สารบัญ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ 2
หน้าจอลืมรหัสผ่าน 3
หน้าจอเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ 3
1. บันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 4
1.1 เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน 5
1.1.1 การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯที่ / แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ 6
1.1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” 9
1.1.3 การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ 14
1.2 เมนูพิจารณากลั่นกรองโครงการ 15
1.2.1 ผลการพิจารณารายการขอรับเงินสนับสนุน 16
1.3 เมนูรับสัญญาเงินอุดหนุน 20
1.3.1 การทำสัญญาเงินอุดหนุน 21
1.3.2 การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน 25
1.4 เมนูติดตามรายงานผล 26
1.4.1 การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ 27
1.4.2 การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน 35
2. รายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 36
2.1 รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค 37
2.2 รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน 38
2.7 รายงานผลการปฏิบัติงานฯ 39
3. ตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 40
3.1 หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) 41
3.1.1. การเพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)/การแก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) 42

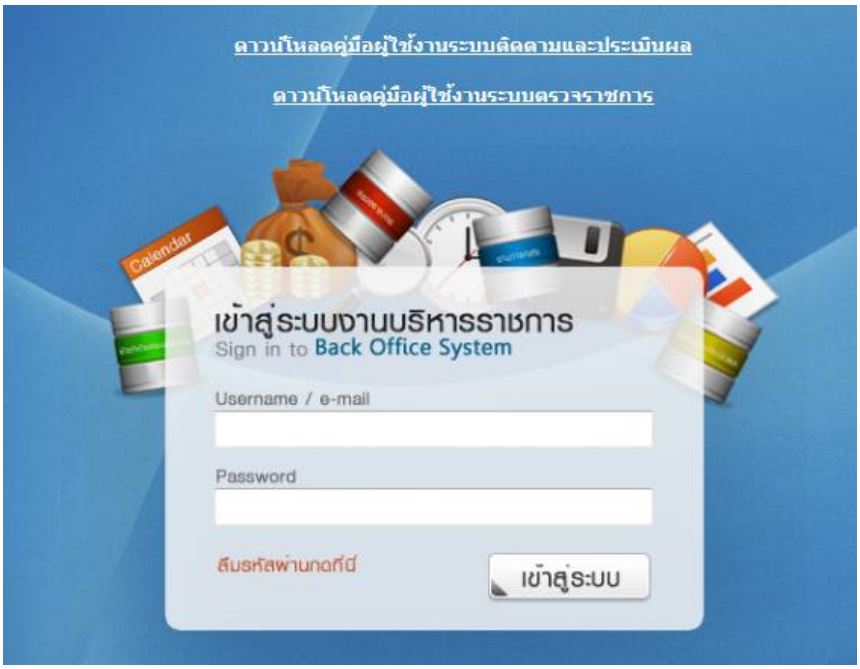
คู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุน

กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

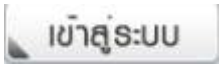
เข้าใช้งานระบบ ที่ URL ดังนี้

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



รูปหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

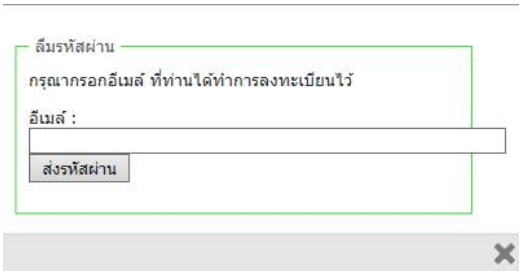
หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

1. Username / e-mail : กรอกชื่อผู้ใช้งาน หรืออีเมล์ผู้ใช้งาน เพื่อเข้าสู่ระบบ
2. Password : กรอกรหัสผ่าน
3. เข้าสู่ระบบ : คลิกที่ 

เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. ลืมรหัสผ่าน : คลิกที่

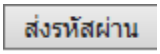
เพื่อแจ้งลืมรหัสผ่าน

หน้าจอลืมรหัสผ่าน



รูปหน้าจอ เมื่อลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมอีเมล์ สามารถทำได้ดังนี้

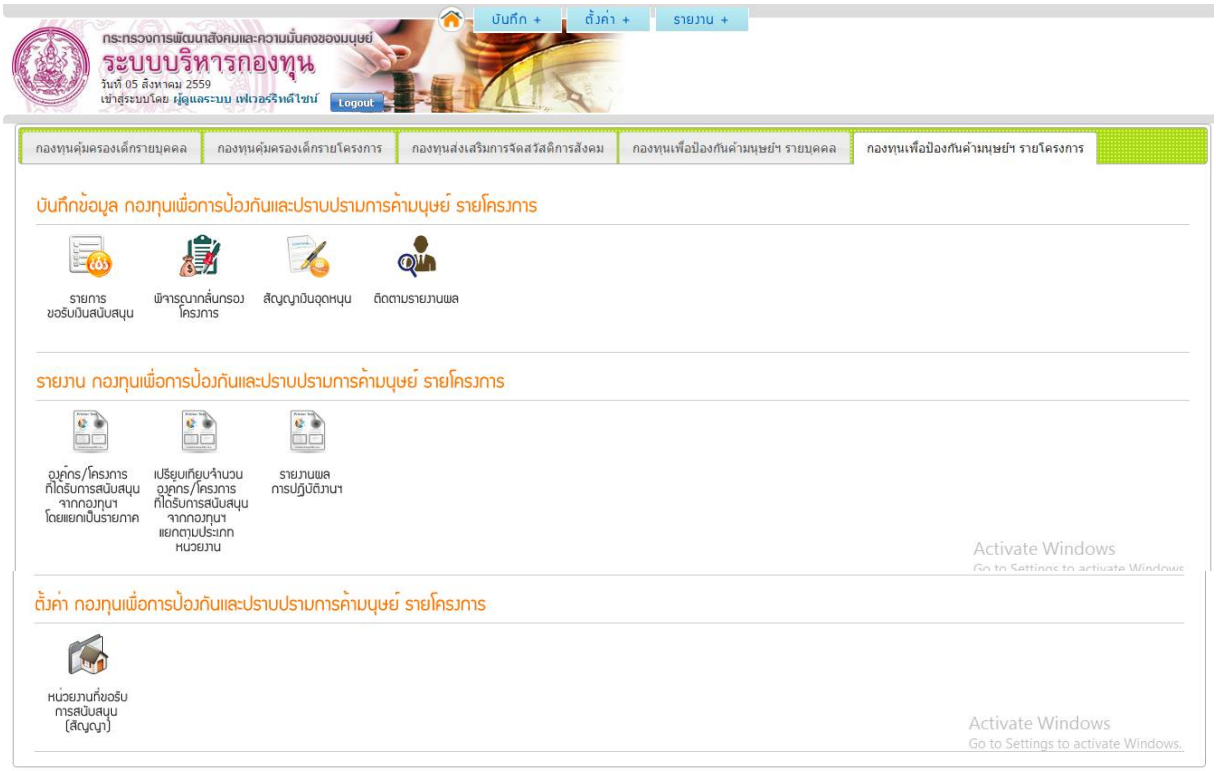
- ระบุอีเมล์ เพื่อให้ระบบส่ง Username และ Password ไปที่อีเมล์
- คลิกที่ 

เพื่อส่งอีเมล์

หน้าจอเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ

เมื่อ login เข้าใช้งานระบบได้แล้ว ให้คลิกที่

เพื่อเข้าใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



รูปหน้าจอเมื่อ login เข้าระบบสำเร็จ

หน้าจอระบบงานบริหารกองทุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนการบันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน , เมนูพิจารณากลั่นกรองโครงการ , เมนูสัญญารับเงินอุดหนุน , เมนูติดตามรายงานผล

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

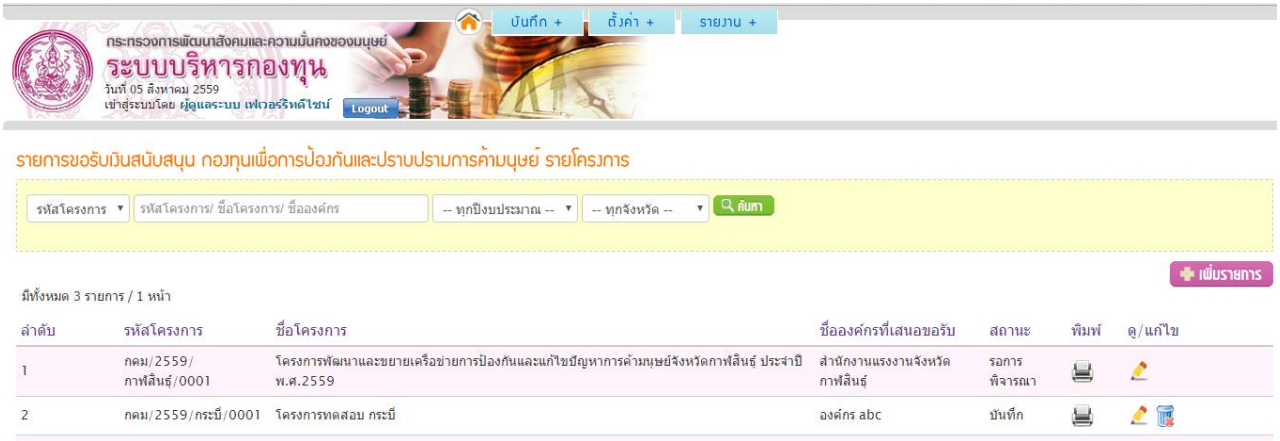
ส่วนที่ 3 ส่วนการตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ เมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

1. บันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

รูปหน้าจอเมนูบันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

1.1 เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน

คลิกที่ไอคอน รายการขอรับเงินสนับสนุน เพื่อเข้าใช้งานเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รูปหน้าจอเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน

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

- **การค้นหารายการ** : สามารถทำได้โดย กรอกรหัสโครงการ / ชื่อโครงการ / ชื่อองค์กร , เลือกปีงบประมาณ และเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

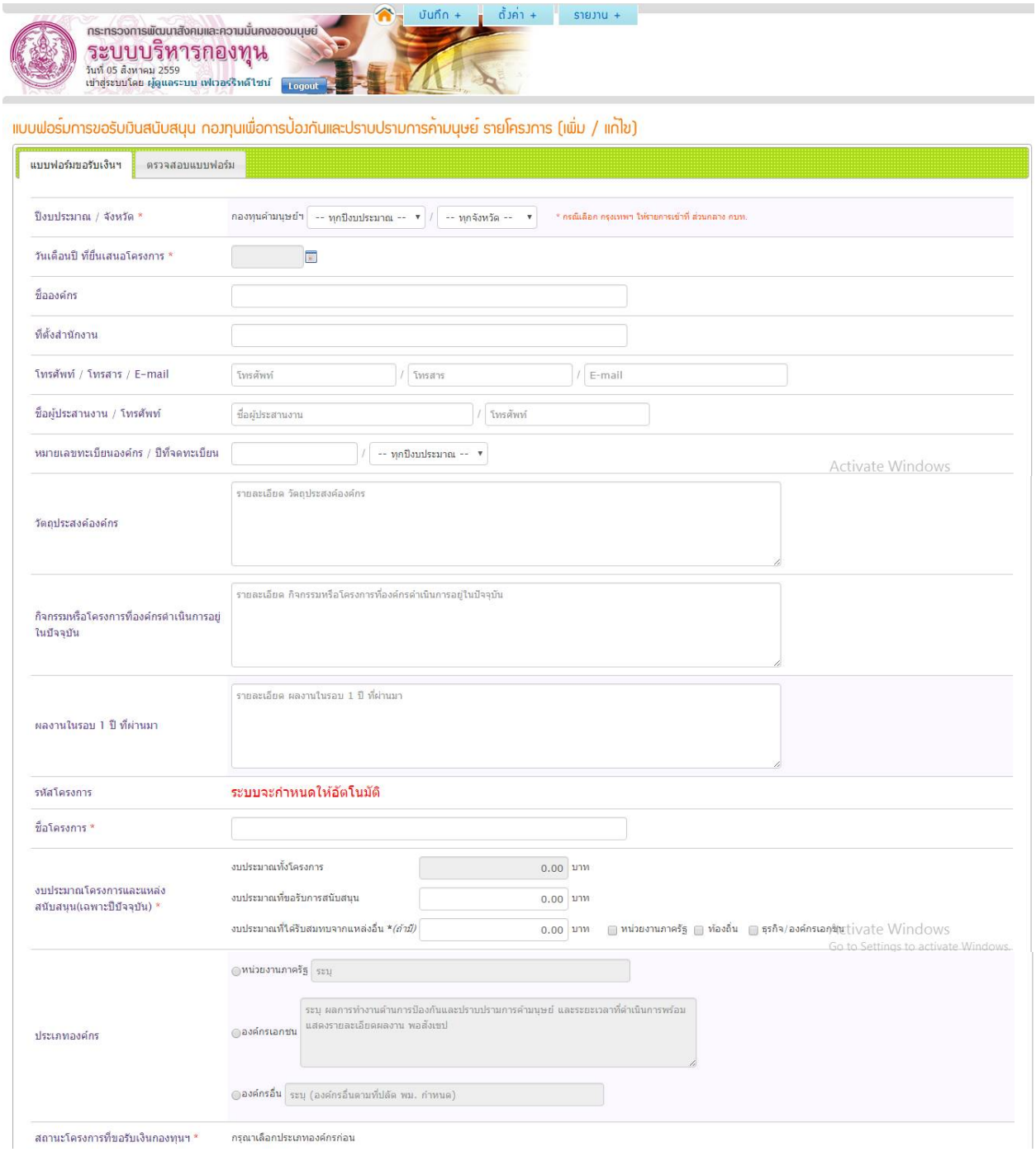
เพื่อค้นหารายการขอรับเงินสนับสนุนฯ
- **การเพิ่มรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม

เพื่อเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ
- **การแก้ไขรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ
- **การลบรายการ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อลบรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ
- **การพิมพ์รายการ** : คลิกที่ไอคอน เพื่อสั่งพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ ออกมาทางเครื่องพิมพ์

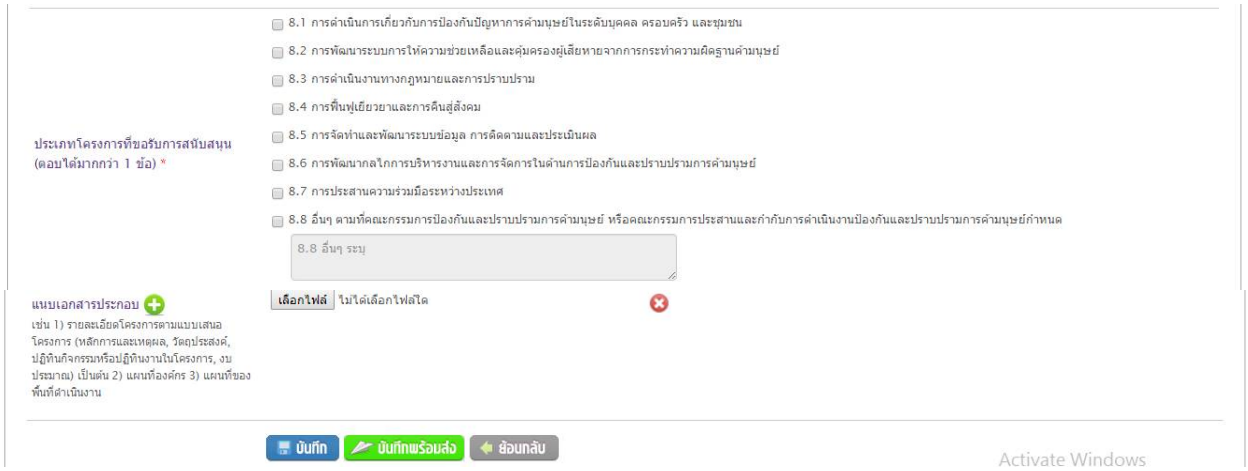
1.1.1 การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯที่ / แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ

การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม

เพื่อเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ หรือคลิกที่ เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอการเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ (1)



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
   - 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

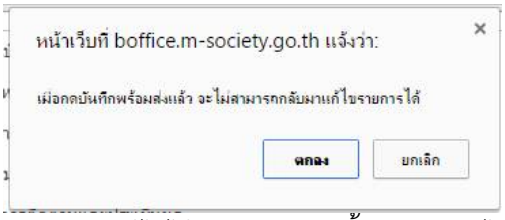
1.15 เลือกสถานะโครงการที่ขอรับเงินกองทุนฯ *กรุณาเลือกประเภทองค์กรก่อน

1.16 เลือกประเภทโครงการที่ขอรับการสนับสนุน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

1.17 แนบไฟล์เอกสารประกอบ โดยคลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ ซึ่งสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยคลิกไอคอน เพื่อเพิ่มไฟล์แนบ และคลิกที่ไอคอน เพื่อลบไฟล์แนบที่ไม่ต้องการ

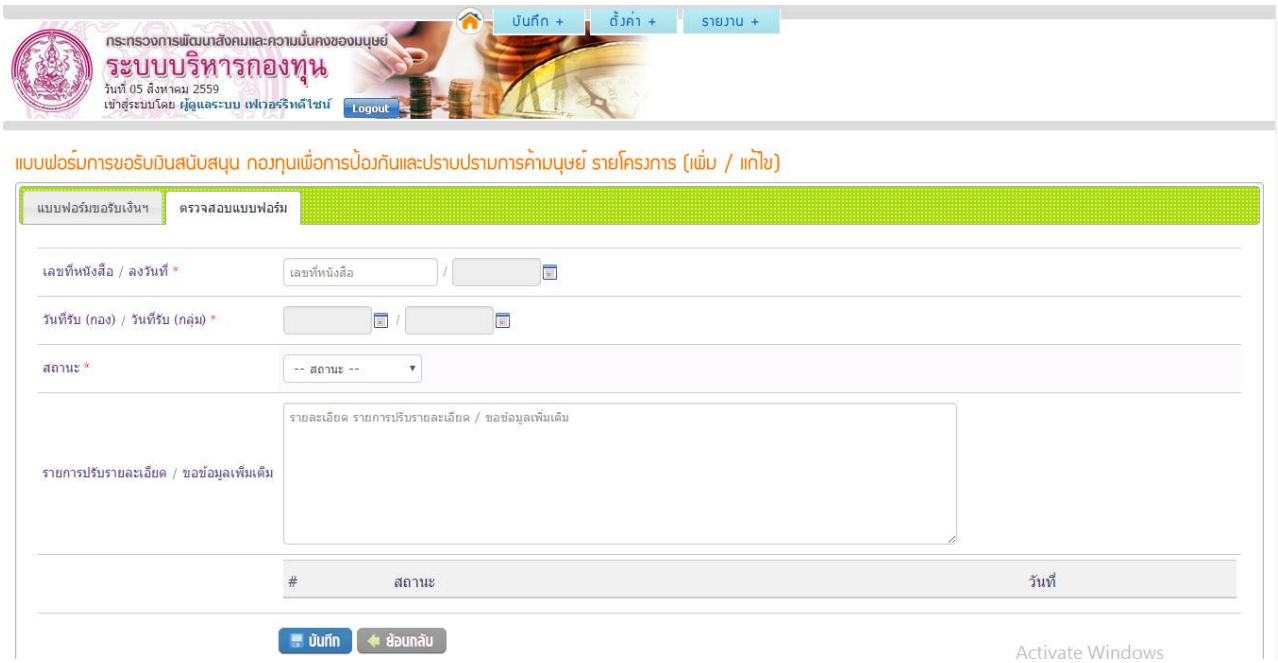
เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือปุ่ม บันทึกพร้อมส่ง เพื่อบันทึกพร้อมส่ง หรือคลิกที่ปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับ

****หมายเหตุ** เมื่อคลิก บันทึกพร้อมส่ง แล้วระบบจะแสดงข้อความ ดังนี้



และรายการนั้นจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้ และรายการนั้นๆจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการตรวจสอบแบบฟอร์มทันที

2. แท็บตรวจสอบแบบฟอร์ม



รูปหน้าจอแท็บข้อมูลตรวจสอบแบบฟอร์ม

หน้าจอแท็บตรวจสอบแบบฟอร์ม ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1.1 กรอกเลขที่หนังสือ และลงวันที่

1.2 เลือกวันที่รับ (กอง) / วันที่รับ (กลุ่ม)

1.3 เลือกสถานะ

1.4 กรอกรายการประกอบรายละเอียด/ขอข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งมีเอกสารดังนี้ เช่น 1) รายละเอียดโครงการตามแบบเสนอโครงการ (หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ปฏิทินกิจกรรมหรือปฏิทินงานในโครงการ, งบประมาณ) เป็นต้น 2) แผนที่องค์กร 3) แผนที่ของพื้นที่ดำเนินงาน

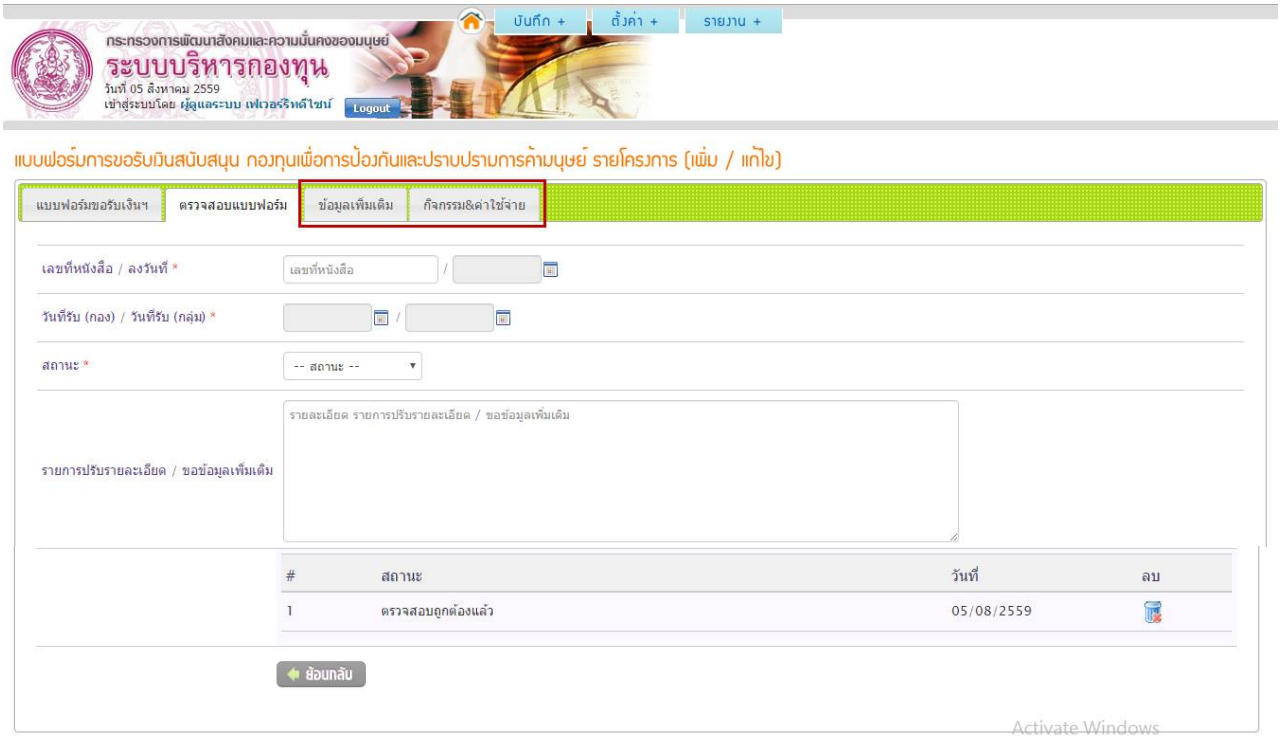
1.5 เมื่อกรอกข้อมูลแท็บตรวจสอบแบบฟอร์มครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม

เพื่อย้อนกลับ จากนั้นระบบจะแสดงแท็บข้อมูลเพิ่มเติม , แท็บกิจกรรมและค่าใช้จ่าย (ดัง 1.1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว”)

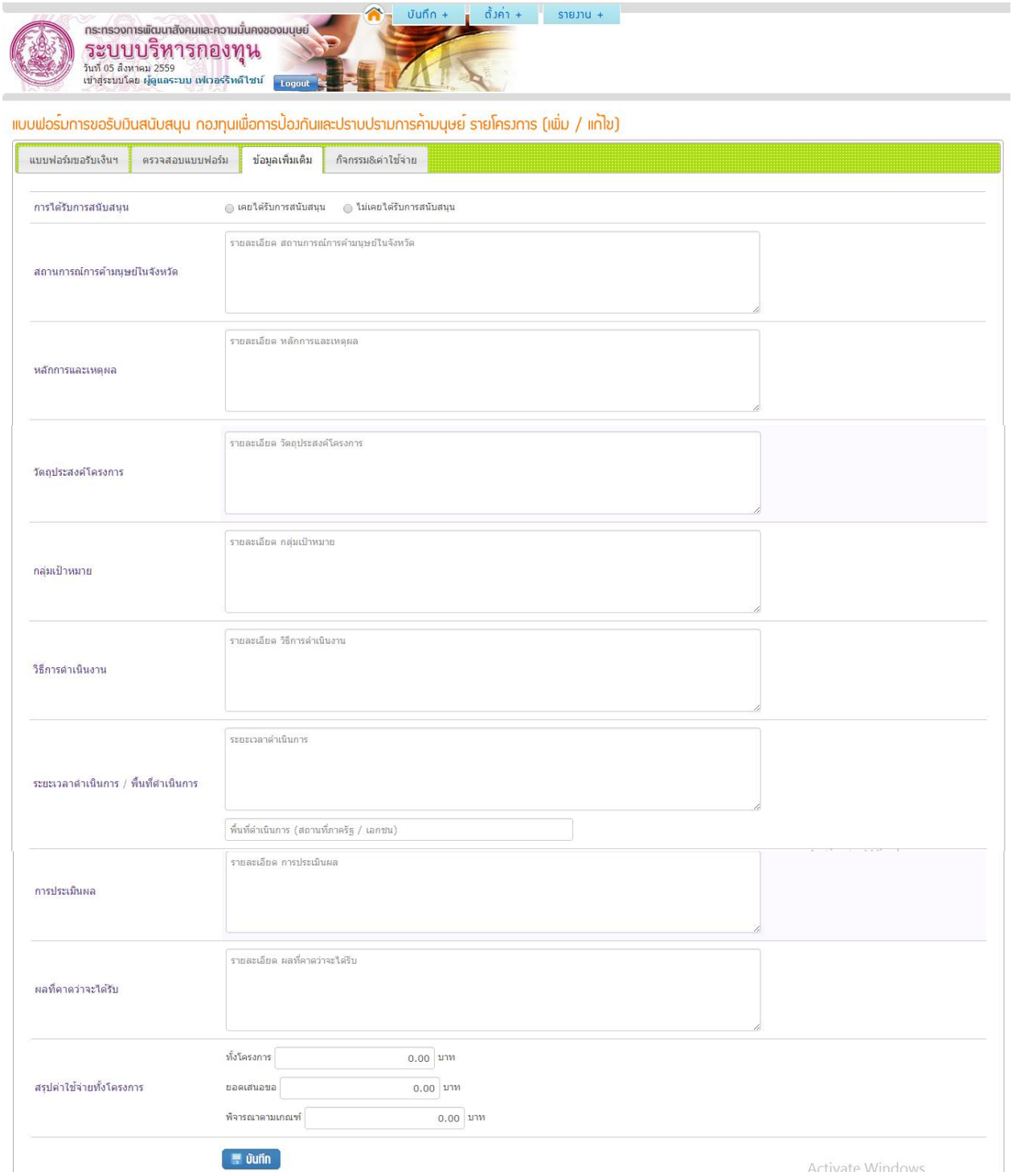
1.1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว”

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” มีปรากฏแท็บข้อมูล 2 แท็บ ดังนี้ ข้อมูลเพิ่มเติม , กิจกรรมและค่าใช้จ่าย



รูปหน้าจอเมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว”

1. แท็บข้อมูลเพิ่มเติม



รูปหน้าจอแท็บข้อมูลเพิ่มเติม

หน้าจอแท็บข้อมูลเพิ่มเติม จะต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1.1 เลือกการได้รับการสนับสนุน

1.2 กรอกสถานการณ์การค้ามนุษย์ในจังหวัด

1.3 กรอกหลักการและเหตุผล

1.4 กรอกวัตถุประสงค์

1.5 กรอกกลุ่มเป้าหมาย

1.6 กรอกวิธีการดำเนินการ

1.7 กรอกระยะเวลาดำเนินการ / พื้นที่ดำเนินการ

1.8 กรอกผลประเมิน

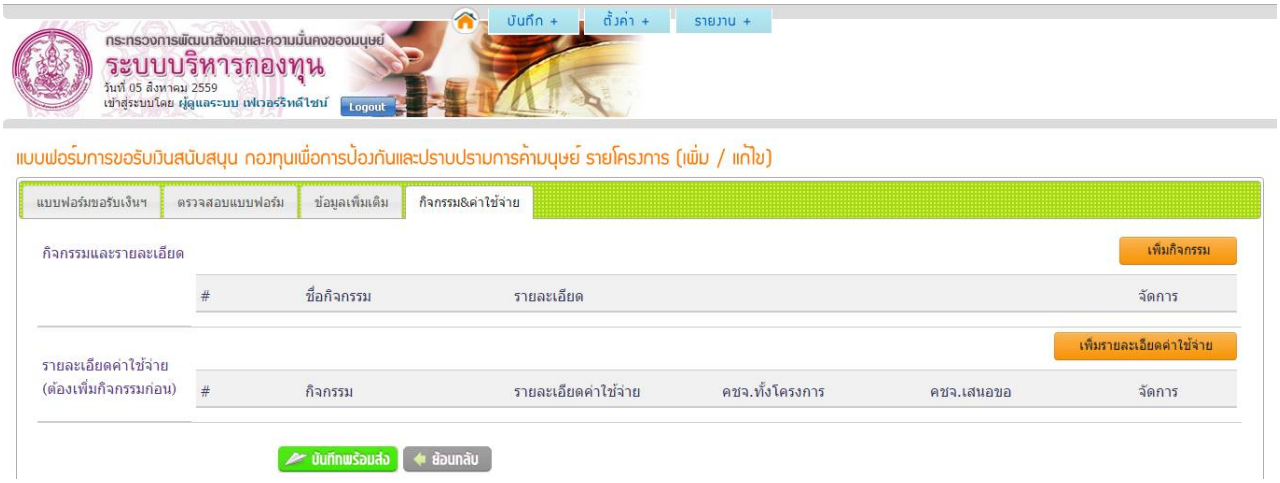
1.9 กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.10 กรอกสรุปผลการใช้จ่ายทั้งโครงการ ดังนี้

- ยอดที่เสนอขอ
- ยอดที่พิจารณาตามเกณฑ์

1.11 เมื่อกรอกข้อมูลแท็บตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับ

2. แท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่าย

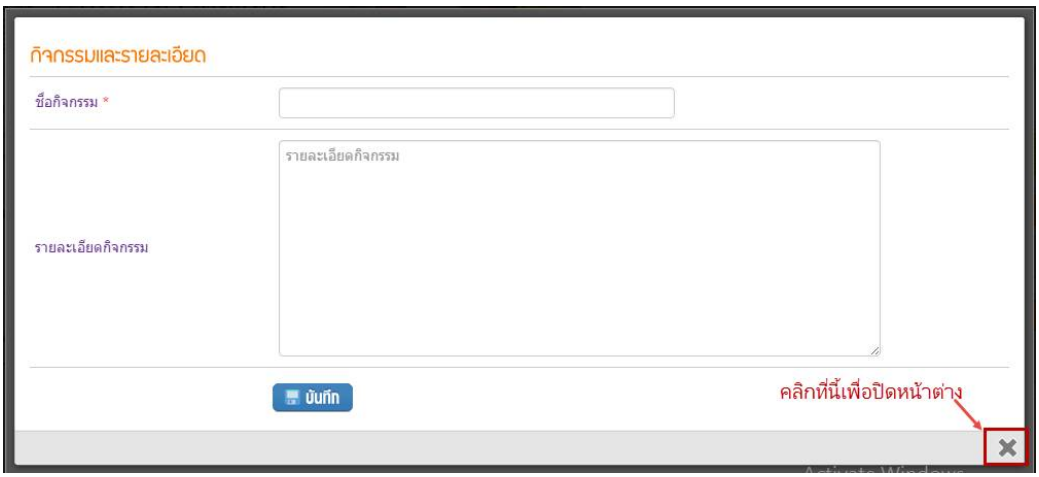


รูปหน้าจอแท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่าย

แท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่าย ต้องกรอกข้อมูลดังนี้

2.1 กรอกกิจกรรมและรายละเอียด โดยคลิกที่ปุ่ม

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

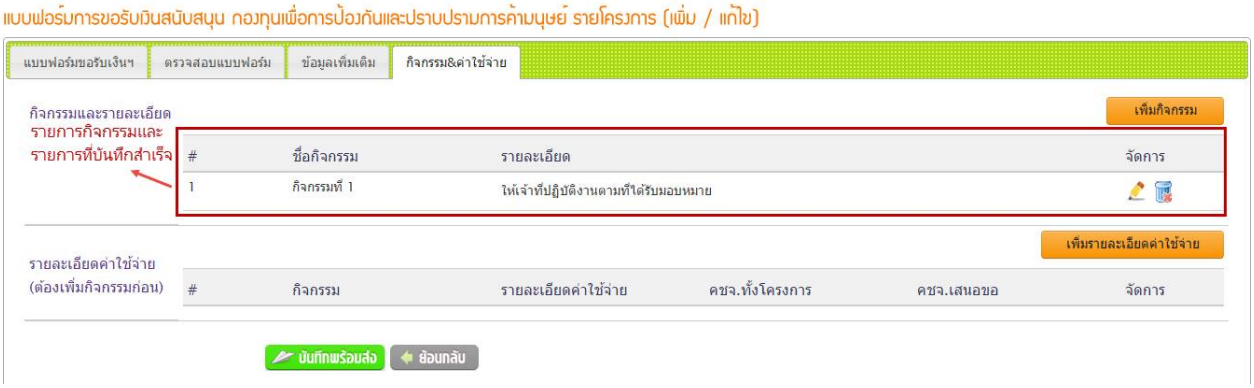


รูปหน้าจอแบบฟอร์มกิจกรรมและรายละเอียด

แบบฟอร์มกิจกรรมและรายละเอียด ต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

- กรอกชื่อกิจกรรม
- กรอกรายละเอียดกิจกรรม
- เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม

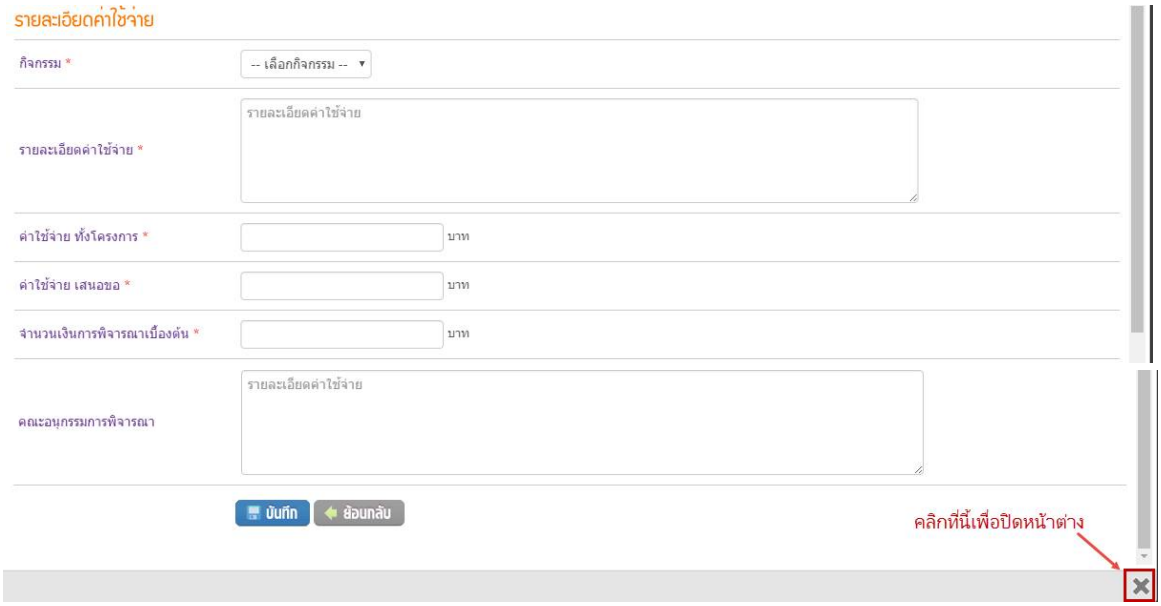
เพื่อบันทึกรายการ เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอเมื่อบันทึกกิจกรรมและรายละเอียด

หน้าจอเมื่อบันทึกกิจกรรมและรายละเอียด จะแสดงข้อมูล ดังนี้ ชื่อกิจกรรม และรายละเอียด สามารถจัดการข้อมูลกิจกรรมและรายละเอียดได้ ดังนี้ แก้ไขข้อมูลกิจกรรมและรายละเอียด และลบข้อมูลกิจกรรมและรายละเอียด

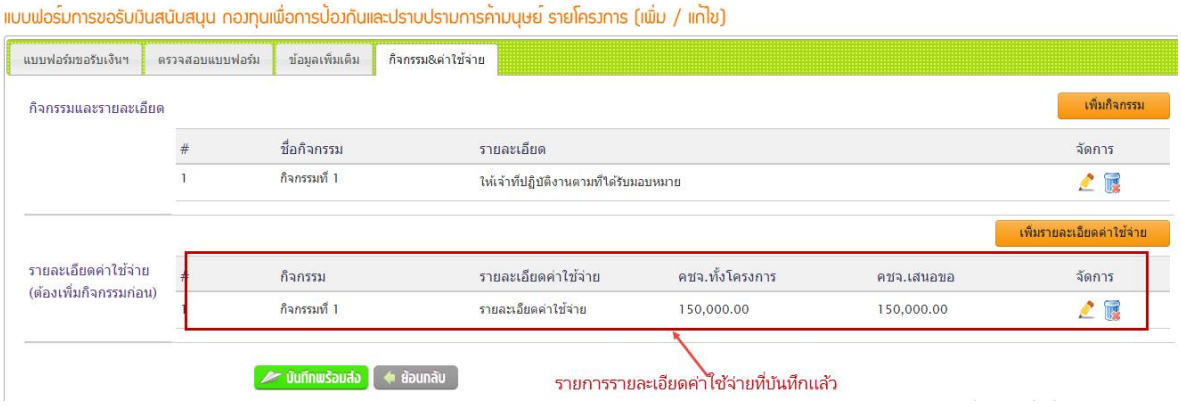
2.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ต้องเพิ่มกิจกรรมก่อน) โดยคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลือกกิจกรรม
- กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- กรอกจำนวนค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ
- กรอกจำนวนค่าใช้จ่ายที่เสนอขอ
- กรอกจำนวนเงินการพิจารณาเบื้องต้น
- กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายคณะอนุกรรมการพิจารณา
- เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการ เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอเมื่อบันทึกรายการรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่บันทึกแล้ว

หน้าจอเมื่อบันทึกรายการรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่บันทึกแล้ว จะแสดงข้อมูล ดังนี้ ชื่อกิจกรรม , รายละเอียดค่าใช้จ่าย , ค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ และค่าใช้จ่ายที่เสนอขอ สามารถจัดการรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้ แก้ไขข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย และลบข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย

2.3 เมื่อกรอกข้อมูลแท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่ายครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

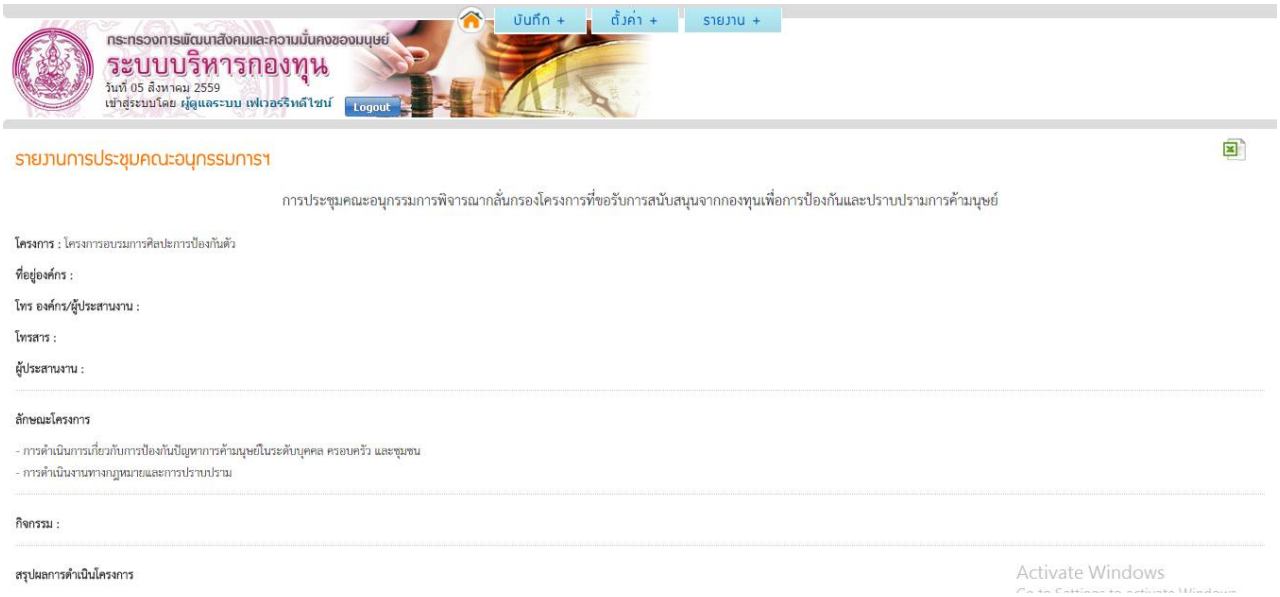
เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม

เพื่อย้อนกลับ

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อรายการขอรับผลพิจารณาแล้ว รายการนั้นๆจะไม่สามารถลบรายการได้

1.1.3 การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ

การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อสั่งพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ ออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

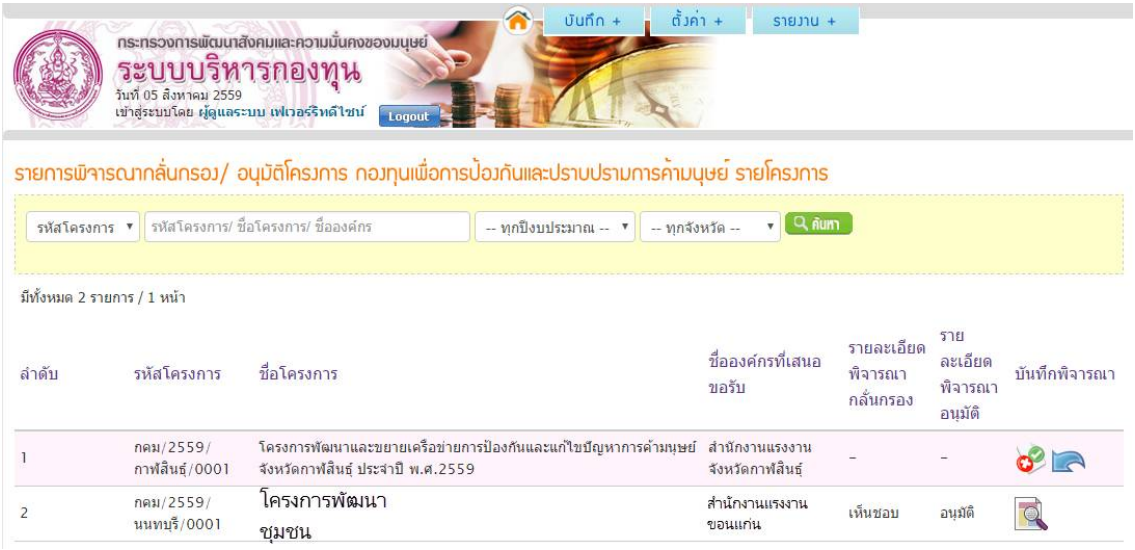


รูปหน้าจอการพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ

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

1.2 เมนูพิจารณากลั่นกรองโครงการ

คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานเมนูพิจารณากลั่นกรองโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



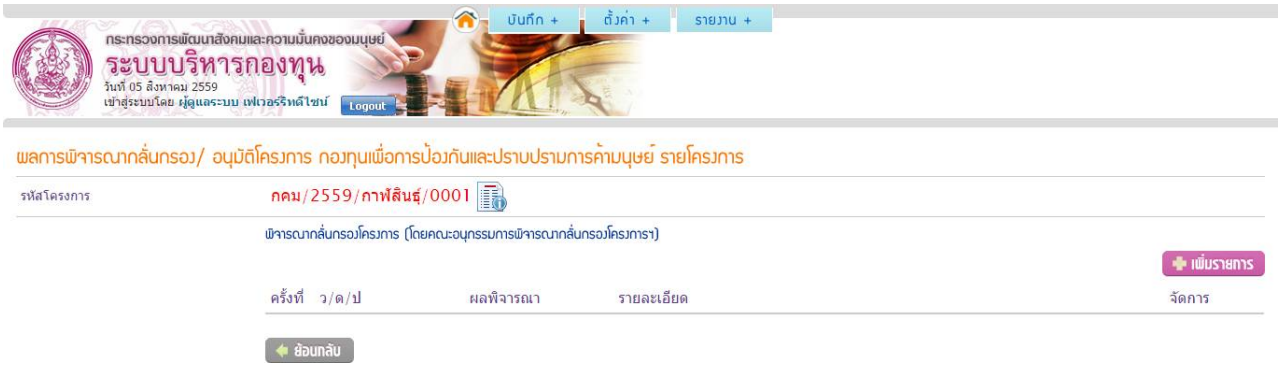
รูปหน้าจอรายการพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ

หน้าจอรายการพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , ชื่อโครงการ , ชื่อองค์กรที่เสนอขอ , รายละเอียดพิจารณากลั่นกรอง และรายละเอียดการพิจารณาอนุมัติ สามารถจัดการข้อมูลรายการพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติได้ ดังนี้ การส่งกลับไปแก้ไข , การบันทึกผลการพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ , การเข้าดูรายละเอียดผลพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ และการค้นหารายการกลั่นกรอง / อนุมัติโครงการได้

- **การค้นหารายการ** : สามารถทำได้โดย กรอกรหัสโครงการ / ชื่อโครงการ / ชื่อองค์กร , เลือกปีงบประมาณ และเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายการผลพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ
- **การส่งกลับไปแก้ไข** : คลิกที่ไอคอน เพื่อส่งกลับรายการขอรับเงินสนับสนุนฯ นั้นๆกลับไปแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้
- **การบันทึกผลการพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ** : คลิกที่ไอคอน เพื่อบันทึกผลการพิจารณาพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ
- **การเข้าดูรายละเอียดผลพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ** : คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าดูรายละเอียดผลการพิจารณาพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ

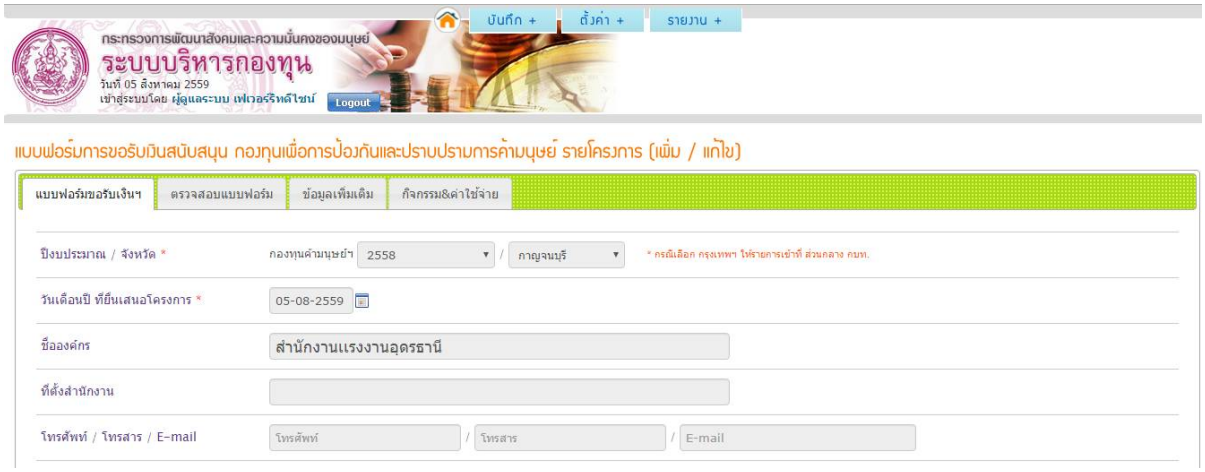
1.2.1 ผลการพิจารณารายการขอรับเงินสนับสนุน

การพิจารณากลั่นกรอง / อนุมัติโครงการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน ของรายการที่ต้องการเมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอการพิจารณากลั่นกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ)

หน้าจอการพิจารณากลั่นกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ) จะแสดงรหัสโครงการ และสามารถเข้าดูรายละเอียดต่างๆ ของโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

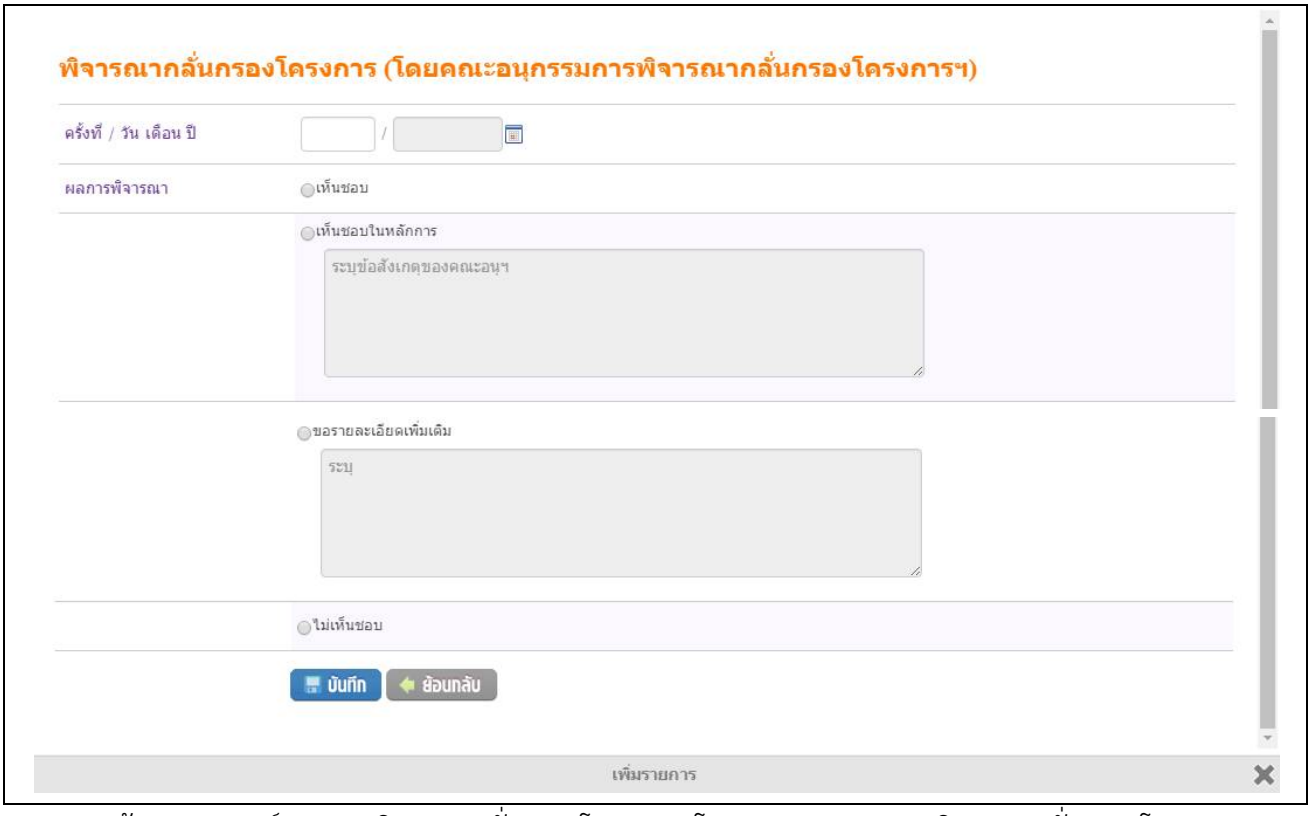


รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดโครงการ

การพิจารณากลั่นกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ) มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม

เพื่อเพิ่มผลการพิจารณากลั่นกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

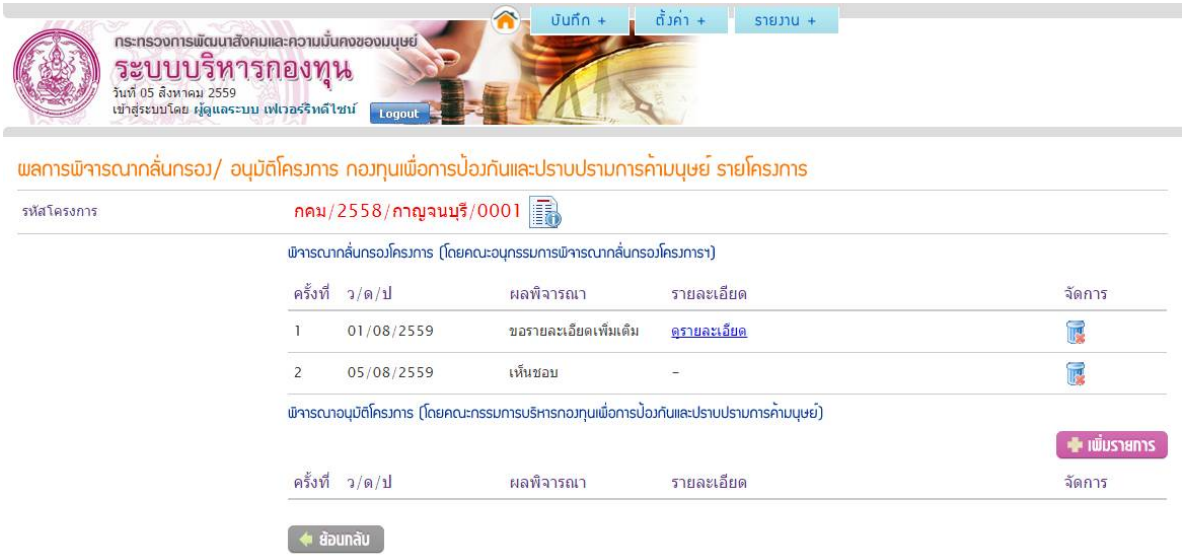


รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการพิจารณากลั่นกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการ)

2. กรอกครั้งที่ / วันเดือนปี
3. เลือกผลการพิจารณา ดังนี้
   - กรณีเลือก “เห็นชอบ”
   - กรณีเลือก “เห็นชอบในหลักการ” จะต้องระบุข้อสังเกตุของคณะอนุกรรมการฯ
   - กรณีเลือก “ขอรายละเอียดเพิ่มเติม” จะต้องระบุเหตุผล
   - กรณีเลือก “ไม่เห็นชอบ” จะต้องระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ
4. คลิกที่ปุ่ม

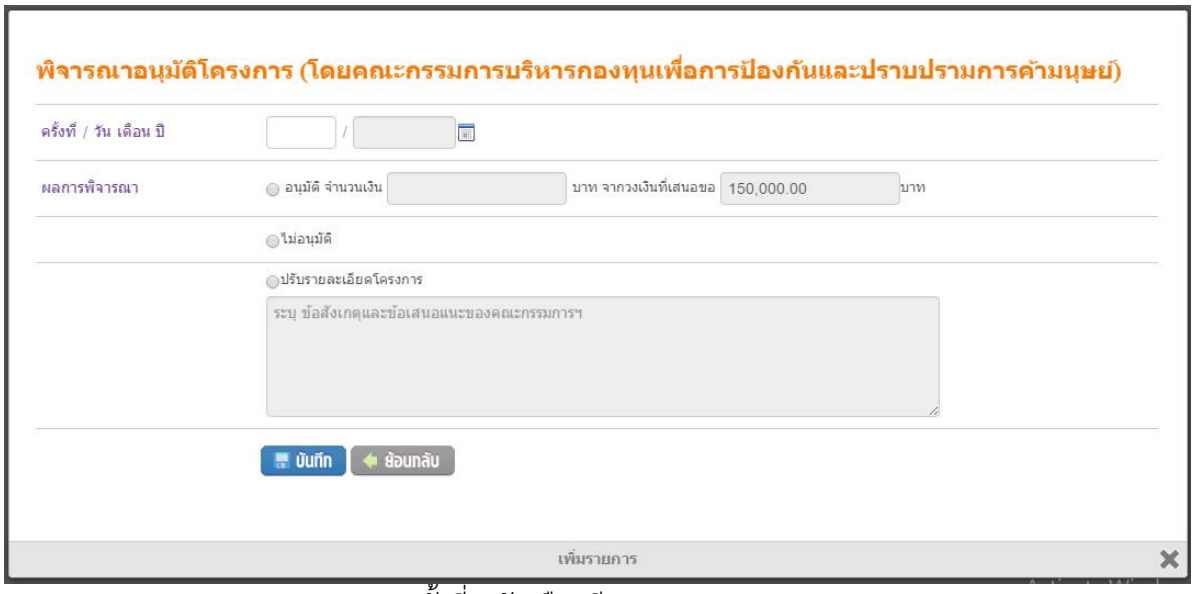
เพื่อบันทึกรายการผลการพิจารณากลั่นกรองโครงการหรือคลิกที่ปุ่ม

เพื่อย้อนกลับ เมื่อคลิกบันทึกรายการ จะได้ดังรูป



ซึ่งระบบจะแสดงการพิจารณาอนุมัติโครงการ (โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์) และผู้ใช้งานสามารถลบรายการผลการพิจารณากลั่นกรองโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน

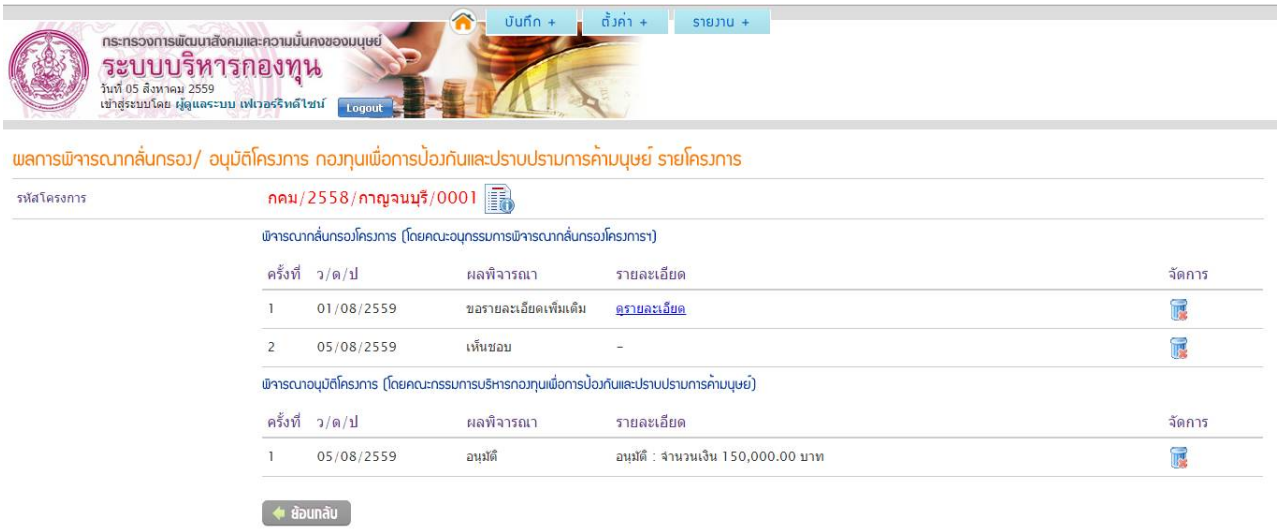
5. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ (โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป



6. กรอกครั้งที่ / วันเดือนปี
7. เลือกผลการพิจารณา
   - อนุมัติ พร้อมระบุจำนวนเงิน
   - ไม่อนุมัติ

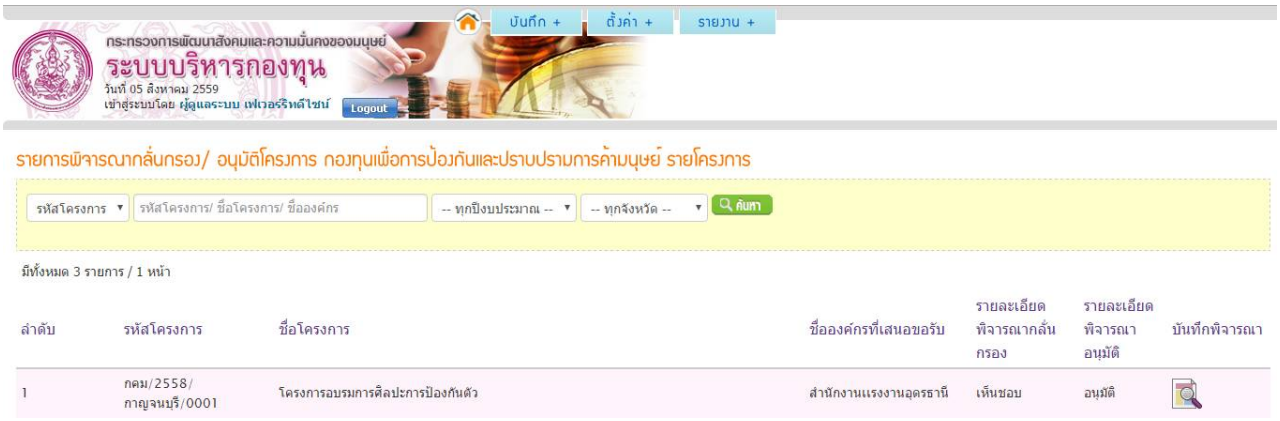
- ปรับรายละเอียดโครงการ พร้อมระบุข้อสังเกตุและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

8. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการผลการพิจารณากลั่นกรองโครงการหรือคลิกที่ปุ่ม ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับ เมื่อคลิกบันทึกรายการ จะได้ดังรูป



ผู้ใช้งานสามารถลบรายการผลการพิจารณากลั่นกรองโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อรายการนั้นๆมีผลการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็น **“อนุมัติ”** หรือ **“อนุมัติในหลักการ”** แล้วเท่านั้นรายการนั้นๆจึงจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการทำสัญญาเงินอุดหนุน

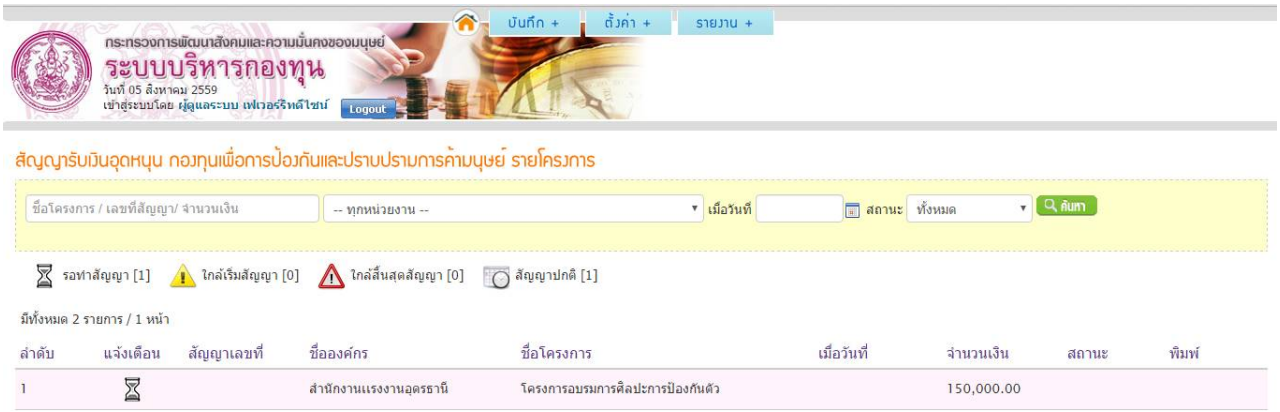


รูปหน้าจอเมื่อมีการพิจารณากลั่นกรองเป็นเห็นชอบ และการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็นอนุมัติ

เมื่อมีการพิจารณากลั่นกรองเป็นเห็นชอบ และการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็นอนุมัติ แล้ว ไอคอนการบันทึกผลการพิจารณา จะเปลี่ยนเป็น

1.3 เมนูรับสัญญาเงินอุดหนุน

คลิกที่ไอคอน สัญญาเงินอุดหนุน เพื่อเข้าใช้งานเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน ซึ่งจะสามารถทำขั้นตอนบันทึกสัญญารับเงินอุดหนุนนั้นๆได้ ต้อง**ผ่านขั้นตอนการบันทึกผลพิจารณา และมีสถานะเป็น “อนุมัติ” และ “อนุมัติในหลักการ”** เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รูปหน้าจอเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน

หน้าจอเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ แจ้งเตือน , สัญญาเลขที่ ,ชื่อองค์กร , ชื่อโครงการ , เมื่อวันที่ , จำนวนเงิน และสถานะ สามารถจัดการข้อมูลระบบสัญญารับเงินอุดหนุนได้ ดังนี้ การบันทึกสัญญารับเงินอุดหนุน , การค้นหารายการสัญญารับเงินอุดหนุน , การลบ-ข้อมูลสัญญารับการอุดหนุน และการสั่งพิมพ์สัญญารับการอุดหนุน

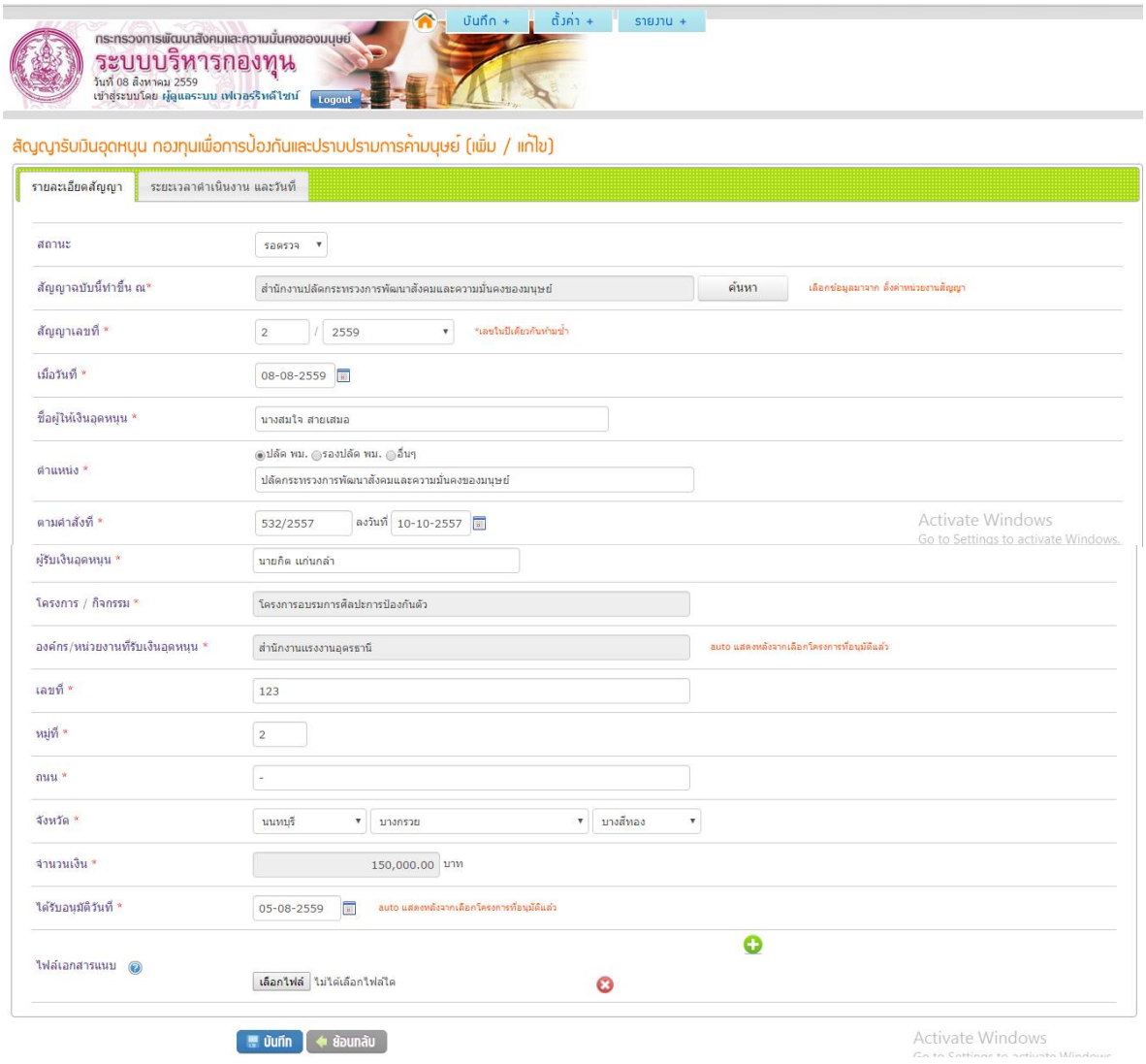
- **การบันทึกสัญญารับเงินอุดหนุน** : สามารถทำได้โดยคลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกรายการสัญญารับเงินอุดหนุน
- **การค้นหารายการสัญญารับเงินอุดหนุน** : สามารถทำได้โดยระบุ ชื่อโครงการ /เลขที่สัญญา/จำนวนเงิน , เลือกหน่วยงาน , เลือกวันที่ และเลือกสถานะ จากนั้นคลิกที่ เพื่อค้นหารายการ
- **การลบข้อมูลสัญญารับการอุดหนุน** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อลบรายการสัญญารับเงินอุดหนุนเพื่อกรอกข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุนใหม่ได้
- **การสั่งพิมพ์สัญญารับการอุดหนุน** : คลิกที่ไอคอน เพื่อสั่งพิมพ์สัญญารับอุดหนุนออกมาทางเครื่องพิมพ์
- **สถานะ** : สถานะของรายการสัญญารับเงินอุดหนุด มีดังนี้

สัญลักษณ์	สถานะ
	รอทำสัญญา
	ใกล้เริ่มสัญญา
	ใกล้สิ้นสุดสัญญา
	สัญญาปกติ

1.3.1 การทำสัญญาเงินอุดหนุน

การทำสัญญารับเงินอุดหนุน สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอนสถานะ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้ การทำสัญญารับเงินอุดหนุน แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดการทำสัญญา และระยะเวลาดำเนินงานและวันที่

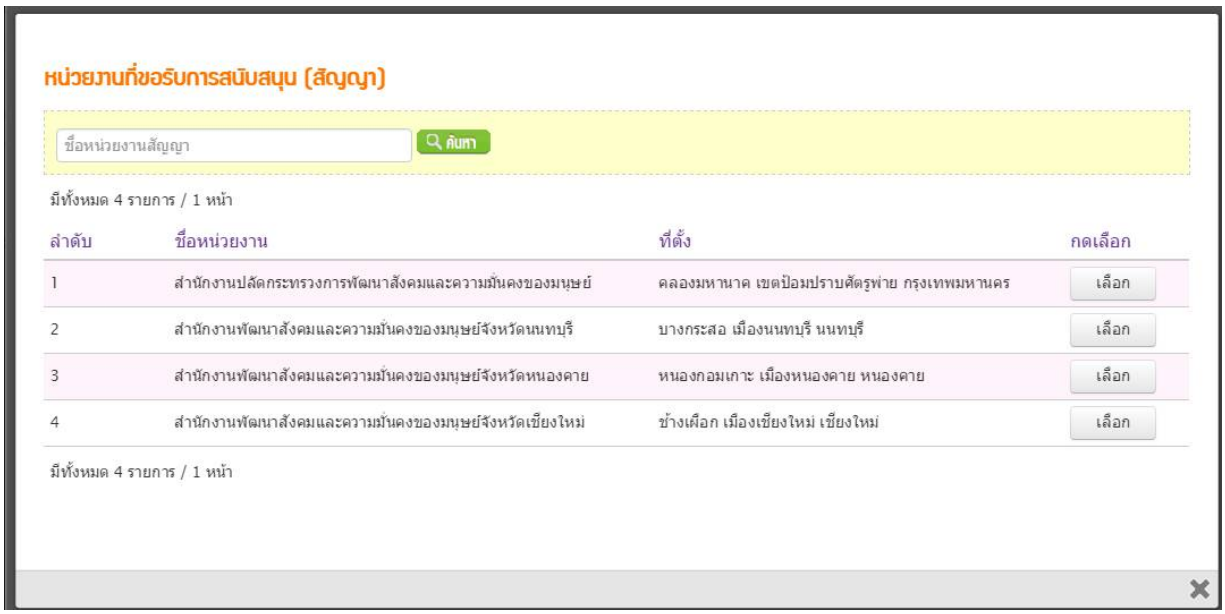
1. รายละเอียดการทำสัญญา



รูปหน้าจอข้อมูลรายละเอียดการทำสัญญา

การกรอกรายละเอียดการทำสัญญา มีดังนี้

1. เลือกสถานะให้รายการสัญญารับเงินอุดหนุน ดังนี้ รอตรวจสอบ , แก้ไข , ตรวจสอบแล้ว
2. คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาสัญญาฉบับที่ทำขึ้น เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



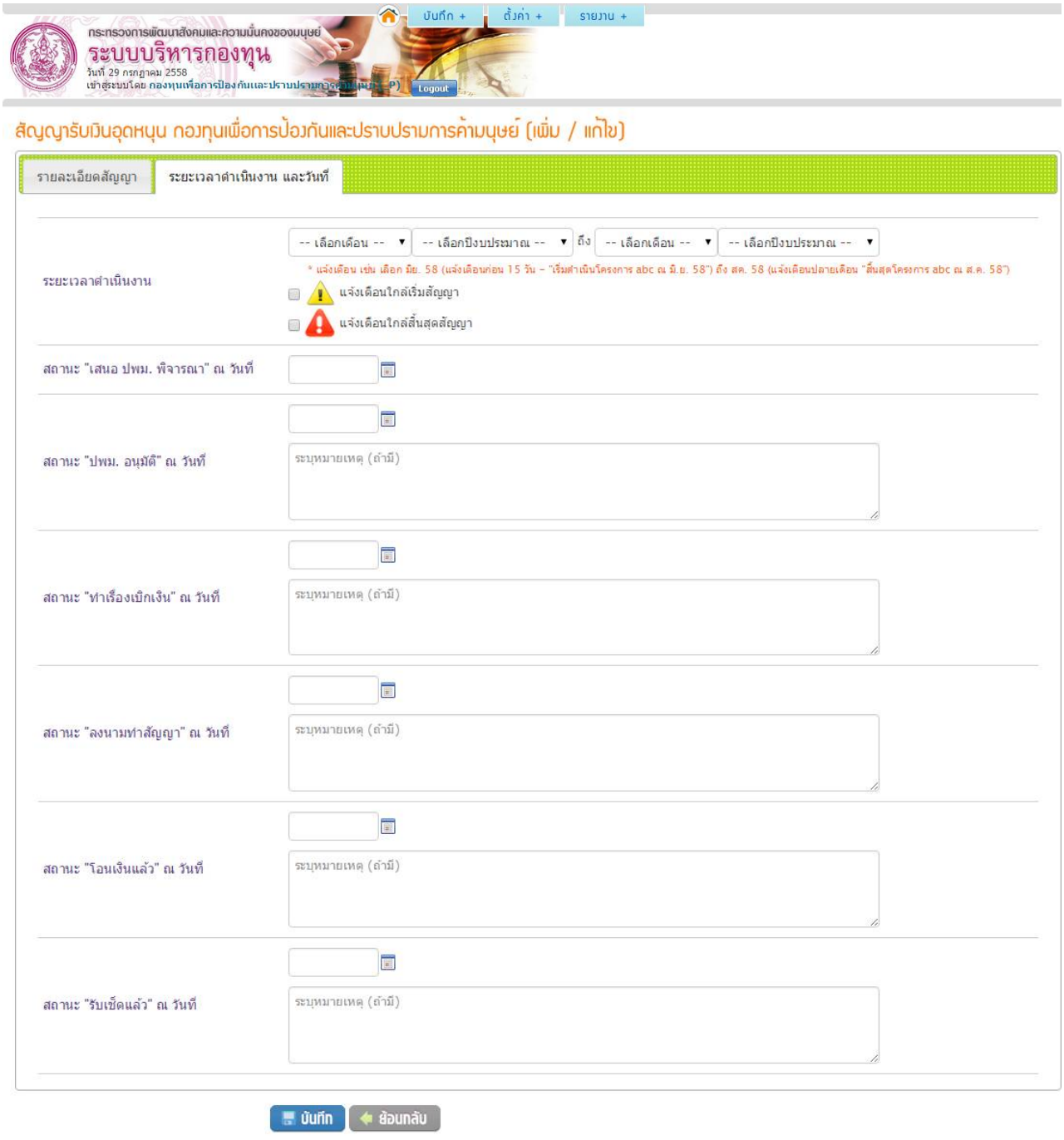
จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เลือก ที่หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนสัญญา ที่ต้องการ

3. กรอกเลขที่สัญญา
4. กรอกวันที่
5. กรอกชื่อผู้ให้เงินอุดหนุน
6. เลือกตำแหน่ง
7. คำสั่งและวันที่ ** เมื่อเลือกสัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 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. กรอกวันที่ได้รับอนุมัติ **แสดงหลังจากเลือกโครงการที่อนุมติแล้ว

17. ไฟล์เอกสาร ให้คลิกที่ เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ และสามารถแนบไฟล์ได้มากกว่าหนึ่งไฟล์ โดยคลิกที่ เพื่อเพิ่มเอกสารแนบ หรือคลิกที่ เพื่อลบเอกสารแนบ

2. ระยะเวลาดำเนินงานและวันที่



รูปหน้าจอข้อมูลระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่

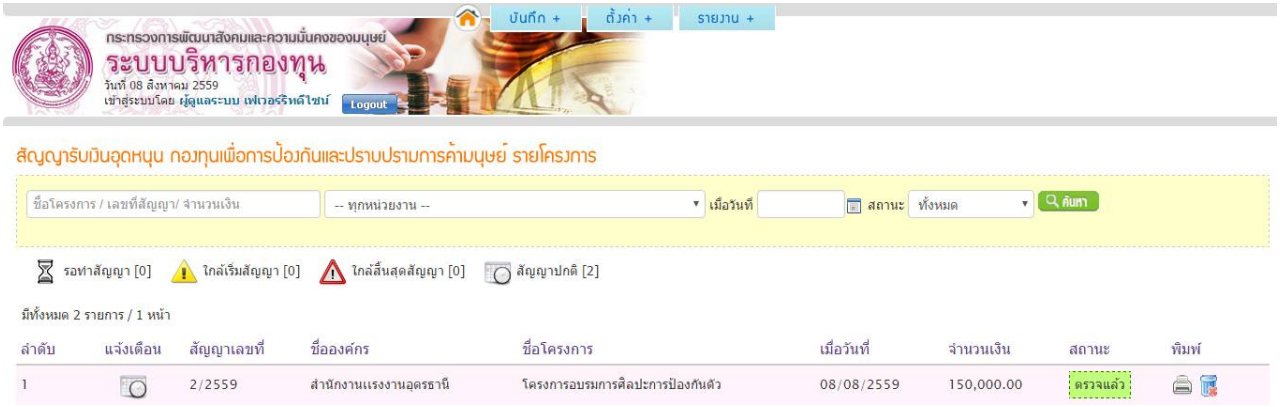
การกรอกรายละเอียดระยะเวลาดำเนินงาน และเวลา มีดังนี้

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

เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม

เพื่อย้อนกลับ เมื่อทำสัญญารับเงินอุดหนุนแล้ว จะได้ดังรูป



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

<u>หมายเหตุ</u> เมื่อมีการลงวันที่ ที่ช่องสถานะ “ปพม. อนุมัติ” ณ วันที่และรายการสัญญารับเงินอุดหนุน มีสถานะเป็น “ตรวจสอบแล้ว” รายการนั้นๆจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายกองทุน

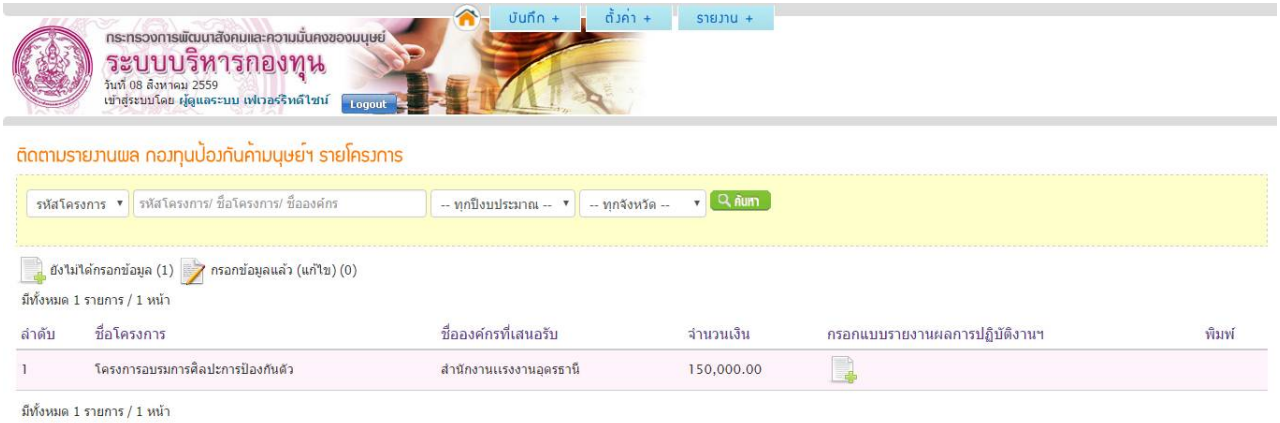
1.3.2 การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน

การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน สามารถทำได้โดย คลิกที่ไอคอน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งสามารถ export เป็นไฟล์ Word ได้ โดยคลิกที่ไอคอน

รูปหน้าจอการพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน

1.4 เมนูติดตามรายงานผล

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



รูปหน้าจอเมนูติดตามรายงานผล

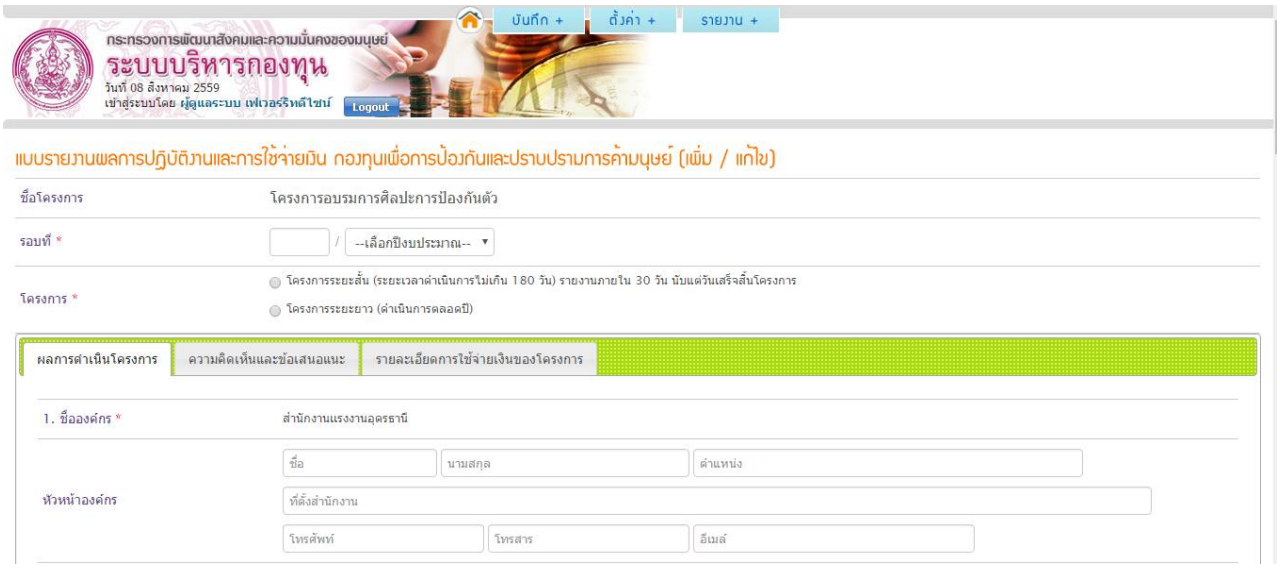
หน้าจอเมนูติดตามรายงานผล จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ , ชื่อองค์กรที่เสนอขอ , จำนวนเงิน และกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถจัดการข้อมูลของติดตามรายงานผลได้ ดังนี้ การค้นหารายการติดตามรายงานผล , การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ , การแก้ไขรายละเอียดแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ และการพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

- **การค้นหารายการติดตามรายงานผล** : สามารถทำได้โดยระบุ รหัสโครงการ/ชื่อโครงการ/ชื่อองค์กร , เลือกปีงบประมาณและเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่ ค้นหา เพื่อค้นหารายการ
- **การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อกรอกข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
- **การแก้ไขรายละเอียดแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
- **การพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ** : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อสั่งเพื่อสั่งพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
- **สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ** : สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ มีดังนี้

สัญลักษณ์	สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
	ยังไม่ได้กรอกข้อมูล
	กรอกข้อมูลแล้ว

1.4.1 การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อกรอกข้อมูล หรือคลิกที่ไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป ซึ่งแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้ ผลการดำเนินโครงการ , ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

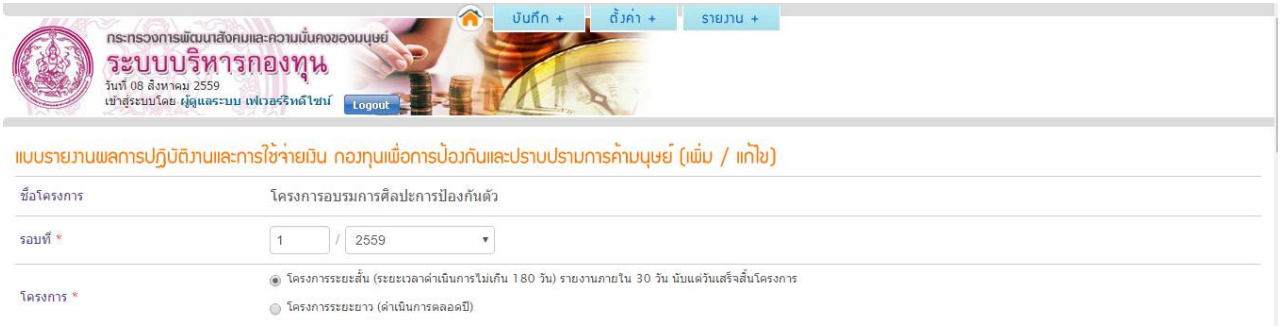


รูปหน้าจอการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ สามารถทำได้ ดังนี้

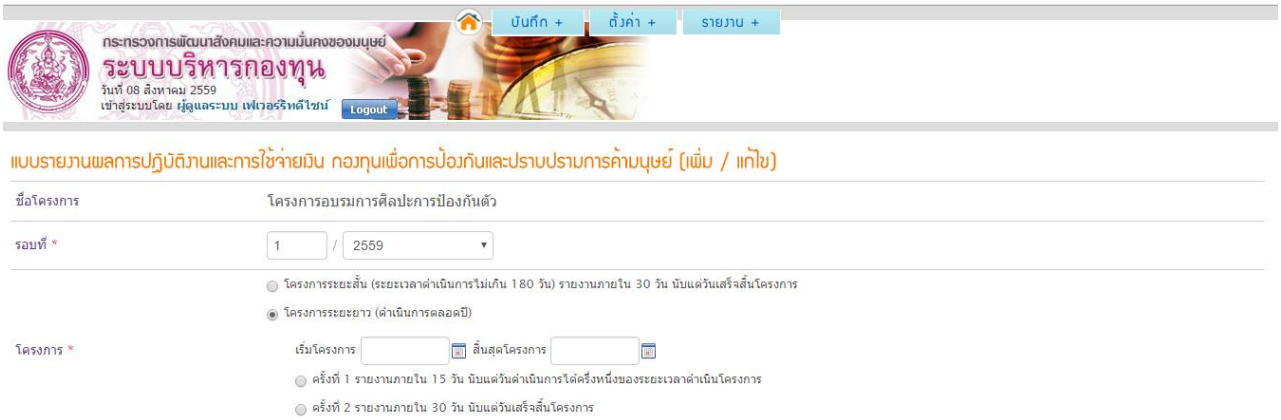
1. ระบบจะดึงข้อมูลชื่อโครงการมาจากแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ
2. กรอกรอบที่ / เลือกปีงบประมาณ
3. เลือกประเภทโครงการ

3.1 กรณีเลือกโครงการระยะสั้น เมื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป



รูปหน้าจอกรณีเลือกโครงการระยะสั้น

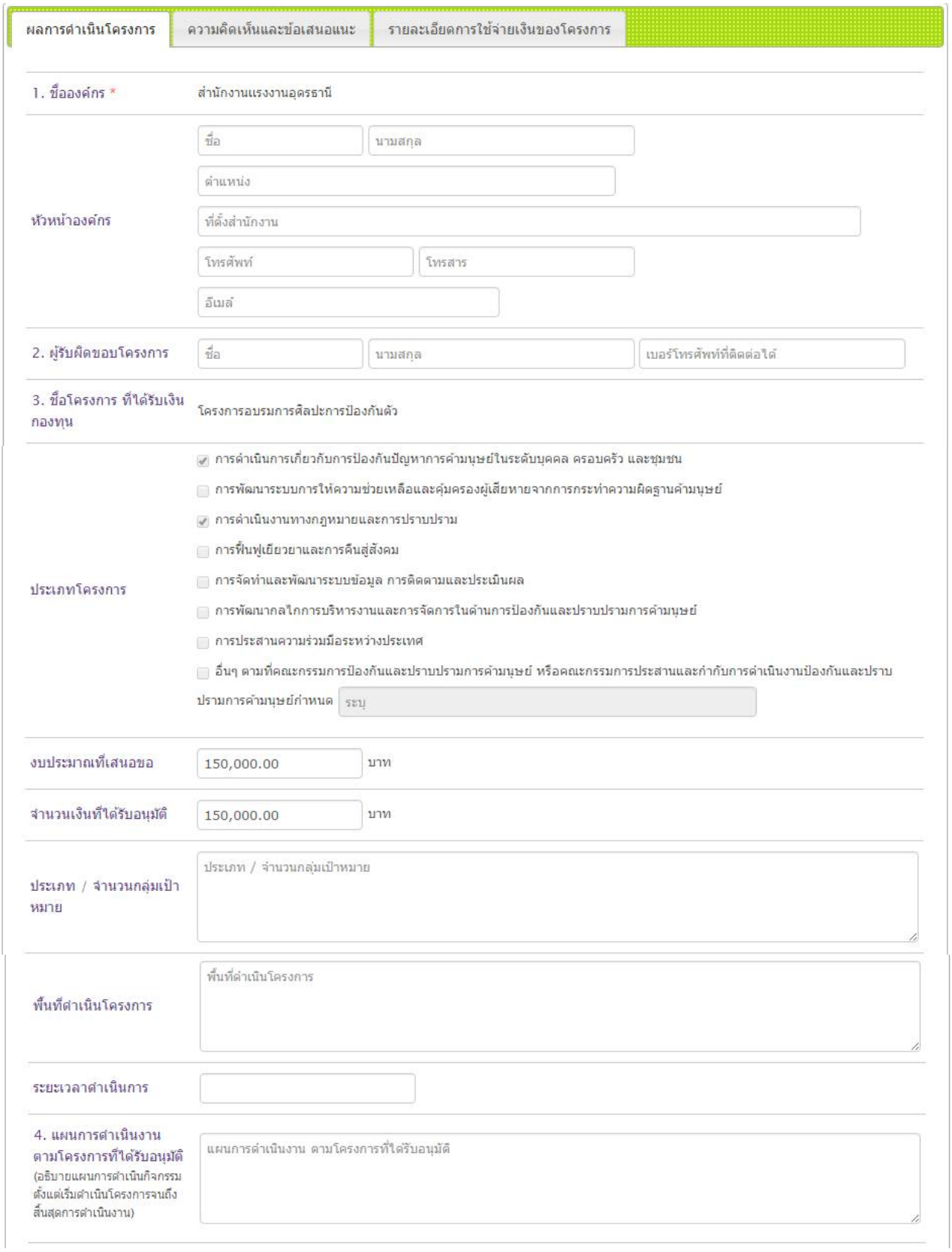
3.2 กรณีเลือกโครงการระยะยาว เมื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป



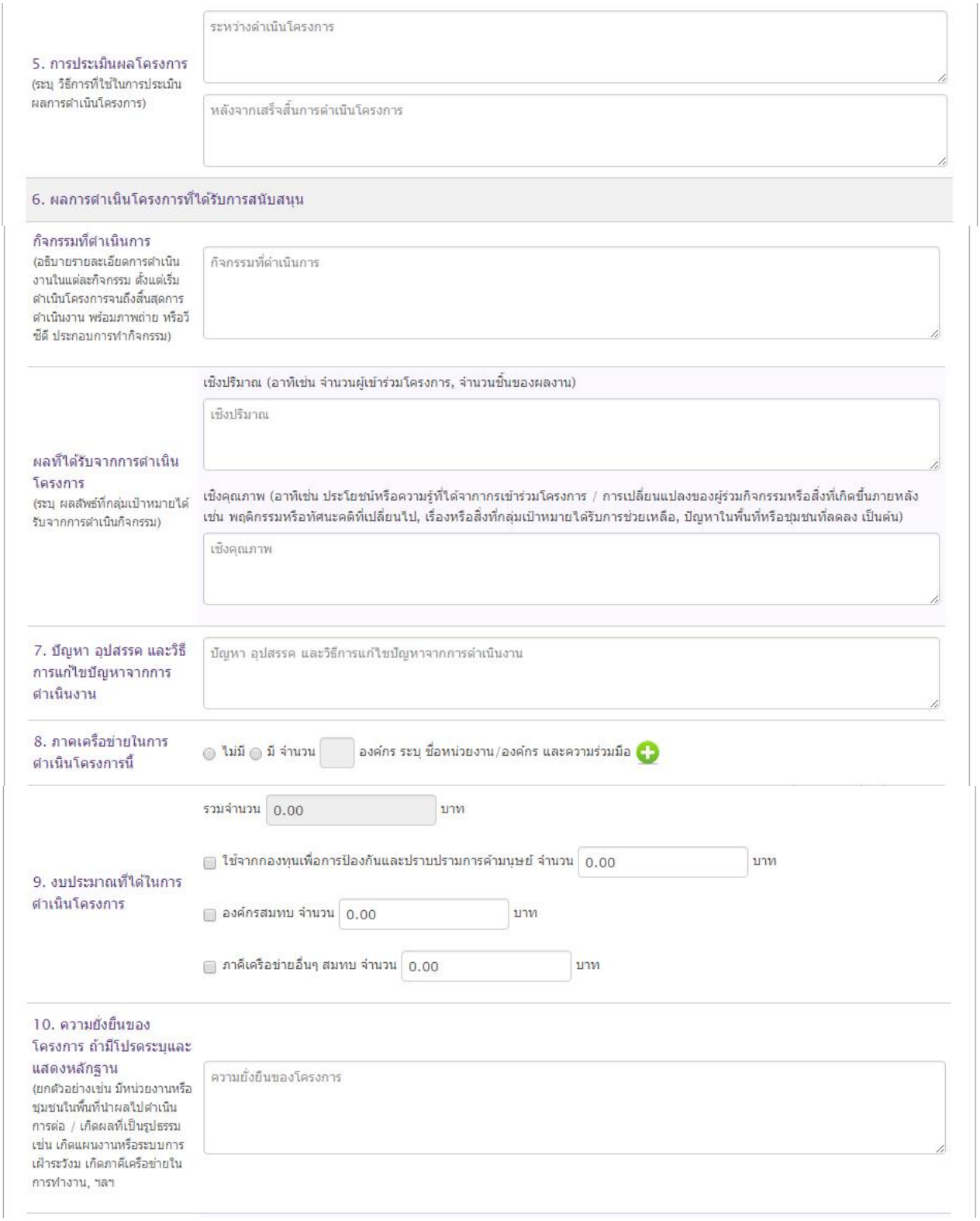
รูปหน้าจอกรณีเลือกโครงการระยะยาว

เมื่อเลือกโครงการเป็น “ระยะยาว” จะต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้ วันที่เริ่มโครงการ , วันที่สิ้นสุดโครงการ และจำนวนครั้ง

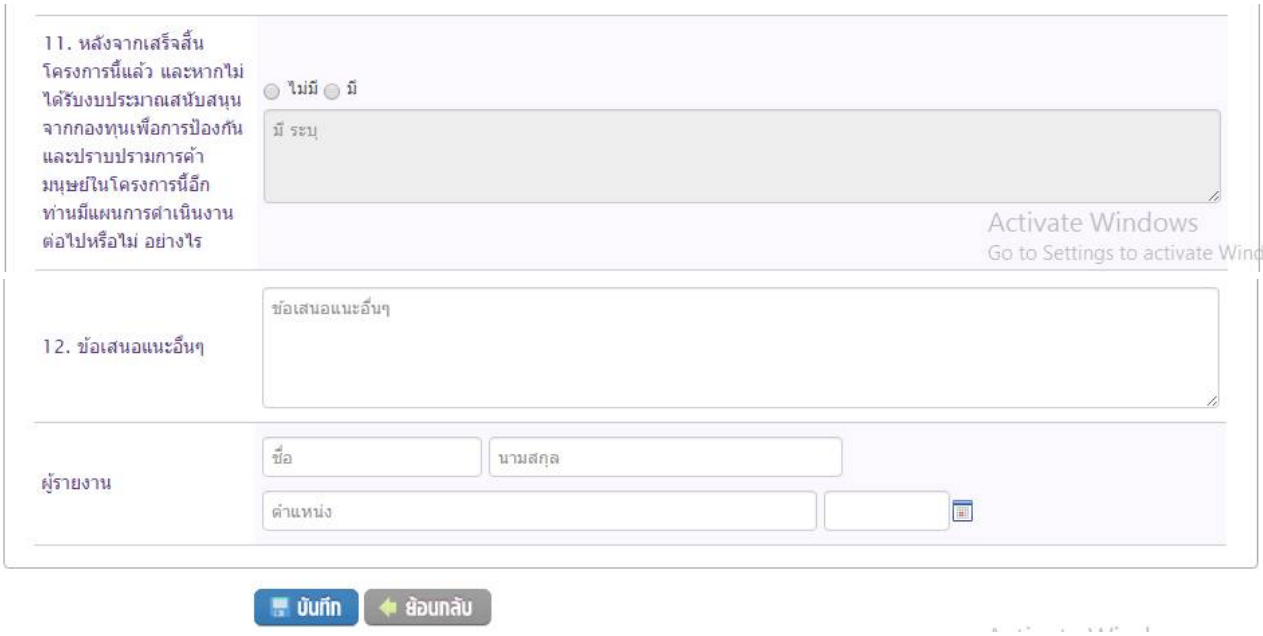
4. กรอกข้อมูลผลการดำเนินโครงการ



รูปหน้าจอผลการดำเนินโครงการ (1)



รูปหน้าจอผลการดำเนินโครงการ (2)



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

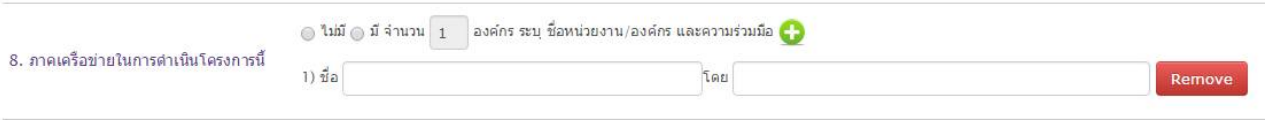
4.10 กรอกแผนการดำเนินงาน ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

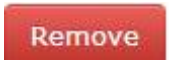
4.11 กรอกการประเมินผลโครงการ

4.12 กรอกผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสนุน มีรายละเอียดย่อย ดังนี้ กิจกรรมที่ดำเนินการ และผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

4.13 กรอกปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหา จากการดำเนินงาน

4.14 กรอกภาคเครือข่ายในการดำเนินโครงการนี้ ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่าหนึ่งรายการ โดยคลิกที่ เพื่อเพิ่มรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังนี้



หรือเมื่อไม่ต้องการให้คลิกที่  เพื่อลบรายการ

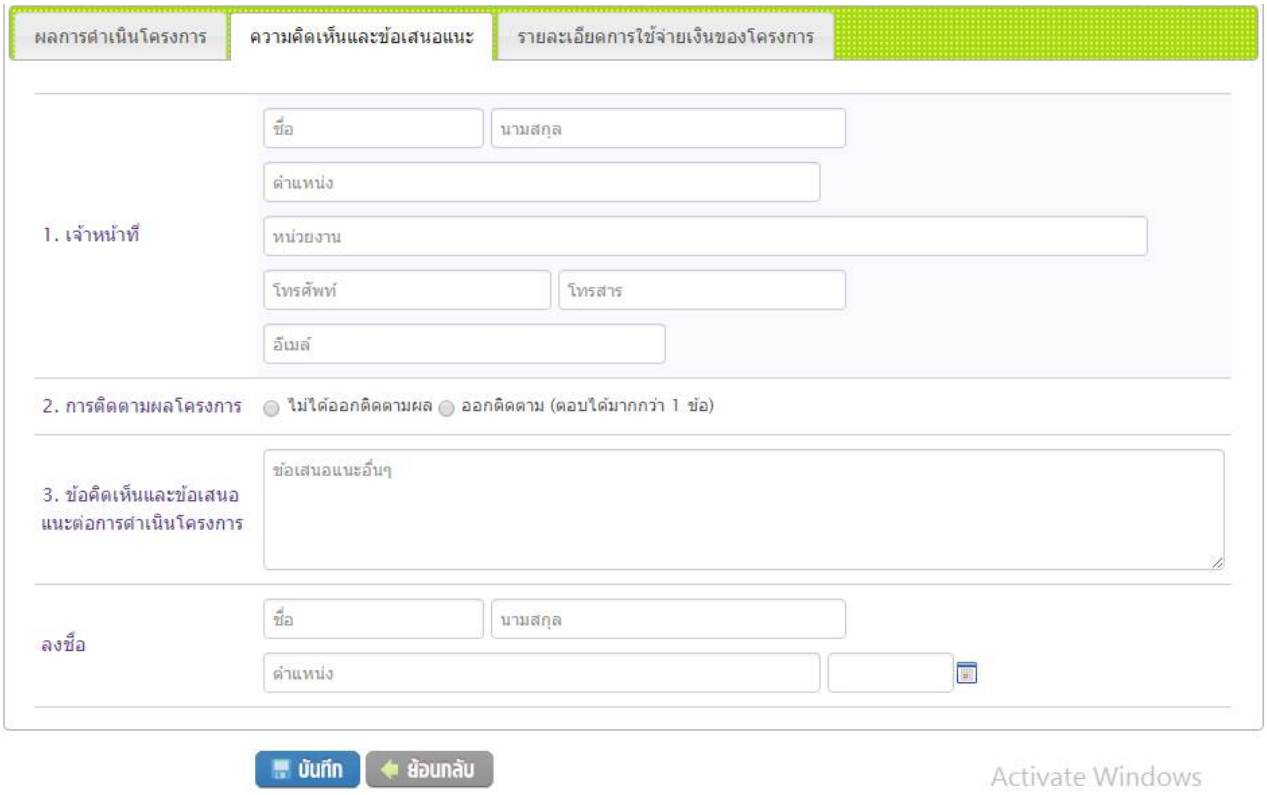
4.15 กรอกงบประมาณที่ได้ในการดำเนินโครงการ

4.16 กรอกข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในโครงการนี้อีก ท่านมีแผนการดำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร

4.17 กรอกข้อเสนอแนะอื่นๆ

4.18 กรอกข้อมูลผู้รายงาน

5. กรอกข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



รูปหน้าจอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การกรอกข้อมูลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง , สถานที่ตั้งสำนักงาน , หน่วยงาน , เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร และอีเมล์

5.2 กรอกข้อมูลการติดตามผลโครงการ

- กรณีเลือกไม่ได้ออกติดตามผล
- กรณีเลือกออกติดตามผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) จะต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้ ระบุวันที่ (ก่อนดำเนินการ/ระหว่างดำเนินการ/หลังจากดำเนินการ)

5.3 กรอกข้อมูลข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการ

5.4 กรอกรายละเอียดผู้กรอก ดังนี้ ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่

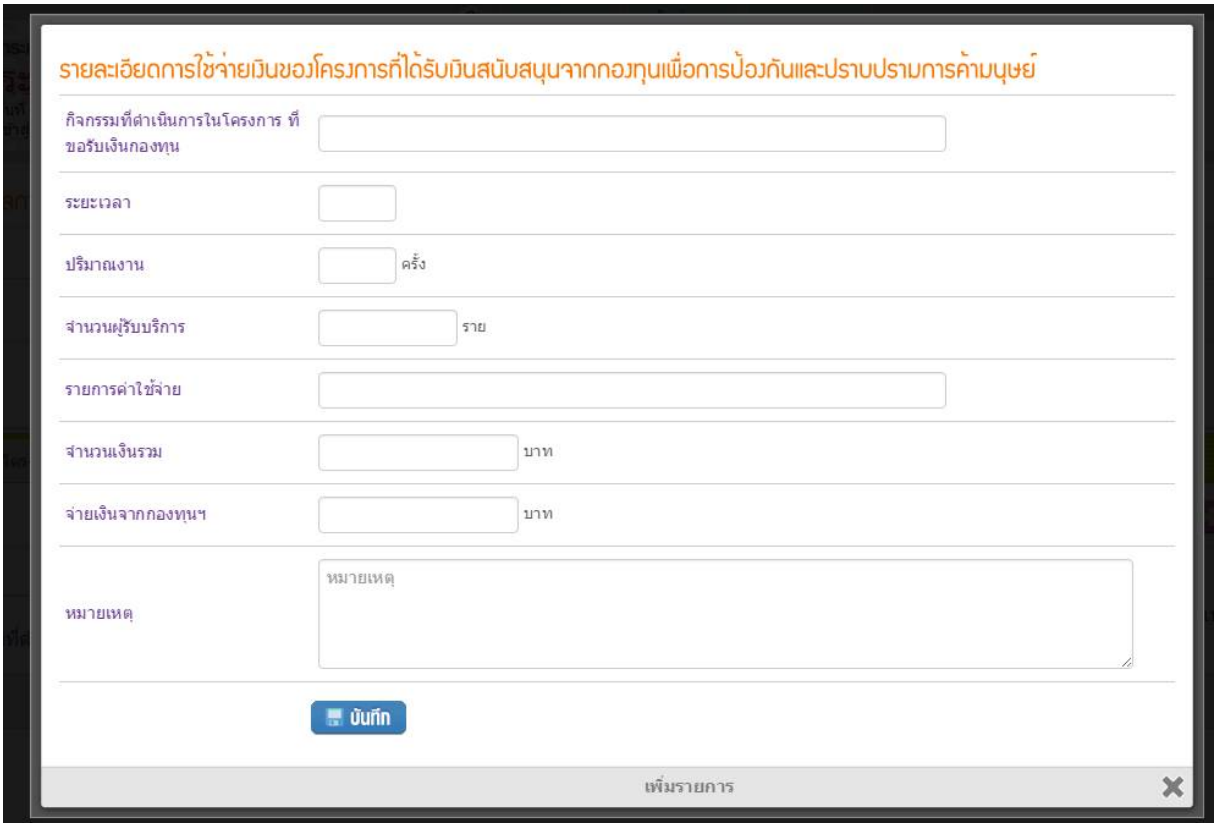
6. กรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

รูปหน้าจอรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ

การกรอกรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม

เพื่อเพิ่มรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป

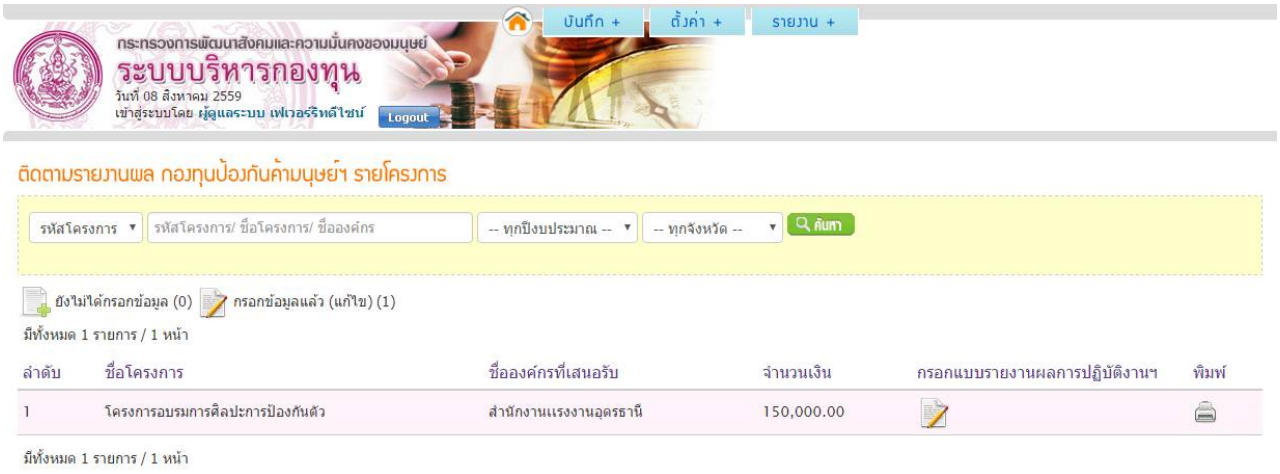


2. กรอกรายละเอียด ดังนี้ กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการที่ขอรับเงินสนับสนุน , ระยะเวลา , ปริมาณงาน , จำนวนผู้รับบริการ , รายการค่าใช้จ่าย , จำนวนเงินรวม , จ่ายเงินกองทุนฯ และหมายเหตุ

3. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

เพื่อบันทึกรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ดังรูป

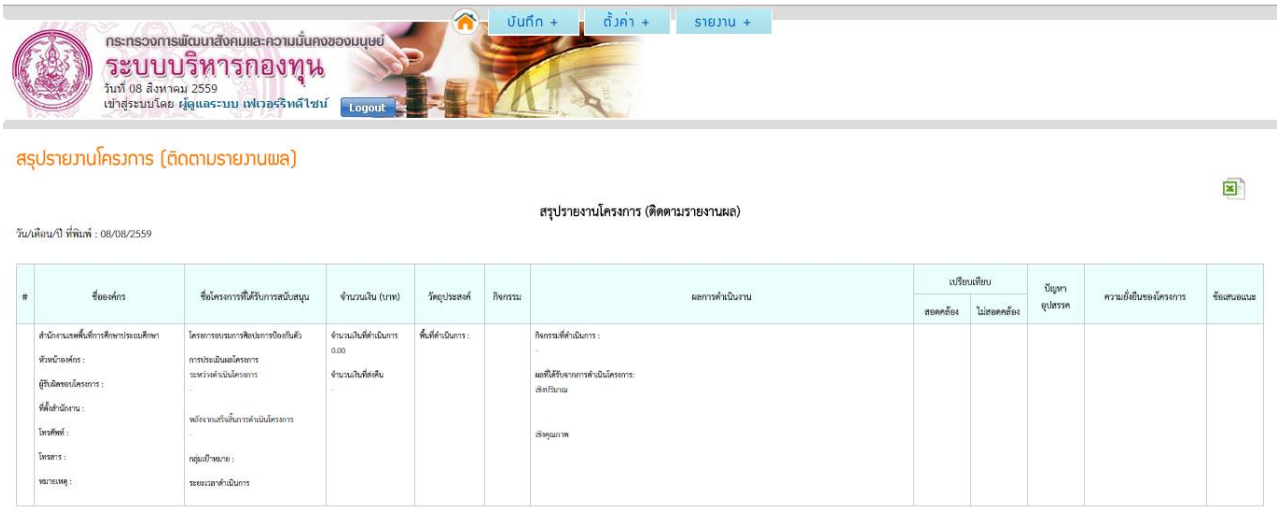
4. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สามารถแก้ไข หรือลบรายการได้ โดยคลิกที่ Edit เพื่อแก้ไขรายการ หรือคลิกที่ Delete เพื่อลบรายการ
5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายรายการ หรือคลิกที่ ย้อนกลับ เพื่อย้อนกลับ เมื่อคลิกบันทึกรายการแล้วจะได้ ดังรูป



เมื่อมีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯแล้ว ระบบสามารถพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงินได้ โดยคลิกที่

1.4.2 การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน

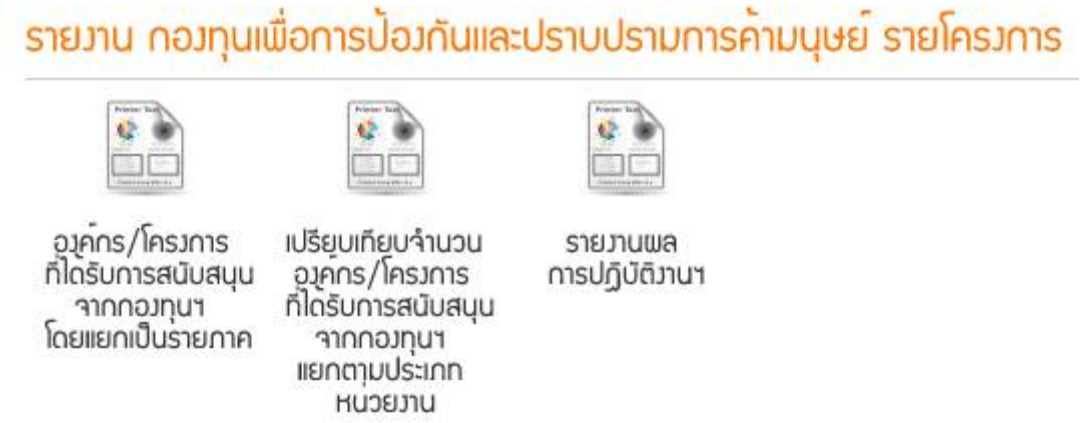
การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน สามารถทำได้โดย คลิกที่ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รูปหน้าจอการพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน

หน้าจอการพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน คือสรุปงานงานของโครงการ (ติดตามรายงานผล) ซึ่งจะแสดงข้อมูล ดังนี้ ชื่อองค์กร , ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน , จำนวนเงิน(บาท) , วัตถุประสงค์ , กิจกรรม , ผลการดำเนินงาน , เปรียบเทียบ , ปัญหา อุปสรรค , ความยั่งยืนของโครงการ และข้อเสนอแนะ สามารถ export ไฟล์เป็นไฟล์ excel ได้ โดยคลิกที่

2. รายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์



รูปหน้าจอเมนูรายงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

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

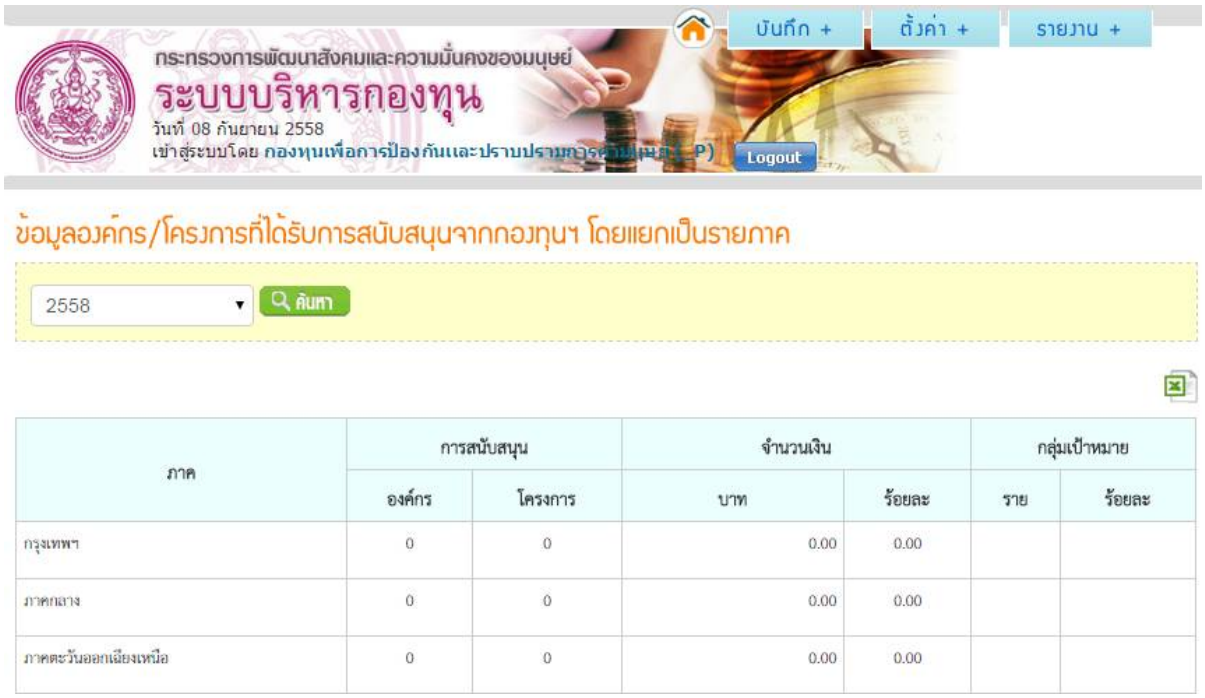
2.1 รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค

คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานรายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป

รูปหน้าจอรายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค

รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค สามารถค้นหารายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

เพื่อค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป



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		

รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค

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

2.2 รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน

คลิกที่ไอคอน

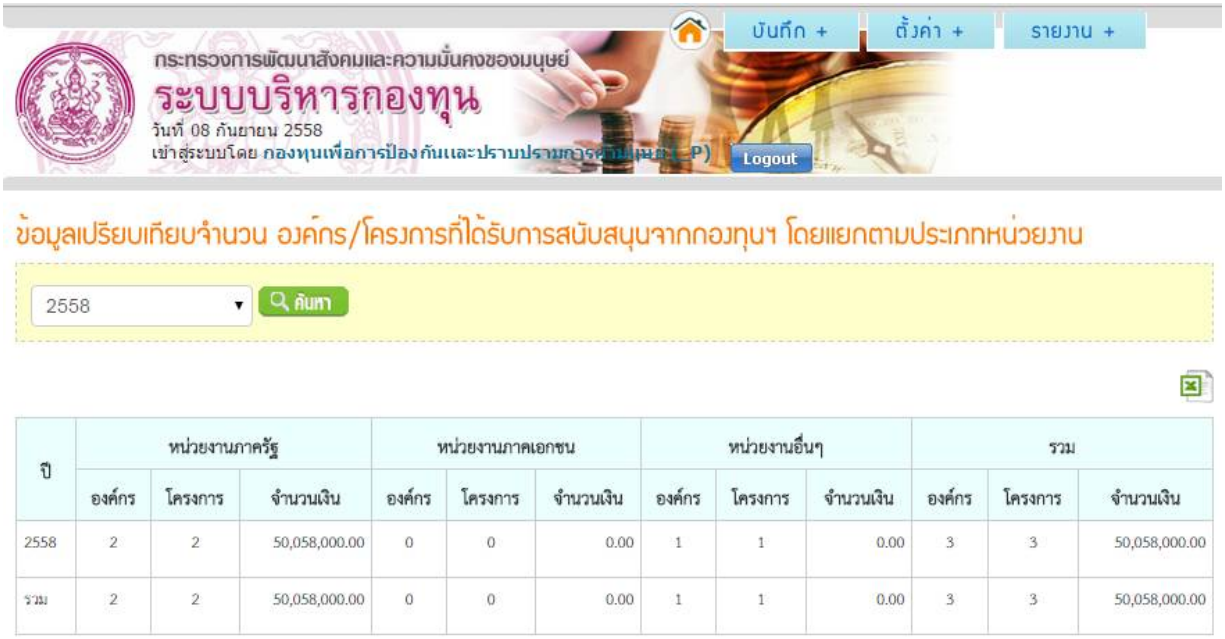
เพื่อเข้าใช้งานรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป

รูปหน้าจอรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน

รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน สามารถค้นหารายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

เพื่อ

ค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป



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

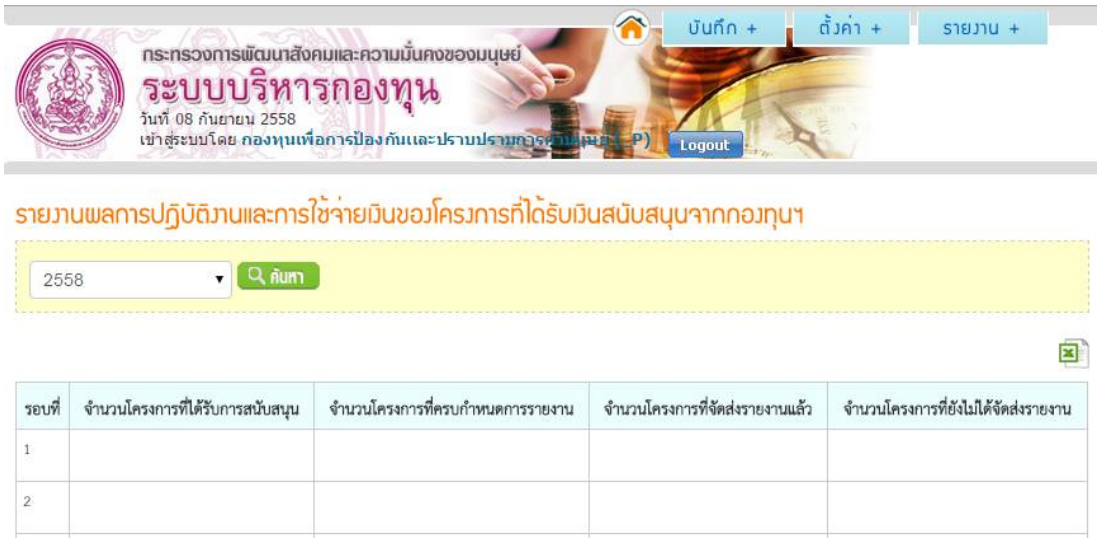
รายละเอียดของรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน ประกอบด้วย ปี , หน่วยงานภาครัฐ , หน่วยงานภาคเอกชน , หน่วยงานอื่นๆ และสามารถส่งออกไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน

2.7 รายงานผลการปฏิบัติงานฯ

คลิกที่ไอคอน รายงานผล การปฏิบัติงานฯ เพื่อเข้าใช้งานรายงานผลการปฏิบัติงานฯ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป

รูปหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

รายงานผลการปฏิบัติงานฯ สามารถค้นหารายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป



รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

รายละเอียดของรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ประกอบด้วย จำนวนโครงการที่ได้รับการสนับสนุน , จำนวนฯ โครงการที่ครบกำหนดการรายงาน , จำนวนโครงการที่จัดส่งรายงานและ , จำนวนโครงการที่ยังไม่ได้ส่งรายงาน และสามารถส่งออกไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน

3. ตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

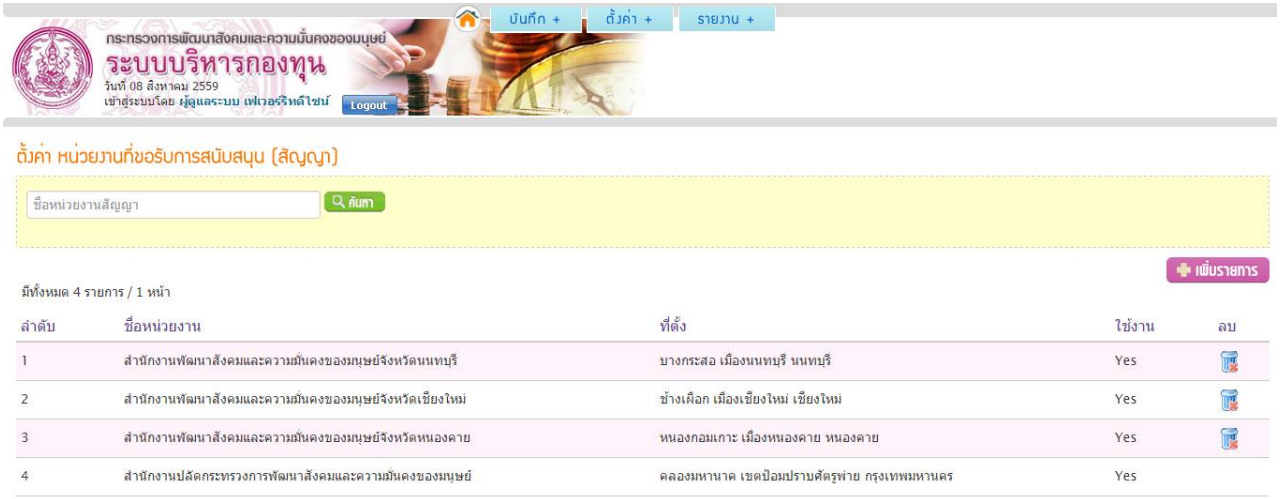
รูปหน้าจอเมนูตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

เมนูตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ ประกอบด้วย เมนูหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

3.1 หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

เมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน(สัญญา) ใช้ในการตั้งค่าหน่วยงานที่เมนูสัญญารับเงินอุดหนุน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ที่ไหน

ซึ่งสามารถทำได้ โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานเมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รูปหน้าจอเมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

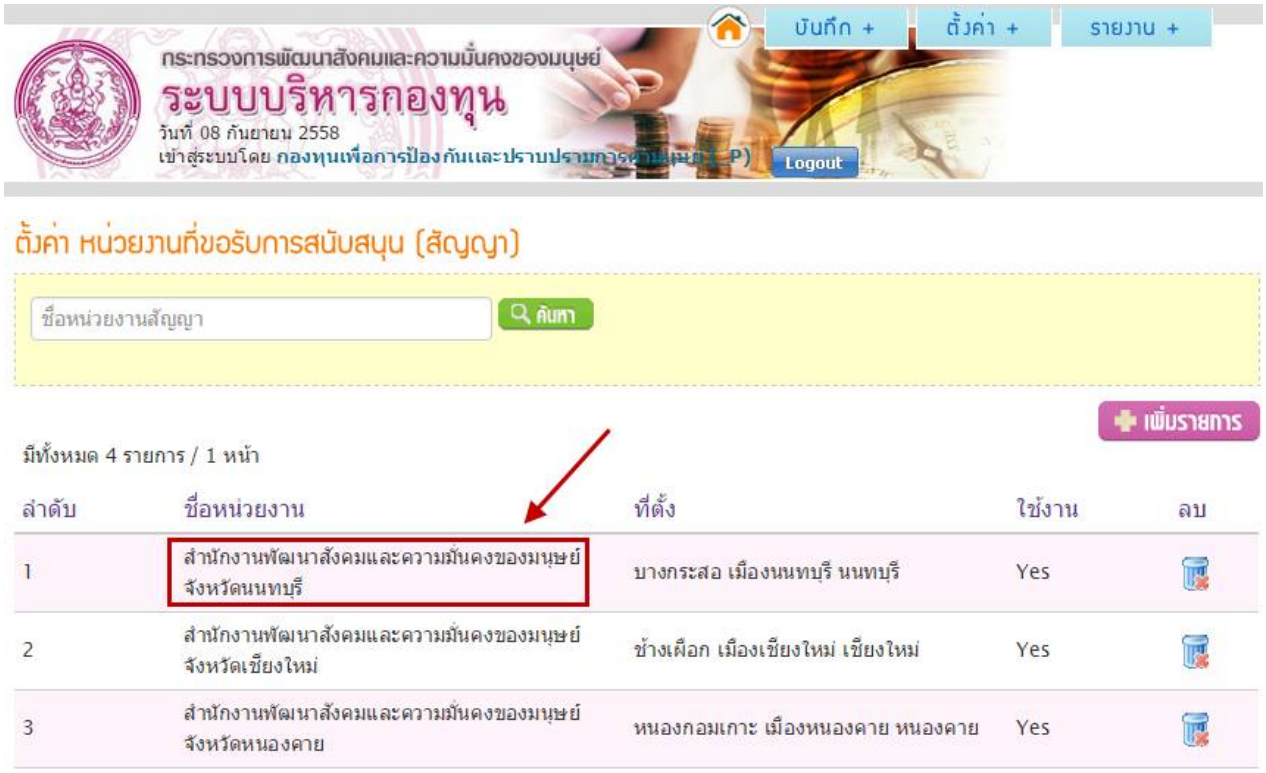
หน้าจอเมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน(สัญญา) มีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อหน่วยงาน , ที่ตั้ง , สถานะการใช้งาน สามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) ได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) , เพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) , แก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) , ลบรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

- **การค้นหาข้อมูลหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)** : สามารถทำได้โดยกรอกชื่อหน่วยงานสัญญา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อทำการค้นหา
- **การเพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)** : คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)
- **การแก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)** : คลิกที่ชื่อหน่วยงาน เพื่อแก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

- **การลบรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)** : คลิกที่ปุ่ม เพื่อลบรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

3.1.1. การเพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)/การแก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

การเพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)/การแก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) สามารถทำได้โดยคลิกที่ เพื่อเพิ่มรายการ หรือคลิกที่ชื่อหน่วยงาน เพื่อแก้ไขรายการ ดังรูป



รูปหน้าจอการแก้ไขรายการ

เมื่อคลิกเพิ่มรายการ/แก้ไขรายการแล้วจะได้ หน้าจอดังนี้

รูปหน้าจอการเพิ่มรายการ/แก้ไขรายการ

การเพิ่มรายการ/แก้ไขรายการ สามารถทำได้โดย กรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. กรอกชื่อหน่วยงาน

2. เลือกจังหวัด , อำเภอ , ตำบล

3. เลือกสถานะการใช้งานของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

4. คลิกที่ปุ่ม

เพื่อบันทึกรายการหรือคลิกที่ปุ่ม

เพื่อย้อนกลับไปหน้าก่อนหน้านี้