

คู่มือการดำเนินงาน
การรับเงินอุดหนุน
นักเรียนยากจนพิเศษ
แบบมีเงื่อนไข
(นักเรียนทุนเสมอภาค)

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

ลิงค์เพื่อการเข้าใช้งานระบบ และแหล่งข้อมูล

1. สถานศึกษาสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)



- เว็บไซต์ “ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” cct.thaieduforall.org
- ดาวน์โหลด Application ผ่านสมาร์ตโฟน ได้ที่
 - ระบบ iOS: เลือก App Store ค้นหา ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - ระบบ Android: เลือก Play Store ค้นหา ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

2. สถานศึกษาสังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)



- เว็บไซต์ “ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค” dla.thaieduforall.org
- ดาวน์โหลด Application ผ่านสมาร์ตโฟน ได้ที่
 - ระบบ iOS: เลือก App Store ค้นหา คัดกรองทุนเสมอภาค
 - ระบบ Android: เลือก Play Store ค้นหา คัดกรองทุนเสมอภาค

3. สถานศึกษาสังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.)



- เว็บไซต์ “ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค” bpp.thaieduforall.org
- ดาวน์โหลด Application ผ่านสมาร์ตโฟน ได้ที่
 - ระบบ iOS: เลือก App Store ค้นหา คัดกรองทุนเสมอภาค
 - ระบบ Android: เลือก Play Store ค้นหา คัดกรองทุนเสมอภาค

ช่องทางการติดต่อ

โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

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

คำนำ

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 จัดตั้งขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2560 ตามมาตรา 54 วรรคหก เพื่อช่วยเหลือผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา และเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพครู

โดยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มาตรา 5(2) กำหนดให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)จึงร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) กระทรวงมหาดไทย และกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล โดยมีเงื่อนไขสำคัญคือ นักเรียนทุนเสมอภาคจะต้องมาเรียนสูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นๆ เพื่อป้องกัน การหลุดออกจากระบบการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานในการส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาให้แก่ักเรียนทุนเสมอภาค กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.) จึงได้จัดทำ “คู่มือการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข” สำหรับใช้เป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือเล่มนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา การจ่ายเงิน การสนับสนุนและติดตาม โดยคาดหวังให้ผู้ปฏิบัติสามารถใช้เป็นแนวทางเพื่อดำเนินงานที่มีความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

สำนักบริหารเงินอุดหนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)



ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ วรรคสองของระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบข้อมูลและการช่วยเหลือเด็กปฐมวัย เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผู้ด้อยโอกาส ครอบครัวที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และครู พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้จัดการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง

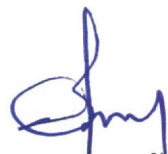
- (๑) ข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า
- (๒) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๓) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

ข้อ ๓ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒ ได้ สำนักผู้รับผิดชอบโครงการอาจขออนุมัติต่อผู้จัดการเพื่อให้มีการรับรองโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ ได้ โดยให้กำหนดรายละเอียดการรับรองโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ๆ ดังกล่าวไว้ในหลักเกณฑ์และวิธีการของโครงการด้วย

ข้อ ๔ ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรองตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ลงลายมือชื่อ
ในเอกสารรับรองและแนบสำเนาบัตรประจำตัวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งอาจกระทำในรูปของข้อมูล
อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุภกร บัวสาย)

ผู้จัดการกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

สารบัญ

ส่วนที่ 1	แนวทางการดำเนินงาน ของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข	7
1.1	หลักการ	8
1.2	วัตถุประสงค์	9
1.3	นิยามที่เกี่ยวข้อง	9
1.4	หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค	10
ส่วนที่ 2	แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	12
2.1	การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	13
2.2	ช่องทางการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	14
2.3	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	15
2.4	การคืนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	17
ส่วนที่ 3	บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน	19
3.1	บทบาทหน้าที่ ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยกำกับติดตาม	20
3.2	ขั้นตอนการคัดกรองนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข	22
3.3	ขั้นตอนการประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค โดยคณะกรรมการสถานศึกษา	24
3.4	ขั้นตอนการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค	24
3.5	ขั้นตอนการจัดทำแบบแผนการใช้จ่าย(ก.001) และแบบสรุปการใช้จ่ายเงิน(ก.002)	25
ส่วนที่ 4	ปฏิทินการดำเนินงานของโครงการ	27
	คู่มือการใช้งานระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคผ่านเว็บแอปพลิเคชัน	32
	คู่มือการใช้งานระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต	58
	คู่มือการดำเนินงานคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค สำหรับ Admin โรงเรียน	80
ภาคผนวก		108
	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ	

ส่วนที่ 1
แนวทางการดำเนินงาน
ของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุน
นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

1.1 หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มาตรา 5(2) กำหนดวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จึงร่วมกับ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย และ กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน สำนักงานตำรวจแห่งชาติ จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น และ ข้อมูลนักเรียนสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขแก่นักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) ในสถานศึกษาทั้ง 3 สังกัดนั้น

ในปีการศึกษา 2562 จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ และพัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล รวมทั้งส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา ดังนี้

1. สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขทั่วประเทศในระดับประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ต่อเนื่องจากปีการศึกษา 2561 และเพิ่มเติมในระดับชั้นอนุบาล 10 จังหวัด (ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ร้อยเอ็ด ขอนแก่น กาญจนบุรี นนทบุรี สระแก้ว สุราษฎร์ธานี ยะลา และภูเก็ต)

2. สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ในระดับอนุบาล ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 10 จังหวัด (ประกอบด้วย เชียงใหม่ เชียงราย ร้อยเอ็ด ขอนแก่น กาญจนบุรี นนทบุรี สระแก้ว สุราษฎร์ธานี ยะลา และภูเก็ต)

3. สังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคทั่วประเทศในระดับอนุบาล ถึง ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer: CCT) สำหรับบรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและพัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการตามศักยภาพ

1.3 นิยามที่เกี่ยวข้อง

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

2. เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาค โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนสูงกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

3. ค่าครองชีพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

4. ค่าอาหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับอนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

5. ค่ากิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถทำตามข้อ 4-5 หรือจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อประโยชน์อื่นที่มีได้ระบุชัดเจนไว้ในคู่มือ ให้สถานศึกษาแจ้งขออนุมัติจาก กสศ.เป็นกรณีๆ ไป

6. หน่วยกำกับติดตาม หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุนและติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ ประกอบด้วย

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) : คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 225 เขต
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (สถ.) : คือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในกำกับ สถ.
- กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน(ตชด.) คือ กองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน 16 ภาค

1.4 หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

1.4.1. การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค กสศ. ใช้การประเมินจากข้อมูล 2 ประเภทดังต่อไปนี้

1) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคน ไม่เกิน 3,000 บาทต่อเดือน

2) ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

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

1.4.2 ข้อมูลประกอบการพิจารณาข้อมูลการคัดกรองเพิ่มเติม

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

1.4.3 การบันทึกข้อมูลรายได้และข้อมูลสถานะครัวเรือนในข้อ 4.1 ให้มีการรับรองความถูกต้องของข้อมูลโดย 3 ฝ่ายดังต่อไปนี้

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

เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนี้

การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

1.1 ข้าราชการปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ หรือเทียบเท่า

1.2 กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

1.3 ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นผู้รับรองและลงลายมือชื่อในเอกสารรับรองและแนบสำเนาบัตรประจำตัวพร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งอาจกระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ทั้งนี้ข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือนจะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม
(Proxy-Means-Tests: PMT) โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้าน ค่าน้ำหนักที่ได้จะนำมาแปลงเป็น
คะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับตั้งแต่จนวน้อย ถึง จนวนมากที่สุด

* (ระดับความยากจน ขึ้นอยู่กับคะแนนความยากจนเป็นค่าคะแนนแบบสัมพัทธ์อาจเปลี่ยนแปลงได้)

ส่วนที่ 2
แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
แบบมีเงื่อนไข

2.1 การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรเงินอุดหนุนให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษ (นักเรียนทุนเสมอภาค) ที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการสถานศึกษา โดยเงินอุดหนุนดังกล่าวต้องมีการใช้จ่าย โดยคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนทุนเสมอภาคเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

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

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

ระดับชั้นประถมถึงมัธยมศึกษาตอนต้น

กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ได้รับเงินอุดหนุน 2 ประเภท ดังนี้

- 1) เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- 2) เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ประเภทที่ 1 “เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” ให้สถานศึกษา จ่ายเงินให้แก่นักเรียน/ผู้ปกครอง เพื่อใช้จ่าย 5 รายการ ดังนี้ (อ้างอิงแนวทางการใช้จ่ายเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

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

ประเภทที่ 2 “เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)”

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

ส่วนที่ 1 จ่ายให้นักเรียน/ผู้ปกครอง เป็นเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าครองชีพแก่นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ส่วนที่ 2 จ่ายให้สถานศึกษา เป็นเงินอุดหนุนแก่สถานศึกษาเพื่อ

- จัดหาอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา / อาหารเช้าหรืออาหารกลางวันสำหรับมัธยมศึกษา ที่ทางสถานศึกษาจัดหาให้แก่ักเรียนทุนเสมอภาค
- จัดกิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค คือ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

ทั้งนี้ มิให้นำเงินส่วนที่ 2 ไปจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนเพิ่มเติมในส่วนที่ 1 อีกไม่ว่ากรณีใด

2.2 ช่องทางการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จะโอนเงินอุดหนุนให้แก่ักเรียนทุนเสมอภาคตามเงื่อนไขของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

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

ตามช่องทางที่นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินอุดหนุน ซึ่งประกอบด้วยทางเลือก 2 ช่องทาง ดังนี้

1) เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนดเรื่องการเปิดบัญชีธนาคาร)

สำหรับกรณีที่นักเรียนขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา โดยวิธีการและการจัดส่งหลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ กสศ.กำหนด (แบบ นร.06/กสศ.06)

2) เข้าบัญชีธนาคารของนักเรียน/ผู้ปกครองของนักเรียนทุนเสมอภาค

2. กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ.

กำหนดเรื่องการเปิดบัญชีธนาคาร) และโรงเรียนดำเนินการจ่ายเงินสดแก่นักเรียน โดยวิธีการและการจัดส่งหลักฐานการรับเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ กสศ.กำหนด (แบบ กสศ.06)

การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) สามารถเปิดบัญชีได้ 2 กรณี ดังนี้

บัญชีสถานศึกษา (เพื่อรับเงินอุดหนุนส่วนของนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านโรงเรียนและส่วนของสถานศึกษาเพื่อใช้จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค) โดยให้คณะกรรมการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินจากบัญชีธนาคาร อย่างน้อย 3 คน และให้มีอำนาจลงนาม 2 ใน 3 โดยสถานศึกษาสามารถเลือกเปิดบัญชีธนาคารได้ 3 ธนาคาร ดังนี้

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

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ ธกส. กำหนด ให้สถานศึกษาเปิดบัญชีธนาคาร ตามชื่อบัญชีที่กำหนดได้
ดังนี้

- 1) ชื่อบัญชี “ธกส. เพื่อโรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน)”
- 2) ชื่อบัญชี “โรงเรียน (ระบุชื่อโรงเรียน) เพื่อขอรับเงินอุดหนุน ธกส.”

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

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

การส่งหลักฐานการเปิดบัญชีธนาคารของสถานศึกษาและนักเรียนทุนเสมอภาค

สถานศึกษาบันทึกข้อมูลชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี พร้อมแนบภาพถ่ายหน้าสมุดบัญชีธนาคาร ของ
สถานศึกษา และนักเรียนทุนเสมอภาคหรือผู้ปกครอง ผ่านระบบเว็บไซต์ของระบบคัดกรองนักเรียน
เสมอภาคของแต่ละสังกัด

2.3 การใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

- 1) วิธีการใช้จ่าย “เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)” สามารถใช้จ่ายเพื่อ

1) **ค่าครองชีพ** : หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับ
การศึกษา

2) **ค่าอาหาร** : หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับ
อนุบาล-ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียน
ทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

3) **ค่ากิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค**: หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และ
การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

ตารางที่ 1 แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

เงินอุดหนุน แบ่งเป็น 2 ส่วน	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำนิยาม	วัตถุประสงค์	การใช้ระเบียบ/ หลักเกณฑ์
นักเรียน	ค่าครองชีพ	ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา		กรณีนักเรียนขอรับผ่านบัญชีธนาคารของ สถานศึกษา ให้จ่ายเป็นเงินสดให้ นักเรียนทุนเสมอภาค
สถานศึกษา	ค่าอาหาร - การจ่ายค่าอาหาร จะต้องไม่ทับซ้อน กับเงินอาหารกลาง วันของสถานศึกษา - ค่าอาหารต่อหัวให้ ขึ้นอยู่กับ บริหารจัดการของ สถานศึกษา	ค่าอาหารเข้าสำหรับอนุบาลและประถม ศึกษา หรือค่าอาหารเข้าหรือกลางวัน สำหรับมัธยมศึกษา		ใบสำคัญรับเงิน (โดยร้านค้าเป็นผู้ลงนามรับเงิน)
	ค่ากิจกรรมการ พัฒนานักเรียน เสมอภาค	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และ การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและ ทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค		กรณีเกิน 5,000 บาทให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมี หลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
		ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่ มีความจำเป็นต่อกิจกรรมพัฒนาทักษะ ชีวิตและทักษะอาชีพของนักเรียน		1. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จเป็น หลักฐาน (โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้รับเงิน)
		ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่ มีความจำเป็นต่อกิจกรรมพัฒนาทักษะ ชีวิตและทักษะอาชีพของนักเรียน		กรณีเกิน 5,000 บาทให้ดำเนินการตาม พ.ร.บ. จัด ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมีหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง

หมายเหตุ: ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาเก็บต้นฉบับไว้ที่โรงเรียน ไม่ต้องส่งกลับมายัง กสศ.

2) วิธีการใช้จ่าย “เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)” ให้สถานศึกษา จ่ายเงินสดให้แก่ นักเรียน/ผู้ปกครอง เฉพาะระดับอนุบาล 10 จังหวัด กรณีขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ใบสำคัญรับเงิน แบบ นร.06/กสศ.06 จะระบุจำนวนเงินทั้ง 2 ส่วนไว้แล้ว

โดยโรงเรียนมีหน้าที่สร้างความเข้าใจวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้นักเรียนและผู้ปกครอง ใช้จ่ายเงิน ดังนี้

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

2.4 ใบเสร็จรับเงิน การจัดการดอกเบี้ย ผลกำไร และการคืนเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่โรงเรียนไม่ต้องส่งให้ กสศ.

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

ตัวอย่างที่ 1 ได้รับเงินส่วนของสถานศึกษาภาคเรียนที่ 1/2562 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้

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

ตัวอย่างที่ 2 ได้รับเงินส่วนของสถานศึกษาภาคเรียนที่ 2/2562 สถานศึกษาสามารถใช้จ่ายได้

2 ภาคการเรียน คือ ภายในภาคเรียนที่ 2/2562 และ 1/2563 หากสถานศึกษา ยังใช้ไม่หมดให้นำเงินในส่วนของภาคเรียน 2/2562 ที่เหลือทั้งหมด คืน กสศ.(ไม่รวมดอกเบี้ย)

3. เงินส่วนของนักเรียน กรณีที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาให้ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาคตามรูปแบบใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคมีการแจ้งสถานะการเงิน กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา และ ไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนสำหรับนักเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินเฉพาะส่วนของนักเรียน โดยให้โอนเงินคืน กสศ. แต่จะต้องคืนไม่เกินทุกวันที่ 10 มิถุนายน และ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา (ซึ่งเป็นรอบของการปรับสถานะการมีตัวตนในฐานข้อมูลระบบของต้นสังกัด)

4. ดอกเบี้ยในบัญชีธนาคาร และผลกำไรที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ไม่ต้องนำส่งคืน กสศ. ให้สถานศึกษานำไปสมทบจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนทุนเสมอภาคได้

5. การโอนเงินคืนกลับมา กสศ. ให้โอนเงินกลับไปบัญชีธนาคารที่ สถานศึกษาเปิดบัญชีรับเงินจาก กสศ. เท่านั้น

ทั้งนี้ กรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถคืนเงินได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้แจ้ง กสศ. พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อมูลบัญชีธนาคารสำหรับการโอนเงินคืน กลับมายัง กสศ.

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

ส่วนที่ 3
บทบาทหน้าที่
และขั้นตอนการดำเนินงาน

1. บทบาทหน้าที่ ระดับสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยกำกับติดตาม

การดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเสมอภาค) กสศ.ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัดของสถานศึกษา ประกอบด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อใช้กลไกของแต่ละสังกัดในการดำเนินงาน โดยจำแนกระดับและบทบาทหน้าที่ไว้ดังนี้

1) ระดับสถานศึกษา มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

- (1) ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและบันทึกข้อมูลเพื่อคัดกรองความยากจน ข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน ภาพถ่ายบ้าน เช็คอินบ้าน ตามแบบ นร.01/กสศ.01 โดยสามารถเลือกใช้ Mobile Application (ใช้ได้ทั้ง online-offine) หรือเว็บไซต์ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค **(ส่วนของครูประจำชั้น)**
- (2) ครูนำข้อมูลการคัดกรองความยากจนให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ของรัฐ* “รับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียน” **(ส่วนของครูประจำชั้น)**
- (3) กสศ.ประกาศรายชื่อ “นักเรียนทุนเสมอภาค” ให้สถานศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคของสถานศึกษาขั้นสุดท้าย
- (4) สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนทุนเสมอภาคของแต่ละภาคเรียน แบบ ก.001 พร้อมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการรับรองด้วย **(ส่วนของผู้ดูแลระบบของโรงเรียน)**
- (5) กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุน “นักเรียนทุนเสมอภาค” ผ่านบัญชีธนาคารสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ที่ กสศ. กำหนด) และ/หรือบัญชีธนาคารนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง ตามที่สถานศึกษาบันทึกข้อมูลให้แก่ กสศ.
- (6) สถานศึกษาดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา (นร.06/กสศ.06) และสามารถจัดเป็น ค่าอาหารสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค **(อาหารเช้า สำหรับระดับ**

อุปโภค-บริโภคศึกษา และ อาหารเช้า หรือ อาหารกลางวัน สำหรับระดับมัธยมศึกษา) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค

- (7) สถานศึกษาดำเนินการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินตามแบบ ก.002 (ส่วนของผู้ดูแลระบบของโรงเรียน)
- (8) สถานศึกษาบันทึกการมาเรียน และนำบันทึก-ส่วนสูง “นักเรียนทุนเสมอภาค” (ส่วนของคุณประจำชั้น)
- (9) สถานศึกษาคืนเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคให้ กสศ. (ถ้ามี) ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่ กสศ.กำหนด

2) ระดับคณะกรรมการสถานศึกษา

การประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา มีเป้าหมายเพื่อสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบ นร.01/กสศ.01 และสภาพจริงของสถานะครัวเรือนที่เป็นปัจจุบันเพื่อให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทที่จะต้องพิจารณาข้อมูลดังต่อไปนี้

1. รับรองข้อมูลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่ครูบันทึกในแบบ นร.01/กสศ.01

2. กรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่านักเรียนที่ผ่านการคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ แต่ไม่สมควรได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมให้ระบุเหตุผลประกอบด้วย

3. รับรองแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา(แบบ ก.001) สำหรับค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพนักเรียนทุนเสมอภาค

4. ระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค การประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนจัดประชุมผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา จะต้องเป็นผู้แทนอย่างน้อย 5 ฝ่ายเข้าร่วมประชุม ดังนี้

- (1) ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา
- (2) ผู้แทนชุมชน
- (3) ผู้แทนผู้ปกครอง
- (4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (5) ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

กรณีที่สถานศึกษาต้องการเพิ่มผู้แทนชุมชน เพื่อให้สามารถรับรองสถานะครัวเรือนได้ถูกต้อง และครอบคลุมพื้นที่บริการของนักเรียนทุนเสมอภาค สถานศึกษาสามารถเพิ่มผู้แทนชุมชนได้

ทั้งนี้ หากประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ประธานมอบหมายให้รองประธานคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นประธานการประชุมแทนได้

3) ระดับหน่วยกำกับติดตาม

หน่วยกำกับติดตาม ประกอบด้วย เขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีโรงเรียนในสังกัด และกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการทำงานของสถานศึกษาโดยให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโครงการ ส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินงานที่ถูกต้อง กำกับติดตามให้สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนส่งเสริมพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินงานของโครงการในระดับสถานศึกษา และครัวเรือนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ดังนี้

- (1) จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบแอปพลิเคชัน)
- (2) ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย การคัดกรองของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา
- (3) ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนักส่วนสูง ให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานของ กสศ.
- (4) ลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรอง การจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาให้แก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- (5) กรณีมีการร้องเรียน หน่วยกำกับติดตามจะต้องลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงของสถานศึกษาในสังกัด เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. ขั้นตอนการคัดกรองนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

1. ครูประจำชั้นนัดหมายกับผู้ปกครองนักเรียนเพื่อลงเยี่ยมบ้าน
2. สอบถามข้อมูลผู้ปกครองตามแบบฟอร์มขอรับทุน (นร.01/กสศ.01) โดยสามารถเลือกจัดเก็บผ่านแอปพลิเคชัน หรือกระดาษแล้วนำมาบันทึกข้อมูลผ่านระบบ
3. ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลให้มีความครบถ้วน ถูกต้องก่อนให้ผู้ปกครองลงนามรับรองข้อมูล
4. นำข้อมูลแบบ (นร.01/กสศ.01) ให้เจ้าหน้าที่รัฐรับรองข้อมูลสถานะครัวเรือน



คำอธิบายเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ นร.01/กสศ.01

1. **จำนวนสมาชิกครัวเรือน** หมายถึง จำนวนสมาชิกทั้งหมดของครัวเรือน (มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านหรือไม่ก็ได้) ทั้งหมดที่อาศัยอยู่ในบ้านเดียวกัน จัดหา หรือใช้สิ่งอุปโภคบริโภคอันจำเป็นแก่การครองชีพร่วมกัน โดยบุคคลเหล่านั้นอาจเป็นญาติ หรือ ไม่เป็นญาติก็ได้ ไม่นับสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่น โดยไม่กลับมาพักนอนที่บ้านนานเกิน 3 เดือนในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา (ระยะเวลานับจากเดือนก่อนสัมภาษณ์ย้อนหลังไป 12 เดือน เช่น เดือนที่สัมภาษณ์คือเดือนมิถุนายน 2562 ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา คือ เมษายน 2561 – พฤษภาคม 2562) หากมีสมาชิกในครัวเรือนไปพำนักอาศัยอยู่ที่อื่นเกินกว่า 3 เดือน ไม่นับเป็นสมาชิกในครัวเรือน

2. **รายได้ของสมาชิกในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกแต่ละคนต่อเดือน หากไม่มีรายได้ให้กรอก 0 รายได้ของนักเรียนไม่นับเป็นรายได้ของครัวเรือน กรณีที่สมาชิกในครัวเรือนมีรายได้ที่ได้รับมาจากสมาชิกที่ไปทำงานที่อื่นให้นับด้วย

3. **รายได้ในครัวเรือน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกัน

4. **รายได้ในครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน** หมายถึง รายได้ของสมาชิกทุกคนในครัวเรือนรวมกันหารด้วยจำนวนสมาชิกของครัวเรือนทั้งหมด

5. **ความพิการ** หมายถึง ผู้ที่มีความพิการทางด้านร่างกายและด้านสติปัญญา

6. **ความพิการทางร่างกาย** หมายถึง ผู้พิการทางการมองเห็น ทางการได้ยิน ทางการสื่อความหมาย และทางกายหรือการเคลื่อนไหว

7. **ความพิการทางสติปัญญา** หมายถึง ผู้พิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม และทางสติปัญญาและการเรียนรู้

8. **โรคเรื้อรัง** ตามนิยามที่กระทรวงสาธารณสุขใช้มี 2 นิยาม คือ

1) **โรคเรื้อรัง** คือ ภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังที่ไม่ติดต่อ หรือภาวะที่เกิดจากความเสื่อมของร่างกายตามอายุ ส่วนใหญ่จะไม่มีสาเหตุที่แน่นอน มีปัจจัยเสี่ยงหลายอย่าง มีระยะเวลาพักตัวของโรครวมถึงระยะเวลาของการดำเนินโรคที่ยาวนาน ไม่ติดต่อโดยทางสัมผัส สามารถทำให้เกิดความพิการหรือการทำงานที่ผิดปกติของร่างกายและรักษาไม่หาย

2) **โรคเรื้อรัง** คือ ภาวะที่มีความผิดปกติหรือเบี่ยงเบนไปจากปกติของร่างกาย เป็นภาวะที่เป็นอย่างถาวร ทำให้เกิดความพิการ เกิดจากความเปลี่ยนแปลงทางพยาธิสภาพที่ไม่สามารถรักษาให้กลับคืนปกติได้ ผู้ป่วยที่อยู่ในภาวะนี้ต้องการการกายภาพบำบัดหรือการปรับตัวสำหรับสภาวะนี้ นอกจากนี้ยังต้องรักษาติดตามดูแลในระยะยาว รวมทั้งโรคประจำตัวที่สามารถรักษาหายได้ แต่ถ้ารักษาติดต่อกันนานเกิน 3 เดือนแล้วยังไม่หาย ยังคงต้องรักษาต่อไป ให้ถือว่าเป็นโรคเรื้อรัง

3. ขั้นตอนการประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค โดยคณะกรรมการสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษา จัดประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา โดยจะต้องมีองค์ประชุมอย่างน้อย 5 คน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้แทนครูที่รับผิดชอบการคัดกรอง

2) ผู้อำนวยการชี้แจงวัตถุประสงค์การประชุม และบทบาทให้คณะกรรมการทราบ ดังนี้

- รับรองข้อมูลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค ตามที่ครูบันทึกในแบบ นร.01/กสศ.01
- กรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีมติเห็นว่านักเรียนที่ผ่านการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค แต่ไม่สมควรได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติมให้ระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย
- รับรองแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา(แบบ ก.001) สำหรับค่าอาหาร ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค
- ระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาค

3) คณะกรรมการสถานศึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05

การจัดประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา จะจัดภาคเรียนละ 1 ครั้ง โดยจะรับรองข้อมูลนักเรียนกลุ่มใหม่ที่ยังไม่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.

สำหรับแบบแผนการใช้จ่ายเงิน ก.001 ให้สถานศึกษาใส่จำนวนนักเรียนกลุ่มเดิมรวมกับจำนวนนักเรียนกลุ่มใหม่ไปในแผนการใช้จ่ายเงินด้วย

4. ขั้นตอนการจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค

การจ่ายเงินนักเรียนทุนเสมอภาค ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1) ผู้ดูแลระบบโรงเรียน ดูสถานะการโอนเงินผ่านระบบคัดกรองทุนเสมอภาค เลือกเมนู “สถานะการโอนเงิน” ระบบจะระบุจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งหมด และรายชื่อนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา

2) สถานศึกษาจะต้องจ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคภายใน 20 วันทำการ นับตั้งแต่ระบบคัดกรองทุนเสมอภาค มีการแจ้งสถานะการโอนเงิน

3) กรณีที่สถานศึกษาต้องการแจ้งให้ผู้ปกครองทราบว่าได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. หรือแจ้งให้ผู้ปกครองมารับเงินสด สถานศึกษาสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคได้ตามแบบ นร.08/กสศ.08

4) การจ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคให้จ่ายส่วนของ ค่าครองชีพ แก่ผู้ปกครองและนักเรียน ตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในระบบ

5) ขั้นตอนการจ่ายเงิน สถานศึกษาจะต้องจ่ายเงินสด ให้ผู้ปกครองพร้อมถ่ายภาพและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งโรงเรียนจะให้ลงนามในเอกสารตามแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน(นร.06/กสศ.06) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน หรือจะลงลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์และแนบภาพถ่ายหน้าบัตรประชาชนผ่านระบบแอปพลิเคชันก็ได้ ทั้งนี้ภาพถ่ายจะต้องประกอบด้วย

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

6) กรณีที่ ผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้สามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ท่านเห็นสมควรรับเงินสดแทนได้ โดยลงนามมอบอำนาจตามรายละเอียดในแบบ นร.08/กสศ.08

7) กรณีที่ ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูลผู้ปกครองที่เป็นปัจจุบันและแก้ไขชื่อผู้ปกครองให้ถูกต้อง พร้อมรับรองตามรายละเอียดใน แบบ นร.08/กสศ.08

8) เงินที่ กสศ.จัดสรรให้สถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภท “เงินอุดหนุน” ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชี หรือคัมภีร์ขึ้นนอกงบประมาณตามระเบียบของสถานศึกษา หรือต้นสังกัดนั้นๆ โดยใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่สถานศึกษาไม่ต้องส่งกลับมาที่ กสศ.

9) กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก จบการศึกษา และไม่สามารถ มารับเงินอุดหนุนสำหรับนักเรียนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินเฉพาะส่วนของนักเรียน โดยให้โอน เงินคืน กสศ. แต่จะต้องคืนไม่เกินทุกวันที่ 10 มิถุนายน และ วันที่ 10 พฤศจิกายน ของทุกปีการศึกษา ซึ่งเป็นรอบของการปรับสถานะการมีตัวตนในฐานข้อมูลระบบต้นสังกัด)

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

การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (ก.001) และแบบสรุปการใช้จ่ายเงิน (ก.002) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1) สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน(ก.001) โดยเงินส่วนของสถานศึกษา สามารถนำไปใช้จ่ายได้

2 รายการ ประกอบด้วย

- (1) ค่าอาหาร
 - อาหารเช้า สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับอนุบาล-ประถมศึกษา
 - อาหารเช้า หรือ อาหารกลางวัน สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาค ระดับมัธยมศึกษา
- (2) ค่าจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค

2) สถานศึกษานำแผนการใช้จ่ายเงิน(ก.001) เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อรับรองแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

3) เมื่อคณะกรรมการสถานศึกษารับรองแล้วให้สถานศึกษาดำเนินการเป็นไปตามแผน หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่สามารถดำเนินกิจกรรมดังกล่าวได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการสถานศึกษาทราบด้วย

4) เมื่อสถานศึกษาดำเนินการตามกิจกรรมสิ้นสุดภาคเรียนแล้ว ให้ดำเนินการสรุปผลการใช้จ่ายเงิน(ก.002) ให้เรียบร้อย พร้อมอัปเดตหน้ารายการสมุดบัญชีที่มีการเคลื่อนไหวล่าสุดลงระบบ

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

6) ดอกเบี้ยในบัญชีธนาคาร และผลกำไรที่เกิดจากกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค ไม่ต้องนำส่งคืน กสศ. ให้สถานศึกษานำไปสมทบจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนยากจนพิเศษได้

ส่วนที่ 4
ปฏิทินการดำเนินงาน
โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)
ประจำภาคเรียน 2 ปีการศึกษา 2562

ปฏิทินการดำเนินงาน
โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
(นักเรียนทุนเสมอภาค)

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
เปิดภาคเรียน - 10 พ.ย.62	<p>สังกัด สพฐ. ระบบข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(DMC) เปิดให้แก้ไขปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 สามารถดำเนินการ เลือกประเภทความด้อยโอกาส “ยากจน”(ปรับปรุงฐานข้อมูลได้ถึงวันที่ 10 พ.ย.62)</p> <p>สังกัด อปท. ระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (SIS) เปิดให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 (ปรับปรุงฐานข้อมูลได้ถึงวันที่ 15 พ.ย.62)</p> <p>สังกัด ตชด. ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ผ่านระบบ bpp ให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562</p>	<p>ครูประจำชั้น เตรียมปรับปรุงข้อมูลและบันทึกข้อมูลนักเรียน ภาคเรียนที่ 2/2562 ผ่านระบบของแต่ละสังกัด เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การยืนยันตัวตนนักเรียนยากจน-ยากจนพิเศษ (2) เตรียมข้อมูลสำหรับคัดกรองนักเรียนยากจน ที่ต้องการขอรับทุนเพิ่มเติม <p>Admin หน่วยงาน กำกับติดตามให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูลนักเรียน เพื่อเตรียมเชื่อมข้อมูลจากฐานนักเรียนรายบุคคลของแต่ละสังกัด ไปยังฐานข้อมูลระบบนักเรียนทุนเสมอภาค</p>
6 พ.ย - 20 พ.ย.62	<p>ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด เปิดให้ดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) แจกยกเลิกทุนเสมอภาคนักเรียนกลุ่มเดิม (หากยกเลิกทุนเสมอภาค นักเรียนจะไม่ได้รับเงินอุดหนุน นร.ยากจน เฉพาะนักเรียน สังกัด สพฐ.) (2) แก้ไขช่องทางกรรับเงินของนักเรียนกลุ่มเดิมที่รับทุนเสมอภาค (สำหรับ สังกัด สพฐ.และ อปท.) (3) แก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง 	<p>ครูประจำชั้น ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียน ผ่านระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค</p>
10 - 20 พ.ย.62	<p>กสศ. เตรียมเชื่อมฐานข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2562 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย 62)</p>	<p>กสศ. เตรียมดึงข้อมูลนักเรียนภาคเรียนที่ 2/2562 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 พ.ย 62) และเชื่อมข้อมูลจากฐานข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของแต่ละสังกัด ไปยังฐาน นักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การยืนยันตัวตนนักเรียน (2) เตรียมข้อมูลสำหรับคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ที่ต้องการขอรับทุนเพิ่มเติม
ช่วงเดือน ธ.ค. 62	<p>สพฐ. จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน ให้แก่เขตพื้นที่การศึกษา (เฉพาะนักเรียนในสังกัด สพฐ. เท่านั้น)</p>	<p>สพฐ. จัดสรรเงินอุดหนุน <i>ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน</i> โดยจะแจ้งบัญชีจัดสรรผ่านเขตพื้นที่การศึกษา</p>

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
นักเรียนกลุ่มเดิมที่เคยได้รับเงินอุดหนุน จาก กสศ. ภาคเรียนที่ 1/2562		
2-13 ธ.ค.62	กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเดิมที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ในภาคเรียนที่ 1/2562	กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุนให้นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเดิม ตามช่องทางที่ นร.ทุนเสมอภาคเคยได้รับเงินอุดหนุน
23 ธ.ค.62 เป็นต้นไป	เปิดระบบให้ สถานศึกษา หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน นักเรียนทุนเสมอภาค กลุ่มเดิมที่เคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามสถานะการโอนเงิน ในรายการ “รายงานหัวข้อ สถานะการโอนเงิน”
23 ธ.ค. 62 - 22 ม.ค 63	ดำเนินการ บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ของนักเรียนกลุ่มเดิมเคยได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. (ภายใน 20 วันทำการหลังทราบสถานะการโอนเงินจากระบบ)	ครูประจำชั้น ดำเนินการแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนไปยังผู้ปกครอง และบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) เฉพาะนักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา
20 ธ.ค.62 เป็นต้นไป	จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของสถานศึกษา เพื่อจัดเป็นค่าอาหารเช้า หรือ กิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ ตามความเหมาะสม	Admin โรงเรียน ดำเนินการดังนี้ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.001) เพื่อรอดำเนินการเข้าที่ประชุม คกก. สถานศึกษา พร้อมนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่
นักเรียนกลุ่มเข้าใหม่/นักเรียนที่ประสงค์ขอรับทุนเพิ่มเติม		
1-20 ธ.ค.62	เปิดระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคของแต่ละสังกัด ให้สถานศึกษาคัดกรองนักเรียนยากจน (เฉพาะ นร.เข้าใหม่ / นร. ที่ขอทุนเพิ่มกรณีสถานะครัวเรือนเปลี่ยนแปลง)	ครูประจำชั้น ดำเนินการดังนี้ (1) ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจนตามแบบ นร.01/กสศ.01 (2) ให้เจ้าหน้าที่รัฐรับรองข้อมูลสถานะครัวเรือน
	หน่วยกำกับ กำกับ ติดตาม และสนับสนุนสถานศึกษาในการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ติดตามการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคผ่านระบบ ในรายการ “ติดตามข้อมูล หัวข้อ การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร. 01/กสศ.01)”
25-30 ธ.ค.62	กสศ. ตรวจสอบข้อมูล แบบ นร. 01 /กสศ. 01 และประกาศรายชื่อ นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่	Admin โรงเรียน และ หน่วยกำกับ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคที่ผ่านเกณฑ์ PMT ในรายการ “รายงาน หัวข้อ ประกาศรายชื่อ นักเรียนยากจนพิเศษ”
1-20 ม.ค.63	เปิดระบบ ให้สถานศึกษา บันทึกแบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุน (นร.05/กสศ.05) และแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (ก.001)	Admin โรงเรียน ดำเนินการดังนี้ (1) จัดประชุม คกก.สถานศึกษา เพื่อรับรองรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มใหม่ที่ผ่านเกณฑ์ PMT /รับรองแผนการใช้จ่ายเงินในส่วนของสถานศึกษา (2) บันทึกผลการรับรองรายชื่อนักเรียน (นร.05/กสศ.05) และแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา (ก.001) เข้ามายังระบบของแต่ละสังกัด

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

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ-บทบาท
1 ธ.ค. 62 - 10 เม.ย 63	หน่วยกำกับ กำกับ ติดตามสถานศึกษาในการบันทึกการมาเรียน - นำหนักส่วนสูง และ สรุปการใช้จ่ายเงินในส่วน of สถานศึกษา (ก.002) บันทึกสรุปผลการติดตามและตรวจสอบสถานศึกษา เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัด	Admin หน่วยกำกับ ดำเนินการดังนี้ (1) ติดตามสถานศึกษาในการบันทึกการมาเรียน นำหนักส่วนสูง รายงาน “ติดตามข้อมูลหัวข้อ การมาเรียน-นำหนักส่วนสูง (2) บันทึกสรุปผลการติดตาม ผ่านระบบ รายงาน “รายงานติดตามตรวจสอบ หัวข้อ รายงานสรุปติดตามตรวจสอบ”
กรณีที่โรงเรียนยังไม่ได้บันทึกข้อมูลประจำปีการศึกษา 2561 และ ภาคเรียนที่ 1/2562		
1 ธ.ค.62 - 10 เม.ย.63	การบันทึกใบสำคัญรับเงิน นร.06/กสศ.06	ครูประจำชั้น บันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) นักเรียนที่รับเงินสดผ่านสถานศึกษา Admin โรงเรียน ติดตามการบันทึกใบสำคัญรับเงิน (นร.06/กสศ.06) ของครูประจำชั้น
20 ธ.ค.62 - 10 เม.ย.63	ดำเนินการบันทึกสรุปการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา (ก.002)	Admin โรงเรียน บันทึกสรุปผลการใช้จ่ายเงินในส่วน of สถานศึกษา (ก.002)

คู่มือการใช้งาน
ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค
ผ่านเว็บไซต์แอปพลิเคชัน

ในการคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่

- สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) cct.thaieduforall.org
- สังกัด องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) dla.thaieduforall.org
- สังกัด กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน (ตชด.) Bpp.thaieduforall.org

โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดีบน Google Chrome Version 50 ขึ้นไป
ขั้นตอนการบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชันมีดังต่อไปนี้

การบันทึกผลการสำรวจผ่านเว็บแอปพลิเคชัน

กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

- ครูถือกระดาษแบบคัดกรอง (นร.01/กสศ.01) เพื่อไปคัดกรองนักเรียนยากจน
- นำมาบันทึกเข้าสู่ระบบสารสนเทศผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์
- แบนรูปสภาพบ้านของนักเรียนที่ถ่ายมาเข้าสู่ระบบ
- ระบบจะปักหมุดตำแหน่งที่ตั้งบ้านของนักเรียนใน Google Map จากข้อมูลที่อยู่จากต้นสังกัด

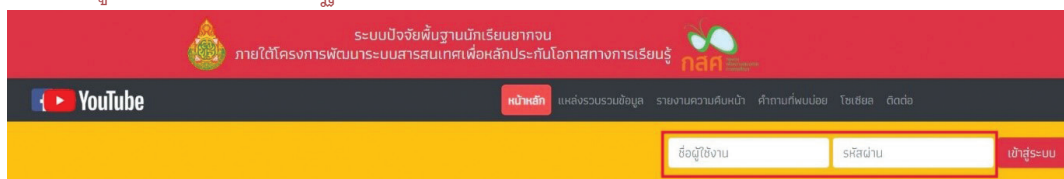


รูปที่ 1 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านเว็บแอปพลิเคชันในคอมพิวเตอร์

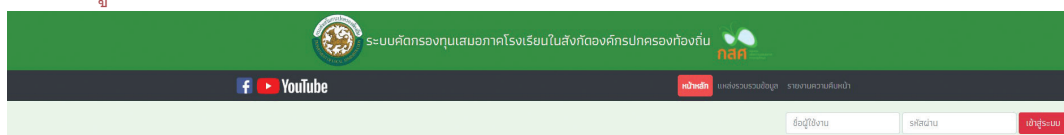
การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

ครูผู้ใช้งานแต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเอง โดยให้ทำการกรอก Username และ Password ดังรูปที่ 2 แต่หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งาน หรือครูจำ Password ตนเองไม่ได้ให้แจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการ Reset Password ให้ใหม่

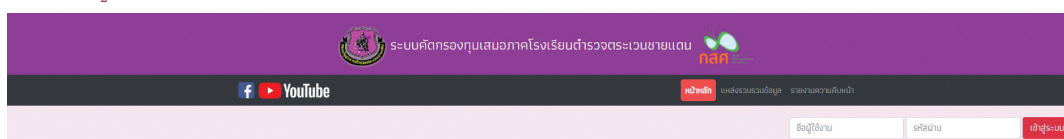
หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด สพฐ.



หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด อปท.



หน้าเข้าสู่ระบบของสังกัด ตชด.

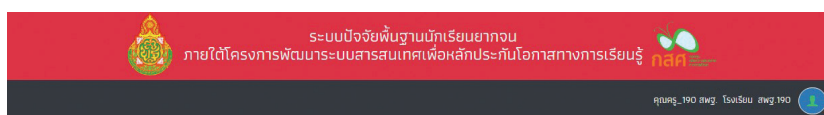


รูปที่ 2 หน้าเข้าสู่ระบบ

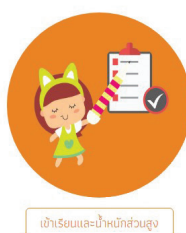
หลังจากเข้าสู่ระบบ จะปรากฏเมนู 2 เมนู ได้แก่

- o คัดกรองนักเรียนยากจน
- o เข้าเรียนและนำหนังสือส่วนสูง

ในที่นี่ให้ผู้ผู้ใช้เลือกใช้งานเมนู “คัดกรองนักเรียนยากจน” ดังรูปที่ 3



คัดกรองนักเรียนยากจน



เข้าเรียนและนำหนังสือส่วนสูง

รูปที่ 3 เมนูหน้าแรก

เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู “คัดกรองนักเรียนยากจน” แล้ว จะปรากฏหน้าจอในส่วนของการคัดกรองนักเรียนยากจน โดยมีเมนูดังต่อไปนี้ คือ 1) แก้ไขข้อมูล x/xxxx 2) ทะเบียนนักเรียน 3) แบบฟอร์มนักเรียนยากจน 4) ติดตามความก้าวหน้า และ 5) รายงาน โดยแต่ละเมนูมีหน้าที่การทำงานดังต่อไปนี้

1. เมนู แก้ไขข้อมูล x/xxxx

จะเป็นเมนูที่เปิดขึ้นมาก่อนที่จะเริ่มเปิดระบบให้ทำการคัดกรอง นร.01/กสศ.01 เพื่อเป็นการปรับแก้ไขข้อมูลบางส่วน เช่น แจ้งสาเหตุการยกเลิกทุน เปลี่ยนช่องทางการชำระเงิน โดยถ้าหากเปลี่ยนมาเป็นรับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครองต้องกรอกข้อมูลของบัญชีธนาคารด้วย และแก้ไขข้อมูลผู้ปกครอง ดังรูปที่ 4

เลขประจำตัวประชาชน Search

ประเภทศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	แจ้งสาเหตุยกเลิกทุน	เปลี่ยนช่องทางการรับเงิน	แก้ไขข้อมูล บัญชีธนาคาร	แก้ไขข้อมูล ผู้ปกครอง
SU2019V001003	ด.ช. ธาวิศ ชำแยก	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข
SU2019V001004	ด.ช. โอฟาร มิตรชอบ	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข
SU2019V001005	ด.ญ. อรัญ อรุณสาตแสง	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข
SU2019V001002	ด.ญ. วาริยา สูงคำ	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข
SU2019V001001	ด.ญ. ไอรีน แสงสว่าง	ป.1/1	กรุณาเลือกสาเหตุยกเลิกทุน	กรุณาระบุวิธีการรับเงิน		แก้ไข

รูปที่ 4 เมนูแก้ไขข้อมูล 1/2562

2. เมนู ทะเบียนนักเรียน

จะแสดงแถบเมนู 2 เมนู 1) สถิติจำนวนนักเรียนในภาคเรียนนั้นได้แก่ นักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด นักเรียนที่ได้รับทุน นักเรียนที่ต้องตรวจสอบแก้ไข และนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ดังรูปที่ 5

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC 2/2561 หมายเหตุ* : ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 2561

ชั้นเรียน	นส. ทั้งหมด [DMC]	นส. ยากจนจาก [DMC]	ที่ ได้รับทุน	นส. ที่ต้องตรวจสอบแก้ไข	นส. ที่ยังไม่เคยคัดกรอง
ประถมศึกษาปีที่ 1	45	45	0	0	45
ประถมศึกษาปีที่ 2	45	45	0	0	45
ประถมศึกษาปีที่ 3	45	45	0	0	45
ประถมศึกษาปีที่ 4	45	45	0	0	45
ประถมศึกษาปีที่ 5	45	45	0	0	45
ประถมศึกษาปีที่ 6	45	45	0	0	45
มัธยมศึกษาปีที่ 1	45	45	0	0	45
มัธยมศึกษาปีที่ 2	45	45	0	0	45
มัธยมศึกษาปีที่ 3	45	45	0	0	45
รวม	405	405	0	0	405

รูปที่ 5 สถิติจำนวนนักเรียน

2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบต้นสังกัด การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 6

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC 2/2561 หมายเหตุ* : ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 2561

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน นส. ยากจนผ่าน [DMC]	ได้รับการจัดสรรอุดหนุน
SU2019V001003	ด.ช.ธวัช ชำแยก	ป.1/1	✓	✗
SU2019V001004	ด.ช.โอฬาร มีตรชอบ	ป.1/1	✓	✗
SU2019V001005	ด.ญ.อริญ อรุณสาธิต	ป.1/1	✓	✗
SU2019V001002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1/1	✓	✗
SU2019V001001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ป.1/1	✓	✗

รูปที่ 6 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากต้นสังกัด

3. เมนู แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

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

3.1 เมนู สมัครขอรับเงินอุดหนุน

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

ข้อมูลนักเรียน

ไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

คำนำหน้า เด็กชาย

ชื่อ ชื่อ

นามสกุล นามสกุล

วันเกิด วว/ตต/ปปปป

ชั้นปี อนุบาล 1

ห้อง ห้อง

สมัครขอรับเงินอุดหนุน ต้องการรับทุนอุดหนุน ไม่ต้องการรับทุนอุดหนุน

เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน กรุณาเลือก

บันทึก

รูปที่ 7 การเพิ่มนักเรียนเข้ามาในระบบ

เมื่อนักเรียนถูกเพิ่มเข้ามาในระบบแล้ว จะมาแสดงอยู่ด้านล่าง ดังรูปที่ 8 ซึ่งผู้ใช้ก็ยังสามารถแก้ไขความต้องการในการรับทุนได้ว่าต้องการหรือไม่ต้องการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะความยากจน	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
0165985236466	เด็กชายมานะ ใจงาม	ป.5/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก
0145985236207	เด็กหญิงจรัสพร มีสุข	ป.5/1	<input checked="" type="radio"/> ต้องการสมัครขอรับทุน <input type="radio"/> ไม่ต้องการสมัครขอรับทุน	กรุณาเลือก

รูปที่ 8 เมนูสมัครขอรับเงินอุดหนุน

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

ระบบจะมีฟังก์ชัน “การค้นหารายชื่อนักเรียน” ไว้ให้หากผู้ใช้ต้องการค้นหารายชื่อนักเรียน ผู้ใช้สามารถพิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียนในช่องค้นหาจากนั้นกด “Search” ดังรูปที่ 9

เลขประจำตัวประชาชน

ค้นหานักเรียนจาก เลขประจำตัวประชาชน

Search

รูปที่ 9 การค้นหารายชื่อนักเรียน

กรณีค้นหารายชื่อนักเรียน

3.2.1 นักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรอง ระบบจะแสดงปุ่ม “บันทึก นร.01/กสศ.01” หลังชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปบันทึกข้อมูล ปัจจุบันระบบไม่แสดงปุ่ม

เลขประจำตัวประชาชน

SU2019V001003

Search

×

ด.ช.ธวัศ ช่างแยก ป. 1/1

บันทึก นร.01

รูปที่ 10 การค้นหารายชื่อนักเรียน

3.2.2 นักเรียนที่เคยคัดกรองแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “แก้ไข นร.01/กสศ.01” เพื่อให้ผู้ใช้กดเข้าไปแก้ไขข้อมูลนักเรียน ปุ่ม “นร.01/กสศ.01” เพื่อพิมพ์แบบ นร.01/กสศ.01

เลขประจำตัวประชาชน

SU2019V001010

Search

×

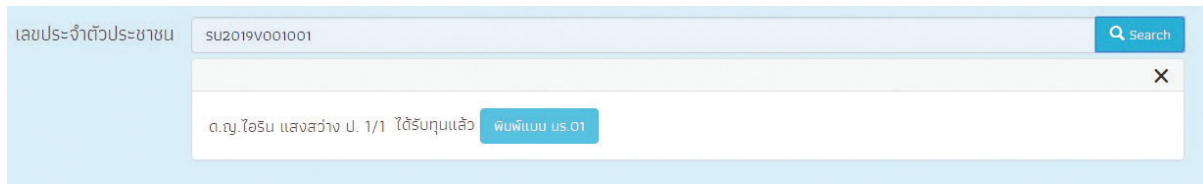
ด.ช.ชนาธิป ดับบวล ป. 2/1

แก้ไข นร.01

พิมพ์แบบ นร.01

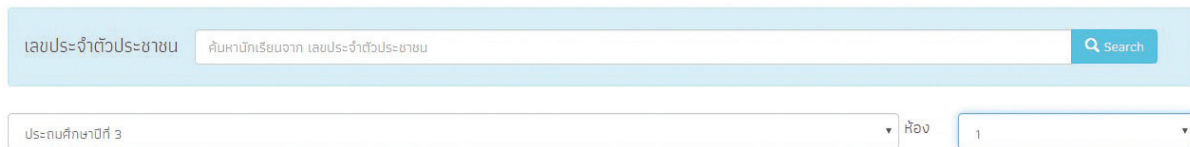
รูปที่ 11 การค้นหารายชื่อนักเรียน

3.2.3 นักเรียนที่ได้ทุนแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “ได้ทุนแล้ว” หลังชื่อนักเรียน



รูปที่ 12 การค้นหารายชื่อนักเรียน

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



รูปที่ 13 ค้นหารายชื่อนักเรียนขอรับทุน

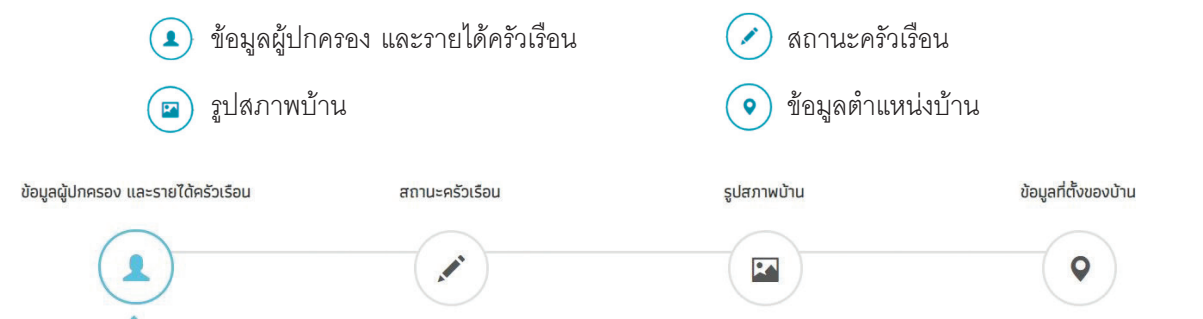
เมื่อเลือกระดับชั้นและห้องแล้วระบบจะแสดงปุ่มเมนู “บันทึก นร.01/กสศ.01” สำหรับนักเรียนที่ยังไม่เคยคัดกรองและนักเรียนยากจนพิเศษ ให้ผู้ใช้งานเลือกบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 14

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	สถานะ	ทำข้อมูล นร.01	พิมพ์เอกสาร
SU2019V001013	ด.ช. จินดา จันทร์ส่องสว่าง	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก นร.01	
SU2019V001014	ด.ญ. จันทรา ส่องแสง	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก นร.01	
SU2019V001012	ด.ญ. ชญา สง่า	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก นร.01	
SU2019V001011	ด.ญ. ชาสีสา ความงาม	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก นร.01	
SU2019V001015	ด.ญ. ทาริน ขวัญเยี่ยม	ป.3/1	[ยังไม่ได้คัดกรอง]	บันทึก นร.01	

รูปที่ 14 บันทึกข้อมูล

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

หลังจากกดที่ปุ่ม “บันทึก นร.01/กสศ.01” ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 15 ซึ่งการบันทึกข้อมูลแบบขอรับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (นร.01/กสศ.01) จะแบ่งเป็นทั้งหมด 4 ส่วนดังนี้



รูปที่ 15 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน

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

ข้อมูลผู้ปกครอง และรายได้ครัวเรือน

1 ข้อมูลผู้ปกครอง

ไปผู้ปกครอง/ทำพำนัก

ชื่อผู้ปกครอง นาย นามะ ตริธา

มีความสัมพันธ์กับนักเรียน เป็น บิดา

การศึกษาสูงสุด ต่ำกว่าประถมศึกษา

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 0213456789

เลขบัตรประชาชน/บัตรราชการออกให้ 0765158903163 ผู้ปกครองไม่มีเลขบัตร

เคยลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนจนจบ)

รูปที่ 16 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียนผู้ขอรับทุนและข้อมูลผู้ปกครอง

ผู้ใช้บันทึกข้อมูลจำนวนสมาชิกในครัวเรือน และข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งจะแสดงเป็นตาราง ดังรูปที่ 14 ซึ่งประกอบด้วยคอลัมน์ดังต่อไปนี้

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

- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) คน มีรายละเอียดดังนี้

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์ กับนักเรียน	อายุ	ความพิการ ทางร่างกาย/ สติปัญญา	ค่าจ้างเงินเดือน	รายได้จาก การประกอบ อาชีพทางการเกษตร [หลังหักค่าใช้จ่าย]	รายได้จาก ธุรกิจส่วนตัว [หลังหักค่าใช้จ่าย]	รายได้จาก สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน [เงินบำนาญ, เบี้ย ผู้สูงอายุ, อุทหนุนเด็ก แรกเกิด, อุทหนุนคน พิการ, อื่นๆ]	รายได้จาก แหล่งอื่น [เงินโอน, ค่าเช่า, ดอกเบี้ย, อื่นๆ]	รายได้รวมเฉลี่ย ต่อเดือน
1	ด.ย. ชนาธิป นุ่มนวล	SU2019V001010	บิดา	8	ไม่ใช้	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	นายมานะ ตรีธา	0765158903163	บิดา	35	ไม่ใช้	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
รวมรายได้ครัวเรือน [รายการที่ 1 - 10]											5,000.00
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน [รวมรายได้ครัวเรือน หาดด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2]											2,500.00

รูปที่ 17 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนและไม่สามารถทำงานในขั้นตอนนี้ต่อไปได้

ส่วนที่ 2 สถานะครัวเรือน

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

สถานะครัวเรือน

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน กรอกเฉพาะบุคคลที่อาศัยในบ้านปัจจุบัน (ใส่เครื่องหมาย / เฉพาะข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีการะพึ่งพิง ดังนี้ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง มีผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี
 เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่ นักเรียน/นักศึกษา)

3.2 การอยู่อาศัย อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน อยู่บ้านเช่า จ่ายค่าเช่าเดือนละ
 อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี

3.3 สภาพที่อยู่อาศัย มีสภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม/ไม่ปลอดภัย/ทำจากวัสดุท้องถิ่น (ไม้ไผ่ ใบจากหรือวัสดุเหลือใช้)
 ไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณบ้าน

3.4 เป็นเกษตรกรที่มีที่ดินทำกิน (รวมเช่า) ไม่มีที่ดินทำกิน มีที่ดินทำกินได้ ไม่เกิน 1 ไร่
 มีที่ดินทำกินได้ 1 ถึง 5 ไร่

3.5 แหล่งน้ำดื่ม/ใช้ บ้ำบ่อ/บ้ำฝม/บ้ำประปาภูเขา/บ้ำน้ำลำธาร บ้ำบาดาล
 บ้ำประปา อื่นๆ

3.6 แหล่งไฟฟ้าหลัก ไม่มีไฟฟ้าใช้ ใช้เครื่องปั่นไฟ
 ใช้ไฟต่อพ่วง ใช้ไฟมีเตอร์และอื่นๆ

3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (อายุเกิน 15 ปี) รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (ไม่เกิน 15 ปี)
 รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (อายุเกิน 15 ปี) รถจักรยานยนต์/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ (ไม่เกิน 15 ปี)
 รถไฟ/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน รถมอเตอร์ไซด์ เรือยนต์

3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) แอร์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์
 ตู้เย็น เครื่องซักผ้า

รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

ผู้ที่ไม่จำเป็นต้องระบุตัวเลือก (ติ๊กถูกหน้าข้อความ) หากไม่มีข้อมูลสถานะครัวเรือนตรงกับความเป็นจริง เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เพื่อไปทำส่วนถัดไป

สถานภาพครอบครัว ภายในบ้าน และการเดินทาง

ให้ผู้ใช้เลือกสถานภาพครอบครัว พร้อมกับแนบรูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะแบ่งออกเป็น 2 รูปได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และหากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้สามารถถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียนได้ และบันทึกข้อมูลการเดินทางของนักเรียน ดังรูปที่ 20

สถานภาพครอบครัว ภายในบ้าน การเดินทาง และวิธีการรับเงิน



สถานภาพครอบครัว

อาศัยอยู่กับพ่อ/แม่ อาศัยอยู่กับญาติ อาศัยอยู่กับมูลนิธิ/วัด/โรงเรียนพักนอน/นายจ้าง

พ่อ/แม่หย่าร้าง อาศัยอยู่กับ

พ่อและ/หรือแม่ เสียชีวิต อาศัยอยู่กับ

ภาพถ่ายแบบ นักเรียนที่ได้รับการเยี่ยมบ้าน



รูปที่ 1 ภาพถ่ายสภาพบ้านนักเรียน (มีหลังคาและฝาบ้านด้วย)
หมายเหตุ กรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน

รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในบ้านนักเรียน

การเดินทาง

ระยะทางจากบ้านไปโรงเรียน กิโลเมตร เมตร

การเดินทางมาโรงเรียน เดิน จักรยาน รถมอเตอร์ไซด์/รถยนต์

รถโรงเรียน เรือ รถรับจ้าง/รถประจำทาง

ใช้เวลาเดินทาง ชม. นาที

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง บาท/เดือน

รูปที่ 20 การบันทึกข้อมูลสภาพบ้านและการเดินทาง

ส่วนที่ 4 การรับรองข้อมูล

ในส่วนของการรับรองข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำการอัปโหลดรูปถ่ายเช่น ผู้ปกครอง/ตัวแทน ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง และ ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา ดังรูปที่ 21

การรับรองข้อมูล

ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

No image

ลงชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลายเซ็นเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

No image

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรอง

เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง

เลขประจำตัวประชาชนของรัฐผู้รับรอง

ตำแหน่ง

กรณาระบุตำแหน่ง

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

นายมานะ ใจดี

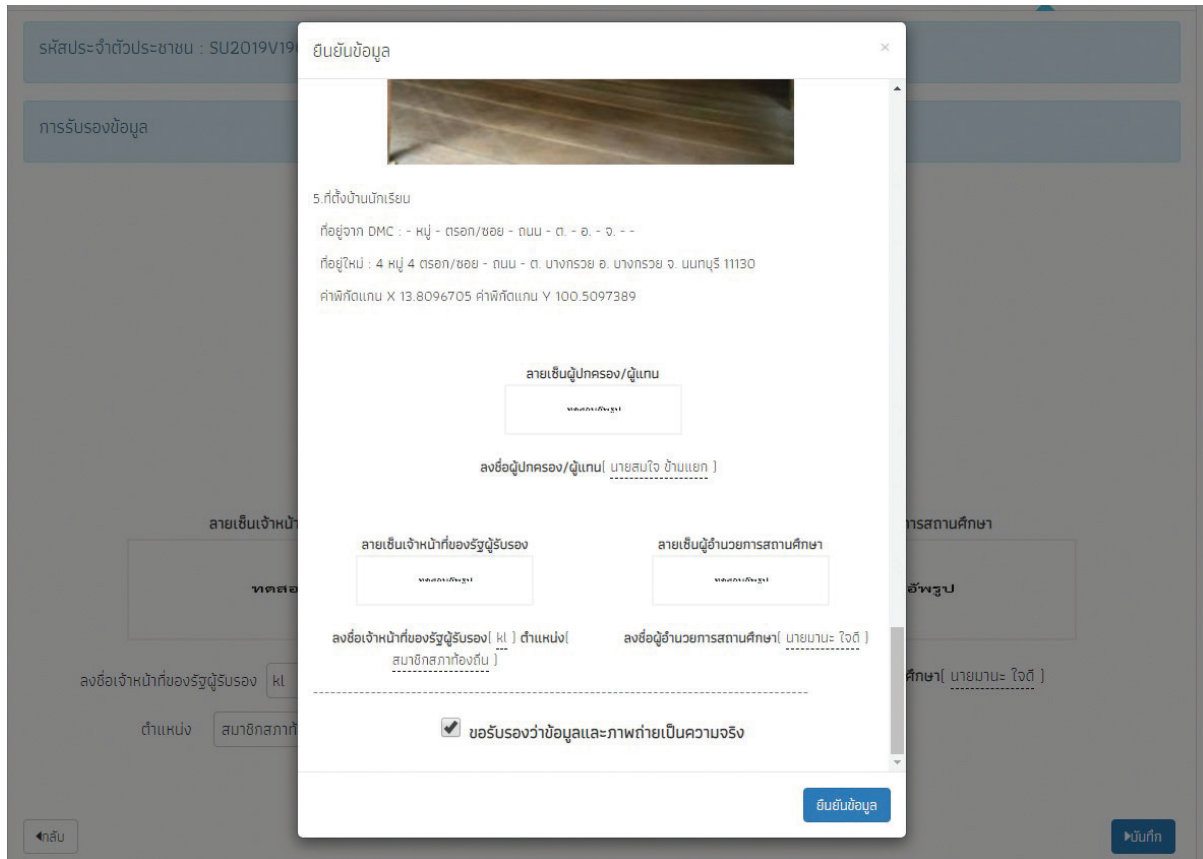
ลงชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา(นายมานะ ใจดี)

กลับ

บันทึก

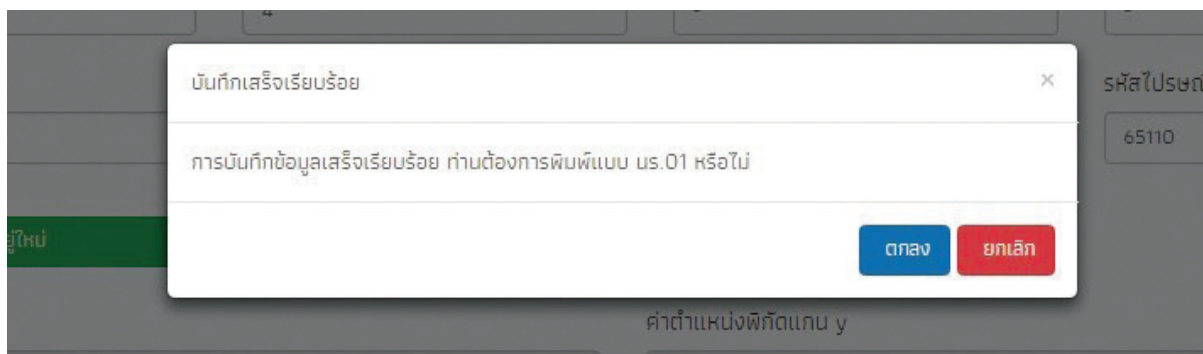
รูปที่ 21 การรับรองข้อมูล

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้ทำการกด “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล จากนั้นจะมีหน้าสรุปข้อมูลขึ้นมา เพื่อให้รับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงหรือไม่ โดยท่านสามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว เพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากนั้นคลิก (1) “ขอรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นความจริง” ทุกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้องว่าข้อมูลเป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วน ก่อนกด (2) “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 การรับรองข้อมูล

จากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากผู้ใช้ต้องการพิมพ์แบบ
 นร.01/กสศ.01 ให้กดที่ปุ่ม “ตกลง” ไม่ต้องการให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังรูปที่ 23



รูปที่ 23 หน้าแสดงการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น

เมื่อกด “ตกลง” โปรแกรมจะดาวน์โหลดไฟล์ นร.01/กสศ.01 (PDF) เข้าสู่เครื่องของผู้ใช้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม (นร.01/กสศ.01)



แบบขอรับทุนการศึกษาของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

แบบ นร.01 หน้า 1

โรงเรียน สพฐ.001

1. ชื่อนักเรียน ค.ช. ชนาธิป นามสกุล นิมมล ชั้น ประถมศึกษาปีที่ 2 / 1

เลขบัตรประชาชน ไม่มีผู้ปกครอง/กำพร้า

ชื่อผู้ปกครองนักเรียน นาย มานะ นามสกุล ศรีรา ความสัมพันธ์กับนักเรียน บิดา

การศึกษาสูงสุด ค่าวิชาประถมศึกษา เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ 0213456789

เลขบัตรประชาชน ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน

ได้สวัสดิการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนคนจน)

2. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) 2 คน มีรายละเอียดดังนี้

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้	ความสัมพันธ์กับนักเรียน	อายุ	มีความพิการทางร่างกายและสติปัญญา (หากมีใส่เครื่องหมาย /)	รายได้เฉลี่ยต่อเดือนแยกตามประเภท (บาท)					รายได้รวมเฉลี่ยต่อเดือน
						ค่าจ้างเงินเดือน	ประกอบอาชีพทางการเกษตร (หลังหักค่าใช้จ่าย)	ธุรกิจส่วนตัว (หลังหักค่าใช้จ่าย)	สวัสดิการจากรัฐ (เงินบำนาญ, เบี้ยผู้สูงอายุ, อุดหนุนเด็กแรกเกิด, เงินคนพิการ, เงินคนจน, อื่นๆ)	รายได้จากแหล่งอื่นๆ (เงินโอนจากครอบครัว, ค่าเช่า และอื่นๆ)	
1	ค.ช. ชนาธิป นิมมล	SU2019V001010	นักเรียน	8	-	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	นายมานะ ศรีรา	0765158903163	บิดา	35	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
รวมรายได้ครัวเรือน (รายการที่ 1 - 10)											5,000.00
รายได้ครัวเรือนเฉลี่ยต่อคน (รวมรายได้ครัวเรือน หารด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด จากข้อ 2)											2,500.00

3. ข้อมูลสถานะของครัวเรือน กรอกเฉพาะบุคคลที่อาศัยในบ้านปัจจุบัน (กา X หน้าข้อที่ตรงกับความเป็นจริง เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ครัวเรือนมีภาวะพึ่งพิง มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี

เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว มีคนอายุ 15-65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา)

3.2 การอยู่อาศัย อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี

อยู่บ้านเช่า จ่ายค่าเช่าเดือนละ บาท

3.3 สภาพที่อยู่อาศัย มีสภาพทรุดโทรม/ไม่ปลอดภัย/ทำจากวัสดุท้องถิ่น (ไม้ไผ่ ไม้จากหรือวัสดุเหลือใช้)

ไม่มีส่วนร่วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณบ้าน

3.4 ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า) ไม่มีที่ดินทำกิน มีที่ดินทำกินได้ ไม่เกิน 1 ไร่ มีที่ดินทำกินได้ 1 ถึง 5 ไร่

- 3.5 แหล่งน้ำดื่ม/ใช้ น้ำบ่อ/น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/แม่ชีน้ำคำอาหาร น้ำบาดาล น้ำประปา อื่นๆ
- 3.6 แหล่งไฟฟ้าหลัก ไม่มีไฟฟ้าใช้ ใช้เครื่องปั่นไฟ ใช้ไฟต่อฟวง ใช้ไฟมอเตอร์และอื่นๆ
- 3.7 ยานพาหนะในครัวเรือน รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [อายุเกิน 15 ปี ไม่เกิน 15 ปี] รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [อายุเกิน 15 ปี ไม่เกิน 15 ปี] รถโล่/รถเกี่ยวข้าว/รถประเภทเดียวกัน รถมอเตอร์ไซด์ เรือยนต์
- 3.8 ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) แอร์ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า

สถานภาพครอบครัว ภาพถ่ายบ้าน การเดินทาง และวิธีการรับเงิน

- สถานภาพครอบครัว อาศัยอยู่กับพ่อ/แม่ อาศัยอยู่กับญาติ อาศัยอยู่กับมูลนิธิ/วัด/โรงเรียนพิกอน/นายช่าง พ่อ/แม่หย่าร้าง อาศัยอยู่กับ พ่อและ/หรือแม่ เสียชีวิต อาศัยอยู่กับ

รูปที่ 1 ภาพถ่ายสภาพบ้านนักเรียน



รูปที่ 2 ภาพถ่ายภายในบ้านนักเรียน



หมายเหตุ: กรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน

การเดินทาง ระยะทางจากบ้านไปโรงเรียน 3 กิโลเมตร 2 เมตร

การเดินทางมาโรงเรียน เดิน จักรยาน รถมอเตอร์ไซด์/รถยนต์ รถโรงเรียน เรือ รถรับจ้าง/รถประจำทาง
ใช้เวลาดำเนินทาง 1 ชม. 10 นาที ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 20 บาท/เดือน

หลังจากกด “บันทึก นร.06/กสศ.06” ระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ของผู้ปกครองนักเรียนและนักเรียน รวมถึงจำนวนเงินที่จะได้รับ โดยให้ผู้ใช้ทำการอัปโหลดรูปภาพเข้าสู่ระบบ 4 รูป ได้แก่ 1) รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย นักเรียน ผู้ปกครอง คุณครูและผู้อำนวยการโรงเรียน 2) รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง 3) รูปเอกสารมอบอำนาจการรับเงินส่วนท้ายแบบฟอร์ม (กรณีผู้ปกครองไม่สามารถมารับเงินได้) และ 4) รูปลายเซ็นผู้ปกครอง ดังรูปที่ 26

ใบสำคัญรับเงิน ภาคเรียนที่ 1 ปี 2562

นักเรียน

ชื่อ-นามสกุล: เลขประจำตัวประชาชน: ปี:

ผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชน: ความสัมพันธ์: ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง

ที่อยู่

บ้านเลขที่: หมู่: ถนน: ซอย:

ตำบล: อำเภอ: จังหวัด: รหัสไปรษณีย์:

เงินอุดหนุน

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ สำหรับภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 เป็นเงินสด จำนวนทั้งสิ้น บาทถ้วน จาก กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย นักเรียน ผู้ปกครอง คุณครู และผู้อำนวยการโรงเรียน รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง/ผู้แทน

No image

ใช้สำหรับการรับเงินอุดหนุน
นักเรียนยากจนพิเศษจาก
นร.เท่านั้น

ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน
 ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่การราชการได้ออกให้

ลายเซ็นผู้ปกครอง

No image

ตัวอย่างลายเซ็นผู้ปกครอง

ลงชื่อคุณครู: ผู้รับเงิน

ลงชื่อนักเรียน:

ผู้อำนวยการโรงเรียน: พยาน

**หากต้องการแก้ไขชื่อ นร. โรงเรียนให้พิมพ์ Admin โรงเรียน

รูปที่ 26 การบันทึกข้อมูล นร.06/กสศ.06

กรณีผู้ปกครองของนักเรียนไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้ทำการติ๊ก “ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง” ระบบจะแสดงให้ผู้ผู้ใช้ทำการอัปโหลดรูปภาพ เอกสารมอบอำนาจ นร.08/กสศ.08 ในส่วนท้ายของแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 27

รูปที่ 27 การบันทึกข้อมูล นร.06/กสศ.06 กรณีผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด “บันทึก” เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (นร.06/กสศ.6) ระบบจะแสดงแจ้งเตือนว่า “บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านต้องการกลับไปหน้ารายชื่อหรือไม่” หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ทำการกด “ตกลง” ระบบจะนำผู้ใช้กลับไปหน้ารายชื่อนักเรียนเพื่อทำการบันทึกข้อมูลนักเรียนคนต่อไป แต่หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลให้กด “ยกเลิก”

การแก้ไขข้อมูลและการเรียกดูเอกสารแนบ

1) การแก้ไขข้อมูล

ให้ผู้ใช้เลือกที่เมนู “ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน” เลือกชั้นห้องที่ต้องการแก้ไขข้อมูล และสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้โดยการกดที่ปุ่ม “แก้ไข นร.06/กสศ.06” ดังรูปที่ 28

ใบสำคัญรับเงินอุดหนุน (นร.06)

ประถมศึกษาปีที่ 2 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ห้องเรียน	ทำข้อมูล	พิมพ์เอกสาร
SU2019V190007	ด.ช.กฤษฎณ์ รับสาร	ป.2/1	บันทึก นร.06	
SU2019V190010	ด.ช.ชนาธิป นิ่มนวล	ป.2/1	แก้ไข นร.06	นร.06 นร.08
SU2019V190008	ด.ช.ศรา ไสกระจ่าง	ป.2/1	บันทึก นร.06	
SU2019V190006	ด.ญ.วนิชศา โขยอิน	ป.2/1	บันทึก นร.06	
SU2019V190009	ด.ญ.โณธิตา นามอง	ป.2/1	บันทึก นร.06	

รูปที่ 28 การแก้ไขข้อมูล

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

สำหรับการเรียกดูเอกสารแนบนั้นในที่นี่ระบบจะแสดงเอกสารแนบ 1 ชุด ได้แก่

1) นร.06/กสศ.06 คือ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ

2) นร.08/กสศ.08 คือ แบบหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข รายบุคคล โดยให้ผู้ใช้กดที่ปุ่ม “นร./กสศ.” ที่ต้องการ เพื่อทำการ Download แบบ นร./กสศ. โดยไฟล์ PDF จะถูก

Download ลงเครื่องคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1) นร.06/กสศ.06 คือ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ



ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ

แบบ นร.06

ที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัวประชาชนที่.....
อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์ติดต่อ.....โดยเป็น ผู้ปกครอง ผู้รับเงินแทนผู้ปกครอง
ของ.....มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น.....หมายเลขประจำตัว
ประชาชนที่.....ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ภาคเรียนที่.....เป็นเงินสด
จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
ข้าพเจ้าแนบรูปถ่ายการรับเงินอุดหนุน และสำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานการรับเงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาค
ทางการศึกษา

รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย

นักเรียน รูปผู้ปกครอง

ผู้ปกครอง คุณครู และผู้อำนวยการโรงเรียน

รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง

ลงชื่อผู้ปกครอง.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อคุณครู.....ผู้บันทึกข้อมูล
(.....)

ลงชื่อนักเรียน.....
(.....)

ลงชื่อ ผอ.รร.พยาน
(.....)

- ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้
- กรณีรับเงินแทนให้แนบบแบบใบมอบอำนาจตาม นร.08

รูปที่ 29 นร.06/กสศ.06 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

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



แบบ กสศ.08

หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

วันที่.....

เรียน (ผู้ปกครอง).....

ท่านเรียน (ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาขอเรียนให้ท่านทราบว่า (ชื่อเด็กเรียน).....
ระดับชั้น.....โรงเรียน.....ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค
ประจำภาคเรียนที่ ... ประเภทเงินอุดหนุนสำหรับค่าครองชีพให้แก่เด็กเรียนทุนเสมอภาค จำนวนเงิน บาท
โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคจะต้องมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของภาคเรียนนั้นๆ เพื่อให้เป็นเงื่อนไข
การพิจารณาเงินอุดหนุนในภาคเรียนถัดไปด้วย

ดังนั้นท่านที่ (ชื่อผู้ปกครอง)..... ได้แจ้งประสงค์ขอรับเงินผ่าน

บัญชีธนาคาร..... สาขา.....
ชื่อบัญชี..... ขอให้ท่านตรวจสอบกับธนาคารได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

เงินสด ขอให้ท่านรับเงินที่โรงเรียน..... ภายในวันที่.....

กรณี 1 ท่านไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ขอให้ท่านมอบอำนาจให้ผู้ที่ท่านเห็นสมควรรับเงินสดแทนและ
โปรดแนบ สำเนาข้อความข้างล่างนี้

แบบใบมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า..... หมายเลขบัตรประชาชน.....
มอบอำนาจให้..... หมายเลขบัตรประชาชน..... เป็นผู้รับเงิน
จำนวน..... (.....ถ้วน) ซึ่งเงินมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจจึงขอขยายผลสิทธิให้เป็นหลักฐาน
ลงชื่อ..... ผู้มอบอำนาจ ลงชื่อ..... ผู้รับมอบอำนาจ
(.....) (.....)

สำหรับโรงเรียน : หากเป็นกรณี 1 ขอให้ส่งเอกสารใบมอบอำนาจนี้ส่ง นร.08 ในวันรับเงินสดด้วย

กรณี 2 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกรณี 1 ให้ผู้อำนวยการตรวจสอบสาเหตุ และรีบแจ้งหรือมอบผู้ปกครอง
เพื่อติดต่อ ณ ปัจจุบัน ดังนี้

ข้าพเจ้า(ผู้อำนวยการโรงเรียน)..... หมายเลขบัตรประชาชน.....
ได้ตรวจสอบสาเหตุแล้วและขอรับรองว่า (ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง)..... หมายเลขบัตรประชาชน.....
..... เป็นผู้ปกครองคนปัจจุบันเป็นผู้รับเงิน จำนวน..... บาท (.....ถ้วน)
ดังนั้นจึงขอขยายผลสิทธิให้เป็นหลักฐาน
ลงชื่อ..... ผู้รับรอง ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง
(.....) (.....)

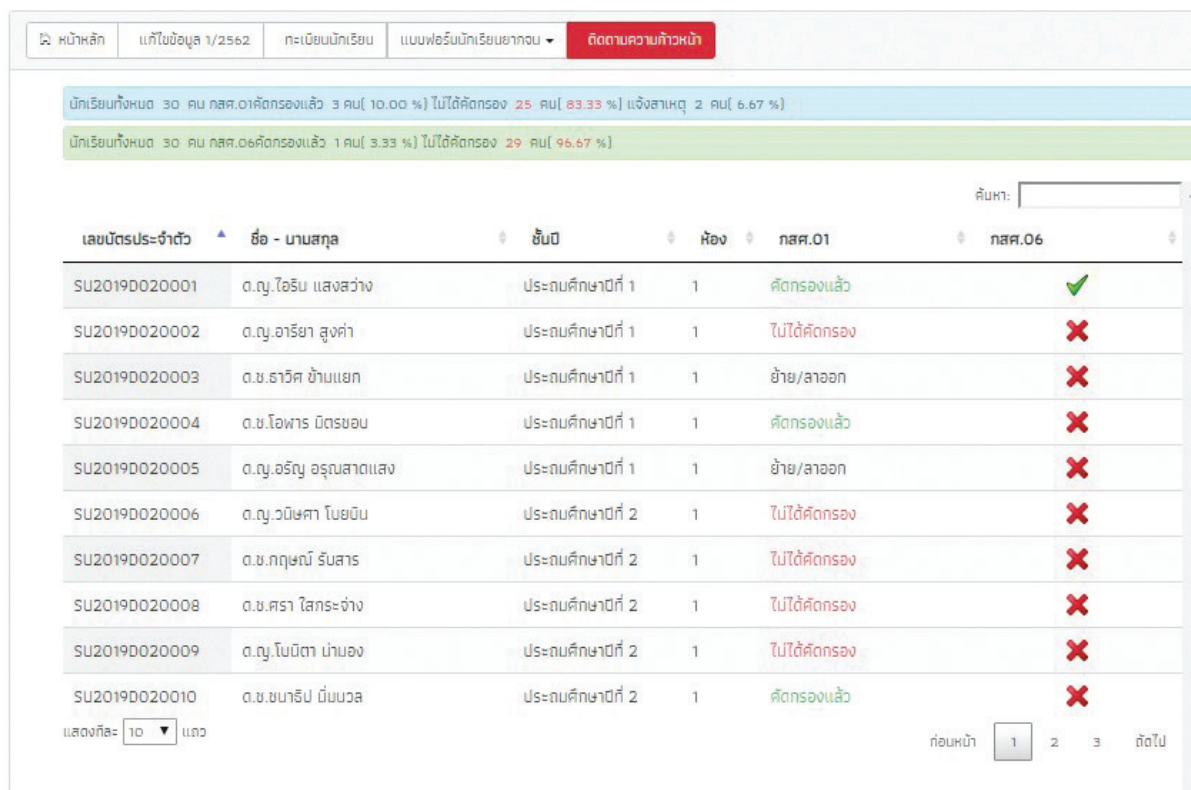
สำหรับโรงเรียน : หากเป็นกรณี 2 ขอให้ส่งเอกสารใบมอบอำนาจนี้ใน นร.08 ในวันรับเงินสดด้วย

-สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา-

รูปที่ 30 นร.08/กสศ.08 แบบหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข รายบุคคล

4. เมนู ติดตามความก้าวหน้า

ในเมนู ติดตามความก้าวหน้า จะแสดงรายงานความคืบหน้าการทำงานของโรงเรียน โดยระบบจะแจ้งจำนวนนักเรียนที่คัดกรองแล้ว จากจำนวนนักเรียนทั้งหมดที่ต้องคัดกรอง ร้อยละของความคืบหน้า และสถานะการคัดกรองของนักเรียน ดังรูปที่ 31



The screenshot shows a web interface for tracking progress. At the top, there are navigation tabs: หน้าหลัก, แก้ไขข้อมูล 1/2562, ทะเบียนนักเรียน, and แบบฟอร์มนักเรียนยากจน. A red button labeled 'ติดตามความก้าวหน้า' is active. Below the tabs, there are two summary bars: a blue one for 'นักเรียนทั้งหมด 30 คน' (30 total students) and a green one for 'นักเรียนทั้งหมด 30 คน' (30 total students). The main table lists students with columns for ID, Name, Grade, Sex, and two screening columns (กสศ.01 and กสศ.06). The table shows 10 rows of data with various screening statuses like 'คัดกรองแล้ว' (screened), 'ไม่ได้คัดกรอง' (not screened), and 'ย้าย/ลาออก' (moved/withdrawn). At the bottom, there are pagination controls showing 'ก่อนหน้า 1 2 3 ถัดไป' and a search box.

เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	กสศ.01	กสศ.06
SU2019D020001	ด.ญ.ไอริม แสงสว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	คัดกรองแล้ว	✓
SU2019D020002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2019D020003	ด.ช.ธวัช ชำนแยก	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ย้าย/ลาออก	✗
SU2019D020004	ด.ช.โอฬาร บัตรชอบ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	คัดกรองแล้ว	✗
SU2019D020005	ด.ญ.อริญ อรุณสาตแสง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ย้าย/ลาออก	✗
SU2019D020006	ด.ญ.วณิชชา ไบยบับ	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2019D020007	ด.ช.กฤษณ์ รับสาร	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2019D020008	ด.ช.ศรา ไสกระจำง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2019D020009	ด.ญ.โบนิตา นามอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	✗
SU2019D020010	ด.ช.ชนาธิป นันบวล	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	✗

รูปที่ 31 ติดตามความก้าวหน้า

5. เมนู รายงาน (สำหรับ สังกัด สพฐ.)

สำหรับเมนู รายงาน เป็นเมนูสำหรับประกาศผลการคัดกรองนักเรียนยากจน โดยมี 1 เมนูย่อย ดังนี้

5.1 ประกาศรายชื่อนักเรียนยากจน

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ดังรูปที่ 32 ในหมายเลข 1 ดาวโหลดรายชื่อนักเรียนได้จากหมายเลขที่ 2

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 2

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

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

ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ บร.ยากจนที่ได้รับจัดสรร (บาท)
1 ประถมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	7,500
รวม	0	45	45	37,500

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ดาวโหลดที่นี่ 2

รูปที่ 32 ประกาศผลนักเรียนยากจน


และเมื่อผู้ใช้กดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 33

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 2

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ มร. ยากจน
					ยากจน	ยากจนพิเศษ	
1SU2019V001001		ด.ญ.ไอริณ แสงสว่าง	ป.1	1	-	✓	500
2SU2019V001002		ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1	1	-	✓	500
3SU2019V001003		ด.ช.อาทิตย์ ขำแยง	ป.1	1	-	✓	500
4SU2019V001004		ด.ช.โอฬาร นิตรขอม	ป.1	1	-	✓	500
5SU2019V001005		ด.ญ.อริญ อรุณสาตแสง	ป.1	1	-	✓	500
		รวม			0	5	2,500

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

 ย้อนกลับ

รูปที่ 33 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

คู่มือการใช้งาน
ระบบคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค
ผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต

ในกระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจน ครูผู้ใช้งานสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือแท็บเล็ตเป็นเครื่องมือการสำรวจเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน แอปพลิเคชันสามารถใช้ได้ทั้งในระบบปฏิบัติการแบบ iOS และ Android คู่มือการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจนี้ประกอบด้วย 2 ส่วนหลักคือ (1) การติดตั้งโปรแกรม และ (2) วิธีการใช้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตบนระบบปฏิบัติการ iOS และ Android

ความต้องการขั้นต่ำของระบบ

iOS version 8.2 ขึ้นไป และใช้งานบน iPhone 5 ขึ้นไป

Android minSdkVersion 14 หรือ KitKat 4.4 ขึ้นไป

ถ้ามีคุณสมบัติต่ำกว่านี้ให้ทำการอัปเดตเวอร์ชันหรือเปลี่ยนไปใช้เครื่องที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสมแทนสำหรับสังกัด สพฐ.

- ระบบ iOS: ค้นหาแอปฯ “ทุนยากจน” หรือ “ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” หรือ “สพฐ” ที่ App Store
- ระบบ Android: ค้นหาแอปฯ “ทุนยากจน” หรือ “ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน” หรือ “สพฐ” ที่ Play Store



รูปที่ 1 แอปพลิเคชันปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

สำหรับสังกัด อปท. และ ตชด.

- ระบบ iOS: ค้นหาแอปฯ “คัดกรองทุนเสมอภาค” ที่ App Store
- ระบบ Android: ค้นหาแอปฯ “คัดกรองทุนเสมอภาค” ที่ Play Store



รูปที่ 2 แอปพลิเคชันคัดกรองทุนเสมอภาค

2. วิธีการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ตในการสำรวจ



กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือ แท็บเล็ต

- ครูนำโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไปเพื่อไปคัดกรองนักเรียนยากจนที่บ้าน
- บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง รายได้ และสถานะครัวเรือนผ่านแอปพลิเคชัน
- ถ่ายรูปสภาพบ้านของนักเรียนแล้วอัปโหลด
- อุปกรณ์เคลื่อนที่ จะดึงค่าพิกัดจาก GPS อัตโนมัติ


















รูปที่ 3 กระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจนโดยบันทึกข้อมูลผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต

การตั้งค่าเริ่มต้นใช้งาน

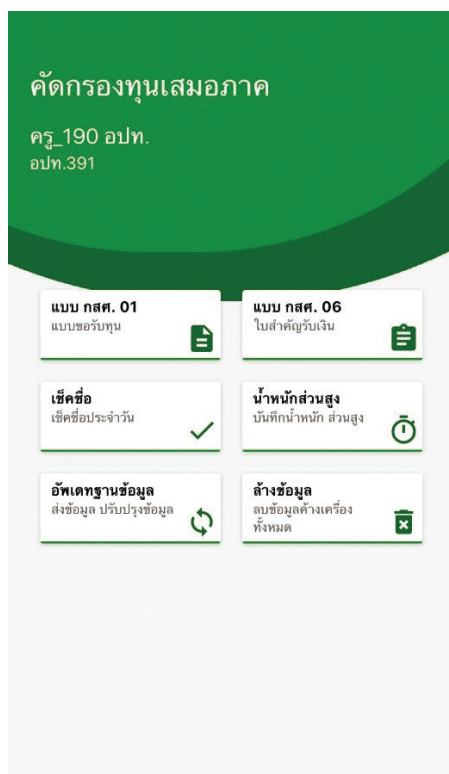
- ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดการใช้งานการระบุตำแหน่ง (location)  ผู้ใช้ควรตรวจสอบการเปิดใช้งานทุกครั้งก่อนเริ่มต้นใช้งานระบบ
- เปิดการเชื่อมต่อสัญญาณ wifi  หรือ ข้อมูลมือถือ  เมื่อกดบันทึกข้อมูล ระบบจะบันทึกข้อมูลลงเครื่องก่อน ผู้ใช้ต้องกด “อัปเดตข้อมูล” เท่านั้น ระบบถึงจะทำการส่งข้อมูลไปสู่ฐานข้อมูล

คำอธิบายแถบเมนู

	หน้าหลัก		หน้าหลัก แสดงชื่อของผู้ทำการคัดกรองที่เข้าใช้งานระบบ
	นร.01		นร.01 สำหรับทำการคัดกรองนักเรียนยากจน
	นร.06		นร.06 สำหรับการทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
	เช็คชื่อ		เช็คชื่อ สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึกเข้าเรียน
	น้ำหนักส่วนสูง		น้ำหนักส่วนสูง สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง
	อัปเดตข้อมูล		อัปเดตข้อมูล สำหรับส่งและดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
	ออก		ออก สำหรับออกจากระบบ
			

รูปที่ 4 แถบเมนูการทำงาน (แถบเมนูของสังกัด สพฐ.)

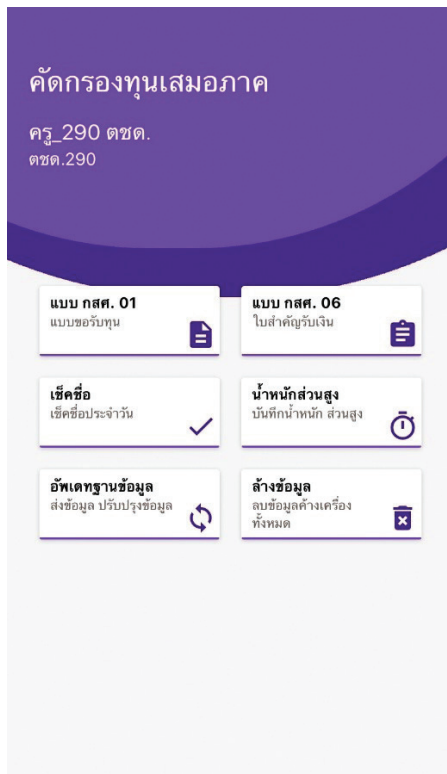
คำอธิบายแถบเมนู



- **หน้าหลัก**
แสดงชื่อของผู้ทำการคัดกรองที่เข้าใช้งานระบบ
- **แบบ กสศ.01**
สำหรับทำการคัดกรองนักเรียนยากจน
- **แบบ กสศ.06**
สำหรับการทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
- **เช็คชื่อ**
สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึกเข้าเรียน
- **นำหน้าส่วนสูง**
สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึกนำหน้าส่วนสูง
- **อัปเดตข้อมูล**
สำหรับส่งและดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
- **ล้างข้อมูล**
เมื่อต้องการที่จะล้างข้อมูลค้างเครื่องออกไปทั้งหมด
- **ออก**
สำหรับออกจากระบบ

รูปที่ 4 แถบเมนูการทำงาน (แถบเมนูของสังกัด อปท.)

คำอธิบายแถบเมนู

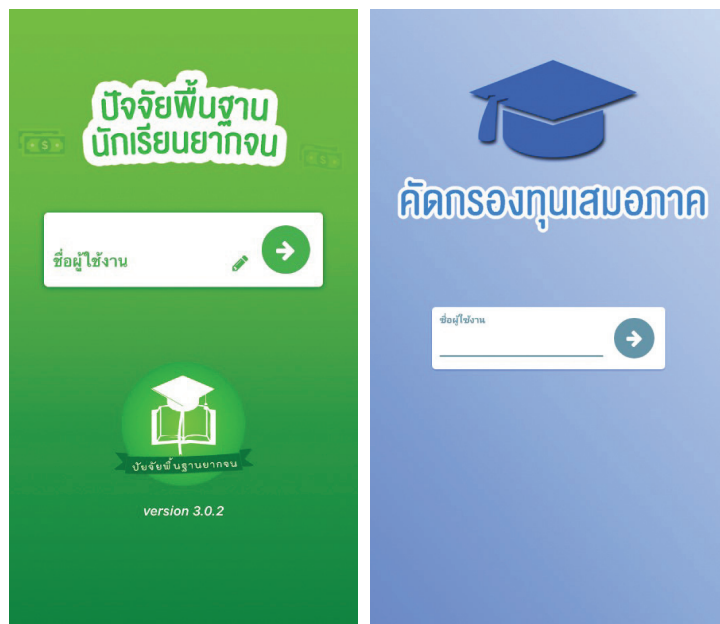


- **หน้าหลัก**
แสดงชื่อของผู้ทำการคัดกรองที่เข้าใช้งานระบบ
- **แบบ กสศ.01**
สำหรับทำการคัดกรองนักเรียนยากจน
- **แบบ กสศ.06**
สำหรับการทำใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ
- **เช็คชื่อ**
สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึกเข้าเรียน
- **นำหน้าส่วนสูง**
สำหรับแสดงรายชื่อนักเรียนเพื่อให้ผู้ใช้เลือกสำหรับทำการบันทึกน้ำหนักส่วนสูง
- **อัปเดตข้อมูล**
สำหรับส่งและดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
- **ล้างข้อมูล**
เมื่อต้องการที่จะล้างข้อมูลค้างเครื่องออกไปทั้งหมด
- **ออก**
สำหรับออกจากระบบ

รูปที่ 4 แถบเมนูการทำงาน (แถบเมนูของสังกัด ตชด.)

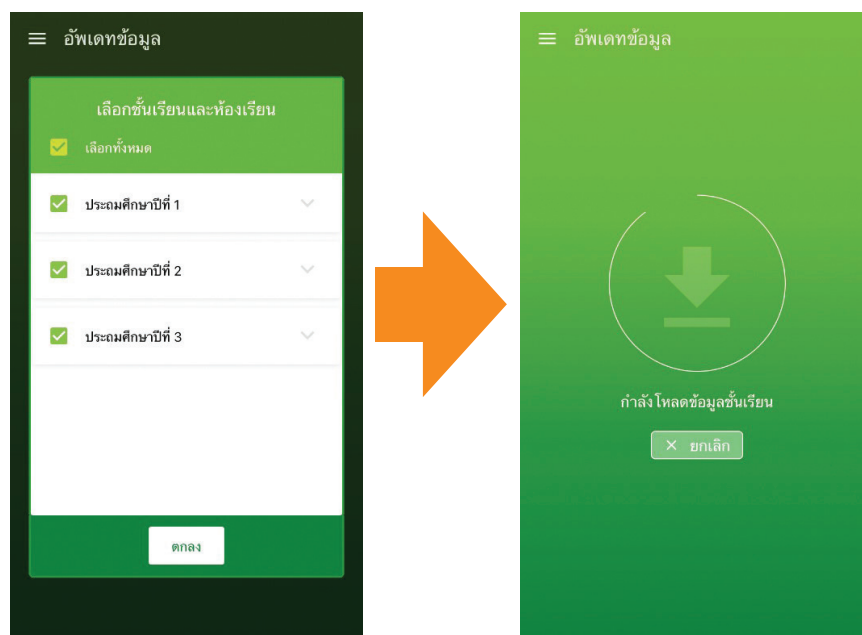
3. การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

ครูผู้ใช้แต่ละคนจะมี Username และ Password เป็นของตัวเอง หากคุณครูท่านใดไม่มี Username และ Password ให้ทำการแจ้ง Admin โรงเรียนเพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งานได้ ซึ่งสามารถลงชื่อเข้าใช้ด้วยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านดังกล่าว หน้าจอการทำงานจะแสดงดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 การลงชื่อเข้าใช้ระบบ (login)

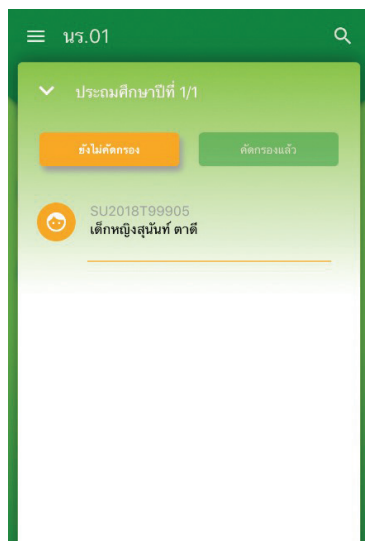
เมื่อเข้าใช้ระบบครั้งแรก ผู้ใช้งานสามารถเลือกดึงข้อมูลเฉพาะห้องเรียนที่ต้องการคัดกรองได้ การดึงข้อมูลครั้งแรกต้องต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 การดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียน

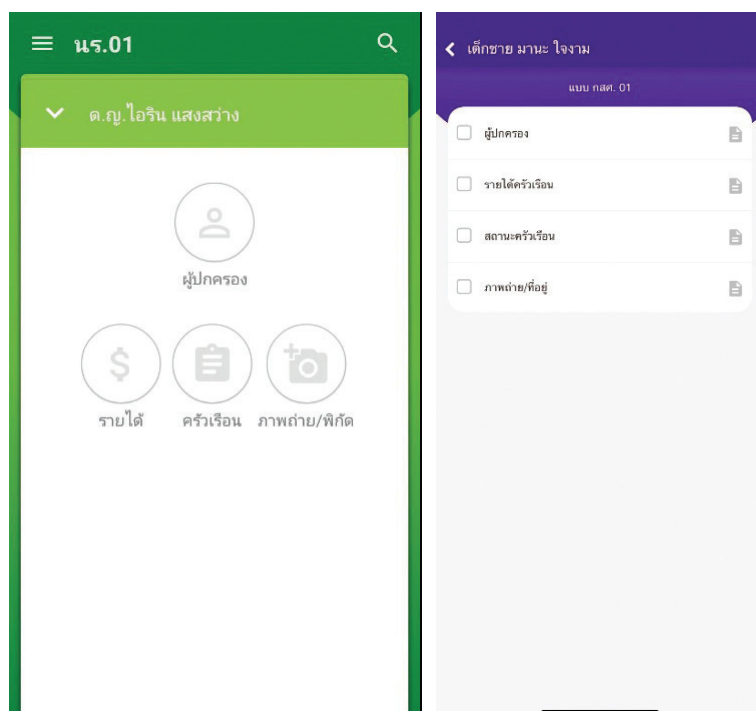
4. แบบขอรับทุนทางการศึกษานักเรียนยากจน (แบบนร.01/กสศ.01)

เลือกเมนู “นร.01/กสศ.01” เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือกระดับชั้นและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ “ยังไม่ได้ขอทุน” และ “ขอทุนแล้ว” เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเลือกนักเรียน ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าเลือกระดับชั้น

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

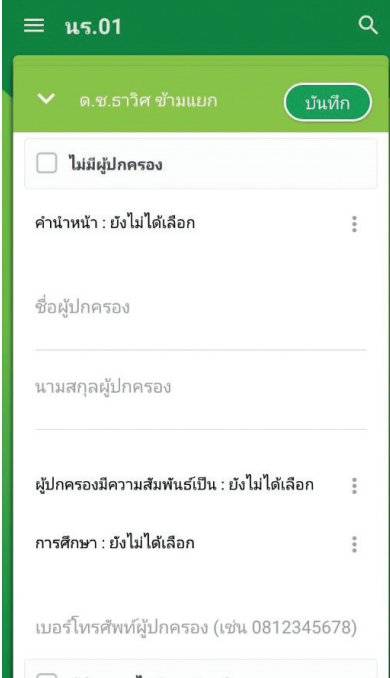


รูปที่ 9 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล


ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ปกครอง

กดที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย ชื่อ, นามสกุล ของนักเรียนขึ้นมาอัตโนมัติจากข้อมูลเด็กยากจนจากต้นสังกัด และผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ปกครองได้ ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 ข้อมูลส่วนบุคคลของนักเรียน ผู้ขอรับทุนและข้อมูลผู้ปกครอง


เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

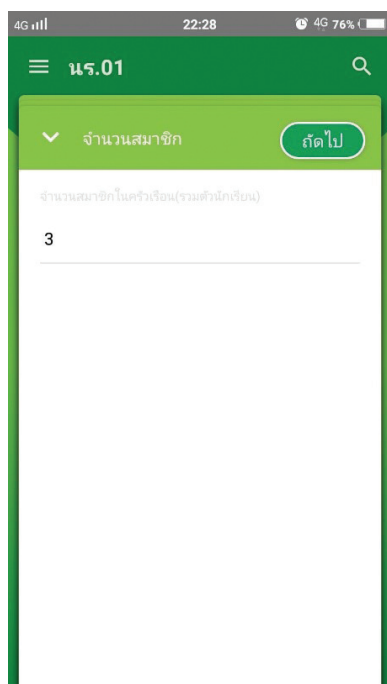
ส่วนที่ 2 รายได้ครัวเรือน

กตที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้งานที่กรอกข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน และข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือน ซึ่งประกอบด้วย

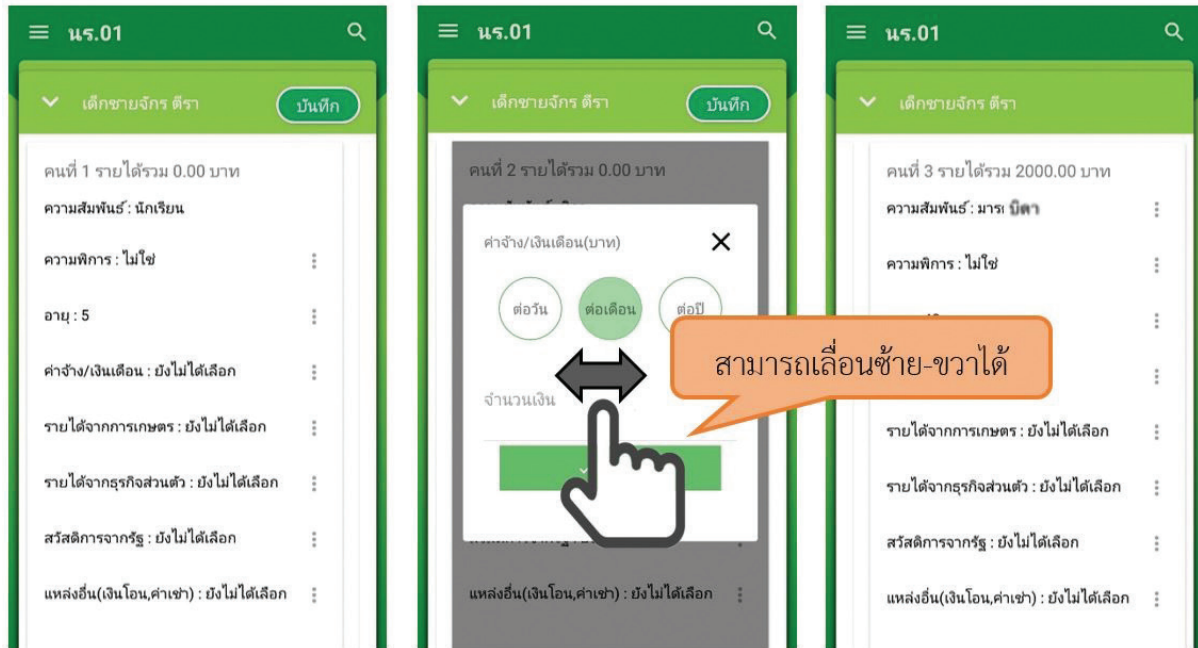
- จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวนักเรียน) ให้ผู้ใช้ใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนทั้งหมด
- ชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขบัตรที่ทางราชการออกให้ ของนักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน และสมาชิกในครัวเรือน
- ความสัมพันธ์กับนักเรียน กดเลือกความสัมพันธ์กับนักเรียนลงไป อาทิ มารดา บิดา ยา ยาย เป็นต้น
- ความพิการทางร่างกายหรือสติปัญญา ถ้าบุคคลนั้นมีความพิการเลือก “ใช่” หรือไม่มีความพิการให้เลือก “ไม่ใช่”
- อายุ สำหรับกรอกอายุของนักเรียนหรือสมาชิกในครัวเรือนที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน
- รายได้ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับนักเรียน จะประกอบด้วย 4 ประเภท ได้แก่ 1) ค่าจ้างเงินเดือน 2) รายได้จากการทำงานประกอบอาชีพทางการเกษตร 3) รายได้จากธุรกิจส่วนตัว 4) สวัสดิการจากรัฐ/เอกชน และ 5) รายได้จากแหล่งอื่นๆ ถ้าไม่มีรายได้ในส่วนใดให้ใส่ 0 ระบบจะบวกรวมรายได้ให้ผู้ใส่ไว้ในช่อง รายได้รวม
- รวมรายได้ครัวเรือน / รายได้เฉลี่ยต่อคน ซึ่งทั้งสองส่วนนี้ระบบสารสนเทศจะทำการคำนวณอัตโนมัติหลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ สำหรับพิจารณารายได้ครัวเรือนของนักเรียนคนนี้ว่ามีความยากจนหรือไม่

ในหน้านี้เมื่อเข้ามาจะให้เราทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือน(รวมตัวนักเรียน) ดังรูปที่ 11 เมื่อทำการใส่จำนวนสมาชิกในครัวเรือนเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป



รูปที่ 11 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อบันทึกข้อมูลรายได้ของสมาชิกในครัวเรือนคนที่ 1 เสร็จแล้ว สามารถบันทึกข้อมูลของคนถัดไปโดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านขวา และย้อนดูข้อมูลของสมาชิกที่ทำไปแล้วสามารถทำได้เช่นกัน โดยการสัมผัสจอเลื่อนไปทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 12



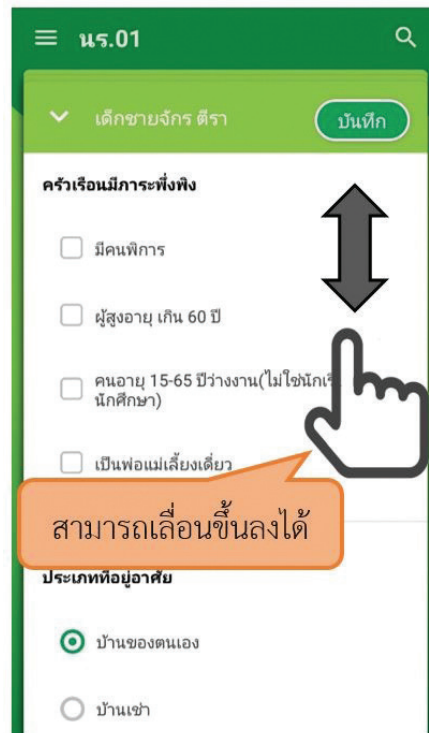
รูปที่ 12 การบันทึกข้อมูลรายได้สมาชิกในครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน


ส่วนที่ 3 สถานะครัวเรือน

กตที่  บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลสถานะของครัวเรือน เป็นข้อมูลแสดงสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนและครอบครัว อาทิ การมีภาระพึ่งพิง, ประเภทที่อยู่อาศัย, สภาพที่อยู่อาศัย, ยานพาหนะของครอบครัว การมีที่ดินทำกิน และ ผู้ให้ข้อมูล ซึ่งการกรอกข้อมูลจะเป็นตัวเลือกซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลตามความเป็นจริง ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 การบันทึกข้อมูลสถานะครัวเรือน

เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อไปทำส่วนถัดไป หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะแจ้งเตือนให้กลับไปแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน

ส่วนที่ 4 ภาพถ่าย

กดที่ **บนแถบสถานะการบันทึกข้อมูล** ระบบจะแจ้งเตือนให้เปิดเพื่อการใช้งาน GPS เสมอ

- ระบบจะดึงค่าพิกัดอัตโนมัติจาก GPS ณ ตำแหน่งที่ผู้ใช้อยู่และแสดงค่าละติจูด/ลองจิจูดบนหน้าจอโดยแอปพลิเคชันจะแสดงที่อยู่บ้านนักเรียนจากต้นสังกัด ดังรูปที่ 14 หมายเลข 1 และหากนักเรียนมีการเปลี่ยนที่อยู่ใหม่ (ซึ่งข้อมูลไม่ตรงกับที่บันทึกในระบบจากต้นสังกัด) ให้คุณครูทำการติ๊กที่ “เปลี่ยนที่อยู่ใหม่” หมายเลข 2 เพื่อบันทึกข้อมูลที่อยู่ใหม่ลงไป ดังรูปที่ 14

รูปที่ 14 ที่อยู่บ้านนักเรียน

สำหรับข้อมูลพิกัดนั้น กรณีที่โทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตไม่พบพิกัดหรือตรวจสอบพิกัดนานเกินไป ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม **บันทึก** ได้ โดยระบบจะแจ้งเตือนว่า “ไม่พบพิกัดปัจจุบัน ต้องการบันทึกข้อมูลโดยไม่มีพิกัดหรือไม่” ให้ผู้ใช้กด ตกลง เพื่อไปทำส่วนถัดไป แต่ควรใส่พิกัดเพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียนเพื่อการติดตามดูแลนักเรียนในอนาคต ดังแสดงในรูปที่ 15



รูปที่ 15 การบันทึกข้อมูลพิกัด

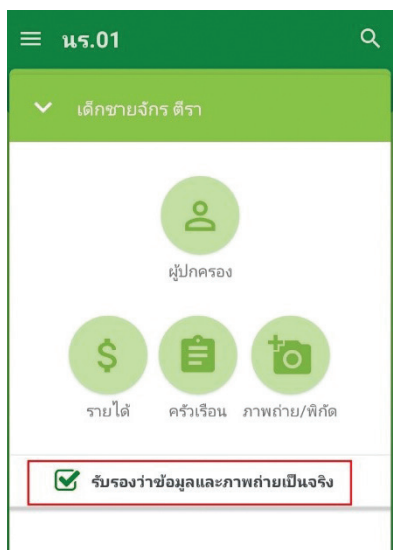
- การบันทึกรูปภาพ กดที่ปุ่ม “คลังภาพ” แล้วเลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการอัปโหลด หรือ “ถ่ายภาพ” เพื่อถ่ายภาพด้วยกล้องโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต และให้ผู้ใช้เลือกสถานภาพครอบครัว พร้อมกับแนบรูปถ่ายบ้านนักเรียนในแบบขอรับทุนโดยรูปภาพจะแบ่งออกเป็น 2 รูปได้แก่ 1) รูปสภาพภายนอกบ้าน และ 2) รูปสภาพภายในบ้าน และหากกรณีถ่ายภาพบ้านไม่ได้เพราะบ้านอยู่ต่างอำเภอ/ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ หรือไม่ได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพ ให้ถ่ายภาพนักเรียนคู่กับป้ายโรงเรียน และบันทึกข้อมูลการเดินทางของนักเรียนดังแสดงในรูปที่ 16



รูปที่ 16 การบันทึกข้อมูลรูปสภาพบ้าน

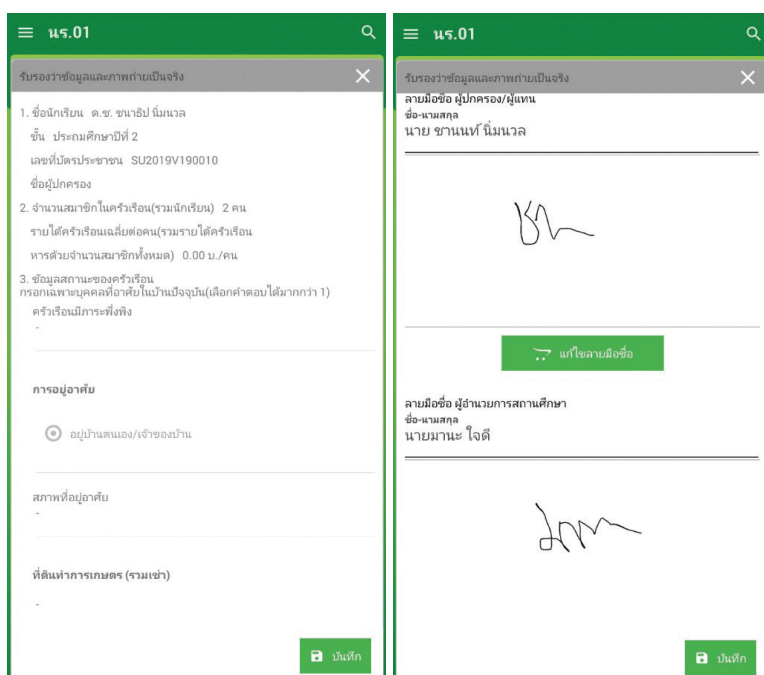
เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลในส่วนนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อไปทำส่วนถัดไป

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จครบทั้ง 4 ส่วน ไอคอนสถานะการบันทึกข้อมูลจะเป็นสีเขียวทั้ง 4 ไอคอน จากนั้น ผู้ใช้คลิก “รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง” เพื่อยืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 การแสดงรับรองข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง

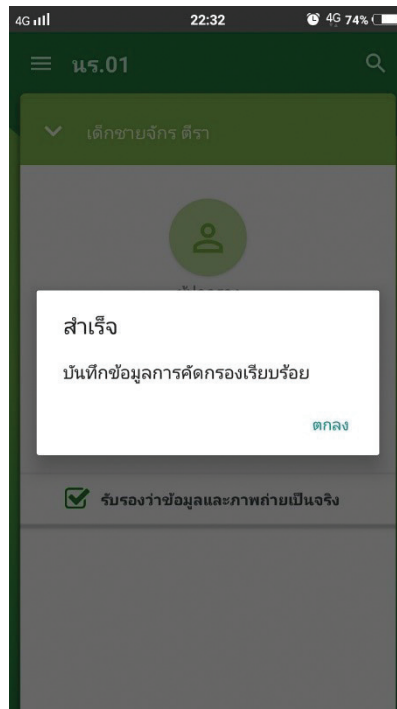
เมื่อรับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง ระบบจะแสดงหน้าสรุปผลการกรอกข้อมูลทุกส่วน (แบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน) ขึ้นมาโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลื่อนขึ้นลงเพื่อตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดได้ และให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน ผู้อำนวยการโรงเรียน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ รับรองข้อมูลและภาพถ่าย โดยคลิกเลือก “รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง” และระบบจะปรากฏให้ลงลายมือชื่อผู้รับรองข้อมูล โดยใช้นิ้วมือเซ็นต์ได้เลยจากนั้นผู้ใช้กดที่ “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมด ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 การบันทึกข้อมูลในขั้นตอนสุดท้าย

*หมายเหตุ ถ้าผู้ใช้ไม่กด “รับรองว่าข้อมูลและภาพถ่ายเป็นจริง” และทำการ “บันทึก” ข้อมูล รายชื่อเด็ก จะไม่ถูกย้ายไปยังฝั่ง “ขอทุนแล้ว”

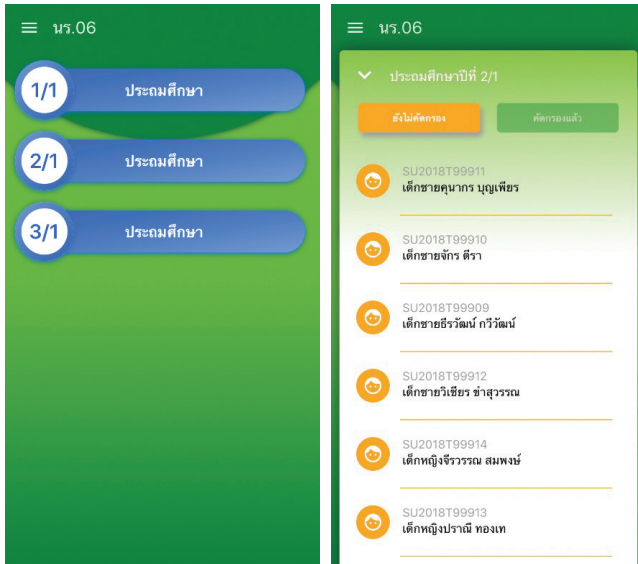
หลังจากกด “บันทึก” ข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตอยู่ ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 ส่งข้อมูลสำเร็จ

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

เลือกเมนู “นร.06/กสศ.06” เพื่อทำแบบคัดกรอง ผ่านแอปพลิเคชันในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต กดเลือกระดับชั้นและห้อง ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนทั้งหมดในห้องที่เลือกบนหน้าจอการทำงาน โดยรายชื่อจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ รายชื่อนักเรียนที่ “ยังไม่คัดกรอง” และ “คัดกรองแล้ว” เพื่อให้ผู้ใช้ทำการเลือกนักเรียน ดังรูปที่ 25



รูปที่ 25 หน้าเลือกระดับชั้น

เมื่อผู้ใช้เลือกรายชื่อนักเรียนที่ต้องการบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อ - นามสกุล เลขบัตรประชาชนของผู้ปกครองให้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ซึ่งสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ และแสดงจำนวนเงินอุดหนุนยากจนพิเศษที่จะได้รับในภาคเรียนนั้นๆ โดยให้ผู้ใช้ทำการอัปโหลดหรือถ่ายรูปการรับเงินของนักเรียนยากจนพิเศษที่ประสงค์รับเป็นเงินสด จำนวน 2 รูป โดยรูปที่ 1 คือรูปการรับเงินของนักเรียนโดยภายในรูปจะต้องประกอบไปด้วย นักเรียน ผู้ปกครองของนักเรียน คุณครูและผู้อำนวยการโรงเรียน และรูปที่ 2 คือรูปบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียน ดังรูปที่ 26



รูปที่ 26 การอัปโหลดรูปการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ

จากนั้นให้ผู้ปกครองทำการเซ็นชื่อในแอปพลิเคชัน โดยกดที่ “แก้ไขลายมือชื่อ” ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 การลายมือชื่อผู้ปกครอง

จากนั้นระบบจะแสดงช่องให้ผู้ปกครองทำการเซ็นลายมือชื่อ หากเซ็นลายมือชื่อผิดหรือไม่ถูกต้องสามารถทำการกดที่รูป “ถังขยะสีแดง” เพื่อทำการลบและเซ็นลายมือชื่อใหม่อีกครั้ง เมื่อทำการเซ็นลายมือชื่อถูกต้องแล้วให้ทำการกด “บันทึก” ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 ลายมือชื่อผู้ปกครอง

กรณีผู้ปกครองของนักเรียนไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้ทำการติ๊ก “ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง” ระบบจะแสดงให้ผู้ผู้ใช้ทำการอัปโหลดรูปภาพ เอกสารมอบอำนาจ นร.08/กสศ.08 ในส่วนท้ายของแบบฟอร์ม ดังรูป 29

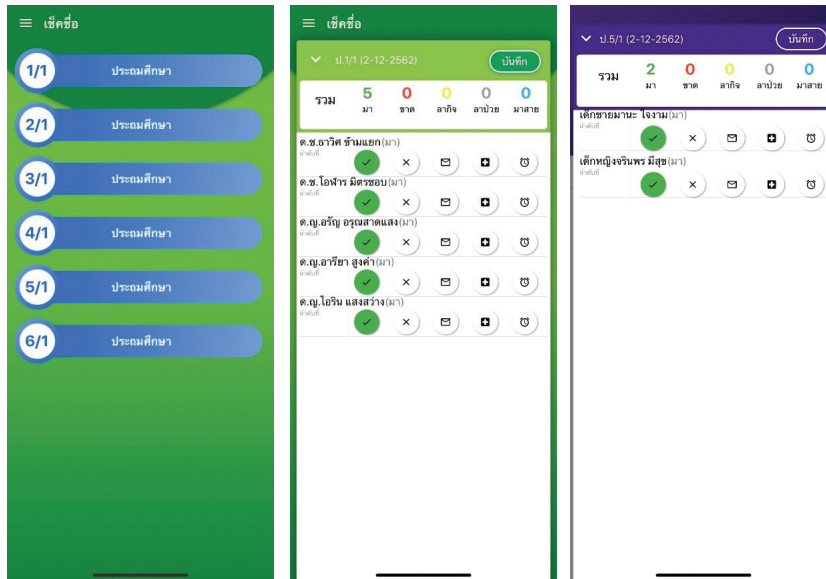
The image shows two screenshots of a mobile application interface for a student loan application. The left screenshot displays the 'Parent Information' section, including fields for name, ID number, and address, with a red box highlighting the checkbox for 'ผู้รับเงินไม่ใช่ผู้ปกครอง' (Receiver of money is not the parent). The right screenshot displays the 'Signature' section, including a signature field, a button for 'แก้ไขลายมือชื่อ' (Edit signature), and the 'ใบมอบอำนาจตาม นร.08' (Power of Attorney) section, which has a red box around the document upload area and buttons for 'คลังภาพ' (Photo gallery) and 'ถ่ายภาพ' (Take photo).

รูปที่ 29 กรณีรับเงินสดแทนผู้ปกครอง

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดที่ “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลอัตโนมัติ หากมีการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตอยู่ และรายชื่อนักเรียนที่ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะย้ายไปฝั่ง “คัดกรองแล้ว”

6. เช็คชื่อ

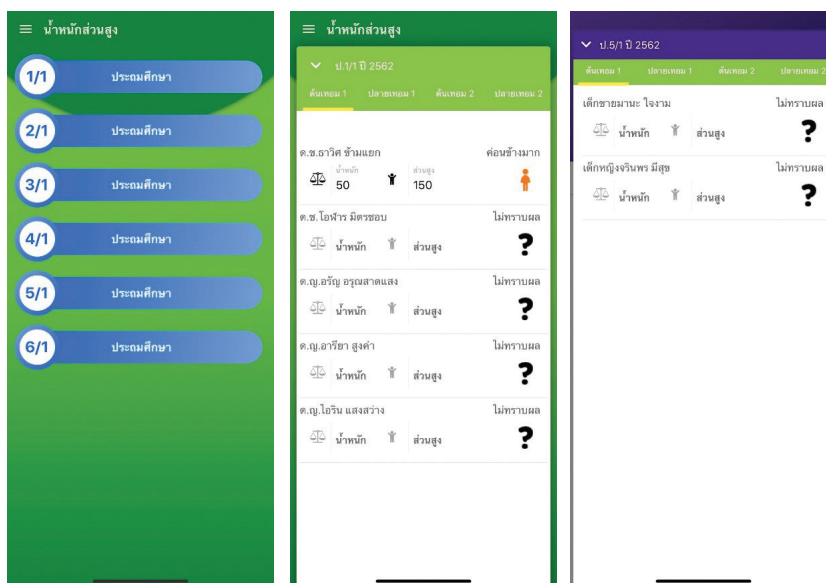
จะเป็นเมนูสำหรับการเช็คชื่อนักเรียน สามารถเข้ามาเช็คชื่อได้ในทุกวันผ่านเมนูนี้ ดังรูปที่ 30 โดยจะสามารถเช็คได้ทั้งมา ขาด ลา กิจ ลาป่วย หรือมาสาย โดยแต่ละสถานะจะมีสัญลักษณ์และสีเป็นของตัวเอง



รูปที่ 30 เมนูเช็คชื่อ

7. นำหนัก-ส่วนสูง

เป็นเมนูสำหรับบันทึกน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียน โดยจะต้องบันทึกทั้งหมด 4 ครั้ง คือ ต้นเทอม ปลายเทอมของภาคเรียนที่ 1 และต้นเทอม ปลายเทอมของภาคเรียนที่ 2 ดังรูปที่ 31 เมื่อกรอกทั้งน้ำหนัก-ส่วนสูงแล้วระบบจะแสดงผล BMI ออกมาให้ผู้ใช้งานทราบด้วย



รูปที่ 31 เมนูน้ำหนัก-ส่วนสูง

การทำงาน Offline Mode

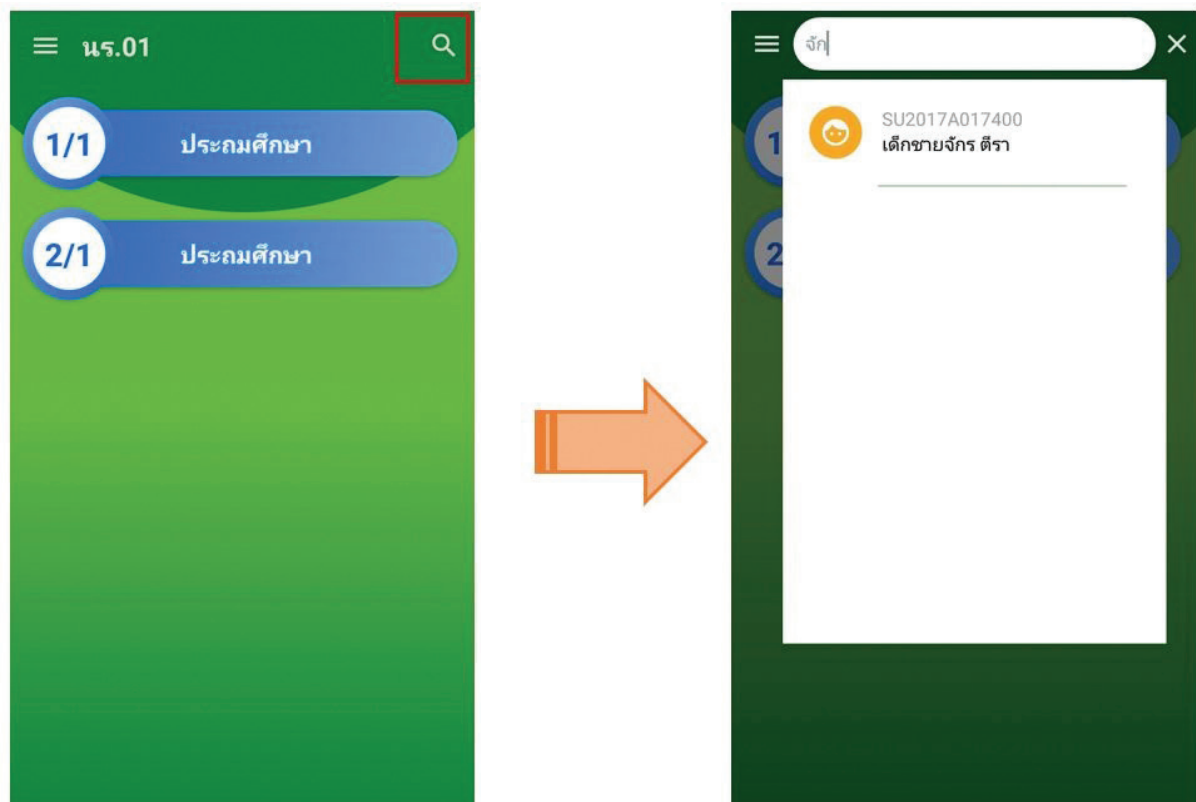
การบันทึกข้อมูลคัดกรองนักเรียนยากจนผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือแท็บเล็ต สามารถทำงานในขณะที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ (Offline Mode) โดยหลังจากผู้ใช้ทำการเข้าสู่ระบบและดึงข้อมูลรายชื่อนักเรียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถใช้งานแบบ Offline Mode โดยทำการบันทึกข้อมูลได้ปกติเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จ ข้อมูลจะถูกเก็บไว้ในอุปกรณ์เคลื่อนที่ก่อน เมื่อต้องการส่งข้อมูลให้ทำการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้เรียบร้อยแล้วไปที่เมนูหลักในส่วนของการส่งข้อมูล ให้ทำการกด “ส่งข้อมูล” หลังจากนั้นระบบจะส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล ให้สังเกตที่สถานะบนหน้าจอแสดงผล ดังรูปที่ 32



รูปที่ 32 การส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

การค้นหารายชื่อนักเรียน

ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อนักเรียนได้โดยการกดที่เครื่องหมาย ด้านบนขวามือของแอปพลิเคชัน จากนั้นพิมพ์ชื่อนักเรียนหรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อค้นหารายชื่อนักเรียน ดังรูปที่ 33



รูปที่ 33 ค้นหารายชื่อนักเรียน

คู่มือการดำเนินงาน
คัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค
สำหรับ Admin โรงเรียน

ในการดำเนินงานของ Admin โรงเรียนผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ที่ cct.thaieduforall.org โดยโปรแกรมใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชันจะสามารถแสดงผลได้ดีบน Google Chrome Version 50 ขึ้นไป

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

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

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว Admin โรงเรียนสามารถเปลี่ยนบทบาทของตนเองเพื่อเป็นครูกำหนดเองได้ เพื่อที่จะสามารถดำเนินการกำหนัดครูกำหนดนักเรียนในบทบาทของครูกำหนด และสามารถเปลี่ยนกลับมาเป็น Admin โรงเรียนได้ดังเดิม โดยการทำแบบเดียวกัน ดังรูปที่ 1

การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด สพฐ.

ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
ภายใต้โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อหลักประกันโอกาสทางการเรียนรู้

คุณครู_190 สพฐ. โรงเรียน สพฐ.190

- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- เปลี่ยนบทบาท
- ออกจากระบบ

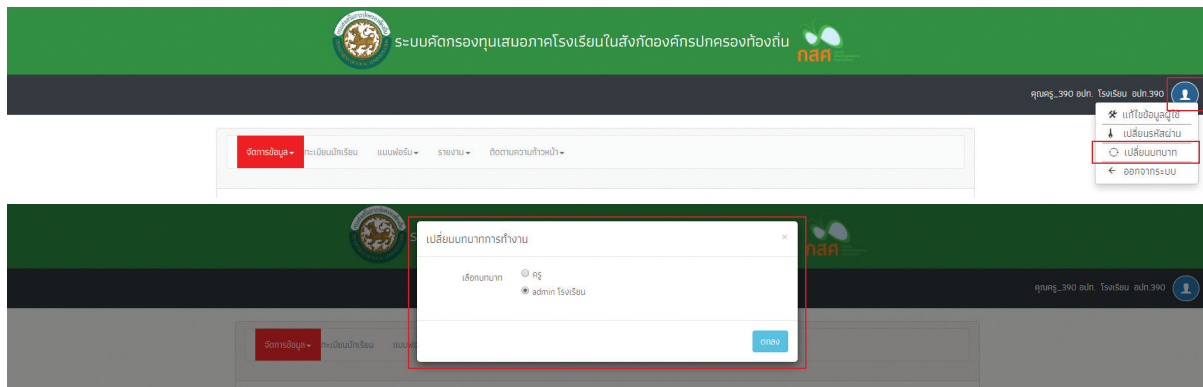
เปลี่ยนบทบาทการทำงาน

เลือกบทบาท

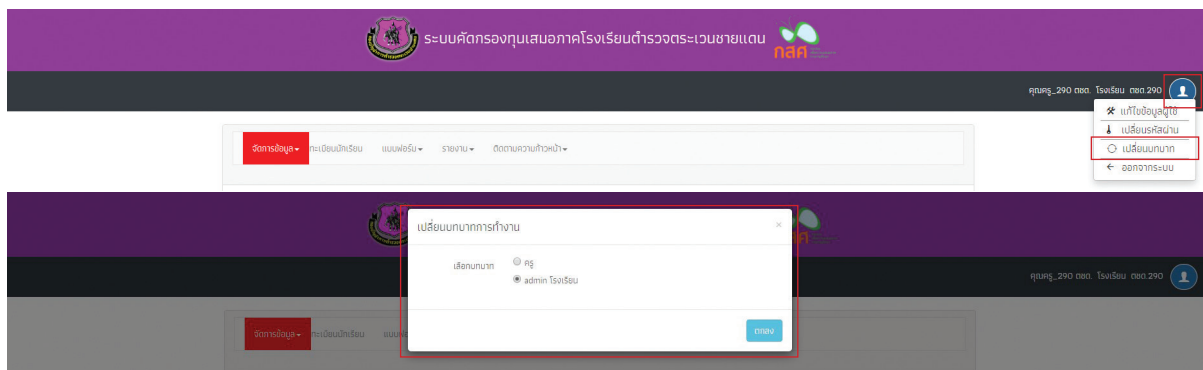
- ครู
- admin โรงเรียน

ตกลง

การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด อปท.



การเปลี่ยนบทบาทของสังกัด ตชด.



รูปที่ 1 การเปลี่ยนบทบาท

1. เมนู จัดการข้อมูล

1.1 ข้อมูลโรงเรียน

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

ข้อมูลโรงเรียน		แก้ไข
รหัสโรงเรียน (10 หลัก):	SU2019V190	
ชื่อโรงเรียน:	สพฐ.190	
ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ):	-	
เขตพื้นที่:	CCT2019V190	
ผู้อำนวยการ:	นายมานะ ใจดี	
Tel:	-	
Fax:	-	
Email:	-	
Web:	-	
จำนวนครู:	0	
ที่อยู่:	- หมู่ที่ 6 ต.กมบางาม อ.โนนสะอาด จ.อุดรธานี 43110	

รูปที่ 2 ข้อมูลโรงเรียน

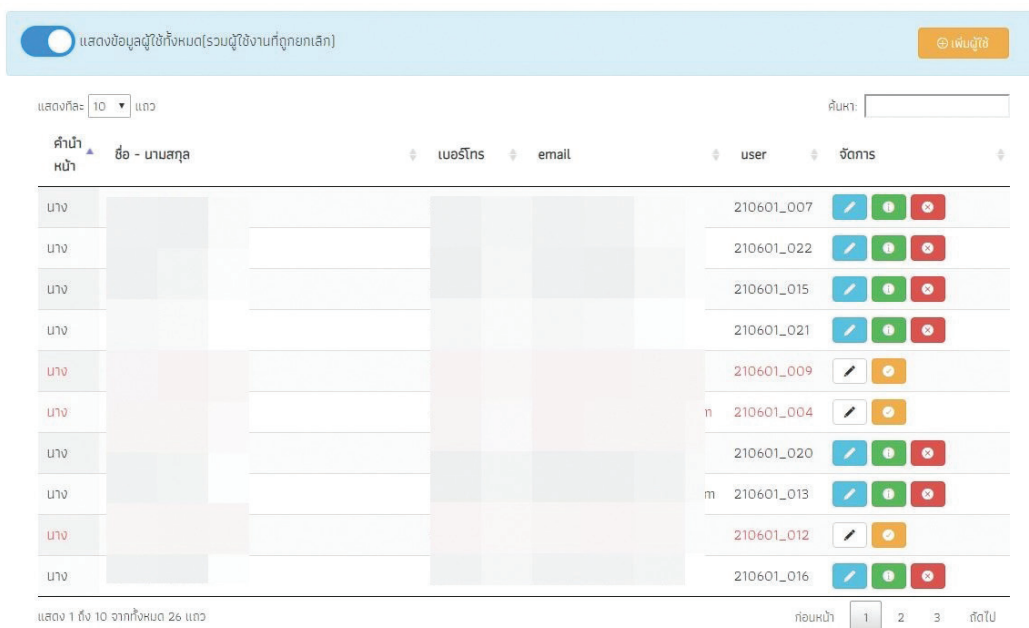
Admin โรงเรียนสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้เอง โดยการกดที่ “แก้ไข” และทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 3

ข้อมูลโรงเรียน		แก้ไข
ชื่อโรงเรียน (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>	
ผู้อำนวยการ	<input type="text"/>	
เบอร์โทรศัพท์ 1	<input type="text"/>	
เบอร์โทรศัพท์ 2	<input type="text"/>	
Fax 1	<input type="text"/>	
Fax 2	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	
Web	<input type="text"/>	
ที่อยู่	<input type="text"/>	
หมู่	<input type="text"/>	
จังหวัด	<input type="text"/>	
อำเภอ	<input type="text"/>	
ตำบล	<input type="text"/>	
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>	

รูปที่ 3 การแก้ไขข้อมูลโรงเรียน

1.2 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้โดย Admin โรงเรียนทำได้โดยเข้าไปที่แถบเมนู “ข้อมูลผู้ใช้” ระบบจะแสดงข้อมูลครูภายในโรงเรียน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ E-mail และ Username สำหรับเข้าระบบคัดกรอง ดังรูปที่ 4



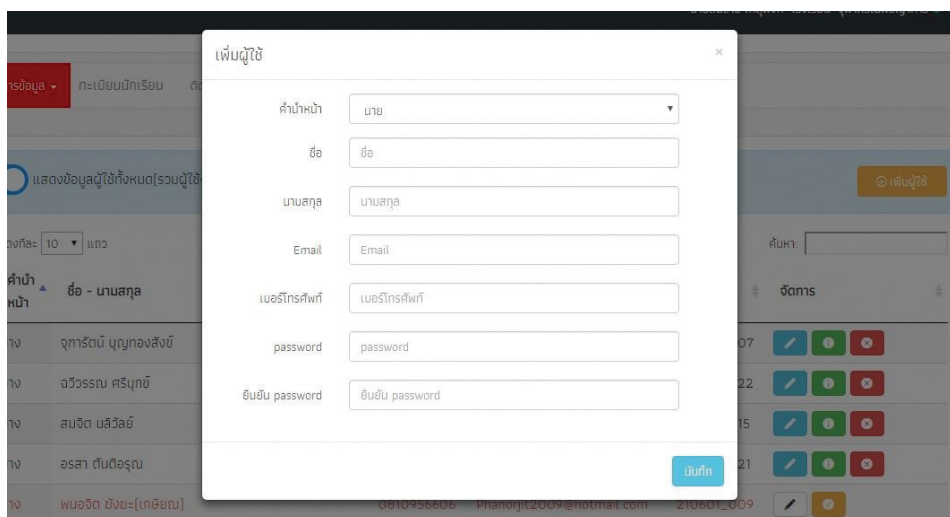
รูปที่ 4 ข้อมูลผู้ใช้

การจัดการข้อมูลผู้ใช้

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

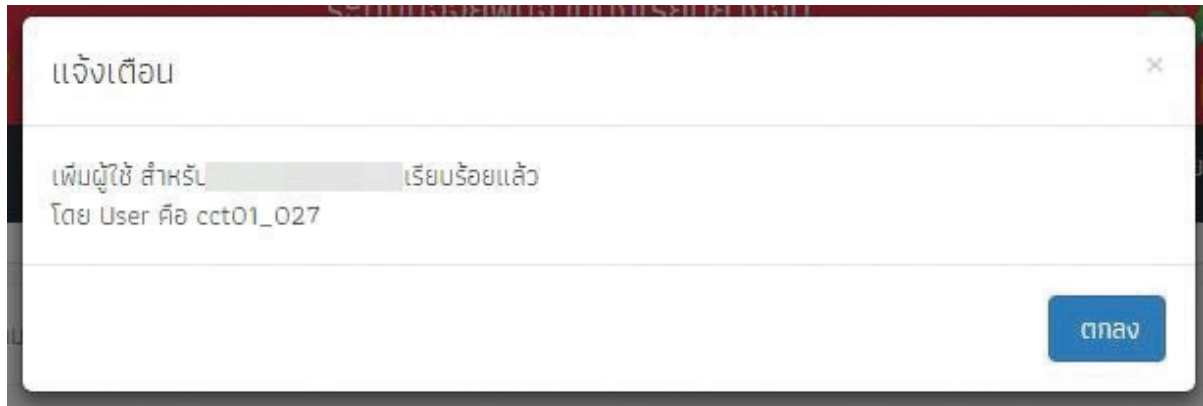
1) การเพิ่มผู้ใช้

หากต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน ให้ทำการกดที่ปุ่ม “+เพิ่มผู้ใช้” ที่ด้านขวามือของหน้าจอ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างให้กรอกข้อมูลส่วนตัวของครูที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 5




รูปที่ 5 การเพิ่มผู้ใช้

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งว่า “เพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มผู้ใช้ ดังรูปที่ 6



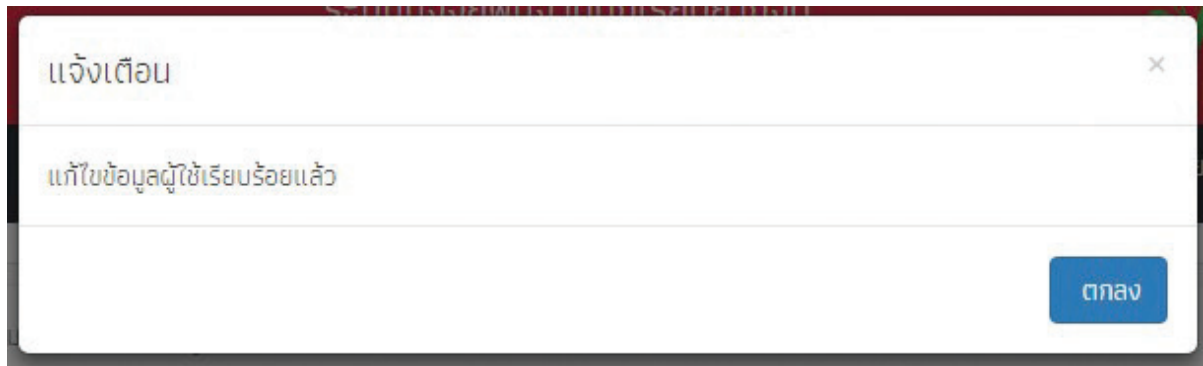
รูปที่ 6 แจ้งเตือนเพิ่มผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

2) การแก้ไขข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้กดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าต่างให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวของคุณ ดังรูปที่ 7


รูปที่ 7 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

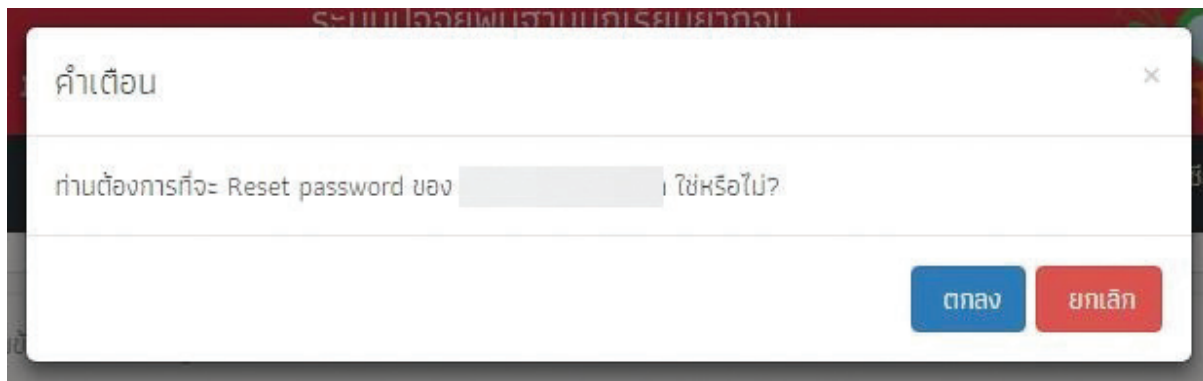
เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งเตือนว่า “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนในการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว

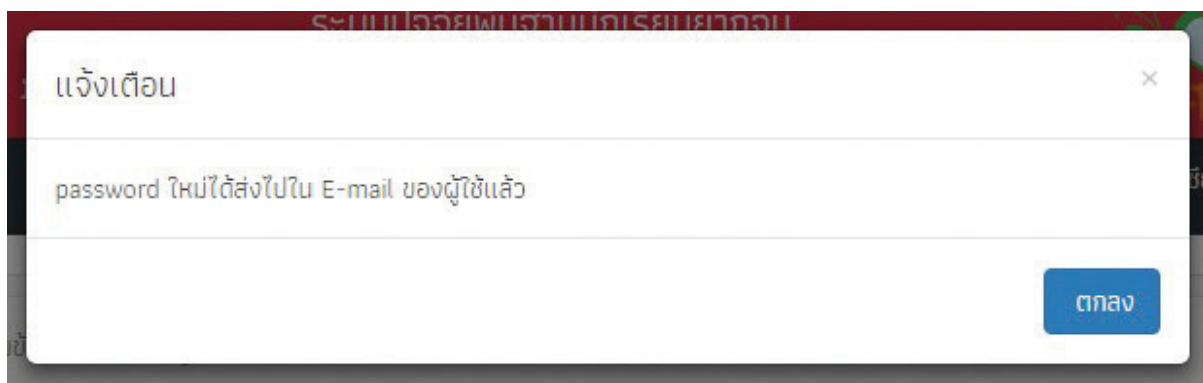
3) การตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่ (Reset password)

กดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่ โดยผู้ใช้จะต้องมีข้อมูล e-mail ก่อนถึงจะสามารถ Reset Password ได้ โดย Password จะทำการส่งไปยัง e-mail ของผู้ใช้นั้น ดังรูปที่ 9




รูปที่ 9 การตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่

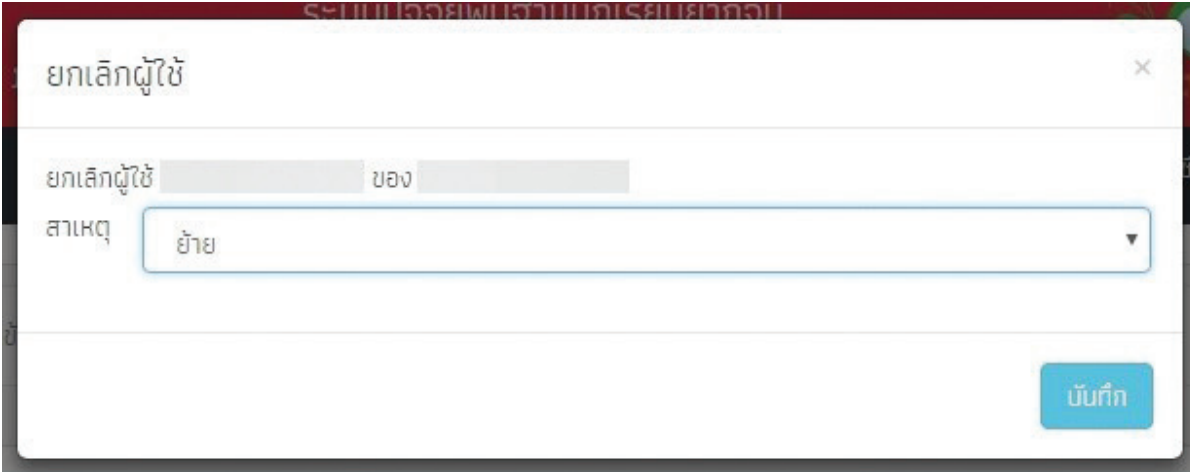
ระบบจะแจ้งให้ยืนยันการตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่ เมื่อกด “ตกลง” ระบบจะแจ้งว่า “Password ใหม่ได้ส่งไปใน e-mail” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการ Reset password ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 แจ้งเตือนการส่ง Password ใหม่ไปให้ผู้ใช้งาน

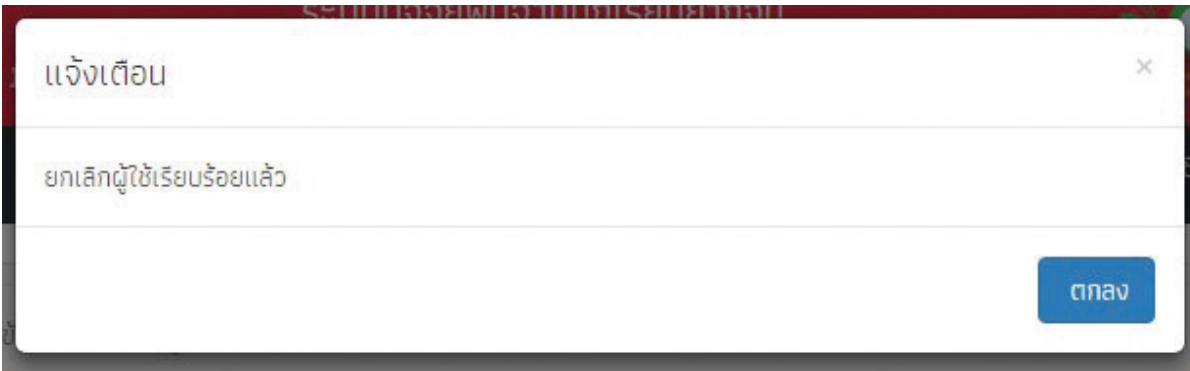
4) การยกเลิกผู้ใช้

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการยกเลิก User ที่ใช้งานสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม  ด้านหลังชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการยกเลิก โดยในการยกเลิกจะมีสาเหตุให้ระบบดังนี้ 1)ย้าย 2)เกษียณ 3)ลาออก และ 4)เสียชีวิต ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 การยกเลิกผู้ใช้

เมื่อระบบสาเหตุในการยกเลิกเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” ระบบจะแจ้งว่า “ยกเลิกผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว” จากนั้นผู้ใช้กด “ตกลง” เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12

1.3 กำหนดวันเปิด-ปิด ภาคเรียน

สำหรับเมนู กำหนดวันเปิด - ปิดภาคเรียน เป็นเมนูสำหรับให้ Admin โรงเรียนบันทึกวันเปิด - ปิดภาคเรียนของโรงเรียนตนเอง เพื่อใช้ในการคำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน เนื่องจากช่วงเวลาเปิด - ปิด ภาคเรียนของแต่ละโรงเรียนอาจจะไม่เหมือนกัน และหากโรงเรียนไหนที่ไม่ได้เข้ามากำหนดเวลาเปิด - ปิด ภาคเรียนระบบจะใช้วันเปิด - ปิด ภาคเรียนที่ทาง สพฐ. กำหนดในการคำนวณการเข้าเรียนของโรงเรียน ดังรูป 13

กำหนดวัน เปิด - ปิด ภาคเรียน

*หมายเหตุ หากโรงเรียนไม่มีการบันทึกวันเปิด - ปิดภาคเรียน ระบบจะคำนวณการบันทึกมาเรียนตามวันเปิด - ปิดภาคเรียน ที่ สพฐ. กำหนด

วันเปิดภาคเรียน วันปิดภาคเรียน

แสดงทีละ แถว ค้นหา:

วันที่แก้ไข	ชื่อ - นามสกุล ผู้แก้ไข	วันเปิดภาคเรียน	วันปิดภาคเรียน
Mon May 27 2019 17:07:53	คุณ ครู_1 สพฐ.	01/05/2019	31/05/2019

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 แถว ก่อนหน้า สืบไป

รูปที่ 13 กำหนด เปิด - ปิด ภาคเรียน

1.4 เพิ่มนักเรียน (สำหรับสังกัด ตชด.)

จะเป็นเมนูสำหรับการเพิ่มนักเรียนเข้ามาในระบบ โดยการเพิ่มนั้นจะสามารถเพิ่มนักเรียนได้ที่ละหลายๆ คนด้วยการกรอกจำนวนตัวเลขเข้าไปในช่องระบุจำนวนนักเรียนที่ต้องการเพิ่มเข้ามาในระบบ จากนั้นระบบจะแสดงตารางซึ่งมีแถวตามจำนวนนักเรียนที่กรอกเข้ามา และข้อมูลที่ต้องกรอกลงไปจะประกอบไปด้วย เลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล ชั้นเรียน ห้อง วัน/เดือน/ปีเกิด ความต้องการในการรับทุนว่าต้องการหรือไม่ ถ้าหากไม่ต้องการรับทุน จำเป็นต้องระบุเหตุผลที่ไม่ขอรับทุนด้วย ดังรูปที่ 14

การนำเข้านักเรียน

จำนวนนักเรียนที่ต้องการนำเข้า คน มีรายละเอียดดังนี้ (*หมายเหตุ กรณีเด็กนักเรียนไม่เลขบัตรประชาชน ให้ใส่เครื่องหมาย * - *)

คนที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ชั้นเรียน	ห้อง	วัน/เดือน/ปี เกิด	สถานะ	เหตุผลที่ไม่ขอรับทุน
1									
2									
3									
4									
5									

รูปที่ 14 เมนูเพิ่มนักเรียน

2. เมนู ทะเบียนนักเรียน

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

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC 2/2561 หมายเหตุ* : ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 2561

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

รูปที่ 15 สถิติจำนวนนักเรียน

2) รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ เมื่อทำการเลือกชั้นและห้องเรียนแล้ว ระบบจะแสดงเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ชื่อ-นามสกุล ชั้น/ห้อง การรายงานนักเรียนยากจนผ่านระบบ DMC หรือระบบอื่นๆ และ การได้รับการจัดสรรอุดหนุน ดังรูปที่ 16

จัดการข้อมูล > **ทะเบียนนักเรียน** > แบบฟอร์ม > รายงาน > ติดตามความก้าวหน้า >

สถิติจำนวนนักเรียน รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC 2/2561 หมายเหตุ* : ข้อมูลนักเรียน ณ วันที่ 10 พ.ย. 2561

ประถมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชั้น/ห้อง	รายงาน บร. ยากจนผ่าน (DMC)	ได้รับการจัดสรรอุดหนุน
SU2019V190003	ด.ช.ราวิศ ขำแอก	ป.1/1	✓	✗
SU2019V190004	ด.ช.โอฬาร มีตรชอบ	ป.1/1	✓	✗
SU2019V190005	ด.ญ.อริญ อรุณสาตแสง	ป.1/1	✓	✗
SU2019V190002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1/1	✓	✗
SU2019V190001	ด.ญ.ไฉน แสงสว่าง	ป.1/1	✓	✗

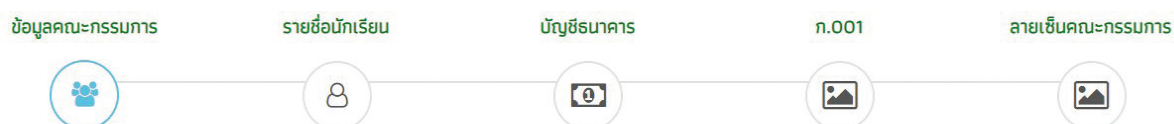
รูปที่ 16 รายชื่อนักเรียนทั้งหมดจากระบบ DMC

3. เมนู แบบฟอร์ม

3.1 แบบรับรองผลการพิจารณา (นร.05/กสศ.05)

แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษโดยคณะกรรมการพิจารณานักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (แบบ นร.05/กสศ.05) ในส่วนนี้ Admin โรงเรียนจะเป็นผู้บันทึกข้อมูล เมื่อเข้าสู่เมนู ระบบจะแสดงแถบสถานะการบันทึกข้อมูลดังรูป 17 ซึ่งการบันทึกข้อมูล นร.05/กสศ.05 แบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

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



รูปที่ 17 แถบสถานะการบันทึกข้อมูล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลคณะกรรมการ

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

ข้อมูลคณะกรรมการ	รายชื่อผู้เรียน	บัญชีธนาคาร	ลายเซ็นคณะกรรมการ
ประธานคณะกรรมการ	นาย <input type="text"/> ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/> ตำแหน่ง <input type="text"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> โทรศัพท์ <input type="text"/>		
เลขานุการ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)	นาย <input type="text"/> ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/> ตำแหน่ง <input type="text" value="asdasdasdasdas"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> โทรศัพท์ <input type="text"/>		
กรรมการคนที่ 1 (ตัวแทนผู้ปกครอง)	นาง <input type="text"/> ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/> ตำแหน่ง <input type="text"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> โทรศัพท์ <input type="text"/>		
กรรมการคนที่ 2 (ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น)	นาง <input type="text"/> ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/> ตำแหน่ง <input type="text"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> โทรศัพท์ <input type="text"/>		
กรรมการคนที่ 3 (ตัวแทนครู)	นางสาว <input type="text"/> ชื่อ <input type="text"/> นามสกุล <input type="text"/> ตำแหน่ง <input type="text"/> สังกัดหน่วยงาน <input type="text"/> เลขประจำตัวประชาชน <input type="text"/> โทรศัพท์ <input type="text"/>		

[ถัดไป](#)

รูปที่ 18 ข้อมูลคณะกรรมการ

จากนั้นให้ทำการกด “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนต่อไป

ส่วนที่ 2 รายชื่อนักเรียน

ระบบจะแสดงรายชื่อนักเรียนยากจนพิเศษทั้งหมด พร้อมทั้งผลการพิจารณาการให้ทุนนักเรียนยากจนพิเศษ เหตุผลของการพิจารณา และรายละเอียดช่องทางการรับเงินอุดหนุนของนักเรียน ดังรูป 19

ข้อมูลคณะกรรมการ รายชื่อนักเรียน บัญชีธนาคาร ลายเซ็นคณะกรรมการ

ผ่านการคัดเลือกที่ us.01

ชื่อ - สกุล	ชั้น	ผลการพิจารณา	เหตุผล	วิธีรับเงิน
ด.ญ.ไอริม แสงสว่าง	ป.1/1	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน ○ ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1/1	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน ○ ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ช.ธาวีศ ขำแยก	ป.1/1	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน ○ ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ช.โพพาร มีตรชอบ	ป.1/1	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน ○ ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ญ.อริญ อรุณสาตแสง	ป.1/1	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน ○ ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ญ.วนิชศา โขยบับ	ป.2/1	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน ○ ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ช.กฤษณ์ ธีรสาร	ป.2/1	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน ○ ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
ด.ช.ศรา ไสกระช่าง	ป.2/1	<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน ○ ไม่ควรได้รับเงินอุดหนุน 	อยู่ในครอบครัวที่ยากจนพิเศษเป็นที่ประจักษ์ต่อชุมชน	รับเงินสดที่โรงเรียน
		<ul style="list-style-type: none"> ● ควรได้รับเงินอุดหนุน 		

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน มีมติการประชุมพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ดังนี้

- รับรองข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษรายละเอียดในแบบ us.01 จำนวน 45 คน
- รับรองแผนการใช้เงินของสถานศึกษาและแบบ ก.001 ภาคเรียนที่ 1

มติการประชุมอื่นๆ

◀ กลับ
ถัดไป ▶

รูปที่ 19 รายชื่อนักเรียน

จากนั้นให้ทำการกด “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนต่อไป

ส่วนที่ 3 บัญชีธนาคาร

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

ข้อมูลคณะกรรมการ	รายชื่อนักเรียน	บัญชีธนาคาร	ลายเซ็นคณะกรรมการ
<input type="text" value="กสศ. เพื่อโรงเรียนอุดรวิทยา"/>	<input type="text" value="ธนาคารกรุงไทย"/>	<input type="text" value="2600745003"/>	<input type="text" value="โลตัส บึงกุ่ม"/>

ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินจากบัญชีประกอบด้วย

1. <input type="text" value="นายอรุณ มีสุข"/>	ตำแหน่ง <input type="text" value="ผู้อำนวยการ"/>
2. <input type="text" value="นางรดา อรุณประเสริฐ"/>	ตำแหน่ง <input type="text" value="เลขานุการ"/>
3. <input type="text" value="นางสาวนิภาพร กล้าแกร่ง"/>	ตำแหน่ง <input type="text" value="เหรียญก"/>

รูปที่ 21 บัญชีธนาคาร

จากนั้นให้ทำการกด “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลในส่วนต่อไป

ส่วนที่ 4 แบบฟอร์ม ก.001 ของปีการศึกษา 2/2562

แบบแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของปีการศึกษา 2/2562 เป็นแบบฟอร์มในการวางแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของส่วนที่โรงเรียนจะได้รับของการศึกษา 2/2562 เพื่อจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนยากจน โดยเมื่อให้ Admin โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังนี้ 1) เลขบัญชีธนาคาร 2) ชื่อธนาคาร 3) กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะดำเนินการ โดย Admin ต้องทำการเพิ่มข้อมูลในเว็บไซต์ได้เลย และ 4) แผนการใช้จ่ายเงิน ดังรูปที่ 22

แบบบันทึกแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.001 ภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสแผนเลขที่ สบ2019T010

โรงเรียน สพฐ 010

บัญชีเงินฝากเลขที่ ธนาคารออกเงิน [อัปเดตข้อมูลธนาคารจาก นร.05](#)

ข้อที่	หมวดจ่ายตามสัญญาเรียน	แผนการใช้จ่ายเงิน	
		จำนวน นร.[คน]	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ		
2	ค่าอาหาร	1	500.00
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา	1	500.00
2.2	ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับเตรียม	0	0.00
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ		0.00
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00
	รวม		500.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำแผนการใช้จ่ายเงินนี้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามกระบวนการรับรองการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษด้วยแล้ว

ลงชื่อ (นายครูเอ สพฐ) ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ (นายมานะ ใจดีใจเลย) ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถแก้ไขได้ คลิกที่

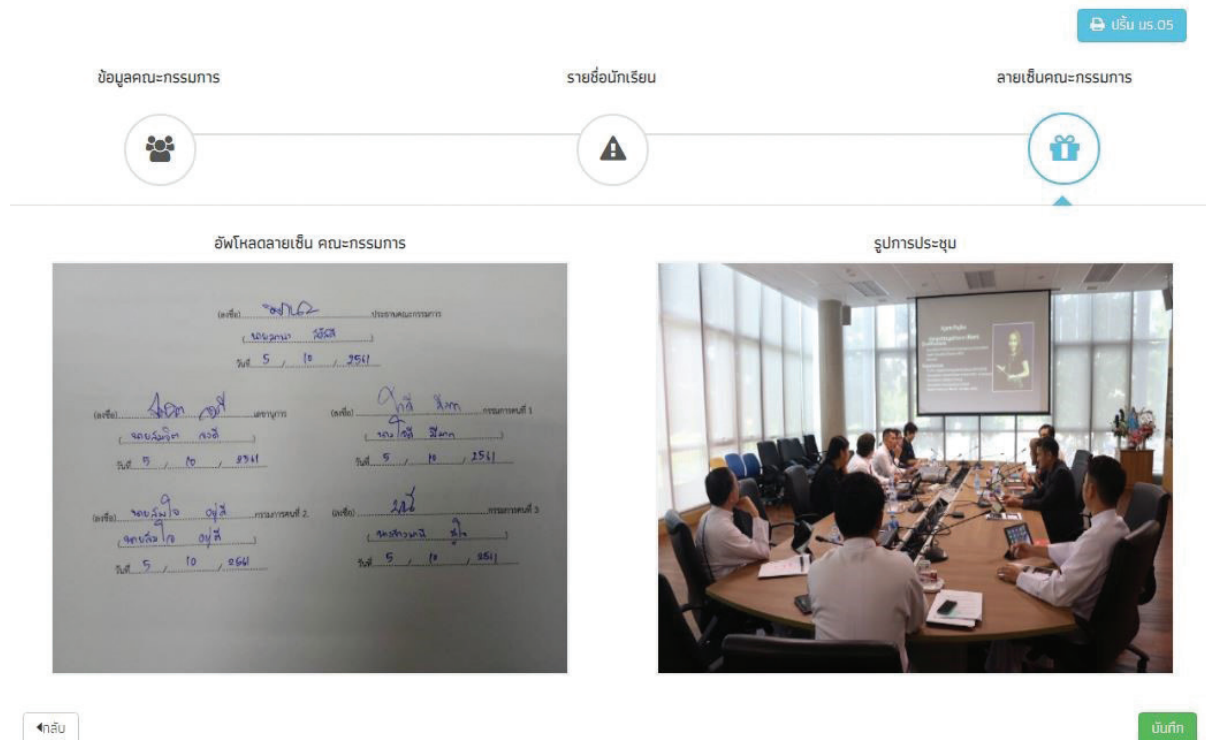
[← กลับ](#) [ถัดไป](#)

รูปที่ 22 การบันทึกแบบ ก.001

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด “ถัดไป” เพื่อบันทึกข้อมูลแบบ ก.001

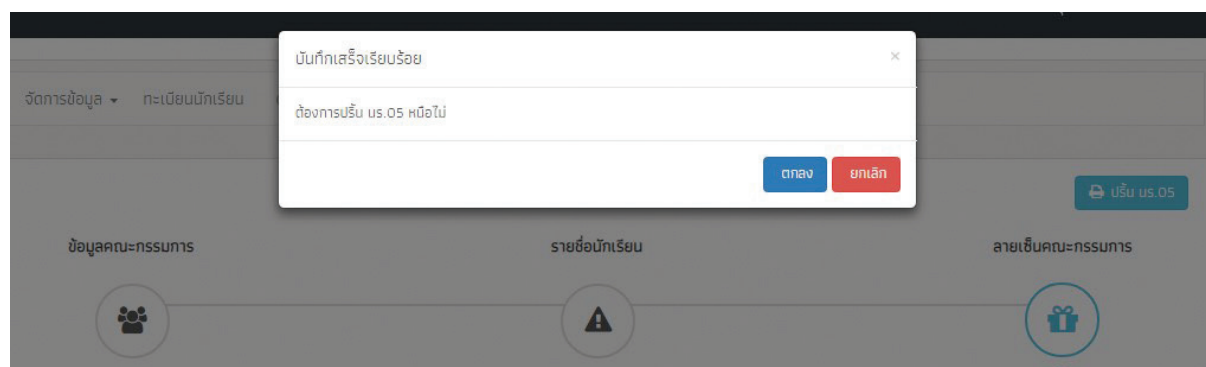
ส่วนที่ 5 ลายเซ็นคณะกรรมการ

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



รูปที่ 23 ลายเซ็นคณะกรรมการ

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการกดบันทึก ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อความ “บันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องการปรับ นร.05/กสศ.05 หรือไม่” หากต้องการพิมพ์ นร.05/กสศ.05 ให้ทำการกด “ตกลง” ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์ PDF ลงสู่เครื่องของผู้ใช้ หากไม่ต้องการพิมพ์ นร.05/กสศ.05 ให้กด “ยกเลิก” ดังรูปที่ 24



รูปที่ 24 การดาวน์โหลดไฟล์

3.2 พิมพ์แบบรับรองผลการพิจารณา นร.05/กสศ.05

เป็นเมนูสำหรับการพิมพ์แบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 ออกมา ในกรณีที่ระบบปิดให้ทำแบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 แล้ว ในเมนูการบันทึกแบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 จะไม่สามารถเข้าไปใช้งานหรือพิมพ์แบบฟอร์มออกมาได้ ผู้ใช้งานจึงต้องมาพิมพ์แบบฟอร์ม นร.05/กสศ.05 ที่เมนูนี้ด้วยการคลิกที่ “กดเพื่อดาว์นโหลด” ดังรูปที่ 25

พิมพ์ นร.05/กสศ.05 กดเพื่อดาว์นโหลด

รูปที่ 25 เมนูพิมพ์แบบรับรองผลการพิจารณา นร.05/กสศ.05

3.3 แบบฟอร์ม ก.001 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1

เป็นแบบฟอร์ม ก.001 ของปีการศึกษา 1/2562 ในกรณีที่ในบางโรงเรียนยังไม่ได้กรอกเข้ามาในภาคเรียนที่ผ่านมา ทางระบบจะเปิดให้กรอกแบบฟอร์มนี้ย้อนหลังได้ ดังรูปที่ 26

แบบบันทึกแผนการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.001 ภาคเรียนที่ 1/2562 พิมพ์ ก.001

รหัสแผนเลขที่ SU2019T010

โรงเรียน สพจ.010

บัญชีเงินฝากเลขที่ 5234942567 ธนาคารกรุงไทย อัพเดทข้อมูลธนาคารจาก นร.05

ข้อที่	หมวดรายการตามสัญญาประกัน	แผนการใช้เงิน	
		จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ		
2	ค่าอาหาร	1	500.00
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ		0.00
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 [สามารถแก้ไขได้]	0	0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 [สามารถแก้ไขได้]	0	0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 [สามารถแก้ไขได้]	0	0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 [สามารถแก้ไขได้]	0	0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 [สามารถแก้ไขได้]	0	0.00
รวม			500.00

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำแผนการใช้เงินนี้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามกระบวนการรับรองการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษด้วยแล้ว

ลงชื่อ (นายครูเอ สพจ.) ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ (นายมาบะ ใจดีใจเลย) ผู้อำนวยการโรงเรียน สามารถแก้ไขได้ คลิกที่นี่

▶บันทึก

รูปที่ 26 เมนูแบบฟอร์ม ก.001 ปีการศึกษา 1/2562

3.4 แบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของปีการศึกษา 2/2562 ซึ่งเป็นแบบฟอร์มในการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนตามความเป็นจริงที่ทางโรงเรียนดำเนินการ ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลจากแบบ ก.001 แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษมาแสดง และให้ Admin โรงเรียนบันทึกรายจ่าย โดยให้บันทึกรายการใช้จ่ายเงินตามกิจกรรมต่างๆ และระบุจำนวนเงินที่ใช้จ่าย ดังรูป ที่ 27 และ 28

แบบบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสแผนเลขที่ SM2019T010
 โรงเรียน สพฐ.010
 ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนโรงเรียนในปีการศึกษา 1/2562

บัญชีเงินฝากเลขที่ ธนาคารออมสิน อัปเดตข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงิน ก.001

ข้อที่	หมวดรายจ่ายตามสัญญาประกัน	แผนการใช้จ่ายเงิน		รายจ่ายทั้งหมด	
		จำนวน บร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน บร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ (บร. รับเงินสดที่ รร. เท่านั้น)				
2	ค่าอาหาร	1	500.00	2	1,000.00
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา	1	500.00	2	1,000.00
2.2	ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยม	0	0.00	0	0.00
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ		0.00	0	0.00
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.1.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.2.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	1	0.00
3.3.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.4.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.5.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.3	ค่าอื่นๆ				0.00
รวม			500.00		1,000.00

รูปที่ 27 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

แบบบันทึกการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสแผนเลขที่ SM2019T010

โรงเรียน สพฐ_010

ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนโรงเรียนในปีการศึกษา 1/2562

บัญชีเงินฝากเลขที่

15555555555

ธนาคารออมสิน

 อัปเดตข้อมูลแผนการใช้จ่ายเงิน ก.001

ข้อที่	หมวดรายการตามสัญญาารับทุน	แผนการใช้จ่ายเงิน		รายการทั้งหมด	
		จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน นร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ (นร. รับเงินสดที่ รร. เท่านั้น)				
2	ค่าอาหาร	1	500.00	2	1,000.00
2.1	ค่าอาหารเช้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา	1	500.00	2	1,000.00
2.2	ค่าอาหารเช้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยม	0	0.00	0	0.00
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนาเด็กเรียนยากจนพิเศษ				
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.1.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.2.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	1	0.00
3.3.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.4.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00	0	0.00
3.5.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.3	ค่าอื่นๆ				0.00
รวม			500.00		1,000.00

รูปที่ 28 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 2

3.5 แบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1

เป็นเมนูแบบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของปีการศึกษา 1/2562 สำหรับบางโรงเรียนที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลเข้ามาในภาคเรียนก่อนหน้า ทางระบบได้มีการเปิดให้สามารถบันทึกย้อนหลังได้ ดังรูปที่ 29 และ 30

แบบบันทึกแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ตามแบบฟอร์ม ก.002 ภาคเรียนที่ 1/2562 พิมพ์ ก.002

รหัสแผนเลขที่ SU2019T010
โรงเรียน สพฐ_010

ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนโรงเรียนในปีการศึกษา 1/2562

บัญชีเงินฝากเลขที่ 5234942567 ธนาคารกรุงไทย อัปเดตข้อมูลแผนการใช้จ่าย ก.002

ข้อที่	หมวดรายจ่ายตามสัญญาประกัน	แผนการใช้จ่ายเงิน		รายจ่ายทั้งหมด	
		จำนวน บร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวน บร.(คน)	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าครองชีพ (บร. รับเงินสดที่ สส. เท่านั้น)				
2	ค่าอาหาร	1	500.00		
3	ค่ากิจกรรมการพัฒนาเด็กเรียนยากจนพิเศษ		0.00		0.00
3.1	กิจกรรมที่ 3.1 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00		0.00
3.1.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.1.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.2	กิจกรรมที่ 3.2 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00		0.00
3.2.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.2.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.3	กิจกรรมที่ 3.3 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00		0.00
3.3.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.3.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.4	กิจกรรมที่ 3.4 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00		0.00
3.4.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.4.3	ค่าอื่นๆ				0.00
3.5	กิจกรรมที่ 3.5 (สามารถแก้ไขได้)	0	0.00		0.00
3.5.1	ค่าใช้จ่ายที่ 1 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.2	ค่าใช้จ่ายที่ 2 (สามารถแก้ไขได้)				0.00
3.5.3	ค่าอื่นๆ				0.00
รวม		1	500.00		0.00

รูปที่ 29 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงิน (บาท)	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
เงินที่ได้รับทั้งหมด	0.00	รวมรายจ่ายทั้งหมด(B)	0.00
ดอกเบี้ยทั้งหมด	0.00	คืนเงินส่วนของนักเรียน	
		คืนเงินส่วนโรงเรียน	
รวมเงินที่ได้รับ (A)	0.00		

คงเหลือเงินในบัญชีโครงการ 0 (A) - 0 (B) = 0 (C) บาท

อัปเดตหน้าบัญชีที่รายการเคลื่อนไหวครั้งสุดท้าย

No image

ลงชื่อ | นายครูเอ. สพฐ. | ผู้จัดทำรายงาน
ลงชื่อ | นายมานะ ใจดีจึงเลย | ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่ 12/2/2019

พิมพ์ ก.002

รูปที่ 30 เมนูแบบฟอร์ม ก.002 ปี 2562 ภาคเรียนที่ 1

3.6 การโอนเงินคืน กสศ.

จะแสดงรายชื่อนักเรียนที่มีความจำเป็นต้องโอนเงินคืน กสศ. ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่น จบการศึกษา ย้าย/ลาออก ไม่มีตัวตน พักการเรียน ขาดเรียนนาน เสียชีวิต หรือเบิกจ่ายไม่ทัน โดยให้ระบุจำนวนเงินที่คืนของนักเรียนแต่ละคน พร้อมแนบรูปสลิปการโอนเงินคืน ดังรูปที่ 31

ไม่มีการโอนเงินคืน มีการโอนเงินคืน

ข้อมูลการโอนเงินคืน ในแต่ละรอบ							
ครั้งที่ ▲	วันที่โอนเงิน	จำนวนเงินที่โอนคืน	ค่าธรรมเนียม	สลิป	เงินส่วนโรงเรียน	เงินส่วนนักเรียน	รายชื่อนักเรียนที่คืนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/>	15/05/2562	5000	30	ยังไม่ได้อัปโหลดรูป		800	
<input type="checkbox"/>				ยังไม่ได้อัปโหลดรูป			
<input type="checkbox"/>				ยังไม่ได้อัปโหลดรูป			
<input type="checkbox"/>				ยังไม่ได้อัปโหลดรูป			
<input type="checkbox"/>				ยังไม่ได้อัปโหลดรูป			

จำนวนเงินส่วนนักเรียนที่คืนทั้งหมด 200 บาท

จำนวนเงินส่วนโรงเรียนที่คืนทั้งหมด 0 บาท

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินคืนทั้งหมด 30 บาท

รวมจำนวนเงินที่คืนทั้งหมด 170 บาท

ผู้บันทึกข้อมูล นายทศพล สม.....

บันทึก

รูปที่ 31 รายชื่อนักเรียนที่โอนเงินคืน กสศ.

4. เมนู รายงาน

สำหรับเมนู รายงาน เป็นเมนูสำหรับประกาศผลการคัดกรองนักเรียนยากจน และสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของแต่ละโรงเรียน โดยมีเมนูย่อย คือ

4.1 ประกาศผลนักเรียนยากจน (สำหรับสังกัด สพฐ.)

แสดงจำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนในแต่ละช่วงชั้น และสามารถเลือกผลการคัดกรองสำหรับภาคเรียนที่ผ่านมาได้ดังรูปที่ 32 ในหมายเลข 1 ดาวนิโกลดรายชื่อนักเรียนได้จากหมายเลขที่ 2

จัดการข้อมูล > ทะเบียนนักเรียน > แบบฟอร์ม > **รายงาน** > ติดตามความก้าวหน้า >

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2561 > ภาคเรียนที่ 2 >

ข้อมูล ณ วันที่ 9 ส.ค. 62 เวลา 00.00 น.

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

ระดับชั้น	ยากจน (คน)	ยากจนพิเศษ (คน)	รวม (คน)	งบ MS ยากจนที่ได้รับจัดสรร (บาท)
ประถมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 4	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 5	0	5	5	2,500
ประถมศึกษาปีที่ 6	0	5	5	2,500
มัธยมศึกษาปีที่ 1	0	5	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 2	0	5	5	7,500
มัธยมศึกษาปีที่ 3	0	5	5	7,500
รวม	0	45	45	37,500

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรร ปัจจุบันพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน [ดาวนิโกลดที่นี่](#) **2**

รูปที่ 32 ประกาศผลนักเรียนยากจน

และเมื่อผู้ใช้กดที่ “ระดับชั้น” จะสามารถเข้าไปดูรายชื่อนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนพร้อมกับจำนวนเงินที่จะได้รับได้ดังรูปที่ 33

จัดการข้อมูล ▾
ทะเบียนนักเรียน
แบบฟอร์ม ▾
รายงาน ▾
ติดตามความก้าวหน้า ▾

ผลการคัดกรองประจำปีการศึกษา 2561 ▾ ภาคเรียนที่ 2 ▾

รายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ประถมศึกษาปีที่ 1

ที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	ผลการคัดกรอง		งบ มส. ยากจน
					ยากจน	ยากจนพิเศษ	
1	SU2019V190001	ด.ญ.ไอริน แสงสว่าง	ป.1	1	-	✔	500
2	SU2019V190002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ป.1	1	-	✔	500
3	SU2019V190003	ด.ช.ธาวีศ ชำนแยก	ป.1	1	-	✔	500
4	SU2019V190004	ด.ช.โอฬาร มีตรชอบ	ป.1	1	-	✔	500
5	SU2019V190005	ด.ญ.อริญ อรุณสาตแสง	ป.1	1	-	✔	500
รวม					0	5	2,500

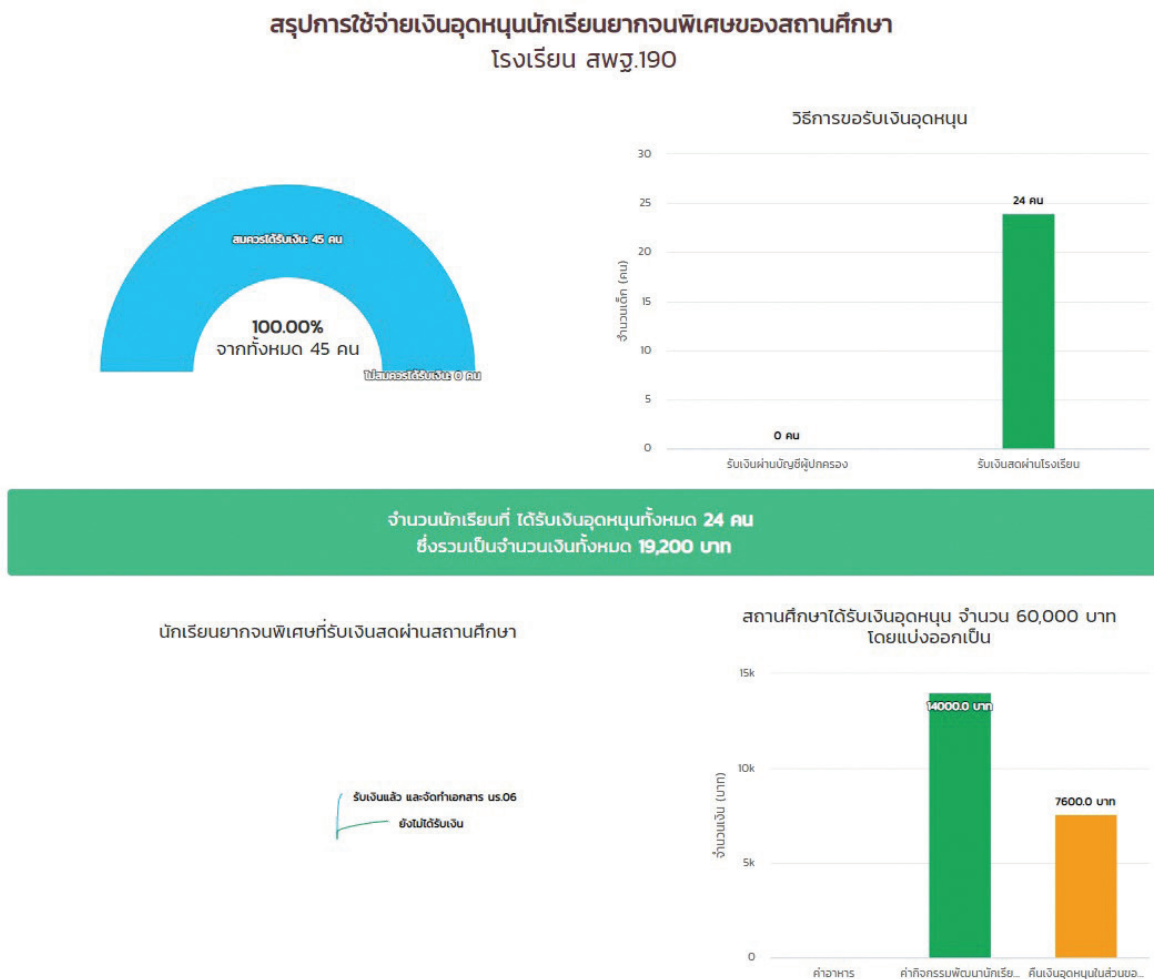
แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว

⏪
ย้อนกลับ

รูปที่ 33 แสดงรายชื่อนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์

4.2 แบบฟอร์มสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา (นร.09/กสศ.09)

เป็นสรุปภาพรวมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา โดยจะแสดงตั้งแต่จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุน และยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับ วิธีการขอรับเงินอุดหนุน เช่น รับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง รับเงินสดผ่านโรงเรียน เป็นต้น และอื่นๆ ดังรูปที่ 34



รูปที่ 34 สรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา

5. เมนู ติดตามความก้าวหน้า

5.1 ความก้าวหน้าการคัดกรองนักเรียนยากจน

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

เลขบัตรประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี	ห้อง	us.01	us.06
SU2019V190001	ด.ญ.ไอธิน แสงสว่าง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190002	ด.ญ.อารียา สูงคำ	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190003	ด.ช.ราวิศ ขำแยง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190004	ด.ช.โอฬาร มีตรขอม	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190005	ด.ญ.อริญ อรุณสาธิตแสง	ประถมศึกษาปีที่ 1	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190006	ด.ญ.วนิษา โขอิน	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190007	ด.ช.กฤษณ์ รัตนสาร	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190008	ด.ช.ศรา ไสกระจำง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190009	ด.ญ.โพนิตา นามอง	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	ไม่ได้คัดกรอง	ไม่ได้คัดกรอง
SU2019V190010	ด.ช.ชนารัตน์ นันนวล	ประถมศึกษาปีที่ 2	1	คัดกรองแล้ว	คัดกรองแล้ว

รูปที่ 35 เมนูติดตามความก้าวหน้า

5.2 ความก้าวหน้าการเข้าเรียน

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

จัดการข้อมูล
ทะเบียนนักเรียน
ติดตามข้อมูล
นักเรียนยากจนพิเศษ
ข้อมูลการคัดกรอง
รายงาน

บันทึกเข้าเรียนแล้ว 5/624 ครั้ง จากทั้งหมด 104 วัน คิดเป็น 0.80 %

แสดงทีละ แถว
ค้นหา:

ชั้นปี	บันทึกล่าสุดโดย	วันที่ล่าสุด	จำนวนที่ทำการบันทึก	คิดเป็นร้อยละ
ประถมศึกษาปีที่ 1/1	-	-	0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 2/1	-	-	0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 3/1	-	-	0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 4/1		14/9/2561	5/104	4.81
ประถมศึกษาปีที่ 5/1	-	-	0/104	0.00
ประถมศึกษาปีที่ 6/1	-	-	0/104	0.00

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 แถว
ก่อนหน้า ถัดไป

หมายเหตุ : จำนวนวันที่ทำการบันทึก คือ จำนวนวันที่ต้องบันทึก ไม่นับรวมวันหยุด จนถึงวันปัจจุบัน

รูปที่ 36 ความคืบหน้าการเข้าเรียน

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

[← ย้อนกลับ](#)

สถิติจำนวนนักเรียน วันศุกร์ ที่ 14 กันยายน 2561

[ดาวน์โหลด excel](#)
[ดาวน์โหลด PDF](#)

N/A = ยังไม่มีการเช็คชื่อรายวัน

ชั้นเรียน	จำนวนเต็ม			มาวันนี้			ขาดเรียน			ลาป่วย			มาสาย		
	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม	ชาย	หญิง	รวม
ประถมศึกษาปีที่ 4/1	2	6	8	1	6	7	1	0	1	0	0	0	0	0	0

รูปที่ 37 แสดงสถิติการบันทึกเข้าเรียน

5.3 สถานะการโอนเงิน (กสศ.)

เป็นเมนูสถานะการโอนเงินของ กสศ. ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทั้งยอดเงินในส่วนของผู้เรียน และยอดเงินในส่วนของโรงเรียน โดยในตารางจะแสดงข้อมูลเลขบัตรประชาชนนักเรียน ชื่อ-นามสกุลนักเรียน วิธีการรับเงิน ชั้น/ห้อง ช่องทางการรับเงินว่ารับเงินสดที่โรงเรียนหรือรับเงินผ่านบัญชีผู้ปกครอง พร้อมทั้งสถานะการโอนเงินว่าได้โอนไปแล้วหรือยัง จำนวนเงินที่โอน พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารแบบแจ้งรับเงินอุดหนุน นร.08/กสศ.08 ได้อีกด้วย ดังรูปที่ 38

สถานะการโอนเงินของนักเรียน								
เลขบัตรประชาชน	ชื่อนักเรียน	ชั้น/ห้อง	วิธีการรับเงิน	สถานะการโอนเงิน	รอบที่	จำนวนเงิน	พิมพ์เอกสาร	สาเหตุ
SU2019T071021	ด.ช. ธีร ตรีภูมิตี	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	us.08	-
SU2019T071023	ด.ญ. จันทร์นิล เจ้างาม	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	us.08	-
SU2019T071022	ด.ญ. อัสรินทร์ ผู้อุทิศ	ป. 5/1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	us.08	-
SU2019T071024	ด.ญ. เจนนิษฐ์ พระงาม	ป. 5 /1	รับเงินสดที่โรงเรียน	โอนแล้ว	2	500	us.08	-

รูปที่ 38 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้าผู้เรียน)

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

นักเรียน โรงเรียน หมายเหตุ* : สถานะการโอนเงินภาคเรียนที่ 1/2562 ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2562 ดูสถานะการโอนเงิน 2/2561

*สถานะการโอนเงินงวด 1 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-15 กรกฎาคม 2562 (ได้ทุนต่อเนื่อง)

แสดงทีละ แถว ค้นหา:

ประเภท	งบอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษกสศ. ภาคเรียน 1/2562	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
1. ส่วนของโรงเรียน	0	0
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ค่าจัดกิจกรรม/ค่าอาหาร)	0	0
2. ส่วนของนักเรียน	0	0
2.1 นักเรียนที่รับเงินสดที่โรงเรียน 500 บาท	0	0
2.2 นักเรียนที่รับเงินผ่านบัญชีชด. 500 บาท	0	0

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 แถว ก่อนหน้า ถัดไป

*สถานะการโอนเงินงวด 2 ภาคเรียนที่ 1/2562 วันที่ 10-18 กันยายน 2562 (ปิดนร.05 รอบที่ 1)

แสดงทีละ แถว ค้นหา:

ประเภท	งบอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษกสศ. ภาคเรียน 1/2562	
	จำนวนนักเรียน	จำนวนเงิน
1. ส่วนของโรงเรียน	0	0
1.1 เงินสำหรับโรงเรียน 500 บาท (ค่าจัดกิจกรรม/ค่าอาหาร)	0	0
2. ส่วนของนักเรียน	0	0
2.1 นักเรียนที่รับเงินสดที่โรงเรียน	0	0

รูปที่ 39 เมนูสถานะการโอนเงิน กสศ. (หน้าโรงเรียน)

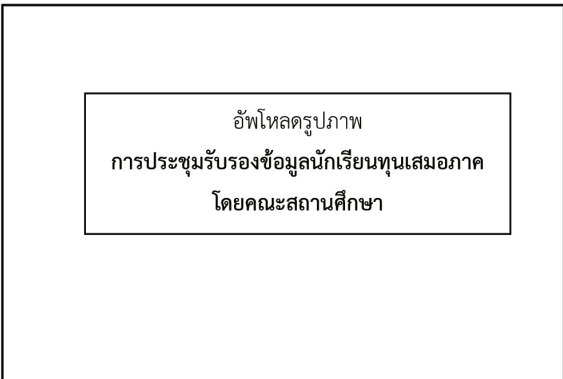
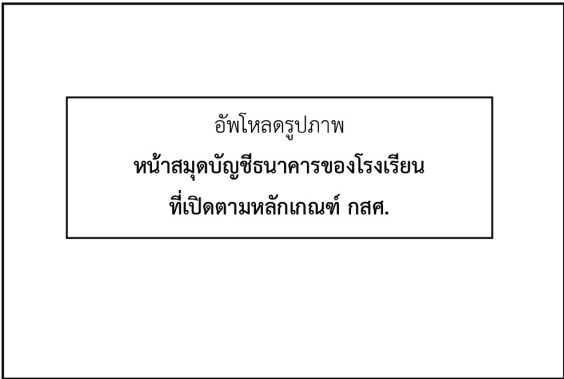
ภาคผนวก
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงานโครงการ

รายชื่อนักเรียนที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โรงเรียน

ที่	เลขประจำตัว ประชาชนนักเรียน	ชื่อ - นามสกุล	ชั้น	ความเห็นของคณะกรรมการ		วิธีการรับเงิน				
				สถานศึกษา	สมควรได้รับเงิน อุดหนุน (เลือกเหตุ)	วิธีการรับเงิน	ธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขประจำตัว ประชาชนของ เจ้าของบัญชี	เลขที่บัญชี
				1=สถานที่ไม่สอดคล้อง ตามหลักเกณฑ์ 2=ย้าย/ลาออกจาก สถานศึกษา 3=ไม่พบข้อมูลนักเรียน 4=ได้รับความช่วยเหลือ จากแหล่งทุนอื่น 5=เด็กเสียชีวิต 6=อื่นๆ	1=รับเงินสดที่ โรงเรียน 2=รับผ่านบัญชี ผู้ปกครอง	ธนาคาร 1=ออมเงิน 2=กรุงไทย 3=กศส.				

ที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน.....มีมติการประชุมพิจารณาเพื่อรับ
 เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนทุนเสมอภาค) ดังนี้

1. รับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาครายละเอียดในแบบ นร.01 จำนวน.....คน
2. รับรองแผนการใช้เงินของสถานศึกษาและแบบ ก.001 ภาคเรียนที่.....
3. บัญชีธนาคารสถานศึกษา ธนาคาร..... ประเภทออมทรัพย์
 ชื่อบัญชี” เลขที่บัญชี.....สาขา.....
4. มติการประชุมอื่นๆ



(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการ
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)ตัวแทนผู้ปกครอง
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)ตัวแทนครู
 (.....)
 วันที่...../...../.....

-----กรณีมีผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น เพิ่มเติม-----

(ลงชื่อ).....ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น
 (.....)
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)ผู้นำชุมชน/ท้องถิ่น
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....หมายเลขประจำตัวประชาชนที่.....
 อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
เบอร์ติดต่อ.....โดยเป็น ผู้ปกครอง ผู้รับเงินแทนผู้ปกครอง
 ของ.....มีความสัมพันธ์กับนักเรียนเป็น.....หมายเลขประจำตัว
 ประชาชนที่.....ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ภาคเรียนที่.....เป็นเงินสด
 จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ข้าพเจ้าแนบรูปถ่ายการรับเงินอุดหนุน และสำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานการรับเงินจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

รูปการรับเงินต้องประกอบไปด้วย
 นักเรียน รูปผู้ปกครอง
 คุณครู และผู้อำนวยการโรงเรียน

รูปบัตรประชาชนผู้ปกครอง

ลงชื่อผู้ปกครอง.....ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อคุณครู.....ผู้บันทึกข้อมูล
 (.....)

ลงชื่อนักเรียน.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ ผอ.ร.ร.พยาน
 (.....)

- ภาพถ่ายบัตรประชาชนผู้รับเงิน
- ภาพถ่ายบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการไทยออกให้
- กรณีรับเงินแทนให้แนบบทแบบใบมอบอำนาจตาม นร./กสศ.08

หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค

วันที่.....

เรียน..(ผู้ปกครอง).....

สำเนาเรียน..(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาขอเรียนให้ท่านทราบว่า (ชื่อนักเรียน).....
 ระดับชั้น.....โรงเรียน.....ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค
 ประจำภาคเรียนที่ ประเภทเงินอุดหนุนสำหรับค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค จำนวนเงิน บาท
 โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคจะต้องมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของภาคเรียนนั้นๆ เพื่อใช้เป็นเงื่อนไข
 การพิจารณาปรับเงินอุดหนุนในภาคเรียนถัดไปด้วย

ดังนั้นตามที่..(ชื่อผู้ปกครอง).....ได้แจ้งประสงค์ขอรับเงินผ่าน

บัญชีธนาคาร.....เลขบัญชี.....

ชื่อบัญชี ขอให้ท่านตรวจสอบกับธนาคารได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

เงินสด ขอให้ท่านรับเงินที่โรงเรียน.....ภายในวันที่.....

กรณีที่ 1 ท่านไม่สามารถมารับได้ด้วยตัวเอง ขอให้ท่านมอบอำนาจให้ผู้ที่ท่านเห็นสมควรรับเงินสดแทนและ
 โปรดลงนาม ตามข้อความด้านล่างดังนี้

แบบใบมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า.....	หมายเลขบัตรประชาชน.....
มอบอำนาจให้.....	หมายเลขบัตรประชาชน.....เป็นผู้รับเงิน
จำนวน.....(.....ถ้วน) ดังนั้นผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจจึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	
ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ	ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)	(.....)

สำหรับโรงเรียน : หากเป็นกรณีที่ 1 ขอให้ถ่ายภาพใบมอบอำนาจนี้ลงใน นร.06 ในวันรับเงินสดด้วย

กรณีที่ 2 หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกรณีที่ 1 ให้ผู้อำนวยการตรวจสอบสาเหตุ และรับรองข้อมูลผู้ปกครอง
 ที่อาศัยอยู่ ณ ปัจจุบัน ดังนี้

ข้าพเจ้า(ผู้อำนวยการโรงเรียน).....	หมายเลขบัตรประชาชน.....
ได้ตรวจสอบสาเหตุแล้วและขอรับรองว่า (ชื่อ-นามสกุลผู้ปกครอง).....	หมายเลขบัตรประชาชน.....
..... เป็นผู้ปกครองคนปัจจุบันเป็นผู้รับเงิน จำนวน.....บาท(.....ถ้วน)	
ดังนั้นจึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	
ลงชื่อ.....ผู้รับรอง	ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)	(.....)

สำหรับโรงเรียน : หากเป็นกรณีที่ 2 ขอให้ถ่ายภาพใบมอบอำนาจนี้ลงใน นร.06 ในวันรับเงินสดด้วย

-สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา-

ฉบับปรับปรุง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562



รหัสแผนเลขที่ (รหัสโรงเรียน).....

แผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ก.001 ภาคเรียนที่

โรงเรียน บัญชีเงินฝากเลขที่

หมวดรายจ่ายตามสัญญาฯ รับทุน	แผนการใช้จ่ายเงิน	
	จำนวน นร. (คน)	จำนวนเงิน (บาท)
1.ค่าครองชีพ (ระบบแสดงให้อัตโนมัติ)		
2.ค่าอาหาร		
2.1 ค่าอาหารเข้าสำหรับอนุบาล-ประถมศึกษา
2.2 ค่าอาหารเข้า หรืออาหารกลางวันระดับมัธยมศึกษา
3.ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาคให้มีทักษะอาชีพและทักษะชีวิต		
3.1 ชื่อกิจกรรม.....		
3.1.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.1.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.1.3 ค่าใช้จ่าย.....		
3.2 ชื่อกิจกรรม.....		
3.2.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.2.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.2.3 ค่าใช้จ่าย.....		
3.3 ชื่อกิจกรรม.....		
3.3.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.3.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.3.3 ค่าใช้จ่าย.....		
3.4 ชื่อกิจกรรม.....		
3.4.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.4.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.4.3 ค่าใช้จ่าย.....		
3.5 ชื่อกิจกรรม.....		
3.5.1 ค่าใช้จ่าย.....		
3.5.2 ค่าใช้จ่าย.....		
3.5.3 ค่าใช้จ่าย.....		
หมายเหตุ ในกรณีที่สถานศึกษาไม่สามารถปฏิบัติตามคู่มือหรือมีความจำเป็นจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อประโยชน์อื่น ที่มีได้ระบุไว้โดยชัดเจนในคู่มือ ให้สถานศึกษาแจ้งขออนุมัติจาก กสศ. เป็นกรณีๆ ไป		
รวม		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้นำแผนการใช้จ่ายเงินนี้เข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาตามกระบวนการรับรองการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคด้วยแล้ว

ลงชื่อ (.....) ผู้จัดทำรายงาน

ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน



รหัสแผนเลขที่ (รหัสโรงเรียน).....

รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค ก.002 ภาคเรียนที่

โรงเรียน บัญชีเงินฝากเลขที่

ไม่มีการใช้จ่ายเงินส่วนของโรงเรียนในปีการศึกษา

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

จำนวนเงินที่ได้รับและจำนวนเงินคงเหลือ

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

อัปเดตหน้าบัญชีที่มีรายการเคลื่อนไหวครั้งสุดท้าย

ลงชื่อ (.....) Admin โรงเรียน

ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน
วันที่.....