



คู่มือการใช้งาน

ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์

[ค่าการศึกษาบุตร]

ผู้อนุมัติและบันทึกการโอน

กองทุนสงเคราะห์  
กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
การใช้งานระบบ	3
การเข้าสู่ระบบ	3
การออกจากระบบ	4
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	5
การบันทึกข้อมูลสถานศึกษาบุตร	6
การพิจารณาอนุมัติคำขอ	7
บันทึกข้อมูลการโอนเงิน	9

## วัตถุประสงค์

....

## ขอบเขต

....

## การใช้งานระบบ

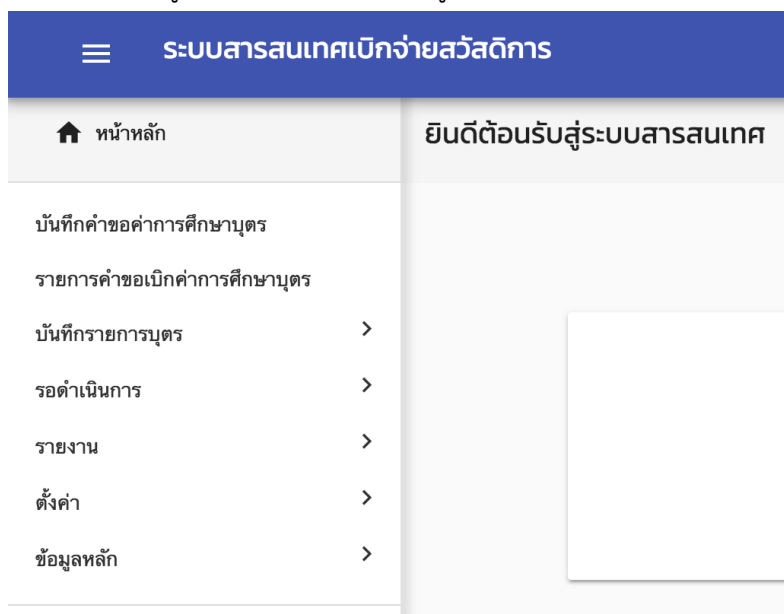
การเข้าใช้งาน เว็บไซต์กองทุนสงเคราะห์ [www.Aidfunds.org](http://www.Aidfunds.org) เพื่อไปยังหน้าจอเริ่มต้นการทำงาน ดังรูป

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการป้อน **ชื่อเข้าใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ถูกต้อง เพื่อเข้าใช้งานระบบตามสิทธิ์การใช้งานที่ถูกกำหนดไว้

## การเข้าสู่ระบบ

1. เมื่อเข้ามายัง Web ของระบบสารสนเทศ หากยังไม่ได้ทำการเข้าใช้งานระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

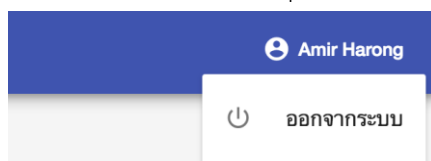
2. ทำการป้อน **ชื่อเข้าใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ถูกต้อง และเลือก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยชื่อเข้าใช้ และรหัสผ่าน จะใช้ชื่อเข้าใช้ และรหัสผ่านเดียวกับในระบบ “สวัสดิการข้าราชการพยาบาล”
3. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบกับเมนูการทำงาน ที่สามารถทำงานได้ตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้



## การออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ จะพบกับหน้าจอการใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับ และสามารถออกจากการทำงาน เพื่อป้องกันการถูกแอบอ้างใช้งานจากบุคคลอื่น โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้


1. คลิก ชื่อตนเอง ที่บริเวณมุมบน ฝั่งขวา ระบบจะแสดงเมนูในการออกจากระบบ ดังรูป

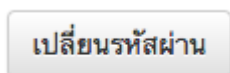


2. เลือก “ออกจากระบบ” เพื่อทำการออกจากระบบ
3. ระบบจะทำการออกจากการทำงาน และกลับไปยังหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

## การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เนื่องจากระบบสารสนเทศ สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ใช้ชื่อเข้าใช้ และรหัสผ่าน เดียวกับระบบ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ผู้ใช้งานจึงสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน โดยไปยัง “ระบบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล” และดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนู  ระบบจะไปแสดงหน้าจอเพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



2. เลือก **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อไปยังหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป

3. เปลี่ยนรหัสผ่านที่ต้องการ และเลือก **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่



## การพิจารณาอนุมัติคำขอ

เป็นการอนุมัติรายการคำขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ที่บุคลากรทางการศึกษาได้ทำการส่งเพื่อพิจารณาผ่านระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการพิจารณาผลการอนุมัติ โดยไปยังเมนู “รอดำเนินการ -> รายการรอดำเนินการพิจารณา”

รอดำเนินการ



รายการรอดำเนินการ

คำขอเบิกค่าการศึกษาบุตร				คำค้นหา		
เลขที่คำขอ	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล(ผู้ขอ)	โรงเรียน/ต้นสังกัด	จำนวนเงินขอเบิก(บาท)	จำนวนเงินอนุมัติ(บาท)	สถานะ
61366	19 ก.พ. 2561	นายดี มีสุข	อัสสัมชัญ	10,000.00	-	รอดำเนินการ
21025	22 ก.พ. 2561	นางสาวสวย มากมี	ปัญญาพัฒน	13,650.00	-	รอดำเนินการ
60001	28 ก.พ. 2561	นางอิม สมบูรณ์	กองทัพบกอุปถัมภ์เพชรบุรีวิทยาลัย ในพระอุปถัมภ์ฯ	2,145.00	-	รอดำเนินการ

2. ระบบจะแสดงรายการที่รอดำเนินการอนุมัติ ดังรูป
3. เลือกรายการที่ต้องการพิจารณาอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าจอในการพิจารณาอนุมัติ ดังรูป



รายการบุตร (เป็นเงิน : 3,520 บาท, อนุมัติ : 3,520 บาท)  
**\*\* จะดูจำนวนเงินที่ต้องการอนุมัติให้ถูกต้อง**

ชื่อ - สกุล โรงเรียน	จำนวนเงินขอเบิก(บาท)	จำนวนเงินอนุมัติ(บาท)
abc def หนองจอกพิทยาสรรณ์มัธยม ระดับ/สาขา: ประถมศึกษา ปีที่ 2	3,520	฿ 3520.00
รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)	
ค่าสอนคอมพิวเตอร์ กรณีโรงเรียนจัดคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้	฿ 0	
ห้องเรียนพิเศษ EP(English Program)	฿ 0	
ห้องเรียนพิเศษ MEP(Mini English Program)	฿ 0	
ห้องเรียนพิเศษด้านภาษาต่างประเทศ ด้านวิชาการและด้านอื่นๆ	฿ 0	
ค่าจ้างครูชาวต่างประเทศ	฿ 0	
ค่าจ้างครูที่มีความเชี่ยวชาญ ในสาขาโดยเฉพาะ	฿ 0	

4. กำหนดจำนวนเงินที่ต้องการอนุมัติ และหมายเลขการทำรายการให้ถูกต้อง
5. เลือกการดำเนินการดังต่อไปนี้

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ส่งกลับเพื่อปรับแก้

- “อนุมัติ” พิจารณาอนุมัติคำขอ
- “ไม่อนุมัติ” พิจารณาไม่อนุมัติคำขอ
- “ส่งกลับเพื่อปรับแก้” ส่งกลับไปยังต้นเรื่อง เพื่อทำการปรับแก้รายละเอียดคำขอให้ถูกต้อง

## บันทึกข้อมูลการโอนเงิน

เมื่อทำการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการโอนเงินจำนวนดังกล่าวให้กับบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งเมื่อได้ทำการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องทำการบันทึกสถานะในระบบ เพื่อป้องกันการโอนเงินที่ซ้ำซ้อน โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เลือกรายการที่ต้องการพิจารณาผลการอนุมัติ โดยไปยังเมนู “รอดำเนินการ -> รายการรอบันทึกข้อมูลการโอน”

รอดำเนินการ



รายการรอพิจารณา

รายการรอบันทึกข้อมูลการโอน

2. ระบบจะแสดงรายการที่รอการบันทึกข้อมูลการโอนเงิน ดังรูป

รอบันทึกการโอน			คำค้นหา			
เลขที่คำร้อง	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล(ผู้ขอ)	โรงเรียน/ต้นสังกัด	จำนวนเงินอนุมัติ(บาท)	ธนาคาร	หมายเลขบัญชีธนาคาร
111111	14 มีนาคม พ.ศ. 2561	นายเก่ง สามารถ	อนุบาลปรางทิพย์	2,400.00	ธนาคารกรุงไทย	0391548611
1	14 มีนาคม พ.ศ. 2561	นางสาวสวย งามดี	กุหลาบวิทยา	2,130.00	ธนาคารกรุงไทย	1540056716
11111	15 มีนาคม พ.ศ. 2561	นางอิม สมบูรณ์	วิทยาลัยอาชีว พาณิชยการพิษณุโลก	2,280.00	ธนาคารกรุงไทย	11

3. เลือกรายการที่ต้องการบันทึกสถานะการบันทึก ระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูป

รายการบุตร (เป็นเงิน : 6,370 บาท, อนุมัติ : 2,280 บาท)

ชื่อ - สกุล	โรงเรียน	จำนวนเงินขอเบิก(บาท)	จำนวนเงินอนุมัติ(บาท)
บุตรที่สอง อินอิน	อนุบาลกรแก้ว ระดับ/สาขา: ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม	6,370	2,280

---

**ข้อมูลธนาคาร**

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย	หมายเลขบัญชี 11
สาขา 111	ประเภทบัญชี สะสมทรัพย์

ดำเนินการ โอน/เสร็จสิ้นกระบวนการ
ส่งกลับเพื่อปรับแก้
กลับ
พิมพ์ค่าขอ

**เลือกเพื่อดำเนินการ ดังนี้**

- “**ดำเนินการโอน/เสร็จสิ้นกระบวนการ**” เพื่อบันทึกสถานะว่าได้ทำการโอนเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- “**ส่งกลับเพื่อปรับแก้**” หากพบข้อผิดพลาด สามารถส่งคืนเอกสารไปยังต้นทาง เพื่อเริ่มกระบวนการใหม่