

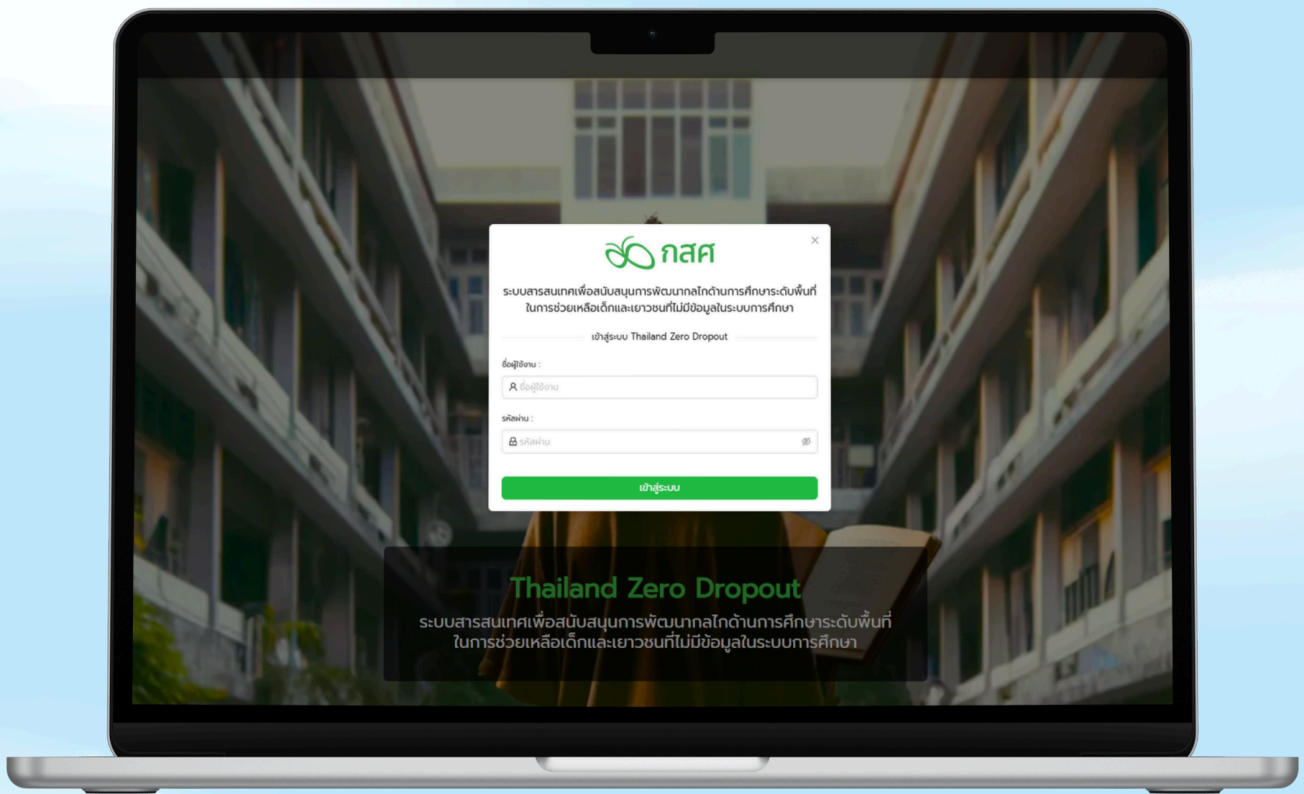
คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรด้านการศึกษาระดับพื้นที่
ในการช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษา

Thailand Zero Dropout



การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ Thailand Zero Dropout

1. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ระบบ

- ไปยังหน้าเว็บไซต์ของระบบ Thailand Zero Dropout <https://thaizerodropout.eef.or.th/>
- หน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ

2. กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน

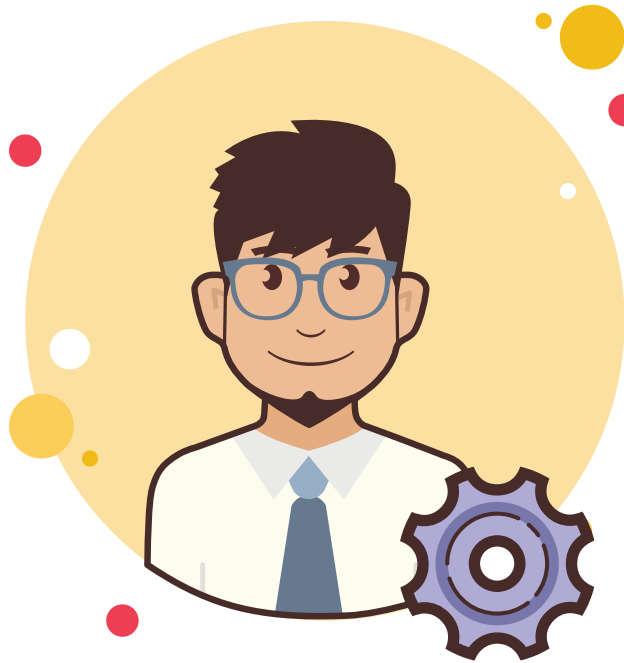
- ชื่อผู้ใช้งาน (Username): ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานที่ได้รับจากหน่วยงานหรือผู้ดูแลระบบ
- รหัสผ่าน (Password): กรอกรหัสผ่านที่ถูกต้อง
- กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" (ปุ่มสีเขียว) เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

3. ยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP

- ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันตัวตน โดยส่ง รหัส OTP 6 หลัก ไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้
- ผู้ใช้ต้องกรอกรหัส OTP ให้ครบทั้ง 6 หลักในช่องที่กำหนด
- หากไม่ได้รับ OTP สามารถกด "ส่งรหัส OTP" อีกครั้งเพื่อให้ระบบส่งใหม่
- เมื่อกรอกถูกต้อง ระบบจะพาเข้าสู่หน้าหลักของระบบทันที

หมายเหตุ

หากลืมรหัสผ่านหรือมีปัญหาในการเข้าสู่ระบบ ควรติดต่อผู้ดูแลระบบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ



แอดมินจังหวัด

1

ข้อมูลเด็กนอกระบบ

ข้อมูลเด็กนอกระบบ เป็นเมนูที่ใช้ในการรวบรวมและติดตามข้อมูลของเด็กและเยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้

- รายชื่อเด็กนอกระบบ แสดงข้อมูลรายชื่อเด็กและเยาวชนที่ไม่อยู่ในระบบการศึกษา ซึ่งอาจได้รับการสำรวจหรือข้อมูลจากหน่วยงานภาคี โดยจะมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล อายุ ที่อยู่ หน่วยงานที่รับผิดชอบ และข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถติดตามและวางแผนการให้ความช่วยเหลือได้อย่างเหมาะสม
- สถานะเด็กนอกระบบ แสดงผลการติดตามความคืบหน้าในการช่วยเหลือเด็กแต่ละราย เช่น อยู่ระหว่างการประสาน อยู่ในการบวนการส่งต่อ เข้ารับการศึกษากลับแล้ว หรือยังไม่ได้ดำเนินการ เป็นต้น เพื่อใช้ในการวางแผน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในระดับพื้นที่และภาพรวมของระบบ

1. ข้อมูลเด็กนอกระบบ

1. เลือกเงื่อนไขการกรองข้อมูล (ฟิลเตอร์ที่อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ)

- ประเภทที่อยู่: เช่น “ที่อยู่ปัจจุบัน”
- จังหวัด: เลือก “ราชบุรี”
- อำเภอ / ตำบล: (สามารถเลือกเพิ่มเติมได้ เพื่อจำกัดพื้นที่ให้แคบลง)
- ช่วงอายุ: เช่น “3 - 18 ปี”
- เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “ล้างค่าฟิลเตอร์” หากต้องการเริ่มใหม่ หรือระบบจะโหลดข้อมูลอัตโนมัติตามฟิลเตอร์ที่เลือก

2. ดูรายชื่อเด็กตามเงื่อนไขที่เลือก

- ระบบจะแสดงผล รายชื่อเด็ก ตามฟิลเตอร์ที่กำหนด โดยแสดงข้อมูล เช่น:
- ชื่อ-นามสกุลเด็ก
- อายุ
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
- แหล่งที่มา (ยังไม่มีกรกรอกในข้อมูลตัวอย่าง)

ฟิลเตอร์ที่อยู่

ประเภทที่อยู่ :

ที่อยู่ปัจจุบัน

จังหวัด :

ราชบุรี

อำเภอ :

อำเภอ

ตำบล :

ตำบล

ช่วงอายุ :

3 - 18 ปี

ล้างค่าฟิลเตอร์

รายชื่อเด็กในพื้นที่ จ.ราชบุรี จำนวนเด็ก 13,782 คน

ชื่อ-นามสกุลเด็ก	อายุ (ปี)	ที่อยู่ปัจจุบัน	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	แหล่งที่มา
อ.ช.ภูวนาท พวงทอง	3	52/1 ม.09 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	52/1 ม.09 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ณ.ฐิตาร เก่งทาว	3	130/1 ม.08 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	130/1 ม.08 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ณ.เปรมฤดี ช่างสังหณะ	3	130 ม.08 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	130 ม.08 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ช.ณิทรนิศ เตชะโนะยอร์	3	32/9 ม.12 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	32/9 ม.12 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ณ.แสนรภา เขียวหวาน	3	102/2 ม.07 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	102/2 ม.07 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ณ.สุพิศรา กองเฮีย	3	101 ม.04 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	101 ม.04 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ช.เจตนิพัทธ์ ภาสุบ	3	40/2 ม.11 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	40/2 ม.11 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ณ.ณษากรณ ศรีภราทผา	3	84 ม.02 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	84 ม.02 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ช.ภูวดล โค้วนัต	3	111/1 ม.08 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	111/1 ม.08 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-
อ.ณ.ณัฐริกา เกิดกรสวิ	3	18 ม.11 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	18 ม.11 ก. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	-

< 1 2 3 4 5 ... 1379 > 10 / page

2. สถานะเด็กนอกระบบ

1. เลือกเงื่อนไขการค้นหาจากแถบฟิลเตอร์ด้านบน

สามารถกรองข้อมูลได้จากหลายเงื่อนไข เช่น:

- อายุ: กำหนดช่วงอายุของเด็ก
- ผลการสำรวจ:
- สถานะส่งต่อทำแผน: ค้นหาเฉพาะเด็กที่มี/ไม่มีการส่งต่อทำแผน
- CM ที่รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่ดูแล
- จังหวัด / อำเภอ / ตำบล: ระบุพื้นที่เป้าหมาย

✓ ใช้เพื่อกรองให้แสดงเฉพาะกลุ่มเด็กที่ต้องการวิเคราะห์หรือติดตาม

2. ดูข้อมูลรายชื่อเด็กในพื้นที่

ในตารางจะแสดงรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่:

- ชื่อ-นามสกุล
- อายุ
- ที่อยู่เด็ก
- ผลการสำรวจ: เช่น อื่นๆ, ย้ายไม่อยู่ในพื้นที่, ยังไม่ได้สำรวจ
- สถานะส่งต่อทำแผน: (เว้นว่างหากยังไม่ได้ส่งต่อ)
- ปุ่ม "ดูข้อมูล": ใช้คลิกเพื่อเปิดรายละเอียดเชิงลึกของเด็กคนนั้น เช่น ประวัติการช่วยเหลือ, สถานะครัวเรือน ฯลฯ

3. ค้นหาชื่อโดยตรง

- ใช้ช่องค้นหา (ขวามือด้านบนของตาราง) พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลของเด็กเพื่อค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

อายุ: ทั้งหมด | ผลการสำรวจ: ทั้งหมด | สถานะส่งต่อทำแผน: ทั้งหมด | CMที่รับผิดชอบ: ทั้งหมด | จังหวัด: ราชบุรี | อำเภอ: ตำบล | ตำบล: ตำบล

รายชื่อเด็กในพื้นที่ จ.ราชบุรี จำนวนเด็ก 13,782 คน

ชื่อ-นามสกุล	อายุ	ที่อยู่เด็ก	ผลการสำรวจ	ส่งต่อทำแผน	ข้อมูลเด็ก
น.ส.ปวีรชญา บุญเนิน	16	98/2 ม.07 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	อื่นๆ		ดูข้อมูล
นายธัญญา คำพราว	17	101/1 ม.07 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	อื่นๆ		ดูข้อมูล
นายภัทรพร ว่างตาล้อง	17	111/5 ม.08 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	อื่นๆ		ดูข้อมูล
น.ส.อรดี ยกกลิ่น	16	123/5 ม.08 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	อื่นๆ		ดูข้อมูล
นายวินเฉลิมชัย ศรีภรรยา	16	52/1 ม.03 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	ย้ายไม่อยู่ในพื้นที่		ดูข้อมูล
นายพงษ์เพชร กุ่มละ	16	83 ม.05 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	อื่นๆ		ดูข้อมูล
นายปฏิภาณ มณีวงศ์	16	44/3 ม.05 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	อื่นๆ		ดูข้อมูล
นายอาทิตย์: จินดาโชติ	15	39 ม.10 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	ยังไม่ได้สำรวจ		ดูข้อมูล
ด.ช.ธนากร จรุงพันธ์	3	20 ม.10 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	อื่นๆ		ดูข้อมูล
ด.ญ.รัญญรัตน์ จันทรัมย์	3	24/5 ม.06 ต. ต.จอมบึง อ.จอมบึง จ.ราชบุรี	อื่นๆ		ดูข้อมูล

1 2 3 4 5 ... 1379 > 10 / page

2

จัดการข้อมูล

เมนู “จัดการข้อมูล” ในระบบสารสนเทศของ กสศ. แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ได้แก่ 1. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน และ 2. จัดการข้อมูลศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

1.จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

หน้าการจัดการผู้ใช้งานของระบบสารสนเทศเด็กตกหล่นและยากจนพิเศษของ กสศ. ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเมนู "จัดการข้อมูล" โดยหน้านี้ใช้สำหรับบริหารบัญชีผู้ใช้ทั้งหมดในระบบในพื้นที่จังหวัดราชบุรี การใช้งานประกอบด้วยขั้นตอนหลักดังนี้: เริ่มต้นจากฝั่งซ้ายของหน้าจอ ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาผู้ใช้งานได้จากช่องค้นหาชื่อผู้ใช้ และสามารถกรองตามจังหวัด อำเภอ และตำบลได้ เมื่อเลือกเงื่อนไขแล้ว ระบบจะแสดง "รายชื่อผู้ใช้งาน" ทางฝั่งขวา ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด ได้แก่ อีเมลผู้ใช้งาน, ชื่อ-นามสกุล, บทบาทหน้าที่ในระบบ เช่น ผู้สำรวจ, CM ตำบล, Admin จังหวัด/ตำบล รวมถึงสถานะการใช้งาน เช่น “ปกติ”, “รออนุมัติยืนยันตัวตน” หรือ “ปิดการใช้งาน” และเมนูจัดการที่อยู่ในรูปแบบของปุ่มคำสั่งหลายรายการ

- รีเซตรหัสผ่าน (สีน้ำเงิน) ใช้สำหรับตั้งรหัสใหม่ให้ผู้ใช้
- แก้ไขพื้นที่ดำเนินงาน (สีเขียว) ใช้เปลี่ยนตำบลหรือพื้นที่ที่ผู้ใช้รับผิดชอบ
- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน (สีส้ม) แก้ชื่อ เบอร์โทร บทบาท ฯลฯ
- ปิดการใช้งาน หรือ ลบผู้ใช้ (สีแดง) สำหรับระงับการใช้งานหรือลบบัญชีออกจากระบบ
- ส่ง Email อีกครั้ง (เฉพาะผู้ที่ยังไม่ยืนยันตัวตน) เพื่อให้ผู้ใช้นยืนยันสิทธิ์ผ่านอีเมลใหม่อีกครั้ง

นอกจากนี้ยังมีปุ่มด้านบนขวาสำหรับ เพิ่มผู้ใช้งานใหม่, เพิ่มผู้ใช้งานศูนย์การเรียนรู้, และ แนบเอกสารอ้างอิง เพื่อประกอบการอนุมัติสิทธิ์ใช้งานใหม่ ระบบนี้ช่วยให้ผู้ดูแลสามารถบริหารผู้ใช้ได้อย่างครบถ้วน ทั้งในแง่ข้อมูลพื้นฐาน พื้นที่ปฏิบัติงาน และการจัดการสิทธิ์ในระบบสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ.

ส่วนบนของหน้าจอแสดงเมนูนำทาง: ข้อมูลเด็กนอกระบบ, รายงานความก้าวหน้า, ผลดำเนินงาน, บริษัทฯ พวงเพ็ชร, Admin จังหวัด ราชบุรี

ส่วนค้นหาผู้ใช้งาน: จังหวัด : ราชบุรี, อำเภอ : ทั้งหมด, ตำบล : ทั้งหมด

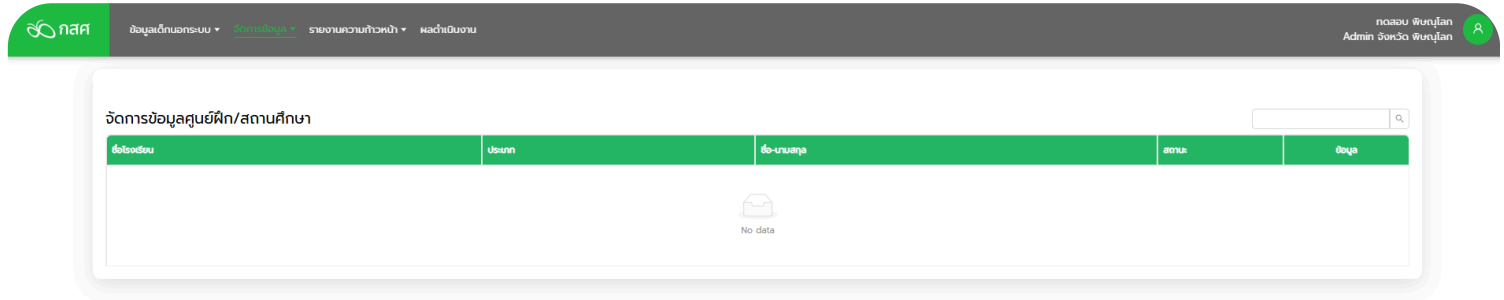
ส่วนรายชื่อผู้ใช้งาน: แสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่ถูกลบไปแล้ว

ผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน	บทบาทหน้าที่	สถานะ	จัดการ	
thanyaphonchumphang@gmail.com	นางสาวรังษณาภรณ์ ชุมพาง	- ผู้สำรวจ - CM ตำบล - CM จังหวัด - Admin ชุม/ตำบล - Admin จังหวัด	ปกติ	✉ รีเซ็ตพาสเวิร์ด	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
sumet.669@hotmail.com	นายสุเมต พรหมภ	- CM ชุม - ผู้สำรวจ	ปกติ	✉ รีเซ็ตพาสเวิร์ด	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
msalitta@gmail.com	นางอลิตา นโบริงนก	- ผู้สำรวจ - Admin ชุม/ตำบล	รอยืนยันตัวตน	✉ ส่ง Email อีกครั้ง	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
nink.penutchaya@gmail.com	นางสาวปณิฉยา กิตติพิชัย	- ผู้สำรวจ	ปกติ	✉ รีเซ็ตพาสเวิร์ด	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
pimnipaw672@gmail.com	นางสาวพินพิติกา ฉิมพนาดี	- CM จังหวัด	ปกติ	✉ รีเซ็ตพาสเวิร์ด	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
nu987230@gmail.com	นางวันลลิสี เกษมนรณีนี	- CM ชุม - ผู้สำรวจ	ปกติ	✉ รีเซ็ตพาสเวิร์ด	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
ttnum0819@gmail.com	นางศศิ กุศลวรรณ	- ผู้สำรวจ - CM ชุม	ปกติ	✉ รีเซ็ตพาสเวิร์ด	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
bight26434@gmail.com	นางอนุชา ฉอองขวัญ	- ผู้สำรวจ - CM ชุม	รอยืนยันตัวตน	✉ ส่ง Email อีกครั้ง	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
sunaiyana1211955@gmail.com	นางอุษิษา สภาพรบุรีศักดิ์	- ผู้สำรวจ - CM ชุม	รอยืนยันตัวตน	✉ ส่ง Email อีกครั้ง	🗑️ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

2.จัดการข้อมูลศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

แสดงข้อมูลโรงเรียน/สถานศึกษา

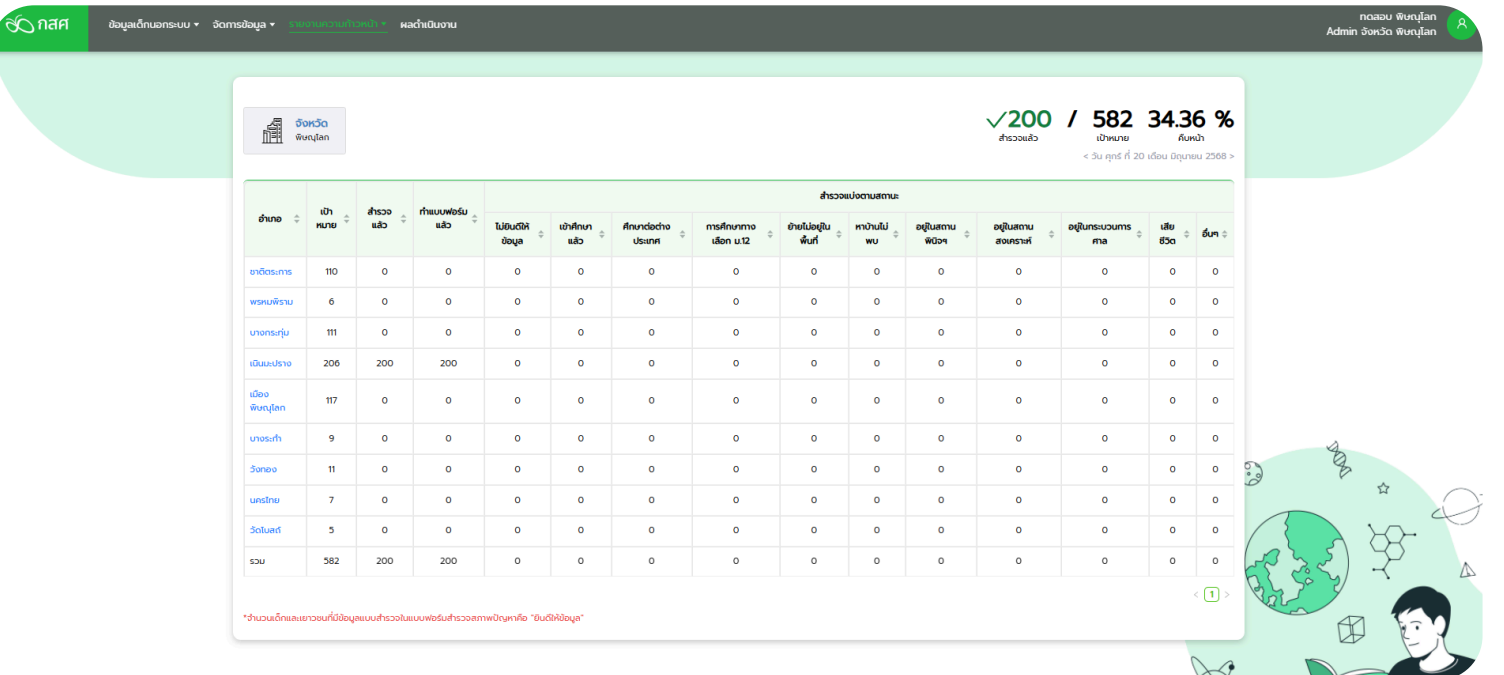
- ระบบจะแสดงตารางข้อมูลของศูนย์ฝึกหรือสถานศึกษา โดยมีหัวตาราง 5 คอลัมน์ ได้แก่:
 - ชื่อโรงเรียน
 - ประเภท
 - ชื่อ-นามสกุล (ของผู้รับผิดชอบ)
 - สถานะ (อาจเป็น “เปิดใช้งาน”, “ปิดใช้งาน” หรือ “รอตรวจสอบ”)
 - ข้อมูล (ปุ่มเพื่อดูรายละเอียดหรือแก้ไขเพิ่มเติม)



3

รายงานความก้าวหน้า

เมนู "ความก้าวหน้าการสำรวจ" เป็นเมนูที่ใช้ติดตามสถานะและความคืบหน้าในการดำเนินการสำรวจข้อมูลเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาในแต่ละพื้นที่ สามารถเข้ามาตรวจสอบภาพรวมของการทำงานของตนได้อย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะเป็จำนวนเป้าหมาย จำนวนเด็กที่ได้รับการสำรวจแล้ว เด็กที่ยังไม่ได้รับการสำรวจ ซึ่งการแสดงผลอยู่ในรูปแบบตารางเพื่อให้เห็นภาพรวมและรายละเอียดจำแนกรายอำเภอ ตำบล ได้อย่างชัดเจน เมนูนี้จึงมีความสำคัญในการบริหารจัดการ ติดตามความคืบหน้า และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือเด็กนอกระบบสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



4

ผลการดำเนินงาน

เมนู “ผลการดำเนินงาน” สำหรับแอดมินจังหวัด เป็นเมนูสำคัญที่ใช้ในการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานในพื้นที่ โดยแบ่งออกเป็น 6 เมนูย่อย ได้แก่ 1) Dashboard 2) ผลการดำเนินการ 3) เศรษฐกิจและครอบครัว 4) สาเหตุและปัญหา 5) ความช่วยเหลือที่ต้องการและ 6) Export

DASHBOARD

ระบบแสดงข้อมูลการสำรวจตามช่วงอายุของนักเรียน

ข้อมูลถูกแยกตามช่วงอายุ ได้แก่:

- อายุ 3-5 ปี
- อายุ 6-11 ปี
- อายุ 12-14 ปี
- อายุ 15-18 ปี

โดยในแต่ละกล่องจะแสดงจำนวนที่ “สำรวจแล้ว / ทั้งหมด” พร้อมเปอร์เซ็นต์ความก้าวหน้า เช่น กลุ่มอายุ 12-14 ปี มีการสำรวจแล้ว 200 จาก 277 คน (คิดเป็น 72.20%) ส่วนกลุ่มอื่น ๆ ยังไม่มีการดำเนินการ (0 คน)

ระบบแสดงกราฟข้อมูลย้อนหลัง 7 วัน

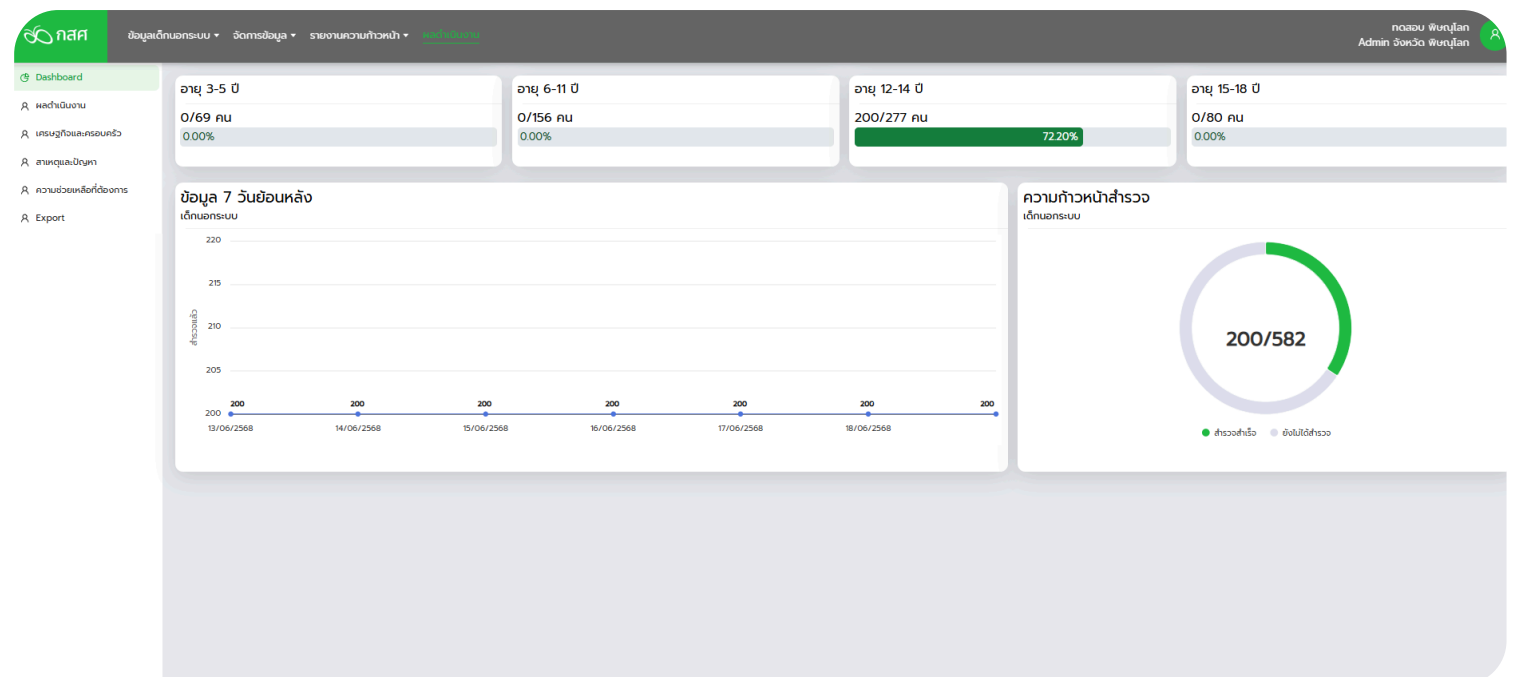
- แสดงจำนวน “เด็กนอกระบบ” ที่ถูกสำรวจในช่วง 7 วันที่ผ่านมา
- กราฟแสดงข้อมูลในแนวระนาบตามวันที่ เช่น 13/06/2568 ถึง 19/06/2568

ระบบแสดงความก้าวหน้ารวมในการสำรวจ (Progress Overview)

ทางด้านขวาล่างของหน้าจอแสดงเป็นกราฟวงกลม (Progress Ring) โดยแบ่งเป็น:

- สีเขียว หมายถึง “สำรวจสำเร็จ” เช่น 200 คน
- สีเทา หมายถึง “ยังไม่ได้สำรวจ” เช่น เหลืออีก 382 คน จากเป้าหมายรวม 582 คน

ใช้เป็นตัวบ่งชี้ภาพรวมเพื่อให้ผู้บริหารเห็นว่าภารกิจสำรวจในพื้นที่ดำเนินการไปถึงระดับใดแล้ว



ผลดำเนินงาน

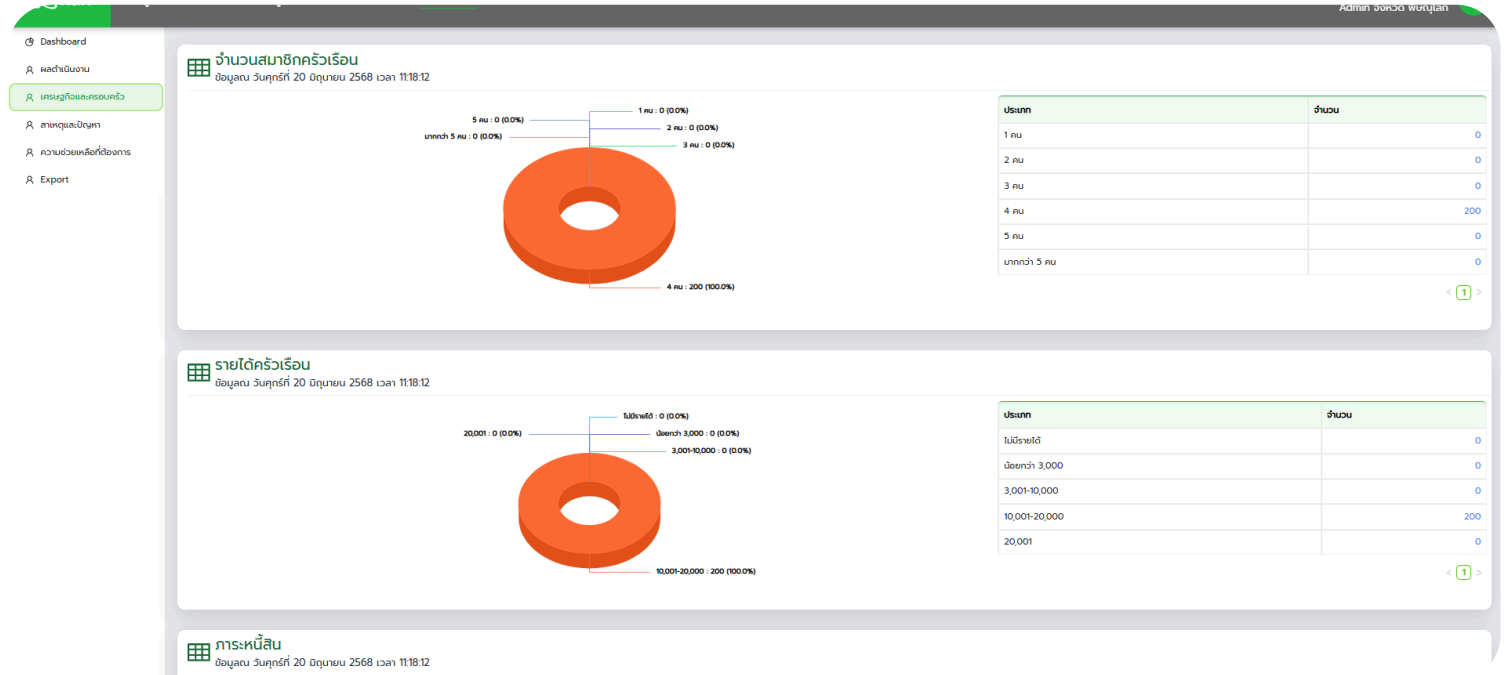
“ผลการดำเนินงาน” ภายใต้ระบบติดตามเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา จะแสดงข้อมูลในรูปแบบตารางที่ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานในพื้นที่เป้าหมายของโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 10 หัวข้อหลักที่สะท้อนขั้นตอนและสถานะของการดำเนินการจริงในพื้นที่ สำหรับแอดมินจังหวัดหรือผู้เกี่ยวข้องใช้ในการติดตามความคืบหน้า วิเคราะห์ และวางแผนการช่วยเหลือเชิงลึก 1.ข้อมูลเด็กและเยาวชนนอกระบบในพื้นที่เป้าหมายดำเนินโครงการ 2.ข้อมูลการสำรวจ 3.ข้อมูลการสำรวจ (ทำฟอร์มเสร็จ) 4.ความช่วยเหลือที่ต้องการ 5.การเตรียมความพร้อม 6.ต้องการศึกษาต่อในระดับ 7.ต้องการศึกษาที่ไหน 8.ความช่วยเหลือที่ต้องการเพื่อให้สามารถกลับไปศึกษาต่อได้ 9.ความช่วยเหลือที่ต้องการเพื่อให้มีความพร้อมในการฝึกอาชีพ 10.ด้านการช่วยเหลือเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาที่พิการ โดยสรุป ตารางเหล่านี้เป็นเครื่องมือหลักในการสะท้อนสภาพจริงของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละจังหวัด และเป็นข้อมูลตั้งต้นในการกำหนดนโยบายหรือออกแบบมาตรการช่วยเหลือให้เหมาะสมกับความต้องการรายบุคคลอย่างแท้จริง.

ข้อมูลเด็กและเยาวชนนอกระบบในพื้นที่เป้าหมายดำเนินโครงการ												
ข้อมูล ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2568 เวลา 11:13:02												
จังหวัด	3-5 ปี		6-11 ปี		12-14 ปี		15-18 ปี		รวม			
	ทั้งหมด	สำรวจแล้ว	ทั้งหมด	สำรวจแล้ว	ทั้งหมด	สำรวจแล้ว	ทั้งหมด	สำรวจแล้ว	ทั้งหมด	สำรวจแล้ว		
เมืองพัฒนา	20	0 (0.0%)	51	0 (0.0%)	27	0 (0.0%)	19	0 (0.0%)	117	0 (0.0%)		
บางกรวย	17	0 (0.0%)	50	0 (0.0%)	23	0 (0.0%)	21	0 (0.0%)	111	0 (0.0%)		
วังทอง	5	0 (0.0%)	2	0 (0.0%)	0	0 (0.0%)	4	0 (0.0%)	11	0 (0.0%)		
พรหมบุรี	1	0 (0.0%)	0	0 (0.0%)	0	0 (0.0%)	5	0 (0.0%)	6	0 (0.0%)		
ชัยนาท	16	0 (0.0%)	51	0 (0.0%)	24	0 (0.0%)	19	0 (0.0%)	110	0 (0.0%)		
เนินมะปราง	2	0 (0.0%)	1	0 (0.0%)	201	200 (99.5%)	2	0 (0.0%)	206	200 (97.1%)		
นครไทย	2	0 (0.0%)	1	0 (0.0%)	1	0 (0.0%)	3	0 (0.0%)	7	0 (0.0%)		
วังน้อย	2	0 (0.0%)	0	0 (0.0%)	0	0 (0.0%)	3	0 (0.0%)	5	0 (0.0%)		
บางระกำ	4	0 (0.0%)	0	0 (0.0%)	1	0 (0.0%)	4	0 (0.0%)	9	0 (0.0%)		
รวม	69	0	156	0	277	200	80	0	582	200		

ข้อมูลการสำรวจ													
ข้อมูล ณ วันที่ 20 มิถุนายน 2568 เวลา 11:13:02													
จังหวัด	เป้าหมาย	สำรวจแล้ว	สถานะสำรวจทำแบบฟอร์ม	สถานะที่มีข้อมูลแบบฟอร์ม									
				สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว	สำรวจแล้ว

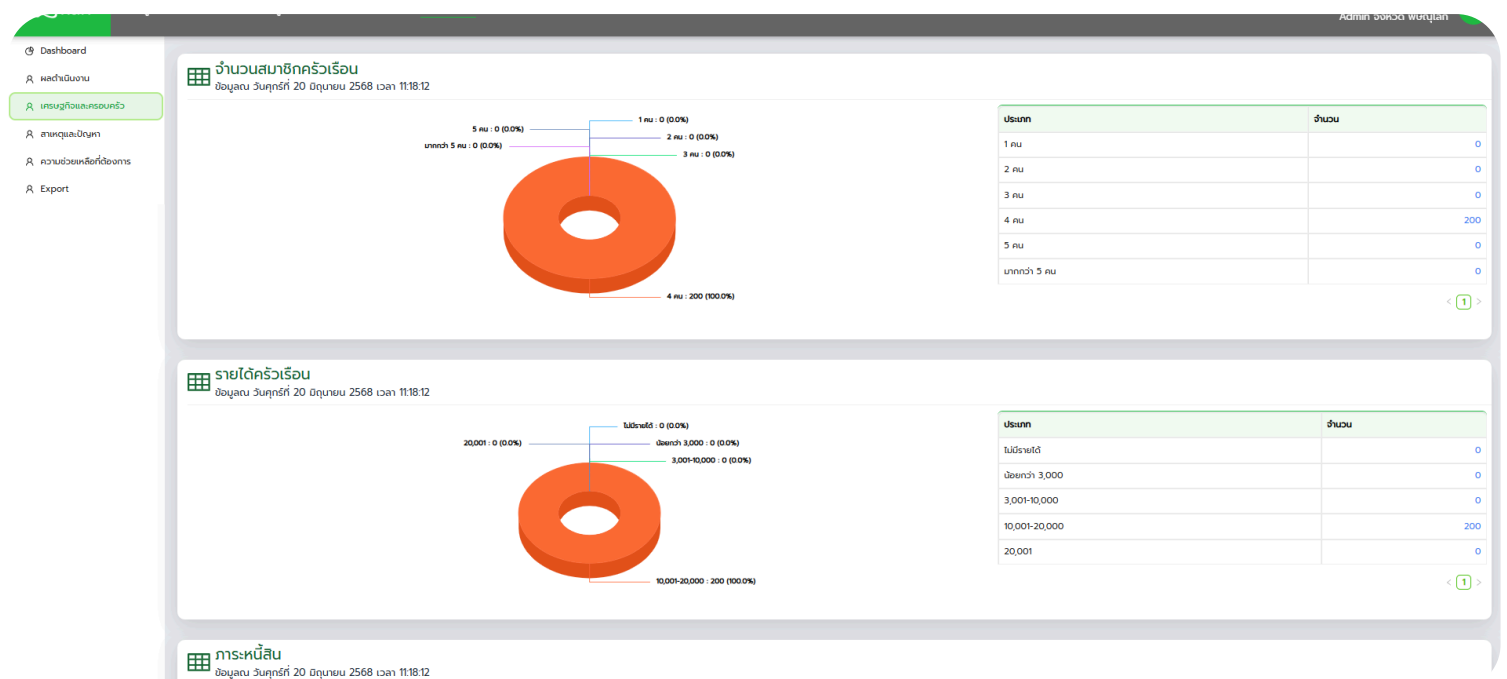
เศรษฐกิจและครอบครัว

ข้อมูลเศรษฐกิจและครอบครัว ซึ่งแสดงผลในรูปแบบตารางและกราฟวงกลม (Donut Chart) ข้อมูลในหน้านี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่ จำนวนสมาชิกในครัวเรือน, รายได้ครัวเรือน และภาระหนี้สิน



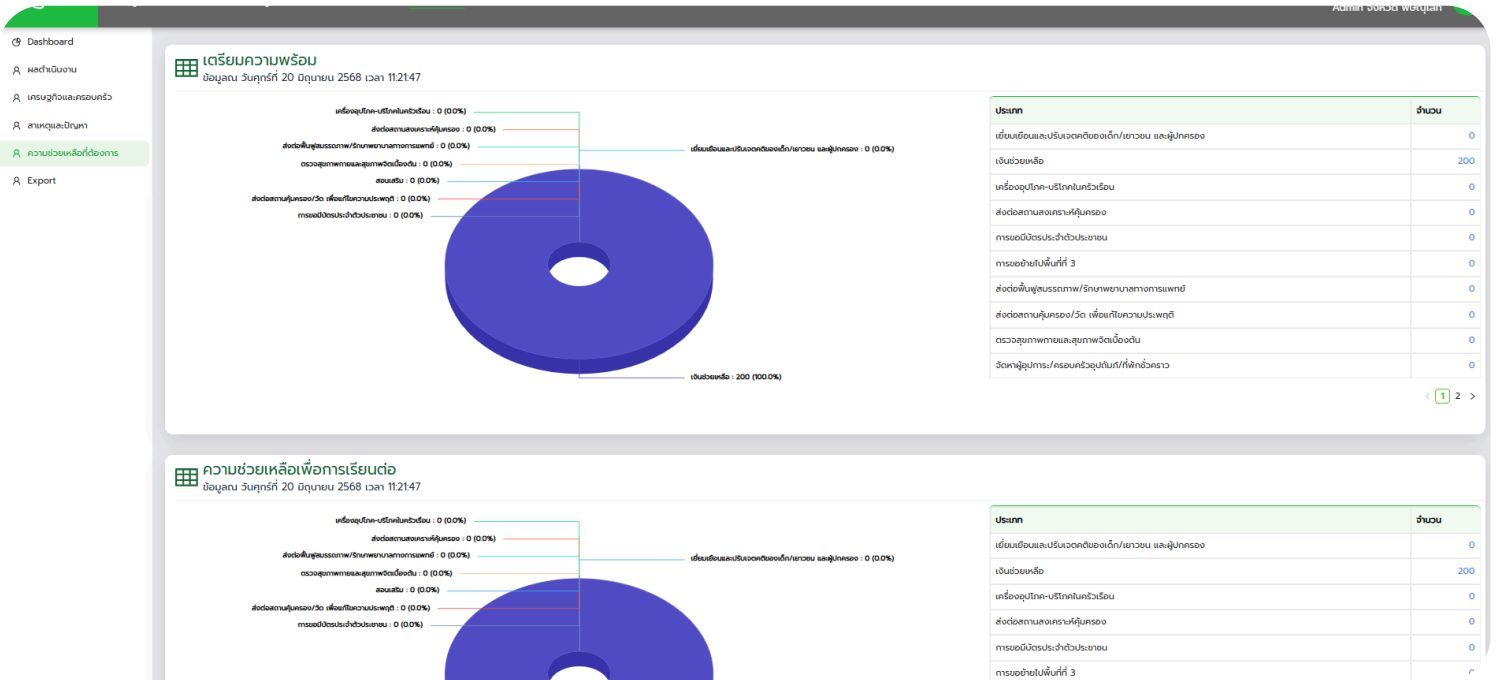
สาเหตุและปัญหา

ข้อมูลสาเหตุและปัญหา ซึ่งแสดงผลในรูปแบบตารางและกราฟวงกลม (Donut Chart) ข้อมูลในหน้านี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่ ภาพรวมปัญหาแต่ละด้าน, ปัญหาที่เกิดจากความคิดหรือพฤติกรรมของตัวเด็กและเยาวชน, และปัญหาจากครอบครัวของเด็กและเยาวชน เป็นต้น



ความช่วยเหลือที่ต้องการ

ข้อมูลความช่วยเหลือที่ต้องการ ซึ่งแสดงผลในรูปแบบตารางและกราฟวงกลม (Donut Chart) ข้อมูลในหน้านี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลัก ได้แก่ เตรียมความพร้อม, ความช่วยเหลือเพื่อการเรียนต่อ และต้องการศึกษาที่ไหน เป็นต้น

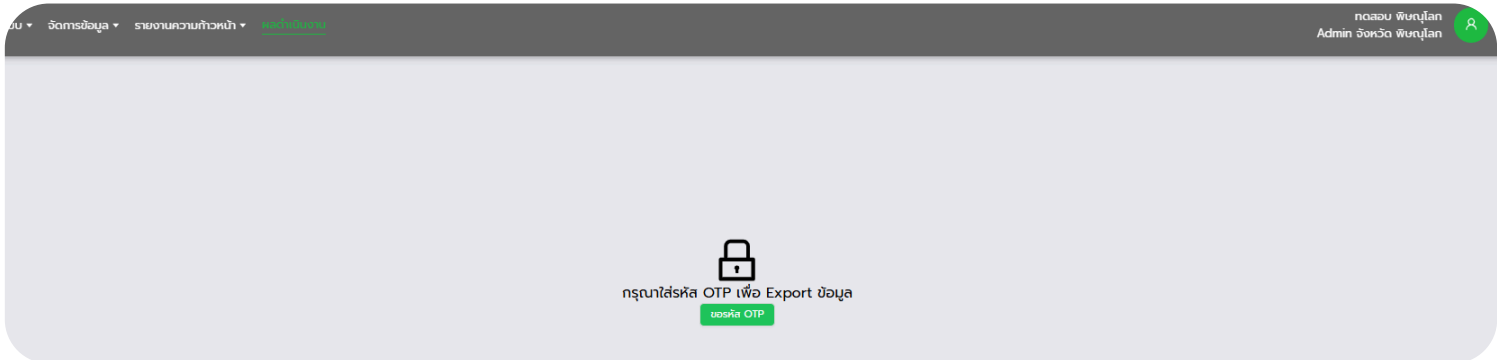


EXPORT

ในระบบรายงานผลการดำเนินงานของแอดมินจังหวัด ฟังก์ชัน Export ข้อมูล ถูกออกแบบมาเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดึงข้อมูลในรูปแบบไฟล์ เช่น Excel หรือ CSV ออกไปใช้งานนอกระบบได้อย่างปลอดภัย โดยมีขั้นตอนที่ต้องผ่านการยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความอ่อนไหวและเป็นส่วนบุคคล

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่เมนู "Export" ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการส่งออก เช่น ข้อมูลการสำรวจ, ข้อมูลความช่วยเหลือที่ต้องการ, หรือข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเฉพาะเจาะจง หลังจากเลือกประเภทข้อมูลและช่วงเวลาที่ต้องการแล้ว ระบบจะส่งแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับบัญชีผู้ใช้

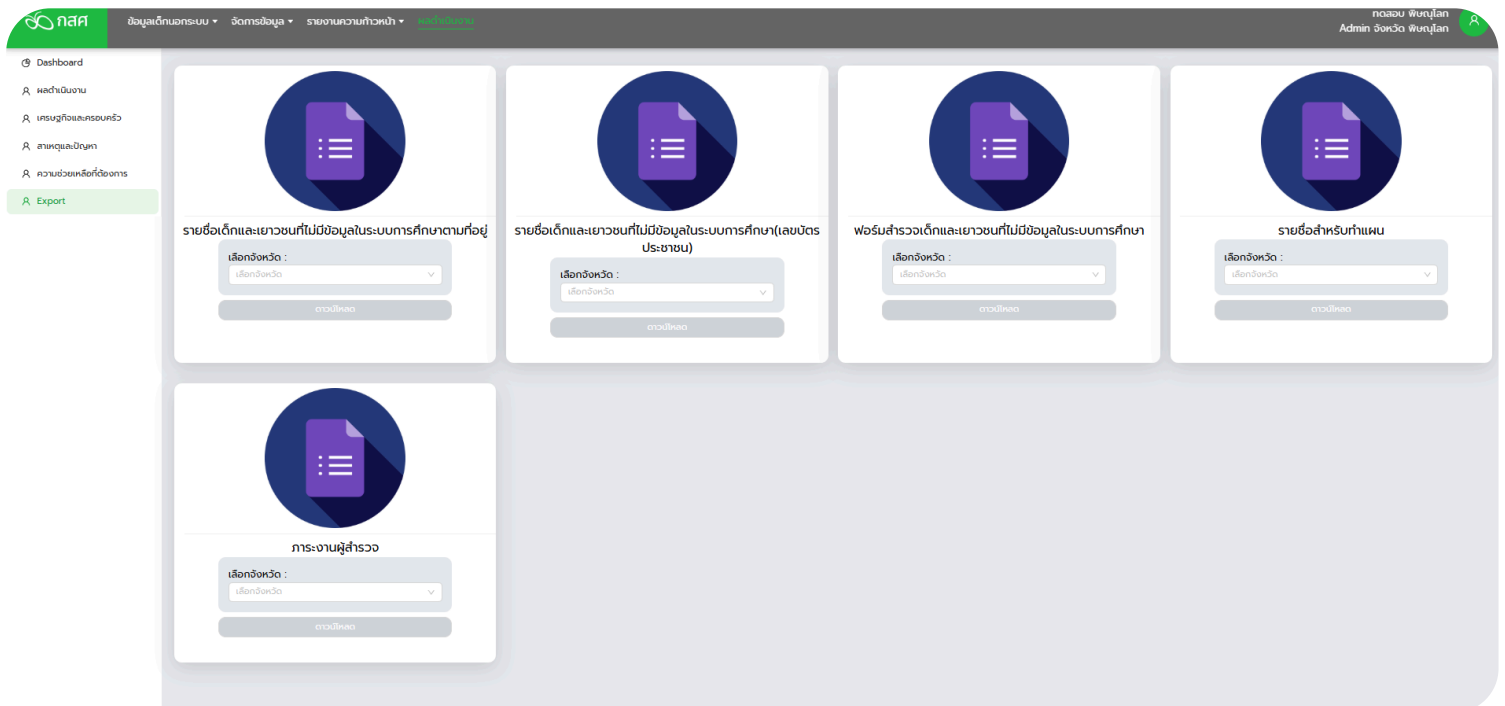
เมื่อยืนยันอีเมลแล้ว ระบบจะส่ง รหัส OTP (One-Time Password) ไปยังอีเมลของผู้ใช้ จากนั้นผู้ใช้งานต้องกรอกรหัส OTP ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด (เช่น 3-5 นาที) หากยืนยันรหัส OTP ถูกต้อง ระบบจึงจะดำเนินการ Export ข้อมูลออกมาให้ดาวน์โหลดได้ในรูปแบบไฟล์ เช่น .xlsx หรือ .csv



ระบบ Export ข้อมูลของแอดมินจังหวัดในระบบของ กสศ. ได้รับการออกแบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดึงข้อมูลสำคัญไปใช้ในการวิเคราะห์ วางแผน และรายงานผลได้อย่างเป็นระบบ โดยมีการยืนยันตัวตนด้วยรหัส OTP เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน และสามารถ Export ข้อมูลได้ใน 5 รายการหลัก ดังนี้:

1. รายชื่อเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษาตามที่อยู่ เป็นรายชื่อเด็กและเยาวชนที่ตรวจพบว่าไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบการศึกษา โดยอิงจาก “ที่อยู่ตามภูมิลำเนา” ที่เก็บจากภาคสนาม
2. รายชื่อเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษา (เลขบัตรประชาชน) รายการนี้จะแสดงรายชื่อเด็กที่ไม่ปรากฏในระบบการศึกษา โดยใช้ “เลขบัตรประชาชน” เป็นเกณฑ์ตรวจสอบกับฐานข้อมูลกลาง เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการตรวจสอบความซ้ำซ้อน และติดตามการจัดการปัญหาแบบรายบุคคลได้อย่างแม่นยำ
3. ฟอรมสำรวจเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษา เป็นข้อมูลจากแบบฟอร์มสำรวจที่เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ได้กรอกไว้ เช่น ข้อมูลพื้นฐาน ความต้องการ ความช่วยเหลือที่จำเป็น ปัญหาครอบครัวหรือเศรษฐกิจ ซึ่งสามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์ Excel เพื่อวิเคราะห์รายการหรือจัดกลุ่มตามประเด็นปัญหา
4. รายชื่อสำหรับทำแผน เป็นชุดข้อมูลที่สรุปรายชื่อเด็กนอกระบบที่สามารถนำไปใช้ประกอบการจัดทำ “แผนช่วยเหลือรายบุคคล” หรือ “แผนการส่งกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา” ซึ่งจะรวมข้อมูลที่จำเป็น เช่น ความพร้อมในการเรียนต่อ ระดับที่ต้องการเรียนต่อ หรือหน่วยงานที่ควรประสาน
5. ภาระงานผู้สำรวจ รายการนี้แสดงจำนวนงานหรือรายการที่ผู้กรอกข้อมูลในแต่ละพื้นที่รับผิดชอบ เช่น จำนวนเด็กที่รับผิดชอบสำรวจ จำนวนแบบฟอร์มที่กรอกเสร็จ ความคืบหน้ารายบุคคล เพื่อใช้ในการประเมินผลงาน ติดตามความเคลื่อนไหว และวางแผนสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ในพื้นที่

โดยทั้งหมดนี้จะสามารถ Export ได้หลังจากผ่านการยืนยันตัวตนด้วย OTP เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และสร้างความมั่นใจว่าข้อมูลที่ถูกต้องออกไปมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในทางราชการหรือเพื่อประโยชน์ของเด็กและเยาวชนอย่างแท้จริง.





แอดมินตำบล/อำเภอ

1

รายชื่อเด็กนอกระบบ

1. การกรองข้อมูลเด็ก

ด้านบนของหน้าจอจะมีเมนูรอปดาวน์ให้กรอกหรือเลือก:

- จังหวัด
- อำเภอ
- ตำบล
- ผลการสำรวจ
- อายุ

2. แสดงรายชื่อเด็ก

ระบบแสดงรายชื่อเด็กตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ โดยมีรายละเอียด:

- ชื่อ-นามสกุล
- อายุ
- ที่อยู่
- ผลการสำรวจ
- หมายเหตุ
- ปุ่ม “เปลี่ยนสถานะ” (เพื่อปรับผลการสำรวจ)

3. การเปลี่ยนสถานะผลการสำรวจ

เมื่อคลิกปุ่ม “เปลี่ยนสถานะ” (ในคอลัมน์ขวาสุด) จะมี หน้าต่างป๊อปอัพ แสดงขึ้นมาตรงกลางหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกผลการสำรวจใหม่ให้กับเด็กคนนั้น

- ผู้ใช้สามารถเลือกผลการสำรวจจากดรอปดาวน์ เช่น:
 - ไม่นับดีให้ข้อมูล
 - ยินดีให้ข้อมูล
 - เสียชีวิต
 - อยู่ในกระบวนการศาล
 - อื่นๆ ตามที่ปรากฏ

กสศ

ส่งอีเมลแจ้งเตือน จัดการรายงาน จัดการข้อมูล รายงานความก้าวหน้า ผลดำเนินงาน

ทดลอง พิมพ์เลือก Admin ต้นบ่อ/อำเภอ พิมพ์เลือก

จังหวัด: พิมพ์เลือก อำเภอ: ตำบล ผลการสำรวจ: ทั้งหมด อายุ: ทั้งหมด

รายชื่อเด็กในพื้นที่ จ.พิษณุโลก จำนวนเด็ก 329 คน

ชื่อ-นามสกุล	อายุ	ที่อยู่เด็ก	ผลการสำรวจ	หมายเหตุ	เปลี่ยนสถานะ
น.ส.ณัฐชญา สว่าง	9	138/55 ม.41 ต.บ้านดง อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก			เปลี่ยนสถานะ
น.ส.พรช ธรรมรัตน์	12	131/62 ม.48 ต.บ้านดง อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก			เปลี่ยนสถานะ
น.ส.ศวิชัย ธรรมรัตน์	15	179/141 ม.49 ต.บ้านดง อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก			เปลี่ยนสถานะ
เด็กหญิงธีรธรณ์ ไร่ราช	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว		เปลี่ยนสถานะ
เด็กหญิงณิศาณันท์ ขันทรายารุท	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว		เปลี่ยนสถานะ
เด็กหญิงณิศาณันท์ ขันทรายารุท	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว		เปลี่ยนสถานะ
เด็กหญิงณิศาณันท์ ขันทรายารุท	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว		เปลี่ยนสถานะ
เด็กหญิงณิศาณันท์ ขันทรายารุท	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว		เปลี่ยนสถานะ
น.ส.ศุภาภา ทนบุญ	16	105/12 ม.41 ต.บ้านดง อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก			เปลี่ยนสถานะ
เด็กหญิงจุไรรัตน์ นามิตา	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว		เปลี่ยนสถานะ

1 2 3 4 5 ... 33 > 10 / page

2

ส่งข้อมูลทำแผน

1. การกรองข้อมูลเด็ก

ด้านบนของตารางมีฟิลเตอร์ให้เลือก:

- ประเภทช่องทำแผน เช่น ทั้งหมด
- ที่อยู่ เช่น ฟิลเตอร์ที่อยู่
- เพศ
- ช่วงอายุ
- วันที่และเวลายืนยัน
- ค้นหา (Search Box)

2. การแสดงรายการเด็ก

ตารางจะแสดงข้อมูลเด็กแต่ละคน โดยมีคอลัมน์สำคัญ เช่น:

- ชื่อ-นามสกุล
- ที่อยู่
- ช่อง “ส่งทำแผน”
- ช่อง “ไม่ส่งทำแผน”
- เหตุผลที่ไม่ส่งทำแผน (ถ้ามี)
- วันที่และเวลายืนยันข้อมูล
- ผู้บันทึกข้อมูล

3. การเลือกสถานะการช่วยเหลือ

ผู้ใช้งานสามารถ:

- ตี ในช่อง “ส่งทำแผน” เพื่อระบุว่าเด็กคนนี้ต้องได้รับการช่วยเหลือต่อ
- หรือตี ในช่อง “ไม่ส่งทำแผน” และใส่เหตุผล (ในกรณีไม่เข้าข่าย)

4. การบันทึกข้อมูล

ด้านขวาบนมี 2 ปุ่ม:

- บันทึกร่าง: บันทึกข้อมูลที่กรอกไว้ชั่วคราว ยังไม่ถือว่า “ส่งจริง”
- ยืนยันส่งข้อมูล: ใช้สำหรับส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบกลางหรือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น กสศ.)

รายชื่อเด็กนอกระบบที่จังหวัดพิษณุโลกให้การช่วยเหลือเพื่อรายงานต่อ กสศ.

ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	ส่งทำแผน	ไม่ส่งทำแผน	เหตุผลที่ไม่ส่งทำแผน	วันที่และเวลายืนยันข้อมูล	บันทึกโดย
เด็กหญิงเรืองโรจน์ ไร่ยา	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงปิติพงษ์ นิ่มทรงอรุณ	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงณิธิกุล แซ่พันขย	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงก้องเกียรติ์ ปิยะ	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงอมงคล กรัญญ	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงจุไรรัตน์ ญาณีตา	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงพัชรีย์ พรหมชัย	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงจิระศึกษา วิจิฎิตา	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงแซ่ตั้ง เขียวนอก	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส
เด็กหญิงธนุณี งานสีสุก	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		30/03/2568 14:48	นถสอ นราธิวาส

10 / page

3

จัดการงาน

เมนู “จัดการงาน” เป็นฟังก์ชันสำคัญในระบบสำหรับบริหารจัดการภาระงานของเจ้าหน้าที่ในโครงการ เช่น ผู้สำรวจ ข้อมูล และ CM (Case Manager) เพื่อให้การลงพื้นที่ ติดตาม หรือประสานงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ ไม่ซ้ำซ้อน และครอบคลุม โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1. จัดการงานผู้สำรวจ และ 2. จัดการงาน CM (Case Manager)

จัดการงานผู้สำรวจ

1. การแสดงรายชื่อเด็กในระบบ

ระบบจะแสดงตารางรายชื่อเด็กทั้งหมดในพื้นที่ เช่น:

- ชื่อ-นามสกุล
- อายุ
- ที่อยู่
- สถานะการสำรวจ (เช่น สำรวจแล้ว หรือยังไม่สำรวจ)
- ผู้สำรวจปัจจุบัน
- ปุ่ม “เปลี่ยนผู้สำรวจ”

2. การเปลี่ยนหรือกำหนดผู้สำรวจ

หากผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในการสำรวจเด็กแต่ละราย:

ขั้นตอน:

1. คลิกปุ่ม “เปลี่ยนผู้สำรวจ” ด้านหลังชื่อของเด็ก
2. ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพขึ้นมา ชื่อว่า “กำหนดผู้ทำสำรวจ”
3. ในช่อง “ผู้สำรวจ” สามารถ:
 - คลิกเพื่อเลือกจากรายชื่อผู้สำรวจที่ลงทะเบียนไว้
 - หรือพิมพ์ค้นหาชื่อผู้สำรวจในช่องค้นหา (search bar)
4. คลิกเลือกชื่อผู้สำรวจที่ต้องการมอบหมาย
5. ระบบจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการยืนยัน

รายละเอียดระบบ สิ่งของกำหนด จัดการงาน รายชื่อกวามก้าวหน้า ผลดำเนินงาน

กดลบ ฟังก์ชัน Admin ค้นหา/อำเภอ ฟังก์ชัน

จังหวัด อำเภอ ตำบล ผลการสำรวจ อายุ

พื้นที่ อำเภอ ตำบล ทั้งหมด ทั้งหมด

รายชื่อเด็กในพื้นที่ จ.พิษณุโลก จำนวนเด็ก 329 คน

ชื่อ-นามสกุล	อายุ	ผลการสำรวจ	ผู้สำรวจ	เปลี่ยน
น.ส.ณัฐพร สว่าง	9	138/55 ม.41 ต.บ้านดง อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก	นาง นอสน พินนุไล (demothzerotest201)	เปลี่ยนผู้สำรวจ
น.ส.เพชร ธรรมรัตน์	12	131/62 ม.48 ต.บ้านดง อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก		เปลี่ยนผู้สำรวจ
น.ส.ตรีศย์ ธรรมรัตน์	15	179/141 ม.49 ต.บ้านดง อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก		เปลี่ยนผู้สำรวจ
เด็กหญิงธีรธรรณี ตรีษา	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว	เปลี่ยนผู้สำรวจ
เด็กหญิงณิชาพรณี นรินทรารุณ	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว	เปลี่ยนผู้สำรวจ
เด็กหญิงณิชาณัฐญา นพินาย	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว	เปลี่ยนผู้สำรวจ
เด็กหญิงกัญชัชชรี ปิยะ	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว	เปลี่ยนผู้สำรวจ
เด็กหญิงอมงมล ภิรมณู	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว	เปลี่ยนผู้สำรวจ
น.ส.นฤตา กอดมน	10	105/12 ม.41 ต.บ้านดง อ.ชาติตระการ จ.พิษณุโลก		เปลี่ยนผู้สำรวจ
เด็กหญิงจตุรรัตน์ ญาณิศา	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก	สำรวจแล้ว	เปลี่ยนผู้สำรวจ

1 2 3 4 5 ... 33 > 10 / page

จัดการงานCM (CASE MANAGER)

1. การแสดงรายชื่อเด็ก

- ตารางประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ เช่น:
 - ชื่อ-นามสกุล
 - อายุ
 - ที่อยู่เด็ก
 - ชื่อผู้อำนวยการแผน
 - ผู้ติดตามครั้งที่ 1
 - ผู้ติดตามครั้งที่ 2
 - ปุ่ม "เปลี่ยนผู้ดูแล" (ด้านขวาสุด)

2. การเลือกเด็กเพื่อจัดการข้อมูล

- ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “เปลี่ยนผู้ดูแล” ที่อยู่ในแถวของเด็กแต่ละคน
- เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ (Popup) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถกำหนดผู้ดูแลได้

3. การกำหนดวางแผนและผู้ติดตาม

ในหน้าต่างป๊อปอัพ:

- แสดงชื่อเด็ก ที่ต้องการกำหนดผู้ดูแล
- ช่องกำหนดผู้อำนวยการแผน: ให้เลือกชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะรับผิดชอบดูแลเด็ก
- ผู้ติดตามครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2: ให้เลือกเจ้าหน้าที่ที่จะติดตามผลการดูแลเด็ก

4. การยืนยันการเปลี่ยนแปลง

- หลังจากเลือกชื่อเจ้าหน้าที่ทั้ง 3 ส่วนแล้ว (ผู้วางแผน, ผู้ติดตาม 1, ผู้ติดตาม 2)
- ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูล
- หากไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง ให้คลิก “ยกเลิก”

กศศ
รายชื่อเด็กในระบบ ส่งข้อมูลให้แผน จัดการข้อมูล รายงานความก้าวหน้า ผลดำเนินงาน
ทดลอง ฟิล์ม Admin ชุม/อำเภอ ฟิล์ม

จังหวัด พิษณุโลก
อำเภอ ทับละ
ตำบล ทับละ
ผลการสำรวจ ทั้งหมด
อายุ ทั้งหมด

รายชื่อเด็กในพื้นที่ ๖.พิษณุโลก จำนวนเด็ก 200 คน

ชื่อ-นามสกุล	อายุ	ที่อยู่เด็ก	วางแผน	ติดตามครั้งที่ 1	ติดตามครั้งที่ 2	เปลี่ยน
เด็กหญิงธัญชวีร์ ไรราชา	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest389)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest389)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest389)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงณิพัทธ์ นรินทร์ราษฎร์	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest268)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest268)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest268)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงณิพัทธ์ แซ่พิมาย	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest392)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest392)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest392)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงศศิธรณี ธิษะ	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest244)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest244)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest244)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงเบญจมาภรณ์ ภิรมย์	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest247)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest247)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest247)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงสุวิมลภา ภูนิศา	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest249)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest249)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest249)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงหิรัญญา พรหมชัย	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest221)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest221)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest221)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงสุวิมลภา 5ธัญญา	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest332)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest332)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest332)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงธัญชวีร์ ธิษะ	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest275)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest275)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest275)	เปลี่ยนผู้ดูแล
เด็กหญิงณิพัทธ์ งามสิริ	14	187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง ๖.พิษณุโลก	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest301)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest301)	นาง กลอบ ฟิล์ม (demothzerotest301)	เปลี่ยนผู้ดูแล

1 2 3 4 5 ... 10 / page

4

จัดการข้อมูล

เมนู “จัดการข้อมูล” ในระบบสารสนเทศของ กสศ. แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ได้แก่ 1. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน และ 2. จัดการข้อมูลศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

1. ค้นหาผู้ใช้งาน

ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ผู้ใช้สามารถค้นหารายชื่อผู้ใช้งานได้โดยระบุ:

- จังหวัด (เช่น พิษณุโลก)
- อำเภอ (เลือกได้เป็นรายอำเภอ)
- ตำบล (เพื่อเจาะจงพื้นที่มากขึ้น)

นอกจากนี้ยังมีช่องค้นหาด้วยข้อความ (เช่น ชื่อผู้ใช้งาน) ด้านบนสุดของแถบค้นหา

2. ดูรายชื่อผู้ใช้งาน

ตารางตรงกลางจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งประกอบด้วย:

- ชื่อผู้ใช้งาน
- ชื่อ-นามสกุล
- บทบาทหน้าที่ (เช่น ผู้ติดตาม, ผู้วางแผน, Admin ฯลฯ)
- สถานะ (เช่น Active หรือ Inactive)
- จัดการ (แก้ไข หรือลบ)

3. ตัวเลือกเพิ่มเติม

- ปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” (ปุ่มสีเขียว):
- กดเพื่อเปิดฟอร์มกรอกข้อมูลผู้ใช้งานใหม่ (ดูภาพก่อนหน้า)
- ปุ่ม “เอกสารอ้างอิง” (ปุ่มสีน้ำเงิน):
- อาจใช้เพื่อดาวน์โหลด/อัปโหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

คลิกปุ่ม “+ เพิ่มผู้ใช้งาน”

- ระบบจะแสดงหน้าต่างฟอร์ม “ข้อมูลผู้ใช้งาน” สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้งานใหม่

1. กรอกข้อมูลในฟอร์มให้ครบถ้วน

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (มีเครื่องหมาย * แสดงว่าเป็นข้อมูลบังคับ):

ฟิลด์รายละเอียด

- ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ username สำหรับล็อกอิน
- เลขบัตรประชาชน ใช้สำหรับระบุตัวตนแบบเฉพาะ
- Email สำหรับติดต่อหรือกู้รหัสผ่าน
- เบอร์โทรศัพท์ สำหรับติดต่อผู้ใช้งาน
- คำนำหน้า / ชื่อ / นามสกุล ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน
- ตำแหน่ง ตำแหน่งงาน
- หน่วยงาน องค์กร/หน่วยงานที่สังกัด
- ที่อยู่ จังหวัด / อำเภอ / ตำบล ที่รับผิดชอบ
- หน้าที่รับผิดชอบ บทบาท เช่น ผู้อำนวยการ, ผู้ติดตาม, Admin ฯลฯ

The screenshot displays a web application interface for user management. On the left, there is a sidebar with a search bar and filters for region, province, and district. The main area shows a table of users with columns for name, ID number, position, status, and role. A modal window titled 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information) is open, containing a form with the following fields:

- ชื่อผู้ใช้งาน (Username):** Required field.
- เลขประจำตัวประชาชน (ID Number):** Required field.
- Email:** Required field.
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number):** Required field.
- คำนำหน้า (Prefix):** Dropdown menu.
- ชื่อ (Name):** Required field.
- นามสกุล (Surname):** Required field.
- ตำแหน่ง (Position):** Required field.
- หน่วยงาน (Organization):** Required field.
- ที่อยู่ (Address):** Required field.
- จังหวัด (Province):** Dropdown menu.
- อำเภอ (District):** Dropdown menu.
- ตำบล (Sub-district):** Dropdown menu.
- หน้าที่รับผิดชอบ (Role):** Required field.
- หน้าที่รับผิดชอบ (Role):** Dropdown menu.

Buttons for 'ยกเลิก' (Cancel) and 'เพิ่มผู้ใช้งาน' (Add User) are located at the bottom of the modal.

จัดการข้อมูลศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

ขั้นตอนการทำงาน

1. เข้าสู่หน้า "จัดการข้อมูลศูนย์ฝึก/สถานศึกษา"

- ผู้ใช้งานจะเห็นตารางที่มีหัวข้อ ได้แก่:
 - ชื่อโรงเรียน
 - ประเภท
 - ชื่อ-นามสกุล
 - สถานะ
 - ข้อมูล

2. ค้นหาศูนย์ฝึก/สถานศึกษาที่ต้องการ

- ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ชื่อศูนย์ฝึก/สถานศึกษาในช่องค้นหาที่มุมขวาบนของหน้าจอ เพื่อค้นหารายการที่มีอยู่

3. เพิ่มศูนย์ฝึก/สถานศึกษาใหม่

- คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มศูนย์ฝึก/สถานศึกษา" ที่อยู่มุมขวาบน
- ระบบจะเปิดแบบฟอร์มเพื่อให้กรอกข้อมูลใหม่ เช่น ชื่อโรงเรียน, ประเภท, ชื่อผู้ประสานงาน, สถานะ ฯลฯ

เพิ่มศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

1. กรอกข้อมูลศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

- ประเภท: เลือกประเภทของสถานศึกษา
- ชื่อศูนย์ฝึก/สถานศึกษา: กรอกชื่อเต็มของสถานที่
- ชื่อ-นามสกุล ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน: กรอกชื่อของผู้ที่รับผิดชอบ
- เบอร์โทรผู้ประสานงาน: ใส่เบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงาน
- ชื่อหน่วยงานในใบส่งตัว: กรอกชื่อหน่วยงานตามเอกสาร
- เบอร์โทรศูนย์ฝึก/สถานศึกษา: กรอกเบอร์โทรของศูนย์ฝึก
- Email: กรอกอีเมลที่ติดต่อได้

2. กรอกข้อมูลที่อยู่

- กรอกรายละเอียดที่อยู่: บ้านเลขที่, หมู่ที่, ตรอก, ซอย, ถนน
- เลือกจังหวัด, อำเภอ, ตำบล จากตัวเลือกที่ระบบกำหนด

3. กรอกข้อมูลบัญชีของศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

- ธนาคาร: เลือกธนาคาร
- เลขบัญชี, ชื่อบัญชี, ชื่อบัญชีสาขา, ประเภทบัญชี: กรอกรายละเอียดบัญชีธนาคารของศูนย์ฝึก

4. แนบเอกสาร

- หลักฐาน bookbank: อัปโหลดภาพหน้าสมุดบัญชีธนาคาร
- หลักฐานการจัดตั้งศูนย์ฝึก/สถานศึกษา: อัปโหลดเอกสาร (PDF)

ข้อมูลศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

ข้อมูลบัญชีของศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

ประเภท

สถานศึกษา

ชื่อศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

ชื่อศูนย์ฝึก/สถานศึกษา

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน

คำนำหน้า

ชื่อ

สกุล

เลขบัตรประชาชน ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน

เลขบัตรประชาชน ผู้รับผิดชอบ/ประสานงาน

ชื่อเจ้าของศูนย์ฝึก (กรณีเป็นศูนย์ฝึกตามมาตรา 12)

ชื่อเจ้าของศูนย์ฝึก

เบอร์โทรศัพท์ของศูนย์ฝึก

เบอร์โทรศัพท์ของศูนย์ฝึก

Email

Email

วันเวลาที่

หมู่ที่

ต.ร.ร.

ต.ร.ร.

บ้านเลขที่

ถนน

ถนน

ถนน

ถนน

ถนน

ตำบล

อำเภอ

จังหวัด



5

รายงานความก้าวหน้า

เมนู "ความก้าวหน้าการสำรวจ" เป็นเมนูที่ใช้ติดตามสถานะและความคืบหน้าในการดำเนินการสำรวจข้อมูลเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาในแต่ละพื้นที่ สามารถเข้ามาตรวจสอบภาพรวมของการทำงานของตนได้อย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะเป็จำนวนเป้าหมาย จำนวนเด็กที่ได้รับการสำรวจแล้ว เด็กที่ยังไม่ได้รับการสำรวจ ซึ่งการแสดงผลอยู่ในรูปแบบตารางเพื่อให้เห็นภาพรวมและรายละเอียดจำแนกรายอำเภอ ตำบล ได้อย่างชัดเจน เมนูนี้จึงมีความสำคัญในการบริหารจัดการ ติดตามความคืบหน้า และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือเด็กนอกระบบสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

จังหวัด พิษณุโลก

✓200 / 582 34.36 %
สำรวจแล้ว เป้าหมาย คืบหน้า
< วันพุธ ที่ 20 เดือน มิถุนายน 2568 >

อำเภอ	เป้าหมาย	สำรวจแล้ว	กึ่งแบบฟอร์มแล้ว	สำรวจแบ่งตามสถานะ												
				ไม่อยู่ในข้อมูล	เข้าศึกษาแล้ว	ศึกษาต่อต่างประเทศ	การศึกษาทางไกล ม.12	ย้ายไม่อยู่ในพื้นที่	ทวนไม่พบ	อยู่ในสถานศึกษา	อยู่ในสถานสงเคราะห์	อยู่ในกระบวนการศาล	เสียชีวิต	อื่นๆ		
งิ้วแตงสาร	110	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
พรหมพิราม	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
บางกร่าง	111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เนินมะปราง	206	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
เมืองพิษณุโลก	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
บางระกำ	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
วังทอง	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
นครไทย	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
วังไธสง	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	582	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*จำนวนเด็กและเยาวชนที่มีข้อมูลแบบสำรวจในแบบฟอร์มสำรวจสภาพปัญหา "ไม่อยู่ในข้อมูล"

6

รายงานความก้าวหน้า

1. เลือกรายงานที่ต้องการดาวน์โหลด

ในหน้านี้จะแสดงรายงานให้เลือกทั้งหมด 5 ประเภท ได้แก่:

- รายชื่อเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษาตามที่อยู่
- รายชื่อเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษา (เลขบัตรประชาชน)
- ฟอรัมสำรวจเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษา
- รายชื่อสำหรับทำแผน
- ภาระงานผู้สำรวจ

2. เลือกพื้นที่สำหรับรายงาน

- มีเมนู เลือกอำเภอ และ เลือกตำบล ให้ผู้ใช้งานเลือกพื้นที่ที่ต้องการดาวน์โหลดรายงาน
- รายการที่สามารถเลือกได้จะสัมพันธ์กับข้อมูลในระบบ

3. ดาวน์โหลดไฟล์รายงาน

- หลังจากเลือกอำเภอและตำบลเรียบร้อยแล้ว ปุ่ม ดาวน์โหลด จะสามารถกดได้
- ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะเป็นรายงานที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่และประเภทที่เลือก

The screenshot shows a dashboard with five report categories, each with a 'ดาวน์โหลด' (Download) button and filters for 'เลือกอำเภอ' (Select Province) and 'เลือกตำบล' (Select District):

- รายชื่อเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษาตามที่อยู่** (List of children and youth without data in the education system by address)
- รายชื่อเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษา(เลขบัตรประชาชน)** (List of children and youth without data in the education system (ID card number))
- ฟอรัมสำรวจเด็กและเยาวชนที่ไม่มีข้อมูลในระบบการศึกษา** (Forum survey of children and youth without data in the education system)
- รายชื่อสำหรับทำแผน** (List for planning)
- ภาระงานผู้สำรวจ** (Surveyor workload)



ผู้สำรวจ

ผู้สำรวจในระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการพัฒนาภาคใต้ด้านการศึกษา ระดับพื้นที่ (Thailand Zero Dropout) มีบทบาทสำคัญในการติดตาม ค้นหา และเก็บรวบรวมข้อมูลเด็กและเยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา หรือไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบสารสนเทศกลาง โดยเมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้สำรวจจะสามารถดำเนินการเพิ่มข้อมูลเด็กนอกระบบ ตรวจสอบรายชื่อเด็กที่เคยสำรวจไว้ และติดตามความก้าวหน้าในการสำรวจในพื้นที่รับผิดชอบ หน้าที่ของผู้สำรวจจึงเป็นเสมือนด่านหน้าในการลงพื้นที่เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง นำข้อมูลที่ได้อัปโหลดเข้าสู่ระบบอย่างถูกต้องและครบถ้วน เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวในการวางแผน ดำเนินการช่วยเหลือ และติดตามผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายร่วมกันคือไม่ปล่อยให้เด็กและเยาวชนคนใดต้องหลุดออกจากระบบการศึกษาอีกต่อไป.

1

เพิ่มเด็กนอกระบบ

- เข้าสู่หน้าฟอร์ม “เพิ่มเด็กนอกระบบ”
 - เลือกเมนู “เพิ่มเด็กนอกระบบ” จากเมนูด้านบนของระบบ
- ตรวจสอบบัตรประชาชน
 - กรอก เลขประจำตัวประชาชน ของเด็ก
 - กดปุ่ม “ตรวจสอบบัตร”
 - ระบบจะตรวจสอบว่ามีข้อมูลเด็กอยู่ในระบบหรือไม่ หากไม่มี จะเข้าสู่ขั้นตอนการกรอกข้อมูลด้วยตนเอง
- กรอกข้อมูลพื้นฐานเด็ก
 - คำนำหน้า, ชื่อ, นามสกุล
 - วัน/เดือน/ปีเกิด (เลือกจากปฏิทิน)
 - สัญชาติ (เลือกจากตัวเลือก)
 - สถานที่พบเด็ก (เช่น ชุมชน, บ้าน, หน่วยงาน ฯลฯ)
- กรอกข้อมูลที่อยู่ของเด็ก
 - บ้านเลขที่, หมู่ที่, ตรอก, ซอย
 - ถนน, ตำบล, อำเภอ, จังหวัด (ระบบอาจแสดงค่าบางส่วนไว้ล่วงหน้า เช่น จังหวัด)
- บันทึกข้อมูล
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด
 - คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ



♀

เพิ่มเด็กนอกระบบ

11 ตรวจสอบเลขบัตรประชาชน : เลขประจำตัวประชาชน :

12 ข้อมูลพื้นฐานเด็ก

สำหรับหน้า :	ชื่อ :	นามสกุล :
<input style="width: 100%;" type="text" value="สำหรับหน้า"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ชื่อ"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="นามสกุล"/>
วัน/เดือน/ปี เกิด :	สัญชาติ :	สถานที่พบเด็ก :
<input style="width: 100%;" type="text" value="เลือก วัน/เดือน/ปี เกิด"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="สัญชาติ"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="สถานที่พบเด็ก"/>

13 ข้อมูลที่อยู่

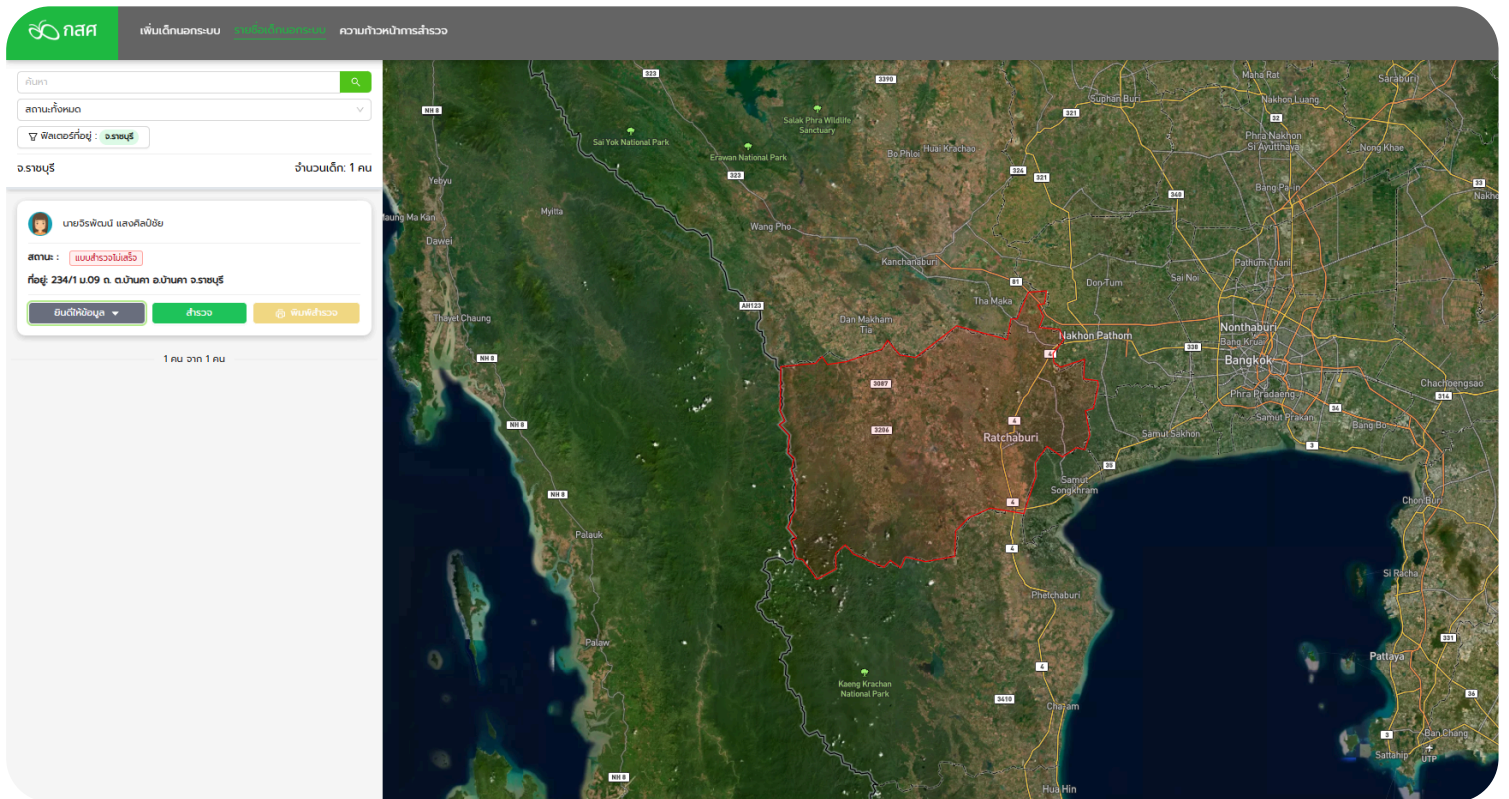
บ้านเลขที่ :	หมู่ที่ :	ถนน :	ซอย :
<input style="width: 100%;" type="text" value="บ้านเลขที่"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="หมู่ที่"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ถนน"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ซอย"/>
ถนน :	ตำบล :	อำเภอ :	จังหวัด :
<input style="width: 100%;" type="text" value="ถนน"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="เลือกตำบล"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="เลือกอำเภอ"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="เลือกจังหวัด"/>



2

รายชื่อเด็กนอกระบบ

- ช่องการค้นหาในหน้ารายชื่อเด็กนอกระบบ ทำหน้าที่เป็นเครื่องมือกรองข้อมูลเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเด็กตามเงื่อนไขที่ต้องการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยสามารถเลือกกรองจากสถานะของเด็ก ตำบล หรือหมู่บ้านที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถเลือกจังหวัดเพื่อจำกัดขอบเขตพื้นที่ให้แคบลง ตัวอย่างเช่น การเลือก “จังหวัดราชบุรี” ระบบจะแสดงเฉพาะเด็กที่อยู่ในจังหวัดนั้นเท่านั้น
- ถัดลงมาเป็นส่วนแสดงรายชื่อเด็กในพื้นที่ ซึ่งจะแสดงข้อมูลของเด็กเป็นรายบุคคลแบบแยกกล่อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และสถานะปัจจุบัน เช่น “ยินดีให้ข้อมูล” หรือ “ไม่ยินดีให้ข้อมูล” โดยมีปุ่ม “สำรวจ” เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม และปุ่ม “พิมพ์สำรวจ” เพื่อพิมพ์ข้อมูลไปใช้ในการลงพื้นที่จริง
- สุดท้ายคือส่วนแผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม ซึ่งจะแสดงภาพรวมทางภูมิศาสตร์ของพื้นที่ที่เลือกไว้ พร้อมขอบเขตตำบลหรืออำเภอเพื่อให้มองเห็นการกระจายตัวของเด็กนอกระบบบนแผนที่จริง ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถวางแผนการลงพื้นที่ติดตาม และประสานความช่วยเหลือได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากยิ่งขึ้น



การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว

ในการทำ แบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว ภายในระบบ Thailand Zero Dropout นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลเชิงลึกและรอบด้านของเด็กหรือเยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา รวมถึงบริบทครอบครัวและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษาหรือการหลุดออกจากระบบ โดยการบันทึกข้อมูลแบ่งออกเป็น 7 ส่วนหลัก ดังนี้:

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
2. ข้อมูลเด็กและเยาวชน
3. ข้อมูลผู้ปกครอง (ผู้ที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย ณ ปัจจุบัน)
4. ข้อมูลครัวเรือน
5. รูปถ่ายครัวเรือนและครอบครัว
6. ปัญหาและอุปสรรค
7. ความช่วยเหลือที่ต้องการ

การเก็บข้อมูลทั้ง 7 ส่วนนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างฐานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบคลุม และสามารถนำไปใช้ประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือแบบตรงจุด และผลักดันให้เด็กหรือเยาวชนกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาได้อย่างยั่งยืน

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว “ส่วนที่ 1 คำชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล”

ในส่วนนี้จะมีการแบ่งออกเป็น 2 ส่วนย่อยหลัก ได้แก่

1. ผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก/เยาวชน ในขั้นตอนนี้ ผู้สำรวจจะระบุว่าใครเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กหรือเยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา ซึ่งอาจเป็นตัวเองหรือผู้ปกครอง ผู้ดูแล ญาติ หรือบุคคลที่อาศัยอยู่ร่วมกันกับเด็ก โดยจะมีการบันทึกชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์กับเด็ก และรายละเอียดเบื้องต้นของผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลที่ได้รับมานั้นมีที่มาและความน่าเชื่อถือจากการระบุผู้ให้ข้อมูลชัดเจนจะช่วยให้การประเมินความถูกต้องของข้อมูล และสามารถประกอบการติดตามหรือตรวจสอบภายหลังได้
2. การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนนี้ ระบบจะแสดงข้อความชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิและความเป็นส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล โดยระบุว่าวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลในแบบสำรวจนี้คือเพื่อนำไปใช้ในการวางแผน ติดตาม และช่วยเหลือเด็ก/เยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา ไม่ได้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต ระบบจะขอ ความยินยอมโดยชัดแจ้ง จากผู้ให้ข้อมูล ผ่านการลงลายมือชื่อหรือแสดงเจตนาเห็นชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยความยินยอมนี้จะเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นก่อนเข้าสู่การกรอกข้อมูลในส่วนถัดไปของแบบสำรวจ

ทั้งสองส่วนนี้จึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยสร้างความโปร่งใส เคารพสิทธิของเด็กและครอบครัว และทำให้การเก็บข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานทางกฎหมายและจริยธรรม.

The screenshot shows a web-based form titled "1. คำชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล" (1. Declaration of Personal Information). The form is in Thai and includes the following sections:

- ผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ เด็ก/เยาวชน** (Information provider for child/youth): A checkbox for "ข้าพเจ้าขอการรับรองว่าข้อมูลนี้เป็นข้อมูลของข้าพเจ้าจริง" (I certify that this information is my own information). Below are fields for "ชื่อ" (Name), "นามสกุล" (Surname), "เบอร์โทรศัพท์" (Phone number), and "ความสัมพันธ์" (Relationship).
- การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล** (Consent for data collection, use, or disclosure): A section with a date field "วันที่ยินยอม/เห็นชอบ" (Date of consent/agreement) set to 2557/06/03.
- ลายเซ็นเด็ก/เยาวชน** (Child/youth signature): A box with a signature icon and the text "ลายเซ็นเด็ก/เยาวชน" (Child/youth signature) and "(นาย/รศ. น. น. น.)" (Mr./Ms./Mrs. N.N.N.).
- ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน** (Parent/guardian/signatory signature): A box with a signature icon and the text "ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน" (Parent/guardian/signatory signature) and "ชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน" (Parent/guardian/signatory name).

At the bottom, there is a green button labeled "บันทึกข้อมูล" (Save information) and a footer that reads "ผู้บันทึกข้อมูล: นายปริญญา พวงเพ็ชร์ ผู้สำรวจ รายเขต" (Data recorder: Mr. Prayutha Puangphet, Surveyor, District).



การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว

แบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว ภายในระบบ Thailand Zero Dropout นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บข้อมูลเชิงลึกและรอบด้านของเด็กหรือเยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา รวมถึงบริบทครอบครัวและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ที่อาจส่งผลต่อการเข้าเรียนหรือการหลุดออกจากระบบ โดยการบันทึกข้อมูลแบ่งออกเป็น 7 ส่วนหลัก ดังนี้:

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
2. ข้อมูลเด็กและเยาวชน
3. ข้อมูลผู้ปกครอง (ผู้ที่เด็กอาศัยอยู่ด้วย ณ ปัจจุบัน)
4. ข้อมูลครัวเรือน
5. รูปภาพครัวเรือนและครอบครัว
6. ปัญหาและอุปสรรค
7. ความช่วยเหลือที่ต้องการ

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว “ส่วนที่ 1 คำชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล” ในส่วนนี้จะมีการแบ่งออกเป็น 2 ส่วนย่อยหลัก ได้แก่

1. ผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเด็ก/เยาวชน ในขั้นตอนนี้ ผู้สำรวจจะระบุว่าใครเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กหรือเยาวชนที่อยู่นอกระบบการศึกษา ซึ่งอาจเป็นตัวเองหรือผู้ปกครอง ผู้ดูแล ญาติ หรือบุคคลที่อาศัยอยู่ร่วมกันกับเด็ก โดยจะมีการบันทึกชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์กับเด็ก และรายละเอียดเบื้องต้นของผู้ให้ข้อมูล เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลที่ได้รับมานั้น มีที่มาและความน่าเชื่อถือจากใคร การระบุผู้ให้ข้อมูลชัดเจนจะช่วยให้การประเมินความถูกต้องของข้อมูล และสามารถใช้ประกอบการติดตามหรือตรวจสอบภายหลังได้
2. การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วนนี้ ระบบจะแสดงข้อความชี้แจงเกี่ยวกับสิทธิและความเป็นส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล โดยระบุว่าวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูลในแบบสำรวจนี้คือเพื่อนำไปใช้ในการวางแผน ติดตาม และช่วยเหลือเด็ก/เยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา ไม่ได้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หรือเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาต ระบบจะขอ ความยินยอมโดยชัดแจ้ง จากผู้ให้ข้อมูล ผ่านการลงลายมือชื่อหรือแสดงเจตนาเห็นชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) โดยความยินยอมนี้จะเป็นเงื่อนไขเบื้องต้นก่อนเข้าสู่การกรอกข้อมูลในส่วนถัดไปของแบบสำรวจ

ทั้งสองส่วนนี้จึงเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยสร้างความโปร่งใส เคารพสิทธิของเด็กและครอบครัว และทำให้การเก็บข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานทางกฎหมายและจริยธรรม.

กสศ

เพิ่มเด็กนอกระบบ รายชื่อนักเรียนนอกระบบ ความก้าวหน้าการสำรวจ

รูปภาพเด็ก

ระบบฯ พวงเพ็ชร์ ผู้สำรวจ รามบุรี

1 คำชี้แจง 2 เด็กและเยาวชน 3 ผู้ปกครอง 4 ครัวเรือน 5 ญาติ 6 ปัญหาและอุปสรรค 7 ความช่วยเหลือที่ต้องการ

1. คำชี้แจงเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ เด็ก/เยาวชน

ข้าพเจ้านักเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน 1 ถึง 7 ของระบบสารสนเทศนี้เป็นข้อมูลของข้าพเจ้าจริง

ชื่อ : นามสกุล : เบอร์โทรศัพท์ : ความสัมพันธ์ :

ชื่อ : นามสกุล : เบอร์โทรศัพท์ : ความสัมพันธ์ :

การให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ฉันเห็นด้วยกับแบบสำรวจ : วันที่กรอกแบบสำรวจ : วันที่/เดือน/ปี กรอก :

ลายเซ็นเด็ก/เยาวชน

ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

ลายเซ็นเด็ก/เยาวชน

ลายเซ็นผู้ปกครอง/ผู้แทน

(ลายเซ็นพิมพ์ได้ แลงคลิกได้)

ชื่อผู้ปกครอง/ผู้แทน :

บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึกข้อมูล: นายปริญญา พวงเพ็ชร์ รหัสประจำตัว: -



3. ข้อมูลผู้ปกครอง (ผู้ที่เด็กอาศัย/อยู่ด้วย ณ ปัจจุบัน)

การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว “ส่วนที่ 3 ข้อมูลผู้ปกครอง (ผู้ที่เด็กอาศัย/อยู่ด้วย ณ ปัจจุบัน)” ในส่วนนี้มุ่งเน้นการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับ บุคคลที่เด็กอาศัยอยู่ด้วยในชีวิตประจำวัน ซึ่งอาจเป็นพ่อแม่ ญาติ ปู่ย่า ตายาย หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่เสมือนผู้ปกครอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทำความเข้าใจบริบทครอบครัวและสภาพแวดล้อมที่เด็กใช้ชีวิตอยู่ ซึ่งมีผลต่อโอกาสในการศึกษาและการพัฒนาในอนาคตของเด็ก

ข้อมูลที่บ้านที่จะประกอบด้วย

- ชื่อ-นามสกุลของผู้ปกครอง หรือผู้ที่เด็กอาศัยอยู่ด้วยจริง
- ความสัมพันธ์กับเด็ก เช่น บิดา มารดา ปู่ย่า ลุง ป้า ฯลฯ
- เลขประจำตัวประชาชน
- สัญชาติ
- เบอร์โทร
- ระดับการศึกษาสูงสุดของผู้ปกครอง
- อาชีพผู้ปกครอง

ข้อมูลในส่วนนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจเงื่อนไขและข้อจำกัดของครอบครัวในเชิงลึก ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญในการวางแผนช่วยเหลือเด็กแต่ละรายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เขาอาศัยอยู่จริง

กสศ

เพ็นเด้นระบบ รายชื่อเด็กระบบ ความก้าวหน้าการสำรวจ

ปริญญา พวงเพ็ชร์
ผู้สำรวจ รายบุรี

แบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว

โครงการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่

นายฉวีวัฒน์ แสงศิลป์ชัย

วันเดือนเกิด: วันอังคารที่ 3 มิถุนายน 2551

ที่อยู่: 234/1 ม.09 ถ. ด.บ้านคา อ.บ้านคา จ.ราชบุรี

1.คำชี้แจง
2.เด็กและเยาวชน
3.ผู้ปกครอง
4.ครัวเรือน
5.อุปถัมภ์
6.ปีนเขาและอุปสรรค
7.ความช่วยเหลือที่ร้องขอ

P

3. ข้อมูลผู้ปกครอง (ผู้ที่เด็กอาศัย/อยู่ด้วย ณ ปัจจุบัน)

ชื่อผู้ปกครอง :

นามสกุลผู้ปกครอง :

ความสัมพันธ์ของผู้ปกครองและเด็ก :

เลขประจำตัวประชาชน :

สัญชาติของผู้ปกครอง :

เบอร์โทร :

ไม่มี ไม่ทราบ

ระดับการศึกษาสูงสุดของผู้ปกครอง :

อาชีพผู้ปกครอง :

บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึกข้อมูล: นายปริญญา พวงเพ็ชร์ แก้ไขล่าสุด: -

4. ข้อมูลครัวเรือน

การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว “ส่วนที่ 4 ข้อมูลครัวเรือน” ส่วนนี้เป็นการรวบรวมข้อมูลภาพรวมของครัวเรือนที่เด็กหรือเยาวชนอาศัยอยู่ในปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินสภาพเศรษฐกิจสังคม และโครงสร้างครอบครัว ซึ่งล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อการศึกษา และความสามารถในการกลับเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง โดยข้อมูลครัวเรือนในแบบสำรวจนี้แบ่งออกเป็น 7 ประเด็นหลัก ดังนี้:

1. ภาระหนี้สิน บันทึกว่าครัวเรือนมีหนี้สินหรือไม่ และมีจำนวนเท่าไร เพื่อประเมินความมั่นคงทางเศรษฐกิจของครอบครัว
2. สวัสดิการที่ครอบครัวได้รับ (รวมตัวเด็ก/เยาวชน) ระบุว่าครอบครัวได้รับสวัสดิการจากรัฐหรือหน่วยงานใดบ้าง เช่น บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ หรือบัตร/สวัสดิการอื่น ๆ โปรดระบุ เพื่อดูว่าครอบครัวเข้าถึงสิทธิประโยชน์พื้นฐานหรือไม่
3. ที่อยู่อาศัย/ที่พักพิง ระบุลักษณะที่อยู่อาศัยของครัวเรือน มีที่อยู่อาศัย/ที่พักพิง หรือ ไม่มีที่พักพิง (กรณีไม่มีที่พักพิง ข้ามไปข้อ 4) เพื่อสะท้อนความปลอดภัยและความมั่นคงในการดำรงชีวิต
4. จำนวนสมาชิกครัวเรือน (รวมตัวเด็ก/เยาวชน) แจกแจงจำนวนบุคคลที่อาศัยอยู่ร่วมกันในครัวเรือนเดียวกัน ซึ่งช่วยให้ประเมินภาระการเลี้ยงดูของครอบครัวต่อคน
5. รายได้รวมสมาชิกครัวเรือนทุกคน (ต่อเดือน) แสดงภาพรวมรายได้ทั้งหมดของครัวเรือนต่อเดือน เพื่อนำมาคำนวณความสามารถในการจัดการค่าใช้จ่ายพื้นฐาน และสนับสนุนการศึกษาของเด็ก
6. ครัวเรือนมีภาระพึ่งพิง ตรวจสอบว่าครัวเรือนมีสมาชิกที่ต้องได้รับการดูแลเป็นพิเศษ เช่น เด็กเล็ก ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยติดเตียง หรือคนพิการ ซึ่งเป็นภาระพึ่งพิงที่อาจจำกัดโอกาสของเด็กในการเรียนต่อ
7. การอยู่อาศัย ระบุว่าครอบครัวอาศัยอยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี หอพัก ซึ่งมีผลต่อความต่อเนื่องของการศึกษาและการเข้าถึงบริการของรัฐ

การเก็บข้อมูลทั้ง 7 ด้านนี้ จะช่วยให้ครูผู้สำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าใจบริบทของครอบครัวในเชิงโครงสร้างและเศรษฐกิจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานสำคัญในการวางแผนความช่วยเหลือที่ตรงกับความเป็นของแต่ละกรณี.

กลศ

เห็นเด็กนอกระบบ รายชื่อเด็กนอกระบบ ความก้าวหน้าการสำรวจ

กลุ่มเด็ก

ห้อง 234/1 ม.09 ต. ๓ บ้านคา อ.บ้านคา จ.ราชบุรี

บริษัท พวงเพ็ชร์ ผู้สำรวจ ราชบุรี

1. ทำเรื่อง
2. เด็กและเยาวชน
3. ผู้ปกครอง
4. ครัวเรือน
5. ดูแล
6. ปัญหาและอุปสรรค
7. ความช่วยเหลือที่รองรับ

4. ข้อมูลครัวเรือน

ภาระหนี้สิน ไม่มี มี บาท

สวัสดิการที่ครอบครัวได้รับ (รวมตัวเด็ก/เยาวชน)

ไม่มี มี

บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ

เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

เงินค่าเช่า

บัตร/สวัสดิการอื่น ๆ โปรดระบุ

ที่อยู่อาศัย/ที่พักพิง มีที่อยู่อาศัย/ที่พักพิง ไม่มีที่พักพิง (กรณีไม่มีที่พักพิง ข้ามไปข้อ 4)

จำนวนสมาชิกครัวเรือน (รวมตัวเด็ก/เยาวชน) คน

รายได้รวมสมาชิกครัวเรือนทุกคน (ต่อเดือน) บาท

ครัวเรือนมีการพึ่งพิง

มีคนพิการ เป็นวัยสูงอายุ

ผู้สูงอายุเกินกว่า ๕๐ ปี เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว

มีคนอายุ 15-๕5 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา) ครัวเรือนไม่มีภาระพึ่งพิง

การอยู่อาศัย

อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี

หอพัก อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) เดือนละ

บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึกข้อมูล: นายบริษัท พวงเพ็ชร์ แก๊บสำสุต -



5. รูปถ่ายครัวเรือนและครอบครัว

การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว “ส่วนที่ 5 รูปถ่ายครัวเรือนและครอบครัว” ในส่วนนี้ เป็นการบันทึกภาพถ่ายเพื่อประกอบข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ของเด็ก/เยาวชนและครอบครัว โดยมีเป้าหมายเพื่อเสริมความเข้าใจในบริบทของครัวเรือนอย่างรอบด้าน และใช้เป็นหลักฐานในการวิเคราะห์ วางแผน หรือ ประสานการให้ความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างไรก็ตาม การถ่ายภาพจะต้อง ได้รับความยินยอมจากเจ้าของบ้านหรือผู้ปกครองก่อนทุกครั้ง เพื่อเคารพสิทธิส่วนบุคคลและเป็นไปตามหลักกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) หากผู้ให้ข้อมูลหรือครอบครัวปฏิเสธการถ่ายภาพ จะไม่มีการบังคับ และจะไม่มีผลต่อสิทธิในการได้รับความช่วยเหลือใด ๆ ภาพถ่ายที่ต้องเก็บมีทั้งหมด 3 ภาพ ได้แก่

- 1.ภาพที่ 1 ภาพถ่ายภายนอกบ้าน ถ่ายจากบริเวณด้านหน้าบ้านหรือที่พักอาศัย เพื่อแสดงลักษณะที่อยู่อาศัยและสภาพแวดล้อมภายนอกโดยรวม
- 2.ภาพที่ 2 ภาพถ่ายภายในบ้าน ถ่ายจากภายในที่พัก เพื่อแสดงสภาพความเป็นอยู่จริง เช่น ห้องนอน พื้นที่ใช้สอย หรือ บริเวณที่เด็กพักอาศัย เพื่อประเมินความมั่นคงปลอดภัยและความพร้อมด้านสิ่งแวดล้อม
- 3.ภาพที่ 3 ภาพถ่ายเด็ก/เยาวชนและครอบครัว (พร้อมผู้สำรวจ) หน้าบ้านเด็กภาพรวมของเด็กหรือเยาวชน พร้อมสมาชิกในครอบครัว และครูผู้สำรวจ ถ่ายบริเวณหน้าบ้านหรือบริเวณใกล้เคียง เพื่อยืนยันการลงพื้นที่จริง และใช้ประกอบเอกสารในกรณีที่ต้องมีการตรวจสอบหรือรับรองความถูกต้อง

การถ่ายภาพในส่วนนี้จึงเป็นขั้นตอนเสริมที่สำคัญ เพื่อให้การสำรวจไม่เพียงแต่เป็นตัวอักษร แต่ยังสะท้อนภาพความจริงที่สามารถใช้สนับสนุนการตัดสินใจช่วยเหลือเด็กและครอบครัวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. ปัญหาและอุปสรรค

การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว “ส่วนที่ 6 ปัญหาและอุปสรรค” ส่วนนี้เป็นการระบุ สาเหตุหรือเงื่อนไขที่ส่งผลให้เด็กหรือเยาวชนหลุดออกจากระบบการศึกษา หรือไม่สามารถกลับเข้าสู่ระบบได้ โดยผู้สำรวจจะต้องช่วยผู้ให้ข้อมูลพิจารณา เลือกปัญหาหลักจำนวน 3 ด้าน และ จัดลำดับความสำคัญ โดยระบุหมายเลข 1-3 ไว้หน้าประเด็นแต่ละข้อ (1 คือสำคัญที่สุด)

ปัญหาและอุปสรรคที่สามารถเลือกได้ แบ่งออกเป็น 5 กลุ่มหลัก ดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากความคิดหรือพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน เช่น เด็กไม่มีแรงจูงใจในการเรียน ปัญหาพฤติกรรม (เช่น เด็กแว้น ติดเกม ใช้ความรุนแรง)
2. ปัญหาด้านสุขภาพของเด็กและเยาวชน เช่น เจ็บป่วยเรื้อรัง พิการทางร่างกายหรือสติปัญญา มีปัญหาสุขภาพจิต หรือมีข้อจำกัดทางสุขภาพที่ทำให้ไม่สามารถเข้าเรียนในระบบปกติได้
3. ปัญหาจากครอบครัวของเด็กและเยาวชน เช่น ไม่มีเงินค่าเทอมการศึกษา ไม่มีเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ค่าธรรมเนียม/วัสดุอุปกรณ์/เครื่องแบบ)
4. ปัญหาจากสภาพแวดล้อมและสังคม เช่น อยู่ในกลุ่มเพื่อน/คนรอบข้างที่ไม่เข้ารับการการศึกษา ถูกกระทำความรุนแรง/ล่วงละเมิด โดยบุคคลในชุมชน
5. ปัญหาจากสถานศึกษา เช่น ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ (โรงเรียนไม่รับ/ไม่มีเอกสารที่โรงเรียนต้องการ) ถูกกระทำความรุนแรง/ล่วงละเมิด โดยเพื่อน ครู หรือบุคคลในโรงเรียน

การระบุปัญหาอย่างตรงไปตรงมาและจัดลำดับความสำคัญในส่วนนี้จะช่วยให้ครูผู้สำรวจและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถวิเคราะห์รากของปัญหาได้ชัดเจน และสามารถวางแผนจัดการหรือให้ความช่วยเหลือได้ตรงจุดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เพิ่มเด็กในระบบ รายชื่อเด็กในระบบ ความก้าวหน้าการสำรวจ

วันเดือนปีเกิด: 3 มกราคม 2551
รหัส: 234/1 ม.09 ต.บ้านคา อ.บ้านคา จ.ราชบุรี

ปริญญา พวงเพ็ชร์
ผู้สำรวจ รายชื่อ

รูปภาพเด็ก

1.คำชี้แจง
 2.เด็กและเยาวชน
 3.ผู้ปกครอง
 4.ครัวเรือน
 5.จุดถ่าย
 6.ปัญหาและอุปสรรค
 7.ความช่วยเหลือที่ต้องการ

6. ปัญหาและอุปสรรค

ลำดับที่ 1 ปัญหาด้านสุขภาพของเด็กและเยาวชน ✕ au

เจ็บป่วยเรื้อรัง/พิการเรื้อรัง/อวัยวะพิการ
 ใช้ยามีผลรบกวนจากอุปนิสัย
 พัฒนาการล่าช้า (เช่น พูดช้า เดินช้า ออกกำลังกาย)
 พิการทางอารมณ์
 พิการทางการได้ยินหรือความหมาย
 พิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย
 พิการทางสติปัญญาหรือพฤติกรรม
 พิการทางสติปัญญา
 พิการทางการเรียนรู้
 ออติสติก
 อื่นๆ


ลำดับที่ 2 ✕ au

ปัญหาที่เกิดจากความคิดหรือพฤติกรรมของเด็กและเยาวชน

ลำดับที่ 3 ✕ au

ปัญหาด้านสุขภาพของเด็กและเยาวชน
 ปัญหาจากครอบครัวของเด็กและเยาวชน
 ปัญหาจากสภาพแวดล้อมและสังคม
 ปัญหาที่เกิดจากระบบการศึกษา

ผู้บันทึกข้อมูล: นายปริญญา พวงเพ็ชร์ แก้ไขล่าสุด: -



7. ความช่วยเหลือที่ต้องการ

การทำแบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว “ส่วนที่ 7 ความช่วยเหลือที่ต้องการ” ในส่วนนี้ ครูผู้สำรวจมีบทบาทสำคัญในการ พุดคุยกับเด็กหรือเยาวชนอย่างเข้าใจและเปิดใจ เพื่อสอบถามว่าเขาต้องการความช่วยเหลือหรือไม่ และหากต้องการ ควรได้รับความช่วยเหลือในด้านใดบ้าง ซึ่งการรับฟังความต้องการโดยตรงจากเด็กจะช่วยให้การวางแผนสนับสนุนเป็นไปอย่างสอดคล้องกับความเป็นจริงและมีโอกาสประสบความสำเร็จมากขึ้น

ประเภทของความช่วยเหลือที่สามารถระบุได้ แบ่งออกเป็น 4 ด้านหลัก ดังนี้:

1. ด้านเตรียมความพร้อม เหมาะสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่ยังไม่พร้อมจะกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาทันที อาจต้องได้รับการฟื้นฟูความรู้เบื้องต้น เสริมแรงจูงใจ ฝึกวินัย หรือพัฒนาทักษะชีวิตก่อน เพื่อให้พร้อมทั้งทางร่างกาย จิตใจ และพฤติกรรม
2. ด้านการศึกษาต่อ สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่ต้องการกลับเข้าเรียน ไม่ว่าจะเป็นในระบบปกติ (เช่น โรงเรียนมัธยม) หรือการศึกษาที่ยืดหยุ่น (เช่น ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ (ศสกร.) ศูนย์การเรียนรู้ โรงเรียนมือถือ 1 โรงเรียน 3 รูปแบบ) ความช่วยเหลือในด้านนี้อาจรวมถึงทุนการศึกษา อุปกรณ์การเรียน ค่าเดินทาง หรือค่าปรับการเรียน
3. ด้านการพัฒนาทักษะอาชีพเหมาะสำหรับเด็กหรือเยาวชนที่ต้องการมีรายได้หรือสนใจทำงานมากกว่ากลับไปเรียนหนังสือ อาจรวมถึงการอบรมฝีมือแรงงาน การเรียนรู้วิชาชีพในชุมชน การเข้าร่วมโครงการฝึกอาชีพ หรือการแนะนำสู่การจ้างงาน
4. ด้านการช่วยเหลือเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาที่พิการ
5. สำหรับเด็กหรือเยาวชนที่มีความพิการ จำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือเฉพาะด้าน เช่น อุปกรณ์ช่วยเหลือทางการแพทย์ การจัดการเรียนรู้แบบเฉพาะบุคคล (IEP) การเข้าถึงบริการฟื้นฟู หรือความช่วยเหลือจากหน่วยงานเฉพาะทาง การบันทึกความต้องการในส่วนนี้จะป็นข้อมูลพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้ การส่งต่อเด็กไปยังหน่วยงานหรือโครงการที่เหมาะสมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสะท้อนความต้องการที่แท้จริงของเด็กและครอบครัว

กสศ. เป็นเด็กนอกระบบ รายชื่อเด็กนอกระบบ ความก้าวหน้าการสำรวจ

รูปถ่ายเด็ก

รูป: 234/1 น.09 ก. ๑.บ้านคา อ.บ้านคา จ.ราชบุรี

เปลี่ยนภาพ หัวข้อเพื่อ ผู้สำรวจ รายชื่อ

1.ชื่อเรื่อง
2.เด็กและเยาวชน
3.ผู้ปกครอง
4.ครู/โรงเรียน
5.ผู้ถ่าย
6.ปัญหาและอุปสรรค
7.ความช่วยเหลือที่ต้องการ

7. ความช่วยเหลือที่ต้องการ

ความช่วยเหลือที่ต้องการ ไม่ต้องการรับความช่วยเหลือ ต้องการความช่วยเหลือ

☰ ด้านการเตรียมความพร้อม


1.การเตรียมความพร้อม (เลือกได้ไม่เกิน 3 ข้อ)

- เข้มแข็งและปรับตัวต่อเด็ก/เยาวชน และผู้ปกครอง
- เงินช่วยเหลือ
- เครื่องอุปโภคบริโภค/เครื่องครัว
- ส่งต่อสถานสงเคราะห์/คุ้มครอง
- ทรนงค์มิตร/ประจำตัวประชาชน
- ทรนงค์มิตร/บัตรที่ 3
- ส่งต่อฟื้นฟูสมรรถภาพ/รักษาพยาบาลทางแพทย์
- ส่งต่อสถานคุ้มครอง/วัด เพื่อแก้ไขความประพฤติ
- ตรวจสุขภาพกายและสุขภาพจิตเบื้องต้น
- วิชาอาชีพการ/ครอบครัวอุปถัมภ์
- วิชาที่ฝึกอาชีพ/อาชีพครัว
- ความช่วยเหลือด้านกฎหมาย/คุ้มครองสิทธิ
- อื่นๆ

☰ ด้านการศึกษา

1.ต้องการศึกษาต่อในระดับใด

- มัธยมศึกษา
- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษาตอนต้น
- มัธยมศึกษาตอนปลาย
- ...



3

ความก้าวหน้าการสำรวจ

เมนู "ความก้าวหน้าการสำรวจ" เป็นเมนูที่ใช้ติดตามสถานะและความคืบหน้าในการดำเนินการสำรวจข้อมูลเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาในแต่ละพื้นที่ โดยผู้ที่มีบทบาทเป็นผู้สำรวจสามารถเข้ามาตรวจสอบภาพรวมของการทำงานของตนได้อย่างเป็นระบบ ไม่ว่าจะเป็นจำนวนเป้าหมาย จำนวนเด็กที่ได้รับการสำรวจแล้ว เด็กที่ยังไม่ได้รับการสำรวจ ซึ่งการแสดงผลอยู่ในรูปแบบตารางเพื่อให้เห็นภาพรวมและรายละเอียดจำแนกรายอำเภอ ตำบล ได้อย่างชัดเจน เมนูนี้จึงมีความสำคัญในการบริหารจัดการ ติดตามความคืบหน้า และเร่งรัดการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดูแลช่วยเหลือเด็กนอกระบบสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

จังหวัด
ราชบุรี

✓ 0 / 1
0.00 %
สำรวจแล้ว เป้าหมาย คืบหน้า
< วัน สุกร ที่ 20 เดือน มิถุนายน 2568 >

อำเภอ	เป้าหมาย	สำรวจแล้ว	รูปแบบฟอร์มแล้ว	สำรวจแบ่งตามสถานะ											
				ไม่ยอมนำข้อมูล	เข้าศึกษาแล้ว	ศึกษาต่อต่างประเทศ	การศึกษาทางเลือก ม.12	ย้ายไม่อยู่ในพื้นที่	หาบ้านไม่พบ	อยู่ในสถานพิพิธฯ	อยู่ในสถานสงเคราะห์	อยู่ในกระบวนการศาล	เสียชีวิต	อื่นๆ	
บ้านคา	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

*จำนวนเด็กและเยาวชนที่มีข้อมูลแบบสำรวจในแบบฟอร์มสำรวจสภาพปัญหาคือ "ยอมนำข้อมูล"



CM ตำบล

1

รายชื่อเด็กนอกระบบสำหรับทำแผน

ค้นหาข้อมูลเด็ก

- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเด็กตามชื่อ พื้นที่ หรือเกณฑ์อื่น ๆ
- สามารถกรองผลลัพธ์ เช่น “ทั้งหมด”, “พิจิตรวังทอง”, ฯลฯ

แสดงรายชื่อเด็ก

- ระบบแสดงรายชื่อเด็กแบบรายคน พร้อมรูปภาพและชื่อ (เช่น “เด็กหญิงอมรรัตน์ กิตติศักร”)
- แสดง สถานะการติดตาม ของรอบที่ 1 และรอบที่ 2 (ในภาพแสดงว่า “ยังไม่ได้ติดตาม” ทั้งสองรอบ)

รายละเอียดที่อยู่ของเด็ก

- แสดงที่อยู่ละเอียดของเด็ก

ปุ่มการดำเนินการ

- ยืนยันข้อมูล: ผู้ใช้งานสามารถเลือกยืนยันข้อมูลได้
- วางแผน: เพื่อวางแผนติดตาม/ช่วยเหลือ
- พิมพ์แผน: พิมพ์เอกสารแผนติดตาม
- พิมพ์สำรวจ: พิมพ์เอกสารสำรวจข้อมูลเด็ก

แสดงแผนที่ดาวเทียม (Satellite Map)

- ด้านขวาของหน้าจอเป็นแผนที่แสดงตำแหน่งของเด็กโดยอิงจากพิกัดที่อยู่
- แสดงขอบเขตของจังหวัด (เส้นสีแดง) เพื่อช่วยให้เห็นภาพรวมพื้นที่ในการดำเนินการ

The screenshot shows the Thailand Zero Dropout web application. On the left, there is a navigation menu with the 'กสศ' logo and a search bar. Below the search bar are filters for 'จังหวัด' (Province) and 'อำเภอ/กิ่งอำเภอ' (District). The main content area displays a list of children, with the first entry being 'เด็กหญิงอมรรัตน์ กิตติศักร'. Below the list, there are buttons for 'ยืนยันข้อมูล', 'วางแผน', 'พิมพ์แผน', and 'พิมพ์สำรวจ'. The right side of the screen shows a satellite map of a region in Thailand, with a red outline indicating the operational area and a location pin for the selected child.

สรุปรายการและค่าใช้จ่ายในการดูแล

✓ ขั้นตอนที่ 1: เลือกประเภทการช่วยเหลือ
มีให้เลือก 2 หมวด:

- เข้าสู่ระบบการศึกษา
- เข้าสู่การพัฒนาทักษะอาชีพ

ผู้ใช้สามารถเลือกหมวดใดหมวดหนึ่ง หรือทั้งสองหมวด ขึ้นอยู่กับแผนช่วยเหลือรายกรณีของเด็ก

✓ ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายรายการ

ในแต่ละหมวด จะแยกรายการที่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น:

- ค่าเดินทาง
- เดินทางไปโรงเรียน / ศูนย์ฝึก
- ค่าซื้ออุปกรณ์
- หนังสือ ชุดนักเรียน ฯลฯ
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ชุดฝึกอาชีพ อุปกรณ์ฝึก ฯลฯ

ผู้ใช้งานต้องกรอกจำนวนเงินที่ใช้จริงลงในช่อง

- มีช่องให้เลือกว่าผู้รับเงินคือใคร เช่น:
 - เด็ก/เยาวชน
 - ผู้ปกครอง
 - ผู้จัดการรายกรณี
 - สถานศึกษา

⚠️ วงเงินสูงสุดไม่เกิน 4,000 บาท/คน/ปี

✓ ขั้นตอนที่ 3: แนบลายเซ็นผู้จัดการรายกรณี

- ส่วนล่างสุดของหน้าจอเป็นช่องแนบ "ลายเซ็นผู้จัดการรายกรณี" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลและความถูกต้อง
- ปุ่ม:
 - บันทึกข้อมูล: บันทึกข้อมูลไว้โดยยังไม่ส่ง
 - ส่งข้อมูล: ส่งเข้าสู่ระบบ



รายชื่อเด็กในระบบสำหรับท่าน

นอสอบ พินิจไฉน
CM ชูชา พินิจไฉน

แบบบันทึกการจัดการรายกรณี สำหรับการดำเนินงานขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาเด็กและ
เยาวชนนอกระบบการศึกษาให้กลายเป็นศูนย์ (Thailand Zero Dropout)



รูปภาพเด็ก

เด็กหญิงกรณิ เอกรัง

วันเดือนปีเกิด: วันพฤหัสบดีที่ 4 มิถุนายน 2552

ที่อยู่: 187/189 ม.4 ต.เวียงยาง อ.เด่นมะปราง จ.พิจิตร

ดูฟอร์ม

- แผนการดูแลรายกรณี
- สรุปรายการและค่าใช้จ่ายในการดูแล
- ความเห็นของคณะกรรมกร CMS
- หมายเหตุตามครั้งที่ 1
- หมายเหตุตามครั้งที่ 2

สรุปรายการและค่าใช้จ่ายในการดูแลเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา (เฉพาะด้านการศึกษา)
(นำเข้าข้อมูลค่าใช้จ่ายจากส่วนที่ 4 แผนการดูแลรายกรณี)

ลำดับ	รายการ	*ค่าใช้จ่ายต่อเด็กจ่ายจาก TZD กลส. (บาท) (รวมทั้งหมดไม่เกิน 4,000 บาท/คน) (นำเข้าข้อมูลค่าใช้จ่ายจากส่วนที่ 4 แผนการดูแลรายกรณี)	ผู้รับเงิน
<input type="checkbox"/> เข้าสู่ระบบการศึกษา <input type="radio"/> ในระบบ <input type="radio"/> การศึกษาและการเรียนรู้ยืดหยุ่น			
1	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการเข้าจัดการศึกษา หรือการศึกษาและการ		<input type="radio"/> เด็ก/เยาวชน



ความเห็นของคณะกรรมการสหวิชาชีพ (CMS) ระดับตำบล ต่อการจัดทำแบบบันทึกการจัดการรายกรณี

1. ประเมินผลการดำเนินงานตามแบบบันทึกการจัดการรายกรณี
 - คณะกรรมการพิจารณาว่าเห็นชอบให้ดำเนินการต่อหรือไม่
 - มีตัวเลือกให้ดีกว่าควรดำเนินการในรูปแบบใด เช่น:
 - ติดตามแผนดำเนินการต่ออีก 3 เดือน
 - ปรับแผนใหม่ (เช่น เยาวชนเข้าศึกษาแล้ว หรือเข้าสู่การพัฒนาอาชีพแล้ว)
2. ระบุสถานะการเข้าร่วมของเยาวชน
 - เช่น เข้าสู่ระบบการศึกษา:
 - ในระบบ (เช่น โรงเรียนทั่วไป)
 - นอกบบ (เช่น การเรียนรู้ที่บ้านหรืออบรม)
 - หรือ เข้าสู่การพัฒนาอาชีพ
3. กรณีที่ไม่ต้องติดตามต่อ (Exit Case)
 - มีตัวเลือกให้ระบุสาเหตุ เช่น:
 - เยาวชนและครอบครัวไม่ต้องการความช่วยเหลือ
 - จบการศึกษา/บังคับคดีแล้ว
 - เสียชีวิต ฯลฯ
4. ช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติม
 - เช่น ระบุข้อมูลกรณีอื่น ๆ
5. การลงนามรับรอง
 - มีช่องสำหรับ “ลายเซ็นประธานคณะกรรมการสหวิชาชีพ (CMS) ระดับตำบล” เพื่อรับรองความเห็น

กสศ
 รายชื่อเด็กในระบบสำหรับกำหนด

วันเดือนปีเกิด: วันพฤหัสบดีที่ 4 มิถุนายน 2552
ที่อยู่: 187/189 ม.4 ต.วังยาง อ.เนินมะปราง จ.พิษณุโลก

ดูประวัติ

กดลบ PIN อนุโลม
CM ชั่ว PIN อนุโลม

✓ แผนการรายกรณี
✓ สรุปรายการและค่าใช้จ่ายในการดูแล
ความเห็นของคณะกรรมการ CMS
✓ ผลการติดตามครั้งที่ 1
✓ ผลการติดตามครั้งที่ 2

ความเห็นของคณะกรรมการสหวิชาชีพ (CMS) ระดับตำบล ต่อการจัดทำแบบบันทึกการจัดการรายกรณี

คณะกรรมการสหวิชาชีพ (CMS) ระดับตำบล เห็นชอบแบบบันทึกการจัดการรายกรณี และให้ดำเนินการต่อ ดังนี้

- ดำเนินการตามแบบบันทึกการจัดการรายกรณีดังกล่าว และติดตามรอบ 3 เดือน
- ปรับสถานะเป็นเด็ก/เยาวชนที่ไม่เข้าสู่ระบบการศึกษา และ/หรือ การพัฒนาอาชีพแล้ว และติดตามรอบ 3 เดือน
 - ไม่เข้าสู่ระบบการศึกษา
 - ในระบบ
 - การศึกษาและการเรียนรู้ที่บ้าน
 - ไม่เข้าสู่การพัฒนาอาชีพ
- ผู้การติดตาม (Exit Case) เนื่องจาก
 - เด็ก/เยาวชน และครอบครัวไม่ต้องการความช่วยเหลือ
 - จบการศึกษา/บังคับคดีแล้ว
 - เสียชีวิตแล้ว
 - อื่น ๆ (เช่น เสียชีวิต) ระบุ:

ลายเซ็นประธานคณะกรรมการสหวิชาชีพ (CMS) ระดับตำบล

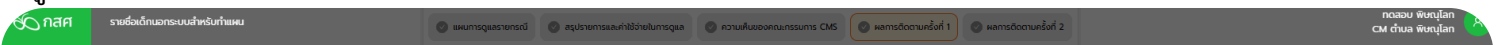
ลายเซ็นประธานคณะกรรมการสหวิชาชีพ (CMS) ระดับตำบล

ผลการติดตามครั้งที่ 1 (รอบ 3 เดือน)

ขั้นตอนการทำงานของผู้จัดการรายกรณี (Case Manager)

1. ประเมินสถานการณ์ในแต่ละด้านของผู้รับบริการ มีทั้งหมด 4 ด้านหลักที่ต้องประเมิน ได้แก่:

- ด้านสุขภาพ
 - เลือกสถานะ
 - เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่มีปัญหาในด้านนี้
 - ใส่รายละเอียดในช่อง “ระบุ” เพื่ออธิบายเพิ่มเติม เช่น การรักษา การเข้าถึงบริการสุขภาพ ฯลฯ
 - ด้านเศรษฐกิจ
 - เลือกสถานะ
 - เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่มีปัญหาในด้านนี้
 - ใส่รายละเอียดในช่อง “ระบุ” เพื่ออธิบายเพิ่มเติม
 - ด้านสังคม
 - เลือกสถานะ
 - เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่มีปัญหาในด้านนี้
 - ใส่รายละเอียดในช่อง “ระบุ” เพื่ออธิบายเพิ่มเติม
 - ด้านการศึกษา
 - เลือกสถานะ
 - เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่มีปัญหาในด้านนี้
 - ใส่รายละเอียดในช่อง “ระบุ” เพื่ออธิบายเพิ่มเติม
2. ลงนามรับรองโดยผู้จัดการรายกรณี ต้องมี ลายเซ็น ของผู้จัดการรายกรณีในช่องด้านล่างสุด เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลและผลการติดตาม



ผลการติดตามครั้งที่ 1 (รอบ 3 เดือน) และความเห็นของคณะกรรมาธิการสหวิชาชีพ (CMS) ระดับตำบล
(ระบุสิ่งที่ดำเนินการ ผลการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานในระดับตำบล)

ผู้จัดการรายกรณี (Case Manager)

สุขภาพ เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่มีปัญหาในด้านนี้

เศรษฐกิจ เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่มีปัญหาในด้านนี้

สังคม เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่มีปัญหาในด้านนี้

การศึกษา เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี

(ด้านการศึกษา โปรดระบุจุดแข็ง/ประเด็นการดำเนินงาน/สิ่งอำนวยความสะดวก T2D ของ กสศ.)

ลายเซ็นผู้จัดการรายกรณี

ลายเซ็นผู้จัดการรายกรณี



ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการ CMS ระดับตำบล (ขั้นสุดท้าย)

1. ประเมินผลการดำเนินการรายการกรณี

- คณะกรรมการเลือกแนวทางดำเนินการในอนาคต โดยเลือกเพียงหนึ่งหรือหลายข้อจากรายการต่อไปนี้:
 - ดำเนินการตามแบบบันทึกฯ ต่ออีก 6 เดือน
 - ปรับแผน เพราะเยาวชนเข้าสู่ระบบศึกษา/พัฒนาอาชีพแล้ว
 - เข้าสู่ระบบการศึกษา:
 - ในระบบ หรือ
 - การเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น (นอกระบบ)
 - เข้าสู่การพัฒนาอาชีพ
 - Exit Case (ยุติการติดตาม):
 - เด็ก/เยาวชน และครอบครัวไม่ต้องการความช่วยเหลือ
 - จบการศึกษาแล้ว
 - มีงานทำแล้ว
 - เสียชีวิต ฯลฯ
 - อื่น ๆ (สามารถกรอกเหตุผลเพิ่มเติมได้ในช่อง “ระบุ”)

2. ลงลายเซ็นประธานคณะกรรมการ CMS

- ช่องสำหรับใส่ลายเซ็นเพื่อยืนยันความเห็น
- เป็นการรับรองความเห็นร่วมกันของทีม CMS

3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

- เพื่อยืนยันและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

รายชื่อเด็กในระบบสำหรับกำหนด

กดลบ ปิดหน้าจอ CM ตำบล พัฒนา

บันทึกข้อมูล

คณะกรรมการ สหวิชัย (CMS) ระดับตำบล

- ดำเนินการตามแบบบันทึกฯ ต่ออีก 6 เดือน
- ปรับแผน เพราะเยาวชนเข้าสู่ระบบศึกษา/พัฒนาอาชีพแล้ว
- เข้าสู่ระบบการศึกษา
 - ในระบบ
 - การเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น (นอกระบบ)
- เข้าสู่การพัฒนาอาชีพ
- ยุติการติดตาม (Exit Case) เนื่องจาก
 - เด็ก/เยาวชน และครอบครัวไม่ต้องการความช่วยเหลือ
 - จบการศึกษาแล้ว
 - มีงานทำแล้ว
 - เสียชีวิต ฯลฯ
- อื่น ๆ (ระบุ เหตุผล)

ลายเซ็นประธานคณะกรรมการสหวิชัย (CMS) ระดับตำบล

ลายเซ็นประธานคณะกรรมการสหวิชัย (CMS) ระดับตำบล

บันทึกข้อมูล

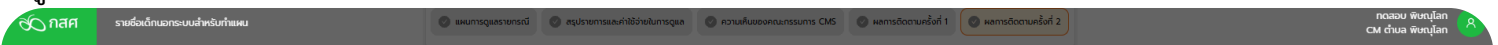
ผู้บันทึกข้อมูล:

ผลการติดตามครั้งที่ 2 (รอบ 6 เดือน)

ขั้นตอนการทำงานของผู้จัดการรายกรณี (Case Manager)

1. ประเมินสถานการณ์ในแต่ละด้านของผู้รับบริการ มีทั้งหมด 4 ด้านหลักที่ต้องประเมิน ได้แก่:

- ด้านสุขภาพ
 - เลือกสถานะ
 - เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่มีปัญหาในด้านนี้
 - ใส่รายละเอียดในช่อง “ระบุ” เพื่ออธิบายเพิ่มเติม เช่น การรักษา การเข้าถึงบริการสุขภาพ ฯลฯ
 - ด้านเศรษฐกิจ
 - เลือกสถานะ
 - เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่มีปัญหาในด้านนี้
 - ใส่รายละเอียดในช่อง “ระบุ” เพื่ออธิบายเพิ่มเติม
 - ด้านสังคม
 - เลือกสถานะ
 - เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่มีปัญหาในด้านนี้
 - ใส่รายละเอียดในช่อง “ระบุ” เพื่ออธิบายเพิ่มเติม
 - ด้านการศึกษา
 - เลือกสถานะ
 - เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี
 - ไม่มีปัญหาในด้านนี้
 - ใส่รายละเอียดในช่อง “ระบุ” เพื่ออธิบายเพิ่มเติม
2. ลงนามรับรองโดยผู้จัดการรายกรณี ต้องมี ลายเซ็น ของผู้จัดการรายกรณีในช่องด้านล่างสุด เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลและผลการติดตาม



ผลการติดตามครั้งที่ 2 (รอบ 6 เดือน) และความเห็นของคณะกรรมการสหวิชาชีพ (CMS) ระดับตำบล (ระบุถึงตัวอักษร ผลจากการดำเนินการ และแนวทางการดำเนินการต่อผู้รับบริการ)

ผู้จัดการรายกรณี (Case Manager)

สุขภาพ เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่มีปัญหาในด้านนี้


เศรษฐกิจ เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่มีปัญหาในด้านนี้

สังคม เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่มีปัญหาในด้านนี้

การศึกษา เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี ไม่เป็นไปตามแผนการดูแลรายกรณี

(ด้านการศึกษา โปรดระบุเหตุผลที่เป็นกรณีศึกษาด้วยผลการสอบระบบ TZD ของ อบจ.)

ลายเซ็นผู้จัดการรายกรณี



ลายเซ็นผู้จัดการรายกรณี



ขั้นตอนการดำเนินการของคณะกรรมการ CMS ระดับตำบล (ขั้นสุดท้าย)

1. ประเมินผลการดำเนินการรายกรณี

- คณะกรรมการเลือกแนวทางดำเนินการในอนาคต โดยเลือกเพียงหนึ่งหรือหลายข้อจากรายการต่อไปนี้:
 - ดำเนินการตามแบบบันทึกฯ ต่ออีก 6 เดือน
 - ปรับแผน เพราะเยาวชนเข้าสู่ระบบศึกษา/พัฒนาอาชีพแล้ว
 - เข้าสู่ระบบการศึกษา:
 - ในระบบ หรือ
 - การเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น (นอกระบบ)
 - เข้าสู่การพัฒนาอาชีพ
 - Exit Case (ยุติการติดตาม):
 - เด็ก/เยาวชน และครอบครัวไม่ต้องการความช่วยเหลือ
 - จบการศึกษาแล้ว
 - มีงานทำแล้ว
 - เสียชีวิต ฯลฯ
 - อื่น ๆ (สามารถกรอกเหตุผลเพิ่มเติมได้ในช่อง “ระบุ”)

2. ลงลายเซ็นประธานคณะกรรมการ CMS

- ช่องสำหรับใส่ลายเซ็นเพื่อยืนยันความเห็น
- เป็นการรับรองความเห็นร่วมกันของทีม CMS

3. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

- เพื่อยืนยันและส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูล

รายชื่อเด็กในระบบสำหรับกำหนด

กดลบ ดึงข้อมูล CM ตำบล ดึงข้อมูล

บันทึกข้อมูล

คณะกรรมการ สหวิชัย (CMS) ระดับตำบล

- ดำเนินการตามแบบบันทึกฯ ต่ออีก 6 เดือน
- ปรับแผน เพราะเยาวชนเข้าสู่ระบบศึกษา/พัฒนาอาชีพแล้ว
- เข้าสู่ระบบการศึกษา
 - ในระบบ
 - การเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น (นอกระบบ)
- เข้าสู่การพัฒนาอาชีพ
- ยุติการติดตาม (Exit Case) เนื่องจาก
 - เด็ก/เยาวชน และครอบครัวไม่ต้องการความช่วยเหลือ
 - จบการศึกษาแล้ว
 - มีงานทำแล้ว
 - เสียชีวิต ฯลฯ
- อื่น ๆ (ระบุ เหตุผล)

ลายเซ็นประธานคณะกรรมการสหวิชัย (CMS) ระดับตำบล

ลายเซ็นประธานคณะกรรมการสหวิชัย (CMS) ระดับตำบล

บันทึกข้อมูล

ผู้บันทึกข้อมูล:



ประธาน CMS ตำบล

1

บทบาทหน้าที่ของประธาน CMS ตำบล

1. ยืนยันแผนการดูแลรายกรณี

- รับรองว่าแผนการดูแลที่จัดทำโดย ผู้จัดการรายกรณี (Case Manager) ได้ผ่านการพิจารณาแล้วว่าเหมาะสมกับปัญหาและบริบทของเด็ก/เยาวชน
- ตรวจสอบความครบถ้วนของแผน ทั้ง 4 ด้านหลัก ได้แก่:
 - สุขภาพ
 - เศรษฐกิจ
 - สังคม
 - การศึกษา

2. การติดตามรอบที่ 1 (3 เดือน)

- ทำหน้าที่ ยืนยันผลการติดตามครั้งที่ 1 ว่าได้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
- ร่วมประชุมคณะกรรมการ CMS เพื่อประเมินความก้าวหน้า
- พิจารณา แนวทางต่อยอด เช่น:
 - ยังคงติดตามต่อ
 - ปรับแผนการดูแล
 - ส่งต่อหน่วยงานอื่น

3. การติดตามรอบที่ 2 (6 เดือน)

- ยืนยันผลการติดตามครั้งที่ 2 เพื่อประเมินภาพรวมผลการดูแลรายกรณี
- ประธานจะเป็นผู้ลงนาม ยืนยันมติของคณะกรรมการ CMS ว่า:
 - จะดำเนินการต่ออีกระยะ
 - หรือยุติการดูแล (Exit Case) พร้อมระบุเหตุผล
- บทบาทสำคัญในช่วงนี้คือการ ตัดสินใจเชิงนโยบายระดับตำบล เพื่อให้การช่วยเหลือเกิดผลยั่งยืน

4. รับรองเอกสารทางการ

- ประธาน CMS ต้อง ลงลายเซ็นรับรองในรูปแบบฟอร์ม เช่น:
 - แบบบันทึกแผนการดูแลรายกรณี
 - แบบฟอร์มติดตามรอบ 3 เดือน และ 6 เดือน
 - แบบ Exit Case



Thailand Zero Dropout

