

## คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่

โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ตามระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๖๕



- การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
- ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิฯ
- ขั้นตอนการตรวจสอบรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application “เงินเด็ก”
- การประมวลเพื่อติดประกาศ ๑๕ วัน
- รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิฯ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชน ว่าด้วยการจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด พ.ศ.๒๕๖๕
  - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

จัดทำโดย

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาพู่

อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี



โครงการเงินอุดหนุน  
เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

USER MANUAL

โครงการพัฒนาการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด  
ผ่านระบบดิจิทัล

DGA/64/0113

กรมกิจการเด็กและเยาวชน



Document change history

No.	Date	Version	Prepared by	Detail
1	01/12/2021	100	Sudarat S.	Created User Manual
2	02/12/2021	101	Rattana K.	Update User Manual
3	13/12/2021	102	Rattana K.	Update User Manual
4	16/12/2021	103	Rattana K.	Update User Manual
5	22/12/2021	104	Rattana K.	Update User Manual
6	10/02/2022	105	Rattana K.	Update User Manual
7	26/07/2022	106	Rattana K.	Update User Manual
8	08/09/2022	107	Rattana K.	Update User Manual
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



## สารบัญ

1. บทนำ (INTRODUCTION).....	1
วัตถุประสงค์ (PURPOSE).....	1
หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ .....	1
คณะทำงานของโครงการ.....	1
คำจำกัดความ .....	2
เอกสารอ้างอิง (REFERENCES).....	3
2. ระบบ BACK END สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.....	6
2.1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ .....	7
2.1.1 ขั้นตอน อปท. บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนขอรับสิทธิ.....	8
2.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application .....	18
2.2 การประมวลเพื่อติดประกาศ 15 วัน.....	29
2.3 รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ .....	33



## คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

### 1. บทนำ (Introduction)

การพัฒนาในระบบในครั้งนี้ได้จำแนกหน้าที่หลักของระบบเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดเป็นระบบงานย่อย เพื่อให้ได้ขอบเขตของแต่ละส่วนงานที่ชัดเจนและถูกต้องมากยิ่งขึ้น โดยได้แบ่งเป็นระบบงานย่อย 4 ระบบดังนี้

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

### วัตถุประสงค์ (Purpose)

ระบบเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2562 และรองรับการปรับนโยบายเป็นการจัดสวัสดิการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (0 - 6 ปี) แบบถ้วนหน้า

### หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบ

หน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบนี้ ได้แก่

ชื่อหน่วยงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน	ดูแลรับผิดชอบเครื่องคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

### คณะทำงานของโครงการ

คณะทำงานของโครงการนี้ ได้แก่

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



ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่พื้นที่ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูล และสามารถจัดการข้อมูลต่าง ๆ ตามสิทธิการเข้าถึง เช่น การค้นหาข้อมูล การดูข้อมูล การบันทึกข้อมูล การแก้ไขข้อมูล
----------	--

### คำจำกัดความ

นิยามของคำจำกัดความต่าง ๆ ซึ่งจะถูกอ้างถึงภายในเอกสาร แสดงดังตารางด้านล่าง ดังนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
RDBMS	ระบบการจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์แบบ Relational (Relational Database Management System)
กรมฯ	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
ระบบสารสนเทศฯ	ฐานข้อมูลระบบฐานข้อมูลเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
Web-based Application	โปรแกรมหรือกลุ่มของโปรแกรมที่ได้รับการพัฒนาขึ้นมาเพื่อใช้งานในบริการ WWW ของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายอินทราเน็ต ที่ใช้โปรโตคอล TCP/IP เป็นมาตรฐานในการสื่อสารข้อมูล โดยผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสาร หรือเรียกใช้งานโปรแกรม Web-based Application ได้โดยใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
API	การเชื่อมต่อจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่ง Application Programming Interface
UMS	ระบบสมาชิก (User Management System)
พมจ.	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
อปท.	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดย.	กรมกิจการเด็กและเยาวชน
บก.	กรมบัญชีกลาง
ปค.	กรมการปกครอง
ศดร.	ศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
เงินอุดหนุนฯ	เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
เด็ก	เด็กแรกเกิด อายุ 0 - 6 ปี



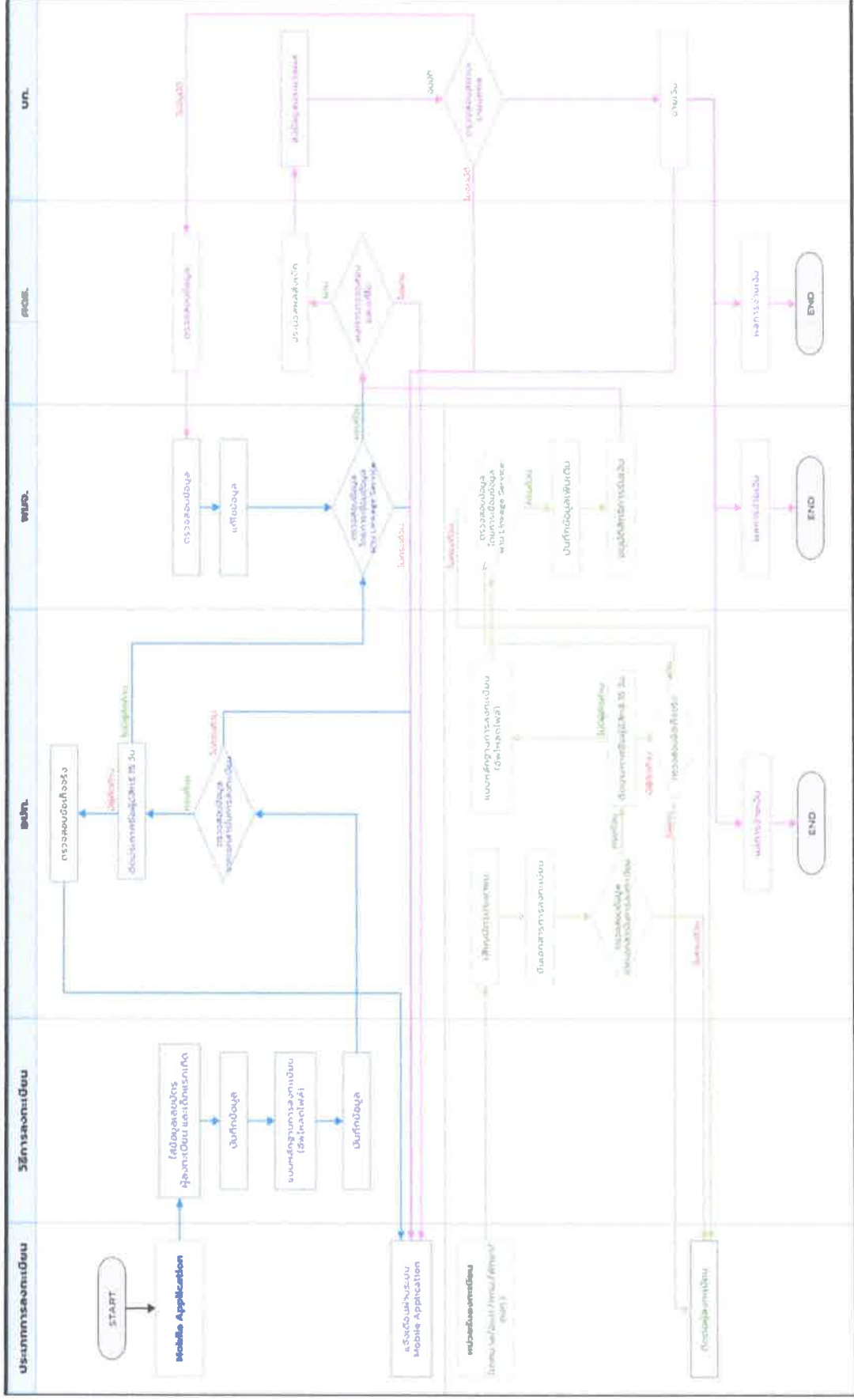
คำจำกัดความ	ความหมาย
MOE Data Exchange	เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เรียนและบุคลากรในสังกัดกับหน่วยงานในสังกัดและบุคลากรนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
HDC	ระบบ Health Data Center กระทรวงสาธารณสุข

### เอกสารอ้างอิง (References)

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



ภาพรวมระบบ (System Overview)



รูปภาพที่ 1 ภาพรวมในส่วนองระบบงาน (โครงการพัฒนาการจรรยาบรรณเพื่อลดความเสี่ยงเด็กแรกเกิดผ่านระบบดิจิทัล)





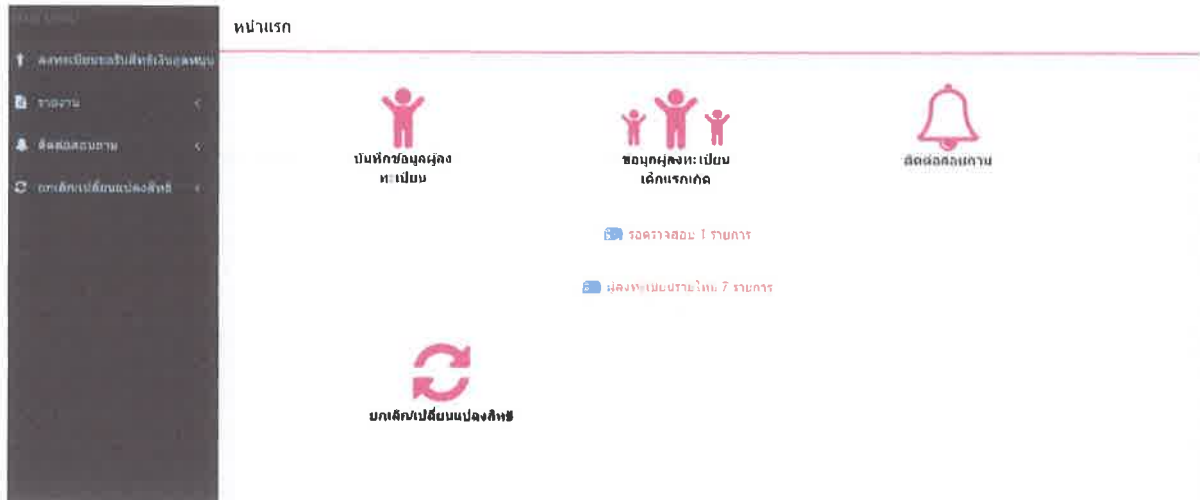
จากภาพรวมของระบบงานข้างต้น สามารถอธิบายหน้าที่การทำงานของระบบได้ดังนี้ คือ ประชาชนสามารถลงทะเบียนได้ 2 รูปแบบ ได้แก่ จาก Mobile Application และ หน่วยรับลงทะเบียน

- กรณีลงทะเบียนผ่าน Mobile Application เจ้าหน้าที่ อปท. สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ประชาชนบันทึกข้อมูลเข้ามา หากมีการแก้ไขระบบจะส่งแจ้งเตือนมายัง Mobile Application เพื่อให้ประชาชนแก้ไขข้อมูล แต่ถ้าไม่มีการแก้ไข อปท. จะทำการประมวลผลสำหรับการติดประกาศ 15 วัน หากไม่มีการคัดค้านระบบจะส่งข้อมูลมายัง พมจ. โดยพมจ. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผ่านทาง Linkage Center ซึ่งระบบจะแจ้งเตือนผลการตรวจสอบของ พมจ. มายัง Mobile Application เช่นกัน หากไม่ผ่านการตรวจสอบ ทางประชาชนจำเป็นต้องทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ซึ่งหากผ่านการตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนกลางเพื่อตรวจสอบข้อมูล โดยทาง พมจ. จำเป็นต้องยืนยันข้อมูลการส่งเบิกในแต่ละเดือนอีกครั้ง เพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผลส่งเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งกรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายบุคคล เมื่อได้รับผลการเบิกจ่ายมาเรียบร้อยแล้ว ประชาชนจะได้รับผลการเบิกจ่ายผ่านการแจ้งเตือนทาง Mobile Application
- กรณีลงทะเบียนผ่านหน่วยรับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ อปท. จะทำการบันทึกข้อมูลและตรวจเอกสารในการรับลงทะเบียน หากเอกสารครบถ้วนจะติดประกาศ 15 วัน กรณีถ้าไม่มีการคัดค้าน ข้อมูลจะถูกส่งไปยัง พมจ. โดยพมจ. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผ่านทาง Linkage Center และบันทึกข้อมูลในส่วนที่เหลือเพิ่มเติม หากตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้อง พมจ. จะติดต่อไปยังผู้ลงทะเบียน แต่ถ้าข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ข้อมูลจะถูกส่งไปยังส่วนกลางเพื่อตรวจสอบ โดยทาง พมจ. จำเป็นต้องยืนยันข้อมูลการส่งเบิกในแต่ละเดือนอีกครั้ง เพื่อเข้าสู่กระบวนการประมวลผลส่งเบิกไปยังกรมบัญชีกลาง ซึ่งกรมบัญชีกลางจะทำการตรวจสอบสถานะการจ่ายเงินอุดหนุนฯ รายบุคคล



## 2. ระบบ Back End สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

หน้าแรก ประกอบด้วยเมนู ดังภาพที่ 2



รูปภาพที่ 2 หน้าแรกของ กลุ่มผู้ใช้งาน อปท.

<p>i) Icon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” เป็นช่องทางเพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ลงทะเบียน ผ่านหน่วยรับลงทะเบียน</p>	 บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน
<p>ii) Icon “ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด” เป็นช่องทางเพื่อเข้าหน้าลงทะเบียนขอรับสิทธิ ของส่วน Mobile Application เงินเด็ก</p>	 ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
<p>iii) Icon “ติดต่อสอบถาม” เป็นช่องทางเพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการติดต่อสอบถาม</p>	 ติดต่อสอบถาม
<p>iv) Icon “ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ์” เป็นช่องทางเพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ์</p>	 ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ์
<p>v) Notification “รอดำเนินการ” เป็นการแจ้งเตือนรายการผู้ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application “เงินเด็ก” ที่มีการแก้ไขข้อมูล หลังจากเจ้าหน้าที่</p>	 ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด รอดำเนินการ 1 รายการ ไม่ลงทะเบียนภายใน 7 รายการ

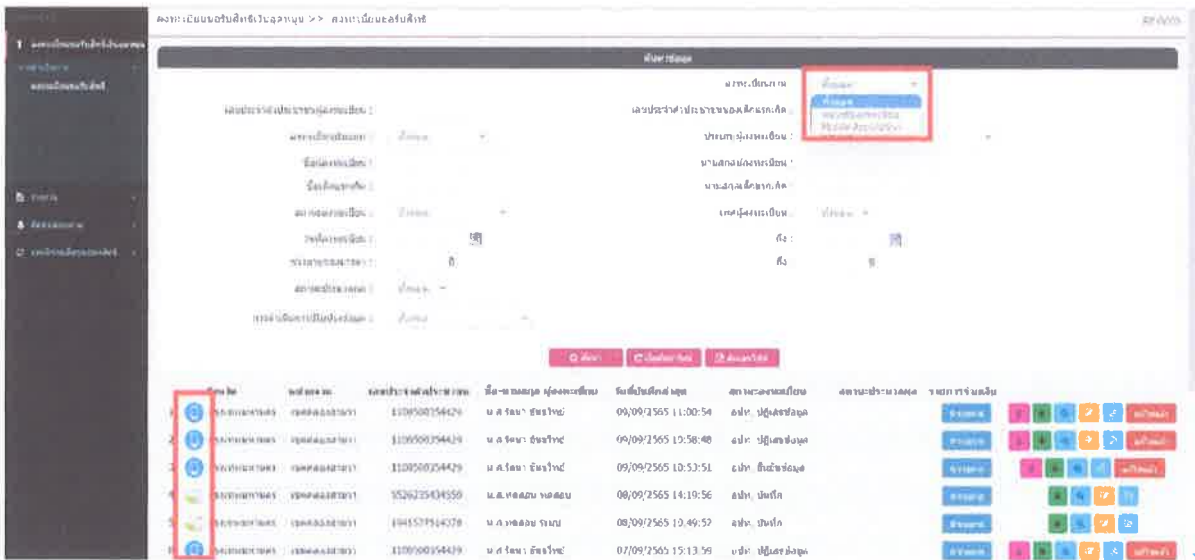


อปท. ปฏิเสธข้อมูล และสถานะในระบบคือ อปท. ปฏิเสธข้อมูล	
vi) Notification “ผู้ลงทะเบียนรายใหม่” เป็นการแจ้งเตือนรายการผู้ลงทะเบียนรายใหม่ที่ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application “เงินเด็ก” ที่มีสถานะลงทะเบียนด้วยตนเอง	

## 2.1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

รายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ สามารถเลือกประเภทการลงทะเบียนได้ 2 ช่องทาง คือ

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



รูปภาพที่ 3 หน้าจอประเภทการลงทะเบียน

โดยมีการแยกประเภทการลงทะเบียน ได้จาก Icon “🏠” ลงทะเบียนผ่านหน่วยงานรับลงทะเบียน

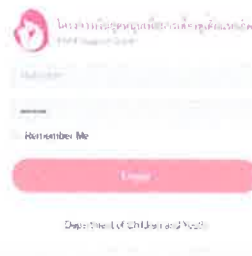
และ “📱” ลงทะเบียนผ่านทาง Mobile Application



### 2.1.1 ขั้นตอน อปท. บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนขอรับสิทธิ

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

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



รูปภาพที่ 4 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

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



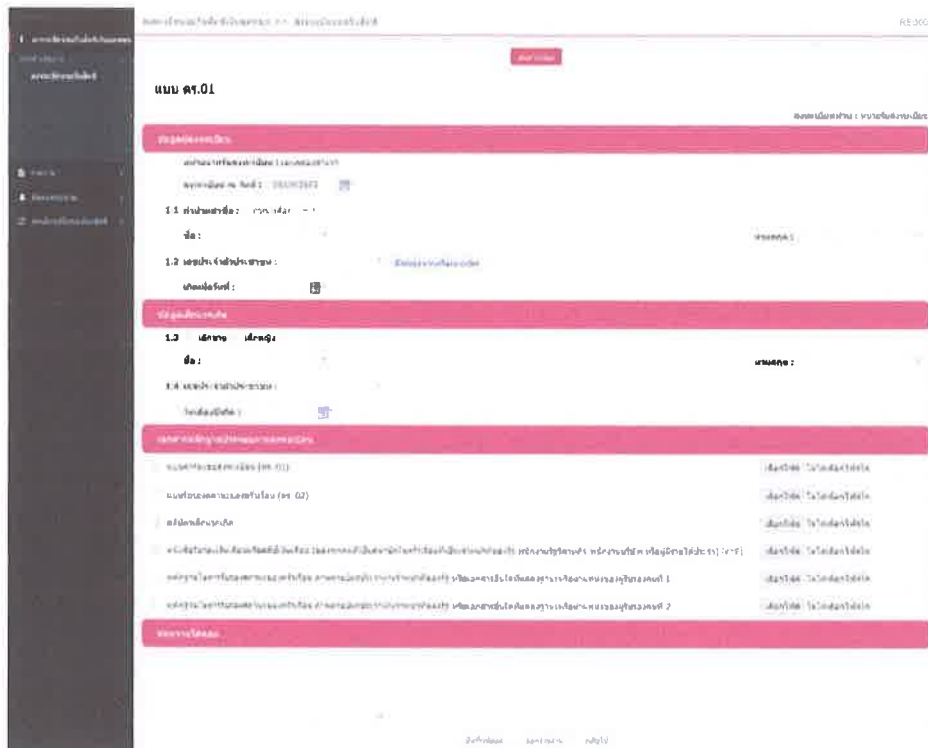
รูปภาพที่ 5 หน้าจอหลักของกลุ่มผู้ใช้งาน อปท.

หมายเลขที่ 1 ลงทะเบียนขอรับสิทธิ เมื่อคลิกเมนูลงทะเบียนขอรับสิทธิ จะปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลและเพิ่มข้อมูล ดังรูปภาพที่ 6



รูปภาพที่ 6 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

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



รูปภาพที่ 7 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ









- 3) ระบุ นามสกุล (บังคับกรอก)
- 4) ระบุ เลขประจำตัวประชาชน (บังคับกรอก)
- 5) ระบุ วันเดือนปีเกิด (บังคับกรอก)

**หมายเหตุ เลขประจำตัวประชาชน ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลซ้ำกับในระบบได้ และกรณีเด็กแฝดให้เพิ่มข้อมูล การลงทะเบียนขอรับสิทธิแยกกันโดย 1 การลงทะเบียนต่อเด็ก 1 คน**

#### 4. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

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

มีขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์**
- 2) เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด และคลิกปุ่ม **Open**
- 3) เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จ ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่อัปโหลดเข้ามา ดังรูปภาพที่ 11

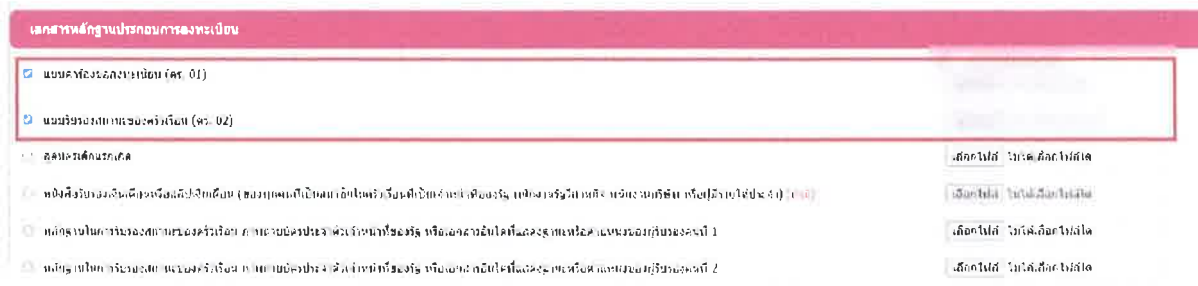


รูปภาพที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ



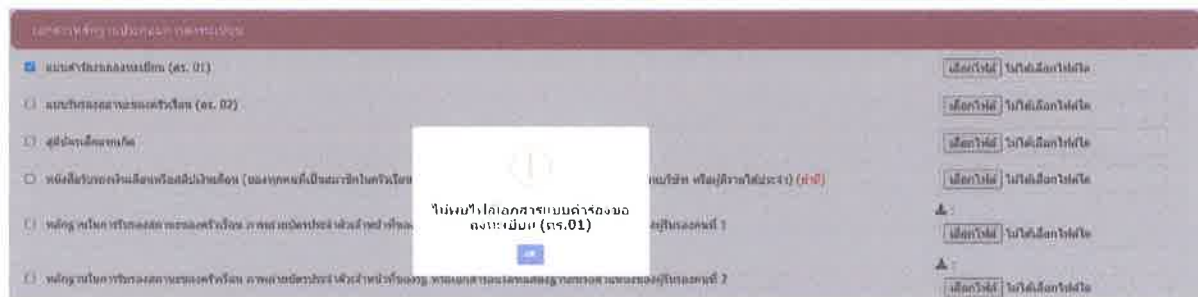


4) การยืนยันเอกสารอัปโหลด หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ คลิก check box ที่ด้านหน้าเอกสารอัปโหลดที่มีไฟล์เอกสารแนบ ดังรูปภาพที่ 12



รูปภาพที่ 12 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

โดยหากกรณีไม่มีไฟล์แนบ แต่ดำเนินการ คลิก check box ที่ด้านหน้ารายการเอกสาร เมื่อ คลิกปุ่ม บันทึก ระบบจะมีการแจ้งเตือน “ไม่พบไฟล์เอกสาร” ดังรูปภาพที่ 13



รูปภาพที่ 13 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

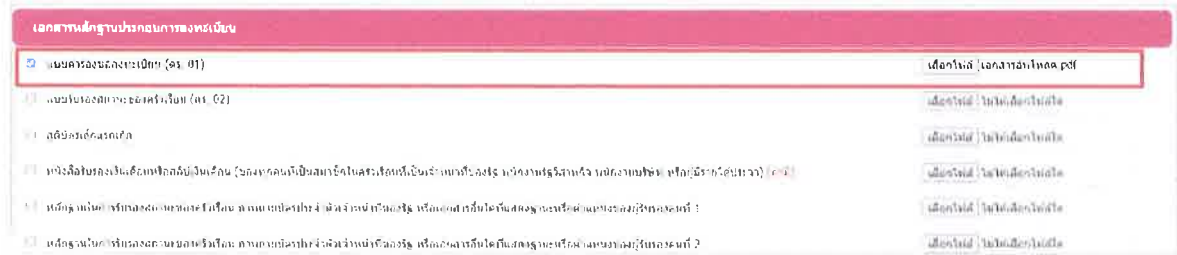
**หมายเหตุ กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติมเกิน 15 วัน นับจากวันที่ลงทะเบียน หลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว ระบบจะดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียนเป็นวันเดียวกับที่อัปโหลดเอกสารจนครบ แต่หากยังอยู่ใน 15 วัน ระบบจะไม่ดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียน**

5) กรณีเป็นผู้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ระบบจะดำเนินการตรวจสอบอีกครั้งในขั้นตอนประมวลผล หากพบว่า เป็นข้อมูลที่ไม่ได้ถือบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ระบบจะดำเนินการส่งกลับไปให้ผู้ลงทะเบียนตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติม หลังจากประชาชนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะดำเนินการปรับวันที่ลงทะเบียนเป็นวันที่ประชาชนยื่นข้อมูลครบถ้วน



กรณีเอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ (ไม่มีเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2)

- 1) คลิก check box ที่หน้ารายการเอกสารประกอบการลงทะเบียน เฉพาะรายการที่มีการอัปโหลดเอกสารเข้ามาแล้ว ดังรูปภาพที่ 14




รูปภาพที่ 14 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 2) คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปภาพที่ 15



รูปภาพที่ 15 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 3) กรณีสมาชิกครัวเรือนไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ **คลิกปุ่ม**  ระบบจึงจะสามารถบันทึกข้อมูล และสามารถเข้ามาอัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนเพิ่มเติมได้ กรณีที่เอกสารประกอบการลงทะเบียนไม่ครบ





ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน มีดังนี้

- 1) คลิก check box ที่หน้ารายการเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนที่มีการอัปโหลดทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 17



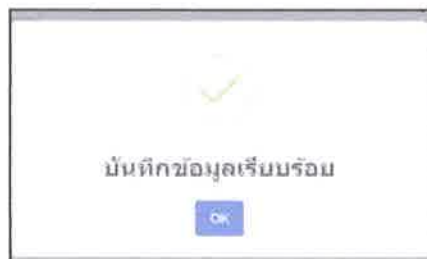
รูปภาพที่ 17 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 2) ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปภาพที่ 18



รูปภาพที่ 18 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงทะเบียนขอรับสิทธิ

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





รูปภาพที่ 19 หน้าจอแสดง Pop Up การบันทึกข้อมูลสำเร็จ



## 5. การพิมพ์เอกสารหลักฐานการลงทะเบียน

ในการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนในระบบในส่วนของ อปท. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถออกรายงานเพื่อพิมพ์เอกสารให้ผู้ลงทะเบียน เก็บไว้เป็นหลักฐานได้ ดังนี้

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

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หน่วยงานรับลงทะเบียน เขตคลองสามวา วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565
  - 1.1 ชื่อ - นามสกุล น.ส รัตนา ชันฉวีหทัย
  - 1.2 เลขประจำตัวประชาชน 1100500354429
  - 1.3 ชื่อ - นามสกุล บุตร เด็กหญิง สุภัตตา ทวีวรรณ
  - 1.4 เลขประจำตัวประชาชน 1102004808991
2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)
  - แบบคำร้องของลงทะเบียน(คร.01)
  - แบบคำร้องสถานะของครัวเรือน(คร.02)
  - สูติบัตรเด็กแรกเกิด
  - หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ)
  - หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 1
  - หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะหรือตำแหน่งของผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....  
( admin\_df )  
ตำแหน่ง

วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

รูปภาพที่ 20 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการลงทะเบียน ที่ออกจากระบบ

6. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการที่เพิ่มใหม่ ดังรูปภาพที่ 21

จังหวัด	หน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	วันบันทึกล่าสุด	สถานะลงทะเบียน	สถานะประเภทผล	รายการชำระเงิน
กรุงเทพมหานคร	เขตคลองสามวา	1021153869510	น.ส.หทัย ทศตอม	22/11/2564 23:27:06	อปท. ยืนยัน		

รูปภาพที่ 21 หน้าจอแสดงรายการที่เพิ่มใหม่



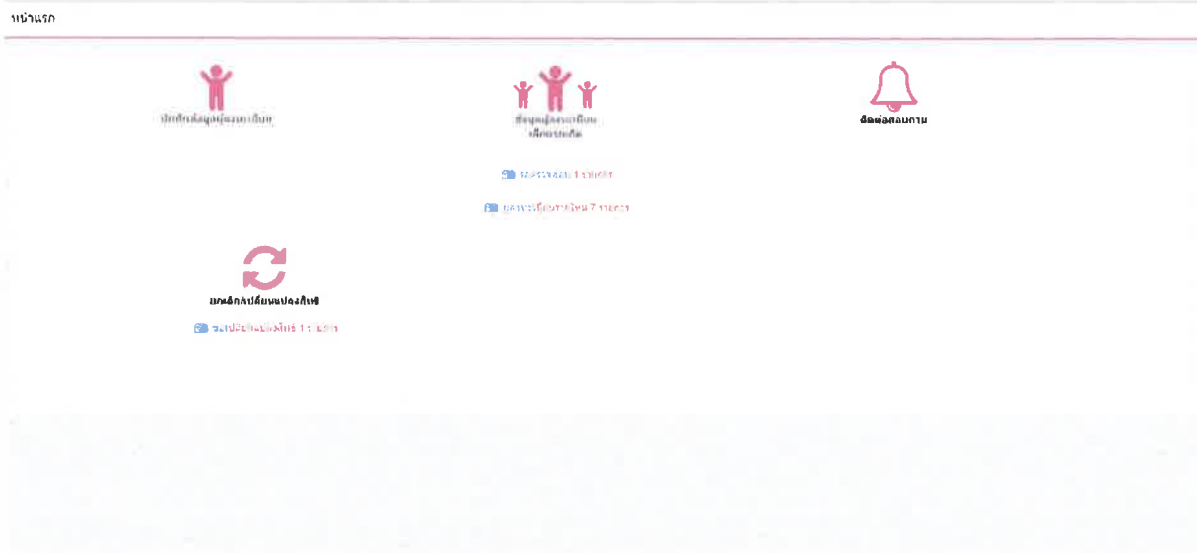


## 2.1.2 ขั้นตอนการตรวจสอบรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application

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

### 2.1.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารประกอบการลงทะเบียน

- 1) คลิกที่ Notification ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิดในรายการผู้ลงทะเบียนรายใหม่ที่ Icon ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด ดังรูปภาพที่ 22



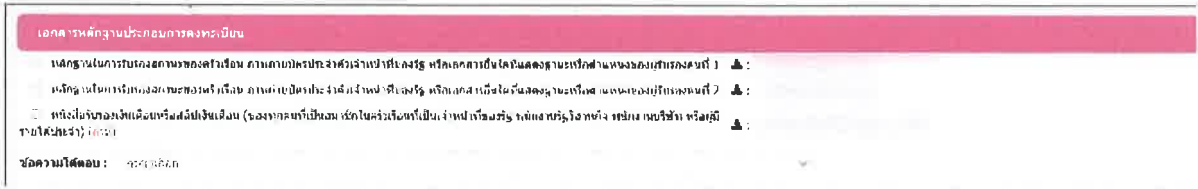
รูปภาพที่ 22 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 2) คลิก Icon  ของรายการลงทะเบียนผ่าน Mobile Application ที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล ดังรูปภาพที่ 23



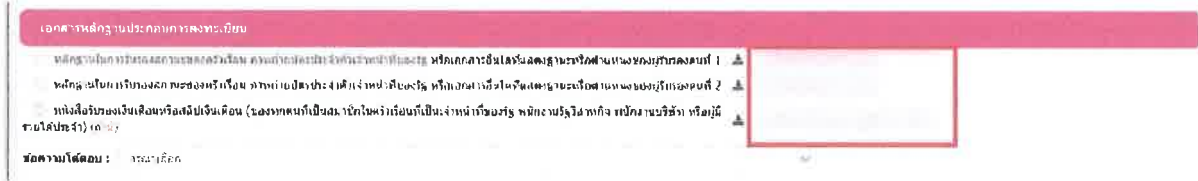
รูปภาพที่ 23 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

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



รูปภาพที่ 24 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

4) เจ้าหน้าที่สามารถ Download เอกสารการอัปโหลดหรือรูปภาพการอัปโหลด โดยคลิกที่ชื่อไฟล์อัปโหลด ดังรูปภาพที่ 25



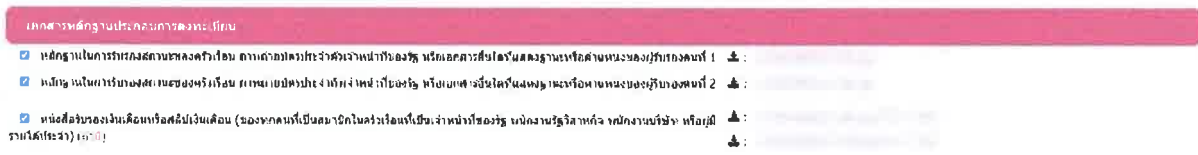
รูปภาพที่ 25 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

5) ระบบ Download ไฟล์อัปโหลดได้สำเร็จ ดังรูปภาพที่ 26



รูปภาพที่ 26 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

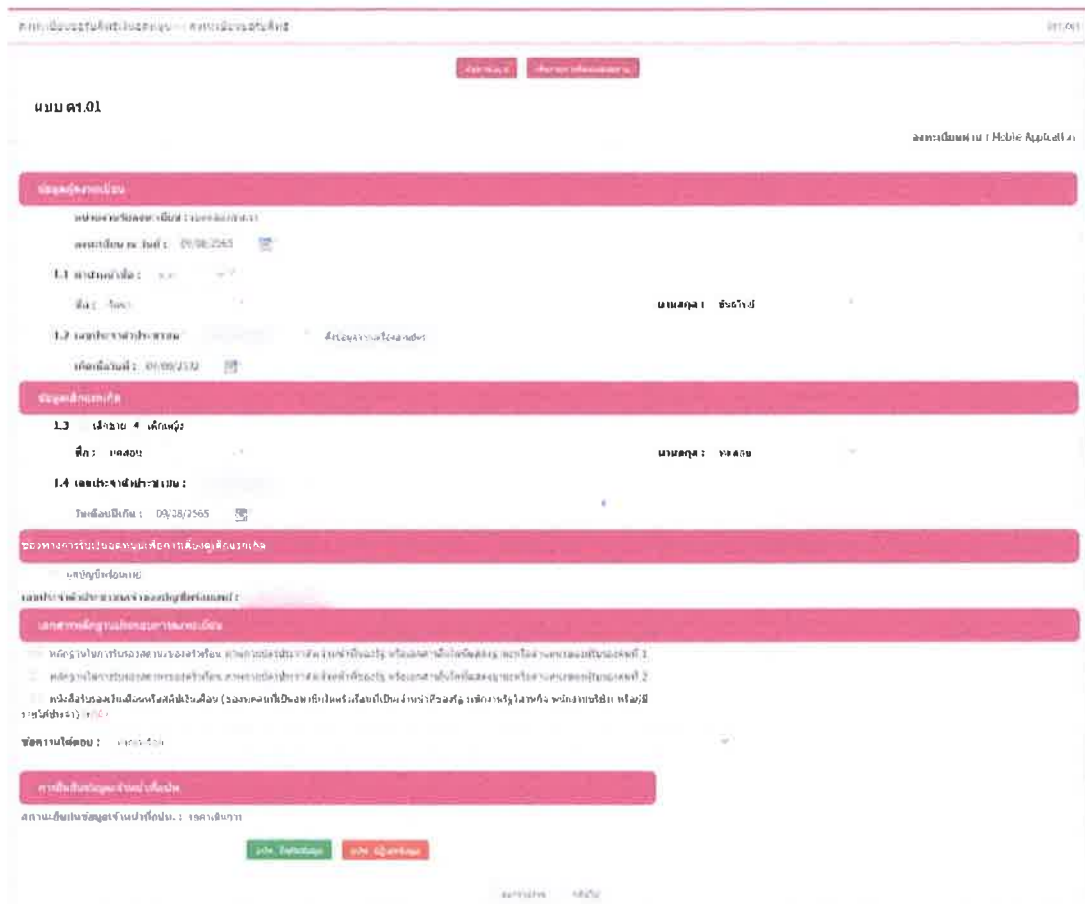
6) กรณีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไฟล์อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการคลิก check box เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสาร ดังรูปภาพที่ 27



รูปภาพที่ 27 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ



ตัวอย่างหน้าจอการลงทะเบียนขอรับสิทธิ ผ่าน Mobile Application ที่ผู้ยื่นและสมาชิกครัวเรือนทุกคน ยกเว้นเด็กแรกเกิดมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ จะไม่บังคับให้อัพโหลดไฟล์ผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2 ใน Mobile Application



รูปภาพที่ 28 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ ที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application

**หมายเหตุ** กรณีเจ้าหน้าที่พบปัญหาในส่วนเอกสารอัปโหลด เจ้าหน้าที่ไม่ต้องคลิกตรวจสอบรายการเอกสารอัปโหลด มีอธิบายเพิ่มเติมในหัวข้อ 2.1.2.3

### 2.1.2.2 ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลของส่วนงาน อปท.

1) จากหัวข้อ 2.1.2.1 ถ้าไม่ติดปัญหาใดๆ และเจ้าหน้าที่ คลิกตรวจสอบรายการเอกสารอัปโหลดทั้งหมดแล้ว เจ้าหน้าที่ สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อยืนยันข้อมูลสำหรับนำไปประมวลผลการตีพิมพ์ประกาศ 15 วัน

2) คลิกปุ่ม







3) ระบบ ยืนยันข้อมูล ส่วน อปท. สำเร็จ และสถานะการลงทะเบียน เปลี่ยนจาก ลงทะเบียนด้วยตนเอง เป็น อปท.ยืนยันข้อมูล โดยหลังจาก ยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะปิดการแก้ไขข้อมูล และเปิดให้ดูข้อมูลได้เท่านั้น ดังรูปภาพที่ 29

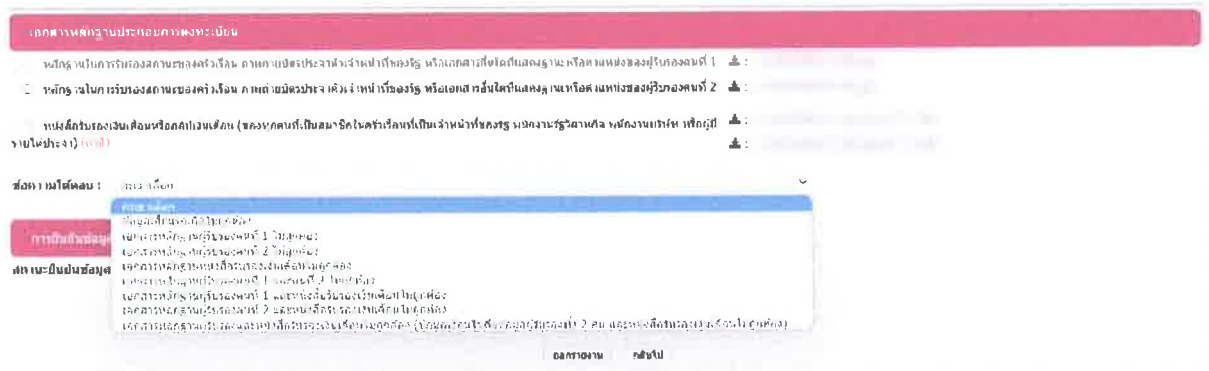


รูปภาพที่ 29 หน้ารายการลงทะเบียนสิทธิ

**หมายเหตุ** หลังจาก อปท.ยืนยันข้อมูลแล้ว จะมี Notification ส่งไปยัง Mobile App ของผู้ลงทะเบียน

### 2.1.2.3 ขั้นตอนการปฏิเสธข้อมูลของส่วนงาน อปท.

1) หากพบปัญหาในส่วนเอกสารอัตโนมัติ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องคลิก check box เพื่อตรวจสอบเอกสารอัตโนมัติ โดยให้เจ้าหน้าที่เลือกสาเหตุที่พบปัญหาเพื่อแจ้งเตือนให้ประชาชนแก้ไขข้อมูลได้ ที่ส่วนข้อความโต้ตอบ (บังคับเลือก) ดังรูปภาพที่ 30



รูปภาพที่ 30 หน้าจอลงทะเบียนขอรับสิทธิ

2) คลิกปุ่ม

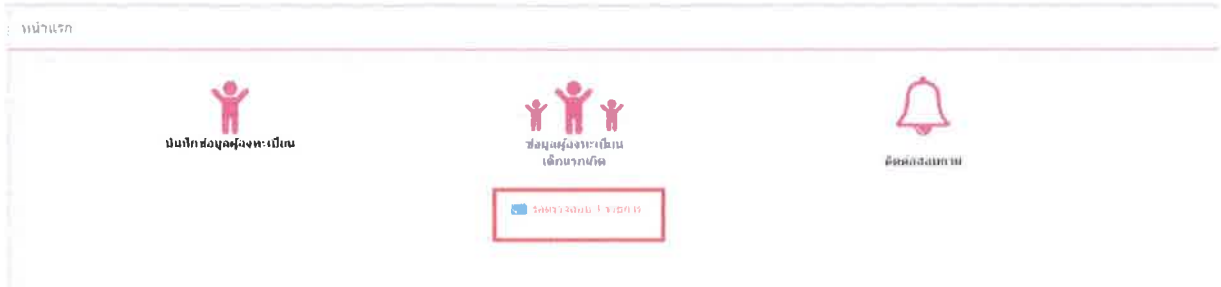
3) คลิกปุ่ม

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



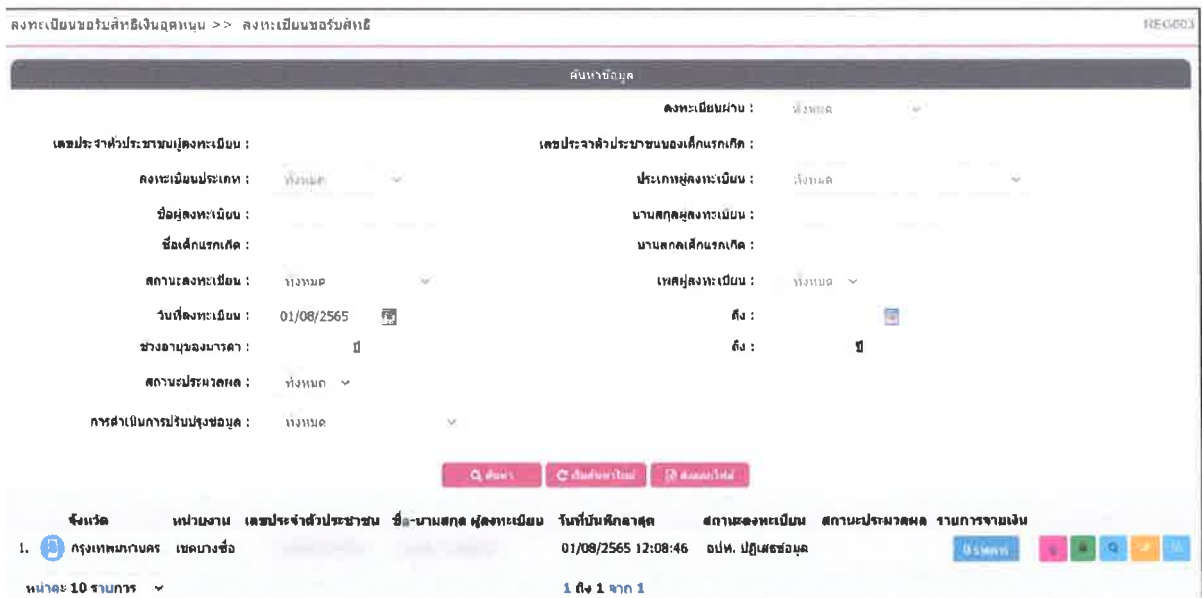
### 2.1.2.4 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลหลังจากประชาชนแก้ไขข้อมูล

- 1) คลิกที่ Notification รอตรวจสอบ ที่ Icon ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิดใน “รายการรอตรวจสอบ” ดังรูปภาพที่ 31



รูปภาพที่ 31 หน้าจอหลัก

- 2) ระบบแสดงรายการที่มีการแก้ไขข้อมูล ดังรูปภาพที่ 32



รูปภาพที่ 32 หน้าจอรายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

- 3) คลิกปุ่ม 





จังหวัด	หน่วยงาน	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียน	วันรับสิทธิล่าสุด
1.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	15/10/2564 19:01:00
2.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	15/10/2564 18:57:21
3.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	24/09/2564 13:11:07
4.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	18/12/2563 09:57:38
5.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	16/10/2563 12:41:51
6.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	23/08/2563 15:44:05
7.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	20/08/2563 17:17:32
8.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	14/08/2563 14:28:21
9.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	13/08/2563 19:41:18
10.	กาฬสินธุ์	๗๗๗๗๗๗๗๗	นางสาว กานดา	13/08/2563 19:38:38

รูปภาพที่ 34 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

**หมายเลข 1**

แสดงสถานะสิทธิของ “ผู้ลงทะเบียน” โดยประกอบไปด้วย 9 สถานะได้แก่

1. สถานะ “ลงทะเบียนด้วยตนเอง” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application
2. สถานะ “อบท. บันทึก” เป็นสถานะที่แสดงว่ารายการผู้ลงทะเบียนรายการนั้นได้มีการบันทึกข้อมูล ดร. 01 แบบย่อมาจาก อบท. ที่รับลงทะเบียนแล้ว
3. สถานะ “อบท. ยืนยันข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application และ อบท. คลิก ยืนยันข้อมูล
4. สถานะ “อบท. ปฏิเสธข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ลงทะเบียนผ่าน Mobile Application และ อบท. คลิก ปฏิเสธข้อมูล
5. สถานะ “พมจ. ปฏิเสธข้อมูล” เป็นสถานะที่การลงทะเบียนขอรับสิทธิที่ พมจ. คลิก ปฏิเสธข้อมูล
6. สถานะ “มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 โดยผู้บันทึกข้อมูลจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วนตามระเบียบ และ เลือกสถานะของผู้มีสิทธิรับเงินอุดหนุน
7. สถานะ “ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่ข้อมูลผู้ลงทะเบียนไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามระเบียบ ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องเลือกรายการ “ไม่มีสิทธิได้รับเงินอุดหนุน” โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน



8. สถานะ “สิ้นสุดสิทธิ” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่เกิดแรกเกิดมีอายุครบ 6 ปี หรือ เสียชีวิต โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน
9. สถานะ “ยกเลิกไม่ใช้ข้อมูล” เป็นสถานะที่แสดงเมื่อมีการเลือกรายการในหน้าจอบันทึก ดร.02 ส่วนที่ 4 ใช้สำหรับกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้ลงทะเบียนได้ภายใน 6 เดือน ตามระเบียบ หรือ มีการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนผิดพลาด หรือ ข้ำซ้อน ใช้แทนการลบข้อมูลเพื่อป้องกันปัญหาการลบข้อมูลผู้ลงทะเบียนผิดพลาด โดยรายการผู้ลงทะเบียนที่มีสถานะนี้จะไม่นำไปประมวลผลเพื่อจ่ายเงินอุดหนุน

## หมายเลข 2

ปุ่มแสดงสถานะการประมวลผล สามารถคลิกปุ่มเพื่อให้เห็นข้อความ ดังนี้

Code	ข้อความ
PAID	ท่านได้รับเงินในรอบเบิกจ่ายปัจจุบัน
OK	รอการจ่ายเงิน ตรวจสอบได้ที่เว็บไซต์ e-Social Welfare <a href="https://gowelfare.cgd.go.th/welfare/check">https://gowelfare.cgd.go.th/welfare/check</a>
E00	รหัส E00 ข้อมูลไม่สมบูรณ์ หรือเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล (สถานะอปท. ยืนยันข้อมูล รอติดประกาศ 15 วัน) รอตรวจสอบ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ อปท. ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล (สถานะอปท. ยืนยันข้อมูล ติดประกาศครบ 15 วัน) รอตรวจสอบ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ พมจ. ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล (สถานะอปท. ปฏิเสธข้อมูล) รายละเอียดตาม drop down ข้อความได้ตอบ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ อปท. ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น



Code	ข้อความ
E01	รหัส E01 อยู่ระหว่างพิจารณาและบันทึกข้อมูล (สถานะพมจ. ปฏิเสธข้อมูล) รายละเอียดตาม drop down ข้อความโต้ตอบ กรุณาติดต่อ เจ้าหน้าที่ พมจ. ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E03	รหัส E03 ระบุสิทธิชั่วคราว (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E05	รหัส E05 ลงทะเบียนเด็กซ้ำ (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E06	รหัส E06 ไม่มีสิทธิรับเงิน เนื่องจากเกิดก่อน 1 ต.ค.58 (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E07	รหัส E07 วันที่ลงทะเบียนไม่ถูกต้อง (ส่วนภูมิภาค ติดต่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่ลงทะเบียน / กรุงเทพมหานคร ติดต่อศูนย์ปฏิบัติการโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น)
E08	รหัส E08 ระบุสิทธิชั่วคราว (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E09	รหัส E09 ช่องทางการรับเงิน/บัญชีธนาคารไม่ถูกต้อง (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E10	รหัส E10 ไม่มีสิทธิรับเงิน (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น





Code	ข้อความ
E11	รหัส E11 ผลการจ่ายเงินไม่ตรงกับกรมบัญชีกลาง (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E16	รหัส E16 ติดต่อหน่วยงานรับลงทะเบียน เพื่อให้ข้อมูล ดร.02 เพิ่มเติม (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E19	รหัส E19 ท่านมีรายได้เกินเกณฑ์ (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E20	รหัส E20 จ่ายเงินไม่สำเร็จ + เหตุผลของผู้มีสิทธิรายนั้นๆ (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E22	รหัส E22 ไม่มีผู้รับรองสถานะครัวเรือน (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E23	รหัส E23 ระบุสิทธิชั่วคราว เนื่องจากมีผลการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E24	รหัส E24 ระบุสิทธิชั่วคราว เนื่องจากไม่มีข้อมูลผู้รับรองสถานะของครัวเรือน แต่มีการจ่ายเงินไปแล้ว (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E25	รหัส E25 อยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูล (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
E26	รหัส E26 รายการที่ได้รับการเบิกจ่ายเป็นกรณีพิเศษในเดือน กรกฎาคม 2563 (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น



Code	ข้อความ
EXX	รหัส EXX รอการเบิกจ่าย (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
EX1	รหัส EX1 อยู่ระหว่างการตรวจสอบบัญชีธนาคาร (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
ECC	รหัส ECC ข้อมูลถูกยกเลิกการใช้งาน (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น
ETM	รหัส ETM สิ้นสุดสิทธิ เนื่องจากเด็กอายุครบ 6 ขวบ (ติดต่อ พมจ.ที่ลงทะเบียน หรือ กรมกิจการเด็กและเยาวชน) โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ในวันเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ 08.30-17.00 น

### หมายเลข 3

แสดงสถานะการจ่ายเงินเด็กแรกเกิด ซึ่งสถานะนี้จะแสดงจำนวนรายการที่เด็กแต่ละคนได้รับเงินอุดหนุนเป็นจำนวนงวด (รายการ) ตามที่สิทธิของเด็กจะได้รับ โดยจะเป็นปุ่มสี 2 สี ได้แก่

**สีน้ำเงิน** เป็นสถานะการจ่ายเงินปกติ

2. ปรากฏปุ่ม **กด.เงินปกติ** น.ส.หงษ์พัก เสงทอง 22/11/2559 08:59:02 มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

รูปภาพที่ 35 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

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

1. ปรากฏปุ่ม **กด.เงินถูก** น.ส.ณัฐณี ชูเชื้อ 22/11/2559 08:59:06 มีสิทธิรับเงินอุดหนุน

รูปภาพที่ 36 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ





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

รูปภาพที่ 37 หน้ารายการลงทะเบียนขอรับสิทธิ

#### หมายเลข 4

ปุ่มเครื่องมือการบริหารจัดการข้อมูลผู้ลงทะเบียนและข้อมูลเด็ก ประกอบไปด้วย

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

#### 2.2 การประมวลเพื่อติดประกาศ 15 วัน

การดึงรายงานสำหรับติดประกาศ 15 วัน โดยมีรอบการดึงรายงานจำนวน 2 รอบ/เดือน ดังนี้

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

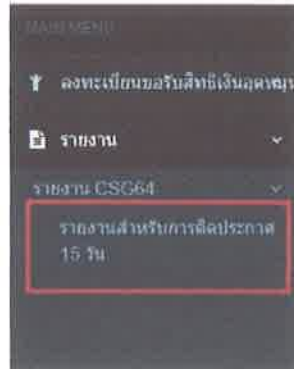
**หมายเหตุ กรณีวันที่ประมวลการติดประกาศ ตรงกับวันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เจ้าหน้าที่สามารถมาคลิก ประมวลย้อนหลังได้ เนื่องจากเมื่อถึงรอบประมวลผลการติดประกาศ เจ้าหน้าที่สามารถประมวลผลได้ตั้งแต่วันที่ 1 หรือ วันที่ 16 เป็นต้นไปได้**



- 3) กรณีประชาชนมาเพิ่มเอกสารครบถ้วนหลังจาก อปท. ดำเนินการคลิกปุ่ม “ประมวลผล” การตีพิมพ์ประกาศไปแล้ว ระบบจะนำข้อมูลที่ยังไม่ถูกตีพิมพ์ หลังตามรอบข้อมูลวันที่ลงทะเบียนขึ้นมาเป็นลำดับแรกในรอบข้อมูลถัดไป

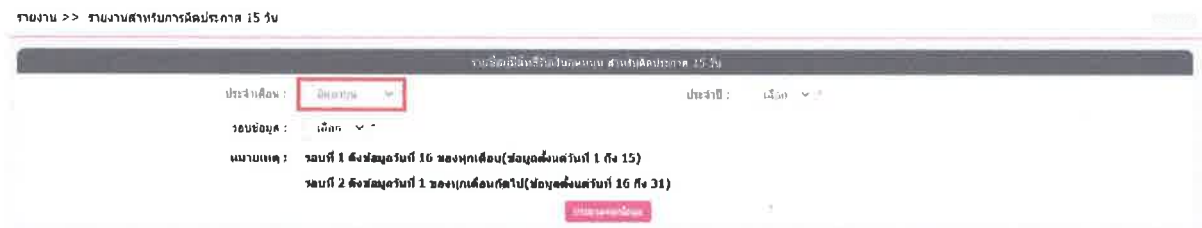
### ขั้นตอนการประมวลผลเพื่อตีพิมพ์ประกาศ 15 วัน มีดังนี้

1. คลิกเมนู รายงาน และเลือก รายงาน CSG64 จากนั้นคลิกเมนู รายงานสำหรับการตีพิมพ์ประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 38



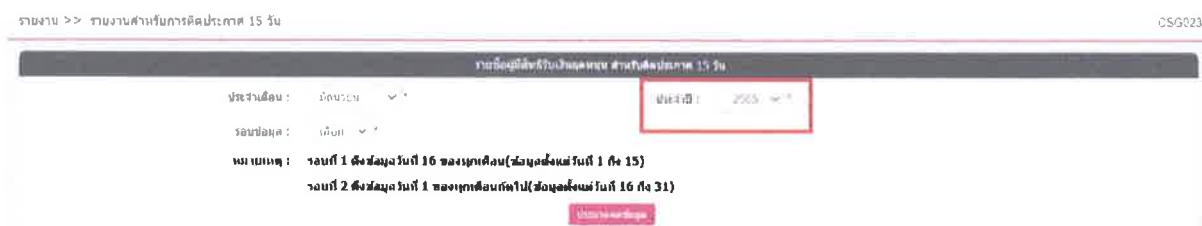
รูปภาพที่ 38 หน้าจอการเข้าสู่รายงานการตีพิมพ์ประกาศ 15 วัน

2. เลือก เดือน ดังรูปภาพที่ 39



รูปภาพที่ 39 หน้ารายงานสำหรับการตีพิมพ์ประกาศ 15 วัน

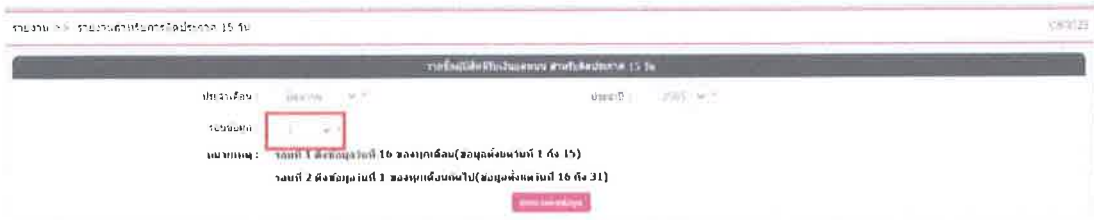
3. เลือก ปี ดังรูปภาพที่ 40



รูปภาพที่ 40 หน้ารายงานสำหรับการตีพิมพ์ประกาศ 15 วัน



#### 4. เลือก รอบข้อมูล ดังรูปภาพที่ 41



รูปภาพที่ 41 หน้ารายงานสำหรับการติดประกาศ 15 วัน

#### 5. คลิก ปุ่ม ประมวลผล โดยระบบจะแสดงข้อมูลที่ประมวลผลการติดประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 42

รายงาน >>> รายงานผลการติดประกาศ 15 วัน

รายงาน(เลือกปีงบประมาณ สำหรับติดประกาศ 15 วัน)

ปีงบประมาณ: 2566

รอบข้อมูล: 1

หมายเหตุ: รอบที่ 1 ตั้งข้อมูลวันที่ 16 ของทุกเดือน(ข้อมูลย้อนหลัง 1 ถึง 15)  
รอบที่ 2 ตั้งข้อมูลวันที่ 1 ของทุกเดือนในปี(ข้อมูลย้อนหลัง 16 ถึง 31)

ประมวลผล

อันดับ	ปีงบประมาณ สำหรับติดประกาศ	จังหวัด	สำนักงาน	ชื่อหน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรม	ชื่อ-นามสกุล ของคนเก็บเงิน	สถานะการลงทะเบียน	เดือนปีได้รับ	วันที่ปิดรับแจ้ง
1	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ทำบัญชีครบถ้วน	พฤษภาคม	27/04/2565 17:11:15
2	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ยื่นบัญชี	พฤษภาคม	16/04/2565 20:45:45
3	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ยื่นบัญชี	พฤษภาคม	16/04/2565 20:45:45
4	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ยื่นบัญชี	พฤษภาคม	16/04/2565 20:45:45
5	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ยื่นบัญชี	พฤษภาคม	16/04/2565 20:45:45
6	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ยื่นบัญชี	พฤษภาคม	16/04/2565 20:45:45
7	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ยื่นบัญชี	พฤษภาคม	16/04/2565 20:45:45
8	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ยื่นบัญชี	พฤษภาคม	16/04/2565 20:45:45
9	2566	กรุงเทพมหานคร	เขตคลองเตย	เจ้าอาวาสวัดบางหว้าใหญ่	น.ส.สุภา อธิวงษ์	ยื่นบัญชี	พฤษภาคม	16/04/2565 20:45:45

รูปภาพที่ 42 หน้าจอรายงานการติดประกาศ 15 วัน

#### 6. เมื่อคลิก ปุ่ม ออกรายงาน ระบบจะทำการ Download ไฟล์รายงานการติดประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 43



รูปภาพที่ 43 หน้าจอการ Download ไฟล์รายงานการติดประกาศ 15 วัน



แบบฟอร์มแจ้งรายการเงินอุดหนุน สวัสดิการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด 15 วัน

ลำดับ	ชื่อผู้ลงทะเบียน	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัตรประชาชน	เลขที่บัญชีเงินฝาก	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์	วันที่ลงทะเบียน	วันที่ได้รับเงิน
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

รูปภาพที่ 44 ตัวอย่างไฟล์รายงานการติดประกาศ 15 วัน

7. เมื่อคลิกปุ่มประมวลผลแล้ว ระบบจะทำการ Stamp ลำดับที่ และวันที่ติดประกาศ ลงในส่วน ดร. 02 โดยลำดับที่แสดงจะเป็นลำดับเดียวกันกับในรายงานติดประกาศ 15 วัน ดังรูปภาพที่ 45



รูปภาพที่ 45 หน้า ดร 02 ส่วนการติดประกาศ

### เงื่อนไขการรายการที่ระบบจะดึงมาติดประกาศมีดังนี้

1. รายการที่มีสถานะ อปท.บันทึก ที่มีเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน และมีการคลิกตรวจสอบเอกสารครบถ้วน โดยเอกสารมีดังนี้

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



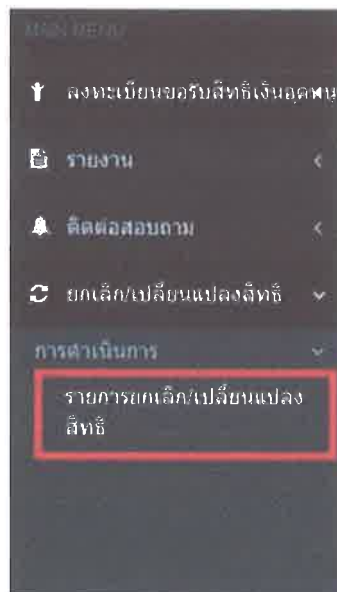
2. รายการที่มีสถานะ อปท.บันทึก ที่มีเอกสารประกอบการลงทะเบียนครบถ้วน และมีการคลิกตรวจสอบเอกสารครบถ้วน ยกเว้นรายการที่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ โดยเอกสารมีดังนี้
  - แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
  - แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
  - สูติบัตรเด็กแรกเกิด
3. รายการที่มีสถานะ อปท.ยืนยันข้อมูล

### 2.3 รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

เมนูรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิใช้งานสำหรับกรณีที่ประชาชนขอยื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ณ หน่วยรับลงทะเบียน โดยผู้ปกครองไม่ต้องกรอกแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ เจ้าหน้าที่สามารถกรอกข้อมูลแบบคำร้องของผู้ยื่นเปลี่ยนแปลงสิทธิได้ผ่านระบบฐานข้อมูลโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

โดยสามารถเข้าถึงหน้าจอ ได้ดังนี้

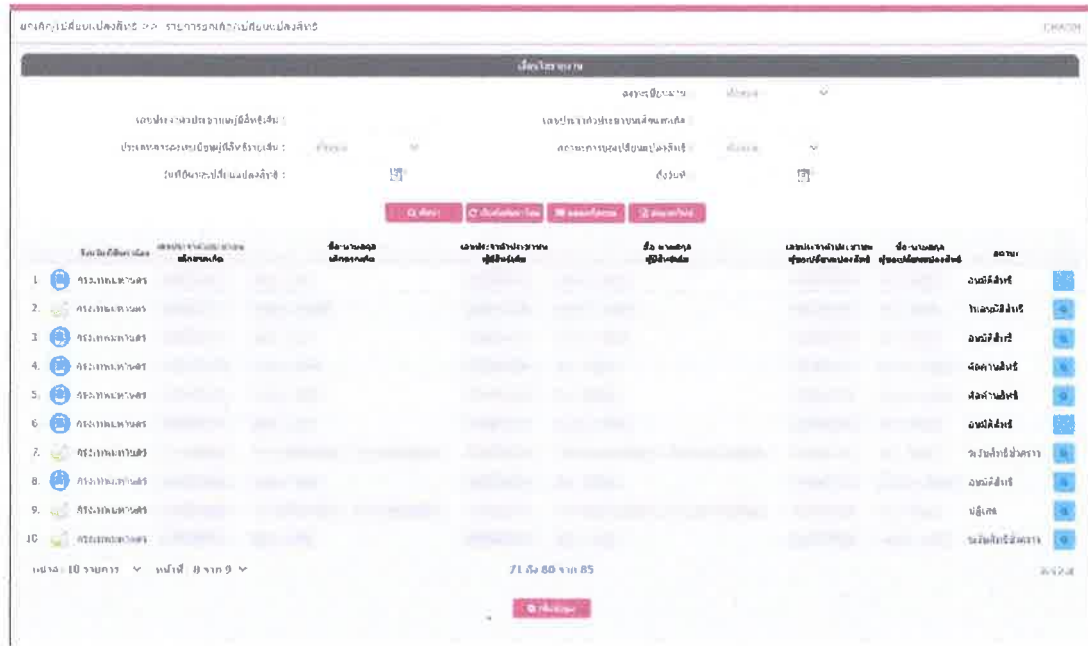
1. เข้าเมนู รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่ 46



รูปภาพที่ 46 หน้าจอสำหรับเข้าถึงหน้าจอรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ



## 2. ระบบแสดงหน้าจอ รายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่ 47

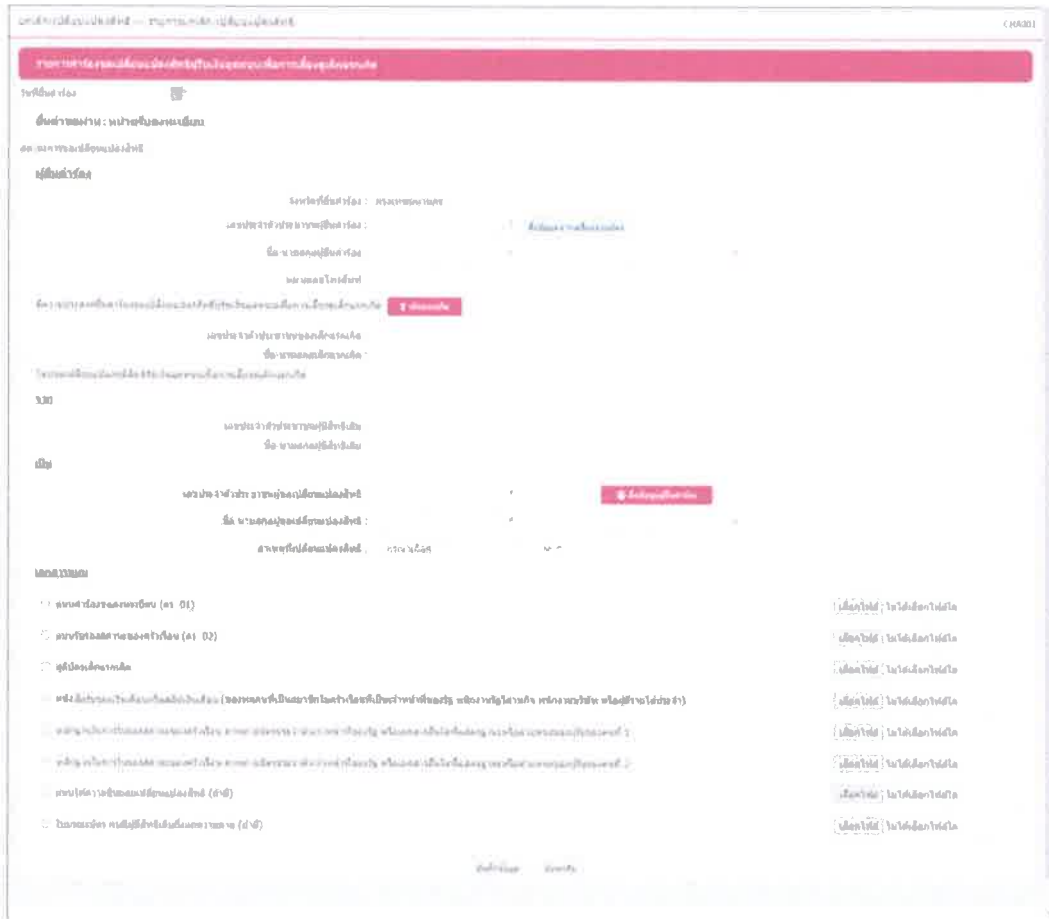


รูปภาพที่ 47 หน้าจอรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

### ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ มีดังนี้

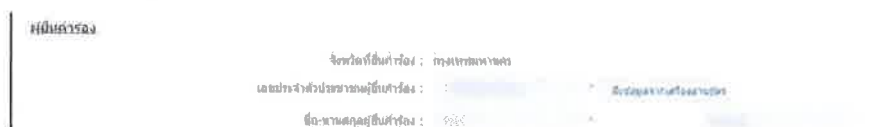
1. **คลิกปุ่ม + เพิ่มข้อมูล** โดยระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ ดังรูปภาพที่





รูปภาพที่ 48 หน้าจอรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ

2. ระบุ วันที่ (บังคับกรอก)
3. การกรอกข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง เจ้าหน้าที่ สามารถดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร ได้ โดยวิธีการดึงข้อมูล ใช้เดียวกับกับเมนูลงทะเบียนขอรับสิทธิ ในหน้า 15 หัวข้อ การดึงข้อมูลจากเครื่องอ่านบัตร ซึ่งหลังจากดึงข้อมูลแล้ว ระบบจะดึงข้อมูล ในส่วน เลขประจำตัวประชาชน และ ชื่อ-นามสกุล ผู้ยื่นคำร้อง มาอัตโนมัติ ดังรูปภาพที่ 49



รูปภาพที่ 49 หน้าจอบันทึกรายการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

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



5. คลิกปุ่ม **↑ เด็กแรกเกิด** เพื่อสำหรับค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิดในระบบที่ต้องการยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสิทธิผู้รับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด หลังจากคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าสำหรับระบุ ข้อมูลเด็กแรกเกิดเพื่อค้นหา ดังรูปภาพที่ 50

รูปภาพที่ 50 หน้าจอค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิด

6. เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิดในโครงการ โดยค้นหาได้จาก
- เลขประจำตัวประชาชน
  - ชื่อเด็กแรกเกิด
  - นามสกุลเด็กแรกเกิด

**หมายเหตุ แนะนำให้ค้นหาจากเลขประจำตัวประชาชนเด็ก**

7. คลิกปุ่ม **Q ค้นหา** โดยระบบจะแสดงข้อมูลเด็กแรกเกิด สำหรับคลิกเลือก ดังรูปภาพที่ 51

รูปภาพที่ 51 หน้าจอค้นหาข้อมูลเด็กแรกเกิด


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





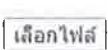

### ดั่งรูปภาพที่ 52

รูปภาพที่ 52 หน้าบันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

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

### หมายเหตุ กรณีเลือก อื่นๆ ระบบจะบังคับให้กรอกข้อมูลในช่อง ระบุ

รูปภาพที่ 53 หน้าจอบันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

12. อัปโหลดเอกสาร โดยคลิกปุ่ม  จากนั้นเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด
13. คลิกปุ่ม 

### เอกสารที่อัปโหลดมีดังนี้

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



- แบบให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ถ้ามี)
- ใบมรณะบัตร กรณีผู้มีสิทธิเดิมถึงแก่ความตาย (ถ้ามี)

14. คลิก check box เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสารอัปโหลดที่มีการอัปโหลดเข้ามาทั้งหมด ดังรูปภาพที่ 54

เอกสารแนบ

<input checked="" type="checkbox"/> แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ศร. 01)	เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> แบบขึ้นทะเบียนของครัวเรือน (ศร. 02)	เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ)	เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน การถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะการเงินของครัวเรือนคนได้ 1	เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> หลักฐานในการรับรองสถานะของครัวเรือน การถ่ายบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงฐานะการเงินของครัวเรือนคนได้ 2	เลือกไฟล์ เอกสารอัปโหลด.pdf
<input type="checkbox"/> แบบให้ความยินยอมเปลี่ยนแปลงสิทธิ (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ บันทึกเลือกไฟล์ได้
<input type="checkbox"/> ใบมรณะบัตร กรณีผู้มีสิทธิเดิมถึงแก่ความตาย (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ บันทึกเลือกไฟล์ได้

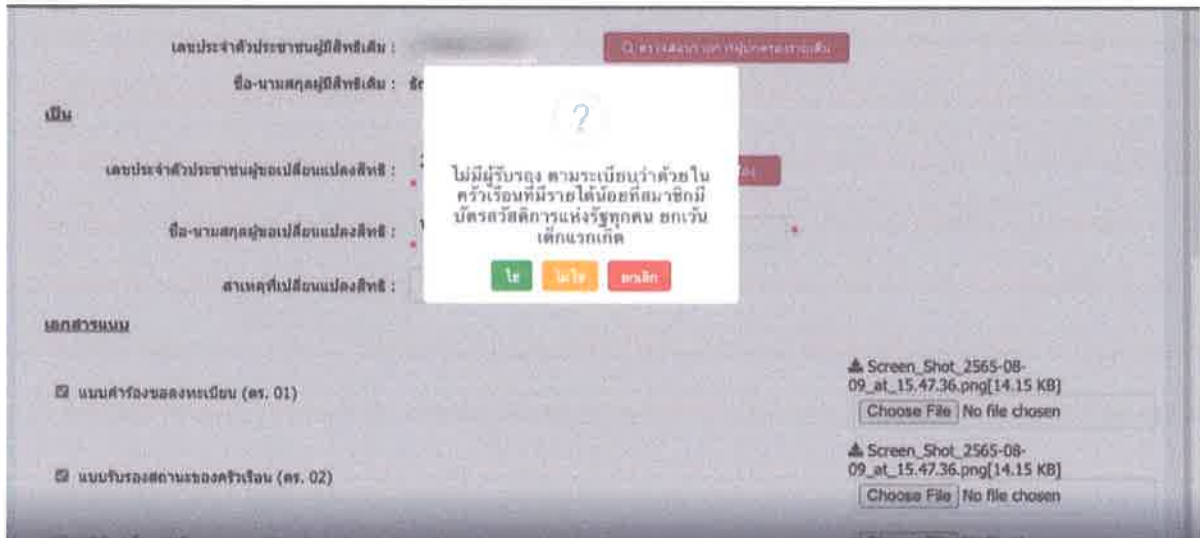
บันทึกข้อมูล    ส่งกลับ

รูปภาพที่ 54 หน้าจอบันทึกรายการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสิทธิ



### 15. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

เพิ่มเติม กรณีผู้ยื่นเป็นผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้เจ้าหน้าที่ข้ามการอัปโหลดเอกสารผู้รับรองคนที่ 1 และ ผู้รับรองคนที่ 2 ได้ โดยหลังจากคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอถามการมีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ดังรูปภาพที่ 51



รูปภาพที่ 51 หน้าจอบันทึกการยกเลิกเปลี่ยนแปลงสิทธิ

โดยให้เจ้าหน้าที่ คลิก ปุ่ม **ใช่** เพื่อบันทึกข้อมูล กรณีผู้ยื่นเป็นผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ