

สารบัญ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	1
หน้าจอลืมรหัสผ่าน	2
หน้าจอเมื่อ login เข้าใช้งานระบบงานบริหารกองทุน	2
กองทุนคุ้มครองเด็ก รายบุคคล	3
1. เมนูแบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุน	4
1.1 การเพิ่มข้อมูลเด็ก / การแก้ไขข้อมูลเด็ก	7
1.2 การเพิ่มข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน)	8
2. เมนูผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน	9
2.1 การกรอกข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน	10
2.1.1 กรณีเลือกผลพิจารณาเป็น "ไม่อนุมัติ"	11
2.1.2 กรณีเลือกผลพิจารณาเป็น "อนุมัติ"	12
3. เมนูผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุน	15
3.1 การกรอกข้อมูลบันทึกผลการจ่ายเงิน	16
กองทุนคุ้มครองเด็ก รายโครงการ	20
1. เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน	20
1.1 การเพิ่มรายการ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน	22
1.2 การเข้าดูรายละเอียดของรายการขอรับเงินสนับสนุน	25
2. เมนูผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน	26
2.1 การบันทึกผลพิจารณา	27
2.1.1 กรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "คณะกรรมการ"	28
2.1.2 กรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "เจ้าหน้าที่"	31
2.2 การเข้าดูรายละเอียดของผลพิจารณา	
3. เมนูสัญญารับเงินอุดหนุน	
3.1 การกรอกข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน / แก้ไขข้อมูลสัญญา	
3.2 การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน	
4. เมนูติดตามรายงานผล	
4.1 กรณีกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ที่เมนูติดตามรายงานผล	
4.1.1 การกรอกข้อมูลกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)	

คู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็ก สำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



4.2 กรณีกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) และรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ตามลำ	ดับ
ที่เมนูติดตามรายงานผล	50
4.2.1 การกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)	51
4.2.2 การกรอกข้อมูลกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)	57
4.3 การสั่งพิมพ์รายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)	66
4.4 การสั่งพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)	67



คู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็ก

สำหรับเจ้าหน้าที่

เข้าใช้งานระบบ ที่ URL ดังนี้

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

	<u>ดาวนโหลดดุมีอยู่ใช่งานระบบตรวจราชการ</u>
P.	
E	Username / e-mail
	Password
	fuerrau un fid

รูปหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

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



หน้าจอลืมรหัสผ่าน

 ลืมรหัสผ่าน กรุณากรอกอีเมล์ ที่ท่านได้ทำการลงทะ 	เบียนไว้
อีเมล์ :	
ส่งรหัสผ่าน	
	3

รูปหน้าจอ เมื่อลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมอีเมล์ สามารถทำได้ดังนี้

- ระบุอีเมล์ เพื่อให้ระบบส่ง Username และ Password ไปที่อีเมล์
- คลิกที่ ส่งรหัสผ่าน เพื่อส่งอีเมล์

หน้าจอเมื่อ login เข้าใช้งานระบบงานบริหารกองทุน

เมื่อ login เข้าใช้งานระบบได้แล้ว ให้คลิกที่ ระบบบริหารกอบๆบ เพื่อเข้าใช้งานระบบงานบริหารกองทุน จะ ปรากฎหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง ซึ่งประกอบด้วย 2 กองทุน ดังนี้ กองทุนคุ้มครองเด็กรายบุคคล และกองทุนคุ้มครอง เด็กรายโครงการ



รูปหน้าจอระบบบริหารกองทุน



กองทุนคุ้มครองเด็ก รายบุคคล

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "กองทุนคุ้มครองเด็กรายบุคคล" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ກຣະກຣ 5ະວາ ກັນກີ 29 ເປັງສຸຂະ	องการพัฒนาสังคมแล JUUริหารก มิถุนายน 2559 มมโดย หดุสอบ-เด็ก เล	ะความมั่นคงของมนุษย์ อิงทุน แลย Logout	บันทึก +	ตั้งค่า +	รายมาน +	
กองทุนคุ้มครองเด็ก บันทึกข้อมูล ก	รายบุคคล กองทุง อวทุนคุ้มครอวเด็ก	คุ้มครองเด็กรายโครงการ STEUุกกล				
เบบเปอร์ม ขอรับเว็นสนับสนุน	เมลการเม็าารณา ขอรับเว็นสนับสนุบ	เมื่อร่ายมัน ขอรับมันสนับสนุน				

รูปหน้าจอระบบบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็กรายบุคคล

หน้าจอระบบงานบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็กรายบุคคล ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ แบบฟอร์มขอรับเงิน สนับสนุน, ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน, ผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุน



	ແດງຄຸ່
คลิกเข้าใช้งานที	ขอรับมินสนับสนุน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง
กระทรองการพัฒนาสังคม ระบบบริหารถ วันที่ 28 มิถุนายน 2559 เข้าสู่ระบบโดย หดสอบ-เด็ก 1	ละความมั่นคงของมนุษย์ โองทุน ลย เลย Logout
บบฟอรมขอรับเวินสนับสนุน กองท	านคุมครองเด็กรายบุคคล (เพิ่ม / แกไข)
ปังบประมาณ [★]	กองทุนตุ้มครองเด็ก 2559 🔹
จังหวัด <mark>*</mark>	ເລຍ 🔻
วันเดือนปี ที่รับเรื่อง *	
ข้อมูลเด็ก *	
ประเภทข <mark>อ</mark> รับการช่วยเหลือ	⊚ເด็กและครอบครัว ⊚ ครอบครัวอุปถัมภ์
สภาพปัญหาความเดือดร้อนโดยสรุป	
ข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน) *	

การกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุนรายบุคคล สามารถทำได้ ดังนี้

- 1. เลือกปีงบประมาณ
- 2. จังหวัดจะแสดงให้อัตโนมัติตาม User ที่ Login
- 3. เลือก วันเดือนปี ที่รับเรื่อง โดยคลิกที่ช่อง "วันเดือนปี ที่รับเรื่อง" จากนั้นเลือกวันที่ ที่ต้องการ



4. เลือกข้อมูลเด็ก โดยคลิก 🔍 เพื่อค้นหา เมื่อคลิกแล้ว จะได้หน้าจอ ดังรูป

		🔌 🖶 เพิ่มราชการ
ชื่อ	ที่อยู่	
ทดสอบ ทดสอบ	123 หมู่ 8 ตำบลปากหมัน อำเภอด่านข้าย จังหวัดเลย	<u> </u>
มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้	1	
		3

รูปหน้าข้อมูลเด็ก

หน้าจอข้อมูลเด็ก ประกอบด้วย ชื่อ และที่อยู่ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการกับข้อมูลเด็กได้ ดังนี้ เพิ่ม ข้อมูลเด็ก , แก้ไขข้อมูลเด็ก เลือกข้อมูลเด็ก และค้นหาข้อมูลเด็ก

- การเพิ่มข้อมูลเด็ก : คลิกที่ปุ่ม **สินที่ เพิ่มข้อมูลเด็ก (หน้า 7)**
- การแก้ไขข้อมูลเด็ก : คลิกที่ไอคอน 🧖 เพื่อแก้ไขข้อมูลเด็ก (หน้า 7)
- การเลือกข้อมูลเด็ก : คลิกที่ไอคอน 😳 เพื่อเลือกข้อมูลเด็กในแบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุน
- การค้นหาข้อมูลเด็ก : กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาที่ช่อง
 จากนั้นคลิกที่ไอคอน 🔍 เพื่อทำการค้นหาข้อมูลเด็ก
- 5. เลือกประเภทการขอรับความช่วยเหลือ
- 6. กรอกรายละเอียดปัญหาความเดือดร้อน



7. เลือกข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน) โดยคลิก 🔍 เมื่อคลิกแล้ว จะได้หน้าจอ ดังรูป

		🔯 🕂 เพิ่มราชการ
ชื่อ	ที่อยู่	
นายวรพจน์ จงจิตต์	303/1 หมู่ 2 ต่าบลทุ่งสองห้อง อำเภอเบตหลักสี้ จังหวัดกรุงเทพมหานคร	เลือก
นางวลัยพร ดิ้วเจริญสกุล	89/64 หมู่ - ต่าบลราชาเทวะ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ	เลือก
มีทั้งหมด 2 รายการ / 1 หน้า		
		×

รูปหน้าข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน)

หน้าจอข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน) ประกอบด้วย ชื่อ และที่อยู่ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถจัดการ กับข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน) ได้ ดังนี้ เพิ่มข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน) , เลือกข้อมูลผู้ขอรับ การช่วยเหลือ (แทน) และค้นหาข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน)

- การเพิ่มข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน): คลิกที่ปุ่ม **สินม**์บรายการ เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ขอรับ การช่วยเหลือ (แทน)
- การเลือกข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน): คลิกที่ไอคอน เลือก เพื่อเลือกข้อมูลผู้ขอรับ
 การช่วยเหลือ (แทน) ในแบบฟอร์มขอรับเงินสนับสนุน
- การค้นหาข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน): กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาที่ช่อง

💴 จากนั้นคลิกที่ไอคอน 🔍 เพื่อทำการค้นหาข้อมูลผู้

ขอรับการช่วยเหลือ (แทน)

- 8. เลือกความเกี่ยวข้องกับเด็ก
- 9. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม 🛄 จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูล



1.1 การเพิ่มข้อมูลเด็ก / การแก้ไขข้อมูลเด็ก

การเพิ่มข้อมูลเด็ก / การแก้ไขข้อมูลเด็ก สามารถทำได้ ดังนี้

 คลิกที่ปุ่ม **เ**น่มรายการ เพื่อเพิ่มข้อมูลเด็ก หรือคลิกที่ไอคอน iเมื่อแก้ไขข้อมูลเด็ก เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ทะเบียนข้อมูลเด็ก (เพิ่ม / แก้ไข)

เลขบัตรประชาชน	🔘 มี 💿 ไม่มี หมายเลขบัตรอื่นๆ
ชื่อเด็ก	ี่ เพศ ▼ ชื่อ
วันเกิด	لاً الله الله الله الله الله الله الله ا
	เลขที่ หมู่ที่ ตรอก
ที่อยู่	ชอย ถนน
	จังหวัด เลือกจังหวัด 🔻 อำเภอ เลือกอำเภอ 🔻 ดำบล เลือกตำบล 🔻

รูปหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลเด็ก / การแก้ไขข้อมูลเด็ก

- 2. กรอกเลขบัตรประชาชน
- 3. เลือกเพศเด็ก
- 4. กรอกชื่อ นามสกุลเด็ก
- 5. เลือกวันเกิดเก โดยคลิกที่ช่อง

** เด็กอายุเกิน 18 ปี จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

- 6. กรอกที่อยู่ ดังนี้ บ้านเลขที่ , หมู่ที่ , ตรอก , ซอย , ถนน , จังหวัด , อำเภอ , ตำบล
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม



1.2 การเพิ่มข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน)

การเพิ่มข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน) สามารถทำได้ดังนี้

คลิกที่ปุ่ม
 เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน) เมื่อคลิกแล้วจะได้
 หน้าจอ ดังรูป

ทะเบียนบุคคลขอรับเวินกองทุน (เพิ่ม / แก้ไข)

เลขบัตรประชาชน	
ชื่อ - สกุล *	ี ตำนำหน้า ▼ ชื่อ
เพศ *	⊚ชาย ⊚หญิง
วันเกิด *	มี อายุ ปี
ที่อยู่เดียวกับเด็ก	🔘 ไม่ไข่ 🔘 ไข่
	เลขที่ หมู่ที่ ตรอก
ที่อยู่ *	ช่อย
	จังหวัด เลือกจังหวัด 🔻 อำเภอ เลือกอำเภอ 🔻 ตำบล เลือกตำบล 🔻
โทรศัพท์	
	📑 บันทึก 🚺 🖛 ช้อนกลับ
	รูปหน้าจอแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน)
	2. กรอกเลขบัตรประชาชน
	3. เลือกคำนำหน้าชื่อ
	4. กรอกชื่อ – นามสกุล
	5. เลือกเพศ
	6. เลือกวันเกิด โดยคลิกที่ช่อง
	7. กรอกที่อยู่ ดังนี้ บ้านเลขที่ , หมู่ที่ , ตรอก , ซอย , ถนน , จังหวัด , อำเภอ , ตำบล

- 8. กรอกเบอร์โทรศัพท์
- 9. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม 📑 บันทึก จากนั้นระบบจะทำการบันทึกข้อมูล



2. เมนูผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน

จะสามารถกรอกข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนได้นั้น จะต้องมีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม ขอรับเงินสนับสนุนแล้วเท่านั้น และสามารถกรอกผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนได้ โดยคลิกเข้าใช้งานที่



^{พลการพิจารณา} ขอรับบันสบับสนุน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปด้านล่าง

ชื่อผู้ขอ/ ชื่อเด็ก	เลือกปังบประมาณ 🔻	ลือกจังหวัด 🔻 ทุกผลการพิจารณา 💌 🤍 ดินท	
ระบบบวิห มหา้ 29 มิถุนายน 255 เช่าสู่ระบบโดย พลสอบ ลการเมิจารณาขอรับเว็บสนับ	ารกองทุน -เล็ก เลย เลย เอาออน เสนุน กองทุนคุ้มครองเด็กรายบุคคล		

รูปหน้าจอผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน

หน้าจอผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ จังหวัด , ชื่อผู้รับ (เด็ก) , ชือ่ผู้ขอ , ผลพิจารณา สามารถจัดการข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเด็กรายบุคคลได้ ดังนี้ กรอก ข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเด็กรายบุคคล และสามารถค้นหารายการผลการพิจารณาขอรับเงิน สนับสนุน กองทุนเด็กรายบุคคล

- กรอกข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน : คลิกเลือกที่ไอคอน เพื่อกรอกข้อมูลผล พิจารณาขอรับเงินสนับสนุน
- การค้นหาข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน : กรอกชื่อผู้ขอ/ชื่อเด็ก ปีงบประมาณ จังหวัด ผลการพิจารณา จากนั้นคลิก
 เพื่อทำการค้นหาข้อมูล



2.1 การกรอกข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน

การกรอกข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน สามารถทำได้ คลิกที่ไอคอน 🞯 เมื่อคลิกแล้วจะ

ได้หหน้าจอ ดังนี้

กระทรวงการพัฒนาสังคมแล ระบบบริหารก วันที่ 29 มิถุนายน 2559 เข้าสู่ระบบโดย พดสอบ-เด็ก เส	ละความมั่นคงของมนุษย์ 19งทุน เม เลน Logant	
รายละเอียดการขอรับเว็นสนับสนุน ก	าองทุนคุ้มครองเด็กรายบุคคล	
ปิงบประมาณ *	กองทุนคุมครองเด็ก 2559	
จังหวัด *	เลย 🔻	
วันเดือนปี ที่รับเรื่อง *	02-11-2558	
ข้อมูลเด็ก *	ทดสอบ ทดสอบ	
ประเภทขอรับการช่วยเหลือ	⊚ เด็กและครอบครัว ⊖ ครอบครัวอุปถัมภ์	
สภาพปัญหาความเดือดร้อนโดยสรุป	ไม่มีเงิน 	
ข้อมูลผู้ขอรับการช่วยเหลือ (แทน) *	นายวรพจน์ จงจิตต์	
ความเกี่ยวข้องกับเด็ก	្ញ បិตา/มารดา ្ញល្វាติ ⊛អ៊ីចូแล/អ៊ីត្វปពីរហ៍ ្លុคអភ្វ័¥ัก	Activate Windows
พลการพิจารณาของคณะอนุกรรมก	าร	
มดีที่ประชุมครั้งที่ / ลงวันที่ *		
รายละเอียดการอนุมัติ *	⊚ໃນ່ວນຸນີທີ່ ⊚ວນຸນີທີ	
	รรวบุเหตุผล	
	🗮 ủurin 🕽 🐗 daunau	Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

รูปหน้าจอข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน

หน้าจอข้อมูลผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน จะแสดงรายละเอียดดังนี้ ปีงบประมาณ , จังหวัด , วันเดือนปี ที่รับเรื่อง , ข้อมูลเด็ก , ประเภทขอรับการช่วยเหลือ , สภาพปัญหาความเดือดร้อนโดยสรุป , ข้อมูลผู้ขอรับการ ช่วยเหลือ (แทน) , ความเกี่ยวข้องกับเด็ก และการกรอกผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ



การกรอกผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ มีขั้นตอน ดังนี้

- 1. กรอกมติประชุมครั้งที่ /ลงวันที่
- 2. เลือกรายละเอียดการอนุมัติ
 - ไม่อนุมัติ
 - อนุมัติ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม

2.1.1 กรณีเลือกผลพิจารณาเป็น "ไม่อนุมัติ"

กรณีคลิกเลือกรายละเอียดการอนุมัติเป็น "ไม่อนุมัติ" เมื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

พลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ

มติที่ประชุมครั้งที่ / ลงวันที่ *	1 / 29-06-2559	
รายละเอียดการอนุมัติ *	๏ ใม่อนุมัติ _อนุมัติ	
	ใม่มึงบช่วยเหลือ	

รูปหน้าจอกรณีเลือกรายละเอียดการอนุมัติเป็น "ไม่อนุมัติ"

กรณีเลือกรายละเอียดการอนุมัติเป็น "ไม่อนุมัติ" ต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- 1. เลือกรายละเอียดการอนุมัติเป็น "ไม่อนุมัติ"
- 2. กรอกเหตุผลที่ไม่อนุมัติ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม
 ข้อมูล



2.1.2 กรณีเลือกผลพิจารณาเป็น "อนุมัติ"

กรณีคลิกเลือกรายละเอียดการอนุมัติเป็น "อนุมัติ" เมื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

มติที่ประชุมครั้งที่ / ลงวันที่ *	1 / 29-	06-2559									
รายละเอียดการอนุมัติ *	_ไม่อนุมัติ ⊛อนุมั	À									
ศาสังศาล *	ไม่มีศาสังศาล 🔹	.]									
	ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/เ	จ่าพาหนะ จำนวน		ครั้ง/เดือ	น ครั้งล	e 📃	ປ	ท/เดือน	รวมเป็นเงิน		าาท
	ตั้งแต่เดือน	เลือกเดือน *) พ.ศ.	เลือกปี		ถึง เดือน	เลือกเดือน	¥ W	ศ <mark>เ</mark> ลือกปี 🔻	ล้างข้อมูล	
	ข้อ 4(2) ค่าใช้จ่ายท	างการศึกษา						รวมเป็	ในเงิน	บาท	
	ระดับ 1	ประถมศึกษา	จำนวน	บิ	ปีละ		บาท	รวม		บาท	
	ì	โธยมศึกษา	จำนวน	บิ	ปีละ		บาท	รวม		บาท	
	Ē	าชีวศึกษา	จ่านวน	บิ	ปีละ		บาท	รวม		บาท	
	ข้อ 4(3) ทุนประกอบ	Jอาชีพ/ต่ารักษาพ	ย <mark>า</mark> บาล (บาท					
	ข้อ 4(4) ค่าใช้จ่ายเ <i>ร</i> ื	ี่ย <mark>ว</mark> กับกายอุปกรณ่	[บาเ	1					
	ระบุประเภทกายอ	าปกรณ์									Acti Go to
	ข้อ 4(5) ค่าเครื่องอุ	ปโภคบริโภค จ่านว	u	เดือน	เดือนละ		บา	ท รวม	ป็นเงิน	บาท	
	ดั้งแต่เดือน	เลือกเดือน 🔹	พ.ศ.	เลือกปี	v	ถึง เดือน	<mark>เลือกเดื</mark> อน	- • W	.ศ เลือกปี เ	ล้างข้อมูล	
	ข้อ 4(6) ค่ <mark>า</mark> สงเคราะ	ห์ครอบครัวอุปถัม	ภ <mark>์ จ</mark> ำนวน		เดือน	ดือนละ		บาท	รวมเป็นเงิน		บาท
	ดั้งแต่เดือน	เลือกเดือน	พ.ศ.	เลือกปี	*	ถึง เดือน	เลือกเดือน	- • W	.ศ เลือกปี เ	ล้างข้อมูล	
	ข้อ 4(7) ด่าใช้จ่ายใ	นการให้ความรู้/ฝึก	าอบรมเกิ	ียว <mark>กับวิ</mark> ธีกา	รอุปการ	ะเลี้ยงดูเด็ก	1	υ	าท		
	(พิเศษ) ค่าตรวจ DN	IA 0	1	มาท							
สรุปยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติ		บาท									

🔚 ບັນກົກ 🚺 🔶 ຮ້ອນກລັບ

รูปหน้าจอกรณีเลือกรายละเอียดการอนุมัติเป็น "อนุมัติ"

กรณีเลือกรายละเอียดการอนุมัติเป็น "อนุมัติ" ต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

- 1. เลือกรายละเอียดการอนุมัติเป็น "อนุมัติ"
- 2. เลือกคำสั่งศาล
 - กรณีเลือกไม่มี่คำสั่งศาล



 กรณีเลือกมีคำสั่งศาล เมื่อเลือกแล้วจะต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้ , แนบ คำสั่งศาล , แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เด็ก) , แนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน (ผู้ขอ) ดังรูป

	มีศาสังศาล 🔻
	แนบค่าสั่งศาล เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ศาสั่งศาล *	แนบสำเนาบัดรประจำดัวประชาชน (เด็ก <mark>เลือกไฟล์</mark> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	แนบสำเนาบัตรประจำดัวประชาชน (ผู้ขอ เลือกไฟล์) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
	รูปหน้าจอกรณีเลือกมีคำสั่งศาล
	 กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าเลี้ยงดู/ค่าพาหนะ
	 กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา
	5. กรอกข้อมูลรายละเอียดทุนประกอบอาชีพ / ค่ารักษาพยาบาล
	 กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกายอุปกรณ์
	 กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าเครื่องอุปโภคบริโภค
	8. กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าสงเคราะห์ครอบครัวอุปถัมป์
	9. กรอกข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการให้ความรู้/ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการอุปการะ
	เลี้ยงดูเด็ก
	10. กรอกข้อมูลรายละเอียด (พิเศษ) ค่าตรวจ DNA
	11. จากนั้นระบบจะสรุปยอดเงินรวมทั้งหมดที่ได้รับการอนุมัติ
	12. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกที่ปุ่ม 🔲 บันทึก จากนั้นระบบจะทำการบันทึก
	ข้อมูล



เมื่อบันทึกผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนแล้ว จะได้หน้าจอ ดังนี้

	กระทรวงการพัฒนาสัง วิธับบบริหา วันท์ 29 มิถุนายน 2559 เข้าสู่ระบบโดย หดุสอบ-เส	คมและความมั่นคงของมนุษย์ ริกองทุน รัก เลย เลย Logout	ຈີ ບັນກົກ + ດັ່ນຄ່າ + ຣາຍນານ +		
ພລກາຣພັຈາຣ	เณาขอรับเวินสนับส	นุน กองทุนคุ้มครองเด็กรายบุคคล			
ชื่อผู้ขอ/ ชื่อเ	ด็ก	เลือกปังบประมาณ 🔻 เ	ล็อกจังหวัด 🔻 🦳 ทุกผลการพิจารณา 💌 🔍	ค้นกา	
มีทั้งหมด 1 ราย	ยการ / 1 หน้า				
ลำดับ	จังหวัด	ชื่อผู้รับ (เด็ก)	ชื่อผู้ขอ	ผลการพิจารณา	จัดการ
1	เลย	ทดสอบ ทดสอบ	นายวรพจน์ จงจิตต์	ວນຸນັທີ	1

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

รูปหน้าจอเมื่อเมื่อบันทึกผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนแล้ว

หน้าจอเมื่อเมื่อบันทึกผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้ จังหวัด , ชื่อผู้รับ (เด็ก) ล ชื่อ ผู้ขอ , และผลพิจารณา สามารถจัดการผลพิจารณาได้ ดังนี้ ลบผลพิจารณา , การแก้ไขรายละเอียดผลพิจารณา

- การลบผลพิจารณา : คลิกที่ไอคอน 🜃 เพื่อลบผลพิจารณา
- การแก้ไขรายละเอียดผลพิจารณา : คลิกที่รายการผลพิจารณาเพื่อเข้าแก้ไขรายละเอียดผลพิจารณา



3. เมนูผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุน

การกรอกผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุนนั้นจะต้อง มีการกรอกข้อมูลผลพิจารณาเงินกองทุนแล้วเท่านั้น จึงจะมีรายการที่เมนูผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุน และสามารถกรอผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุนได้ โดย

	-	۲			
คลิกเข้าใจ	ู่ ^{เมลุ} กา ชังานที่ ขอรับบิ	รว่ายมิน นสบับสนุน จะปรากฏหน้าจ	อ ดังรูปด้านล่าง		
	กระทรวงการพัฒนาสังค ระบบบบริหาร วันท์ 29 มิถุนายน 2559 เข้าสู่ระบบโดย หลุสอม-เด็	มมและความนั่นคงของมนุษย อีกองทุน ก เลย เลย เอออน	บันทึก + ตั้วค่า + รายวาน +		
รายการาาย	แด็ก	น ที่อยา ในหมึ่งหมือมายา เหตุ เป็นหมือมายา เหตุ เป็นหมือมายา เชื่อม	าจังหวัด Y ทุกผลการพิจารณา Y Q คับกา	1	
มีทั้งหมด 1 รา	เยการ / 1 หน้า				
ลำดับ	จังหวัด	ชื่อผู้รับ (เด็ก)	ชื่อผู้ขอ	บันทึกผลการจ่ายเงิน	
1	เลย	ทดสอบ ทดสอบ	นายวรพจน์ จงจิตต์	o 2	

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

รูปหน้าจอผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุน

หน้าจอผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุน ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ จังหวัด , ชื่อผู้รับ (เด็ก)

และชื่อผู้ขอ สามารถจัดการข้อมูลผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุนได้ ดังนี้ บันทึกผลการจ่ายเงิน และสามารถ ค้นหารายการผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุน

- กรอกข้อมูลบันทึกผลการจ่ายเงิน : คลิกเลือกที่ไอคอน เพื่อกรอกข้อมูลบันทึกผลการ จ่ายเงิน
- การค้นหาข้อมูลผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุน : กรอกชื่อผู้ขอ/ชื่อเด็ก ปีงบประมาณ

จังหวัด ผลการพิจารณา จากนั้นคลิก 🤍 กับทา เพื่อทำการค้นหาข้อมูล



3.1 การกรอกข้อมูลบันทึกผลการจ่ายเงิน

การกรอกข้อมูลบันทึกผลการจ่ายเงิน สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน 墜 เพื่อกรอกข้อมูลบันทึก

ผลการจ่ายเงิน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



เร้้ง/ปี	ปี พ.ศ.	เดือน	จำนวนเงิน (บาท)	ละ ว่ายเงินไปแล้ว	ยติการช่วยเหลือ	กรอกรายละเอียด
o 4(1) ค่าเ	ลี้ยงด/ค่าพาหนะ			4 121018 (12001 8	duil in 172 round	
	2559	พถษภาคม	2.500	รอดำเนินการ		
	2559	ม็ถนายน	2,500	รอดำเนินการ		
	2559	กรกภาคม	2 500	รลดำเน็นการ		
a 4(2) and	ะ					
1 -(2) H II						
ะเม				Anna ann an Anna an Anna an Anna		
1			12,000	รอดำเนินการ		Activate Windows
ñ 2			12,000	รอดำเนินการ		Go to Settings to activate Windows
N 3			12,000	รอดาเนนการ		
ธยม						
ที่1			12,000	รอดำเน็นการ		
ที่ 2			12,000	รอดำเนินการ		
ที่ 3			12,000	รอดำเนินการ		
าชีวศึกษา						
ที่1			12,000	รอดำเนินการ		
ที่ 2			12,000	รอดำเนินการ		
ที่ 3			12,000	รอดำเน็นการ		
อ 4(5) ค่า	เครื่องอุปโภคบริโภศ	•				
	3102	มกราคม	2,000	รอดำเนินการ		
	3102	กุมภาพันธ์	2,000	รอดำเนินการ		
	3102	มีนาคม	2,000	รอด่าเนินการ		
	3102	<mark>เมษายน</mark>	2,000	รอดำเนินการ		
	3102	พฤษภาคม	2,000	รอดำเนินการ		Activate Windows
	3102	มิถุนายน	2,000	รอดำเนินการ		GO to Settings to activate Windov
	3102	กรกฎาคม	2,000	รอดำเนินการ		
	3102	สิงหาคม	2,000	รอดำเนินการ		
	3102	กันยายน	2,000	รอดำเนินการ		
0	3102	ตลาคม	2,000	รอด่าเนินการ		
1	3102	พฤศจิกายน	2.000	รอต่าเนินการ		
	0102		2,000			Activate Windows

รูปหน้าจอแบบฟอร์มบันทึกผลการจ่ายเงินขอรับเงินสนับสนุนกองทุนฯ



การกรอกข้อมูลบันทึกผลการจ่ายเงิน สามารถทำได้ ดังนี้

1. คลิกที่ไอคอน ดังรูป บันถึก + ตั้งค่า + รายมาน + กระทรองการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ระบบบบริหารกองทุน รับชั่29 มิถุนายม 2559 เข้าสู่ระบบโดย ทดสอบ-เด็ก เลย เลย เเช บันทึก พลการว่ายเวินขอรับเวินสนับสนุน กองทุนคุ้มครองเด็กรายบุคคล จังหวัด เลย ปังบประมาณ 2559 ชื่อผู้รับ (เด็ก)<mark>ทดสอบ ทดสอบ</mark> ชื่อผู้ขอ นายวรพจน์ จงจิตต์ สถานะ กรอก<mark>รายละ</mark>เอียด ครั้ง/ปี ปี พ.ศ. เดือน จำนวนเงิน (บาท) 2 จ่ายเงินไปแล้ว ยุติการช่วยเหลือ ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่าพาหนะ คลิกที่นี้ 1 2559 พฤษภาคม 2,500 รอด<mark>่าเน</mark>ินการ 2 2559 2,500 รอด<mark>ำเน</mark>็นการ มิถุนายน

เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

d	
รายละเอยดภ	ารจายเง่น

(รับเงิน *	⊛เป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ขอ ⊚ไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับผู้ขอ * กรณีเลือกเป็นบุคคลเดียวกัน ข้อมูลจะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ
iือ - สกุล *	นาย 🔻 วรพจน์ จงจิตต์
	เลขที่ 303/1 หมู่ที่ 2 ตรอก -
โอยู่ *	ชอย - ถนน วิภาวดีรังสิด
	จังหวัด กรุงเทพมหานตร ▼ อำเภอ เขตหลักสี ▼ ตำบล ทุ่งสองห้อง ▼
ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่าพาหนะ	ครั้งที่ <u>1</u> เดือน <u>พฤษภาคม</u> สำนวน <u>2,500</u> บาท
{ถานะ *	เลือกสถานะการจ่ายเงิน ▼
ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่าพาหนะ	ครั้งที่ <u>2</u> เดือน <u>มิถุนายน</u> สานวน <u>2,500</u> บาท
สถาน <mark>ะ *</mark>	เลือกสถานะการจ่ายเงิน 🔻
ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่าพาหนะ	ครั้งที่ <u>3</u> เดือน <u>กรกฎาคม</u> จำนวน <u>2,500</u> บาท
สถานะ *	เลือกสถานะการจำยเงิน ▼
ข้อ 4(2) ค่าใช้จ่ายทางการศึก	<u>ษา ประถมศึกษาปีที่ 1</u> จำนวน <u>12,000</u> บาท
สถาน <mark>ะ *</mark>	เลือกสถานะการจ่ายเงิน 🔻
ข้อ 4(2) ค่าใช้จ่ายทางการศึก	<u>ษา ประคมศึกษาปีที่ 2</u> จำนวน <u>12,000</u> บาท
สถานะ *	เลือกสถานะการจ่ายเงิน 🔻
	ີ 🛲 ບັນຕົກ



- รายละเอียดผู้รับเงิน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล , ที่อยู่ , เลขที่ , หมู่ , ตรอก , ซอย , ถนน , จังหวัด , อำเภอ , ตำบล และรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าเลี้ยงดู / ค่าพาหนะ , ค่าใช้จ่าย ทางการศึกษา เป็นต้น
- เลือกสถานะการจ่ายเงินให้รายการ เช่นเ เลือกสถานะการจ่ายเงิน ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่า พาหนะครั้งที่ 1 เดือน พฤษภาคมจำนวน 2,500 บาท ดังรูป

ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่าพาหนะ	ครั้งที่ 1 เดือน <mark>พฤษภาคม</mark>	ี่จำนวน <mark>2,500</mark>	บาท
สถานะ *	เลือกสถานะการจ่ายเงิน 🔻		
<u>ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่าพาหนะ</u>	<mark>— เลือกสถานะการจ่ายเงิน —</mark> จ่ายเงินไปแล้ว ยุติการช่วยเหลือ	ี่จำนวน <mark>2,500</mark>	บาท

สถานะการจ่ายเงิน มี 2 แบบ ดังนี้ จ่ายเงินไปแล้ว และยุติการช่วยเหลือ

3.1 กรณีเลือกจ่ายเงินไปแล้ว จะต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้ จำนวนเงินที่จ่าย ,

้วันเดือนปีที่จ่าย และแนบไฟล์ เอกสารเพิ่มเติม เช่น สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ , สำเนาบัตร

ประชาชนผู้รับมอบ , ใบมอบฉันทะ , ใบเสร็จการจ่ายเงิน

ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่าพาหนะ	ครั้งที่ <mark>1</mark> เดือน	พฤษภาคม	ี่จำนวน <mark>2,500</mark>	บาท	
สถานะ *	จ่ายเงินไปแล้ว	v			
สานวนเงินที่จ่าย					
วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน *					
สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลื	อกไฟล์ใด			
สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลื้	อกไฟล์ใด			
ใบมอบฉันทะ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลื	อกไฟล์ใด			
ใบเสร็จการจ่ายเงิน	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลื	อกไฟล์ใด			



ของรายการ

3.2 กรณียุติการช่วยเหลือ จะต้องกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้ หมายเหตุ และ

ข้อ 4(1) ค่าเลี้ยงดู/ค่าท	งาหนะ	ครั้งที่ 1	เดือน พฤษภาคม	จำนวน <mark>2,500</mark>	บาท
สถานะ *		ยุติการช่วยเ	หลือ 🔹		
เมายเหตุ *	หมายเห	ตุการยุติการช่วยเ	หลือ		10
วามเห็นจากคณะอนุกรรมการฯ *	ความเห็	นจากคณะอนุกรร	มการฯ		10
ਕ ਪ	205910	, ກາງຫຼວງຫຼວງ	การแล้า ให้คลิกที่ป	📲 บันทึก	อากายเระบบเลยทำกา

เมื่อบันทึกรายการกรณีจ่ายเงินไปแล้ว จะได้หน้าจอ ดังนี้ ซึ่งจะมีไอคอน 🥯 ที่ช่องจ่ายเงินไปแล้วของ

ปิงบประมาเ	น <u>2559</u> จังหวัด	เ <mark>เลย</mark> ชื่อผู้รับ (เด็ก)ทดสอบ ทดสอบ ชื่อผู้ขอ นายวรพจ	<u>น์ จงจิตต์</u>		
ครั้ง/ปี ปีพ.ศ. เดือน		100000 (10000)	สถาน	สถานะ		
		จานวนเงน (บาท)	้ <mark>จ่ายเงินไปแล้</mark> ว	ยุติการช่วยเหลือ	ř.	
ข้อ 4(1) ค่า	เลี้ยงดู/ค่าพาหนะ					
1	2559	พฤษภาคม	2,500	รอดำเนินการ		
2	2559	มิถุนายน	2,500	รอดำเนินการ		
3	2559	กรกฎาคม	2,500			

รูปหน้าจอเมื่อบันทึกรายการกรณีจ่ายเงินไปแล้ว

เมื่อบันทึกรายการกรณียุติความช่วยเหลือ จะได้หน้าจอ ดังนี้ ซึ่งจะมีไอคอน 🔺 ที่ช่องยุติความช่วยเหลือ

ปิงบ <mark>ประ</mark> มาถ	น <u>2559</u> จังหวัด	ค <u>เลย</u> ชื่อผู้รับ (เด็ก)ทดสอบ ทดสอบ ชื่อผู้ขอ นายวรพจ	น์ จงจิดต์		
ครั้ง/ปี	ปี พ.ศ.	. e	J	ส	ถานะ	กรอกรายละเอียด
		เพอน จำนวนเงิน (บาท)	จ่ายเงินไปแล้ว	ยุติการช่วยเหลือ	ž.	
ข้อ 4(1) ค่าเ	ลี้ยงดู/ค่าพาหนะ					
1	2559	พฤษภาคม	2,500		A	
2	2559	มืถนายน	2,500	รอตำเนินการ		

รูปหน้าจอเมือบันทึกรายการกรณียุติความช่วยเหลือ



กองทุนคุ้มครองเด็ก รายโครงการ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "กองทุนคุ้มครองเด็กรายโครงการ" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

ກຣະກອວ ຈະບ ກັນກີ 29 ກ	องการพัฒนาสังคมแล บบริหารก ม์ถนายน 2559	ะความมั่นคงของมนุษ องทุน		
เข้าสู่ระบ กองทุนคุ้มครองเด็กร	บโดย ทดสอบ-เด็ก เล ายบุคคล กองทุง	ย เลย Logout	anns	
บันทึกข้อมูล กอ	มทุนคุ้มครอมเด็ก	เรายโครงการ		
		-	Qu	
รายการ ขอรับมินสนับสนุน	พลการพิจารณา ขอรับมินสนับสนุน	สัญญาเว็นอุดหนุน	ดีดตามรายงานพล	

รูปหน้าจอกองทุนคุ้มครองเด็ก รายโครงการ

หน้าจอระบบงานบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็กรายโครงการ ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ รายการขอรับเงิน สนับสนุน , ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน , สัญญารับเงินอุดหนุน , ติดตามรายงานผล

1. เมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน



รายการ คลิกที่ไอคอน ^{ขอรับเบ็บสนับสนุบ} เพื่อเข้าใช้งานเมนูรายการขอรับเงินสนับสนุน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้ กระกรวงการพัฒนาสังคมและความนั้นคงของมนุษย์ กระกรวงการพัฒนาสังคมและความนั้นคงของมนุษย์ รายการขอรับเป็นสนับสนุน กอบกุนเด็กรายโครมการ

5.¥	courses / 1 mile				💠 เพิ่มรายกา
มพงหมด s ลำดับ	รรษการ / 1 หนา รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอรับ	โอนเข้าส่วนกลาง	จัดการ
1	คคด/2559/เลย/001	<u>เลย 59 สาธารถเประโยชน์ งวดเดียว 1,000,000</u>	มูลนีซิเลยเพื่อการอนุรักษ์และพัฒนาอย่างยั่งยืน		2 😨
2	คคด/2559/เลย/002	<u>เลย 59 ชมชน งวดเดียว 90,000 เจ้าหน้าที่พิจารณา</u>	นิสิดเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดเลย	*	i.
3	คคด/2559/เลย/002	<u>เลย 59 ชมชน งวดเดียว 90.000 เจ้าหน้าที่พิจารณา</u>	นิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดเลย	*	0

มีทั้งหมด 3 รายการ / 1 หน้า

รูปหน้าจอเมนูรายการขอรับการสนับสนุน



หน้าจอเมนูรายการขอรับการสนับสนุน ประกอบด้วยรายละเอียด รหัสโครงการ, ชื่อโครงการ, ชื่อ องค์กรที่เสนอขอ, สถานะการโอนเข้าส่วนกลาง สามารถจัดการข้อมูลรายการขอรับเงินสนับสนุน ดังนี้ การเพิ่ม รายการขอรับเงินสนับสนุน, การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน, การถบรายการขอรับเงินสนับสนุน, การเข้าดู รายละเอียดรายการขอรับเงินสนับสนุน และการค้นหารายการขอรับเงินสนับสนุน

- การเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุน : คลิกที่ปุ่ม
 ขอรับเงินสนับสนุน
- การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน : คลิกที่ไอคอน ² เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงิน สนับสนุนหรือคลิกที่ชื่อโครงการ
- การลบรายการขอรับเงินสนับสนุน : คลิกที่ไอคอน 🚾 เพื่อลบรายการขอรับเงินสนับสนุน
- การเข้าดูรายละเอียดรายการขอรับเงินสนับสนุน : คลิกที่ไอคอน 🤐 เพื่อเข้าดู
 รายละเอียดรายการขอรับเงินสนับสนุน
- การค้นหารายการขอรับเงินสนับสนุน : กรอกชื่อกลุ่มเป้าหมายของโครงการ รหัส
 โครงการ/ชื่อโครงการ/ชื่อองค์กร จากนั้นคลิก (คันทา เพื่อทำการค้นหาข้อมูล
 รายการขอรับเงินสนับสนุน



1.1 การเพิ่มรายการ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน

การเพิ่มรายการ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม 👎 📖 🗤

เพื่อเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุน หรือคลิกที่ไอคอน 🧭 เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน

แบบฟอร [์] มการขอรับมินสนับสนุน ก	อมทุนคุ้มครอมเด็กรายโครมการ (เพิ่ม / แก้ไช)	
วัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง *		
ปิงบประมาณ *	กองทุนคุ้มครองเด็ก 2559 •	
จังหวัด [≉]	lau Y	
รหัสโครงการ *	คคด/2559/เลย/XXXX	
ชื่อโครงการ *		
แนบไฟล์เอกสารโครงการ	+ เพิ่มไฟลัสมาย	
แนบไฟล์เอกสารรายละเอียดค่าใช้จำยของ โครงการ	+ เพิ่มใฟส์แนบ	
ชื่อองด์กรทีเสนอขอรับ	⊚ แบบจดทะเบียน ⊚ แบบใม่จดทะเบียน ไม่ธรบ เอ็อกองศ์กร	
สถานะโครงการที่ขอรับเงินกองทนฯ *	ด โครงการใช้มไหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่ไม่เดยท่ามาก่อน)	Activate Windows
	 โครงการใหม่ (โครงการที่ไม่เดยดำเนินการในพื้นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นมาก่อน) 	e të Setangs të stavatë mi
	🛞 โครงการเดิม (โครงการที่เคยด่าเนินการในที่นที่ หรือกลุ่มเป้าหมายนั้นแล้ว และต่องการดำเนินการต่อ โดยจะต่องมีทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโค	ารงก <mark>า</mark> รนี้อยู่แล้วบางส่วน)
Jระเภทโครงการ *	⊚ สงเคราะห่ ⊚ คุ้มครองสวัสดิภาพ ⊚ ส่งเสริมความประพฤติ ⊚ 5 สถาน ⊚ งานวิจัย ฯ ⊚ อื่นๆ	
ารอบทิศทางในการจัดสรรเงินกองทุน รุ้มครองเด็ก *	© การป้องกันและแก้ไขปัญหาเด็กและเขารขน ⊚ การพัฒนาเด็กและเขารขน ⊚ การพัฒนาระบบคุ่มตรองเด็ก ⊚ การส่งเสริมศักยภาพตรอบต ⊚ การส่งเสริมศักยภาพองศ์กรปกตรองส่วนห่องอื่นในการคุ่มตรองเด็ก ⊚ กรอบที่ตหางในการจิตสรรเงิน	รัวเพื่อการเลี้ยงดูบุตรอย่างเหมาะส:
บประมาณโครงการและแหล่งสนับสนุน เฉพาะปีปัจจุบัน) *	งบประมาณทั้งโครงการ 0.00 บาท	
	งบประมาณที่มอรับการสนับสนุน 0.00 มาท	
	งบประมาณที่ได้รับสมทบจากแหล่งอื่น"(ถ้ามี) 0.00 บาท 📋 หน่วยงานภาครัฐ 📄 ห้องอื่น 📑 ธุรกิจ/องค์กรเอกชน	
≀าเหตุที่เสนอขอรับเงินกองทุน *	🔘 ไม่ใดรับงบประมาณปกติของหน่วยงาน 🕘 ใด้รับงบประมาณปกติจากหน่วยงานแต่ไม่เพียงพอ	
าลุ่มเป้าหมายของโครงการ *	 เล็ก คน ผู้ปกครอง/ครอบครัวอุปอันภ์ คน เจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้านเด็ก คน แกนนำชุมชน อั้นๆ คน 	คน
ขึ้นที่สาเนินโครงการ	พื้นที่สาเนินการ	
		Activate Windows
ประเภทองค์กรที่เสนอขอรับเงินกองทุน *	องศ์กรภาคเอกชน หน่วยงานของรัฐ	
แนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา	1. แบบสรุปใครงการ	
	<mark>เลือกไฟล</mark> ์ ในได้เลือกไฟล์ได	
	2. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่เสนอขอรับเงินกองทุนฯพร้อมแผนที่พื้นที่ด่าเนินงานโครงการ 	
	เ ลือกให่ส ์ ในได้เลือกให่สได	
	3. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่เสนอขอรับเงินกองทุนาพร้อมแผนที่ตั้งองค์กร	
	<mark>เลือกไฟล์</mark> ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	
	4. หนังสือรับรองผลงาน	
	เลือกไฟล ์ ไม่ได้เลือกไฟล์ได	
	 หนังสือรับรององค์กร 	
	เลือกใหล ้] ไม่ได้เลือกไฟล์ได	



แบบฟอร์มการเพิ่มรายการ / การแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

- 1. เลือกวัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง ที่ช่อง
- 2. เลือกปีงบประมาณ
- 3. จังหวัดจะแสดงให้อัตโนมัติตามจังหวัดที่สังกัด
- 4. รหัสโครงการ ***ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ โดยมีรูปแบบดังนี้ คคด/2559/ชื่อจังหวัดที่สังกัด/XXXX**
- 5. กรอกชื่อโครงการ
- แนบไฟล์เอกสารโครงการ โดยคลิกที่ปุ่ม + เพิ่มไฟล์แนบ
 เพื่อเพิ่มไฟล์แนบ
 เมื่อคลิกแล้วจะได้
 หน้าจอ ดังนี้

+ เพ็มไฟล์แนบ แนบไฟล์ : เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด Delete

การแนบไฟล์เอกสารโครงการ จะต้องคลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แนบ และสามารถเพิ่มไฟล์แนบได้มากกว่า 1 ไฟล์ หรือไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้คลิกที่ปุ่ม

Delete เพื่อลบไฟล์แนบ

 แนบไฟล์เอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการโดยคลิกที่ปุ่ม + เพ็มไฟล์แนบ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้



การแนบไฟล์เอกสารโครงการ จะต้องคลิกที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ แนบ และสามารถเพิ่มไฟล์แนบได้มากกว่า 1 ไฟล์ หรือไม่ต้องการแนบไฟล์เอกสารให้คลิกที่ปุ่ม



8. เลือกชื่อองค์กรที่เสนอขอรับ โดยเลือกจากประเภทองค์กร ดังนี้ แบบจดทะเบียน , ไม่จดทะเบียน เมื่อ

เลือกประเภทองค์กรแล้วให้คลิกที่ปุ่ม เลือกองค์กร เพื่อเลือกองค์กรที่เสนอขอรับ เมื่อคลิกแล้วจะ

ได้หน้าจอ ดังรูป

ประเภท	กรุณาเลือก	 ชื่อหน่วยงา 	น ชื่อองค์กร		Q Aum		
	มีทั้งา	หมด 9,162 รายการ / 1	917 หน้า « Previous 1 2 3 4 5	6 7	916 917 Nex	kt »	
งำดับ	วันที่ยืน	ประเภท	ชื่อหน่วยงาน	สถานะ	โทรศัพท์	แฟกซ์	เลือก
1	01-01-2513	มูลนีธิ	" เพชร วัดฒนนุสรณ์ " วัดศรีเวียง	อนุรับรอง	077-431440		เลือก
2	01-01-2513	องค์กรภาคเอกชน	*กลุ่มพัฒนาสตรี	อนุรับรอง	42771324	42733571	เลือก
3	01-01-2513	องค์กรภาคเอกชน	*กองทุนหมู่บ้านป่าเป้า(องค์กรสวัสดิการชุมชน)	อนุรับรอง	053-464612		เลือก
4	01-01-2513	มูลนี้ธิ	*กุศลศรัทธาจังหวัดสุราษฎร์ธานี	อนุรับรอง	077-272595	077-272595	เลือก
5	01-01-2513	มูลนิธิ	*คณะธิดาเมตตาธรรม	อนุรับรอง	0-4281-1293	0-4283-2320-	เลือก
5	01-01-2513	สมาคม	*คนพิการจังหวัดสงขลา	อนุรับรอง	074-311188	074-313620	เลือก

จากนั้นทำการเลือกองค์กรที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม เลือก ขององค์กรที่ต้องการ

- 9. เลือกสถานะโครงการที่ขอรับเงินกองทุนๆ
- 10. เลือกประเภทโครงการ
- 11. เลือกกรอบทิศทางในการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก
- 12. กรอกงบประมาณโครงการและแหล่งสนับสนุน (เฉพาะปีปัจจุบัน)
 - 12.1 งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน
 - 12.2 งบประมาณที่ได้รับสมทบจากแหล่งอื่น
- 13. เลือกสาเหตุที่เสนอขอรับเงินกองทุน
- 14. เลือกกลุ่มเป้าหมายของโครงการ พร้อมกรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- 15. กรอกพื่นที่ดำเนินโครงการ
- 16. เลือกประเภทองค์กรที่ขอเสนอขอรับเงินกองทุน
- แนบไฟล์เอกสารประกอบผลการพิจารณา ซึ่งมีเอกสารต่างๆดังนี้ แบบสรุปโครงการ , ข้อมูลเกี่ยวกับ โครงการที่เสนอขอรับเงินกองทุนๆพร้อมแผนที่พื้นที่ดำเนินงานโครงการ , ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่เสนอ ขอรับเงินกองทุนๆพร้อมแผนที่ตั้งองค์กร , หนังสือรับรองผลงาน , หนังสือรับรององค์กร เป็นต้น การ

แนบไฟล์เอกสารนั้น สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม



18. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนตามต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม
 ข้อมูล

1.2 การเข้าดูรายละเอียดของรายการขอรับเงินสนับสนุน

การเข้าดูรายละเอียดของรายการขอรับเงินสนับสนุน สามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอน 🔍 ของ รายการที่ต้องการเข้าดูรายละเอียด เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



แบบฟอร[์]มการขอรับเวินสนับสนุน กอวทุนคุ้มครอวเด็กรายโครวการ (เพิ่ม / แท้ไข)

วัน เดือน ปี ที่รับเรื่อง	08/06/2559
ปึงบประมาณ	กองทุนคุ้มครองเด็ก 2559
จังหวัด	ส่วนกลาง
รหัสโครงการ	คคด/2559/เลย/002
ชื่อโครงการ	เลย 59 ชุมชน งวดเดียว 90,000 เจ้าหน้าที่พี่จารณา
แนบไฟล์เอกสารโครงการ	ใม่พบใฟล์แบบ
แนบไฟล์เอกสารรายละเอียดค่าใช้จ่ายของ โครงการ	ไม่พบไฟล์แบบ
ชื่อองค์กรทีเสนอขอรับ	นิสิดเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดเลย
สถานะโครงการที่ขอรับเงินกองทุนฯ	โครงการริเริ่มใหม่ (โครงการที่มีแนวคิดหรือนโยบายใหม่ไม่เคยท่ามาก่อน)
ประเภทโครงการ	สงเคราะท์
กรอบทิศทางในการจัดสรรเงินกองทุน คุ้มครองเด็ก	กรอบทิศทางในการจัดสรรเงิน
งบประมาณโครงการและแหล่งสนับสนุน (เฉพาะปีปัจจุบัน)	งบประมาณทั้งโครงการ 90,000.00 บาท งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน 90,000.00 บาท งบประมาณที่ใดรับสมทบจากแหล่งอื่น*(ตำมี) 0.00 บาท บาหน่วยงานภาครัฐ 1 ท้องถิ่น 1 ธุรกิจ/องค์กรเอกชน
สาเหตุที่เสนอขอรับเงินกองทุน	ไม่ได้รับงบประมาณปกดิของหน่วยงาน
กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	🗹 เด็ก 40 ดน
พื้นที่ดำเนินโครงการ	ww
ประเภทองค์กรที่เสนอขอรับเงินกองทุน	องศ์กรภาคเอกชน
แนบไฟล์เอกสารประกอบการพิจารณา	1. แบบสรุปโครงการ 2. ข่อมูลเกี่ยวกับโครงการที่เสนอขอรับเงินกองทุนๆพร้อมแผนที่พื้นที่ดำเนินงานโครงการ 3. ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่เสนอขอรับเงินกองทุนๆพร้อมแผนที่ตั้งองค์กร 4. หนังสือรับรองผลงาน 5. หนังสือรับรององค์กร
	🔶 ข้อนกลับ

รูปหน้าจอการเข้าดูรายละเอียดรายการขอรับการสนับสนุน



2. เมนูผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน



พลการพิจารณา

การเข้าใช้งานเมนูผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน สามารถทำได้ โดยคลิกที่ไอคอน ^{ขอรับมินสบับสบุบ} เมื่อคลิก แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งจะสามารถทำการบันทึกผลการพิจารณาได้นั้น จะต้องทำการบันทึกแบบฟอร์มรายการ ขอรับเงินสนับสนุน

	กระทรองการพัด ระบบบริ รันที่ 29 มิถุนายน เข้าสู่ระบบโดย หล	มนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รั้หารกองทุน 2559 สอม-เด็ก เลย เลย เอง	บันทึก + ตั้งค่า + รายงาน	*			
ພລກາ	ะพิจารณาขอรับเวินส	สนับสนุน กองทุนคุ้มครองเด็กรายโครงการ					
ชื่อกลุ่เ	มเป้าหมายของโครงการ	รหัสโครงการ/ชื่อโครงการ/ชื่อองค์กร	Q Aum				
มีทั้งหม	ด 2 รายการ / 1 หน้า						
ล <mark>ำดับ</mark>	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กรที่เสนอขอรับ	ผลการพิจารณา ของ อนุกรรมการ	ผลการพิจารถเา ของคถเะ กรรมการ	ผลการพิจารถเาของ คถเะอนุกรรมการ จังหวัด	บันทึกผลการพิจารณา
1	คคด/2559/เลย/002	<u>เลย 59 ชมชน งวดเดียว 90,000 เจ้าหน้าที่พิจารณา</u>	นิสิตเก่าจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จังหวัดเลย	เห็นชอบ	อนุมัติ	ส่งเข้าพิจารณาในระบบ ปกติ (ส่วนกลาง)	là,
2	eee/2559/Last/001	เลย 59 สาธารณประโยชน์ งวดเดียว 1.000.000	มูลนิธิเลยเพื่อการอนรักษ์และพัฒนาอย่างยั่งยื่น	-	-	-	2

รูปหน้าจอเมนูผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน

หน้าจอเมนูผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน ประกอบด้วยรายละเอียด รหัสโครงการ , ชื่อโครงการ , ้ชื่อองค์กรที่เสนอขอ , ผลการพิจารณาของอนุกรรมการ , ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ และผลการพิจารณา ของคณะกรรมการจังหวัด สามารถจัดการข้อมูลรายการขอรับเงินสนับสนุน ดังนี้ การบันทึกผลพิจารณา , การเข้าดู รายละเอียดรายการผลพิจารณา และการค้นหารายการผลพิจารณา

- การบันทึกผลพิจารณา : คลิกทีไอคอน 🮯 เพื่อบันทึกผลพิจารณาของรายการขอรับ เงินสนับสนุน
- การเข้าดูรายละเอียดรายการผลพิจารณา : คลิกที่ไอคอน 🔍 เพื่อเข้าดูรายละเอียด รายการผลพิจารณา
- การค้นหารายการผลพิจารณา: กรอกชื่อกลุ่มเป้าหมายของโครงการ รหัสโครงการ/ชื่อ โครงการ/ชื่อองค์กร จากนั้นคลิก 🤍 คับกา เพื่อทำการค้นหาข้อมูลรายการผล พิจารณา



2.1 การบันทึกผลพิจารณา



บันทึก 🛛 🔶 ย้อนกลับ

รูปหน้าจอการบันทึกผลพิจารณา

หน้าจอการบันทึกผลพิจารณา มีรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , ระบบการจัดสรร , ชื่อโครงการ , ขนาด

โครงการ และผู้พิจารณา ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดของโครงการได้ โดยคลิกที่ไอคอน III เมื่อคลิกแล้วระบบ จะแสดงรายละเอียดของโครงการนั้น

การบันทึกผลพิจารณา สามารถทำได้ ดังนี้

1. เลือกผู้พิจารณา ดังนี้ คณะกรรมการ , เจ้าหน้าที่



2.1.1 กรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "คณะกรรมการ"

กรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "คณะกรรมการ" เมื่อคลิกเลือกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป

ດຣະກຣວທາງແມ່ ຈະບບບ ກັນກໍ 29 ມີຄຸນາຍາ ເຫັງຊ່ອຍນນໂຄຍ ນ	มัฒนาสังคมและความนั้นคงของมนุษย์ ริทิการกองทุน ม 2559 ตศสม-เด็ก เลย เลย เอสอม-เด็ก เลย เลย	+ ดั๋งค่า + รายงาน +		
พลการพิจารณา				
รหัสโครงการ	คคด/2559/เลย/001			
ระบบการจัดสรร	กระจาย (พิจารณาในจังหวัด)			
ชื่อโครงการ	เลย 59 สาธารณประโยชน์ งวดเดียว 1,000,000			
ขนาดโครงการ	ขนาดเล็ก (ต่ำกว่า 300,000 บาท)			
ผู้พิจารณา	. ๑ คณะกรรมการ⊖ เจ้าหน้าที่			
	คณะอนุกรรมการบริหารกอวทุนคุ้มครอวเด็กจัวหวัด			💠 เพิ่มรายการ
	ครั้งที่ ว/ด/ป	ผลพิจารณา	รายละเอียด	จัดการ
		รอผลพิจารณา		
	📑 บันทึก 🕽 🔶 ช้อนกลับ		A _12 1 - 1 A /2.	

รูปหน้าจอกรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "คณะกรรมการ"

กรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "คณะกรรมการ" ผู้ใช้งานจะต้องทำการบันทึกผลพิจารณาคณะอนุกรรมการ บริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด ซึ้งมีขั้นตอน ดังนี้

> คลิกที่ปุ่ม (มีมรายการ) เพื่อเพิ่มผลพิจารณาคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้

ผลการพิจารณาของอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

ครั้งที่ / วัน เดือน ปี *	/			
ผลการพิจารณา *	⊖ส่งเข้าพิจารณาในระบบปกดิ (ส่วนกลาง)			
	⊜อนุมัติ จำนวนเงิน	บาท จากวงเงินที่เสนอขอ	100,000.00	บาท
	🔵 อนุมัติในหลักการ			
	⊚ขอรายละเอียดเพิ่มเดิม			
	⊚ ໃນ່ວນຸນັດີ			
	ู⊂ไม่อนุมัติ 			

รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลพิจารณาคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก



- 2. กรอกครั้งที่ /วันเดือนปี
- เลือกผลพิจารณา ดังนี้ ส่งเข้าพิจารณาในระบบปกติ (ส่วนกลาง) , อนุมัติ , อนุมัติในหลักการ , ขอรายละเอียดเพิ่มเติม , ไม่อนุมัติ
 - 3.1 กรณีเลือก "ส่งเข้าพิจารณาในระบบปกติ (ส่วนกลาง)" เมื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องเลือกเหตุผลที่ส่งเข้าพิจารณาในระบบปกติ (ส่วนกลาง)



3.2 กรณีเลือก "อนุมัติ" เมื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้ ซึ่งผู้ใช้งานกรอกจำนวนเงินที่อนุมัติ และจะต้องไม่มากกว่าวงเงินที่เสนอขอ



3.3 กรณีเลือก "อนุมัติในหลักการ" เมื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องกรอก



3.4 กรณีเลือก "ขอรายละเอียดเพิ่มเติม" เมื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้อง

กรอกระบุ

```
⊚ ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
```

ระบุ



	3 5 กระ	ณีเลือก "ไม่อนมัติ" เรื่	เื่อเลือกแล้วจะได้หน้าจอ ดัง	นี้ ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องเ	ลือกเหตุผลที่ไ
	0.0 1100				
	อนุร	มต			
	(⊜ ไม่ส	อนุมัติ			
	_				
		กรุณาเลือก		•	
	4. เมื่อกรอ	ภกข้อมูลครบถ้วนตาม 	ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 🕻	🖶 บันทึก จากนั้นร	ระบบจะทำก
	บันทึกข้	้อมูล			
ชังานสามารถล	บผลพิจารณ มหาสังคมและความมั่นคง รรร สสม-เด็ก เลย เลย เสอม-เด็ก เลย เลย	มาคณะอนุกรรมการบ 2000มนุษย์ 1001	รีหารกองทุนคุ้มครองเด็กที่ไม	เตืองการได้ โดยคลิก'	ที่ไอคอน
ลการพิจารณา					
หัสโครงการ	คคด/25	559/ເລຍ/001 🐻			
ะบบการจัดสรร	กระจาย (พิ	iจารณาในจังหวัด) 			
อโครงการ	เลย 59 สา	าธารณประโยชน์ งวดเดียว 1,000,000			
นาดโครงการ	ขนาดเลก (ตากว่า 300,000 บาท) รมการ (ว่ามนโลซี			
11111	คณะอนุกรร	มการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็กจังหวัด			
		on an le ci a refugit y Vita in in			
	0 to 1	ว/ด/ป	ผลพิจารณา	รายละเลียด	+ เพิ่มรายเ
	M20 M			10404004	💠 เพิ่มราชท จัดการ
	1	29/06/2559	ขอรายละเอียดเพิ่มเติม	dfsdf	🜩 เพิ่มราย จัดการ 💽

รูปหน้าจอหน้าจอเมื่อบันทึกรายการผลพิจารณาคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนคุ้มครองเด็ก



2.1.2 กรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "เจ้าหน้าที่"

กรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "เจ้าหน้าที่" เมื่อคลิกเลือกแล้วจะได้หน้าจอดังรูป

กระทรวงการพัฒนาสัง ระบบบริหา วันที่ 29 มีอุนาอน 259 เช่าสู่ระบบโดย พลสอบ-เช่	กมและความนั้นคงของมนุษย์ ริกองทุน รัก เลย เลย _{Logout}	• รายภน +	
พลการพิจารณา			
รหัสโครงการ	คคต/2559/เลย/001 👔		
ระบบการจัดสรร	กระจาย (พี่จารณาในจังหวัด)		
ชื่อโครงการ	เลย 59 สาธารณประโยชน์ งวดเดียว 1,000,000		
<mark>ขนาดโครงการ</mark>	ขนาดเล็ก (ด่ำกว่า 300,000 บาท)		
ผู้พิจารณา	e คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่		
	ความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่		
	1. ด้านองค์กร		
	ความน่าเชื่อถือขององค์กร เช่น เคยร่วมงานกับ พมจ. หรือ หน่วยงานใน	⊚มีไม่มี	
	พื้นที่, มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง, มีผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นที่ยอมรั เป็นดัน	มีโปรดระบุ	
			Activate Windows Go to Settings to activate Windows
	ภาคีเครือข่ายในการร่วมดำเนินงาน	💿 มี 💿 ไม่มี	
		มี โปรดระบุ	
	2. ด้านโครงการ		
	การดำเนินโครงการดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ในจังหวัดหรือ	💮 สอดคล้อง 🛛 ไม่สอดคล้อง	
	พนทดงกลาวหรอาม	สอดคล้อง โปรดระบุ	
	การดำเนินโครงการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายใดบ้าง เช่น นโยบาย	⊙มีไม่มี	
	หรือยุทธศาสตร์จังหวัด, หน่วยงานราชการ หรือ รัฐบาล	มี โปรคระบุโดยอ้างประเด็นที่เกี่ยวข้องในนโยบาย	<i>h</i>
	💻 ເປັນຕົກ 🕽 👍 ສ້ວນກວ້ານ		Activate Windows

รูปหน้าจอกรณีเลือกผู้พิจารณา เป็น "เจ้าหน้าที่"

เมื่อผู้ใช้งานเลือกผู้พิจารณา เป็น "เจ้าหน้าที่" จะต้องกรอกข้อมูลความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ ดังนี้

- 1. ด้านองค์กร
 - 1.1 ความน่าเชื่อถือขององค์กร
 - 1.2 ภาคีเครือข่ายในการร่วมดำเนินงาน



2. ด้านโครงการ

2.1 การดำเนินโครงการดังกล่าวสอดคล้องกับสถานการณ์ในจังหวัดหรือพื้นที่ดังกล่าวหรือไม่2.2 การดำเนินโครงการดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายใดบ้าง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนตามต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก** จากนั้นระบบจะทำการ บันทึกข้อมูล

2.2 การเข้าดูรายละเอียดของผลพิจารณา

การเข้าดูรายละเอียดผลพิจารณา สามารถทำได้ โดยคลิกที่ไอคอน 🦳 เพื่อเข้าดูรายละเอียด รายการขอรับเงินสนับสนุน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ จะดูได้อย่าง เดียวเท่านั้น





3. เมนูสัญญารับเงินอุดหนุน



การเข้าใช้งานเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน สามารถเข้าให้งานโดยคลิกที่ไอคอน สัญญาบิบุจุดหนุบ เมื่อคลิกแล้ว จะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่งรายการที่รอทำสัญญารับเงินอุดหนุนนั้น ต้องผ่านขั้นตอนการบันทึกผลพิจารณาขอรับเงิน สนับสนุน และมีสถานะผลพิจารณาขอรับเงินสนับสนุนเป็น "อนุมัติ" หรือ "อนุมัติในหลักการ" เท่านั้น

	กระทรวงการพัฒน วระบบบบริท วันที่ 30 มิถุนายน 25 เช่าสู่ระบบโดย พลสะ	าสังคมและความมั่นคง 1 1512งทุน ⁵⁹ วบ-เด็ก เลย เลย เ ด	gout		A				
ភីល្វល្ ទក័ត	<mark>រាรับเว็นอุดหนุน ∩องทุ</mark> โครงการ ▼ รหัสโครงการ	นคุ้มครอมเด็ก ราย / ชื่อโครงการ/ ชื่อองค์ก	ยโครมการ ¹⁵	ทุกปังบประมาณ 🄻	ทุกจังหวัด	۲ 🔍 ñum			
	อท่าสัญญา [1] 🛛 🗐 รอ	เตรวจสอบสัญญา [0]	ᠾ กลับไปแก่	ใบ [0] 🛛 🕞 ตรวจสอ	บบถูกต้องแล้ว [0]				
มีทั้งหม	มด 1 รายการ / 1 หน้า								
ไ่่มี มีทั้งหม ลำดับ	มด 1 รายการ / 1 หน้า รหัสโครงการ	สัญญาเลขที่	ชื่อองค์กร	ชื่อโครงการ	L	ม <mark>ื</mark> อวันที่	<mark>จำนวนเง</mark> ิน	สถานะ	พิมพ

รูปหน้าจอเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน

หน้าจอเมนูสัญญารับเงินอุดหนุน มีรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , สัญญาเลขที่, ชื่อองค์กร , ชื่อโครงการ , เมื่อวันที่ , จำนวนเงิน , แสดงสถานะการทำสัญญา สามารถจัดการระบบได้ ดังนี้ กรอกข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน , แก้ไขข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน , สั่งพิมพ์รายงานสัญญารับเงินอุดหนุน และค้นหารายการสัญญารับเงินอุดหนุน

- O การค้นหารายการสัญญารับเงินอุดหนุน : สามารถค้นหารายการสัญญารับเงินอุดหนุนได้ โดยระบุ รหัสโครงการ/ชื่อโครงการ/ชื่อองค์กร , ปีงบประมาณ และชื่อจังหวัด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการค้นหา
- ด การกรอกข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน : ให้คลิกชื่อโครงการ เพื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลสัญญารับ เงินอุดหนุน



3.1 การกรอกข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน / แก้ไขข้อมูลสัญญา

การกรอกข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุนนั้น สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม 🛣 เพื่อกรอกรายละเอียด

ข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน หรือคลิกที่ไอคอน 🔛 เพื่อแก้ไขข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน ซึ่งรายละเอียดข้อมูล

้สัญญารับเงินอุดหนุน มีข้อมูล 2 ส่วนคือ รายละเอียดสัญญา และระยะเวลาดำเนินงานและวันที่

1. แท็บข้อมูลรายละเอียดสัญญา

กระกรวงการพัฒนาสังคมเ ระบบบริหารถ วันที่ 30 มีคุณหม	สะความมั่นคงของมนุษย์ 10งทุน ลย เลย เอย เลย	
ญญารับเวินอุดหนุน กองทุนคุ้มคะ รายละเอียดสัญญา ระยะเวลาดำเนิน	รองเด็ก รายโครงการ	
สถานะ	รอทำสัญญา	
สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ *	ค้นหา	
สัญญาเลขที่ *		
เมื่อวันที่ *		
ชื่อผู้ให้เงินอุดหนุน *		
ตำแหน่ง *	๑ ปลัด พบ. ๑ รองปลัด พบ. ๑ อื่นๆ	
ดามคำสั่งที่ *	729/2549 ลงวันที่ 15-11-2549 🔳	Activate Windows
ผู้รับเงินอุดหนุน [∗]		Go to Settings to activate Windows.
โครงการ / กิจกรรม	โครงการเด็กรายโครงการ	
องค์กร/หน่วยงานที่รับเงินอุดหนุน	*គណៈតិតាយគេចាត់ទទររ	
จำนวนเงิน	85,000.00 אורע	
ได้รับอนุมัติวันที่	30/06/2559	
ไฟล์เอกสารแนบ 📑	🕒 เพิ่มไฟล์แนบ	

🗄 บันทึก 🥢 บันทึกพร้อมส่อ 🚺 🍬 ย้อนกลับ

Got

รูปหน้าจอแท็บข้อมูลรายละเอียดสัญญา



หน้าจอแท็บข้อมูลรายละเอียดสัญญา ต้องกรอกรายละเอียด ดังนี้

 เลือกสัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โดยคลิกที่ปุ่ม ค้มหา เพื่อเลือกสถานที่ทำสัญญา เมื่อ คลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ชื่อหน่วยงาน	ชื่อองค์กร	Q ñum	
มีทั้งหมด 4 ราย	การ / 1 หน้า		
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ที่ตั้ง	
l,	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สิงห์บุรี	บางมัญ เมืองสิงห์บุรี สิงห์บุรี	เลือก
2	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ปทุมธานี	บางปรอก เมืองปทุมธานี ปทุมธานี	เลือก
3	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เลย	กุดป่อง เมืองเลย เลย	เลือก
4	สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์	คลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร	เลือก

จากนั้นเลือกสถานที่ทำสัญญาที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม เลือก ของสถานที่ทำสัญญานั้นๆ เมื่อ

คลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ *	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี	ค้นหา
2. กรอ	กสัญญาเลขที่	
3. เลือก	าวันที่ ที่ช่อง	
4. กรอ	กชื่อ – นามสกุล ผู้ให้เงินอุดหนุน	
5. เลือก	าตำแหน่งของผู้ให้เงินอุดหนุน	
6. กรอ	กตามคำสั่งที่ และลงวันที่	
7. กรอ	กชื่อ – นามสกุล ผู้รับเงินอุดหนุน	



แนบไฟล์เอกสาร สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์เอกสารที่
 ต้องการแนบ ซึ่งไฟล์เอกสารแนบสามารถแนบไฟล์เอกสารได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยคลิกที่ปุ่ม



- 9. คลิกที่แท็บระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่ เพื่อเพิ่มข้อมูลระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่
- 2. แท็บข้อมูลระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่



		5
สญญารบเวนอุดหนุน	กอาทุนคุมครอาเดก	รายเคราการ

รายละเอียดสัญญา ระยะเวลาดำเนินง	าน และวันที่	
ระยะเวลาดำเนินงาน	งวด v เลือกเดือน v	
สถานะ "เสนอ ปพม. พิจารณา" ณ วันที่		
สถานะ "ปพม. อนุมัดี" ณ วันที่	โข ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)	
สถานะ "ลงนามท่าสัญญา" ณ วันที่	ระบุทมายเหตุ (ถ้ามี) ภ.	
งวดที่ รายละเอียด		การจัดการ เพิ่มงวด

📱 บันทึก 🛹 บันทึกพร้อมส่ง 🚺 🔶 ย้อนกลับ

Activate Windows

รูปหน้าจอแท็บข้อมูลแท็บข้อมูลระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่

หน้าจอแท็บข้อมูลแท็บข้อมูลระยะเวลาดำเนินงาน และวันที่ ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

- 1. เลือกระยะเวลาดำเนินงาน ดังนี้ งวด , เดือน , ปี พ.ศ.
- 2. เลือกวันที่ ที่สถานะ "เสนอ ปพม. พิจารณา" โดยคลิกที่ช่อง 🦳 📼
- 3. เลือกวันที่ ที่สถานะ "ปพม. อนุมัติ" โดยคลิกที่ช่อง 💷 🔳 พร้อมระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- เลือกวันที่ ที่สถานะ "ลงนามทำสัญญา" โดยคลิกที่ช่อง
 มี)



 กรอกข้อมูลงวด ซึ่งสามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 งวด โดยคลิกที่ปุ่ม เมื่อคลิกแล้ว จะได้หน้าจอ ดังรูป

งวดที	รายละเอียด		การจัดการ เพิ่มงวด
1	สถานะ "ท่าเรื่องเบ็กเงิน" ณ วันที่	สำนวนเงิน: มาท ระบุทมายเหตุ (ถ้ามี)	B
	สถานะ "โอนเงินแล้ว" ณ วันที่	ระบุทมายเหตุ (ถ้ามี) ภ	
	สถานะ "รับเข็ดแล้ว" ณ วันที่	ัต ระมุทมายเหตุ (ถ้ามี)	

เมื่อได้หน้าจอ ดังรูปแล้ว ผู้ใช้งานก็ทำการกรอกข้อมูลรายละเอียดงวด ดังนี้

- 5.1 กรอกข้อมูลสถานะ "ทำเรื่องเบิกเงิน" ณ วันที่ มีรายละเอียด ดังนี้ จำนวนเงิน , วันที่ และระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
- 5.2 กรอกข้อมูลสถานะ "โอนเงินแล้ว" ณ วันที่ มีรายละเอียด ดังนี้ วันที่ และระบุหมาย เหตุ (ถ้ามี)
- 5.3 กรอกข้อมูลสถานะ "รับเซ็คแล้ว" ณ วันที่ มีรายละเอียด ดังนี้ วันที่ และระบุหมาย เหตุ (ถ้ามี)
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ^{•• บันทึก} เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลสัญญารับ
 เงินอุดหนุน หรือคลิกที่ปุ่ม ^{•• บันทึกพร้อมส่ง} เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบ เมื่อ
 บันทึกพร้อมส่งแล้ว จะได้หน้าจอดังรูป

กระทรวงการมัฒนาสั ระบบบริหา ในที่ 30 มิถุนายน 2559 เปาสู่ระบบโดย หลุสอบ	โงคมและความมั้นคงของมนุษะ ๅรกองทุน -เด็ก เลย เลย Logout	Ŭuñn	+ ดั้งก่า + รายงาน +				
สัญญารับเวินอุดหนุน กองทุน	คุ้มครอมเด็ก รายโครมกา	S					
รหัสโครงการ 🔻 รหัสโครงการ/ ช่	ชื่อโครงการ/ ชื่อองค์กร	ทุกปังบประมาณ	- 🔻 ทุกจังหวัด 🔻 🍳 กับกา				
🛣 รอห่าสัญญา [0] 📝 รอด มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า	รวจสอบสัญญา [1] 🛛 🔒	กลับไปแก้ไข [0] 🛛 🕞 ดร	วจสอบถูกต้องแล้ว [0]				
ลำดับ รหัสโครงการ	สัญญาเลขที่	ชื่อองค์กร	ชื่อโครงการ	เมื่อวันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	พิมพ์
1 คคด/2559/เลย/001	-	*คณะธิดาเมตตาธรรม	<u>โครงการเด็กรายโครงการ</u>	30 มิถุนายน 2559	0.00	1	
มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า							



เมื่อส่วนกลางตรวจสอบข้อมูลแล้ว และเจ้าหน้าที่ส่วนกลางให้สถานะเป็น "ตรวจสอบ ถูกต้อง" แล้ว จะได้หน้าจอ ดังรูป และจะสามารถทำขั้นตอนติดตามรายงานผลได้

		*คณะชื่อวเมตตาธรรม	โครงการเด็กรายโครงการ	30 ม ึ ถนายน 2559	0.00		a
ลำดับ รหัสโครงการ	สัญญาเลขที่	ชื่อองค์กร	ชื่อโครงการ	เมื่อวันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	พิมพ์
🕱 รอทำสัญญา [0] 🛛 📝 รอตรว มีนั่งหมด 1 รวยการ / 1 หม้า	จสอบสัญญา [0] 🛛 🔒 ก	ลับไปแก้ไข [0] 🛛 📄 ตรวจส	สอบถูกต้องแล้ว [1]				
รหัสโครงการ ▼ รหัสโครงการ/ ชื่อ	โครงการ/ ชื่อองค์กร	ทุกปังบประมาณ 🔻	 พุกจังหวัด Q กับกา 				
เญญารับเวินอุดหนุน กอวทุนคุ้	มครอมเด็ก รายโครงการ	;					
กระทรองการพัฒนาสัง ระบบบบริหา วันที่ 30 มิถุนายน 2559 เช่าสู่ระบบโดย หลสอบ-เห	ามและความมันคงของมนุษย์ ริกองทุน in เลย เลย Logout		A				

รูปหน้าจอรายการสัญญารับเงินอุดหนุน มีสถานะเป็น "ตรวจสอบถูกต้อง"

หรือถ้าเจ้าหน้าที่ส่วนกลางให้สถานะ "**กลับไปแก้ไข**" นั้นหมายถึงผู้ใช้งานต้องกลับไป แก้ไขข้อมูลสัญญารับเงินอุดหนุน ดังรูป จากนั้นผู้ใช้งานติ้งคลิกที่ชื่อโครงการเพื่อแก้ไขข้อมูล สัญญารับเงินอุดหนุน

1 คคด/2559/เลย/001	17	*คณะธิดาเมตตาธรรม	โครงการเด็กรายโครงการ	30 มิถุนายน 2559	0.00		
ลำดับ รหัสโครงการ	สัญญาเลขที่	ชื่อองค์กร	ชื่อโ <mark>คร</mark> งการ	เมื่อวันที่	จำนวนเงิน	สถานะ	พิมพ์
มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า							
🛣 รอทำลัญญา [0] 🛛 📝 รอดรว	งสอบสัญญา [0] 🛛 🕞	กลับไปแก้ไข [1] 🛛 📄 ตรวจส	สอบถูกต้องแล้ว [0]				
รหัสโครงการ 🔻 รหัสโครงการ/ ขึ้อ	โครงการ/ ชื่อองค์กร	ทกปังบประมาณ	 พกจังหวัด Y Q ดับคา 				
ญญารับเวินอุดหนุน กองทุนคุ้เ	มครอมเด็ก รายโครมกา	s					
เข้าสู่ระบบโดย ทดสอบ-เล่	ก เลย เลย Logout		A				
ระบบบริหา วันที่ 30 มีคนายน 2559	รถองทุน		-				
กระทรวงการพัฒนาสังผ	ามและความมั่นคงของมนุษย่		USHT I SIGHA I				

รูปหน้าจอรายการสัญญารับเงินอุดหนุน มีสถานะเป็น "กลับไปแก้ไข"

<u>*** หมายเหตุ</u> กรณีเลือกงวดที่ช่องระยะเวลาดำเนินงาน

ถ้าเลือกเป็นงวด 1 งวด ที่ช่องระยะเวลาดำเนินงาน ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ที่เมนูติดตามรายงานผล

ถ้าเลือกเป็นงวด 2 งวด ที่ช่องระยะเวลาดำเนินงาน ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้า ๆ (คคด.11) และรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ตามลำดับที่เมนูติดตามรายงานผล



3.2 การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน

การพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุนนั้น ให้คลิกที่ 🛑 เพื่อพิมพ์สัญญา เมื่อคลิกแล้วจะได้ หน้าจอดังรูป



สัญญารับเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

สัญญาเลขที่ ๕ / ๒๕๕๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตำบล/แขวง มหานาค อำเภอ/เขต ป้อมปราบศัตรูฑ่าย จังหวัด กรุงเทพฯ เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์โดย คำแหน่งปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือ นายเลิศปัญญา บูรณบัณฑิต ตำแหน่ง รองปลัด กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งที่ ๑๒ ๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙ แนบท้ายสัญญา)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า ***ผู้ให้เงินอุดหนุน**" ฝ่ายหนึ่งกับ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตรัง มีสำนักงาน อยู่ที่ ศาลากลางจังหวัดตรัง หมู่ที่ - ถนน พัทลุง ตำบล/แขวง ทับเพี่ยง อำเภอ/เขต เมืองตรัง จังหวัด ตรัง โดย นายเพทย์พิษณุ ขับติ พงษ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันปรากฏตามหนังสือรับรอง - ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า ***ผู้รับเงินอุดหนุน**" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงมี ข้อความดังต่อไปปี้

ชื่อ ๑ ผู้ให้เงินอุดหนุนตกลงให้เงินอุดหนุนและผู้รับเงินอุดหนุนตกลงรับเงินอุดหนุน จำนวน ๙๘๐,๐๐๐ บาท(-เก้าแสนแปดหมื่นบาท ถ้วน-) เพื่อใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม โครงการรักไม่วุ่นของคนหนุ่มสาว : Safe sex is cool หรือชื่อเดิม โครงการพัฒนารูปแบบการให้บริการ วางแผนครอบครัวและป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์สำหรับเยาวชนในจังหวัดเชียงราย (CR ๑๘) ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุน คุ้มครองเด็กตามรายละเอียดแบบท้ายสัญญาแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

รูปหน้าจอการพิมพ์สัญญารับเงินอุดหนุน



4. เมนูติดตามรายงานผล

การเข้าใช้งานเมนูติดตามรายงานผล ซึ่งรายการที่สามารถติดตามรายงานผลได้นั้น **ต้องผ่านขั้นตอนการทำ** สัญญารับเงินอุดหนุน และผ่านการตรวจสอบจากส่วนกลาง มีสถานะเป็น "ตรวจสอบถูกต้องแล้ว"

การกรอกข้อมูลติดตาม มี 2 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1 กรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ที่เมนูติดตามรายงานผล

แบบที่ 2 กรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) และรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)

ตามลำดับที่เมนูติดตามรายงานผล

4.1 กรณีกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ที่เมนูติดตามรายงานผล

กรณีกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ที่เมนูติดตามรายงานผล หมายถึงรายการนั้นๆ ผ่านการเลือกเป็นงวด 1 งวด ที่ช่องระยะเวลาดำเนินงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนแล้วเท่านั้น ซึ่งสามารถเข้าใช้



งานได้ โดยคลิกที่ไอคอน ติดตามรายมาบผลเมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

G	กระทรวงการ วิธับบบบ วันที่ 30 มิถุนาย เข้าสู่ระบบโดย	พัฒนาสังคมและความม่ ปริหารกองหุ 11 2559 ทดสอบ-เด็ก เลย เลย	น้ันคงของมนุษย์ ไป Logout			ตั้งค่า +	รายงาน +	
ติดตาเ รหัส'	ปรายมานฟล ∩อมทุ โครงการ ▼ รหัสโคร	นคุ้มครอมเด็ก ราย งการ/ ชื่อโครงการ/ ชื่อเ	มโครมการ องค์กร	ทุกปังบประ	มาณ 🔻 🗍	ทุกจังหวัด	T Q Aun	
มีทั้งหม	ด 1 รายการ / 1 หน้า							
ล่าดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโค <mark>รง</mark> การ	ชื่อองค์กร	จำนวนเงิน	รายงานผลศ (คคด.04)	าารปฏิบัติฯ	รายงานค (คคด.11	วามก้าวหน้าฯ)
1	คคด/2559/ เลย/001	<u>โครงการเด็กราย</u> <u>โครงการ</u>	*คณะธ <mark>ิดาเมตตา</mark> ธรรม	97,000.00			-	

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

รูปหน้าจอกรณีกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)

หน้าจอเมนูติดตามรายงานผล ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , ชื่อโครงการ , ชื่อ งองค์กร และจำนวนเงิน สามารถจัดการข้อมูลติดตามได้ ดังนี้ เข้าดูรายละเอียดของโครงการ , กรอกข้อมูลรายงาน ผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) และสามารถค้นหารายการติดตามรายงานผลได้

> การเข้าดูรายละเอียดของโครงการ : ให้คลิกที่ชื่อโครงการเพื่อเข้าดูรายละเอียดของ โครงการนั้นๆ



- กรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) : ให้คลิกที่ไอคอน รายงาน (คคด.04)
- การค้นหาข้อมูลรายการติดตามรายงานผล : กรอกรหัสโครงการ/ชื่อโครงการ/ชื่อองค์กร ,

ปีงบประมาณ และจังหวัด จากนั้นคลิก 🤍 พิมทา เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

4.1.1 การกรอกข้อมูลกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)

การกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ให้คลิกที่ไอคอน 峙 เพื่อกรอกข้อมูล

รายงาน (คคด.04) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

4480			บันทึก +	ตั้งค่า +	รายมาน +
6.83	กระทรวงการพฒนาสงคมและความมนคงของ ระวาามารีหารุกองทาง	purine			
	วันที่ 01 กรกฎาคม 2559		1-1	C B AL	
	เข้าสู่ระบบโดย ทดสอบ-เด็ก เลย เลย Logout		Call, a	A l	

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้ว่ายเงิน คคด.04 กองทุนคุ้มครองเด็ก รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)

โครงการ มที่ *	โครงการเด็กรายโครงการ / เลือกปังบป	ระมาณ 🔻	
ผลการดำเนินโครงการ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ	
1. ชื่อองค์กร	*คณะธิดาเมตตาธรรม		
	ชื่อ	นามสกุล	
	ดำแหน่ง		
หัวหน้าองค์กร	ที่ตั้งสำนักงาน		
	โทรศัพท์	โทรสาร	
	อีเมล์		Activate Windows

รูปหน้าจอแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)

หน้าจอแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ ชื่อโครงการ , รอบที่

, ปีงบประมาณ , ผลการดำเนินโครงการ , ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ของโครงการ



1. ผลการดำเนินโครงการ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

	านและการเชิวายเวน คคต	ก.04 กองทุนคุมครองเดก รายเครงก		
โครงการ	โครงการเด็กรายโครงการ			
มที่ *	/ เลือกปังบป	ระมาณ 🔻		
ผลการดำเน็นโครงการ ค	วามคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ		
1. ชื่อองค์กร	*คณะธิดาเมตตาธรรม			
	ชื่อ	นามสกุล		
	ตำแหน่ง			
หัวหน้าองค์กร	ที่ตั้งสำนักงาน			
	โทรศัพท์	โทรสาร		
	อีเมล์		Activate Windows	
2. ผู้รับผืดขอบโครงการ	ชื่อ	นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์ที่ดิดต่อได้	
 ชื่อโครงการ ที่ได้รับเงิน กองทุน 	โครงการเด็กรายโครงการ	i		
เป็นโครงการที่ได้รับการ พิจารณา จาก	ส่วนภูมิภาค (จังหวัด เลย)			
ประเภทโครงการ <mark>ดึงมาจาก</mark> ฟอร์มขอรับเงินฯ	สงเคราะห์			
งบประมาณที่เสนอขอ	97,000 <mark>.</mark> 00 บาท			
สานวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	200.00 ארע			
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้า หมาย	200.00 บาท ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหม	าย		1
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้า หมาย พื้นที่ตำเนินโครงการ	200.00 มาห ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหม พื้นที่ดำเนินโครงการ	na		
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้า หมาย พื้นที่ดำเนินโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ	200.00 มาห ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหม พื้นที่ดำเนินโครงการ ระอะเวลาดำเนินการ	nα		
 จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้า หมาย พื้นที่ต่าเนินโครงการ ระยะเวลาต่าเนินการ 4. แผนการตำเนินงาน ตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติ (อธิบายแผนการตำเนินงาน ตาม โครงการที่ได้รับอนุมัติ 	200.00 มาห ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหม พื้นที่ดำเนินโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ	าย		

รูปหน้าจอแท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" (รูปที่ 1)



คู่มือการใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็ก สำหรับเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

5. การประเม็นผลโครงการ ระบุวิธีการที่ใช่ในการประเมินผล		1
งอยุ่งอย่างที่เป็นแครงการ)	ำหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ	
5. ผลการตำเนินโครงการที่ได้รั	รับการสนับสนุน	6
ก็จกรรมที่ตำเนินการ		
(อธิบายรายละเอียดการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม ตั้งแต่เริ่มดำเนิน โครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน พร้อมภาพถ่าย หรือวิชีดี ประกอบ การทำกิจกรรม)	กิจกรรมที่ดำเนินการ	11
	เซ็งปรีมาณ (อาทิเช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ, จำนวนขึ้นของผลงาน)	
	เชิงปริมาณ	
ผลที่ได้รับจากการดำเนิน โครงการ (คร. และชัชธ์ถือล่างใจหมวยได้ชับ	เข็งคุณภาพ (อาพิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข้าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง	11
(ระมุ ผสสพธรรณ) จากการตำเนินกิจกรรม)	เช่น พฤติกรรมหรือพัศนะคติที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, บัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นดัน) - เชิงคุณภาพ	
		/
7. บัญหา อุปสรรค และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ สำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน	1
e	🔿 ไม่มี 💿 มี จำนวน 🚹 องค์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ 🛟	
8. ภาคเครอขายเนการ สำเนินโครงการนี้	นื่อ	
	รวมจำนวน 0.00 บาท	
9. งบประมาณที่ได้ในการ	📄 ใช้จากกองทุนคุ้มครองเด็ก จำนวน บาท	
ศ แนน เครงการ	📄 องศ์กรสมทบ จำนวน บาท	
	🔲 ภาคีเครือข่ายอื่นๆ สมทบ จำนวน มาท	
10. ความยั่งยืนของโครงการ		
ถ้ามีโปรดระบุและแสดงหลัก		

รูปหน้าจอแท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" (รูปที่ 2)

คู่มือการใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็ก สำหรับเจ้าหน้าที่



สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

l 1. หลังจากเสร็จสิน โครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้ โบงบประมาณสนับสนนจาก	🛞 ไม่มี 🕞 มี	
าองทุนเพื่อการป้องกันและ ปราบปรามการด้ามนุษย์ใน เดรงการนี้อีก ท่านมีแผนการ กำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร	ณ์ ระบุ	~
12. ข้อเสนอแนะอื่นๆ	ข้อเสนอแนะอื่นๆ	h
	ชื่อ นามสกุล	
้รายงาน		

รูปหน้าจอแท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" (รูปที่ 3)

หน้าจอแท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" ต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- กรอกข้อมูลหัวหน้าองค์กร ดังนี้ ชื่อ นามสกุล , ตำแหน่ง , ที่ตั้งสำนักงาน , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสาร , อีเมล์
- 2. กรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ
- 3. กรอกข้อมูลประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- 4. กรอกข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการ
- 5. กรอกข้อมูลระยะเวลาดำเนินการ
- กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงาน ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม โดยคลิกที่ปุ่ม
 เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ
- กรอกข้อมูลการประเมินผลโครงการ ดังนี้ ผลระหว่างดำเนินโครงการ, ผลหลังจากเสร็จสิ้น การดำเนินโครงการ
- กรอกข้อมูลผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสุนน ดังนี้ กิจกรรมที่ดำเนินการ และผลที่ ได้รับจากการดำเนินโครงการ
- 9. กรอกข้อมูลปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน



- 11. กรอกข้อมูลงบประมาณที่ได้ในการดำเนินโครงการ
- 12. กรอกข้อมูลความยั่งยืนของโครงการ ถ้ามีโปรดระบุและแสดงหลักฐาน
- กรอกข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก กองทุนคุ้มครองเด็กในโครงการนี้อีก ท่านมีแผนการดำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร
- 14. กรอกข้อเสนอแนะอื่นๆ
- 15. กรอกข้อมูลผู้รายงาน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่รายงาน โดยคลิกที่ช่อง



2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รายวานผลการปฏิบัต	า้งานและการใช้ว่ายเงิน คค	ด.04 กองทุนคุ้มครองเด็ก รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)
เรงการ	โครงการเด็กรายโครงการ	
*	/ เลือกปังบป	ระมาณ 🔻
จการดำเนินโครงการ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ
	an a	
	ดำแหน่ง	
. เจ้าหน้าที่	พน่วยงาน	
	โทรศัพท์	โทรสาร
	อีเมล์	
	🔵 ไม่ได้ออกติดตามผล 🔘 อ	อกติดตาม (ตอบใต้มากกว่า 1 ข้อ)
		📄 ก่อนดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี
2. การติดตามผลโครงการ	i s	📄 ระหว่างด่าเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี
		🔲 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี
	ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
3. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอ เนะต่อการดำเนินโครงกา	ī	
	and the second s	·
จงชื่อ	112	



หน้าจอแท็บข้อมูล "ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ" ต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ชื่อ –นามสกุล , ตำแหน่ง , หน่วยงาน , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์ โทรสาร , อีเมล์
- 2. กรอกข้อมูลการติดตามผลโครงการ พร้อมระบุวัน/เดือน/ปี ที่ช่อง
- 3. กรอกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโรงการ
- 4. กรอกข้อมูลผู้รายงาน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่รายงาน โดยคลิกที่ช่อง

| เพื่อเลือกวันที่รายงาน

3. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ" เมื่อคลิกแล้ว

จะได้หน้าจอ ดังรูป



แบบรายมานพลการปฏิบัติมานและการใช้จ่ายเวิน คคด.04 กอมทุนคุ้มครอมเด็ก รายโครมการ (เพิ่ม / แก้ไข)

เลการดำเร่	นินโครงการ	ความคิดเห็นและข้อ	เสนอแนะ	รายละเ	อียดก <mark>า</mark> รใช้จ่ายเงิ่า	นของโครงการ			
		ผลการปฏิบั	์เดิงาน				ค่าใช้จ่าย		• เพิ่มรายกา
กิจกรรมเ	ที่ด่าเนินการใ เงินกอ	นโครงการ ที่ขอรับ งทุน	ระยะ เวลา	ปริมาถเ งาน (ครั้ง)	มาณ จำนวนผู้รับ เาน บริการ จ่า ครั้ง) (ราย)		จำนวนเงิน รวม (บาท)	จ่ายเงินจากกอง ทุนฯ (บาท)	หมายเหตุ
					- ไม่มีข้อมูล -				
รวมทั้งสิ่น	l			0	0	รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	
đ	ชื่อ	ินา	มสกุล						
ลงชอ	ตำแหน่ง								



หน้าจอแท็บข้อมูล "รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ" ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้ จ่ายเงินในโครงการ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม 🚺 🚺 เพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ เมื่อ

คลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รายละเอียดการใช้จ่ายเวินของโครงการที่ได้รับเวินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามก

กิจกรรมที่	
ดำเนิน	
การใน	
โครงการ	
ที่ข <mark>อร</mark> ับ	
เงิน	
กองทุน	
ระยะเวลา	
ปริมาณ	
งาน	A22
จ่านวน	
ผู้รับ	ราย
บริการ	
528825	
ค่าใช้จ่าย	
สำนวน	
เงินรวม	ทาน
จ่ายเงิน	
จากกอง	มาน
ทุนฯ	
	หมายเหตุ
หมายเหตุ	
	🔚 บันทึก

รูปหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

กรอกข้อมูลที่แบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ ดังนี้
 2.1 กรอกชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการที่ขอรับเงินกองทุน



- 2.2 กรอกระยะเวลา
- 2.3 กรอกปริมาณงาน
- 2.4 กรอกจำนวนผู้รับบริการ
- 2.5 กรอกรายการค่าใช้จ่าย
- 2.6 กรอกจำนวนเงินรวม
- 2.7 กรอกจำนวนเงินที่กรอกทุนฯ จ่าย
- 2.8 กรอกหมายเหตุ

 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้ จ่ายเงินของโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ผลการดำเนินโครงการ ความคิดเห็นแ	ละข้อเสนอแ	นะ รายส	<mark>งะเอียดการใช้</mark> จ่า	ยเงินของโครงการ				
							🔹 เพิ่มรา	ยการ
ผลการเ	ไฏ้บัติงาน				ค่าใช้จ่าย			
กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ท์ ขอรับเงินกองทุน	ระยะ เวลา	ปริมาณ งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้รับ บริการ (ราย)	รายการค่าใช้ จ่าย	จำนวนเงิน รวม (บาท)	จ่ายเงินจากกอง ทุนฯ (บาท)	หมายเหตุ	
กิจกรรมที่ 1	5 วัน	1	40	ค่าใช้จ่าย กิจกรรมที่ 1	50,000.00	50,000.00	หมายเหตุ ที่ 1	2
รวมทั้งสิ้น		1	40	รวมทั้งสิ้น	50,000.00	50,000.00		

รูปหน้าจอเมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

หน้าจอเมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ จะแสดงรายละเอียด ตาม ผลการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขและลบข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของ

โครงการ โดยคลิกที่ไอคอน 之 เพื่อแก้ไขรายการ หรือคลิกที่ไอคอน 🌃 เพื่อลบรายการ

4. กรอกข้อมูลผู้รายงาน ดังนี้ ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่รายงาน โดยคลิกที่ช่อง

💷 🔲 เพื่อเลือกวันที่รายงาน



เมื่อกรอกข้อมูล ชื่อโครงการ , รอบที่ , ปีงบประมาณ , ผลการดำเนินโครงการ , ความคิดเห็นและ

้ข้อเสนอแนะ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม 💶 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

รายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) เมื่อบันทึกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

กระทรวงการพัฒนา ระบบบริห รันที่ 01 กรกฎาคม 255 เข้าสู่ระบบโดย หลุสอง	เส้งคมและความมั่นคงของมนุษย์ 175กองทุน ⁵⁹ มะเด็ก เลย เลย Logout		ตั้งค่า +	รายมาน +	
ติดตามรายงานผล กองทุนคุ้ม รหัสโครงการ 🔻 รหัสโครงการ/	เครอมเด็ก รายโครมการ ชื่อโครงการ/ ชื่อองค์กร	ทุกปังบประมาณ 🔻	ทุกจังหวัด	▼ Q ñum	
มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า อำคับ - ระศัสโตรงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองด์คร	ว่าขางแจ็ง	รายงามของรรได้นัติฯ (๑๐๐ 04)	ຽວຢາວນເລົ້າວນນ້ຳວ
1 คคด/2559/เลย/001	<u>โครงการเด็กรายโครงการ</u>	ขยองคกว *คณะธิดาเมดดาธรรม	97,000.00		- -

รูปหน้าจอเมื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) แล้ว

เมื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) แล้ว ระบบแสดงสถานะของรายการเป็น "กรอก

ข้อมูลแล้ว" และจะมีไอคอน 🖨 เพิ่มขึ้นมา ซึ่งไอคอน 🖨 หมายถึง สามารถสั่งพิมพ์รายงานผลการ ปฏิบัติฯ (คคด.04) ออกทางเครื่องพิมพ์ได้



4.2 กรณีกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) และรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)ตามลำดับที่เมนูติดตามรายงานผล

กรณีกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) และรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ตามลำดับที่เมนูติดตามรายงานผล ที่เมนูติดตามรายงานผล หมายถึงรายการนั้นๆผ่านการเลือกเป็นงวด 2 งวด ที่ ช่องระยะเวลาดำเนินงานในการทำสัญญารับเงินอุดหนุนแล้วเท่านั้น และผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลรายงาน ความก้าวหน้าฯ (คคด.11) ก่อน แล้วจึงจะสามารถกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ได้ ซึ่งสามารถเข้า



้ใช้งานได้ โดยคลิกที่ไอคอน **ติดตามรายมาบพล**เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

	กระทรวงก วิะบบ วันที่ 01 กรก เข้าสู่ระบบโด	เรพัฒนาสังคมและความมี บริหารกองทุ ฎาคม 2559 ย หดสอบ-เด็ก เลย เลย	นคงของมนุษย์ ใน Logout		มนทึก + ตั้งค่า +	รายมาน +
ติ <mark>ดตาเ</mark> รหัส'	ມຣາຍມາບພລ ∩ວມ ໂครงการ ▼	ทุนคุ้มครอมเด็ก ราย กรงการ/ ชื _่ อโครงการ/ ชื่อเ	<mark>มโครมการ</mark> มงค์กร	ทุกปังบประม	าณ 🔻 ทุกจังหวัด	V Q. Aum
มีทั้งหม	ด 1 รายการ / 1 หน้า					
ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงก <mark>าร</mark>	ชื่อองค์กร	จำนวนเงิน	รายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)	รายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)
1	คคด/2559/ เลย/001	<u>โครงการเด็กราย</u> <u>โครงการ</u>	*คณะธิดาเมตตา ธรรม	97,000.00	ยังไม่ใต้กรอกข้อมูล คคด. 11	2

รูปหน้าจอกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) และรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ตามลำดับ ที่เมนูติดตามรายงานผล

หน้าจอเมนูติดตามรายงานผล ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้ รหัสโครงการ , ชื่อโครงการ , ชื่อ งองค์กร และจำนวนเงิน สามารถจัดการข้อมูลติดตามได้ ดังนี้ เข้าดูรายละเอียดของโครงการ , กรอกข้อมูลรายงาน ผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) , กรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) และสามารถค้นหารายการติดตามรายงาน ผลได้

- การเข้าดูรายละเอียดของโครงการ : ให้คลิกที่ชื่อโครงการเพื่อเข้าดูรายละเอียดของ โครงการนั้นๆ

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า



ความก้าวหน้าฯ (คคด.11) แล้วเท่านั้น

- กรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) : คลิกที่ไอคอน ั เพื่อกรอกข้อมูล รายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)
- การค้นหาข้อมูลรายการติดตามรายงานผล : กรอกรหัสโครงการ/ชื่อโครงการ/ชื่อองค์กร ,

ปีงบประมาณ และจังหวัด จากนั้นคลิก 🦳 ณฑา เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

4.2.1 การกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)

คลิกที่ไอคอน 📝 เพื่อกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) ซึ่งหน้าจอแบบฟอร์ม รายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ข้อมูลทั่วไป , การดำเนินโครงการ , รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ และสำหรับเจ้าหน้าที่

1. ข้อมูลทั่วไป

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "ข้อมูลทั่วไป" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



แบบรายมานความก้าวหน้าระหว่ามการดำเนินโครมการที่ได้รับมินสนับสนุน คคด.11 กอมทุนคุ้มครอมด็ก รายโครมการ (เพิ่ม / แก้ไข)

ข้อมูลทั่วไป การตำเน็นโครงก	าร รายละเอียดการ	ใช้จ่ายเงินของโคร	งการ สำหรับเจ้าหน้าที่			
1. ชื่อองค์กร	*คถเะธิดาเมตตาธร	รม				
 ชื่อโครงการ ที่ได้รับเงิน กองทุน 	โครงการเด็กรายโค	รงการ				
เป็นโครงการที่ได้รับการพิจารณา จาก	ส่วนภูมิภาค (จังหวัด เล	ย)				
เลขที่สัญญารับเงิน	123					
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติทั้ง โครงการ	12				Activate Windows Go to Settings to activa	te Windows.
ายงานงวดที่ / สานว <mark>นเงิน</mark>						
	ชื่อ	นามสกุล				
1. Andrew Socrace	ดำแหน่ง					
. ดูรบผดขอบ เครงการ	ที่ตั้งส่านักงาน					
	โทรศัพท์	1	ทรสาร	อีเมล์		
					Activate Windov	VS



หน้าจอแท็บข้อมูล "ข้อมูลทั่วไป" ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

1. กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ ดังนี้ ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง , หน่วยงาน ล เบิร์

โทรศัพท์ , เบอร์ทรสาร และอีเมล์

2. การดำเนินโครงการ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "การดำเนินโครงการ" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุน คคด.11 กองทุนคุ้มครองเด็ก รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)

าที *	/ เลือกปึงบประมาณ 🔻	
ข้อมูลทั่วไป การตำเนินใ	โครงการ รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ สำหรับเจ้าหน้าที่	
 แผนการดำเนินงาน (ระบุภี ตามแผนงานที่ต้องดำเนินการทั้งโดะ ได้รับอนุมัติ) 	iaกรรม รงการที่	
		🖶 เพิ่มรายการ
2. ผลการดำเน็นงาน	การดำเน็นงาน (แจกแจงรายละเอียดของงานที่ดำเนินการในงวดนี้ ฝิลที่ได้รับจากการดำเนินก็จกรรม โดยระบุลักษณะกิจกรรม / ระยะเวลา สถานที่ / (ระบุผลลัทธ์/ผลผลิต ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ กลุ่มเป้าหมาย / หลักสูตรหรือเนื้อหาวิชาที่ใช้ การดำเนินกิจกรรมทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณ/ เป็นตับ)	ม เลาก ปัญหา/อุปสรรค กาพ) Activate Windows Go to Settings to activate Windows
3. แผนงาน / กิจกรรม ที่จะ ดำเนินการในงวดต่อไป	 ตามแผนงานเดิมที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ มีการปรับเปลี่ยนจากข้อเสนอโครงการ (ระบุกิจกรรม/รายละเอียดที่จะปรับเปลี่ยน และระยะเวลาที่จะปรับเปลี่ยน พร้อมทั้งทำหนึ่งสือเพื่อขออ 	านุมัติตามที่ระบุไว้ในสัญญารับเงิน)
	📄 สามารถดำเนินก็จกรรมให้เป็นไปตามแผนได้ 📄 ล่าข้ากว่าแผน กรุณาให้แนวทางแก้ไขปรับปรุง (สรุปเป็นข้อๆ)	
4. ประเม็นสถานการณ์โดยภ รวมของโครงการ	าวพ แนวทางแก้ไขปรับปรุง	
5. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ	ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
		Activate Windows
	💻 ມັນຕົກ 🔰 👍 ສ້ວນກລັບ	Go to Settings to activate Windows.

รูปหน้าจอแท็บข้อมูล "การดำเนินโครงการ"



2 ผลการดำเนิน

หน้าจอแท็บข้อมูล "การดำเนินโครงการ" ต้องกรอกข้อมูล ดังนี้

- 1. กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงาน
- กรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน โดยคลิกที่ปุ่ม
 ผลการดำเนินงาน เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

พลการดำเนินงาน

การ ดำเนิน งาน	ระบุ การดำเนินงาน	<i>a</i>	
ผลที่ได้รับ จากการ ดำเนิน กิจกรรม	ระบุ ผลที่ใต้รับจากการดำเนินกิจกรรม	li	
ปัญหา/ อุปสรรค	ระบุ ปัญหา/อุปสรรค		
	รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน		
	รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน จากนั้นกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้ ผลการดำเนินงาน , ผลห์	ที่ได้รับจากการดำ	เนิน
	รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน จากนั้นกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้ ผลการดำเนินงาน , ผลท์ กิจกรรม , ปัญหา/อุปสรรค จากนั้นคลิกที่ปุ่ม (บับทีก) เพื่อง	ที่ได้รับจากการดำ บันทึกข้อมูลผลกา	เนิน ร
	รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน จากนั้นกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้ ผลการดำเนินงาน , ผลท์ กิจกรรม , ปัญหา/อุปสรรค จากนั้นคลิกที่ปุ่ม (บับทึก) เพื่อง ดำเนินงาน เมื่อบันทึกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้	ที่ได้รับจากการดำ บันทึกข้อมูลผลกา	เนิน ร
	รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน จากนั้นกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้ ผลการดำเนินงาน , ผลท์ กิจกรรม , ปัญหา/อุปสรรค จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เริบบัก เพื่อง ดำเนินงาน เมื่อบันทึกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้	ที่ได้รับจากการดำ บันทึกข้อมูลผลกา	เนิน ว ∎ เช่บรายกา
	รูปหน้าจอแบบฟอร์มผลการดำเนินงาน จากนั้นกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้ ผลการดำเนินงาน , ผลห์ กิจกรรม , ปัญหา/อุปสรรค จากนั้นคลิกที่ปุ่ม โดยโมโนงาน เพื่อง ดำเนินงาน เมื่อบันทึกแล้วจะได้หน้าจอ ดังนี้	ที่ได้รับจากการดำ บันทึกข้อมูลผลกา บันทึกข้อมูลผลกา ผลที่ได้รับจากกรต่างใน กิจกรรม (รามุ ผลมัช) (ผลผล ที่กลุ่มปรงกา ได้บากการกำเนินกิจกรรม ปรมาณและเชิงคุณกาท)	เนิน 5 • เชิ่มรายกา ขัญหา/ อุปสรรค

คลิกที่ไอคอน 👅 เพื่อลบรายการ

- 3. เลือกข้อมูลแผนงาน / กิจกรรม ที่จะดำเนินการในงวดต่อไป
- 4. กรอกข้อมูลประเมินสถานการณ์โดยภาพรวมของโครงการ
- 5. กรอกข้อคิดเห็นอื่นๆ



3. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ" เมื่อคลิกแล้วจะได้

หน้าจอ ดังรูป

ระบบบริหาร วันที่ 01 กรกฎาคม 2559 เข้าสู่ระบบโดย หดสอบ-เด็ก	กองทุน กเลย เลย Logout	THE .	· · · · · · · ·	
บรายมานความกาวหนาระหวามก โครงการ	<mark>เวรดาเนนโครวการทใดรบเวนสนบส</mark> โครงการเด็กรายโครงการ	เนน คคด.11 กองทุนคุมครองเดก :	รายใครงการ (มพม / แกไข)	
บที่ *	/ เลือกปังบประมาณ 🔹			
ข้อมูลทั่วไป การดำเนินโครงการ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ	สำหรับเจ้าหน้าที่		
		ด่าใช้จ่ายระหว่างงวด		🕂 เพิ่มรายท
กจกรรมทดำเนนการในงวด	น รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่ใช้จริง (บาท)	จ่ายเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (บาท)	หมายเหตุ
		- ไม่มีข้อนูล -		
	รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	
	ชื่อ นามสกุล			
ลงช่อ	ตำแหน่ง			
			Activate Wind	ows

รูปหน้าจอแท็บข้อมูล "รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ"

หน้าจอแท็บข้อมูล "รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ" ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้ จ่ายเงินในโครงการ ดังนี้

 คลิกที่ปุ่ม (พื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ เมื่อคลิก แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



รายละเอียดการใช้ว่ายเวินของโครงการที่ได้รับเวินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก

กิจกรรมที่ดำเนินการในงวด นี้	กิจกรรมที่ดำเนินการในงวดนี้	
รายการค่าใช้จ่าย	รายการค่าใช้จ่าย	
จำนวนเงินที่ใช้จริง	จำนวนเงินที่ใช้จริง	ארע
จ่ายเงินจากกองทุนคุ้มครอง เด็ก	จ่ายเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็ก	וורע
หมายเหตุ	ระบุ หมายเหตุ	

🔠 บันทีก

รูปหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

- 2. กรอกข้อมูลที่แบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ ดังนี้
 - 2.1 กรอกชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการในงวดนี้
 - 2.2 กรอกรรายการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 กรอกจำนวนเงินที่ใช้จริง
 - 2.4 กรอกจำนวนเงินที่กองทุนคุ้มครองเด็กจ่าย
 - 2.5 กรอกหมายเหตุ
 - 2.6 คลิกที่ปุ่ม (ขึ้งบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ เมื่อคลิก แล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

เข้าสู่ระบบโดย ง	เดสอบ-เด็ก เลย เ	au Logout		า รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)		
โครงการ	โครงก	ารเด็กรายโครงการ	รสุน พศ. ก กอง (นิยุมครองเก			
เที่ *		/ เลือกปีงบประมาณ	*			
ข้อมูลทั่วไป การดำเนิน'	โครงการ ราย	ละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงกา	ร สำหรับเจ้าหน้าที่			
					- 1	พิ่มรายกา
กิจกรรมที่ตำเนินก	ารในงวดนี้		ด่าใช้จ่ายระหว่างงวด		หมายเหต	
		รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงินที่ใช้จริง (บาท)	จ่ายเงินจากกองทุนคุ้มครองเด็ก (บาท)		
กิจกรรมที่ไ		aaaa	50,000.00	50,000.00	หมายเหตุที่ 1	21
		รวมทั้งสิ้น	50,000.00	50,000.00		
_	ชื่อ	นามสกุล	a			
ลงชอ	ด่าน	เหน่ง				
				A	0.00 #0.00003	



หน้าจอเมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการในงวดนี้ และค่าใช้จ่ายระหว่างงวด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขและลบข้อมูล รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ โดยคลิกที่ไอคอน 🖍 เพื่อแก้ไขรายการ หรือคลิกที่ไอคอน

🐻 เพื่อลบรายการ

กรอกข้อมูลผู้รายงาน ดังนี้ ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่รายงาน โดยคลิกที่ช่อง
 เพื่อเลือกวันที่รายงาน

4. สำหรับเจ้าหน้าที่

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "สำหรับเจ้าหน้าที่" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

กระทรวงการพัฒน ระบบบบริห วันที่ 01 กรกฎาคม 25 เช่าสู่ระบบโดย หลสอ	เส้งคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นทึก + ตั้งค่า + รายมาน + เกิรกองทุน เรด น-เด็ก เลย เลย Logout
มรายมานความก้าวหน้าระห	ว่างการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุน คคด.11 กองทุนคุ้มครองเด็ก รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)
โครงการ	โครงการเด็กรายโครงการ
บที่ *	/ เลือกปังบประมาณ 🔻
ข้อมูลทั่วไป การศาเนินโครง	การ รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ สำหรับเจ้าหน้าที่
	🔵 สนับสนุนให้ดำเน็นการต่อไป 🔘 ไม่สนับสนุนให้ดำเน็นการต่อไป
ดวามคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	ระบุเหตุผล
	นี้อ มามสกุล
ลงชอ	ดำแหน่ง
	Activate Windows
	Go to Settings to activate Windo รูปหน้าจอแท็บข้อมูล "สำหรับเจ้าหน้าที่"

หน้าจอแท็บข้อมูล "สำหรับเจ้าหน้าที่" ต้องกรอกข้อมูลดังนี้

- 1. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
- 2. กรอกข้อมูลผู้รายงาน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่รายงาน โดยคลิกที่

ช่อง 📃 🔲 เพื่อเลือกวันที่รายงาน



รูปหน้าจอบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)

หน้าจอบันทึกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) จะปรากฎไอคอน 🥯 ซึ่งไอคอน 🍋 หมายถึงสามารถสั่งพิมพ์รายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)

4.2.2 การกรอกข้อมูลกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)

การกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ให้คลิกที่ไอคอน 峙 เพื่อกรอกข้อมูล

รายงาน (คคด.04) เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป ซึ่ง**จะสามารถกรอกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)** ได้นั้น ต้องมีการกรอกรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) แล้วเท่านั้น

กระทรวงกา วิธับบบ วันที่ 01 กรก, เข้าสู่ระบบโค	เรเมียนเกลังคมและความมันคงของ บริทารกองทุน _{ฏาคม 2559} ย หลสอบ-เล็ก เลย เลย <u>Logout</u>		ອ (ແມັນ, / ແດ້ໄຈນ)
ารงการ	โครงการเด็กรายโครงการ	1.04 กอบกุษยุษยองเกิก รายกรรกก	
าึ ∗	/ เลือกปังบป	ระมาณ 🔻	
ลการดำเน็นโครงการ	ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ	
 ชื่อองค์กร 	*คณะธิดาเมตตาธรรม		
	ชื่อ	นามสกุล	
	ตำแหน่ง		
รัวหน้าองค์กร	ที่ตั้งสำนักงาน		
	โทรศัพท์	โทรสาร	
	เทรสาร		

รูปหน้าจอแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)



หน้าจอแบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ ชื่อโครงการ , รอบที่ , ปีงบประมาณ , ผลการดำเนินโครงการ , ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน ของโครงการ

1. ผลการดำเนินโครงการ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รายงานผลการบฏบต.	ภนและการใช้จายเว้น คคเ	ด.04 กองทุนคุมครองเด็ก รายโครงเ	าาร (เพิ่ม / แทไข)			
ัดรงการ	โครงการเด็กรายโครงการ					
าพี่ *	/ เลือกปังบป	ระมาณ 🔻				
ผลการดำเนินโครงการ ผ	าวามคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ				
1. ชื่อองค์กร	*คณะธิดาเมตตาธรรม					
	ชื่อ	นามสกุล				
	ตำแหน่ง					
ห้วหน้าองค์กร	ที่ตั้งสำนักงาน					
	โทรศัพท์	โทรสาร				
	อีเมล์		Activate Windows			
2. ผู้รับผืดขอบโครงการ	ชื่อ	าามสกุล	Ca ta Cattinga ta satiusta Winda เบอร์โทรศัพท์ที่ดิดต่อใด้			
 ชื่อโครงการ ที่ได้รับเงิน กองทุน 	โครงการ <mark>เด็กราย</mark> โครงกา	ī				
เป็นโครงการที่ได้รับการ พิจารณา จาก	ສ່ວນກູນົກາດ (ຈັงหวัด ເລຍ)					
ประเภทโครงการ <mark>ดึงมาจาก</mark> ฟอร์มขอรับเงินฯ	สงเคราะห์					
งบประมาณที่เสนอขอ	97,000.00 บาท					
สานวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	200.00 บาท					
ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้า หมาย	ประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหม	าย				

รูปหน้าจอแท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" (รูปที่ 1)

คู่มือการใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็ก สำหรับเจ้าหน้าที่



สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระยะเวลาตำเน็นการ	
4. แผนการดำเนินงาน ตาม เครงการที่ได้รับอนุมัติ อธิบายแผนการตำเนินกิจกรรม ถึงแต่ยางกับกิจการการถึงกั้น	แผนการดำเนินงาน ตามโครงการที่ใดรีบอนุมัติ
เงแตเรมตาเน่น เครงการจนถงสน (ดการดำเนินงาน)	เลือกไฟล ์ ไม่ได้เลือกไฟล่ได
	ระหว่างดำเนินโครงการ
5. การประเมินผลโครงการ ระบุ วิธีการที่ใช้ในการประเมินผล	6
	หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนิบโครงการ
5. ผลการตำเนินโครงการที่ได้	<i>ม</i> ี รับการสนับสนุน
ก็จกรรมที่ตำเนินการ	
(อธิบายรายละเอียดการดำเนินงาน ในแต่ละกิจกรรม ดั่งแต่เริ่มดำเนิน โครงการจนถึงสิ้นสุดการดำเนินงาน พร้อมภาพถ่าย หรือวีซีดี ประกอบ การทำกิจกรรม)	กิจกรรมที่ดำเนินการ
	เซ็งปรีมาณ (อาทีเช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ, จำนวนขึ้นของผลงาน)
	เชิงปริมาณ
ผลที่ใต้รับจากการดำเนิน โครงการ (ระบุ ผลสัพธ์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ จากการตำเนินกิจกรรม)	เชิงคุณภาพ (อาทิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข้าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นดัน)
ผลที่ได้รับจากการดำเนิน โครงการ (ระบุ ผลสพธ์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ จากการดำเนินกิจกรรม)	เข้งคุณภาพ (อาทิเข่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข้าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นดัน) เชิงคุณภาพ
ผลที่ได้รับจากการดำเน็น โครงการ (รณุ ผลสัษธ์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ จากการดำเนินกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรด และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ ศำเนินงาน	เซิงคุณภาพ (อาทิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข่าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น หฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นดัน) เซิงคุณภาพ ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก่ไขปัญหาจากการดำเนินงาน
ผลที่ได้รับจากการดำเน็น โครงการ (รงการ จากการตำเนินกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรค และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ ศำเนินงาน	เซิงดุณภาพ (อาทิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข่าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนใป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายใต้รับการช่วยเหลือ, มีญหาในพื้นที่หรือชุ่มชนที่ลดลง เป็นดัน) เซิงคุณภาพ ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก่ไขปัญหาจากการดำเนินงาน
ผลที่ได้รับจากการดำเน็น โครงการ (รงการ จากการตำเนินกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรค และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ ตำเน็นงาน 8. ภาคเครือข่ายในการ สำเน็นโครงการนี้	เชิงดุณภาพ (อาพิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข่าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุ่มชนที่ลดลง เป็นดัน) เชิงคุณภาพ ปัญหา อุปสรรค และวิชีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน
ผลที่ได้รับจากการดำเน็น โครงการ (รณุ ผลสังธ์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับ จากการดำเน็นกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรค และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ สำเน็นงาน 8. ภาคเตรือข่ายในการ สำเน็นโครงการนี้	เชิงคุณภาพ (อาพิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข่าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นดัน) เชิงคุณภาพ ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน
ผลที่ได้รับจากการดำเนิน โครงการ (รณุ ผลสพธ์ทักลุ่มเป้าหมายได้รับ จากการดำเนินกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรค และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ ศาเนินงาน 8. ภาคเครือข่ายในการ สำเนินโครงการนี้	เข็งคุณภาพ (อาทิเข่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข่าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสั่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสั่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นดัน) เชิงคุณภาพ ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน (ไม่มี ๏ มี จำนวน 1 องศ์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องศ์กร และความร่วมมือ € ชื่อ โม่มี ๏ มี จำนวน 1 องศ์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องศ์กร และความร่วมมือ รวมจำนวน 0.00 บาท
ผลที่ได้รับจากการดำเนิน โครงการ (รณุ ผลสัทร์กลุ่มเป้าหมายได้รับ จากการดำเนินกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรค และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ ศาเน็นงาน 8. ภาคเครือข่ายในการ ศาเนินโครงการนี้ 9. งบประมาณเท็ได้ในการ	เชิงคุณภาพ (อาทิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากากรเข่าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสั่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสั่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนที่ลดลง เป็นดับ) เชิงคุณภาพ ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน ไม่มี ๏ มี จำนวน 1 องศ์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องศ์กร และความร่วมมือ € ชื่อ โม่มี ๏ มี จำนวน 1 องศ์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องศ์กร และความร่วมมือ รวมจำนวน 0.00 บาท ไข้จากกองทุนคุ้มครองเด็ก จำนวน บาท
ผลที่ใต้รับจากการดำเนิน โครงการ (รมุ ผลสัทธ์ทักลุ่มเป้าหมายได้รับ จากการดำเนินกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรด และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ สำเนินงาน 8. ภาคเครือข่ายในการ สำเนินโครงการนี้ 9. งบประมาณเท็ได้ในการ สำเนินโครงการ	 เชิ่งคุณภาพ (อาทิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากการเข่าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสั่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสั่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนท์ลดลง เป็นดับ) เชิ่งคุณภาพ ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก่ไขปัญหาจากการดำเนินงาน ในปี (มี มี จำนวน 1) องศ์กร ระบุ ขื่อหน่วยงาน/องศ์กร และความร่วมมือ 💬 นี่มี (มี จำนวน 1) องศ์กร ระบุ ขื่อหน่วยงาน/องศ์กร และความร่วมมือ 💬 เรื่องเร็กรแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน โน่มี (มี จำนวน 1) องศ์กร ระบุ ข้อหน่วยงาน/องศ์กร และความร่วมมือ 💬 เรื่องเร็กรองทุนคุณครองเด็ก จำนวน 1) บาท เชิ่งจากกองทุนคุณครองเด็ก จำนวน 1) บาท
ผลที่ใต้รับจากการดำเนิน โครงการ (รมุ ผลสัทธ์ทักลุ่มเป้าหมายได้รับ จากการดำเนินกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรด และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ สำเนินงาน 8. ภาคเครือข่ายในการ สำเนินโครงการนี้ 9. งบประมาณเท็ได้ในการ สำเนินโครงการ	 เชิ่งคุณภาพ (อาทิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสั่งที่เกิดขึ้นภายหลัง เช่น พฤติกรรมหรือทัศนะคดิที่เปลี่ยนไป, เรื่องหรือสั่งที่กลุ่มเป้าหมายได้รับการช่วยเหลือ, ปัญหาในพื้นที่หรือชุมชนท์ลดลง เป็นดับ) เชิ่งคุณภาพ บึญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน ใม่มี ๑ มี จำนวน 1 องศ์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ 💬 ชื่อ โม่มี ๑ มี จำนวน 1 องศ์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ 💬 ชื่อ โม่มี ๑ มี จำนวน 1 องศ์กร ระบุ ชื่อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ 💬 ชื่อ โม่มี ๑ มี จำนวน 1 องศ์กร ระบุ ข้อหน่วยงาน/องค์กร และความร่วมมือ 💬
ผลที่ได้รับจากการดำเน็น โครงการ (รงการ จากการตำเน็นกิจกรรม) 7. ปัญหา อุปสรรค และวิธี การแก้ไขปัญหาจากการ ดำเน็นงาน 8. ภาคเครือข่ายในการ สำเน็นโครงการนี้ 9. งบประมาณที่ได้ไนการ สำเน็นโครงการ	 เชิ้งคุณภาพ (อาพิเช่น ประโยชน์หรือความรู้ที่ได้จากกรเข้าร่วมโครงการ / การเปลี่ยนแปลงของผู้ร่วมกิจกรรมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นภายพลัง เช่น พฤติกรรมหรือพัศนะคลิที่แปลี่ยนใน, เรื่องหรือสิ่งที่กลุ่มเป้าหมายใต้รับการช่วยเหลือ, มีญหาในพื้นที่หรือขุ่มรบเท็ลดลง เป็นตับ) เชิ้งคุณภาพ ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ใชบัญหาจากการดำเนินงาน ไม่มี ● มี จำนวน 1 องต์กร ระบุ ข้อหน่วยงาน/องต์กร และความร่วมมือ € ชื่อ

คู่มือการใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุนคุ้มครองเด็ก สำหรับเจ้าหน้าที่



สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

 หลังจากเสร็จสน โครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้ รับงบประมาณสนับสนุนจาก 	🛞 ไม่มี 🕞 มี	
าองทุนเพื่อการป้องกันและ ปราบปรามการด้ามนุษย์ใน เดรงการนี้อีก ท่านมีแผนการ กำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร	ณ์ ระบุ	~
12. ข้อเสนอแนะอื่นๆ	ข้อเสนอแนะอื่นๆ	h
	ชื่อ นามสกุล	
รายงาน		

รูปหน้าจอแท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" (รูปที่ 3)

หน้าจอแท็บข้อมูล "ผลการดำเนินโครงการ" ต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- กรอกข้อมูลหัวหน้าองค์กร ดังนี้ ชื่อ นามสกุล , ตำแหน่ง , ที่ตั้งสำนักงาน , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์โทรสาร , อีเมล์
- 2. กรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล ของผู้รับผิดชอบโครงการ
- 3. กรอกข้อมูลประเภท / จำนวนกลุ่มเป้าหมาย
- 4. กรอกข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการ
- 5. กรอกข้อมูลระยะเวลาดำเนินการ
- กรอกข้อมูลแผนการดำเนินงาน ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม โดยคลิกที่ปุ่ม
 เลือกไฟล์ จากนั้นเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ
- กรอกข้อมูลการประเมินผลโครงการ ดังนี้ ผลระหว่างดำเนินโครงการ, ผลหลังจากเสร็จสิ้น การดำเนินโครงการ
- กรอกข้อมูลผลการดำเนินโครงการที่ได้รับการสนับสุนน ดังนี้ กิจกรรมที่ดำเนินการ และผลที่ ได้รับจากการดำเนินโครงการ
- 9. กรอกข้อมูลปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงาน



- 11. กรอกข้อมูลงบประมาณที่ได้ในการดำเนินโครงการ
- 12. กรอกข้อมูลความยั่งยืนของโครงการ ถ้ามีโปรดระบุและแสดงหลักฐาน
- กรอกข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นโครงการนี้แล้ว และหากไม่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก กองทุนคุ้มครองเด็กในโครงการนี้อีก ท่านมีแผนการดำเนินงานต่อไปหรือไม่ อย่างไร
- 14. กรอกข้อเสนอแนะอื่นๆ
- 15. กรอกข้อมูลผู้รายงาน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่รายงาน โดยคลิกที่ช่อง



2. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ" เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รายวานพลการปฏิบั	ติงานและการใช้ว่ายเงิน คค	ด.04 กองทุนคุ้มครองเด็ก รายโครงการ (เพิ่ม / แก้ไข)
ารงการ	โครงการเด็กรายโครงการ	
าี้ <mark>*</mark>	/ เลือกปึงบป	ระมาณ 🔻
ลการดำเนินโครงการ	ดวามคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ
	3D	บามสกุล
and a second and	ดำแหน่ง	
l. เจ้าหน้าที	หน่วยงาน	
	โทรศัพท์	โทรสาร
	อีเมล์	
	🔘 ไม่ได้ออกติดตามผล 🔘 อ	อกติดตาม (ตอบใด้มากกว่า 1 ข้อ)
		📄 ก่อนดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี
2. การตัดดามผลโครงกา	15	📄 ระหว่างด่าเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปิ
		📄 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ ระบุ วัน/เดือน/ปี
	ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
3. ข้อคิดเห็นและข้อเสน แนะต่อการตำเนินโครงก	a 15	
a	นื่อ	່ມານສາດຸລ
ลงชื่อ	้อ่านเลยไล	



หน้าจอแท็บข้อมูล "ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ" ต้องกรอกข้อมูลต่างๆ ดังนี้

- กรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังนี้ ชื่อ –นามสกุล , ตำแหน่ง , หน่วยงาน , เบอร์โทรศัพท์ , เบอร์ โทรสาร , อีเมล์
- 2. กรอกข้อมูลการติดตามผลโครงการ พร้อมระบุวัน/เดือน/ปี ที่ช่อง
- 3. กรอกข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่อการดำเนินโรงการ
- 4. กรอกข้อมูลผู้รายงาน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่รายงาน โดยคลิกที่ช่อง

| เพื่อเลือกวันที่รายงาน

3. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

คลิกเลือกที่แท็บข้อมูล "รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ" เมื่อคลิกแล้ว

จะได้หน้าจอ ดังรูป



แบบรายมานพลการปฏิบัติมานและการใช้จ่ายเวิน คคด.04 กอมทุนคุ้มครอมเด็ก รายโครมการ (เพิ่ม / แก้ไข)

เลการดำเร่	นินโครงการ	ความคิดเห็นและข้อ	เสนอแนะ	รายละเ	อียดก <mark>า</mark> รใช้จ่ายเงิ่า	นของโครงการ			
		ผลการปฏิบั	์เดิงาน				ค่าใช้จ่าย		• เพิ่มรายกา
กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ที่ขอรับ เงินกองทุน		ระยะ เวลา	ปริมาถเ งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้รับ บริการ (ราย)	รายการค่าใช้ จ่าย	จำนวนเงิน รวม (บาท)	จ่ายเงินจากกอง ทุนฯ (บาท)	หมายเหตุ	
					- ไม่มีข้อมูล -				
รวมทั้งสิ่น	l			0	0	รวมทั้งสิ้น	0.00	0.00	
đ	ชื่อ	ินา	มสกุล						
ลงชอ	ตำแหน่ง								



หน้าจอแท็บข้อมูล "รายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ" ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดการใช้ จ่ายเงินในโครงการ ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม 🚺 🚺 เพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ เมื่อ

คลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

รายละเอียดการใช้จ่ายเวินของโครงการที่ได้รับเวินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามก

กิจกรรมที่	
ดำเนิน	
การใน	
โครงการ	
ที่ข <mark>อร</mark> ับ	
เงิน	
กองทุน	
ระยะเวลา	
ปริมาณ	
งาน	A22
จ่านวน	
ผู้รับ	ราย
บริการ	
528825	
ค่าใช้จ่าย	
สำนวน	
เงินรวม	ทาน
จ่ายเงิน	
จากกอง	มาน
ทุนฯ	
	หมายเหตุ
หมายเหตุ	
	🔚 บันทึก

รูปหน้าจอแบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

กรอกข้อมูลที่แบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ ดังนี้
 2.1 กรอกชื่อกิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการที่ขอรับเงินกองทุน



- 2.2 กรอกระยะเวลา
- 2.3 กรอกปริมาณงาน
- 2.4 กรอกจำนวนผู้รับบริการ
- 2.5 กรอกรายการค่าใช้จ่าย
- 2.6 กรอกจำนวนเงินรวม
- 2.7 กรอกจำนวนเงินที่กรอกทุนฯ จ่าย
- 2.8 กรอกหมายเหตุ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้
 จ่ายเงินของโครงการ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

ผลการดำเนินโครงการ ความคืดเห็นแล	ะข้อเสนอแข	มะ รายส	าะเอียดการใช้จ่าย	ยเงินของโครงการ				
							🔹 เพิ่มรา	ยกา
ผลการปรู้	บัติงาน				์ ค่าใช้ <mark>จ่</mark> าย			
กิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ที่ ขอรับเงินกองทุน	ระยะ เวลา	ปริมาณ งาน (ครั้ง)	จำนวนผู้รับ บริการ (ราย)	รายการค่าใช้ จ่าย	จำนวนเงิน รวม (บาท)	จ่ายเงินจากกอง ทุนฯ (บาท)	หมายเหตุ	
กิจกรรมที่ 1	5 วัน	1	40	ค่าใช้จ่าย กิจกรรมที่ 1	50,000.00	50,000.00	หมายเหตุ ที่ 1	2
รวมทั้งสิ้น		1	40	รวมทั้งสิ้น	50,000.00	50,000.00		

รูปหน้าจอเมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ

หน้าจอเมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ จะแสดงรายละเอียด ตาม ผลการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่าย ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ แก้ไขและลบข้อมูลรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของ

โครงการ โดยคลิกที่ไอคอน 之 เพื่อแก้ไขรายการ หรือคลิกที่ไอคอน 🌃 เพื่อลบรายการ

4. กรอกข้อมูลผู้รายงาน ดังนี้ ชื่อ – นามสกุล , ตำแหน่ง และวันที่รายงาน โดยคลิกที่ช่อง

💷 ี้ เพื่อเลือกวันที่รายงาน



เมื่อกรอกข้อมูล ชื่อโครงการ , รอบที่ , ปีงบประมาณ , ผลการดำเนินโครงการ , ความคิดเห็นและ

้ข้อเสนอแนะ และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินของโครงการ เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม 💷 บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

รายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) เมื่อบันทึกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

iดตามรายงานพล กองทุนคุ้เ รหัสโครงการ ▼ รหัสโครงการ	มครอมเด็ก รายโครมการ // ชื่อโครงการ/ ชื่อองค์กร	ทุกปังบประมาณ 🔻	ทุกจังหวัด	V Q Aum	
ระบบบบริห วันที่ 01 กรกฎาคม 2: เช่าสู่ระบบโดย หลุสส	กสงคมและความมนคงของมนุษย การกองทุน 559 ฌ-เด็ก เลย เลย togout		A		

รูปหน้าจอเมื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) แล้ว



4.3 การสั่งพิมพ์รายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)

คลิกที่ไอคอน 🚔 ที่ช่องรายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11) เพื่อสั่งพิมพ์รายงานความก้าวหน้าฯ

(คคด.11) ออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

แบบ รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก	
รอบที่ 1 / 2559 (สำหรับรายงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ)	
 คำอธิบาย : 1. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการแล้ว ให้หน่วยงาน/องค์กร จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการในภาพรวม (ตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดโครงการโดยละเอียด) ตามแบบ คคด.04 นี้ และให้แนบภาพถ่าย หรือ วีจีดี ในการทำกิจกรรมประกอบการรายงานด้วย 2. จัดส่งรายงานฯ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใน 30 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นโครงการ โดยผ่านสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร (แล้วแต่กรณี) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฯ ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ก่อนทุกครั้ง 3. กรณีที่เป็นโครงการระยะสั้น และโอนเงินเพียงงวดเดียว ให้รายงานผลฯ โดยใช้แบบ คคต.04 เพียงอย่างเดียวเท่านั้น 4. หากพื้นที่ที่เว้นไว้ไม่เพียงพอในการกรอกข้อมูล สามารถพิมพ์เพิ่มเติมได้ 	
ส่วนที่ 1 สำหรับหน่วยงานภาครัฐ / องค์กรภาคเอกชนกรอกรายละเอียดผลการดำเนินโครงการที่ได้รับ เงินสนับสนุนจากกองทุนคุ้มครองเด็ก 1. สี่ควงค์คร ความหลังสอกรรรษทุนปีองอินโมซี	
1. ของหาร :	
ที่ตั้งสำนักงาน	
โทรศัพท์ : โทรสาร : e-mail :	
2. ผู้รับผิดขอบโครงการ : ไพโรจน์ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ :	
3. ชื่อโครงการ ที่ได้รับเงินกองทุน : โครงการสิงห์บุรี 59 ประโยชน์ งวดเดียว 290,000 (200,000) เล็ก อนุมัติ	
เป็นโครงการที่ได้รับการพิจารณาจาก : ส่วนภูมิภาค จังหวัด สิงห์บุรี	1
ประเภทโครงการ : สงเคราะห์	8

รูปหน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานความก้าวหน้าฯ (คคด.11)



,.....

4.4 การสั่งพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04)

คลิกที่ไอคอน 🦾 ที่ช่องรายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) สั่งพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04) ออกมาทางเครื่องพิมพ์ เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป

	แบบ คคด.04
แบบรายงานความก้าวหน้าระหว่างการดำเนินโครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุ	ุนคุ้มครองเด็ก
รอบที่ 1 / 2559 (สำหรับรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมตามโครงการของแต่ละง 	รวด และโครงการระยะยาว)
คำอธิบาย :	
 ให้รายงานการดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากกองทุนคุ้มครองเด็ก ตามแผนการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับกา ก้าวหน้าฯ นี้ 	ารอนุมัติ <mark>โดยใช้แบบรายงานความ</mark>
 จัดส่งแบบรายงานฯ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหา ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นของแต่ละงวด เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไป 	านคร (แล้วแต่กรณี) หลังจาก
 3. ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร จัดส่งแบบงราย วงฯ ภายใน 10 วัน หลังเบิกจ่ายเงินให้องค์กร/หน่วยงานดำเนินโครงการแล้ว 	ยงานๆ ให้สำนัก <mark>ง</mark> านปลัดกระทร
4. สำหรับโครงการระยะยาว คือ ดำเนินการตลอดทั้งปี ให้รายงานผลการดำเนินงานเมื่อดำเนินการไปแล้วครึ่งหนึ่งของ โดยใช้แบบรายงานนี้	ระยะเวลาดำเนินโครงการทั้งหมด
5. หากพื้นที่ที่เว้นไว้ไม่เพียงพอในการกรอกข้อมูล สามารพิมพ์เพิ่มเติมได้	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
1. ชื่อองศ์กร : *คณะธิตาเมตตาธรรม	
2.ชื่อโครงการ : โครงการเด็กรายโครงการ	
เป็นโครงการที่ได้รับการพิจารณาจาก : ส่วนภูมิภาค จังหวัด เลย	
เลขที่สัญญารับเงิน : ฉ123/445 จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งโครงการ : 85,000 บาท รายงานงวดที่ : จำนวนเงินที่เบิกจ่ายในงวดนี้ : 0 บาท	ļ
 3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : สมศรี จิตตา	

รูปหน้าจอการสั่งพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติฯ (คคด.04))