

คู่มือปฏิบัติงาน

โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ปีการศึกษา 2568 สำหรับสถานศึกษา

> สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



คู่มือปฏิบัติงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ปีการศึกษา 2568

สำหรับสถานศึกษา

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) สังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.) สังกัด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) สังกัด กรุงเทพมหานคร (กทม.)

> สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา



คำนำ

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา 2561 จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 54 วรรคหก เพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำ ในการศึกษา และเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู

ในมาตรา 5(2) กำหนดให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่ เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ใน ปีการศึกษา 2568 กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ร่วมกับหน่วยงานจัดการศึกษา 5 สังกัด ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.), องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ,กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.), สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และกรุงเทพมหานคร (กทม.) ในการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน ยากจนโดยมีเงื่อนไขการติดตามอัตราการมาเรียนและการเจริญเติบโตของนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อเป็น มาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินนักเรียนยากจนพิเศษอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขในการส่งเสริม โอกาสทางการศึกษาและคุณภาพการเรียนรู้ให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค และสามารถดำเนินงานได้สอดคล้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จึงได้จัดทำ "คู่มือปฏิบัติงาน โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ปีการศึกษา 2568 ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยแนว ทางการดำเนินงานโครงการฯ หลักการ วัตถุประสงค์ บทบาทหน้าที่ขั้นตอนการดำเนินงาน แนว ทางการคัดกรองนักเรียนยากจน หลักเกณฑ์การจัดสรรเงินอุดหนุนและแนวทางการดำเนินงาน แนว ของสถานศึกษา โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานจะใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด และมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางของ กสศ. เพื่อให้นักเรียนสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา และคงอยู่ในระบบการศึกษา ตลอดจนได้รับการส่งต่อโอกาสทางการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นกว่าภาค บังคับตามศักยภาพของนักเรียน ต่อไป

> สำนักพัฒนาหลักประกันโอกาสทางการศึกษา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)



ระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการคัดกรอง



ทุกสังกัดเข้าใช้ระบบสารสนเทศ

ผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th 🕻

ใช้ User ที่เป็นปัจจุบัน login เข้าสู่ระบบ (ระบบจะแสดงการเข้าใช้ตามสังกัด) หมายเหตุ : คุณครู 1 คนมี User ได้คนละ 1 User เท่านั้น

้สามารถค้นหาปฏิทินการดำเนินของแต่ละสังกัดได้ที่ หน้าแรก โดยเลือก > สังกัด > ปีการศึกษา และกดดาวน์โหลดปฏิทิน

3 ช่องทางการสื่อสาร

โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)



Line Official Account @cctthailand หรือสแกน

จ.–ศ. เวลา 09.00 – 20.00 น. ส.-อา. (09.00 – 16.00 น.) เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์







ระบบคัดกรองเพื่อความเสมอภาค โรงเรียน อปท.

หรือ

ระบบคัดกรองเพื่อความเสมอภาค โรงเรียน ตชด.



Call center

หรือ

lns : 02-079-5475 กด 1

ในวันและเวลาทำการ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา 08:00 – 18:00น.

ขั้นตอนการดำเนินงานทุนเสมอภาคของสถานศึกษา

โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ทุนเสมอภาค ปีการศึกษา 2568



สารบัญ

and nam

16



ส่วนที่ 1 แนวทางการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ หน้า แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

1.1	หลักการ	1
1.2	วัตถุประสงค์	1
1.3	แนวทางการดำเนินงาน	2
1.4	นิยามที่เกี่ยวข้อง	2
1.5	หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค	3
1.6	การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ	6
ส่วนที่	2 บทบาทหน้าที่	
2.1	บทบาทของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง	9
2.2	บทบาทของครูแอดมินสถานศึกษา	12
2.3	บทบาทของผู้อำนวยการสถานศึกษา	15
2.4	บทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษา	16

2.5 บทบาทของหน่วยกำกับติดตาม

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 ขั้นตอนการคัดกรองและรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่รัฐ	18
3.2 ขั้นตอนการเตรียมความพร [้] อมเพื่อรับเงินจัดสรร	25
3.3 ขั้นตอนการจ่ายเงินอุดหนุน	29
3.4 แนวทางการรายงานผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคให้คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบ	35
3.5 ขั้นตอนการคืนเงินอุดหนุน	35
3.6 ขั้นตอนการบันทึกเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน	

3.7 ขั้นตอนการบันทึกเงื่อนไขการรับทุน

ส่วนที่ 4 แนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้องและจุดเน้นย้ำในขั้นตอนการทำงาน 1/2568

ส่วนที่ 5 การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการใช้งานระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

- 5.1 การใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น)
- 5.2 การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น)
- 5.3 การใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับคุณครูแอดมินโรงเรียน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ 1

แนวทางการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุน นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

11 หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 มาตรา 5(2) กำหนดวัตถุประสงค์ ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและ ค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสจนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อสนับสนุนการศึกษาและการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้เกิดหลักประกันการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาและการ เรียนรู้เต็มตามศักยภาพ สำหรับเด็กและเยาวชนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส กสศ. ได้พัฒนาระบบ สารสนเทศและนวัตกรรมการคัดกรองความยากจนด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) โดยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนจากครัวเรือนยากจนระดับการศึกษาภาคบังคับในหน่วยงานจัดการศึกษา 5 สังกัด ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.), กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.), สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.), และสังกัดกรุงเทพมหานคร (กทม.)

ในปีการศึกษา 2568 กสศ. ได้ดำเนินงานต่อเนื่องร่วมมือกับหน่วยงานจัดการศึกษาทั้ง 5 สังกัดใน การดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนจากระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลจากต[ุ]้น สังกัด เข้าสู่ระบบการคัดกรองความยากจนของ กสศ. เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขให้แก่ นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ สำหรับเป็นค่าอาหารเช้า และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา เพื่อแบ่งเบาภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาและบรรเทาอุปสรรคการมาเรียนของครัวเรือนซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของมาตรการป้องกันการหลุด ออกจากระบบการศึกษา ตลอดจนสนับสนุนฐานข้อมูลการคัดกรองความยากจนให้แก่หน่วยงานต[ุ]้นสังกัด เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและดูแลช่วยเหลือนักเรียนและส่งต่อ โอกาสทางการศึกษาตามศักยภาพ

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) สนับสนุนสถานศึกษาเพื่อการคัดกรอง ตรวจสอบ และการรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอ ภาคด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT)
- พิจารณาการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) (Conditional Cash Transfer : CCT) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือนเพื่อ บรรเทาอุปสรรคการมาเรียนและสร้างโอกาสการเข้าถึงการศึกษา
- สนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอ ภาค) ครัวเรือน และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อติดตามผลลัพธ์ของเงินทุนเสมอภาค และเป็น มาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา



- สนับสนุนการชี้เป้าด้วยฐานข้อมูลเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรการการ ช่วยเหลือในสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียนเพื่อให้นักเรียนทุนเสมอภาคเข้าถึงโอกาส ทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ
- 5) สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือการดำเนินงานระหว่างหน่วยจัดการศึกษาต้นสังกัด และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายการสร้างระบบหลักประกันความเสมอ ภาคทางการศึกษา

1.3 แนวทางการดำเนินงาน

- ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสในสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการจัดสรร เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข กับ กสศ.
- ร่วมพิจารณาผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของ ครัวเรือน และสนับสนุน สถานศึกษาให้สามารถดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แก่ทุนเสมอภาค ได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ
- 3. สนับสนุนการติดตามอัตราการมาเรียน และการเจริญเติบโต ของนักเรียนทุนเสมอภาค

1.4 นิยามที่เกี่ยวข้อง

- นักเรียนทุนเสมอภาค : หมายถึง นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ด้วยวิธีการวัด รายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 ปี
- **2. นักเรียนกลุ่มเก่าที่ได้รับทุนต่อเนื่อง** : หมายถึง นักเรียนยากจนพิเศษที่เคยผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาด แคลนทุนทรัพย์ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) และได้รับทุนเสมอภาคต่อเนื่อง จาก กสศ. ในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- นักเรียนกลุ่มใหม่ : หมายถึง นักเรียนที่ดำเนินการคัดกรองความยากจนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
 โดยแบ่งประเภท ดังนี้

(3.1) นักเรียนที่เคยได้รับเงินอุดหนุนบัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ครบ 3 ปีต่อเนื่อง (ตั้งแต่ พ.ศ.2565)

(3.2) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มต่อเนื่องที่มีการย้ายสถานศึกษา

(3.3) นักเรียนที่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแต่ไม่ผ่านเกณฑ์คะแนน ความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

(3.4) นักเรียนที่ไม่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (ทุกระดับชั้นตั้งแต่ ระดับอนุบาล ถึง มัธยมศึกษาตอนต[ุ]้น)

 เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข : หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียนที่ได้รับเงิน อุดหนุนจาก กสศ. จะต้องได้รับการติดตามอัตราการมาเรียน และได้รับการติดตามด้านพัฒนาการ เจริญเติบโต



- 5. ค่าครองซีพ : หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน ค่าอาหารเช้า ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- 6. หน่วยกำกับติดตาม : หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และ ติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ มีดังนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 245 แห่งทั่วประเทศ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัดทั่วประเทศ, กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.) 16 กอง กำกับการ, สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทั่วประเทศ, สำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร และสำนักงานเขต กรุงเทพมหานครทั้ง 50 เขต

1.5 หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

รูปแบบที่ 1 คัดกรองแบบครัวเรือนปกติ

การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคใน<u>ครัวเรือนปกติ</u> กสศ. ประเมินจากข้อมูล 2 ประเภท ดังนี้

- ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือนไม่เกิน
 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน
- 2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่
 - 1. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มีรายได้)
 - 2. การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)
 - 3. ลักษณะที่อยู่อาศัย
 - 4. ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)
 - 5. แหล่งน้ำดื่ม
 - 6. แหล่งไฟฟ้า
 - 7. ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)
 - 8. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

หมายเหตุ : สำหรับสังกัด สพฐ. ต้องเลือกความด้อยโอกาส ประเภทยากจน ในระบบ DMC ของต[้]นสังกัด เท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคได้

รูปแบบที่ 2 คัดกรองแบบครัวเรือนสถาบัน

การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคในกรณี<u>ครัวเรือนสถาบัน</u> ซึ่งหมายถึง นักเรียนอาศัยอยู่ใน องค์กรศาสนา สถานสงเคราะห์ หรือมูลนิธิทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน ซึ่ง กสศ. ประเมินจากข้อมูลด้านรายจ่ายของสถาบัน ในการดูแลนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รายรับและทรัพย์สินของสถาบันโดยประมาณ รวมถึงพิจารณาจากความ ประสงค์ของสถาบันในการขอรับทุน และความสามารถในการดำเนินการตามเงื่อนไขที่ กสศ. กำหนดไว้ โดยรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา ประกอบด้วย

- (1) ชื่อครัวเรือนสถาบัน ที่อยู่ และข้อมูลติดต่อ ผู้รับผิดชอบสถาบัน
- (2) ประเภทสถาบัน มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์, วัด/ศาสนสถาน
- (3) รูปแบบการอยู่อาศัยของนักเรียนที่อยู่ในครัวเรือนสถาบัน
- (4) การให้ความช่วยเหลือของครัวเรือนสถาบัน



(5) รายจ[่]ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนในครัวเรือนสถาบัน

(6) จำนวนนักเรียนที่ครัวเรือนสถาบันดูแล ช่วยเหลือ

(7) รายรับจากการสนับสนุน/การบริจาค ทั้งในรูปแบบเงินและสิ่งของ

(8) ที่ดินใช้ประโยชน์ / อาคาร / ยานพาหนะที่ใช้งานได้

(9) ความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. สำหรับนักเรียน และ ความสามารถในการปฏิบัติตามเงื่อนไขเงิน อุดหนุนของครัวเรือนสถาบัน

้นอกจากนี้ ยังอาศัยข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ อาทิ ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน ประเภทสถาบัน ข้อมูลเศรษฐกิจและ สังคมระดับท[้]องถิ่น มาพิจารณาประกอบ

หมายเหตุ : กรณีนักเรียนที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนพักนอน โดยไม่ได้พักอาศัยในโรงเรียน หรือองค์กรศาสนา สถานสงเคราะห์ หรือ มูลนิธิต่างๆ สถานศึกษาต้องดำเนินการคัดกรองนักเรียนในรูปแบบที่ 1 (คัดกรองแบบ ครัวเรือนปกติ)



แผนภาพ: แสดงเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ประเภทสถานะครัวเรือนสถาบัน

การประมวลผลการคัดกรองด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT)

ข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือนจากผลการคัดกรองทั้งสองรูปแบบจะนำมาประมวลผลด้วยวิธีการวัดรายได้ ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) โดย ค่าน้ำหนักคะแนนความยากจนของครัวเรือน¹ จะมีค่าแตกต่างกัน ค่า น้ำหนักที่ได้จะถูกนำมาแปลงเป็นระดับค่าคะแนนความยากจน ซึ่งสามารถแบ่งระดับออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- (1) ระดับใกล้ยากจน/ยากจนน้อย (Nearly Poor)
- (2) ระดับยากจน (Poor)
- (3) ระดับยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

¹ ค่าคะแนนความยากจน แสดงค่าสัมประสิทธิ์ของความสัมพันธ์ระหว่างรายได้เฉลี่ยและลักษณะของครัวเรือนรายตัวแปรแปลงเป็นคะแนน 0-100 เรียงจากยากจนน้อย ยากจน และยากจนพิเศษ ซึ่งได้รับการพัฒนาปรับปรุงจากการดำเนินงานปีการศึกษา 2564 โดยคณะนักวิจัย



แผนภาพ: แสดงเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม Proxy Means Test (PMT)

้ทั้งนี้การคัดกรองความยากจนของ กสศ. เป็นการประมวลผลจากการใช้ข้อมูลทางสถิติในการวัดรายได้ ทางอ้อมโดยแปลงเป็นค่าคะแนนและเรียงระดับคะแนนผลการคัดกรองของนักเรียนยากจนทั่วประเทศ ซึ่งการได้รับ ้จัดสรรเงินทุนเสมอภาคนั้น นักเรียนต[้]องผ[่]านการคัดกรอง PMT อยู่ในระดับยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ซึ่ง เป็นไปตามลำดับของค่าคะแนนความยากจนที่ กสศ.กำหนด ทั้งนี้หากจำนวนนักเรียนยากจนพิเศษมีจำนวนเพิ่มสูงจาก ้ค่าเป้าหมาย กสศ. จะใช้กรอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปีมาประกอบการพิจารณาด้วย



1.6 การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

การบันทึกข้อมูลรายได้ และข้อมูลสถานะครัวเรือนเพื่อประกอบการพิจารณาการคัดกรองนักเรียนยากจน ให้มีการรับรองว่าข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสของนักเรียนดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็น จริง นักเรียนมีสถานภาพในสถานศึกษาจริงและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน โดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

- 1) ผู้ปกครองของนักเรียน
- 2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ

<u>สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u> ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงิน อุดหนุนโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ รายละเอียดดังนี้

- (1) การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการ<u>จัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐใน</u> ตำบลที่เด็กและเยาวชนกลุ่มเป้าหมายที่มีความขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ <u>ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง ได้แก่</u> ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า
- (2) กำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (3) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

<u>เพิ่มเติม</u>

สำหรับ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) สำนักงานคณะกรรมการส^{ุ่}งเสริมการศึกษา เอกชน(สช.)

(4) ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีสถานศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า

สำหรับ สังกัด ตชด.

 (5) ข้าราชการตำรวจ สังกัดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน (กรณีโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน) ผู้ดำรงตำแหน่งชั้นสัญญาบัตรตั้งแต่ยศร้อยตำรวจเอกขึ้นไป

สำหรับ สังกัด กทม.

(6) ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เจ้าหน้าที่สำนักการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่กรุงเทพมหานครที่ สถานศึกษาสังกัด (ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า)

กสศ. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามข้อ (3) เป็นผู้รับรองข้อมูลของนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อย โอกาสและเห็นควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุนได้ และให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้รับรองและลงลายมือชื่อในแบบ รับรองและระบุเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งอาจกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้



ลายเซ็นรับรองข้อมูล

20

#ทุนเสมอภาค

On

^(นายมานพ พบรัก) อัปโหลดลายเซ็น ให้เป็นปัจจุบัน

ลายเซ็นรับรองข้อมูลจะต้องประกอบด้วย 3 บุคคลสำคัญ

ผู้ปกครอง



คุณครูแจ้งผู้ปกครองเกี่ยวกับจุดประสงค์ การเก็บข้อมูล ตามพรบ.คุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล และให้ผู้ปกครองเซ็นรับรอง

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาเซ็นรับรอง

เจ้าหน้าที่ของรัฐ

คุณครูขออนุญาต/แจ้งขอใช้ลายเซ็นจากเจ้าหน้าที่รัฐ ก่อนลงนามเพื่อรับทราบการดำเนินการโครงการฯ เจ้าหน้าที่รัฐเป็นใครได้บ้าง ...

- ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า
- 💙 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- 💙 ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น
- ข้าราชการกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เจ้าหน้าที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา (กรณีสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ) ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า





2.1 บทบาทหน้าที่ ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยกำกับติดตาม

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยกำกับติดตาม และสถานศึกษา ซึ่ง กสศ. ได้มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ หน่วยงานจัดการศึกษา 5 สังกัด ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ กรมส^{ุ่}งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น (สถ.) กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดกลไกการทำงาน และการช่วยเหลือนักเรียนร่วมกันทุกระดับ ที่เป็นรูปธรรม

ในส่วนที่ 2 ของคู่มือฉบับนี้จึงเป็นการอธิบายบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และระดับหน่วยกำกับติดตาม โดยมุ่งหวังให้มีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่การทำงานเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โดยแบ่งบทบาทหน้าที่ออกเป็น 5 บทบาท ดังนี้

- 1) บทบาทของครูประจำชั้น /ครูคัดกรอง
- 2) บทบาทของครูแอดมิน
- 3) บทบาทของผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 4) บทบาทของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 5) บทบาทของหน่วยกำกับติดตาม



1. บทบาทของครูประจำชั้น / ครูคัดกรอง

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง
 ตรวจสอบข้อมูลนักเรียน/ ผู้ปกครองในระบบ (นักเรียนกลุ่ม ที่ได้รับทุนต่อเนื่อง) 		ครูประจำชั้นตรวจสอบและยืนยันข้อมูลของนักเรียน/ผู้ปกครอง หากมีการปรับเปลี่ยนให้ดำเนินการบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลกรณีนักเรียนที่เป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ฝาแฝด หรืออาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกัน ข้อมูลนักเรียนควรเป็นข้อมูลเดียวกัน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนใน กระบวนการคัดกรองข้อมูลของนักเรียน
 การคัดกรองความยากจน และรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่รัฐ 	แบบ นร./กสศ.01	 ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้านของนักเรียนเพื่อเก็บข้อมูลหรือสอบถามข้อมูลจากผู้ปกครอง โดยแจ้งวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วยทุกครั้ง และดำเนินการบันทึกข้อมูล อาทิ ข้อมูลสมาชิกครัวเรือนและ รายได้ของสมาชิกครัวเรือน ข้อมูลสถานะของครัวเรือน 8 ด้าน ข้อมูลภาพถ่ายที่พักอาศัยทั้งภายในและภายนอก ข้อมูลพิกัดบ้าน ในแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) หรือในระบบและแบบอื่นใดของ กสศ. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ 1) ครูแสดงรายการข้อมูลที่บันทึกในแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร./กสศ.01) หรือในระบบหรือแบบอื่นใดของ กสศ. ให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องแท้จริงของข้อมูล และ การรับทราบวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. 2) นำแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ของนักเรียน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศของ กสศ. สา. แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ของนักเรียน ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามประกาศของ กสศ. 3) ครูผู้ดำเนินการให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน 3) ครูผู้ดำเนินการเยี่ยมบ้านหรือสำรวจข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารดังกล่าว



บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง (ต่อ)
 การเปิดบัญชีพร้อมเพย์ให้กับ นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ (ยกเว้นสังกัด ตชด.) 	แบบขอเปิดบัญชี พร้อมเพย์	 นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่ได้รับขุนต่อเนื่อง ที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. กรณีที่นักเรียนต้องการเปลี่ยนช่องทางการ รับเงินให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งเปลี่ยนช่องทางการรับเงินและเพิ่มเดิมข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร ตามระยะเวลาที่ ปฏิทินการดำเนินงานกำหนด พิมพ์ใบขอเปิดบัญชีจากระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ได้ 3 ธนาคาร ประกอบด้วย ธนาคารกรุงไทย ธนาคาร ออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธ.ก.ส.) โดยสามารถเปิดบัญชี 0 บาทได้ แจ้งนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เตรียมบัตรประจำด้วประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อดำเนินการเปิดบัญชี 5 บาทได้ แจ้งนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เตรียมบัตรประจำด้วประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค พร้อมใบขอเปิดบัญชีจากระบบ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารและสมัคร บริการพร้อมเพย์กับธนาคาร นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มต่อเนื่อง ที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. กรณีที่นักเรียนต้องการเปลี่ยนช่องทางการรับเงินให้ สถานศึกษาดำเนินการแจ้งเปลี่ยนข่องทางการรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. กรณีที่นักเรียนต้องการเปลี่ยนช่องทางการรับเงินให้ สถานศึกษาดำเนินการแจ้งเปลี่ยนข่องทางการรับเงินและเพิ่มเติมข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร ตามระยะเวลาที่ปฏิทิน การดำเนินงานกำหนด

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง (ต [่] อ)
 การแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุน ฯ แก่ผู้ปกครอง 	แบบ นร./กสศ.08	เมื่อทราบผลการดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขของ กสศ. จากผู้ดูแลระบบคัดกรอง (Admin โรงเรียน) ให้ ดำเนินการแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร./กสศ.08) ไปยังผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค โดยมีการ จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข 3 ช่องทาง คือ 1) ผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค 2) ผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค และ 3) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา กรณีนักเรียนขอรับเป็นเงินสด
 การจัดสรรเงินอุดหนุนๆแก่ นักเรียนที่รับเงินสดผ่าน สถานศึกษา 	แบบรายงานการ จัดสรรเงินอุดหนุน แบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น	 นัดหมายเวลาในการมารับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข รวมทั้งเบิกจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค จัดทำเอกสารตามรายละเอียดแบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) พร้อม ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ถ่ายรูปหลักฐานการจ่ายเงิน และดำเนินการบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมี เงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น ผ่านระบบสารสนเทศ หมายเหตุ : ครูประจำชั้น/ครูคัดกรองต้องดำเนินการบันทึกการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคทุกคน และต้องดำเนินกา ให้ครบถ้วน และตรวจสอบการเลือกวันจ่ายเงินตามจริง เพื่อให้คุณแอดมินโรงเรียนดำเนินการกดบันทึกและติดตามภาพรวมกา ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง โดย กสศ. จะมีการดำเนินการติดตามและประสานงานส่งรายชื่อสถานศึกษาที่ยังไม่บันทึกฯไปยังต้น สังกัดเพื่อพิจารณาและดำเนินการติดตามต่อไป
 การบันทึกเงื่อนไขการรับทุน 		บันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก-ส่วนสูง ของ "นักเรียนทุนเสมอภาค"ลงในระบบสารสนเทศ ผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th
		11

2. บทบาทผู้ดูแลระบบคัดกรอง (Admin โรงเรียน)

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบคัดกรอง (admin โรงเรียน)
 ติดตามสนับสนุนการคัดกรอง ความยากจนของครูประจำชั้น/ครู คัดกรอง 	แบบ นร./กสศ.01	 ดำเนินการติดตามการบันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ของครูคัดกรอง/ครูง ชั้น และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะกรณีนักเรียนที่เป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ฝาแฝด หรือ อยู่ในครัวเรือนเดียวกัน ข้อมูลนักเรียนจำเป็นต้องเหมือนกันเพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลนักเรียน สื่อสารสร้างความเข้าใจแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานโครงการ แก่ครูประจำชั้น ผู้อำนวยการสถาน คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง
 สนับสนุนให้เกิดการรายงานผล การดำเนินงานโครงการๆแก่ คณะกรรมการสถานศึกษา 		เมื่อ กสศ. ประกาศ/แจ้งรายชื่อนักเรียน ที่ผ่านเกณฑ์ "ยากจนพิเศษ" แล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการรายงานข้อมูลรายชื่ นักเรียนทุนเสมอภาคและผลการดำเนินการโครงการ ให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาครั้งถัดไป โดยเมื่อได้รายงานข้อมูลดังกล่าวแล้วให้ครูดำเนินการบันทึกการรายงาน และข้อมูลหรือข้อเสนอแน เกี่ยวกับการดำเนินการโครงการของคณะกรรมการสถานศึกษา (ถ้ามี) ในระบบสารสนเทศของ กสศ. เป็นหลักฐานด้วย
 เปิดบัญชีสถานศึกษาเพื่อรับ จัดสรรเงินอุดหนุนฯ 		 ดำเนินการเปิดบัญชีสถานศึกษาเพื่อเตรียมรับจัดสรรเงินอุดหนุนๆของ กสศ. โดยมีรายละเอียดสำคัญดังนี้ เปิดบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารออมสิน/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธ.ก.ส.) ผู้มีอำนาจเบิกจ่ายประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา และ ครูผู้เกี่ยวข้องจำนวน 2 ท่าน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 ให้สถานศึกษาใช้ชื่อบัญชีว่า "กสศ. เพื่อโรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน)" บันทึกข้อมูลชื่อบัญชี เลขบัญชี และรูปถ่ายหน้าสมุดบัญชีลงในระบบสารสนเทศๆ <u>กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม</u> ให้แจ้งเปลี่ยนชื่อผู้มีอำนาจลงนามกับธนาคารโดยไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่ <u>กรณีมีการปิดบัญชีหรือเปลี่ยนบัญชีใหม่</u> ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารที่เปลี่ยนแปลงผ่านระบบจัดการข้อมุ บัญชีสถานศึกษา ก่อนปิดระบบการแก้ไขบัญชีสถานศึกษา

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบคัดกรอง (admin โรงเรียน) (ต่อ)
4. ตรวจสอบสถานะการโอนเงิน	แบบ นร./กสศ.08	เมื่อ กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ทั้ง 3 ช่องทาง (ตามหลักเกณฑ์ที่ กส ศ. กำหนด) ให้ดำเนินการตรวจสอบสถานะการโอนเงินผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th เพื่อแจ้งข้อมูล ไปยังครูประจำชั้น และเตรียมการแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนไปยังนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง (แบบ นร./กสศ.08)
 ติดตามการจัดสรรเงินสดผ่าน สถานศึกษาของครูประจำชั้น 		<u>กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา</u> ให้ดำเนินการติดตามแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับครู ประจำชั้นในการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ให้ครบถ้วน ถูกต้องและตรวจสอบได้ และครูแอดมินต้องทำหน้าที่กดบันทึก ข้อมูลภาพรวมทั้งหมดของโรงเรียนผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th ด้วย ทั้งนี้กรณีผู้ปกครองมอบ อำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้แทนรับเงินให้สถานศึกษาดำเนินการ จัดเก็บหลักฐานดังนี้ 1. ใบมอบอำนาจท้ายหนังสือแจ้งการจัดสรรเงิน (แบบ นร./กสศ.08) 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนผู้ปกครอง ทั้งนี้ ในกรณีที่ นักเรียนไม่มีผู้ปกครอง ผู้ปกครองเสียชีวิต หรือ ผู้ปกครองไม่ สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดมารับเงินสดที่สถานศึกษาได้ สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลด แบบ นร./กสศ.08 สำหรับ สถานศึกษา โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองข้อมูลแทนได้ และจัดเก็บหลักฐานไว้ที่สถานศึกษา หมายเหตุ : ครูแอดมินโรงเรียน ตรวจสอบติดตาม ครูประจำชั้น/ครูลัดกรอง ให้บันทึกผลการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนทุน เสมอภาคทุกคน เมื่อครูประจำชั้นดำเนินการครบถ้วน ครูแอดมินต้องทำหน้าที่กดบันทึกข้อมูล ทั้งนี้หากตรวบสอบพบว่า สถานศึกษายังไม่บันทึกฯ กสศ. จะมีการติดตามและประสานงานส่งรายชื่อไปยังต [ั] นสังกัดเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

	บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข [้] อง	รายละเอียดการดำเนินงานของผู้ดูแลระบบคัดกรอง (admin โรงเรียน) (ต่อ)
6.	ตรวจสอบการจัดสรรเงินของ โรงเรียนและคืนเงินทุนเสมอภาค ผ [่] าน Bill Payment	แบบรายงานการ จัดสรรเงินอุดหนุน แบบมีเงื่อนไข สำหรับ Admin โรงเรียน	 ตรวจสอบข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข สำหรับแอดมินโรงเรียน เพื่อ ดำเนินการคืนเงินทุนเสมอภาคที่ไม่สามารถจ่ายได้ <u>กรณีที่มีการคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข</u> ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศ ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการที่ กสศ. กำหนด โดยพิมพ์ QR code/Barcode เพื่อดำเนินการคืนเงินได้ 2 รูปแบบ รูปแบบที่ 1 ขำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร Mobile application ของทุกธนาคาร ยกเว้น ธ.ก.ส. จะมีค่าธรรมเนียม ธนาคาร รูปแบบที่ 2 ขำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเกียรตินาคินภัทรและธนาคารทหารไทยธนชาติทุกสาขา (มีค่าธรรมเนียม 10 บาท/ครั้งโดยไม่สามารถหักค่าธรรมเนียมธนาคารในเงินคืนได้ ต้องดำเนินการคืนเงินนักเรียนเต็ม จำนวน) สามารถดูรายละเอียดได้ในบทที่ 3 ข้อควรระวัง : ไม่สแกน QR Code ซ้ำ , ไม่สามารถโอนเงินคืนข้ามกิจกรรม/ควบ 2 ภาคเรียนพร้อมกันใน Bill Payment เดียว
7.	ติดตามการบันทึกเงื่อนไขการรับ ทุนของครูประจำชั้น		ดำเนินการติดตามการบันทึกเงื่อนไขการรับทุน 2 เงื่อนไข ได้แก่ การมาเรียน และ น้ำหนัก-ส่วนสูง ในระดับชั้นเรียนของครู ประจำชั้นให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางการบันทึกของ กสศ.

3. บทบาทผู้อำนวยการสถานศึกษา

บทบาท	แบบฟอร์ม พี่เอี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของผู้อำนวยการสถานศึกษา
 บริหาร มอบหมายงาน และ ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน แก่ผู้เกี่ยวข้องฯ 	ตามระเบียบ ของต [ั] นสังกัด	 มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือครูที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เป็น "ผู้ดูแลระบบคัดกรอง (Admin)" เพื่อทำหน้าที่ในการดูแล ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค และดำเนินการเป็นผู้ประสานงานทั้งเรื่อง การ สื่อสารกับครูประจำชั้นในส่วนของการเยี่ยมบ้าน การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา และ การประสานงานกับ กสศ. มอบหมายผู้รับผิดชอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในส่วนของการบริหารจัดการงบประมาณและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง คือ เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี ของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการบัญชีของหน่วยงานต้นสังกัด และ ตามแนวทางที่ กสศ. กำหนด ตรวจสอบและรับรองข้อมูลการคัดกรองจากแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ที่ครูคัดกรองหรือครู ประจำชั้นดำเนินการเสร็จสิ้น ว่าเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง และนักเรียนมีสถานภาพในสถานศึกษาจริง หมายเหตุ : สนับสนุนให้ครูแอดมินโรงเรียน และครูประจำชั้น/ครูคัดกรอง ดำเนินการบันทึกการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนทุน เสมอภาคทุกคน และต้องดำเนินการให้ครูบถ้วน หากตรวจสอบพบว่าสถานศึกษายังไม่บันทึกฯ กสศ. จะมีการติดตามและ ประสานงานส่งรายชื่อไปยังต้นสังกัดเพื่อพิจารณาและดำเนินการติดตามต่อไป
 การรายงานผลการดำเนินงาน โครงการต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา 		สนับสนุน อำนวยความสะดวกให้เกิดการจัดการประชุมฯเพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียน ยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) โดยให้มีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย (1) คณะกรรมการสถานศึกษา (2) ผู้เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผู้แทนชุมชน ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

4. บทบาทคณะกรรมการสถานศึกษา

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
สนับสนุนให้ข้อเสนอแนะ และรับทราบ ผลการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงิน อุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมี เงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)		 - เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามรอบการประชุมาของสถานศึกษา เพื่อรับทราบผลการคัดกรอง นักเรียนทุนเสมอภาค ที่ผ่านเกณฑ์ "ยากจนพิเศษ" ผลการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ , ร่วมติดตามผลการดำเนินงานของ โครงการ และให้ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา

5. บทบาทหน่วยกำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา
 แจ้งปฏิทินและสร้างความ เข้าใจ แนวทางการ ดำเนินงานแก่สถานศึกษาใน สังกัด 	ปฏิทิน/คู่มือ การ ดำเนินงานโครงการฯ ของ กสศ.	 ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและคู่มือการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอ ภาค) แก่สถานศึกษาทราบ จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน พิเศษแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบสารสนเทศ)

บทบาท	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข [้] อง	รายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษา (ต [่] อ)
 กำกับติดตามและสนับสนุน การดำเนินงานของ สถานศึกษา 		 ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th ประกอบด้วย การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษาและติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา สนับสนุนให้ สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานโครงการๆแก่คณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนัก ส่วนสูง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามปฏิทินแนวทางการดำเนินงานของ กสศ. หมายเหตุ : ติดตามสถานศึกษา ในการบันทึกผลการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค และต้องดำเนินการให้ครบถ้วน ตามแนวทางที่ กสศ. กำหนด หากตรวจสอบพบว่าสถานศึกษายังไม่บันทึกผลการจัดสรรๆ กสศ. จะมีการดำเนินการติดตามและ ประสานงานส่งรายชื่อไปยังต[้]นสังกัดเพื่อพิจารณาและดำเนินการติดตามต่อไป
 การลงพื้นที่สุ่มติดตาม 		สุ่มลงพื้นที่ติดตามสถานศึกษาในการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจน การเบิกจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุน เสมอภาคและการรายงานผลจ่ายเงิน-การโอนเงินคืนให้แก่ กสศ.
4. ตรวจสอบข้อร้องเรียน		กรณีมีการร้องเรียน หน่วยกำกับติดตามจะต้องลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัด และปฏิบัติตามแนวทางการรับเรื่อง ร้องเรียนตาม <i>คู่มือสนับสนุนการดำเนินงานติดตามสถานศึกษาโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ</i>

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ

3.1 ขั้นตอนการคัดกรองและรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่รัฐ

ขั้นตอนการคัดกรองและรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่รัฐ



1. การนำเข้าข้อมูลรายชื่อนักเรียนเข้าสู่ระบบการคัดกรองนักเรียนยากจน

 1.1 สำหรับสถานศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ครูคัดกรองหรือครู ประจำชั้น สำรวจรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียนที่มีสภาพความยากจนและ/หรือความด้อยโอกาส รวมทั้งประเมินรายได้ เฉลี่ยของสมาชิกในครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน จากนั้นดำเนินการเลือกประเภทความด้อยโอกาส "ยากจน" ผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center: DMC) ของต้นสังกัด ภายใน วันที่ 10 มิถุนายน

สำคัญมาก! ... เลือกประเภทความด้อยโอกาส "ยากจน" ในระบบต้นสังกัด

สำหรับสถานศึกษาสังกัด สพฐ. หากต้องการคัดกรองนักเรียนคนใด ให้คุณครูเลือกประเภทความด้อยโอกาส "ยากจน" ของนักเรียนคนดังกล่าว ผ่านระบบ การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC ของต้นสังกัดภายในวันที่ 10 มิถุนายน

กรณีไม่ได้เลือกประเภทความด้อยโอกาส "ยากจน" ของนักเรียนในระบบ DMC) <u>จะไม่สามารถคัดกรองฯได้</u> และจะแก้ไขข้อมูลความด้อยโอกาสได้อีกครั้งในปีถัดไป



 1.2 สำหรับสถานศึกษา สังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (บช.ตชด.) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) และกรุงเทพมหานคร (กทม.) ครูคัดกรองหรือครู ประจำชั้นสำรวจรายชื่อนักเรียนในชั้นเรียนที่มีสภาพความยากจนและ/หรือความด้อยโอกาส รวมทั้งประเมินรายได้ เฉลี่ยของสมาชิกในครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อคนต่อเดือน จากนั้นดำเนินการเลือก "รายชื่อนักเรียน" ผ่านระบบ คัดกรองทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด

 ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้นดำเนินการสมัครขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียน ยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของแต่ ละสังกัด

 ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้นนัดหมายกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อลงเยี่ยมบ้านหรือสอบถามข้อมูลครัวเรือนจาก ผู้ปกครองผ่านทางโทรศัพท์หรือช่องทางออนไลน์

 ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น สอบถามข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลสมาชิกครัวเรือนและรายได้สมาชิกครัวเรือน สถานะ ครัวเรือน 8 ด้าน ตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) รวมถึงบันทึกภาพถ่าย โดยสามารถ เลือกจัดเก็บผ่านแอปพลิเคชัน หรือกระดาษแล้วนำมาบันทึกข้อมูลผ่านระบบก็ได้

5. ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้องก่อนให้ผู้ปกครองลงนาม ยืนยันและรับรองข้อมูล พร้อมทั้งรับทราบการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าว กสศ. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. กองทุนเพื่อความเสมอภาคทาง การศึกษา พ.ศ.2561

 ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น นำข้อมูลแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01) ให้เจ้าหน้าที่ ของรัฐรับรองว่านักเรียนอาศัยอยู่ในครัวเรือนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสจริงและเห็นควรให้พิจารณาขอรับ เงินอุดหนุน

การบันทึกภาพถ่าย

สำหรับการถ่ายภาพที่พักอาศัยของนักเรียนปัจจุบัน จำนวน 2 ภาพ ประกอบด้วย

ภาพที่ 1 ภาพถ่ายภายนอกที่พักอาศัย ถ่ายให้เห็นองค์ประกอบของหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง

ภาพที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัย ถ่ายให้เห็นองค์ประกอบของพื้นและบริเวณภายในที่พักอาศัย โดยการบันทึกภาพถ่ายเป็นเพียงการยืนยันข้อมูลสภาพความเป็นอยู่ มิได้เป็นตัวกำหนดสถานะความยากจนของ นักเรียน ดังนั้นครูสามารถบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัยตามสภาพจริง โดยไม่ต้องกังวลว่าภาพถ่ายดังกล่าวจะส่งผลต่อการ ไม่ได้รับทุนของนักเรียน

หมายเหตุ : กรณีไม่สามารถถ่ายภาพได้ จากเงื่อนไขข้อจำกัดด้านสถานที่หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ อนุโลมให้ ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายชื่อสถานศึกษา และให้เลือกสาเหตุในระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th









้คำอธิบายเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร./กสศ.01)

- จำนวนสมาชิกครัวเรือน หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหา หรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคล เหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือไม่เป็นญาติก็ได้ แต่<u>ไม่นับ</u>สมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นและไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนาน เกิน 3 เดือน ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่สัมภาษณ์คือ เดือนมิถุนายน 2568 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2567 – พฤษภาคม 2568)
- รายได้ของสมาชิกในครัวเรือน หมายถึง รายได้ของสมาชิกแต่ละคนต่อเดือน หากไม่มีรายได้ให้กรอก 0 บาท รายได้ของนักเรียนไม่นับเป็นรายได้ของครัวเรือน กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้ที่ได้รับมาจาก สมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นให้นับด้วย เช่น เงินที่ได้รับจากลูกหลานหรือสามี/ภรรยาที่ไปทำงานในเมืองหรือ ต่างประเทศ
- 3. รายได้ในครัวเรือน หมายถึง รายได[้]ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน
- 4. รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อเดือน
 - กรณีรายได้บางประเภทมิได้เป็นรายได้ประจำที่เข้ามาทุกเดือน ให้คำนวณจากรายได้หลังหัก
 ค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนในการประกอบอาชีพทั้งปี หารด้วย 12 เดือน อาทิเช่น รายได้จากการขาย
 ผลผลิตทางการเกษตร ให้หักต้นทุนในการทำการเกษตรก่อน ทั้งนี้รายได้เฉลี่ยไม่ควรเป็น 0
 - กรณีมีรายได้/รับจ้างรายวัน ให้คำนวณรายได้รวมกันทั้งเดือน

ตัวอย่าง A เป็นลูกจ้างรายวัน ได้รับค่าจ้างวันละ 300 บาท ทำงานเดือนละ 20 วัน รายได้ต่อเดือน = 300 × 20 = 6,000 บาท

5. รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน หมายถึง รายได[้]ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน หารด[้]วยจำนวน สมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด





- 6. ความพิการ : หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา
- 7. ความพิการทางร่างกาย หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมายและทาง กายหรือการเคลื่อนไหว
- 8. ความพิการทางสติปัญญา หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้
- บิดามารดา หมายถึง บิดามารดาของเด็กไม่ว่าจะสมรสกันหรือไม่
- ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงพ่อเลี้ยงแม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่นซึ่งรับ เด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กอาศัยอยู่ด้วย
- 11. พ่อ/แม่ เลี้ยงเดี่ยว หมายถึง ครอบครัวที่พ่อหรือแม่ต้องเลี้ยงดูบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยลำพัง
- **12. สถานสงเคราะห์/ครัวเรือนสถาบัน** หมายถึง สถานที่ให้การอุปการะเลี้ยงดูและพัฒนาเด็กที่จำต้องได้รับ การสงเคราะห์ ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่หกคนขึ้นไป เช่น องค์การศาสนา สถานสงเคราะห์ มูลนิธิ เป็นต[ั]้น
- 13. โรคเรื้อรัง ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ
 - โรคเรื้อรัง คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกายตามอายุ ส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของ การดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติ ของร่างกายและรักษาไม่หาย
 - 2) โรคเรื้อรัง คือ ภาวะที่มีความผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจากปกติของร่างกาย เป็นภาวะที่เป็นอย่างถาวร ทำ ให้เกิดความพิการ เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางพยาธิสภาพที่ไม่สามารถรักษาให้กลับคืนปกติได้ ผู้ป่วยที่ อยู่ในภาวะนี้ต้องการการกายภาพบำบัดหรือการปรับตัวสำหรับสภาวะนี้ นอกจากนั้นยังต้องรักษาติดตาม ดูแลในระยะยาว รวมทั้งโรคประจำตัวที่สามารถรักษาหายได้ แต่ถ้ารักษาติดต่อกันนานเกิน 3 เดือนแล้ว ยังไม่หาย ยังคงต้องรักษาต่อไป ให้ถือว่าเป็นโรคเรื้อรัง

ความดัน เบาหวาน ไม่นับเป็นโรคเรื้อรัง



ตามนิยามในแบบคัดกรอง นร./กสศ.01 โรคเรื้อรัง 👍 ให้ยกเว้น โรคความดัน และโรคเบาหวาน ไม่นับเป็นโรคเรื้อรัง

- 14. เกษตรกรรม หมายถึง การเพาะปลูกพืชต่าง ๆ รวมทั้งการเลี้ยงสัตว์ การทำประมง และทำป่าไม้
- ที่ดินที่ใช้ทำการเกษตร หมายถึง ที่ดินที่ใช้เพื่อการผลิตทางการเกษตร โดยมีกรรมสิทธิ์ในการถือครอง หรือไม่มี เช่น ที่ดินเช่า ให้นับรวมที่ดินที่ได้ใช้ประโยชน์ทุกผืน ซึ่งอาจอยู่คนละท้องที่ได้



การคัดกรองนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค) อาศัยข้อมูล ที่กรอกในแบบฟอร์ม นร./กสศ.01 **เพื่อประเมินรายได้ทางอ้อม** ด้วยวิธีการทางสถิติ ข้อมูลสถานะครัวเรือนทั้ง 8 ด้านจะถูกนำไปประมวลผลเพื่อกำหนดระดับความยากจนของครัวเรือนนักเรียน **ดังนั้นครูผู้เก็บข้อมูลต้องให้** ความสำคัญกับข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงให้มากที่สุด เมื่อได้คะแนนความยากจนของครัวเรือนทั้งหมด กสศ. จะแบ่งระดับคะแนนความยากจนออกเป็นช่วง จากระดับความยากจนตั้งแต่จนน้อย (0) ถึง จนมากที่สุด (100)



ข้อควรระวัง ความเข้าใจผิด และจุดเน้นการบันทึกแบบฟอร์ม นร./กสศ.01







3.2 ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมเพื่อรับเงินอุดหนุน

1. การเปิดบัญชีสถานศึกษาเพื่อขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับสถานศึกษา สามารถเลือกเปิดบัญชีได้ 3 ธนาคาร ดังนี้

Change of the second se	🖵 บัญชีสถานศึกษาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขของ กสศ. เลือ	กเปิดบัญชีได้ 3 ธนาคาร
ລຳດັບ	ธนาคารที่สามารถเปิดบัญชีได้	ประเภทบัญชี
1	ธนาคารกรุงไทย	เงินฝากออมทรัพย์
2	ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)	เงินฝากออมทรัพย์
3	ธนาคารออมสิน	เงินฝากเผื่อเรียก

การเปิดบัญชีธนาคารของสถานศึกษาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สามารถดำเนินการได้ดังนี้





หมายเหตุ

- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม บัญชีสถานศึกษาที่เปิดเพื่อขอรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ให้สถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติของธนาคารเจ้าของบัญชีและแจ้งเปลี่ยนรายชื่อผู้มี อำนาจลงนาม โดยไม่ต้องเปิดบัญชีใหม่ เช่น ในกรณี การเกษียณอายุราชการหรือโยกย้ายตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจลงนาม
- กรณีมีการปิดบัญชีหรือเปลี่ยนบัญชีใหม่ ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารที่เปลี่ยนแปลงผ่าน ระบบจัดการข้อมูลบัญชีสถานศึกษา ก่อนปิดระบบการแก้ไขบัญชีสถานศึกษา
- สำหรับสถานศึกษาที่ต้องการเปิดบัญชีใหม่ในปีการศึกษา 2568 เป็นต้นไป จะต้องเปิดบัญชีโดยตั้งชื่อ ตามรูปแบบ กสศ. กำหนดคือ "กสศ. เพื่อโรงเรียน(ชื่อโรงเรียน)" เท่านั้น ส่วนสถานศึกษาที่เปิดบัญชี สถานศึกษาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ในปีการศึกษาที่ผ่านมาไม่ต้องแก้ไขชื่อบัญชี



การตั้งชื่อบัญชีสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์ของ กสศ.

สถานศึกษาเปิดบัญชีในชื่อ "กสศ. เพื่อโรงเรียน(ชื่อโรงเรียน)" เท่านั้น กรณีชื่อบัญชีไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ฯ กสศ. จะไม่สามารถโอนเงินอุดหนุน ไปยังบัญชีสถานศึกษาดังกล่าวได้

2. การเปิดบัญชีธนาคารสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคทุกสังกัด (ยกเว้นสังกัด บช.ตชด.)

นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2563 - 2568 กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ได้รับการสนับสนุนจาก ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสินและธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ในการเปิดบัญชีธนาคาร และบริการเปิดพร้อมเพย์ของนักเรียนทุนเสมอภาคโดยไม่ต้องฝากเงินและเสียค่าเปิดบัญชี/ค่ารักษาบัญชีเงินฝากของ นักเรียน <u>ทั้งนี้การเปิดบัญชีธนาคารสำหรับนักเรียน ยกเว้น สังกัด บช.ตชด. เนื่องจากมีการจัดสรรผ่านสถานศึกษาเท่านั้น</u>

1. เงื่อนไขการเปิดบัญชีธนาคารโดยไม่มีค่าเปิดบัญชี ของนักเรียนทุนเสมอภาค

- (1) ต[้]องเป็นนักเรียนทุนเสมอภาคของ กสศ. ที่มีบัตรประจำตัวประชาชน และมีอายุเกิน 7 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปเท[่]านั้น
- (2) การเปิดบัญชีธนาคารต้องผูกบัญชีพร้อมเพย์ด้วยเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาคเท่านั้น

2. การดำเนินการขอเปิดบัญชี

(1) ครูผู้ดูแลระบบ เลือก "ธนาคาร" ที่จะให้นักเรียนเปิดบัญชี 3 ธนาคารตามที่ กสศ. กำหนด

(2) ครูคัดกรองหรือครูประจำชั้นดำเนินการพิมพ์ใบขอเปิดบัญชีจากระบบบัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบ คัดกรองทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด

(3) แจ้งนักเรียนและผู้ปกครอง ให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนทุนเสมอภาค พร้อมใบขอเปิดบัญชี จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด เพื่อดำเนินการเปิดบัญชี ธนาคารและสมัครบริการพร้อมเพย์กับธนาคาร



(4) นักเรียนทุนเสมอภาคน้ำเอกสารขอเปิดบัญชีในส่วนที่ธนาคารรับรองการเปิดบัญชี น้ำส่งให้สถานศึกษาเพื่อ บันทึกข้อมูลการเปิดบัญชีที่สมบูรณ์ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาคของแต่ละ สังกัด

(5) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มที่ได้รับเงินอุดหนุนต่อเนื่องจาก กสศ. ให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งเปลี่ยนช่องทาง การรับเงินและเพิ่มเติมข้อมูลการเปิดบัญชีธนาคาร ตามระยะเวลาที่ปฏิทินการดำเนินงานกำหนด

(6) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ สามารถดำเนินการเปิดบัญชีพร้อมเพย์กับธนาคารได้หลังจากที่ กสศ. ประกาศรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษแล้วเท่านั้น และสถานศึกษาจะสามารถดำเนินการแจ้งเปลี่ยน ช่องทางเป็นการรับเงินผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ได้ ในภาคเรียนที่ 2/2568

(7) กรณีนักเรียนทุนเสมอภาคที่มีบัญชีพร้อมเพย์อยู่แล้ว แต่ไม่ใช่บัญชีธนาคารกรุงไทย ออมสิน หรือ ธ.ก.ส.
 สามารถเลือกดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- รูปแบบที่ 1 เลือกรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา และดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด

- รูปแบบที่ 2 แจ้งยกเลิกบัญชีพร้อมเพย์เดิม และดำเนินการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ใหม่กับ 3 ธนาคารข้างต้น





ขันเ	ตอนการขอ	ເປົດບັญชีพร้	່ວນເພຍົ			бQ nan
คุณครู	ประจำชั้นพิมพ์แบ _่ เ	มขอเปิดบัญชี ตามขั้นเ	ตอนดังนี้	Line:		
1	▶ 2	I) 🕘 🕨	5 a	ใาคัญมาก	n!
เลือกเมนู "นร ก และเลือ "ขอเปิดบัญชีพร	าลุ่มใหม่" เลือก "ระดับ: ก และ "ห้องเรีย ร้อมเพย์" ที่ต้องการเปิด	ชั้น" คลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูล" าน" ที่ท้ายรายชื่อนักเรียน บัญชี	คลิก "พิมพ์แบบขอ เปิดบัญชี" และ ไปเปิดบัญชีที่ธนาคาร	"รายงานก หลังจากเโ เรีย	າາรເປັດพร้อมเพ ປົດບັญชีพร้อมเข ນບร້อຍແລ້ວ	ย์" พย์
หน้าหลัก กะเบียบเ	มักเรียน บร.กลุ่มเที่ 🗸 บร.กลุ่มใหม่ 🗸 สาวมเราไดกั	แบบฟอร์บนักเรียบยากรุ่ม + รายงาม + บันที่ เติมเร็จแพพ์ 1765	กแบวไม้นการเรียนต่อของ บร. 2/2564	โครงการ ม.ปลา	u (u.4) •	
ແນບບອເປັດບັກູອີ	สถานะเปิดบั สถานะเปิดบั คัดกรองนักเ	งชีพร้อมเพช 2/64 เช่น (us.01)				
สถานะเปิดมัญชิพร้อม ประถมศึกษาปีที่ 1	da	2	÷ Ř	N 1	เลือก นร.ที่เปิดบัญชี	•
8005=010305=8180	ออะสกุล	summistico Prompicpay Wu	willouoolocity8 ibam	ISWUW	และพร้อมเพย์แล้ว	
SU20201001016	ด ญ ดาษารา ดาวศักร	แก้ไขข้อมูล	15/3/	2565 09:57:34	5	
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิม อุตสาหะ	Gufinitage	·			-
5U2020T001020	ด.ญ.เอมมาลี แข่งขัน	- dutribuge				
SU20207001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาง	dufinings			O	
	เงื่อนไขการเป 🔵 เปิดได้ 3 ธนาคาร ได้แก่ ธ	ดบัญชีพร้อมเพย์ กรุงไทย ธ.ออมสิน และ ธกส.	เมื่อคุณเ คุณครูจะตัด หากไม่ตึกจะ	ารูเปิดบัญชีพรัส เงติ๊ก <mark> </mark> รายง ถือว่าการเปิดบัย	งมเพย์เรียบร้อยแล่ านสถานะการเปิด บูชีพร้อมเพย์ไม่สม	້າວ ນັญชี ມູູຣຄ໌ເ

้นักเรียนกลุ่มใหม่ รับเงินเทอมแรกผ่านบัญชีสถานศึกษาเท่านั้น !

เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างสถานศึกษากับผู้ปกครองในการสื่อสาร เงื่อนไขการรับทุนเสมอภาค โดยหากต้องการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงิน <mark>สามารถดำเนินการเปลี่ยนยแปลงช่องทางรับเงินในภาคเรียนที่ 2</mark> ตามปฏิทินการดำเนินงานที่ กสศ.กำหนด



3.3 ขั้นตอนการจัดสรรเงินอุดหนุน

ประเภทเงินอุดหนุน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขดังกล่าวต้องมีการใช้จ่ายโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของนักเรียนทุนเสมอภาคเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ โดยแบ่งเป็นเงินอุดหนุน 2 ประเภทดังนี้

(1)เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ให้สถานศึกษาจัดสรรเงินให้แก่นักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อเป็น ค่าใช*้*จ่าย 5 รายการ ดังนี้

- ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน
- ค่าอาหารหรือคูปองค่าอาหาร
- ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน
- ค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจนต้องการจำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวันนอกเหนือจาก 4 รายการข้างต้น

(2) เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ปีการศึกษา 2568

กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข **ให้นักเรียน/ผู้ปกครองเท่านั้น** เป็นเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าครองซีพแก่นักเรียน ทุนเสมอภาค เช่น ค่าอาหารเช้า ค่าเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาเท่านั้นเพื่อบรรเทาอุปสรรคการมา เรียนของนักเรียนทุนเสมอภาค

อัตราเงินอุดหนุน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคที่ ผ่านเกณฑ์การคัดกรองด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ[้]อม (Proxy Means Test : PMT) <u>ในอัตราต่อคนต่อปีการศึกษา</u> ดังนี้

6 สงก	าดสถานศึกษา	อัตราใหม่ (แบบขั้นบันได)		
ระดับการศึกษา	ວັຫຣາເดิນ	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569
อนุบาล	4,000	4,000	4,000	4,000
ประถม	3,000	3,480 (+480) **ເฉพาะสังกัด ບช.ตชด 4,480 ບາກ	3,840 (+360) **เฉพาะสังกัด บช.ตชด 4,840 บาท	4,200 (+360) **ເฉพาะสังกัด บช.ตชด 5,240 ບາກ
ນັຣຍນศึกษา ตอนต้น	3,000	3,480	3,840 (+360)	4,200



ช่องทางการจัดสรรเงินอุดหนุน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ในส่วนของ ค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค ผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้

 เข้าบัญชีพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชน ของนักเรียนทุนเสมอภาค (สามารถเปิดบัญชีธนาคารโดยไม่มี ค่าธรรมเนียมการเปิดบัญชี 3 ธนาคาร ดังนี้ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน และ ธนาคาร ธ.ก.ส. ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด)

 เข้าบัญชีพร้อมเพย์ที่ผูกกับเลขประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค โดยผู้ปกครองของ นักเรียนทุนเสมอภาคต้องเป็นผู้ปกครองที่มีรายชื่อตรงตามข้อมูลจากต้นสังกัดและตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียน ยากจน (นร./กสศ.01) เท่านั้น

3. เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษาที่เปิดตามเงื่อนไขที่ กสศ. กำหนด สำหรับกรณีที่นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับ เงินสดผ[่]านสถานศึกษา

กรณีนักเรียนที่แจ้งรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์แล้ว แต่ กสศ. ไม่สามารถจัดสรรได้สำเร็จ เช่น บัญชีนักเรียนปิด หรือการเปิดพร้อมเพย์นักเรียนไม่สมบูรณ์ เป็นต้น สถานศึกษาดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพให้แก่นักเรียนทุน เสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด ภายใน 20 วันทำการหลังจากที่ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือ ระบบคัดกรองทุนเสมอภาคแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

โดยมีการดำเนินการในปีการศึกษา 2568 ดังนี้

ช่องทางการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ทุนเสมอภาค 🎇							
นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มที่ได้รับทุนต่อเนื่อง	่ เข้าบัญชีพร้อมเพย์ ของนักเรียนที่ผูกกับ เลขประจำตัวประชาชน	2 เข้าบัญชีพร้อมเพย์ของ ผู้ปกครองที่ผูกกับ เลขประจำตัวประชาชน ตามที่สถานศึกษาแจ้ง	3 เข้าบัญชีของสถานศึกษา ที่เปิดบัญชีตามเงื่อนไข ของ กสศ. (นักเรียนรับ เงินสดที่สถานศึกษา)				
นักเ <mark>รียนทุนเสมอ</mark> ภาค กลุ่มใหม่	เข้าบัญชีของสถานศึกษาที่เปิดบัญชีตามเงื่อนไขของ กสศ. (นักเรียนรับเงินสดที่สถานศึกษา)						
สำคัญมาก ! หากสถานศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินนักเรียนกลุ่มใหม่ ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินได้ ในภาคเรียนที่ 2							



ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะและแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

เมื่อ กสศ. จัดสรรเงินให้สถานศึกษาเสร็จสิ้น ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

 ผู้ดูแลระบบโรงเรียน (ครู Admin โรงเรียน) ตรวจสอบสถานะการโอนเงินผ่านระบบบัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค เลือกเมนู "สถานะการโอนเงิน" ระบบแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมี เงื่อนไข โดยจะระบุจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด และรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคทั้งในส่วนที่ขอรับผ่านบัญชี พร้อมเพย์และขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา ให้ครูผู้ดูแลระบบตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ สถานศึกษาได้รับทั้งหมด รวมทั้งรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา

2) แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายของสถานศึกษา นำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารไปปรับยอดเงินในบัญชี

 สถานศึกษาดำเนินการแจ้งนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง โดยสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลการรับเงิน อุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร./กสศ.08) เพื่อให้ผู้ปกครองทราบว่าได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน จาก กสศ.

 สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งนัดหมาย การมารับเงินค่าครองชีพแก่ผู้ปกครอง และจ่ายเงินสดให้ผู้ปกครองพร้อมจัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมี เงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และลงลายมือชื่อการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

 กรณีที่ผู้ปกครองที่มีรายชื่อปรากฏตามแบบหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้ผู้ปกครอง สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่เห็นสมควรรับเงินสดแทนได้ โดยลงนามมอบอำนาจตามรายละเอียดในแบบ นร./กสศ.08 (ใบมอบอำนาจท้ายหนังสือแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุน)

6) กรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูล ผู้ปกครองที่เป็นปัจจุบันและแก้ไขชื่อผู้ปกครองให้ถูกต้อง พร้อมรับรองตามรายละเอียดในแบบ นร./กสศ.08 สำหรับ สถานศึกษา

7) เงินอุดหนุนที่ กสศ. จัดสรรให้สถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณประเภท "เงินอุดหนุน" ให้สถานศึกษา จัดทำบัญชี หรือคุมบัญชีนอกงบประมาณตามระเบียบของสถานศึกษา หรือต[้]นสังกัดนั้น ๆ โดยใบเสร็จรับเงิน และ หลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่สถานศึกษา ไม่ต้อง ส่งกลับมาที่ กสศ.

8) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินสดแก่นักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกแบบรายงาน การจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และบันทึกตัวอย่างภาพถ่ายการรับเงินจำนวน 1 รูป ผ่านระบบ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

9) กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย^{*}ายออก ลาออก เสียชีวิต จบการศึกษา และไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนใน ส่วนค่าครองชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินกลับไปยัง กสศ. ผ่านระบบ Bill Payment ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการดำเนินการ


การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ทุนเสมอภาค

กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนทุนเสมอภาค 3 ช่องทางการรับเงิน กสศ. จัดสรรเงินไปยัง กสศ. จัดสรรเงินไปยัง กสศ. จัดสรรเงิน บัญชีพร้อมเพย์ผู้ปกครอง ไปยังบัญชีสถานศึกษา บัญชีพร้อมเพย์นักเรียน กสศ. จัดสรรเงินตรงเข้าบัญชีพร้อมเพย์ กสศ. จัดสรรเงินตรงเข้าบัญชีพร้อมเพย์ (นักเรียนขอรับเงินสด/ไม่มีบัญชีธนาคาร) ของผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาค นักเรียนทุนเสมอภาค โดย กสศ. และนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ผ่านการคัดกรอง โดย กสศ. ใช้เอกสารการโอนเงินผ่าน ใช้เอกสารการโอนเงินผ่านธนาคาร ในภาคเรียนที่ 1 ของทุกปีการศึกษา ธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินสดโดยครูประจำชั้น จัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน แบบมีเงื่อนไข ตามแนวทาง/แบบฟอร์ม ที่ กสศ.กำหนด **ครูประจำชั้น** บันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และบันทึกตัวอย่างภาพถ่ายการรับเงิน จำนวน 1 รูป ผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th และ **ครูแอดมิน** ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง และกดบันทึกในหน้าแบบรายงาน แอดมินโรงเรียนและจัดเก็บหลักฐานไว้ที่สถานศึกษา





การจัดสรรค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา

"ค่าครองชีพนักเรียนทุนเสมอภาค" หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน เช่น ค่าอาหาร ค่าเดินทางและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของนักเรียนทุนเสมอภาค ซึ่งการจ่ายเงินให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ครูประจำชั้นแจ้งผู้ปกครองหรือนักเรียนทุนเสมอภาคโดยพิมพ์แบบ นร./กสศ.08 จากระบบ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน กรณีที่นักเรียนประสงค์ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ดำเนินการแจ้งให้ผู้ปกครอง นักเรียนมารับเงินภายใน 20 วันทำการ นับจากวันที่ระบบสารสนเทศ แสดงสถานะการโอนเงิน

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้ปกครองนักเรียนไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเอง ให้ผู้ปกครองและผู้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อในส่วนของการมอบอำนาจ (แบบ นร./กสศ.08) และผู้รับมอบอำนาจสามารถมารับเงินค่าครองชีพ และ นำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตน เพื่อใช้ประกอบการรับเงินค่าครองชีพของนักเรียนทุนเสมอภาค

(2) เมื่อผู้ปกครองนักเรียน/ผู้แทนที่ได้รับการมอบอำนาจ มาขอรับเงิน ให้ครูประจำชั้นหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา พิมพ์ "แบบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น" จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค เพื่อให้ผู้ปกครองหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม การรับเงิน พร้อมทั้งครูประจำชั้นหรือครูคัดกรอง นักเรียนทุนเสมอภาค และผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(3) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการรับเงินค่าครองชีพ นักเรียนทุนเสมอภาค

(4) ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินดังกล่าวบันทึกค่าใช้จ่ายตามขั้นตอนหรือแนวทาง จากหน่วยงานต้นสังกัด หรือ สามารถบันทึกตามรูปแบบ "ทะเบียนรับ-จ่ายอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค" (เอกสาร แนบตามภาคผนวก) ของ กสศ. เพื่อให้ทราบว่าสถานศึกษามียอดจำนวนเงินใช้จ่ายและจำนวนเงินคงเหลือเท่าไร ตรง กับจำนวนเงินคงเหลือในมือและในบัญซีเงินฝากธนาคาร หรือไม่ อีกทั้งการทำทะเบียนรับ-จ่ายเงินจะช่วยให้ง่ายในการ จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน



(5) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และ เอกสารประกอบเข้าแฟ้มเอกสารไว้โดยเรียงลำดับตามวันที่เกิดรายการ หมายเหตุ : สถานศึกษาไม่ต้องส่งคืนในส่วนของดอกเบี้ยเงินฝากกลับมายัง กสศ.





3.4 แนวทางการรายงานผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคให้คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบ

สถานศึกษาสามารถรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาได้ ดังนี้

จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อรับทราบรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนเสมอภาคและผลการดำเนินงาน โครงการของสถานศึกษารายภาคเรียน ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบคือ การประชุมแบบปกติ หรือการประชุม ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางการจัดประชุม อ้างอิง พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 โดยเก็บหลักฐานรายงานการประชุมไว้ที่สถานศึกษาตามรอบการจัดประชุมที่สถานศึกษากำหนด โดยไม่นำ เงื่อนไขการจัดประชุมมาเป็นข้อจำกัดในการดำเนินการจัดสรรเงินให้แก่นักเรียน

หมายเหตุ : เพื่อแจ้งผลการดำเนินการจัดสรรฯเงินอุดหนุนตามรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคให้คณะกรรมการรับทราบ และให้ความเห็น กรณีสถานศึกษาไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินให้นักเรียนได้ให้ระบุเหตุผลประกอบ

3.5 ขั้นตอนการคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

เงินอุดหนุนส่วนของนักเรียนทุนเสมอภาค (ค่าครองชีพ) <u>กรณีที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา</u>ให้ดำเนินการ จ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่ระบบบัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัด กรองทุนเสมอภาค มีการแจ้งสถานะการโอนเงิน ในกรณีที่นักเรียนไม่มีตัวตน หรือมีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา เสียชีวิต ไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีความต้องการยกเลิกการจัดสรรเงินอุดหนุน ด้วยเหตุผลจำเป็นอื่นๆ เช่น นักเรียนได้รับเงินช่วยเหลืออุดหนุนอื่นแล้ว ให้สถานศึกษาคืนเงินกลับไปยัง กสศ. ภายใน ระยะเวลาที่ปฏิทินกำหนด

โดยสถานศึกษาดำเนินการโอนเงินคืน ผ่านระบบ Bill Payment โดยเข้าบันทึกข้อมูลการคืนเงินในระบบ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค สามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

ร**ูปแบบที่ 1 ชำระเงินผ่านบัญชีธนาคาร Mobile application ของทุกธนาคาร** สามารถดำเนินการสแกน QR Code หรือ Barcode จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ชำระ เงินผ่าน Mobile banking application ได้ทุกธนาคาร โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม (ยกเว้น ธ.ก.ส..จะมีค่าธรรมเนียม) โดยครูแอดมินโรงเรียนดำเนินการดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนและสาเหตุการคืนเงิน และดำเนินสแกน QR Code หรือ Barcode จาก ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

- (2) ทำการโอนเงินจากบัญชีส่วนตัวผ่านระบบ Mobile Banking และดำเนินการคืนเงิน
- (3) พิมพ์ Slip การโอนเงินจากระบบ Mobile Banking เพื่อแนบบันทึกขออนุมัติเบิกเงินคืน และเสนอเรื่อง เพื่อขออนุมัติเบิกเงินตามกระบวนการของสถานศึกษา
- (4) เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและเสนอขอลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
- (5) รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ร**ูปแบบที่ 2 ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ธนาคารของเกียรตินาคินภัทร และธนาคารทหารไทยธนชาติทุก** สาขา สามารถดำเนินการได้โดยการพิมพ์ใบชำระเงินที่มี QR Code หรือ Barcode จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน (มีค่าธรรมเนียมการคืนเงิน 10 บาท/ครั้ง โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายจาก กสศ. ได้) โดยครู แอดมินโรงเรียนดำเนินการดังนี้



(1) บันทึกข้อมูลรายชื่อนักเรียนและสาเหตุการคืนเงิน และดำเนินการ พิมพ์ใบชำระเงิน ที่มี QR Code หรือ Barcode จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/ระบบการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

(2) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยแนบใบชำระเงิน ที่มี QR Code หรือ Barcode และเสนอเรื่องไปยัง เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน และขออนุมัติการคืนเงินพร้อมทั้งดำเนินการ คืนเงิน ณ ธนาคารที่สามารถโอนเงินคืนได้ ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเกียรตินาคินภัทร และธนาคารทหารไทยธนชาติทุกสาขา

(3) นำหลักฐานการโอนเงินคืน กสศ. เก็บรวบรวมไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ทั้งนี้ เมื่อสถานศึกษาดำเนินการส่งเงินคืน กสศ. เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือระบบคัดกรองทุนเสมอภาค หลังการคืนเงิน 15 วัน เพื่อ เก็บเป็นหลักฐานต่อไป





ขั้นตอนการคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

เงินอุดหนุนของนักเรียน (ค่าครองชีพ)

้กรณีที่ต้องโอนคืน : นักเรียนไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต ได้ทุนการศึกษาจากแหล่งอื่นหรือไม่สามารถมารับเงินส่วนนักเรียนได้ คืนเงินกลับไปยัง กสศ. บันทึกคืนเงินผ่านระบบ Bill Payment ในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ได้ 2 รูปแบบ รูปแบบที่ 1 รูปแบบที่ 2 ชำระเงินผ่านบัณชีธนาคาร ชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย Mobile application ของทุกธนาคาร ธนาคารเกียรตินาคินภัทรและ ธนาคารทหารไทยธนชาติทุกสาขา ครูแอดมินบันทึกข้อมูลการคืนเงิน ในระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ครูแอดมินบันทึกข้อมูลการคืนเงิน cct.eef.or.th ในระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค cct.eef.or.th สแกน QR Code หรือ Barcode จากระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค พิมพ์ใบชำระเงินที่มี QR Code หรือ Barcode เพื่อทำการโอนเงินจากบัญชีส่วนตัว จากระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ຜ່ານ Mobile Banking cct.eef.or.th พิมพ์ Slip การโอนเงินเพื่อแนบบันทึก ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ขออนุมัติเบิกเงินคืนตามกระบวนการ โดยแนบใบชำระเงินที่มี OR Code หรือ ของสถานศึกษา Barcode และเสนอเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่ การเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วน และขออนุมัติการคืนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ดำเนินการคืนเงิน ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินและลงนาม และเก็บหลักฐานการโอนเงินคืน กสศ. ในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ไว้เป็นหลักฐาน การเบิกจ่าย

3.6 แนวทางการบันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงต่อการหลุดออกนอกระบบการศึกษา

สถานศึกษาดำเนินการบันทึกแบบคัดกรองความเสี่ยงต่อการหลุดออกนอกระบบการศึกษาของนักเรียน รายบุคคล ในช่วงที่ระบบเปิดให้บันทึกตามปฏิทินการดำเนินงาน ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูลมิติด้านการเรียน การมา เรียน อารมณ์ และพฤติกรรม

ด้าน	ข้อ	มีความเสี่ยง (1 คะแนน)	มีปัญหา (2 คะแนน)	คะแนน
การเรียน	1	คำนวณไม่คล่อง	คำนวณไม่ได้	
	2	อ่านได้ไม่คล่อง/เขียนได้ไม่คล่อง	อ่านไม่ได้/เขียนไม่ได้	
	3	ติด 0/ ร/ มส./ มผ. ปีที่ผ่านมา ได้ แก้ไขบางวิชา/ครบทุกวิชา	ติด 0/ ร/ มส./ มผ. ปีที่ผ่านมา แต่ไม่แก้ไข	
มาเรียน	4	ไม่ส่งงาน 1-2 วิชา	ไม่ส่งงานมากกว่า 2 วิชา	
	5	ไม่เข้าเรียน/ไม่มาเรียน 1-3 ครั้งโดยไม่ มีเหตุผลความจำเป็น	ไม่เข้าเรียน/ไม่มาเรียนมากกว่า 3 ครั้งโดย ไม่มีเหตุผลความจำเป็น	
	6	มาเรียนสาย 3 ครั้งต่อสัปดาห์	มาเรียนสายเกิน 3 ครั้งต่อสัปดาห์	
อารมณ์	7	เหม [่] อลอย/ซนอยู่ไม่นิ่ง /อารมณ์ แปรปรวน	แพทย์วินิจฉัยว่ามีปัญหาสุขภาพจิต / ประสาทหลอน	
	8	พัฒนาการซ้า คิดอ่านซ้า แก้ปัญหาซ้า	เคย/พยายามฆ่าตัวตาย/ทำร้ายร่างกาย ตนเอง	
9 พฤติกรรม		หมกมุ่น ใช้เวลาส่วนใหญ่กับการใช้ อินเตอร์เน็ตหรือเกม	ติดอินเตอร์เน็ตหรือเกม จนเลิกกิจกรรมที่ เคยชอบ/สนใจ	
	10	ทะเลาะวิวาท/ก้าวร้าว/เกเร/ด่า/รังแก ผู้อื่น/ถูกแกล้งรังแกเป็นประจำ	ทำร้ายร่างกายผู้อื่น/พูดข่มขู่ผู้อื่น/มี พฤติกรรมรีดไถ/ทะเลาะวิวาทเป็นประจำ	
			คะแนนรวม (0 ถึง20)	



3.7 ขั้นตอนการบันทึกเงื่อนไขการรับทุน

เงื่อนไขการอุดหนุนทุนเสมอภาคมี 2 เงื่อนไข ได้แก่

- 1) นักเรียนมีอัตราการมาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ซึ่งเป็นสัญญาณเตือนของการเสี่ยงหลุดออกจากระบบการศึกษา
- น้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนสมวัยตามเกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งสะท้อนค่าการเจริญเติบโตของนักเรียนและ เป็นปัจจัยส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน

นิยามเงื่อนไขการรับทุน

- อัตราการมาเรียน หมายถึง อัตราส่วนระหว่างจำนวนวันที่นักเรียนมาเรียนและจำนวนวันที่มีการจัดการเรียน การสอนอ้างอิงตามโครงสร้างเวลาเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ 2551 ของ กระทรวงศึกษาธิการ (จำนวน 100 วันต่อภาคเรียน หรือ 200 วันต่อปีการศึกษา)
- 2) น้ำหนักและส่วนสูง หมายถึง น้ำหนักตัวเป็นหน่วยกิโลกรัม และ ค่าส่วนสูงเป็นหน่วยเซนติเมตร

การบันทึกเงื่อนไขการรับทุน

สถานศึกษาต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนฯ ระบบคัดกรองนักเรียนนักเรียนทุนเสมอ ภาค cct.eef.or.th ในช่วงที่ระบบเปิดให้บันทึกตามปฏิทินการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย 2 เงื่อนไข ดังนี้

การบันทึก 2 เงื่อนไข ทุนเสมอภาค				
การบันทึกน้ำหนักและส่วนสูง โดยเบื้องต้นระบบจะมีการเชื่อมโยงข้อมูลจากต้นสังกัด หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลขอให้ดำเนินการบันทึกข้อม ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับความเป็นจริง * บันทึกในภาคเรียนที่ 2 เพียงครั้งเดียวเท่านั้น				
รายเดือน	อารงันทึกอัตราการมาเรียน ของนักเรียนทุนเสมอภาค คุณครูสามารถ * งันทึกข้อมูลในรูปแบบรายเดือนเท่านั้น			

ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลตามเงื่อนไขการรับทุนควรสอดคล[้]องกับความเป็นจริง เนื่องจากเป็นผลลัพธ์สำคัญของการ ดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ข้อมูลที่ถูกต[้]องสามารถสะท้อนความเสี่ยง ในการหลุดออกจากระบบการศึกษาและการเจริญเติบโตของร่างกายนักเรียนอันเป็นบัจจัยที่ส^{ุ่}งเสริมการเรียนรู้ ซึ่งเป็นเป[้]าหมายของการดำเนินงานของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา







แนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง และจุดเน้นย้ำในขั้นตอนการทำงาน

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



สาระสำคัญ : เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการสำรวจ ค้นหาเด็กนักเรียน ผ่านกระบวนการ การรับรองข้อมูล 3 ฝ่าย 1. ผู้ปกครองนักเรียน หรือ นักเรียนผู้เป็น เจ้าของข้อมูล , 2. การยืนยันและรับรองข้อมูลการลงเยี่ยมบ้านและบันทึกข้อมูลจากครู

ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการในฐานะผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่เจ้าพนักงานของรัฐ และ 3. การรับรองสถานะครัวเรือนและที่อยู่อาศัยโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้นำชุมชน ตามระเบียบ กสศ. ซึ่งทำให้รู้จัก ตัวตนนักเรียน รู้จักครอบครัว และความต้องการ สถานะความขาดแคลน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม ส่งต่อ ความช่วยเหลือต่อไป

<u>จุดเน้น ทบทวนความถูกต้อง</u>

- อัปโหลดรูปภาพถ่ายนักเรียนให้ถูกต้อง ไม่ควรอัปโหลดรูปอื่นใดที่ไม่สามารถแสดงตัวตนของนักเรียน ได้เข้ามาในระบบ เนื่องจากมีความผิดฐานให้ข้อมูลเท็จ
- 2. ระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครองให้ถูกต้อง ไม่ควรบันทึกเบอร์โทรศัพท์คนอื่นแทนผู้ปกครอง
- ต้องนับสมาชิกครัวเรือนที่อยู่อาศัยในครัวเรือนน้อยกว่า 3 เดือนขึ้นไป เพื่อให้ข้อมูลสมาชิกครัวเรือน เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
- 4. ต้องระบุข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน ไม่สอดคล้องกับ ข้อมูลสถานะครัวเรือน
- 5. ต้องบันทึกข้อมูลลักษณะที่อยู่อาศัยในแบบฟอร์ม นร./กสศ.01 ให้สอดคล้องกับภาพถ่ายบ้าน
- การใช้ภาพลายเซ็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐผู้รับรอง หากใช้ซ้ำต้องขออนุญาตในการใช้รับรองทุกครั้งหรือ อัพเดทภาพลายเซ็นที่เป็นปัจจุบัน
- 7. นักเรียนที่อยู่บ้านเดียวกันข้อมูล นร./กสศ. 01 ควรตรงกัน



ประเด็น	สาระสำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน
	การระบุมีอาซีพเกษตรกรรม/ มีที่ดินในการทำ การเกษตรน้อยกว่า 1 ไร่ ถึงมากกว่า 5 ไร่ ต้องระบุ รายได้จากอาชีพเกษตรกรรม (หลังหักค่าใช้จ่าย)	 วิธีการคำนวณอาชีพเกษตรกรรม (หลังหักต้นทุน) เช่น ทำนา ขายข้าว 2 ครั้ง ได้ปีละ 20,000 บาท หักค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนในการประกอบอาชีพทั้งปี (ต้นทุนในการทำการเกษตร) แล้วเหลือ 12,000 บาท ให้นำมาหารเฉลี่ยเป็นเดือน จะได้ 12,000 ÷ 12 = 1,000 บาท
ข้อมูลรายได้ครัวเรือน	การระบุรายได้ที่รับจากสวัสดิการแห่งรัฐ	รายได้ครัวเรือนประเภท "สวัสดิการจากรัฐ" เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการคำนวณรายได้ครัวเรือน และเป็นการสำรวจข้อมูลในการให้การสนับสนุนช่วยเหลือส่งต่อให้หน่วยงานภาครัฐในมิติอื่นๆต่อไป จึง ควรระบุให้ครบถ้วน โดยการคำนวณ สวัสดิการจากรัฐ ข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกัน เช่น เป็นผู้พิการ และเป็นผู้สูงอายุด้วย สวัสดิการจากรัฐ คือ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ 600 บาท และ เบี้ยความพิการ 800 บาท จึงควรระบุในรายได้สวัสดิการแห่งรัฐ รวมเป็น (600+800=1,400 บาท)
		ทั้งนี้อัตราเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการให้กรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริง อ้างอิงอัตราค่าเบี้ยสวัสดิการ ต่างๆตามข้อมูลกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
		กรณีสมาชิกในครัวเรือนได้รับสวัสดิการแห่งรัฐ โครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ 10,000 บาท ปี 2568 คำนวน เป็นรายเดือน 10,000 ÷ 12 = 833 บาท โดยต้องนำไปคำนวนเป็นรายได้เฉลี่ยของครัวเรือนด้วย

<u>จุดเน้น</u> แนวทางที่สถานศึกษาควรดำเนินการให้ถูกต[้]องในแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร.01/กสศ.01)

ประเด็น	สาระสำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน (ต่อ)
ข้อมูลรายได้ครัวเรือน	การคำนวณรายได้ให้มีความถูกต้องตามแนวทางที่ กสศ. กำหนด	 ๗ ควรคำนวณรายได้ประเภทต่าง ๆเป็นรายได้เฉลี่ยต่อเดือนให้ถูกต้อง ยกตัวอย่างเช่น <u>อาชีพประจำมีเงินเดือน</u> รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บาท) = เงินเดือนที่ได้รับต่อเดือน <u>อาชีพรับจ้างรายวัน (</u>กรณีมีรายได้/รับจ้างรายวัน ให้คำนวณรายได้รวมกันทั้งเดือน) รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บาท) = รายได้รายวันรวมกันทั้งเดือน หรือ (รายได้รายวัน x จำนวนวันที่ทำงาน) ตัวอย่าง: A เป็นลูกจ้างรายวัน ได้รับค่าจ้างวันละ 300 บาท ทำงานเดือนละ 20 วัน รายได้ต่อเดือน (บาท) = (ประมาณการรายได้ทั้งปี* - ต้นทุนทั้งปี) ÷ 12 *ประมาณการรายได้ทั้งปีคิดจากการถัวเฉลี่ยโดยประมาณ โดยคำนึงถึงรายได้ สูงสุด/ต่ำสุด หรือช่วงที่ไม่มีรายได้ในปีนั้นๆ รายได้จากแหล่งอื่น ๆ เช่นเงินโอนจากครอบครัว ค่าเช่า รายได้เฉลี่ยต่อเดือน (บาท) = ประมาณการรายได้ทั้งปี ÷ 12 เดือน
การอยู่อาศัย	การอยู่อาศัยต้องสอดคล้องกับข้อมูลความเป็นจริง	🗹 ควรสอบถามและให้ข้อมูลเป็นความจริง ข้อมูลสถานะการอยู่อาศัยในการเช่าและเสียค่าเช่า
ลักษณะที่อยู่อาศัย	การะบุข้อมูลวัสดุที่ใช้ทำพื้นบ้าน เช่น ฝาบ้าน หลังคา ต้องสอดคล้องกับภาพถ่ายรูปบ้าน	ควรให้ข้อมูลที่ตรงกับภาพ เช่น ภาพพื้นบ้านเป็นกระเบื้อง/เซรามิค ควรระบุตามภาพ, "บ้านมี ลักษณะยกพื้นสูง" พื้นบ้านที่ระบุ ไม่ควรเป็น ดิน/ทราย ควรเลือกเป็นไม้กระดาน/ตามภาพ, ภาพฝา บ้านเป็นอิฐบล็อกฉาบซีเมนต์ หรือ หลังคาเป็นโลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) ควรระบุตามภาพ เช่นกัน

ประเด็น	สาระสำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน (ต [่] อ)
ที่ดินทำการเกษตร และแหล ่งน้ำดื่ม และไฟฟ้า	การระบุข้อมูลไฟฟ้าต้องสอดคล้องกับข้อมูล เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือน	่๗ ควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลการใช้ไฟฟ้าให้สอดคล้องตามความเป็นจริง
ยานพาหนะและของ ใช้ในครัวเรือน	การบันทึกข [้] อมูลยานพาหนะและของใช้ในครัวเรือนต [้] อง ตรงตามความเป็นจริง	ควรระบุข้อมูลยานพาหนะ ข้อมูลของใช้ในครัวเรือนให้เป็นไปตามความเป็นจริงและต้องสอดคล้อง กับยานพาหนะและของใช้ในครัวเรือนที่ปรากฏภาพภายในและภายนอกบ้าน ทั้งนี <u>้ภาพถ่ายติด</u> ยานพาหนะไม่ได้มีผลต่อการคัดกรองนักเรียน แต่จะเน้นความสอดคล้องของข้อมูลที่ผู้ปกครองให้ข้อมูล กับภาพถ่ายที่พักอาศัย
รูปถ [่] ายสภาพบ้าน	การบันทึกรูปถ่ายสภาพบ้านให้ถูกต้องและตรงตาม แนวทางที่กำหนด	✓ ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า ภาพถ่ายที่พักอาศัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เช่น ภาพภายนอกที่ต้อง เห็นหลังคา หรือภาพภายในที่ต้องเห็นสภาพภายในบ้านโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของตัวคุณครู ผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก หรือกรณีที่พักอาศัยในห้องเช่า ที่มีความสูงหลายชั้นให้ถ่ายภาพอาคารตามความ เหมาะสม และหากไม่ได้รับการอนุญาตให้ถ่ายภาพจากผู้ปกครอง/สถานที่พักนั้นๆ อนุโลมให้ใช้ภาพถ่าย นักเรียนกับป้ายโรงเรียนได้ โดยระบุสาเหตุ
การลงลายเซ็นรับรอง	กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ ไม่ยินยอมให้ใช้ลายมือชื่อ	 สถานศึกษาควรพิจารณา ทำหนังสือขออนุญาตใช้ลายเซ็นทุกครั้ง เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนและเพื่อ ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ของสถานศึกษา โดยภาพลายเซ็นที่ใช้จำเป็นที่จะต้องเป็นลายเซ็นปัจจุบัน หรือเป็นลายเซ็นเดียวกันกับการลงลายมือชื่อในหลักฐานที่โรงเรียนจัดเก็บไว้
	กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ เป็นบิดา มารดา หรือครูผู้ลงเยี่ยม บ้าน ของนักเรียน	 ควรตรวจสอบพิจารณา การมีส่วนได้ส่วนเสียของเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองนักเรียนให้เป็นไปตามคู่มือ และหลักเกณฑ์ กสศ. ของแต่ละสังกัด เพื่อป้องกันข้อร้องเรียนและเพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้ของ สถานศึกษา

ประเด็น	สาระสำคัญ	แนวทางการดำเนินงาน (ต่อ)
	กรณีอัปโหลดลายเซ็นเจ้าหน้ารัฐเป็นภาพเดียวกันของ นักเรียนทุกราย/ใช้ภาพลายเซ็นซ้ำ ในทุกปี	ควรพิจารณาตรวจสอบ อัปโหลดภาพลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐให้เป็นปัจจุบัน ตรงกับการรับรองเอกสาร ที่จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา และเป็นหลักฐานในการตรวจสอบให้หน่วยตรวจสอบต่อไป
การลงลายเซ็นรับรอง	กรณีนักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปีไม่ได้ลงนามรับรองข้อมูล นร.01	ควรดำเนินการตามคู่มือ เพื่อให้นักเรียนรับทราบและเป็นไปตามคู่มือและหลักเกณฑ์ กสศ. โดย หลักฐานที่นักเรียนลงลายมือชื่อตัวจริงให้จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา
	กรณีลายเซ็นครูประจำชั้นไม่ตรงกับข้อมูลชื่อในระบบ	ควรพิจารณาตรวจสอบ อัปโหลดภาพลายเซ็นให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องตรงตามระบบก่อนการบันทึก หากพบปัญหาให้ติดต่อมายัง กสศ. เพื่อแก้ไขผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

การตัดขั้นตอนการรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข แบบฟอร์ม นร.05/กสศ.
 05 กับการรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษาในปัจจุบันแตกต่างกันอย่างไร

us/กสศ.05

สาระสำคัญ : เพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการสำรวจ ค[้]นหาเด็กนักเรียน ผ่านกระบวนการรับรองโดยผู้นำชุมชน ซึ่งทำให้รู้จักตัวตนนักเรียน รู้จักครอบครัว และ ความต้องการ สถานะความขาดแคลน เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม ส่งต่อความช่วยเหลือ

ต[่]อไป<u>ปรับขั้นตอนเป็นการดำเนินการภายในสถานศึกษา เพื่อรายงานผลการดำเนินงานโครงการในที่</u> <u>ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษารับทราบตามรอบการประชุม</u>

สาระสำคัญ : เพื่อคงไว้ซึ่งกระบวนการการสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชน ในการสำรวจ ค้นหาเด็กนักเรียน โดย ผู้นำชุมชนสามารถให้ข้อเท็จจริง หรือข้อแนะนำแก่สถานศึกษาตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษา โดยหากสถานศึกษาไม่สามารถมอบทุนเสมอภาคให้นักเรียนได้ต้องระบุสาเหตุการไม่ได้รับเงินของ นักเรียนด้วย

<u>จุดเน้นเตรียมความพร้อม</u>

 สถานศึกษาสามารถจัดสรรเงินให้แก่นักเรียนหลังจาก กสศ. ประกาศสถานะการโอนเงินได้เลย (ไม่เกิน 20 วันทำการ) โดยไม่ต้องรอจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา และเมื่อสถานศึกษาจัดสรรเงิน เรียบร้อยค่อยนำข้อมูลรายชื่อนักเรียนและผลการจัดสรรฯไปรายงานให้คณะกรรมการสถานศึกษา รับทราบตามรอบการจัดประชุมๆของสถานศึกษาต่อไป



3. ขั้นตอนการแจ้งผลการจัดสรรเงิน แบบฟอร์ม นร./กสศ. 08

ſ	นร/กสศ.08

สาระสำคัญ : เพื่อให้สถานศึกษาตรวจสอบสถานะการโอนเงิน และแจ้งข้อมูล ผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแก่ผู้ปกครองของนักเรียนทุนเสมอภาคอย่างเป็นทางการ และให้สถานศึกษาเตรียมการสำหรับการจัดสรรเงินสดแก่ผู้ปกครอง กรณีที่นักเรียนรับเงินสดผ่านสถานศึกษา

<u>จุดเน้น ทบทวนความถูกต้อง</u>

- 1. แจ้งวัตถุประสงค์การให้เงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค
- 2. เงินอุดหนุนทุนเสมอภาคต้องจัดสรรให้นักเรียน หรือผู้ปกครอง ทั้งจำนวน
- 3. ต้องระบุข้อมูลในเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- 4. ผู้รับมอบอำนาจ และรายเซ็นผู้รับมอบอำนาจต้องสัมพันธ์กัน
- สถานศึกษาต้องจัดเก็บหลักฐานสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง และทำใบมอบอำนาจ ทั้งนี้เพื่อความ ครบถ้วนของสถานศึกษาต้องดำเนินการทำหลักฐานทุกครั้งเนื่องจาก กสศ. จะมีการสุ่มตรวจสอบ สถานศึกษา
- ขั้นตอนการจัดสรรเงินและการคืนเงิน แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขรายชั้นเรียน และรายโรงเรียน

_		

สาระสำคัญ : เพื่อเป็นหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกการจ่ายเงินที่ใช้อ้างอิง ในการตรวจสอบการยืนยันการจ่ายเงิน สามารถระบุผู้รับได้ตามภาพถ่ายประกอบ การจ่ายเงิน และรู้จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงิน

<u>จุดเน้น ทบทวนความถูกต้อง</u>

- 1. ต้องตรวจสอบภาพลายเซ็นผู้รับเงินให้ถูกต้อง
- 2. ต้องเก็บแบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค ที่ผู้ปกครองลงนามรับเงินแล้วเป็นหลักฐาน
- ต้องบันทึกแบบรายงานผลการจัดสรรเงินรายโรงเรียน โดยตรวจสอบว่าครูประจำชั้นบันทึกแบบ รายงานผลการจัดสรรเงินรายชั้นเรียนเสร็จสิ้นแล้วหรือไม่
- 4. โรงเรียนต้องจ่ายเงินหรือคืนเงินผ่านระบบ Bill Payment ให้ทันภายใน 20 วันทำการ
- โรงเรียนต้องบันทึกผลการจัดสรรเงินและคืนเงิน เพื่อให้ กสศ. และผู้ตรวจสอบทราบผลการ ดำเนินการของสถานศึกษา



จุดเน้น แนวทางที่สถานศึกษาควรดำเนินการให้ถูกต้องในขั้นตอนการจัดสรรเงินและการคืนเงิน

ประเด็น	แนวทางการดำเนินงาน
ภาพถ [่] ายการ รับเงิน	 คุณครูผู้บันทึกควรตรวจสอบ ภาพลายเซ็น และรายชื่อในระบบให้ถูกต้องการการบันทึก หากพบข้อมูลไม่ตรง ขอให้คุณครูแก้ไขก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อความถูกต้องตามข้อมูล การเงินของสถานศึกษา ต้องไม่ใช้ภาพผู้รับเงินซ้ำกันในภาคเรียนอื่นๆ/ภาพลายมือชื่อต้องตรงกับชื่อผู้รับเงินที่ แสดงในระบบ
การจ่ายเงิน	คุณครูตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง เบื้องต้นระบบจะดึงข้อมูล User ชื่อ-นามสกุล ของผู้ บันทึกข้อมูลมาตั้งต้นให้ก่อน หากต้องการแก้ไขชื่อนามสกุลคุณครูผู้จ่ายเงินให้ถูกต้อง สามารถแก้ไขชื่อนามสกุลและอัปโหลดรูปภาพลายเซ็นให้ตรงกับรายชื่อคุณครูผู้จ่ายเงินใน ระบบได้
การคืนเงิน	 ครูแอดมินโรงเรียน ควรตรวจสอบกับครูประจำชั้นว่าบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงิน อุดหนุนรายชั้นเรียนให้ครบเสร็จสิ้น แล้วจึงดำเนินการบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงิน อุดหนุนรายโรงเรียน หากมีเงินที่ไม่สามารถจัดสรรได้ ให้ดำเนินการชำระผ่านระบบ Bill Payment ในระบบภายใน 20 วันหลังประกาศสถานะการโอนเงิน ต้องไม่โอนเงินคืนก่อนการจัดสรรรายชั้นเรียนเสร็จ ในระบบคัดกรองทุนเสมอภาค และ ต้องโอนเงินคืนผ่านระบบ Bill Payment เท่านั้น



5. ขั้นตอนการบันทึกอัตราการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาค

สาระสำคัญ : เป็นเงื่อนไขของโครงการฯ เพื่อวัดประสิทธิภาพในการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุน นักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข

<u>จุดเน้น ทบทวนความถูกต้อง</u>

- ต้องตรวจสอบข้อมูลน้ำหนัก/ส่วนสูง ให้ถูกต้อง เช่น สลับกันระหว่างน้ำหนัก กับ ส่วนสูง นักเรียนมีส่วนสูงลดลงจากภาคเรียนก่อนหน้า เป็นต้น
- 2. ต้องบันทึกการมาเรียนให้สอดคล้องกับจำนวนวันที่ทำการเรียนการสอน

จุดเน้น แนวทางที่สถานศึกษาควรดำเนินการให้ถูกต้องในขั้นตอนการบันทึกอัตราการมาเรียน และน้ำหนัก ส่วนสูง

ประเด็น	แนวทางการดำเนินงาน
การบันทึกเงื่อนไข การรับทุนเสมอ ภาค	 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล การบันทึกน้ำหนักส่วนสูงไม่ถูกต้อง จะส่งผลกระทบต่อการประเมินผลลัพธ์ของโครงการ และการส่งต่อความช่วยเหลือแก่ นักเรียนทั้งในด้านการติดตามนักเรียนเสี่ยงหลุดออกจากระบบการศึกษาและ การให้ ความช่วยเหลือด้านทุพโภชนาการหรือ การช่วยเหลืออื่นๆในอนาคต ข้อควรระวังการบันทึกข้อมูลสลับระหว่างน้ำหนัก และส่วนสูง







การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการใช้งาน ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น) และครูแอดมินโรงเรียน

ระบบสารสนเทศสำหรับการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค คุณครูสามารถเข้าใช้งานได้ทุกสังกัดที่ cct.eef.or.th หรือ Scan QR Code ตามรูป โดยระบบจะสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพบนเว็บ บราวเซอร์ Google Chrome Version 50 เป็นต้นไป



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ Login

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



คุณครูมือใหม่ "ไม่มี Username และ Password" เข้าใช้งานต้องทำอย่างไร

หากเป็นคุณครูแอดมินโรงเรียน **ให**้ติดต[่]อ <u>"แอดมินเขตพื้นที่"</u>

หากเป็นครูคัดกรองหรือครูประจำชั้น ให[้]ติดต[่]อ "<u>คุณครูแอดมินโรงเรียน</u>"

ทั้งนี้เพื่อให้สร้าง Username และ Password ในการเข้าใช้งาน ในส่วน Password สามารถตั้งได้ด้วยตนเอง ผ่านอีเมล์ที่ใช้ประกอบการสร้าง User ผู้ใช้งาน

กรณี "ลืมรหัสผ่าน" สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

1. สามารถคลิก "ลืมรหัสผ่าน" หน้าเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง

1.1 เมื่อคลิก "ลืมรหัสผ่าน" แล้ว ระบบจะขึ้นให้กรอก <u>Username</u> และ <u>E-mail</u> ที่ได้บันทึกไว้ ในระบบเพื่อรับลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ที่ E-mail

	เข้าสู่ระบบ Username:		ะ สืมรหัสฝาน =Username:
ระบบคัดกรอง นักเรียน ทุนเสมอภาค		ระบบคัดกรอง นักเรียน ทุนเสมอภาค	
มินดีด้อนกับกำลุ่งหวันการทำงาน สำหรับคุณครูคัด กรอง ครูแอดมิน และหน่วยกำกับติดตามห	Password:	ยินสีดัยหวับเข้าปูล่วนการทำงาน สำหรับคุณครูสัต กรรง ครุณอยมิน และหน่วยกำกับติดตามๆ	- E-mail:
🤹 🚯 🚯	เข้าสู่ระบบ สัมรศิลปาน 1	🥵 🚱 🧏	อันอัน

1.2 เมื่อได้รับลิงค์ทางอีเมล์แล้วให้ทำการรีเซ็ตรหัสผ่าน ตั้งรหัสผ่านใหม่และคลิกที่ปุ่มเปลี่ยน รหัสผ่าน เมื่อเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จจะมี ชื่อ-นามสกุล E-mail และ Username ขึ้นมา ตรวจสอบแล้วคลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

٨	เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้ กรุณากรอกรหัสผ่านใหม่	٨	เปลี่ยนรหัสผ่าน สำเร็จ
รหัสผ่าน ใหม่	•••••	ชื่อ- นามสกุล	XXXXXXX
		E-mail	XXXXXXX
ยืนยันรหัส ผ่านใหม่		Username	XXXXXXX
	เปลี่ยนรหัสผ่าน		🚨 ເข້າສູ່ຣະບບ

หมายเหตุ : Link สำหรับสร้างรหัสผ่านมีอายุ 1 ชม. กรณีที่ Link หมดอายุให้กดลืมรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เพื่อให้ระบบส่ง Link ใหม่ไปยัง E-mail ที่ผู้ใช้งานลงทะเบียนไว้ในระบบ



 หากเป็นครูประจำชั้น ให้คุณครูแอดมินโรงเรียนกดรีเซ็ตรหัสผ่านให้ หรือ หากเป็นคุณครูแอด มินโรงเรียนให้เขตพื้นที่กดรีเซ็ตรหัสผ่านให้

- and	iduzta inite nut	mentadada-	termentaide day	ng (010 H+					
	syngthiosoissagthrufgenetes					-91	คำเตือน		ж
ค์เข้าเข้า 🔺	бо - клатур	(แอดีกร	mil	ister .	Auro Corris		ท่านต้องการที่จะ Reset password ชอง	ไซ่หรือไม่?	
Ú4	gala Taga	05/014164		substat., 278	20	•		Looken Street	
ww.	uten und	0551515615	tert02@ghail.com	substort_279		•			
aven:	Purple Policifula	0512315645	pi545@totmal.com	substort,20		•		cina	o man
uom	United association (3951959907	5/45645c@haznal.com	substet, 0	2 •	0			
man .	mite hiren	3622235	venuialel76/kmail.com	substart 212	220				

- 2.1 เมื่อเข้าระบบไปที่หน้าจัดการข้อมูล และกด Reset password ตามรายชื่อที่ต้องการ จะมี การแจ้งเตือนขึ้นมาเพื่อยืนยันการ Reset password ให้คลิก **ตกลง**
- 2.2 หลังจากที่ทำการ Reset password เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่ทำการขอ Reset password ตรวจสอบ E - mail ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ เพื่อรับลิงก์สำหรับการสร้างรหัสผ่าน ใหม่ด้วยตนเอง

หมายเหตุ : รายการที่ต้องใช้ในการ Reset Password คือ 1. ชื่อ-นามสกุล , 2. เบอร์โทร ,และ 3. อีเมล ขั้นตอนการดาวน์โหลดปฏิทินการดำเนินงานสำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น) และครูแอดมินโรงเรียน

 งน้าแรก รู้จักเรา ∨ ห้องเรียนคุณครู ∨ ส่องทางทุน E-Learning ดาวน์โหลดเอกสาร คำถามที่พบบ่อย ข่าวสารและปฏิทินการดำเนินงาน สังกัด สพฐ ∨ 2/2567 ∨ มันที่อ่พเดท 13 แ.ค. 2568 	sn šõnisi v йохібицадая v йохплоди E-Learning алайкааналата Алашийчицара Алашийчицара Маладорована Ocarasinae-ปฏิทินการดำเนินงาน สังกิด ब्राज्य v 272567 v Wan 13 แ.а. 2568 Слобована Слобована Opania J Слобована Слобована Opania Орапиана Слобована Слобована Орапиана Opania Орапиана Слобована Слобована Орапиана Орапиана Opania Слобована Слобована Слобована Слобована Орапиана Орап	งนับเรก รู้จักเรา ห้องเรียนคุณครู ส่องทางๆน E-Learning ดาวน์โหลดเอกสาร สำถามที่พบบ่อย ข่าวสารและปฏิทินการดำเนินงาน สังกัด สพฐ 2/2567 งนที่อัพเศก 13 ม.ค. 2568 ๑าวน์โหลดเป ๑าวน์โหลดเป ปฏิทินทุนเสมอภาค 2/2567 ๑าวน์โหลดเป 4 พ.ธ. 67 เป็นสนใช้เหตุการ 4 - 25 พ.ธ.ชา เป็นส่วนของการ 25 - 27 ธ.ศ.ชา เป็นระกรรรดงการ ๑า.อ.พ.พ.ศ. ส	เข้าสู่ระบบ น์โหลดปฏิทิน 9 ธ.ค 25
2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 4 w.s. 57 เป็นลับไป 4 w.s. 57 เป็นลับไป 5 w w w ŋ ŋ a ปัญ	$\begin{array}{c} \mbox{cm} \label{eq:starses} \\ \begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 0 1 2 2 5 0 0 0 1 2 0 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 0 0 1 2 5 0 0 0 1 2 5 0 0 0 0 1 2 5 0 0 0 1 2 5 0 0 0 0 1 2 5 0 0 0 0 1 2 5 0 0 1 2 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 1 2 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 1 2 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 1 2 0 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 1 2 5 0 0 1 2 0 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 1 2 0 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 1 2 0 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 2 5 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	น์โหลดปฏิทิน 9 ธ.ค 29
2/2567 ∨ วมกี่วันค. 2568	Carssuaeปฏิทินการดำเนินงาน สังกัด	2/2567 ✓ 2/2567 ✓ 2/25	น์โหลดปฏิทิน 9 ธ.ค 29
01 JA ISIIAE 01 IIUUTIS61 IIUUVIU AVII6 awg. 2/2567 01 JA ISIIAE 01 IIUUTIS61 IIUUVIU AVII6 awg. 2/2567 01 JA ISIIAE 01 IIUUTIS61 IIUUVIU AVII6 01 JA ISIA 01 JA ISIA 01 JA ISIA	A ISLICE OJITURI ISBI ILLUOTU AORIDI awa awa 2/2567 Wan 13 UA 2568 OJITIRU ULUUTU AORIDI awa OJITIRU ULUUTU AORIDI awa Image: An and the state of the st	O 1 JA I SILA: O J I I UT I SGI I U U V U AVTIGI AVG. Avg. 0 22561 O 1 JA I SILA: O J I I UT I SGI I U U V U AVTIGI AVG. Avg. 0 22561 O 1 JA I SILA: O J I I UT I SGI I U U V U AVTIGI AVG. Avg. 0 22561 O 1 JA I SILA: O J I I U T I SGI I U U V U AVTIGI AVG. Avg. 0 22561 O 1 JA I SILA: O J I I U T I SGI I U U V U AVTIGI AVG. Avg. 0 22561 O 1 JA I SILA: O J I I U T I SGI I U U V U AVTIGI AVG. Avg. 0 22561 O 1 JA I SILA: O J I I U U A U AVTIGI AVG. Avg. 0 22561 O 1 JA I SILA: O J I I U U A U AVTIGI AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J I U U A U AVTIGI AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J I U U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J I U U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J I U U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J U A U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J U AVG. Avg. 0 2568 O 1 JA I SILA: O J U AVG. Avg. 0 2568 <td< th=""><th>น์โหลดปฏิทิน 9 ธ.ค 29</th></td<>	น์โหลดปฏิทิน 9 ธ.ค 29
	4 к.г. 67 гійній 4 - 25 к.в. 67 Малянтальний каланий плавний каланий 25 - 27 з.в. 67 Подиля Саваний плавний каланий 25 - 27 з.в. 67 Подиля Саваний каланий плавний каланий 25 - 27 з.в. 67 Подиля Саваний каланий плавний каланий 25 - 27 з.в. 67 Подиля Саваний каланий плавний каланий 25 - 27 з.в. 67 Подиля Саваний каланий плавний каланий 10 ц.п 28 л.в. 68 Подиля Саваний каланий плавний каланий 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 Д.я. 7 Подиля Саваний на саваний 10 ц.п 28 л.в. 68 Подиля Саваний плавний каланий 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8 Д.я. 7	Франция Фарадиания Фарадиан	น์โหลดปฏิทิน 9 ธ.ค 29
	4 кл. 67 / Dubid/U 0 J J Thun, u ca u banna 2/25667 4 кл. 67 / Dubid/U 4 - 25 кл. 67 0 v dopponal/kalance/ 25 - 27 s. 67 10 u.r. 68 0 u.r. 68 0 v dopponal/kalance/ 0 u.r. 68	Анки ст / ปัщини Анки ст / ป Анки	น์โหลดปฏิทิน 9 ธ.ค 29
4 -25 к.в. 67 25 - 27 25 - 27 58.67 31 3	4 9 2 3 4 5 7 8 9 5 9 5 2 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 9 5 7 9 5 7 9 5 7 8 10 <	4 -25 xs. 67 25 -27 s. 67 4 -25 xs. 67 -27 s. 68 -27 -2	9 S.A 29
4 - 25 w.в. 67 4 - 25 w.в. 67 25 - 27 s.я. 67 10 u.я - 28 л.к. 68 10 u.я - 28 л.к. 68 31 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 к.в. 67 ійній 4 - 25 к.в.67 В. Од Казансканска самаранска самаранс	4 w.o. 67 (Üusiul) anutkovskamitaanutku fulktus beskufst semetimateuruku beskufst semetimateuru	
4 พ.ย. 67 เป็นสินไป อานได้ เห็นอานได้ เป็นสินไป อานได้ เป็นอานได้มีประชาต์เป็นไหล่างไป เป็นอานได้ 10 แก้ 28 ก.พ. 68 อา จ อ พ.พ.ศ.ศ.ส. ยัยบ	4 w. 67 //Uut/U 000 date/U and/work/000 date/U 000 da	4 w.u. 67 /UuñulU anutinstolantuganuturstolantugan	บี.ค. บันทึกข้อมู
	Infly a server shark a server sha	Light grades with a second se	ย้อนหลัง
Θ μαρή τρι ματοποιαλικά παλατική μαρό τη τριματική τη τριματική τη τριματική τη τριματική τη τριματική τη τριματική τριματ	The standard and s		26 S.A 2
President and a second a seco		Instrumentationalization and a sector of the	ี มี.ค.



5.1 การใช้งานระบบสารสนเทศ สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น) โดยจะมีหมวดการใช้ระบบ 3 หมวดสำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น) ดังนี้

เดยจะมหมวดการเซระบบ 3 หมวดสาหรบคุณครูคดกรอง(ครูบระจา หมวดที่ 1 ระบบสารสนเทศเพื่อการคัดกรองนักเรียนยากจน หมวดที่ 2 ระบบสารสนเทศเพื่อการรายงานแบบรายงานจัดสรรเงิน หมวดที่ 3 ระบบสารสนเทศเพื่อการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

หมวดที่ 1 ระบบสารสนเทศเพื่อการคัดกรองยากจน

เมนูคัดกรองนักเรียนยากจน ที่คุณครูคัดกรอง/คุณครูประจำชั้นต้องรู้ มีทั้งหมด 5 เมนู ดังนี้

- 1. เมนูทะเบียนนักเรียน
- 2. เมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง
- 3. เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่
- 4. เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน
- 5. เมนูรายงาน

1. <u>เมนูทะเบียนนักเรียน</u> ประกอบด[้]วย 2 แท็บเมนู คือ

- 1. สถิติจำนวนนักเรียน เป็นตารางที่แสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียนประกอบด้วย
 - นักเรียนทั้งหมดจากต[้]นสังกัด
 - 🗸 นักเรียนที่สมัครขอรับทุน
 - 🗸 นักเรียนที่ได้รับทุน
 - นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูล/ไม่เคยคัดกรอง

ອ້ມເຮັຍນ	นร. ทั้งหมด	สมัครขอรับทุน	ที่ได้รับกุม	มร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอ
eyuna 1	3	3	0	3
อนุมาล 2	3	3	0	3
ayuna 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 1	5	5	0	5
ประถบศึกษาปีที่ 2	4	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 3	3	3	0	3
ประถมศึกษาปีที่ 6	10	10	0	10
วีธยนศึกษาปีที่ 1	5	3	0	3
วีธยมศึกษาปีที่ 2	5	5	0	5
530	41	38	0	38

ตารางแสดงสถิติรายงานจำนวนนักเรียน



- **2. รายชื่อนักเรียนทั้งหมด** ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก "ต[้]นสังกัด" โดยหน้าระบบจะ แสดง ฟิวเตอร์ให้เลือกชั้นห้อง เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีรายละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้
 - ชื่อ นามสกุล
 - ชั้น/ห้อง
 - รายงาน นร. ยากจน หรือ การสมัครขอรับทุน

หม้าหลัก ทางน้อมข้ารร้อม ยระณุ่อเท่า - มระกยุ่มใหม่	 แบบฟอร์มมิทธิยนมากอบ • รางงาม 	 มันทึกขนวไม้มาระร้อมต่อของ มร. 2/2564 	
สกัติจำนวนมักเรียน รายชื่อมักเรียบทั้งหมด 2/2564			
ครุณาเธียกขึ้นปี		~ l au 1	X
ระบบแสดงขอบลรายชื่อบ้	ักเรียบ		
รายชื่อมักร้อยไรร้อยสี่งหมด 1/2566		and and	
รำแรงเป็กเรียง รางอิงมักเรียนเริ่งหมด 1/2565 ประกันศึกษามีที่ 1		ب אנט	
รายชื่อนักเรียนทั้งหมด ม.2565 ประกมศึกษามีที่ 1 ชื่อ-นานสกุล	อัน/สอง	รายงาน ปร.ยากอบน้ำม (DMC)	1
อำแวนนักเรียน ประสบคิกมาติที่ 1 ชื่อ-นามสกุล เร็กอายกวัน สบเพียร	ขึ้น/Ros ป.1/1	รายงาม มร.ยากอนน้าม (DMC)	
ราชอิดมัทเรียนทั้งหมด ม.2565 ประกมศึกษาที่ที่ 1 ชื่อ-นามสกุล เด็กอามกวัน สมเพียร เด็กอามกวัน สมเพียร	อัน/Ros ป.ว/1 ป.1/1	รายงาม us.onnouchu (DMC)	
รายชือมัทร์ชมตั้งหมด 1/2566 ประเทศที่การที่ที่ 1 ชื่อ-นามสกุล เด็กตามกวัน สมเพียร เด็กตามถัรภักร ชุมชมตรี เด็กตามชัรภักร ชุมชมตรี	อัน/คือง ปา/1 ปา/1 ปา/1	> Hอบ รายงาม มร.ยากาจมน่าน [DMC]	
ราชชือนักร้อย ประชบที่กร้อย ชื่อ-นานสกุล เด็กงานกวัน สบเพียร เด็กงานกวัน สบเพียร เด็กงานรับรภักร ชุมขนต์ เด็กงานรับสรกั รองกลาง เด็กงานชนตรณ์ รองกลาง	<mark>อัน/Ros</mark> ป.ว/1 ป.ว/1 ป.ว/1 ป.ว/1 ป.ว/1 ป.ว/1	srevnu us.onnouchu (DMC)	



- เมนูนักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง ประกอบด้วย 3 เมนู คือ
 - ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์ สำหรับสังกัด (สพฐ. อปท. สช. กทม.) ให้คุณครูเลือก "เมนูนักเรียน กลุ่มต่อเนื่อง" แล้วเลือก "ขอเปิดบัญชีพร้อมเพย์" หลักจากนั้นเลือก ชั้นเรียน และห้องเรียน ระบบจะแสดงตารางรายชื่อที่ต้องการเปิดบัญชีขึ้นมา



ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	ທິນທ໌ແບບນອເບີດບັญອີ	เวลาการฟัมพ์	เลือก มร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
ด.ญ.ดานิกา ดาวศุกร์	กฎดของที่เม	ສົນທີ່ແນນບອເນີດນັກງຄື	15/3/2565 09:57:34	
ด.ญ.ตาหล <mark>า ดาว</mark> ใน	แก้ไดข้อมูล	ສົມພົບບຸນອເບີດບັญອັ	19/4/2565 20:02:19	
ด.ญ.เอมนาลิน อุตสาหะ	Gutindayas		-	
ດ.ໝູ.ເອນນາລີ ແຢ່ຈຍັນ	លីហាលីខណ្ឌ		*	
ต.ญ.เอริกา มีอำนาจ	illutindinga			

ให้คุณครู **"กดปุ่มสีเหลืองบันทึกข้อมูล"** และกรอกรายละเอียดข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์ประกอบด้วย ธนาคาร และสาขาที่เปิดบัญชีพร้อมเพย์ ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกด **"ยืนยัน"**

ธนาคาร	กรุณาเลือกธนาคาร	
สาขา		
หมายเลขพร้อมเพย์	531 Ø	
ชื่อบัญชีพร้อมเพย์	down, and in m	

เมื่อยืนยันข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทำการดาวน์โหลดเอกสารที่ปุ่มสีฟ้า **"พิมพ์แบบขอเปิดบัญชี"** และให้ นักเรียนนำเอกสารแบบขอเปิดบัญชีพร[้]อมเพย[์] ติดต่อธนาคารตามสาขาที่ระบุ <mark>โดยนักเรียนที่ถือบัตรประจำตัว</mark> <mark>ประชาชน เลข 13 หลัก ที่มีสัญชาติไทยเท่านั้น ที่จะสามารถเปิดบัญชี 0 บาทได้</mark>

ประชบศึกษามีที่ 1				- Hea 1	÷	
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ฮกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	ສັນສ໌ແບບະອເປັດນັກູອີ	ເວລາກາຣສົມສົ	เลือก บร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว	Sin a discussion that are used of the order of the set
SU2020T001016	ด.ญ.อามิคา ตาวสุกร์	i ultulogn	មិនមើលចលាចដើនដើម្បីឲ្យព	15/3/2565 09:57:34		and the effective on the State Constraint projection and manufacture of the State St
SU2020T001017	ด.กุม.ตาหลา ดาวใน	anTudaga	สมพัฒนาออเปิดอัญปี	19/4/2565 20:02:19		Section because the constrained and the section of
SU2020T001019	ด.กรายนนาลิน อุตสาหะ	untologn	Ruinousciadya	26/5/2565 13:38:37		Annual Annu
SU2020T001020	ດ. ເງ. ເອນນາລີ ແຜ່ຈອັນ	durtinihaya		195	. E.	Understallin - designed - de
SU2020T001018	ด ญาอริกา มีอำนาจ	clathiduge		21		p-devised and an angent contrasts contrasts Alternalist in Angent contrasts and a Characteristic metal and an angent contrast and and Characteristic metal and an angent contrast and and Characteristic metal and an angent contrast and and Characteristic metal and an angent contrast and

หลังจากที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีพร้อมเพย์เรียบร้อยแล้ว คุณครูจะต[้]องเข้ามารายงานใน ระบบ โดยทำเครื่องหมายถูกที่ช[่]อง "**เลือกนักเรียนที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว**"



ແບບນອເບີດນັ່ດງອີ					
ประถมศึกษามิที่ 1				🗸 ห้อง 🔢	÷
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	ธนาคารที่เปิด Promptpay	ສົມພ໌ແບບขอເປັດນັญชี	ເວລາກາຣຟົມພົ	เลือก นร.ที่เปิดบัญชี และพร้อมเพย์แล้ว
SU2020T001016	ດ.ຎູ.ດາບີກາ ດາວອຸກຣ໌	แก้ไขช้อมูล	ຟິນພໍແບບຫອເບີດນັດງູ່ອ	15/3/2565 09:57:34	
SU2020T001017	ด.ญ.ดาหลา ดาวใน	แก้ไขข้อมูล	ฟิมพ์แบมขอเปิดมัญชี	19/4/2565 20:02:19	
SU2020T001019	ด.ญ.เอมมาลิน อุตสาหะ	แท้ไขข้อมูล	ສົມພໍ່ແບບຮອເປັດນັ່ງຮ້	26/5/2565 13:38:37	
SU2020T001020	ດ.ດູ.ເອນນາສີ ແข່งขัน	เงินที่กลับส		1	
SU2020T001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	นับทึกติอมูล		*	

<u>ข้อพึงระวัง</u>

กรณีที่นักเรียนนำเอกสารไปเปิดบัญชีเรียบร้อยแล้วแต่คุณครู **"ไม่ได้กลับมารายงานสถานะการเปิด บัญชีในระบบ"** จะถือว่าการเปิดบัญชีพร้อมเพย์ของนักเรียนนั้นยังไม่สมบูรณ์ ครูจำเป็นต้องเข้ามารายงานใน ระบบโดยทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง **"เลือก นร. ที่เปิดบัญชีและพร้อมเพย์แล้ว"**

 เมนูแก้ไขข้อมูล (สพฐ. อปท. สช. กทม.) คุณครูสามารถ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ตรวจสอบ ข้อมูลบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบันได้ โดยการเลือกที่เมนู "นักเรียน กลุ่มเก่า" แล้วไปที่เมนู "แก้ไขข้อมูล" เลือกชั้นเรียน และห้องเรียน ที่ต้องการดังรูป และ สามารถดูช่วงระยะเวลาการเปิดให้แก้ไขข้อมูลได้จากปฏิทินการดำเนินงาน

hushon heruu	ออาสีรอบ เป็นราสุขาคย ออาสีรอบเราะ	1. Indowesdamsed	11140 • 3164 III • 001011112100113120	000009 05. 272304	
เลขประจำตัวประเ	ชาชน ยายน ยายยอ แร. ไม่นานเทกม	กษากอินพรศษ			Q.Search
ໄຮະຄຸມສັກຜານີກີ 2				✓ Řev 1	
ทยเหตุ** รายชื่อนักเรี เขประจำตัว ระชาชน	ขนเป็นข้อมูล ณ ภาคเรียนที่ 2/2564 ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูล มัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูล ผู้ปกครอง
<mark>ทยเหตุ** รายชื่อนักเรี</mark> เขประจำตัว ระชาชน ม2020T001010	ขนเป็นข้อมูล ณ ภาคเรียนที่ 2/2564 ชื่อ-นามสกุล เด็กซาย.ชนาอิป มิ่มนวล	ห้องเรียน ป.2/1	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน รังน่านนัญชีพร้อนเพย์ 👻	ข้อมูล มัญชีธนาคาร ดูต้อนุต	แก้ไขข้อมูล ผู้ปกครอง แก้โอ
<mark>ภยเหตุ** รายชื่อนักเรี</mark> เช ประจำตัว ระชาชน J2020T001010 J2020T001012	<mark>ช่มเป็นข้อมูล ณ ภาคเรียนที่ 2/2564</mark> <mark>ชื่อ-นามสกุล</mark> เด็กชาย.ชนาอิป นิ่มนวล เด็กชายชายา สง่า	ห้องเรียน ป.2/1 ป.2/1	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน รังน่านนัญชีพร้อมเพย์ ~ รับเงินสดทีโรงเรียน *	ข้อมูล บัญชีธนาคาร ดูข้อมูอ	แก้ไขข้อมูล ผู้ปกครอง แก่กิด

การแก้ไขข้อมูลของสังกัด สพฐ.



คุณครูสามารถ เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคาร และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้ เป็นบัจจุบันได้ โดยการเลือกที่เมนู "**นักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง**" และเลือกเมนู "**แก้ไขข้อมูล**" เลือกชั้นเรียน และ

ห้องเรียน ที่ต้องการระบบจะแสดงรายละเอียดมาดังรูป

กรณีที่รับเงินผ่านบัญชีพร้อมเพย์นักเรียน หรือพร้อม เพย์ผู้ปกครอง สามารถตรวจสอบที่ "ข้อมูลบัญชี

ข้อมูลบั	ญษีพร้อมเพย์ -		
	SUTATS	แนกการสมุขไหน	
	#101	#10180U	
	หมายเองพร้อมเพย์	5020201001016	
	ชื่อนัญชีพร้อมเพยี	ດ.ເມ ດາວະາດ ດາວະເຄຣີ	

ธนาคาร" โดยกดที่ปุ่มสีเขียว "**ดูข้อมูล**" ระบบจะแสดงข้อมูลบัญชีพร้อมเพย์มาให้

Tulaquivesor/hwbs		
ສຳນັກເຜີກ		*
da .	00	
uumpa	je -	
ปหวามสินพันธ์กับปากร้องปัน	a l	~
สารสารกรุงสุด	historiouls	*
andwQuivesau	Bight	*
บรรีกรสิษวิที่สามารถสิงส่อได้	etra	
ueus-chobia-aneu		
	🗢 Ölemin Aulandu Poltalisena	
	O Meteorisa-Adpine daurusa/Teserriseaendezepasa a stantieta)	

หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ปกครองให้เป็นปัจจุบัน สามารถกดที่ปุ่ม สีฟ้า "แก้ไข" ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ปกครอง ให้คุณครูดำเนินการ แก้ไขและกด "บันทึก"

สำหรับสังกัด ตชด. ที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษาทั้งหมด ในตาราง "เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน" จะ แสดง "รับเงินสดที่โรงเรียน" และไม่มีให้แก้ไขช่องทางการรับเงิน

<u>3.</u> เมนูแก้ไขข้อมูล (สถ./สช./กทม.)

สำหรับ สถ./สซ./กทม. นั้น ในภาคเรียน 2/2567 ได้มีการปรับหน้าระบบใหม่ และมีการเพิ่ม รายละเอียดในการดำเนินงานจากภาคเรียนที่ผ่าามา จากเดิม ที่มีแค่การยกเลิกทุนเท่านั้น ที่แตกต่าง จาก สังกัด สพฐ. จะสามารถยกเลิกทุนผ่านทางระบบคัดกรองได้เลย โดยต่างจากสังกัด สพฐ. ถ้า ต้องการยกเลิกทุนต้องยกเลิกทุนจากระบบต้นสังกัด แต่ในภาคเรียนนี้ ได้มีการปรับระบบดังนี้

- 1. การเพิ่มข้อมูล **"สถานะความยากจน"** ให้แสดงกับนักเรียนแต่ละคน โดยมีสถานะดังนี้
 - ยากจนพิเศษ(ได้ทุนเสมอภาค)
 - ยากจน
 - ยากจนน้อย
 - ยากจนพิเศษ(ไม่ได้ทุนเสมอภาค)
- การแจ้งสาเหตุยกเลิกทุน/ยกเลิกสถานะความยากจน ที่ได้เพิ่มตัวเลือก "ต้องการคัดกรองใหม่"
- 3. เงื่อนไขในการบันทึกข้อมูลเมนูนี้ มีดังนี้



สำหรับนักเรียนที่ยากจนพิเศษ(ได้ทุนเสมอภาค) จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้ แจ้งสาเหตุ
 ยกเลิกทุน/ยกเลิกสถานะความยากจน การแก้ไขช่องทางการรับเงิน และ การแก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง
 สำหรับนักเรียนที่มีสถานะ ยากจนน้อย ยากจน ยากจนพิเศษ (ไม่ได้ทุนเสมอภาค) จะสามารถ
 แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน/ยกเลิกสถานะความยากจน และ การแก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง เท่านั้น

ປຣະຫນຸກົກພາບີກີ່ 3				🗸 ห้อง	. i	нгэн 1977 1979 1990	nacedoures Inscretoures	atomic distance should be should be a	
มาอบเต** รายชื่อมักเรียนปั๊มข้	รมูล ณ ภาคเรีย	นที่ 1/2567					·····		
lo-นามสกุด	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	แจ้งสาเหตุยกเลิกกุน/ ยกเล็กสถานะความยากงน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	ข้อมูล มัญชีธมาการ	แท้ไขย้อมูล ผู้ปกครอง	*		
ด็กชายกรวิชญ์ กัจสุข	J.3/1	ยากจมพิเศษ (ได้ทุนเสมอภาค)	กรณาเสียกสาเหตุยกเลิกกุษ		qdagu	(arth)			
ດົກชายເกษศราวุธ ແກ້ວຍຢູ່	J.3/1	ยากจนพิเศษ (ได้ทุนเสมอภาค)	กรุณาเลือกสามเดือกเด็กกุม	ດຮຸເບາຣະບຸວິລິດາຣຣັບເປັນ	តូចរបួត	uttu/			
ตึกหญิงโยนติมสู ไปย์ วามสาวา	d.3/1	ยากวนสิเศษ (ได้ทุนเสมอาาค)	ไม่มีส่วยม	รับเงินสายรังเริ่ม		uSTa			
interile			ฬกการเรียน	รับฝ่านบัญชีพร้อมเพลี่ผู้ปกครอง]	Confidences - quas	to manufacture in pro-	2	
กษายายกูล นายด้ว	J.3/1	บาทอน	ເສັຍບົວດ			d'almà			
โกซายธนวีชญ์ โพนทอง	J.3/1	ยากอน	นร ในอากอน			-	-		
			ต้องการศึกกรองใหม่			1000	e Part		
เกชายปิตีพงษ์ สีมันต่ะ	0.3/1	ยากจน	กรุณาลังกลายคุณเล็กกุล 🐱			Derediabelitation of	- unor		2
โกษญิงนี้มนวล -	1.3/1	ยากจน	กรณะเลือกสายงะสุมณ์สักญน 🛩			anatrie gage	Conternal	N:	-
						a deginise	- Hillion		-
						undestwittenerotodob			
						and Advances			
			014 07			rando Schonsena	4 (
			การแก้ไขเข้อบลของ	าสังกัด สก /สช /กทา			Charlestereit	#Gravitanteral	

<u>3. เมนูนักเรียนกลุ่มใหม่</u> สำหรับเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่จะประกอบด้วย 2 เมนู คือ

1. เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน สำหรับสังกัด สถ./บช.ตชด./สช./กทม.

สำหรับการสมัครขอรับเงินอุดหนุน ให้คุณครูเลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่ และเลือกเมนูสมัครรับเงิน อุดหนุน จากนั้นเลือกชั้นและห้องเรียนที่ต้องการ โดยทำเครื่องหมายในช่องสถานะความยากจน "**ต้องการ สมัครขอรับทุน"** ดังรูป

หน้าหลัก กะเบียนเจิกเรียน นระกลุ่มส	ก่า - เหระกลุ่มใหม่ - แบบฟอร์มนักเรียนขากจ	u • S1001U •	ปันทึกแนวไปนการเรียบต่อของ บร. 2/2564		
	2 สมัครขอร์มเงินอุดหมุม				
สมัครขอรับเงินอุตหนุน	ขอเปอยญี่พรอบเพษ 2764 สถานะเปิดยัญชีพร้อมเพษี 1764 คือกรองมีกเรียน (กลศ.01)				
ประชมสิทษามีที่ 1			🛩 พ้อง	1	٠
			3	-	
มประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน	
20200001016	ต.ญ.ตามีกา ตาวศุกร์ (ยังยังของพล่อ)	d.1/1	 ต้องการสมัครขอรับทุน ใน่ต้องการสมัครขอรับทุน 	กรุณาเลือก	~
20200001017	ດ.ໜູ.ດາະເລາ ດາວໃນ ເອັນຢັນຊາແລ້ວ)	d.1/1	 ต้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน 	กรุณาเลือก	2
			4 🔹 ต้องการสมัครขอรับทุน]	
2020D001019	ດ.ດູ.ເອຍນາສິນ ອຸດສາສະ	U.1/1	O ไม่ต้องการสมัครขอรับกุม	กรุณาเสือก	~
20200001020	ດ.ເງ.ເອັມມາລີ ແບ່ນນັ້ນ	u.1/1	 ต้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน 	พักการเรียน	٠
			O ข้องการสมัครขอรับทุน		
20200001018	ด.ญ.เอริกา มีอำนาจ	ul.1/1	· Tilda season Torma Funn	180050	*



หากไม่ต้องการคัดกรองนักเรียนคนดังกล่าว ให้ทำเครื่องหมายในช่องสถานะความยากจนโดยเลือก "**ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน**" และระบุเหตุผล ดังรูป

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
SU2020D001016	ດ.ຖູ.ດານັກາ ດາວອຸກຣ໌ ເອັນອັນອີດູສະສັວງ	d 1/1	 ต้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน 	กรุณาเลือก 👻
SU2020D001017	ດ.ເນ ດາກລາ ດາວໃນ (ຢະຫຍຸຍອາຍາວ	U.1/1	 ต้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน 	nşanıdan 👻
SU2020D001019	ด.ญ.เอมบาลืม อุตสาหะ	u. 1/1	 ต้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน 	2 máon 👻
21120202000000	and the state of the		O ต้องการสมัครขอรับทุม	1
5020200001020	ิต.กรู เอนนาล แขงอน	30.373	ขึ้นใต้องการสนัครขอรับทุน	Ghu/ahaon *
SU20200001018	ດ.າງ.ເອຣັກາ ມີຢ່າມາຈ	U.1/1	 ด้องการสมัครขอรับทุน ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน 	s≣ø650 ❤

2. เมนูคัดกรอง นร./กสศ. 01

- 1. เลือกเมนูนักเรียนกลุ่มใหม่
- 2. เลือกเมนูย[่]อย คัดกรองนักเรียน (นร./กสศ.01)
- 3. เลือกชั้นเรียน/ห้องเรียน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- 4. กดปุ่ม บันทึก นร./กสศ.01 หลังชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล

น้ำหลัก กะเบียนนักเรียน นระกลุ่มต่อเป	มีอง 🚽 มรากลุ่มใหม่ 🗸	แบบฟอร์มมีกเรียนยากจน 👻	รายงาน 🗸 กลุ่มชั้นรอยต่อ 🗸	โครงการ น	ปลาย (ม.4) 🕶		
	2 🖻 ศักรรษงนักเ	Seu (us.01)					
เรองข้อมูล นร.01							
มาล 1					✓ ห้อง 1		
ชื่อ-มามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง		ทำข้อมูล นร.01	พิมพ์เอกสาร	
cheven auf ber enter-	อนุบาล 1/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	~	uufin us.o1		
denderation and seal	ayuna 1/1	(ยินยันข้อมูลแล้ว)	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	~	แก้ไข มร.01	us.01	
the manufacture of the	əyuna 1/1	(ยังไม่ได้คัดกรอง)	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	*	ບັນກົກ ພຣ ດາ		
				100	Constant Constant of		
discourse Tonand	อนุบาล 1/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง	~ 4	uunn us.o1		

ระบบจะแสดงแถบลำดับการบันทึกข้อมูลขึ้นมา โดยการบันทึกข้อมูลนั้นประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

ตามรูป

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

ข้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน	สถานะครัวเรือน	ຮູປສກາພບ້ານ	การรับรองข้อมูล
	/		•
	58		

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักเรียนและรายได้ครัวเรือน</u> ตามแบบฟอร์ม นร./กสศ. 01 ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ หน้า การบันทึกข้อมูลนักเรียน และข้อมูลตารางรายได้ครัวเรือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4 การบันทึกข[้]อมูลนักเรียนนักเรียน ให้คุณครูบันทึกดังนี้ตามรูป

- อัพโหลดภาพถ่ายนักเรียน (ภาพถ่ายปัจจุบันของนักเรียน)
- 2. เลือกสถานภาพครอบครัว
- 3. เลือกนักเรียนอาศัยอยู่กับ
- 4. บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง

สถานภาพครอบครัว โกเรียนอาศัยอยภัย	 ເພື່ອແຟອຢູ່ດ້ວຍກັບ ເພື່ອເສີຍອີວັດ/ສາບສູດງ ເພື່ອ/ແປດຂອກັ້ง 	● sřemi ○ nthă	แยกกับอยู่ ยชีวิต/สามสูญ	() viaແປ່ແຍ່າຮ້າຍ () ເຊີຍຊີວິດຕໍ່ຈະ/	
โตเรียงสายไหละชักเ	O wb/lunbane				តាបដូល
ากรองออกเอออูกเอ	🔘 wə/mi	Ö ıyıñ		O agénilo	
ู้ปกครอง	 คำนำหน่าชั่อ แกง: ชื่อของผู้ปกครอง สมเทล ความสัมพันธ์กินนึกเรียน แกน อายีพผู้ปกครอง ฉาัยพผู้ปกครอง ฉ่างงาน ฉ่าบาย (นายของชำ) มางไม้/ช่างนิยอ 	•	นานสกุลของผู้ปกคร กระศึกษาสูงสุด * ประถมศึกษา เษตรกร ไก้ O พนักงาม/ลูก O มริการ	เอง ✔ เไร่/ด้ายา/ด่าสวิน/ประยง] อ้างประอำ/ข้าราชการ	 ผู้ปกครองไม่มีนามสกุล ผู้ปกครองไม่มีนามสกุล ผู้ปกครองไม่มีนามสกุล ผู้ปกครองไม่มีนามสกุล ผู้ปกครองไม่มีนามสกุล
	 อื่นๆ ระบุ ระบุตาชีพ เมอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครัว อรรวงรราช 	เรือมที่ติดต่อได้		เลขประจำตัวประชาชน 6647600000662	



เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน"

- ภาพถ่ายนักเรียนต้องตรงตามรายชื่อและข้อมูลของนักเรียนแต่ละบุคคลนั้น เพื่อไม่ให้ นักเรียนเสียสิทธิ์ในการรับการช่วยเหลือจาก กสศ.
- กรณีผู้ปกครองนักเรียน "ไม่มีนามสกุล" ให้ทำเครื่องหมายที่ "ผู้ปกครองไม่มีนามสกุล" โดยคุณครูไม่ต้องพิมพ์หรือใส่เครื่องหมายอื่นใดในช่องนามสกุลผู้ปกครองทั้งสิ้น

		ชื่อเป็กเรียน เชื่			
			CINULUNCU UNUURIA	2010/05	
	and the second se	de arcantes	untid tut		
	สีข้างสองรูปนักเรียน	99 99 10111			
*****************	***************************************		********************		***************************************
สถานภาพครอบครัว	O elemente O	🖲 siqu	ปแขททีมอยู่	⊖ waadimahtha	
	🔾 មុខអាំងចំរឹងចំរឹងកំពាប់តូល្អ	Onúđ	โยชีวัต/สามสูญ	🔾 ដោងទី១៣ភិទត្រូវ	លាធិលា
	O waraunaanta				
รักเรียบอาศัยอยู่กับ	💌 sin/ad	O spit		O ogénilo	
	O ผู้อุปการะ/บายจ้าง	O asso	ร้อนสถานัน		
	4.4.44				
สู่มากรอง	File Humble				
	ย่อยองนี้ปกกรอง		บามสาสของนี้ปกคร	52	
	8400		nakeu		🗌 อัปกกรองไม่อีเกมสกล
	ກວານສັນສັນຮັກັນນັກເຮັຍນ		การศึกษาสูงสุด.*		
	810	×	osiautous	~	
	อาชีพนับกครอง				
	O svoru		💿 เกษตรกร (ก้า	[ระเคริมาเราะการวิน	O riamitao
	O more (energiant)		O wilnow/and	ข้างประจำ/ด้ารายการ	🔿 รับอ้างรายวัน
			Quitant		
	O statů/statůs				
	O dratů/dražůča O dun sky skuprůki				
	 อ่างไม้เชางมีข้อ อื่นๆ ระบุ ระบุงาชิพ เมอร์กีรสังศ์ผู้ปกครอง/สมาชิก 	เริ่วเรือนที่ติดต่อได้		ເສຍເຊຣະວົ້າດ້ວເຊຣະອາຍາມ	

4 การบันทึกข้อมูลตารางรายได้ครัวเรือน

- 1. คุณครูต้องกรอกจำนวนสมาชิกครัวเรือน
- 2. บันทึกข้อมูลของสมาชิกครัวเรือนรายบุคคล โดยมีรายการดังนี้
 - ชื่อ-นามสกุล ของสมาชิกครัวเรือน
 - เลขที่บัตรประชาชน/เลขรหัส G
 - ความสัมพันธ์กับนักเรียน
 - การศึกษาสูงสุด
 - อายุ
 - ความพิการทางร่างกาย/สติปัญญา
 - ข้อมูลรายได้



	2. อำนวนสมาชิก (สมาชิกในครัวเรือน 2	ในครัวเรี หมายถึง	ร้อน (รวมตัว) 1 สมาชิทที่มีค่าใช้จ่าย:) 3 () 3			าน มีรายละเอียด	เด้งนี้						
คนที่	ชื่อ-นามส	ηa	ເລຍປຣະຈຳຕັວເ	Jระชาชม	เลขมัตรที่ทาง	ราชการออกใ	ຄວາມສັມພັບຣ໌ ກັບນັກເຮີຍນ	ា	ารศึกษาสูงสุด		อายุ	ความพิการ ทางร่างกาย/ สตีปัญญา	ค่ำจ้างเงินเดือน	รายได้จาก การประทอบ อาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)
1	.ต.กุม.ดาหลา ดา	วใน	SU2020D001	017			นักเรียน	ປຣະຄມ	ศึกษา		12	ไม่ใช่	0	0
2	มายมาโนช ดาว	ใน	0012454578	788			นิตา	ประกม	ศึกษา		30	ໃນ່ໃช	6000	0
səənî	ความสัมพันธ์ กับนักเรียน	n	ารศึกษาสูงสุด	อายุ	ຄວາມພິກາຣ ກາงร่างກາຍ/ ສຕີປັญญา	ค่าจ้างเงินเดื	อน รายได้ การปร อาชีพทางก [หลังหักค่	เ้จาก ะกอบ ารเกษตร์ าใช้จ่าย]	รายได้จาก ธุรกิจส่วนตัว (หลังหักค่าใช้จ่) าย]	สวัสดัก (เงิเ ผู้สูงอ แรกเ ผู้	รາຍໄດ້ຈາກ ເາຣຈາກຣັฐ/ເອກช ມປ້າມາຄູ, ເນັ້ຍ ກຍຸ, ອຸດหນຸນເດືກ ກົດ, ອຸດหນຸນຄນ ໄກາຣ, ອື່ນໆ)	รายได้จาก แหล่งอื่น (เงินโอน, ค่าเช่า, ดอกเบีย,อื่นๆ)	รายได้รวมเฉลี่ย ต่อเดือน
	រោះរទីទប	ປຣະຄນ	ศึกษา	12	້ ເມ່ໃຍ່		0	0		0		0	0	0
	บัตา	ประถม	ศึกษา	30	ในใช่	60	00	0		0		300	0	6300
	มารถา	ประถม	ศึกษา	32	ไม่ใช่	60	00	0		0		300	0	6300
าหข้อ	2]													12600 4200

 หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลรายได้เรียบร้อยแล้วในส่วนของรายได้เฉลี่ยรวมต่อเดือน ระบบจะหาร เฉลี่ยให้อัตโนมัติ เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึกและถัดไป

3

เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน"

- 1. สมาชิกในครัวเรือน หมายถึง สมาชิกที่มีค่าใช้จ่ายร่วมกัน หรืออาศัยอยู่ร่วมกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป
- หากผู้ปกครองที่ได้เงินเป็นรายปี ให้หารเฉลี่ยเป็นรายเดือนก่อนแล้วค่อยบันทึกข้อมูล (กรณีผู้ปกครอง ประกอบอาชีพเกษตรกรได้เงินเป็นรายปี ให้หักค่าใช้จ่ายก่อนหารเฉลี่ยเป็นรายเดือน) หากผู้ปกครองมีรายได้/รับจ้างรายวัน ให้คำนวณรายได้รวมกันทั้งเดือน ตัวอย่าง A เป็นลูกจ้างรายวัน ได้รับค่าจ้างวันละ 300 บาท ทำงานเดือนละ 20 วัน รายได้ต่อเดือน = 300 x 20 = 6,000 บาท
- เน้นย้ำ ข้อมูลต้องสอดคล้องกัน เมื่อมีสมาชิกครัวเรือนเป็นผู้พิการ หรือผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 ปี ขึ้นไป ใน ข้อ 3.1 ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ระบบจะล็อคให้คุณครู เลือก ระบุ หัวข้อ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง และผู้สูงอายุ

<u>ส่วนที่ 2 สถานะครัวเรือน</u> การบันทึกข[้]อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด*้วยข้อมูลครัวเรือน 8 ด*้าน ดังนี้

1. ข้อมูลภาระพึ่งพิง

ให้คุณครูระบุข้อมูลภาระพึ่งพิงของครัวเรือนที่นักเรียนอาศัยอยู่ ซึ่งสามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ หากไม่มี ภาระพึ่งพิง สามารถเลือกข้อที่ ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง ได้



เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน"

กรณีคุณครูระบุข้อมูลในตารางรายได้ครัวเรือน มีคนพิการหรือมีผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ในส่วนนี้ระดับ จะทำการเลือกตอบ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง และ ผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 ปีขึ้นไป ให้อัตโนมัติ

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน กรอกเฉพาะ	ะบุคคลที่อาศัยในบ้านปัจจุบัน <mark>(ใส่เครื่องหมา</mark>	ย 🗸 หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและสัมพันธ์กับข้อ	มูลสมาชิกในครัวเรือน เลือกได้มากกว่า 1 ค่ำตอบ)
3.1 ครวเรอนมการะพงพง ถงน	🤍 ครัวเรือมไม่มีภาระพิงพิง	🧶 ครัวเรือบมีภาระพิงพิง	
(ข้อมูลมีความสอดคล้องกับสมาชิกครัว	🌃 มีคนพ์การ/เจ็บป่วยเรื้อรัง	🖾 ผู้สูงอายุตั้งแต่ 60 มีขึ้นไป	🔲 เป็นพ่อ/แม่เสี้ยงเดี่ยว
ເຮືອນແລ້ວ]	🗍 มิคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่ป	ັກເຮັຍມ/ຜັກສົກອາ]	

2. ข้อมูลการอยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอาศัยอยู่อย่างไร หากเลือกอยู่บ้านเช่าให้ระบุค่าเช่าต่อเดือนด้วย ดังรูป

3.2 การอยู่อาศัย	🔿 อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน	🖲 อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เสียค่าเช่าเตือนละ	2500	
	🔘 อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี	🔘 кәwīn		

3. ลักษณะที่อยู่อาศัย

ให้คุณครูระบุลักษณะการอยู่อาศัยตามความเป็นจริง โดยการบันทึกข้อมูลนั้นจะประกอบด้วย 3 ส่วน ได้แก่

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

โดยวัสดุที่ใช้ทำทั้ง 3 ข้อข้างต้นสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

• มีห้องส้วมอยู่ในบริเวณบ้านหรือไม่

ร ลิกษณะกอยู่อาศย (มันทึกสิ่ง <u>ที่เหน</u>)		CT - AND	m
29durou.Mr0.01 (unruorenfineurit	Miselude/Lpside	La una/toución	
	🖵 ไม้กระตาม	ไม่ไวน์ล/กระเบื่องยาง/เสือน้ำมัน	ा काव
	□ ðu/nste	🗆 đư ŋ	
5ສດູກີ່ໃຫ້ກ <u>ະບາບ້າຍ</u>	🗹 ຈານອີເນນຕົ	🗌 อัฐ/ก้อนปูน/อัฐบล็อก	avnia
	CI Tuns=oru	🗇 τασο	🔲 สมาร์ทบอร์ด/ไฟเบอร์/ฮิเมนต์บอร์ด
	D tötci/dout0/imeTð	🗋 ອັນ Toûa ແລະອື່ນ ໆ	
วัสดุที่ไข้ทำ <u>หลังคว</u>	🗹 โลหะ[เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูบิเนียม]	🗍 กระเมือง/เชราติค	🗍 ไปกระดาม
	🗍 ໄມໄປ/ວັອດຸຣຣຣມຍາຕິ	🗌 ไวนัล/กระดาษ/แผ่นพลาสติก	🗆 áu n
ພໍຕັດແຫັວມາໃນກົດຢູ່ອາຫັຍ/ມຣິເວດນຜ້ານ	• 0	O tua	

4. ที่ดินทำการเกษตร

ให้คุณครูระบุว่าครัวเรือนมีที่ดินหรือเช่าที่ดินทำการเกษตรหรือไม่ หากทำ ให้ระบุด้วยว่ามีที่ดินทำเกษตรกี่ ไร่

	💿 ทำเกษตร	🗌 มิที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่	🗹 มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่	🗋 มีที่ดินเกิน 5 ไร
5. แหล่งน้ำดื่ม				
ให้คุณครูระบุว่าครัวเรื	อนมีแหล่งน้ำดื่ม/น้ำใช้ส	อย่างไรบ้าง โดยสามา	รถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
ร์ แหล่งน้ำดื่ม	🗹 น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ		🗹 ນ້ຳປຣະປາ	
	🗆 ບ້າບ່ອ/ບ້ານາດາລ		🔲 ນ້ຳຝ່ມ/ນ້ຳປຣະປາກູເບ	า/สำธาร
6 แหล่งไฟฟ้า				
0. แก่สางหากา ใน้้ออเอสสางก่ออสัอเสี		ส. ใ ผู้ไม่ได้ดู ดู และดู ่มใ ดู	้องโองเสองเอรอรงเปล้	v ، v
เหน่รทผวิวะ.ภู่.า.เผว.าเว	อาทาเพพ.แจพวอเทพ.แ	าม เซเพงากแทลงเตเ	า.14 เตยสามารเวะบุเต	1.11111111 I NO
6 แหล่งใฟฟ้า	∩ วิมสวันเป็น/วิมีสะครื่องสำเสดวันไป	โรมมืออื่น ส		
		london l		
	 ยังฟฟ้า 	เอรื่องปั่นไฟ/โชลาเซลล์	🗌 ไฟต่อพ่วง/แบตเตอรี่	🗹 ไฟบ้ามหรือมีเตอ
 7. ยานพาหนะในครั ให้คุณครูระบุในครัวเรื ด้วย 	อนมียานพาหนะใช้ภาย	 เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์ ในครัวเรือนหรือไม่ ห 	ไฟต่อฟวง/แบตเตอร์ ากมีให้ระบุ ประเภทยา	ไฟบ้านหรือมิเสล เพาหนะเข้า
 7. ยานพาหนะในครั ให้คุณครูระบุในครัวเรื ด้วย ยามพาหนะในครัวเรือบ (ถ่ใช้งานได้) 	 อนมียานพาหนะใช้ภาย วเงือน อนมียานพาหนะใช้ภาย 	 ๔ เครื่องปั่นไฟ/โชลาเซลล์ ในครัวเรือนหรือไม่ ห 	ไฟต่อฟวง/แบตเตอร์ ากมีให้ระบุ ประเภทยา อ อยามพาหนะในครัวเรือน	ไฟบ้านหรือมิเตส นพาหนะเข้า
 7. ยานพาหนะในครั ให้คุณครูระบุในครัวเรื ด้วย ยานพาหนะในครัวเรือน (ก่ใช้งานได้) 	 เรือน อนมียานพาหนะใช้ภาย ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 1 	๔ เครื่องปั่นไฟ/โชลาเซลล์ ในครัวเรือนหรือไม่ ห ร อ)	 ไฟต่อฟวง/แบตเตอร่ ากมีให้ระบุ ประเภทยา อัยานพาหนะในครัวเรือน รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [ไม่เ 	ไฟบ้านหรือมิเตย นพาหนะเข้า กัน 15 ปี)
 7. ยานพาหนะในครั ให้คุณครูระบุในครัวเรื ด้วย ยานพาหนะในครัวเรือบ (ก่ใช้งานได้) 	 เมื่อน วเรือน อนมียานพาหนะใช้ภาย่ ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 1 รถบิกอีพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (อ 	เดเลย ๆ เครื่องปิ่มไฟ/โชลาเซลล์ ในครัวเรื่อนหรือไม่ ห ร 0) ร 0)	 ไฟส่อฟวง/แบตเตอร์ ากมีให้ระบุ ประเภทยา อัยานพาหนะในครัวเรือน รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [ไม่เ รถมิทอัพ/รถบรรกุกเล็ก/: 	ไฟบ้านหรือมิเตย นพาหนะเข้า ภัน 15 ปี) รถตู้ (ไม่เกิน 15 ปี)
7. ยานพาหนะในครั ให้คุณครูระบุในครัวเรื ด้วย ขามพาหนะในครัวเรือม (ก่ใช้งานได้)	 เมษาพพาทานปกลรองทานนกันพ อนมียานพาทนะใช้ภายใ ไปมียานพาทนะในครัวเรือน รถยมต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 1 รถบิกอีพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (อ รถไก/รถเที่ยวข้าว/รถประเภทเสี 	 ๔ เครื่องปั่นไฟ/โชลาเซลล์ ในครัวเรือนหรือไม่ ห ร บิ) รายุเกิน 15 บิ) รอกัน (อายุเกิน 15 บิ) 	 ไฟต่อฟวง/แบตเตอร่ ให้ระบุ ประเภทยา อัยานพาหนะในครัวเรือน รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เ รถบิกอีพ/รถบรรถุกเล็ก/ร รถไก/รถเกี่ยวข้าว/รถประ 	ี่ ไฟบ้านหรือมิเตย นพาหนะเข้า ภัน 15 ปี) รถสู่ (ไปเกิบ 15 ปี) ะเภทเดียวกัน (ไปเกิบ 15 ปี

ให้คุณครูระบุว่ามีของใช้ในครัวเรือนที่ใช้งานได้หรือไม่ หากมีให้เลือกเข้ามาด้วยว่ามีอะไรบ้าง โดยสามารถ เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)	🔘 ไม่มีของใช้ดังกล่าว	มีของใช้ดังกล่าว	
	🔲 คอมพิวเตอร์	🗌 แอร์	🗌 ทีวีจอแบน
	🗹 เครื่องชักผ้า	🗹 ดู้เย็น	



บันทึกและกัดไป 🕨

ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน บันทึกส่วนนี้เฉพาะนักเรียนที่อาศัยอยู่กับสถาบัน

นักเรียนที่เลือกการอาศัยอยู่กับ **"ครัวเรือนสถาบัน"** เมื่อกดบันทึกและถัดไประบบจะแสดงหน[้]าข้อมูล ทั่วไปให้กรอกแทน ข้อมูลสถานะครัวเรือน ดังรูป

รียนอาศัยอยู่กับ 🔾 ฟอ/แม่ 🔾 ผู้อุปการะ/นายจ้าง	🔾 ญาต์ 🖲 ครัวเรี	อนสถาบัน	🔿 อยู่สำเงิง	
ช้อมูลนักเรียน และรายได้ครัวเรือน ช้อ	บูลครัวเรือบสถาบัน	ຮູປສຸກາທບ້ານ	л	ารรับรองข้อมูล
1				•
 ขอมูลก่าไปของสถาบน ตอนส่วนมิเฉพาะกรณนกเรยนอาศะ 	เอยู่ในครัวเรอนสถาบิน			
ประเภทสถาบัน 🧕 มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์(จดกะเบียน) 🔿 มูลนิธิ/	สถานสงเคราะห์(ไม่จดกะเบียน)	🔿 รัด/ศาสบสถาม	O đượ	
ประเภทสถาบัน	สถานสงเคราะห์(ไม่จดกะเบียน)	🔘 รัด/ศาสนสถาน จังหวัด	O ðurj	
ประเภทสถาบัน	สถามสงเคราะห์(ไม่จุดทะเมียน)	🔿 วัด/ศาสนสถาน จังหวัด กรุงเชพมหานคร	⊖ ðuŋ	-
ประเภทสถาบัน	สถานสงเคราะห์(ไม่จดกะเบียน)	วีด/ศาสนสถาน จังหวัด กรุงเทพมหานคร เบอร์โกรศัพท์	🔿 ອັນໆ	-
ประเภทสถาบัน	สถามสงเคราะห์(ไม่จดกะเบียน)	 วัด/ศาสนสถาน จังหวัด กรุงเทพมหานคร เบอร์โกรศัพท์ 0987897979 	🔿 ອັນໆ	•
ประเภทสถาบัน	สถามสงเคราะห์(ไม่จุดทะเมียน)	 วัด/ศาสนสถาน จังหวัด กรุงเตพมหานคร เบอร์โกรศัพท์ 0987897979 ปี พ.ศ. 	⊖ ðuŋ	



ข้อมูลทั่วไปของครัวเรือนสถาบัน ให้คุณครูบันทึกข้อมูลทั่วไปของครัวเรือนสถาบันตามแบบฟอร์ม นร./กสศ. 01 ประกอบด้วย ประเภทสถาบัน ชื่อสถาบัน จังหวัดที่ตั้ง ชื่อผู้รับผิดชอบ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลการพักอาศัย ของนักเรียนในสถาบัน ข้อมูลการให้ความช่วยเหลือนักเรียนของสถาบัน ข้อมูลความของความประสงค์ขอรับ ทุนให้กับนักเรียน ดังรูป

0	0.00	
🗢 มูลบราสถามสงเพราะคุณจงกาะเบอบ		
	Sonaci.	
	(1510)	~
	Costa State	
	0812345678	
	U WORK	
•	2548	•
Uกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงไ	Jainau	
ม์ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
🗌 ให้สิ่งของ	🗔 ให้ที่พักอาศัย	🗌 ให้อาหาร
🗌 ดูแลด้านการศึกษา	🗌 ดูแลด้ามสุชภาพ	
นรายนี้ (บาท/คม/ปีการศึกษา)		
น จำนวน (คม)		
 เงินและสิ่งของ คืดเป็นบูลค่ารวมทั้งสิ้น (มาท/ปี)	j	
สถานันมีที่ดิน (งาน)	สถาบันมีอาคาร (หลัง)	ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน)
3	s	2
	 ับูลนอรลสายสงบรร เอง(เมงเกาะเปอย) ับไปกลับบ้านเสาร์-อากิตย์/ช่วงไ ับไปกลับบ้านที่กลับ (งาน) 	รัฐสมริ/สิมันสังให้รายทำเงิงให้เป็นขึ้น รังหวัด ตราด เบอร์โกรศัพท์ ดะเว2325679 บิ พ.ศ. วรรร บิ พ.ศ. วรรร วรรร วรรร บิ พ.ศ. วรรรร วรรร วรรรร วรรรร วรรร วรรร วรรร วรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรร วรรรรร วรรรรร วรรรรร วรรรร วรรรรร วรรรรร วรรรรร วรรรรร วรรรรรร วรรรรร วรรรรรรรรรร

หลังจากที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึกและถัดไป



<u>ส่วนที่ 3 รูปสภาพบ้าน</u> สำหรับส่วนการบันทึกรูปภาพบ้าน จะประกอบด้วย การบันทึกข้อมูลการเดินทางจาก ที่พักอาศัยไปโรงเรียน ข้อมูลที่ตั้งที่พักอาศัย และ ภาพถ่ายที่พักอาศัย ดังต่อไปนี้

การเดินทางจากบ้านไปโรงเรียน

ให้คุณครูบันทึกข้อมูลการเดินทางจากบ้านมาโรงเรียนของนักเรียนประกอบด้วย วิธีการเดินทางหลัก ข้อมูลระยะทาง ระยะเวลาในการเดินทาง และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับ ที่นักเรียนใช้ในการเดินทาง มาโรงเรียน ดังรูป

วิธีเต้นทางหลัก				
Ο τᾶυ	🔿 จักรยาม	○ รถโรงเรียน	🔘 ຈັກຣຍາມຍຸມຕໍ່ສ່ວນຕໍ	່ວ 🔘 รถส่วนตัว
🔘 เรือส่วนตัว	🔿 จักรยานยนต์รับจ้าง	💿 รถโดยสารประจำทาง/รับจ้าง	🔘 เรือโดยสารประจำเ	าาง/รับจ้าง
ะยะเติมทางจากบ้านถึงโรงเรียน โลเมตร (ไป-กลัน/วัน)	ระยะเตินทางจา (ไป-กลับ/วัน)	ทบ้ามถึงโรงเรียน เมตร ใช้เวล	ไป-กลับ (ชั่วโมง) ต่อวัน	ใช้เวลาไป-กลับ (มาที) ต่อวัน

เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน"

- กรณีที่ค่าเดินทางไป-กลับมากกว่าจำนวนรายได้รวมครัวเรือน ระบจะแจ้งเตือน เพื่อแจ้งให้คุณครู ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง ถ้าข้อมูลเป็นไปตามจริงให้กด "ตกลง" เพื่อไปบันทึกข้อมูลในส่วนถัดไป
- กรณีเลือกการเดินทางเป็น เดิน หรือ จักรยาน ไม่ต้องกรอกค่าใช้จ่ายในการดำเดินทาง

ที่ตั้งที่พักอาศัย

ระบบจะมีข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนจากระบบฐานข้อมูลต้นสังกัด มาตั้งต้นไว้ให้ หากคุณครูต้องการ เปลี่ยนข้อมูลที่อยู่ของนักเรียนให้ทำเครื่องหมายถูก ตรงช่องเปลี่ยนที่อยู่ หลังจากนั้นให้กรอกข้อมูลที่อยู่ใหม่ลง ไป ดังรูป

กือสู่สามกะเมือบบ้าน บ้านแอก่ หลูก ตรอาก 🖸 แร้รองก่อยู่	andaj sou our drun, drunoriod.	จังหรือ : รศัสดิประกวับี :	
nangen	NGT	asonzaos	DUG .
12/1 12/2007	9690 10	ansan (mass genis	tura Puniharseda
hunan hunan huna	ngh 10 dhane/um	disenziale gelle doxSo	กรรม (จ้าวเพิ่มประชาวิธี รศัสโปรษณีอี



ภาพถ่ายที่พักอาศัยในปัจจุบัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายที่พักอาศัย ให้คุณครูเลือกแหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และ บันทึกภาพถ่ายภายนอก โดยภาพถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัย และ ภายในบ้าน โดยถ่ายให้ เห็นพื้นและบริเวณภายในบ้าน ดังตัวอย่าง



รูปที่ 1 ภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

กรุณาถ่ายให้เห็นหลังคาและฝาผนังของที่พักอาศัยทั้งหลัง



รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน กรุณาถ่ายให้เห็นพื้นและบริเวณภายในของที่พักอาศัย



ตัวอย่างภาพถ่ายนอกที่พักอาศัยนักเรียน

ตัวอย่างภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน

หลังจากที่คุณครุบันทึกข[้]อมูลเรียบร[้]อยแล้วให้กดที่ <mark>"ปุ่มบันทึกและถัดไป"</mark>

เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน"

กรณีที่ไม่สามารถถ่ายภาพบ้านนักเรียน ด้วยเหตุจำเป็น ให้ใช้ภาพถ่ายกับนักเรียนคู่กับป้าย โรงเรียน แทนการใช้รูปการ์ตูนหรือภาพอื่นๆ ที่ไม่ใช่ภาพที่อยู่ของนักเรียน เนื่องจากอาจจะทำให้นักเรียนเสีย สิทธิ์การได้รับทุนกับและความช่วยเหลืออื่นๆ จาก กสศ. ได้

<u>ส่วนที่ 4 **การรับรองข้อมูล**</u> สำหรับการรับรองข้อมูลจะประกอบด้วยลายเซ็นทั้งหมด 5 ส่วน คือ การบันทึก ลายเซ็นของ ผู้ปกครอง เจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล ครูผู้ลงเยี่ยมบ้านนักเรียน ชื่อนักเรียน และ ชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน (สำหรับชื่อนักเรียนและชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน ระบบได้มีการแสดงข้อมูลไว้ให้อัตโนมัติ จากฐานข้อมูล) ดังตัวอย่าง


14				
	o Image		No	mage
ตัวอย่างรู	ปลายเซ็มผู้ปกครอง/ผู้แทน		ด้วอย่างรูปลาย	ยเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง
ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน	นางขญาณิศา นิลวีเศษ	ลงชื่อก	เจ้าหน้าที่ของรีฐผู้รับรอง	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรีฐผู้รับรอง
		ເສຍປຣະວຳ	ເຕັວປຣະສາຍເມນອงຣົฐຜູ້ຣົມຮ	เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอ
		ຕຳແຮບ່ອ	กรุณาระบุดำแหน่ง	
		ອາຍເອັ້ມຜູ້ອາເອີ່ຍນນ້ານ No Image		
	ลงชื่อผู้สงเยี่ย	นบ้าน ลงชื่อผู้ลงเยี่ยมบ้าน		
		ด้วอย่างรูปลายเซ็มผู้ลงเยี่ยมบ้าน		
		1 -		
	ชื่อนักเรียน		ຮື່ອຜູ້ອຳ	านวยการสถานศึกษา

การบันทึกลายเซ็นผู้ปกครอง เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ปกครองระบบจะแสดงแจ้ง เตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูลให้ผู้ใช้ทำ เครื่องหมายที่ช่องหน้าคำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงโฟลเดอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ปกครอง บันทึกลงในระบบ ดังตัวอย่าง

1 ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน	การให้ความยิมขอมในการเก็บรวมรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ×
Sala strand o	การรับรองข้อมูล ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบขอรับเงินอุตหนุมมักเรียนยากจนฉบับนี้ เป็บข้อมูลที่ถูกต้องของข้าพเจ้าจริง ข้อมูลส่วนบุคคล
ตัวอย่างรูปลายเช็นผู้ปกครอง/ผู้แทน	ขาพเจ้ารบกราบว่า การเกินรวบรวม ใช เบติเดิม เดิมแพร หรอกระกาการเติดอยอมูลส่วนบุคคลของ ข้าพเจ้า กสศ. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงามตาม พ.ร.ม. กองทุนเพื่อความ
ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน สนใจธวีรัตน์	เสนอภาคทางการศกษา พ.ศ. 2561 รวมทั้งรบทราบนไขับวยการคุมครองขอมูลส่วนบุคคลของ กลศ. ที่ได้ประกาศผ่านเว็มไซต์ของ กสศ. (www.eef.or.th) 2 🛛 ยืนชอน



การบันทึกลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน เมื่อคุณครูกดที่ช่องสี่เหลี่ยมตรงลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้านระบบจะ แสดงแจ้งเตือนการให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการรับรองข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำเครื่องหมายที่ช่องหน้าคำว่ายินยอม หลังจากนั้นระบบจะแสดงโฟลเดอร์เพื่อให้ผู้ใช้เลือกรูปลายเซ็นผู้ ลงเยี่ยมบ้านบันทึกลงในระบบ

1 ลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน	
à	การให้ความยืนของมันการเก็บรวมรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วมบุคคล
องข้ออูปการของ อาสาร เปลี่ยรัช สารเอาสา	ได้แจ้งวัตตุประสงศ์การขอข้อมูลตามแม่มขอรับเงินอุดหมุมนักเรียนยากจนแก่ผู้ให้ข้อมูลเรียบร้อย แล้วและขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง ครบด้วย และเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง 2 🗆 ชิมชอม
งชื่อผู้ลงเยี่ยมบ้าน เทส ระบบคัดกรอง]
ตัวอย่างรูปลายเซ็นผู้ลงเยี่ยมบ้าน	

เมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "**บันทึก**"

หลังจากที่คุณครูกดปุ่มบันทึกระบบจะแสดงหน้ายืนยันข้อมูล Preview การบันทึกข้อมูล นร./กสศ. 01 ในรูปแบบเอกสาร PDF เพื่อให้คุณครูตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เมื่อคุณครูตรวจสอบเรียบร้อย แล้วให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง "ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริงการให้ข้อมูลรูปภาพ ลายเซ็นที่ไม่เป็น ความจริงผิดกฎหมาย " หลังจากนั้นให้กดปุ่ม **"ยืนยันข้อมูล"** ดังรูปตัวอย่าง

			1 /	3			t shi	£	Ø		±	•
	G										ພນນ ນາ .01	พนัก 1
0	30			11U	เป็นขอรับ กายเรีย	ทุนการศึก เหลี่ 1 ปีกา	ษานักเรียน เรลียนา 21	ยากจน 566				
	Trailer	w mws.001				must.cm	u. 1	น ระบบ สพร	001		1.1	2
1.	ชื่อมูลนักเรียน ชื่อน่	มักเรียน เด็กขาย เ	1 9 37	1/12/0	Q#	yearuñ	n	ชื่น ปร	ารแล้กษาไปส่	1/1	1	1
	ແທນປຣະຈຳທັນປຣະຫາ	1994 × × × ×	x x x	* * *	x. x	×						
	สถานภาพครอบครัว	і 🗆 нівшіорій холіці] wieuziuon	nuori 🗌 trios	ม่หย่าร้าง	- wiesawe	โค/สารปฐญ [าแม่เสียชีวิต	aniuga 🗆 4	ระชาตตั้งสู/สา	ugig 🖂 visi/s	แม่หอดที่จ
	ฉักฉียนอาศัยอยู่กับ ส	El vin/sai	$\Box q$	1A	🗆 og	dinila .	🗆 ខ្ញុំសូវការ	ะการสำน	🗆 ครัวเรียน	หลาเขิน		
	ขอดูบกตรองนกเรลก การศึกษาสงสต *	น บาง สุรเขนภา มีสณะศึกษาตอนดัน	orfw.	Konon Innun	- 1/9 0.75%	prone		สมพระอากกระ เมตร์โพรรร องป	e./minfine%	หว เรียนซีสิตต่อไ	6 0899988	899
	แสดเราะจำตัวประชา	1 6 0 0	100	436	5 0	0	Duittie	າປາະຈຳທັງປາຍ	17714			
	This Selectories	Se Destinues in /ie	Sannakuan	1.1.1.	1							
		ARE REPORTED AT A REAL PROPERTY.										
	2. ຈຳນວນສມາອີກໃນ	นครัวเรือน (รวมดัวนั	กเรียน) รวม	2	mu 0	หากอาศัยอย์	ในครัวเรือบเ	สถาบัน ให้ข้า	มไปตอบข้อพื	4)		
	 2. ຈຳນວນສມາອີດໃນ (ສມາອີດທີ່ອາທັຍອອູໂຄ 	นครัวเรือน (รวมด้วนี นครัวเรือนเดียวกันตั้น	ักเรียน) รวม เค่ 3 เคียนนี้ป	2 วังนอะมีค่าไร่	mu ó Kinericzu/	พากอาศัยอยู่ โน)	ใม <u>สร้าเรือบ</u>	<u>สอาบัน</u> ให้ข้า	มไป ตอบข้อที่	4)		
en si	 ຂ້ານວນສມາອີດໃນ (ສມາອີດທີ່ອາຈັນຂອູໂນ ຮ້ອ-ນາມທາກ 	นครัวเรือน (รวมสัวษี นครัวเรือนเดียวกันตั้ย มหรัดส่งสัง	กเรียน) รวม เค่ 3 เคียนขึ้า ความ	2 2 2000-556016	intricaul ang	หากอาศัยอยู่ โนว มีความ	ใน <u>ครัวเรียบ</u>	<u>สอาบัน</u> ให้ข้า รายให้อภัพร	มไปตอบข้อที่ องคือแนกคาม	4) (huune (une)		rald
1.2	 ອ້ານວນສນາອີກໃນ (ສນາອີກທີ່ອາກັບອຍູໄນ ຮ້ອ-ນາມສາງຄ 	นครัวเรือน (รวมด้วยั นควัวเรียนเดียวกับตั้ง เลขประจำตัว ประจำการเของ มีครสีหากราชอาก	กเรียน) รวม แต่ 3 เดือนขึ้ง ความ ดับสันธ์ กับนักเรียย	2 2000-256016 800- 800- 800-	ene ane	หากอาศัยอยู่ โนวิ มีความ พิการกาง ร่วมกาย	ใน <u>ครัวเรือบ</u> คำจิห	<u>สอาบัน</u> ได้ร้า รายใต้เอรียด ประกอบ	มไปตอบข้อที่ อเลือนแรกตาม รูขใจ	4) (hume (une) a Sallerry	Merr	ราชได้ รวม เมลี่อย่อ
5.4	 ອຳນວນສມາອີດໃນ ໃຫມາອີດທີ່ອາອັດອອູໂນ ອັລະນາມອາງອ 	ນອາງັງເວືອນ (ງານອ້າຍັ ນອງງານໂອນອັງການອໍ່າ ມອນປະເທົ່າອ້າ ປະນາການປະອ ມີສະອັກກາງອອກ	กเรียน) รวม แต่ 3 เดือนนี้1 ความ คือสินธ์ กับวัณริยม	2 Zuwessente Anwo gege	คน 6 ได้ายร่วม/ ดายุ	รากอาสัยอยู่ กับ) มีความ คิดารคน วัวเกาะ มะร	ใน <u>ครัวเรียน</u> กำจังเ เว้นเดียน	<u>สอาบัย</u> ให้ข้า าหน้คือมีอล่ ประกอบ อาษีท ชายาเร	มไปตอบชื่อที่ อเลียนแรกงาม อุรภิษ ส่วนตัว (หลังคัก	4) Unione turnel a Salicers a un Sy Olivel meny	รายได้ ราชนอย่อ สิ้นๆรูเสีย	ราชได้ รวม เมลัอฟล เดิยป
1.2	2. ຈຳນວນສມາອັດໃຈ (ສມາອັດທີ່ອາຈັນຍຄູຈິນ ຮົ່ວ-ນານທາງອ	มหรัวเรือน (รวมหัวยั มหรัวเรียนเดียวกับตั้ง เองประจำหัว ประจำหน่งคะ มีครสัดกระวงชาว ออกไป	กเรียน) รวม เค่ 3 เคือนขึ้า ความ คือเห็นร์ กับนักเรียน	2 ZutureSirili Anwi gen	คน (ได้ายร่วม/ ดายุ	พากอาศัยอยู่ โน) มีความ พิการณ ร่านกาย มคร สติปัญญาใ มากมีไส	ใน <u>ครัวเรียน</u> สาขิห เป็นเสียน	สมาบับ ให้ข้า รายให้เอลียส ประกอบ อาชิน อาชิน อาชิน อาชิน อาชิน อาชิน อาชิน	ນໄປຫວບຈົວທີ່ ອະລັດແມກຫານ ຊາກິດ ຄ່ານລົງ ປະຄັດຄິດ ຈາກທີ່ນຽວ	4) ອັດສິກາດ ຈາກຮູ ເດີຍປະກາດຜູ ເດີຍປະກາດຜູ	รายได้ รากแหล่ง สิ้นๆ(เหิน ได้มหาก ครามเหร็ว	ราชได้ 574 เมลียงใน เดือบ
1.4	2. ຈຳນວນສະມາອີກໃນ (ສະມາອີກອີອາທິຍອດູວິກ ຈັອ-ນານທາງອ	นครัวเรือน (รวมฟัวบั นครัวเรือบเดียวกับเลี้ย เลขประสำคัว ประจาทแปลล Gastinesseens ออกับร์	กเรือน) รวม เค่ 3 เคือนขึ้น ความ ชื่อสันธ์ กับจักเรือน	2 AutoreSimilé ann Bron girth	eng	หากอาทัยอยู่ โน) มีความ พิศวรรณ พิศวรรรม มศร มศร มศร มศร มศร มศร มศร มศร มศร	ใน <u>ครัวเรือน</u> คำจำเ เว้นเสียง	ราชได้เอลียด ประกอบ อาษิท พางการ องด์ออิก จากต้ออิก	มไปตอบข้อที่ อุสัสมมาการาม สุรภิจ ส่วนตัว ปหลังคัก จากตับรูม)	4) ອັດສະດາດ ຈາກຮົງ ເດີຍເຊັ່ງອາ ເດີຍອີສູອ ສາຫຼຸດໃນ ສາຫຼຸດໃນ ສາຫຼຸດໃນ	รายได้ รากแหล่ง อันกุญใน โลยเราย ครอบเชาร เสียชา	ราชได้ รวม เมร็อฟล เพียน
2.4	 ຊຳນວນສະມາອີກໃ (ສະຫາອີກອີກອັດອົດຈິດ ຊົ່ວ-ພາແຫງສ 	มหรัวเอือน (รวมหัวยั มหรัวเรียนต์เรากับตั้ง เพรงวิเรียนต์ ประจำการทะกา เรื่องรับ รองกัง	กเรียน) รวม เส 3 เคียนที่ว ความ คิมปังส์ สับนักเรียน	2 2/umr25/n16 0mr 8/mn grap	ອາຊ	หากอาคียอยู่ โน) มีความ พิการทะ ร่างการ อติปัญญาป หกิน หกิน หมาย /)	ใน <u>ครัวเรียบ</u> สำรัจ เป็นเลียง	ราชน์ติอส์ตล์ ราชน์ติอส์ตล์ ประกอน อาษีท ชายกร เหลือมีก ชายที่เหตุม)	มไปตอบขึ้งที่ อเลือบแกกงาม รุงใจ อ่านล้า เหลือลัก จากตั้งสุม)	4) ອາລາຍ ອາການ ເປັນແກນເຊິ່ງ ເປັນແກນເຊິ່ງ ເປັນເຊື່ອງ ອາຊານ ອຸຂອນງນ ອົງມາຍ)	รายได้ อวามสต่อ ชั้นๆ(เงิน ไอนสาก ครอบครัร ,ด่านข่า และสั้นๆ)	ราชได้ 536 เมล็อส่อ เสียน
1	 ຊຳນານແນງອີດໃ (ແນງອີດທີ່ອາກັດອຣູ້ໄດ ຮົດ-ນານທາງອ ເດັດນານອອຊີກາ ນຸດູຊາງເມີເອ 	มหรัวเชือน (รวมหัวยั แหว้ะเรียนตัววยับสัง เหราะเร็จสัง ประการแหล มีเรริ่งกรระดาร อองไส่	กรัฐณ) รวม แต่ 3 เคียงทั้ง ความ ความ ความ ความ ความ ความ ความ ความ	2 2000-25-016 Anno green Useen-Rese 3	ene	หากอาทัยอยู่ โป มีความ คิดาราม คิดวิญญา รากเป็ม หก็อง หก้อง หมาย /)	ใน <mark>ครัวเรือบเ</mark> ทำจังเ เป็นเดือน	สอากุรับ ได้รับ ารเปลี่ยงสัมด์ ประกอบ อาจพิท อาจพร (เคลือมีก จากที่แคน) 0.00	มไปตอบชื่อที่ อเลือบแรกขาย ชุงไข ส่วนด้ว (หลังลัก จากพิมทุม) 0.00	4) ອ້າລະກາ (ນາອ) ອ້າກຮູ້ອູ ເວີຍປູກນາຍູ ເວີຍປູກນາຍູ ອ້ານໆອາກ ຮູ້ງນາຍ) 0.00	รายได้ รางแรกไป ที่มารุ่งใน ไรบงราก ครอบครั้ง ,คั่นข่า และสิ่มๆ) 0.00	รายได้ รวย เมล็อต่อ เสียน 1.00
1 2	 ຊົດກາວແຫນກອີດໃ (ແນກອີກກິດ-ທ້ອຍຫຼູລິ) ຮົບ-ນາເທງທ ເພື່ອການແຈ້ງນາ ນາຍອຸດິນດາ ນາຍອຸດິນດາ ນາຍອຸດິນດາ ນາຍອຸດິນດາ 	มหร้าเรือน (รวมหัวยั แหร้วเรียนตัววรับสัง และรับเรือการเรือก บัตรที่การรงสาร ออกให้ ภออออออออออออออออออออออออออออออออออออ	ຄະວັດແມ່) รวม ແຫ່ 3 ເກັດນາຄົ້າ ອ້າກຈີນ ດັບດີກເດືອນ ເວັກເວັດນ. ລາກສາ	2 2/11/2012/5/11/0 6/11/2 8/11/2 1/2/2/2016/11/2 1/2/2/2016/11/2 1/2/2/2016/11/2 1/2/2/2016/11/2 1/2/2016/11/2016/11/2016/11/2016/11/2016/11/2016/11/2016/11/2016/10/2016/10/2016/10/200	enu (Venericul ang	หางอาทัยอยู่ โนวิ มีความ คิดรายกร รังมาย สติปัญญาง รากเป็ส หรือง ระหาย เป	ใน <u>ครัวเรียน</u> สำคัญ เป็นเสียน 0.00	าหน้สิเอร็ม ราชัน อาชิม ชายาร เหลือชิม จากที่อยุป 0.00 0.00	มไปตอบชื่อที่ อะติอะแอกตาม ส่วนด้า กะลังลัก ชาทติมชุม 0.00 0.00	4) #Salarm (Lime) #Salarm unify (Dauthung "Golge arg, Du qenyu qenyu qenyu guna) 0.00 0.00	รายได้ รวกบระกัด สับรรุงใจบ ไอรษรกา เครองกรัว ,ดังหย่า และสับรุา) 0.00	1141Å 1736 11871 11871 1100 1100 1100 1100 1100 11
mi 4	 ອ້ານວນສນາອັດໃນ (ສນາອັດກິດາອົດອຣູ່ໃນ ອ້ອະນານສຈີກາ ບູດູຫານໂອ ຣາເຫງຈິດີມີກາ ນູດູຫານໂອ 	มหรัวเรือน (รวมหัวยั แหว้ะเรียนตัวเว็บส์ๆ ประชายนตร ประชายนตร ออกใส่ ภะออาณจะ มออกไส มออกเอง	กร้อน) รวม เค 3 เคืองทั้ง ความ คิมปังธุ์ กับบัตร์อน มีกร้อน มารคา	2 2/4400005560160 6771 879400 199500 19950 199500 199500 19950 19950 199500 199500 1	enq enq sec	หากอาทัยอยู่ โนว มีความ คิดวระ ร่างกาม มหาย มหาย หก็อง มหาย ภ่า	ใน <u>ครัวเรียน</u> สำคัญ เป็นสีอน 0.00	ราชได้เอลีตส ราชได้เอลีตส ประกอบ สาพิพ ชายการ เหลือสิ่ง จากตั้งคุณ) 0.00	มไปตอนข้อที่ อะสัสนมการาม สุรทิจ สำหรัร (หลังลัก จากติบสุรป 0.00	4) (Jauna Grad arting (Jaunag "Cages araya ar	vrahi vranstis Vrajihu Izivarni resourd's "krath usedfurj) 0.00	1141A 734 11504 1160 1160 1160 1160 1160 1160 1160 11

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



การพิมพ์เอกสาร นร./กสศ.01 หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 เรียบร้อยแล้ว และต้องการพิมพ์ เอกสารเก็บไว้ คุณครูสามารถมาพิมพ์เอกสารได้จากหน้ารายชื่อก่อนที่จะเข้าไปบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียน ได้ โดยการกดที่ปุ่ม "**นร./กสศ.01**" สีฟ้า พิมพ์เอกสาร ดังรูป

ถนศึกษาบีกี้ 2				~	ห้อง	T.		
ชื่อ-นานสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	1	ทำข้อมูล บร	5.01	พิมพ์เอกสาร	1 :
เด็กขายกับตพัฒน์ กุระหล้า	J.2/1	(ຍົນຍັນນ້ອບູລແລ້ວ)	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คือกรอง		ពក់ថៃ បនៈ(01	us O1	Ш
เด็กขามกันติณภักร บรรทุกรรม	J.2/1	[ปรับปรุงข้อมูล]	กรุณาเลือกสาเหตุไม่คือกรอง 🗸		dufin us	01		1
เด็กขายกามต์ ใจเร็จ	J.2/1	[ປຣົມປຣຸດປ້ອມູກ]	กรณาเลือกสาะหตุใน่คัดกรอง		นั้นที่ก บร.	01		

การแจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง กรณีที่ไม่สามารถคัดกรองนักเรียนได้ ให้คุณครูเลือกสาเหตุไม่คัดกรอง ใน คอลัมน์ "แจ้งสาเหตุการไม่คัดกรอง" เช่น นักเรียนมีการย[้]าย/ลาออก เสียชีวิต พักการเรียน อายุเกิน หรือ โรงเรียนประสบภัยธรรมชาติ เป็นต[้]น

ດບຕິກສາວີກີ່ 2				✓ Hov 1		~
ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง	ทำข้อมูล มร.01	พิมพ์เอกสาร	12
ເດັກນາຍກັນຕທັໝນ໌ ກູຣ≥າເສົາ	d.2/1	(ດົມບັນນ້ອນູລະເລັ່ວ)	กรุณวเลือกสายเดูไม่คือกรอง 🗸	เหมือ เสร.01	10.01	
เด็กชายกันต์ณภักร บรรกุกรรม	u 2/1	[៨៥០៨នុមនិងចូត]	กรุณาเอือกสาเหตุไม่คือกรอง 🗸	dufin us.01		
เด็กชายกามต์ ใจเร็ว	0.2/1		กรุณาเลือกสายหตุไม่คัดกรอง ฮ้าย/ลาออก	sinfin us.D)		
เด็คขายทิตติกวิน แสงเกียร	U,2/1	(dotuTddanseo)	ไม่มีต่วยน เข้กการเรียน	dafin us.01		
เด็กขายศีรีน ระโรงสูงเนิน	u 2/1	ไปรับปรุงข้อมูลไ	ເລີຍຍີວິດ ອາຍເດັດ	Gafin us.01		
เด็กชายจักรภ์ทธ สอนรอด	d.2/1	[URUDQUBBQ0]	ผู้ปกครองในให้ความร่วมมือ ระ ประสบกับธรรมกาติ	Gurin us.D)		
เด็กขายชยุตม์ ชาวเหลือง	u.2/1	Insurgenount	ข้อมูลคลาดเคลื่อนจาก DMC	süafin us.01		



หมวดที่ 2 ระบบสารสนเทศเพื่อการรายงานแบบรายงานจัดสรรเงิน

1. เมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน ประกอบด้วย เมนูแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข มีการบันทึกข้อมูลดังนี้

1. ให้คุณครูเลือกเมนูแบบฟอร์มนักเรียนยากจน แล้วเลือก แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมี เงื่อนไข จากนั้นระบบจะแสดงรายการแต่ละภาคเรียน หากต้องการบันทึกให้คุณครูกดปุ่มสีฟ้า

"บันทึกแบบรายงานการจัดสรร" ดังรูป

			de la composición de		
	🗑 แม่นรายงานการจัดสรร	адайснийти	นมีเจี้ยนใช		
และสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายสายส	🗉 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน	(US 06)			
	🖺 แมษสอบถามการใช้จำเ	ł.			
C	🖩 ใบรับรองแทนการจำยะ	ðu			
	🖩 ใบรับรองการรับเงิน			0400	1211-32
รายการ	🖺 แบบสำรวจความเสี่ยงต่	ไทเรียนทุนเฮมส	อกาค (แบบ นฮ. 01)	คืบเงิน	บันทึกข้อมูล
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2566	(กลุ่มต่อเมือง โอน				The statement of the statement of the
sau1)		*	4	Č 📀	Et tann utternordninketere
	223000000000000000000000000000000000000				

2. เลือกชั้นเรียน และห้องเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบบันทึก รายงาน การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (สำหรับนักเรียนที่รับเงินผ่านสถานศึกษา) ขึ้นมาให้พร้อม รายละเอียด

้สำหรับขั้นตอนการบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข มีดังนี้ "**กรณีที่จ่ายเงินไม่ได้ทั้งชั้นเรียน**" มีวิธีการบันทึกดังนี้

- เลือกชั้นเรียน และห้องเรียน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล 1.
- 2. เลือกจ่ายเงินไม่ได้ทุกคน และระบบจะล็อกไม่ให้กรอกข้อมูลวันที่จ่ายเงิน และล็อกไม่ให้ทำเครื่องหมายว่า ้จ่ายเงินได้ ของนักเรียนทุกคน ในชั้นนั้นๆ ซึ่งระบบไม่มีให้อัปโหลดรูปภาพจ่ายเงิน มีเพียงการอัปโหลด ลายเซ็นของครูประจำชั้นเท่านั้น และจากนั้นสามารถ กด "**บันทึก**" ได้เลย

Contract of the second second second			the second second second					
ประกมศึกษาอีที่ 3						¥ Roy	ι.	
🗹 ຊ່າຍເຈັນໃນ່ໃຕ້ຖຸກ	inu							
วันที่จ่ายงงัน :								
	No. 19 March							
ได้รับเงินอุตหมุมมักเ	เรียบขากจนพิเศษแบบปีเชื่อนไม	ง (นักเรียนๆนเสมอภาค) จ	ຈາກສຳເມັກຈານຄອຈຖຸມ ການສຳເຫັນ	สื่อความเสมอกาศกา เอารา พ.ศ. เวิณซีพ	0			
ได้รับเงินอุดหมุมมักเ การศึกษา (กลศ.) ฝ่ เสมอภาค เพื่อแบ่งเบ การศึกษา ในดวดเจีย	ร้ยมขากจนพังกษะเขมมีเงื่อนไป ามบัญชิงมาการของสถามศึกษ มาการะคำใช้ร่ามต้านการศึกษา แต่ว่า มีการศึกษา 2667	ช (มักเรียนๆนเสมอกาค) 1 11 เพื่อให้นำเน้นการจัดสรร ของครัวเรือน และเป็นมาต	จากสำนักงานของๆเม ะเป็นคำครองยิ่งแก่ผู้ กราการป้องกันการหลุ	สื่อความเสมอภาคทา Inครองและมักเรียน ดออกจากระบบ	о 174			
ได้รับเงินอุดหมุมมักเ การศึกษา (กลิศ.) ผ่ เสมอภาค เพื่อแม่งเบ การศึกษา ในกาคเรีย มักเรือนทุบเสนอกาค	ເຮືອບຍາກວນທັດສະແບບບັດໃຈ່ນາ ່ານບັດູເອັດຍາກາຣນອນສາການທີ່ກອ ນາກາຣະສາໃຫ້ອ່ານດ້ານກາຣຄືກອາ ນແກ້ 1 ມີກາຣສັກອາ 2667 ເກີ່ຊົນເຈັນລຸດສະນຸນແບບມົເຈັ້ດແຈ້ນ	ง (มักเรียนๆมาสมสภาค) : ก เพื่อให้ตั้งเสินการจัดสรร ของครัวเรือน และเป็นบาต ระดับชั้น ประถมภักษาปีที่	จากสำเนิดจานของทุน ะเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ กราการป้องกันการหลุ 2 สัจง 1 ทั้งหมด 11	สื่อความเสมอภาคกา Innsovเล้ะนักเรียน ถออกจากระบบ เม คม อัตราคมละ 3.	е ци 740 u1tt			
ได้รับเงินอุตหมุมนักเ การศึกษา (กลศ.) 47 เสนงภาค เพื่อแบ่งเบ การศึกษา ในกาคเรีย นักเรียนทุมเสนงภาค รวยจำนวนเงินก์ได้รีเ	ເຮັບບາກອນທີ່ເອຍແບບປີເວັ້ວນີ້ ໃນບັ້ງເຮັດນາກາຣບອວສາການທີ່ກອ ບາກາຣະສາໃຫ້ຮ່ານດ້ານດ້ານດ້າງອີກອາ ພາກີ 1 ມີກາຣສິກອາ 2667 າກີຣົນເຈັນລຸດສນຸມແບບມີເຈັ້ວນໃນ ນກີ້ຈສິ້ນ 1,740 ນາກ	ง (นักเรียนๆมเสมอภาค) : กา เพื่อให้ตัวเป็นการจัดสรร ของครัวเรือน และเป็นมาต ระดับชิ้น ประกมศึกษาปีที่	จากสำนักงานของๆเม เป็นทำครองชิพเก่ผู้ าราการป้องกันการหลุ 1.2.สังง 1 ทั้งหมด 1 1	สื่อความเสมอภาคกา โกครองและมักเรียน อออกจากระบบ 11 คม อัตราคมละ 3.	ง ทุน 740 มาก			
ได้รับเงินอุตหนุมมักเ การศึกษา (กลิศ.) ผ่ เสมอภาค เพื่อแบ่งาน การศึกษา ในกาดเรีย เป็กเรียนทุมเสนอกาค รวยอำนวนเงินก็ได้รับ ตารวงเสดงรายสื่อมี	เรียนขากจนพิศรษแบบนัติเงื่อนไ เวมบัญชีอนาการของสถานศึกษ บาการะศักได้จาบด้านการศึกษา ขณฑี 1 มีการศึกษา 2667 หารัชแจ้นอุตหมุขแบบดังจัดมไข บทั้งสิ้น 1,740 มาก โกเรียนที่ได้รับการจัดสระเงันต	ນ (ບັກເຮັຍນຖຸບເສນອກາค) : ກ ເທື່ອໃຫ້ກໍເປັນກາຣຈັດສຣະ ນອຈັດຮົວເຮັດນ ແລະເປັນນາຊ ຣະດັບອື່ນ ປຣະຄນຄືກອານີກໍ ການນານນາມີນີ້ຈັດເກັນ ອຣນດີ	จากฝ่านักงานตองกุม เข้มเท่าครองชิงแก่ผู้ เราการป้องกันการผล (2. ห้อง 1 ทั้งหมด 1 ก วิชมเติว	สื่อความเสมอกาคกา Innsองและนักเรียน อออกจากระบบ 11 คม มีตราคมละ 3.	o qu 740 unn			
ได้รับเงินสุดหมุมมัก การศึกษา (กลิศ.) ผ่ เสมด้าาค เพื่อแบ่งเบ การศึกษา ในกาคเรีย นักเรียมๆแสนดกาค รวยอำนวนเงินที่ได้รีเ ตารางแสดงรายชื่อมี อ่ายเงินได้	เรียนขากอนพิเศษแบบนิเงือนไ ่านบัญชิยมาการของสถานศึกษ มาการะสาใช้จาบถ้านการศึกษา มนก็ 1 มิการศึกษา 2667 เกรียเงินอุดหมุขแบบนิเงือนใบ มทั้งชิ้น 1.740 นาก โกเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงันอุ ธิ่อ – นานสกุล นักเรี	b (มักเรียมๆบเสมอภาค) เก ค เพื่อให้ตั้งเสินการจัดสรร ของครัวเรือน เพละเป็นมาๆ ระดับชื้น ประกมศึกษามีที่ ถหนุมแผนนี้เงื่อนใช ครมส์ ขนทุมเสนอภาค	จากสำนักงานตองกุม เป็นกาครองยิงแก่ผู้ กราชารช้องกันการหง 2 ค้อง 1 ทั้งหมด 1 ก 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	สื่อความเสมอกาคตา Inครองและนักเรียน ดออกจากระบบ ณ คม อัตราคมละ 3.	ง ทุน 740 มาก เมวนเงิน		названа	
ໄດ້ຮັບເວັນຮູດແບບນັກ ກາຣศึกษา [ກລະ] ຜ່ ເສຍດາກະ ເຈົ້າຂັບເບັບນຸ ກາຣສົກພາ ໃນກາຍເຊັນ ເກົາຮັບບາງແສນດາກາ ຮວບອ້ານວບເຈັນກໍໄດ້ຮົງ ຕາຣາຈແສດຈຣາຍສິ່ມຜື ອ້າຍເຈັບໄດ້	เรียบขากอนหัสเหษาเขมปังอันไ านบัญชิยมากรของสถามศึกษ มาการะสาให้ยังเป็นมารติกษา ขาก 1 มาระศึกษา 2667 เกรียมงันอุตหมุขมงบนั่งอื่อนใช มทั้งอื่น 1.740 มาก โกเรียมที่ได้ชิมการตั้งสรรเงันอุ <u>ชื่อ – นามสกุล นักเรี</u> มหะ	ม (นักเรียมๆมาสมอกาค) กา เพื่อให้ดำเฉินการติดสรร ของครัวเรือน และเป็นมาต ระดับสั้น ประถมศึกษามีที่ ถหมูนแบบมีเงื่อนใช ครบต้ ขนๆมเสนอภาค	จากสำนักงานตองกุม เส็นทำครองอิพเกญิ เราการป้องทีนการหล 1 2. คือง 1 ทั้งหมด 1 1 1 2. คือง 1 ทั้งหมด 1 1 1 2. คือง 1 ชื่น/คือง ปี 2/1	สื่อความเสนดภาคกา เกิดรองเสละมีกเรียน ดออกจากระบบ ม คม อัตราคมละ 3. อิต 1.740	ง ทุน 740 มาก เมวนงชับ	- Aurol	หมายเหตุ เคลีย ก่องส.	

"กรณีที่จ่ายเงินได้ทั้งชั้นเรียนหรือแค่บางคน" มีวิธีการบันทึกดังนี้

- 1. เลือกชั้น/ห้อง ที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- 2. เลือกวันที่จ่ายเงิน
- 3. ทำเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อนักเรียนที่สามารถจัดสรรเงินได้

 4. บันทึกภาพถ่ายตัวอย่างการจ่ายเงิน 1 รูป สำหรับชั้น/ห้อง ที่มีการคืนเงิน นักเรียนทุกคน ระบบจะไม่ แสดงรูปการจ่ายเงินให้อัปโหลด ผู้ใช้สามารถบันทึกรูปใน ข้อ 4 ได้เลย

5. บันทึกลายเซ็นของครูประจำชั้น รูปลายเซ็นกับ ชื่อ User ของครูประจำชั้นที่บันทึกข[้]อมูลจะต[้]องตรงกัน) และกด "**บันทึก**"

มศึกษามีที่ 3				~ 490	1
จ่ายเงินไม่ไ	ด้ตุกคน				
ในที่จ่ายเงิน :					
	2				
ได้รับเงินอุดหมุ การศึกษา (กสค สมอกาค เพื่อแ การศึกษา ในภา	แม้กเรียนอากจนฟิเศษแบบมีเงื่อนไข (บักเรียนกุนะ 1) น่ามบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนิน เช่งเขาการะคำใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน แ เคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2667	สมอภาค) จากสำนักงานกองทุนแ การจัดสรรเป็นค่าครองชิพแก่ผู้น เละเป็นมาตราการป้องกันการหลุ	สื่อความเสมอภาคทาง ใหครองและมีกเรียนทุม วออกจากระบบ		
ັ ດເຮັຍນກຸມເສນ	อภาคที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ระดับชั้น มัธยม	เศกษาปีที่ 3 ห้อง 1 ทั้งหมด 1 คเ	เคม อัตราคมละ 1,740 บาท		
ເວບຈຳນວບເຈັບກໍ	ใได้รับทั้งสิ้น 1.740 มาก				
ารางแสดงราย	เชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อ	ขนไข ครบถ้วนแล้ว			
จ่ายเงินได้	ชื่อ - นามสกุล นักเรียบทุมเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน		нитенд
	เด็กหญิงกมลสักษณ์ ถือศร	U.3/1	1.740		
	รวมรายจ่ายทั้งสืบ (บาท)		จ่ายเงินได้ 1,740		ต้องคืนเงิน 0
	🖾 เบิกจ่ายได้ครบทุกคน จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก คสศ. รวมรายจ่ายทั้งสั้น <u>1,740</u> บาท เงับคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คื	 เปิกจำยได้ไม่ครบ ไปสามารถ 1.740 มาก มาลับมา กสศ. 0 มาก รูปก่อกรรมการรับมน 	ບັກຈຳຍ່ໄດ້ ຈຳນວນ o คน ທ່ຽນ		
	โป้ เปิดว่ายได้ครบทุกคน จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก คลศ. รวมรายจ่ายกังสั้น 1,240 บาท เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คื เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คื	 เปิกจำยได้ไม่ครบ ไปสามารถ 1,740 มาก มกลับมา กสศ. Q มาก รูปกิจกรรมการรับมา กรุณายับไหลดกุ 	ບັກຈຳຍໃດ້ ຈຳນວນ o คน ບເຈັນ		
	เป็นเป็นที่ให้รบกุกคน ร่านวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก คลศ. รวมรายจ่ายกังสั้น <u>1740</u> บาท เงินคงเหลือที่ไม่สามารถอ่ายได้ (ด้าน) คื (ด้านคงเหลือที่ไม่สามารถอ่ายได้ (ด้าน) คื	 เปิกจำยได้ไปครบ ไปสามารถ 1.740 มาก มนกลับมา กสศ. Q มาก รูปกิจกรรมการสัมมร กรุณายับไปของรุป 	มิกร่ายได้ จำนวน o คน เปลาพ ซัน		
	เป็นเป็นที่ให้รมกุกคน ร่านวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก คลศ. รวมรายจ่ายกังสั้น 1,740 บาท เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้านิ) คื ไปสามารถจ่ายได้ (ถ้านิ) คื	มัยกร่ายได้ไม่ครบ ไปสามารถ 1240 มาก มาลับมา กสศ. Q. มาก รูปกัจกรรมการริมมร กรุณายับไปกลดภู กรุณายับไปกลดภู กรุณายับไปกลดภูา	มักรายใต้ จำนวบ o คน เปลาท รูปภาพ		
	เป็นเป็นที่ใช้รับการจัดสรรจาก คลศ. รวมรายจ่ายทั้งสั้น <u>1740</u> นาท เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้านิ) คื	มัยกร่ายได้ไม่ครบ ไปสามารถ 124Q มาก มาลับมา กสศ: Q มาก รูปกิจกรรมการริมมะ กรุณายับไร่เกตรา กรุณายับไร่เกตรา กรุณายับโรเกตรา มามสาวรู้อุมาร์ กับกรรกษริกษา	 บักร้ายใต้ จำนวน ο คน เปลาพ อื่น มาพ 		
	เป็นเป็นที่ใช้รับการจัดสรรจาก ค.ศ. รวมรายจ่ายทั้งสั้น <u>1740</u> บาท เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้านิ) คื (ถ้านารถ 4	มิเปิกจ่ายได้ไปครม ไปสามารถ 124Q มาก มาลับมา กสศ: Q มาก รูปก่อกรรมการริมมะ กรุณายับไปเชอญ สายเชิมครูประจำ กรุณายับโชเอญ เบางชาวรู้อยารี กับกรริกษร์ สายเชิมรู้ค่าวอยกรสก สายเชิมรู้ค่าวอยกรสก	อกรายใด้ ร้านวบ ο คม เปกาพ ร้น 		



เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน" หลังจากที่บันทึกข้อมูลครบทุกส่วนเรียบร้อยแล้วกด "**บันทึก**" ระบบมีการ ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูล "แบบรายงานจัดสรรเงิน" และ เมนู "คืนเงิน" โดยการคืนเงิน ครูประจำ ชั้นจำเป็นต้องบันทึกข้อมูลรายงานการจ่ายเงินให้ครบถ้วนทุกชั้นก่อน ครูแอดมินโรงเรียนจึงจะสามารถ ดำเนินการ คืนเงิน ของนักเรียนแต่ละกลุ่มที่สถานศึกษาไม่สามารถจัดสรรเงินให้กับนักเรียนได้

การพิมพ์เอกสาร สำหรับการพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนั้น จะประกอบด้วย

- แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
- แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค
- เอกสาร นร./กสศ08

ระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าวขึ้นมาให้หลังจากที่คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียน ดังรูปตัวอย่าง

ະຸຸດນາເລືອກອັ້ນນີ	*	ਜੋਹਪ	กรุณาเสือกชั้นปี	6
	—			
		0545		

 เมนู<u>การรายงาน</u> ประกอบด้วย ประกาศผลนักเรียนยากจน การติดตามความก้าวหน้า นร./กสศ.01 และ ตรวจสอบสถานะนักเรียนถูกยกเลิกทุน

ประกาศผลนักเรียนยากจน เฉพาะสังกัด (สพฐ./อปท./สช./กทม.)

เมนูประกาศผลนักเรียนยากจน เป็นเมนูรายงานผลการคัดกรองนักเรียนตามเกณฑ์ PMT โดยสังกัด สพฐ. จะแบ่งออกเป็น 2 สถานะความยากจน คือ ยากจน และยากจนพิเศษ ส่วน สังกัด สถ./สช./กทม. จะ แบ่งออกเป็น 3 สถานะความยากจน คือ ยากจนน้อย ยากจน และ ยากจนพิเศษ

 คุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนได้จากการเลือกเมนูรายงาน (หมายเลข 1) จากนั้นไปที่ เมนู ประกาศรายชื่อนักเรียนยากจน (หมายเลข 2) และระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดผลการ คัดกรองนักเรียน จำแนกเป็นรายชั้น/ห้อง (หมายเลข 3) เมื่อคุณครูกดเข้าไปที่ระดับชั้นระบบจะ แสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ดังตัวอย่าง (หมายเลข 4)



รคัตกรองประจำปีการศึกษา 2567	 ✓ ภาคเรียนที่ 2 		ติดตามความก้าวหน้า ไ 🖅 ตรวจสอบสถามะนัก	us 01) ទីខណៈពីក្រាខាមគឺកំពុល				
รายร	ี่อนักเรียนสำหรับจัดทำและจัดสรรงบป ข้อมูล ณ วั	Is≠มาก ผันที่ 25	ปรายการปัจจัยพื้นฐาน 5 ก.ย 2567	สำหรับมักเรียนยากจน				
ระตัมขึ้น	ยากจนน้อย (คน)	ŧ	ากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	1	sou (e	AU)	7
อมุมาล 1	0		0		0		0	1
ayuna 2	0		0		0		0	1
ацита 3	0		0		0		0	1
ประถมศึกษามีที่ 1	0		0		0		0	1
ประถบศึกษาปีที่ 2	0		0		0		0	1
ประถมศึกษามีที่ 3	0		0		0		0	1
ประถบศึกษามีที่ 4	0		0		0		0	1
ประณมศึกษาบิที่ 5	0		0		0		0	1
ประถมศึกษามีที่ 6	¢	anarðanra	ultrafuloutfour 2547 v provin					-
เมื่ออมศึกษามีที่ 1								
เมื่อยมศึกษามีที่ 2			รายชื่อนักเรียนสำหรับจัดทำ	แเละจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้น	ฐานสำหรับนักเรียน	ยากจน มัธยมศึกษา	0ñ 3	
ต์รอบศึกษามีที่ 3	(h	ชื่อ - มามส	ງອ ອັນເ	1 HDV		ผลการศัตกรอง	, T
\$20	6					ยาทจนน้อย	มจกาย	
L Constanting	-h		เดิกหญุงธระดช ดวงด	0.3	5		-	
			เด็กหญิงสมบูรณ์ ใจดี	u 3	10			

ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน คุณครูสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน และสาเหตุ ได้โดยเลือกเมนูรายงาน แล้วเลือกเมนู ตรวจสอบสถานะนักเรียนที่ถูกยกเลิกทุน ให้คุณครูเลือกชั้น/ห้องเรียนที่ ต้องการตรวจสอบข้อมูล หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อพร้อมสาเหตุที่ถูกยกเลิกทุน 4 สาเหตุหลัก ได้แก่

- 1. นักเรียนที่ได้ทุนครบตามเกณฑ์ที่กำหมด ต้องทำการสมัครคัดกรองใหม่
- ไม่เลือกความยากจน DMC (เฉพาะสังกัด สพฐ.) / ยกเลิกทุนผ่านระบบคัดกรองทุนเสมอภาค (เฉพาะ สังกัด สถ.)
- 3. ไม่อยู่ในฐานระบบต^{ุ้}นสังกัด
- 4. ย้ายโรงเรียน

วนทาสัน		 E ປຣະກາສຜສນັກເຮັຍນອາຄອນ (ສພ E ຕົດຕາມຄວາມກ້າວແນ້າ (us 01) 	2 .1	
เรวจสอบสถานะนักเรียนที่จะถูกยกเ	ลิกทุนในภาคเรียนที่ 1/2566	🖹 ตรวจสอบสถานะเม็กเรียนที่ถูกย	คเล็กกุม	
นุยาล 3	1		≁ ห้อง	1
4	 นักเรียมที่ได้ทุนครบ ที่ต้องคัดใหม่ 	ไม่เช็คยากจน DMC	ไม่อยู่ในฐาน DMC	ย้ายโรงเรียน
oo-u wana				
เด็กหญิงอุรัสยา คำนนท์.	1			
ออ-นามลกุล เด็กหญิงอุรัสยา ค่านนท์. เด็กหญิงชนัญญา มาศโอสถ	I considered at the metric and according to the second sec			1
ขอ-มานสกุล เด็กหญิงชุรัสยา ค้านนท์. เด็กหญิงชนัญญา มาครือสถ เด็กหญิงชนัญญา เหมุตร.	1 1			1
ขอ-มานสกุล เด็กหญิงอุรัสยา ค้านนท์ เด็กหญิงชนัญญา มาครือสก เด็กหญิงณิรนุช เหนนุตร. เด็กหญิงกัญริชา เชี่ยวขาญ.	The number of a list information and a second se			Ĵ.

หมวดที่ 3 ระบบสารสนเทศเพื่อการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

การมาเรียน และ น้ำหนักส่วนสูง ให้คุณครูเลือกเมนู "การมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง" สำหรับการเช็คชื่อหรือการมาเรียนนั้น ในปีการศึกษา 2568 ให้บันทึกได้ แบบเดียว คือ การเช็คชื่อการมาเรียน "แบบรายเดือน" โดยสามารถบันทึกได้ภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยแอดมินโรงเรียนจะเป็นผู้กำหนดวันเปิด - ปิด ภาคเรียนและครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

การมาเรียนรายเดือน ให[้]คุณครูเลือกชั้นเรียน ห้องเรียน และ เดือนที่ต้องการบันทึกการมาเรียน ระบบจะ คำนวณวันสูงสุดที่ต้องบันทึกในเดือนนั้นๆ ให้อัตโนมัติหลังจากนั้นให้กรอกจำนวนวันมาเรียน วันขาด วันลา วันสาย ของนักเรียนหลังรายชื่อนักเรียนเป็นรายบุคคล หลังจากนั้นให้

กดปุ่ม "บันทึก" ดังรูป

	osili Magazari	and framework and				2		
ระถมศึกษามีที่ 1	✓ H80 2	• กรกฎาคม						
ะมัสปะ-กำลัก	สำนักแล้ว	So - murros		.5	เรกฎาคม			วันนาเรียนสูงส
Sharug- Vitta	. 10 10 10 1	oe - u inarita		DCB	81	658	819	500
1320	เด็กหญิง	ณักซนิชา รักใคร์	0	0	0	0	0	0
1233	เด็กชาย	อุดมทรัพย์ ศรศิลป์	4 0	0	0	0	0	0
1215	เด็กหญิง	กมลชนก พิมประสาน	0	0	0	0	0	0
1236	เด็กหญิง	ฐานิกา สังย์พิชัย	0	0	0	0	0	0
1244	เด็กหญิง	กรณ์ชนก เมืองเจริญ	0	0	0	0	0	0
1228	เด็กชาย	อภัญญา รักษาศิล	0	0	0	0	0	0
1235	เด็กชาย	นานัส์ นั้นทเวช	0	0	0	0	0	0
1231	ເດົກສາຍ	เฉลิมชัย ท้อเทียรติสกุล	0	0	0	0	0	0
1224	ເດີກຮາຍ	ภาณุพิชญ์ มั่งกอง	0	0	0	0	0	0
1018	เด็กชาย	ภาคอ์ แพคณ	0	0	0	0	0	0
1469	លើពអលិស	พรรณพัฒนันท์ มหิดลย์	0	0	0	0	0	0

สำหรับการบันทึกน้ำหนัก - ส่วนสูง ในปีการศึกษา 2568 ระบบจะเปิดให้บันทึกในภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น โดยมี การดำเนินการดังต่อไปนี้



น้ำหนัก-ส่วนสูง ให้คุณครูเลือกเมนูชั้น/ห้องเรียน ที่ต้องการบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน เมื่อคุณครู กรอกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนแล้วระบบจะประมวลผลน้ำหนักส่วนสูงตามเกณฑ์ขึ้นมาให้ ดังรูป

2 หม้าคริก	đuđ	ามาเรือบราชวัน	ม้าหมักสวนสูง	1999,1994,	ารมาเรียน	ແຈ້ຈະເປລີຍນແປສະດັດບູສມັກເຮັຍນ							
มันกึกน้ำหนัก	ເສັ່ງເບ	สูง กายเรียน 1	/2566 (ມີຈະນຳນ)										
ประกับศึกษาปีที่	ï		~	R00 2		v							
เรียงชื่อมูลด้วย ร	whatth	=dvft)	6	เรียงจาก	ນັ້ວສະບາກ	÷							
ineu T lini	hij 2					1							
					ต้มเก	100 1				ปลาย	เกลม 1		T
สัสประจำดัง	UWF	δo	บามสกุล	ป้าหมัก	vşucis	น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ	ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ	น้ำหนักตามเทณฑ์ส่วมสูง	ป้าหนัก	ส่วนสูง	น้ำหนักตามเกณฑ์จายุ		
1018	=	ภาคย์	បមតុល	29.00	130.00	น้ำหนักค่อนข้างมาก	ค่อมข้างสูง	ສມສ່ວນ					
1215	1	กมอชมก	พิมประสาม	21.00	135.00	น้ำหนักตามเทณฑั	ন্ত হ	Lieu					
1224		ภาณุพิชญั	ม้งกอง	21.00	120.00	ส้ำหนักตามเทณกั	สูงตามเทณฑ์	ສມສ່ວນ					
1228	1	อภัญญา	รักษาศิล	22.00	123.00	น้ำหนักสามเทณทั	สูงตามเทณที	ucisus					
1231	2	ເລລິມອັອ	ก้อเกียรติสกุล	23.00	125.00	ป้าหนักตามเกณฑ์	สูงตามเกณฑ์	ucisus					
1233	2	อุตนทรัพย์	ศรศิลป์	24.00	130.00	ນ້ຳ+ເນັກຕາມເກເນກົ	ค่อมช้างสูง	ສນສ່ວນ					
1235	2	บานัส	มันทเวย	25.00	125.00	น้ำหนักตามเกณฑ์	ສູຈຕາມເກເນກັ	สมส่วน					
1236	2	ฐามิกา	200920	23.00	123.00	ເວົ້າສະເທັກຕາມເກເນກົ	สูงตามเทณที	ສມສ່ວນ					
1244	1	กรณังมก	ເມືອຈເຈຣັญ	22.00	121.00	ป่าหนักตามเทณก์	สูงตามเทณทั	audou					
1320	2	ໝັງສູນີຮາ	รักใคร่	25.00	130.00	น้ำหนักตามเกณฑั	ด่อนด้างสูง	audou					
		1000	CONTRACTOR	35.00	122.00	Inglocourport	The manual state	mudau					

แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน จะมีผลแค่ในเมนูมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง เท่านั้น โดยเป็นการรายงาน นักเรียนที่ถูกจำหน่าย หรือ จบการศึกษา เพื่อให้ครูประจำชั้น สามารถรายงานนักเรียน ที่ถูกจำหน่าย หรือ จบการศึกษาได้ และรายชื่อนักเรียนเหล่านั้นจะถูกเอาออกจากหน้าการบันทึกมาเรียน และน้ำหนักส่วนสูง ดังรูป

20022.1			V Roy	
ของการ พระพระ	າະພັນຕິກວາເວັນແພະນຳພາກສາມາກນັ້ນ			
1อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	สถานะการได้รับทุน	รายงาน	in a second
ด็กซายการ์มต์ สุวรรณธาช	ayuna 1/1	(ໄຜ່ໄດ້ຮັບກຸມ)	กรุณาเสียก	×
ด็กชายจิรคุณ ณ ระนอง	อนุบาล 1/1	(ໄປໄດ້ຮັບຖຸມ)	ກຣຸດມາເສືອກ	v
ด็กษายญาณวุฒี บรรทุกรรม	aqu1a 1/1	1 ไม่ได้รับกุม 1	กรุณาเลือก	
ติ๊กชายณภักร ไชจันกร์	ayuna 1/1	(ไม่ได้รับกุน)	กรุณาะสือก	÷
ดักชายนนทพักธ์ ภิรมนิ่ม	ayuna 1/1	(ไม่ได้รับกุม)	ກະຸດການໂອກ	~
เด็กชายพิรพัฒน์ บุญศับครอง	ayuxa 1/1	1 ไม่ได้รับกุม (กรุณาเลือก	~
ຕໍ່ກະໝູ່ຈໜານັດາ ແຜນເສືອ	อนุบาล 1/1	1 ไปได้รับกุม 1	กรณาเลือก	~
		11111111111111	C (2)	

้สำหรับสังกัด ตชด. สามารถบันทึกการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูงได้ผ่านระบบ Q info ได้ทั้ง 2 ภาคเรียน



5.2 การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน สำหรับคุณครูคัดกรอง(ครูประจำชั้น)

เพื่อประสิทธิภาพในการใช้ระบบสารสนเทศในการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและการรายงานข้อมูลนักเรียน กสศ. จึงจัดทำแอปพลิเคชันสำหรับคุณครูคัดกรอง (ครูประจำชั้น)

การติดตั้งแอปพลิเคชัน

สำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ iOS Version 8.2 ขึ้นไป (รองรับการใช้งานตั้งแต่ iPhone 5 ขึ้น ไป) สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ผ่าน App Store สำหรับอุปกรณ์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Android Version KitKat 4.4 ขึ้นไป (mindSdk Version 14 ขึ้นไป) สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชันได้ผ่าน Play Store เพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้งาน โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ของท่านใช้ระบบปฏิบัติการ เวอร์ชันที่รองรับ

สำหรับสังกัด สพฐ. สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน "ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"

สำหรับสังกัด (สถ./บช.ตชด./สช./กทม.) สามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน "คัดกรองทุนเสมอภาค"



12 2	คัดกวองว Worstat Kan	ุนเสมอภาค adentha	
U	Q		đ
2 KATHONE	6DF	CATEGORY	
3.0	4+ Veuro CM	Distantion.	
What's New	,	Verson H	store
Wenzen Luiz		40	-
- ປາັນປຽກແຮງກອາກ	ารระบัณหม		
Preview			
	-	y wings	
คัดกรองก	นเสมอภา	IF	
คัดกรองก	ุนเสมอภา	IA	-
คัดกรองก	มเสมอภา		orelicy

การใช้งานแอปพลิเคชันเบื้องต้น สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก คุณครูจะต้องลงชื่อเข้าใช้งานแอปพลิเคชัน ด้วยชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของตนเอง แล้วกดปุ่มเพื่อเข้าสู่ระบบ





การใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อการบันทึกข้อมูล นร/กสศ.01

 คุณครูเลือกเมนู "นร./กสศ.01" เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือ แท็บเล็ต กดเลือกระดับชั้นเรียน และห้องเรียน ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่ เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ "ยังไม่ได้คัด กรอง" สำหรับนักเรียนที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล และ "คัดกรองแล้ว" สำหรับนักเรียนที่บันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : นักเรียนบันทึกสมบูรณ์แล้วไม่สามารถแก้ไขข้อมูลบนแอปพลิเคชันได้ สามารถแก้ได้เพียงบน เว็บไซต์เท่านั้น

- คุณครูเลือกรายชื่อนักเรียนที่จะทำการคัดกรอง ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูล นร./ กสศ.01 นั้นจะประกอบด้วย
 - ข้อมูลนักเรียน
 - ข้อมูลรายได้ครัวเรือน
 - ข้อมูลสถานะครัวเรือน
 - ข้อมูลครัวเรือนสถาบัน (บันทึกส่วนนี้กรณีที่นักเรียนอาศัยอยู่กับสถาบัน)
 - ภาพถ่าย/พิกัด
 - การรับรองข้อมูล



เปรียบเทียบแถบสถานะนักเรียนที่อาศัยอยู่กับครัว เรียนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน สังกัด "สพฐ."

เปรียบเทียบแถบสถานะนักเรียนที่อาศัยอยู่กับ ครัวเรียนปกติ และ ครัวเรือนสถาบัน สังกัด "สถ./บช.ตชด./สช./กทม."

		Span matrix (0)	
ี้ ร้อมูลนักเรียน	Ð	🥳 ซัตนูสมัดวัดจ	E
ราชได้ครับร้อม	B		_
ออานะครับเรียน	B	#man	E
- est encoue bou ille al		านเราะหม่าน(ทั้งชุ	



โดยการบันทึกข้อมูล นร./กสศ.01 มีดังต่อไปนี้

ข้อมูลนักเรียน สำหรับการบันทึกข้อมูลนักเรียนจะประกอบด้วย การบันทึกภาพถ่ายนักเรียน ข้อมูลสถานภาพ ครอบครัว ข้อมูลการอาศัยอยู่กับ และ ข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูป



<u>ตัวอย่าง</u> หน้าบันทึกข้อมูล นักเรียนบนโมบายแอปพลิเคชัน

สำหรับการบันทึกภาพถ่ายครั้งแรกแอปพลิเคชันจะมีการแจ้งเตือนการขอสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลภาพ ถ่ายภายในเครื่อง หรือ การเข้าถึงกล้องถ่ายรูป เพื่อให้แอปพลิเคชันสามารถถ่ายภาพ หรือเลือกภาพถ่ายได้ คุณครูจะต้องกด อนุญาตให้เข้าถึงรูปภาพทั้งหมด หรือ Allow Access to All Photos





ข้อมูลรายได้ครัวเรือน การกรอกรายได้ครัวเรือนในส่วนของแอปพลิเคชัน สำหรับสังกัด สพฐ. เมื่อคุณครูกด ไอคอนที่ "รายได้" ระบบจะแสดงช่องให้ใส่จำนวนสมาชิกภายในครัวเรือน หลังจากนั้น ให้คุณครูกดที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงข้อมูลรายได้ครัวเรือนขึ้นมาให้กรอกทีละคน เมื่อคุณครูกรอกข้อมูลคนแรกเรียบร้อยแล้วให้ "ปัด ไปทางขวามือ" เพื่อบันทึกข้อมูลสมาชิกคนถัดไป และเมื่อคุณครูบันทึกข้อมูลจนครบถ้วนแล้วให้กด "บันทึก" ดังตัวอย่าง

· instantin 2	· magazini manini	👻 agarimenari 💽
entricherbelausselle motolikhingen	องที่ 1 รายได้ระบ 5(0.0) ราพ	สนดี 2 รายได้เรย 8003.00 มาย
2	wrandladfed starten	undustalistanias.
	file-answers i was writers wrowed	and a star in the second s
_		194405283374638
	Service and a service of the service	deprovements et server (##Digger) Silves deris : la la
	a nativargenje u ukazativar nazadu	การที่การสุดสุด เมื่อมเส้ารางสุดส์ด
	ang :12	ang 140
	relienderingeneter	valéeve vivilaite . 8900
	างให้การเป็นการเป็นการแกรงโลกังได้รับอยู่ "สี่เริ่ม" ได้มีอยา	าหมได้ระการสีมอานสถางระ(หลังสักล่าวได้ราง) ะสกได ได้เดียว
	(สมได้ไปได้ (garble with large data in the production of the second second second second second second second	างหนึ่งหายุรัณรางสีเอาสีเคลาได้จะอะ สไปนได้ส
	ารได้เราสารได้การอาทัยประเทศ พระประสารสารสารสารสารสารสารได้เป็นเพ	ารเปลี่ยวกลายสีมาราชการไท่เร็าสามารูปเปลี่ยงการเปลี่ยง จากเปลี่ยวการปฏิการป. เปลี่ไม้ได้เมือง
	าวถึงสีหลังออกสารให้บุรินาโทรงของสร้างการการสะติบๆ :) จัดมิวิธีชื่อก	ารสได้จากเอาที่ส่วนในการของที่บุตามา แต่สี่หา มีไล้ได้มีสุขา

สำหรับสังกัด สถ./บช.ตชด./สช./กทม. ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิกครัวเรือนสองคนแรก (นักเรียน และ ผู้ปกครอง) ขึ้นมาตั้งต้นไว้ให้ ส่วนสมาชิกคนที่ 3 ขึ้นไปให้คุณครูปัดไปทางขวาแล้วกดปุ่มบวก แอปลิเค ชันจะแสดงข้อมูลคนที่ 3 ขึ้นมาให้กรอก เมื่อคุณครูกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กด "บันทึก"

🗙 รายได้สร้างรียน		
คมที่ 1 รบได้กาม 1.00 มาต		eus
ตารแก่งพิสต์: นักเรียน		****
da arange		-
เด็กซาย. ขมาริป นิมมวล	_	111
		-
		075
มีครามที่การการร่วมการ/สติปัญญามีโรยเรื่อวิจ ไม่ได่	1	-
การศึกษาสุขสุด : มีขณะศึกษาคละศัษ	6	ine
.B1 ; pros	1	Įμ
รายให้การกำรับเป็นเดียน : 1	1	-
หนได้กระการที่หลามของหน(หลังกังก่าได้เหง) -0	3	eiq
 (แก่สุดการไปการสุด สุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุด สุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุด สุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุดการสุด	1	m
າວອໄດ້ຈາກຫວັດທີ່ກາງຈາກເຮົາເບົ່າພາຍ, ເບື້ອນູ່ອະດາຫຼະດິນອຸດທນ ແລ້ມງາງກາງສາມາລ່າ : 0	1	510
รารให้งานหล่งสิน(เวิ่มโณศายนครั),ค่าเข่าและสิ้นๆ) : 0	1	ne
		TIR NOV
		110



🗸 กษะได้สวัสรีอน 🛛 4	UN4
องที่ 3	×
erudovid intellision	3
ชื่อ-นามสกุล	,
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	,
เลขบัณฑ์ทางรายการรอกให้	
มีคารฉพิกรรรรรรรรรสุรสินิญญาวัยโรดเรื่อรัง เส้าไปได้ เสียก	1
การศึกษาธุงสุด : ดังไม่ได้มีสด	3
erg : Sildhilles	1
ารได้รากคำคำแล้งต้อน : 0	1
รายใต้จากการีพเกษตรกรรม(หมิดกราวได้จาก) - 0	4
รายใส่สารกรุบใจส่วนส่ว(หลักทักค่าใช้ล่าย) : 6	3
ขามได้รากหรือมีการทางรู้(ประเทศ เรื่อนู้สุดายุบัทยุทยน แล้ะรากกรัฐเกษ) - 0	4
ขางได้รากเหม่ามีห(เว็บโอนสายเหร็)สาข่านอยี่หรู) - 0	83



สถานะครัวเรือน สำหรับการบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือนจะประกอบด้วยคำถาม 8 ข้อหลักได้แก่ 1) ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิงหรือไม่ 2) การอยู่อาศัย 3) ลักษณะที่อยู่อาศัย 4) ข้อมูลที่ดินทำเกษตร 5) แหล่งน้ำ ดื่ม 6) แหล่งไฟฟ้า 7) ยานพาหนะ 8) ของใช้ในครัวเรือน โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตาม จริง หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"



ครัวเรือนสถาบัน สำหรับข้อมูลครัวเรือนสถาบัน เฉพาะนักเรียนที่คุณครูเลือกการอยู่อาศัยของนักเรียนว่าอยู่ กับ ครัวเรือนสถาบัน เท่านั้น ให้คุณครูเลือกที่ สถาบัน แอปพลิเคชันจะแสดงส่วนบันทึกข้อมูลทั่วไปของ สถาบัน โดยการบันทึกข้อมูลคุณครูสามารถบันทึกข้อมูลตามจริงได้เลย หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อย แล้วให้กดปุ่ม **"บันทึก"**

 ₩7.01 	0	v 101
		 Augustion envirol
ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน		🗌 energenergene
ประเภทของสถานัพ : มูลมียี/สถานสมเครากที่(ไม่อองหนียม) รักกระบัง	î.	🖉 ยุแลตัวแอุรภาพ
an 🕞		สารารับประเทศสาราชการสาราชการที่ (ราช(av,0)
รังหวัด : กรุะอาทแดงนกร	1	5000 serviulaināssilaerraigus is Drojis trans. (est
fogradomo.mento		10
านหน้ายย	_	สถาร์หมือบปลายการหนึ่งสรุษกับกรีราตใจรูปกิจและสิ่งแรง สิ่งเป็นสุดท่า ๆรองไฟน (เวลทุวิธี
0875465885		5066663
ษักเรียงอยู่กับสถาบันดั้มเล่เดียง : แบคายน	1	2
หลู่กับสราวในตั้งหรือ พ.ศ.		womPuthko (me)
2541	_ 11	2
พักอาศัยโนสอาณันแน		and the second s
unduluferin 💿		2
🔿 ไปหมือวิทยราร์-สาร์สต์ช่วยได้การรับบ		a waa madharada (da)
an this is a surface of the surface	da t da	1
CONTRACTOR CONTRA	171 - 502	สถาบันมีความปาวสงค์รับเวินอุดหรุมมาก กลด. และสามารถปฏิบัติตาม เมื่อบโทยารรับทุกสาทวันดีรวัดนรายนี้หรือไม่

"คัดกรองทุนเสมอภาค"

🛩 สถาบัน	เม็นพีก	🗸 ตะามโน 🚺 ไม่ที่ก
ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน		(¹)
ประเพราะของสามารัด : วิษุ/พราสามายระวษ	1	สถาวไห้สารสร้างหลังโรงการในการสระสับใจหารไป
llemanite		3000
บ้านพักเต็กตี		สถาวไม่มีนักเรียน โพความสุดด ณ สีตรูปใน จำนวน (พ.ศ.
จังครัด 1 เริ่มเพลเพลา		15
ส่อสูรับมีคลองสถาบัน		อยากับอิเวลร์ในรายการสะใบสมุญรีโบเรื่อาต ใหรูปเป็นของมีแของ พืชเป็นมูลสำรวม ทั้งสัน (บาทวีปี)
นางสาวปัทมาพร พดสอบระบบ		25000
และมีสารต่อส		mrnfullitin (h)
0812345608		
นักเรียนอยู่กับออาเวโบสั้นแต่เดียง : พฤษกาคม	-	amolečilo (m.) 2
อยู่ก้องการในสิ้นสรี พ.ศ.		
2560		2
พักอาศัส ในสถาบันแบบ		สามพวทเหมีใช้งานได้ (ฟร)
💿 ประจำไปใปหม่น		2
🔿 ใปกลับบ้านสาร์-อาทิตย์ส่วงป้องกาคสับข		สถาบันอีความประสงค์วันนัยสุดหนุนจาก กลด. และสามารถปฏิบัติดาลเวื่อน การรัดคุณสำหรับนักเรียงรวดนี้หรือไป
ຂອງເປັນ ໃຫ້ຄວາມສາສາຫພົວແກ່ພັກເວັດທາງໜີ່ທ່ານວິຣີ (ສວນໃຫ້ມາ	เกณรา 1 ชัลเ	(Kain:
S 143um		

"คัดกรองทุนเสมอภาค"

ภาพถ่าย/พิกัด สำหรับการบันทึกข้อมูลภาพถ่าย/พิกัด บนแอปพลิเคชันนั้นระบบจะจับพิกัดบ้านของนักเรียน ให้อัตโนมัติ โดยการบันทึกข้อมูลในส่วนนี้จะประกอบด้วย ข้อมูลการเดินทาง วิธีการเดินทางมาโรงเรียน แหล่งที่มาภาพถ่าย ประเภทภาพถ่าย และภาพถ่ายที่อยู่อาศัยของนักเรียนทั้งภายนอกและภายใน หลังจากที่ คุณครูบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "**บันทึก**"

"ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน"

"คัดกรองทุนเสมอภาค"



การรับรองข้อมูล สำหรับการรับรองข้อมูล หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วระบบจะขึ้นให้ รับรองข้อมูล โดยคุณครูจะต้องทำเครื่องหมายถูก และแอปพลิเคชันจะแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลขึ้นมา ให้ คุณครูตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกมาตั้งแต่ต้น เมื่อเลื่อนลงด้านล่างจะพบกับส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลภาพถ่าย ลายเซ็นทั้ง 3 ส่วนได้แก่ 1) ลายเซ็นผู้ปกครอง 2) ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรองข้อมูล 3) ลายเซ็นครูผู้ลงเยี่ยม บ้าน โดยการบันทึกข้อมูลมีดังนี้

ลายเซ็นผู้ปกครอง แอปพลิเคชันจะดึงชื่อผู้ปกครองที่ได้กรอกไว้ข้างต้นมาตั้งต้นให้อัตโนมัติ หากผู้ปกครอง ไม่ใช่คนเดียวกันกับที่ได้บันทึกไว้ด้านบน คุณครูสามารถแก้ชื่อและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปโหลดลายเซ็นระบบบจะ แสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครูกดทำเครื่องหมาย "ถูก" แล้วกดตกลง หลังจากนั้นให้ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ แล้วกด "**บันทึก**"





ลายเซ็นเจ้าหน้าที่รัฐ ให้คุณครูกรอกชื่อนาม-สกุล เลขประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้รับรอง ข้อมูล หลักจากนั้นให้กดช่องสี่เหลี่ยมเพื่อบันทึกลายเซ็น เมื่อบันทึกลายเซ็นเรียบร[้]อยแล้วให้กด "**บันทึก**"



ลายเซ็นครูผู้ลงเยี่ยมบ้าน แอปพลิเคชันจะดึงชื่อครูผู้ลงเยี่ยมบ้านจากชื่อ User ที่ใช้บันทึกข้อมูลมาอัตโนมัติ หากคุณครูผู้บันทึกข้อมูลไม่ใช่เจ้าของ User คุณครูสามารถแก้ไขชื่อและกดที่ช่องว่างเพื่ออัปโหลดลายเซ็น แอปพลิเคชันจะแสดงส่วนชี้แจงการรับรองข้อมูลขึ้นมาให้คุณครู "ทำเครื่องหมายถูก" แล้วกดตกลง หลังจาก นั้นให้ครูผู้ลงเยี่ยมลงลายมือชื่อ แล้วกด "**บันทึก**"





หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้กด "บันทึก" ด้านล่างอีกครั้ง เพื่อบันทึกข้อมูลใน ส่วนการรับรองข้อมูล

เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน"

- 1. ชื่อผู้รับรองข้อมูลและลายเซ็นจะต้องเป็นชื่อหรือเจ้าของคนเดียวกัน
- การนำลายเซ็นของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือผู้ปกครองมาใช้ ควรขออนุญาตทุกครั้ง และลายเซ็นต้องเป็น ปัจจุบัน

หลังจากที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบทุกส่วนแล้ว รายชื่อนักเรียนที่ทำข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์จะถูกย้ายไปอยู่ ฝั่ง "คัดกรองแล้ว" โดยข้อมูลที่คุณครูบันทึกนั้นจะยังถูกเก็บไว้ในเครื่อง จนกว่าคุณครูจะไปกดปุ่ม "ส่งข้อมูล หรือ อัปเดตฐานข้อมูล" เพื่อส่งข้อมูลไปเก็บไว้ในฐานข้อมูล ดังรูป







"คัดกรองทุนเสมอภาค"

ข้อพึงระวัง

- กรณีที่คุณครูบันทึกข้อมูลครบแล้วแต่ "ยังไม่ได้กดอัปเดตข้อมูลไปยังฐานข้อมูลห้ามกดล้างข้อมูลโดย เด็ดขาด" เนื่องจากจะทำให้ข้อมูลสูญหายได้
- กรณีที่ แอปพลิเคชันปิดตัวเองโดยอัตโนมัติ เบื้องต้นโปรดตรวจสอบว่าพื้นที่จัดเก็บข้อมูลภายในเครื่องมี เพียงพอหรือไม่ ทั้งนี้ การมีพื้นที่ว่างไม่เพียงพออาจส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของแอปพลิเคชัน

การใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อการรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

เลือกเมนู "รายงานเงินอุดหนุน" กดเลือกระดับชั้นและห้องเรียน โดยให้คุณครูเลือกวันที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งทำเครื่องหมายถูกที่รายชื่อนักเรียนที่สามารถจ่ายเงินได้ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง แล้วอัปโหลด ลายเซ็นของครูประจำชั้นและภาพถ่ายการรับเงินของตัวแทนนักเรียนห้องละ 1 ภาพ ประกอบด้วย ผอ. ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ดังรูป



ข้อพึงระวัง ชื่อในภาพถ่ายรูปลายเซ็น หรือ การบันทึกลายเซ็นนั้นจะต[้]องเป็นชื่อเดียวกัน กับชื่อ User ที่ใช*้*บันทึกข้อมูล



การใช้งานแอปพลิเคชันเพื่อการบันทึก "น้ำหนักส่วนสูง"

บันทึก "น้ำหนักส่วนสูง"

เลือกเมนู "**น้ำหนักส่วนสูง"** เลือกชั้น/ห้องเรียนที่คุณครูต้องการบันทึก หลังจากนั้นระบบจะแสดง รายชื่อนักเรียน คุณครูจะเลือกบันทึกได้ในภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น แล้วบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน ได้เลย เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์อายุ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย และกด "**บันทึก**" ดังตัวอย่าง



หมายเหตุ : สำหรับการบันทึกการมาเรียนให้สถานศึกษาบันทึกผ่านเว็บไซต์ cct.eef.or.th ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.3 การใช้งานระบบผ่านโมบายแอปพลิเคชัน สำหรับแอดมินโรงเรียน

การดำเนินงานในส่วนของแอดมินโรงเรียนจะประกอบด้วย 5 เมนูหลักดังนี้

- 1. เมนูการจัดการข้อมูล
- 2. เมนูทะเบียนนักเรียน
- 3. เมนูแบบฟอร์ม
- 4. เมนูรายงาน
- 5. เมนูติดตามความก้าวหน้า
- 1. เมนูการจัดการข้อมูล คุณครูแอดมินโรงเรียนสามารถจัดการข้อมูลได้ 5 รายการดังนี้
 - ข้อมูลโรงเรียน
 - ข้อมูลบัญชีธนาคาร
 - ข้อมูลผู้ใช้
 - กำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน
 - แจ้งยุบ/ควบรวมโรงเรียน



การจัดการข้อมูลโรงเรียน ประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน 10 ข้อได้แก่

- รหัสโรงเรียน 10 หลัก
- ชื่อโรงเรียน
- เขตพื้นที่
- ผู้อำนวยการโรงเรียน
- เบอร์โทรศัพท์

- Fax
- E-mail
- Website
- จำนวนครู
- ที่อยู่โรงเรียน

ข้อมูลโรงเรียน		
รหัสกระกรวง (10 หลัก) ซึ่งโรงเรียน เขตสันที่ ผู้ด้านวนการ: เมชต์โกรศันท์	SUZOZOTOOI ឆអគ្គ:001 មានគមភិពន៍ នំរយន លា2558198 : 022598198	v
Fax Email Web shubung ríogi	032598017 - 0641646654465 school_125@nu.ac.tn - 25 1 หนู้ที่ 6 ต.วัดสังพ์ จ.วัดสิงพ์ จ.ชัยเภท 17120	

แอดมินโรงเรียนสามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้โดยการกดที่ปุ่ม "**แก้ไข**" เมื่อดำเนินการแล้ว กรุณา ตรวจสอบความถูกต[้]องและกดบันทึก

หัสกระกรวง (าปี พลึก):	SU2020T001				
อโรงเรียน	awg.001	RMg.001			
มมพื้นที่	UU #Wg 001	ии. жw у . 001			
ເຮົາພວຍກາຣ.	นายสมศักดิ์ อำนวย	นายสมศักดิ์ อำนวย			
นอร์โกรศัพท์	โทรศัพท์มือถือ. เ		านอร์โรงเรียน.		
	032598198		032598198		
Fax:	Fax 1 ;		Fax 2 :		
	032598017		0641646654465		
Email	school_125@nu.ac.th				
Web:					
ก็นวนครู:	25				
ñadi	ก้อยู่ :			MU :	
	1			6	
	จังหวัด	ວ່າເກລຸ :	ต่ามส :	รศิสไปรษณ์มี	
	อัยมาก 👻	วัตสิงห์	✓ 5080Ĥ	17120 👻	

การจัดการขอมูลผู่ใช แอดมินโรงเรียนสามารถจัดการขอมูลผู่ใช่ไดโดยการเลือกที่เมนู "จัดการขอมูล" และ

เลือกที่ "ข้อมูลผู้ใช้" โดยสามารถจัดการข้อมูลได้ 4 รายการดังนี้

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



	ข้อมูลผู้ใช้ทั้งหมด(รวมผู้ใช้งาน	ที่ถูกยกเลิก)			1 Contraction
คำนำหบ้า 📩	ชื่อ - นามสกุล	🌲 เมอร์โทร	† email 0	ਸੋਪਸ user 🕴	จัดการ 🕴
นางสาว	สายใจ รักเรียน	0512315231	saijai@gmail.com	SU2020T001_01	
นางสาว	มานี เทส	000000000	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08	234

การเพิ่มผู้ใช้งาน

กดที่ "เพิ่มผู้ใช้"

		ວິພັນເວົ້າເຮັຍຜູ	uuusteSu+	2361414	สิงตามความกำวะนำ	 ignilowith cont 	o-re Tesonisauenei	osfallov	
•	สดงข้อ	ญูลผู้ใช้ทั้งคมต	(รวมผู้ใช้งานที่ถู	neniān)					
									<u> </u>

 กรอกข้อมูลครูหลังจากนั้น "กดบันทึก" เมื่อแอดมินเพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้คุณครู ตรวจสอบลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ได้ที่ E - mail ได้เลย

							dus	a [
ระจำตัวประชายน	เลขประจำตัวประชาชน		สำน้ำหน้า	🕴 ชื่อ - นามสกุล	เนอร์โกร	email	user	จัดการ
สำนำหน้า	UTU	~	มางสาว	มากระบบการการการการการการการการการการการการการก	0852959307	56456456@hotmail.com	sutestcct_07	
สือ	fa		มาย	ฟหกด ฟฟหกอ	0623715580	{object Object}	sutestcct_2077	
			unu	ດໂດ"ດໂດ	0561515615	ce@thaieduforall.org	sutestcct_287	
มามสกุล	กราชนร		นาย	สาสีเกะ อุจีวะ	0958764589	game.np1994@gmail.com	testhome_301	
Frank	200		นาย	กดสอบ รอบหนึ่ง	08/2345678	menrion21@gmail.com	sutestcct_292	
CT14H	enui		แหละเว	กตสถน เกสรรการสร้างระสิสส่าน1	0812345578	menrion@gmail.com	sutestoot_303	/ 💽
เมอร์โกรศัพท์	เมอร์โทรศัพท์		una.	รวิโรจนี้ รัตนแขามมาคืมทร์[รอการสร้าง รหัสนาม]	083484265	mpasn_123@hotmail.cam	sutestect_298.	/ 🖸
ຕຳແຫນ່ວ			เปาม	รวีโรจน์ รัตนเลขานขาคิมกร์	083484265	napasin_123@hotmail.co	testhome_08	
ประเภทแลวาคร	<i>w</i>		นางสาว	noseu ina	0983265321	nattavutp@gmail.com	SU2020T001_05	
as a construction of the			una.	1000.004	0551515615	mttauwSnmai com	substate 279	

การแก้ไขข้อมูล

1. กดที่ icon สีฟ้ารูปดินสอ หลังชื่อครูที่ต้องการแก้ไข

÷	email 🕴	user 1	🕴 จัดการ	4
	saijai@gmail.com	SU2020T001_01		
	napasin_123@hotmail.com	SU2020T001_08		
	Saowalak876@gmail.com	SU2020T001_13	200	

шńп

2. แก้ไขข้อมูลครู เสร็จแล้วกดบันทึก

คำนำหน้า	มางสาว	
มือ	สายไว	
นามสกุล	รักเรียน	
Email	saijai@gmail.com	
เมอร์โทรศัพท์	0512315231	
User	su20201001_01	

การ Reset Password ในการเปลี่ยนผ่านใหม่ มีอยู่ 2 วิธี คือ

1. **"ครู Reset password ด้วยตนเอง"** เมื่อกด "ลืมรหัสผ่าน" แล้วระบบจะแสดง โดยการ Reset password จำเป็นต้องมีข้อมูล Username และ E-mail ที่คุณครูได้ลงทะเบียนไว้ในระบบ และกด

หน้าหลัก แหล่งรวบรวมข้อมูล ชื่อผู้ใช้งาน ระหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ เสียรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบ เสียรหัสผ่าน ประกาลทะ และ E-mail ที่ท่านได้มันก็กไว้ในระบบ เพื่อรับลึงก็สำหรับสร้างระหัสฝานใหม่ที่ E-mail ของท่าน Username	"ตกลง"	กสศ	Docot Paceword	
E-mail	ชื่อผู้ใช้งาน	หน้าหลัก แหล่งรวบรวมข้อมูล รหัสผ่าน 1 สืบรหัสผ่าม	หรูณาภรอก Username และ E-mail ที่ท่ามได้บันทึกไว้ในระบบ เพื่อรับสิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ที่ E-mail ของท่าน Username E-mail	

หลังจากกด ตกลง แล้ว ให้คุณครูไปตรวจสอบ E-mail ระบบจะส่งลิงก์สำหรับสร้างรหัสผ่านใหม่ และให้ครูตั้งรหัสผ่านใหม่ ได้เลย





ข้อพึงระวัง กรณีในการ Reset Password ทั้ง Username และ E-mail จะต้องเป็นข้อมูลที่คุณครู ลงทะเบียนไว้เท่านั้น ถ้า Username และ E-mail ไม่ตรงกัน จะไม่สามารถ Reset Password ได้

- 2. "แอดมิน กด reset password ด้วยคุณครู"
 - 1. กดที่ icon Reset Password สีเขียว ระบบจะแจ้งเตือนการ Reset Password ให้แอดมินกด

•	

		ค้นหา:		สำเดือน	×.
÷	user	🕴 จัดการ	- i-	ท่านต้องการที่จะ Reset password ของ นางสาวชายใจ รักเรียน ใช่หรือไม่?	
	SU2020T001_01		00	anav	emān
om	SU2020T001_08		0		

 เมื่อแอดมินกด reset password แล้วให้แอดมินแจ้งคุณครูเพื่อตรวจสอบ E-mail สำหรับการ รับลิงก์ในการเปลี่ยนรหัสผ่าน

รีเช็ดรหัง	<i>เ</i> ผ่าน ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
٩	เรียน คุณทดสอบ เทส
username	: sutestcct_303
password	: <u>กดที่บี่เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่าบ</u>

การยกเลิกผู้ใช้ กรณีที่คุณครูเจ[้]าของ User มีการเกษียณ ย[้]าย ลาออก หรือ เสียชีวิต ให้แอดมินยกเลิก ผู้ใช้งานโดยการกดที่ icon ยกเลิกผู้ใช้ "**สีแดง**" หลังจากนั้นเลือกสาเหตุการยกเลิกผู้ใช้ เสร็จแล้ว "**กด บันทึก**"

email	user	🛊 จัดการ	មារតែកជ្វវិទ័	*
siriwimon m27@gmail	com SU2020T001_01			
napasin_123@hotmail.	com SU2020T001_08		aning sizero	•
Saowalak876@gmail.co	m SU2020T001_13			
				dum

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



คำนำหน้า	* ชื่อ - นามสกุล	🎙 เมอร์โทร	🍦 email	¢ use	er 🍦 ຈັດ	การ 🕴
นางสาว	สายใจ รักเรียน(เกษียณ)	0512315231	siriwimo	n.m27@gmail.com SU2	020T001_01	1
นางสาว	มานี เทส	0000000000	napasin_	.123@hotmail.com SU2	.020T001_08	
นางสาว	เสาวลักษณ์ รักษา	0981156782	Saowalał	k876@gmail.com SU2	020T001_13	

ข้อพึงระวัง กรณีที่คุณครูเข้าระบบแล้ว ระบบแจ้งว่า ถูกระงับการใช้งานให้แอดมินตรวจสอบ User ก่อนว่าได้ มีการกดยกเลิกหรือไม่

ข้อมูลบัญชีธนาคาร แก้ไขได้ ณ ช่วงเวลาที่ ระบบเปิดให้แก้ไขข้อมูลเท่านั้นเมื่อเข้ามาหน้าจัดการข้อมูลบัญชี โรงเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กด "**บันทึก**"

- รูปหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่ใช้รับเงินอุดหนุนฯ
- ข้อมูลบัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี, ธนาคาร, สาขา, เลขบัญชี, E-mail, เบอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบ, OTP
- ข้อมูลผู้มีอำนาจสั่งจ่าย

0	แกรขอมูล 🗸	กะเบยนนกเรยบสามเณร	1100W850 v	ดิติสามคะ	лылтэкит 🕶	รายงาน 🗸
6	🖩 ข้อมูลโรงเรี	^{เอน}				
1	🗄 ข้อมูลบัญชี	ธนาคารโรงเรียน				
2 0	🗄 กำหนดวัน	เปิด-ปิด ภาคเรียน				
1 0	🖩 ນ້ອນູສຜູ້ໃช້					
1	🗄 ข้อมูลวัด พ้	์ก-นอน				
บัญชีธนา	ans				onaliseo Escet	สมพังกรารองเป็ดบ้า
		นอก วันที่บันทึกข้อ	ารอนุมัติล่าสุด : - ที่อนุมัติล่าสุด : - รมูลบัญชีธนาคารล่าสุด : -			
ยังกังสอบปัญชียนาหารโรงปริยม				de	ບຸລບ້າງອີຣບາຈາຣ	
				doðryð	(leingt	
				843915	กรณาเสียงขนาดกร	*
	ດງໝາຍັ	ปโทยตรูปภาพ		#101	8101	
				workdaya	unidage :	
				E-mail	E-mail	
			ແມຣ໌ຕັດກ່ອຜູ້ຈົມຜ SMS ແຈ້ຈາກ້ອ	ดของสำหรับส่ง มนตศารโอบเจ้น	ามอร์ก็อว่ะหรือเรื่องของ	ale OTP
			J nsan	OTP เพื่อยับยัน	010	ðuðu ti
			หากโรงเรียบต้องการบที กองกุณพื้อหวามสนุขภา	ใน/กลี่สิดเมลิญชังเกา พราวการศึกษา (กร	ns 1Abadellań oz-ozy-sa m)	75 na 1
นารสืบร่ายเอ้	บจากปัญชีประกอบด้วย					
heitde 🗸	60 (ununya		dramie		
initide 🗸	60	และสาร		thusia		
	5.1			distante		



หลังจากที่ผู้ใช้กดบันทึก ข้อมูลจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่ กสศ. เพื่อทำการตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลว่า ข้อมูลที่ผู้ใช้บันทึกมาถูกต้องตามเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนดหรือไม่ หากถูกต้องสถานะผลการอนุมัติล่าสุดจะแสดง ว่า "**ผ่าน**"

	ผลการอนุมัติล่าสุด : ผ่าน
วันที่อนุเ	มัติล่าสุด : โอนสำเร็จภาคเรียนที่ 2/2566
วัน	ที่บันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารล่าสุด : -

				uountioeauad
อัพโหลดบัญชีธมาคารโรงเรียน		ð	อนูลบัญชีธมาคาร	
		ชื่อบัญชิ	กสศ. โรงเรียนเ	
influteration	oouau	ธนาคาร	ธมาคารออมสิน	~
		สามา	lease.	
rde.thu		ເລຍກໍ່ມັດງອີ	1	
	1 ····································	E-mail	Ermail	
20039787973	(and a second	เมอร์ติดต่อผู้รับผิดชอบสำหรับส่ง SMS แจ้งเตือนผลการโอนเงิน	Ue	du crip
		กรอก OTP เพื่อยืนยัน	OTP	đuđu 07
		หากโรงเรียมต้องการแก้ไข/เปลี่ยมบัญชีธมา กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กเ	ดาร ไฟติอต่อไปที่ 02-079-547 สศ.)	75 no 1
ผู้มีอำนาจสิ่งจ่ายเงินจากบัญชีประกอบด้วย				
ະ ເພິ່ມ ເພິ່ມ ເພິ່ມ	มามสกุล	ด้านหม่ง	RŞ	
uru 🗸 60 [s	นามสกุล	สำนหม่ง	នទួ	

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ กสศ. จะแจ้งผลการอนุมัติข้อมูล ภายใน 1-3 วันทำการ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบผลการ อนุมัติข้อมูลได้ที่หน้าระบบและ e-mail ที่ได้บันทึกไว้ในเมนูจัดการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคาร กรุณาตรวจสอบ ให้แน่ใจว่าสถานะผลการอนุมัติล่าสุดแสดงผล <mark>ผ่าน</mark>

การกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับการกำหนดวัน เปิด-ปิด ภาคเรียน ให้แอดมินเลือกเมนู จัดการข้อมูล แล้วเลือกกำหนดเปิด-ปิด ภาคเรียน ให้แอดมินกำหนดวันเปิด - ปิด ภาคเรียน หลังจากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล และระบบจะแสดงข้อมูล วัน เปิด-ปิด เรียน และวันหยุดราชการช่วงระยะเวลาที่เปิด-ปิดเรียน อีกทั้งยังสามารถเพิ่มวันหยุดของ โรงเรียน ได้อีกด้วย โดยการคลิกไปที่วัน ที่ต้องการตั้งเป็นวันหยุด ขึ้นมา ดังรูป



ข้อควรระวัง : ทุกครั้งก่อนที่จะกำหนดวันเปิด-ปิด เรียน ให้ตรวจสอบเดือนที่จะกำหนดเสมอ ว่าเป็นเดือนที่ ต้องการเปิด-ปิดจริงๆหรือไม่ และ ระบบจะคำนวณ จำนวนวันเข้าเรียนทั้งหมดให้อัตโนมัติ และจำนวนวัน จะต้องอยู่ในระหว่าง 83 - 120 วัน โดยไม่ต่ำกว่า หรือ มากกว่านี้



<u>เมนูทะเบียนนักเรียน</u> ประกอบด้วย 2 เมนูได้แก่ 1) สถิติจำนวนนักเรียน 2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมด ดังนี้

สถิติจำนวนนักเรียน ตารางแสดงข้อมูลสถิติจำนวนนักเรียนประกอบด[้]วย

- 1. นักเรียนทั้งหมดจากต^{ุ้}นสังกัด
- 2. นักเรียนที่สมัครขอรับทุน
- 3. นักเรียนที่ได้รับทุน
- 4. นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไขข้อมูล

/ไม่เคยคัดกรอง

ฮ้นเรียน	นร. ทั้งหมด	สมัครขอรับทุน	ที่ได้รับกุม	นร.ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข/ไม่เคยคัดกรอ
ayuna 1	3	3	0	3
อนุมาล 2	3	3	0	3
ayuna 3	3	3	0	3
ประถบศึกษาปีที่ 1	5	5	0	5
ประถบศึกษาปีที่ 2	4	з	0	3
ประถมศึกษามีที่ 3	3	3	0	3
ประถบศึกษาปีที่ 6	10	10	0	10
บัธยบศึกษาปีที่ 1	5	3	0	3
ບັຣຍບຕີກອາປີກີ່ 2	5	5	0	5
\$20	41	38	0	38

ตารางแสดงสถิติรายงานจำนวนนักเรียน

รายชื่อนักเรียนทั้งหมด ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดจาก"ต[้]นสังกัด" โดยหน้าระบบจะให้เลือกชั้น เรียน ห้องเรียน เมื่อคุณครูเลือกแล้ว จะมีรายละเอียดประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

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

หม้าหลัก ทานียอนไทเรียน บร.ณรุ่อยทั 🗸	งงาร เหตุการ์อาการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของการของ	u • มีมศึกแนวไม่มหาระรัชมต์อออง มร. 2/2564		
สกัติอำนวนเริกเรียน รามชื่อมักเรียนทั้งหนด	2/2564			
ครุณาเงลิอกอันบิ		~ ioo	(*
9/				
	าวรวยสื่องวุณสียง			
2 ระบบแสดงข้อม	มูลรายชื่อนักเรียน			
2 ระบบแสดงข้อม	มูลรายชื่อนักเรียน			
2 ระบบแสดงของ husudhifei ระยะรังมีพรียมพิพมต บวรรร	มูลรายชื่อนักเรียน			
2 ระบบแสดงของ husudmšeu ระเสดจักเรียมกังหมด เบวรรร ประสมศักราวิที่ 1	มูลรายชื่อนักเรียน	 ★ 	Ē.	v
ระบบแสดงของ ระยังมักเรียมรังหมด เบวรรร สมเหนด์กลางที่ 1	มูลรายชื่อนักเรียน	ve Hau		•
ระบบแสดงของ ระบบแสดง ระบบแสดง	มูลรายชื่อนักเรียน ¹ 1/100	รายงาม มร.ยาก่อนน่าน (DMC)		÷
ระบบแสดงของ ระยะรองกิ่งรองกังหมด เบอร์จง งระยะสุดงของ ระยะรองกิ่งรองกังหมด เบอร์จง งระยะมากการของ สิ่งระยะมากระยะค่าง	มูลรายชื่อนักเรียน ^{ใน/100}	รายงาม มร.ตากจนเล่าน (DMC)		•
ระบบแสดงของ ระยะขามแสดงของ	มูลรายชื่อนักเรียน (1997) (19	ง (สัตร รายงาม ปร.ยากจบเว้าน (DMC) ง ง ง ง	i i	÷
ระบบแสดงของ ระบบแสดง ระระบบแสดง ระระบบแสดง ระระบบแสดง ระบบแสดง ระระบบแสดงของ ระระระระระระระระระระระระระระระระระร	มูลรายชื่อนักเรียน อัน/ลอง อ.มา อ.มา อ.มา อ.มา	 800 srevnu us.onnouchu (DMC) <td></td><td>•</td>		•



3. <u>เมนูแบบฟอร์ม</u> ประกอบด้วยทั้งหมด 2 แบบฟอร์มได้แก่

- 1. แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
- 2. การโอนเงินคืน กสศ.

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับสังกัด สพฐ. บช.ตชด. สถ. สช. กทม.

การรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนให้แอดมินเลือกเมนูแบบฟอร์ม แล้วเลือก แบบรายงานการจัดสรร เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ดังรูป

	🛍 แบบรายงามการจัดสรรเงินอุดหนุมแบบมีเงื่อมไข				
รายการ	ผิ พัมพัฒนรับรองนสพิจารณา บร.05 ผิ แบบฟอร์ม ก.002		ชั้นห้องที่ต้องบันทึก	ບັນກິກແລ້ວ	บันทึกข้อมูล
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	แมนรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหมุน	[2]	16	0	🛛 มีนก์ก กบบราชงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแ	1	1	🛛 มันทั่ก ขอบรายสามการจัดสรร		
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุมแ	บบมิเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2566 (กลุ่มต่อเมื่อง โอ	เนรอบ1)	3	3	12 มันที่ก ขนบราชงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุมแ	บบนิเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2566 (กลุ่มใหม่รอนที่ 1	1	3	3	ได้ นับกัก แบบรางงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุมแ	บบมิเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2566 (กลุ่มต่อเนื่อง)		2	2	🛛 มันก็ค ขนมรายสามการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุตหนุมแ	บบบีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2565 (กลุ่มต่อเนื่อง)		4	4	😫 มันที่กานและเองามการจัดสรร
แมะรายงามการอักสรรมงัยอกหมมม	บบบิเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2565 (กล่มใหม่รอมที่ 1	1	4	4	🖾 อันกัก แบบรายงานการจัดสรร

หลังจากนั้นเลือกภาคเรียนที่จะต้องบันทึกข้อมูล ดังรูป

รายการ	ชั้นห้องที่ต้องมันทึก	มันทึกแล้ว	บันทึกข้อมูล
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหมุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2566 (กลุ่มต่อเนื่อง โอบรอบ1)	5	5	🛛 มันทึก แบบรายงามการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหมุมแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2566 [กลุ่มใหม่รอบที่ 1]	4	4	🛛 มันถึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2566 [กลุ่มต่อเนื่อง]	4	4	🖸 สันศึก แบบรายงานการจัดสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหมุนแบบมิเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 2/2565 (กลุ่มต่อเนื่อง)	7	7	🛛 มันถึก แบบรายงานการจับสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหมุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2565 (กลุ่มใหม่รอบที่ 1)	2	2	🕑 บันทึก แบบรายงานการอีกสรร
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2565 (กลุ่มต่อเนื่อง)	6	6	🗹 ชัมกัก แบบรายงานการจัดสรร

สำหรับการรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนในส่วนของแอดมินโรงเรียนนั้น ระบบจะทำการประมวลผล สรุปข้อมูลการรายงานการจัดสรรเงินที่ครูประจำชั้นบันทึกเข้ามาในแต่ละชั้น เพื่อให้แอดมินโรงเรียนตรวจสอบ และติดตามข้อมูล และ ให้แอดมินโรงเรียน ทำเครื่องหมายในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อรายงานว่า **ได้มีการรายงานผล** การดำเนินการโครงการ ในแต่ละภาคเรียน/ปีการศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาทราบแล้ว





จากรูป หากชั้นที่บันทึกข้อมูลและรายงานนักเรียนจ่ายเงินได้ ระบบจะแสดง "ข้อมูลจำนวนนักเรียน ที่จัดสรรเงินอุดหนุนได้ จำนวนเงิน และวันที่การจ่ายเงินได้" แต่หากในชั้นใดที่ไม่สามารถจ่ายเงินได้ทั้งชั้น ระบบจะแสดง "ข้อมูลจำนวนนักเรียนที่จัดสรรเงินได้ ในส่วนของจำนวนเงิน และวันที่จ่ายเงินได้ เป็นค่า (-) เนื่องจากในระดับชั้นนั้น ไม่มีนักเรียนที่จ่ายเงินได้เลย"

หลังจากที่แอดมินโรงเรียนตรวจสอบข้อมูลแล้วว่าถูกต้องให้ทำการบันทึกลายเซ็นของ แอดมินโรง เรียน และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อเป็นการรับรองดังรูป แต่ถ้าหากโรงเรียนใดที่ไม่สามารถ จ่ายเงินนักเรียนได้ทั้งโรงเรียน ในส่วนของรูปถ่ายการรับเงินจะไม่มีรูปขึ้น เนื่องจากไม่มีนักเรียนที่จ่ายเงินได้





เลย

บันทึก

หมายเหตุ : การบันทึกข้อมูลแอดมินโรงเรียนจะบันทึกข้อมูลได้ก็ต่อเมื่อ ครูจำประชั้นมีการรายงานการบันทึก ข้อมูลครบทุกชั้นแล้วเท่านั้น หากรายงานการจ่ายเงินของครูประจำชั้นยังไม่ครบทุกชั้นแอดมินโรงเรียนจะไม่ สามารถบันทึกข้อมูลได้ ดังนั้นแอดมินจึงต้องติดตามการบันทึกข้อมูลของครูประจำชั้นให้ครบทุนชั้นก่อน แอด มินจึงจะบันทึกข้อมูลได้

การโอนเงินคืน กสศ.

สำหรับการโอนเงินคืน กสศ. เป็นการโอนเงินแบบ Bill Payment เมื่อแอดมินเข้าในหน้าการโอนเงิน คืน กสศ. โดยมีวิธีการดังนี้ 1) ให้แอดมินเลือกปีการศึกษา 2) ภาคเรียนและกลุ่มและรอบการโอนเงิน ที่ ต้องการคืนเงิน เมื่อเลือกแล้ว 3) แอดมินสามารถเลือก การคืนเงินในส่วนต่างๆ ได้แก่ ส่วนโรงเรียน ส่วน นักเรียน และส่วนโรงเรียนและนักเรียน ซึ่งในภาคเรียนปัจจุบันไม่ได้มีการโอนเงินส่วนของโรงเรียนแล้ว ดังนั้น ในส่วนของการคืนเงินจะเพียงส่วนของนักเรียนเท่านั้น ดังรูปด้านล่าง แต่หากมีการเปิดระบบให้ทำการคืนเงิน ย้อนหลัง สำหรับภาคเรียนที่ได้รับเงินในส่วนของโรงเรียนอยู่นั้น ระบบก็จะสามารถคืนเงินในส่วนของโรงเรียน ได้

< ข้อมทตับ โอมเงิน BillPayment ประวัติการนับทึกโต	นเงินคืน BillPayment ประวัติการนั้นก็กโอบเง่	ายเงินคืน แบนเก่า [2] ประวัติการบันทึกโอนเงินคืน แบบเก่า (1)	
	การโอนเงินคืน	คืน กสศ. (นักเรียนยากจนพิเศษ)	
เลือกปีการศึกษาและภาคเรียน ปีการศึกษา 2567	ภาคเรียน 1 (กลุ่มต่อเนื่องโอนรอมที่1)	Barcode ua≈ Qr code	
ประเภทการคืนเงิน ส่วนโรงเรียน () ส่วนนักเรียน () ส่วน	โรงเรียนและมักเรียน		

ขั้นตอนการโอนเงินคืน กสศ. ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ 1) ส่วนของโรงเรียน 2) ส่วนของนักเรียน 3) ส่วนของ

โรงเรียนและนักเรียน

การคืนเงินส่วนโรงเรียน ให้แอดมินระบุจำนวนเงินที่ต้องการคืน จากนั้นให้กดปุ่ม "สร้าง Barcode และ QR code" และระบบจะแสดงหน้าต่าง สรุปข้อมูล เมื่อแอดมินตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กด "ตกลง"

	สรุปปัจบูงโดยเงินกิน พสศ.
nsītausalikuma. (daušaus navas ar salaus ar salau Tar salaus ar salaus	ບັກາະອໍາກະບາກີ່ຄະນາບ 1/3543 ເປັນສ່ວນສອນດີເຈລະຮັບບ 500.00 ບາກ ເປັນສ່ວນສອນດີເກະຮັບບ ຈຳມາວ 0 ລາຍ ເປັນເຈັນ 0.00 ບາກ ຮາຍເດີຍເກົາຮ່ວຍເກົາຕີແລ່ນປ
เกกทารศึนเงิน	Anto da du druculorito orquetto
Sudaya (uni	รวมจำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องการคืน 500.00 บาท เหมายหายุ สำนเปลี่ยงแปลงข้อยูกการย่างระเงินทุกการมี
20	

เมื่อกด "ตกลง" ระบบจะแสดง <u>Barcode และ OR code</u> ด้านขวามือ ให้แอดมิน กด "ดาวน์โหลด" เพื่อนำรายการคืนเงิน ไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือ แสกน <u>Barcode / OR code</u> เพื่อทำการจ่ายเงินเองได้เลย ดัง รูป



**พมายเหตุ ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลการข้าระเงินทุกกรณี

การคืนเงินส่วนนักเรียน ในการคืนเงินส่วนของนักเรียนให้แอดมิน "ในเทอมปัจจุบันครูประจำชั้นนักเรียน ต้องบันทึกข้อมูลแบบรายงานจัดสรรเงินให้ครบทุกชั้นก่อน แอดมินโรงเรียน จึงจะสามารถคืนเงินได้ โดยใน ภาคเรียนที่ 1 จะสามารถคืนเงินได้แค่เฉพาะภาคเรียนปัจจุบันและคืนได้ในส่วนของนักเรียนเท่านั้น" เมื่อมีการ เปิดการทำข้อมูลย้อนหลังในภาคเรียนที่ 2 แอดมินโรงเรียนจึงจะคืนเงินในภาคเรียนย้อนหลังได้ ทั้ง 3 ส่วน ตามภาคเรียนที่ กสศ. ได้ทำการโอนเงินในส่วนต่างๆ ให้กับโรงเรียน กดปุ่ม "เลือกรายชื่อนักเรียนที่คืนเงิน" จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่าง รายชื่อนักเรียน ที่คืนเงินได้ขึ้นมา ให้แอดมินเลือกจำนวนเงินที่คืน และระบุ เหตุผลที่คืน เมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม "ตกลง"

			รายชื่อเ	สพรอมฟิสมสน			
4 fineth			สำรับ	de	đu	สามวนเส้นที่คือ	เหตุผลที่พื่น
Assess bereginenti en on advärlanden, abreginent en annader handen.	warm (2) where an an an and the second se			iðmigenssau enstruri	dataufire/05 a/1	1.040.000 >	oumarine 💌
การโอนเงินคืน กลา	r. (Jin(SouannouRore)		-				ากใดมากของหรือกล
เด็ดเป็กเวลศึกษาและกาพเรียน อ้างศึกษา ภาพร์ชน	Barcode uits Qr code		-				disu/arans Lubdone
2017 Y Enstandiolikusuuttij Y.							พัทการปรือม อาตะสิมของม
เขงันส่วนมีกเรียน เขตเล้าซ่อน(Vicabi							ນນິດອ້າຍໃນສັນ ຜູ້ເກດແລະເປັນປະເທດຕໍ່ໃນເດີຍ ພັກປະເພດີຄືນສຸດສາຍສຳຄະການການເຮົາ
nenefarthe Jarot. Il		_	_				
artist Burcode inn (dr. 1964		รายชื่อเ	ັນເຮັຍແຕ່ດັບເ	θu			
		สำคับ	lo		ສັມ	จำนวนเงินที่ดัน	เหตุแตที่กิน
			เล็กกเหิงกรรร	ແມ່ ທຸກລະຮ້ານກ	ประณศักษามีที่ 4/1	3,740 UM	รมการศึกษา
•							(imite)

จากนั้นให้กดปุ่ม "สร้าง Barcode และ QR code" และระบบจะแสดงหน้าต่าง สรุปข้อมูล เมื่อแอดมิน ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กด "ตกลง"



เมื่อกด **"ตกลง" แล้ว**ระบบจะแสดง <u>Barcode และ OR code</u> ด้านขวามือ ให้แอดมิน กด "ดาวน์ โหลด" เพื่อนำรายการคืนเงิน ไปคืนเงินที่ธนาคาร หรือ แสกน <u>Barcode / OR code</u> เพื่อทำการจ่ายเงินเอง ได้เลย ดังรูป

Charanky Taxaba Bili Payment Gudensumethol	กรณีปก่ารุ่มสารส่วน คณะก่า (3) - กระวริการสมบังวิยุครองกัน คณะก่า (1) รโยเสงินพื้น กลาศ. (มักเรียนเขากอนพิเศษ)	Sufflueflavfinadus - sinzosiz na reguliarmanaramministras (para) Sufflueflavfinadus (duceron Fund (007) Sufflueflave : school name : navriminis Sufflueflave / Net 1 :	รุงกำหนังมาระการแก (กำหนังไรเชื่อนไปไปในหรือเริ่าได้) เหติยี่เนื้อ/ Met 2 : 000/1010000001 ซึ่งประเทศสีนสีนายน(Amount : 2,000 yrm
สือกขีการศึกษาและภาคเรียน	Barcode siller Qr code		yeritesdoofwyne llas alweddoodaudd MacDooffer y far yw araactau
มาตามสา 2567 ♥ 1 (กมุ่มร่อเมืองโอบเลยง) ประเภทการค้นเงิน © ฮ่วนโรงเรอน ⊛ ฮ่ามนักเรียน © ฮ่วนโรลเรือนหละเป้าเรียน		Company Code : 98/35 ซึ่งไรเรียง: School name : กลางราคา พักรษโตะ / Ref. 1 : 31:005007 เมษายังสิ่ง / Ref. 2: 06:0713100/500701 ปีการศึกษาที่สิ่งมีพ.: 2567 ภาพะชิมฟ์ : 1	
lun Sun Sun Sun Sun Sun Sun Sun Sun Sun S		ข้านรายเงินที่เหมด/Amount 1: 2,000 บาท (สองทัพบการชั่วนา	
alter Berntle var Qr. oder		exceeds a star	
	ດວ່ວໂທດ	ter Averagionitarie Dana Zani antifici (Dalaci santa Pipabalitari (Dalaci santa Pipabalitari (Dalaci	brennholt / initian Escalar / initian atms (bristhier) directed / Cog Dan Ellion # Payment (Brders) Bristally / initian

**หมายเหตุ ห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขำระเงินทุกกรณี

สำหรับการโอนเงินคืนให้ กสศ. ในส่วนของ **"การคืนเงินโรงเรียนและนักเรียน"** เป็นการรวมวิธีการ คืนเงินส่วน โรงเรียน และ การคืนเงินส่วนนักเรียน เข้าด้วยกันจึงมีขั้นตอนการทำงานที่คล้ายกัน



ประวัติการบันทึกโอนเงิน Bill Payment หากแอดมินต[้]องการดูประวัติการคืนเงิน และรายชื่อนักเรียนที่คืน เงินแล้ว ให้ไปที่ ประวัติการบันทึกโอนเงิน Bill Payment เพื่อตรวจสอบประวัติในการคืนเงิน และในหน้านี้ แอดมินสามารถ ดาวน์โหลดเอกสารการคืนเงินย[้]อนหลังได้ หากต[้]องการตรวจสอบรายการที่คืนเงินสำเสร็จ ให้ ดูที่ ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ จะมีปุ่มสีเขียวให้ดาวน์โหลดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

< ย้อนกลิน								
Tourou BillPayment	ประวัติการบันทึกโอนเง	urfu BillPayment	ประวัติการบันทึกโอน	ເຈີຍຄົດ ແບບເກົາ (2)	ประวัติการบันทึกโอเ	ສຈັນອິນ ແບບເກົາ (1)		
							ค้มคาะ [
วันที่บันทึก	0/กาคเรียน	0 ເຈັນສ່ວນ ss.	10 ເຈັນສ່ວນ us.	uca 0	🕴 มันทักจาก	0 รายชื่อ บร.	🕴 โหลดเอกสาร	0 ใมเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์
04/12/2563 เวลา 13:50	2562/2	0	1000	1000	າວິນ	٩		0
26/07/2566 เวลา 16:06	2566/1	0	1500	1500	ιőu	Q	*	
26/07/2566 เวลา 15:53	2566/1	0	1500	1500	15u	٩		
26/07/2566 เวลา 15:44	2566/1	500	0	500	150	Q	*	

การคืนเงินส่วนโรงเรียนและนักเรียน ในส่วนของการคืนเงินโรงเรียนและนักเรียนนั้น มีการวิธีการดำเนินการ เหมือนกันกับ การคืนเงิน ส่วนโรงเรียน/ส่วนนักเรียน คือการนำทั้ง 2 ส่วน มารวมกัน

4. <u>เมนูรายงาน</u> ประกอบด้วยเมนู ประกาศผลนักเรียนยากจน โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

ประกาศผลนักเรียนยากจน สำหรับสังกัด สพฐ.สถ./สช./กทม. เป็นเมนูรายงานผลการคัดกรองนักเรียนตาม เกณฑ์ PMT โดยสังกัด สพฐ. จะแบ่งออกเป็น 2 สถานะความยากจน คือ ยากจน และยากจนพิเศษ ส่วน สังกัด สถ./สช./กทม. จะแบ่งออกเป็น 3 สถานะความยากจน คือ ยากจนน้อย ยากจน และ ยากจนพิเศษ

	รื่อมักเรียนสำหรับจัดทำและจัดสรรงบป: ข้อมูล ณ วั	ระมาณรายการปัจจัยฟื้มฐาน นที่ 25 ก.ย 2567	สำหรับนักเรียนยากจน	
ระดับชั้น	ยากจนน้อย (คน)	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)
equia 1	0	0	0	į
อนุบาล 2	0	0	0	(
อนุบาล 3	0	0	0	(
ประถมศึกษามีที่ 1	0	0	0	(
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0	(
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	(
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	0	0	
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	0	0	
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	0	o	(
บัธยมศึกษาปีที่ 1	0	6	6	1
นัธยมศึกษาปีที่ 2	0	6	1	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
นัธยมศึกษาปีที่ 3	0	3	1	
500	0	15	8	2:



ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียน ดาวน์โหลดที่ด่

แอดมินสามารถตรวจสอบรายชื่อของนักเรียนได้โดยการกดที่ ชั้นเรียนของนักเรียน ระบบจะแสดง รายชื่อพร[้]อม ผลการคัดกรอง ดังรูป

	ราชออตาเรียนสาหรับจัดกาแสะจัดสรรจบบระบ	กณรายการปัจจัยพิมฐานสำ	หรมนกเรยนยา	กจน มธยมศกษาเ	in 3	
	ชื่อ - นามสกุล	ນັ້ນປົ	ห้อง	ผลการคัดกรอง		
ń				ยากจนน้อย	ยากจม	ยากจ พิเศษ
1	เด็กหญิงธีรเดช ดวงดี	и.3	5		1	
2	เด็กชายวิทยา บุญช่วย	u.3	6	(e)	1	
3	เด็กหญิงสมบูรณ์ ใจดี	u.3	10			1
4	เด็กหญิงมุษบา พรมงคล	u.3	10	642	1	545
	SOU			0	3	1

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แกว

🕢 ย้อนกลับ

หรือ ดาวน์โหลดรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนได้โดยการกดที่ปุ่ม "ดาวน์โหลดที่นี่" ด้านท้ายตาราง ดังรูป

รายชื่อนักเรียมสำหรับจัดทำและจัดสรรงบประมาณรายการปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ข้อมูล ณ วันที่ 25 ก.ย 2567						
ระดับชั้น	ยากจนน้อย (คน)	ยากจน (คน) ยากจนพิเศษ (คน)		รวม (คน)		
อนุยาล 1	0	0	0			
อมุบาล 2	0	0	0			
อมุยาล 3	0	o	0			
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	0	0			
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	0	0.			
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	o	0			
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	o	0.			
ประถบศึกษาปีที่ 5	0	0	0			
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	o	o			
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	6	6	8		
นัธยมศึกษาปีที่ 2	0	6	1			
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	3	1			
รวม	0	15	8	2		



ต

5. <u>เมนูติดตามความก้าวหน้า</u> ประกอบด้วย 5 เมนูหลักได้แก่

- 1. คัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01
- 2. การมาเรียน
- 3. น้ำหนัก/ส่วนสูง
- 4. สถานะการโอนเงิน (กสศ.)
- 5. รายชื่อ นร. ที่ไม่ได้รับเงิน
- คัดกรองนักเรียนยากจน นร./กสศ.01 แอดมินสามารถติดตามความก้าวหน้าการคัดกรอง นร./กสศ.
 01 ของครูประจำชั้นได้โดย ระบบจะแสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง จำนวนที่ต้องคัดกรอง และจำนวนของนักเรียนที่ได้รับการคัดกรองแล้ว ไม่ได้คัดกรอง หรือ แจ้งสาเหตุการไม่คัดกรอง โดย จำแนกตามระดับชั้นดังรูป

			ศัยหา				
and the second	จำนวน นร. ที่ได้รับ ทุนต่อเนื่อง	จำนวน นร. ที่ต้อง คัดกรองนร.01 ทั้งหมด 🔹 –	us.01				
5=0000			คัดกรองแล้ว 🕴	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง 🔅	ไม่ได้คัดกรอง		
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1	3	21	21	o	c		
lsะถมศึกษาปีที่ 1 / 2	8	17	16	0	į		
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 1	8	14	14	0			
isะถนศึกษาปีที่ 2 / 2	13	10	10	0	C		
lsะถมศึกษาปีที่ 3 / 1	5	29	28	1	0		
ประถมศึกษาปีที่ 4 / 1	6.	31	31	0	0		
isะถมศึกษาปีที่ 5 / 1	6	19	19	0	c		
ไระถมศึกษาปีที่ 6 / 1	0	33	32	1	Ċ		
เธยมศึกษาปีที่ 1 / 1	5	47	19	0	26		
โธยนศึกษาปีที่ 2 / 1	7	27	23	1	3		
รวม							

แอดมินสามารถดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับทุนต่อเนื่อง หรือ ต้องคัดกรองได้โดยการกดตัวเลขสีน้ำเงิน ตามหัวข้อที่ต้องการตรวจสอบในแต่ระดับชั้น หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อขึ้นมาดังรูป

ระดับชั้น 🔺	จำนวน นร. ที่ได้รับ ทุนต่อเนื่อง	จำนวน บร. ที่ต้อง คัดกรองนร.01 ทั้งหมด	us.01				
			คัดกรองแล้ว 🛛	แจ้งสาเหตุไม่คัดกรอง 🕚	ไม่ได้คัดกรอง		
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 1	3	21	21	0	c		
ประถมศึกษาปีที่ 1 / 2	8	17	16	0			
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 1	8	14	14	0	0		
ประถมศึกษาปีที่ 2 / 2	13	10	10	o	C		
ประถมศึกษาปีที่ 3 / 1	5	29	28	1	0		
ประถมศึกษาปีที่ 4 / 1	6	31	31	0			
ประถมศึกษาปีที่ 5 / 1	6	19	19	0	0		
ประถนศึกษาปีที่ 6 / 1	O	33	32	1	0		
มัธยมศึกษาปีที่ 1 / 1	5	47	19	0	28		
มีธยนศึกษาปีที่ 2 / 1	7	27	23	1	3		
รวม							

ionsองนักเรียนยากจ น	นร.01 ปีการศึกษา 1/2565 ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1 ,	1			
				ศัมหา:	
เลขประจำตัว 🔺	ชื่อ - นามสกุล	🗄 ອັນປັ	0 ห้อง	สถานะ	ò
100000	ALCORD IN	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	່ໃດ້รັບກຸມແສ້ວ	
and the second s	discussions.	ປຣະຄມສັກຫາປີກໍ່ 1	1	່ໃດ້รັບກຸນແລ້ວ	
ALC: NO. OF TAXABLE PARTY.	disconductorial in the	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	່ໄດ້ຮັບກຸມແລ້ວ	


ความก้าวหน้าการมาเรียน ระบบจะแสดงความก้าวหน้าของการบันทึกเข้าเรียนของคุณครูประจำชั้นแต่ละ ห้องเรียน โดยมีข้อมูลที่แสดงดังนี้ 1) บันทึกล่าสุดโดยใคร 2) วันที่บันทึกล่าสุด 3) จำนวนที่ทำการบันทึก และ 4) คิดเป็นร[้]อยละเท่าไร ดังรูป

				สัมหา:
ชั้นปี	้ นันทึกล่าสุดโดย 🔅	วันที่ล่าสุด	🕴 จำนวนที่ทำการบันทึก	🌻 คิดเป็นร้อยละ
ປຣະຄນศึกษาปีที่ 1/1	นาย แอดมิน สพฐ.	29/7/2565	14/94	14.89
ประถมศึกษาปีที่ 2/1		2	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	*		0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	2	828	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 5/1		-	0/94	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	i i i	2	0/94	0.00
นัธยมศึกษาปีที่ 1/1		-	0/94	0.00

นอกจากนั้นผู้ใช้ยังสามารถกดที่ วันล่าสุด เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของนักเรียนในห้องนั้นๆ ได้ โดย สามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมาเป็น File Excel หรือ PDF

🗲 ย้อนกลับ

สถิติจำนวนนักเรียน วันศุกร์ ที่ 29 กรกฎาคม 2565

															N/A =	ะ ขังไม่ม	มีการเช็คช	ไอรายวัเ
	ຈຳนວนເຕັມ			มาวันนี้		ขาดเรียน		ลากิจ		ລາປ່ວຍ		มาสาย						
ชั้นเรียน	ชาย	หญิง	sou	ชาย	អញ្ចូល	รวม	ชาย	หญิง	sou	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	អញ្ចូល	รวม	ชาย	អญิง	รวม
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	2	0	1	2	0	-91	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ความก้าวหน้าการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง ระบบจะรายงานความก้าวหน้าการบันทึกข้อมูลน้ำหนักส่วนของครู ประจำชั้น และประมวลผลข้อมูลออกมาเป็นรายงานภาวะโภชนาการของนักเรียนโดยจำแนกเป็น 3 เกณฑ์ ประกอบด้วย 1) น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ 2) ส่วนสูงตามเกณฑ์อายุ และ 3) น้ำหนักตามเกณฑ์ส่วนสูง โดยมี ตัวอย่างหน้ารายงาน ดังรูปที่

consolge+ necoluorseum minus indumosu+	COOLING FUT CARD (* STRVTC)*	
	 ๕ คัตกรองมีกเรียนสามแขวยากอน กลิศ.01 ๕ การบาเรียน 	
ายงานภาพรวมภาวะโภชนาการ 2	💷 การอันกักน้ำหนัก/สวนสูง	
	🕿 สถานะการโอนเงิน (กสศ.)	A subsylations A systematic

รายงานภาพรวมกาวะโภชนาการ					ดาวน์ไห	ลดช่อมูลเพื่อ	น่าไป	ไข่งานต่อ	
2567 👻 (turna)	า - เลือก	ปีการศึกษา และ ว	ข้อมูลที่ต้องการดู		🖨 mişim	าวะโทยนาการ	e m	ระโดยมากร	
น้ำหนักตามเกณฑ์อายุ สวนสูงตามเก	ะณฑ์อายุ น้ำหนักตามเกณ	ก็สวนสูง เมือก	ดูข้อมูลตามเกณฑ	ที่ประมวลผลได้					
น้ำหนักตามเกณฑ	โอายุ	ซาย (คน)	หญิง (คม)	รวม (คม)	ภาวะโภชนากา (%)	s	ควา	มครอบคลุม [%]	
- น้ำหนักมาก (>+2 SD.)		0	0	0		0.00			
- น้ำหนักค่อนข้างนาก (>+1 5 SD ถึง	+2 SD.]	0	0	0		0.00			
- น้ำหนักตามเกณฑ์ (+1.5 SD. ถึง +1	5 50}	0	0	0		0.00			
- น้ำหนักค่อนข้างน้อย (<-1.5 SD. ถึง	-2 SD]	o	0	0		0.00			
- น้ำหนักน้อย (<-2 SD.) ** ฮ่งรายง	1U **	Ó	0	0		0.00			
จำนวนนักเรียนที่ ซึ่ง นน /วัดส่วนสูง		0	0	0				0.0	
จำนวนมักเรียนที่ข้อมูลไม่ครบ		53	0	53			100.0		
ຈຳນວນນັກເຮັຍນກັ້งหมด		53	0	53			100.00		
daunitu									
กด drill down เข้าไปดูข้อมูล เป็นระดับห้องเรียนได้ ระดับชั้น	นักเรียนทั้งหมด (ซึ่งน้ำหมัก ,วิต ส่วนสูง เรียบร้อย)	น้ำหนักมาก	น้ำหนักค่อนข้าง มาท	น้ำหนักตามเกณฑ์	น้ำหนักค่อนข้าง น้อย	น้ำหนักน้อย		ข้อมูลไม่ครม	
เมื่อยมศึกษาปีที่ 1	0	0	0	0	0		0	2	
บัรยมศึกษาปีที่ 2	0	Ó	0	0	0		0	1	
บัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	Ø	0	0		0	3	

สถานะการโอนเงิน กสศ. สำหรับเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. จะเป็นการประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับ เงิน "ทุนเสมอภาค" โดยระบบจะแสดงรายการสถานะการโอนเงิน เป็นรายภาคเรียน แอดมินโรงเรียนสามารถ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินทุนเสมอภาคได้โดยการกดที่ "ดูรายละเอียด"

รายการสถานะการโอนเงิน	จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงิน (คน)	ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2564	5	IØ ตูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2564	5	🖾 ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2563	5	🖾 ຕູຮາຍສະເວັຍດ
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2563	5	⊠ ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 2/2562	5	⊠ ดูรายละเอียด
สถานะการโอนเงิน (กสศ.) ภาคเรียนที่ 1/2562	5	🖾 ດູຮາຍລະເມີນດ



ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียน สถานะการโอนเงิน ช่องทางการับเงินของนักเรียน และการพิมพ์ เอกสาร นร./กสศ.08 ได้ดังรูป

วน์โหลด มร.08 รายชั้น							
šeu		ñav					
กรุณาเลือกข้อมี	~		~				
ใอมูลนักเรียนเป็นช้อมูลที่มาจากต้นสังกัด	กาศเรียนที่ 1/2566					ศัสดา	
		สถานะการโ	้อนเงินของนักเรียน 1/2566				_
ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง 🕴	วิธีการรับเงิน 🔺	สถานะการโอนเงิน 🕴	รอบที่ 🕴	จำนวนเงิน 🕴	พิมพ์เอกสาร 🕴	สาเหตุ 🕴
เด็กหญิงพรรษา ไทยสีข่วงทอง	d. 4/1	รับเงินสถที่โรงเรียน	โอมแส้ว	3	1,500	US OB	-
เด็กชายศตพรรษ บรรเทือง	ป. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	ໂອມແລ້ວ	j.	1,500	0508	2
เด็กชายบรากัพ พรมจันทึก	U. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	U1.08	•
เด็กชายนะ สูงกร	U. 6/1	รับเงินสถที่โรงเรียน	โอมแล้ว	ï	1,500	115.08	s.
ເດົ້ກຫາຍເຈຟຼງາ ຈຣເຈນວຸໜີ	u. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอมแล้ว	1	2,000	u5.08	<i></i>
Anonetics second	12.475	Sugardienson	Saunda		2.000	115.08	

สำหรับการดาวน์โหลด นร./กสศ.08 นั้นสามารถเลือกดาวน์โหลดเป็นรายบุคคล หรือรายชั้นห้อง ได้ โดยการเลือกชั้นห้องที่ต้องการดาวน์โหลด แล้วหลังจากนั้นระบบจะแสดงปุ่มดาวน์โหลด นร./กสศ.08 ทั้งหมด ขึ้นมา ดังรูป

หลด นร.08 รายชั้น				<u>م</u> ۲		e e	
u.		Ros		พมพ เ	រร./กสศ.08 /	รายระดบชน	
ະກຸມຄຶກພາປີຕໍ່ 1	~	1	👻 อาวน์โหลด แร	.08			
สมักเรียนเป็นช้อมูลที่มาจากต้นสังกัด 1	าาคเรียนที่ 1/2566	6				คันหา:	
		สถานะการโ	้อนเงินของนักเรียน 1/2566				
ชื่อนักเรียน 🔅	ชั้น/ห้อง 🕴	วิธีการรับเงิน 🔺	สถานะการโอนเงิน 🔅	รอบที่ 🕴	จำนวมเงิน 🕴	พิมพ์เอกสาร 🕴	สาเหตุ
เด็กหญิงพรรษา ไทยสีม่วงทอง	U. 4/1	รับเงินสุดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	us 08	4
เด็กชายศตพรรษ บรรเกือง	U. 4/1	รับเงินสุดที่โรงเรียน	โอมหลัว	1	1,500	us.08	÷.
เด็กชายมราทิพ พรมจันทึก	U. 6/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	us:08	a.
เด็กชายนะ สุงกร	J. 6/1	รับเงินสตที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	1,500	us.08	
ເດີກชາຍເຈບຽາ ຈຣເຈນວຸฒิ	U. 4/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอมแล้ว	1	2,000	us.08	2
เด็กชายธันวา ขอพร	u. 4/1	รับเงินสุดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	1	2.000	us:08	1

รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน แอดมินโรงเรียนสามารถตรวจสอบรายชื่อนักเรียน และ สาเหตุของนักเรียนที่ ไม่ได้รับเงินได้จากเมนูนี้ โดยการเลือกภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบรายชื่อ ดังรูป

รายการ	จำนวมนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน	รายละเอียด
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2564	2	its generation
รายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2564	2	😢 ຕຸຮາຫະເມີຍຕ
รายชื่อมักเรียนที่ไม่ได้รับเงิน ภาคเรียนที่ 2/2563	2	2 cs-ma=1600

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนที่ไม่ได้รับเงินพร้อมสาเหตุขึ้นมาให้ตรวจสอบดังรูป

	รายชื่อ มร. เ	ที่ไม่ได้รับเงิน 2	/2564	
เลขประจำตัวประชาชน	🕴 ชื่อนักเรียน		ชั้น/ห้อง	สาเหตุที่ไม่ได้รับเงิน
a a se ser a	control to the second		u.2/1	ยากจนพิเศษไม่ได้ทุนเทอมเก่า
CONTRACTO	223023-05		J.6/1	คืบเงิน
-1015-111	10000000000	_	J.6/1	คืนเงิน

<mark>เคล็ดไม่ลับ "สำหรับการทำงาน</mark> กรณีนักเรียนมีรายชื่อไม่ผ่าน ทร. ในภาคเรียนที่ 1 จะต[้]องรอคัดกรองใหม่ ใน ปีการศึกษาถัดไปเท่านั้น เพราะ กสศ. เปิดให[้]มีการคัดกรองนักเรียน ในภาคเรียนที่ 1 ของแต่ละปีการศึกษา







	1)	แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (นร./กสศ.01)
	2)	หนังสือแจ [้] งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค (นร./กสศ.08)
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	3)	แบบหลักฐานการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค
		สำหรับครูประจำชั้น กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเท่านั้น
	4)	แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับ
		เงินสดผ่านสถานศึกษา สำหรับครูประจำชั้น และครูแอดมิน
بر بر	1)	ประกาศ กสศ. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์
หนังสือเวียนที่เกี่ยวของ		หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ
	2)	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่าง กสศ. และหน่วยงานต้นสังกัด

a กสศ	แบ ภา	แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา							
	โรงเรียน <u></u>		สังกัด		นักเรียน				
1. ข้อมูลนักเรียน ชื่อนักเรียน	นามสกุ	ດີ	ชั้น						
เลขประจำตัวประชาชน/เลขรหั	а G								
สถานภาพครอบครัว \bigcirc พ่อแม่อ	ยู่ด้วยกัน \bigcirc พ่อแม่แยกกันอยู่ \bigcirc พ่อ	แม่หย่าร้าง 🔿 พ่อเสียชีวิต/	สาบสูญ 🔿 แม่เสียชีวิต/สาบสูเ	บ 🔿 เสียชีวิตทั้งคู่/สาบสูญ 🤇	🔾 พ่อ/แม่ทอดทิ้ง				
นักเรียนอาศัยอยู่กับ \odot พ่อ/แม่	🔿 ญาติ 🛛 🔿 อยู่ลำพัง	🔿 ผู้อุปการะ/นายจ้าง	🔿 ครัวเรือนสถาบัน						
ชื่อผู้ปกครองนักเรียน <u> </u>	นามสกุล	ความส	^ร ัมพันธ์กับนักเรียน <u></u>	การศึกษาสูงสุด					
อาชีพ	_เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง/สมาชิกครั	วเรือนที่ติดต่อได้ <u> </u>	<u>เลขประจำตัวประชาชน</u>						
				ไม่มีเลขประจำตัวประข	ภาชน				

ได้สวัสดิการแห่งรัฐ(ทะเบียนคนจน)

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) รวม_____คน (หากอาศัยอยู่ใน<u>ครัวเรือนสถาบัน</u> ให้ข้ามไปตอบข้อที่ 4) (สมาชิกในครัวเรือนหมายถึง สมาชิกที่อาศัยอยู่ในครัวเรือนเดียวกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปและมีค่าใช้จ่ายร่วมกัน)

								•	รายได้เฉลี่ยต่	อเดือนแยกตาม	เประเภท (บ	าท)			
						(หา	กมีใส่เครื่อง	หมาย 🗸)				สวัสดิการจ	จากรัฐ	NУ	
คนที่	ชื่อ - นามสกุล	ความ สัมพันธ์ กับ นักเรียน	เลขประจำตัว ประชาชน	การศึกษา สูงสุด	อายุ	มีความ พิการ ทางร่าง กาย/สติ ปัญญา	มิโรค เรื้อรัง ยกเว้น ความ ดัน/เบา หวาน	ได้รับเงิน โครงการกระตุ้น เศรษฐกิจ 10,000 บาท ปี 2568	ค่าจ้าง เงินเดือน	อาชีพ เกษตร กรรม (หลังหัก ต้นทุน)	ธุรกิจ ส่วนตัว (หลังหัก ต้นทุน)	(บำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุน อื่น ๆ จากรัฐบาล)	โครงการ กระตุ้น เศรษฐกิจ 10,000 บาท	รายเด จากแหล่ง อื่นๆ (เงินโอน ครอบครัว, ค่าเช่า และอื่นๆ)	รายได้ รวมเฉลี่ย ต่อเดือน
1															
2															
3															

แบบ นร./กสศ.01 หน้า 2

ฉบับปรับปรุง 19 มีนาคม 2568

			รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)												
						(หากมีใส่เครื่องหมาย 🗸)		หมาย 🗸)			ส	สวัสดิการจ	สวัสดิการจากรัฐ		
คนที่	ชื่อ - นามสกุล	ความ สัมพันธ์ กับ นักเรียน	เลขประจำตัว ประชาชน	การศึกษา สูงสุด	อายุ	มีความ พิการ ทางร่าง กาย/สติ ปัญญา	มีโรค เรื้อรัง ยกเว้น ความ ดัน/เบา หวาน	ได้รับเงิน โครงการกระตุ้น เศรษฐกิจ 10,000 บาท ปี 2568	ค่าจ้าง เงินเดือน	อาชีพ เกษตร กรรม (หลังหัก ต้นทุน)	ธุรกิจ ส่วนตัว (หลังหัก ต้นทุน)	(บำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, เงินอุดหนุน อื่น ๆ จากรัฐบาล)	โครงการ กระตุ้น เศรษฐกิจ 10,000 บาท	รายเด จากแหล่ง อื่นๆ (เงินโอน ครอบครัว, ค่าเช่า และอื่นๆ)	รายได้ รวมเฉลี่ย ต่อเดือน
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)															
	รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมราย	ยได้ครัวเรือน	หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้ง	หมด จากข้อ 2)											
3. ข้อมลสถานะของครัวเรือน (ใส่เครื่องหมาย 🗸 หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและสัมพันธ์กับข้อมลสมาชิกในครัวเรือน เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)															
	3.1 ครัวเรือนมีภาระ	ะพึ่งพิง	🔿 ครัวเรือนไม่มีภ	าระพึ่งพิง	🔿 ครั	ัวเรือนมีภ	าระพึ่งพิง								
			มีความพิการท	างร่างกาย/สติเ	ไญญา	มีโรคเรื่	ไอรัง ยกเ	ว้น ความดัน/เเ	มาหวาน	ผู้สูงอายุเกิ	านกว่า 60	ป			
	เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว มีคนอาย 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)														
	3.2 การอยู่อาศัย		🔿 อยู่บ้านตนเอง/	/เจ้าของบ้าน	🔿 อยู่	บ้านเช่า (เสียค่าเช่	า) เดือนละ	۱	บาท					

🔾 หอพัก

อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี

3.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย (บันทึกสิ่ง<u>ที่เห็น</u>) ้ วัสดุที่ใช้ท<u>ำพื้นบ้าน</u> (ที่ไม่ใช่ไต้ถุนบ้าน) กระเบื้อง/เซรามิค ปาเก[้]/ไม[้]ขัดเงา ซีเมนต์เปลือย ไม้กระดาน ไวนิล/กระเบื้องยาง/เสื่อน้ำมัน วัสดุที่ใช้ท<u>ำฝาบ้าน</u> ฉาบซีเมนต์

วัสดุที่ใช[้]ท<u>ำหลังคา</u>

อิฐ/ก้อนปูน/อิฐบล็อก สังกะสี ไม้กระดาน ไม้อัด สมาร์ทบอร์ด/ไฟเบอร์/ซีเมนต์บอร์ด ไม้ไผ่/ท่อนไม้/เศษไม้ ดิน ไวนิล และอื่น ๆ โลหะ (เช่น สังกะสี/เหล็ก/อะลูมิเนียม) กระเบื้อง/เซรามิค ไม้กระดาน ใบไม้/วัสดุธรรมชาติ ไวนิล/กระดาษ/แผ่นพลาสติก อื่น ๆ

ไม่ไผ่

ดิน/ทราย

อื่น ๆ

มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัย/บริเวณบ้าน 🔿 มี 🔾 ไม่มี

3.4 ที่ดิน<u>ทำการเกษตรได้</u> (รวมเข่า) 🔿 ไม่ทำเกษตร

ทำเกษตร [มีที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ มีที่ดิน 1 ถึง 5 ไร่ มีที่ดินมากกว่า 5 ไร่] น้ำดื่มบรรจุขวด/ตู้หยอดน้ำ น้ำประปา น้ำบ่อ/น้ำบาดาล น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/ลำธาร 3.5 แหล่งน้ำดื่ม 3.6 แหล่งไฟฟ้า ◯ ไม่มีไฟฟ้า/ไม่มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าชนิดอื่น ๆ

มีไฟฟ้า [เครื่องปั่นไฟ/โซลาเซลล์ ไฟต่อพ่วง/แบตเตอรี่ ไฟบ้านหรือมิเตอร์]

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) 🔿 ไม่มียานพาหนะในครัวเรือน 🛛 🔿 มียานพาหนะในครัวเรือน

รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [อายุเกิน 15 ปี ไม่เกิน 15 ปี]

รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [อายุเกิน 15 ปี ไม่เกิน 15 ปี]

รถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน [อายุเกิน 15 ปี ไม่เกิน 15 ปี]

รถมอเตอร์ไซต์/เรือประมงพื้นบ้าน (ขนาดเล็ก)

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) 📿 ไม่มีของใช้ดังกล่าว

🔿 มีของใช้ดังกล่าว คอมพิวเตอร์ แอร์ ทีวีจอแบน เครื่องซักผ[้]า ต์เย็น

ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน ตอบส่วนนี้เฉพาะกรณีนักเรียนอาศัยอยู่ใน<u>ครัวเรือนสถาบัน</u>

ประเภทสถาบัน 🔿 สถานสงเคราะห์ของรัฐบาล (จดทะเบียน ไม่จดทะเบียน)

🔿 มลนิธิ/สถานสงเคราะห์เอกชน (จดทะเบียน ไม่จดทะเบียน) 🔿 วัด/ศาสนสถาน 🔿 อื่นๆ

ชื่อสถาบัน จังหวัด เบอร์โทรศัพท์ ชื่อผู้รับผิดชอบสถาบัน<u></u>_____

้นักเรียน<u>รายนี้</u>อยู่กับสถาบันตั้งแต่เดือน_____ปี พ.ศ.____พักอาศัยในสถาบันแบบ

🔿 ประจำไม่ไปกลับ 🔿 ไปกลับบ้านเสาร์-อาทิตย์/ช่วงปิดภาคเรียน

สถาบันให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน<u>รายนี้</u>ด้วยวิธี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ให้สิ่งของ ให้อาหาร ให้เงิบสด ให้ที่พักอาศัย ให้การเดินทาง

ดูแลด้านการศึกษา ดูแลด้านสุขภาพ

สถาบันมีรายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียน<u>รายนี้</u>บาท/คน/ปีการศึกษา

สถาบันมีนักเรียนในความดูแล ณ ปัจจุบัน จำนวน_____คน

บาท/ปี สถาบันมีรายรับจากการสนับสนุน/รับบริจาคในรูปเงินและสิ่งของ คิดเป็นมูลค่ารวมทั้งสิ้น___

สถาบันมีที่ดิน____ไร่____งาน อาคาร_____หลัง ยานพาหนะที่ใช้งานได้_____ คัน

นักเรียนมีความต้องการรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และสถาบันสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับทุนสำหรับนักเรียน<u>รายนี้</u>หรือไม่ 🔾 ต้องการ 🔾 ไม่ต้องการ

5. การเดนทางจากพพกอาคยเบเรงเรยน								
วิธีเดินทางหลัก 🔿 เดิน	🔿 จักรยาน	🔿 รถโรงเรียน	🔿 จัก'	รยานยนต์	โส่วนตัว	🔿 รถส่วนตัว	🔿 เรือส่วนตัว	
🔿 จักรยานยนต์รับจ้าง	🔿 รถโดยสา	สารประจำทาง/รับจ้าง 🔿 เรื			🔿 เรือโต	ดยสารประจำทาง/	รับจ้าง	
ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน		กิโลเมตร (ไป-กลับ / วัน) ใช้เวลา :			:	ชั่วโมง (ไป-กลับ /	/ วัน)	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป-กลับบาท/เดือน นักเรีย				โรงเรียน	(ไม่รวมค่า	แดินทาง) เ	∪าท∕วัน	
. ที่ตั้งที่พักอาศัยนักเรียน ในปัจจุบัน								
บ้านเลขที่ <u></u>	หมู่ที่ด	ทรอก/ซอย			_ถนน			
ตำบล/แขวงอำเภ	อ/เขต <u></u>	จังหวัด <u></u>			รหัสไปรษณีย์			
7. ภาพถ่ายที่พักอาศัยของนักเรียนในปัจจุบัน								
ภาพที่พักอาศัยของนักเรียนได้	มาจาก (🔘 คุณครูลงเยี่ยมบ้านด้วยตนเอง			เ 🔿 ให้นักเรียนถ่ายภาพมาให้			
ประเภทภาพถ่าย 🔿 ภาพ	ย/หอพัก ของนักเรียน			🔿 ภาพถ่ายครัวเรือนสถาบัน				
🔿 ภาพถ่ายนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน (โปรดระา								
ที่พักอาศัยอยู่ต่างจั	งหวัด	ที่พักอาศัยอยู่ต่างประเทศ			ไม่อนุญาตให้ถ่ายภาพที่พักอาศัย			
รูปที่ 1 ภาพถ่ายเ	เอกที่พักอาศัยนั	ยนักเรียน รูปที่ 2		รูปที่ 2 ภ′	2 ภาพถ่ายภายในที่พักอาศัยนักเรียน		รียน	
กรุณ หลังคาและฝาผง	มาถ่ายให้เห็น นังของที่พักอา	ศัยทั้งหลัง		ĩ	พื้นและบ่	กรุณาถ่ายให้เห็ ^ะ ริเวณภายในของ	น เที่พักอาศัย	

หมายเหตุ : กรณีที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัด/ต่างประเทศหรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพอนุโลมให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายชื่อสถานศึกษาแทน

8. การรับรองข้อมูล

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่าข้อมูลในข้อ 1 ถึงข้อ 7 ของแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนฉบับนี้ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ของข้าพเจ้าจริง

9. ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้ารับทราบว่า การเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย เผยแพร่ หรือกระทำการใดต่อข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า กสศ. ได้กระทำโดยชอบด้วยกฎหมายเพื่อการดำเนินงานตาม พ.ร.บ.กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561 รวมถึงรับทราบนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กสศ. ที่ได้ประกาศผ่านเว็บไซต์ของ กสศ. (<u>www.eef.or.th</u>)

ลงชื่อ <u></u>	_นักเรียน	ลงชื่อ <u></u>	ผู้ปกครอง
(_)	()	

นักเรียนที่มีอายุเกิน 10 ปี ให้ลงนามส่วนนี้ด้วย หากอายุไม่ถึงให้ผู้ปกครองลงนามยินยอมและรับรองข้อมูลแทนได้

10. การรับรองข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
ข้าพเจ้าเล	เขประจำตัวประชาชน
ตำแหน่ง	
🗌 ขอรับรองว่าข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัท	งย์หรือด้อยโอกาสของนักเรียนดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริงและเห็น
ควรให้พิจารณาขอรับเงินอุดหนุน	
🗌 ไม่ขอรับรอง เนื่องจาก	
ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่ของรัฐ
()
ข้าพเจ้า	ผู้อำนวยการโรงเรียน
ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นข้อมูลของา ลงชื่อ	นักเรียนจริง และมีสถานภาพเป็นนักเรียนในสถานศึกษาจริง ผู้อำนวยการสถานศึกษา)
	ครูผู้เยี่ยมบ้าน/สำรวจข้อมูล ได้แจ้งวัตถุประสงค์การขอข้อมูลตามแบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียน ยากจนแก่ผู้ให้ข้อมูลเรียบร้อยแล้วและขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นข้อมูลของนักเรียนจริง ลงชื่อ
	ตำแหน่ง (

นร./กสศ.08



หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

วันที่......(วันที่พิมพ์).....

เรียน(ชื่อผู้ปกครอง)
้สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ขอเรียนให้ท่านทราบว่า (ชื่อนักเรียน)ระดับชั้น
ไรงเรียนโรงเรียนโด้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข จาก กสศ. และเป็นนักเรียนทุนเสมอภาคที่จะ
ได้รับเงินอุดหนุนเป็นระยะเวลา 3 ปีต่อเนื่องนับจากวันที่ได้รับการประกาศรายชื่อจาก กสศ. โดยเงื่อนไขการรับทุนครั้งนี้
้นักเรียนต้องมาเรียนอย่างสม่ำเสมอและมีการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นๆ เพื่อทำให้ กล
ศ. สามารถติดตามผลการให้ทุนเสมอภาคและสามารถช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพนักเรียนได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษากสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขสำหรับเป็นค่าครองซีพทั้งหมด ของนักเรียนทุนเสมอภาค จำนวน บาท ผ่าน 3 ช่องทางตามที่ท่านได้แจ้งช่องทางการรับเงินกับโรงเรียนซึ่ง กสศ. ได้ ดำเนินการโอนเงินจำนวนดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

 ท่านที่แจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคารพร้อมเพย์ของนักเรียนทุนเสมอภาค หรือ พร้อมเพย์ของผู้ปกครอง สามารถตรวจสอบกับธนาคารได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

หมายเหตุ : กรณีที่ท่านซึ่งเป็นผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ต้องทำการมอบอำนาจให้สมาชิกในครอบครัว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมารับเงินสดที่โรงเรียนแทน ตามแบบใบมอบอำนาจข้างล่างนี้



หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

นร./กสศ.08

	นักเรียนทนเสมอภาค	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา	
--	-------------------	-------------	------------	--

(กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินสดได้ด้วยตนเอง มอบหมายผู้อื่นมา	รับแทน)					
ข้าพเจ้า ชื่อนามสกุลศ	าวามสัมพันธ์กับนักเรียน					
หมายเลขประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้						
ขอมอบอำนาจให้ ชื่อ						
หมายเลขประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้						
มารับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ของ กสศ. จำนวนบาท ภาคเรียนที่บาท ปีการศึกษาบาระดักษา						
ขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น						
ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหลักฐานรับรองก	ารมอบอำนาจในครั้งนี้					
ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน						
ลงชื่อผู้มอบอำนาจ	ลงชื่อผู้รับมอบอำนาจ					
()	()					
	ลงนาม ณ วันที่เดือนบีบี					

นร/กสศ.08 สำหรับสถานศึกษา

ใบรับรองการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

กรณีที่ต้องดำเนินการ นักเรียนไม่มีผู้ปกครอง ผู้ปกครองเสียชีวิต หรือ ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใด มารับเงินสดที่สถานศึกษาได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูลผู้ที่เป็นผู้ปกครองนักเรียน และมารับเงินสด ณ ปัจจุบัน

(กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองข้อมูล)								
ข้าพเจ้า	.นามสกุล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงเรียน					
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน								
ได้ตรวจสอบสาเหตุที่ผู้ปกครองไม่สามาร	ถมอบอำนาจให้บุคคลที่เกี่ยว	ข้องมารับเงินสดได้	เนื่องจาก					
() นักเรียนไม่มีผู้ปกครอง								
() ผู้ปกครองเสียชีวิต								
() ไม่อยู่ในสถานะที่จะมอบอำนาจได้ เช่น เจ็บป่วย ผู้ป่วยติดเตียง ถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย								
ขอรับรองให้ ชื่อ	ขอรับรองให้ ชื่อความสัมพันธ์กับนักเรียน							
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ บัตร	อื่นๆที่ราชการไทยออกให้							
ซึ่งเป็นผู้ปกครองคนปัจจุบันของ (ชื่อ –	นามสกุลนักเรียน)							
มารับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ของ กสเ	ศ. จำนวนบาท ภาศ	าเรียนที่ ปีก	าารศึกษา					
และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองการรับเงินอุ	ดหนุนจาก กสศ. ในครั้งนี้ ผู้รั	บรองและผู้รับเงินข	อลงลายมือซื่อไว้เป็นหลักฐาน					
ลงชื่อ	ผู้รับรอง	ลงชื่อ	ผู้ปกครองปัจจุบัน					
()	()					
	ลงนว	เม ณ วันที่เด็	กือนบี					

สำหรับสังกัด ตชด.

กสศ.08



หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

วันที่......(วันที่พิมพ์).....

หมายเหตุ:กรณีที่ท่านซึ่งเป็นผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเองต้องทำการมอบอำนาจให้สมาชิกในครอบครัวหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องมารับเงินสดที่โรงเรียนแทน ตามแบบใบมอบอำนาจข้างล่างนี้



กสศ.08



หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

(กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินสดได้ด้วยตนเอง มอบหมายผู้อื่นมารับแทน)								
ข้าพเจ้า ชื่อ ข้างการและการและการและการและการและการและการและการและการและการและการและการและการและการและการ								
หมายเลขประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้								
ขอมอบอำนาจให้ ชื่อ								
หมายเลขประจำตัวประชาชน/ บัตรอื่นๆที่ราชการไทยออกให้								
มารับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ของ กสศ. จำนวนบาท ภาคเรียนที่บาท ปีการศึกษา								
ขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้าและเพื่อเป็นหลักฐานรับรองการมอบอำนาจในครั้งนี้								
ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจขอลงส	ลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน							
ลงชื่อ	ผู้มอบอำนาจ	ลงชื่อ	ผู้รับมอบอำนาจ					
()	()					
			ลงนาม ณ วันที่เดือน ปีป					

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คน อัตราคนละบาท จำนวนบาท

ที่	ระดับชั้น	ชื่อ – สกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชื่อ – สกุล ผู้ปกครอง	เลขประจำตัว ประชาชนผู้ปกครอง	จำนวนเงิน (บาท)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
1						
2						
3						
4						

รวมจำนวนที่เบิกจ่ายได้ทั้งสิ้น บาท เงินคงเหลือ (คืนเงินกลับมายัง กสศ.)บาท

หมายเหตุ : 1) กรณีผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครองนักเรียนทุนเสมอภาคตามรายชื่อที่ปรากฏ ต้องมีการลงนามมอบอำนาจผู้รับเงินแทนตามแบบฟอร์ม นร.08/กสศ.08 และแนบดังกล่าวไว้กับแบบหลักฐานการจ่ายเงินฉบับนี้ และเก็บไว้ที่สถานศึกษาไม่ต้องนำส่งมายัง กสศ.

2) กรณีไม่สามารถจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขได้ เนื่องจากนักเรียนไม่มีตัวตน ย้าย ลาออก เสียชีวิต ให้ดำเนินการคืนเงินดังกล่าว กลับมายัง กสศ. ผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคต้นสังกัด ในรูปแบบ Bill Payment เท่านั้น

ลงชื่อ	ผู้จ่ายเงิน /ครูประจำชั้น
()
ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	
ลงชื่อ	ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี โรงเรียน
)



แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม สำหรับครูประจำชั้น ภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา

วันที่จ่ายเงิน เดือน..... พ.ศ.พ.ศ.

ตามที่โรงเรียน..... รหัสโรงเรียน

้ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตราการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษาใน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

.....

ระดับชั้นอนุบาล คน อัตราคนละบาท

ระดับชั้นประถมศึกษา คน อัตราคนละ บาท

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คน อัตราคนละ บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ระดับชั้น ห้อง จำนวนคน

	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ – นามสกุล	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(ขึ้นอัตโนมัติ)	นักเรียนทุนเสมอภาค (ขึ้นอัตโนมัติ)	(ขึ้นอัตโนมัติ)	(ขึ้นอัตโนมัติ)	
รวมราย	ยจ่ายทั้งสิ้น (บาท)				

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ระดับชั้น ห้อง

🔲 เบิกจ่ายได้ครบทุกคน 🛛 มีมีกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน X คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. X บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น X บาท

เงินคงเหลือที่ไม่สามารถจ่ายได้ (ถ้ามี) คืนกลับมา กสศ. X บาท

ตัวอย่างรูปถ่ายการรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข จำนวน 1 รูป

อัปโหลดรูปภาพ

การรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

> ลงชื่อ..... ครูประจำชั้น (.....)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ขึ้นชื่อผู้บันทึกข้อมูล

วันที่ดำเนินการบันทึก/เวลา อัตโนมัติจากระบบ

20 กสศ	แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา กลุ่ม สำหรับแอดมินโรงเรียน ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา					
	วันที่จ่ายเงิน เดือน พ.ศ					
ตามที่โรงเรียน	สังกัดรหัสโรงเรียน					
ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระ ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นมาตราการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา 						
นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขต่อเนื่อง ทั้งหมด คน						
ระดับชั้นอนุบาล คน อัตราคนละบาท						
ระดับชั้นประถมศึกษา คน อัตราคนละบาท						

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คน อัตราคนละ บาท

รวมจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งสิ้นบาท ณ วันที่ เดือนพ.ศ.พ.ศ.

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว

ลำดับ	ระดับชั้น	ห้อง	จัดสรรเงินอุดหนุนได้ (จำนวนคน)	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)					

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

🔲 เบิกจ่ายได้ครบทุกคน 📃 เบิกจ่ายได้ไม่ครบ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จำนวน x คน

x บาท

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กสศ. X บาท

รวมรายจ่ายทั้งสิ้น

ตัวอย่างรูปถ่ายการรับเงินของโรงเรียนจำนวน 1 รูป

ขอรับรองว่าได้ดำเนินการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค กรณีนักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

> ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล/แอดมินโรงเรียน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(.....)

ขึ้นชื่อผู้บันทึกข้อมูล

วันที่ดำเนินการบันทึก/เวลา อัตโนมัติจากระบบ



ร่วมกันสร้าง

หลักประกันโอกาสทางการศึกษา



