

สารบัญ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ.....	1
หน้าจอสมัครผ่าน	2
หน้าจอเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ	2
1. บันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด.....	3
1.1 เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน	4
1.1.1 การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนที่ / แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน.....	5
1.1.3 การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุน.....	8
1.2 เมนูพิจารณาการโครงการ.....	9
1.2.1 ผลการพิจารณาการขอรับเงินสนับสนุน.....	10
1.3 เมนูรับสัญญาเงินอุดหนุน.....	14
1.3.1 การทำสัญญาเงินอุดหนุน	15
1.3.2 การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน.....	19
1.4 เมนูติดตามรายงานผล	20
1.4.1 การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	21
1.4.2 การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน.....	29
2. รายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด.....	30
2.1 รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค	30
2.2 รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน.....	32
2.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน.....	33

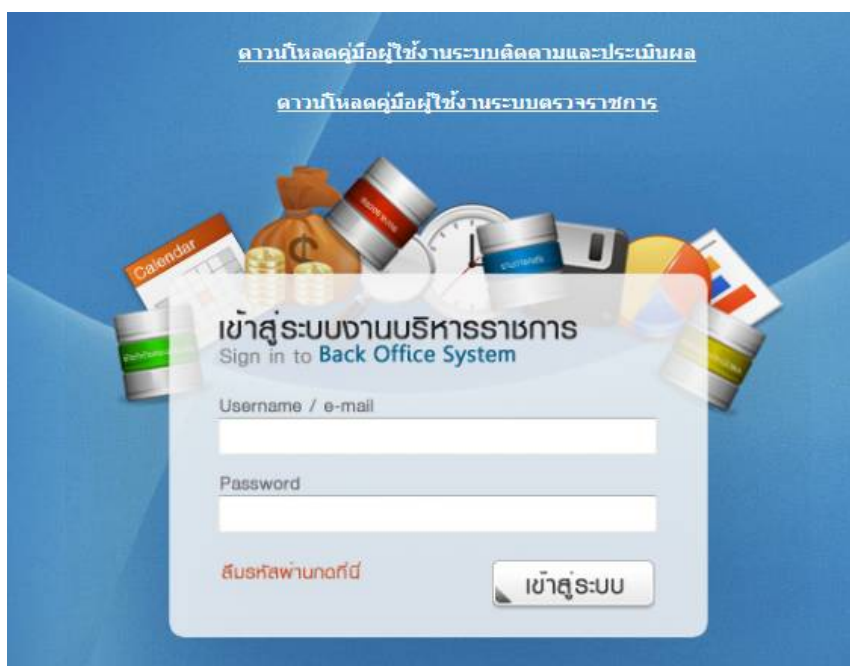
คู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุน

กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

สำหรับผู้ใช้งาน

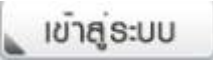
เข้าใช้งานระบบ ที่ URL ดังนี้

<http://boffice.m-society.go.th/>



รูปหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

1. Username / e-mail : กรอกชื่อผู้ใช้งาน หรืออีเมลผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ
2. Password : กรอกรหัสผ่าน
3. เข้าสู่ระบบ : คลิกที่  เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. ลืมรหัสผ่าน : คลิกที่  เพื่อแจ้งลืมรหัสผ่าน

หน้าจอสมัครผ่าน

รูปหน้าจอ เมื่อสมัครผ่าน

การแจ้งอีเมล สามารถทำได้ดังนี้

- ระบุอีเมล เพื่อให้ระบบส่ง Username และ Password ไปที่อีเมล
- คลิกที่ **ส่งรหัสผ่าน** เพื่อส่งอีเมล

หน้าจอเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ

เมื่อ login เข้าใช้งานระบบได้แล้ว ให้คลิกที่ ระบบบริหารกองทุน เพื่อเข้าใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุน
เพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รูปหน้าจอเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ

หน้าจกระบบงานบริหารกองทุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนการบันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน , เมนูพิจารณาถ่วงดุลโครงการ , เมนูสัญญาเงินอุดหนุน , เมนูติดตามรายงานผล

ส่วนที่ 2 ส่วนรายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค , รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน , รายงานผลการปฏิบัติงานฯ

1. บันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด

บันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ

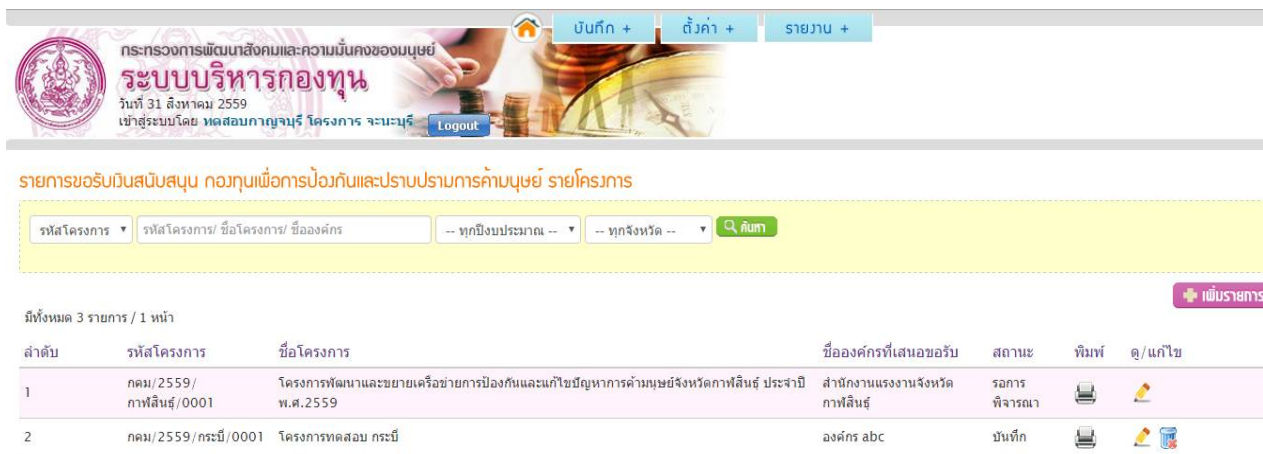


รูปหน้าจอเมนูบันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ

1.1 เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน



คลิกที่ไอคอน  รายการขอรับเงินสนับสนุน เพื่อเข้าใช้งานเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นรายการเฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น



รูปหน้าจอเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน

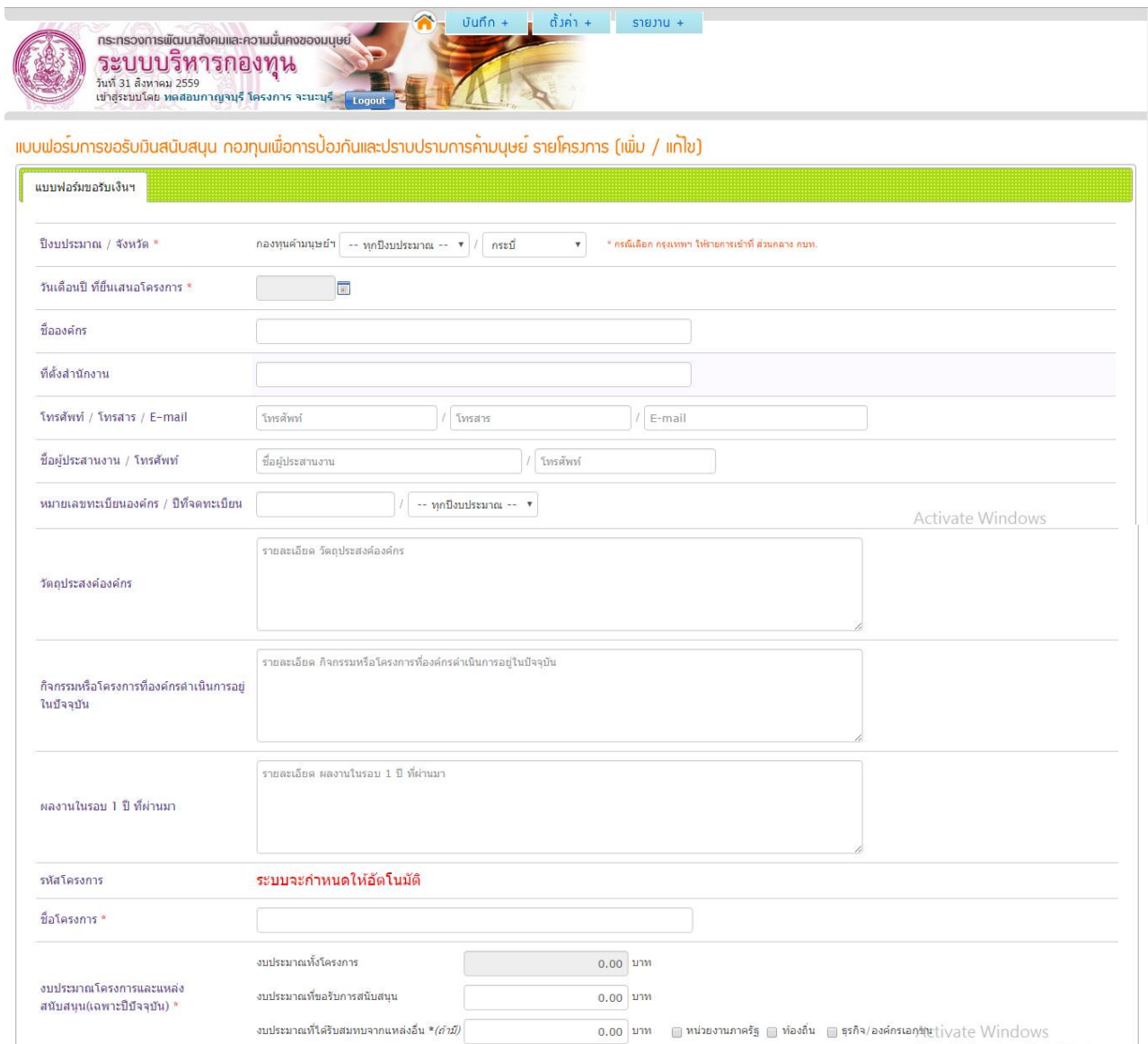
หน้าจอเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , ชื่อโครงการ , ชื่อองค์กรที่เสนอขอ และสถานะ สามารถจัดการข้อมูลได้ ดังนี้ การเพิ่มรายการ , การลบรายการ , การแก้ไขรายการ , การค้นหารายการ , การพิมพ์รายการ และสามารถค้นหารายการได้

- **การค้นหารายการ** : สามารถทำได้โดย กรอกรหัสโครงการ / ชื่อโครงการ / ชื่อองค์กร , เลือกปีงบประมาณ และเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหารายการขอรับเงินสนับสนุน
- **การเพิ่มรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุน
- **การแก้ไขรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน
- **การลบรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อลบรายการขอรับเงินสนับสนุน
- **การพิมพ์รายการ** : คลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุน ออกมาทางเครื่องพิมพ์

1.1.1 การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ / แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ

การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ สามารถทำได้โดย

คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ หรือคลิกที่  เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



The screenshot shows the 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) interface. At the top, there's a header with the system name and a 'Logout' button. Below the header, there's a navigation bar with 'บันทึก +', 'ตัวค่า +', and 'รายงาน +'. The main content area is titled 'แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)' (Form for requesting financial support for the fund for preventing and combating human trafficking, by project (Add / Edit)).

The form includes several sections:

- ข้อมูลเบื้องต้น (Basic Information):** Fields for 'ปีงบประมาณ / จังหวัด *' (Fiscal Year / Province), 'กองทุนด้านอื่นๆ' (Other Funds), 'กรณี' (Case), and 'วันเดือนปี ที่ยื่นเสนอโครงการ *' (Date of submission).
- ข้อมูลองค์กร (Organization Information):** Fields for 'ชื่อองค์กร' (Organization Name), 'ที่ตั้งสำนักงาน' (Office Location), 'โทรศัพท์ / โทรสาร / E-mail' (Phone / Fax / Email), and 'ชื่อผู้ประสานงาน / โทรศัพท์' (Contact Person / Phone).
- รายละเอียดโครงการ (Project Details):** Fields for 'หมายเลขทะเบียนองค์กร / ปีที่จดทะเบียน' (Organization Registration Number / Year), 'วัตถุประสงค์โครงการ' (Project Purpose), 'กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน' (Current Activities/Projects), and 'ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา' (Achievements in the last 1 year).
- รายละเอียดโครงการ (Project Details):** Fields for 'รหัสโครงการ' (Project Code), 'ชื่อโครงการ *' (Project Name), 'งบประมาณทั้งโครงการ' (Total Budget), 'งบประมาณเพื่อขอรับเงินสนับสนุน' (Budget for request), and 'งบประมาณที่ได้รับสมทบจากแหล่งอื่น * (ถ้ามี)' (Budget from other sources).

At the bottom, there are checkboxes for 'หน่วยงานภาครัฐ' (Government Agency), 'ท้องถิ่น' (Local Government), and 'ธุรกิจ/องค์กรเอกชน' (Private Business/Organization).

รูปหน้าจอการเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ (1)

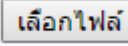
	☐ หน่วยงานภาครัฐ ระบุ ☐ องค์การเอกชน ระบุ ผลการทำงานด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และระยะเวลาที่ดำเนินการพร้อมแสดงรายละเอียดผลงาน พอสังเขป ☐ องค์การอื่น ระบุ (องค์กรอื่นตามที่ปลัด ทม. กำหนด)
ประเภทองค์กร	
สถานะโครงการที่ขอรับเงินกองทุนฯ *	กรุณาเลือกประเภทองค์กรก่อน ☐ โครงการที่มีการดำเนินงานแล้ว ซึ่งมีทุนอยู่บางส่วน ☐ โครงการริเริ่มใหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่ไม่เคยทำมาก่อน) ☐ โครงการที่ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการหรือแหล่งทุนอื่น ☒ ได้รับแต่ไม่เพียงพอ ☐ ไม่สามารถขอรับการสนับสนุนจากงบประมาณปกติได้ ☐ โครงการได้รับแต่ไม่เพียงพอ ☐ เป็นองค์กรคืนด้านที่ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด ☐ โครงการตามนโยบายยุทธศาสตร์ ☐ โครงการตามพื้นที่ในจังหวัดเสี่ยง
	☐ 8.1 การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ในระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน ☐ 8.2 การพัฒนาระบบการให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ ☐ 8.3 การดำเนินงานทางกฎหมายและการปราบปราม ☐ 8.4 การฟื้นฟูเยียวยาและการคืนสู่สังคม ☐ 8.5 การจัดทำและพัฒนาแบบข้อมูล การติดตามและประเมินผล ☐ 8.6 การพัฒนากลไกการบริหารงานและการจัดการในการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ☐ 8.7 การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ☐ 8.8 อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือคณะกรรมาธิการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์กำหนด 8.8 อื่นๆ ระบุ
ประเภทโครงการที่ขอรับการสนับสนุน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) *	
แนบเอกสารประกอบ + (เช่น 1) รายละเอียดโครงการตามแบบเสนอโครงการ (หลักการและเหตุผล, รวบรวมประเด็น, ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ, ขอบประมาณ) เป็นต้น 2) แผนที่องค์กร 3) แผนที่ของพื้นที่ดำเนินงาน	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

รูปหน้าจอการเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ (2)

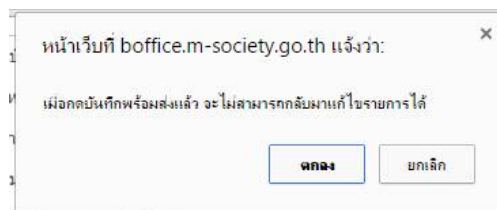
หน้าจอการเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ แบ่งข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้ แท็บแบบฟอร์มขอรับเงินฯ , แท็บตรวจสอบแบบฟอร์ม , แท็บข้อมูลเพิ่มเติม และแท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่าย

****หมายเหตุ** แท็บข้อมูลเพิ่มเติม และแท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่าย จะปรากฏเมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” เท่านั้น

1. แท็บแบบฟอร์มขอรับเงินฯ ต้องกรอกข้อมูลดังนี้
 - 1.1 เลือกปีงบประมาณ / จังหวัด *** จังหวัดจะล็อกให้เป็นจังหวัดของตนเอง
 - 1.2 เลือกวันเดือนปี ที่ยื่นเสนอโครงการ
 - 1.3 กรอกชื่อองค์กร
 - 1.4 กรอกที่ตั้งสำนักงาน
 - 1.5 กรอกเบอร์โทรศัพท์/โทรสาร/E-mail

- 1.6 กรอกชื่อผู้ประสานงาน/โทรศัพท์
 - 1.7 กรอกหมายเลขทะเบียนองค์กรที่จดทะเบียน/ปีที่จดทะเบียน
 - 1.8 กรอกวัตถุประสงค์องค์กร
 - 1.9 กรอกกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน
 - 1.10 กรอกผลงานในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา
 - 1.11 รหัสโครงการ *ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ
 - 1.12 กรอกชื่อโครงการ
 - 1.13 กรอกงบประมาณโครงการและแหล่งสนับสนุน (เฉพาะปีปัจจุบัน) ดังนี้
 - งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน
 - งบประมาณที่ได้รับสมทบจากแหล่งอื่น พร้อมเลือกแหล่งสมทบอื่น
 - 1.14 เลือกประเภทองค์กร และระบุเหตุผล
 - 1.15 เลือกสถานะโครงการที่ขอรับเงินกองทุนฯ *กรุณาเลือกประเภทองค์กรก่อน
 - 1.16 เลือกประเภทโครงการที่ขอรับการสนับสนุน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - 1.17 แนบไฟล์เอกสารประกอบ โดยคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยคลิกไอคอน  เพื่อเพิ่มไฟล์แนบ และคลิกที่ไอคอน  เพื่อลบไฟล์แนบที่ไม่ต้องการ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ หรือปุ่ม  เพื่อบันทึกพร้อมส่ง หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับ

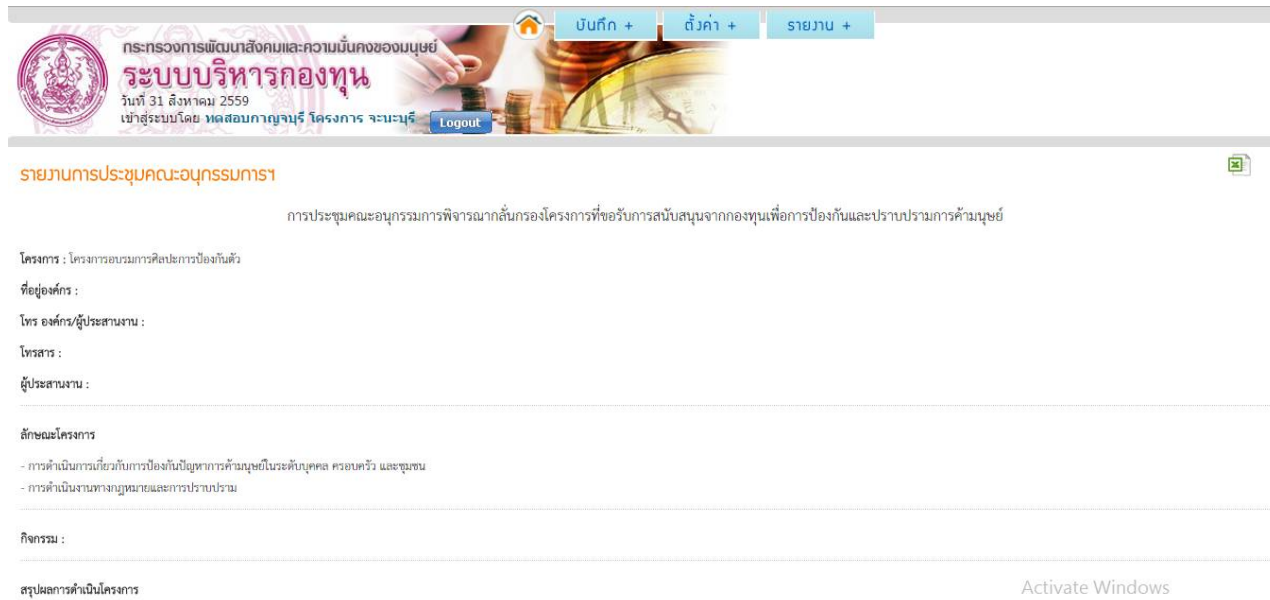
****หมายเหตุ** เมื่อคลิก  แล้วระบบจะแสดงข้อความ ดังนี้



และรายการนั้นจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้ และรายการนั้นๆจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการตรวจสอบแบบฟอร์มทันที

1.1.3 การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุน

การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ ออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



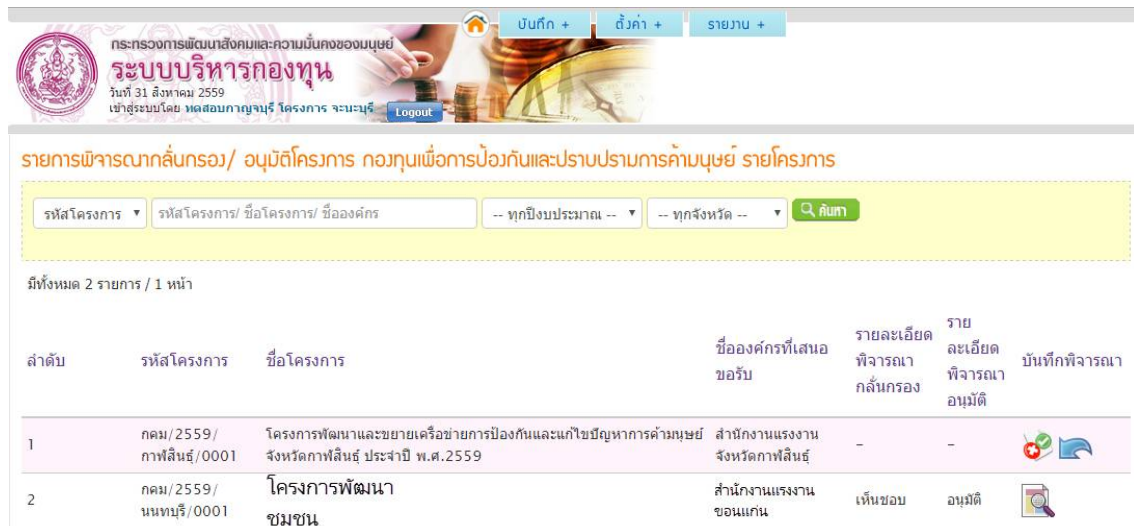
รูปหน้าจอการพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ

หน้าจอการพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ แสดงรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ , ที่อยู่องค์กร , เบอร์โทรศัพท์องค์กร/ผู้ประสานงาน , เบอร์โทรสาร , เบอร์ผู้ประสานงาน , ลักษณะโครงการ , กิจกรรม , สรุปผลการดำเนินโครงการ , หลักการและเหตุผล , วัตถุประสงค์ , กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินงาน , วิธีการดำเนินงาน , ระยะเวลาดำเนินการ และรายละเอียดกิจกรรม สามารถส่งออกเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

1.2 เมนูพิจารณาถ่วงดุลโครงการ



คลิกที่ไอคอน **พิจารณาถ่วงดุลโครงการ** เพื่อเข้าใช้งานเมนูพิจารณาถ่วงดุลโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นรายการเฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น



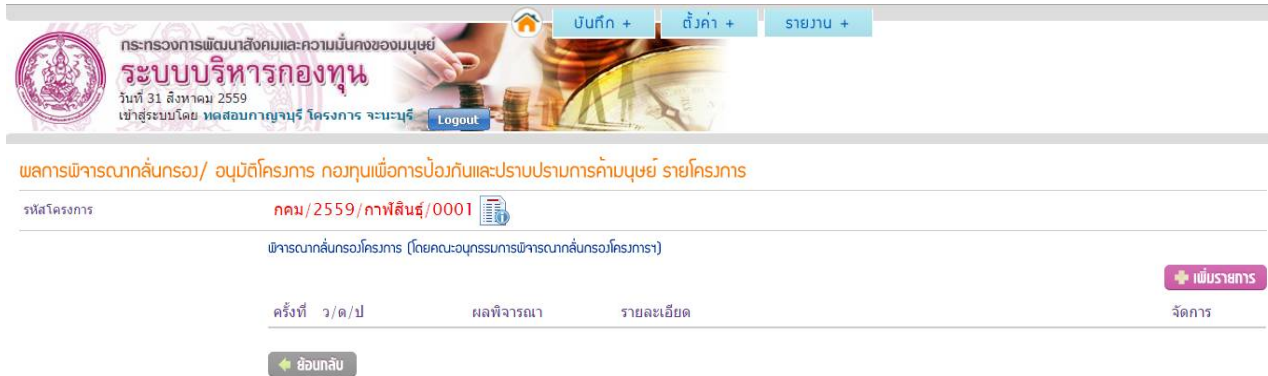
รูปหน้าจอรายการพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ

หน้าจอรายการพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , ชื่อโครงการ , ชื่อองค์กรที่เสนอขอ , รายละเอียดพิจารณาถ่วงดุล และรายละเอียดการพิจารณาอนุมัติ สามารถจัดการข้อมูลรายการพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติได้ ดังนี้ การส่งกลับไปแก้ไข , การบันทึกผลการพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ , การเข้าดูรายละเอียดผลการพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ และการค้นหารายการถ่วงดุล / อนุมัติโครงการได้

- **การค้นหารายการ** : สามารถทำได้โดย กรอกรหัสโครงการ / ชื่อโครงการ / ชื่อองค์กร , เลือกปีงบประมาณ และเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหารายการผลการพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ
- **การส่งกลับไปแก้ไข** : คลิกที่ไอคอน  เพื่อส่งกลับรายการขอรับเงินสนับสนุนนั้นๆกลับไปแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้
- **การบันทึกผลการพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ** : คลิกที่ไอคอน  เพื่อบันทึกผลการพิจารณาพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ
- **การเข้าดูรายละเอียดผลการพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ** : คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดผลการพิจารณาพิจารณาถ่วงดุล / อนุมัติโครงการ

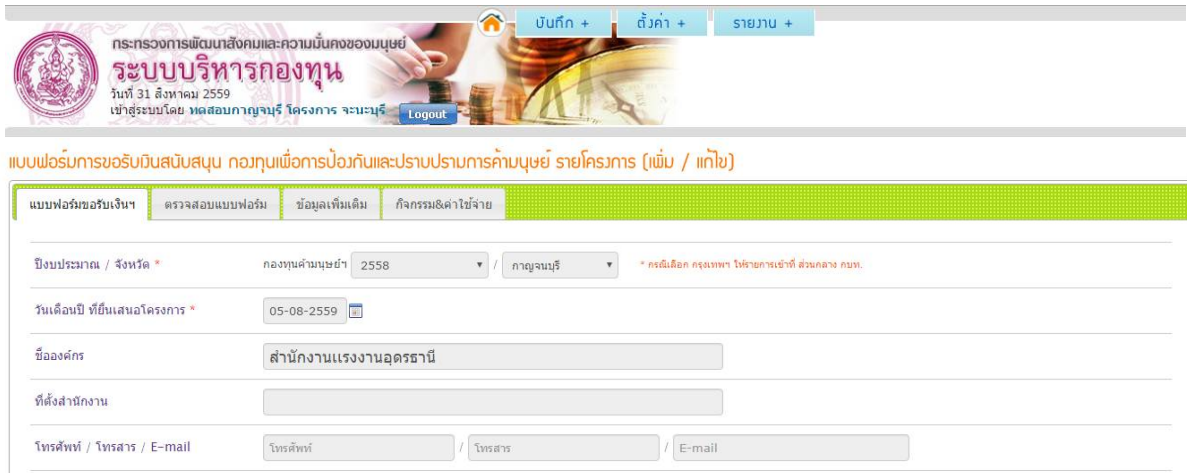
1.2.1 ผลการพิจารณารายการขอรับเงินสนับสนุน

การพิจารณากลับกรอง / อนุมัติโครงการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  ของรายการที่ต้องการเมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอการพิจารณากลับกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการ)

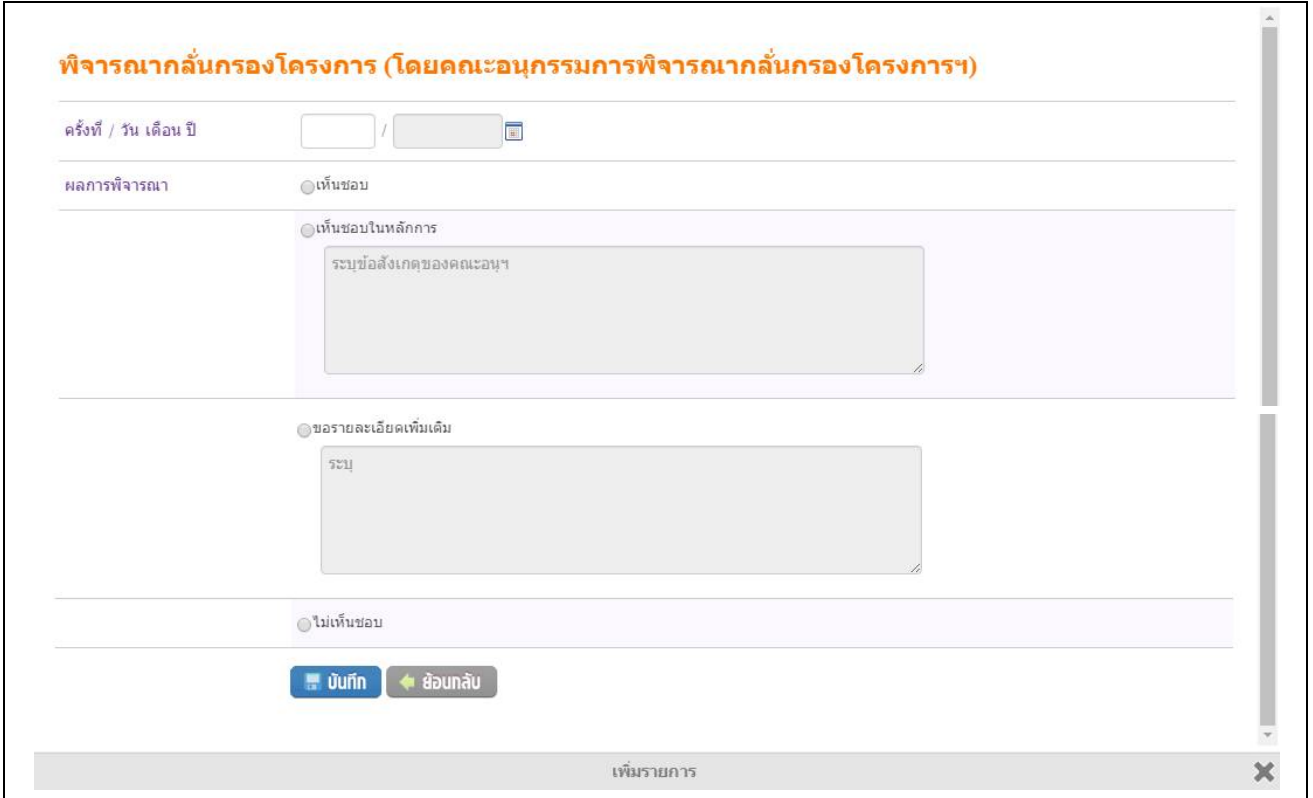
หน้าจอการพิจารณากลับกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการ) จะแสดงรหัสโครงการ และสามารถเข้าดูรายละเอียดต่างๆ ของโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน  เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดโครงการ

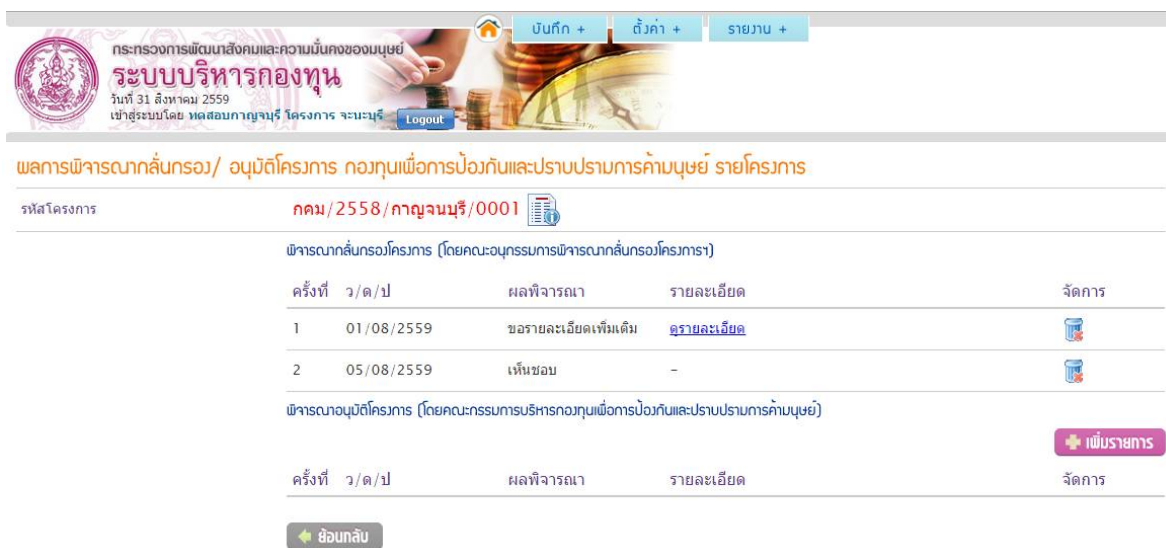
การพิจารณาครั้งโครงการ (โดยคณะกรรมการพิจารณาครั้งโครงการ) มีขั้นตอน
ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มผลการพิจารณาครั้งโครงการ (โดย
คณะกรรมการพิจารณาครั้งโครงการ) เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอ ดังรูป



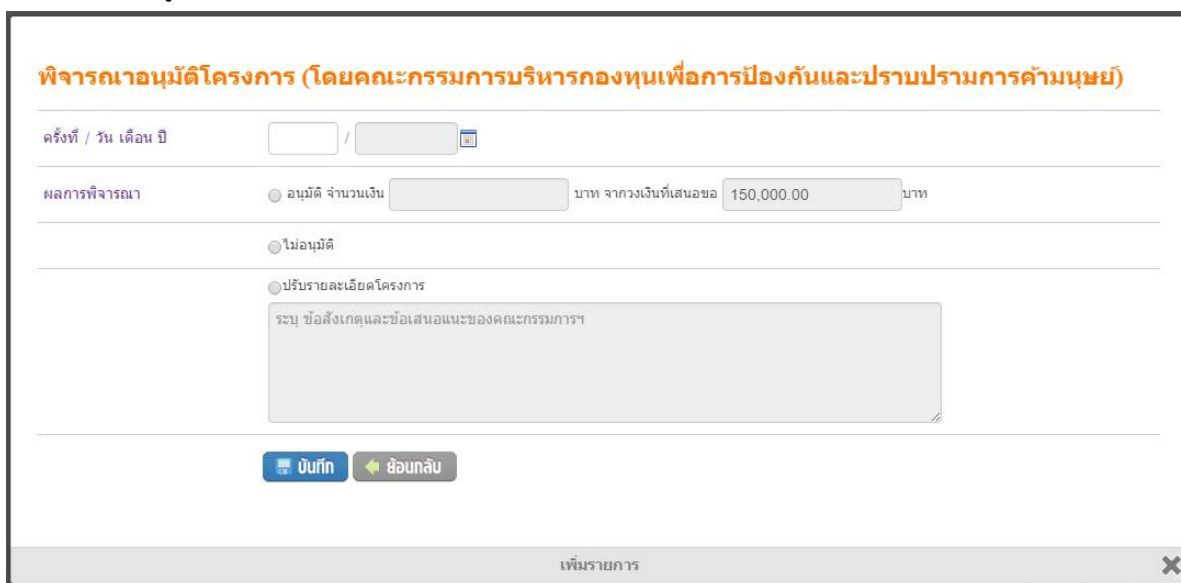
รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการพิจารณาครั้งโครงการ (โดยคณะกรรมการพิจารณาครั้งโครงการ)

2. กรอกรั้วที่ / วันเดือนปี
3. เลือกผลการพิจารณา ดังนี้
 - กรณีเลือก “เห็นชอบ”
 - กรณีเลือก “เห็นชอบในหลักการ” จะต้องระบุข้อสังเกตของ
คณะกรรมการฯ
 - กรณีเลือก “ขอรายละเอียดเพิ่มเติม” จะต้องระบุเหตุผล
 - กรณีเลือก “ไม่เห็นชอบ” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ
4. คลิกที่ปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกการผลการพิจารณาครั้งโครงการหรือ
คลิกที่ปุ่ม  **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับ เมื่อคลิกบันทึกการ จะได้นหน้าจอ



ซึ่งระบบจะแสดงการพิจารณาอนุมัติโครงการ (โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์) และผู้ใช้งานสามารถดูรายการผลการพิจารณากลับโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

5. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ (โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



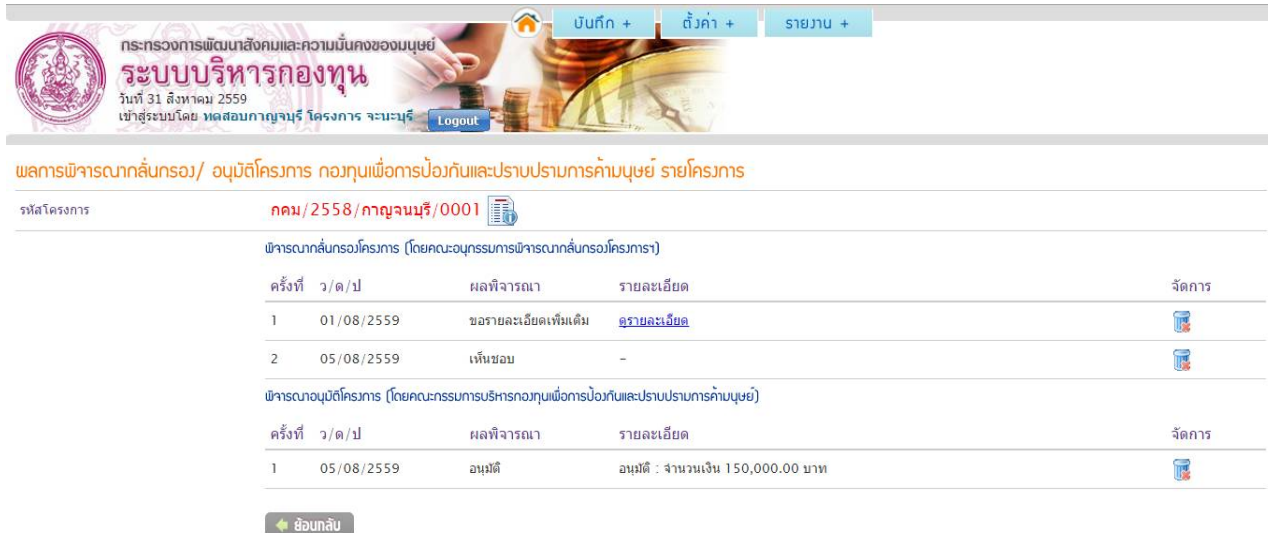
6. กรอกครั้งที่ / วันเดือนปี

7. เลือกผลการพิจารณา

- อนุมัติ พร้อมระบุจำนวนเงิน
- ไม่อนุมัติ

- ปรับรายละเอียดโครงการ พร้อมระบุข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

8. **คลิกปุ่ม ** เพื่อบันทึกการผลการพิจารณาครั้งโครงการหรือคลิกที่ปุ่ม **** เพื่อย้อนกลับ เมื่อคลิกบันทึกการผลการพิจารณา จะได้ดังรูป



ผลการพิจารณาครั้งโครงการ/ อนุมัติโครงการ กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

รหัสโครงการ: กคม/2558/กาญจนบุรี/0001

ครั้งที่	ว/ด/ป	ผลพิจารณา	รายละเอียด	จัดการ
1	01/08/2559	ขอรายละเอียดเพิ่มเติม	ดูรายละเอียด	
2	05/08/2559	เห็นชอบ	-	

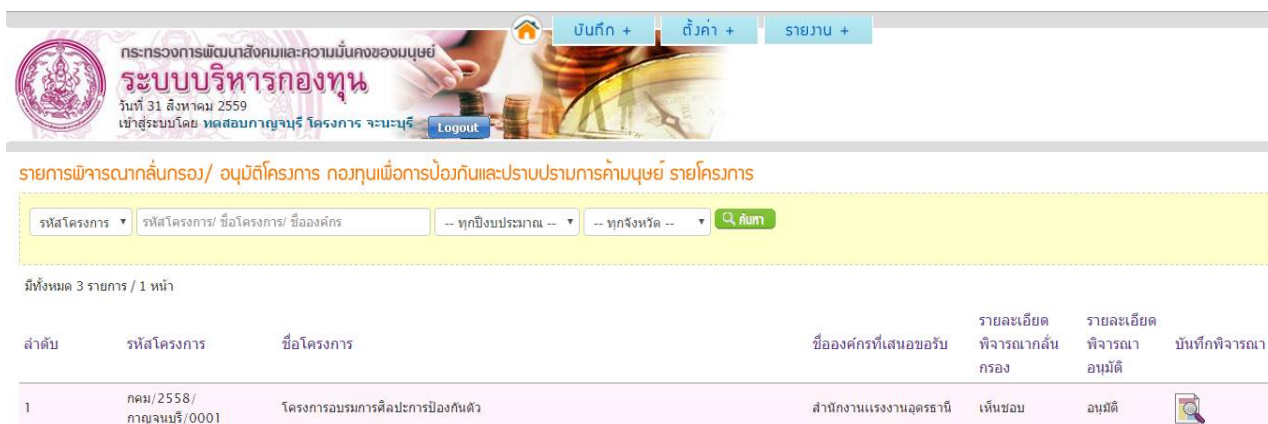
ผลการอนุมัติโครงการ (โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์)

ครั้งที่	ว/ด/ป	ผลพิจารณา	รายละเอียด	จัดการ
1	05/08/2559	อนุมัติ	อนุมัติ : จำนวนเงิน 150,000.00 บาท	



ผู้ใช้งานสามารถลบรายการผลการพิจารณาครั้งโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

หมายเหตุ เมื่อรายการนั้นมีผลการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็น “อนุมัติ” หรือ “อนุมัติในหลักการ” แล้วเท่านั้นรายการนั้นๆจึงจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการทำสัญญาเงินอุดหนุน



รายการพิจารณาครั้งโครงการ/ อนุมัติโครงการ กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

รหัสโครงการ: กคม/2558/กาญจนบุรี/0001

มีทั้งหมด 3 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอขอรับ	รายละเอียดพิจารณาครั้งโครงการ	รายละเอียดพิจารณาอนุมัติ	บันทึกพิจารณา
1	กคม/2558/กาญจนบุรี/0001	โครงการอบรมการป้องกันการป้องกันตัว	สำนักงานแรงงานอุดรธานี	เห็นชอบ	อนุมัติ	

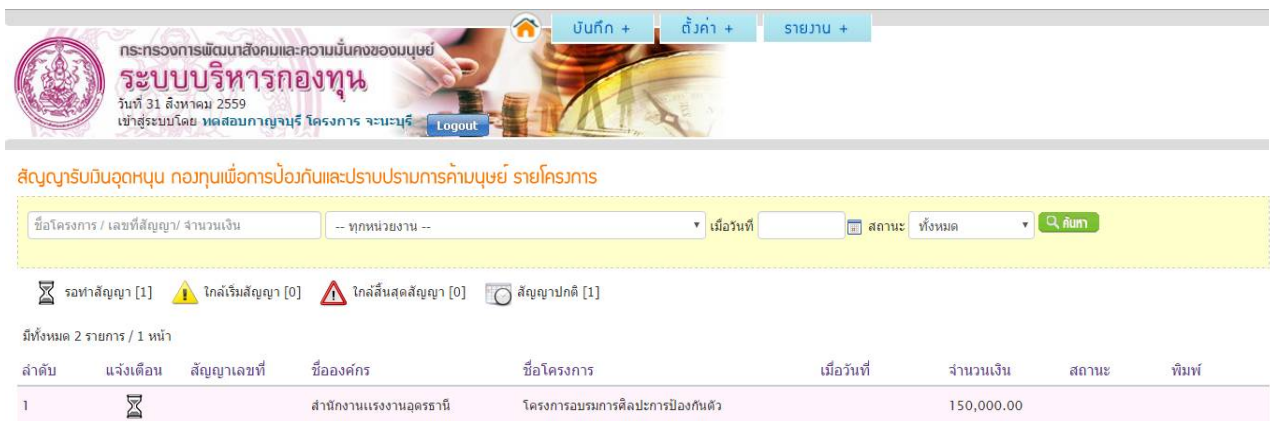
รูปหน้าจอเมื่อมีการพิจารณาครั้งโครงการเป็นเห็นชอบ และการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็นอนุมัติ

เมื่อมีการพิจารณาครั้งโครงการเป็นเห็นชอบ และการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็นอนุมัติ แล้ว ไอคอนการบันทึกผลการพิจารณา จะเปลี่ยนเป็น 

1.3 เมนูรับสัญญาเงินอุดหนุน



คลิกที่ไอคอน **สัญญาเงินอุดหนุน** เพื่อเข้าใช้งานเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน ซึ่งจะสามารถทำขั้นตอนบันทึกสัญญาเงินอุดหนุนนั้นๆได้ ต้องผ่านขั้นตอนการบันทึกผลพิจารณา และมีสถานะเป็น “อนุมัติ” และ “อนุมัติในหลักการ” เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นรายการเฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น



รูปหน้าจอเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน

หน้าจอเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ แจ้งเตือน , สัญญาเลขที่ , ชื่อองค์กร , ชื่อโครงการ , เมื่อวันที่ , จำนวนเงิน และสถานะ สามารถจัดการข้อมูลระบบสัญญาเงินอุดหนุนได้ ดังนี้ การบันทึกสัญญาเงินอุดหนุน , การค้นหารายการสัญญาเงินอุดหนุน , การลบ-ข้อมูลสัญญาเงินอุดหนุน และการส่งพิมพ์สัญญาเงินอุดหนุน

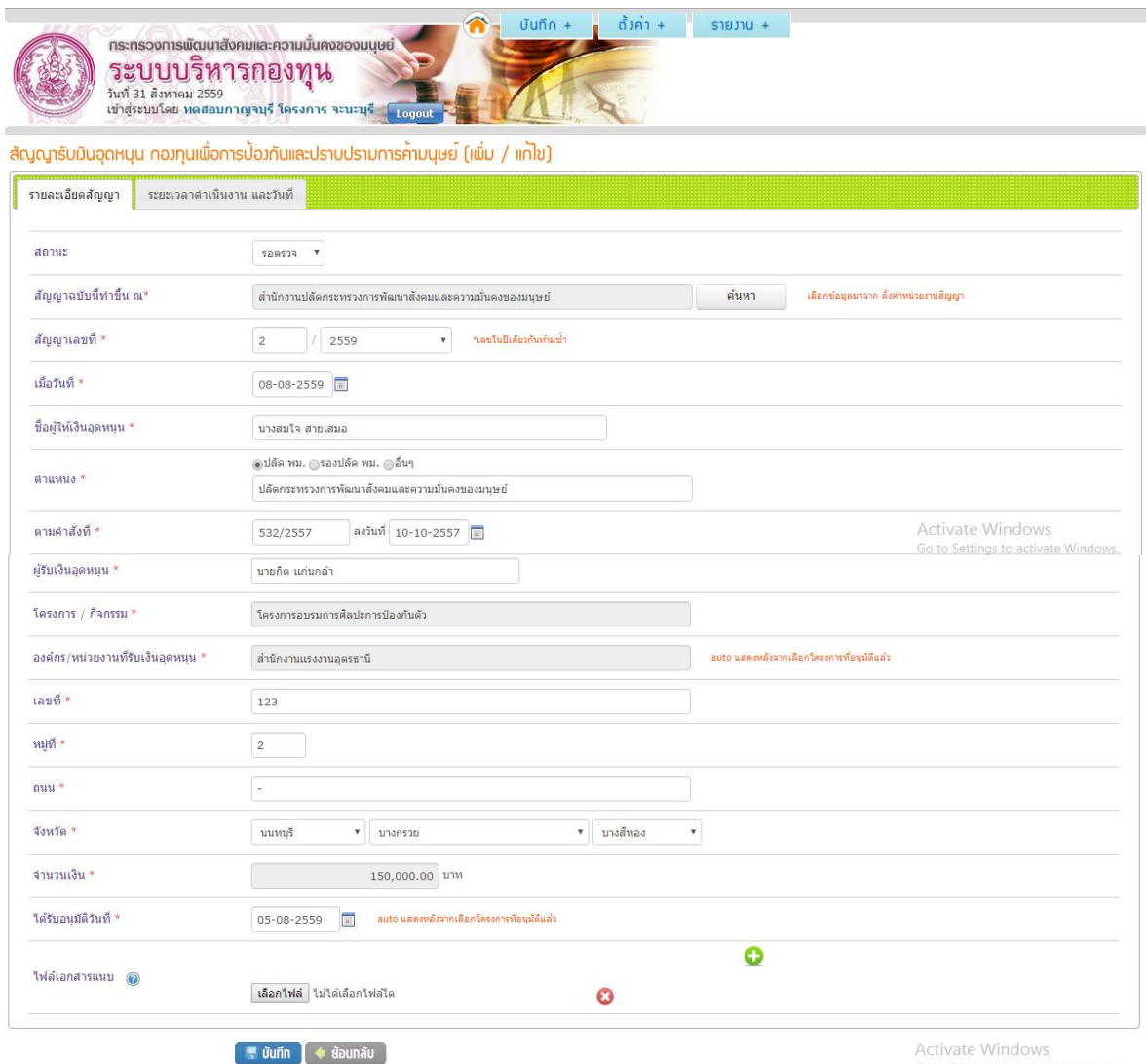
- การบันทึกสัญญาเงินอุดหนุน : สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกรายการสัญญาเงินอุดหนุน
- การค้นหารายการสัญญาเงินอุดหนุน : สามารถทำได้โดยระบุ ชื่อโครงการ / เลขที่สัญญา/จำนวนเงิน , เลือกหน่วยงาน , เลือกวันที่ และเลือกสถานะ จากนั้นคลิกที่  ค้นหา เพื่อค้นหารายการ
- การลบข้อมูลสัญญาเงินอุดหนุน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อลบรายการสัญญาเงินอุดหนุนเพื่อกรอกข้อมูลสัญญาเงินอุดหนุนใหม่ได้
- การส่งพิมพ์สัญญาเงินอุดหนุน : คลิกที่ไอคอน  เพื่อส่งพิมพ์สัญญาเงินอุดหนุนออกมาทางเครื่องพิมพ์
- สถานะ : สถานะของรายการสัญญาเงินอุดหนุน มีดังนี้

สัญลักษณ์	สถานะ
	รอทำสัญญา
	ใกล้เริ่มสัญญา
	ใกล้สิ้นสุดสัญญา
	สัญญาปกติ

1.3.1 การทำสัญญาเงินอุดหนุน

การทำสัญญาเงินอุดหนุน สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอนสถานะ เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอ ดังนี้
การทำสัญญาเงินอุดหนุน แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดการทำสัญญา และระยะเวลาดำเนินงาน
และวันที่

1. รายละเอียดการทำสัญญา



The screenshot shows the 'สัญญาเงินอุดหนุน' (Grant Contract) form. The form is divided into two main sections: 'รายละเอียดสัญญา' (Contract Details) and 'ระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่' (Work Period and Date). The 'รายละเอียดสัญญา' section includes fields for 'สถานะ' (Status), 'สัญญาฉบับที่' (Contract No.), 'สัญญาเลขที่' (Contract No.), 'เมื่อวันที่' (Date), 'ชื่อผู้ให้เงินอุดหนุน' (Grantor), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ตามคำสั่งที่' (Order No.), 'ผู้รับเงินอุดหนุน' (Grantee), 'โครงการ / กิจกรรม' (Project / Activity), 'องค์กร/หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน' (Organization/Agency), 'เลขที่' (No.), 'หมู่ที่' (Group), 'ถนน' (Road), 'จังหวัด' (Province), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'ได้รับอนุมัติวันที่' (Approved Date), and 'ไฟล์เอกสารแนบ' (Attachment). The 'ระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่' section includes fields for 'วันที่' (Date) and 'ไฟล์เอกสารแนบ' (Attachment). The form also includes a 'ค้นหา' (Search) button and a 'Logout' button.

รูปหน้าจอข้อมูลรายละเอียดการทำสัญญา

การกรอกรายละเอียดการทำสัญญา มีดังนี้

1. เลือกสถานะให้รายการสัญญารับเงินอุดหนุน ดังนี้ รอตตรวจสอบ , แก้ไข , ตรวจสอบแล้ว
2. คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาสัญญาฉบับที่สร้างขึ้น เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

มีทั้งหมด 4 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ที่ตั้ง	กดเลือก
1	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	คลองมหาเนต เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร	เลือก
2	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรี	บางกระสอ เมืองนนทบุรี นนทบุรี	เลือก
3	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย	หนองกอมเกาะ เมืองหนองคาย หนองคาย	เลือก
4	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่	ช้างเผือก เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่	เลือก

มีทั้งหมด 4 รายการ / 1 หน้า

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เลือก** ที่หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนสัญญา ที่ต้องการ

3. กรอกเลขที่สัญญา
4. กรอกวันที่
5. กรอกชื่อผู้ให้เงินอุดหนุน
6. เลือกตำแหน่ง
7. คำสั่งและวันที่ ** เมื่อเลือกสัญญาฉบับนี้สร้างขึ้น ณ ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ โดยถ้าเลือกหน่วยงานสัญญาเป็นของส่วนกลาง ตามคำสั่งที่จะขึ้นต้นด้วย 532/XXXX หรือถ้าเลือกหน่วยงานสัญญาเป็นของ พมจ. ตามคำสั่งที่จะขึ้นต้นด้วย 130/XXXX
8. กรอกชื่อผู้รับเงินอุดหนุน
9. ชื่อโครงการ / กิจกรรม ** ระบบจะดึงข้อมูลจากรายการขอรับเงินสนับสนุน
10. ชื่อองค์กร/ หน่วยงานที่รับเงินสนับสนุน ** ระบบจะดึงข้อมูลจากรายการขอรับเงินสนับสนุนและจะแสดงหลังจากที่เลือกหน่วยงานแล้วเท่านั้น
11. กรอกเลขที่
12. กรอกหมู่ที่
13. กรอกถนน
14. เลือกจังหวัด อำเภอ ตำบล
15. จำนวนเงิน ** ระบบจะดึงข้อมูลจากการพิจารณาอนุมัติโครงการ

16. กรอวันที่ได้รับอนุมัติ **แสดงหลังจากเลือกโครงการที่อนุมัติแล้ว

17. ไฟล์เอกสาร ให้คลิกที่ **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ และสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า

หนึ่งไฟล์ โดยคลิกที่  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ หรือคลิกที่  เพื่อลบเอกสารแนบ

2. ระยะเวลาดำเนินงานและวันที่



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระบบบริหารกองทุน

วันที่ 31 สิงหาคม 2559

เข้าสู่ระบบโดย ทดสอบกาญจนาบุรี โครงการ จระเข้

Logout

บันทึก +

ตัวค่า +

รายงาน +

สณญารับเงินอุดหนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เพิ่ม / แก้ไข)

รายละเอียดสัญญา

ระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่

-- เลือกเดือน --
-- เลือกปีงบประมาณ --
ถึง
-- เลือกเดือน --
-- เลือกปีงบประมาณ --

* แจ้งเดือน เช่น เดือน มิ.ย. 58 (แจ้งเดือนก่อน 15 วัน - "เริ่มดำเนินโครงการ abc ณ มิ.ย. 58") ถึง สค. 58 (แจ้งเดือนปลายเดือน "สิ้นสุดโครงการ abc ณ ส.ค. 58")

☐  แจ้งเดือนใกล้เริ่มสัญญา

☐  แจ้งเดือนใกล้สิ้นสุดสัญญา

สถานะ "เสนอ ปพม. พิจารณา" ณ วันที่

สถานะ "ปพม. อนุมัติ" ณ วันที่

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

สถานะ "ทำเรื่องเบิกเงิน" ณ วันที่

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

สถานะ "ลงนามทำสัญญา" ณ วันที่

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

สถานะ "โอนเงินแล้ว" ณ วันที่

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

สถานะ "รับเช็คแล้ว" ณ วันที่

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

บันทึก

ย้อนกลับ

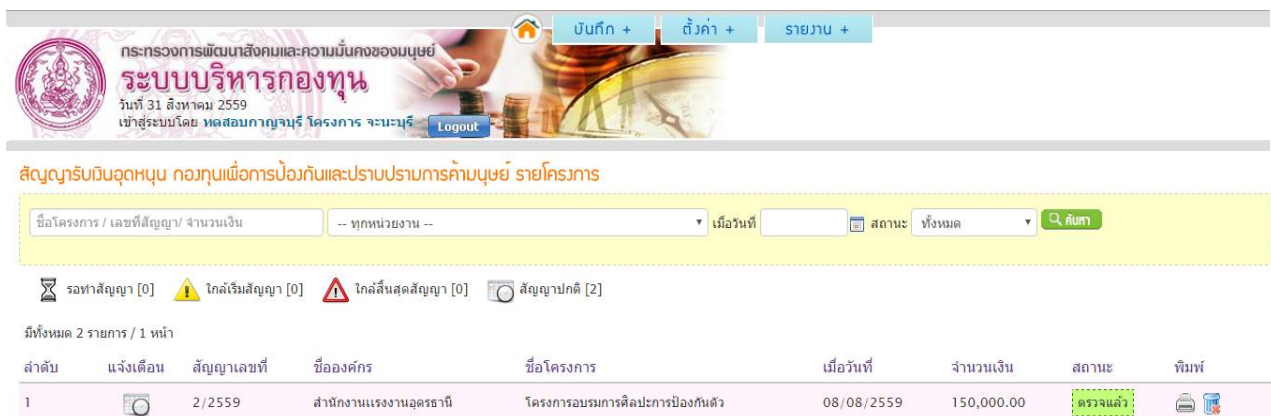
รูปหน้าจอข้อมูลระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่

การกรอกรายละเอียดระยะเวลาดำเนินงาน และเวลา มีดังนี้

1. เลือกระยะเวลาดำเนินงาน
2. เลือก “เสนอ ปพม. พิจารณา” ณ วันที่
3. เลือกสถานะ “ปพม. อนุมัติ” ณ วันที่ พร้อมระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
4. เลือกสถานะ “ทำเรื่องเบิกเงิน” ณ วันที่ พร้อมระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
5. เลือกสถานะ “ลงนามทำสัญญา” ณ วันที่ พร้อมระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
6. เลือกสถานะ “โอนเงินแล้ว” ณ วันที่ พร้อมระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
7. เลือกสถานะ “รับเช็คแล้ว” ณ วันที่ พร้อมระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

เมื่อกรอกข้อมูลทั้ง 2 ส่วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม

ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับ เมื่อทำสัญญารับเงินอุดหนุนแล้ว จะได้ดังรูป



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 31 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย หดสมภาญญ์ วิศวกร จ.นครราชสีมา Logout

สัญญาฉบับเงินอุดหนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

ชื่อโครงการ / เลขที่สัญญา / จำนวนเงิน -- ทุกหน่วยงาน -- เมื่อวันที่ สถานะ ทั้งหมด ค้นหา

รอทำสัญญา [0] ⚠️ ใกล้เริ่มสัญญา [0] ⚠️ ใกล้สิ้นสุดสัญญา [0] 🕒 สัญญาปกติ [2]

มีทั้งหมด 2 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	แจ้งเดือน	สัญญาเลขที่	ชื่อองค์กร	ชื่อโครงการ	เมื่อวันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	พิมพ์
1		2/2559	สำนักงานแรงงานอุดรธานี	โครงการอบรมการคุ้มครองป้องกันตัว	08/08/2559	150,000.00	ตรวจสอบแล้ว	

ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูล ดังนี้ สัญญาเลขที่ , ชื่อองค์กร , ชื่อโครงการ , วันที่ , จำนวนเงิน , สถานะและการพิมพ์/การลบข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน และสถานะจะเปลี่ยนจาก  เป็น  ดังรูป

หมายเหตุ เมื่อมีการลงวันที่ ที่ช่องสถานะ “ปพม. อนุมัติ” ณ วันที่และรายการสัญญารับเงินอุดหนุน มีสถานะเป็น “ตรวจสอบแล้ว” รายการนั้นๆจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายกองทุน

1.3.2 การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน

การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน สามารถทำได้โดย คลิกที่ไอคอน  เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งสามารถ export เป็นไฟล์ Word ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 31 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย พลเอกสุรเชษฐ์ ชัยวงศ์

[บันทึก +](#) [ตั้งค่า +](#) [รายงาน +](#)

[Logout](#)



แบบ กปค. ๐๓

สัญญาเงินอุดหนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

สัญญาเลขที่ ๒ / ๒๕๕๘

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตำบล/แขวง คลองมหาสาร อำเภอ/เขต เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๐๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดย - ตำแหน่งปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์(หรือ ทดสอบ ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ ๑๒๕๔ ลงวันที่ ๐๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แบบท้ายสัญญา) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **"ผู้ให้เงินอุดหนุน"** ฝ่ายหนึ่งกับ (ระบุชื่อองค์กร/หน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน) องค์กร ภายใต ๒ มีสำนักงานอยู่เลขที่ ๑๑๔ หมู่ที่ ๕ ถนน - ตำบล/แขวง รอมเมือง อำเภอ/เขต เขตปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดย ทดสอบ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือรับรอง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **"ผู้รับเงินอุดหนุน"** อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน จำนวน ๒๔,๕๕๕.๐๐ บาท (-สองหมื่นสี่พันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน -) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม (ชื่อโครงการ/กิจกรรม) โครงการ ภาย 2 สุขกาศ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ๐๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามระเบียบเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้รับเงินอุดหนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนทุกครั้ง

ข้อ ๔ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการซึ่งได้รับการอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงยินยอมให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุน และผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนตามแบบและภายในเวลาที่ผู้ให้เงินอุดหนุนกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนนำเงินไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนี้คืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ แจ้งจากผู้ให้เงินอุดหนุนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่ได้รับเงินอุดหนุนไปจนกว่าจะคืนเงินคืนจนครบถ้วนเสร็จสิ้น

ข้อ ๕ หากผู้รับเงินอุดหนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องส่งเงินเงินอุดหนุนที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยที่คิดขึ้น (หากมี) ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาพอสมควรเพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องส่งคืนเงินเงินอุดหนุนคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือตามจำนวนคงเหลือในบัญชีเงินฝากสัญญา หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันบอกเลิกสัญญาจนถึงวันคืนเงินครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ให้เงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงินอุดหนุน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

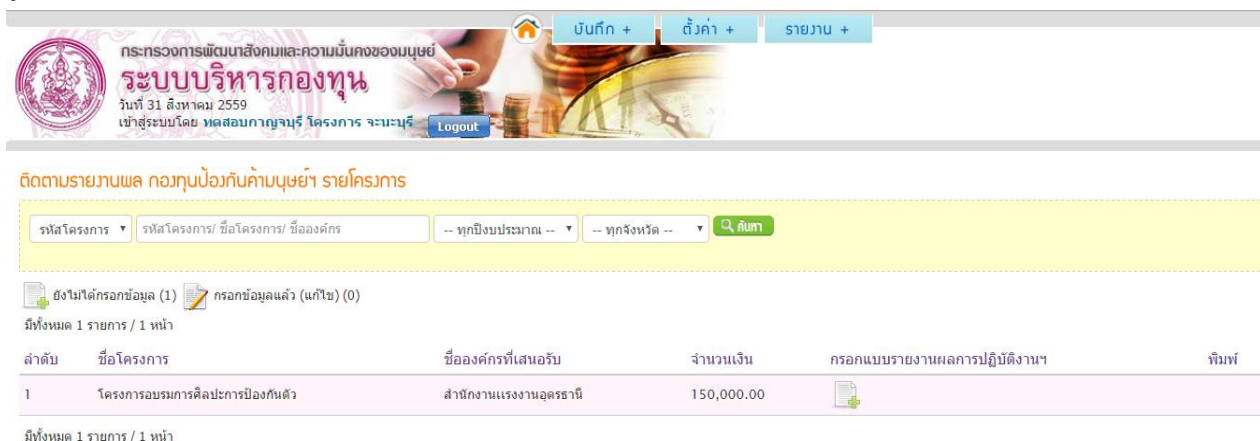
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

รูปหน้าจอการพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน

1.4 เมนูติดตามรายงานผล



คลิกที่ไอคอน **ติดตามรายงานผล** เพื่อเข้าใช้งานเมนูติดตามรายงานผล ซึ่งจะสามารถทำขั้นตอนการติดตามรายงานผลได้ ต้องผ่านขั้นตอนการทำสัญญารับเงินอุดหนุน ต้องมีการลงวันที่ ที่ช่องสถานะ “ปพม. อนุมัติ” ณ วันที่ และรายการสัญญารับเงินอุดหนุน มีสถานะเป็น “ตรวจสอบแล้ว” แล้วเท่านั้น เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป ซึ่งผู้ใช้งานจะเห็นรายการเฉพาะของหน่วยงานตนเองเท่านั้น



รูปหน้าจอเมนูติดตามรายงานผล

หน้าจอเมนูติดตามรายงานผล จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ , ชื่อองค์กรที่เสนอขอ , จำนวนเงิน และกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถจัดการข้อมูลของติดตามรายงานผลได้ ดังนี้ การค้นหารายการติดตามรายงานผล , การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน , การแก้ไขรายละเอียดแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และการพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การค้นหารายการติดตามรายงานผล : สามารถทำได้โดยระบุ รหัสโครงการ/ชื่อโครงการ/ชื่อองค์กร , เลือกปีงบประมาณและเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่ **ค้นหา** เพื่อค้นหารายการ
- การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อกรอกข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การแก้ไขรายละเอียดแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อส่งเพื่อสั่งพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

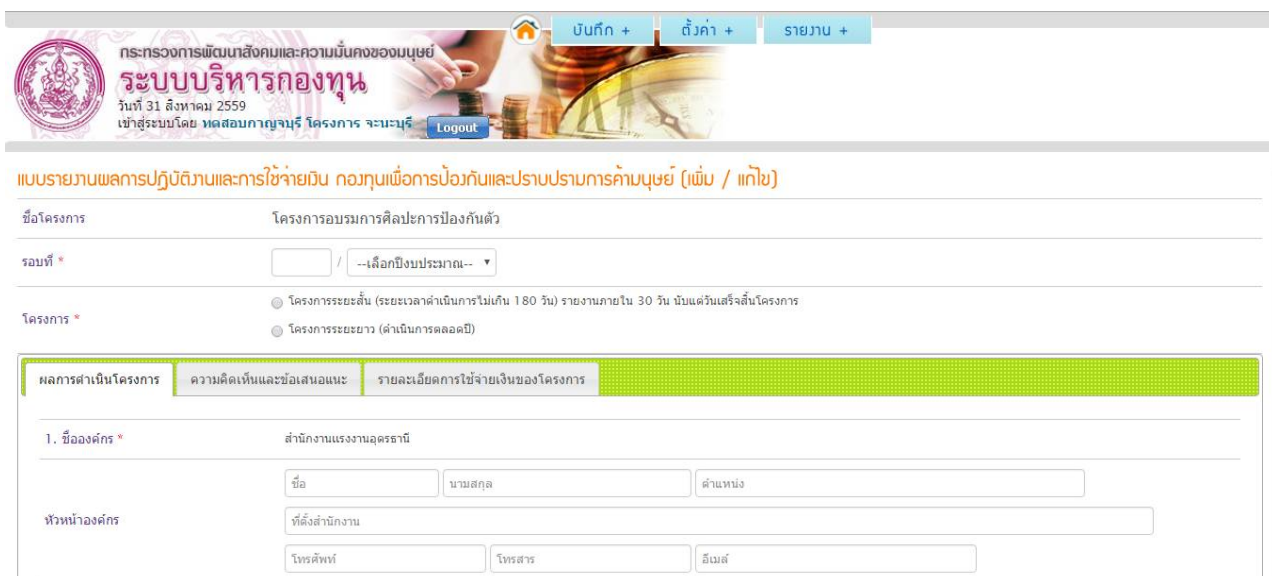
- สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน : สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

สัญลักษณ์	สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
	ยังไม่ได้กรอกข้อมูล
	กรอกข้อมูลแล้ว

1.4.1 การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อกรอกข้อมูล

หรือคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป ซึ่งแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้ ผลการดำเนินโครงการ , ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ



The screenshot shows the 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) interface. The top navigation bar includes 'บันทึก +', 'ตั้งค่า +', and 'รายงาน +'. The main content area is titled 'แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เพิ่ม / แก้ไข)'. It contains a form with fields for 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'รอบที่' (Round), and 'โครงการ' (Project). Below these are tabs for 'ผลการดำเนินโครงการ' (Project Progress), 'ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ' (Comments and Suggestions), and 'รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ' (Project Expense Details). The 'ผลการดำเนินโครงการ' tab is active, showing a form with fields for 'ชื่อองค์กร' (Organization Name), 'หัวหน้าองค์กร' (Organization Head), and 'ชื่อ' (Name).

รูปหน้าจอการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถทำได้ ดังนี้

1. ระบบจะดึงข้อมูลชื่อโครงการมาจากแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
2. กรอกรอบที่ / เลือกปีงบประมาณ
3. เลือกประเภทโครงการ

3.1 กรณีเลือกโครงการระยะสั้น เมื่อเลือกแล้วจะได้น้ำจอตงรูป



กระรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 31 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย ทดสอบกาญจนา วิจารณ์ Logout

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เพิ่ม / แก้ไข)

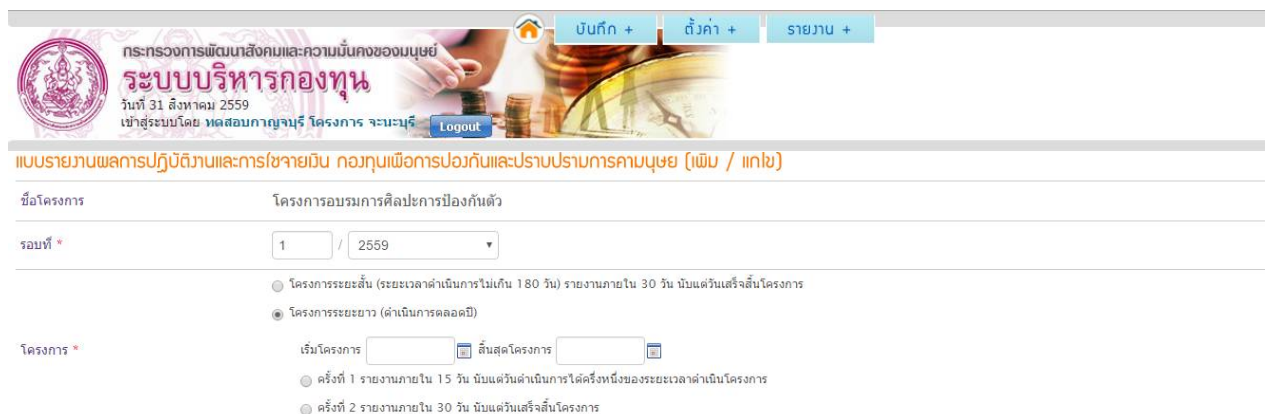
ชื่อโครงการ โครงการอบรมการตีละปะการป้องกันตัว

รอบที่ * 1 / 2559

โครงการ *
☒ โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 180 วัน) รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ
☐ โครงการระยะยาว (ดำเนินการตลอดปี)

รูปหน้าจอกรณีเลือกโครงการระยะสั้น

3.2 กรณีเลือกโครงการระยะยาว เมื่อเลือกแล้วจะได้น้ำจอตงรูป



กระรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 31 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย ทดสอบกาญจนา วิจารณ์ Logout

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เพิ่ม / แก้ไข)

ชื่อโครงการ โครงการอบรมการตีละปะการป้องกันตัว

รอบที่ * 1 / 2559

โครงการ *
☐ โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 180 วัน) รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ
☒ โครงการระยะยาว (ดำเนินการตลอดปี)

โครงการ *
 เริ่มโครงการ สิ้นสุดโครงการ
☐ ครั้งที่ 1 รายงานภายใน 15 วัน นับแต่วันดำเนินการได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินโครงการ
☐ ครั้งที่ 2 รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ

รูปหน้าจอกรณีเลือกโครงการระยะยาว

เมื่อเลือกโครงการเป็น “ระยะยาว” จะต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้ วันที่เริ่มโครงการ , วันที่สิ้นสุดโครงการ และจำนวนครั้ง

4. กรอกข้อมูลผลการดำเนินโครงการ

ผลการดำเนินโครงการ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ
1. ชื่อองค์กร * สำนักงานแรงงานอุดรธานี		
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง		
หัวหน้าองค์กร ที่ตั้งสำนักงาน โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล		
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้		
3. ชื่อโครงการ ที่ได้รับเงินกองทุน โครงการอบรมการติดปะการป้องกันตัว		
ประเภทโครงการ ☒ การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันปัญหาการค้ามนุษย์ในระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน ☐ การพัฒนาระบบการให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ ☒ การดำเนินงานทางกฎหมายและการปราบปราม ☐ การฟื้นฟูเยียวยาและการคืนสู่สังคม ☐ การจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล การติดตามและประเมินผล ☐ การพัฒนากลไกการบริหารงานและการจัดการในด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ☐ การประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ☐ อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือคณะกรรมการประสานและกำกับการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์กำหนด ระบุ		
งบประมาณที่เสนอขอ 150,000.00 บาท		
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ 150,000.00 บาท		
ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย		
พื้นที่ดำเนินโครงการ พื้นที่ดำเนินโครงการ		
ระยะเวลาดำเนินการ		
4. แผนการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ (อธิบายแผนการดำเนินงานกิจกรรมตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน) แผนการดำเนินงาน ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ		

รูปหน้าจอผลการดำเนินโครงการ (1)

5. การประเมินผลโครงการ (ระบุ วิธีการใช้ในการประเมิน ผลการดำเนินโครงการ)	ระหว่างดำเนินโครงการ
	หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ
6. ผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	
กิจกรรมที่ดำเนินการ (อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่เริ่ม ดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการ ดำเนินงาน พร้อมภาพถ่าย หรือวี ซีดี ประกอบการทำกิจกรรม)	กิจกรรมที่ดำเนินการ
	เชิงปริมาณ (อาทิเช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ, จำนวนชิ้นของผลงาน) เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ (อาทิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนคติที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นต้น) เชิงคุณภาพ
7. ปัญหา อุปสรรค และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ ดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน
8. ภาคเครือข่ายในการ ดำเนินโครงการนี้	☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน องค์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ 
9. งบประมาณที่ได้ในการ ดำเนินโครงการ	รวมจำนวน 0.00 บาท
	☐ ใช้จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จำนวน 0.00 บาท
	☐ องค์กรสมทบ จำนวน 0.00 บาท
	☐ ภาคีเครือข่ายอื่นๆ สมทบ จำนวน 0.00 บาท
10. ความยั่งยืนของ โครงการ ถ้ามีโปรดระบุและ แสดงหลักฐาน (ยกตัวอย่างเช่น มีหน่วยงานหรือ ชุมชนในพื้นที่นำผลไปดำเนิน การต่อ / เกิดผลที่เป็นรูปธรรม เช่น เกิดแผนงานหรือระบบการ เฝ้าระวัง เกิดภาคีเครือข่ายใน การทำงาน, ฯลฯ)	ความยั่งยืนของโครงการ

รูปหน้าจอลงผลการดำเนินโครงการ (2)

11. หลังจากเสร็จสิ้นโครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในโครงการนี้อีก ท่านมีแผนการดำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร

☐ ไม่มี
☐ มี

มี ระบุ

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows

12. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปหน้าจอผลการดำเนินโครงการ (3)

การกรอกข้อมูลผลการดำเนินโครงการ มีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 กรอกข้อมูลหัวหน้าองค์กร
- 4.2 กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ
- 4.3 ชื่อโครงการ ที่ได้รับเงินอุดหนุน ** ระบบจะดึงข้อมูลมาจากรายการคำขอรับเงินสนับสนุน
- 4.4 ประเภทโครงการ ** ระบบจะดึงข้อมูลมาจากรายการคำขอรับเงินสนับสนุน
- 4.5 งบประมาณที่เสนอขอ ** ระบบจะดึงข้อมูลมาจากรายการคำขอรับเงินสนับสนุน
- 4.6 จำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติ ** ระบบจะดึงข้อมูลจากการพิจารณาอนุมัติโครงการ
- 4.7 กรอกประเภท /จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- 4.8 กรอกพื้นที่ดำเนินโครงการ
- 4.9 กรอกระยะเวลาดำเนินการ
- 4.10 กรอกแผนการดำเนินงาน ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 4.11 กรอกการประเมินผลโครงการ
- 4.12 กรอกผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน มีรายละเอียดย่อย ดังนี้
กิจกรรมที่ดำเนินการ และผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

4.13 กรอกปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหา จากการดำเนินงาน

4.14 กรอกภาคเครือข่ายในการดำเนินโครงการนี้ ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่ง

รายการ โดยคลิกที่  เพื่อเพิ่มรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังนี้

8. ภาคเครือข่ายในการดำเนินโครงการนี้ ☐ ไม่มี ☒ มี จำนวน องค์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ 

1) ชื่อ โดย Remove

หรือเมื่อไม่ต้องการให้คลิกที่ Remove เพื่อลบรายการ

4.15 กรอกงบประมาณที่ได้ในการดำเนินโครงการ

4.16 กรอกข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้รับงบประมาณ
สนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในโครงการนี้อีก
ท่านมีแผนการดำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร

4.17 กรอกข้อเสนอแนะอื่นๆ

4.18 กรอกข้อมูลผู้รายงาน

5. กรอกข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผลการดำเนินโครงการ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ
1. เจ้าหน้าที่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล	2. การติดตามผลโครงการ ☐ ไม่ได้ออกติดตามผล ☒ ออกติดตาม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) 3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการ	ลงชื่อ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

บันทึก

ย้อนกลับ

Activate Windows

รูปภาพจอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การกรอกข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง , สถานที่ตั้งสำนักงาน ,
หน่วยงาน , เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และอีเมล

5.2 กรอกข้อมูลการติดตามผลโครงการ

- กรณีเลือกไม่ได้ติดตามผล
- กรณีเลือกติดตามผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) จะต้องกรอกข้อมูล
เพิ่มเติม ดังนี้ ระบุวันที่ (ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังจาก
ดำเนินการ)

5.3 กรอกข้อมูลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการ

5.4 กรอกรายละเอียดผู้กรอก ดังนี้ ชื่อ - นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่

6. กรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

ผลการดำเนินโครงการ
ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

+ เพิ่มรายการ

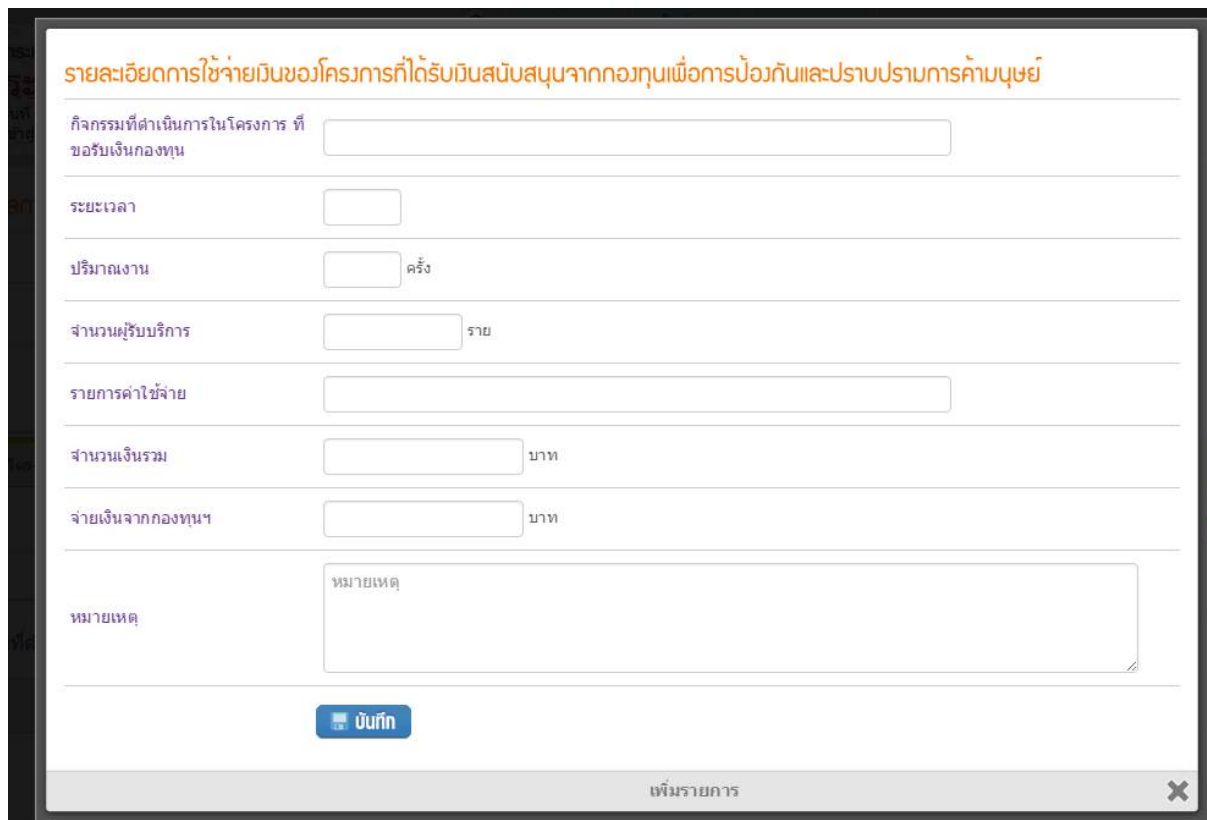
ผลการปฏิบัติงาน				ค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ	จัดการ
กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ที่ ขอรับเงินกองทุน	ระยะ เวลา	ปริมาณ งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้รับ บริการ (ราย)	รายการค่า ใช้จ่าย	จำนวนเงิน รวม (บาท)	จ่ายเงินจาก กองทุนฯ (บาท)		
รวมทั้งสิ้น				รวมทั้งสิ้น				

บันทึก
ย้อนกลับ

รูปภาพจอรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ

การกรอกรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม **✚ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ที่
ขอรับเงินกองทุน

ระยะเวลา

ปริมาณงาน

จำนวนผู้รับบริการ

รายการค่าใช้จ่าย

จำนวนเงินรวม

จ่ายเงินจากกองทุนฯ

หมายเหตุ

บันทึก

เพิ่มรายการ

2. กรอกรายละเอียด ดังนี้ กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุน , ระยะเวลา , ปริมาณงาน , จำนวนผู้รับบริการ , รายการค่าใช้จ่าย , จำนวนเงินรวม , จ่ายเงินกองทุนฯ และหมายเหตุ
3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ดังรูป

ผลการดำเนินงาน		ค่าใช้จ่าย		หมายเหตุ		จัดการ	
กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ที่ขอรับเงินกองทุน	ระยะเวลา	ปริมาณงาน (ครั้ง)	จำนวนผู้รับบริการ (ราย)	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินรวม (บาท)	จ่ายเงินจากกองทุนฯ (บาท)	
aaa	2	4	2	aaaa	17,000.00	1,000.00	Edit Delete
รวมทั้งสิ้น		4	2	รวมทั้งสิ้น	17,000.00	1,000.00	

บันทึก ย้อนกลับ

4. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สามารถแก้ไข หรือลบรายการได้ โดยคลิกที่  เพื่อแก้ไขรายการ หรือคลิกที่  เพื่อลบรายการ
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการรายการ หรือคลิกที่  เพื่อย้อนกลับ เมื่อคลิกบันทึกรายการแล้วจะได้ ดังรูป

ติดตามรายงานผล กองทุนป้องกันคำมุนษย์ฯ รายโครงการ

รหัสโครงการ ▼

รหัสโครงการ/ ชื่อโครงการ/ ชื่อองค์กร

-- ทุกปีงบประมาณ -- ▼

-- ทุกจังหวัด -- ▼

ค้นหา

ยังไม่ได้กรอกข้อมูล (0)

กรอกข้อมูลแล้ว (แก้ไข) (1)

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอรับ	จำนวนเงิน	กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ	พิมพ์
1	โครงการอบรมการติดปะการป้องกันตัว	สำนักงานแรงงานอุดรธานี	150,000.00		

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

เมื่อมีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ระบบสามารถพิมพ์รายงาน
 ปฏิบัติและการจ่ายเงินได้ โดยคลิกที่ 

1.4.2 การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน

การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน สามารถทำได้โดย คลิกที่  เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์

ระบบบริหารกองทุน

วันที่ 31 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย หดสอนกาญจนาบุรี โตรงการ จະນະບຸຣີ

บ้านเกิด +
 ตัวค่า +
 รายงาน +

สรุปรายงานโครงการ (ติดตามรายงานผล)

วัน/เดือน/ปี ที่พิมพ์ : 08/08/2559

#	ชื่อองค์กร	ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวนเงิน (บาท)	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	เปรียบเทียบ		ปัญหาอุปสรรค	ความเห็นของคณะกรรมการ	ข้อเสนอแนะ
							สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง			
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดฉะเชิงเทรา ศูนย์ผลิตสื่อโครงการ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ โรงเรียน โรงเรียน โรงเรียน โรงเรียน	โครงการขยายผลโครงการโรงเรียน การพัฒนาและจัดการ ทรัพยากรด้านวิชาการ ผลิตงานชิ้นงานด้านวิชาการ กลุ่มเป้าหมาย: รองชนะเลิศด้านการ	จำนวนเงินดำเนินการ 0.00 จำนวนเงินใช้สิ้น -	มีผู้เข้าร่วมโครงการ 		กิจกรรมที่ดำเนินการ : มอบสิ่งของจากภาคส่วนโครงการ แก่โรงเรียน เสด็จแทน					

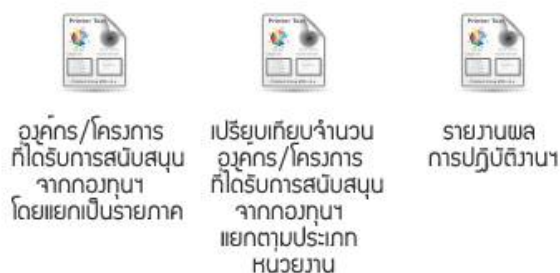
รูปหน้าจอการพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน

หน้าจอกำหนดพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน คือสรุปงานงานของโครงการ (ติดตามรายงานผล) ซึ่งจะแสดงข้อมูล ดังนี้ ชื่อองค์กร, ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน, จำนวนเงิน(บาท), วัตถุประสงค์, กิจกรรม, ผล

การดำเนินงาน , เปรียบเทียบ , ปัญหา อุปสรรค , ความยั่งยืนของโครงการ และข้อเสนอแนะ สามารถ export ไฟล์
เป็นไฟล์ excel ได้ โดยคลิกที่ 

2. รายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

รายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ



รูปหน้าจอเมนูรายงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

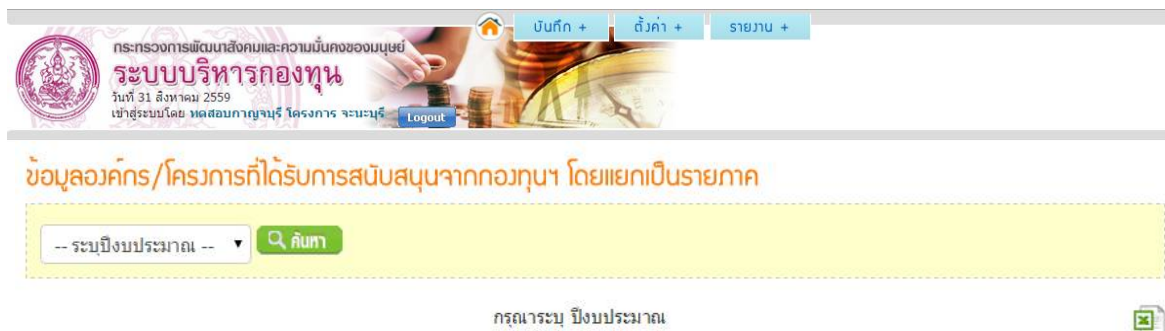
เมนูรายงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ประกอบด้วย เมนูรายงานองค์กร/
โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค , เมนูรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน และเมนูรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

2.1 รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค



องค์กร/โครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุน
จากกองทุนฯ
โดยแยกเป็นรายภาค

คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานรายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ
โดยแยกเป็นรายภาค เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รูปหน้าจอรายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค

รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค สามารถค้นหา
รายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้ว
ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป



ข้อมูลองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค

2558 

ภาค	การสนับสนุน		จำนวนเงิน		กลุ่มเป้าหมาย	
	องค์กร	โครงการ	บาท	ร้อยละ	ราย	ร้อยละ
กรุงเทพฯ	0	0	0.00	0.00		
ภาคกลาง	0	0	0.00	0.00		
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	0	0	0.00	0.00		
ภาคเหนือ	0	0	0.00	0.00		

รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค

รายละเอียดของรายงานการช่วยเหลือฯ รายบุคคล แยกตามสัญชาติ ประกอบด้วย ภาค , การสนับสนุน ,
จำนวนเงิน , กลุ่มเป้าหมาย และสามารถส่งออกไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

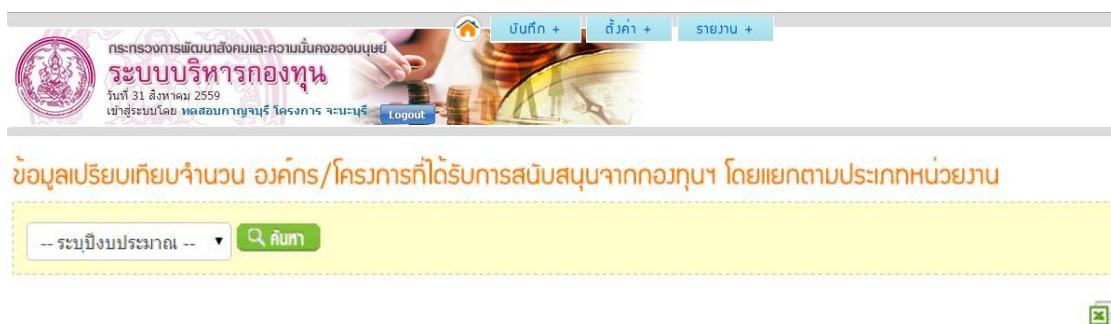
2.2 รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน



คลิกที่ไอคอน

เพื่อเข้าใช้งานรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุน

จากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



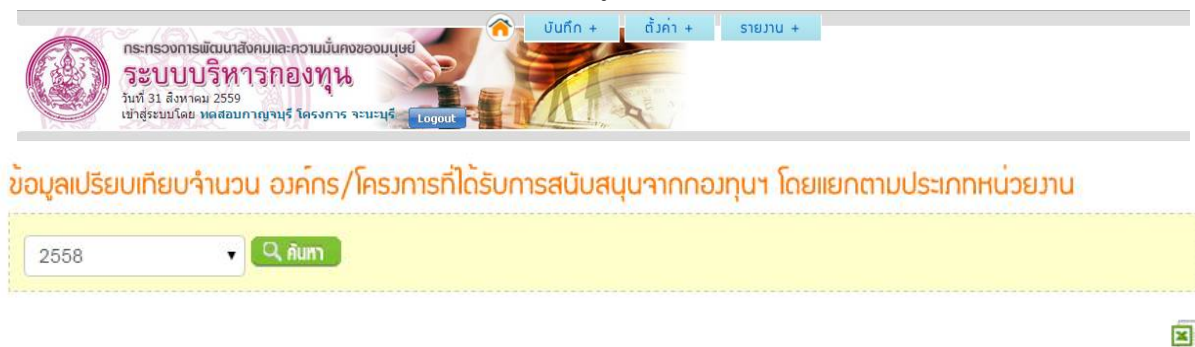
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 31 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย พล.ต.ท.บุญชู ใจโครงการ จะนะบุรี Logout

ข้อมูลเปรียบเทียบจำนวน องค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกตามประเภทหน่วยงาน

-- ระบุปีงบประมาณ -- ค้นหา

รูปหน้าจอรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ
แยกตามประเภทหน่วยงาน

รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภท
หน่วยงาน สามารถค้นหารายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อ
ค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป



ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 31 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย พล.ต.ท.บุญชู ใจโครงการ จะนะบุรี Logout

ข้อมูลเปรียบเทียบจำนวน องค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกตามประเภทหน่วยงาน

2558 ค้นหา

ปี	หน่วยงานภาครัฐ			หน่วยงานภาคเอกชน			หน่วยงานอื่นๆ			รวม		
	องค์กร	โครงการ	จำนวนเงิน	องค์กร	โครงการ	จำนวนเงิน	องค์กร	โครงการ	จำนวนเงิน	องค์กร	โครงการ	จำนวนเงิน
2558	2	2	50,058,000.00	0	0	0.00	1	1	0.00	3	3	50,058,000.00
รวม	2	2	50,058,000.00	0	0	0.00	1	1	0.00	3	3	50,058,000.00

รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ
แยกตามประเภทหน่วยงาน

รายละเอียดของรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน ประกอบด้วย ปี , หน่วยงานภาครัฐ , หน่วยงานภาคเอกชน , หน่วยงานอื่นๆ และสามารถส่งออกไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

2.7 รายงานผลการปฏิบัติงานฯ



คลิกที่ไอคอน รายงานผลการปฏิบัติงานฯ เพื่อเข้าใช้งานรายงานผลการปฏิบัติงานฯ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป

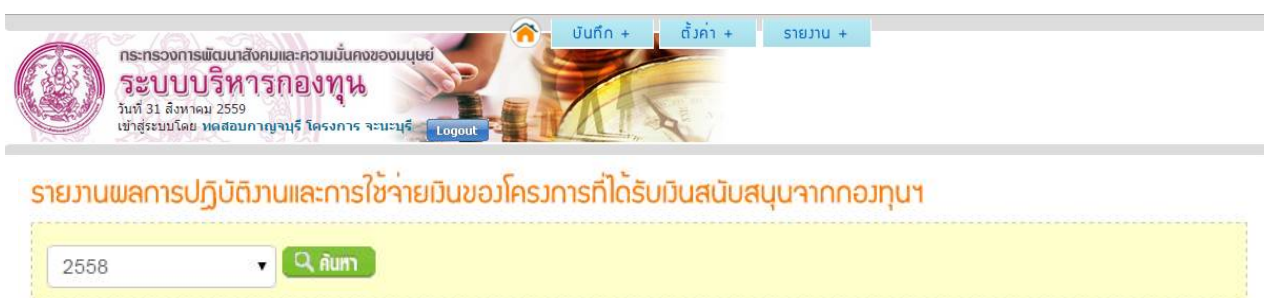


กรุณาระบุ ปีงบประมาณ



รูปหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

รายงานผลการปฏิบัติงานฯ สามารถค้นหารายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณจากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป




รอบที่	จำนวนโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวนโครงการที่ครบกำหนดการรายงาน	จำนวนโครงการที่จัดส่งรายงานแล้ว	จำนวนโครงการที่ยังไม่ได้จัดส่งรายงาน
1				
2				

รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

รายละเอียดของรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ประกอบด้วย จำนวนโครงการที่ได้รับการสนับสนุน , จำนวนโครงการที่ครบกำหนดการรายงาน , จำนวนโครงการที่จัดส่งรายงานและ , จำนวนโครงการที่ยังไม่ได้ส่งรายงาน และสามารถส่งออกไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 