



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ อปท.

โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล

DGA/64/0113

กรมกิจการเด็กและเยาวชน



Document change history

No.	Date	Version	Prepared by	Detail
1	01/12/2021	100	Sudarat S.	Created User Manual
2	02/12/2021	101	Rattana K.	Update User Manual
3	13/12/2021	102	Rattana K.	Update User Manual
4	16/12/2021	103	Rattana K.	Update User Manual
5	22/12/2021	104	Rattana K.	Update User Manual
6	10/02/2022	105	Rattana K.	Update User Manual
7	26/12/2022	106	Rattana K.	Update User Manual
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



สารบัญ

1.บทนำ (INTRODUCTION).....	3
วัตถุประสงค์ (PURPOSE).....	3
หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ	3
คณะทำงานของโครงการ.....	3
คำจำกัดความ	4
เอกสารอ้างอิง (REFERENCES).....	5
2. ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3. ระบบ BACK END สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.....	8
3.1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ	9
3.1.1 ขั้นตอน อปท. บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนขอรับสิทธิ.....	9
3.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application	19
3.2 การประมวลเพื่อปิดประกาศ 15 วัน	31
3.3 รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ	33



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับ อปท.

1. บทนำ (Introduction)

การพัฒนาระบบในครั้งนี้ได้แตกหน้าที่หลักของระบบเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นระบบงานย่อย เพื่อให้ได้ขอบเขตของแต่ละส่วนงานที่ชัดเจนและถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยได้แบ่งเป็นระบบงานย่อย 4 ระบบดังนี้

1. Mobile application สำหรับประชาชน
2. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.
3. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ พมจ.
4. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและ Admin

วัตถุประสงค์ (Purpose)

ระบบเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการจัดสวัสดิการการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2562 และรองรับการปรับนโยบายเป็นการจัดสวัสดิการการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (0 - 6 ปี) แบบถ้วนหน้า

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบนี้ ได้แก่

ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน	ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

คณะทำงานของโครงการ

คณะทำงานของโครงการนี้ ได้แก่



ชื่อคณะทำงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้ลงทะเบียนขอรับสิทธิ	ประชาชน (พ่อ/แม่/ผู้ปกครอง) ที่ต้องการได้รับสิทธิเงินอุดหนุนฯ
หน่วยพื้นที่ (อปท.)	เจ้าหน้าที่พื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล และสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ตามสิทธิการเข้าถึง เช่น การค้นหาข้อมูล การดูข้อมูล
จังหวัด (พมจ.)	เจ้าหน้าที่พื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล และสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ตามสิทธิการเข้าถึง เช่น การค้นหาข้อมูล การดูข้อมูล การบันทึกข้อมูล
ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล และสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ตามสิทธิการเข้าถึง เช่น การค้นหาข้อมูล การดูข้อมูล การบันทึกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล

คำจำกัดความ

นิยามของคำจำกัดความต่าง ๆ ซึ่งจะถูกอ้างอิงถึงภายในเอกสาร แสดงดังตารางด้านล่าง ดังนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
RDBMS	ระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์แบบ Relational (Relational Database Management System)
กรมฯ	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
ระบบสารสนเทศฯ	ฐานข้อมูลระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
Web-base Application	โปรแกรมหรือกลุ่มของโปรแกรมที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานในบริการ WWW ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายอินทราเน็ต ที่ใช้โปรโตคอล TCP/IP เป็นมาตรฐานในการสื่อสารข้อมูล โดยผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสาร หรือเรียกใช้งานโปรแกรม Web-based Application ได้โดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
API	การเชื่อมต่อจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง Application Programming Interface
UMS	ระบบสมาชิก (User Management System)
พมจ.	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
อปท.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดย.	กรมกิจการเด็กและเยาวชน



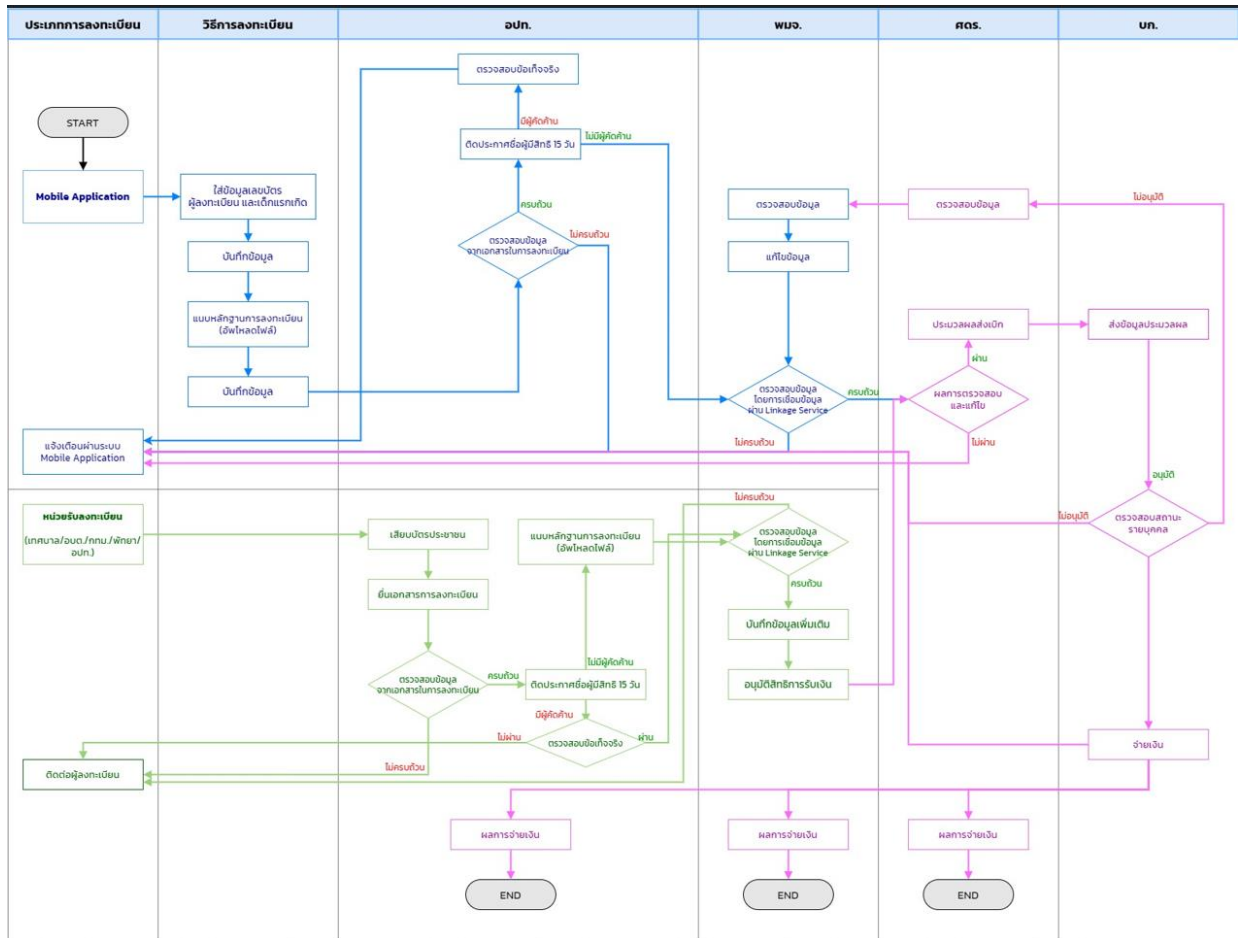
คำจำกัดความ	ความหมาย
บก.	กรมบัญชีกลาง
ปก.	กรมการปกครอง
ศดร.	ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
เงินอุดหนุนฯ	เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
เด็ก	เด็กแรกเกิด อายุ 0 - 6 ปี
MOE Data Exchange	เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เรียนและบุคลากรในสังกัดกับหน่วยงานในสังกัดและบุคลากรนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
HDC	ระบบ Health Data Center กระทรวงสาธารณสุข

เอกสารอ้างอิง (References)

ชื่อเอกสาร	เวอร์ชัน	ณ วันที่
ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก เกิดผ่านระบบดิจิทัล		



ภาพรวมระบบ (System Overview)



รูปภาพที่ 1 ภาพรวมในส่วนของระบบงาน [โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล]

จากภาพรวมของระบบงานข้างต้น สามารถอธิบายหน้าที่การทำงานของระบบได้ดังนี้ คือ ประชาชนสามารถลงทะเบียนได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ จาก Mobile Application และ หน่วยรับลงทะเบียน

- กรณีลงทะเบียนผ่าน Mobile Application เจ้าหน้าที่ อปท. สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ประชาชนบันทึกข้อมูลเข้ามา หากมีการแก้ไขระบบจะส่งแจ้งเตือนมายัง Mobile Application เพื่อให้ประชาชนแก้ไขข้อมูล แต่ถ้าไม่มีการแก้ไข อปท. จะทำการประมวลผลสำหรับการติดประกาศ 15 วัน หากไม่มีการคัดค้านระบบจะส่งข้อมูลมายัง พมจ. โดยพมจ. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผ่านทาง Linkage Center ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนผลการตรวจสอบของ พมจ. มายัง Mobile Application เช่นกัน หากไม่ผ่านการตรวจสอบ ทางประชาชนจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ซึ่งหากผ่านการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยทาง พมจ. จำเป็นต้องยืนยันข้อมูลการส่งเบิกในแต่ละเดือนอีกครั้ง เพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผลส่งเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งกรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายบุคคล เมื่อได้รับผลการเบิกจ่ายมาเรียบร้อยแล้ว ประชาชนจะได้รับผลการเบิกจ่ายผ่านการแจ้งเตือนทาง Mobile Application

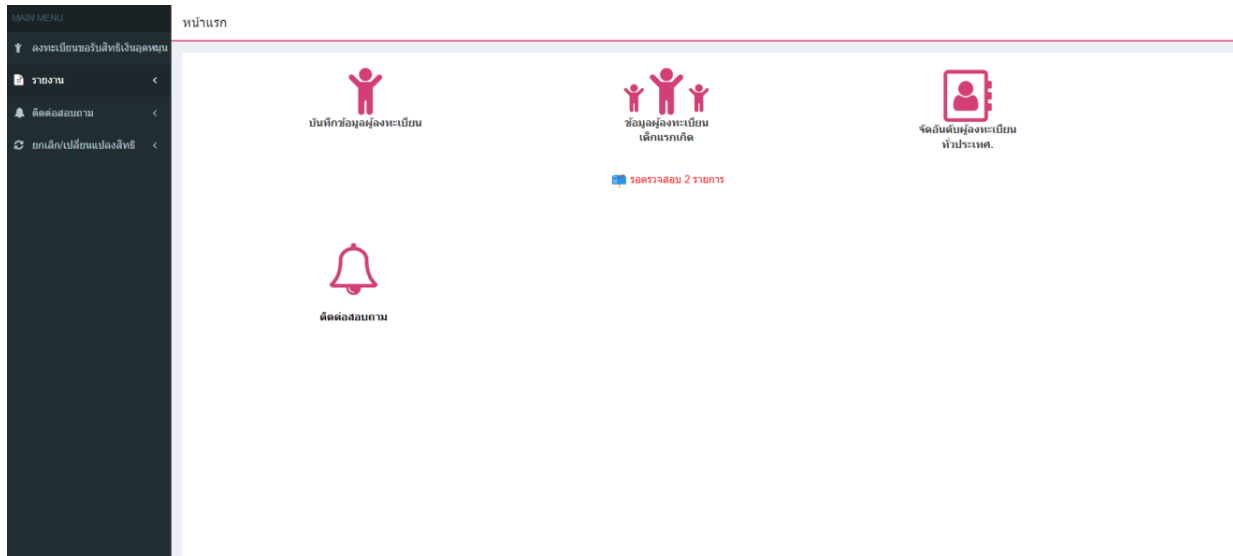


- กรณีลงทะเบียนผ่านหน่วยรับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ อปท. จะทำการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบเอกสารในการลงทะเบียน หากเอกสารครบถ้วนจะติดประกาศ 15 วัน กรณีถ้าไม่มีการคัดค้าน ข้อมูลจะถูกส่งไปยัง พมจ. โดยพมจ. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผ่านทาง Linkage Center และบันทึกข้อมูลในส่วนที่เหลือเพิ่มเติม หากตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้อง พมจ. จะติดต่อไปยังผู้ลงทะเบียน แต่ถ้าข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนกลางเพื่อตรวจสอบ โดยทาง พมจ. จำเป็นต้องยืนยันข้อมูลการส่งเบิกในแต่ละเดือนอีกครั้ง เพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผลส่งเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งกรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายบุคคล



2. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

หน้าแรก ประกอบด้วยเมนู ดังภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2 หน้าแรกของ กลุ่มผู้ใช้งาน อปท.

i) Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” เป็นช่องทางเพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียน (สำหรับ อปท.)	 บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน
ii) Icon “ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด” เป็นช่องทางเพื่อเข้าหน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ (สำหรับ อปท.)	 ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
iii) Icon “จัดอันดับผู้ลงทะเบียนทั่วประเทศ” ใช้เพื่อแสดงข้อมูลรายงานจำแนกตามภาค จำนวนเด็ก/ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ/จำนวนผู้ลงทะเบียนที่อยู่ในปีงบประมาณ	 จัดอันดับผู้ลงทะเบียนทั่วประเทศ
iv) Icon “ติดต่อสอบถาม” เป็นช่องทางเพื่อเข้าหน้าจอรายการติดต่อสอบถาม	 ติดต่อสอบถาม





2.1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

รายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ สามารถเลือกประเภทการลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง คือ

- 1) Mobile Application “เงินเด็ก” ซึ่ง ประชาชนเป็นผู้ลงทะเบียนด้วยตนเอง
- 2) หน่วยรับลงทะเบียน ซึ่ง เจ้าหน้าที่ อปท. เป็นบันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม ดร 01

รูปภาพที่ 3 หน้าจอประเภทการลงทะเบียน

โดยมีการแยกประเภทการลงทะเบียน ได้จาก Icon “” ลงทะเบียนผ่านหน่วยงานรับลงทะเบียน และ “” ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application

2.1.1 ขั้นตอน อปท. บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

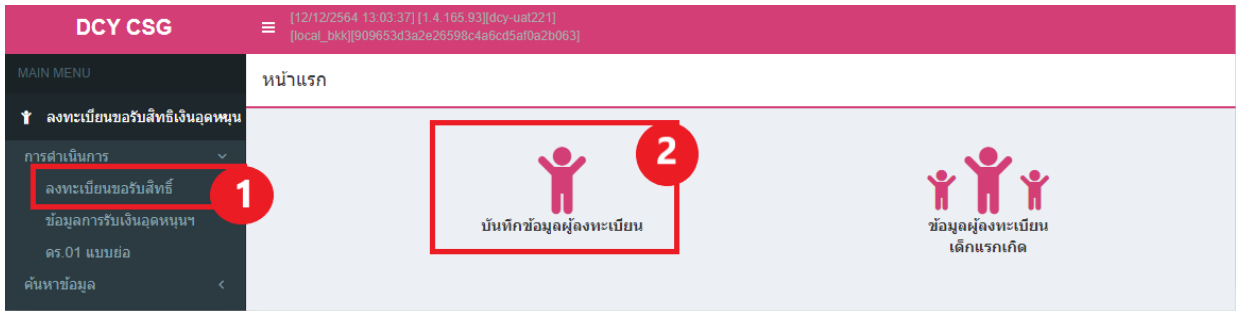
โดย กระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบ มีขั้นตอนหลักอยู่ 3 ขั้นตอน เริ่มจากเมื่อผู้ลงทะเบียนกรอกแบบฟอร์ม ดร.01 เรียบร้อยแล้วนำมายื่นในหิ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบข้อมูล จากนั้นจึงนำข้อมูลมาบันทึกลงในระบบลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (เบื้องต้น) เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว สามารถเข้าสู่หน้าจอบันทึกการลงทะเบียนได้ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบ โดย อปท. จะใช้ รหัสของ อปท. เป็น Username และ Password ดังรูปภาพที่ 4

รูปภาพที่ 4 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

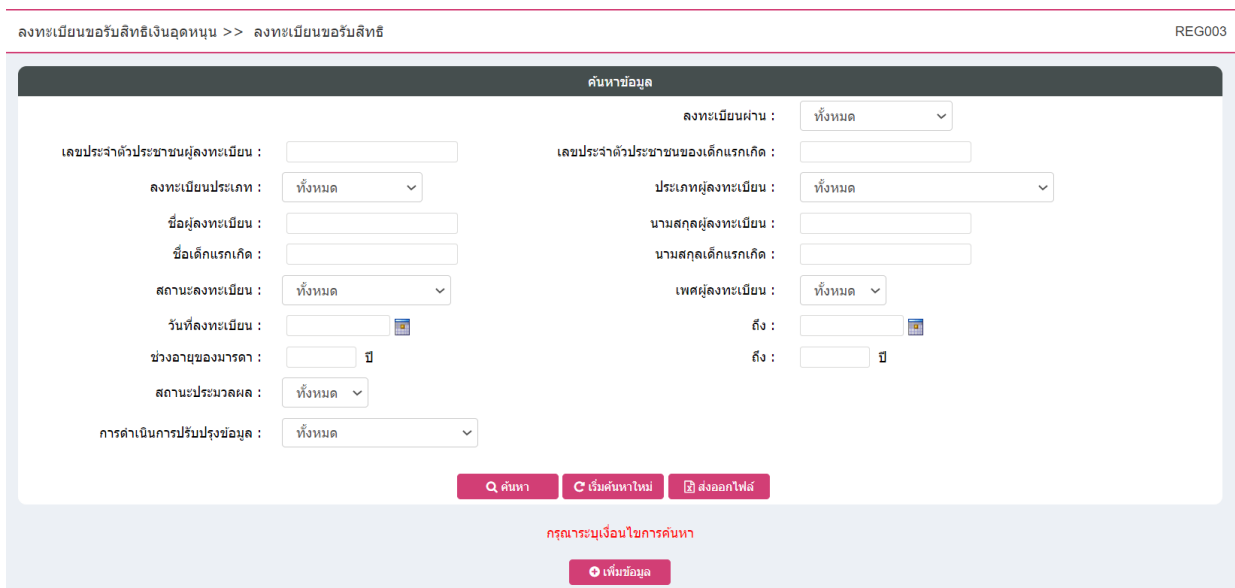


2. คลิกเมนู “ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน” เลือก “การดำเนินการ” และเลือกรายการ “ลงทะเบียนขอรับสิทธิ” (หมายเลข 1) หรือคลิกที่ Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” (หมายเลข 2) ดังรูปภาพที่ 5



รูปภาพที่ 5 หน้าจอหลักของกลุ่มผู้ใช้งาน อปท.

หมายเลขที่ 1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ เมื่อคลิกเมนูลงทะเบียนขอรับสิทธิ จะปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูล และเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพที่ 6



รูปภาพที่ 6 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

หมายเลข 2 บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน เมื่อคลิก Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงหน้าลงทะเบียน แบบ ดร.01 แบบย่อทันที ซึ่งเป็นปุ่มทางลัดโดยไม่ต้องคลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพที่ 7



ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน >> ลงทะเบียนขอรับสิทธิ REG003

ค้นหาข้อมูล

แบบ ดร.01 ลงทะเบียนผ่าน : หน่วยรับลงทะเบียน

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน่วยงานรับลงทะเบียน : เขตคลองสามวา
ลงทะเบียน ณ วันที่ : 25/07/2565

1.1 คำนามหน้าชื่อ : * นามสกุล : *

ชื่อ : *

1.2 เลขประจำตัวประชาชน : * นามสกุล : *

เกิดเมื่อวันที่ : *

ข้อมูลเด็กแรกเกิด

1.3 เด็กชาย เด็กหญิง นามสกุล : *

ชื่อ : *

1.4 เลขประจำตัวประชาชน : *

วันเดือนปีเกิด : *

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

<input type="checkbox"/> แบบคำร้องของลงทะเบียน (ดร. 01)	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
<input type="checkbox"/> แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
<input type="checkbox"/> สหบัตรเด็กแรกเกิด	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
<input type="checkbox"/> หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>
<input type="checkbox"/> หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/>



ข้อความใดก็ตาม

รายการนี้ "ไม่มีผู้รับรอง" เนื่องจากสมาชิกทุกคนในครัวเรือนมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้นเด็กแรกเกิด

รูปภาพที่ 7 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

1. คลิกปุ่ม  **เพิ่มข้อมูล** จากหน้าลงทะเบียนขอรับสิทธิ หรือ คลิกไอคอน  บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน จากหน้าแรกเพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ ดังรูปภาพที่ 8

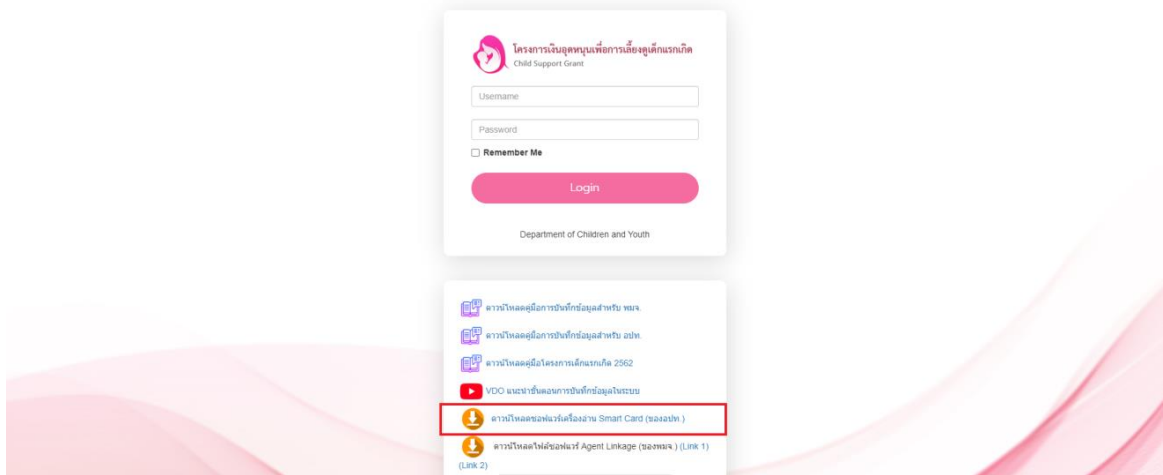
รูปภาพที่ 8 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

2. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน สามารถดึงข้อมูลจาก Smart Card โดยใช้ปุ่ม ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร (อธิบายเพิ่มเติมในข้อ a) หรือ กรอกข้อมูลได้เองเช่นกัน (อธิบายเพิ่มเติมในข้อ b)


หมายเหตุ ข้อมูลหน่วยรับลงทะเบียน จะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ ตาม User อปท. ที่ใช้ และ วันที่ลงทะเบียนจะแสดงตามวันที่ปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขวันที่ลงทะเบียนได้

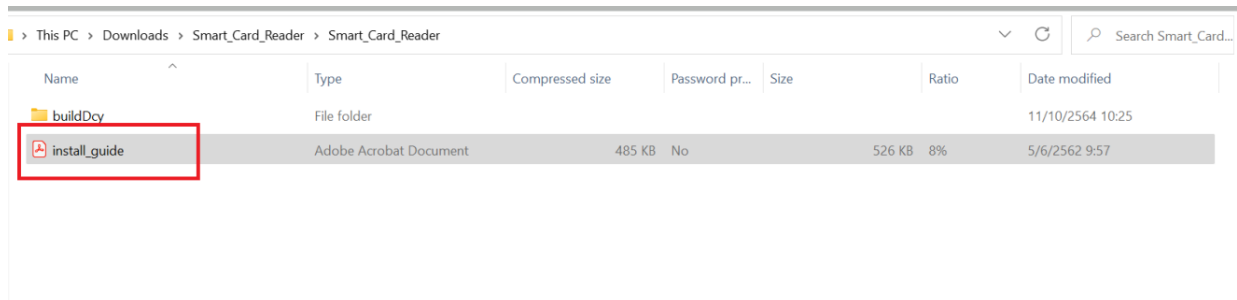
a. การดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) ก่อนใช้งานปุ่ม ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร ต้องทำการติดตั้ง โปรแกรมเครื่องอ่านบัตร โดยสามารถ Download ได้จากหน้า Login และคลิกเมนู ดาวโหลดซอฟต์แวร์เครื่องอ่าน Smart Card (ของอปท.) ดังรูปภาพที่ 9



รูปภาพที่ 9 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

- 2) คลิกปุ่ม 
- 3) คลิกปุ่ม [ดาวน์โหลดต่อไป](#) เพื่อ Download โปรแกรม
- 4) ทำการติดตั้งโปรแกรม โดยสามารถดูขั้นตอนการติดตั้งได้จากไฟล์ PDF “install_guide” ที่อยู่ในโฟลเดอร์ Smart_Card_Reader ดังรูปภาพที่ 10



รูปภาพที่ 10 หน้าจอโฟลเดอร์ Smart_Card_Reader

- 5) เสียบเครื่องอ่านบัตรเข้ากับคอมพิวเตอร์ และเสียบบัตรประชาชนผู้ลงทะเบียน เข้ากับเครื่องอ่านบัตร
- 6) กดปุ่ม ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร ระบบจะทำการดึงข้อมูล คำนำหน้า , ชื่อ , นามสกุล , เลขประจำตัวประชาชน และ วันเกิด มาอัตโนมัติ ดังรูปภาพที่ 11



รูปภาพที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ



b. การกรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน โดยไม่ใช่เครื่องอ่านบัตร

- 1) ระบุ คำนำหน้า (บังคับกรอก)
- 2) ระบุ ชื่อ (บังคับกรอก)
- 3) ระบุ นามสกุล (บังคับกรอก)
- 4) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (บังคับกรอก)
- 5) ระบุ เกิดเมื่อวันที่ (บังคับกรอก)

3. การกรอกข้อมูลเด็ก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ข้อมูลเด็กแรกเกิด

1.3 เด็กชาย เด็กหญิง

ชื่อ : * นามสกุล : *

1.4 เลขประจำตัวประชาชน : *

วันเดือนปีเกิด : *

รูปภาพที่ 12 หน้าบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 1) ระบุ คำนำหน้า (บังคับกรอก)
- 2) ระบุ ชื่อ (บังคับกรอก)
- 3) ระบุ นามสกุล (บังคับกรอก)
- 4) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (บังคับกรอก)
- 5) ระบุ วันเดือนปีเกิด (บังคับกรอก)

หมายเหตุ เลขประจำตัวประชาชนของเด็ก ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลซ้ำกับในระบบได้ และกรณีเด็กแฝดให้เพิ่มข้อมูล
การลงทะเบียนขอรับสิทธิแยกกันโดย 1 การลงทะเบียนต่อเด็ก 1 คน



4. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

การอัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียน หลังจากเจ้าหน้าที่อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนแล้ว จะมีเงื่อนไขในการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน และหน้าจอตงถามการมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน กรณีที่ไม่มีการอัปโหลดเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2 (อธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อถัดไป)

มีขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารดังต่อไปนี้

1) คลิกปุ่ม

2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และคลิกปุ่ม

3) เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่อัปโหลดเข้ามา ดังรูปภาพที่ 13

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน	
<input type="checkbox"/> แบบคำร้องลงทะเบียน (คร. 01)	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="เลือกไฟล์"/> เอกสารอัปโหลด.pdf
<input type="checkbox"/> แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร. 02)	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="checkbox"/> สุดบัตรเด็กแรกเกิด	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="checkbox"/> หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="checkbox"/> หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รูปภาพที่ 13 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

4.1 การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน และหน้าจอตงถามการมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน กรณีที่ไม่มีการอัปโหลดเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2 มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ (ไม่มีเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2)

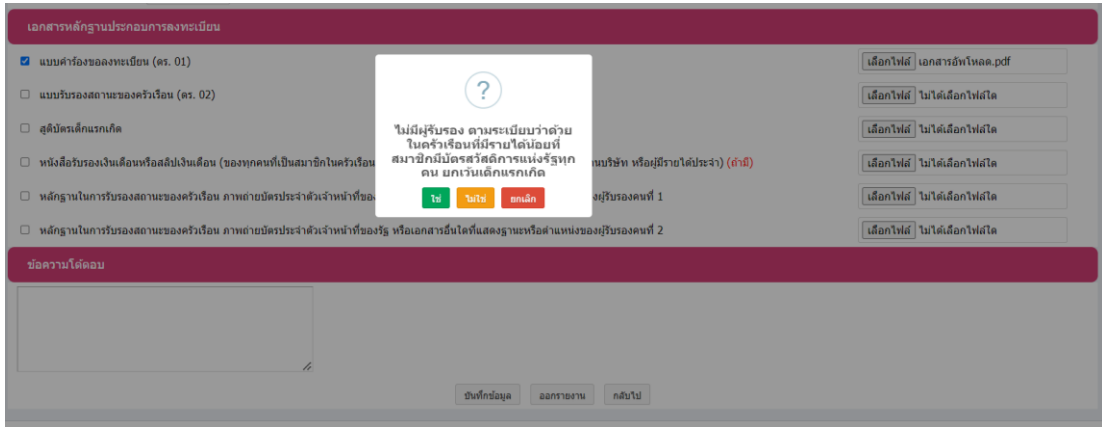
1) คลิก check box ที่หน้ารายการเอกสารประกอบการลงทะเบียน เฉพาะรายการที่มีการอัปโหลดเอกสารเข้ามาแล้ว ดังรูปภาพที่ 14

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน	
<input checked="" type="checkbox"/> แบบคำร้องลงทะเบียน (คร. 01)	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="เลือกไฟล์"/> เอกสารอัปโหลด.pdf
<input type="checkbox"/> แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร. 02)	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="checkbox"/> สุดบัตรเด็กแรกเกิด	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="checkbox"/> หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<input type="checkbox"/> หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2	<input type="button" value="เลือกไฟล์"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รูปภาพที่ 14 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

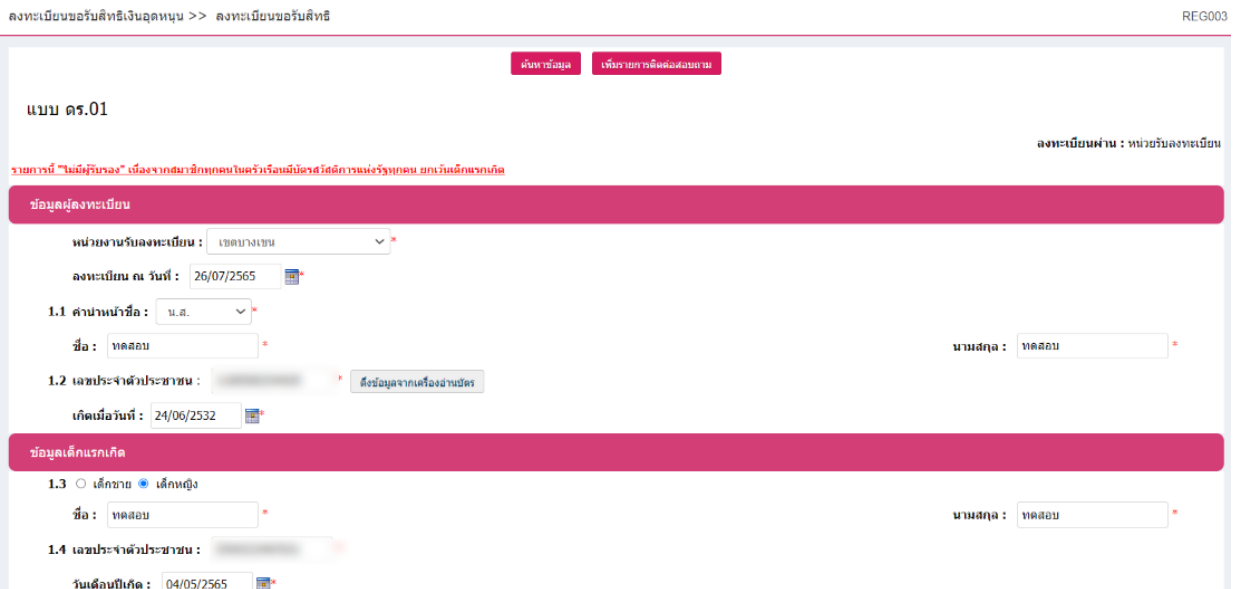


2) คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปภาพที่ 15



รูปภาพที่ 15 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 3) กรณีสมาชิกครัวเรือนไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ คลิกปุ่ม ไม่ใช่ ระบบจึงจะสามารถบันทึกข้อมูล และสามารถเข้ามาอัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพิ่มเติมได้ กรณีที่เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ
- 4) กรณีสมาชิกครัวเรือนมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ คลิกปุ่ม ใช่ ระบบจึงจะสามารถบันทึกข้อมูล และสามารถเข้ามาอัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพิ่มเติมได้ กรณีที่เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่คลิกแก้ไขข้อมูลหรือดูข้อมูลหน้าจอก็จะแสดงข้อความ **“รายการนี้ "ไม่มีผู้รับรอง" เนื่องจากสมาชิกทุกคนในครัวเรือนมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้นเด็กแรกเกิด”** ดังรูปภาพที่ 16



รูปภาพที่ 16 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ



หมายเหตุ กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ ถ้าเจ้าหน้าที่เข้ามาแก้ไขเพื่ออัปเดตเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพิ่มเติมหลังจาก 15 วัน นับจากวันที่ลงทะเบียน ระบบจะทำการเปลี่ยนวันที่ลงทะเบียนเป็นวันที่ตามวันที่แก้ไขข้อมูลเพื่อมาอัปเดตเอกสารให้ครบ

กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบ

โดยเอกสารประกอบการลงทะเบียน ที่เจ้าหน้าที่ต้องอัปเดต มีดังนี้

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
- สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2

กรณีที่เข้าเงื่อนไขไม่ต้องมีผู้รับรอง เจ้าหน้าที่สามารถข้ามการอัปเดตเอกสารและการตรวจสอบเอกสารของผู้รับรองคนที่ 1 และ คนที่ 2 ได้ตามหัวข้อ กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ (ไม่มีเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2) ในหน้าที่ 18

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน มีดังนี้

- 1) คลิก check box ที่หน้ารายการเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่อัปเดตเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่มีการอัปเดตทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 17

The screenshot shows a form titled "เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน" (Registration Evidence Documents). It contains several rows of checkboxes and file upload buttons. The first three rows have checkboxes checked, and the last two have them unchecked. The file upload buttons are labeled "เลือกไฟล์" (Select File) and "ไม่ได้เลือกไฟล์ใด" (No file selected).

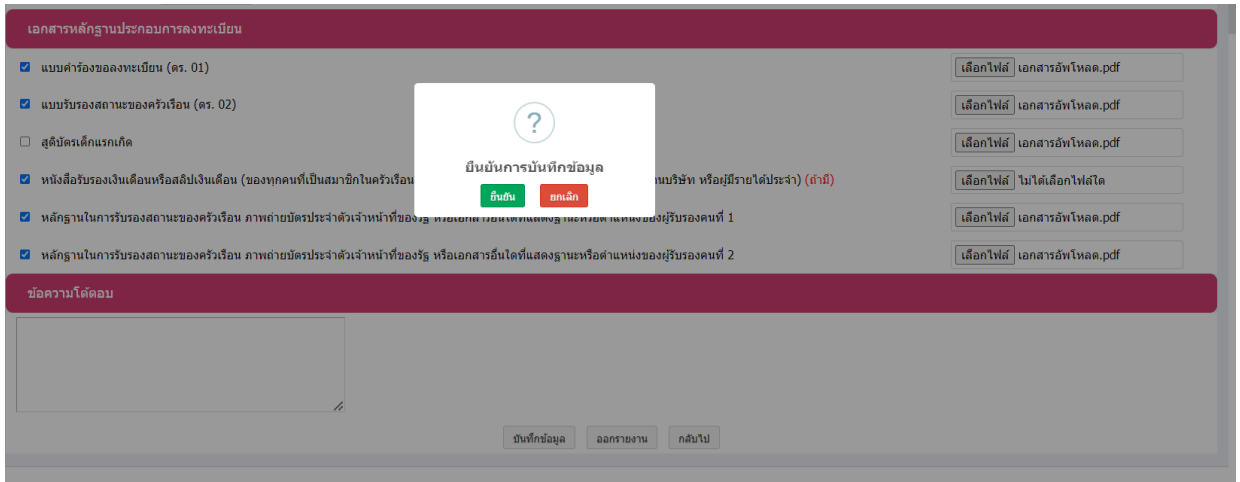
Document Type	Checked	File Upload Button
แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)	<input checked="" type="checkbox"/>	เลือกไฟล์ / ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)	<input checked="" type="checkbox"/>	เลือกไฟล์ / เอกสารอัปเดต.pdf
สูติบัตรเด็กแรกเกิด	<input checked="" type="checkbox"/>	เลือกไฟล์ / เอกสารอัปเดต.pdf
หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ขอทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>	เลือกไฟล์ / ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	เลือกไฟล์ / เอกสารอัปเดต.pdf
หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	เลือกไฟล์ / เอกสารอัปเดต.pdf

At the bottom, there is a "ข้อความติดต่อ" (Contact Message) field and three buttons: "บันทึกข้อมูล" (Save Information), "ลออกรายงาน" (Logout Report), and "กลับ" (Back).

รูปภาพที่ 17 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

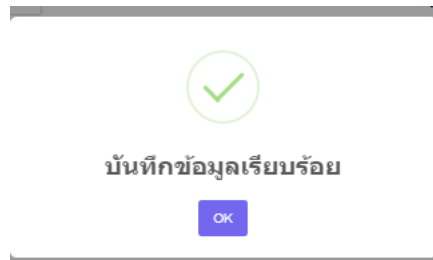


2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพที่ 18



รูปภาพที่ 18 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ



3) คลิกปุ่ม **ยืนยัน** หลังจากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ ดังรูปภาพที่ 19



รูปภาพที่ 19 หน้าจอแสดง Pop Up การบันทึกข้อมูลสำเร็จ

5. การพิมพ์เอกสารหลักฐานการลงทะเบียน

ในการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนในระบบในส่วนของ อปท. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานเพื่อพิมพ์เอกสารให้ผู้ลงทะเบียน เก็บไว้เป็นหลักฐานได้ ดังนี้

- 1) คลิกปุ่ม “” เพื่อดูรายละเอียด และ คลิกปุ่ม ออกรายงาน ที่อยู่ด้านล่างหน้าจอ หรือคลิกปุ่ม “”
- 2) ระบบจะออกรายงานเป็นไฟล์ PDF สำหรับนำไปพิมพ์เอกสาร จากนั้นลงชื่อเจ้าหน้าที่แล้วส่งให้ผู้ลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังรูปภาพที่ 20



หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน เขตคลองสามวา วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

1.1 ชื่อ - นามสกุล น.ส.รัตนา ชันธวิทย์

1.2 เลขประจำตัวประชาชน 1100500354429

1.3 ชื่อ - นามสกุล บุตร เด็กหญิง สุทัตตา ทวีวรรณ

1.4 เลขประจำตัวประชาชน 1102004808991

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบคำร้องขอลงทะเบียน(คร.01)

แบบคำร้องสถานะของครัวเรือน(คร.02)

สูติบัตรเด็กแรกเกิด

หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ)

หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1

หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....

(admin_df)

ตำแหน่ง

วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

รูปภาพที่ 20 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการลงทะเบียน ที่ออกจากระบบ

7. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการที่เพิ่มใหม่ ดังรูปภาพที่ 21

จังหวัด	หน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะลงทะเบียน	สถานะประมวลผล	รายการจ่ายเงิน
กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	1821153869510	น.ส.ทศสอม ทศสอม	22/11/2564 23:27:06	อปท. บัญชี		0 รายการ

รูปภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายการที่เพิ่มใหม่

2.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application

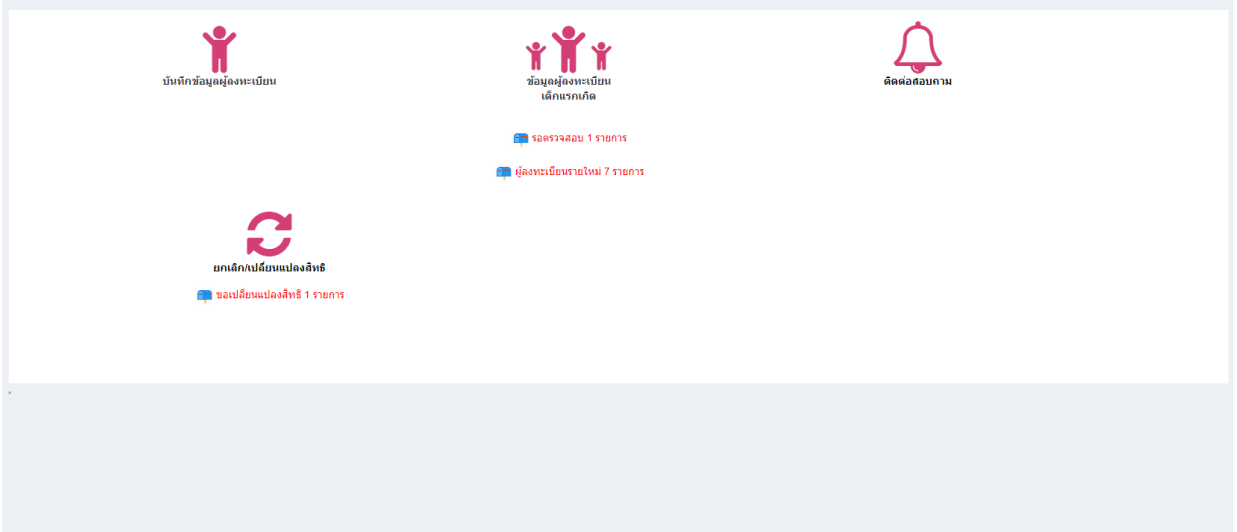
กรณีข้อมูลที่ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application จะมีขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียน และตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและเอกสารประกอบการลงทะเบียนแล้ว เจ้าหน้าที่ อปท. สามารถยืนยันข้อมูล หรือ ปฏิเสธข้อมูล ได้

2.1.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน


- 1) คลิกที่ Notification รายการใหม่ ที่ไอคอน ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
ดังรูปภาพที่ 22



หน้าแรก



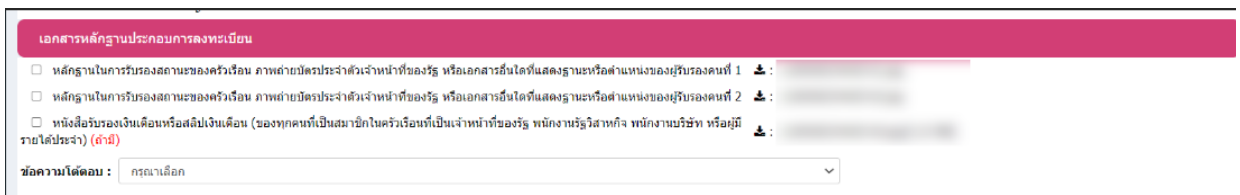
รูปภาพที่ 22 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 2) คลิกไอคอน  ของรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังรูปภาพที่ 23

จังหวัด	หน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะลงทะเบียน	สถานะประมวลผล	รายการจ่ายเงิน
1. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	3604467848591	นายจินดา ใจดี	27/07/2565 16:43:25	ลงทะเบียนด้วยตนเอง		0 รายการ

รูปภาพที่ 23

- 3) ระบบแสดงหน้าจอรายการการลงทะเบียนขอรับสิทธิ โดยเจ้าหน้าที่ อปท. สามารถ Download เอกสารการอัปโหลดหรือรูปภาพการอัปโหลด เพื่อมาตรวจสอบได้ ดังรูปภาพที่ 24



รูปภาพที่ 24 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 4) เจ้าหน้าที่สามารถ Download เอกสารการอัปโหลดหรือรูปภาพการอัปโหลด โดยคลิกที่ชื่อไฟล์อัปโหลด ดังรูปภาพที่ 25



เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)

ข้อความโต้ตอบ : กรุณาเลือก

รูปภาพที่ 25

5) ระบบ Download ไฟล์อัปโหลดได้สำเร็จ ดังรูปภาพที่ 26

1.3 เลือกชาย เลิกหญิง

ชื่อ : อธิษฐ์ นามสกุล : สุขสันต์

1.4 เลขประจำตัวประชาชน : 1530111850049

วันเดือนปีเกิด : 28/07/2563

ช่องทางการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ยุกบัญชีพร้อมเพย์

เลขประจำตัวประชาชนเจ้าของบัญชีพร้อมเพย์ : 3604467848591

ชื่อธนาคาร : บมจ. ธนาคารกรุงไทย

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 1234567890123-file.jpg
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2 1234567890123-file.jpg
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี) 1234567890123-file.jpg[797.31 KB]

ข้อความโต้ตอบ : กรุณาเลือก

การยืนยันข้อมูลเจ้าหน้าที่อปท.

สถานะยืนยันข้อมูลเจ้าหน้าที่อปท. : รอดำเนินการ

1234567890123-file...jpg

รูปภาพที่ 26 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ กรณี Download ไฟล์อัปโหลดสำเร็จ

6) กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไฟล์อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ติดปัญหาใดๆ
เจ้าหน้าที่ สามารถคลิก check box เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสาร ได้ ดังรูปภาพที่ 27

เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) (ถ้ามี)

รูปภาพที่ 27 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ ส่วนการยืนยันข้อมูล อปท.

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่พบปัญหาในส่วนเอกสารอัปโหลด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องคลิกตรวจสอบรายการเอกสารอัปโหลด มีอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 3.1.2.3

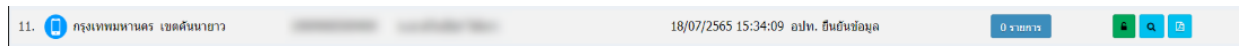


2.1.2.2 ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลของส่วนงาน อปท.

1) จากหัวข้อ 3.1.2.1 ถ้าไม่ติดปัญหาใดๆ และเจ้าหน้าที่ คลิกตรวจสอบรายการเอกสารอัปโหลดทั้งหมดแล้ว เจ้าหน้าที่ สามารถคลิกปุ่ม **อปท. ยืนยันข้อมูล** เพื่อยืนยันข้อมูลสำหรับนำไปประมวลผลการปิดประกาศ 15 วัน

2) คลิกปุ่ม **ตกลง**

3) ระบบ ยืนยันข้อมูล ส่วน อปท. สำเร็จ และสถานะการลงทะเบียน เปลี่ยนจาก ลงทะเบียนด้วยตนเอง เป็น อปท.ยืนยันข้อมูล โดยหลังจาก ยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล และเปิดให้ดูข้อมูลได้เท่านั้น ดังรูปภาพที่ 28

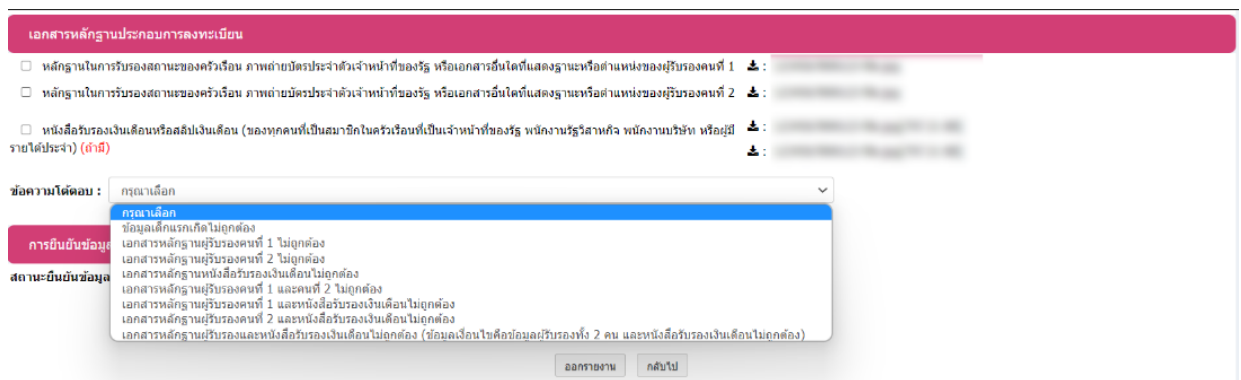


รูปภาพที่ 28 หน้ารายการลงทะเบียนสิทธิ

หมายเหตุ หลังจาก อปท.ยืนยันข้อมูลแล้ว จะมี Notification ส่งไปยัง Mobile App ของผู้ลงทะเบียน

2.1.2.3 ขั้นตอนการปฏิเสธข้อมูลของส่วนงาน อปท.

1) หากพบปัญหาในส่วนเอกสารอัปโหลด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องคลิก check box เพื่อตรวจสอบเอกสารอัปโหลด โดยให้เจ้าหน้าที่เลือกสาเหตุที่พบปัญหาเพื่อแจ้งเตือนให้ประชาชนแก้ไขข้อมูลได้ ที่ส่วนข้อความโต้ตอบ (บังคับเลือก) ดังรูปภาพที่ 29



รูปภาพที่ 29 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

2) คลิกปุ่ม **อปท. ปฏิเสธข้อมูล**

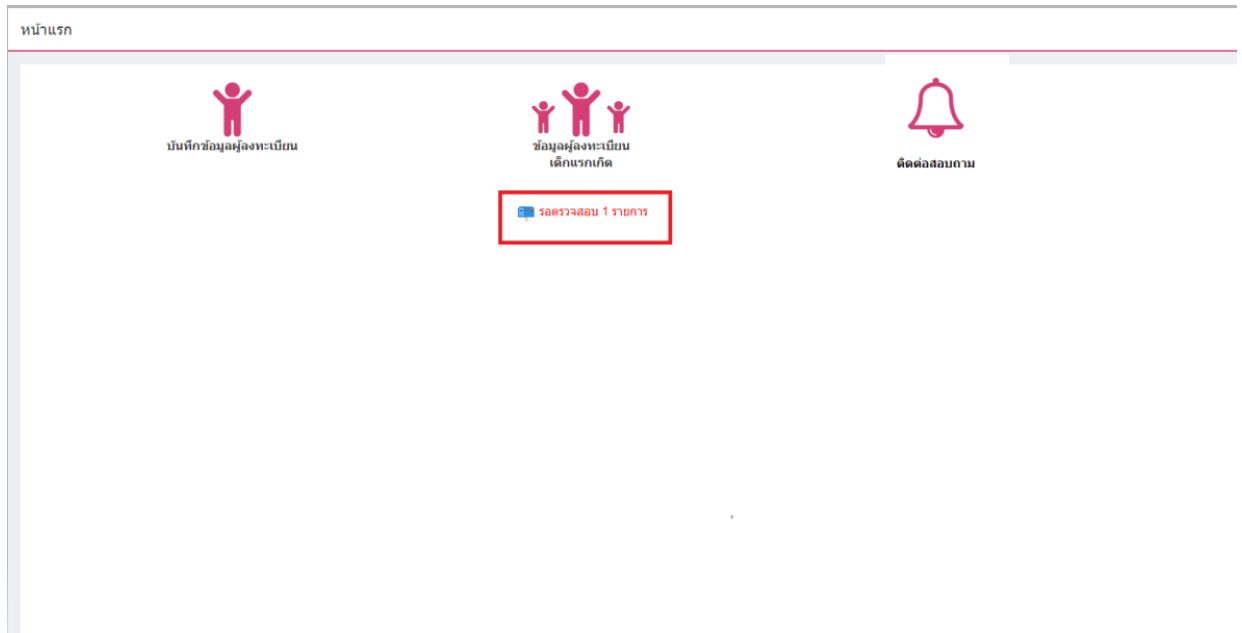
3) คลิกปุ่ม **ตกลง**



4) ระบบ บันทึกข้อมูล อปท. ปฏิเสธข้อมูล ได้สำเร็จ และจะส่ง Notification ไปยัง Mobile App ของผู้ลงทะเบียน

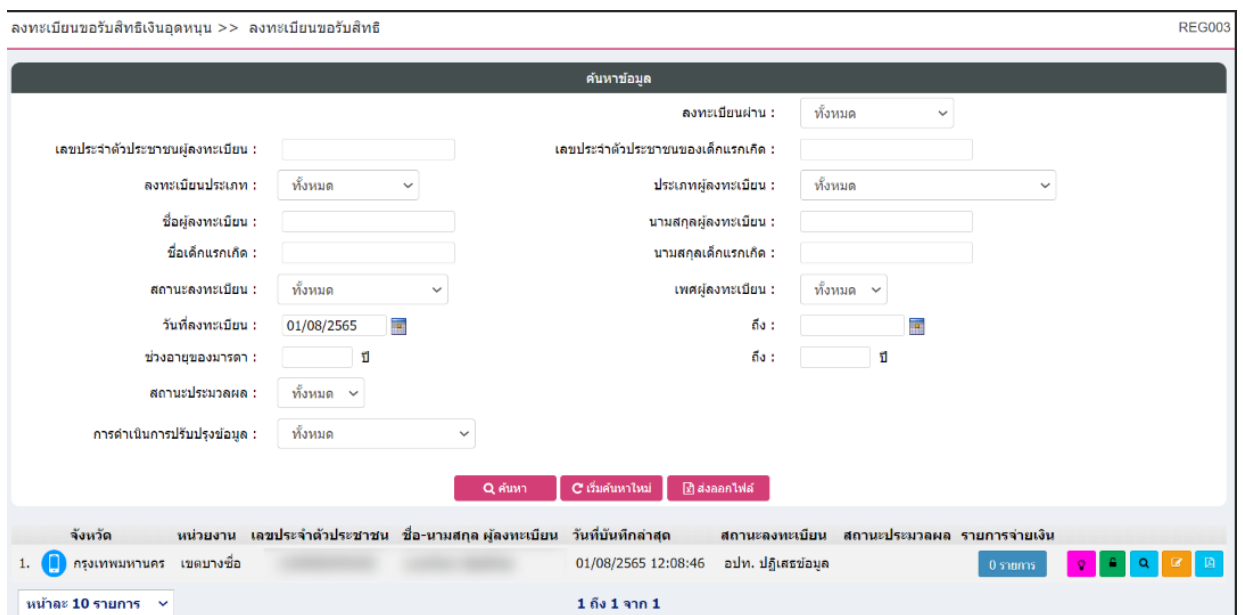
2.1.2.4 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลหลังจากประชาชนแก้ไขข้อมูล

1) คลิกที่ Notification รอตตรวจสอบ ที่ไอคอน ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ดังรูปภาพที่ 30



รูปภาพที่ 30 หน้าจอหลัก

2) ระบบแสดงรายการที่มีการแก้ไขข้อมูล ดังรูปภาพที่ 31



รูปภาพที่ 31 หน้าจอรายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ



- 3) คลิกปุ่ม 
- 4) เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยระบบจะแสดงสาเหตุการปฏิเสธของ อปท. ไว้ที่ด้านบนหน้าจอ ดังรูปภาพที่ 32

ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน >> ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

[ค้นหาข้อมูล](#) [เพิ่มรายการติดต่อสอบถาม](#)

แบบ ดร.01

อปท. ปฏิเสธข้อมูล เอกสารหลักฐานผู้รับรองคนที่ 1 และหนังสือรับรองเงินเดือนไม่ถูกต้อง
รายการนี้ "ไม่มีผู้รับรอง" เนื่องจากสมาชิกทุกคนในครัวเรือนมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้นเด็กแรกเกิด

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน่วยงานรับลงทะเบียน : เขตคลองสามวา

ลงทะเบียน ณ วันที่ : 08/07/2565





1.1 คำนามนำชื่อ : น.ส. *
ชื่อ : * นามสกุล : *

1.2 เลขประจำตัวประชาชน : * [ดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร](#)
เกิดเมื่อวันที่ : 09/08/2532

รูปภาพที่ 32 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 5) หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่สามารถคลิก check box เพื่อตรวจสอบรายการเอกสารอัปโหลดตามที่มีการอัปโหลดเข้ามาทั้งหมด และคลิกปุ่ม [อปท. ยืนยันข้อมูล](#)
- 6) คลิกปุ่ม [ตกลง](#)
- 7) ระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จ และสถานะการลงทะเบียนเปลี่ยนจาก อปท.ปฏิเสธข้อมูล เป็น อปท. ยืนยันข้อมูล

หน้าที่การทำงานของปุ่มหน้าลงทะเบียนขอรับสิทธิ

ปุ่ม	คำอธิบาย
	ปุ่มที่แสดงว่ามีการปลด Lock การแก้ไขไว้ ทำให้สามารถแก้ไขข้อมูลของผู้ลงทะเบียนรายการนั้นได้
	ปุ่มดูข้อมูลผู้ลงทะเบียน ซึ่งเป็นหน้าจอที่สามารถดูข้อมูลผู้ลงทะเบียนได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้
	ปุ่มแก้ไขรายการ คลิกปุ่มนี้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้ลงทะเบียน
	ปุ่ม Download ไฟล์แบบฟอร์มรายงาน



ปุ่มลบรายการผู้ลงทะเบียน จะสามารถลบได้เฉพาะรายการที่มีสถานะ อปท. บันทึก

รายละเอียดรายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

เมื่อคลิกเมนู “ลงทะเบียนขอรับสิทธิ” หน้าจอจะแสดงรายผู้ลงทะเบียนทั้งหมดภายใน อปท. ของตนเอง ในส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลของข้อมูลได้โดยเลือกเงื่อนไขด้านล่างของหน้าจอ ซึ่งที่ด้านล่างของรายการข้อมูลจะแสดงจำนวนรายการทั้งหมดของจังหวัด หรือจำนวนรายทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ใช้ในการค้นหาข้อมูล ดังรูปภาพที่ 35

จังหวัด	หน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ผู้ลงทะเบียน	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะลงทะเบียน	สถานะประมวลผล	รายการจ่ายเงิน	
1.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			15/10/2564 19:01:0	1. อปท. บันทึก	2. PAID	3. 0 รายการ	4.
2.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			15/10/2564 18:57:21	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน		10 รายการ	
3.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			24/03/2564 13:11:07	ไม่มีสิทธิรับเงินอุดหนุน		0 รายการ	
4.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			18/12/2563 09:57:38	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน		0 รายการ	
5.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			16/10/2563 12:41:51	อปท. บันทึก		0 รายการ	
6.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			24/08/2563 15:44:05	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน		0 รายการ	
7.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			20/08/2563 13:17:32	ยกเลิกไม่ไปข้อมูล		0 รายการ	
8.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			14/08/2563 14:28:21	อปท. บันทึก		0 รายการ	
9.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			13/08/2563 19:41:18	อปท. บันทึก		0 รายการ	
10.	กาทสินธุ์	ทต.กมลลาไสย			13/08/2563 19:38:38	อปท. บันทึก		0 รายการ	

รูปภาพที่ 33 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

หมายเลข 1

แสดงสถานะสิทธิของ “ผู้ลงทะเบียน” โดยประกอบไปด้วย 9 สถานะได้แก่

1. สถานะ “ลงทะเบียนด้วยตนเอง” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application
2. สถานะ “อปท. บันทึก” เป็นสถานะที่แสดงว่ารายการผู้ลงทะเบียนรายการนั้นได้มีการบันทึกข้อมูล ดร. 01 แบบย่อมาจาก อปท. ที่รับลงทะเบียนแล้ว
3. สถานะ “อปท. ยืนยันข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application และ อปท. กต ยืนยันข้อมูล
4. สถานะ “อปท. ปฏิเสธข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application และ อปท. กต ปฏิเสธข้อมูล
5. สถานะ “พมจ. ปฏิเสธข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ พมจ. กต ปฏิเสธข้อมูล



6. สถานะ “**มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน**” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 โดยผู้บันทึกข้อมูลจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วนตามระเบียบ และ เลือกสถานะของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
7. สถานะ “**ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน**” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่ข้อมูลผู้ลงทะเบียนไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบ ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องเลือกรายการ “ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน” โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน
8. สถานะ “**สิ้นสุดสิทธิ**” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่เด็กแรกเกิดมีอายุครบ 6 ปี หรือ เสียชีวิต โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน
9. สถานะ “**ยกเลิกไม่ใช้ข้อมูล**” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ลงทะเบียนได้ภายใน 6 เดือน ตามระเบียบ หรือ มีการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนผิดพลาด หรือ ซ้ำซ้อน ใช้แทนการลบข้อมูลเพื่อป้องกันปัญหาการลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนผิดพลาด โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน

หมายเลข 2

ปุ่มแสดงสถานะการประมวลผล สามารถคลิกปุ่มเพื่อให้แสดงข้อความ ดังนี้

Code	ข้อความ
PAID	ท่านได้รับเงินในรอบเบิกจ่ายปัจจุบัน
OK	รอผลการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ https://govwelfare.cgd.go.th/welfare/check
E00	รหัส E00 ข้อมูลไม่สมบูรณ์ หรือเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล ในระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)



Code	ข้อความ
E03	รหัส E03 ระบุสิทธิชั่วคราว (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E04	รหัส E04 มีการจ่ายเงินไม่ถูกต้อง เนื่องจากมีผลการเบิกจ่ายไม่ตรงกับจำนวนเดือนที่ได้รับสิทธิ (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E05	รหัส E05 ลงทะเบียนเด็กซ้ำ เนื่องจากมีการลงทะเบียนซ้ำซ้อน (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E06	รหัส E06 ไม่มีสิทธิรับเงิน เนื่องจากเกิดก่อน 1 ต.ค.58 (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E07	รหัส E07 วันที่ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E08	รหัส E08 ระบุสิทธิชั่วคราว เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลเด็กไม่ถูกต้อง (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E09	รหัส E09 ช่องทางการรับเงิน/บัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)



Code	ข้อความ
E10	รหัส E10 ไม่มีสิทธิรับเงิน (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E11	รหัส E11 ผลการจ่ายเงินไม่ตรงกับกรมบัญชีกลาง (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E16	รหัส E16 ติดต่อหน่วยงานรับลงทะเบียน เพื่อให้ข้อมูล ดร.02 เพิ่มเติม (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E19	รหัส E19 ท่านมีรายได้เกินเกณฑ์ (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E20	รหัส E20 จ่ายเงินไม่สำเร็จ + เหตุผลของผู้มีสิทธิรายนั้นๆ (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E22	รหัส E22 ไม่มีผู้รับรองสถานะครัวเรือน (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E23	รหัส E23 ระงับสิทธิชั่วคราว เนื่องจากมีผลการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E24	รหัส E24 ระงับสิทธิชั่วคราว เนื่องจากไม่มีข้อมูลผู้รับรองสถานะของครัวเรือน แต่มีการจ่ายเงินไปแล้ว (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)



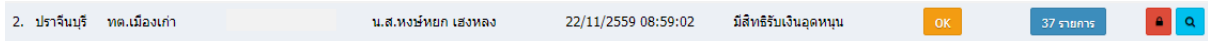
Code	ข้อความ
E25	รหัส E25 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูล (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E26	รหัส E26 รายการที่ได้รับการเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษในเดือน กรกฎาคม 2563 (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
EXX	รหัส EXX รอการเบิกจ่าย (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
EX1	รหัส EX1 อยู่ระหว่างการตรวจสอบบัญชีธนาคาร (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
ECC	รหัส ECC ข้อมูลถูกยกเลิกการใช้งาน (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
ETM	รหัส ETM สิ้นสุดสิทธิ เนื่องจากเด็กอายุครบ 6 ขวบ (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)

หมายเลข 3



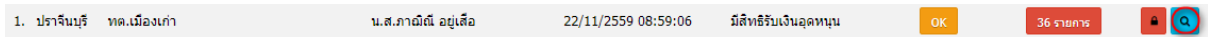
แสดงสถานะการจ่ายเงินเด็กแรกเกิด ซึ่งสถานะนี้จะแสดงจำนวนรายการที่เด็กแต่ละคนได้รับเงินอุดหนุนเป็นจำนวนงวด (รายการ) ตามที่สิทธิของเด็กจะได้รับ โดยจะเป็นปุ่มสี 2 สี ได้แก่

สีน้ำเงิน เป็นสถานะการจ่ายเงินปกติ



รูปภาพที่ 34 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

สีแดง เป็นสถานะที่แจ้งให้ทราบว่ารายการของเด็ก **“ถูกระงับ”** การจ่ายเงิน หรือ ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน ซึ่งสามารถคลิกเพื่อตรวจสอบรายการการจ่ายเงินได้



รูปภาพที่ 35 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันเกิด	อายุ	สถานะ
1.	1638800049659	เด็กหญิงพรภาณี ตะวันบรรพต	14/02/2559	3 ปี 10 เดือน	ระงับสิทธิ

รูปภาพที่ 36 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

หมายเลข 4

ปุ่มเครื่องมือการบริหารจัดการข้อมูลผู้ลงทะเบียนและข้อมูลเด็ก ประกอบไปด้วย

ปุ่ม	คำอธิบาย
	ปุ่มแสดงสถานะรายการผู้ลงทะเบียนที่มีการ Lock ไม่ให้แก้ไขข้อมูล โดยปุ่มนี้จะแสดงเมื่อรายการดังกล่าวมีผลการจ่ายเงินอุดหนุนแล้ว
	ปุ่มที่แสดงว่ามี การปลด Lock การแก้ไขไว้ ทำให้สามารถแก้ไขข้อมูลของผู้ลงทะเบียนรายการนั้นได้
	ปุ่มดูข้อมูลผู้ลงทะเบียน ซึ่งเป็นหน้าจอที่สามารถดูข้อมูลผู้ลงทะเบียนได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขได้
	ปุ่มแก้ไขรายการ คลิกปุ่มนี้เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้ลงทะเบียน
	ปุ่ม Download ไฟล์แบบฟอร์มรายงาน
	ปุ่มลบรายการผู้ลงทะเบียน จะสามารถลบได้เฉพาะรายการที่มีสถานะ อปท.บันทึก



แก้ไขแล้ว	ข้อความแสดงกรณีมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหลังจากการประมวลผล
	ปุ่มดูข้อมูลรายการติดต่อสอบถาม

2.2 การประมวลเพื่อปิดประกาศ 15 วัน

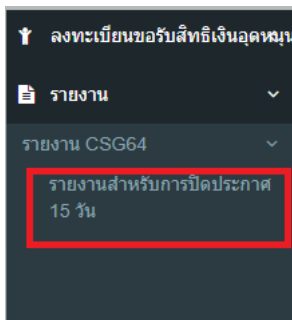
การดึงรายงานสำหรับปิดประกาศ 15 วัน โดยมีรอบการดึงรายงานจำนวน 2 รอบ/เดือน ดังนี้

- 1) รอบที่ 1 ดึงข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ 16 เป็นต้นไป ของทุกเดือน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
- 2) รอบที่ 2 ดึงข้อมูลได้ตั้งแต่วันที่ 1 เป็นต้นไป ของเดือนถัดไปทุกเดือน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

หมายเหตุ กรณีวันที่ประมวลการปิดประกาศ ตรงกับวันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่สามารถประมวลย้อนหลังได้ เนื่องจากเมื่อถึงรอบประมวลการปิดประกาศ เจ้าหน้าที่สามารถประมวลผลได้ตั้งแต่วันที่ 1 หรือ วันที่ 16 เป็นต้นไปได้

ขั้นตอนการประมวลผลเพื่อปิดประกาศ 15 วัน มีดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน และเลือก รายงาน CSG64 จากนั้นคลิกเมนู รายงานสำหรับการปิดประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 37



รูปภาพที่ 37 หน้าจอการเข้าสู่รายงานการปิดประกาศ 15 วัน

2. เลือก รอบการปิดประกาศ 15 วัน และ กดปุ่ม ประมวลผล ดังรูปภาพที่ 24

รายงาน >> รายงานสำหรับการปิดประกาศ 15 วัน CSG023

รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน สำหรับการปิดประกาศ 15 วัน

ประจำเดือน : มิถุนายน * ประจำปี : 2565 *

รอบข้อมูล : 2 *

หมายเหตุ : รอบที่ 1 ดึงข้อมูลวันที่ 16 ของทุกเดือน(ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
รอบที่ 2 ดึงข้อมูลวันที่ 1 ของทุกเดือนถัดไป(ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

[ประมวลผลข้อมูล](#) [ดูรายการงาน](#)

ลำดับที่	ประเภทการลงทะเบียน	จังหวัด	หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล เด็กแรกเกิด	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	สถานะการลงทะเบียน	เดือนที่เสียชีวิต	วันที่บันทึกล่าสุด
1		กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	เด็กหญิงทศพร ทศสอ	น.ส.รัตนา ชันชรวิทย์	อปท. ยื่นข้อมูล	มิถุนายน	18/07/2565 15:35:40



รูปภาพที่ 38 หน้าจอรายงานการตีตประกาศ 15 วัน

4. เมื่อกดปุ่ม ประมวลผล แล้ว ระบบจะทำการ Stamp ลำดับที่ และวันที่ตีตประกาศ ลงในส่วน ดร. 02 โดย ลำดับที่แสดงจะเป็นลำดับเดียวกันกับในรายงานตีตประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 26

ส่วนที่ 1 : ผู้ลงทะเบียน ส่วนที่ 2 : ผู้รับรอง ส่วนที่ 3 : การตีตประกาศ ส่วนที่ 4 : ผลการพิจารณาการลงทะเบียน

ส่วนที่ 3 : การตีตประกาศ (สำหรับหน่วยงานรับลงทะเบียน)

ผู้ปกครองชื่อ น.ส.ธัญญา ชันชรวิทย์
เป็นผู้ปกครองที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่ได้ตีตประกาศ 15 วันแล้ว
ตามประกาศ : เขตคลองสามวา

ลงวันที่ : 18/07/2565 ลำดับที่ : 1

◀️ ย้อนกลับ ▶️ ถัดไป

รูปภาพที่ 39 หน้า ดร 02 ส่วนการตีตประกาศ

5. เมื่อกดปุ่ม ออกรายงาน ระบบจะทำการ Download ไฟล์รายงานการตีตประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 26

รายงาน >>> รายงานสำหรับตีตประกาศ 15 วัน CSG023

รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน สำหรับตีตประกาศ 15 วัน

ประจำเดือน : ตุลาคม ประจำปี : 2564

รอบข้อมูล : 2

หมายเหตุ : รอบที่ 1 คือข้อมูลวันที่ 16 ของทุกเดือน (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ถึง 15)
รอบที่ 2 คือข้อมูลวันที่ 1 ของทุกเดือนถัดไป (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 16 ถึง 31)

🔍 ค้นหาข้อมูล 📄 ปรินต์ข้อมูล 📄 ออกรายงาน

ลำดับที่	ประเภทการลงทะเบียน	จังหวัด	หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล เด็กแรกเกิด	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	สถานะการลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	วันที่บันทึกล่าสุด
1	📄	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	เด็กหญิงกชชอน ทดสอบ	นายทศสอ ทดสอบ	อปท. บันทึก	26/10/2564	08/11/2564 16:00:42
2	📄	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	เด็กหญิงกชชอน ทดสอบ	น.ส.ทศสอ ทดสอบ	อปท. บันทึก	26/10/2564	08/11/2564 16:00:42

CSG023 (9).xls แสดงทั้งหมด >

รูปภาพที่ 40 หน้าจอการ Download ไฟล์รายงานการตีตประกาศ 15 วัน

รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน สำหรับการตีตประกาศ 15 วัน

ลำดับที่	ประเภทการลงทะเบียน	จังหวัด	หน่วยงาน	ชื่อ นามสกุล เด็กแรกเกิด	ชื่อ นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	สถานะการลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	เดือนที่บันทึก
1	Mobile Application	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	เด็กหญิงกชชอน ทดสอบ	น.ส.ธัญญา ชันชรวิทย์	อปท. ขึ้นบัญชี	16 มิถุนายน 2565	มิถุนายน

ข้อมูล ณ วันที่ ข้อมูล ณ วันที่ 28/07/2565 13:11

รูปภาพที่ 41 ตัวอย่างไฟล์รายงานการตีตประกาศ 15 วัน

เงื่อนไขการรายการที่ระบบจะดึงมาตีตประกาศมีดังนี้

- 1.รายการที่มีสถานะ อปท.บันทึก ที่มีเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน และมีการคลิกตรวจสอบเอกสารครบถ้วน โดยเอกสารมีดังนี้

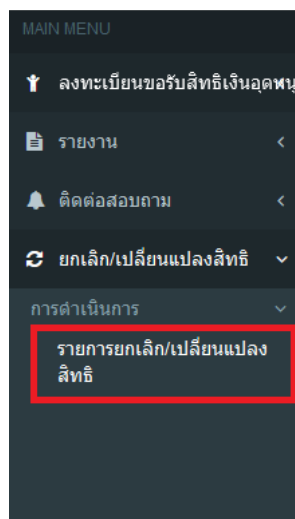


- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
 - แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
 - สูติบัตรเด็กแรกเกิด
 - หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1
 - หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2
2. รายการที่มีสถานะ อปท.บันทึก ที่มีเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน และมีการคลิกตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ยกเว้นรายการที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โดยเอกสารมีดังนี้
- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
 - แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
 - สูติบัตรเด็กแรกเกิด
3. รายการที่มีสถานะ อปท.ยืนยันข้อมูล

2.3 รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

โดยสามารถเข้าถึงหน้าจอ ได้ดังนี้

1. เข้าเมนู รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่ 42



รูปภาพที่ 42 หน้าจอสำหรับเข้าถึงหน้าจอรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ



2. ระบบแสดงหน้าจอ รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่ 43

ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ >> รายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ CHA001

เงื่อนไขรายงาน

เลขประจำตัวประชาชนเด็กแรกเกิด: เลขทะเบียนบ้าน: จังหวัด:

เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิเดิม: ประเภทการลงทะเบียนผู้มีสิทธิรายเดิม: สถานการณ์ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ:

[ค้นหา](#) [เพิ่มบันทึกใหม่](#) [แสดงทั้งหมด](#) [ส่งกลับไปที่](#)

จังหวัด	หน่วยงานลงทะเบียน	เลขประจำตัวประชาชนเด็กแรกเกิด	ชื่อ-นามสกุลเด็กแรกเกิด	เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิเดิม	ชื่อ-นามสกุลผู้มีสิทธิเดิม	เลขประจำตัวประชาชนผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ	ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ	สถานะ
1. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							รอตรวจสอบ ดู
2. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							รอตรวจสอบ ดู
3. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							อนุมัติ ดู
4. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							รอตรวจสอบ ดู
5. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							รอตรวจสอบ ดู
6. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							ปฏิเสธ ดู
7. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							อนุมัติ ดู
8. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							อนุมัติ ดู
9. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							อนุมัติ ดู
10. กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา							อนุมัติ ดู

หน้า: 10 รายการ หน้า: 1 จาก 3 1 ถึง 10 จาก 22 [เพิ่มข้อมูล](#)

รูปภาพที่ 43 หน้าจอรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ มีดังนี้

1. คลิกปุ่ม [เพิ่มข้อมูล](#) โดยระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่



ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ >> รายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ CHAG01

รายการคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้มีเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

วันยื่นคำร้อง :

สถานะการขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ : รอตรวจสอบ

ยื่นคำขอผ่าน :

ผู้ยื่นคำร้อง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง : *

ชื่อ-นามสกุลผู้ยื่นคำร้อง : * *

มีความประสงค์ขอยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้มีเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

เลขประจำตัวประชาชนของเด็กแรกเกิด :

ชื่อ-นามสกุลเด็กแรกเกิด :

โดยขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้มีเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

รวม

เลขประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้องเดิม :

ชื่อ-นามสกุลผู้ยื่นคำร้องเดิม :

เป็น

เลขประจำตัวประชาชนผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ : *

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ : * *

สาเหตุที่เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ :

เอกสารแนบ

แบบคำร้องขอลงทะเบียน (คร. 01)

แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร. 02)

หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของบุคคลที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้นับประจำ)

หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1

หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2

แบบใบความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ (ถ้ามี)

ใบรณรงสิทธิ์ กรณีผู้ยื่นคำร้องถึงแก่ความตาย (ถ้ามี)

รูปภาพที่ 44 หน้าจอรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

- ระบุ วันที่ (บังคับกรอก)
- การกรอกข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง เจ้าหน้าที่ สามารถดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร ได้ โดยวิธีการดึงข้อมูล ใช้เดียวกับกับเมนูลงทะเบียนขอรับสิทธิ์ ในหน้า 15 หัวข้อ การดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร ซึ่งหลังจากดึงข้อมูลแล้ว ระบบจะดึงข้อมูล ในส่วน เลขประจำตัวประชาชน และ ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นคำร้อง มาอัตโนมัติ ดังรูปภาพที่ 45

รายการคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ผู้มีเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

วันยื่นคำร้อง : 28/07/2565

สถานะการขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ : รอตรวจสอบ

ยื่นคำขอผ่าน :

ผู้ยื่นคำร้อง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง : *

ชื่อ-นามสกุลผู้ยื่นคำร้อง : * *

รูปภาพที่ 45 หน้าจอบันทึกรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

- หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรได้ สามารถ ระบุข้อมูลได้ โดยระบุ
 - เลขประจำตัวประชาชนผู้ยื่นคำร้อง (บังคับกรอก)
 - ชื่อ-นามสกุลผู้ยื่นคำร้อง (บังคับกรอก)



5. **คลิกปุ่ม** **เด็กแรกเกิด** เพื่อสำหรับค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบที่ต้องการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด หลังจากคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าสำหรับระบุ ข้อมูลเด็กแรกเกิดเพื่อค้นหา ดังรูปภาพที่ 46

รูปภาพที่ 46 หน้าจอค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิด

6. เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิดในโครงการ โดยค้นหาได้จาก
- เลขประจำตัวประชาชน
 - ชื่อเด็กแรกเกิด
 - นามสกุลเด็กแรกเกิด

7. **คลิกปุ่ม** **ค้นหา** โดยระบบจะแสดงข้อมูลเด็กแรกเกิด สำหรับคลิกเลือก ดังรูปภาพที่ 48

รูปภาพที่ 47 หน้าจอค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิด

8. **คลิกปุ่ม** **เลือก** โดยระบบจะทำการดึงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนของเด็กแรกเกิด , ชื่อ-นามสกุลของเด็กแรกเกิด และ เลขประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิเดิม , ชื่อ-นามสกุลของผู้มีสิทธิเดิมมาให้อัตโนมัติ ดังรูปภาพที่ 48

รูปภาพที่ 48 หน้าบันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ



9. คลิกปุ่ม ดึงข้อมูลผู้ยื่นสำร้อง ระบบจะดึงข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน , ชื่อ-นามสกุลของผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ มาแสดงให้อัตโนมัติ
10. เลือก สาเหตุที่เปลี่ยนแปลงสิทธิ (บังคับกรอก)

หมายเหตุ กรณีเลือก อื่นๆ ระบบจะบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง ระบุ

สาเหตุที่เปลี่ยนแปลงสิทธิ : อื่นๆ *

ระบุ :

รูปภาพที่ 49 หน้าจอบันทึกรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

12. อัปโหลดเอกสาร โดยคลิกปุ่ม เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
13. คลิกปุ่ม Open

เอกสารที่อัปโหลดมีดังนี้

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
- สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ)
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2
- แบบให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ถ้ามี)
- ใบมรณะบัตร กรณีผู้มีสิทธิเดิมถึงแก่ความตาย (ถ้ามี)

14. คลิก check box เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสารอัปโหลดที่มีการอัปโหลดเข้ามาทั้งหมด ดัง

รูปภาพที่ 50



เอกสารแนบ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (คร. 01) เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร. 02) เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1 เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
- หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2 เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
- แบบให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
- ใบมรณะบัตร กรณีผู้มีสิทธิเดิมถึงแก่ความตาย (ถ้ามี) เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

[บันทึกข้อมูล](#) [ย้อนกลับ](#)

รูปภาพที่ 50 หน้าจอบันทึกรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ

15. คลิกปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#)

เพิ่มเติม กรณีผู้ยื่นเป็นผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ข้ามการอัปโหลดเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2 ได้ โดยหลังจากคลิกปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) ระบบจะแสดงหน้าจอถามการมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ดังรูปภาพที่ 51

เลขประจำตัวประชาชนผู้มีสิทธิเดิม : Q ตรวจสอบรายการผู้ปกครองรายเดิม

ชื่อ-นามสกุลผู้มีสิทธิเดิม : ช...

เป็น

เลขประจำตัวประชาชนผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ : *

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ : *

สาเหตุที่เปลี่ยนแปลงสิทธิ :

?

ไม่มีผู้รับรอง ตามระเบียบว่าด้วยใน
ครัวเรือนที่มีรายได้น้อยกว่าสมาชิกมี
บัตรสวัสดิการแห่งรัฐทุกคน ยกเว้น
เด็กแรกเกิด

เอกสารแนบ

- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (คร. 01) Screen_Shot_2565-08-09_at_15.47.36.png[14.15 KB]
Choose File No file chosen
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (คร. 02) Screen_Shot_2565-08-09_at_15.47.36.png[14.15 KB]
Choose File No file chosen

รูปภาพที่ 51 หน้าจอบันทึกรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

- ถ้าคลิกใช่ ระบบจะสามารถบันทึกข้อมูลโดยไม่มีผู้รับรองได้ และจะปิดการแก้ไขข้อมูล
- ถ้าคลิกไม่ใช่ ระบบจะสามารถบันทึกข้อมูลได้ และสามารถเข้ามาอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติมได้

