



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554	1-4
2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบ เข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ.2551	5-8
3. ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ เข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ.2559	9-11
4. ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ เข้ากองทุนสงเคราะห์แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559	12
5. ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ เข้ากองทุนสงเคราะห์แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2561	13
6. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินสะสมที่ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในระบบต้องส่งเข้ากองทุนสงเคราะห์	14
7. ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่น ของการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ไม่ครบสิบปี	15-19
8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ	20-24
9. การใช้งานระบบแก้ไขงวดการนำส่งของโรงเรียน	25
10. การใช้งานระบบตรวจสอบข้อมูลเงินสะสมของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา (dtaf1.org) สำหรับกองทุนสงเคราะห์	26-27
11. ตรวจสอบงวดการนำส่งเงินสะสม จากระบบ https://fund.unbugsolution.com	28-33
12. คู่มือการใช้งานระบบเงินสะสมและเงินสมทบ (taf1.org) สำหรับกองทุนสงเคราะห์	34-61
13. คู่มือการใช้งานระบบเงินสะสมและเงินสมทบ (taf1.org) สำหรับโรงเรียน	62-82
14. การแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ (taf1.org)	83-85
15. คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบข้อมูลเงินสะสมของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา (สำหรับสมาชิก)	86-105



พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน

พ.ศ. ๒๕๕๐

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

มาตรา ๗๒ ในกิจการของกองทุนสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์เป็นผู้แทนของกองทุนสงเคราะห์ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์อาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์กำหนด ข้อบังคับดังกล่าวให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

นิติกรรมที่กระทำโดยฝ่าฝืนข้อบังคับตามวรรคสอง ย่อมไม่ผูกพันกองทุนสงเคราะห์ เว้นแต่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์จะให้สัตยาบัน

มาตรา ๗๓ ให้โรงเรียนในระบบ ผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบแล้วแต่กรณีเข้ากองทุนสงเคราะห์ตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาส่งเงินสะสมสำหรับตนเองในอัตราที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์กำหนดซึ่งต้องไม่เกินร้อยละสามของเงินเดือนรายเดือนที่แต่ละคนได้รับ และต้องไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) โรงเรียนในระบบส่งเงินสมทบเป็นจำนวนเท่ากับเงินสะสมที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาส่งตาม (๑) เป็นรายคน

(๓) กระทรวงศึกษาธิการส่งเงินสมทบเป็นจำนวนสองเท่าของเงินสะสมที่ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งตาม (๑) เป็นรายคน

มาตรา ๗๔ ให้โรงเรียนในระบบหักและรวบรวมเงินสะสมของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องส่งตามมาตรา ๗๓ (๑) ไว้ในทุกคราวที่มีการจ่ายเงินเดือนและให้นำส่งเงินสะสมดังกล่าว พร้อมทั้ง

เงินสมทบที่โรงเรียนในระบบต้องส่งตามมาตรา ๗๓ (๒) ตามวิธีการที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์กำหนดภายในวันที่สิบของเดือนถัดไปทุกเดือน

ในกรณีที่โรงเรียนในระบบไม่นำส่งเงินสมทบตามกำหนดเวลาในวาระหนึ่งหรือส่งไม่ครบถ้วน ให้เสียเงินเพิ่มอีกร้อยละสองต่อเดือนจนกว่าจะนำส่งหรือนำส่งครบถ้วน

มาตรา ๗๕ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาซึ่งส่งเงินสะสมตามมาตรา ๗๓ (๑) ติดต่อกันครบสองเดือนแล้ว มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์

เงินสวัสดิการสงเคราะห์ตามวาระหนึ่ง ให้จ่ายจากดอกผลของกองทุนสงเคราะห์ตามมาตรา ๕๖ (๒) ตามระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์กำหนดตามมาตรา ๖๖

มาตรา ๗๖ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษามีสิทธิได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพเมื่อออกจากงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ เท่ากับจำนวนที่ผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี ได้ส่งเงินสะสมตามมาตรา ๗๓ (๑) พร้อมทั้งดอกผลที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๖ (๑)

(๒) เงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๒ เท่ากับจำนวนที่โรงเรียนในระบบ และกระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเงินสมทบตามมาตรา ๗๓ (๒) และ (๓) โดยไม่รวมดอกผลตามมาตรา ๕๖ (๒)

ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่มีสิทธิได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๒ ในกรณีออกจากงานโดยมีความผิด หรือก่อนมีเวลา

ทำงานครบสิบปี เว้นแต่เป็นการออกจากงานเพราะตาย เจ็บป่วยหรือ
ทุพพลภาพซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและแสดงความเห็นว่า
ไม่สามารถประกอบวิชาชีพต่อไปได้ หรือเพราะโรงเรียนในระบบเล็กกิจการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษามีเวลาทำงาน
เกินยี่สิบปีกองทุนสงเคราะห์อาจจ่ายเงินตอบแทนนอกเหนือจากเงินทุน
เลี้ยงชีพประเภท ๒ ก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์
กำหนด

การนับเวลาทำงาน ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนที่ผู้อำนวยการ
ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาได้ส่งเงินสะสมตามมาตรา ๗๓ (๑)

มาตรา ๗๗ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาซึ่งออก
จากงานโดยไม่มีความผิดและมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ไม่ถึงสิบปี
อาจได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๒ ได้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ยังไม่รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๑ และส่งเงินสะสมตามมาตรา
๗๓ (๑) เท่าจำนวนที่ส่งในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงานต่อไปจนครบสิบปี

(๒) ในการคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท ๒ ให้คำนวณเฉพาะเงิน
ที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการส่งสมทบตามมาตรา ๗๓ (๒) และ (๓)
จนถึงวันที่ผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาออกจากงาน

(๓) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นที่คณะกรรมการกองทุน
สงเคราะห์กำหนด

มาตรา ๗๘ เมื่อผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ตาย
หรือสาบสูญเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่หรือทำงานให้แก่โรงเรียนในระบบ



**ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์
ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์**

พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วยพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้โรงเรียนหักและรวบรวมเงินสะสมจากเงินเดือนของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาพร้อมทั้งเงินสมทบส่วนของโรงเรียนนำส่งกองทุนสงเคราะห์ ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไปทุกเดือน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ มาตรา ๗๕ และมาตรา ๑๒๗ แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนเอกชนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนที่เปิดสอนหลักสูตรนานาชาติ หรือหลักสูตรเฉพาะชาติ

“ผู้รับใบอนุญาต” หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบและให้หมายความรวมถึงผู้บริหารของโรงเรียนนอกระบบด้วย

“ครู” หมายความว่า บุคลากรทางวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ ในโรงเรียนในระบบ แต่ไม่รวมถึงครูพิเศษที่โรงเรียนจ่ายค่าสอนเป็นครั้งคราวหรือจ่ายค่าสอนเป็นรายชั่วโมง

“บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป ยกเว้นบุคลากรอื่น ๆ ได้แก่ นักการภารโรง คนงาน คนสวน พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการ พนักงานขับรถ พี่เลี้ยงเด็ก คนครัว หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

“ผู้ส่งเงินสะสม” หมายความว่า ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีหน้าที่ต้องส่งเงินสะสมตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

/ “ผู้อำนวยการกองทุน”

“ผู้อำนวยการกองทุน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามข้อบังคับของคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่ผู้ส่งเงินสะสมเป็นรายเดือน

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่ผู้ส่งเงินสะสมต้องนำส่งเข้ากองทุนสงเคราะห์ในอัตราร้อยละสามของเงินเดือนที่แต่ละคนได้รับ แต่ไม่รวมถึงเงินสะสมที่คำนวณจากเงินเดือนตกเบิกย้อนหลัง

“เงินสมทบของโรงเรียน” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตแล้วแต่กรณี ได้ส่งสมทบเป็นจำนวนเท่ากับเงินสะสมเป็นรายคน

“เงินสมทบของรัฐ” หมายความว่า เงินที่กระทรวงศึกษาธิการได้ส่งเงินสมทบเป็นจำนวนสองเท่าของเงินสะสมเป็นรายคน

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารของรัฐ และธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธนาคารพาณิชย์ ซึ่งคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์เห็นสมควร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือลูกจ้างกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์ด้วย

ข้อ ๔ ผู้มีสิทธิส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ
- (๒) เป็นผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นปกติในโรงเรียนตลอดเวลาที่เปิดทำการ
- (๔) ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือน
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ
- (๖) ไม่เป็นพระภิกษุและสามเณรในพระพุทธศาสนา

ข้อ ๕ สำหรับโรงเรียนที่สำนักพระราชวังเป็นผู้รับใบอนุญาต โรงเรียนสงเคราะห์ เด็กยากจนตามพระราชประสงค์ โรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือพระราชูปถัมภ์ที่จัดการศึกษาเพื่อการกุศล โรงเรียนที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยราชการอื่นเป็นผู้รับใบอนุญาต ซึ่งมีการจัดสวัสดิการให้แก่ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้ว รัฐมนตรีอาจยกเว้นให้ไม่ต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ก็ได้

หากโรงเรียนใดมีความประสงค์จะไม่ขอนำส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์เนื่องจากได้จัดสวัสดิการให้แก่ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่น้อยกว่าที่ได้รับจากกองทุนสงเคราะห์ ให้โรงเรียนยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมเหตุผลชี้แจง

และบันทึกคำยินยอมของผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ไม่ประสงค์จะนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์และรับสิทธิประโยชน์อื่นใดจากกองทุนสงเคราะห์ ให้ยื่นขอผ่อนผันต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

สำหรับโรงเรียนเอกชนที่ได้รับการยกเว้น หรือผ่อนผัน ไม่ต้องนำส่งเงินสมทบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ อยู่ก่อนแล้วก็ให้ได้รับการยกเว้นหรือผ่อนผันเช่นเดิม

ข้อ ๖ การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตนำส่งเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ ภายในวันที่สิบของเดือนถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนสงเคราะห์กำหนด

ในกรณีที่โรงเรียนได้รับเงินอุดหนุนล่าช้า มิให้ถือเป็นเหตุไม่ส่งเงินสะสมและเงินสมทบตามกำหนด

ข้อ ๗ การส่งเงินสะสมและเงินสมทบตามข้อ ๖ อาจยื่นผ่านสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามวิธีการที่กองทุนสงเคราะห์กำหนด และให้ใช้เอกสารที่จัดเก็บเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงานของกองทุนสงเคราะห์ได้ตามที่กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๘ ให้ธนาคารและกองทุนสงเคราะห์จัดทำบันทึกข้อตกลงในการดำเนินการเกี่ยวกับการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๙ ให้โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตที่ไม่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ หรือนำส่งแต่ไม่ครบจำนวนในคราวใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องจ่ายเงินเพิ่มอีกในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสะสมและเงินสมทบที่ไม่นำส่งหรือนำส่งไม่ครบจำนวนในคราวนั้น

การคำนวณเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน หากคำนวณเงินเพิ่มแล้วมีเศษเป็นสตางค์ให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งบาท

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตนำส่งสะสม หรือนำฝากเงินสมทบ ไม่ครบถ้วน และหรือไม่นำส่งหรือนำฝากภายในกำหนดเวลา ให้กองทุนสงเคราะห์คอยเร่งรัดและรายงานให้คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ทราบ ถ้าปรากฏว่าโรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตไม่นำส่งเงินสะสมหรือนำฝากเงินสมทบหรือเงินเพิ่ม หรือนำฝากไม่ครบเป็นระยะเวลาเกินสามเดือน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทวงถาม หากทวงถามสองครั้งแล้ว โรงเรียนหรือผู้รับใบอนุญาตยังไม่ชำระให้กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่ผู้ส่งเงินสะสมปฏิบัติงานหลายโรงเรียน ให้ผู้ส่งเงินสะสมมีสิทธิเลือกส่งเงินสะสมเฉพาะโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งเพียงโรงเรียนเดียวเท่านั้น หากส่งเงินสะสมมากกว่าหนึ่งแห่งถือว่าเป็นการนำส่งโดยไม่มีสิทธิและไม่ผูกพันกองทุนสงเคราะห์ เมื่อกองทุนสงเคราะห์ตรวจพบจะไม่คืนเงินส่วนที่ไม่มีสิทธินี้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้ส่งเงินสะสมไม่สามารถปฏิบัติงานที่ประจำในโรงเรียนได้ภายในระยะเวลาหกสิบวัน เนื่องจากการเจ็บป่วยให้โรงเรียนใช้ดุลพินิจให้ผู้ส่งเงินสะสมปฏิบัติงานต่อได้อีกตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ โรงเรียนที่หยุดพักกิจการชั่วคราว ผู้ส่งเงินสะสมจะไม่มีสิทธิส่งเงินสะสม และไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการสงเคราะห์ใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๔ กรณีที่ผู้มีตำแหน่งเงินสะสมได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนตาม พระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ มาก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้โรงเรียนหรือ ผู้รับใบอนุญาตนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ย้อนหลังได้ แต่ต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๕ ผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้รับใบอนุญาต ครูใหญ่ และครู ตามพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ให้เป็นผู้รับใบอนุญาต ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการ ศึกษาตามพระราชบัญญัติ โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการกองทุนรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นางจรรยา ธรรมินทร์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์



ประกาศกองทุนสงเคราะห์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ ของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เห็นควรให้ยกเลิกประกาศสำนักงานกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ ซึ่งประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบมติคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. หลักเกณฑ์ในการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ มีดังนี้

คุณสมบัติของโรงเรียน

(๑) โรงเรียนในระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๒) โรงเรียนนอกระบบที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๒๕ ซึ่งได้รับอนุญาตให้เปิดทำการสอนตลอดปี มีเวลาทำการไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง ดำเนินกิจการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีครูประจำทำการสอนครบตามสาขาที่เปิดสอนจริง และได้ส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ตั้งแต่มีสิทธิในการนำส่งจนถึงปัจจุบัน แต่ไม่รวมถึงโรงเรียนนอกระบบที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

คุณสมบัติของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๑) มีสัญชาติไทย ตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

(๒) เป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชน ทั้งนี้ ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของทางราชการ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เป็นปกติในโรงเรียนตลอดเวลาที่โรงเรียนเปิดทำการ

(๔) ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ทั้งนี้ เงินเดือนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา จะต้องไม่ต่ำกว่าวุฒิตามที่ทางราชการกำหนด หรืออัตราค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

๒. วิธีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนสงเคราะห์

๒.๑ โรงเรียนเอกชนในระบบส่วนกลางและส่วนภูมิภาครวมทั้งโรงเรียนนอกระบบที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) โรงเรียนจัดเตรียมเอกสาร (Bill Payment) ในแต่ละเดือนโดยนำข้อมูลส่งเงินสะสม ร้อยละ 3 รายเดือนของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาและข้อมูลส่งเงินสมทบของโรงเรียน ผ่านระบบ Web Application (taf1.org) ที่ได้จัดทำในระบบไว้และโรงเรียนสามารถเข้าดูรายละเอียดการจัดทำคู่มือตามเว็บไซต์ของกองทุนสงเคราะห์ที่ www.aidfunds.org

ก. ให้โรงเรียนนำเอกสารตาม (๒.๑) พร้อมเงินสะสมและเงินสมทบ ไปนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่โรงเรียนสะดวกใช้บริการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หากวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดธนาคาร ธนาคารให้ส่งในวันแรกที่เปิดทำการ โดยโรงเรียน นำสำเนาเอกสารไปยื่นกองทุนสงเคราะห์ ๑ ชุด และโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

ข. ถ้าโรงเรียนไม่ส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ตามกำหนดเวลา โรงเรียนต้องเสียเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องส่ง (ทั้งส่วนของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาและ ส่วนของโรงเรียน) ตามที่กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนกำหนด

สำหรับโรงเรียนในระบบให้ส่งเงินตามข้อ ก , ข เข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนวิสุทธวิชัยตรี เลขที่บัญชี ๐๐๖-๑-๓-๘๕๗๕-๑ โรงเรียนนอกระบบให้ส่งเงินตามข้อ ก,ข เข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนวิสุทธวิชัยตรี เลขที่บัญชี ๐๐๖-๑-๔๒๒๒๒-๓

๒.๒ แนวปฏิบัติในการส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

(๑) การนำส่งเงินสะสมร้อยละ ๓ ของเงินเดือนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้คำนวณจากเงินเดือนโดยไม่รวมเงินพิเศษอื่น ๆ ถ้ามีเศษสตางค์ไม่ให้พิเศษให้ส่งตามจำนวนที่เป็นจริง

การนำส่งเงินสะสมตามวรรคแรก และเงินสมทบส่วนของโรงเรียนในแต่ละเดือนจะต้องส่งทั้งเงินสะสมและเงินสมทบพร้อมกันภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หากพ้นกำหนดจะต้องชำระเงินเพิ่ม ร้อยละ ๒ ต่อเดือน ของยอดเงินที่ค้างส่งหรือส่งไม่ครบ นับแต่เดือนที่ค้างส่งจนถึงวันที่มาชำระเงินเพิ่ม เว้นแต่วันที่ ๑๐ เป็นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดธนาคาร ธนาคารให้ส่งในวันแรกที่เปิดทำการ

(๒) กรณีโรงเรียนนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเป็นเช็ค โดยจะต้องเป็นเช็คของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เฉพาะสาขาที่โรงเรียนได้เปิดบัญชีไว้เท่านั้น การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ ต่อเมื่อธนาคารเก็บเงินตามเช็คได้ภายในวันที่กฎหมายกำหนด (ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)

(๓) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งในเดือนใด ให้ผู้รับใบอนุญาตนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ของเดือนนั้นเป็นงวดแรก

๒.๓ การส่งเงินเพิ่ม ของโรงเรียนเอกชนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ

(๑) จัดทำใบนำส่งเงินเพิ่มส่วนของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา (แบบ สท. ๑-๐๒) และใบนำส่งเงินเพิ่มส่วนของโรงเรียน (แบบ สท. ๑-๐๑) จำนวน ๑ ชุด

/(๒) ติดต่อ...

(๒) ติดต่อกองทุนสงเคราะห์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้ง แต่โรงเรียนยังไม่ได้หักนำส่งตามกฎหมายเกิดจากสาเหตุใด เช่น ส่งเกินกำหนด หรือค้างส่งเพื่อคำนวณเงินเพิ่มพร้อมกับแจ้งให้โรงเรียนระบุไว้บนตารางให้เห็นชัดเจนว่า “เงินเพิ่มส่วนของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา” จัดทำเอกสารอย่างละ ๑ ชุด

(๓) ให้เจ้าหน้าที่โรงเรียนเขียนใบรับฝากเงิน เพื่อส่งเงินเพิ่ม ทั้งสองส่วนโดยโรงเรียนในระบบส่งเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนวิสุทธิกษัตริย์ เลขที่บัญชี ๐๐๖-๑-๓-๘๕๗๕-๑ โรงเรียนนอกระบบส่งเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนวิสุทธิกษัตริย์ เลขที่บัญชี ๐๐๖-๑-๔๒๒๒๒-๓

(๔) นำใบฝากเงินที่ชำระเงินเพิ่ม แนบเก็บไว้กับสำเนาใบนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบที่ได้รับคืนจากธนาคาร และเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด ส่งกองทุนสงเคราะห์ ๑ ชุด เพื่อขอรับใบรับเงินจากการชำระเงินเพิ่มจากกองทุนสงเคราะห์

๓. เงื่อนไขในการส่งเงินสะสมและเงินสมทบ มีดังนี้

(๑) กรณีผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนในระบบไม่นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบหรือนำส่งเฉพาะส่วนของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาส่วนเดียว หรือนำส่งให้แก่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาไม่ครบทุกคนทั้งโรงเรียนในแต่ละเดือน จะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย

(๒) กรณีบรรจ หรือแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา หลายโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนเอกชนในระบบหรือนอกระบบ ให้เลือกส่งเงินสะสมเฉพาะโรงเรียนใดโรงเรียนหนึ่งเพียงโรงเรียนเดียวโดยตลอด และใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการได้เฉพาะโรงเรียนที่ได้รับการบรรจุ หรือแต่งตั้งอยู่แล้วเพียงแห่งเดียวเท่านั้น หากผู้นำส่งใช้สิทธิในการส่งเงินสะสมและใช้สิทธิเบิกสวัสดิการมากกว่าหนึ่งแห่ง เมื่อกองทุนสงเคราะห์ตรวจพบจะไม่คืนเงินในส่วนที่ส่งเกิน

(๓) จำนวนเงินสะสมที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา จะนำส่งเข้ากองทุนสงเคราะห์ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๔) บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเอกชนในระบบ ให้เริ่มส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ได้ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

(๕) โรงเรียนที่หยุดพักกิจการชั่วคราว ครู และบุคลากรทางการศึกษา ไม่มีสิทธิส่งเงินสะสมและไม่มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ใด ๆ ทั้งสิ้น ในระหว่างที่โรงเรียนหยุดพักกิจการชั่วคราว ยกเว้นผู้อำนวยการ ที่ส่งเงินสะสมและเงินสมทบ แล้วแต่กรณี

(๖) พระภิกษุและสามเณรในพระพุทธศาสนาที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนเอกชนในระบบ และได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ให้ถือว่าค่าตอบแทนที่ได้รับเป็นนิตยภัต มิใช่เงินเดือน จึงไม่ต้องส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายมงคล เกษมสันต์ ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์



ประกาศกองทุนสงเคราะห์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๙ ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบมติคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์จึงขอแก้ไขประกาศกองทุนสงเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

ให้ยกเลิกความในข้อ ๒. (๒.๑) ของประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๒. วิธีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบให้กองทุนสงเคราะห์

๒.๑ โรงเรียนเอกชนในระบบส่วนกลางและส่วนภูมิภาครวมทั้งโรงเรียนนอกระบบที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) โรงเรียนจัดเตรียมเอกสาร (Bill Payment) ในแต่ละเดือนโดยนำข้อมูลส่งเงินสะสมร้อยละ ๓ รายเดือนของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาและข้อมูลส่งเงินสมทบของโรงเรียนผ่านระบบ Web Application (taf๑.org) ที่ได้จัดทำในระบบไว้และโรงเรียนสามารถเข้าดูรายละเอียดการจัดทำคู่มือตามเว็บไซต์ของกองทุนสงเคราะห์ที่ www.aidfunds.org

ก. ให้โรงเรียนนำเอกสารตาม ๒.๑ (๑) พร้อมเงินสะสมและเงินสมทบ ไปนำส่งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่โรงเรียนสะดวกใช้บริการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หากวันที่ ๑๐ ตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดธนาคาร อนุโลมให้ส่งในวันแรกที่เปิดทำการ โดยโรงเรียนนำสำเนาเอกสารไปยื่นกองทุนสงเคราะห์ ๑ ชุด และโรงเรียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

ข. ถ้าโรงเรียนไม่ส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ตามกำหนดเวลา โรงเรียนต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒ ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ต้องส่ง (ทั้งส่วนของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาและส่วนของโรงเรียน) ตามที่กฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนกำหนด

สำหรับโรงเรียนในระบบที่ต้องส่งเงินเพิ่มตามข้อ ข ให้ส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนวิสุทธิกษัตริย์ เลขที่บัญชี ๐๐๖-๑-๓๘๕๗๕-๑ โรงเรียนนอกระบบให้ส่งเงินเพิ่มตามข้อ ข ให้ส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาถนนวิสุทธิกษัตริย์ เลขที่บัญชี ๐๐๖-๑-๔๒๒๒๒-๓

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายมงคล เกษมสันต์ ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์



ประกาศกองทุนสงเคราะห์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ของ
ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ สอดคล้องกับ
การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ซึ่งได้นำระบบออนไลน์มาใช้ในการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์
ว่าด้วยการส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๖ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงิน
สมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข
การนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒.๑ (๑) ก. แห่งประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ก. ให้โรงเรียนนำเอกสารตาม ๒.๑ (๑) พร้อมเงินสะสมและเงินสมทบไปนำส่งที่
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่โรงเรียนสะดวกใช้บริการ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป โดยให้
โรงเรียนเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒.๒ (๑) วรรคสอง แห่งประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้
ความต่อไปนี้แทน

การนำส่งเงินสะสมตามวรรคแรก และเงินสมทบส่วนของโรงเรียนในแต่ละเดือนจะต้องนำส่ง
เงินสะสมและเงินสมทบพร้อมกันภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป หากพ้นกำหนดจะต้องเสียเงินเพิ่มร้อยละ ๒
ต่อเดือนตามที่กฎหมายกำหนด ของยอดเงินที่ค้างนำส่งหรือนำส่งไม่ครบ นับแต่เดือนที่ค้างนำส่งจนถึงวันที่
นำส่งเงินสะสมและเงินสมทบครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายครรชิต ราชีวงศ์)
หัวหน้ากลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินสะสมที่ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
ของโรงเรียนในระบบต้องส่งเข้ากองทุนสงเคราะห์

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๗๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. ๒๕๕๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบส่งเงินสะสมสำหรับ
ตนเองเข้ากองทุนสงเคราะห์ในอัตราที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์กำหนด แต่ต้องไม่เกินเดือนละ
หนึ่งพันสองร้อยบาท

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก ดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์

เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขอื่นของการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ไม่ครบสิบปี

พ.ศ. 2561

เพื่อให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาซึ่งออกจากการงานโดยไม่มีความผิด และมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ไม่ถึงสิบปี มีสิทธิได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพ สามารถดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 77 (3) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ในการประชุมครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2561 คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นของการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ไม่ครบสิบปี พ.ศ. 2561

ข้อ 2 ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการนำส่งเงินสะสมเพื่อให้มีสิทธิขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ประเภท 2 มีดังนี้

(1) ยังไม่ได้ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ตามมาตรา 77 (1)

(2) เป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา และมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี โดยส่งเงินสะสมมาแล้วไม่น้อยกว่า 60 เดือน

(3) ออกจากการงานโดยไม่มีความผิด

(4) ยังไม่ได้ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่พ้นจากตำแหน่ง

(5) ส่งเงินสะสมเท่ากับจำนวนเงินที่ส่งในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากการงานต่อไปจนครบ 10 ปี หรือนำส่งเงินสะสมครบ 120 เดือน เมื่อรวมกับเงินสะสมที่นำส่งในช่วงที่ทำงานอยู่

(6) ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่นำส่งเงินสะสมตามประกาศนี้ยังไม่ครบ 10 ปี ตาม (5) ได้มีการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ตามมาตรา 73 และมาตรา 74 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 จะถือว่าการนำส่งเงินสะสมตามประกาศนี้สิ้นสุดลง และให้ยื่นขอรับเงินสะสมที่นำส่งตามประกาศนี้พร้อมดอกเบี้ยคืน ตามแบบคำร้องที่ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์กำหนด

ข้อ 4 การนำส่งตามประกาศนี้ ต้องมีการนำส่งอย่างต่อเนื่องครบถ้วนจนครบ 10 ปี หรือครบ 120 เดือน ตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์กำหนดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปทุกเดือน

ในกรณีที่ไม่นำส่งเงินสะสมตามกำหนดเวลาในวรรคหนึ่ง เกินกว่า 6 เดือน จะถือว่าการนำส่งเงินสะสมตามประกาศนี้สิ้นสุดลง โดยนับจากวันที่ 1 ของเดือนแรกที่ขาดการนำส่ง

/ข้อ 5 ...

ข้อ 5 การนำส่งเงินสะสมตามประกาศนี้ เป็นสิทธิเฉพาะตัวโอนแก่กันไม่ได้ หากผู้มีสิทธินำส่งเงินสะสมมีเหตุถึงแก่ความตาย และยังนำส่งเงินสะสมตามประกาศนี้ ไม่ครบ 120 เดือน ให้สิทธิการนำส่งเงินสะสมสิ้นสุดลง และให้ทายาทโดยธรรมมีสิทธิยื่นขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพแทน

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์จัดทำทะเบียนคุมรายบุคคลสำหรับการนำส่งเงินสะสมตามประกาศนี้ และบันทึกยอดเงินสะสมเป็นรายเดือน

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนเอกชน ที่ได้รับการบรรจุ และพ้นจากตำแหน่งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ซึ่งออกจางานโดยไม่มีความผิด และมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีการนำส่งไม่น้อยกว่า 60 เดือน แต่ไม่ถึง 10 ปี มีสิทธิยื่น คำร้องขอนำส่งเงินสะสมตามประกาศนี้ ภายใน 180 วัน นับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ถือว่าไม่ประสงค์ขอนำส่งเงินสะสมตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการกองทุนสงเคราะห์



มาตรา 77
ข้อ 2
19 ธันวาคม 2560

ประกาศกองทุนสงเคราะห์
เรื่อง วิธีการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ไม่ครบสิบปี

เพื่อให้การนำส่งเงินสะสมของผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาซึ่งออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด และมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ไม่ถึงสิบปี มีสิทธิได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 ตามมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามข้อ 3 (5) แห่งประกาศคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นของการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ไม่ครบสิบปี พ.ศ. 2561 ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์จึงออกประกาศวิธีการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ไม่ครบสิบปี ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธินำส่งเงินสะสมมี ดังนี้

- ก เป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาซึ่งออกจากราชการโดยไม่มีคามผิด
- ข มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี โดยส่งเงินสะสมมาแล้วไม่น้อยกว่า 60 เดือน
- ค ยังไม่ได้ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากราชการ

ข้อ 2. วิธีการยื่นคำร้องขอนำส่งเงินสะสมกรณีไม่ครบสิบปีให้ดำเนินการ ดังนี้

- ก ยื่นคำร้องตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ภายใน 180 วันนับแต่วันที่ออกจากราชการ
- ข เอกสารประกอบการยื่นคำร้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- (1) สำเนาหนังสือแต่งตั้ง
- (2) สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ลงถอดถอน/จำหน่ายเรียบร้อยแล้ว
- (3) สำเนาหนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (5) สำเนาใบนำส่งเงินเงินสมทบ (แบบ สท.1-01) และสำเนาใบนำส่งเงินสะสม (แบบ สท.1-02) เดือนสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
- (6) หลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เป็นต้น

ค ให้ยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบได้ที่กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ หรือส่งทางไปรษณีย์ เลขที่ 319 อาคารสมานฉันท์ ชั้น 1 ถนนรายดำนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

ง กองทุนสงเคราะห์ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และมีหนังสือแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำร้องทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

/ข้อ 3 ...

-2-

ข้อ 3. วิธีการนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก.ให้นำส่งเงินสะสมเท่ากับจำนวนเงินที่ส่งในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงานต่อไปจนครบ 10 ปี และต้องมีการนำส่งเงินสะสมไม่น้อยกว่า 120 เดือน เมื่อรวมกับเงินสะสมที่นำส่งช่วงเวลาที่เคยทำงานอยู่

ข. ให้เตรียมเอกสารใบนำฝากเพื่อชำระสินค้า ค่าสาธารณูปโภค และค่าบริการ (KTB Bill Payment) สามารถขอได้ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ และกรอกรายละเอียด ดังนี้

- (1) ชื่อลูกค้า กรอก "ชื่อผู้นำส่งเงินสะสมตามมาตรา 77"
- (2) รหัสผลิตภัณฑ์ กรอก "95327"
- (3) ชื่อผลิตภัณฑ์ กรอก "กองทุนสงเคราะห์ เงินสะสมตามมาตรา 77"
- (4) รหัสอ้างอิง 1/Ref.1* กรอก "หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน"
กรอกโดยไม่ต้องเว้นวรรค ตัวอย่าง 125748685214
- (5) รหัสอ้างอิง 1/Ref.2* กรอก "งวดปีที่น่าส่ง" ตัวอย่าง นำส่งงวดเดือนมกราคม ปี 2561 ให้กรอก 012561
- (6) จำนวนเงินที่ชำระ กรอก "จำนวนเงินตามข้อ 3 ก" ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร

ค.ให้นำส่งเงินสะสมตามข้อ 3 ก พร้อมกับใบนำฝากเพื่อชำระสินค้า ค่าสาธารณูปโภค และค่าบริการ (KTB Bill Payment) ที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้ทุกสาขาทั่วประเทศภายในวันที่ 10 ของเดือน โดยผู้นำส่งจะต้องเสียค่าธรรมเนียมธนาคารเอง และให้เก็บหลักฐานการนำส่งเงินสะสมไว้จนกว่าจะนำส่งครบถ้วนตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



(นายประสมค์ ชาญวิทย์การ)

ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์



คำขอนำส่งเงินสะสมไม่ครบสิบปี

แบบ กท.77

เลขที่คำร้อง _____

วันที่ _____

เจ้าหน้าที่ _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

1. เฉพาะผู้ขอใช้สิทธิ

ข้าพเจ้า _____ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ซอย _____
 ถนน _____ แขวง/ตำบล _____ เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____
 รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ ได้ลาออกจากการแล้วรวมเวลาทำงาน _____ ปี _____ เดือน ได้นำส่งเงินสะสมเดือนสุดท้าย
 ก่อนออกจากงานเดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นเงินจำนวน _____ บาท มีความประสงค์จะนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์
 ตามมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาซึ่งออกงานโดยไม่มีความคิด
- (2) มีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ไม่ถึงสิบปี โดยนำเงินสะสมมาแล้วไม่น้อยกว่า 60 เดือน
- (3) ยังไม่ได้รับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 ภายใน 3 ปี นับแต่วันที่ออกจากงาน
- (4) ส่งเงินสะสมเท่ากับจำนวนเงินที่ส่งในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงานต่อไปจนครบสิบปี หรือนำส่งเงินสะสมครบ 120 เดือน เมื่อรวมกับเงินสะสม
ที่นำส่งในช่วงเวลาที่เคยทำงานอยู่
- (5) การคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 2 กองทุนสงเคราะห์จะคำนวณเฉพาะเงินที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการส่งมอบจนถึงวันที่ผู้อำนวยการ ครู
และบุคลากรทางการศึกษาออกงาน
- (6) ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากกองทุนสงเคราะห์
- (7) กรณีนำส่งเงินสะสมไม่ครบสิบปี หรือไม่ครบ 120 เดือน จะถือว่า การนำส่งสิ้นสุดในกรณี
 1. ได้บรรจุและนำส่งเงินสะสมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 2. ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพก่อน
 3. ถึงแก่กรรม
 4. ขาดการนำส่งเงินสะสมเกิน 6 เดือน

ข้าพเจ้ายอมรับหลักเกณฑ์และเงื่อนไข โดยขอรับรองว่าข้อความตามที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ _____ ผู้ใช้สิทธิ

(.....)

_____/_____/_____

2. การพิจารณาของเจ้าหน้าที่กองทุนสงเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

ได้ตรวจสอบแล้วผู้ยื่นคำร้อง

- ☐ มีสิทธินำส่งเงินสะสมตามมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550
- ☐ ไม่มีสิทธินำส่งเงินสะสมตามมาตรา 77 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 เนื่องจาก
- ☐ ออกงานโดยมีความคิด ☐ มีเวลาทำงานน้อยกว่าห้าปี ☐ เงินสะสมมาแล้วน้อยกว่า 60 เดือน
- ☐ ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพประเภท 1 แล้ว

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่

_____/_____/_____

ลงชื่อ _____ หัวหน้ากลุ่มงาน

_____/_____/_____

3. คำสั่งผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

อนุมัติ

ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์

กองทุนสงเคราะห์
กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : หน้าที :	วันที่ :
งาน : เงินสะสมและเงินสมทบ ขั้นตอน : การนำส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ กรณีไม่ครบ 10 ปี		

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	KPI	คำอธิบาย
รับเอกสารจากกลุ่มงาน บริหารสำนักงาน ตรวจสอบ ▲ ไม่ถูกต้อง ติดต่อ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรที่ ยื่นคำร้อง ถูกต้อง ▼ เสนอขออนุมัติ พิจารณาอนุมัติ / ลงนาม ▼ แจ้ง ผู้อำนวยการ ครูและ บุคลากรที่ยื่นคำร้อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหาร สำนักงาน	-	ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการ ศึกษา ยื่นคำร้องขอส่งเงินสะสม เข้ากองทุนสงเคราะห์ กรณีไม่ครบ 10 ปี
	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและ เงินสมทบ	1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการ ขอส่งเงินสะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ กรณีไม่ครบ 10 ปี
	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและ เงินสมทบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและเงิน สมทบลงนามขออนุมัติ การนำส่งเงิน สะสมเข้ากองทุนสงเคราะห์ กรณีไม่ครบ 10 ปี
	ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์	1 วัน	พิจารณาอนุมัติ
	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและ เงินสมทบ	1 วัน	แจ้งผลการอนุมัติให้นำส่งเงินสะสมเข้า กองทุนสงเคราะห์ไม่ครบ 10 ปี

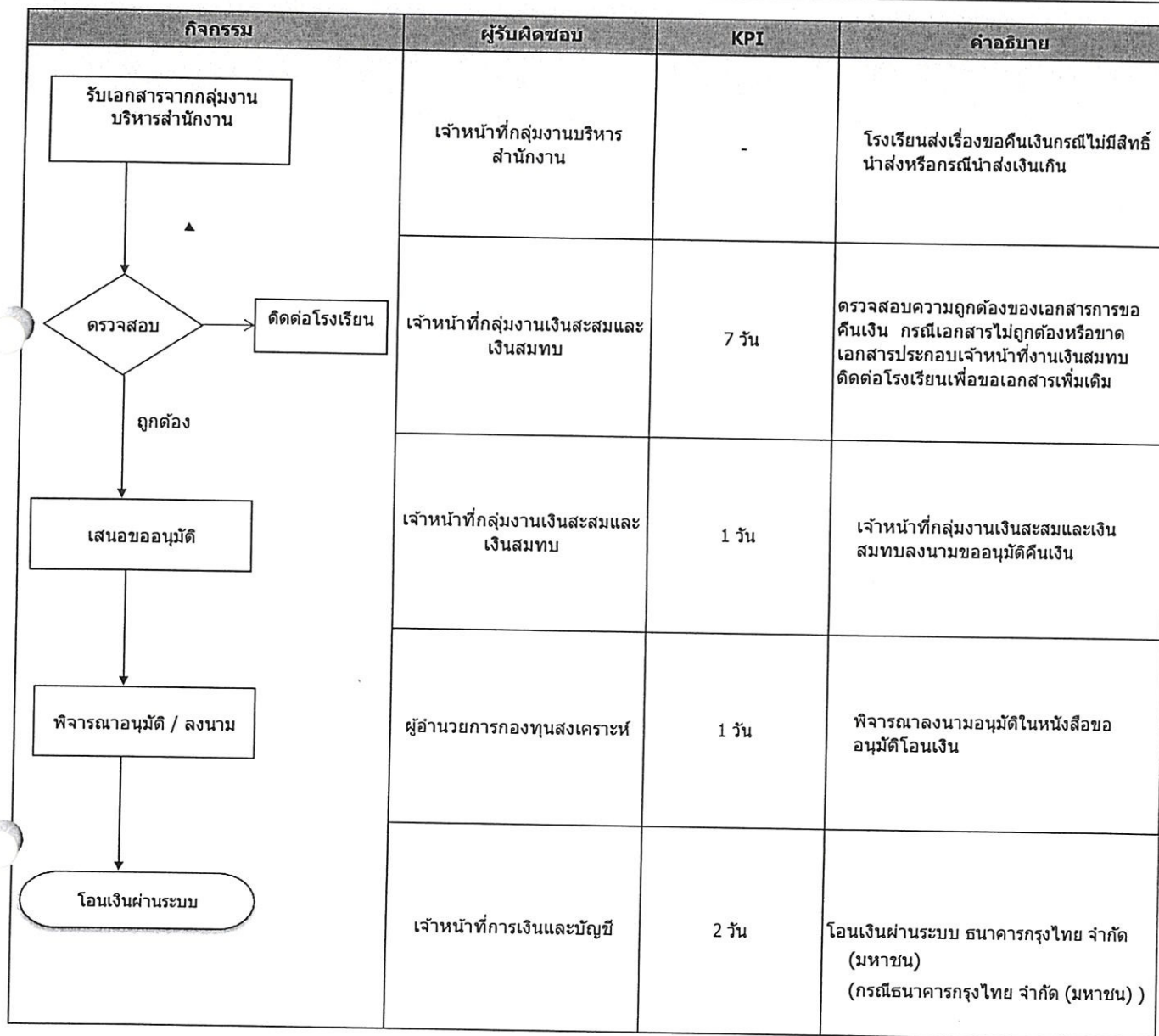
**กองทุนสงเคราะห์
กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ**

21

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : เงินสะสมและเงินสมทบ	หมายเลขเอกสาร :
ขั้นตอน : การคำนวณเงินเพิ่ม (ร้อยละ 2)	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :
	หน้าที่ :

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	KPI	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ตรวจสอบข้อมูล การนำส่งเงินสะสม]) --> B{คำนวณเงิน เพิ่ม} B --> C[แจ้งยอดให้โรงเรียนนำเงินไป ชำระที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)] C --> D[โรงเรียนส่งหลักฐานการนำส่ง ให้กลุ่มงานเงินสะสมและเงิน สมทบ] D --> E[ส่งเอกสารให้กลุ่มงานการเงิน และบัญชี] </pre>	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ	-	โรงเรียนติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองทุนสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่กองทุนสงเคราะห์ตรวจสอบว่าการนำส่งล่าช้า/กรณีค้างนำส่งและคำนวณเงินเพิ่ม พร้อมแจ้งวันที่จะต้องนำส่ง แก่โรงเรียน
	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ	ถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบตรวจสอบงวดการนำส่งล่าช้า/กรณีค้างนำส่งและคำนวณเงินเพิ่ม พร้อมแจ้งวันที่จะต้องนำส่ง แก่โรงเรียน
	เจ้าหน้าที่โรงเรียน	-	โรงเรียนในระบบ นำส่งเงินเพิ่มเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีกองทุนสงเคราะห์ บัญชีเลขที่ 006-1-385751 สาขาวิสุทธิกษัตริย์ โรงเรียนนอกระบบ นำส่งเงินเพิ่มเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีกองทุนสงเคราะห์ บัญชีเลขที่ 006-1-42222-3 สาขาวิสุทธิกษัตริย์ แล้วส่งหลักฐานการนำส่งเงินมาที่กองทุนสงเคราะห์ (กลุ่มงานเงินสมทบ)
	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งาน : เงินสะสมและเงินสมทบ ขั้นตอน : การขอคืนเงินกรณีไม่มีสิทธิ์ส่งหรือส่งเกิน	หมายเลขเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : หน้าที่ :
--	--



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งาน : เงินสะสมและเงินสมทบ ขั้นตอน : การรับเอกสาร 3% ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในกรณี <u>โรงเรียนมีการแก้ไขเอกสารการปาส่งเงินสะสม</u> <u>และเงินสมทบ</u>	หมายเลขเอกสาร : แก้ไขครั้งที่ : วันที่ : หน้าที่ :
--	--

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	KPI	คำอธิบาย
รับเอกสารการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบจากกลุ่มงานบริหารสำนักงานและจาก ↓ ตรวจสอบเอกสาร ↓ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ↓ จัดทำทะเบียนเก็บเข้ากรุงเทพคลัง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ	- - - -	โรงเรียนจัดทำเอกสาร (เอกสารสำเนา) ที่โรงเรียนมีการแก้ไขเอกสารการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ส่งมายังกองทุนสงเคราะห์เพื่อขอแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินสะสม 3% ให้ถูกต้อง ในระบบ Web Application (taf1.org) ตรวจสอบเอกสารที่โรงเรียนนำส่งมาขอแก้ไขข้อมูลการในส่งเงินสะสมและเงินสมทบ ในกรณีที่โรงเรียนมีการแก้ไขในเอกสาร เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเงินสะสม 3% ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบในระบบ Web Application (taf1.org) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารเก็บเข้ากรุงเทพคลัง

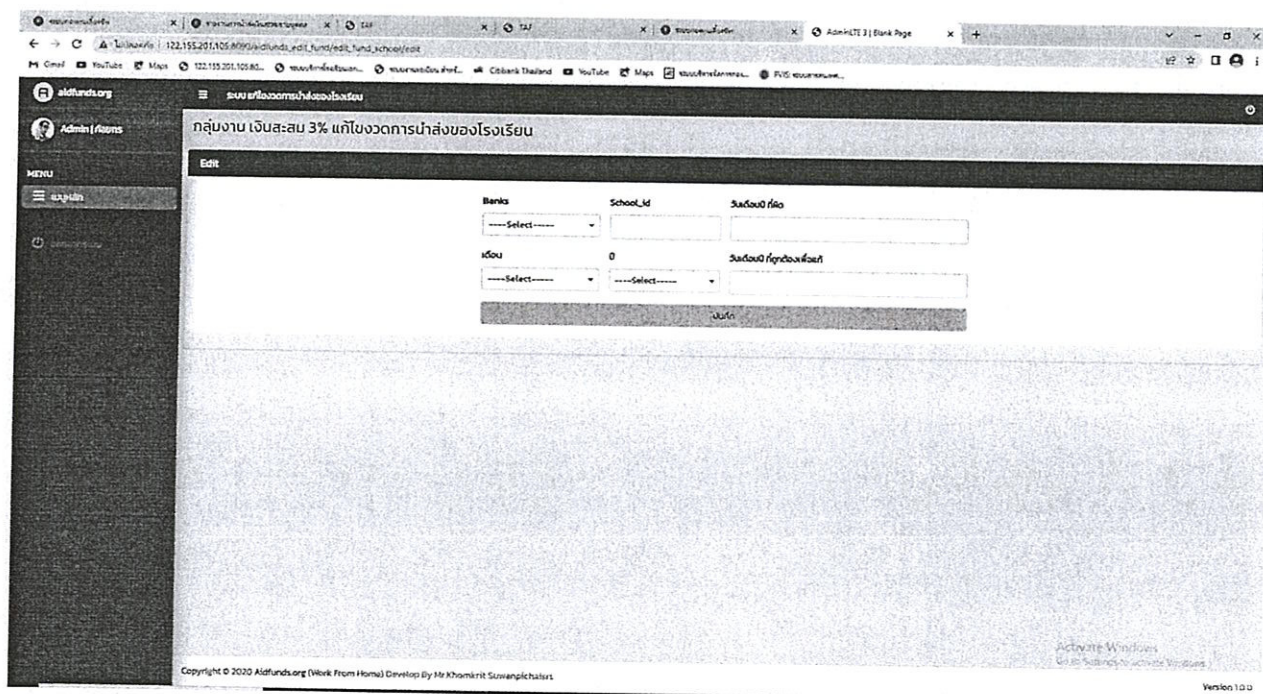
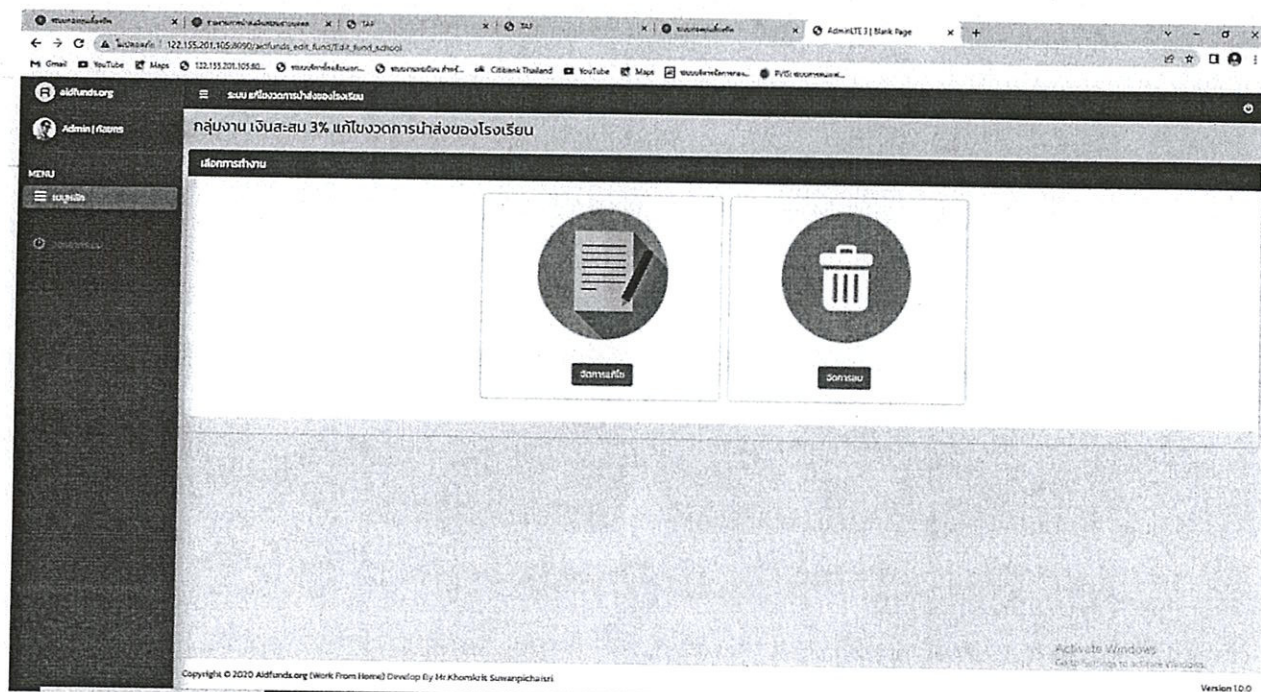
**กองทุนสงเคราะห์
กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
งาน : เงินสะสมและเงินสมทบ	หมายเลขเอกสาร :
ขั้นตอน : การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ	แก้ไขครั้งที่ : วันที่ :
	หน้าที่ :

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	KPI	คำอธิบาย
<pre> graph TD A[โรงเรียนบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ] --> B{ตรวจสอบข้อมูล} B --> C[ไม่ถูกต้องแก้ไขข้อมูลก่อน] B --> D[พิมพ์เอกสารการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ] D --> E([จัดเก็บเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ]) </pre>	เจ้าหน้าที่โรงเรียน	-	โรงเรียนจัดทำข้อมูลการนำส่งเงินสะสม และเงินสมทบผ่านระบบ www.taf1.org
	เจ้าหน้าที่โรงเรียน		ตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบในระบบว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้อง จะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ
	เจ้าหน้าที่โรงเรียน	ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่โรงเรียนพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเพื่อชำระเงินผ่านช่องทาง เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย , กรุงไทยNEXT , และ Krungthai Corporate Online
	เจ้าหน้าที่โรงเรียน	-	หลังจากชำระเงินสะสมและเงินสมทบเรียบร้อยแล้วโรงเรียนเก็บเอกสารหลักฐานการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบของงวดนั้นๆไว้เป็นหลักฐาน หลังการนำส่งเงินแล้วข้อมูลจะเข้าระบบในวันถัดไป (ไม่ต้องนำส่งเอกสารให้กองทุนสงเคราะห์)

ระบบ แกไขวงวดการนำส่งของโรงเรียน

http://122.155.201.105:8090/aidfunds_edit_fund/authen_y



ระบบสำหรับ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบยอดเงินสะสมของตนเอง
(สำหรับเจ้าหน้าที่กองทุนสงเคราะห์)

<https://dtaf1.org>

หากต้องการดูว่าครูเคยสมัครการใช้งาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

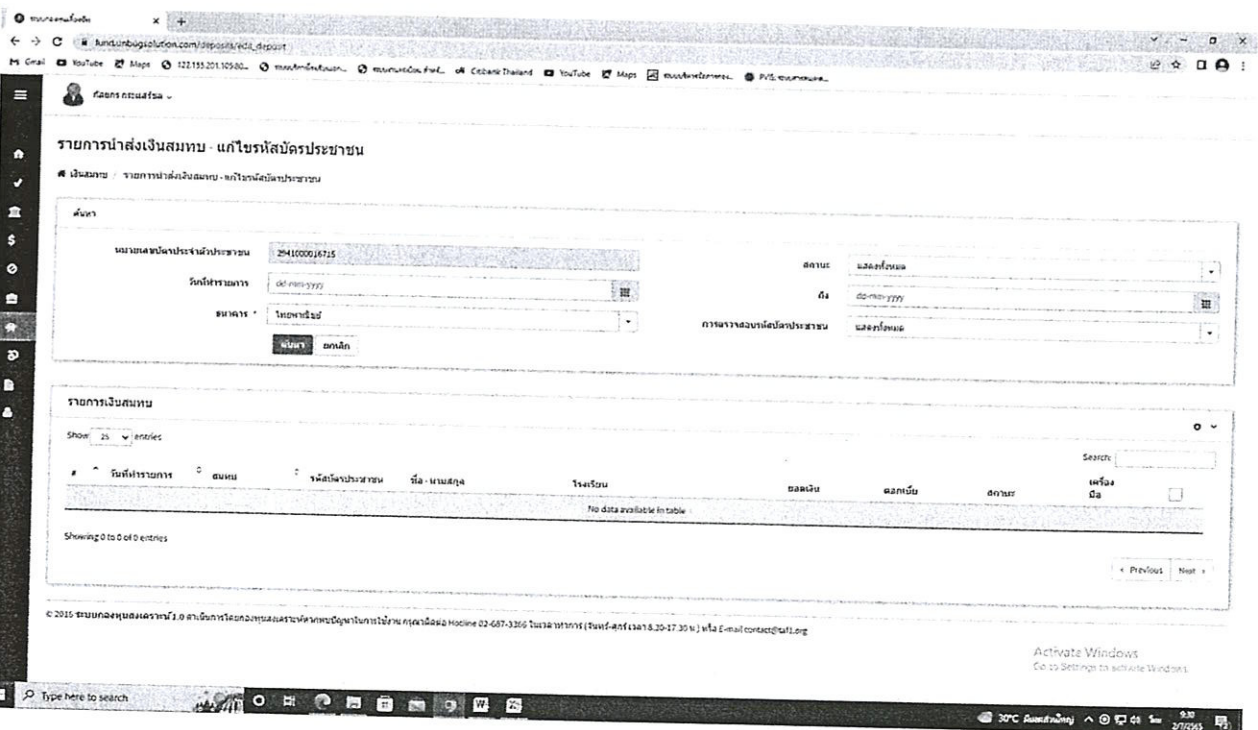
The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation links: "หน้าหลัก", "Admin", "ผู้ใช้งาน", "กลุ่มวิชา", "แผนการเรียน", and "การประเมินผล". The main content area displays a table of users. A modal window titled "Edit user: 4630100002509" is open, showing the following details:

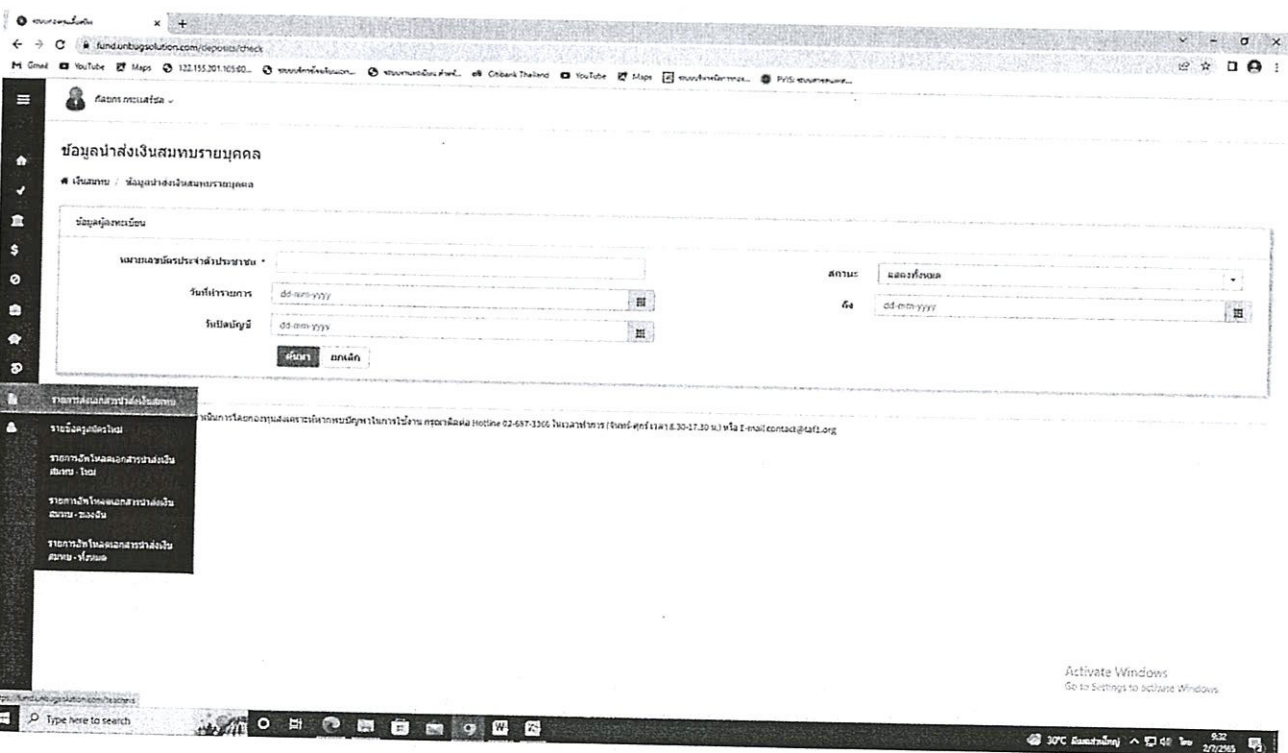
- เลขที่ประจำตัว: 4630100002509
- รหัสผ่าน: รหัสผ่านใหม่ (password field)
- ชื่อ: ศิริพร
- นามสกุล: ธีรพันธ์
- อีเมล: siriporn@gmail.com
- ตำแหน่ง: Teacher
- รหัสโรงเรียน: 57100020
- ชื่อโรงเรียน: โรงเรียนสุราษฎร์ธานี
- ☐ สามารถใช้

Buttons at the bottom of the modal are "ลบ" (Delete) and "บันทึก" (Save).

เลขที่ประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	สามารถใช้
4630100002509	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002510	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002511	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002512	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002513	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002514	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002515	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002516	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002517	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002518	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002519	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002520	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002521	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002522	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002523	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002524	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002525	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002526	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002527	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002528	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002529	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐
4630100002530	ศิริพร	ธีรพันธ์	Teacher	57100020	โรงเรียนสุราษฎร์ธานี	☐

[illegible]





รายการอีพียอดเอกสารนำส่งเงินสมทบ - ของฉัน

๙ รายการอีพียอดเอกสารนำส่งเงินสมทบ / รายการอีพียอดเอกสารนำส่งเงินสมทบ ของฉัน

ค้นหา

หมายเลขบัตรประชาชน			ชื่อโรคภัย	
รหัสโรคภัย			เดือนปีเกิด	
วันที่พิมพ์ใบลง			เดือนปีเกิด	
สถานที่จัดส่ง				

รายการอีพียอดเอกสารนำส่งเงินสมทบ - ของฉัน

Show 25 entries

เลือก	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	โรคภัย	#18 เดือน	#19 ปี	วันที่อีพียอดส่งมา	สถานะ	หมายเหตุ
☐	341170059575	นางสาวศิริ ศิริมงคล	41100311 - ซุขนาถกุลโรด	11	2557	01-07-2564 06:29:20	ดูรายละเอียด	ลบ
☐	341170059575	นางสาวศิริ ศิริมงคล	41100311 - ซุขนาถกุลโรด	10	2557	01-07-2564 06:28:52	ดูรายละเอียด	ลบ
☐	341170059575	นางสาวศิริ ศิริมงคล	41100311 - ซุขนาถกุลโรด	09	2557	01-07-2564 06:28:26	ดูรายละเอียด	ลบ
☐	341170059575	นางสาวศิริ ศิริมงคล	41100311 - ซุขนาถกุลโรด	08	2557	01-07-2564 06:27:55	ดูรายละเอียด	ลบ
☐	341170059575	นางสาวศิริ ศิริมงคล	41100311 - ซุขนาถกุลโรด	07	2557	01-07-2564 06:27:26	ดูรายละเอียด	ลบ
☐	341170059575	นางสาวศิริ ศิริมงคล	41100311 - ซุขนาถกุลโรด	04	2557	01-07-2564 06:26:31	ดูรายละเอียด	ลบ

[illegible]

คู่มือการใช้งานระบบ
เงินสะสมและเงินสมทบ
(taf1.org)
สำหรับกองทุนสงเคราะห์

สารบัญ

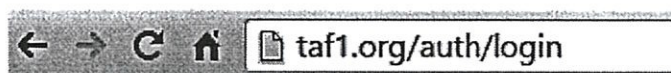
1.คุณลักษณะของระบบ.....	2
2. การเข้าใช้งานระบบ	2
3.การ Login เข้าใช้งาน	2
4. การ Logout ออกจากการทำงาน	3
5.ส่วนประกอบของระบบ.....	3
6.รายละเอียดการใช้งานของแต่ละเมนู.....	4
6.1 เมนูโรงเรียน.....	4
6.1.1 รายชื่อ	4
6.1.2 เพิ่มโรงเรียน.....	7
6.2 เมนูครู.....	7
6.2.1 รายชื่อ	8
6.2.2 บันทึกประวัติครู.....	9
6.2.3 อนุมัติครูใหม่.....	10
6.2.4 อนุมัติการแก้ไขข้อมูล.....	11
6.2.5 อนุมัติครูลาออก/ย้ายโรงเรียน	12
6.3 เมนูรายงาน	13
6.3.1 ข้อมูลโรงเรียน	13
6.3.2 ข้อมูลครู.....	15
6.3.3 ข้อมูลเปิดบัญชีไม่สำเร็จ	16
6.3.4 การนำส่งเงินสะสมรายโรงเรียน	16
6.3.5 การนำส่งเงินสะสมรายบุคคล.....	21
6.3.6 การแจ้งลบบายการนำส่ง.....	25
6.3.7 ข้อมูลบันทึกเงินสะสมไม่สำเร็จ.....	26
6.3.8 ข้อมูลรายงานเงินนำส่งที่ไม่พบในระบบ.....	26
6.3.9 ข้อมูลโรงเรียนที่ไม่บันทึกเงินนำส่ง.....	27

1.คุณลักษณะของระบบ

ระบบบริหารจัดการเงินกองทุนสงเคราะห์นี้เป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการนำฝากเงินเข้าระบบกองทุนสงเคราะห์ เก็บข้อมูลของครูและโรงเรียน แสดงข้อมูลพื้นฐานการทำงานของครู แสดงสถานะปัจจุบันของครูและโรงเรียนได้ สามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยผ่านทางอินเทอร์เน็ต ทำให้ง่ายและสะดวกในการใช้งาน ระบบสามารถพิมพ์ใบนำฝากเงินเข้ากองทุนได้รวมถึงการพิมพ์รายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้งาน ในการบริหารจัดการผู้ใช้งานสามารถกำหนดสิทธิการใช้งานของสมาชิกกองทุนสงเคราะห์แต่ละคนได้

2. การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้โดยผ่านทาง Browser ต่างๆ เช่น Internet Explorer, Google Chrome และ Firefox เป็นต้น โดยการเข้าใช้งานระบบนั้น จะต้องพิมพ์ URL ของระบบเพื่อเข้าใช้งานดังนี้

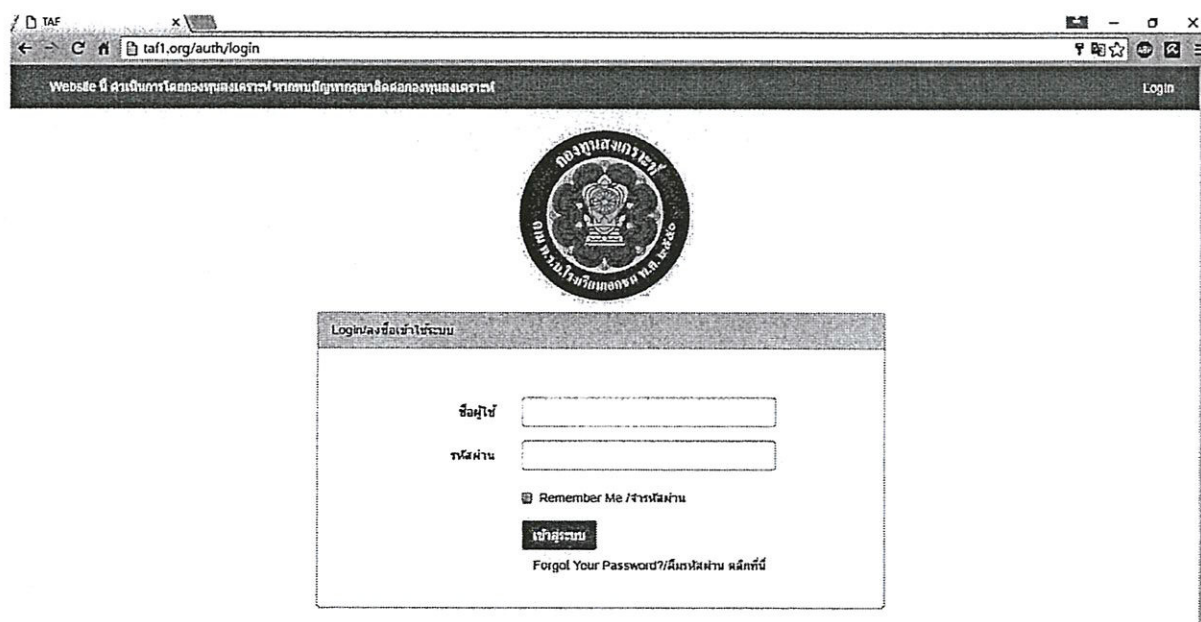


รูปที่ 1 แสดงการพิมพ์ URL เพื่อเข้าระบบ

3.การ Login เข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถ Login เข้าใช้งานระบบได้ โดยทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

หลังจากที่พิมพ์ URL แล้วก็จะเข้าสู่ระบบเพื่อ Login เข้าไปใช้งาน ระบบจะแสดงหน้าจอ Login สำหรับให้กรอก Username และ Password สำหรับเข้าใช้งานระบบดังรูปที่ 2



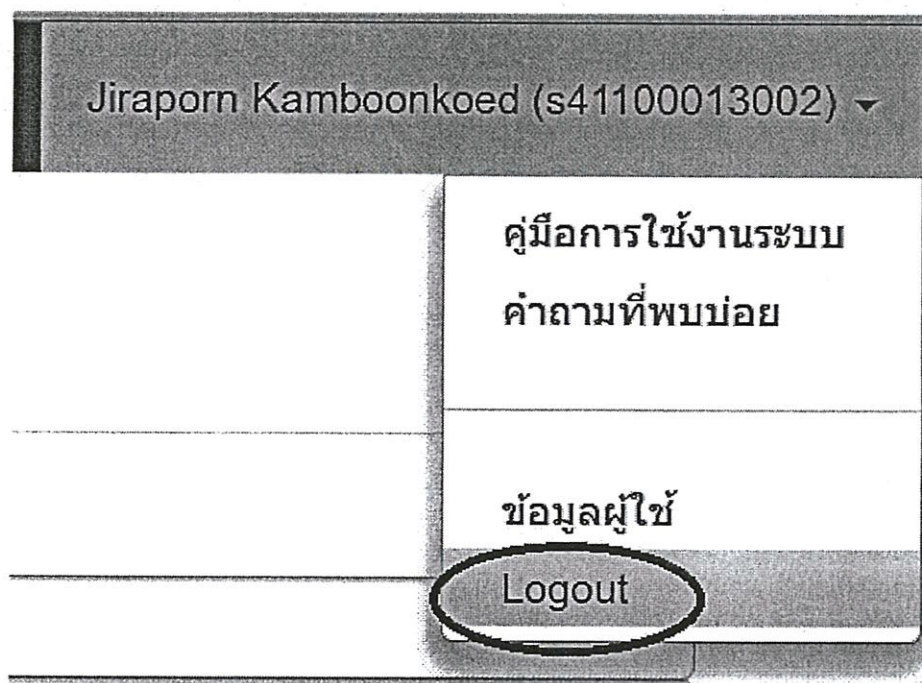
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอ Login สำหรับการ Login เข้าใช้งานระบบ

รายละเอียดในหน้าจอ Login มีดังนี้

รายการ	รายละเอียด
ชื่อบัญชี	ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username) สำหรับเข้าสู่ระบบ
รหัสผ่าน	รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ (Password)
จำชื่อบัญชีของฉัน	ตัวเลือกสำหรับให้ระบบจดจำชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

4. การ Logout ออกจากการทำงาน

ผู้ใช้งานสามารถ Logout ออกจากการทำงานได้โดยเลือกที่เมนู Logout ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงเมนู Logout เพื่อออกจากระบบ

5. ส่วนประกอบของระบบ

หลังจากที่ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการใช้งาน โดยจะ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ 3 ส่วนหลักๆ ดังนี้

โรงเรียน • ครู • รายงาน •
ข้อมูลผู้ใช้งาน • UNBUG UNBUG (UNBUG) •

จัดการข้อมูลโรงเรียน

3

ค้นหา

สถานะ

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสเขตการศึกษา	ประเภทการศึกษา	ประเภทโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	Status
10048000	ณ.ดรณ(รหัสคดี)	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	วังทองหลาง	Inactive ☐
10100001	สครีรราก	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active ☒
10100003	สหาศศิตยาคม (เล็ก กิจการ)	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Inactive ☐

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอของระบบในส่วนต่างๆ

ส่วนที่ 1: ส่วนเมนูการเข้าใช้งานระบบ

ส่วนที่ 2: ส่วนแสดงบัญชีรายชื่อที่เข้าใช้งานระบบ

ส่วนที่ 3: ส่วนแสดงข้อมูลของระบบ

6.รายละเอียดการใช้งานของแต่ละเมนู

6.1 เมนูโรงเรียน

คือเมนูที่ดูรายละเอียดของโรงเรียนมีหัวข้อย่อย 2 หัวข้อคือ

1.รายชื่อ

2.เพิ่มโรงเรียน

6.1.1 รายชื่อ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลการลงทะเบียนได้ดังนี้

1. เลือกเมนู โรงเรียน > รายชื่อ
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 5

โรงเรียน - ครู - รายงาน - ข้อมูลผู้เข้าร่วม - UNBUG UNBUG (UNBUG) -

จัดการข้อมูลโรงเรียน

ค้นหา

สถานะ

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสเขตการศึกษา	ประเภทการสอน	ประเภทโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	Status
10048000	ณ. ตรน(รหัสศค)	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	วังทองหลาง	Inactive
10100001	ศค.รวิภณ	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
10100003	ศุภมาศพิทยาคม (เลิกกิจการ)	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Inactive

รูปที่ 5 แสดงหน้าจอของเมนูโรงเรียน

สามารถที่จะดูรายละเอียดโรงเรียนได้โดย คลิกเลือกที่รหัสโรงเรียน จะมีรายละเอียดของโรงเรียนนั้นแสดงออกมา

โรงเรียน - ครู - รายละเอียด - Jiraporn Kamboonkoed (s41100013002) -

ข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน

รหัสเขตการศึกษา

ประเภทการสอน

ประเภทโรงเรียน

เลขที่อาคาร

ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

รูปที่ 6 แสดงรายละเอียดโรงเรียน

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลผู้บริหารได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร** จะมีหน้าจอเพิ่มข้อมูลปรากฏขึ้นมาแล้วกรอกข้อมูลผู้บริหารเพิ่มเติมเข้าไป เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลหรือคลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกข้อมูล

เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร



เลขที่บัตรประชาชน *

เลขที่บัตรประชาชน

ตำแหน่ง :

ชื่อ *

ชื่อ

นามสกุล *

นามสกุล

Name:

Name

Surname:

Surname

ตำแหน่ง:

ตำแหน่ง

ยกเลิก

บันทึก

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

หากต้องการแก้ไขข้อมูลโรงเรียนสามารถคลิกที่ปุ่ม  จะมีหน้าจอแก้ไขข้อมูลปรากฏขึ้นมาให้แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วก็บันทึกการเปลี่ยนแปลง

โรงเรียน *	ครู *	รายงาน *	ข้อมูลผู้ใช้งาน *	UNBUG UNBUG (UNBUG) *
แก้ไขข้อมูลโรงเรียน ณ ครู(รหัส)				
รหัสโรงเรียน	10048000			
ชื่อโรงเรียน	ณ ครู(รหัส)			
รหัสเขตการศึกษา	1001			
ประเภทการสอน	สายสามัญ			
ประเภทโรงเรียน	ในระบบ			
เลขประจำตัว	518/22 ซอดสหการประมุล			
ถนน	ประจักษ์			
ตำบล	วังทองหลาง			

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลโรงเรียน

6.1.2 เพิ่มโรงเรียน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลการเพิ่มโรงเรียนได้ดังนี้

1. เลือกเมนู โรงเรียน > เพิ่มโรงเรียน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 8

เพิ่มข้อมูลโรงเรียน

รหัสโรงเรียน *	
ชื่อโรงเรียน *	
รหัสเขตการศึกษา *	
ประเภทการสอน *	สายสามัญ ▼
ประเภทโรงเรียน *	ในระบบ ▼
เลขที่อาคาร *	
ถนน *	

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลโรงเรียน

เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วก็เลือก

บันทึก

หากว่าไม่ต้องการทำรายการก็เลือก

ยกเลิก

6.2 เมนูครู

คือเมนูที่ดูรายละเอียดของครูมีหัวข้อย่อย 5 หัวข้อคือ

1. รายชื่อ
2. บันทึกประวัติครู
3. อนุมัติครูใหม่
4. อนุมัติครูแก้ไขข้อมูล
5. อนุมัติครูลาออก/ย้ายโรงเรียน

6.2.1 รายชื่อ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลรายชื่อครูดังนี้

1. เลือกเมนู ครู > รายชื่อ
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 9

แสดงข้อมูลของครูในโรงเรียนนั้นทั้งหมด พร้อมทั้งแจ้งสถานะปัจจุบันให้ทราบด้วย

โรงเรียน - ครู - รายงาน - ข้อมูลผู้เข้าร่วม - UNBUG UNBUG (UNBUG) -

จัดการข้อมูลครู

ค้นหา

สถานะ

เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	เงินเดือน	เงินเดือน	วันเริ่มบรรจุเป็นสมาชิกกองทุนฯ	วันที่ถอดถอนจากสมาชิกกองทุน	สถานะ
3839900109438	จุฑามาศ	มยุญแก้ว	10100770	วิทยาลัยเทคโนโลยีบริหารธุรกิจและบริหารศึกษา	ภูเก็ต	15,000.00	2016-11-06		ว่างจากวิทยะโรงเรียน
3839900109438	จุฑามาศ	มยุญแก้ว	10102991	ภูมิสิทธิ์	ภูเก็ต	15,000.00	2016-11-06		Active
3839900109438	จุฑามาศ	มยุญแก้ว	10102991	ภูมิสิทธิ์	ภูเก็ต	15,000.00	2016-11-06		Active
4529900002006	กรณิการ์	เรือนโรสง	20100074	ลาวาสมุทร	ฉะเชิงเทรา	18,260.00	2016-08-27		ว่างจากวิทยะโรงเรียน
4529900002006	กรณิการ์	เรือนโรสง	24100003	ลาวาสมุทร	ฉะเชิงเทรา	18,260.00	2016-08-27		ว่างจากวิทยะโรงเรียน
4529900002006	กรณิการ์	เรือนโรสง	64100011	พรหมพิทยารักษ์โลก	ฉะเชิงเทรา	18,260.00	2016-08-27		Active

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลครู

การค้นหาข้อมูลครูสามารถที่จะระบุการค้นหาได้หลายแบบ และเลือกสถานะครูที่ต้องการค้นหาได้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลครูสามารถคลิกที่ปุ่ม  จะมีหน้าจอแก้ไขข้อมูลปรากฏขึ้นมาให้แก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วก็บันทึกการเปลี่ยนแปลง

โรงเรียน - ครู - แก้ไขข้อมูลครู - Jiraporn Kamboonkoed (s41100013202) -

แก้ไขข้อมูลครู

เลขที่บัตรประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

Name

Surname

วันเกิด

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลครู

สามารถแก้ไขข้อมูลครูได้ด้วยการคลิกเข้าไปที่เลขที่บัตรประชาชน จะปรากฏข้อมูลของครูขึ้นมาให้ทำการแก้ไข

การแก้ไขในส่วนนี้ยังสามารถที่จะเพิ่มข้อมูลรอบครัวของครูเข้าไปได้อีกโดยคลิกที่ปุ่ม  เพิ่มข้อมูลเสร็จแล้วทำการบันทึก

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลครู

6.2.2 บันทึกประวัติครู

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลการบันทึกประวัติครู ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ครู > บันทึกประวัติครู
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 12

แสดงตารางให้กรอกหมายเลขบัตรประชาชนเพื่อตรวจสอบและเพิ่มประวัติครู

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอการเพิ่มประวัติครู

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มประวัติครู

เพิ่มประวัติ	
เลขที่บัตรประชาชน	3839900109438
ชื่อ	จุฑามาศ
นามสกุล	บุญแก้ว
สังกัดโรงเรียน *	10100920 : กงสังข์
วันที่บรรจุ *	
วันที่ลาออก/ย้ายโรงเรียน *	

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลเพิ่มประวัติ

หากว่าใส่ข้อมูลผิดระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนปรากฏขึ้นมา ให้กรอกข้อมูลที่ถูกต้องเข้าไปใหม่

ใบพบข้อมูลครุหมายเลข #123456789123	
เพิ่มประวัติ	
เลขที่บัตรประชาชน *	ค้นหา

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลเพิ่มประวัติ

6.2.3 อนุมัติครูใหม่

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลการอนุมัติครูใหม่ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ครู > อนุมัติครูใหม่
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 15

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติครูใหม่ เมื่อเลือกเมนูนี้หน้าจอจะแสดงผลเป็นรายชื่อครูพร้อมรายละเอียดครู สามารถที่จะอนุมัติได้ครั้งละหลายๆรายการโดยเลือกที่ ☒ หน้าชื่อครู

โรงเรียน > ครู > รายงาน > ข้อมูลผู้เรียน > UNBUG UNBUG (UNBUG) >									
อนุมัติรายการ ครูใหม่									
	ID	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	สังกัดโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	สถานะ
☐	159203	3300400441197	พณีน	ลบโพธิ์	บัณฑิตพัฒนศึกษา	10101191	-	-	Pending for Approve (ครูใหม่) O X
☐	159204	1309900717843	ศาสร์	ธนารักษ์	ชาลีสมุทร	10100709	-	-	Pending for Approve (ครูใหม่) O X
☐	159205	1320200090351	สุภาพร	ดีศรีแก้ว	บัณฑิตพัฒนศึกษา	10101191	-	-	Pending for Approve (ครูใหม่) O X
☐	159206	3100903597971	วณิชช	วิฑฒะชาติ	บัณฑิตพัฒนศึกษา	10101191	-	-	Pending for Approve (ครูใหม่) O X
☐	159207	3101600133359	ปวีชาดี	สินบุญ	ทวนตะบันไครภษา	74100020	-	-	Pending for Approve (ครูใหม่) O X
☐	159208	1350600076569	นุศดา	ยางแก้ว	บัณฑิตพัฒนศึกษา	10101191	-	-	Pending for Approve (ครูใหม่) O X

รูปที่ 15 แสดงหน้าจออนุมัติรายการครูใหม่

หากต้องการลบรายชื่อครูออกให้คลิกที่ รายชื่อของครูคนที่ถูกเลือกจะถูกลบทิ้งไปหรือจะดูข้อมูลครูพร้อมทั้งแก้ไขข้อมูลครูได้ด้วยการคลิกที่ จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขและเพิ่มข้อมูลครบครันครูได้

อนุมัติข้อมูลครู

โรงเรียน > ครู > รายงาน >

ข้อมูลผู้เรียน > UNBUG UNBUG (UNBUG) >

ข้อมูลครู

เลขที่บัตรประชาชน

3300400441197

คำนำหน้าชื่อ

นางสาว

ชื่อ

พณีน

นามสกุล

ลบโพธิ์

Name

Surname

รูปที่ 16 แสดงหน้าจออนุมัติข้อมูลครู

6.2.4 อนุมัติการแก้ไขข้อมูล

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลอนุมัติการแก้ไขข้อมูล ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ครู > อนุมัติการแก้ไขข้อมูล
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 17

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติการแก้ไขข้อมูลครู โดยเมนูนี้สามารถเลือกที่ ☒ เพื่ออนุมัติครั้งละหลายๆรายการ
สามารถลบข้อมูลได้โดยการกด ☒ หรือดูข้อมูลเพื่อแก้ไขโดยการกด ☒

โรงเรียน = ครู = รายงาน = ข้อมูลผู้ใช้งาน = UNBUG UNBUG (UNBUG) =

อนุมัติรายการ แก้ไขข้อมูลครู

ID	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	สังกัดโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	สถานะ
134599	1350100116006	จารุณ	ภักดี	พระนครศรีอยุธยา	10100178	-	-	Pending for Approve (แก้ไขข้อมูล)

Showing 1 to 1 of 1 entries

รูปที่ 17 แสดงหน้าจออนุมัติรายการแก้ไขข้อมูลครู

6.2.5 อนุมัติครูลาออก/ย้ายโรงเรียน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลอนุมัติครูลาออก/ย้ายโรงเรียน ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู ครู > อนุมัติครูลาออก/ย้ายโรงเรียน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 18

เป็นเมนูที่ใช้ในการอนุมัติครูลาออก/ย้ายโรงเรียน โดยเมนูนี้สามารถเลือกที่ ☒ เพื่ออนุมัติครั้งละหลายๆรายการ
สามารถลบข้อมูลได้โดยการกด ☒ หรือดูข้อมูลเพื่อแก้ไขโดยการกด ☒

โรงเรียน = ครู = รายงาน = ข้อมูลผู้ใช้งาน = UNBUG UNBUG (UNBUG) =

อนุมัติรายการ ลาออก/ย้ายโรงเรียน

ID	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	สังกัดโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	สถานะ
2028	1101401202753	ศศิธร	พราหมณ์	บ้านไผ่	11100046	-	-	Pending for Approve (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)
6117	1509900963711	วิรัช	ภักดี	วัดราชโอรสาราม	50100050	-	-	Pending for Approve (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)
10848	3570100907211	วชิรา	นพพร	วัดราชโอรสาราม	10100709	-	-	Pending for Approve (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)
62084	1579900153808	รส	สุคนธ์	วัดราชโอรสาราม	50100050	-	-	Pending for Approve (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)
90848	3100901946129	วิรัช	ภักดี	วัดราชโอรสาราม	10100709	-	-	Pending for Approve (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)
156357	1501600077394	วิรัช	ภักดี	วัดราชโอรสาราม	50100050	-	-	Pending for Approve (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)

Showing 1 to 6 of 6 entries

รูปที่ 18 แสดงหน้าจออนุมัติครูลาออก/ย้ายโรงเรียน

6.3 เมนูรายงาน

คือเมนูที่ดูรายงานต่างๆมีหัวข้อย่อย 9 หัวข้อคือ

- 1.ข้อมูลโรงเรียน
- 2.ข้อมูลครู
- 3.ข้อมูลเปิดบัญชีไม่สำเร็จ
- 4.ข้อมูลนำส่งเงินรายโรงเรียน
- 5.ข้อมูลนำส่งเงินรายบุคคล
- 6.ข้อมูลการแจ้งลบรายการนำส่ง
- 7.ข้อมูลบันทึกเงินสะสมไม่สำเร็จ
- 8.ข้อมูลเงินนำส่งที่ไม่พบในระบบ
- 9.ข้อมูลโรงเรียนที่ไม่บันทึกเงินนำส่ง

6.3.1 ข้อมูลโรงเรียน

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานข้อมูล ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู รายงาน > ข้อมูลโรงเรียน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 19

โรงเรียน * ครู * รายงาน *							
ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ * UNBUG UNBUG (UNBUG) *							
รายงานข้อมูลโรงเรียน							
ค้นหา	รหัสโรงเรียน						
สถานะ	ทั้งหมด						
รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสเขตการศึกษา	ประเภทการสอน	ประเภทโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	Status
10048000	ณ. ดุรง(ทส.มิด)	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	วังทองหลาง	Inactive
10100001	สตรีวัฒนา	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
10100003	สหประชาศึกษา (เล็กกิจการ)	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Inactive
10100005	สวนเด็ก (เล็กกิจการ)	9999	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Inactive
10100007	ราชินี	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
10100008	คารมวิทยาสถ	1001	สายสามัญ	ในระบบ	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active

รูปที่ 19 แสดงรายงานข้อมูลโรงเรียน

สามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้โดยการคลิกที่เลขรหัสโรงเรียน จะปรากฏหน้าจอมาให้แก้ไขข้อมูลโรงเรียน

ข้อมูลโรงเรียน	
รหัสโรงเรียน	10048000
ชื่อโรงเรียน	ณ.ดรณ(รหัสศค)
รหัสเขตการศึกษา	1001
ประเภทการสอน	สายสามัญ
ประเภทโรงเรียน	ในระบบ
เลขที่อาคาร	518/22 ซอยสหการประมวล
ถนน	ประชาธิปไตย
ตำบล	วังทองหลาง
อำเภอ	วังทองหลาง

รูปที่ 20 แสดงรายงานข้อมูลโรงเรียน

สามารถเพิ่มข้อมูลผู้บริหารเข้าไปได้ด้วยโดยคลิกที่
ข้อมูลผู้บริหาร

เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

จะปรากฏหน้าจอออกมาให้กรอก

เพิ่มข้อมูลผู้บริหาร		×
เลขที่บัตรประชาชน: *	เลขที่บัตรประชาชน	
ตำแหน่ง: *		
ชื่อ: *	ชื่อ	
นามสกุล: *	นามสกุล	
Name:	Name	
Surname:	Surname	
ตำแหน่ง:	ตำแหน่ง	

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลผู้บริหาร

6.3.2 ข้อมูลครู

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานข้อมูลครู ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู รายงาน > ข้อมูลครู
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 22

เป็นเมนูรายงานข้อมูลครูที่อยู่ในระบบ สามารถค้นหาเป็นรายบุคคล ตามเวลาที่บรรจุ หรือตามสถานะก็ได้

รายงานข้อมูลครู

ค้นหา: ค้นหา:

วันที่บรรจุเป็นสมาชิกกองทุน: ถึง:

สถานะครู:

เลขที่บัตรประชาชน	ไม่	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	สถานะ
1411200214166		จตุรงค์	นันทชนะ	40100133	วิทยาลัยเทคโนโลยี สิรินธร	หนองบัวลำภู	ศรีบุญเรือง	รายละเอียดครู
1350300079694		ฉันทนา	ทองทอง	10100754	กานหา	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
1720200089091		ณภัทร	ศรีอิน	72100013	อภินาถวิทยาคม	สทอปบุรี	เดิมนายนายราช	Active
1320700185742		ณวัฒน์	สกุลสิทธิ์	10100898	กสิณรวิทยา	สุรินทร์	โนนทรายดี	Active

รูปที่ 22 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลครู

สามารถคลิกที่เลขบัตรประชาชนเพื่อเลือกดูข้อมูลครูได้

ข้อมูลครู

เลขที่บัตรประชาชน:

ตำแหน่ง:

ชื่อ:

นามสกุล:

Name:

Surname:

วันเกิด:

เพศ:

เลขที่อาคาร:

ชื่อย่อ:

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงรายงานข้อมูลครู

1. เลือกเมนู รายงาน > การนำส่งเงินสะสมรายโรงเรียน
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 26

แสดงข้อมูลการนำส่งเงินสะสมรายโรงเรียนทุกสถานะให้ทราบ รายงานนี้สามารถที่จะเรียกดูข้อมูลได้หลายรูปแบบ ดูข้อมูลที่ละโรงเรียน ดูข้อมูลตามช่วงเวลา ดูข้อมูลตามงวด ดูตามสถานะการชำระเงิน หรือดูข้อมูลตามสถานะโรงเรียนก็ได้

โรงเรียน > ครุ > รายงาน >
ข้อมูลผู้ใช้งาน > UNBUG UNBUG (UNBUG) >

รายงานการนำส่งเงินสะสมรายโรงเรียน

งวดที่

สถานะชำระเงิน

ค้นหา

วันที่ทำการ

ปี

สถานะโรงเรียน

ค่าคืน

ถึงวันที่

Show entries

ลำดับ ที่	ชื่อ โรงเรียน	รหัส โรงเรียน	สถานะ โรงเรียน	งวด(เดือน)	งวด(ปี)	Batch No	จำนวน รายการ	ยอดเงิน	วันที่ทำ รายการ	สถานะ	จำนวน วัน
1	วิทยาลัยเทคโนโลยีวชิราภรณ์	10100876	Active	08	2558	000001	63	39,615.30	04-08-2558 17:03:08	ครบชำระ	389
2	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาค	20100173	Active	07	2558	000001	29	18,905.82	05-08-2558 07:55:11	จ่ายเช็ครายการ	388

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงรายงานการนำส่งเงินสะสมรายโรงเรียน

สามารถดูรายละเอียดการส่งแต่ละงวดโดยคลิกที่เลข Batch No.

เรียกดูรายการนำเข้าเงินสะสม

Batch Info

รหัสโรงเรียน: 10100876

ชื่อโรงเรียน: วิทยาลัยการอาชีพบ้านนาสาร

ภาค: สุราษฎร์ธานี 2558

Batch No: 000001

Batch Amount: 39,615.30

จำนวนรายการ: 63

ประเภทการนำเงิน: นำส่งปกติ

สถานะ: ☐ ไม่สำเร็จ ☒ สำเร็จ

Batch Details

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ	เงินต้น	ยอดเงิน	สถานะการบันทึก	หมายเหตุ
21	310020240867	นางสาวกมล นกขมิ้น	26,200.00	786.00	ยังไม่ชำระ	
22	3100202744233	นางสาวกมล นกขมิ้น	21,200.00	636.00	ยังไม่ชำระ	
23	3100500570730	นางสาวกมล นกขมิ้น	45,870.00	1,376.10	ยังไม่ชำระ	
24	3100501695761	นางสาวกมล นกขมิ้น	18,600.00	568.00	ยังไม่ชำระ	
25	3100501928646	นางสาวกมล นกขมิ้น	17,000.00	510.00	ยังไม่ชำระ	
26	3100504390981	นางสาวกมล นกขมิ้น	17,860.00	535.80	ยังไม่ชำระ	
27	3100502936831	นางสาวกมล นกขมิ้น	17,100.00	513.00	ยังไม่ชำระ	
28	3100905756677	นางสาวกมล นกขมิ้น	21,500.00	645.00	ยังไม่ชำระ	
29	3101100040084	นางสาวกมล นกขมิ้น	26,400.00	792.00	ยังไม่ชำระ	
30	3101100150025	นางสาวกมล นกขมิ้น	22,300.00	669.00	ยังไม่ชำระ	
31	3101100274867	นางสาวกมล นกขมิ้น	29,900.00	897.00	ยังไม่ชำระ	

Showing 1 to 63 of 63 entries

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงรายงานการนำเข้าเงินสะสม

จากรูปที่ 27 สามารถแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินได้โดยคลิกที่ ☒ แก้ไขข้อมูล จะสามารถแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินได้

แก้ไขข้อมูลการนำส่งเงิน

x

งวด *

สิงหาคม

2558

สถานะ *

ยังไม่ชำระ

ยืนยัน

ยกเลิก

รูปที่ 28 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงิน

ถ้าจะแก้ไขข้อมูลเป็นรายบุคคลก็คลิกที่ ☒ จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินครูขึ้นมา

แก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินของครู

x

ชื่อ

นางลัดดาวรรณ คงพูล

เงินเดือน *

22,500.00

ยอดเงิน *

675.00

ยืนยัน

ยกเลิก

รูปที่ 29 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินครู

สามารถเพิ่มครูเข้าไปในระบบได้โดยคลิกที่  จะมีหน้าจอปรากฏขึ้นมาให้กรอกข้อมูลเพิ่มครูเข้าไป

เพิ่มรายชื่อครูที่ไม่อยู่ใน List

Show entries Search:

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน	เพิ่ม
1	3179900124565	นางนส พรรณ ทูปคันโร	711.00	+ เพิ่ม

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Cancel

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายชื่อครู

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆที่เพิ่มเข้าไปแล้วก็ต้องปรับปรุงข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม  **ปรับปรุงข้อมูลใหม่** จะมีหน้าจอให้ยืนยันการทำรายการเพิ่มข้อมูลปรากฏขึ้นมา

คุณต้องการชำระเงินใหม่ใน Bill Payment 08/2015 No: 000001 Amount: 41,042.10 ?

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงการยืนยันการคำนวณยอดใหม่

เมื่อดำเนินการในขั้นตอนต่างๆเรียบร้อยแล้วสามารถที่จะพิมพ์ข้อมูลออกมาได้โดยคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ / Export**

Form A (1/2)

สำหรับชำระเงิน

โรงเรียนในระบบ - เงินสมทบส่วนของโรงเรียน

ใบแจ้งการชำระเงิน / Bill Payment



กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับ
เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วันที่ / Date : 27-08-2559

ชื่อโรงเรียน / Customer Name : วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา



ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

รหัสโรงเรียน(ชว.) School ID / Ref.1 : 10100876

ประจำงวด Period No. / Ref.2 : 08201500001

Product Code: 92092 (กองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับ
เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในระบบ โรงเรียนในระบบ)

หมายเลขเช็ค / Cheque No.	เช็ควันที่ / Date	ชื่อบริษัท / Drawee Bank	สาขา / Branch	จำนวนเงินบาท / Baht
☒				
☐ เงินสด / Cash	(สามหมื่นบาท หกร้อยสิบห้าบาทสิบห้าสตางค์)			39,615.30
โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวเลข / Please write amount in words				รวมยอดเงินชำระ / Total Amount

กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินแนบไปพร้อมกับเอกสารหลักฐานการชำระเงินเพื่อใช้ในการชำระเงิน
กรณีไม่ชำระเงินตามกำหนด กรุณาติดต่อธนาคารกรุงไทย สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ โทร 1676

ผู้ชำระ: (ไม่ระบุ)
BY IN BANK หรือความยินยอมของธนาคาร กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินแนบไปพร้อมกับเอกสารหลักฐานการชำระเงินเพื่อใช้ในการชำระเงิน

ลายเซ็นธนาคาร/Authorized Signature

โปรดแนบพร้อมใบรับตราธนาคาร



[099400068053801 10100876 08201 5000001 3961530]

*** PRINT DATE : 27-08-2559 TIME : 18:47

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงตัวอย่างการพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

6.3.5 การนำส่งเงินสะสมรายบุคคล

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานข้อมูลการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู รายงาน > การนำส่งเงินสะสมรายบุคคล
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 33

จะแสดงข้อมูลการนำส่งเงินสะสมรายบุคคลทุกสถานะให้ทราบ รายงานนี้สามารถที่จะเรียกดูข้อมูลได้หลายรูปแบบ
ดูข้อมูลที่ละโรงเรียน ดูข้อมูลตามช่วงเวลา ดูข้อมูลตามงวด ดูตามสถานะการชำระเงิน หรือดูข้อมูลตามสถานะโรงเรียนก็ได้

โรงเรียน - ครู - รายงาน - ข้อมูลผู้เรียน - UNBUG UNBUG (UNBUG) -

รายงานการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล

งบที่: II:
 สถานะโรงเรียน: สถานะโรงเรียน:
 ค้นหา: คำค้น:
 วันที่ทำการ: วันที่:

Show 100 entries

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	สถานะโรงเรียน	งวด(เดือน)	งวด(ปี)	Batch No	ยอดเงิน	วันที่ทำรายการ	สถานะ
1	1101400931531	สุภาภา	นาคทอง	วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา	10100876	Active	08	2558	000001	513.00	04-08-2558 17:03:08	ดำเนินการ
2	1101401458677	ศุภพัชรา	กลิ่นบุญ	วิทยาลัยเทคโนโลยีอาชีวศึกษา	10100876	Active	08	2558	000001	465.00	04-08-2558 17:03:08	ดำเนินการ

รูปที่ 33 หน้าจอแสดงรายงานการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล

สามารถดูรายละเอียดการส่งแต่ละงวดโดยคลิกที่เลข Batch No.

เรียกดูรายการนำเข้าเงินสะสม

Batch Info

รหัสโรงเรียน

10100875

ชื่อโรงเรียน

วิทยาลัยเทคนิคอินทรีวิทยาสรรพสิทธิ์

วิชา

สังคม

2558

Batch No.

000001

Batch Amount

29,615.30

จำนวนรายการ

63

ประเภทการนำเงิน

นำส่งปกติ

สถานะ

ยังไม่ชำระ

ดูรายละเอียด

Batch Details

ลำดับที่	เลขที่ใบส่งเงิน	ชื่อ	เงินต้น	ยอดเงิน	สถานะการชำระเงิน	หมายเหตุ
20	3100202408667	นางสาวพัชราภรณ์ วัฒนศิริกุล	21,200.00	786.00	ยังไม่ชำระ	
21	3100202408667	นางสาวพัชราภรณ์ วัฒนศิริกุล	26,200.00	786.00	ยังไม่ชำระ	
22	3100202744233	นางฉลวยภรณ์ เก้าหม่อง	21,200.00	636.00	ยังไม่ชำระ	
23	3100500570730	นางสาวเบญจมาภรณ์ สารสิทธิ์	45,870.00	1,376.10	ยังไม่ชำระ	
24	3100501696761	นางสาวอริสราพร วัฒนศิริกุล	18,600.00	558.00	ยังไม่ชำระ	
25	3100501922646	นางสาวกัญญา วัฒนศิริกุล	17,000.00	510.00	ยังไม่ชำระ	
26	3100504390981	นางสาวกัญญา วัฒนศิริกุล	17,860.00	535.80	ยังไม่ชำระ	
27	3100602936831	นางสาวกัญญา วัฒนศิริกุล	17,100.00	513.00	ยังไม่ชำระ	
28	3100905756677	นางสาวสุภาภรณ์ วัฒนศิริกุล	21,500.00	645.00	ยังไม่ชำระ	
29	3101100040084	นางสาวกัญญา วัฒนศิริกุล	26,400.00	792.00	ยังไม่ชำระ	
30	3101100150025	นางสาวกัญญา วัฒนศิริกุล	22,300.00	669.00	ยังไม่ชำระ	
31	3101100274467	นางสาวกัญญา วัฒนศิริกุล	29,900.00	897.00	ยังไม่ชำระ	

Showing 1 to 63 of 63 entries

ดูรายละเอียด

ดูใบส่งเงิน

ดูใบส่งเงิน/Export

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงรายงานการนำเข้าเงินสะสม

จากรูปที่ 34 สามารถแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินได้โดยคลิกที่ **แก้ไขข้อมูล** จะสามารถแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินได้

แก้ไขข้อมูลการนำส่งเงิน

x

งวด *

สิงหาคม

2558

สถานะ *

ยังไม่ชำระ

ยืนยัน

ยกเลิก

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงิน

ถ้าจะแก้ไขข้อมูลเป็นรายบุคคลก็คลิกที่ ☒ จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินครูขึ้นมา

แก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินของครู

x

ชื่อ

นางลัดดาวรรณ คงพูล

เงินเดือน *

22,500.00

ยอดเงิน *

675.00

ยืนยัน

ยกเลิก

รูปที่ 36 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินครู

สามารถเพิ่มครูเข้าไปในระบบได้โดยคลิกที่ **เพิ่มครู** จะมีหน้าจอปรากฏขึ้นมาให้กรอกข้อมูลเพิ่มครูเข้าไป

เพิ่มรายชื่อครูที่ไม่อยู่ใน List

Show entries
Search:

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน	เพิ่ม
1	3179900124565	นางนส พรรณ ทูปคันโร	711.00	+ เพิ่ม

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous
1
Next

Cancel

รูปที่ 37 หน้าจอแสดงการเพิ่มรายชื่อครู

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆที่เพิ่มเข้าไปแล้วก็ต้องปรับปรุงข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม **ปรับปรุงข้อมูลใหม่** จะมีหน้าจอให้ยืนยันการทำรายการเพิ่มข้อมูลปรากฏขึ้นมา

คำนวณยอดเงินใหม่

คุณต้องการคำนวณยอดเงินใหม่ใน Bill Payment 08/2015 No: 000001 Amount: 41,042.10 ?

Confirm
Cancel

รูปที่ 38 หน้าจอแสดงการยืนยันการคำนวณยอดใหม่

เมื่อดำเนินการในขั้นตอนต่างๆเรียบร้อยแล้วสามารถที่จะพิมพ์ข้อมูลออกมาได้โดยคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์ / Export**

Form A (1/2)

ส่วนผู้ชำระเงิน

โรงเรียนในระบบ - เงินสมทบของโรงเรียน

ใบแจ้งการชำระเงิน / Bill Payment



กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ
เพื่อช่วยเหลือ ภาระของสถานศึกษา

ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
KRUNGTHAI BANK

Product Code: 92092 (กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ
รับชำระหนี้สมทบ โรงเรียนในระบบ)

วันที่ / Date : 27-08-2559

ชื่อโรงเรียน / Customer Name : วิทยาลัยเทคโนโลยีอิมบิหารราชภัฏ

รหัสโรงเรียน(ตย.) School ID / Ref.1 : 10100876

ประจำงวด Period No. / Ref.2 : 082015000001

หมายเลขเช็ค / Cheque No.	วันที่ / Date	ชื่อบริษัท / Drawee Bank	สาขา / Branch	จำนวนเงินบาท / Baht
☐				
☐ เงินสด / Cash	(ตามที่บันทึกแนบท้ายใบแจ้งการชำระเงิน)			39,615.30
ไม่ติดต่อกับธนาคาร / Please write amount in words				รวมยอดเงินบาท / Total Amount

ควรรักษาใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ไว้เป็นอย่างดีและนำมายื่นต่อธนาคารกรุงไทยเพื่อขอรับเงินคืนตามจำนวนเงินที่ชำระ

กรณีไม่ได้รับเงินคืน กรุณาติดต่อฝ่ายการเงิน โทร 02-628 9051 หรือ 02-628 9052

ผู้รับเงิน: _____ (นาย/นาง/นางสาว) _____ (นามสกุล) _____

Bank of Thailand Public Co., Ltd. 101 00876 08201 5000001 3961530



*** PRINT DATE : 27-08-2559 TIME : 18:47

009400058053801 101 00876 08201 5000001 3961530

รูปที่ 39 หน้าจอแสดงตัวอย่างการพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน

6.3.6 การแจ้งลบรายการนำส่ง

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานข้อมูลการแจ้งลบรายการนำส่ง ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู รายงาน > การแจ้งลบรายการนำส่ง
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 40

เมนูนี้เป็นเลือกลบรายการนำส่ง สามารถที่จะเลือกที่ ☒ เพื่อที่จะลบรายการได้หลายๆรายการ เมื่อเลือกครบแล้วก็กด **อนุมัติ** เพื่อยืนยันหรือกด **ปฏิเสธ** เพื่อยกเลิก

อนุมัติรายการแจ้งลบใบนำส่งเงินสะสม

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	งวด	งวด(เดือน)	Batch No
1	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อitech) ชลบุรี (20100173)	2015	7	1
2	มรช.วิทยา (30100019)	2015	8	1
3	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อitech) ชลบุรี (20100173)	2015	8	1
4	วิทยาลัยเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อitech) (20100114)	2015	8	2
5	เบญจมาศศึกษา (62100041)	2015	8	1
6	สมรวิล วิทยาลัยศึกษา นวชนคร (77100029)	2015	8	1
7	พณิชยการปราจีนบุรี (25100022)	2015	9	1
8	สุภานันท์ (11100001)	2015	9	1

Showing 1 to 50 of 1,739 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 35 Next

อนุมัติ ปฏิเสธ

รูปที่ 40 หน้าจอแสดงอนุมัติรายการแจ้งลบการนำส่งเงิน

6.3.7 ข้อมูลบันทึกเงินสะสมไม่สำเร็จ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานข้อมูลบันทึกเงินสะสมไม่สำเร็จ ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู รายงาน > ข้อมูลบันทึกเงินสะสมไม่สำเร็จ
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 41

โรงเรียน * ครู * รายงาน *

ข้อมูลผู้ในระบบ * UNBUG UNBUG (UNBUG) *

รายงานบันทึกเงินสะสมไม่สำเร็จ

ค้นหา

เลขที่บัตรประชาชน

ลำดับที่

11

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อโรงเรียน

รหัสโรงเรียน

งวด

Batch No

ยอดเงิน

สถานะ

เหตุผล

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous

Next

รูปที่ 41 หน้าจอแสดงรายงานบันทึกเงินสะสมไม่สำเร็จ

6.3.8 ข้อมูลรายงานเงินนำส่งที่ไม่พบในระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานข้อมูลรายงานเงินนำส่งที่ไม่พบในระบบ ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู รายงาน > ข้อมูลรายงานเงินนำส่งที่ไม่พบในระบบ
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 42

โรงเรียน - ครู - รายงาน - ข้อมูลผู้เข้าระบบ - UNBUG UNBUG (UNBUG) -

รายงานการนำส่งเงินสะสมที่ไม่พบในระบบ

ค้นหา REF1

ลำดับที่	REF1	REF2	AMOUNT	BPT DATE
17	83100024	052016000001	5,976.42	2016-08-03
18	67100038	072016000001	2,514.30	2016-08-03
19	73100040	072016000002	156.00	2016-08-03
20	45100026	072016000001	7,855.00	2016-08-03

รูปที่ 42 หน้าจอแสดงรายงานการนำส่งเงินสะสมที่ไม่พบในระบบ

6.3.9 ข้อมูลโรงเรียนที่ไม่บันทึกเงินนำส่ง

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานข้อมูลโรงเรียนที่ไม่บันทึกเงินนำส่ง ได้ดังนี้

3. เลือกเมนู รายงาน > ข้อมูลโรงเรียนที่ไม่บันทึกเงินนำส่ง
4. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานดังรูปที่ 43

เป็นเมนูแสดงรายงานโรงเรียนที่ไม่ทำรายการนำส่งเงินสะสม การเรียกดูรายงานสามารถเลือกดูเป็นรายเดือนได้

โรงเรียน - ครู - รายงาน - ข้อมูลผู้เข้าระบบ - UNBUG UNBUG (UNBUG) -

รายงานโรงเรียนที่ไม่ทำรายการนำส่งเงินสะสม

ค้นหาจาก

งวด 5 2015

ค้นหา

ลำดับที่	ชื่อโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ปี
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

รูปที่ 43 หน้าจอแสดงรายงานโรงเรียนที่ไม่ทำรายการนำส่งเงินสะสม

คู่มือการใช้งานระบบ

เงินสะสมและเงินสมทบ

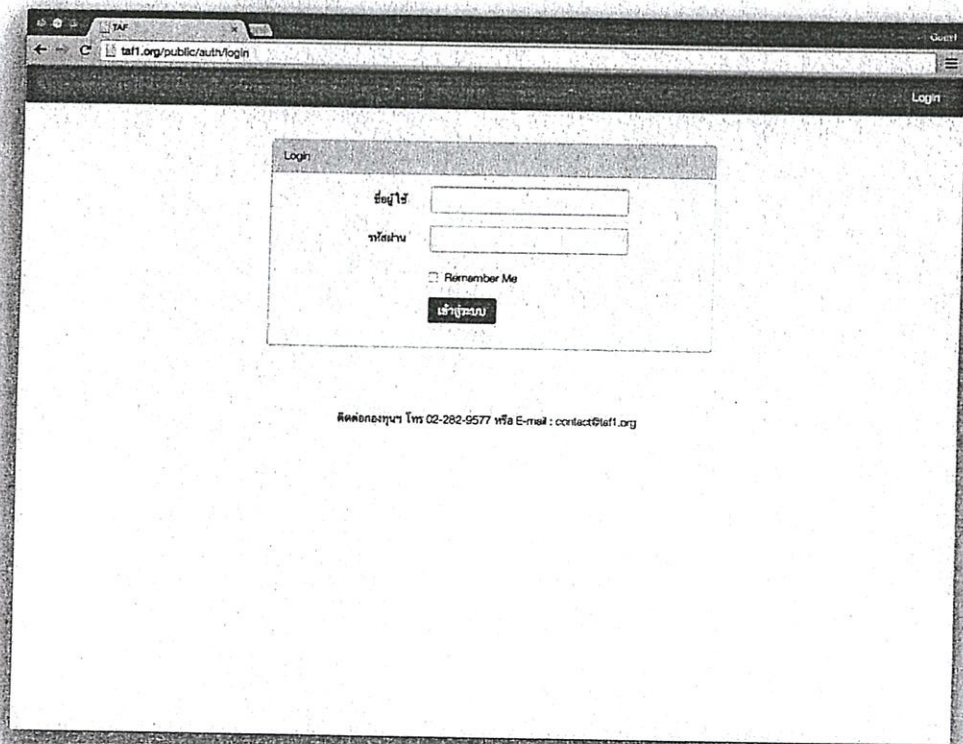
(taf1.org)

สำหรับโรงเรียน

สารบัญ

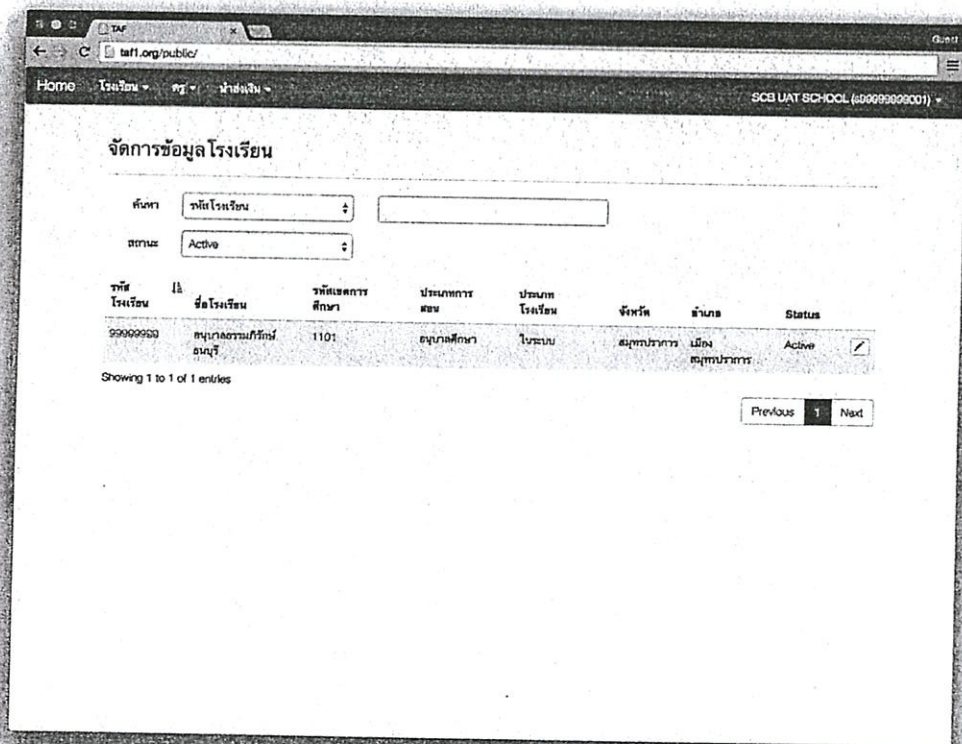
วิธีการเข้าสู่ระบบ	3
เมนูหลังจากการเข้าสู่ระบบ	4
วิธีแก้ไขข้อมูลโรงเรียน	5
การจัดการข้อมูลครู	7
การเพิ่มครูใหม่เข้าในระบบ	9
การแก้ไขข้อมูลครู	11
การนำส่งเงินปกติ	13
การเรียกดูประวัติการนำส่งเงิน	14
การนำส่งเงิน (ตกเบิก)	16
ตัวอย่าง Bill Payment	18

วิธีการเข้าสู่ระบบ



1. เข้าสู่ระบบด้วยการเปิด Browser (Chrome/Firefox/Safari) แล้วระบุ URL ไปที่ <http://taf1.org>
2. ระบบจะแสดงผลหน้าจอ Login ให้ระบุ "ชื่อผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" ที่ได้รับ
3. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้าใช้งานระบบ
4. หาก "ชื่อผู้ใช้" และ "รหัสผ่าน" ถูกต้อง ระบบจะแสดงผลหน้าจอ ข้อมูล โรงเรียน

เมนูหลังจากการเข้าสู่ระบบ



หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลหน้าจอจัดการข้อมูลโรงเรียน โดยจะมีเมนูหลักทั้งสิ้น 3 เมนู ดังนี้

- โรงเรียน
ใช้สำหรับเรียกดูรายการโรงเรียน และดูรายละเอียดของโรงเรียน รวมถึงแก้ไขข้อมูล
- ครู
ใช้สำหรับเรียกดูรายชื่อครู รายละเอียดครู แก้ไขข้อมูลครู และเพิ่มครูใหม่เข้าไปในระบบ
- นำส่งเงิน
ใช้สำหรับการสร้างรายการนำส่งเงิน (ทั่วไป และ ตกเบิก) รวมถึงการพิมพ์ใบนำส่งเงิน (Bill Payment)

วิธีแก้ไขข้อมูลโรงเรียน

จัดการข้อมูลโรงเรียน

ค้นหา: รายชื่อโรงเรียน:

สถานะ:

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสจัดการศึกษา	ประเภทการสอน	ประเภทโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	Status
000999999	ศูนย์อาชีวศึกษา...	1101	ศูนย์การศึกษา	โรงเรียน	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	Active

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วระบบจะแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลโรงเรียน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลโรงเรียนได้โดยการกดที่ปุ่ม “แก้ไข” (อยู่ท้ายสุดของรายชื่อโรงเรียน)  หลังจากผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “แก้ไข” เรียบร้อยแล้วจะแสดงผลหน้าจอดังภาพ

แก้ไขข้อมูลโรงเรียน ศูนย์อาชีวศึกษา...

รหัสโรงเรียน:

ชื่อโรงเรียน:

รหัสจัดการศึกษา:

ประเภทการสอน:

ประเภทโรงเรียน:

เลขที่อาคาร:

ถนน:

ตำบล:

อำเภอ:

จังหวัด:

รหัสไปรษณีย์:

โทร:

E-mail:

Status:

โดยผู้ใช้งานจะสามารถแก้ไขข้อมูลได้เพียงบางข้อมูล ดังนี้

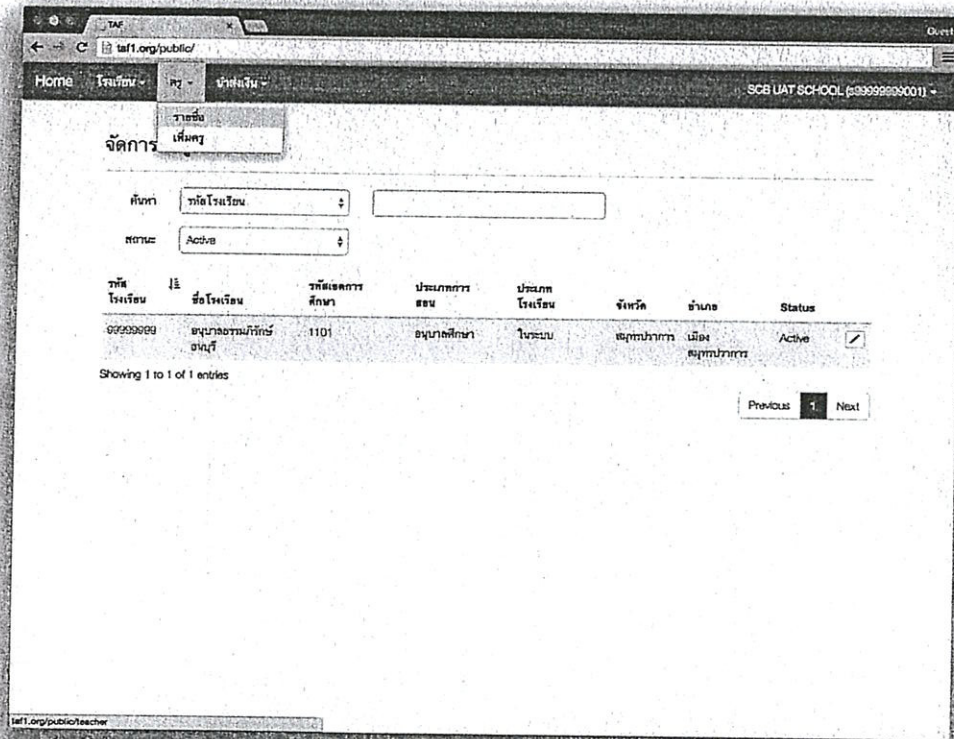
- เลขที่อาคาร
- ถนน
- ตำบล
- อำเภอ
- จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์
- โทร
- E-mail

- ผู้ประสานงาน
- หมายเลขติดต่อผู้ประสานงาน
- E-mail ผู้ประสานงาน

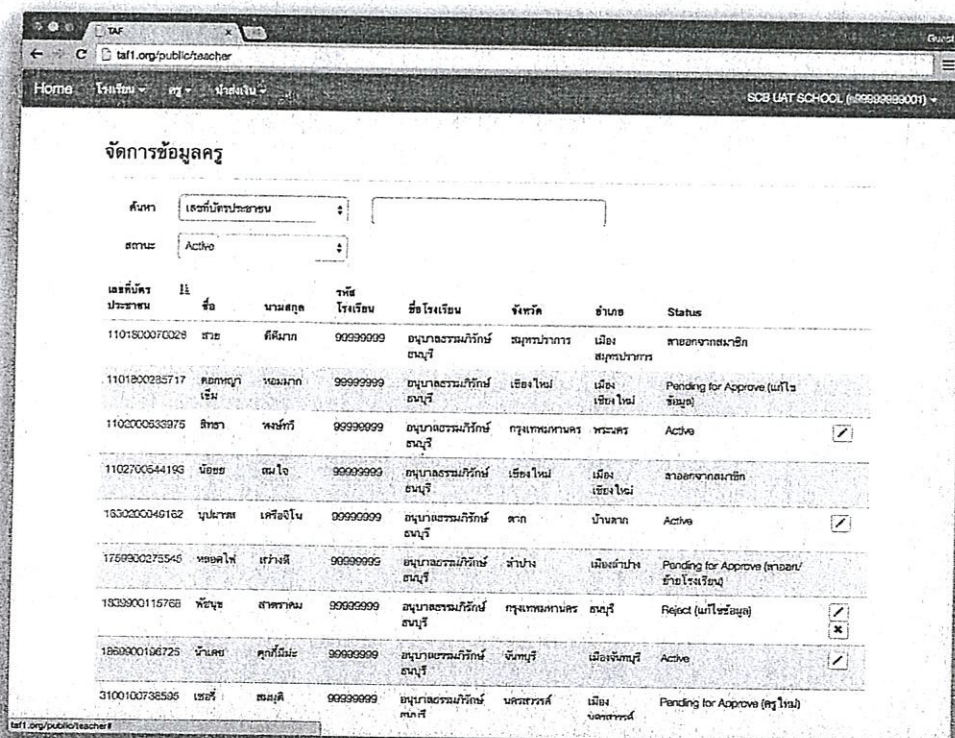
หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

การจัดการข้อมูลครู

ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “ครู” จากนั้นคลิกที่ “รายชื่อครู” ดังภาพ



จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อครูที่อยู่ในโรงเรียนดังกล่าวทั้งหมด ดังภาพ



โดยรายละเอียดที่แสดงบนหน้าจอมีดังนี้

- เลขที่บัตรประชาชน
- ชื่อ
- นามสกุล
- รหัสโรงเรียน
- ชื่อโรงเรียน
- จังหวัด
- อำเภอ
- Status โดยมีรายละเอียดของสถานะครูดังนี้
 - Active
 - ลาออก/ย้ายโรงเรียน
 - ลาออกจากสมาชิก
 - Pending for Approve (ครูใหม่)
 - Pending for Approve (แก้ไขข้อมูล)
 - Pending for Approve (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)
 - Reject (ครูใหม่)
 - Reject (แก้ไขข้อมูล)
 - Reject (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)

การเพิ่มครูใหม่เข้าในระบบ

เลือกที่เมนู “ครู” จากนั้นเลือกที่ “เพิ่มครู” ดังภาพ

The screenshot shows the 'Add Teacher' form in the TAFI public teacher management system. The form includes a dropdown menu for 'Select Province' (เลือกที่ปกครองส่วนท้องถิ่น) and a 'Status' (สถานะ) dropdown set to 'Active'. Below the form is a table listing existing teachers with columns for ID, Name, Surname, Birth Date, School, Province, District, and Status.

ID	Name	Surname	Birth Date	School	Province	District	Status
1100200037816	ชื่อไทย	นามสกุลไทย	11/01/06	โรงเรียนไทย	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
1100800440045	สุวิทย์	บุญโชคเจริญศรี	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	รอตรวจสอบโรงเรียน
1101400292787	นารี	นามา	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	กรุงเทพมหานคร	ปทุมวัน	รอตรวจสอบจากสอชก
1101800070028	สว	ดิสมก	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	รอตรวจสอบจากสอชก
1101800286717	สมทนา	สมมก	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	Pending for Approve (ไม่ได้รับอนุมัติ)
1102000633975	ลิษา	พงษ์วิ	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
1102700544193	นิตย	ทนง	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	รอตรวจสอบจากสอชก
1103000048162	บุณการ	เจริญ	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	ตาก	บ้านตาก	Active
1709900276546	หลอโฟ	สว่าง	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	ลำปาง	เมืองลำปาง	Pending for Approve (รอตรวจสอบจากโรงเรียน)

ระบบจะแสดงผลหน้าจอเพิ่มครู ดังภาพ

The screenshot shows the 'Add Teacher' form in the TAFI public teacher management system. The form includes a dropdown menu for 'Select Province' (เลือกที่ปกครองส่วนท้องถิ่น) and a 'Status' (สถานะ) dropdown set to 'Active'. Below the form is a table listing existing teachers with columns for ID, Name, Surname, Birth Date, School, Province, District, and Status.

ID	Name	Surname	Birth Date	School	Province	District	Status
1100200037816	ชื่อไทย	นามสกุลไทย	11/01/06	โรงเรียนไทย	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
1100800440045	สุวิทย์	บุญโชคเจริญศรี	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	รอตรวจสอบโรงเรียน
1101400292787	นารี	นามา	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	กรุงเทพมหานคร	ปทุมวัน	รอตรวจสอบจากสอชก
1101800070028	สว	ดิสมก	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	รอตรวจสอบจากสอชก
1101800286717	สมทนา	สมมก	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	Pending for Approve (ไม่ได้รับอนุมัติ)
1102000633975	ลิษา	พงษ์วิ	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
1102700544193	นิตย	ทนง	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	รอตรวจสอบจากสอชก
1103000048162	บุณการ	เจริญ	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	ตาก	บ้านตาก	Active
1709900276546	หลอโฟ	สว่าง	99/99/99	อนุบาลธรรมวิทย์ธนบุรี	ลำปาง	เมืองลำปาง	Pending for Approve (รอตรวจสอบจากโรงเรียน)

จากนั้นให้ผู้ใช้งานระบุ “หมายเลขบัตรประชาชน” 13 หลัก ของครูที่ต้องการที่จะเพิ่ม จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลครูจากหมายเลขบัตรประชาชน ว่ามีข้อมูลอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ หากไม่มีทางโรงเรียนสามารถเพิ่มข้อมูลครูโดยระบุข้อมูลตามหน้าจอให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแจ้งให้ทางโรงเรียนนำส่งเอกสารครู เพื่อขออนุมัติไปที่ กองทุนฯ ภายใน 3 วันทำการ

หากระบบพบว่าหมายเลขบัตรประชาชนที่ระบุเข้ามามีข้อมูลอยู่แล้วในฐานข้อมูล ระบบจะตรวจสอบสถานะของครูดังกล่าวว่า Active อยู่ที่โรงเรียนใด หรือไม่ หาก Active อยู่ระบบจะไม่อนุญาตให้โรงเรียนเพิ่มข้อมูลครูได้ จะแสดงข้อความว่า

“หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน #XXXXXXXXXXXX อยู่ในสถานะ Active ที่โรงเรียนปัจจุบัน (#XXXXXXXX - XXXXXXXXXX) กรุณาทำรายการใหม่อีกครั้งภายหลัง หรือติดต่อกองทุนสงเคราะห์”

ให้ทางโรงเรียนติดต่อกองทุนเพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

หลังจากที่โรงเรียนทำการเพิ่มครูใหม่เข้าในระบบแล้ว สถานะของครูจะเป็น “Pending for Approve (ครูใหม่)” และให้ทางโรงเรียนส่งเอกสารยืนยันไปที่กองทุนฯ ภายใน 3 วันทำการ เพื่อ Approve ข้อมูลครูให้มีสถานะเป็น Active

การแก้ไขข้อมูลครู

เลือกเมนู “ครู” จากนั้นเลือก “รายชื่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลครู ดังภาพ

เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	จังหวัด	ตำบล	Status
1101800070026	สวส	ศิริมา	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	ลาออกจากสมาชิก
1101800235717	ศุภกฤตา	พรมมา	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	Pending for Approve (แก้ไขข้อมูล)
1102000633975	ลิษา	พงษ์ทวี	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	กรุงเทพมหานคร	พระนคร	Active
1102700544183	นิตยา	สง	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	เชียงใหม่	เมืองเชียงใหม่	ลาออกจากสมาชิก
1530200049102	นุภาพ	เหนือใจ	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	ตาก	บ้านตาก	Active
1759900275545	พศุต	สง	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	ลำปาง	เมืองลำปาง	Pending for Approve (ลาออก/ย้ายโรงเรียน)
1830000115708	พัญ	สาคร	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	กรุงเทพมหานคร	ธนบุรี	Reject (แก้ไขข้อมูล)
1860000136725	นันท	คุณ	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	ฉะเชิงเทรา	เมืองฉะเชิงเทรา	Active
3100100738535	เรศ	มณี	99999999	อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี	นนทบุรี	เมืองนนทบุรี	Pending for Approve (แก้ไขข้อมูล)

จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “แก้ไข” ท้ายชื่อของครูที่ต้องการจะทำการแก้ไข ดังภาพ

1102000633975 ลิษา พงษ์ทวี 99999999 อนุบาลธรรมภิรักษ์ธนบุรี กรุงเทพมหานคร พระนคร Active

จากนั้นระบบจะแสดงผลหน้าจอแก้ไขข้อมูลครู ดังภาพ

เลขที่บัตรประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	Name	Surname	วันเกิด	เพศ	แก้ไขข้อมูล	ชื่อ	นามสกุล	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
1102000633975	นาง	ลิษา	พงษ์ทวี	ลิษา	พงษ์ทวี	15-06-2556	ชาย	22/2	2 Rod	22	กรุงเทพมหานคร	10200

ให้ผู้ใช้งานทำการแก้ไขข้อมูลต่างๆ จากนั้นกดปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

หากข้อมูลครู มีการเปลี่ยนแปลงในรายการ

- ชื่อ
- นามสกุล

ระบบจะเปลี่ยนแปลงสถานะครูเป็น "Pending for Approve (แก้ไขข้อมูล)" และทางโรงเรียนจะต้องส่งเอกสารการเปลี่ยนแปลงมาที่กองทุนฯ เพื่อขออนุมัติภายใน 3 วันทำการ

การเรียกดูประวัติการนำส่งเงิน

ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู "นำส่งเงิน" จากนั้นเลือก "ประวัติการนำส่ง" ระบบจะแสดงหน้าจอรายการนำส่งที่ถูกบันทึกทั้งหมดมาแสดงผล ดังภาพ

Batch Info

รหัสโรงเรียน 99999999

ชื่อโรงเรียน อเนกประสงค์วิทยาคม

Batch Details

ลำดับที่	วันที่	Batch No	จำนวนรายการ	ยอดเงิน
1	08/2015	000001	2	3,540.00
2	09/2015	000002	2	3,540.00
3	10/2015	000003	7	11,920.35
4	11/2015	000004	8	12,460.35
5	12/2015	000005	8	12,460.35
6	12/2015	000006	8	12,460.35
7	07/2015	000001	13	15,805.35
8	08/2015	000002	2	905.99
9	07/2015	000002	4	800.00
10	11/2014	000002	2	900.00

หากต้องการที่จะเรียกข้อมูลของการนำส่งให้ผู้ใช้งานคลิกที่ "Batch No" ของแต่ละรายการเพื่อดูรายละเอียดการนำส่งเงิน ว่ามีครูท่านใดนำส่งบ้าง ดังภาพ

Home โรงเรียน ครู นำส่งเงิน SCB UAT SCHOOL (699089999001)

เรียกดูรายการนำเข้าเงินสะสม

Batch Info

รหัสโรงเรียน 99990999

ชื่อโรงเรียน อนุบาลธรรมมิกะ อเนกวิ

จังหวัด 9 2558

Batch No 000002

Batch Amount 3,540.00

จำนวนรายการ 2

ประเภทการนำส่งเงิน นำส่งปกติ

Batch Details

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน
1	1100800440045	นายสุวัฒน์ บุญไชยเจริญศรี	3,000.00
2	1101800070028	นางสาวสวย ดีสีมาก	540.00

Showing 1 to 2 of 2 entries

การนำส่งเงิน (ตกเบิก)

ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู “นำส่งเงิน” จากนั้นเลือกประเภทของการนำส่งเป็นการ “นำส่งตกเบิก”

จัดการข้อมูล

นำส่งเงิน: ตกเบิก

รหัสโรงเรียน:

สถานะ: Active

รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	รหัสเขตการศึกษา	ประเภทการสอน	ประเภทโรงเรียน	จังหวัด	อำเภอ	Status
99999999	โรงเรียนทูลกระหม่อม	1101	อนุบาลศึกษา	โรงเรียน	สมุทรปราการ	เมืองสมุทรปราการ	Active

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการนำส่งให้ผู้ใช้งานทำการระบุยอด ที่ต้องการนำส่งจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อครูที่มีสถานะ Active ในงวดนั้นๆ เพื่อให้ทางโรงเรียนเลือกนำส่ง โดยระบุตามชื่อครูที่ต้องการส่งเพิ่มเติม

รหัสโรงเรียน: 99999999

ชื่อโรงเรียน: อนุบาลทูลกระหม่อม

Batch No: 000002

Batch Amount: 0

จำนวนรายการ: 12

Batch Details

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน
1	3102000002017	นายสุวิทย์ สักดา	0.00
2	310201352269	นางสุวิทย์ สักดา	0.00
3	1839900115768	นางสาวสุวิทย์ สักดา	0.00
4	1630200049182	นางสาวสุวิทย์ สักดา	0.00
5	1102000033975	นายสุวิทย์ สักดา	0.00
6	3102001314808	นางสาวสุวิทย์ สักดา	0.00
7	1809900199725	นายสุวิทย์ สักดา	0.00
8	5807000000007	นางสาวสุวิทย์ สักดา	0.00

ให้ทางโรงเรียนระบยอดเงินที่ต้องการส่งในช่อง "ยอดเงิน" เมื่อระบยอดเงินตามจำนวนครูที่ต้องการมาส่งเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้วให้ทำการบันทึก และ พิมพ์ Bill Payment เพื่อนำไปชำระเงินที่สาขา ตามปกติ

ชื่อโรงเรียน

จังหวัด

Batch No

Batch Amount

จำนวนรายการ

Batch Details

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน
☐ 1	3102000002017	นางคุณงาม สีท่า ครูโหมสวน	0.00
☒ 2	3100201352269	นางบุญปลูก สมใจ	550.00
☒ 3	1839600115766	นางสาวกัญญ์ ลาควาณ	790.00
☒ 4	1630200049182	นางสาวบุษมาศ เจริญใจ	0.00
☒ 5	1102000033975	นางลิษา พงศ์ทวี	1,450.00
☐ 6	3102001314608	นางสาวอัมรินทร์ แก้วประจบ	0.00
☐ 7	1880000195725	นายณัฏฐ์ คุณไธมีระ	0.00
☐ 8	5807060000007	นางสาวศุภา โหม่ วันที่ 080715	0.00
☐ 9	5807060000015	นางสาวศุภา โหม่ วันที่ 080715	0.00

ตัวอย่าง Bill Payment

79

Form A (1/2)

*** ห้ามชำระเกินวันที่ 20-08-2558 ***

สำหรับผู้ชำระเงิน

โรงเรียนในระบบ - เงินสมทบส่วนของโรงเรียน



กองทุนส่งเสริม กระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อเข้าบัญชี กองทุนส่งเสริม

วันที่ / Date : 20-07-2558

ชื่อโรงเรียน / Customer Name : อนุบาลธรรมรักษ์ อนุบุรี

รหัสโรงเรียน(สช.) School ID / Ref.1 : 99999999

ประจำงวด Period No. / Ref.2 : 072015000001

บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ (037-3-04637-9) (Bill Payment)

(บัญชีสำหรับส่งเงินสมทบในระบบ)

หมายเลขเช็ค / Cheque No.	เช็คลงวันที่ / Date	ชื่อนักค้า / Drawee Bank	สาขา / Branch	จำนวนเงินบาท / Baht
☐				
☐ เงินสด / Cash	(หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าบาทสามสิบห้าสตางค์)			15,805.35
โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวเลข / Please write amount in words				รวมยอดเงินเป็นตัวเลข / Total Amount

กรณีทำผิดหรือผิดเงื่อนไขของธนาคารได้แจ้งเงินหรือเงินฝากคืนแล้วแต่ผู้ชำระเงินต้องรับผิดชอบและนำเงินไปชำระคืนธนาคาร
กรณีมีรายการรายการหักเงินการชำระ สามารถเข้าไปที่ www.bksc.or.th หรือติดต่อ 02 626 9051

ผู้รับฝาก : นาย พ. ธรรมรักษ์ (โปรดระบุ)
นาย พ. ธรรมรักษ์ : เงินความสมทบของโรงเรียน กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินสมทบไปชำระที่ธนาคารที่ระบุไว้ข้างต้น ขงสารที่วัดประเพณี

เจ้าหน้าที่ธนาคาร/Authorized Signature :
ไปรษณียบัตรหรือประทับตราทางธนาคาร



0373046379 99999999 072015000001 1580535

*** PRINT DATE : 20-07-2558 TIME : 14:07

Form A (1/2)

*** ห้ามชำระเกินวันที่ 20-08-2558 ***

สำหรับธนาคาร

โรงเรียนในระบบ - เงินสมทบส่วนของโรงเรียน



กองทุนส่งเสริม กระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อเข้าบัญชี กองทุนส่งเสริม

วันที่ / Date : 20-07-2558

ชื่อโรงเรียน / Customer Name : อนุบาลธรรมรักษ์ อนุบุรี

รหัสโรงเรียน(สช.) School ID / Ref.1 : 99999999

ประจำงวด Period No. / Ref.2 : 072015000001

บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ (037-3-04637-9) (Bill Payment)

(บัญชีสำหรับส่งเงินสมทบในระบบ)

หมายเลขเช็ค / Cheque No.	เช็คลงวันที่ / Date	ชื่อนักค้า / Drawee Bank	สาขา / Branch	จำนวนเงินบาท / Baht
☐				
☐ เงินสด / Cash	(หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าบาทสามสิบห้าสตางค์)			15,805.35
โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวเลข / Please write amount in words				รวมยอดเงินเป็นตัวเลข / Total Amount

กรณีทำผิดหรือผิดเงื่อนไขของธนาคารได้แจ้งเงินหรือเงินฝากคืนแล้วแต่ผู้ชำระเงินต้องรับผิดชอบและนำเงินไปชำระคืนธนาคาร
กรณีมีรายการรายการหักเงินการชำระ สามารถเข้าไปที่ www.bksc.or.th หรือติดต่อ 02 626 9051

ผู้รับฝาก : นาย พ. ธรรมรักษ์ (โปรดระบุ)
นาย พ. ธรรมรักษ์ : เงินความสมทบของโรงเรียน กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินสมทบไปชำระที่ธนาคารที่ระบุไว้ข้างต้น ขงสารที่วัดประเพณี

เจ้าหน้าที่ธนาคาร/Authorized Signature :
ไปรษณียบัตรหรือประทับตราทางธนาคาร



0373046379 99999999 072015000001 1580535

*** PRINT DATE : 20-07-2558 TIME : 14:07

Form B (2/2)

*** ห้ามชำระเกินวันที่ 20-08-2558 ***

สำหรับผู้ใช้ระบบ

โรงเรียนในระบบ - เงินสะสมส่วนของคุณ



กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อเข้าบัญชี กองทุนสงเคราะห์

วันที่ / Date : 20-07-2558

ชื่อโรงเรียน / Customer Name : อนุบาลธรรมวิทยะ อนุบุรี

รหัสโรงเรียน(สช.) School ID / Ref.1 : 999999999

ประจำงวด Period No. / Ref.2 : 072015000001



บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ (037-3-04630-3) (Bill Payment)

(บัญชีสำหรับส่งเงินสะสมในระบบ)

หมายเลขเช็ค / Cheque No.	เช็คลงวันที่ / Date	ชื่อบริษัท / Drawee Bank	สาขา / Branch	จำนวนเงินบาท / Baht
☐				
☐ เงินสด / Cash	(หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าบาทสามสิบห้าสตางค์)			15,805.35
โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร / Please write amount in words				รวมยอดเงินเป็นตัวเลข / Total Amount

กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลการชำระเงินหรือยอดเงินฝากเงินฝากออมทรัพย์หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการชำระ สามารถเข้าไปดูที่ www.acftbank.com หรือติดต่อ 02 628 9251

ผู้นำฝาก _____ โทร _____ (โปรดระบุ)

PAY IN BANK เพื่อความสะดวกของท่าน กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ไปชำระที่ธนาคารที่ระบุไว้ข้างต้น ทุกสาขาทั่วประเทศ

เจ้าหน้าที่ธนาคาร/Authorized Signature _____

โปรดลงนามหรือประทับตราทางธนาคาร



[0373046303 99999999 072015000001 1580535]

*** PRINT DATE : 20-07-2558 TIME : 14:07

Form B (2/2)

*** ห้ามชำระเกินวันที่ 20-08-2558 ***

สำหรับธนาคาร

โรงเรียนในระบบ - เงินสะสมส่วนของคุณ



กองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ

เพื่อเข้าบัญชี กองทุนสงเคราะห์

วันที่ / Date : 20-07-2558

ชื่อโรงเรียน / Customer Name : อนุบาลธรรมวิทยะ อนุบุรี

รหัสโรงเรียน(สช.) School ID / Ref.1 : 999999999

ประจำงวด Period No. / Ref.2 : 072015000001



บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์ (037-3-04630-3) (Bill Payment)

(บัญชีสำหรับส่งเงินสะสมในระบบ)

หมายเลขเช็ค / Cheque No.	เช็คลงวันที่ / Date	ชื่อบริษัท / Drawee Bank	สาขา / Branch	จำนวนเงินบาท / Baht
☐				
☐ เงินสด / Cash	(หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าบาทสามสิบห้าสตางค์)			15,805.35
โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษร / Please write amount in words				รวมยอดเงินเป็นตัวเลข / Total Amount

กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลการชำระเงินหรือยอดเงินฝากเงินฝากออมทรัพย์หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการชำระ สามารถเข้าไปดูที่ www.acftbank.com หรือติดต่อ 02 628 9251

ผู้นำฝาก _____ โทร _____ (โปรดระบุ)

PAY IN BANK เพื่อความสะดวกของท่าน กรุณานำใบแจ้งการชำระเงินฉบับนี้ไปชำระที่ธนาคารที่ระบุไว้ข้างต้น ทุกสาขาทั่วประเทศ

เจ้าหน้าที่ธนาคาร/Authorized Signature _____

โปรดลงนามหรือประทับตราทางธนาคาร



[0373046303 99999999 072015000001 1580535]

*** PRINT DATE : 20-07-2558 TIME : 14:07



ใบนำส่งเงินสมทบกองทุนสงเคราะห์
สำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบ

แบบ สท.1-01
ส่วนโรงเรียน

ได้รับเงินจากโรงเรียน รหัส 99999999 เขต/อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ
โทรศัพท์ 024242397, Fax no. 9999999 โทรสาร เพื่อเข้าบัญชี ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา เฉลิมนคร
ชื่อบัญชี "กองทุนสงเคราะห์" บัญชีเลขที่ 037-3-04637-9 ประจำเดือน 7 พ.ศ. 2015 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าได้นำส่งเงินสมทบส่วนของโรงเรียน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 15,805.35 บาท
(หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยห้าบาทสามสิบห้าสตางค์) จำนวนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา 13 คน
และรายชื่อปรากฏตามใบนำส่งเงินสมทบของผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา (แบบ สท.1-02) ที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ _____ ผู้ฝาก

- หมายเหตุ
1. สำหรับผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ/แต่งตั้งใหม่
ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่บรรจุแต่งตั้ง
 2. หากมีการส่งเงินสมทบและเงินสมทบย้อนหลังมากกว่า 1 งวด
ให้ระบุจำนวนเงินสมทบ และเงินสมทบต่อเดือนด้วย
 3. ต้องเป็นผู้บริหาร ครู
และบุคลากรทางการศึกษาประจำที่ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือน
 4. ต้องนำส่งทั้งส่วนของผู้อำนวยการ ครู
และบุคลากรทางการศึกษาและส่วนของโรงเรียน

ธนาคารได้รับฝากเงินดังกล่าวไว้ถูกต้อง

ผู้รับมอบอำนาจลงนาม
ประทับตรา

วันที่ _____



ใบนำส่งเงินสะสมกองทุนสงเคราะห์
สำหรับโรงเรียนเอกชนในระบบ

แบบ สท.1-02
ส่วนของผู้บริหาร ครู
และบุคลากรทางการศึกษา

ได้รับเงินจากโรงเรียน รหัส 99999999 เขต/อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ
โทรศัพท์ 024242397, Fax no. 9999999 โทรสาร เพื่อเข้าบัญชี ณ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา เฉลิมนคร
ชื่อบัญชี "กองทุนสงเคราะห์" บัญชีเลขที่ 037-3-04630-3 ประจำเดือน 7 พ.ศ. 2015 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา	เลขประจำตัวประชาชน	เงินเดือน	เงินสะสม 3%	หมายเหตุ
1	นางสาวหทัย สาดวาคม	1839900115768	200,000.00	6,000.00	
2	นางสาวบุษผา ศรีอิน	1630200049162	20,000.00	600.00	
3	นายสิทธิ พงษ์ทวี	1102000633975	15,000.00	450.00	
4	นางสาววันเกียรติ แก้วประจบ	3102001314608	25,000.00	750.00	
5	นางสาวน้อย สมใจ	1102700544193	25,000.00	750.00	
6	นางสาวสวย คีตมก	1101800070028	18,000.00	540.00	
7	นางสาวครูใหม่ วันที่ 060715	5807060000007	12,345.00	370.35	
8	นางสาวครูใหม่ วันที่ 060715	5807060000015	2,500.00	75.00	
9	นายสมสาม สามสาม	3900100574471	30,000.00	900.00	
10	นายกอไก่ ก ขอไข่	5240400002352	40,000.00	1,200.00	
11	นายสุวัฒน์ บุญใจเจริญศรี	1103800440045	100,000.00	3,000.00	
12	นายนาเดช คุกคิม๊ะ	1869900196725	9,000.00	270.00	
13	นายก๊วย ก๊วยหวาน	3319900274258	30,000.00	900.00	
รวมทั้งสิ้น			526,845.00	15,825.35	

1. สำหรับผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่บรรจุ/แต่งตั้งใหม่ ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่บรรจุ/แต่งตั้ง
2. หากมีการส่งเงินสะสมและเงินสมทบย้อนหลังมากกว่า 1 งวด ให้ระบุจำนวนเงินสะสมและเงินสมทบย้อนหลังด้วย
3. ต้องเป็นผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำที่ได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือน
4. ต้องมีหนังสือจากผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาและส่วนงานของโรงเรียน

ธนาคารได้รับฝากเงินดังกล่าวไว้ถูกต้อง

ผู้รับมอบอำนาจลงนาม
ประทับตรา

วันที่ _____

แก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

1. การลบบรายการข้อมูลการนำส่ง (กรณีที่มีชื่อครูเกินในข้อมูลการนำส่ง)

1. กดนำส่งเงิน

2. กดประวัติการนำส่ง

3. กดตามงวด

Batch Info

Batch Info

รหัสโรงเรียน 99999999

ชื่อโรงเรียน Test

Batch Details

ลำดับที่	งวด	งวด(เดือน)	Batch No	สถานะ
1	03/2016	มีนาคม	000001	ยังไม่ชำระ

Showing 1 to 1 of 1 entries

4 กดที่หมายเลข Batch No

Batch Details

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน	สถานะการบันทึก	หมายเหตุ
1	1100200637816	นางสาวtest testtest	450.00	ยังไม่ชำระ	
2	7207723991644	นางtest2 test2	900.00	ยังไม่ชำระ	

Showing 1 to 2 of 2 entries

5 กดที่รูป

บันทึกกลับ

เพิ่มเลข

ปรับปรุงข้อมูลใบ

พิมพ์ / Export

ลบบรายการนำเข้าเงินสะสม

คุณต้องการลบบรายการ "นางสาวtest testtest" ออกจากใบนำส่งเงินนี้ใช่หรือไม่ ?

Confirm

5 กดConfirm

Batch Amount 1,350.00

-2-

2. การเพิ่มรายการข้อมูลการนำส่ง (กรณีที่มีชื่อครุฑในข้อมูลการนำส่ง)

2. กดประวัติการนำส่ง

1. กดนำส่งเงิน

3. กดทั้งหมด

Batch Info

รหัสโรงเรียน 99999999

ชื่อโรงเรียน Test

Batch Details

ลำดับที่	งวด	งวด(เดือน)	Batch No	จำนวนเงิน	ยอดเงิน	สถานะ
1	03/2016	มีนาคม	000001	450.00	ยังไม่ใช่	X

4. กดที่หมายเลข Batch No

Batch Details

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน	สถานะการบันทึก	หมายเหตุ
1	1100200637816	นางสาวtest testtest	450.00	ยังไม่ชำระ	X
2	7207723991644	นายtest2 test2	900.00	ยังไม่ชำระ	X

Showing 1 to 2 of 2 entries

5. กดเพิ่มครุ

เพิ่มครุ

ปรับปรุงข้อมูลใหม่

พิมพ์ / Export

เพิ่มรายชื่อครุที่ไม่อยู่ใน List

Show 1 entries

Search:

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน	เพิ่ม
1	5807280105991	นายtest test3		+

6. กดเพิ่ม

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Cancel

หมายเหตุ : หากไม่มีรายชื่อครุให้ตรวจสอบดังนี้

1. ครุที่มีสถานะ “Active” หรือไม่
2. ตรวจสอบ “ วันที่บรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ” ว่าถูกต้องหรือไม่

-3-

3. การแก้ไขรายการยอดนำส่งเงินสะสม (กรณีที่มีการปรับเงินเดือนหรือได้รับเงินเดือนครั้งเดือน)

1. ให้ทางโรงเรียนแก้ไขเงินเดือนในข้อมูลครูให้ถูกต้อง

2. กดประวัติการนำส่ง

1. กดนำส่งเงิน

3. กดทั้งหมด

Batch Info

รหัสโรงเรียน 99999999

ชื่อโรงเรียน Test

Batch Details

ลำดับที่	งวด	งวด(เดือน)	Batch No	จำนวนรายการ	ยอดเงิน	สถานะ
1	03/2016	มีนาคม	000001	4	2,100.00	ยังไม่ชำระ

4. กดที่หมายเลข Batch No

Batch Details

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ	ยอดเงิน	สถานะการบันทึก	หมายเหตุ
1	1100200637816	นางสาวtest testtest	450.00	ยังไม่ชำระ	
2	7207723991644	นายtest2 test2	900.00	ยังไม่ชำระ	

Showing 1 to 2 of 2 entries

ย้อนกลับ

5. ปรับปรุงข้อมูลใหม่

ปรับปรุงข้อมูลใหม่ พิมพ์ / Export

จำนวนยอดเงินใหม่

คุณต้องการจำนวนยอดเงินใหม่ใน Bill Payment 03/2016 No: 000001 Amount: 2,100.00 ?

Confirm

5. กด Confirm

Batch Amount 2,100.00



คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบข้อมูล
เงินสะสมของ ผู้อำนวยการ ครูและบุคลากร
ทางการศึกษา โรงเรียนเอกชน
(สำหรับสมาชิก)

จัดทำโดย
กลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ
กองทุนสงเคราะห์กระทรวงศึกษาธิการ
ณ 15 ตุลาคม 2563

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สมาชิก” สามารถตรวจสอบข้อมูลการนำส่งเงินสะสม รายเดือน ของตนเองได้
2. เพื่อให้สมาชิก ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการนำส่งเงินสะสม หากพบว่าไม่ถูกต้องให้แจ้งและจัดส่งเอกสารการนำส่งเงินสะสม ส่วนของครู และ ส่วนของโรงเรียน พร้อมเอกสารการนำส่งเงิน (Pay In) ครบชุด ผ่านระบบตรวจสอบข้อมูลเงินสะสม <https://www.dtaf1.org>
3. การแจ้งรายงานการนำส่งเงินสะสม จะแจ้ง 1 รายการต่อเดือน เฉพาะเงินสะสม เท่านั้น (ส่วนเงินเพิ่ม เงินตกเบิก หรือเงินอื่นใด จะไม่ปรากฏในรายงาน)
4. หากสมาชิก ลาออกหรือถูกถอดถอนออกจากระบบ <https://www.dtaf1.org> แล้ว จะไม่สามารถเข้าระบบตรวจสอบข้อมูลเงินสะสม <https://www.dtaf1.org> ได้อีก จนกว่าจะมีการ บรรจุ / แต่งตั้ง อีกครั้ง

ติดต่อกลุ่มงานเงินสะสมและเงินสมทบ

โทร. 084-6424616 , 097-1986768 , 097-1977684 , 097-1987670 , 094-9854192
โทรสาร 02-2829579

ขั้นตอนการเข้าระบบ www.dtaf1.org

1.ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน www.dtaf1.org

2.ศึกษาข้อมูลการใช้งานระบบ www.dtaf1.org จาก VDO.

ติดต่อ กองทุนสงเคราะห์ เลขที่ 319 อาคารสมานฉันท์ ชั้น 1
ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
เว็บไซต์กองทุนสงเคราะห์ www.aidfunds.org

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
เข้าใช้งานเว็บไซต์ (ข้อ 1)	4
การลงทะเบียนใหม่ (ข้อ 2)	5 - 7
การแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว และ การเปลี่ยนรหัสผ่าน (ข้อ 3)	8 - 10
ดูยอด เงินสะสม (ข้อ 4)	11 - 12
การดูงวดที่ไม่พบข้อมูลและUploadเอกสารยืนยันการนำส่งเพื่อการนำส่งเงินสะสมที่ครบถ้วน(ข้อ 5)	13 - 16
การพิมพ์รายงานไม่พบข้อมูลการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล (ข้อ 6)	17
ลิ้มรหัสผ่าน (กรณีลืม รหัสผ่านการเข้าใช้งาน ข้อ 7)	18 - 20

คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบข้อมูลเงินสะสมของ ผู้อำนวยการ ครู
และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนเอกชน
(สำหรับสมาชิก)

1. เข้าเว็บไซต์ <https://www.dtaf1.org>

The screenshot shows the login page of the dtaf1.org website. The browser's address bar displays 'dtaf1.org/login'. The page has a dark background with a mountain landscape. On the left, there is a text box stating: 'Website นี้ ดำเนินการ โดยกองทุนสงเคราะห์ ภาคอปปญพรกษาศิลดศอ กองทุนสงเคราะห์'. In the center, there is a login form titled 'กรุณาล็อกอินก่อนการใช้งาน'. The form contains two input fields: 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Card Number) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below these fields are checkboxes for 'จำฉันไว้' (Remember me) and a link 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). A 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is at the bottom of the form. Below the login form is a link 'ลงทะเบียนใหม่' (Register new). On the right, there is a text box explaining the login process: 'ส่วนการเข้าใช้งานระบบ ในกรณีที่ลงทะเบียนแล้ว ให้ใช้หมายเลขบัตรประชาชน และรหัสผ่านที่ตั้งไว้เพื่อเข้าสู่ระบบ'. On the left, another text box explains the registration process: 'ปุ่มลงทะเบียนใหม่ สำหรับสมาชิกที่ยังไม่เคยลงทะเบียน ต้องลงทะเบียนใหม่ครั้งแรก'.

2. การลงทะเบียนใหม่

ลงทะเบียนใหม่

ลงทะเบียน

125-███-41

* รหัสผ่าน

รหัสผ่านอย่างน้อย 6 ตัวอักษร
This field is required.

คุณ

███

███

@ █████@hotmail.com

วัน-เดือน-ปีเกิด

This field is required.

สาย █████

25███

หญิง

ตำแหน่ง

This field is required.

ลงทะเบียน

เว็บไซต์

ในการลงทะเบียนใหม่ ให้คลิกปุ่ม
ลงทะเบียนใหม่

กรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 แล้วกด
Enter ระบบจะแสดง ข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ตรง
กับเลขบัตรประชาชนที่กรอก และหลังจากข้อมูล
ปรากฏ ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดรหัสผ่าน อย่างน้อย 6 ตัวอักษร

2. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว คำนำหน้าชื่อ,
ชื่อ, นามสกุล, อีเมลล์ (หากไม่ถูกต้องให้
แก้ไขให้ถูกต้อง)

3. กรอกข้อมูล วัน-เดือน-ปีเกิด ที่ถูกต้อง

4. เลือกตำแหน่งปัจจุบันที่ถูกต้อง

5. กดปุ่ม ลงทะเบียน

เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ ระบบจะ Login ให้อัตโนมัติ และแสดงข้อมูลรายการนำส่งและที่ไม่พบข้อมูลการนำส่ง

ให้ทดลอง ออกจากระบบ โดยคลิกปุ่ม



เมื่อออกจากระบบแล้ว จะพบหน้า Login (หน้าเข้าสู่ระบบ) แล้วให้เข้าสู่ระบบ อีกครั้ง โดยกรอก
หมายเลขบัตรประชาชน และ รหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ แล้วกดปุ่มเข้าใช้งาน

กรอกหมายเลขบัตรประชาชน
และ รหัสผ่านที่ได้ตั้งไว้ ตอน
สมัครสมาชิก

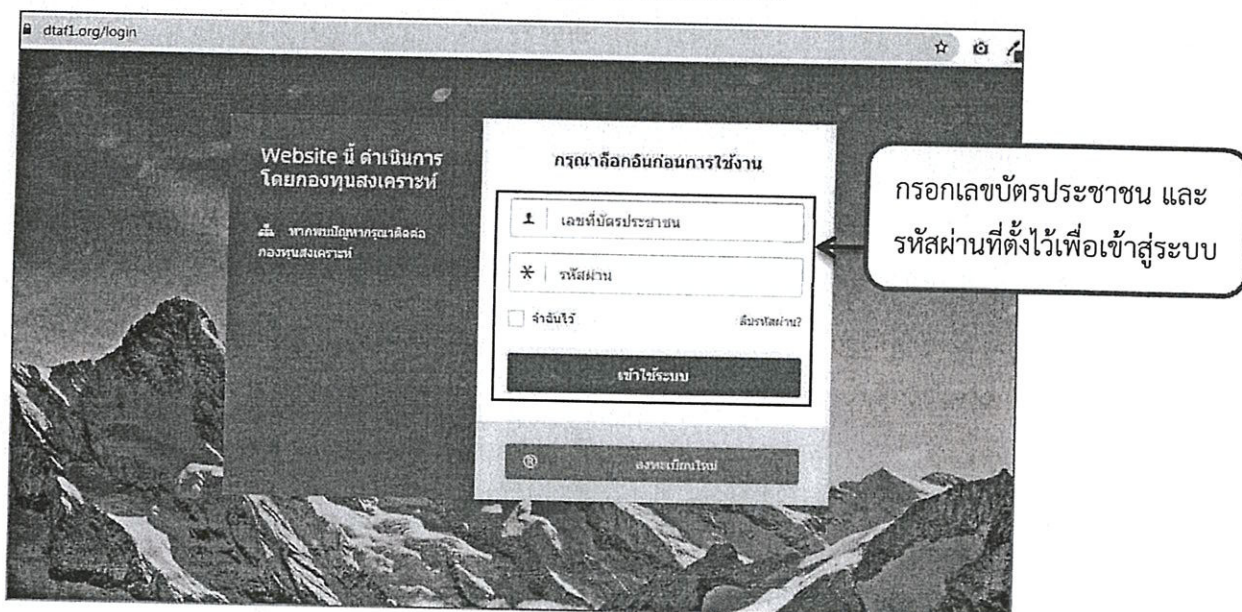
คลิกปุ่ม เข้าใช้ระบบ

หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบหน้าข้อมูลการนำส่ง

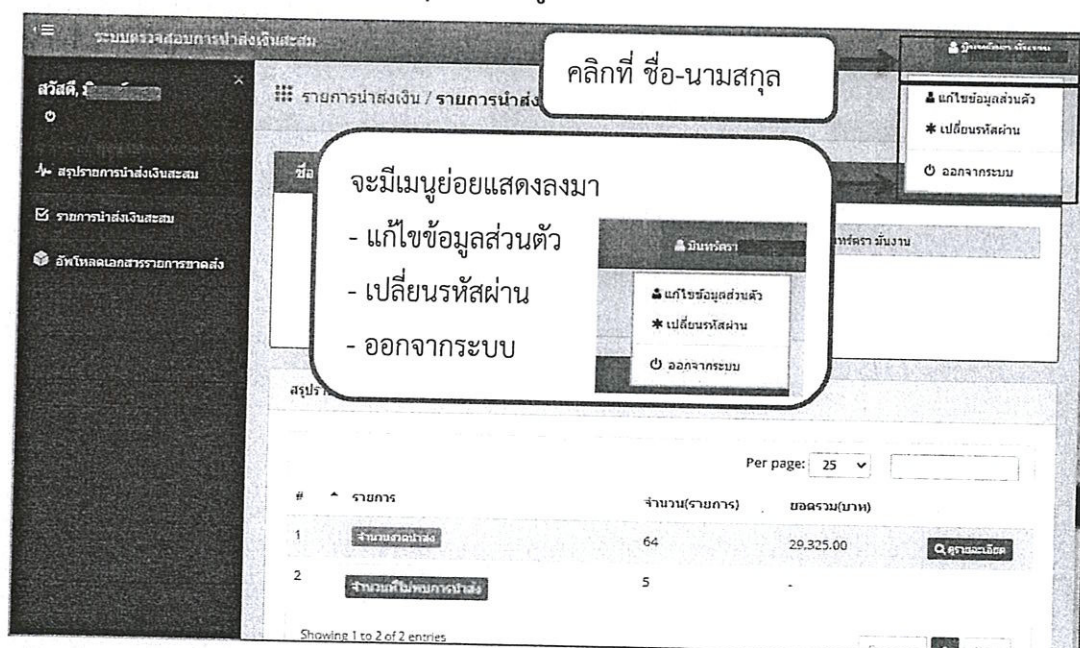
(จบขั้นตอนการสมัครสมาชิก)

3. การแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว และ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เข้าเว็บไซต์ <https://www.dtaf1.org> เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



คลิกที่ ชื่อ - นามสกุล ที่มุมขวบนสุด จะมีเมนูย่อยแสดง



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว คลิกที่ ลิงค์ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ระบบตรวจสอบการนำส่งเงินสวัสดิการ

ส่วนนี้: [Redacted]

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว / แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เลขที่บัตรประชาชน: [Redacted]

ชื่อ *: [Redacted]

เพศ *: หญิง

อีเมล *: [Redacted]@hotmail.com

ชื่อโรงเรียน: สาธิตศรีราชวัง

วันเกิด: 11-11-2558

สำนักงานเขต: [Redacted]

นามสกุล *: [Redacted]

จำนวน *: 1

วัน เดือน ปีเกิด *: 23-09-2543

รหัสโรงเรียน *: [Redacted]

บันทึก

กดยกเลิก

เมื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวเสร็จ จะมีข้อความแสดง บันทึกข้อมูล สำเร็จ

[illegible]

เปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ลิงค์ เปลี่ยนรหัสผ่าน

[illegible]

ระบบจะแสดง หน้าจอสำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ปฏิบัติตามดังนี้

The screenshot shows a web form titled "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password). It contains the following fields and instructions:

- เลขที่บัตรประชาชน** (ID Card Number): 125 [redacted]
- รหัสผ่านปัจจุบัน *** (Current Password): [input field] → 1. กรอกรหัสผ่าน (Enter password)
- รหัสผ่านใหม่ *** (New Password): [input field] → 2. กรอกรหัสผ่านใหม่ (Enter new password)
- ยืนยันรหัสผ่าน *** (Confirm Password): [input field] → 3. ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (ต้องตรงกับ ข้อ 2) (Confirm new password (must match item 2))
- Buttons:** [บันทึก] (Save) and [ยกเลิก] (Cancel) → 4. กดปุ่มบันทึก (Click the save button)

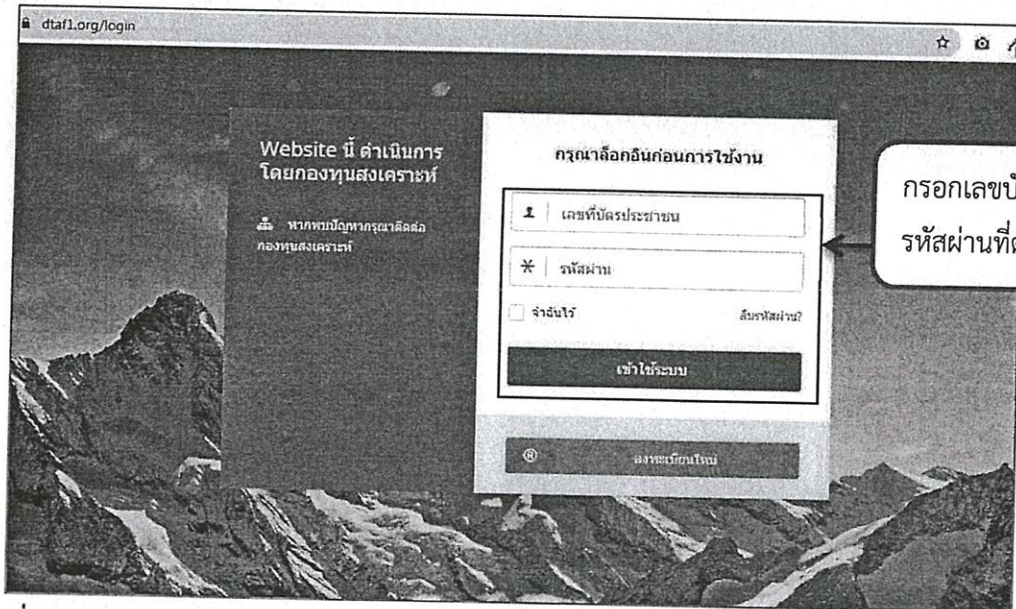
เมื่อการบันทึก สำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows the same form after a successful password change. A message box at the top left says "สำเร็จ! เปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว" (Success! Password changed successfully). A callout box points to the message with the text "ข้อความยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน" (Confirmation message for password change).

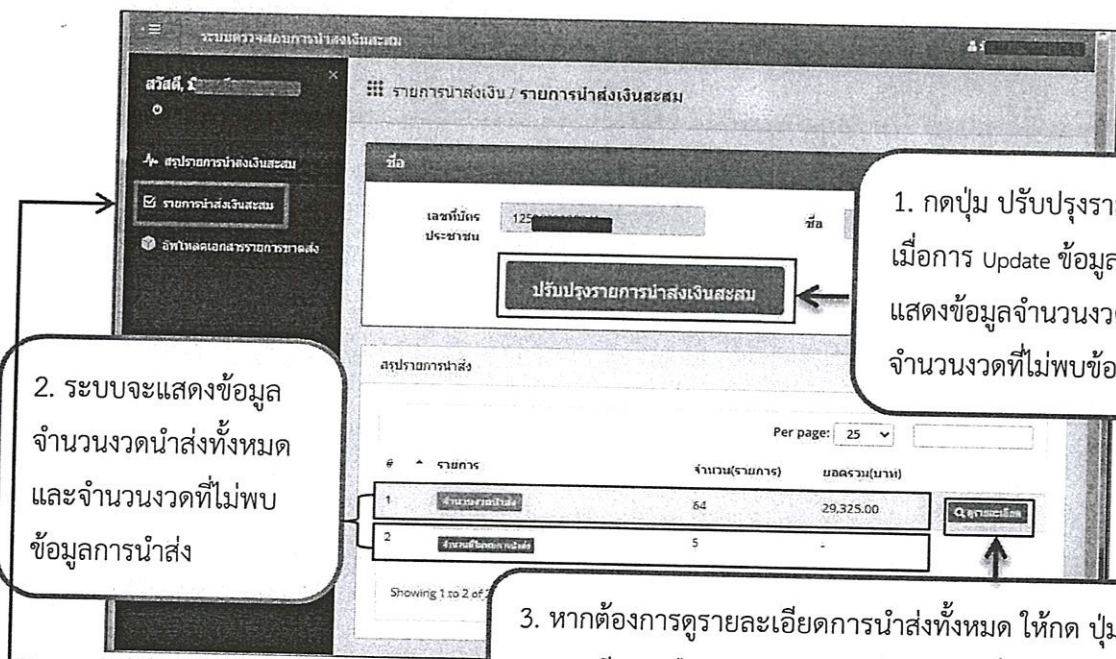
จบขั้นตอน การแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว และการเปลี่ยนรหัสผ่าน

4. ดยอด เงินสะสม

เข้าเว็บไซต์ <https://www.dtaf1.org> เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะพบหน้าแสดง รายการนำส่ง เงินสะสม ให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนดังนี้ เพื่อ Update ข้อมูลล่าสุด



3. หากต้องการดูรายละเอียดการนำส่งทั้งหมด ให้กด ปุ่ม ดูรายละเอียด หรือคลิก แถบเมนูด้านซ้ายมือ ชื่อเมนู รายการนำส่งเงินสะสม

เมื่อคลิกปุ่ม ดูรายละเอียด หรือ รายการนำส่งเงินสะสม จะพบหน้าต่างแสดง รายละเอียดการนำส่งเงินสะสม

ระบบตรวจสอบการนำส่งเงินสะสม

สวัสดี, [ชื่อ]

ดูประวัติการนำส่งเงินสะสม

แจ้งการนำส่งเงินสะสม

แจ้งผลการตรวจสอบการนำส่งเงินสะสม

รายการนำส่งเงิน / รายการนำส่งเงินสะสม

ค้นหา ตามช่วงวันที่นำส่ง

ค้นหา

เลขที่บัตรประชาชน 123-456789-0

ชื่อ นามสกุล นายสมชาย

รหัสประจำตัวประชาชน 04-04-04040

รหัสประจำตัวประชาชน 04-04-04040

ค้นหา ค้นหาข้อมูล บันทึกผลการนำส่งเงินสะสม

รายการนำส่ง

Per page: 5

#	วันที่นำส่ง จาก	เงินสะสม เงิน	เงิน เงิน	ยอดเงิน	สถานะ	จำนวน
1	20-01-2558	12/2557		450.00	รวมเงินต้น	
2	10-02-2558	01/2558		450.00	รวมเงินต้น	
3	03-03-2558	02/2558		450.00	รวมเงินต้น	
4	05-04-2558	03/2558		450.00	รวมเงินต้น	
5	07-05-2558	04/2558		450.00	รวมเงินต้น	
รวม				29,325.00		

Showing 1 to 5 of 69 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 14 Next

เมนู พิมพ์รายงาน

ข้อมูลการนำส่ง

ตัวอย่างการพิมพ์ รายงาน (รูปแบบรายงานจะเป็นรูปแบบ PDF)

รายงานการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 123-456789-0 วันที่พิมพ์ 08-10-2563 11:23:13

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อ นามสกุล นายสมชาย

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 123-456789-0 จังหวัด กรุงเทพมหานคร

สังกัดโรงเรียน กรม 2 อนุบาล รหัสโรงเรียน กรุงเทพมหานคร

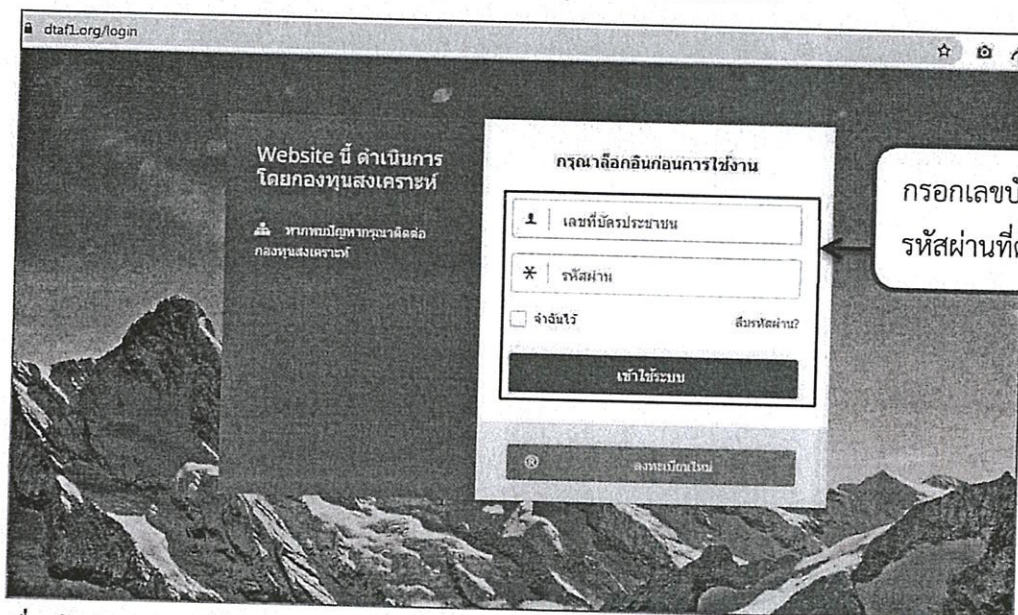
การยื่นเงิน สถานะการขอเงินกู้ยืม เลขที่คำร้อง -

วันปิดบัญชี - ถูกยึด

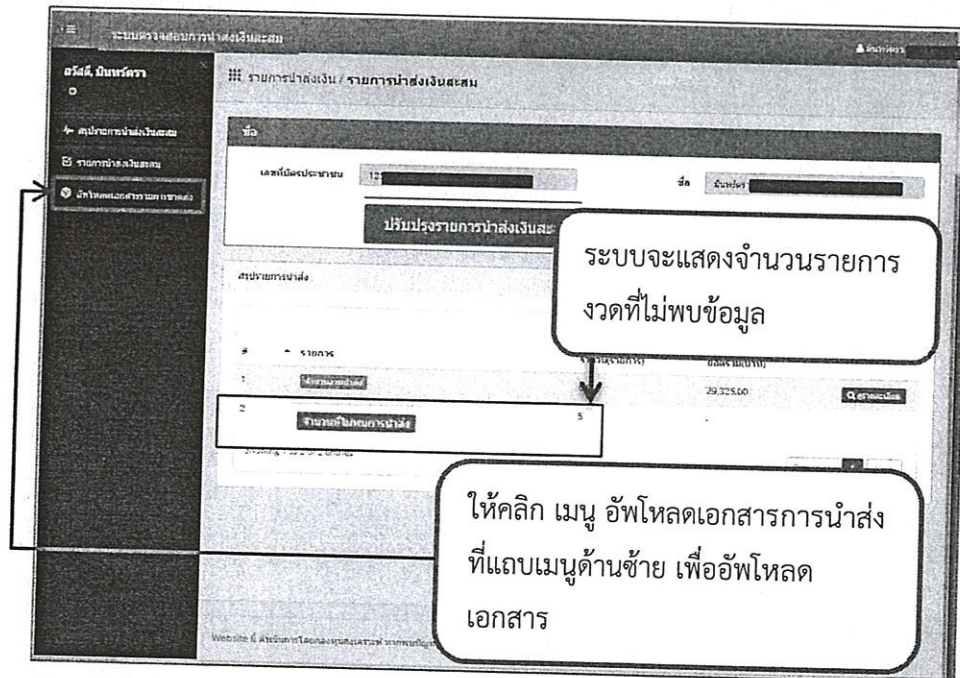
#	งวดเงิน	โรงเรียน	ยอดเงิน	สถานะ
1	12/2553		238.20	
2	01/2554		238.20	
3	02/2554		238.20	
4	ไม่พบข้อมูล 03/2554		238.20	
5	04/2554		238.20	
6	05/2554		238.20	
7	06/2554		238.20	
8	07/2554		238.20	
9	08/2554		238.20	
10	09/2554		238.20	
11	ไม่พบข้อมูล 10/2554		238.20	
12	11/2554		250.20	
13	12/2554		250.20	
14	01/2555		250.20	
15	02/2555		250.20	
16	03/2555		250.20	
17	04/2555		250.20	

5. การดูงวดที่ไม่พบข้อมูลการนำส่ง และ Upload เอกสารยืนยันการนำส่งเพื่อการนำส่งเงินสะสมที่ครบถ้วน

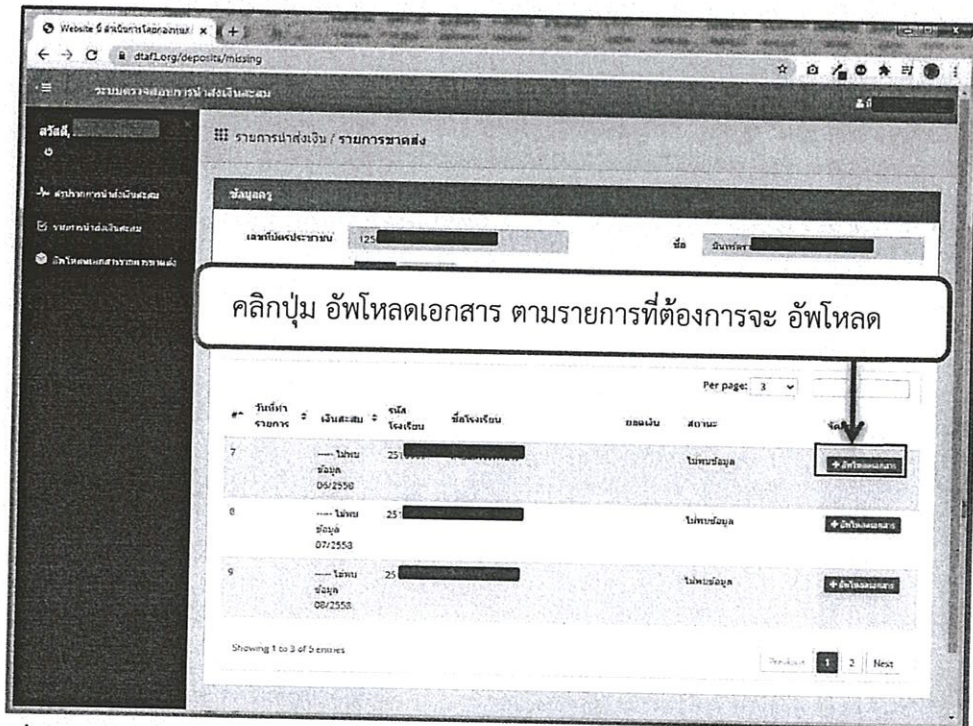
เข้าเว็บไซต์ <https://www.dtaf1.org> เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบ



เมื่อเข้าสู่ระบบ สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า รายการนำส่งเงินสะสม



เมื่อคลิกเมนู อัปโหลดเอกสารการนำส่ง ระบบจะแสดงงวดที่ไม่พบข้อมูล และหากต้องการ Upload เอกสาร ให้คลิกปุ่ม อัปโหลดเอกสาร



เมื่อคลิกปุ่ม อัปโหลดเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อการ อัปโหลด ให้ทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

2. กรอกรายละเอียด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบ

1. คลิกที่ ปุ่มก่อนแนบ (วางไฟล์ที่นี่) เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการจะ อัปโหลด หรือ ลากไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด มาวาง (นามสกุลไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้คือ .pdf, .jpg, .jpeg, .png เท่านั้น) แนะนำเป็นไฟล์ .pdf เพื่อการตรวจสอบที่รวดเร็วขึ้น

วางไฟล์ที่นี่
หรือคลิกที่นี่

ส่งเอกสารนำส่งและใบสมทบงวด 06/2015

ชื่อเรื่องเรียน: สาย

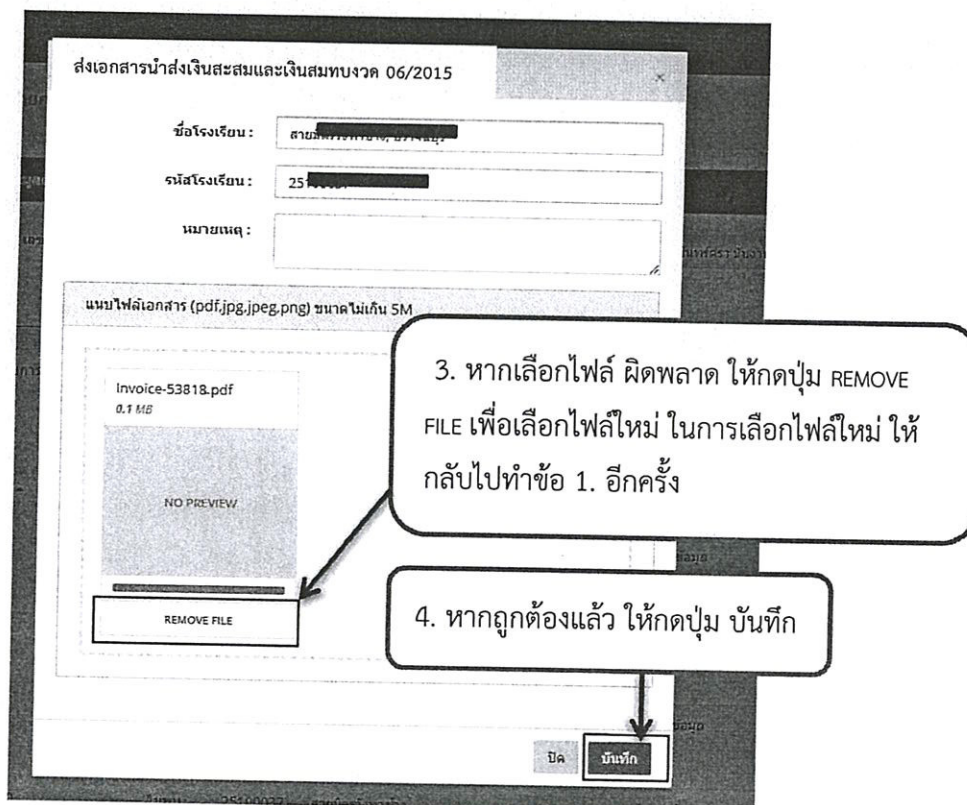
รหัสเรื่องเรียน: 25

หมายเหตุ:

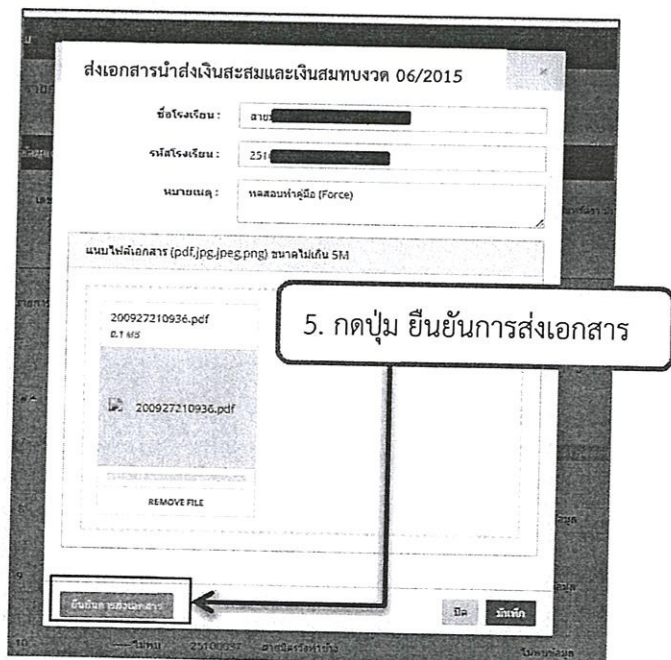
สาร (pdf,jpg,jpeg,png) ขนาดไม่เกิน 5M

ปิด บันทึก

ระบบจะแสดงตัวอย่าง ไฟล์ที่อัปโหลดเข้ามา



เมื่อกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดง ปุ่ม ยืนยันการส่งเอกสาร ให้กดปุ่ม ยืนยันการส่งเอกสาร เพื่อส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ



ระบบจะแสดง สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ

6. สถานะ อยู่ระหว่างดำเนินการ (จบการอัปโหลด)

7. หากต้องการดูหรือแก้ไข ให้กดปุ่ม แวนขยาย

เมื่อทำการอัปโหลดสำเร็จ ระบบจะแสดง สถานะ รอดำเนินการ แสดงว่า เอกสารถูกส่งเข้าระบบแล้ว
 ขั้นตอนต่อไป เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบเอกสาร ตามขั้นตอนของกองทุนสงเคราะห์ ต่อไป
 เมื่อกดปุ่ม แวนขยาย ระบบจะแสดงหน้าจอ ประวัติการ อัปโหลดเอกสารล่าสุด

8. หากต้องการ ลบ แล้ว อัปโหลดใหม่ ให้กดปุ่ม x สีแดง แล้วกลับไปทำขั้นตอนที่ 1. เพื่อทำการ อัปโหลดใหม่

ระหว่างรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สามารถ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อมาดูการเปลี่ยนแปลงของสถานะได้
 หากไม่ติดปัญหาใด ๆ สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น ตรวจสอบแล้ว แสดงว่าเอกสารผ่านการตรวจสอบ
 แล้ว และอยู่ระหว่างการอัปเดตข้อมูลเพิ่มเติม และหากสถานะขึ้นว่า ไม่ผ่านการตรวจสอบ จะมีหมายเหตุ
 จากเจ้าหน้าที่ระบุให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

6. การพิมพ์รายงานไม่พบข้อมูลการนำส่งเงินสะสมรายบุคคล

หากต้องการ พิมพ์ รายงานงวดที่ไม่พบข้อมูล
การนำส่ง ให้คลิกปุ่ม พิมพ์รายงาน

Page: 3

จัดการ

7	ไม่พบข้อมูล 06/2558	25 [redacted] ถึง	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ดู
8	ไม่พบข้อมูล 07/2558	25 [redacted] ถึง	ไม่พบข้อมูล	+ อัปเดตเอกสาร
9	ไม่พบข้อมูล 08/2558	25 [redacted] ถึง	ไม่พบข้อมูล	+ อัปเดตเอกสาร

Showing 1 to 3 of 5 entries

Previous 1 2 Next

ระบบจะแสดงรายงานรูปแบบ PDF ให้สามารถปริ้นได้

รายงานไม่พบข้อมูลนำส่งเงินสะสมรายบุคคล
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 [redacted] วันที่พิมพ์ 08-10-2563 11:56:28

ข้อมูลตั้งแต่ ถึง

ชื่อ [redacted] นามสกุล [redacted]

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 1341500000000000 จังหวัด [redacted] อุบลราชธานี

สังกัดโรงเรียน [redacted] รหัสโรงเรียน 301000000

ภาระเงินเชื่อ - สถานะการขอเงินกู้ยืม - เลขที่สำรอง -

วันปิดบัญชี - ดอกเบี้ย

ลำดับ	งวดเดือน	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ยอดเงิน	สถานะ
1	ไม่พบข้อมูล 03/2554	[redacted]	[redacted]		อยู่ระหว่างดำเนินการ
2	ไม่พบข้อมูล 10/2554	[redacted]	[redacted]		
3	ไม่พบข้อมูล 08/2555	[redacted]	[redacted]		
4	ไม่พบข้อมูล 10/2555	[redacted]	[redacted]		
5	ไม่พบข้อมูล 01/2556	[redacted]	[redacted]		
6	ไม่พบข้อมูล 06/2556	[redacted]	[redacted]		

7. กรณีลืม รหัสผ่านการใช้งาน

ให้เข้าเว็บไซต์ <https://www.dtaf1.org>

The screenshot shows a website interface with a dark sidebar on the left and a white main content area. The sidebar contains the text 'Website นี้ ดำเนินการ โดยกองทุนสงเคราะห์' and a link 'หากพบปัญหากรุณาคัดต่อ กองทุนสงเคราะห์'. The main content area is titled 'กรุณาล็อกอินก่อนการใช้งาน' and contains input fields for 'เลขที่บัตรประชาชน' and 'รหัสผ่าน', a checkbox for 'จำฉันไว้', and buttons for 'เข้าสู่ระบบ' and 'ลงทะเบียนใหม่'. A callout box on the left asks 'คลิกลิงค์ ลืมรหัสผ่าน?' with an arrow pointing to a 'ลืมรหัสผ่าน?' link in the main content area.

เมื่อคลิกลิงค์ ลืมรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอสำหรับการ Reset รหัสผ่านใหม่ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

The screenshot shows the password reset process. On the left, a sidebar lists four steps: 1. กรอกหมายเลขบัตรประชาชน, 2. กรอกข้อมูลวัน/เดือน/ปีเกิด, 3. กรอกรหัสผ่านใหม่ อย่างน้อย 6 ตัวอักษร, and 4. คลิกปุ่ม ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่. On the right, the 'ลืมรหัสผ่าน' form shows input fields for 'เลขที่บัตรประชาชน', 'วัน-เดือน-ปีเกิด', and 'ตั้งค้ำรหัสผ่านใหม่' (with a note 'รหัสผ่านอย่างน้อย 6 ตัวอักษร'), and a 'ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่' button. A '← Back' link is at the bottom.

เมื่อคลิกปุ่ม ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ ระบบจะแสดงข้อความ เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ และสามารถใช้รหัสผ่านที่เปลี่ยนครั้งล่าสุด เพื่อเข้าใช้งานระบบได้

หมายความว่า เปลี่ยนรหัสผ่าน สำเร็จแล้ว

กองทูลสงเคราะห์

สวัสดี! เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ

ลืมรหัสผ่าน

เลขที่บัตรประชาชน

วัน-เดือน-ปีเกิด

* ตั้งค่านิรนามใหม่

รหัสผ่านอย่างน้อย 6 ตัวอักษร

ตั้งค่านิรนามใหม่

← Back

คลิกลิงค์ Black เพื่อกลับไปหน้า เข้าสู่

เมื่อคลิกลิงค์ Black ระบบจะปรากฏหน้าจอ เข้าสู่ระบบ ให้ ใช้นามานเลขบัตรประชาชน และ ใช้รหัสผ่านล่าสุดที่ได้ทำการเปลี่ยน เพื่อเข้าสู่ระบบ

Website นี้ ดำเนินการโดยกองทูลสงเคราะห์

กรอกหมายเลขบัตรประชาชน

กรอกรหัสผ่านที่ได้ทำการเปลี่ยน ครั้งล่าสุด

คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

กรุณาล็อกอินก่อนการใช้งาน

เลขที่บัตรประชาชน

* รหัสผ่าน

☐ จำฉันไว้ ลืมรหัสผ่าน?

เข้าใช้ระบบ

ลงทะเบียนใหม่

เมื่อเข้าสู่ระบบ สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า รายการนำส่งเงินสะสม

ระบบตรวจสอบการนำส่งเงินสะสม

หน้าแรก / รายการนำส่งเงินสะสม

ค้นหา

รายการนำส่งเงินสะสม

ปรับปรุงรายการนำส่งเงินสะสม

สรุปรายการนำส่ง

#	รายการ	จำนวน(รายการ)	ยอดรวม(บาท)
1	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	118	45,347.40
2	จำนวนเงินที่ได้รับ	2	-

Showing 1 to 2 of 2 entries

Page 1 of 1

Website นี้ ดำเนินการโดยกองทะเบียนการค้า การพาณิชย์ การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ

(จบขั้นตอนการขอรหัสผ่านใหม่ กรณี ลืม รหัสผ่านการเข้าใช้งาน)

