

สารบัญ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	2
หน้าจอสมัครผ่าน	3
หน้าจอเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ.....	3
1. บันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด	4
1.1 เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน	5
1.1.1 การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนที่ / แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน.....	6
1.1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว”	9
1.1.3 การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุน.....	14
1.2 เมนูพิจารณาการโครงการ	15
1.2.1 ผลการพิจารณารายการขอรับเงินสนับสนุน	16
1.3 เมนูรับสัญญาเงินอุดหนุน	20
1.3.1 การทำสัญญาเงินอุดหนุน.....	21
1.3.2 การพิมพ์สัญญาเงินอุดหนุน.....	25
1.4 เมนูติดตามรายงานผล.....	26
1.4.1 การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน.....	27
1.4.2 การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน.....	35
2. รายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด	36
2.1 รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค.....	37
2.2 รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน	38
2.7 รายงานผลการปฏิบัติงาน.....	39
3. ตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด	40
3.1 หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา).....	41
3.1.1. การเพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)/การแก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา).....	42

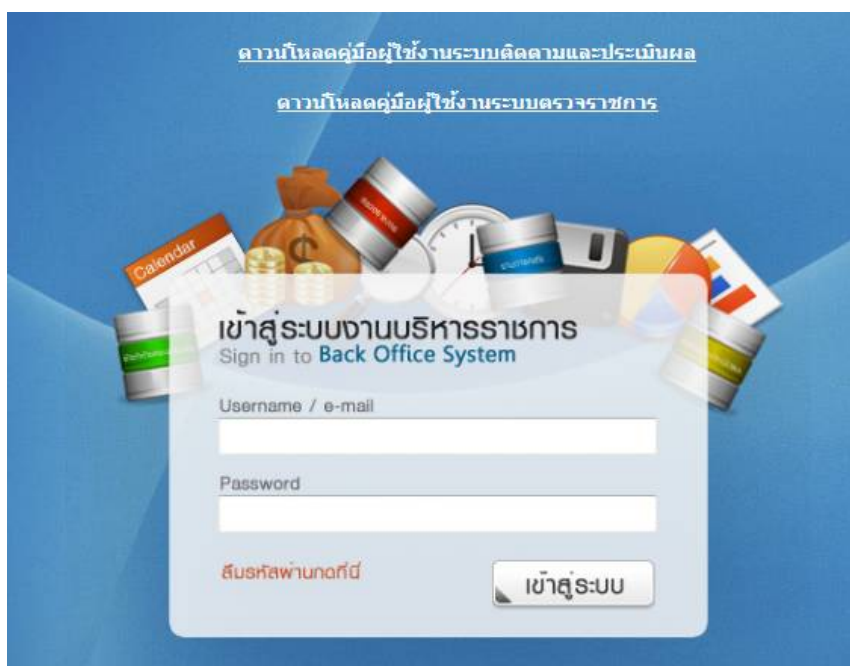
คู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุน

กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

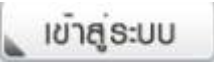
เข้าใช้งานระบบ ที่ URL ดังนี้

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



รูปหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

1. Username / e-mail : กรอกชื่อผู้ใช้งาน 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 เพื่อใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุน
เพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รูปหน้าจอเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ

หน้าจกระบบงานบริหารกองทุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ แบ่งออกเป็น 3 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

ส่วนที่ 3 ส่วนการตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ เมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

1. บันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด

บันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ



รายการ
ขอรับเงินสนับสนุน



พิจารณาถ่วงดุล
โครงการ



สัญญาเงินอุดหนุน



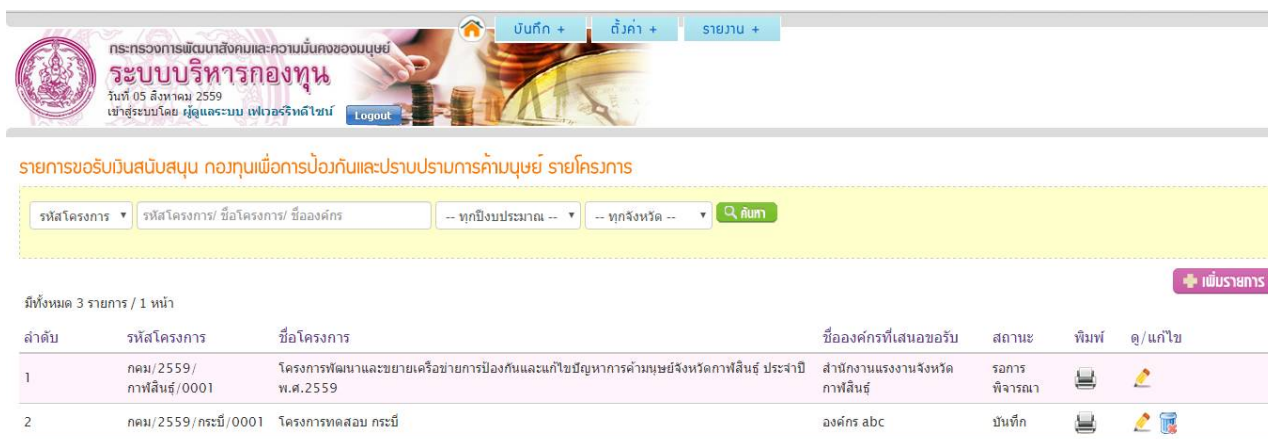
ติดตามรายงานผล

รูปหน้าจอเมนูบันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูล กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายาเสพติด รายโครงการ

1.1 เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน



คลิกที่ไอคอน ขอรับเงินสนับสนุน เพื่อเข้าใช้งานเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 05 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เพ็ญศรีวิไลชัย Logout

รายการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

รหัสโครงการ รหัสโครงการ/ ชื่อโครงการ/ ชื่อองค์กร -- ทุกปีงบประมาณ -- -- ทุกจังหวัด -- ค้นหา

มีทั้งหมด 3 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอขอรับ	สถานะ	พิมพ์	ดู/แก้ไข
1	กคค/2559/กาฬสินธุ์/0001	โครงการพัฒนาและขยายเครือข่ายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาการค้ามนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปี พ.ศ.2559	สำนักงานแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์	รอการพิจารณา		
2	กคค/2559/กระบี่/0001	โครงการทดสอบ กระบี่	องค์กร abc	บันทึก		

เพิ่มรายการ

หน้าจอเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน

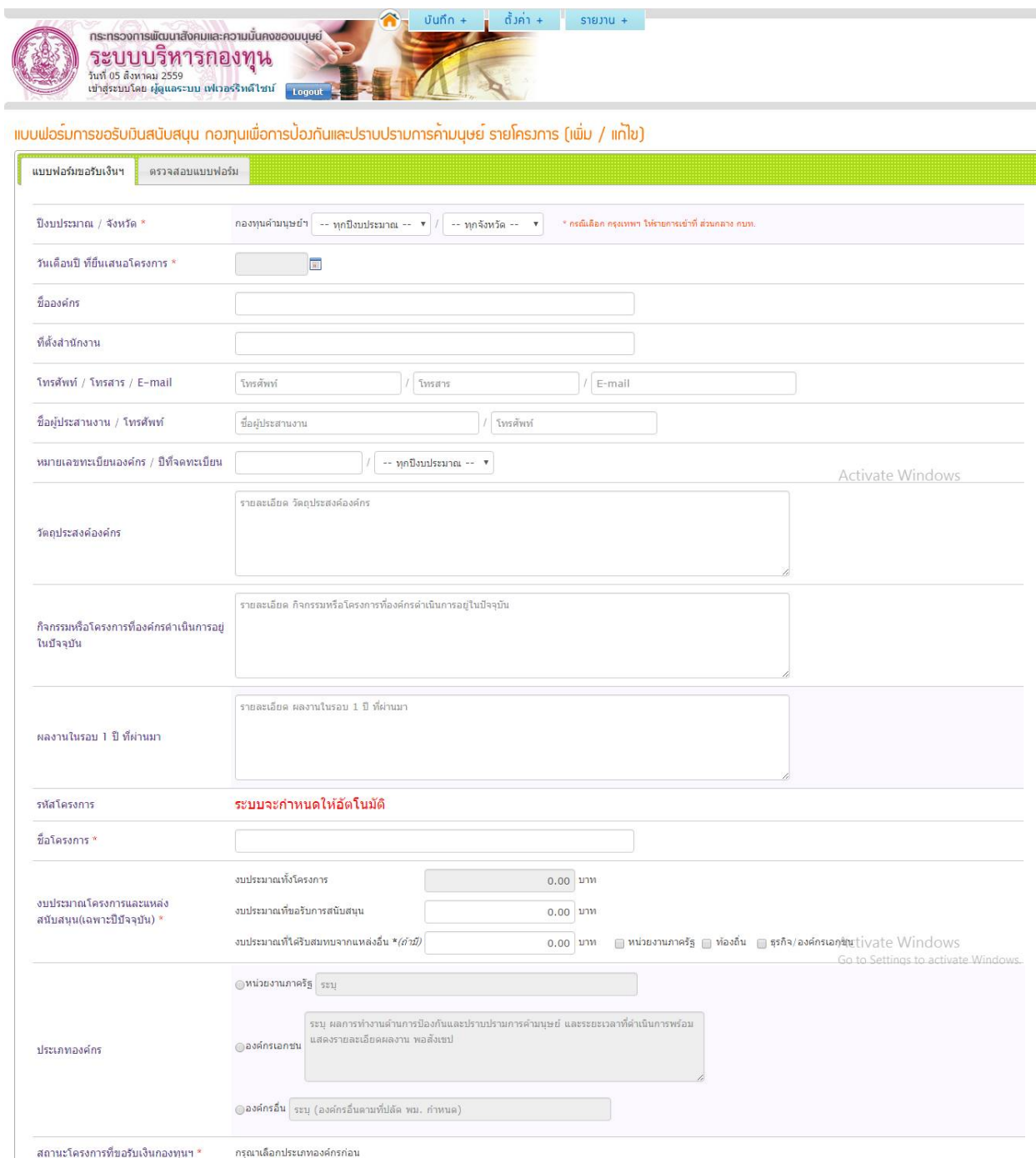
หน้าจอเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , ชื่อโครงการ , ชื่อองค์กรที่เสนอขอ และสถานะ สามารถจัดการข้อมูลได้ ดังนี้ การเพิ่มรายการ , การลบรายการ , การแก้ไขรายการ , การค้นหารายการ , การพิมพ์รายการ และสามารถค้นหารายการได้

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

1.1.1 การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุนที่ / แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน

การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุน / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน สามารถทำได้โดย

คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุน หรือคลิกที่  เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

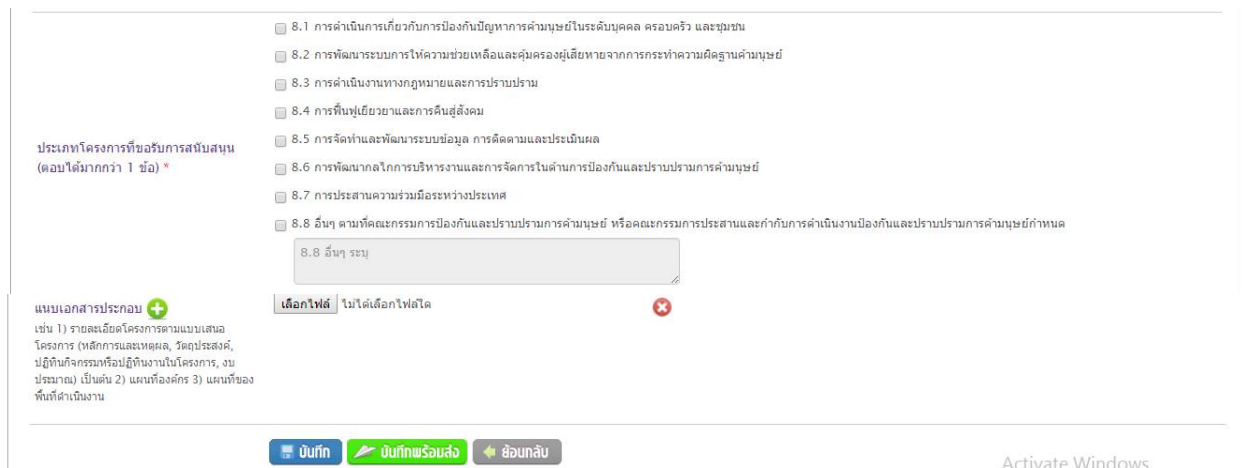


The screenshot shows the 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) interface. At the top, there's a header with the system name and a 'Logout' button. Below the header, there's a navigation bar with 'บันทึก +', 'ตั้งค่า +', and 'รายงาน +'. The main content area is titled 'แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)' (Fund Request Form for Trafficking Prevention and Suppression Fund, by Project (Add / Edit)).

The form includes the following fields:

- ปีงบประมาณ / จังหวัด ***: Dropdown for fiscal year and province.
- วันเดือนปี ที่ยื่นเสนอโครงการ ***: Date picker for project submission.
- ชื่อองค์กร**: Text input for organization name.
- ที่ตั้งสำนักงาน**: Text input for office location.
- โทรศัพท์ / โทรสาร / E-mail**: Text inputs for contact information.
- ชื่อผู้ประสานงาน / โทรศัพท์**: Text inputs for coordinator name and phone number.
- หมายเลขทะเบียนองค์กร / ปีที่จดทะเบียน**: Text inputs for organization registration number and year.
- วัตถุประสงค์**: Text area for project purpose.
- กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน**: Text area for current activities.
- ผลงานในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา**: Text area for past year's achievements.
- รหัสโครงการ**: Text input for project code.
- ชื่อโครงการ ***: Text input for project name.
- งบประมาณโครงการและแหล่งสนับสนุน (เฉพาะปีปัจจุบัน) ***: Section for budget and funding sources, including:
 - งบประมาณทั้งโครงการ (Total project budget)
 - งบประมาณเพื่อขอรับการสนับสนุน (Budget for support request)
 - งบประมาณที่ได้รับสมทบจากแหล่งอื่น (Other sources of budget)
- ประเภทองค์กร**: Radio buttons for 'หน่วยงานภาครัฐ' (Government agency), 'องค์กรเอกชน' (Private organization), and 'องค์กรอื่น' (Other organization).
- สถานะโครงการที่ขอรับเงินกองทุน ***: Text input for project status.

รูปหน้าจอการเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุน / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน (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 ซึ่ง

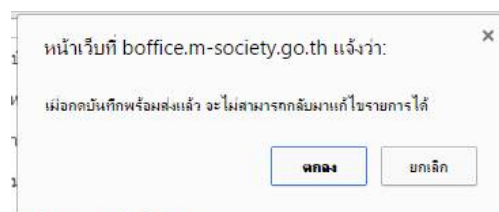
สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยคลิกไอคอน  เพื่อเพิ่มไฟล์แนบ และคลิกที่

ไอคอน  เพื่อลบไฟล์แนบที่ไม่ต้องการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ หรือปุ่ม

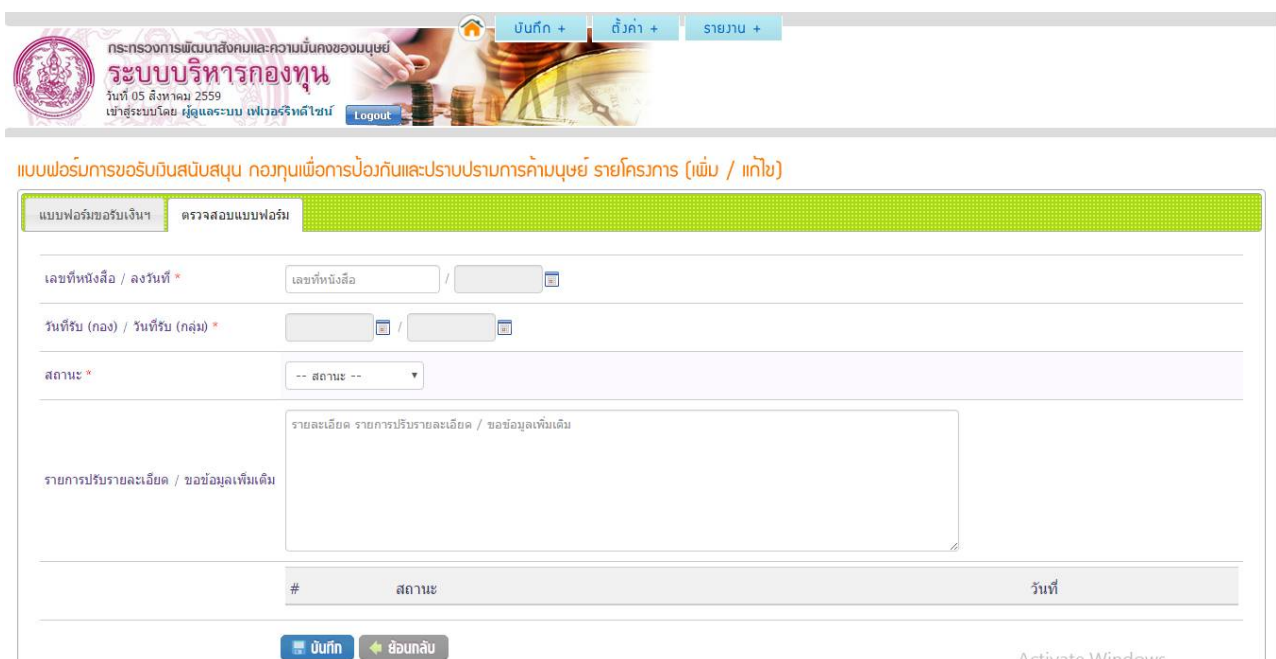
บันทึกพร้อมส่ง เพื่อบันทึกพร้อมส่ง หรือคลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับ

****หมายเหตุ** เมื่อคลิก **บันทึกพร้อมส่ง** แล้วระบบจะแสดงข้อความ ดังนี้



และรายการนั้นจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้ และรายการนั้นๆจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการ
ตรวจสอบแบบฟอร์มทันที

2. แท็บตรวจสอบแบบฟอร์ม



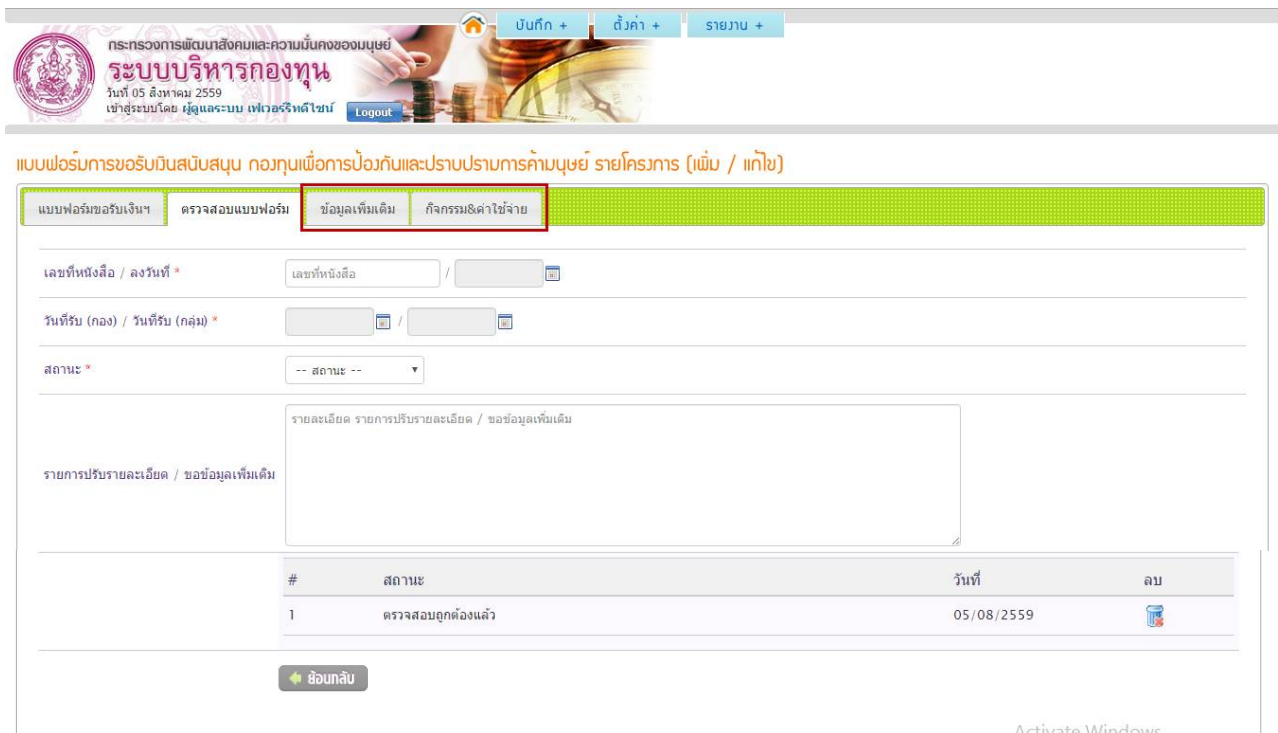
รูปหน้าจอแท็บข้อมูลตรวจสอบแบบฟอร์ม

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 เมื่อกรอกข้อมูลหน้าจอตรวจสอบแบบฟอร์มครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูล หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับ จากนั้นระบบจะแสดงแท็บข้อมูลเพิ่มเติม , แท็บกิจกรรมและค่าใช้จ่าย (ดัง 1.1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว”)

1.1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว”

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



แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)

แบบฟอร์มขอรับเงิน **ตรวจสอบแบบฟอร์ม** ข้อมูลเพิ่มเติม กิจกรรมและค่าใช้จ่าย

เลขที่หนังสือ / ลงวันที่ * เลขที่หนังสือ /

วันที่รับ (กอง) / วันที่รับ (กลุ่ม) *

สถานะ * -- สถานะ --

รายการประกอบรายละเอียด / ขอข้อมูลเพิ่มเติม

#	สถานะ	วันที่	ลบ
1	ตรวจสอบถูกต้องแล้ว	05/08/2559	



Activate Windows

รูปหน้าจอเมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเป็น “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว”

1. แท็บข้อมูลเพิ่มเติม



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระบบบริหารกองทุน

วันที่ 05 สิงหาคม 2559

เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เพ็ญศรีพรทิพย์


บันทึก +
ตั้งค่า +
รายงาน +

Logout

แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)

แบบฟอร์มขอรับเงิน	ตรวจสอบแบบฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติม	กิจกรรมค่าใช้จ่าย
การได้รับการสนับสนุน	☒ เคยได้รับการสนับสนุน ☐ ไม่เคยได้รับการสนับสนุน		
สถานที่ดำเนินการค้ามนุษย์ในจังหวัด	รายละเอียด สถานที่ดำเนินการค้ามนุษย์ในจังหวัด		
หลักการและเหตุผล	รายละเอียด หลักการและเหตุผล		
วัตถุประสงค์โครงการ	รายละเอียด วัตถุประสงค์โครงการ		
กลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียด กลุ่มเป้าหมาย		
วิธีการดำเนินงาน	รายละเอียด วิธีการดำเนินงาน		
ระยะเวลาดำเนินการ / พื้นที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ พื้นที่ดำเนินการ (สถานที่ภาครัฐ / เอกชน)		
การประเมินผล	รายละเอียด การประเมินผล		
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียด ผลที่คาดว่าจะได้รับ		
สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ	ทั้งโครงการ 0.00 บาท ยอดเสนอขอ 0.00 บาท พิจารณาตามเกณฑ์ 0.00 บาท บันทึก		

รูปภาพจอแท็บข้อมูลเพิ่มเติม

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 กรอกผลประโยชน์
- 1.9 กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.10 กรอกสรุปผลการใช้จ่ายทั้งโครงการ ดังนี้
 - ยอดที่เสนอขอ
 - ยอดที่พิจารณาตามเกณฑ์
- 1.11 เมื่อกรอกข้อมูลแท็บตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม

[บันทึก](#) เพื่อบันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม [ย้อนกลับ](#) เพื่อย้อนกลับ

2. แท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่าย



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 05 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ไซน์

[บันทึก +](#) [ล้างค่า +](#) [รวมรวม +](#)

[Logout](#)

แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)

แบบฟอร์มขอรับเงินฯ	ตรวจสอบแบบฟอร์ม	ข้อมูลเพิ่มเติม	กิจกรรม&ค่าใช้จ่าย												
กิจกรรมและรายละเอียด เพิ่มกิจกรรม <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9d9d9;"> <th>#</th> <th>ชื่อกิจกรรม</th> <th>รายละเอียด</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				#	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	จัดการ								
#	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	จัดการ												
รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ต้องเพิ่มกิจกรรมก่อน) เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9d9d9;"> <th>#</th> <th>กิจกรรม</th> <th>รายละเอียดค่าใช้จ่าย</th> <th>คชจ.ทั้งโครงการ</th> <th>คชจ.เสนอขอ</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				#	กิจกรรม	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	คชจ.ทั้งโครงการ	คชจ.เสนอขอ	จัดการ						
#	กิจกรรม	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	คชจ.ทั้งโครงการ	คชจ.เสนอขอ	จัดการ										

[บันทึกพร้อมส่ง](#) [ย้อนกลับ](#)

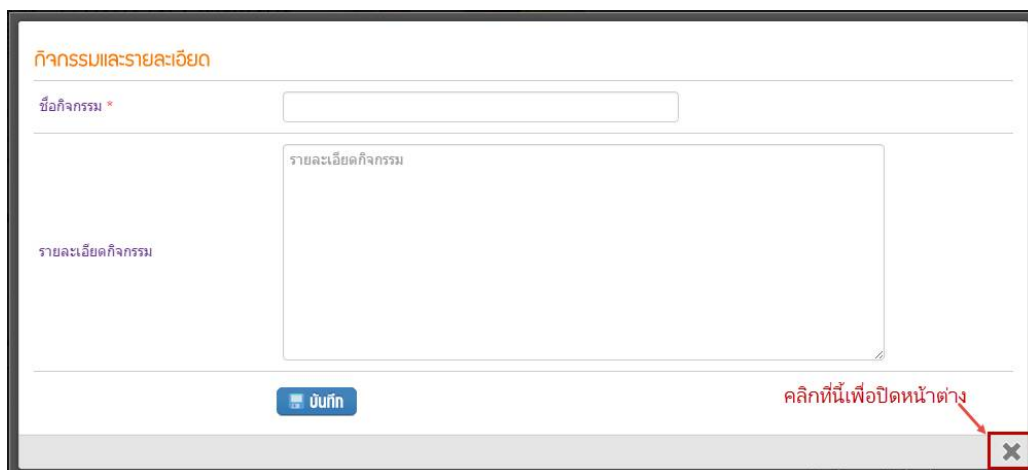
รูปหน้าจอแท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่าย

แท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่าย ต้องกรอกข้อมูลดังนี้

2.1 กรอกกิจกรรมและรายละเอียด โดยคลิกที่ปุ่ม
หน้าจอ ดังนี้

เพิ่มกิจกรรม

เมื่อคลิกแล้วจะได้



รูปหน้าจอแบบฟอร์มกิจกรรมและรายละเอียด

แบบฟอร์มกิจกรรมและรายละเอียด ต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

- กรอกชื่อกิจกรรม
- กรอกรายละเอียดกิจกรรม
- เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)

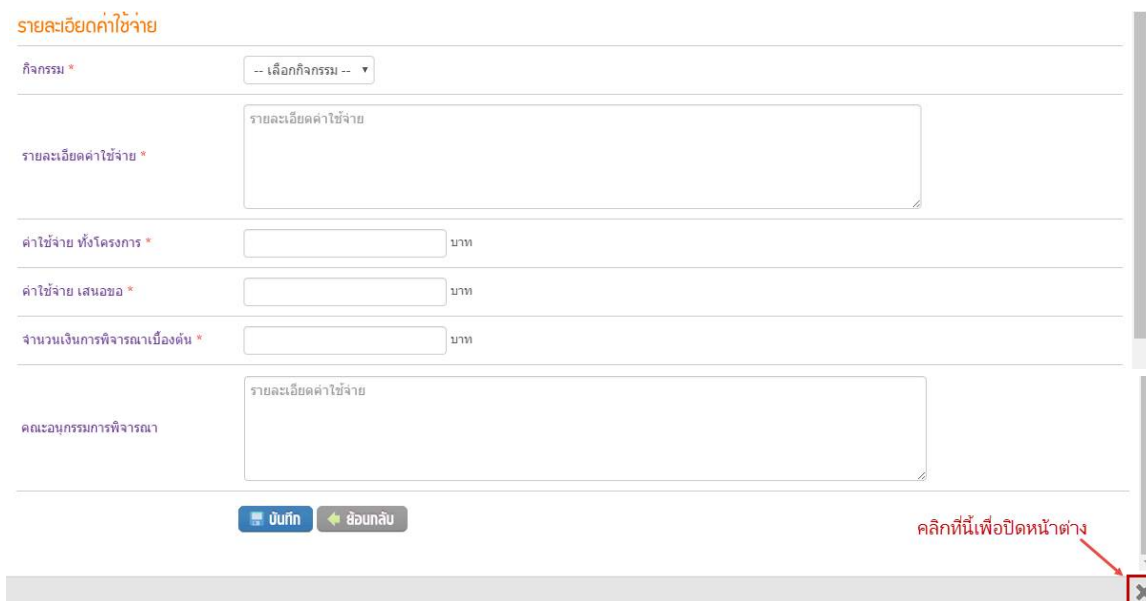


รูปหน้าจอเมื่อบันทึกกิจกรรมและรายละเอียด

หน้าจอเมื่อบันทึกกิจกรรมและรายละเอียด จะแสดงข้อมูล ดังนี้ ชื่อกิจกรรม และรายละเอียด สามารถจัดการข้อมูลกิจกรรมและรายละเอียดได้ ดังนี้ แก้ไขข้อมูลกิจกรรมและรายละเอียด และลบข้อมูลกิจกรรมและรายละเอียด

2.2 กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ต้องเพิ่มกิจกรรมก่อน) โดยคลิกที่ปุ่ม เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

เพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย



หน้าจอแบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่าย ต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลือกกิจกรรม
- กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- กรอกจำนวนค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ
- กรอกจำนวนค่าใช้จ่ายที่เสนอขอ
- กรอกจำนวนเงินการพิจารณาเบื้องต้น
- กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายคณะกรรมการพิจารณา
- เมื่อกรอกข้อมูลแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกรายการ เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

แบบฟอร์มการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)



หน้าจอเมื่อบันทึกรายการรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่บันทึกแล้ว

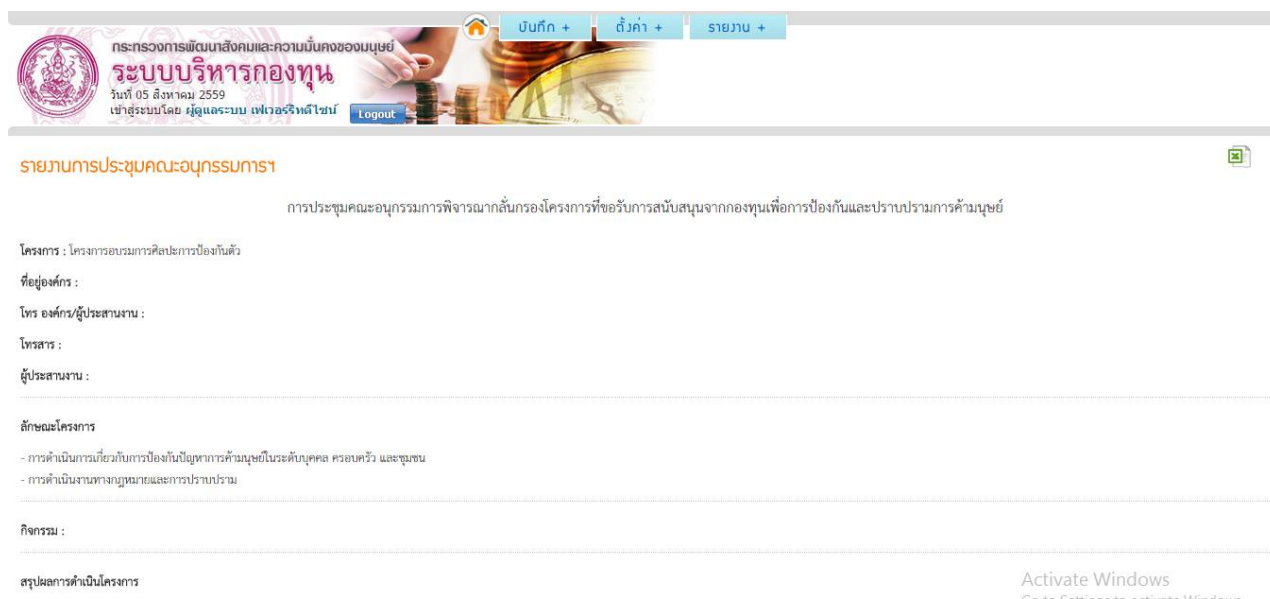
หน้าจอเมื่อบันทึกรายการรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่บันทึกแล้ว จะแสดงข้อมูล ดังนี้ ชื่อ
กิจกรรม , รายละเอียดค่าใช้จ่าย , ค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ และค่าใช้จ่ายที่เสนอขอ สามารถจัดการ
รายละเอียดค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้ แก้ไขข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย และลบข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย
2.3 เมื่อกรอกข้อมูลแท็บกิจกรรม & ค่าใช้จ่ายครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อ

บันทึกรายการ หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับ

หมายเหตุ เมื่อรายการขอรับผลการพิจารณาแล้ว รายการนั้นๆจะไม่สามารถลบรายการได้

1.1.3 การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุน

การพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์รายการ
ขอรับการสนับสนุนฯ ออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



The screenshot shows a web application interface for the 'Fund Management System' (ระบบบริหารกองทุน). The header includes the Ministry of Social Development and Human Resource Security logo and navigation buttons like 'บันทึก' (Save), 'ดูค่า' (View Value), and 'รายงาน' (Report). The main content area is titled 'รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ' (Report of the Sub-committee Meeting). It contains a form for printing a request for support, with fields for 'โครงการ' (Project), 'ที่อยู่องค์กร' (Organization Address), 'โทรศัพท์/ผู้ประสานงาน' (Phone/Contact Person), 'โทรสาร' (Fax), and 'ผู้ประสานงาน' (Contact Person). Below these are sections for 'ลักษณะโครงการ' (Project Characteristics) and 'กิจกรรม' (Activities). The footer includes 'สรุปผลการดำเนินโครงการ' (Summary of Project Results) and an 'Activate Windows' watermark.

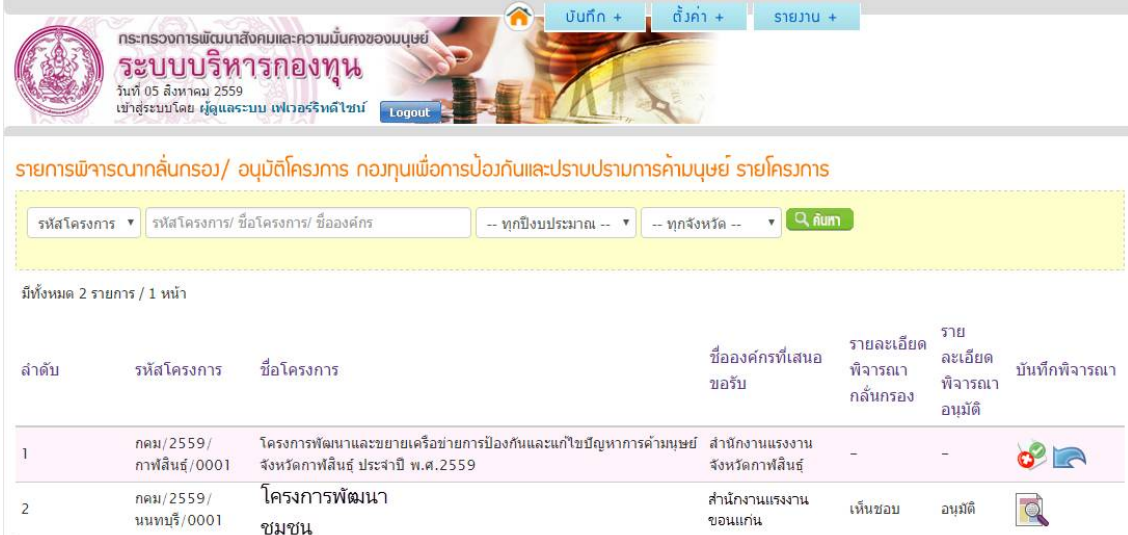
รูปหน้าจอการพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ

หน้าจอการพิมพ์รายการขอรับการสนับสนุนฯ แสดงรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ , ที่อยู่องค์กร , เบอร์
โทรศัพท์องค์กร/ผู้ประสานงาน , เบอร์โทรสาร , เบอร์ผู้ประสานงาน , ลักษณะโครงการ , กิจกรรม , สรุปผลการ
ดำเนินโครงการ , หลักการและเหตุผล , วัตถุประสงค์ , กลุ่มเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินงาน , วิธีการดำเนินงาน ,
ระยะเวลาดำเนินการ และรายละเอียดกิจกรรม สามารถส่งออกมาเป็นไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

1.2 เมนูพิจารณาถ่วงโครงการ



คลิกที่ไอคอน  พิจารณาถ่วงโครงการ เพื่อเข้าใช้งานเมนูพิจารณาถ่วงโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รายการพิจารณาถ่วงโครงการ/ อนุมัติโครงการ กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

รหัสโครงการ รหัสโครงการ/ ชื่อโครงการ/ ชื่อองค์กร -- ทุกปีงบประมาณ -- -- ทุกจังหวัด -- ค้นหา

มีทั้งหมด 2 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอขอรับ	รายละเอียดพิจารณาถ่วงโครงการ	รายละเอียดพิจารณาอนุมัติ	บันทึกพิจารณา
1	กคณ/2559/กาฬสินธุ์/0001	โครงการพัฒนาและขยายเครือข่ายการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ จังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปี พ.ศ.2559	สำนักงานแรงงานจังหวัดกาฬสินธุ์	-	-	
2	กคณ/2559/นนทบุรี/0001	โครงการพัฒนาชุมชน	สำนักงานแรงงานขอนแก่น	เงินขอ	อนุมัติ	

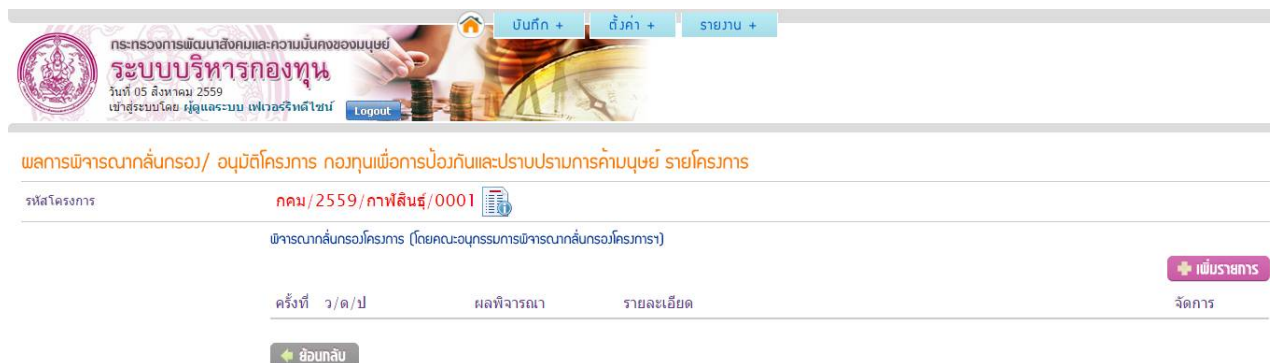
รูปหน้าจอรายการพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ

หน้าจอรายการพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , ชื่อโครงการ , ชื่อองค์กรที่เสนอขอ , รายละเอียดพิจารณาถ่วงโครงการ และรายละเอียดการพิจารณาอนุมัติ สามารถจัดการข้อมูลรายการพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติได้ ดังนี้ การส่งกลับไปแก้ไข , การบันทึกผลการพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ , การเข้าดูรายละเอียดผลการพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ และการค้นหารายการถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการได้

- การค้นหารายการ : สามารถทำได้โดย กรอกรหัสโครงการ / ชื่อโครงการ / ชื่อองค์กร , เลือกปีงบประมาณ และเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อค้นหารายการผลการพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ
- การส่งกลับไปแก้ไข : คลิกที่ไอคอน  เพื่อส่งกลับรายการขอรับเงินสนับสนุนนั้นๆกลับไปแก้ไขข้อมูลรายละเอียดได้
- การบันทึกผลการพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ : คลิกที่ไอคอน  เพื่อบันทึกผลการพิจารณาพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ
- การเข้าดูรายละเอียดผลการพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ : คลิกที่ไอคอน  เพื่อเข้าดูรายละเอียดผลการพิจารณาพิจารณาถ่วงโครงการ / อนุมัติโครงการ

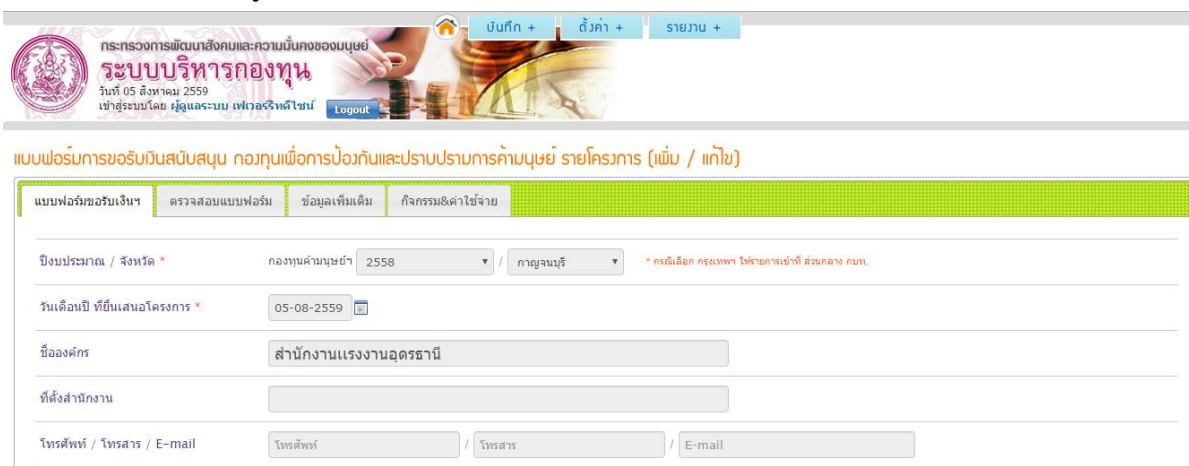
1.2.1 ผลการพิจารณารายการขอรับเงินสนับสนุน

การพิจารณากันกรอง / อนุมัติโครงการ สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  ของรายการที่ต้องการเมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอการพิจารณากันกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากันกรองโครงการ)

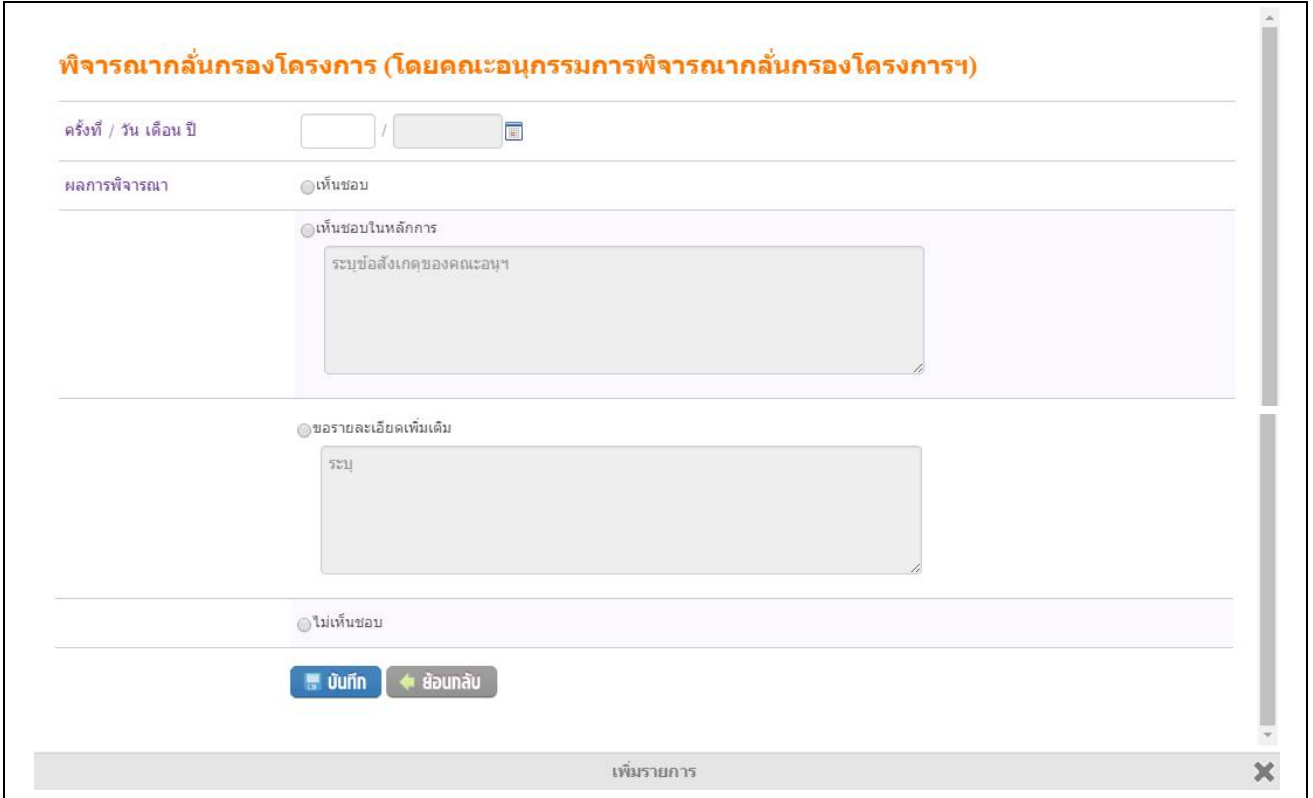
หน้าจอการพิจารณากันกรองโครงการ (โดยคณะอนุกรรมการพิจารณากันกรองโครงการ) จะแสดงรหัสโครงการ และสามารถเข้าดูรายละเอียดต่างๆ ของโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน  เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดโครงการ

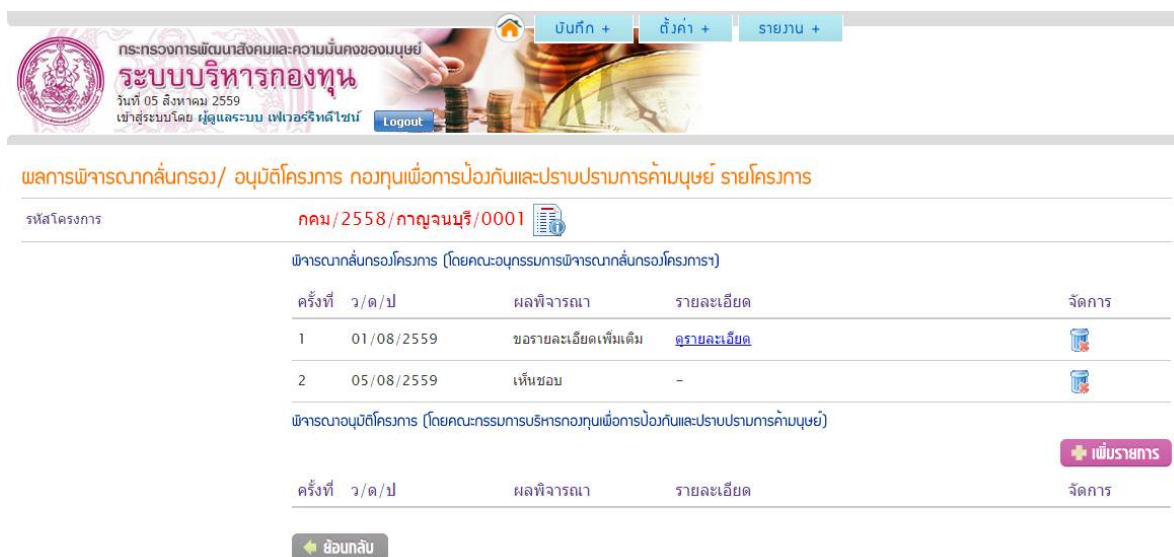
การพิจารณาถ่วงดุลโครงการ (โดยคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลโครงการ) มีขั้นตอน
ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มผลการพิจารณาถ่วงดุลโครงการ (โดย
คณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลโครงการ) เมื่อคลิกแล้วจะได้นหน้าจอ ดังรูป



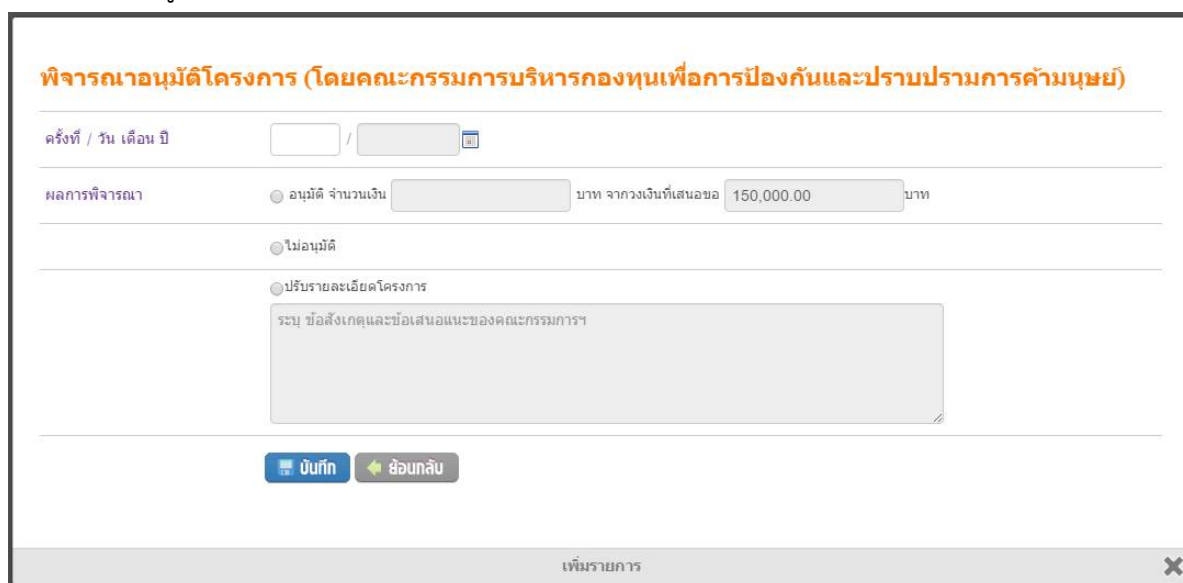
รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการพิจารณาถ่วงดุลโครงการ (โดยคณะกรรมการพิจารณาถ่วงดุลโครงการ)

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



ซึ่งระบบจะแสดงการพิจารณาอนุมัติโครงการ (โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์) และผู้ใช้งานสามารถดูรายการผลการพิจารณาโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน

5. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มผลการพิจารณาอนุมัติโครงการ (โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



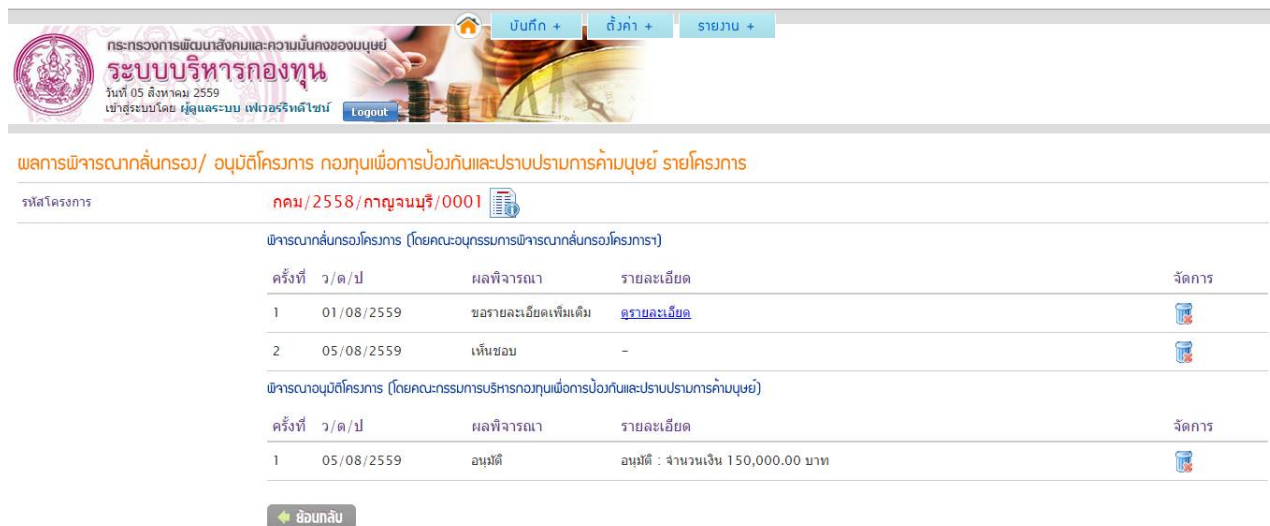
6. กรอกครั้งที่ / วันเดือนปี

7. เลือกผลการพิจารณา

- อนุมัติ พร้อมระบุจำนวนเงิน
- ไม่อนุมัติ

- ปรับรายละเอียดโครงการ พร้อมระบุข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

8. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการผลการพิจารณากลับโครงการหรือคลิกที่ปุ่ม **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับ เมื่อคลิกบันทึกการ จะได้ดังรูป



ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 05 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ดีไซน์ Logout

ผลการพิจารณากลับโครงการ/ อนุมัติโครงการ กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

รหัสโครงการ **กคณ/2558/กาญจนบุรี/0001**

ผลการพิจารณากลับโครงการ (โดยคณะกรรมการพิจารณาโครงการ)

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

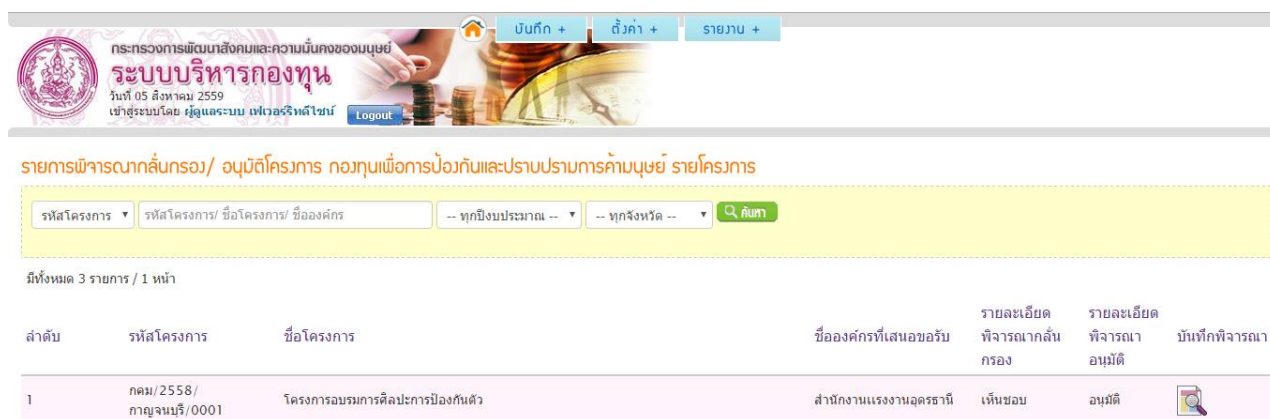
ผลการอนุมัติโครงการ (โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์)

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

[ย้อนกลับ](#)

ผู้ใช้งานสามารถลบรายการผลการพิจารณากลับโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

หมายเหตุ เมื่อรายการนั้นมีผลการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็น “อนุมัติ” หรือ “อนุมัติในหลักการ” แล้วเท่านั้นรายการนั้นๆจึงจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการทำสัญญาเงินอุดหนุน



ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 05 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ดีไซน์ Logout

รายการพิจารณา/ อนุมัติโครงการ กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

รหัสโครงการ **กคณ/2558/กาญจนบุรี/0001**

มีทั้งหมด 3 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอขอรับ	รายละเอียดพิจารณา	รายละเอียดอนุมัติ	บันทึกพิจารณา
1	กคณ/2558/กาญจนบุรี/0001	โครงการอบรมการป้องกันการป้องกันตัว	สำนักงานแรงงานอุดรธานี	เห็นชอบ	อนุมัติ	

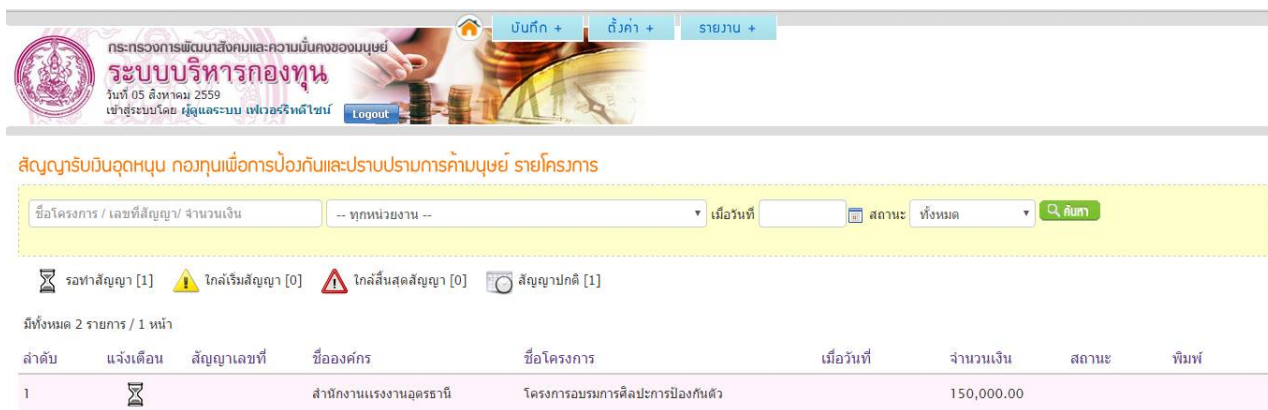
รูปหน้าจอเมื่อมีการพิจารณากลับโครงการเป็นเห็นชอบ และการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็นอนุมัติ

เมื่อมีการพิจารณากลับโครงการเป็นเห็นชอบ และการพิจารณาอนุมัติโครงการเป็นอนุมัติ แล้ว ไอคอนการบันทึกผลการพิจารณา จะเปลี่ยนเป็น 

1.3 เมนูรับสัญญาเงินอุดหนุน



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



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

การทำสัญญารับเงินอุดหนุน สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอนสถานะ เมื่อคลิกแล้วจะได้นำจอ ดังนี้
การทำสัญญารับเงินอุดหนุน แบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน คือ รายละเอียดการทำสัญญา และระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่

1. รายละเอียดการทำสัญญา



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระบบบริหารกองทุน

วันที่ 08 สิงหาคม 2559

เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เพ็ญศรีธิดาไชย

Logout

บันทึก +

ตั้งค่า +

รายงาน +

สัญญาฉบับเงินอุดหนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เพิ่ม / แก้ไข)

รายละเอียดสัญญา

ระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่

สถานะ

รอตรวจ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ *

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ค้นหา

เลือกข้อมูลจาก: เลือกตามรายการสัญญา

สัญญาเลขที่ *

2 / 2559

* เลขในปีเดียวกันเท่านั้น

เมื่อวันที่ *

08-08-2559

ชื่อผู้ให้เงินอุดหนุน *

นางสมใจ สายเสมอ

ตำแหน่ง *

☒ ปลัด พม.
 ☐ รองปลัด พม.
 ☐ อื่นๆ

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตามคำสั่งที่ *

532/2557 ลงวันที่ 10-10-2557

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ผู้รับเงินอุดหนุน *

นายกิต แก่นกล้า

โครงการ / กิจกรรม *

โครงการอบรมการสืบสวนป้องกันตัว

องค์กร/หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน *

สำนักงานแรงงานอุตรธานี

อนุมัติ แสดงผลได้จาก: เลือกโครงการที่อนุมัติแล้ว

เลขที่ *

123

หมู่ที่ *

2

ถนน *

-

จังหวัด *

นนทบุรี

บางกรวย

บางสีทอง

จำนวนเงิน *

150,000.00 บาท

ได้รับอนุมัติวันที่ *

05-08-2559

อนุมัติ แสดงผลได้จาก: เลือกโครงการที่อนุมัติแล้ว

ไฟล์เอกสารแนบ

เลือกไฟล์

ไม่ได้เลือกไฟล์

บันทึก

ย้อนกลับ

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

รูปหน้าจอข้อมูลรายละเอียดการทำสัญญา

การกรอกรายละเอียดการทำสัญญา มีดังนี้

1. เลือกสถานะให้รายการสัญญาได้รับเงินอุดหนุน ดังนี้ รอตรวจสอบ , แก้ไข , ตรวจสอบแล้ว
2. คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาสัญญาฉบับที่สร้างขึ้น เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



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. กรอกรหัสที่สัญญา
4. กรอกรวันที่
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. กรอกรหัสที่
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 29 กรกฎาคม 2558

เข้าสู่ระบบโดย กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ก.พ.อ.)

[บันทึก](#) [ตั้งค่า](#) [รายงาน](#)

สัณฐานารับเงินอุดหนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เพิ่ม / แก้ไข)

รายละเอียดสัญญา
ระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่

ระยะเวลาดำเนินงาน

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

* แจ้งเดือน เช่น เดือน มิ.ย. 58 (แจ้งเดือนก่อน 15 วัน - "เริ่มดำเนินการโครงการ 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

สถานะ "ทำเรื่องเบิกเงิน" ณ วันที่

สถานะ "ลงนามทำสัญญา" ณ วันที่

สถานะ "โอนเงินแล้ว" ณ วันที่

สถานะ "รับเช็คแล้ว" ณ วันที่

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

[บันทึก](#) [ย้อนกลับ](#)

รูปหน้าจอข้อมูลระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่

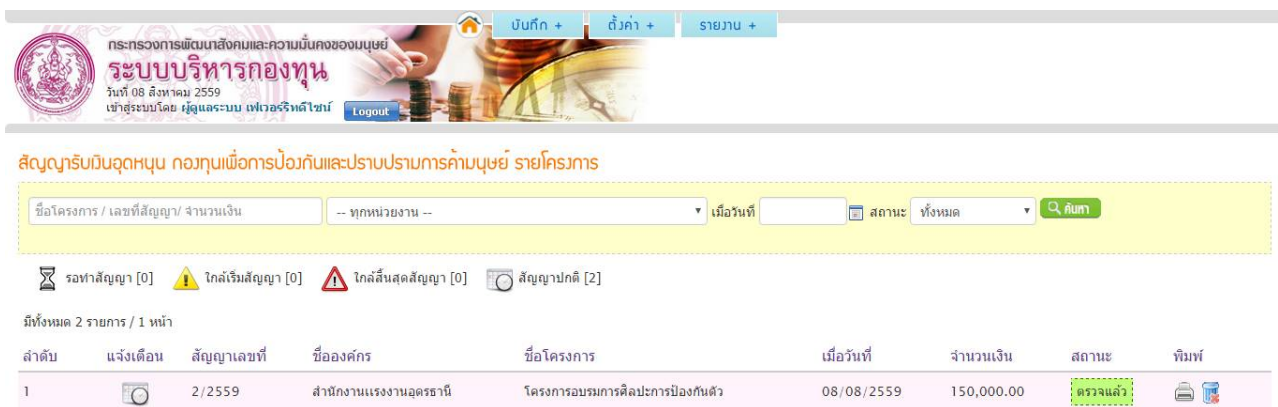
การกรอกรายละเอียดระยะเวลาดำเนินงาน และเวลา มีดังนี้

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 08 สิงหาคม 2559
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เพ็ญศรีรัตน์ Logout

บันทึก + ตัวค่า + รายการ +

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	โครงการอบรมการตีละเมิดป้องกันตัว	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” รายการนั้นจะถูกส่งไปดำเนินการที่ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายกองทุน

1.3.2 การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน

การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน สามารถทำได้โดย คลิกที่ไอคอน  เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งสามารถ export เป็นไฟล์ Word ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 29 กรกฎาคม 2558
เข้าสู่ระบบโดย กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (ก.ป.ท.)

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

[Logout](#)


 แบบ กปค. ๐๓

สัญญาเงินอุดหนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

สัญญาเลขที่ ๒ / ๒๕๕๘

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตำบล/แขวง คลองมหาชาติ อำเภอ/เขต เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๐๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดย - ตำแหน่งปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์หรือ ทดสอบ ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ ๑๒๔ ลงวันที่ ๐๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ แบบท้ายสัญญา) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **"ผู้ให้เงินอุดหนุน"** ฝ่ายหนึ่งกับ (ระบุชื่อองค์กร/หน่วยงานผู้รับเงินอุดหนุน) องค์กร ภาย 2 มีสำนักงานอยู่เลขที่ ๑๒๔ 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 สุกาพิศ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ตามรายละเอียดแบบท้ายสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ๐๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ผู้รับเงินอุดหนุนยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่างๆ ตามระเบียบเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ หรือประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนหรือประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้รับเงินอุดหนุนจะเปลี่ยนแปลงรายการและวงเงินตามที่ได้รับการอนุมัติจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนทุกครั้ง

ข้อ ๔ ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการเท่านั้น โดยผู้รับเงินอุดหนุนตกลงยินยอมให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุน และผู้รับเงินอุดหนุนมีหน้าที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินที่ได้รับจากกองทุนตามแบบและภายในเวลาที่ผู้ให้เงินอุดหนุนกำหนด

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

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

ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนนำเงินไปใช้นอกเหนือจากวัตถุประสงค์กล่าว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนี้คืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ให้เงินอุดหนุนพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่ผู้รับเงินอุดหนุนไปจนกว่าจะชดเชยคืนครบถ้วนเสร็จสิ้น

ข้อ ๕ หากผู้รับเงินอุดหนุนมีเงินเหลือจากการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมเมื่อสิ้นสุดโครงการแล้ว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องส่งเงินอุดหนุนที่เหลือ พร้อมดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น (หากมี) ให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการ

ข้อ ๖ ในกรณีผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ให้เงินอุดหนุนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับเงินอุดหนุนทราบ โดยจะกำหนดระยะเวลาสมควรเพื่อให้ปฏิบัติตามสัญญา หากผู้รับเงินอุดหนุนไม่ปฏิบัติตามในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับเงินอุดหนุนจะต้องชดเชยเงินอุดหนุนคืนให้แก่ผู้ให้เงินอุดหนุนตามจำนวนเงินที่ได้รับทั้งหมด หรือตามจำนวนคงเหลือในบัญชีเงินฝาก หรือจำนวนเงินที่ผู้ให้เงินอุดหนุนจะพิจารณาตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตรา ร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันบอกเลิกสัญญาจนถึงวันที่คืนเงินจนครบถ้วนเสร็จสิ้น ทั้งนี้ ในกรณีเกิดความเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดแก่ผู้ให้เงินอุดหนุน ผู้ให้เงินอุดหนุนมีสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายจากผู้รับเงินอุดหนุนอีกด้วย

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

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

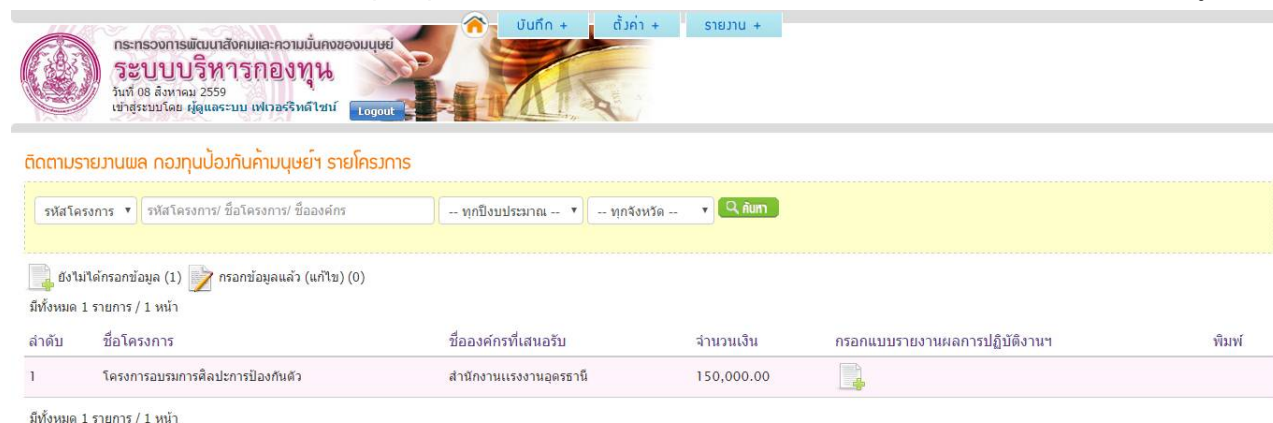
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

รูปหน้าจอการพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน

1.4 เมนูติดตามรายงานผล



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



หน้าจอเมนูติดตามรายงานผล

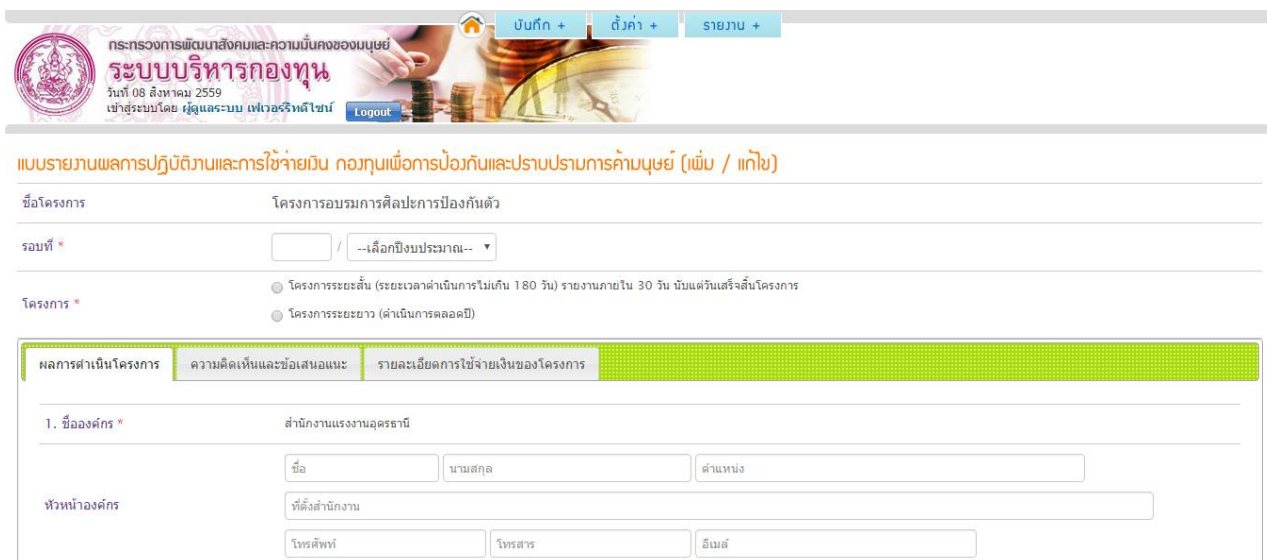
หน้าจอเมนูติดตามรายงานผล จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ , ชื่อองค์กรที่เสนอขอ , จำนวนเงิน และกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถจัดการข้อมูลของติดตามรายงานผลได้ ดังนี้ การค้นหารายการติดตามรายงานผล , การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน , การแก้ไขรายละเอียดแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน และการพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

- การค้นหารายการติดตามรายงานผล : สามารถทำได้โดยระบุ รหัสโครงการ/ชื่อโครงการ/ชื่อองค์กร , เลือกปีงบประมาณและเลือกจังหวัด จากนั้นคลิกที่  เพื่อค้นหารายการ
- การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อกรอกข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การแก้ไขรายละเอียดแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน : สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน  เพื่อสั่งพิมพ์แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
- สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน : สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

สัญลักษณ์	สถานะแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ
	ยังไม่ได้กรอกข้อมูล
	กรอกข้อมูลแล้ว

1.4.1 การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

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

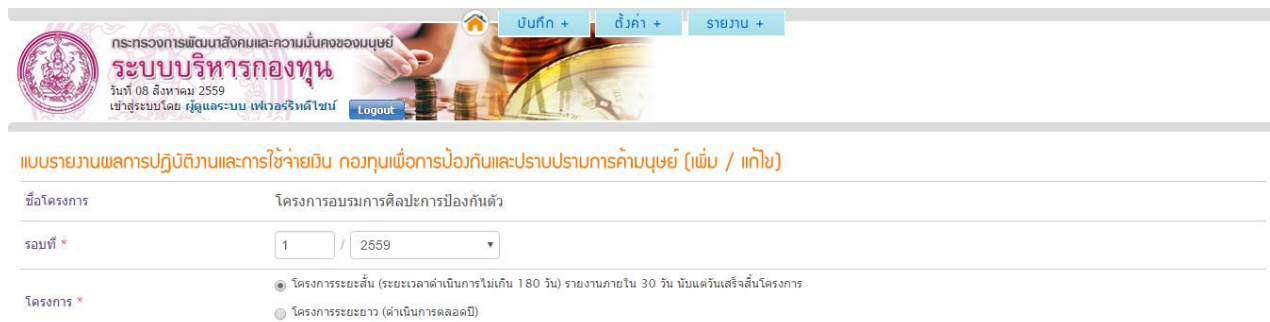


รูปหน้าจอการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

การกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ/แก้ไขข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ สามารถทำได้ ดังนี้

1. ระบบจะดึงข้อมูลชื่อโครงการมาจากแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ
2. กรอกรอบที่ / เลือกปีงบประมาณ
3. เลือกประเภทโครงการ

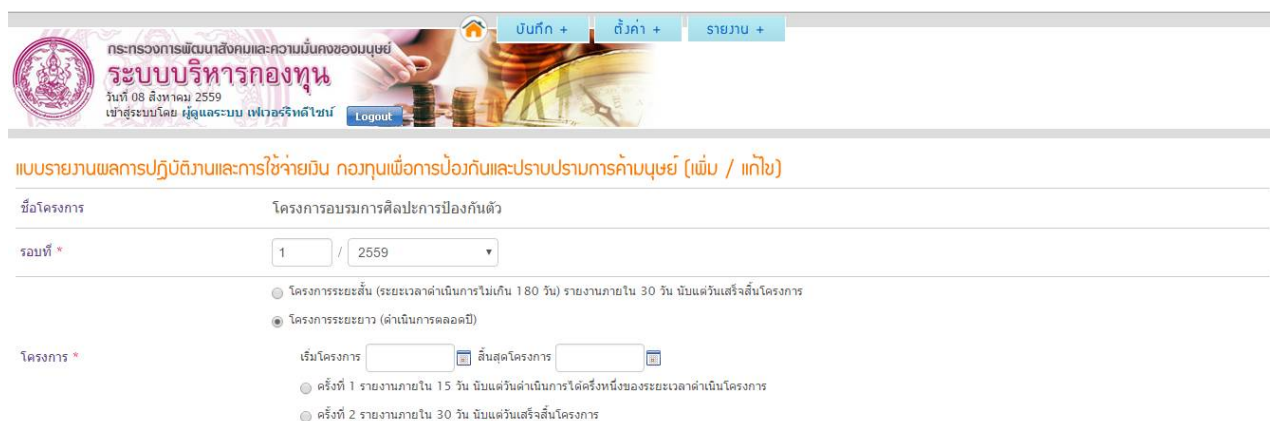
3.1 กรณีเลือกโครงการระยะสั้น เมื่อเลือกแล้วจะได้น้ำจอตงรูป



The screenshot shows the 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) interface. The user is logged in as 'ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ไซน์'. The main menu includes 'บันทึก +', 'ตั้งค่า +', and 'รายงาน +'. The 'แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เพิ่ม / แก้ไข)' (Performance Report and Fund Disbursement for the Trafficking Prevention and Suppression Fund) is selected. The 'ชื่อโครงการ' (Project Name) is 'โครงการอบรมการตีละปะการป้องกันตัว' (Self-defense training course). The 'รอบที่' (Round) is '1' out of '2559'. The 'โครงการ' (Project) is 'โครงการระยะสั้น (ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 180 วัน) รายงานภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ' (Short-term project (operation time not exceeding 180 days) report within 30 days from the completion date). The 'โครงการระยะยาว (ดำเนินการตลอดปี)' (Long-term project (annual operation)) is also listed.

รูปหน้าจอกรณีเลือกโครงการระยะสั้น

3.2 กรณีเลือกโครงการระยะยาว เมื่อเลือกแล้วจะได้น้ำจอตงรูป



The screenshot shows the 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) interface. The user is logged in as 'ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ไซน์'. The main menu includes 'บันทึก +', 'ตั้งค่า +', and 'รายงาน +'. The 'แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (เพิ่ม / แก้ไข)' (Performance Report and Fund Disbursement for the Trafficking Prevention and Suppression Fund) is selected. The 'ชื่อโครงการ' (Project Name) is 'โครงการอบรมการตีละปะการป้องกันตัว' (Self-defense training course). The 'รอบที่' (Round) is '1' out of '2559'. The 'โครงการ' (Project) is 'โครงการระยะยาว (ดำเนินการตลอดปี)' (Long-term project (annual operation)). The 'เริ่มโครงการ' (Start Date) is '15/01/2559' and the 'สิ้นสุดโครงการ' (End Date) is '30/01/2559'. The 'โครงการ' (Project) is 'โครงการระยะยาว (ดำเนินการตลอดปี)' (Long-term project (annual operation)). The 'โครงการ' (Project) is 'โครงการระยะยาว (ดำเนินการตลอดปี)' (Long-term project (annual operation)).

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 ตั้งแต่เริ่มดำเนินโครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน พร้อมภาพถ่าย หรือวีซีดี ประกอบการทำกิจกรรม)	กิจกรรมที่ดำเนินการ
ผลที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ (ระบุ ผลลัพธ์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับจากการดำเนินกิจกรรม)	เชิงปริมาณ (อาทิเช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ, จำนวนชิ้นของผลงาน) เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ (อาทิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนคติที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นต้น) เชิงคุณภาพ
7. ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน
8. ภาคเครือข่ายในการดำเนินโครงการนี้	☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน องค์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ 
9. งบประมาณที่ได้ในการดำเนินโครงการ	รวมจำนวน 0.00 บาท ☐ ใช้จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จำนวน 0.00 บาท ☐ องค์กรสมทบ จำนวน 0.00 บาท ☐ ภาคีเครือข่ายอื่นๆ สมทบ จำนวน 0.00 บาท
10. ความยั่งยืนของโครงการ ถ้ามีโปรดระบุและแสดงหลักฐาน (ยกตัวอย่างเช่น มีหน่วยงานหรือชุมชนในพื้นที่นำผลไปดำเนินการต่อ / เกิดผลที่เป็นรูปธรรม เช่น เกิดแผนงานหรือระบบการเฝ้าระวัง เกิดภาคีเครือข่ายในการทำงาน, ฯลฯ)	ความยั่งยืนของโครงการ

รูปหน้าจอผลการดำเนินโครงการ (2)

11. หลังจากเสร็จสิ้นโครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ในโครงการนี้อีก ท่านมีแผนการดำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร

☐ ไม่มี
☐ มี

มี ระบุ

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows

12. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ผู้รายงาน

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปหน้าจอฟลการดำเนินโครงการ (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
ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง 1. เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล		
2. การติดตามผลโครงการ ☐ ไม่ได้ออกติดตามผล ☒ ออกติดตาม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)		
3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโครงการ ข้อเสนอแนะอื่นๆ		
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

- กรณีเลือกไม่ได้ออกติดตามผล
- กรณีเลือกออกติดตามผล (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

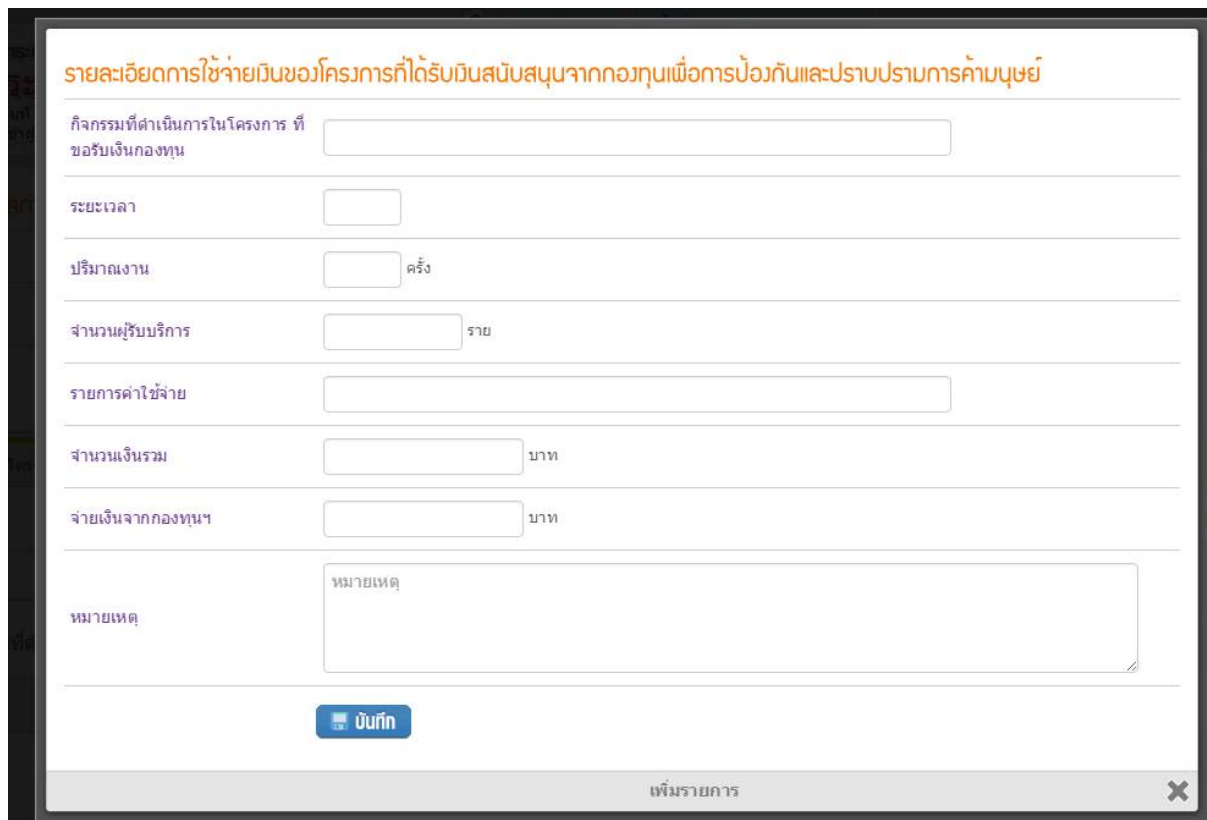
ผลการปฏิบัติงาน				ค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ	จัดการ
กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ที่ ขอรับเงินกองทุน	ระยะ เวลา	ปริมาณ งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้รับ บริการ (ราย)	รายการค่า ใช้จ่าย	จำนวนเงิน รวม (บาท)	จ่ายเงินจาก กองทุนฯ (บาท)		
รวมทั้งสิ้น				รวมทั้งสิ้น				

บันทึก
ย้อนกลับ

รูปภาพจอรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ

การกรอกรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ มีขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รายละเอียดการใช้จ่ายเงินขอโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ที่
ขอรับเงินกองทุน

ระยะเวลา

ปริมาณงาน ครึ่ง

จำนวนผู้รับบริการ ราย

รายการค่าใช้จ่าย

จำนวนเงินรวม บาท

จ่ายเงินจากกองทุนฯ บาท

หมายเหตุ

บันทึก

เพิ่มรายการ

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

ผลการดำเนินงานโครงการ

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

✚ เพิ่มรายการ

ผลการปฏิบัติงาน				ค่าใช้จ่าย			หมายเหตุ	จัดการ
กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ที่ขอรับเงินกองทุน	ระยะเวลา	ปริมาณงาน (ครึ่ง)	จำนวนผู้รับบริการ (ราย)	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินรวม (บาท)	จ่ายเงินจากกองทุนฯ (บาท)		
aaa	2	4	2	aaaa	17,000.00	1,000.00	EditDelete	
รวมทั้งสิ้น		4	2	รวมทั้งสิ้น	17,000.00	1,000.00		

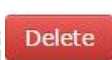
บันทึก

ย้อนกลับ

4. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ สามารถแก้ไข หรือลบรายการได้ โดยคลิกที่



เพื่อแก้ไขรายการ หรือคลิกที่



เพื่อลบรายการ

5. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการรายการ หรือคลิกที่ **ย้อนกลับ** เพื่อย้อนกลับ เมื่อคลิกบันทึกการแล้วจะได้ ดังรูป



ติดตามรายงานผล กองทุนป้องกันค้ามนุษย์ รายโครงการ

รหัสโครงการ: รหัสโครงการ/ ชื่อโครงการ/ ชื่อองค์กร -- ทุกปีงบประมาณ -- -- ทุกจังหวัด -- **ค้นหา**

ยังไม่ได้กรอกข้อมูล (0)  กรอกข้อมูลแล้ว (แก้ไข) (1)

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

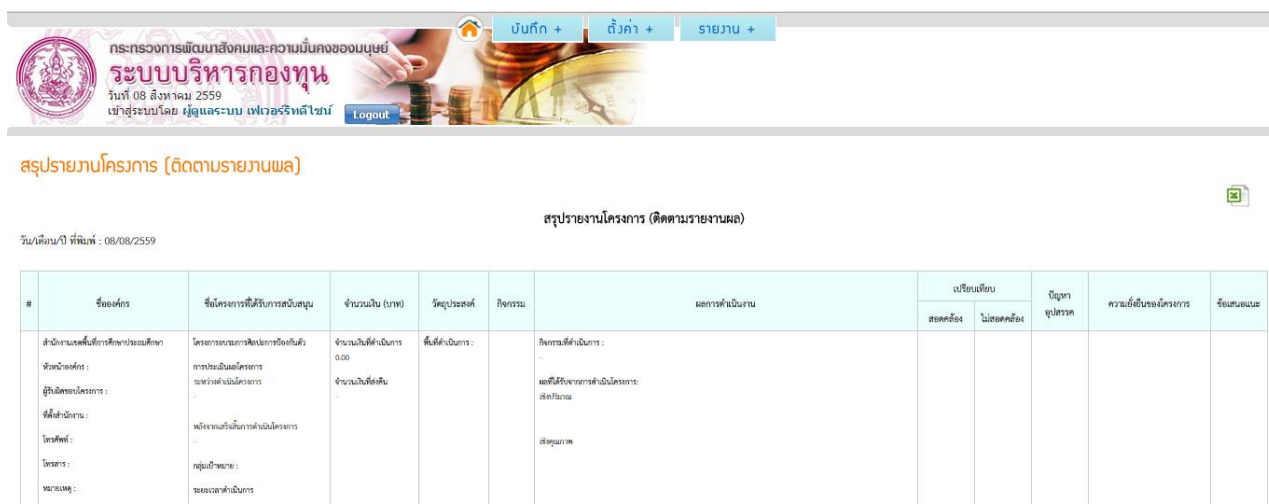
ลำดับ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอรับ	จำนวนเงิน	กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	พิมพ์
1	โครงการอบรมการป้องกันการป้องกันตัว	สำนักงานแรงงานอุดรธานี	150,000.00		

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

เมื่อมีการกรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงานแล้ว ระบบสามารถพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงินได้ โดยคลิกที่ 

1.4.2 การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน

การพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน สามารถทำได้โดย คลิกที่  เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



สรุปรายงานโครงการ (ติดตามรายงานผล)

วันเดือนปี ที่พิมพ์ : 08/08/2559

#	ชื่อองค์กร	ชื่อโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวนเงิน (บาท)	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	เปรียบเทียบ		ปัญหาอุปสรรค	ความเห็นขององค์กร	ข้อเสนอแนะ
							สอดคล้อง	ไม่สอดคล้อง			
1	สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	โครงการอบรมการป้องกันการป้องกันตัว	จำนวนเงินที่ดำเนินการ 0.00	วัตถุประสงค์ :	กิจกรรม :	ผลการดำเนินงาน :					
	ตัวชี้วัดองค์กร :	การประเมินผลโครงการ	จำนวนเงินที่ดำเนินการ			ผลที่ได้จากโครงการดำเนินการ :					
	ผู้รับผิดชอบโครงการ :	...				ส่งมอบ :					
	ผู้สนับสนุน :	...									
	วิทยากร :	...									
	วิทยากร :	...									
	วิทยากร :	...									

รูปหน้าจอการพิมพ์รายงานปฏิบัติและการจ่ายเงิน

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

2. รายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

รายงาน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ รายโครงการ



องค์กร/โครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุน
จากกองทุนฯ
โดยแยกเป็นรายภาค



เปรียบเทียบจำนวน
องค์กร/โครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุน
จากกองทุนฯ
แยกตามประเภท
หน่วยงาน



รายงานผล
การปฏิบัติงานฯ

รูปหน้าจอเมนูรายงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

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

2.1 รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค



องค์กร/โครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุน
จากกองทุนฯ

คลิกที่ไอคอน โดยแยกเป็นรายภาค เพื่อเข้าใช้งานรายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ

โดยแยกเป็นรายภาค เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป

รูปหน้าจอรายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค

รายงานองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกเป็นรายภาค สามารถค้นหา
รายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้ว
ระบบจะแสดงรายละเอียด 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 แยกตามสัญญาติ ประกอบด้วย ภาค , การสนับสนุน ,
จำนวนเงิน , กลุ่มเป้าหมาย และสามารถส่งออกไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

2.2 รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภท หน่วยงาน



เปรียบเทียบจำนวน
องค์กร/โครงการ
ที่ได้รับการสนับสนุน
จากกองทุนฯ
แยกตามประเภท
หน่วยงาน

คลิกที่ไอคอน

เพื่อเข้าใช้งานรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการ

สนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภทหน่วยงาน เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รูปหน้าจอรายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ

แยกตามประเภทหน่วยงาน

รายงานเปรียบเทียบจำนวนองค์กร/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ แยกตามประเภท
หน่วยงาน สามารถค้นหารายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  ค้นหา เพื่อ

ค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป



ข้อมูลเปรียบเทียบจำนวน องค์การ/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนฯ โดยแยกตามประเภทหน่วยงาน

2558

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 แยกตาม
ประเภทหน่วยงาน ประกอบด้วย ปี , หน่วยงานภาครัฐ , หน่วยงานภาคเอกชน , หน่วยงานอื่นๆ และสามารถ
ส่งออกไฟล์ Excel ได้ โดยคลิกที่ไอคอน 

2.7 รายงานผลการปฏิบัติงานฯ



คลิกที่ไอคอน รายงานผลการปฏิบัติงานฯ เพื่อเข้าใช้งานรายงานผลการปฏิบัติงานฯ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



รูปหน้าจอรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

รายงานผลการปฏิบัติงานฯ สามารถค้นหารายละเอียดของรายงานได้ โดยเลือกปีงบประมาณ

จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหารายการ เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 08 กันยายน 2558
เข้าสู่ระบบโดย กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (P) Logout

รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินขอโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ

2558 **ค้นหา**

รอบที่	จำนวนโครงการที่ได้รับการสนับสนุน	จำนวนโครงการที่ครบกำหนดการรายงาน	จำนวนโครงการที่จัดส่งรายงานแล้ว	จำนวนโครงการที่ยังไม่ได้จัดส่งรายงาน
1				
2				

รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานผลการปฏิบัติงานฯ

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

3. ตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

ตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ



รูปหน้าจอเมนูตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ

เมนูตั้งค่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายโครงการ ประกอบด้วย เมนูหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

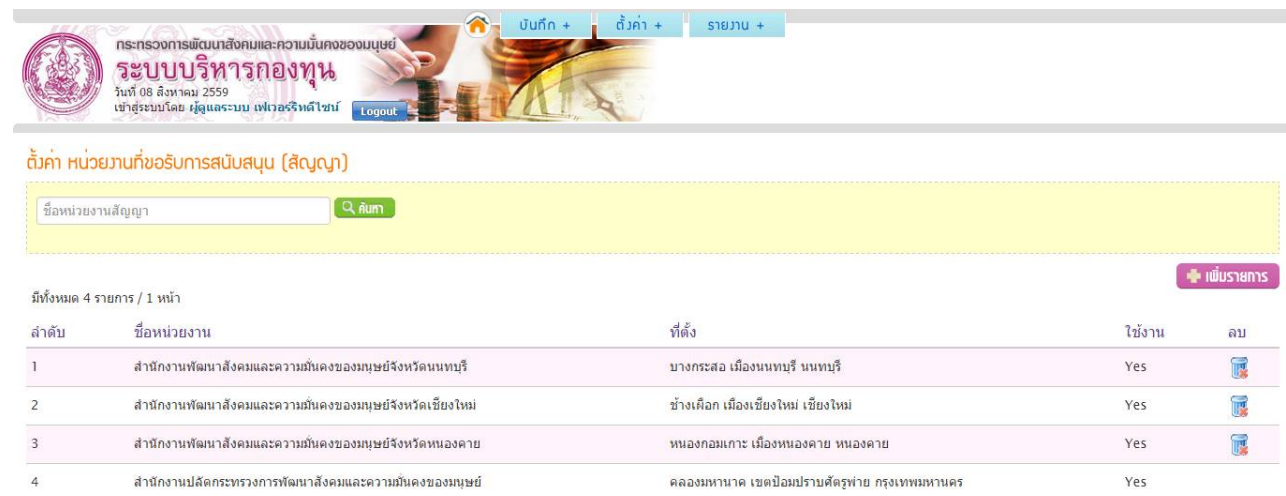
3.1 หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

เมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน(สัญญา) ใช้ในการตั้งค่าหน่วยงานที่เมนูสัญญารับเงินอุดหนุน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกให้สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ที่ไหน



หน่วยงานที่ขอรับ
การสนับสนุน
(สัญญา)

ซึ่งสามารถทำได้ โดยคลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานเมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ที่ตั้ง	ใช้งาน	ลบ
1	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนนทบุรี	บางกระสอ เมืองนนทบุรี นนทบุรี	Yes	
2	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่	ช้างเผือก เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่	Yes	
3	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดหนองคาย	หนองกอมเกาะ เมืองหนองคาย หนองคาย	Yes	
4	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	คลองจั่น เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร	Yes	

รูปหน้าจอเมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

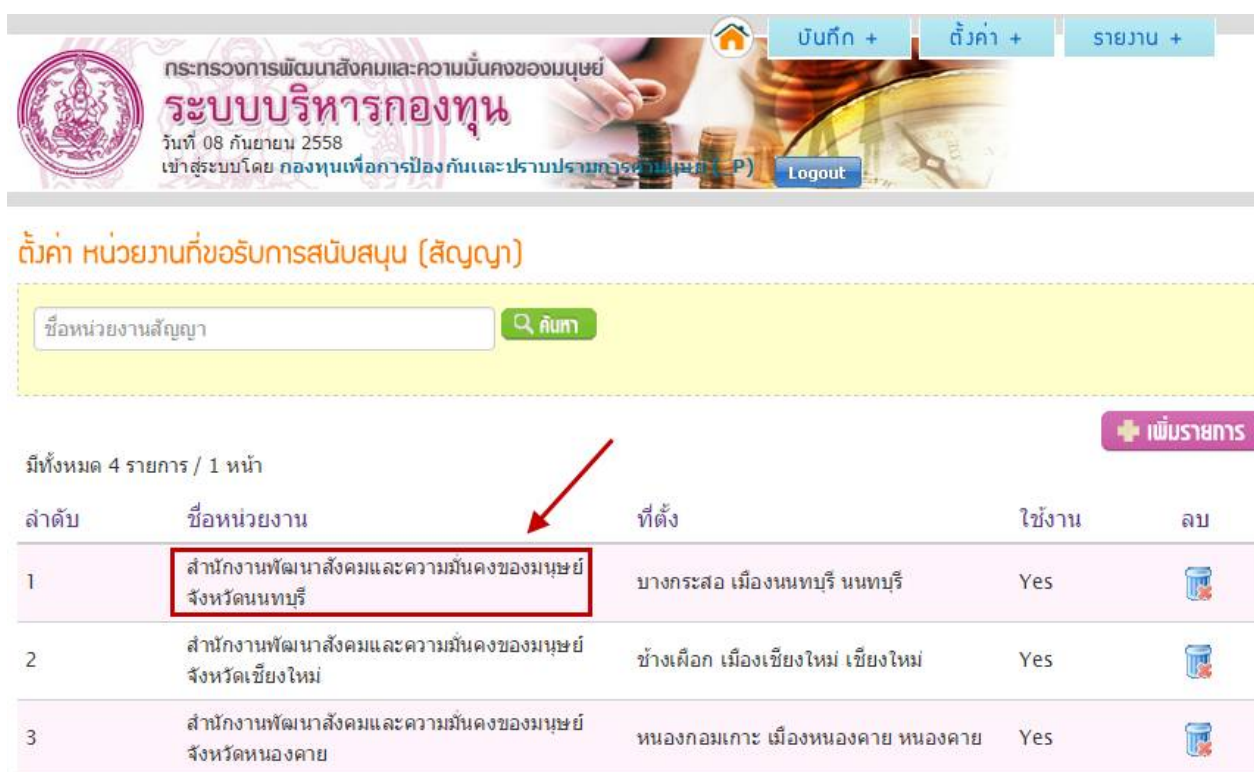
หน้าจอเมนูตั้งค่าหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน(สัญญา) มีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อหน่วยงาน , ที่ตั้ง , สถานะการใช้งาน สามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) ได้ ดังนี้ ค้นหาข้อมูลหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) , เพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) , แก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน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

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

- การลบรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา) : คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

3.1.1. การเพิ่มรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)/การแก้ไขรายการหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

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



กระรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 08 กันยายน 2558
เข้าสู่ระบบโดย กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ (P)

บ้าน + ตัวค่า + รายการ + Logout

ตัวค่า หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)

ชื่อหน่วยงานสัญญา ค้นหา

มีทั้งหมด 4 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ที่ตั้ง	ใช้งาน	ลบ
1	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนนทบุรี	บางกระสอ เมืองนนทบุรี นนทบุรี	Yes	
2	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงใหม่	ช้างเผือก เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่	Yes	
3	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดหนองคาย	หนองกอมเกาะ เมืองหนองคาย หนองคาย	Yes	

รูปหน้าจอการแก้ไขรายการ

เมื่อคลิกเพิ่มรายการ/แก้ไขรายการแล้วจะได้ หน้าจอดังนี้



รูปหน้าจอการเพิ่มรายการ/แก้ไขรายการ

การเพิ่มรายการ/แก้ไขรายการ สามารถทำได้โดย กรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

1. กรอกชื่อหน่วยงาน
2. เลือกจังหวัด , อำเภอ , ตำบล
3. เลือกสถานะการใช้งานของหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน (สัญญา)
4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการหรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อย้อนกลับไปหน้า

ก่อนหน้า