

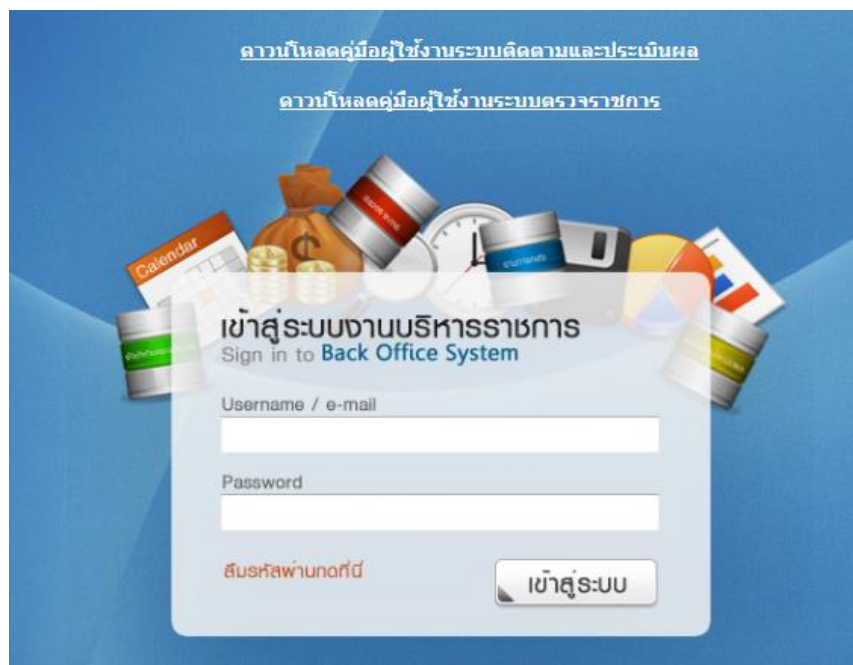
สารบัญ

หน้าจอ LOGIN เข้าสู่ระบบ.....	1
หน้าจอลิ้มรสผ่าน	2
หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ.....	2
1. แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน	3
1.1 การเพิ่ม/แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน.....	4
1.1.1 สำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ.....	4
1.1.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	5
1.1.3 สำหรับนักสังคมสงเคราะห์.....	6
1.1.4 สำหรับผู้บังคับบัญชา.....	7
1.1.5 เอกสารเพิ่มเติม.....	8
1.1.6 ส่วนกลางตรวจสอบ.....	8
1.1.7 ผลการพิจารณาอนุญาต.....	9
2. เมนูรายงานการประชุมคณะอนุฯ.....	9
3. เมนูหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ.....	10
3.1 การเพิ่ม/แก้ไขหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ.....	11
4. เมนูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ	12
4.1 การเพิ่ม/แก้ไขรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ	13

คู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุน
กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายมนุษย์ รายบุคคล
สำหรับผู้ดูแลระบบ

เข้าใช้งานระบบ ที่ URL ดังนี้

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

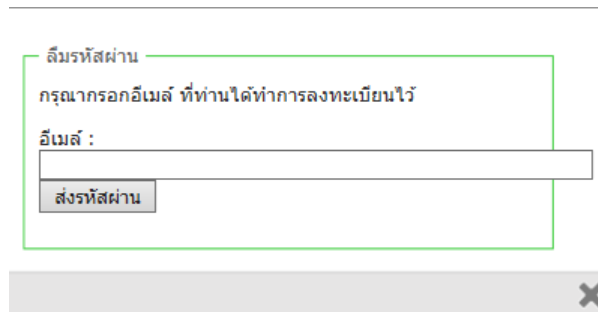


รูปหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

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

หน้าจอลืมรหัสผ่าน



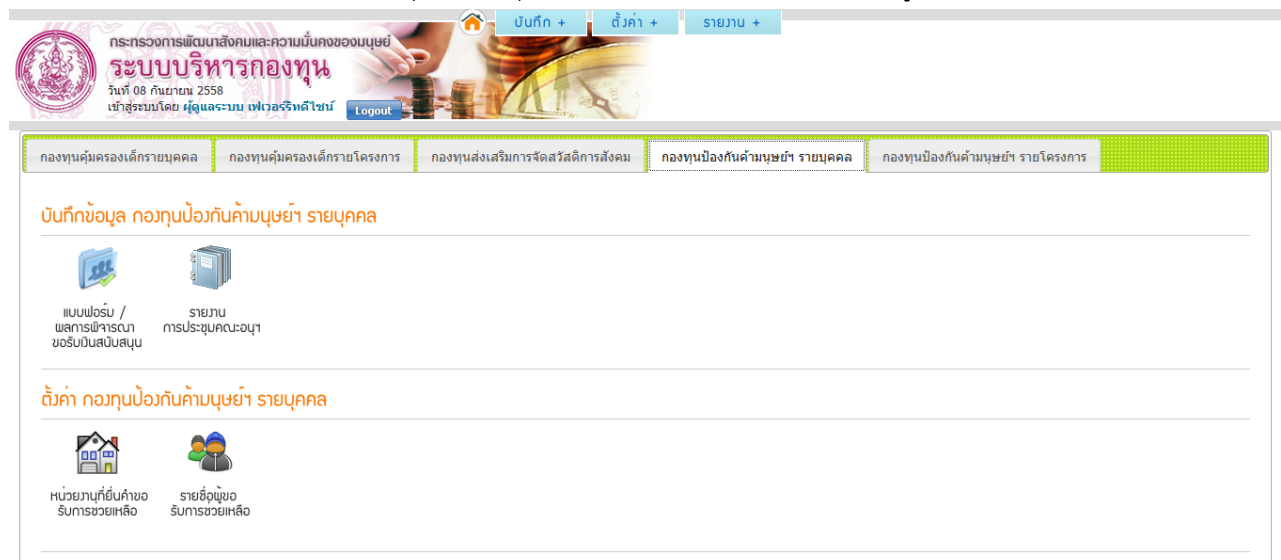
รูปหน้าจอ เมื่อลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมอีเมล สามารถทำได้ดังนี้

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

หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อ login เข้าใช้งานระบบได้แล้ว ให้คลิกที่ ระบบบริหารกองทุน เพื่อเข้าใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ รายบุคคล เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



รูปหน้าจอเมื่อ login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอระบบงานบริหารกองทุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ รายบุคคล ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน , รายงานการประชุมคณะอนุฯ , ตั้งค่าหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ และรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ

1. แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน



คลิกที่ไอคอน **แบบฟอร์ม / ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน** เพื่อใช้งานเมนูแบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 08 กันยายน 2558
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ไซน์ Logout

รายการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	รหัส	ชื่อผู้ยื่นคำขอฯ	อายุ	สถานที่ยื่น	สถานะ	พิมพ์	ดู/แก้ไข
1	2558/นครนายก/0001	นาย หม่อง ตะเคียนใจ	38	สำนักงานพัฒนาสังคมนครนายก	✓		

มีทั้งหมด 1 รายการ / 1 หน้า

รูปหน้าจอแบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน

หน้าจอแบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ รหัส , ชื่อผู้ยื่นคำขอฯ, อายุ, สถานที่ยื่น, สถานะ และสามารถเพิ่ม , แก้ไข และพิมพ์ข้อมูล ได้

คลิกที่  **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการ

คลิกที่  เพื่อแก้ไขรายการ

คลิกที่  เพื่อพิมพ์ข้อมูล

1.1 การเพิ่ม/แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน

การเพิ่มรายการ สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม  **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการขอรับเงิน

สนับสนุน หรือคลิกที่  เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน

1.1.1 สำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ

แบบฟอร์ม/พลีการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายบุคคล (เพิ่ม / แก้ไข)

สำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ

วันที่ยื่นเรื่อง *

ปีงบประมาณ *

สถานที่ยื่นเรื่อง (หน่วยงาน) *

ชื่อ-นามสกุล *

ปีเกิด *

สัญชาติ

เลขที่บัตรประชาชน *

ที่อยู่ปัจจุบัน

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เบอร์โทรศัพท์

เอกสารแนบ

การดำเนินการทางคดี

ประเภทความเสียหาย *

ความช่วยเหลือที่ต้องการได้รับ

แนบเอกสารประกอบ

เลือกไฟล์

ไม่เลือกไฟล์

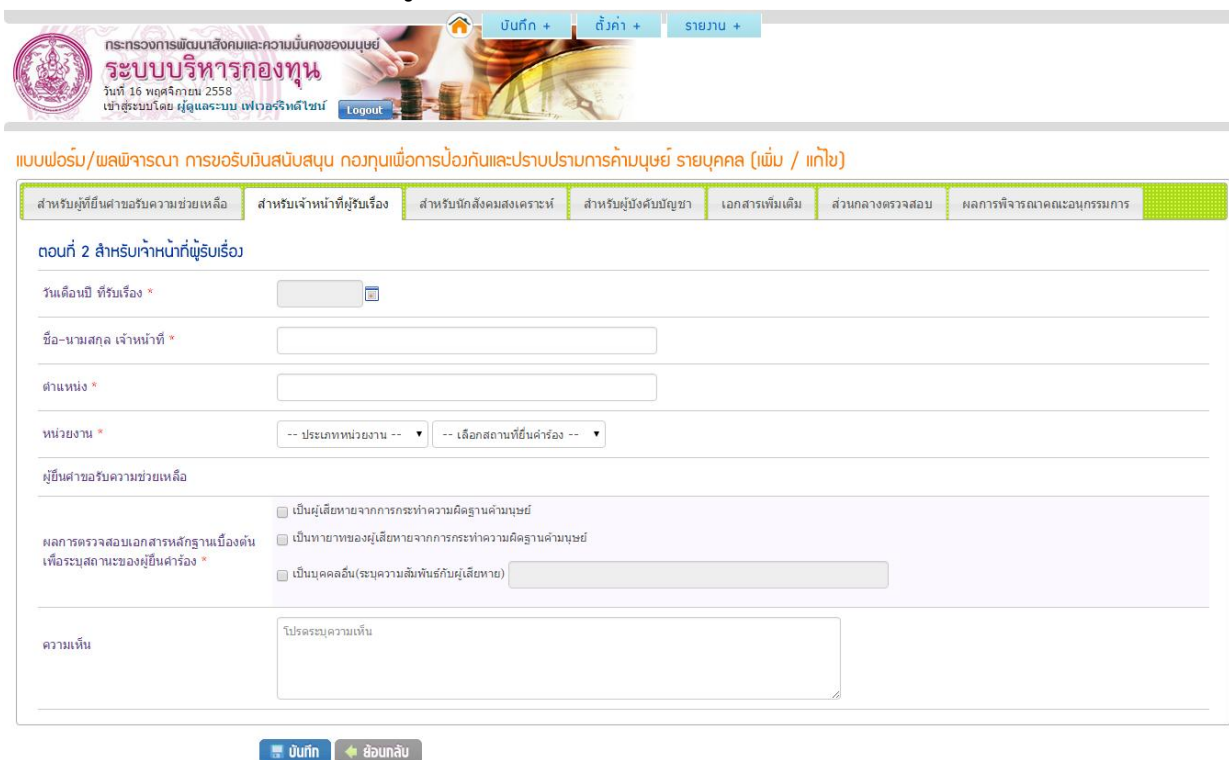
รูปหน้าจอสำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ

หน้าจอสําหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. วันเดือนปี ที่ยื่นเรื่อง
2. ปีงบประมาณ
3. สถานที่ยื่นคำร้อง (หน่วยงาน)
4. ชื่อ-นามสกุล
5. ปีเกิด
6. สัญชาติ
7. เลขที่บัตรประชาชน
8. ที่อยู่ปัจจุบัน
9. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
10. เบอร์โทรศัพท์
11. สภาพครอบครัว / ปัญหาความเดือดร้อน
12. การดำเนินทางคดี
13. ประเภทความเสียหาย
14. ความช่วยเหลือที่ต้องการได้รับ
15. แนบเอกสารประกอบ

หน้าจอสําหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามแบบฟอร์ม ทำการตรวจเช็คให้เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล

1.1.2 สําหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 16 พฤศจิกายน 2558
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ดีไซน์ Logout

บันทึก + ตัวค่า + รายงาน +

แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณา การขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายบุคคล (เพิ่ม / แก้ไข)

สําหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ	สําหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	สําหรับนักสังคมสงเคราะห์	สําหรับผู้บังคับบัญชา	เอกสารเพิ่มเติม	ส่วนกลางตรวจสอบ	ผลการพิจารณาและอนุมัติการ
ตอนที่ 2 สําหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง วันเดือนปี ที่ยื่นเรื่อง * ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่ * ตำแหน่ง * หน่วยงาน * ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เพื่อระบุสถานะของผู้ยื่นคำร้อง * เป็นเหตุเสียหายจากการกระทำผิดฐานค้ามนุษย์ เป็นเหตุเสียหายจากการกระทำผิดฐานค้ามนุษย์ เป็นบุคคลอื่น (ระบุความสัมพันธ์กับผู้เสียหาย) ความเห็น โปรดระบุความเห็น						

บันทึก ย้อนกลับ

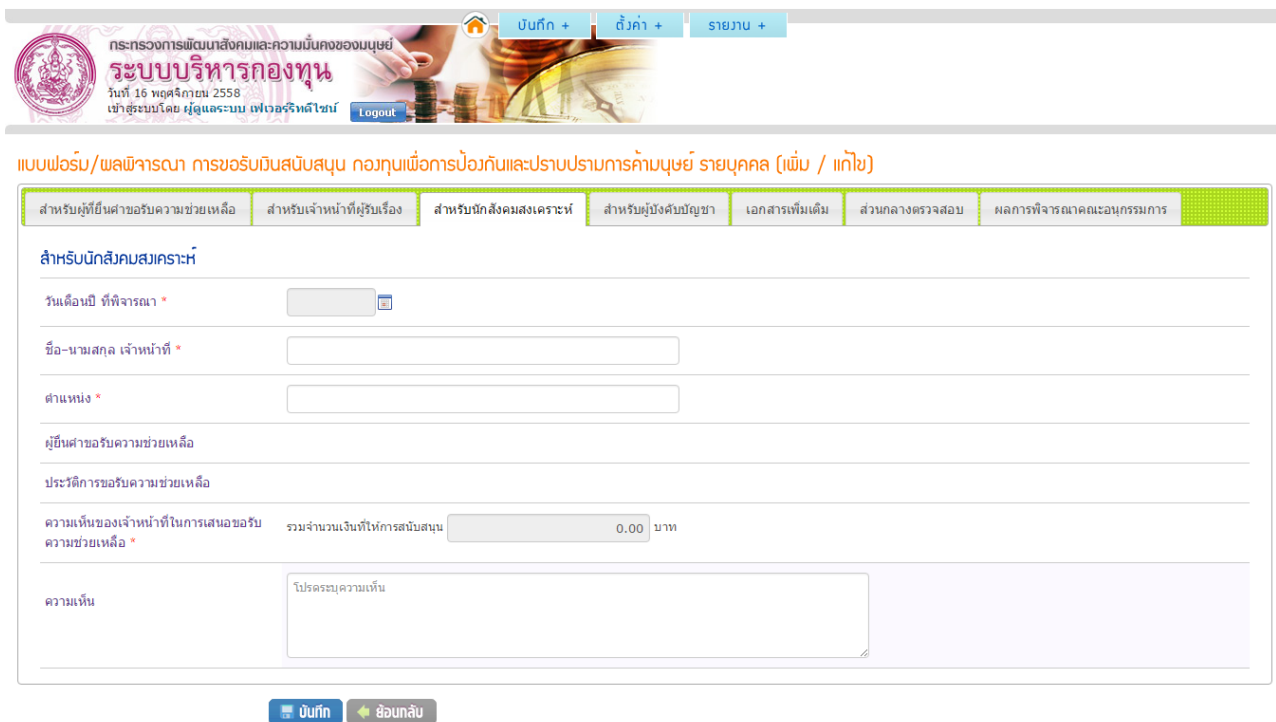
รูปหน้าจอสําหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. วันเดือนปี ที่รับเรื่อง
2. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่
3. ตำแหน่ง
4. หน่วยงาน
5. ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ
6. ผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้น เพื่อระบุสถานะของผู้ยื่นคำร้อง
7. ความเห็น

หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ให้ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทำการตรวจเช็คให้เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล

1.1.3 สำหรับนักสังคมสงเคราะห์



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 16 พฤศจิกายน 2558
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ไซน์ Logout

แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณา การขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายบุคคล (เพิ่ม / แก้ไข)

สำหรับผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ	สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	สำหรับนักสังคมสงเคราะห์	สำหรับผู้บังคับบัญชา	เอกสารเพิ่มเติม	ส่วนกลางตรวจสอบ	ผลการพิจารณาแผนบูรณาการ
สำหรับนักสังคมสงเคราะห์ วันเดือนปี ที่พิจารณา * ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่ * ตำแหน่ง * ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ประวัติการขอรับความช่วยเหลือ ความเห็นของเจ้าหน้าที่ในการเสนอขอรับความช่วยเหลือ * รวมจำนวนเงินที่ได้รับการสนับสนุน 0.00 บาท ความเห็น โปรดระบุความเห็น						

บันทึก | ย้อนกลับ

รูปหน้าจอสำหรับนักสังคมสงเคราะห์

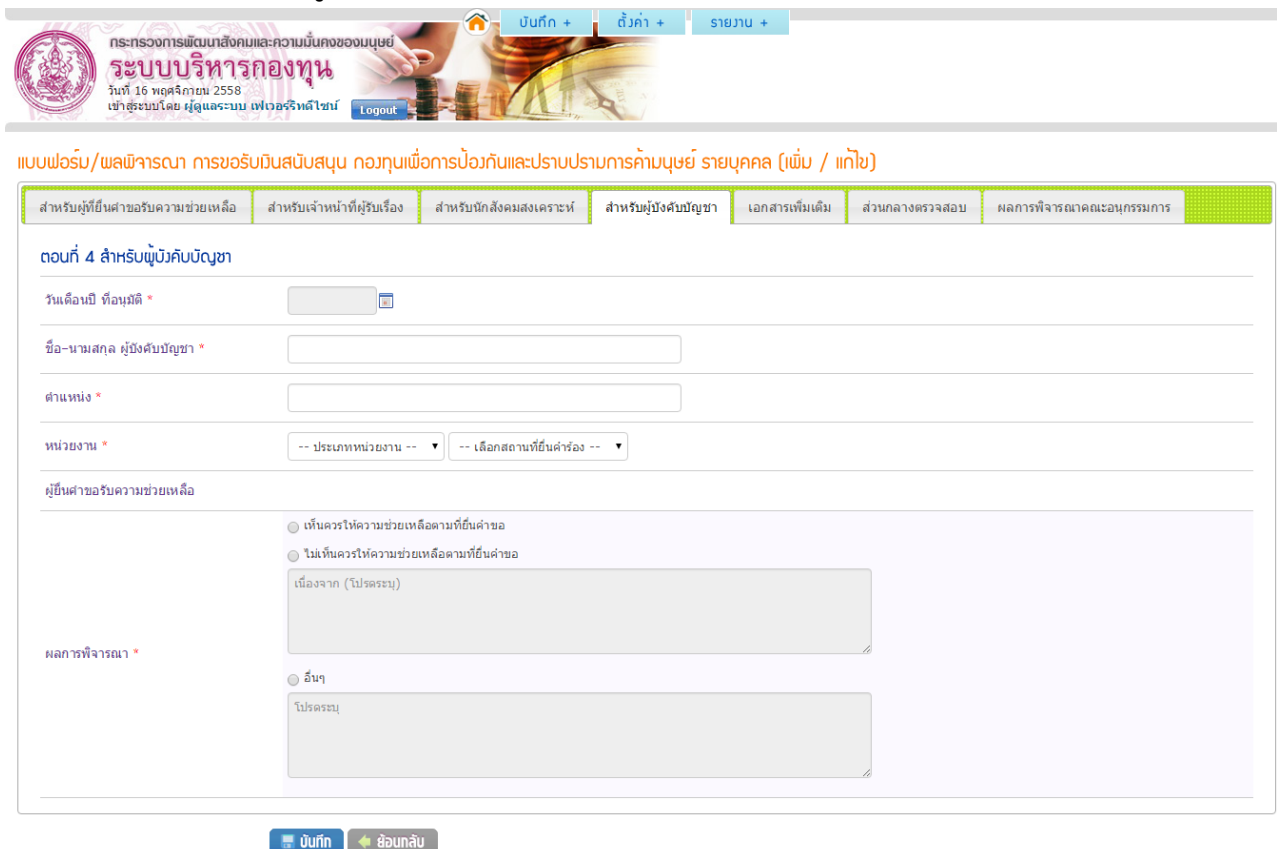
หน้าจอสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. วันเดือนปี ที่พิจารณา
2. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่
3. ตำแหน่ง
4. ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ

5. ประวัติการขอรับความช่วยเหลือ
6. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ในการเสนอขอรับความช่วยเหลือ
7. ความเห็น

หน้าจอสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ ให้ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทำการตรวจเช็คให้เรียบร้อยแล้ว
ทำการบันทึกข้อมูล

1.1.4 สำหรับผู้บังคับบัญชา



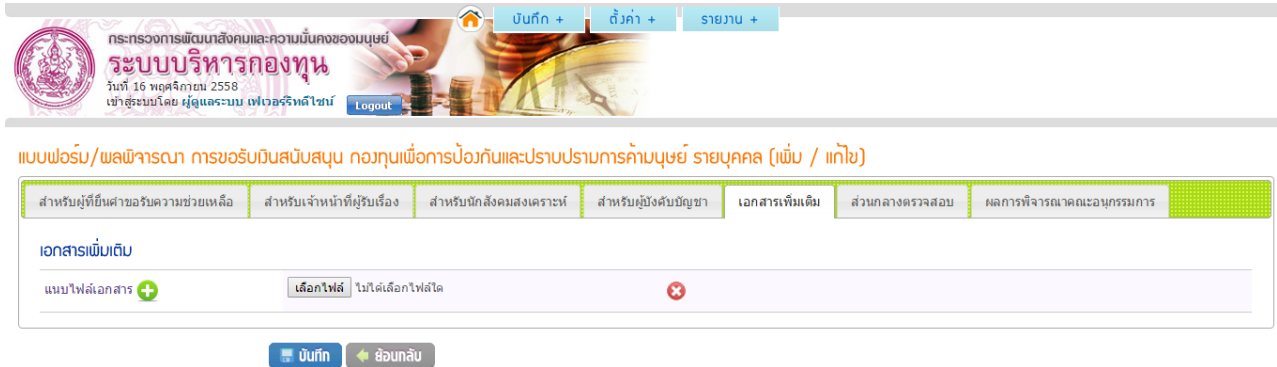
รูปหน้าจอสำหรับผู้บังคับบัญชา

หน้าจอสำหรับผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. วันเดือนปี ที่อนุมัติ
2. ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา
3. ตำแหน่ง
4. หน่วยงาน
5. ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ
6. ผลการพิจารณา

หน้าจอสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ ให้ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทำการตรวจเช็คให้เรียบร้อยแล้ว
ทำการบันทึกข้อมูล

1.1.5 เอกสารเพิ่มเติม



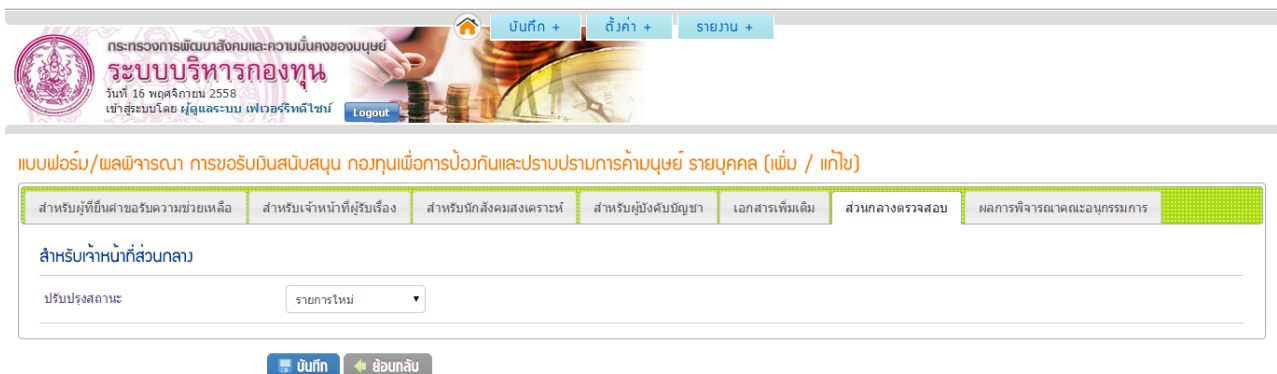
รูปหน้าจอเอกสารเพิ่มเติม

หน้าจอเอกสารเพิ่มเติม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. แนบไฟล์เอกสาร

หน้าจอเอกสารเพิ่มเติม ไว้สำหรับเพิ่มเอกสารสามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด ทำการตรวจเช็คให้เรียบร้อยแล้ว
ทำการบันทึกข้อมูล

1.1.6 ส่วนกลางตรวจสอบ



รูปหน้าจอส่วนกลางตรวจสอบ

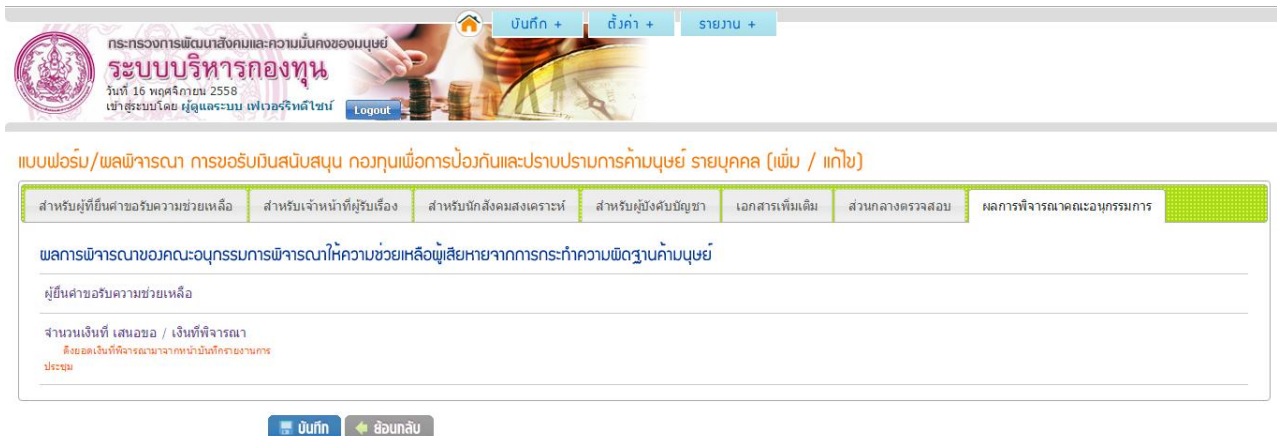
หน้าจอส่วนกลางตรวจสอบ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. ปรับปรุงสถานะ

หน้าจอส่วนกลางตรวจสอบ ไว้สำหรับให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางตรวจสอบข้อมูล พร้อมกำหนดสถานะของ
รายการ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ เมื่อมีการปรับปรุงสถานะ ระบบจะส่งข้อความไปที่ผู้ใช้งาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

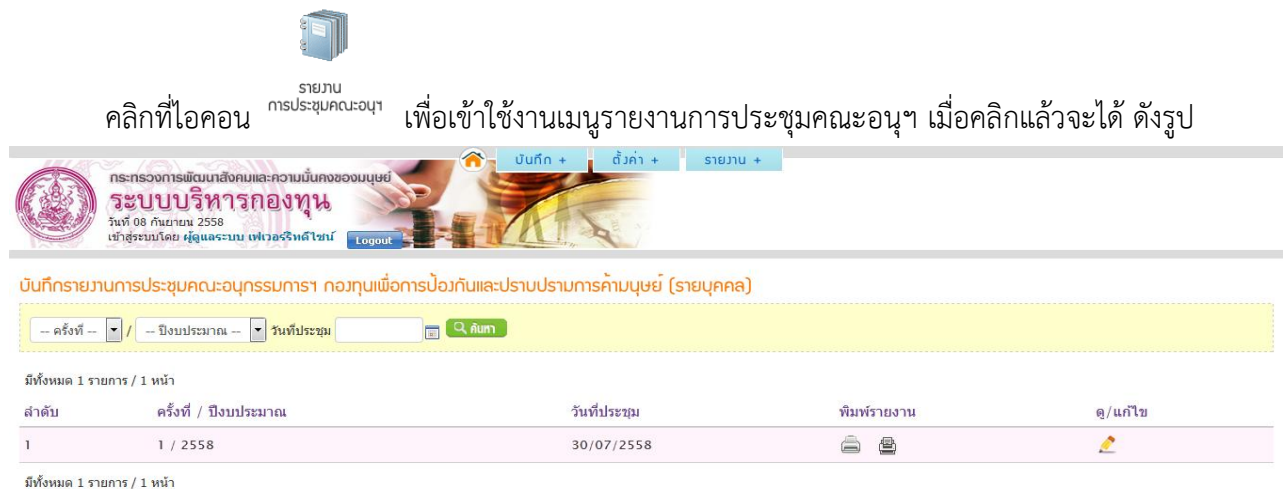
1.1.7 ผลการพิจารณาคณะกรรมการ



รูปหน้าจอผลการพิจารณาคณะกรรมการ

หน้าจอผลการพิจารณาคณะกรรมการ แจ้งผลการพิจารณาโดยดึงยอดเงินที่พิจารณาจากหน้าบันทึก
รายงานการประชุม แล้วทำการบันทึกข้อมูล

2. เมนูรายงานการประชุมคณะอนุฯ



รูปหน้าจอรายงานการประชุมคณะอนุฯ

หน้าจอรายงานการประชุมคณะอนุฯ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ , ครั้งที่/ปีงบประมาณ , วันที่ประชุม
, พิมพ์รายงาน และ ดู/แก้ไข , รายงานสามารถค้นหารายการได้ โดย ค้นหาจาก ครั้งที่ / ปีงบประมาณ/วันที่ประชุม

คลิกที่  ค้นหา เพื่อค้นหารายการ

คลิกที่  เพื่อไปแก้ไข

คลิกที่   เพื่อพิมพ์ออกรายงานเป็น excel

3. เมนูหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ

คลิกที่ไอคอน  หน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ เพื่อเข้าใช้งานเมนูหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป

คลิกที่ไอคอน  หน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ เพื่อเข้าใช้งานเมนูหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 09 กันยายน 2558
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ดีไซน์ Logout

ค้นหาค่า หน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ

ชื่อหน่วยงาน -- ประเภทหน่วยงาน --

มีทั้งหมด 4 รายการ / 1 หน้า

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	จังหวัด	ประเภทหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่	ใช้งาน	ลบ
1	สถานรับช่วยเหลือเด็กถนนบุรี	นนทบุรี	อื่นๆ	นาย boss zzz	Yes	
2	สถานแรกรับเด็กนครปฐม	นครปฐม	สถานแรกรับเด็ก	นาย สถานแรกรับเด็กนครปฐม กปด	Yes	

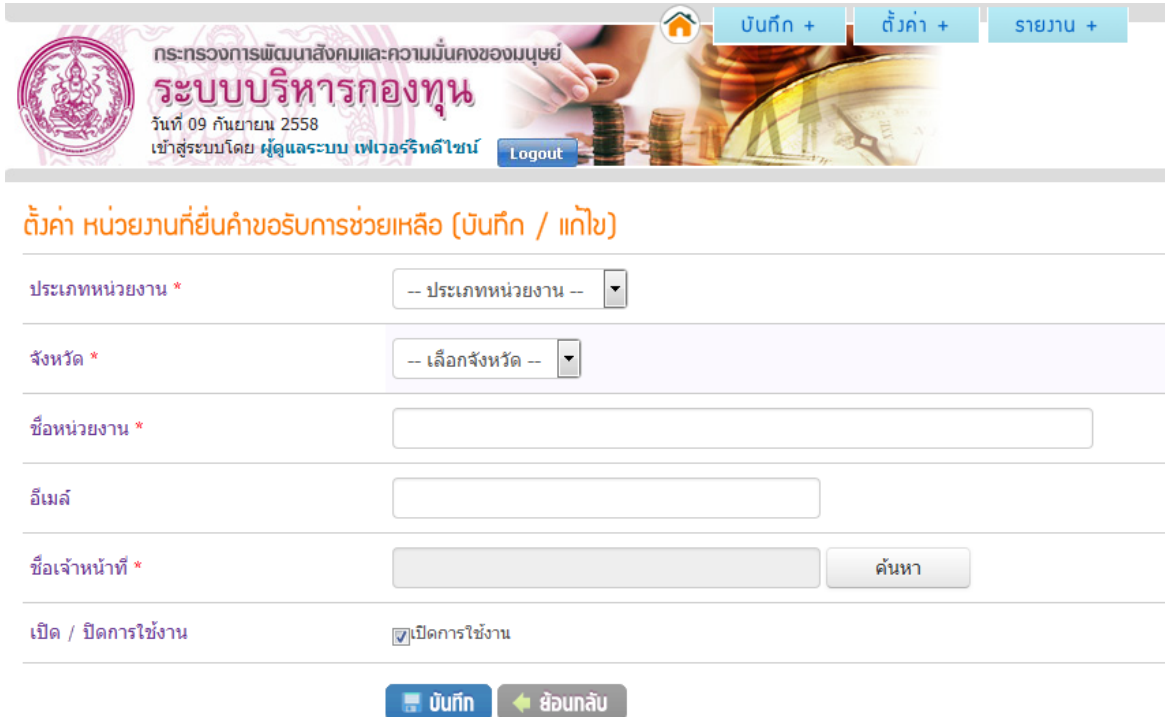
รูปหน้าจอเมนูหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ

หน้าจอเมนูหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ , ชื่อหน่วยงาน , จังหวัด, ประเภทหน่วยงาน, เจ้าหน้าที่ , สถานการณ์ใช้งาน, เพิ่มรายการ, ลบรายการ และสามารถค้นหารายการได้ โดยใช้ ชื่อหน่วยงาน, ประเภทหน่วยงาน ให้คลิกที่ เพื่อค้นหารายการ และสามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขได้

- คลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มรายการ
- คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบรายการ
- คลิกที่รายการหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ เพื่อแก้ไขรายการ

3.1 การเพิ่ม/แก้ไขหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ

การเพิ่มรายการ สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ หรือคลิกที่รายการหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ เพื่อแก้ไขรายการ



กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ระบบบริหารกองทุน
วันที่ 09 กันยายน 2558
เข้าสู่ระบบโดย ผู้ดูแลระบบ เฟเวอร์ริตี้ดีไซน์ Logout

บันทึก + ตัวค่า + รายการ +

ตัวค่า หน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ (บันทึก / แก้ไข)

ประเภทหน่วยงาน * -- ประเภทหน่วยงาน --

จังหวัด * -- เลือกจังหวัด --

ชื่อหน่วยงาน *

อีเมล

ชื่อเจ้าหน้าที่ *

ค้นหา

เปิด / ปิดการใช้งาน ☒ เปิดการใช้งาน

บันทึก ย้อนกลับ

รูปหน้าจอเมนูหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ(บันทึก/แก้ไข)

หน้าจอหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ(บันทึก/แก้ไข) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. ประเภทหน่วยงาน
2. จังหวัด
3. ชื่อหน่วยงาน
4. อีเมล
5. ชื่อเจ้าหน้าที่
6. เปิด / ปิดการใช้งาน

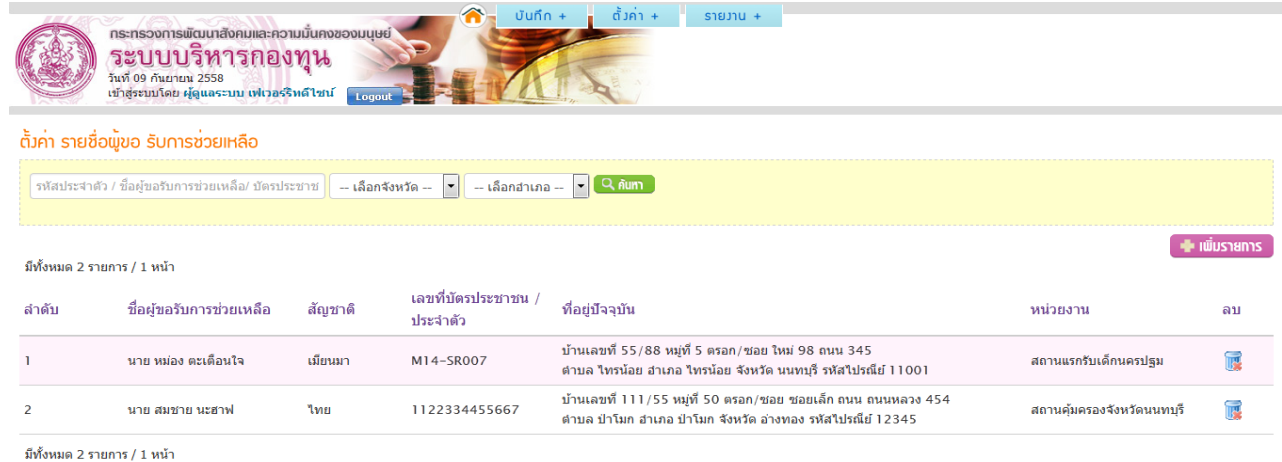
หน้าจอสำหรับหน่วยงานที่ยื่นคำขอรับการช่วยเหลือ ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามแบบฟอร์ม ทำการตรวจสอบให้เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล

4. เมนูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ



รายชื่อผู้ขอ
รับการช่วยเหลือ

คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานเมนูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ เมื่อคลิกแล้วจะได้ ดังรูป



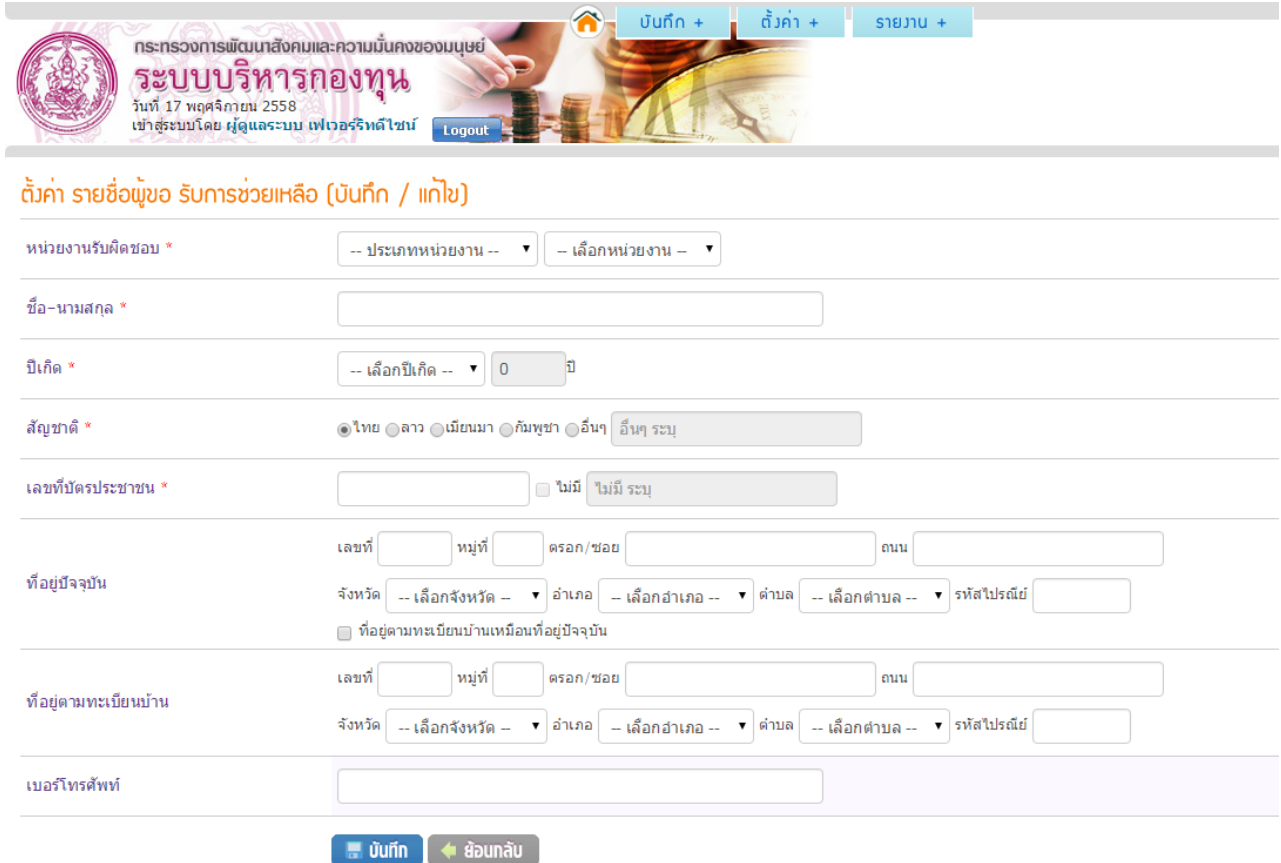
รูปหน้าจอเมนูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ

หน้าจอเมนูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ ,ชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ , สัญชาติ, เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน, ที่อยู่ปัจจุบัน , หน่วยงาน, เพิ่มรายการ, ลบรายการ และสามารถค้นหา รายการได้ โดยใช้ เลขประจำตัว/ชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ/บัตรประจำตัวประชาชน ให้คลิกที่  ค้นหา เพื่อ ค้นหารายการ และสามารถเพิ่ม/ลบ/แก้ไขได้

- คลิกที่ปุ่ม  เพิ่มรายการ เพื่อเพิ่มรายการ
- คลิกที่ไอคอน  เพื่อลบรายการ
- คลิกที่รายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ เพื่อแก้ไขรายการ

4.1 การเพิ่ม/แก้ไขรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ

การเพิ่มรายการ สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ หรือ คลิกที่รายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ เพื่อแก้ไขรายการ



รูปหน้าจอเมนูรายชื่อผู้ขอ รับการช่วยเหลือ (บันทึก/แก้ไข)

หน้าจอรายชื่อผู้ขอ รับการช่วยเหลือ (บันทึก/แก้ไข) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. หน่วยงานรับผิดชอบ
2. ชื่อ-นามสกุล
3. ปีเกิด
4. สัญชาติ
5. เลขที่บัตรประชาชน
6. ที่อยู่ปัจจุบัน
7. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
8. เบอร์โทรศัพท์

หน้าจอสำหรับรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามแบบฟอร์ม ทำการตรวจเช็คให้เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล