



คู่มือการใช้งาน

ระบบเบิกจ่ายสวัสดิการกองทุนสงเคราะห์

[ค่าการศึกษาบุตร]

ส่วนผู้บันทึกข้อมูล

กองทุนสงเคราะห์
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	2
การใช้งานระบบ	3
การเข้าสู่ระบบ	4
การออกจากระบบ	5
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	5
การเข้าใช้งานในส่วน of สถานศึกษา	6
การกำหนดข้อมูลบุตร	6
สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	8
การบันทึกคำขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	8
การแก้ไขคำขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	9
การส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ	10
การพิมพ์แบบคำร้อง	10
การติดตามสถานะคำขอ	10

วัตถุประสงค์

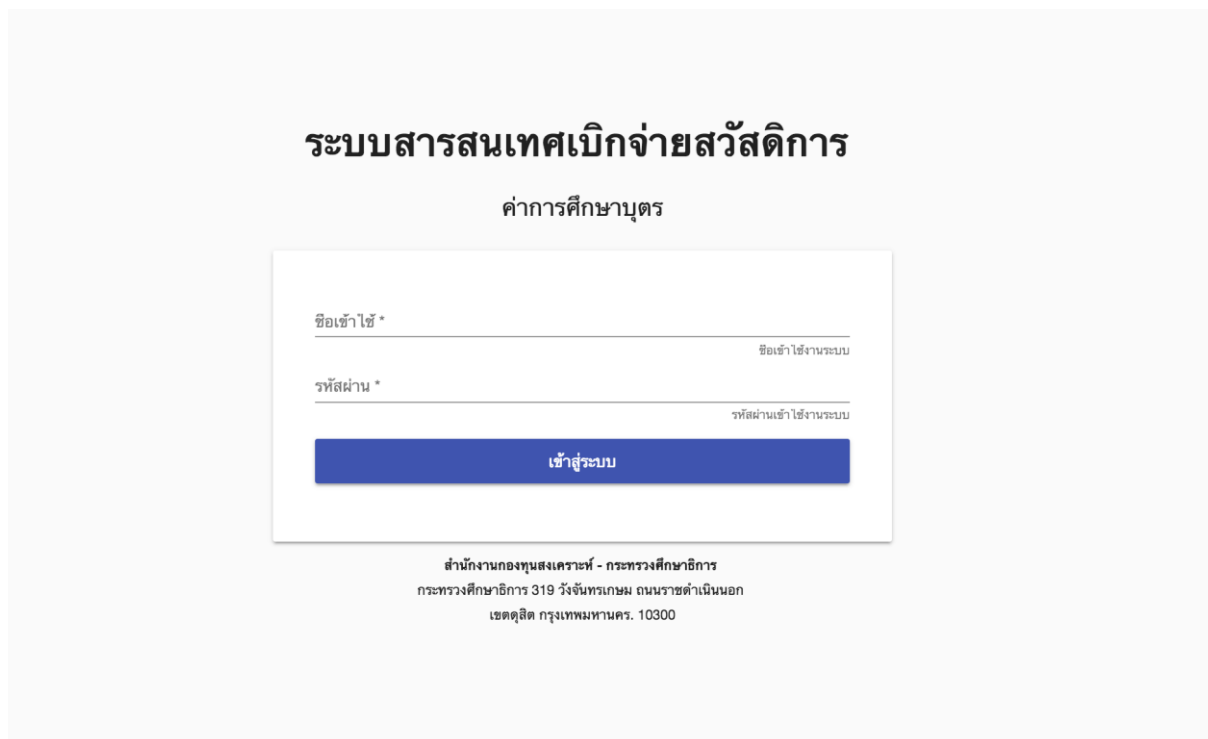
....

ขอบเขต

....

การใช้งานระบบ

การเข้าใช้งาน ที่เว็บไซต์กองทุนสงเคราะห์ www.Aidfunds.org เพื่อไปยังหน้าจอเริ่มต้นการทำงาน
ดังรูป



ระบบสารสนเทศเบิกจ่ายสวัสดิการ

ค่าการศึกษาบุตร

ชื่อเข้าใช้ * ชื่อเข้าใช้จากระบบ

รหัสผ่าน * รหัสผ่านเข้าจากระบบ

เข้าสู่ระบบ

สำนักงานกองทุนสงเคราะห์ - กระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ 319 รัชชันทรมณ ถนนราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร. 10300

ผู้ใช้งานจำเป็นต้องทำการป้อน **ชื่อเข้าใช้** และ **รหัสผ่าน** ที่ถูกต้อง เพื่อเข้าใช้งานระบบตามสิทธิ์การ
ใช้งานที่ถูกกำหนดไว้

การเข้าสู่ระบบ

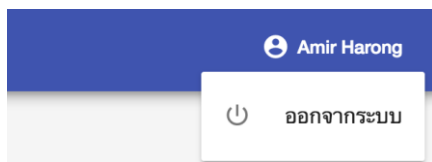
1. เมื่อเข้ามาถึง Web ของระบบสารสนเทศ หากยังไม่ได้ทำการเข้าใช้งานระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

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

การออกจากระบบ

เมื่อผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบ จะพบกับหน้าจอการใช้งานตามสิทธิ์ที่ได้รับ และสามารถออกจากการทำงาน เพื่อป้องกันการถูกแอบอ้างใช้งานจากบุคคลอื่น โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้


1. คลิก ชื่อตนเอง ที่บริเวณมุมบน ฝั่งขวา ระบบจะแสดงเมนูในการออกจากระบบ ดังรูป

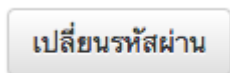


2. เลือก “ออกจากระบบ” เพื่อทำการออกจากระบบ
3. ระบบจะทำการออกจากการทำงาน และกลับไปยังหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

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

1. เลือกเมนู  ระบบจะไปแสดงหน้าจอเพื่อทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป



2. เลือก เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อไปยังหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป

 A form titled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) with the following fields:

- ป้อนรหัสผ่านที่ต้องการ (Enter the password you want)
- รหัสผ่านใหม่ (New Password) - empty text input field
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (Confirm New Password) - empty text input field
- ปุ่มบันทึก (Save) - blue button with a checkmark icon

3. เปลี่ยนรหัสผ่านที่ต้องการ และเลือก บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรหัสผ่านใหม่

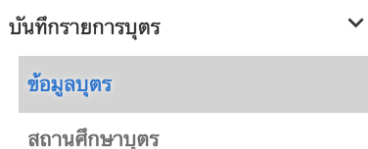
การเข้าใช้งานในส่วนของสถานศึกษา

เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วสถานศึกษาจะพบหน้าจอแสดงผลในการบันทึกค่าขอเบิกสวัสดิการ และรายงานต่างๆ ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ตามสิทธิ์ โดยมีความสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้

การกำหนดข้อมูลบุตร

การเบิกค่าการศึกษาบุตร จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรต้องมีข้อมูลบุตรที่ถูกต้อง และจะต้องนำเข้าสู่ระบบ เพื่อที่จะได้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการขอเบิกค่าการศึกษา โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. เลือกเมนู “บันทึกรายการบุตร -> ข้อมูลบุตร”



2. ระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรทางการศึกษา โดยจะต้องทำการเลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการทำการเพิ่มข้อมูลบุตร

บุคลากรทางการศึกษา					คำค้นหา	Q
เลขบัตรประชาชน	ชื่อบุคลากร	อำเภอ/เขต	จังหวัด	จำนวนบุตร(คน)		
11111111111111	นายดี มีดวง	ดุสิต	กรุงเทพมหานคร	-		
22222222222222	นางสาวสมหญิง มีนา	นิคมνάฮูน	สกลนคร	-		
33333333333333	นางอรุณ สว่าง	ดุสิต	กรุงเทพมหานคร	-		
44444444444444	นายเก่ง ดีเด่น	ดุสิต	กรุงเทพมหานคร	-		

3. เลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการเพิ่มข้อมูลบุตร ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากร ที่พร้อมดำเนินการเพิ่มข้อมูลบุตร

ข้อมูลบุคลากร

เลขบัตรประชาชน

๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘๘

ชื่อ - สกุล

นายเก่ง ดีเด่น

กลับ

ข้อมูลบุตร
ติดต่อ

เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	เพศ	เกิด
----------------	-------------	-----	------

เพิ่มข้อมูลบุตร

4. เลือก “เพิ่มข้อมูลบุตร” ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลบุตร ทำการป้อนข้อมูลบุตรให้ถูกต้อง

ข้อมูลบุตร
ติดต่อ

หมายเลขบัตรประชาชน

0010000100001

ชื่อ * หมายเลขบัตรประชาชน

บุตรทดสอบ ชื่อบุตร

สกุล * สกุลบุตร

สกุลทดสอบ เพศ

เพศ * วัน/เดือน/ปี เกิด *

ชาย ๒ 14/3/2561

วัน/เดือน/ปี เกิด

บันทึก

ยกเลิก

5. เลือก “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลบุตร

บันทึก

ยกเลิก

6. เมื่อทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลบุคลากรที่ได้ทำการเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ดังรูป

สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

เป็นการบันทึกคำขอใช้สิทธิ์ในการเบิกสวัสดิการณค่าการศึกษาบุตร ตามสิทธิ์ที่ตนเองได้รับ โดยมีวิธีการในการบันทึกคำขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ดังต่อไปนี้

การบันทึกคำขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. เลือกเมนู “บันทึกคำขอค่าการศึกษาบุตร” จากเมนู ดังรูป

บันทึกคำขอค่าการศึกษาบุตร

รายการคำขอเบิกค่าการศึกษาบุตร

บันทึกรายการบุตร >

2. จะพบหน้าจอเพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูป

ข้อมูลคำขอ

เลขที่คำร้อง

คำขอลงเรียน *
2561 ▼ วันที่ยื่นคำขอ *

ผู้ขอเบิก *

เลขบัตรประชาชน

สถานศึกษา/ต้นสังกัด

ส่งเงินสะสมงวดแรก เดือน * ▼ ส่งเงินสะสมงวดแรก ปี * ▼ ส่งเงินสะสมงวดแรก จำนวนเงิน(บาท)

คู่สมรสชื่อ

อาชีพคู่สมรส

สถานที่ทำงานคู่สมรส

หมายเลขโทรศัพท์คู่สมรส

ทะเบียนสมรส/หย่า เลขที่

๒ ลงวันที่

เขต/อำเภอ, จังหวัด

ขอรับรองว่า * ▼

ขอใช้สิทธิเบิกเนื่องจากบุตรอยู่ในความปกครอง โดยการ * ▼

รายละเอียด(ถ้ามี) //

รายการบุตร			
ชื่อ - สกุล	โรงเรียน	ระดับ	จำนวนเงิน(บาท)

ข้อมูลธนาคาร	
ธนาคาร *	หมายเลขบัญชี *
สาขา *	ประเภทบัญชี *

- ข้อมูลบุตร , ธนาคาร, คู่สมรส หากเคยได้มีการบันทึกแล้ว ระบบจะนำข้อมูลที่ได้เคยทำการบันทึกมาแสดงผลอัตโนมัติ
- เมื่อทำใส่ข้อมูลที่ต้องการและครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงปุ่มเพื่อให้สามารถทำการบันทึกได้ ดังรูป

เลือก บันทึก เพื่อทำการบันทึก หรือเลือก ยกเลิก เพื่อปฏิเสธการบันทึก

การแก้ไขคำขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

หากคำขอเคยมีการบันทึก และยังไม่ได้ทำการส่ง ผู้บันทึกสามารถทำการปรับแก้เอกสารดังกล่าวได้ โดยเอกสารที่สามารถแก้ไขได้ ต้องอยู่ในสถานะ “ยังไม่ดำเนินการ” ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

- ไปยังเมนู “รายการคำขอเบิกค่าการศึกษาบุตร” ระบบจะแสดงรายการคำขอทั้งหมดที่เคยได้ทำการสร้างไว้ ดังรูป

คำขอเบิกค่าการศึกษาบุตร							คำค้นหา	🔍	☰
เลขที่คำขอ	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล(ผู้ขอ)	โรงเรียน/ต้นสังกัด	จำนวนเงินขอเบิก(บาท)	จำนวนเงินอนุมัติ(บาท)	สถานะ			
61366	19 ก.พ. 2561	นายดี มีดวง	อัสสัมชัญ	10,000.00	-	รออนุมัติ			
21025	22 ก.พ. 2561	นางสาวสวย งาม	ปัญญาพัฒน	13,650.00	-	รออนุมัติ			
11338	22 ก.พ. 2561	นางฉลาด อบอุ่น	ศิริสุนทรวิทยา	10,000.00	5,000.00	เสร็จสิ้น			
60001	28 ก.พ. 2561	นายเก่ง ดีมาก	กองทัพปกอุปกณ์ภเพ ชราวุฒวิทยา ในพระ อุปถัมภ์ฯ	2,145.00	-	รออนุมัติ			

2. ผู้ใช้สามารถเลือกรายการที่ต้องแก้ไข โดยระบบจะแสดงรายละเอียด พร้อมทั้งมีปุ่มที่สามารถแก้ไขรายการ ดังรูป



เลือก “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไข และหลังจากนั้น สามารถทำการบันทึกเอกสารได้ปกติ



การส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ

เป็นการส่งรายการคำขอดังกล่าว เพื่อเข้าสู่กระบวนการอนุมัติของผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติ โดยผลการอนุมัติอาจไม่ได้ตามที่ได้ส่งคำขอเสมอไป ขึ้นอยู่กับการพิจารณาในกระบวนการอนุมัติ โดยมีวิธีการส่งเพื่อพิจารณาดังนี้

1. จากหน้าจอแสดงผลรายละเอียด ผู้ใช้สามารถเลือกปุ่ม “ส่งคำขอ” ส่งคำขอเข้าสู่กระบวนการพิจารณา



2. เมื่อการทำส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้ว จะไม่สามารถดำเนินแก้ไขรายละเอียดใดๆได้อีก โดยสถานะเป็น “รออนุมัติ”

การพิมพ์แบบคำร้อง

เป็นการพิมพ์เอกสารคำขอจากระบบ เพื่อลดขั้นตอนความซ้ำซ้อน และป้องกันความผิดพลาดจากการเขียนแบบคำร้อง ซึ่งจะได้เป็นเอกสาร PDF File โดยมีวิธีการคือ

1. เปิดแบบคำขอ ที่ได้ทำการบันทึกไว้
2. เลือก “พิมพ์คำขอ” เพื่อทำการพิมพ์คำขอในรูปแบบของเอกสาร PDF File ดังรูป



3. ระบบ จะทำการแสดงผล หรือดาวน์โหลด ในลักษณะของเอกสาร PDF File เพื่อให้สามารถนำไปพิมพ์ต่อไป

การติดตามสถานะคำขอ

เป็นการติดตามสถานะความคืบหน้า ของรายการที่ได้ส่งคำขอใช้สิทธิ์ โดยผู้ใช้งานสามารถทำได้โดย

1. เข้าไปยังเมนู “รายการคำขอเบิกค่าการศึกษาบุตร”
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการคำขอต่างๆ โดยจะมีการแสดงสถานะดังนี้

เลขที่คำขอ	วันที่ยื่นคำร้อง	ชื่อ - สกุล(ผู้ขอ)	โรงเรียน/ต้นสังกัด	จำนวนเงินขอเบิก(บาท)	จำนวนเงินอนุมัติ(บาท)	สถานะ
61366	19 ก.พ. 2561	นายดี มีดวง	อัสสัมชัญ	10,000.00	-	รออนุมัติ
21025	22 ก.พ. 2561	นางสาวสวย งาม	ปัญญาพัฒน	13,650.00	-	รออนุมัติ
11338	22 ก.พ. 2561	นางฉลาด รอบรู้	ศิรินทรวิทยา	10,000.00	5,000.00	เสร็จสิ้น
60001	28 ก.พ. 2561	นายเก่ง ดีมาก	กองทัพปกูปถัมภ์ ชราวุธวิทยา ในพระ อุปถัมภ์ฯ	2,145.00	-	รออนุมัติ
2002	28 ก.พ. 2561	นางอิม อร่อย	แม่พระประจักษ์	1,870.00	1,870.00	เสร็จสิ้น

โดยรายละเอียดสถานะต่างๆ ดังนี้

- **ยังไม่ดำเนินการ** : เป็นสถานะของการเริ่มบันทึกข้อมูล และยังไม่ได้มีการส่งเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- **รออนุมัติ** : เป็นสถานะของการส่งเรื่องเพื่อพิจารณา โดยในขั้นตอนนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใดๆได้
- **ไม่อนุมัติ** : เป็นสถานะของรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติโดยศรจ. หรือผู้มีสิทธิ์ในการอนุมัติ
- **อนุมัติ** : เป็นสถานะที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งสามารถดูจำนวนเงินที่อนุมัติได้จากช่อง **จำนวนเงินที่อนุมัติ** แต่ยังไม่มีการดำเนินการโอนเงินใดๆ
- **รอดำเนินการโอน** : เป็นสถานะของรายการที่ได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และยังไม่ได้มีการโอนเงิน
- **เสร็จสิ้น** : เป็นสถานะรายการที่ได้รับการอนุมัติ และได้มีการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยสามารถดูได้จากช่อง สถานะการโอน ที่มีการระบุวันที่ได้ทำการบันทึกสถานะการโอนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว