


# การพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วย การพัฒนาการอบรมเลี้ยงดูของผู้ปกครอง (Parenting Home Visiting Program)

สถาบันวิจัยเพื่อการประเมินและออกแบบนโยบาย  
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



## โปรแกรม Reach Up

- การเยี่ยมบ้านทุกสัปดาห์ภายใต้การดำเนินการของผู้เยี่ยมบ้านและทีม Supervisor (ทีมจังหวัด)
- เน้นการสร้างความมั่นใจในตนเองให้แก่ผู้ปกครองและสมาชิกครอบครัวเพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์และส่งเสริมพัฒนาการของบุตรหลาน
- เน้นการเล่นและให้กำลังใจผู้ปกครองระหว่างทำกิจกรรมเยี่ยมบ้านอย่างต่อเนื่องและบูรณาการเชื่อมโยงสู่กิจวัตรประจำวัน



โครงการนี้ประยุกต์ใช้กระบวนการทดลองสุ่มแบบมีกลุ่มควบคุม (Randomized Control Trials: RCT) เพื่อศึกษาประสิทธิผลและความเหมาะสมในการนำเอาการพัฒนาอบรมเลี้ยงดูของผู้ปกครองด้วยหลักสูตร Reach Up ไปประยุกต์ใช้กับโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer) สำหรับเด็กปฐมวัย

- 1) **กลุ่มควบคุม (control group: C)** หมายถึง ตำบลที่ยังไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมในปีแรก แต่จะได้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาอบรมเลี้ยงดูในปีที่สอง
- 2) **กลุ่มทดลองที่หนึ่ง (treatment group 1: T1)** หมายถึง ตำบลที่ได้รับการสุ่มเลือกให้เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาการอบรมเลี้ยงดูของผู้ปกครองในชนบทด้วยหลักสูตร Reach Up
- 3) **กลุ่มทดลองที่สอง (treatment group 2: T2)** หมายถึง ตำบลที่ได้รับการสุ่มเลือกให้ได้รับเงินช่วยเหลือเพียงอย่างเดียว

# การกำหนดจำนวนกลุ่มตัวอย่าง (Sample Size)

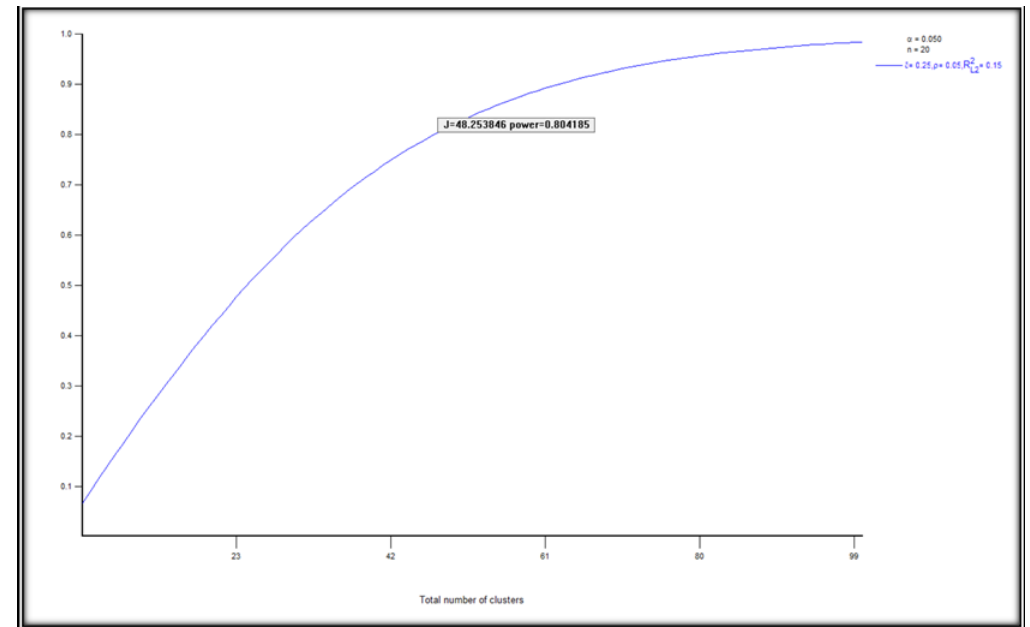
ทีมวิจัยใช้ตำบลเป็นหน่วยสำหรับการสุ่ม (randomized unit) จากการคำนวณ statistical power พบว่า หากมีจำนวนกลุ่มตัวอย่างในแต่ละตำบลประมาณ 20 คน มีค่า intra-correlation ประมาณ 0.05 มีค่า R-squared ประมาณ 0.15 และเป็นการทดสอบสมมติฐานที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 ควรจะต้องมีตำบลในกลุ่มควบคุม (control group) และกลุ่มทดลอง (treatment group) แต่ละแบบ กลุ่มละ 24 ตำบล เพื่อให้สามารถ detect effect size ประมาณ 0.25SD ที่ค่า statistical power ประมาณ 0.80 ดังนั้น การทดลองนี้ควรมีตำบลที่เข้าร่วมประมาณ 72 ตำบล โดยแบ่งเป็น

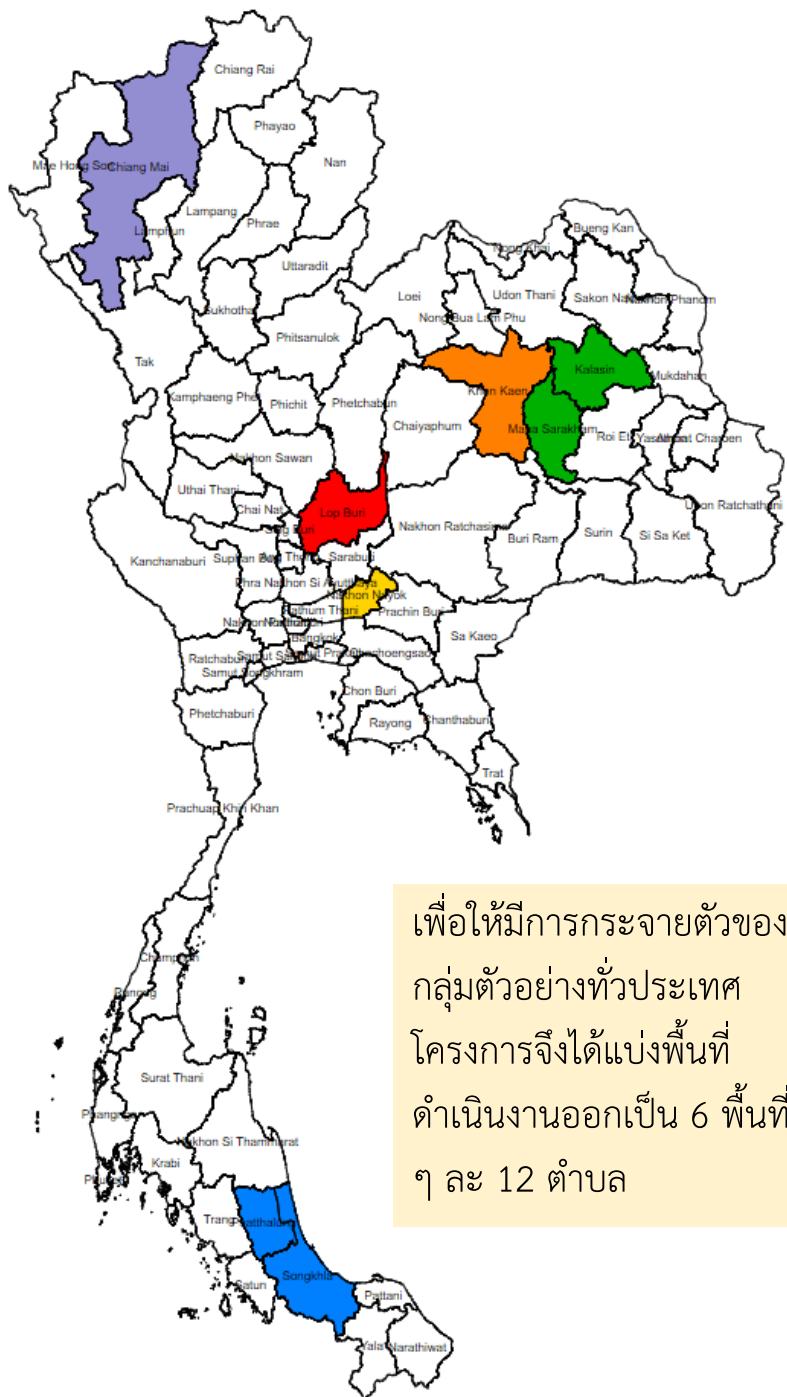
1) กลุ่มควบคุม (C) จำนวน 24 ตำบล

2) กลุ่มทดลองที่หนึ่ง (T1) จำนวน 24 ตำบล

3) กลุ่มทดลองที่สอง (T2) จำนวน 24 ตำบล

- จำนวนกลุ่มตัวอย่างตามเป้าหมาย  $3 \times 24 \times 20 = 1,440$  คน





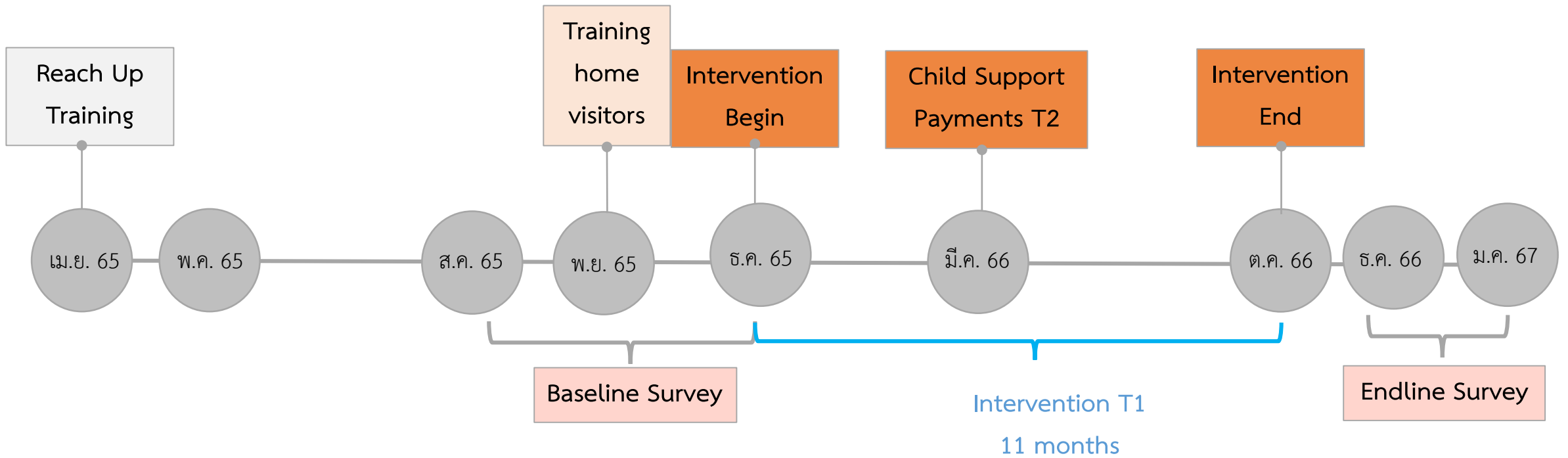
เพื่อให้มีการกระจายตัวของ  
กลุ่มตัวอย่างทั่วประเทศ  
โครงการจึงได้แบ่งพื้นที่  
ดำเนินงานออกเป็น 6 พื้นที่  
ๆ ละ 12 ตำบล

## พื้นที่ดำเนินงาน

โครงการฯ ได้รับทุนวิจัยมาจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา หรือ กสศ. เพื่อนำมาใช้ในการทำวิจัยเพื่อศึกษาผลกระทบที่เกิดจากการได้รับการเยี่ยมบ้านของเด็กปฐมวัยด้วย**หลักสูตร Reach Up** โดยโครงการจะดำเนินงานใน 6 พื้นที่ ได้แก่

1. จังหวัดเชียงใหม่ ร่วมงาน อ.พิมพ์พากรณ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
2. จังหวัดขอนแก่น ร่วมงาน อ.กิตติภูมิ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. จังหวัดมหาสารคามและกาฬสินธุ์ โดยทีมงานของสถาบันวิจัย
4. จังหวัดลพบุรี ร่วมงานกับทีม ICAP
5. จังหวัดนครนายก ร่วมงานกับ อ.สุคนธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
6. จังหวัดสงขลาและพัทลุง ร่วมงานกับ อ.จตุรรัตน์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

# Timeline for Parenting

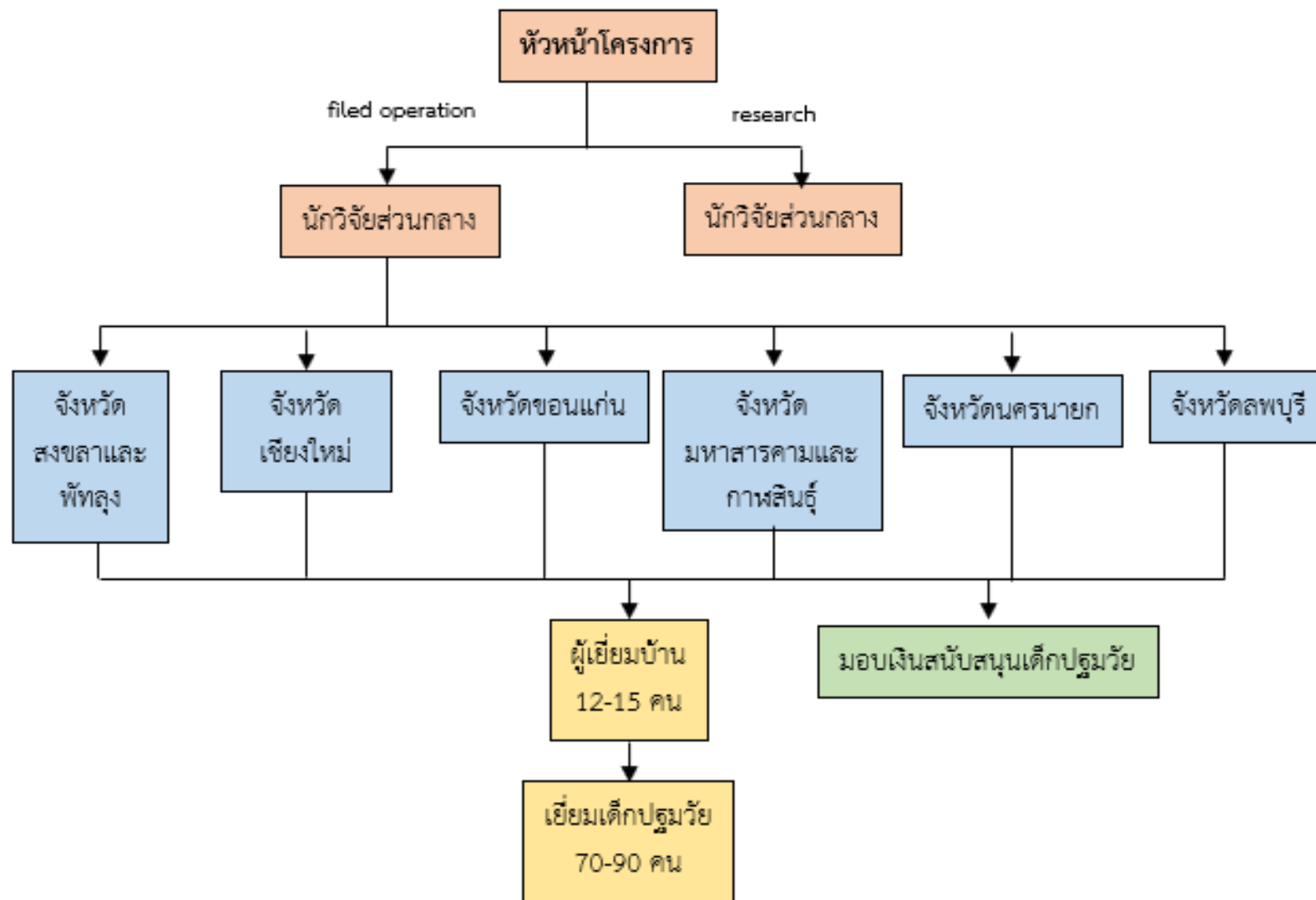


# การดำเนินงาน

โครงการนี้ดำเนินงานภาคสนาม (field operation) ในทั้งหมด 6 พื้นที่ครอบคลุมทั่วประเทศ จึงจำเป็นต้องมีทีมวิจัยในแต่ละพื้นที่ร่วมดำเนินงาน โดยแต่ละทีมมีบทบาทหน้าที่หลักดังต่อไปนี้

- 1) ทีมวิจัยในแต่ละพื้นที่จะทำหน้าที่ชี้แจงและทำความเข้าใจกับท้องถิ่นและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวทางการพัฒนาของโครงการฯ โดยแต่ละพื้นที่จะรับสมัครและคัดเลือกตำบลที่เข้าร่วมโครงการฯ โดยแต่ละพื้นที่จะทำงานร่วมกับท้องถิ่นไม่น้อยกว่า 12 ตำบล
- 2) ทีมวิจัยในแต่ละพื้นที่จะต้องรับสมัครและคัดเลือกผู้เยี่ยมบ้าน (home visitors) ซึ่งอาจจะเป็นครูจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หรือ อาสาสมัครสาธารณสุข (อสม.) หรืออาสาสมัครในชุมชน ที่สามารถอ่านและเขียนได้ดี โดยแต่ละตำบลควรมี home visitors ประมาณ 3-4 คน ทั้งนี้เพื่อให้เพียงพอต่อการดูแลเด็กปฐมวัยกลุ่มตัวอย่างจำนวน 20-25 คนต่อตำบล
- 3) ผู้เยี่ยมบ้าน (home visitors) แต่ละคนจะสามารถเยี่ยมบ้านเด็กกลุ่มตัวอย่างได้ประมาณ 7 ครัวเรือนทุกสัปดาห์
- 4) ทีมวิจัยในแต่ละพื้นที่จะทำหน้าที่ จัดอบรม ติดตาม และสนับสนุนผู้เยี่ยมบ้านให้สามารถทำกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ทีมวิจัยในแต่ละพื้นที่จะเก็บเกี่ยวประสบการณ์และพัฒนาเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนาผู้ปกครองผ่านหลักสูตร Reach Up เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการขยายผลในอนาคต
- 6) นักวิจัยส่วนกลางจะทำหน้าที่ประสานงาน สนับสนุน และติดตามการทำงานของแต่ละพื้นที่อย่างใกล้ชิดตลอดโครงการฯ

# แผนผังแสดงบทบาทหน้าที่





การบันทึกผลการเยี่ยมบ้าน  
สำหรับผู้เยี่ยมบ้าน (Home Visitor)

1. ผู้เยี่ยมบ้านจะต้องทำการนัดหมายวันและเวลากับผู้ปกครองของเด็กก่อนลงเยี่ยม เมื่อได้วันเวลาที่นัดหมายแล้ว ให้ผู้เยี่ยมบ้านกรอกวันเวลาที่นัดหมายลงในระบบผ่าน Web App ของทางสถาบันฯ <https://ripedresearch.org/spa/homevisit/>

แบบบันทึกข้อมูลสำหรับผู้เยี่ยมบ้าน

นางสาวอ

ชื่อ (ชื่อเล่น)

น้อง ก.

น้อง ข.

น้อง ค.

นัดหมายใหม่

ชื่อ-นามสกุล: น้อง ก.

วัน: 24

เดือน: กุมภาพันธ์

ปี: 2566

เวลา: 16.00 น.

(เดือนที่ 34 / ครั้งที่ 2)

กิจกรรม	จุดประสงค์
จิกซอว์ 8 - ตึกตา 3 ชิ้นส่วน	เด็กวางจิกซอว์รูปภาพตึกตา และรู้จักส่วนบน ส่วนล่าง และ ตรงกลาง
สีเทียนและกระดาษ 9 - ลากเส้นตรงแนวตั้งและมีเส้นแนวนอนตัดขวาง	เด็กลากเส้นตรงแนวตั้งและเส้นตัดขวางแนวนอน
ภาษา - แสดงเป็นแม่/พ่อ	แสดงเป็นแม่/พ่อ เด็กสมมุติเป็นแม่หรือพ่อ

แก้ไข การเยี่ยมบ้าน

แก้ไข การเยี่ยมบ้าน

แก้ไข การเยี่ยมบ้าน

หลังจากนั้นระบบก็จะแสดงรายละเอียดกิจกรรมตามคู่มือการเยี่ยมบ้านในแต่ละช่วงอายุของเด็กเพื่อให้ผู้เยี่ยมบ้านเตรียมของเล่นและวางแผนการทำกิจกรรม

2. เมื่อผู้เยี่ยมบ้านลงไปทำกิจกรรมกับผู้ปกครองและเด็ก ขณะที่ทำกิจกรรมให้ผู้เยี่ยมบ้านกรอกข้อมูลลงในกระดาษและถ่ายรูปการทำกิจกรรม แล้วนำข้อมูลกลับมาบันทึกผลการเยี่ยมบ้านในระบบพร้อมอัปโหลดรูปการทำกิจกรรม

**แบบบันทึกข้อมูลเด็ก สำหรับผู้เยี่ยมบ้าน**

ชื่อ-นามสกุลของเด็ก : ██████████ วันศุกร์ที่ 16 ธันวาคม 2565  
 ชื่อ-นามสกุลของผู้เยี่ยมบ้าน : ██████████ การเยี่ยมบ้านครั้งที่ 1  
 เวลาเริ่มทำการเยี่ยมบ้าน 16.30 น.

การเยี่ยมบ้าน  
 1: ผู้ปกครองสามารถร่วมทำกิจกรรมการเยี่ยมบ้านครั้งนี้ได้หรือไม่  
 ได้

2: เด็กสามารถร่วมทำกิจกรรมการเยี่ยมบ้านครั้งนี้ได้หรือไม่  
 ได้

บทวนการเยี่ยมบ้านครั้งที่ผ่านมา  
 3: ในสัปดาห์ที่ผ่านมา ใครเป็นคนทำกิจกรรมที่ได้จากการเยี่ยมบ้านร่วมกับเด็ก  
 -

4: ในสัปดาห์ที่ผ่านมา ผู้ปกครองร่วมทำกิจกรรมกับเด็กบ่อยแค่ไหน ?  
 -

5: ให้ผู้เยี่ยมบ้าน สังเกต หรือ ทบทวน กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน ครั้งที่ผ่านมา โดยขอให้ผู้ปกครองสาธิตการทำกิจกรรมร่วมกับเด็ก

กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน :-

ชื่อกิจกรรม	จุดประสงค์	คำตอบ
-	-	-

การเยี่ยมบ้านครั้งนี้  
 6: ใครเป็นคนทำกิจกรรมการเยี่ยมบ้านร่วมกับเด็ก  
 ย่า/ยาย

7: มีผู้อื่นร่วมทำกิจกรรมด้วยหรือไม่ (มากกว่า 20 นาที)  
 มี โปรดระบุ พี่น้อง

8: มีเด็กคนอื่นร่วมทำกิจกรรมไปพร้อมกับเด็กกลุ่มตัวอย่างด้วยหรือไม่ (เด็กอายุไม่เกิน 5 ขวบ)  
 มี

9: ให้ผู้เยี่ยมบ้าน สังเกต หรือ ทบทวน กิจกรรมการเยี่ยมบ้าน ครั้งนี้ เดือนที่ 38 การเยี่ยมบ้าน 1 โดยขอให้ผู้ปกครองสาธิตการทำกิจกรรมร่วมกับเด็ก

ชื่อกิจกรรม	จุดประสงค์	คำตอบ
1.จิกซอร์ 11 - รูปร่างเรขาคณิต 4 แบบ	เด็กวางจิกซอร์ลงในรูปภาพ และบอกชื่อรูปร่าง กากบาท รูปเพชร และ สามเหลี่ยม	ทำได้เอง



ชื่อ (ชื่อเล่น)	วันนัดหมาย(กิจกรรม)	บันทึกการเยี่ยม	
น้อง ก.	พ. 23 ก.พ. 66 16.00 น. (34/3)	บันทึกการเยี่ยมบ้าน	แก้ไขการเยี่ยมบ้าน
น้อง ข.	อ. 28 ก.พ. 66 16.00 น. (36/2)	บันทึกการเยี่ยมบ้าน	แก้ไขการเยี่ยมบ้าน



แบบบันทึกข้อมูลเด็กสำหรับผู้เยี่ยมบ้าน

วันที่เยี่ยมบ้าน: ๒. 20 ก.พ. 66

ชื่อ-นามสกุล: ██████████


ชื่อเล่น: ██████████

เวลาเริ่มทำการเยี่ยมบ้าน: 16.00 น.

บันทึก บันทึก

---

อัปโหลดรูปขณะทำกิจกรรมกับผู้ปกครองและเด็ก



อัปโหลดรูป

# การยืนยันการเยี่ยมชมบ้านและการสังเกตผู้เยี่ยมชมบ้าน สำหรับทีมจังหวัด (Supervisor)

1. ทีมจังหวัดต้องตรวจสอบและทำการยืนยันว่าผู้เยี่ยมบ้านได้ทำการเยี่ยมบ้านจริง ผ่าน Web App <https://ripedresearch.org/spa/homevisit/> เมื่อทีมจังหวัดยืนยันการเยี่ยมบ้านของผู้เยี่ยมบ้านแล้ว การเยี่ยมบ้านครั้งนั้นจะรับค่าตอบแทน และจะไม่สามารถแก้ไขทั้งแบบการเยี่ยมบ้านและรูปในการเยี่ยมบ้านครั้งนั้น ๆ ได้

Homevisit-SUPERVISOR

ยืนยันการเยี่ยมบ้าน

SUP Maha Sarakham  
Supervisor จังหวัดมหาสารคาม ทีม 1

ผลการเยี่ยมบ้าน

ยืนยันการเยี่ยมบ้าน

บันทึกการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน

สรุปการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน

การจัดการเอกสารรับเงิน

ตำบล: --ทั้งหมด--

ผู้เยี่ยมบ้าน: --ทั้งหมด--

#	เยี่ยมบ้าน (ครั้งที่)	ชื่อผู้เยี่ยมบ้าน	ชื่อเด็ก	บันทึกเยี่ยมบ้าน	รูปกิจกรรม	ยืนยันการเยี่ยมบ้าน
1	ศ. 02 ธันวาคม 2565 (3)	นาง A	ด.ช. ก.	✅ แบบเยี่ยมบ้าน	❌	<input type="checkbox"/>
2	พ.ธ. 08 ธันวาคม 2565 (1)	นาง A	ด.ญ. ข.	✅ แบบเยี่ยมบ้าน	❌	<input type="checkbox"/>
3	ส. 17 ธันวาคม 2565 (1)	นาง B	ด.ญ. ค.	⚠️ แบบเยี่ยมบ้าน	📁 รูป	<input type="checkbox"/>
4	ส. 17 ธันวาคม 2565 (1)	นาง B	ด.ญ. ง.	✅ แบบเยี่ยมบ้าน	📁 รูป	<input type="checkbox"/>
5	ส. 17 ธันวาคม 2565 (1)	นาง B	ด.ญ. จ.	✅ แบบเยี่ยมบ้าน	📁 รูป	<input type="checkbox"/>
6	อา. 18 ธันวาคม 2565 (1)	นางสาว C	ด.ช. ฉ.	✅ แบบเยี่ยมบ้าน	📁 รูป	<input type="checkbox"/>

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วให้กดที่  
การยืนยันการเยี่ยมบ้าน

2. ทีมจังหวัดสามารถดูประวัติการเยี่ยมบ้านของเด็กแต่ละคน ได้จากปุ่มประวัติการเยี่ยมบ้าน และสามารถดูรูป หรือแบบสอบถามการเยี่ยมบ้านย้อนหลังได้

The image shows a user interface for home visit management. On the left, a sidebar contains a dropdown menu and a button labeled "ประวัติการเยี่ยมบ้าน" (Home Visit History), which is highlighted with a red border. A blue arrow points from this button to a modal window on the right. The modal window displays a table of visit records for a specific child, "กฤษฎาภูมิ สุนา".

ครั้งที่	ผู้เยี่ยมบ้าน	เวลา	แบบบันทึกเยี่ยมบ้าน	รูปกิจกรรม
4	นาง A	ส. 31 ธันวาคม 2565 10.30 น.		
3	นาง A	จ. 26 ธันวาคม 2565 14.30 น.		รูป
2	นาง A	อ. 20 ธันวาคม 2565 13.00 น.		รูป
1	นาง A	พ. 08 ธันวาคม 2565 16.00 น.		

Below the modal window, a table shows the current visit details for "นางสมิย อันทะปัญญา" (Ms. Samiyan Antapanjaya) on "พ. 08 ธันวาคม 2565" (Dec 8, 2022) at "14.30 น." (2:30 PM). The status is "บันทึกไม่สมบูรณ์" (Record incomplete).

3. ทีมจังหวัดต้องลงไปสังเกตผู้เยี่ยมบ้านเพื่อติดตามและประเมินผลการทำกิจกรรมของผู้เยี่ยม แล้วนำข้อมูลจากการสังเกตมาบันทึกผลการเยี่ยมบ้านลงในระบบ

เลือกผู้เยี่ยมบ้าน ว่าสังเกตใคร เด็กคนไหน และไปเยี่ยมวันไหน กรอกให้เสร็จ ทุกข้อ แล้ว กดบันทึก


# การจ่ายเงินผู้เยี่ยมบ้าน สำหรับทีมส่วนกลาง



# ระบบจะสร้างใบเสร็จรับเงินเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงิน

- เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการจ่ายเงินในทุกวันพฤหัสบดีสุดท้ายของทุกเดือน
- ใบเสร็จรับเงินจะพร้อมให้ทีมจังหวัด download และ print นำไปให้ผู้เยี่ยมบ้านเซ็นต์พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน ภายในวันศุกร์สุดท้ายของทุกเดือน แล้วให้ทีมจังหวัดนำส่งเอกสารกลับมาให้ส่วนกลาง
- ผู้เยี่ยมบ้านจะได้รับเงินเข้าบัญชีภายในทุกวันพุธแรกของทุกเดือน

Homevisit-SUPERVISOR การจัดการเอกสารรับเงิน



SUP Maha Sarakham  
Supervisor จังหวัดมหาสารคาม ทีม 1

ออกจากระบบ

- ผลการเยี่ยมบ้าน
- ยื่นขึ้นการเยี่ยมบ้าน
- บันทึกการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
- สรุปการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
- การจัดการเอกสารรับเงิน

ผู้เยี่ยมบ้าน

--ทั้งหมด--

#	ชื่อผู้เยี่ยมบ้าน	จ่ายงวดล่าสุด(บาท)	ใบสำคัญรับเงิน	ส่งใบสำคัญรับเงิน	ส่งสำเนา
1	นาง A	อา. 01 มกราคม 2566 งวดที่ 1 200.00 บาท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	นาง B	อา. 01 มกราคม 2566 งวดที่ 1 100.00 บาท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	นาง C	อา. 01 มกราคม 2566 งวดที่ 1 200.00 บาท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	นาง D	อา. 01 มกราคม 2566 งวดที่ 1 200.00 บาท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	นาง E	อา. 01 มกราคม 2566 งวดที่ 1 100.00 บาท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	นาง F	อา. 01 มกราคม 2566 งวดที่ 1 500.00 บาท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	นาง G	อา. 01 มกราคม 2566 งวดที่ 1 100.00 บาท	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**ใบสำคัญรับเงิน**

วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2566

ข้าพเจ้า [REDACTED] เลขประจำตัวประชาชน [REDACTED]  
ที่อยู่ [REDACTED]

ได้รับเงินจากโครงการ Parenting

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนผู้เยี่ยมบ้าน หรือ home visitor เพื่อทำงานเยี่ยมบ้าน	300.00 บาท
(ตัวอักษร) สามร้อยบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น 300.00 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ [REDACTED] ผู้รับเงิน      ลงชื่อ [REDACTED] ผู้จ่ายเงิน  
(.....ส.ส.วิ.ช.ช.ลิ.ก.ส.ช.ของ.....)

Reviewed by \_\_\_\_\_      Approved by \_\_\_\_\_  
วันที่ ( / / )      วันที่ ( / / )

- ส่วนกลางจะบันทึกการได้รับเอกสารในระบบ
- ทีมจังหวัดสามารถตรวจสอบได้ว่า ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชนส่งมาถึงส่วนกลางหรือไม่ให้ดูที่คอลัมน์สุดท้าย ถ้าส่วนกลางได้รับแล้วจะเป็น เครื่องหมายถูก ถ้าส่วนกลางยังไม่ได้รับหรือได้รับไม่ครบจะขึ้นเป็นเครื่องหมายกากบาท

#	ชื่อผู้เยี่ยมบ้าน	จ่ายงวดล่าสุด(บาท)	ใบสำคัญรับเงิน	ส่งใบสำคัญรับเงิน	ส่งสำเนาบัตรประชาชน	ส่วนกลางได้รับเอกสารล่าสุดครบ?
1	นาง A	ส. 04 กุมภาพันธ์ 2566 งวดที่ 2 300.00 บาท <a href="#">View details</a>	ใบสำคัญรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	นาง B	ส. 04 กุมภาพันธ์ 2566 งวดที่ 1 200.00 บาท	ใบสำคัญรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	นาง C	ส. 04 กุมภาพันธ์ 2566 งวดที่ 2 200.00 บาท <a href="#">View details</a>	ใบสำคัญรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	นาง D	ส. 04 กุมภาพันธ์ 2566 งวดที่ 3 200.00 บาท <a href="#">View details</a>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


การจ่ายเงินเด็กปฐมวัยกลุ่มที่ได้รับเงินอุดหนุน

## การจ่ายเงินเด็กปฐมวัย



1. ทีมจังหวัดนำจดหมายชี้แจงรายละเอียดของโครงการ และแบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการของผู้ปกครอง
2. ส่วนกลางจะจัดส่งเอกสารให้ทีมจังหวัด เพื่อนำส่งให้ผู้ปกครองผ่าน ศพด.
3. ทีมจังหวัดรวบรวมแบบตอบรับและเอกสารประกอบจากผู้ปกครอง ซึ่งต้องประกอบไปด้วย
  - เลขบัตรประชาชนหรือเลขประจำตัว (สำหรับที่ไม่ใช่คนไทย) ของเด็กที่รับเงินอุดหนุน
  - สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ปกครอง
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมเซ็นต์สำเนาถูกต้อง







3. ทีมจังหวัดบันทึกข้อมูลเด็กและผู้ปกครองในระบบ <https://ripedresearch.org/spa/homevisit>

Homevisit-SUPERVISOR การจ่ายเงินเด็กปฐมวัยฯ



วาสนีย์ จันทร์ธร  
Supervisor ทีม 1

 แก้ไขข้อมูล     ออกจากระบบ

-  ผลการเยี่ยมบ้าน
-  ยืนยันการเยี่ยมบ้าน
-  บันทึกการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
-  สรุปการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
-  การจัดการเอกสารรับเงิน
-  **การจ่ายเงินเด็กปฐมวัยฯ**

ตำบล --ทั้งหมด--

#	ชื่อเด็ก	ข้อมูลเลขบัญชี และที่อยู่	ข้อมูลบัตร ประชาชนของ เด็ก	นำส่ง สำเนาบัตร ประชาชนของ ผู้ปกครอง	ปรับ ใบสำคัญรับ เงิน	นำส่ง ใบสำคัญรับเงิน
1	A	<span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">ใบสำคัญรับเงิน</span>	<input type="checkbox"/>
2	B	<span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">ใบสำคัญรับเงิน</span>	<input type="checkbox"/>
3	C	<span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">ใบสำคัญรับเงิน</span>	<input type="checkbox"/>
4	D	<span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">ใบสำคัญรับเงิน</span>	<input type="checkbox"/>
5	E	<span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">ใบสำคัญรับเงิน</span>	<input type="checkbox"/>
6	F	<span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">ใบสำคัญรับเงิน</span>	<input type="checkbox"/>
7	G	<span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">ใบสำคัญรับเงิน</span>	<input type="checkbox"/>
8	H	<span style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">บันทึก</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #3498db; color: white; padding: 2px;">ใบสำคัญรับเงิน</span>	<input type="checkbox"/>

- ระบบจะแสดงรายชื่อของเด็กที่มีสิทธิ์รับเงินอุดหนุนเท่านั้น
- ทีมจังหวัดจะต้องกรอกข้อมูลในหมายเลข 2 และ 3 ให้ครบถ้วน

Homevisit-SUPERVISOR การจ่ายเงินเด็กปฐมวัยฯ



วาสนีย์ จันทร์ธร  
Supervisor ทีม 1

แก้ไขข้อมูล    ออกจากระบบ

ตำบล

--ทั้งหมด--

#	ชื่อเด็ก	ข้อมูลเลขบัญชี และที่อยู่	ข้อมูลบัตรประชาชนของเด็ก	पास สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง	ปรับใบสำคัญรับเงิน	पास ใบสำคัญรับเงิน
1	ชญ์ ฝ่าย ชาญฉลาด	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
2		บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
3		บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
4		บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
5		บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
6		บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
7		บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
8		บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>

- ผลการเยี่ยมบ้าน
- ยืนยันการเยี่ยมบ้าน
- บันทึกการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
- สรุปการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
- การจัดการเอกสารรับเงิน
- การจ่ายเงินเด็กปฐมวัยฯ

- กดเลือกปุ่ม **บันทึก** ในหัวข้อ “ข้อมูลเลขบัญชีและที่อยู่” (กดในคอลัมน์ที่ 2) เพื่กรอกข้อมูลของผู้ปกครอง เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกข้อ ให้กดปุ่ม “บันทึก”

Homevisit-SUPERVISOR

--ทั้งหมด--

ข้อมูลเลขบัญชี ผู้ปกครองของน้อง A

1 ธนาคารที่สามารถโอนเงินได้

2 หมายเลขบัญชี

3 ชื่อบัญชี

4 รหัสสาขา

5 รหัสบัตรประชาชน

6 เบอร์โทรศัพท์

7 ที่อยู่

ที่อยู่ **ที่อยู่ตามบัตรประชาชน**

**บันทึก**

8	อนุธิดา ฟ่างมาลา (วันใหม่)	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
9	เด็กชายธีรภัทร ชัยรัตน์ (ชีวิน)	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>

- กดเลือกปุ่ม **บันทึก** ในหัวข้อ “ข้อมูลบัตรประชาชนของเด็ก” (กดในคอลัมน์ที่ 3) เพื่อกรอกเลขบัตรประชาชนของเด็กให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

Homevisit-SUPERVISOR

วาสนีย์ จันทร์ธร  
Supervisor ทีม 1

แก้ไขข้อมูล    ออกจากระบบ

ผลการเยี่ยมบ้าน  
ยืนยันการเยี่ยมบ้าน  
บันทึกการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน  
สรุปการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน  
การจัดการเอกสารรับเงิน  
การจ่ายเงินเด็กปฐมวัย

#	ชื่อเด็ก	ข้อมูลเลขบัญชีและที่อยู่	ข้อมูลบัตรประชาชนของเด็ก	นำส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง	ปรับใบสำคัญรับเงิน	นำส่งใบสำคัญรับเงิน
1	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
2	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
3	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
4	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
5	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
6	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
7	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
8	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
9	[Redacted]	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>

ข้อมูลบัตรประชาชนของน้อง A






เลขบัตรประชาชนของเด็ก

เลขบัตรประชาชนของเด็ก

บันทึก



4. เมื่อทีมจังหวัดส่งเอกสารของผู้ปกครอง และกรอกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วให้ติ๊กเครื่องหมายถูกในช่องนำส่ง**สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง (เอกสารตอบรับ)** และกดบันทึก หลังจากนำส่งเรียบร้อยแล้ว

-  ยืนยันการเยี่ยมบ้าน
-  บันทึกการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
-  สรุปการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
-  การจัดการเอกสารรับเงิน
-  การจ่ายเงินเด็กปฐมวัยฯ

ข้อมูลเลขบัญชีและที่อยู่	ข้อมูลบัตรประชาชนของเด็ก	นำส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง	ปรับใบสำคัญรับเงิน	นำส่งใบสำคัญรับเงิน
บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	บันทึก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input checked="" type="checkbox"/>

บันทึก

Reload

## ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 23 มกราคม 2566

ข้าพเจ้า

ที่อยู่

เลขประจำตัวประชาชน

ได้รับเงินจากโครงการ Parenting

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายสำหรับการให้เงินอุดหนุนเด็กปฐมวัย	4000.00 บาท
(ตัวอักษร) สี่พันบาทถ้วน		รวมทั้งสิ้น 4000.00 บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นได้จ่ายไปในงานโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) โดยแท้จริง ทั้งนี้ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน  
(.....)







ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จ่ายเงิน  
(..... รศ.ดร.วีระชาติ กิเลนทอง .....) )

Reviewed by \_\_\_\_\_  
วันที่ (...../...../.....)

Approved by \_\_\_\_\_  
วันที่ (...../...../.....)

5. หลังจากทีส่วนกลางได้รับสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครองและตรวจรับเอกสารในระบบเรียบร้อยแล้ว ส่วนกลางจะโอนเงินให้แก่ผู้ปกครองของเด็ก หลังจากนั้น ให้ Supervisor print ใบสำคัญรับเงินให้ผู้ปกครองของเด็กเซ็นต์

6. เมื่อ Supervisor ได้รับใบสำคัญรับเงินจากผู้ปกครองเรียบร้อยแล้วให้ ติกเครื่องหมายถูก ในช่องนำส่งใบสำคัญรับเงิน และกดบันทึก หลังนำส่งให้ส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว

-  ผลการเยี่ยมบ้าน
-  ยืนยันการเยี่ยมบ้าน
-  บันทึกการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
-  สรุปการสังเกตผู้เยี่ยมบ้าน
-  การจัดการเอกสารรับเงิน
-  การจ่ายเงินเด็กปฐมวัย

ชื่อเด็ก	ข้อมูลเลขบัญชีและที่อยู่	ข้อมูลบัตรประชาชนของเด็ก	นำส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง	ปรับใบสำคัญรับเงิน	นำส่งใบสำคัญรับเงิน
	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
3	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
4	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
5	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
6	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
7	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
8	บันทึก	บันทึก	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน	<input type="checkbox"/>
		บันทึก			

# Survey and Data Analysis

# Child Development Assessment

1. **Denver II:** this test is a direct assessment.
2. **Picture Memory test:** this part is also a direct assessment. It is similar to digit span memory and is taken from the Wechsler Preschool & Primary Scale of Intelligence (WPPSI).
3. **Social-Emotional Skills:** we will ask parents to self-complete the list of items taken from the Strengths and Difficulty Questionnaire (SDQ) but will be collected at the endline survey only.

# Other Key Variables

1. **Asset holding** information to estimate household wealth
2. **Number of children/picture books** at home
3. **Number of days adults read to the child**
4. **Parenting Style**, adapted from
  1. Robinson, C. C., Mandleco, B., Olsen, S. F., and Hart, C. H. (1995). Authoritative, authoritarian, and permissive parenting practices: Development of a new measure. *Psychological Reports*, 77:819–830,
  2. Oliveira, T. D., Costa, D. S., Albuquerque, M. R., Malloy-Diniz, L. F., Miranda, D. M., & de Paula, J. J. (2018). Cross-cultural adaptation, validity, and reliability of the Parenting Styles and Dimensions Questionnaire - Short Version (PSDQ) for use in Brazil. *Revista brasileira de psiquiatria*, 40(4), 410–419.
5. **Parental expectations** regarding education attainment of the child

## จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่เก็บได้จริง

พื้นที่ดำเนินงาน	จำนวนที่ตอบรับเข้าร่วม	Baseline
เชียงใหม่	191	183
ขอนแก่น	253	216
มหาสารคามและกาฬสินธุ์	322	235
ลพบุรี	208	185
นครนายก	181	161
สงขลาและพัทลุง	196	156
<b>รวม</b>	<b>1,358</b>	<b>1,136 (84%)</b>

การนัดหมายเพื่อดูงานวิจัยภาคสนาม ณ จังหวัดนครนายก  
ในวันเสาร์ที่ 25 กุมภาพันธ์ 2566



วันเสาร์ที่ 25 ก.พ. 2566	กิจกรรม
8.00 น.	ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
8.30 น.	ขึ้นรถตู้พร้อมกันหน้าอาคาร 21 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทยเพื่อเดินทางไปจังหวัดนครนายก
10.30 น.	ศึกษาดูงานวิจัยภาคสนามในโครงการ “การพัฒนาเด็กปฐมวัยด้วยการพัฒนาการอบรมเลี้ยงดูของผู้ปกครอง (parenting)” ณ จังหวัดนครนายก
12.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 น.	เดินทางกลับไปสู่มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
15.00 น.	พูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
16.00 น.	จบการอบรม

Thank You