



# คู่มือ

การบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนขอรับเงิน  
อุดหนุนเด็กแรกเกิด



# องค์การบริหารส่วนตำบลดอนทอง อำเภอหนองโดน จังหวัดสระบุรี

## สารบัญ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ผู้ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด สำหรับ อปท.

..... 1

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดร.01 สำหรับ อปท.

.....  
..... 2

1. ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

.....  
..... 2

2. ข้อมูลเด็ก

.....  
.....

3

3. เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับ  
เจ้าหน้าที่).....

..... 3

4. การพิมพ์เอกสารหลักฐานการลงทะเบียน

.....  
..... 4

5. การดูรายงานแสดงรายการค้ำข้อมูลเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว

.....  
..... 4

6. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดร.01 สำหรับ พมจ.

.....  
..... 5

7. ผลการพิจารณาการลงทะเบียน

.....  
..... 5

8. ออกรายงานการจ่ายเงิน

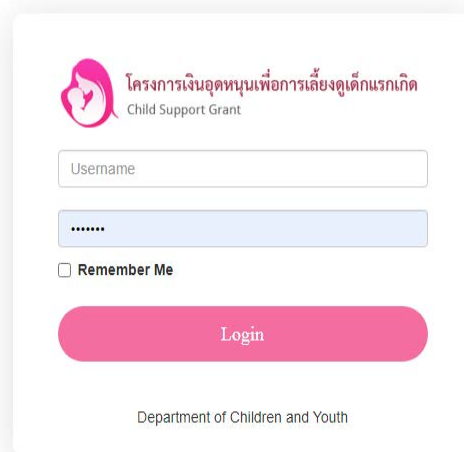
.....  
..... 5

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

### ผู้ลงทะเบียนขอรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด สำหรับ อปท.

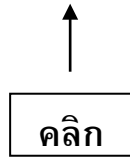
กระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบ มีขั้นตอนหลักอยู่ 3 ขั้นตอน เมื่อผู้ลงทะเบียนกรอกแบบฟอร์ม ดร.01 และ ดร.02 เรียบร้อยแล้วนำมายื่นให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อตรวจสอบข้อมูล จากนั้นนำข้อมูลมาบันทึกลงในระบบลงทะเบียนเด็กแรกเกิด (เบื้องต้น) เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ เข้าสู่หน้าจอบันทึกการลงทะเบียน ดังนี้

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



เมื่อเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดง Icon เพื่อใช้งานระบบประกอบด้วย





- i) Lcon “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” เป็นช่องทางเพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ลงทะเบียน
- ii) Lcon “ข้อมูลผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด” เป็นช่องทางเข้าไปยังหน้าจอรายการผู้ลงทะเบียนเด็กแรกเกิด
- iii) Lcon “ค้นหาข้อมูล” เป็น Icon เพื่อเปิดหน้าจอค้นหาข้อมูลผู้ลงทะเบียน และ ข้อมูลเด็กแรกเกิดโดยใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นเงื่อนไขในการค้นหา

2.คลิกเมนู “บันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน” กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

⇒ ใส่วันที่ลงทะเบียน บันทึกข้อมูลวันที่ลงทะเบียนตามเอกสาร ดร.01

⇒ ใส่ข้อมูล 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้ลงทะเบียน และ 1.2 เลขประจำตัวประชาชน ของผู้ลงทะเบียน

MAIN MENU

ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุน >> ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์ REG003

ลงทะเบียนขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุน

ค้นหาข้อมูล

แบบ ดร.01

ข้อมูลผู้ลงทะเบียน

หน่วยงานรับลงทะเบียน : อบต.คอนทอง

ลงทะเบียน ณ วันที่ : \*

1.1 คำนำหน้าชื่อ :  กรุณาเลือก \*      ชื่อ : \*      นามสกุล : \*

1.2 เลขประจำตัวประชาชน : \*

หมายเหตุ

ช่องข้อมูลที่มี “ \* ” จำเป็นต้องใส่ข้อมูล

### 3. เพิ่มข้อมูลเด็กแรกเกิด คลิกปุ่ม “ เพิ่มข้อมูล ”


ข้อมูลเด็กแรกเกิด

เพิ่มข้อมูล

⇒ เพิ่มข้อมูลเด็กแรกเกิด คลิกปุ่ม “ เพิ่มข้อมูล ”

⇒ ใส่ข้อมูล 1.3 ชื่อ-นามสกุล เด็ก และ 1.4 เลขประจำตัวประชาชน

1.3  เด็กชาย  เด็กหญิง      ชื่อ :  \*      นามสกุล :  \*

1.4 เลขประจำตัวประชาชน :  \*      วันเดือนปีเกิด :  \*  \*     

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

⇒ เลือกรายการ “เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน” จากนั้นทำการคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

(หมายเลข 1) หากต้องการออกเอกสารเพื่อพิมพ์เก็บเป็นหลักฐาน คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลและออกรายงาน” (หมายเลข 2)

**เอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน**


- แบบคำร้องขอลงทะเบียน (ดร. 01)
- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (ดร. 02)
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
- สูติบัตรเด็กแรกเกิด
- สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์) ในกรณีที่มีสมุดสุขภาพให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูลและรับรองสำเนา
- หน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารออมสิน หรือธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร)
- หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็นสมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ)
- สำเนาเอกสารบัตรข้าราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงหรือตำแหน่งเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

ข้อความโต้ตอบ

#### 4. การพิมพ์เอกสารหลักฐานการลงทะเบียน

ในการบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียนในระบบในส่วนของ อปท. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถออกรายงานเพื่อพิมพ์เอกสารให้ผู้ลงทะเบียน เก็บไว้เป็นหลักฐานได้ ดังนี้

⇒ คลิกปุ่ม  “เพื่อดูรายละเอียด

⇒ คลิกปุ่ม  ที่อยู่ด้านล่างหน้าจอ หรือคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงาน” (หมายเลข2) ในแบบลงทะเบียนเบื้องต้น

⇒ ระบบจะออกรายงานเป็นไฟล์ PDF เพื่อพิมพ์เอกสาร จากนั้นลงชื่อแล้วส่งให้ผู้ลงทะเบียน เก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ : สำหรับเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยื่นรับการลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

1. หมายเลขรับลงทะเบียน อบต.ดอนทอง วันที่ 16 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

1.1 ชื่อ - นามสกุล น.สมัสยา จันทร์แสง

1.2 เลขประจำตัวประชาชน 1160100153582

1.3 ชื่อ - นามสกุล บุตร เด็กหญิง ภัทรศญา จันทร์แสง

1.4 เลขประจำตัวประชาชน 1168300403458

2. ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการลงทะเบียน ดังนี้ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบคำร้องขอลงทะเบียน(คร.01)

แบบคำร้องสถานะของครัวเรือน(คร.02)

บัตรประจำตัวประชาชนของลูกครอง

สูติบัตรเด็กแรกเกิด

สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (เฉพาะหน้าที่ปรากฏชื่อหญิงตั้งครรภ์)

ในกรณีที่สมุดสุขภาพให้ใช้สำเนาหน้า 1 ประวัติหญิงตั้งครรภ์พร้อมให้เจ้าหน้าที่สาธารณสุขบันทึกข้อมูล และรับรองสำเนา

สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากของผู้ที่จะรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด (ธนาคารกรุงไทย ธนาคารออมสิน ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร)

หนังสือรับรองเงินเดือนหรือสลิปเงินเดือน (ของทุกคนที่เป็สมาชิกในครัวเรือนที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานบริษัท หรือผู้มีรายได้ประจำ) จำนวน.....ใบ




สำเนาเอกสารบัตรราชการเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรแสดงหรือตำแหน่งเอกสารอื่นใด ของผู้รับรองคนที่ 1 และผู้รับรองคนที่ 2

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน  
(นางสาวอารีย์ ทองอ่อน )  
ตำแหน่ง พนักงานจ้าง วันที่ 20 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

รูปแสดง ตัวอย่างเอกสารหลักฐานการลงทะเบียน ที่ออกจากระบบ

## 5.เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการที่เพิ่มใหม่ ตามรูป

จังหวัดหน่วยงาน เลขประจำตัวประชาชนชื่อ-นามสกุล ผู้ลงทะเบียนวันที่บันทึกล่าสุด สถานะลงทะเบียน สถานะประมวลผลรายการจ่ายเงิน

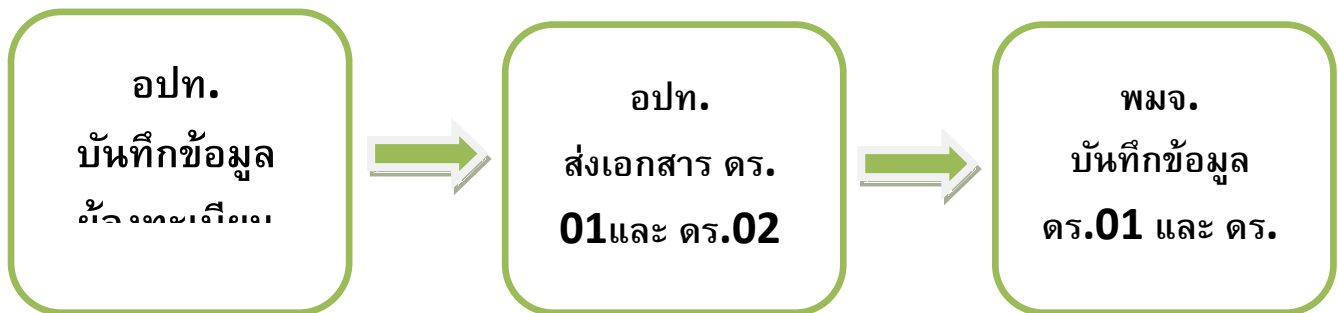
1. สระบุรี	อบต.ดอนทอง	น.สมัสยา จันทร์แสง	20/04/2564	อปท. บันทึก	0 รายการ			
------------	------------	--------------------	------------	-------------	----------	---	---	---

หากต้องการดูรายละเอียดของข้อมูลที  กปุ่ม และหากต้องการ  ข้อมูล คลิกปุ่ม

โดยสถานะของรายการผู้ลงทะเบียนที่เพิ่มใหม่ จะเป็น อปท. บันทึก และสถานะนี้จะเปลี่ยนไปตามกระบวนการที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ซึ่งผู้ใช้งานในระดับ อปท. สามารถใช้สถานะนี้ในการติดตามกระบวนการจ่ายเงินให้กับผู้ลงทะเบียนได้



ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล ดร.01 สำหรับ พมจ.



### การตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียน รายการจ่ายเงิน

เข้าสู่ระบบ คลิกปุ่ม รายการ จะขึ้นสถานะราย



ชื่อ-สกุล	วันที่จ่าย	ประจำเดือน	ประจำปี	จำนวนเงิน	การรับเงิน
1. เด็กชายชวกร วัฒนศิริ	09/04/2564	เมษายน	2564	600.00 บาท	โอนเงิน
2. [Redacted]	09/04/2564	มีนาคม	2564	600.00 บาท	โอนเงิน
3. [Redacted]	09/04/2564	กุมภาพันธ์	2564	600.00 บาท	โอนเงิน

รวม 1,800.00 บาท

คลิกปุ่ม



จะออกมาเป็นไฟล์ Excel ป็นออกมาเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้

