คู่มือการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน
ขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

โดย

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน
ตำบลไพรวัน อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส





คำนำ

นโยบายเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบหลักการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการ เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด โดยให้เงินอุดหนุนแก่เด็กแรกเกิดที่อยู่ในครัวเรือนยากจนและครัวเรือนที่เสี่ยงต่อความยากจน เป็นโครงการที่มีพัฒนาการมาอย่าง ต่อเนื่อง หลังจากคณะรัฐมนตรีเห็นชอบหลักการโครงการในปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และเริ่มจ่ายเงินอุดหนุนให้ มารดาเด็กแรกเกิด ที่อยู่นอกระบบประกันสังคมและอยู่ในครัวเรือนยากจนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ย ไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี ในอัตรา ๔๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน เป็นเวลา ๑ ปี และได้ขยายระยะเวลา และวงเงินเป็นตั้งแต่แรกเกิดถึง ๓ ปี ในอัตรา ๖๐๐ บาท ต่อคน ต่อเดือน รวมทั้งยกเลิกผู้อยู่ในระบบประกันสังคม ต่อมาคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบให้ขยายระยะเวลาให้เงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ตั้งแต่แรกเกิด - ๖ ปี และขยายฐานรายได้เฉลี่ยของสมาชิกของครัวเรือนไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อปี เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวันได้จัดทำคู่มือการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานการลงทะเบียนขอรับสิทธิ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลฯ การตรวจสอบสิทธิ การจ่ายเงิน การเปลี่ยนแปลงสิทธิ การสิ้นสุดสิทธิ การติดตามพัฒนาการเด็ก ช่องทางการติดต่อ ผังกระบวนงาน พร้อมทั้ง แบบฟอร์ม ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้จากเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน www.priwan.go.th

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลไพรวัน

สารบัญ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ผู้ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด สำหรับ อปท. 1

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดร.01 สำหรับ พมจ. 5

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน 8

2. ข้อมูลเด็ก 9

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (เลือกเพียง 1 ธนาคาร) 11

4. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่) 12

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดร.02 สำหรับ พมจ. 13

1. ส่วนที่ 1 สมาชิกในครัวเรือนผู้ลงทะเบียน 13

2. ส่วนที่ 2 ผู้รับรอง 14

3. ส่วนที่ 3 การปิดประกาศ 15

4. ส่วนที่ 4 ผลการพิจารณาการลงทะเบียน 15

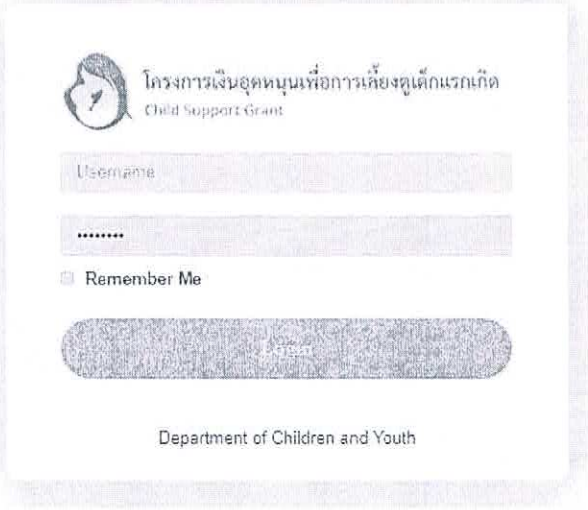
การค้นหาข้อมูล 16

รายงาน 18

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ผู้ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด สำหรับ อปท.

กระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบ มีขั้นตอนหลักอยู่ 3 ขั้นตอน เมื่อผู้ลงทะเบียนกรอกแบบฟอร์ม ดร. 01 และ ดร.02 เรียบร้อยแล้วนำมายื่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบข้อมูล จากนั้นนำข้อมูลมาบันทึกลงในระบบลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (เบื้องต้น) เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ เข้าสู่หน้าจอบันทึกการลงทะเบียน ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบที่ URL http://csgproject.dcy.go.th โดย อปท. จะใช้ รหัสของ อปท. เป็น Username และ Password



เมื่อเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดง Icon เพื่อใช้งานระบบประกอบด้วย

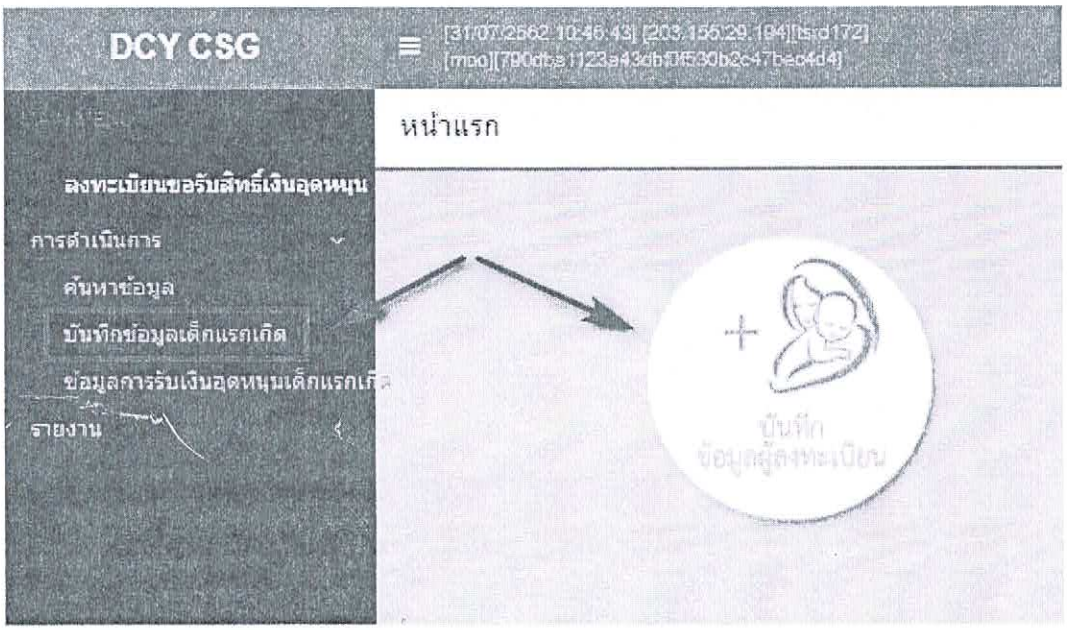


i) Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” เป็นช่องทางเพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียน

ii) Icon “ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด” เป็นช่องทางเข้าไปยังหน้าจอรายการผู้ลงทะบียนเด็กแรกเกิด

iii) Icon “ค้นหาข้อมูล” เป็น Icon เพื่อเปิดหน้าจอคนหาข้อมูลผู้ลงทะเบียน และข้อมูลเด็กแรกเกิด โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เป็นเงื่อนไขในการค้นหา

2. คลิกเมนู “ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน” เลือก “การดำเนินการ” และเลือกรายการ “บันทึกข้อมูลเด็กแรกเกิด” หรือคลิก Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน”



3. บันทึกรายละเอียดการลงทะเบียน ดังนี้

- ใส่วันที่ลงทะเบียน บันทึกข้อมูลวันที่ลงทะเบียนตามเอกสาร ดร.01
- ใส่ข้อมูล 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงทะเบียน และ 1.2 เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ลงทะเบียน



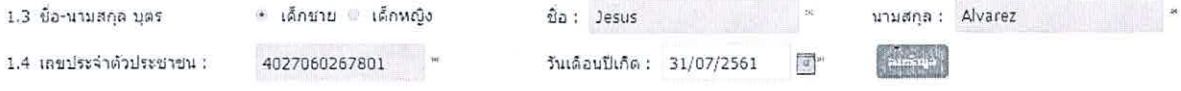
หมายเหตุ

- ช่องข้อมูลที่มี “*” จำเป็นต้องใส่ข้อมูล

- เพิ่มข้อมูลเด็กแรกเกิด คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”

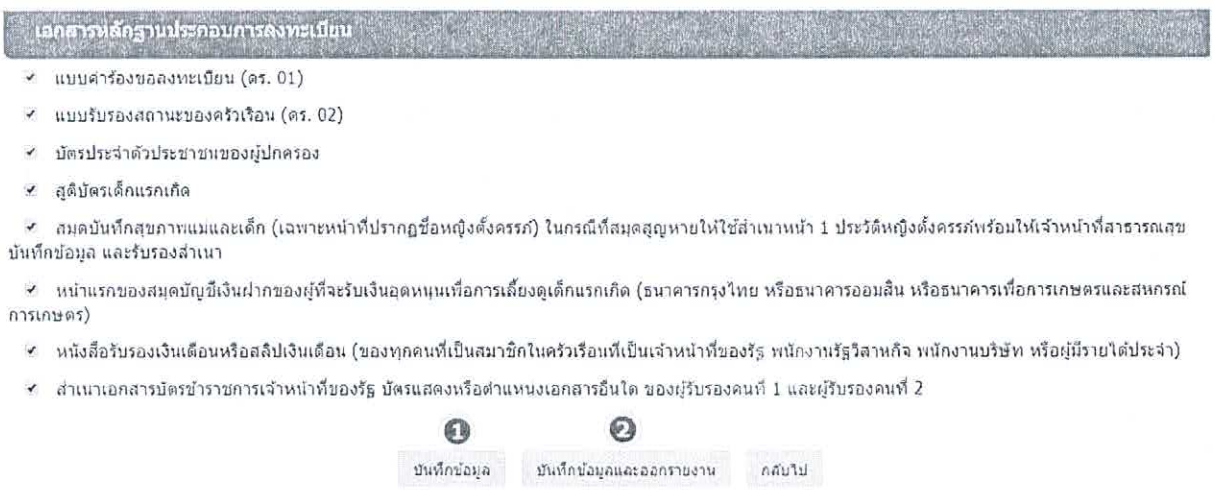


- เพิ่มข้อมูลเด็กแรกเกิด คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”
- ใส่ข้อมูล 1.3 ชื่อ-นามสกุล เด็ก และ 1.4 เลขประจำตัวประชาชน



*** กรณีที่ลงทะเบียนเป็นเด็กแฝด ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” อีกครั้งเพื่อเพิ่มข้อมูลเด็กคนที่สอง และหากต้องการลบข้อมูลเด็ก คลิกปุ่ม “ลบข้อมูล”

- เลือกรายการ “เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน” จากนั้นทำการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” (หมายเลข 1) หากต้องการออกเอกสารเพื่อพิมพ์และมอบให้ผู้ลงทะเบียนเก็บเป็นหลักฐาน คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลและออกรายงาน” (หมายเลข 2)



4. การพิมพ์เอกสารหลักฐานการลงทะเบียน

ในการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนในระบบในส่วนของ อปท. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานเพื่อพิมพ์เอกสารให้ผู้ลงทะเบียน เก็บไว้เป็นหลักฐานได้ ดังนี้

- คลิกปุ่ม "  " เพื่อดูรายละเอียด
- คลิกปุ่ม " " ที่อยู่ด้านล่างหน้าจอ หรือคลิกปุ่ม "บันทึกข้อมูลและออกรายงาน" (หมายเลข 2) ในแบบลงทะเบียนเบื้องต้น
- ระบบจากออกรายงานเป็นไฟล์ PDF เพื่อพิมพ์เอกสาร จากนั้นลงชื่อแล้วส่งใรผู้ลงทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน ทม.กระบี่ วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

1.1 ชื่อ - นามสกุล น.ส.รุ่งลาวัลย์ ชมเชย

1.2 เลขประจำตัวประชาชน 1819900404191

1.3 ชื่อ - นามสกุล บุตร เด็กหญิง ฟาติณ มาตย์โอสถ

1.4 เลขประจำตัวประชาชน 1819901205507

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

- ☑ แบบคำร้องขอลงทะเบียน(ดร.01)
- ☑ แบบคำร้องสถานะของครัวเรือน(ดร.02)
- ☐ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- ☑ สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- ☑ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)
  ในกรณีที่สมุดสูญหายให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา
- ☑ สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
  (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร)
- ☑ หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ
- ☐ สำเนาเอกสารบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงหรือตำแหน่งเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

(นายหมู)

ตำแหน่ง ผู้ทดสอบ วันที่ 21 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

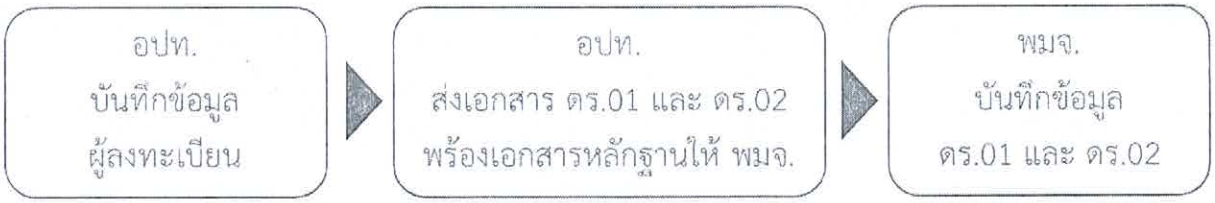
รูปแสดง ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการลงทะเบียน ที่ออกจากระบบ

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการที่เพิ่มใหม่ ตามรูป

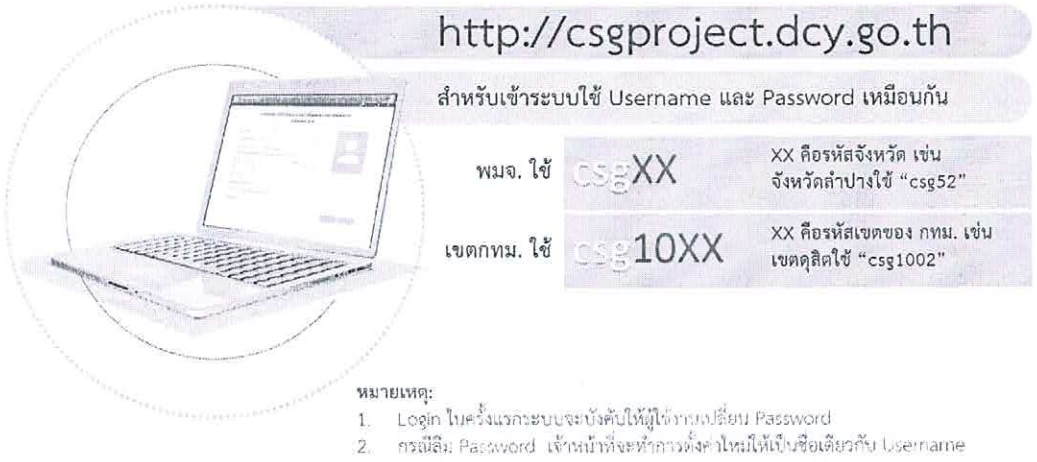
	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะลงทะเบียน		
1.	3759900284150	นายวัฒนกิตติ์ ทรัโชครนทิพย์	21/08/2562 18:05:37	อปท. บันทึก		

หากต้องการดูรายละเอียดของข้อมูลที่เพิ่มคลิกปุ่ม และหากต้องการแก้ไขข้อมูล คลิปปุ่ม โดยสถานะของรายการผู้ลงทะเบียนที่เพิ่มใหม่ จะเป็น "อปท. บันทึก" และสถานะนี้จะเปลี่ยนไปตามกระบวนการที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานในระดับ อปท. สามารถใช้สถานะนี้ในการติดตามกระบวนการจ่ายเงินให้กับผู้ลงทะเบียนได้

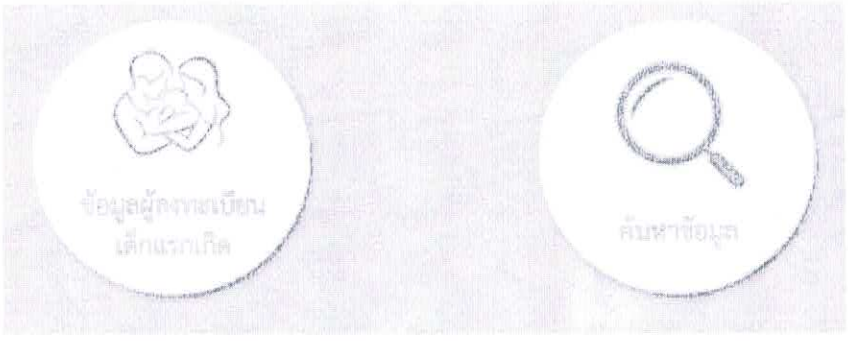
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดร.01 สำหรับ พมจ.



เข้าสู่ระบบที่ URL http://csgproject.dcy.go.th โดย พมจ. จะใช้ รหัสของ พมจ. ที่ส่วนกลางกำหนด เป็น Username และ Password



เมื่อเข้าสู่ระบบ พมจ. จะเห็น 2 Icon



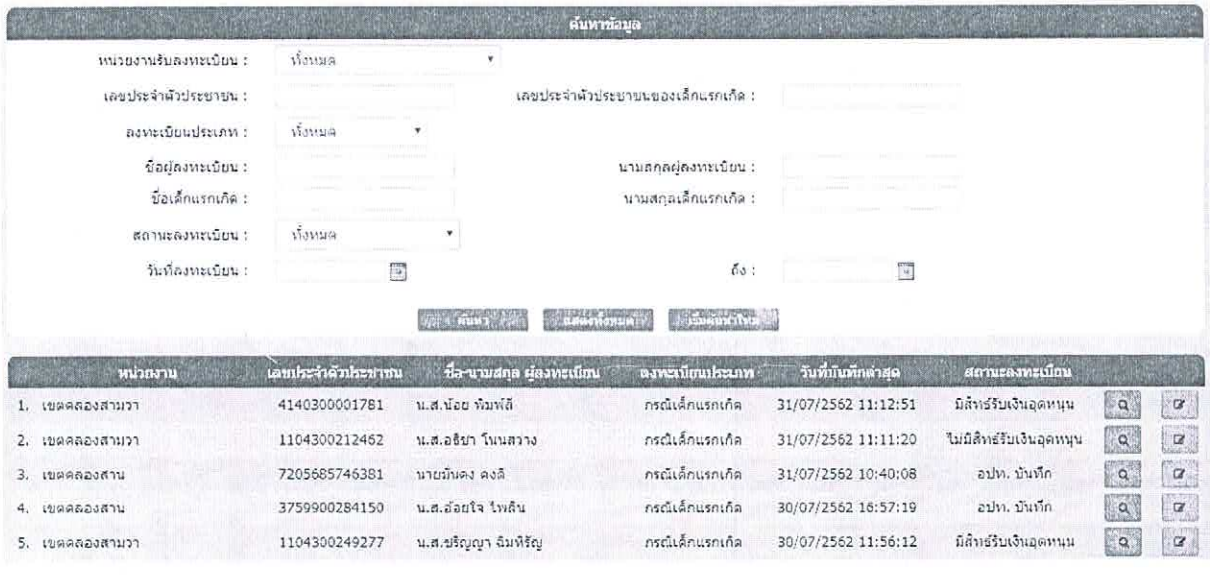
i) Icon "ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด" เป็นช่องทางเข้าไปยังหน้าจอรายการผู้ลงทะบียนเด็กแรกเกิดที่ อปท. ในจังหวัดบันทึกรายการเข้ามา

ii) Icon "ค้นหาข้อมูล" เป็น Icon เพื่อเปิดหน้าจอคนหาข้อมูลผู้ลงทะเบียน และข้อมูลเด็กแรกเกิด โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน เป็นเงื่อนไขในการค้นหา

คลิกเมนู "ลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุน" เลือก "การดำเนินการ" และเลือกรายการ "ค้นหาข้อมูล" หรือคลิก Icon "ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด" เพื่อบันทึกข้อมูลต่อจาก อปท. ที่ส่งมาให้ครบตามแบบฟอร์ม ดร.01 และ ดร.02

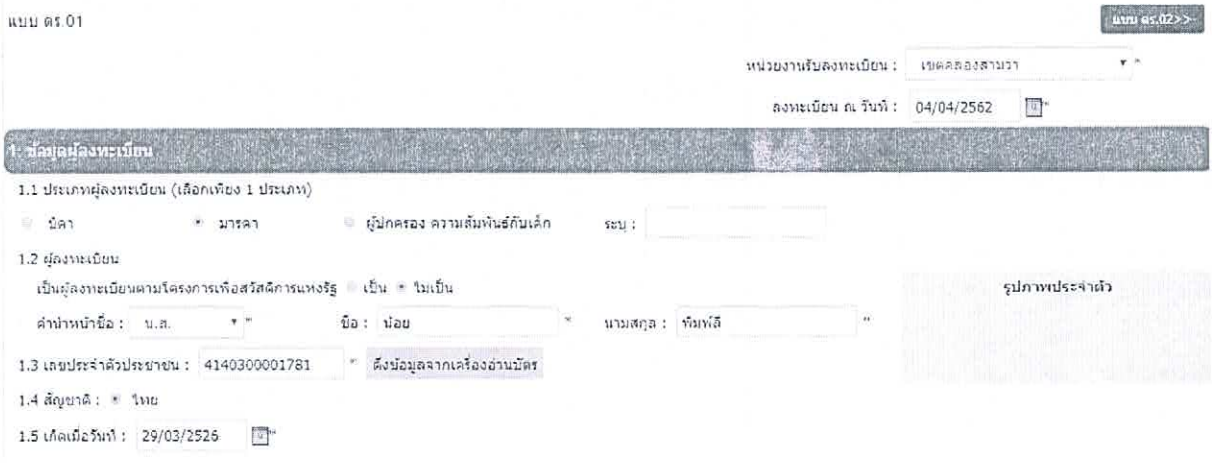


- คลิกปุ่ม "ค้นหา" เพื่อแสดงรายการผู้ลงทะเบียนของจังหวัด



- คลิกปุ่ม " " เป็นการแก้ไขข้อมูลเข้าสู่หน้าจอ ดร.01 เพื่อบันทึกข้อมูลตามเอกสารที่ อปท. ส่งมา สถานะของรายการที่ อปท. บันทึกข้อมูลที่ พมจ. จะทำการแก้ไขข้อมูล คือ "อปท. บันทึก"

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน



1.1. ประเภทผู้ลงทะเบียน เลือกประเภทข้อมูลผู้ลงทะเบียนเพียง 1 ประเภทเท่านั้น กรณีที่เลือกประเภทเป็น “ผู้ปกครอง” ให้ระบุความสัมพันธ์ของผู้ปกครองกับเด็กแรกเกิดด้วย

1.2. ผู้ลงทะเบียน เลือก “เป็น/ไม่เป็น ผู้ลงทะเบียนตามโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ” โดยค่าเริ่มต้นที่ระบบกำหนดให้คือ “ไม่เป็น” จากนั้นใส่ข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียนตามลำดับ

1.3. ใส่เลขประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน รูปผู้ลงทะเบียนจะแสดงเมื่อใช้การดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตรเท่านั้น

1.4. สัญชาติ ระบบกำหนดให้เป็นสัญชาติไทย เท่านั้น

1.5. ใส่ วัน เดือน ปี เกิด ของผู้ลงทะเบียน

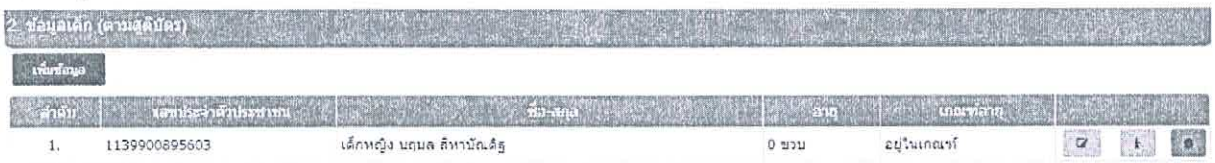


1.6. ใส่ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้ลงทะเบียน โดยช่องที่มีเครื่องหมาย "*" จำเป็นจะต้องมีข้อมูล

1.7. ใส่ที่อยู่ปัจจุบัน หากที่อยู่ปัจจุบันของผู้ลงทะเบียนเป็นที่อยู่เดียวกับในทะเบียนบ้าน ให้คลิกปุ่ม " ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน " เพื่อดึงข้อมูลมาแสดง

1.8. เลือกอาชีพของผู้ลงทะเบียน เลือกได้เพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง

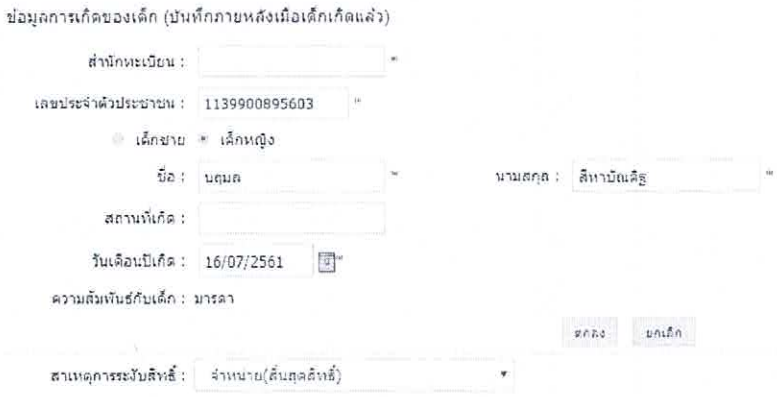
2. ข้อมูลเด็ก



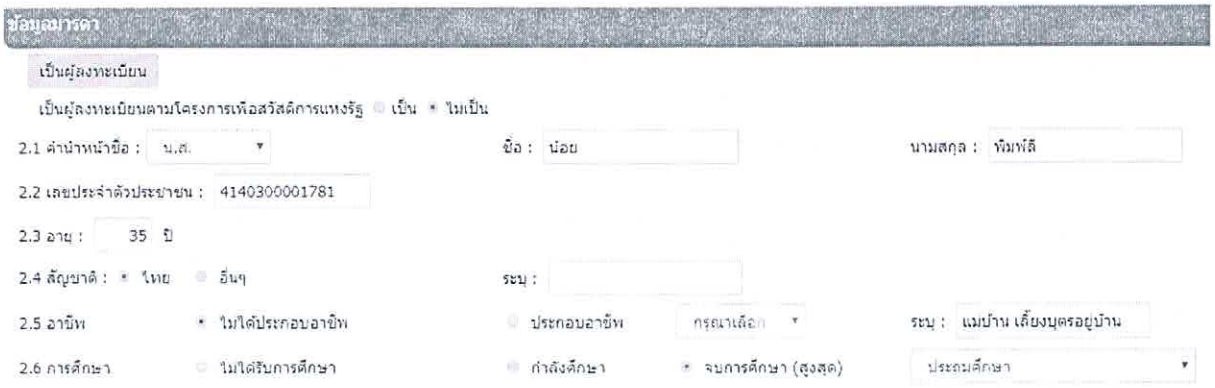
ข้อมูลเด็กจะแสดงตามที่ อปท. บันทึกข้อมูลเข้ามา ในส่วนของ พมจ. สามารถแก้ไข ระงับสิทธิ หรือลบข้อมูลเด็กนี้ได้



รูปแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลเด็ก



รูปแสดงหน้าจอการระงับสิทธิเด็ก



2.1. ใส่ข้อมูลชื่อ-นามสกุล ของมารดา

2.2. ใส่เลขประจำตัวประชาชนของมารดา

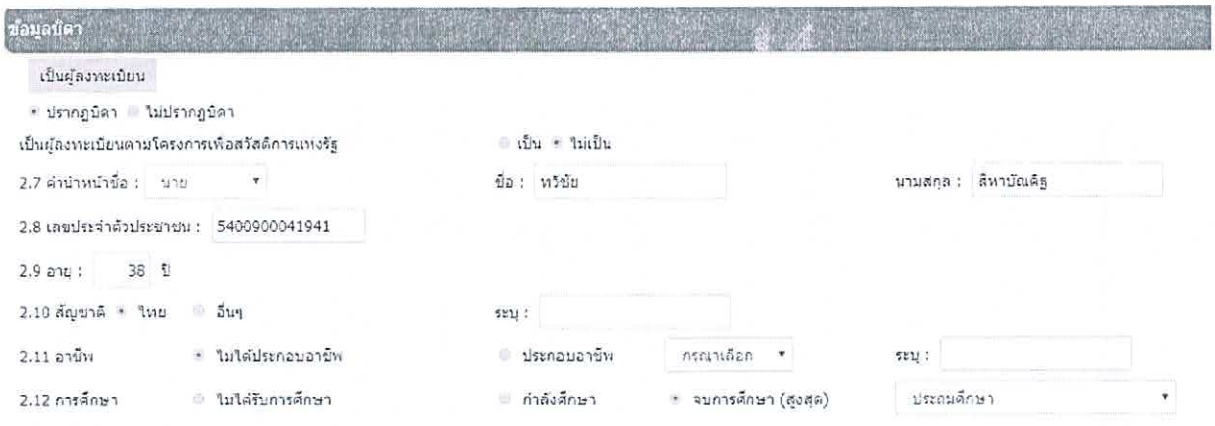
2.3. ใส่อายุของมารดา

2.4. เลือกสัญชาติของมารดา ปกติระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชน หากมารดาเป็นสัญชาติอื่นๆ ระบบจะละเว้นการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน

2.5. เลือกอาชีพ เลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว

2.6. เลือกการศึกษา เลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว

หากมารดาเป็นผู้ลงทะเบียน สามารถคลิกปุ่ม “ เป็นผู้ลงทะเบียน ” ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงทะเบียนมาใส่ในส่วนของมารดาโดยอัตโนมัติ



หากบิดาเป็นผู้ลงทะเบียน สามารถคลิกปุ่ม “ เป็นผู้ลงทะเบียน ” ระบบจะดึงข้อมูลผู้ลงทะเบียนมาใส่ในส่วนของบิดาโดยอัตโนมัติ

กรณีที่ข้อมูลเด็กแรกเกิดระบุว่าไม่ปรากฏบิดา ให้เลือก ◉ ไม่ปรากฏบิดา และไม่ต้องใส่ข้อมูลบิดา

2.7. ใส่ข้อมูลชื่อ-นามสกุลบิดา

2.8. ใส่เลขประจำตัวประชาชนของบิดา

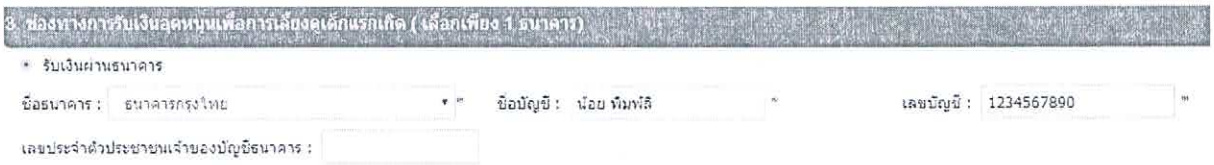
2.9. ใส่อายุของบิดา

2.10. เลือกสัญชาติของมารดา ปกติระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเลขประจำตัวประชาชน หากมารดาเป็นสัญชาติอื่นๆ ระบบจะละเว้นการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชน

2.11. เลือกอาชีพ เลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว

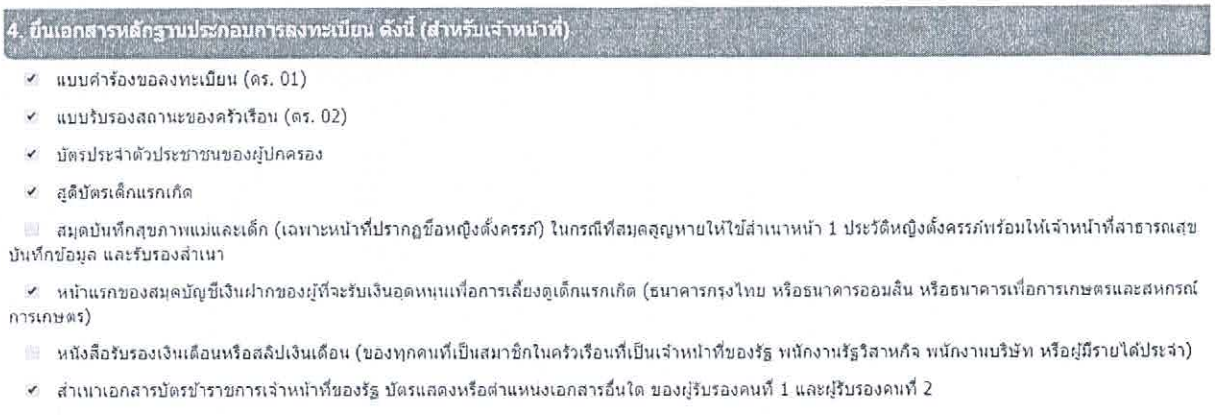
2.12. เลือกการศึกษา เลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว

3. ช่องทางการรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (เลือกเพียง 1 ธนาคาร)

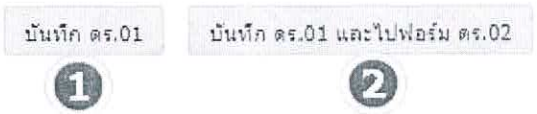


เลือกชื่อบัญชีธนาคารที่ผู้ลงทะเบียนประสงค์จะรับเงิน โดยเป็นธนาคารกรุงไทย, ธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้นและเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าของบัญชีต้องเป็นเลขประจำตัวของผู้ลงทะเบียน

4. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

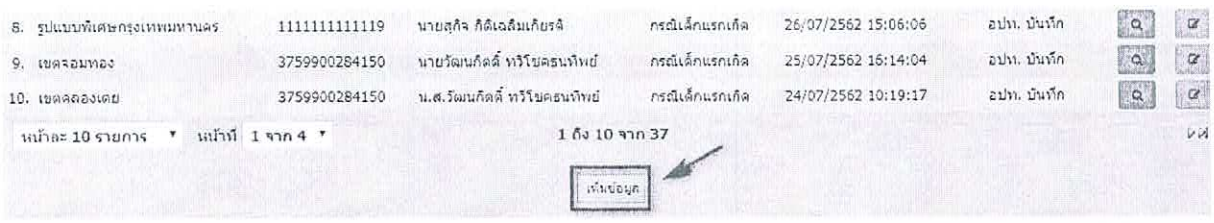


เป็นรายการเอกสารที่ อปท. ได้เลือกไว้จากการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนของ อปท. สำหรับในส่วนนี้ พมจ. ให้ตรวจสอบรายการเทียบกับเอกสารที่ส่งมาจาก อปท. เพื่อความถูกต้องครบถ้วน และเพื่อประกอบการพิจารณาในการให้สิทธิ หรือไม่ให้สิทธิได้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด



- ปุ่มหมายเลข 1 “บันทึก ดร.01” เป็นปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล ดร.01 เท่านั้น สถานะจะเป็น “ดร.01 สมบูรณ์”
- ปุ่มหมายเลข 2 “บันทึก ดร.01 และไปฟอร์ม ดร.02” เป็นปุ่มเพื่อบันทึกแบบ ดร.01 และเปิดหน้าจอ ดร.02 เพื่อบันทึกข้อมูลต่อเนื่อง

กรณีที่ พมจ. ต้องการบันทึกข้อมูล ดร. 01 แบบเต็มโดยไม่ได้ใช้วิธีแก้ไขข้อมูลจาก อปท. สามารถทำได้โดยการคลิกปุ่ม “ เพิ่มข้อมูล ” ในหน้าจอรายการผู้ลงทะเบียน (REG002) ได้

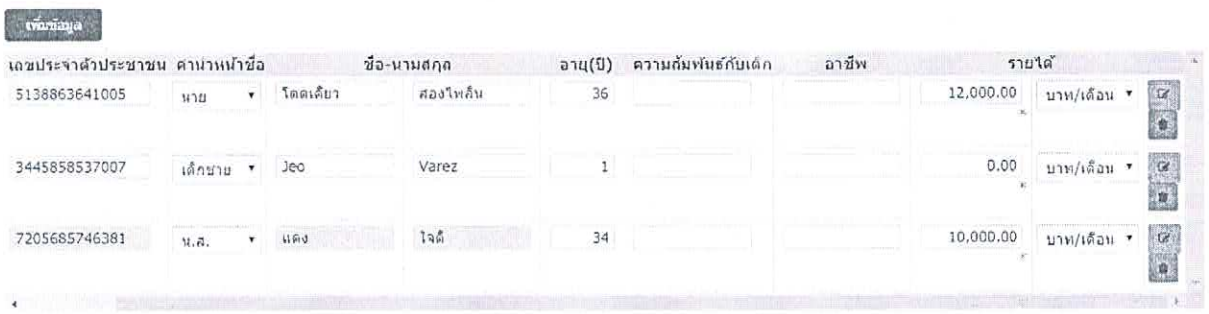


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดร.02 สำหรับ พมจ.

หลังจากที่มีการบันทึก ดร.01 เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม " แบบ ดร.02>> " หรือ " บันทึก ดร.01 และไปฟอร์ม ดร.02 " เพื่อไปยังหน้าจอแบบ ดร.02 ต่อไป

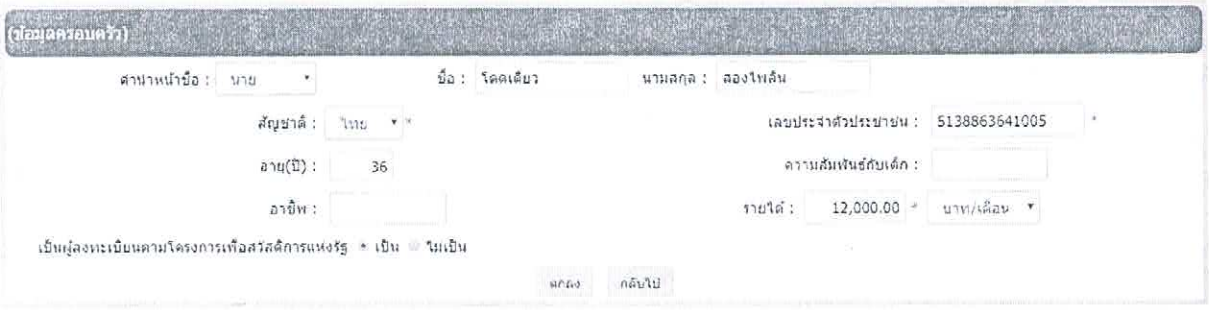
1. ส่วนที่ 1 สมาชิกในครัวเรือนผู้ลงทะเบียน

ระบบจะแสดงข้อมูลสมาชิกในครัวเรืองเบื้องต้นให้อัตโนมัติซึ่งประกอบไปด้วย ผู้ลงทะเบียน และเด็กแรกเกิด กรณีที่มีสมาชิกในครัวเรือนมากกว่า 2 รายการ ให้คลิกปุ่ม " เพิ่มข้อมูล " เพื่อเพิ่มสมาชิก



- ใส่อายุ
- ใส่ความสัมพันธ์
- ใส่อาชีพ
- ใส่รายได้ ซึ่งสามารถเลือกได้ว่ารายได้เป็นต่อเดือน หรือต่อปี อย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่ต้องการเพิ่มรายละเอียดของสมาชิกในครัวเรือน เช่น เป็นผู้ได้รับสิทธิตามโครงการสวัสดิการแห่งรัฐ ให้คลิกปุ่ม " " ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมของสมาชิกในครัวเรือนดังรูป



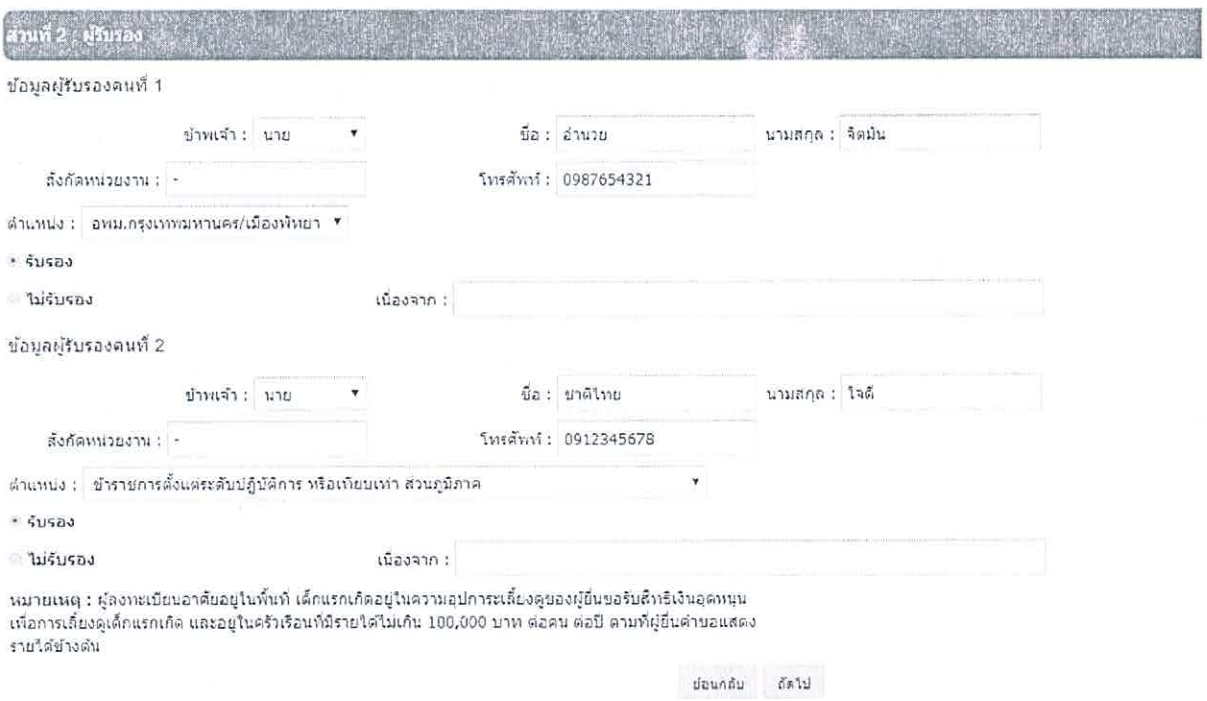
- เมื่อเพิ่มเติมรายละเอียดเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ ตกลง ”
- เลือก “ ✔ ” เพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่บันทึกมีการรับรองโดยผู้ลงทะเบียนแล้ว

☑ ผู้ลงทะเบียนรับรองว่ารายชื่อที่ปรากฏข้างต้น เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่อาศัยอยู่ติดต่อกัน 100,000 บาท ต่อคน ต่อปี

- คลิกปุ่ม “ ถัดไป ” หรือคลิกที่ Tab “ส่วนที่ 2 ผู้รับรอง

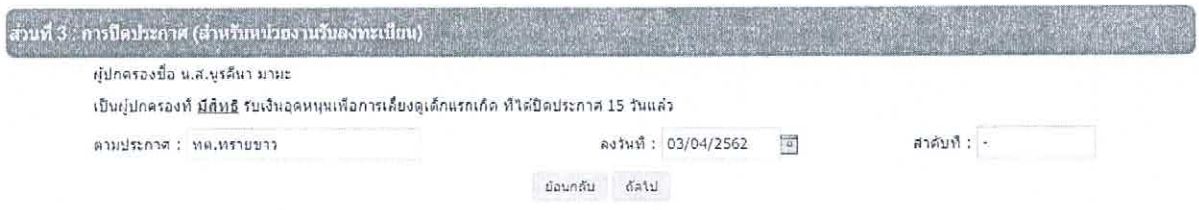


2. ส่วนที่ 2 ผู้รับรอง



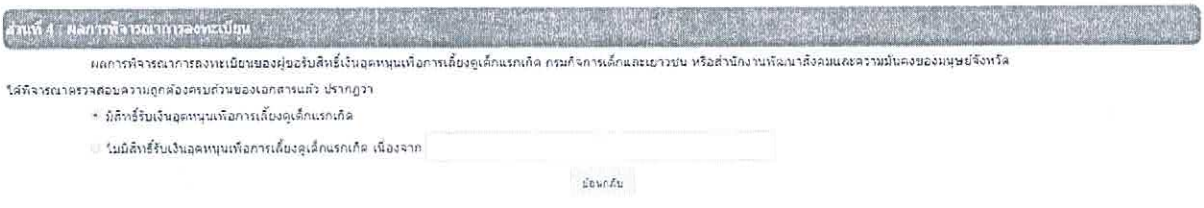
- ใส่ข้อมูลผู้รับรองคนที่ 1และผู้รับรองคนที่ 2
- คลิกปุ่ม “ ถัดไป ”

3. ส่วนที่ 3 การปิดประกาศ



- ใส่ข้อมูลการปิดประกาศตามแบบฟอร์ม
- คลิกปุ่ม “ ถัดไป ”

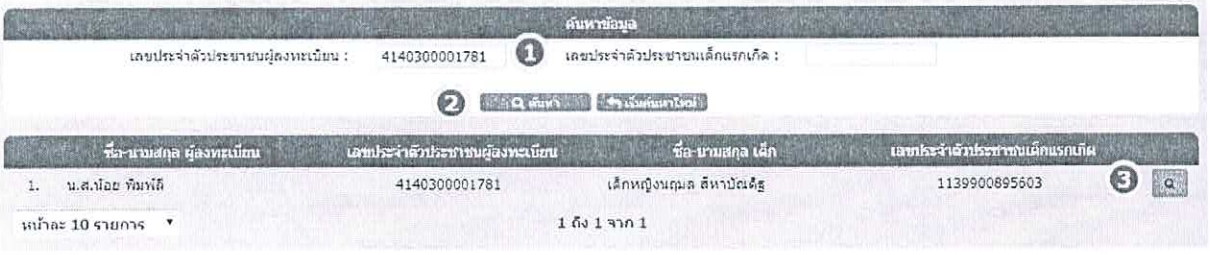
4. ส่วนที่ 4 ผลการพิจารณาการลงทะเบียน



- เลือกผลการพิจารณาของผู้ลงทะเบียน กรณีที่ไม่ได้รับสิทธิ ให้ระบุสาเหตุด้วย
- คลิกปุ่ม “ บันทึก ดร.02 ”

การค้นหาข้อมูล

คลิก Icon  หรือเลือกเมนู “ดำเนินการ” เลือกรายงาน “ข้อมูลการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด”



1. ใส่เลขประจำตัวผู้ลงทะเบียน หรือเลขประจำตัวเด็กแรกเกิด อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. คลิกปุ่ม “  ”
3. คลิกปุ่ม “  ” เพื่อดูข้อมูล

ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุน >> ข้อมูลการรับเงินอุดหนุนฯ REG006

ข้อมูลเด็ก

ชื่อ-นามสกุล :	เด็กชายฐิติกร หลานเต็น	เลขประจำตัวประชาชน :	1810401289347
วันเดือนปีเกิด :		อายุ :	
ชื่อ-นามสกุล มารดา :		เลขประจำตัวประชาชน :	
ชื่อ-นามสกุล บิดา :		เลขประจำตัวประชาชน :	
วันที่ลงทะเบียน :	21/01/2559	จำนวนรายการจ่ายเงิน :	36 รายการ

ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อ-นามสกุล :	น.ส.วนิดา หึงษาชู	เลขประจำตัวประชาชน :	1920700072284
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ :	103	หมู่ที่ :	1
ตรอก/ซอย :		ถนน :	
ตำบล/แขวง :		อำเภอ/เขต :	
จังหวัด :		รหัสไปรษณีย์ :	81150
โทรศัพท์ :		โทรศัพท์มือถือ :	0987161109
หน่วยงานที่รับลงทะเบียน :	ทต.ทรายขาว (อ.คลองทอม ต.ทรายขาว)		

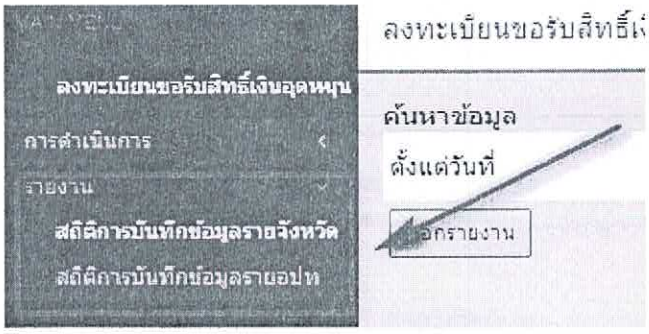
ข้อมูลจ่ายเงินอุดหนุน

	วันที่จ่าย	ประจำเดือน	เลขที่	จำนวนเงิน	สถานะการรับเงิน
1.	07/12/2561	มิถุนายน	กบ-6106-5258	600.00 บาท	โอนเงิน
2.	07/12/2561	สิงหาคม	กบ-6108-5321	600.00 บาท	โอนเงิน
3.	07/12/2561	เมษายน	กบ-6104-5076	600.00 บาท	โอนเงิน
4.	07/12/2561	พฤษภาคม	กบ-6105-5182	600.00 บาท	โอนเงิน
5.	07/12/2561	กรกฎาคม	กบ-6107-5314	600.00 บาท	โอนเงิน
6.	07/12/2561	ตุลาคม	กบ-6110-5127	600.00 บาท	โอนเงิน
7.	07/12/2561	กันยายน	กบ-6109-5315	600.00 บาท	โอนเงิน
8.	09/03/2561	มีนาคม	กบ-6103-632	600.00 บาท	โอนเงิน

กลับ

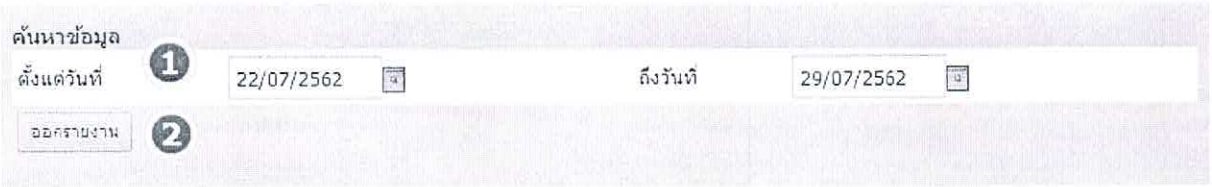
รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดของข้อมูลเด็กแรกเกิด

รายงาน



รายงานในระบบประกอบไปด้วย 2 รายงานได้แก่ สถิติการบันทึกข้อมูลรายจังหวัด และสถิติการบันทึกข้อมูลราย อปท.

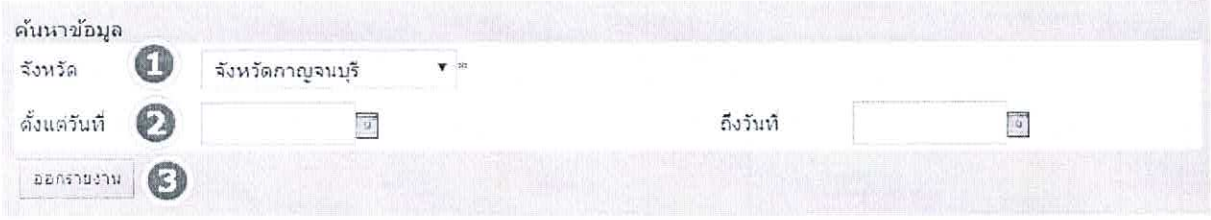
- สถิติการบันทึกข้อมูลรายจังหวัด ผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการออกรายงาน โดยการเลือกช่วงวันที่ (หมายเลข 1) และคลิกปุ่ม “ออกรายงาน” (หมายเลข 2) รายงานที่ได้เป็นไฟล์ Excel



	A	B	C	D	E	F
1	สถิติการบันทึกข้อมูลรายจังหวัด (REG101)					
2	ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 22/07/2562 ถึงวันที่ 29/07/2562					
3	รหัสจังหวัด	จังหวัด	จำนวนหน่วยงาน	จำนวนผู้ใช้งาน	จำนวนผู้เข้าใช้งาน	จำนวนรายการ
4	10	กรุงเทพมหานคร	52	54	3	3
5	81	จังหวัดกระบี่	63	63	0	0
6	71	จังหวัดกาญจนบุรี	123	123	0	0
7	46	จังหวัดกาฬสินธุ์	152	152	0	0
8	62	จังหวัดกำแพงเพชร	91	92	0	0
9	40	จังหวัดขอนแก่น	226	226	0	0
10	22	จังหวัดจันทบุรี	83	83	0	0
11	24	จังหวัดฉะเชิงเทรา	110	110	0	0

รูปแสดงหน้าจอรายงาน สถิติการบันทึกข้อมูลรายจังหวัด

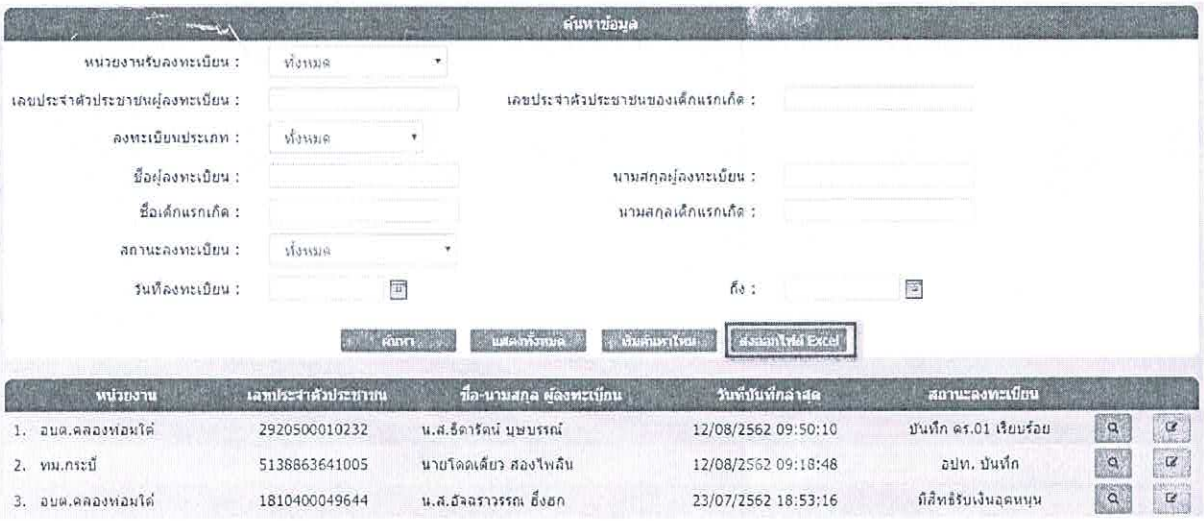
- สถิติการบันทึกข้อมูลราย ผู้ใช้ อปท. ผู้ใช้งานสามารถเลือกจังหวัด (หมายเลข 1) จากนั้นกำหนดช่วงวันที่ ที่ต้องการออกรายงาน โดยการเลือกช่วงวันที่ (หมายเลข 2) และคลิกปุ่ม “ออกรายงาน” (หมายเลข 3) รายงานที่ได้เป็นไฟล์ Excel



	A	B	C	D	E
1	สถิติการบันทึกข้อมูลรายอปท (REG102)				
2	ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 22/07/2562 ถึงวันที่ 29/07/2562				
3	รหัสหน่วยงาน	หน่วยงาน	จำนวนผู้ใช้งาน	จำนวนผู้เข้าใช้งาน	จำนวนรายการ
4	5710508	ทต.ดอนชมื่น	1	0	0
5	5710909	ทต.ดอนเจดีย์	1	0	0
6	5711101	ทต.ด่านมะขามเตี้ย	1	0	0
7	5710902	ทต.ตลาดเขต	1	0	0
8	5710702	ทต.ทองผาภูมิ	1	0	0
9	5710701	ทต.ท่าขนุน	1	0	0

รูปแสดงหน้าจอรายงาน สถิติการบันทึกข้อมูลราย อปท.

กรณีที่ต้องการส่องออกรายการที่แสดงในหน้าจอข้อมูลผู้ลงทะเบียน สามารถคลิกปุ่ม " ส่งออกไฟล์ Excel " เพื่อส่งออกรายการผู้ลงทะเบียนของ อปท. หรือ พมจ. ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้





ข้อมูลการค้นหาผู้ลงทะเบียน

ลำดับที่	จังหวัด	หน่วยงานที่ลงทะเบียน	ชื่อ นามสกุล	วันที่บันทึกล่าสุด	สถานะการลงทะเบียน
1	จังหวัดกระบี่	อบต.คลองท่อมใต้	น.ส.ธิดารัตน์ บุษบรรณ์	12/08/2562 09:50:10	บันทึก ดร.01 เรียบร้อย
2	จังหวัดกระบี่	ทม.กระบี่	นายโดดเดี่ยว สองไพลิน	12/08/2562 09:18:48	อปท. บันทึก
3	จังหวัดกระบี่	อบต.คลองท่อมใต้	น.ส.อัจฉราวรรณ ธึ่งฮก	23/07/2562 18:53:16	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
4	จังหวัดกระบี่	อบต.พรุเตียว	น.ส.กัลยารัตน์ สีทา	23/07/2562 18:45:38	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
5	จังหวัดกระบี่	อบต.พรุเตียว	น.ส.วรรณนิศา รักษุกูล	23/07/2562 18:39:55	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
6	จังหวัดกระบี่	อบต.พรุเตียว	น.ส.สุภาวดี สุขกาย	23/07/2562 18:33:13	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
7	จังหวัดกระบี่	อบต.พรุเตียว	น.ส.อรรถพร นนทสิทธิ์	23/07/2562 18:28:05	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
8	จังหวัดกระบี่	อบต.พรุเตียว	น.ส.สุพัตรา เพ็ชรสวัสดิ์	23/07/2562 18:18:51	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
9	จังหวัดกระบี่	ทต.ทรายขาว	น.ส.ครองขวัญ ชำนาญกิจ	23/07/2562 18:10:30	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
10	จังหวัดกระบี่	ทต.ทรายขาว	น.ส.ราตรี บิหลังเจ๊ะ	23/07/2562 18:03:42	มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

รูปแสดงข้อมูลผู้ลงทะเบียนที่ส่งออกในรูปแบบไฟล์ EXCEL