

สารบัญ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ	1
หน้าจอสมัครผ่าน	2
หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ.....	2
1. แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน.....	3
1.1 การเพิ่ม/แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน.....	4
1.1.1 สำหรับผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ.....	4
1.1.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง.....	5
1.1.3 สำหรับนักสังคมสงเคราะห์.....	6
1.1.4 สำหรับผู้บังคับบัญชา	7
1.1.5 เอกสารเพิ่มเติม.....	8
2. เมนูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ	8
2.1 การเพิ่ม/ลบรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ.....	9

คู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุน
กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ายมนุษย์ รายบุคคล
สำหรับใช้งาน

เข้าใช้งานระบบ ที่ URL ดังนี้

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

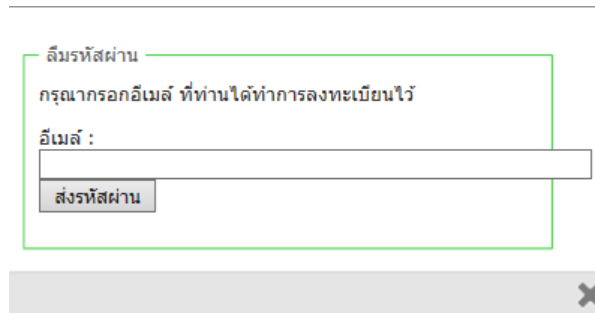


รูปหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

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

หน้าจอลืมรหัสผ่าน



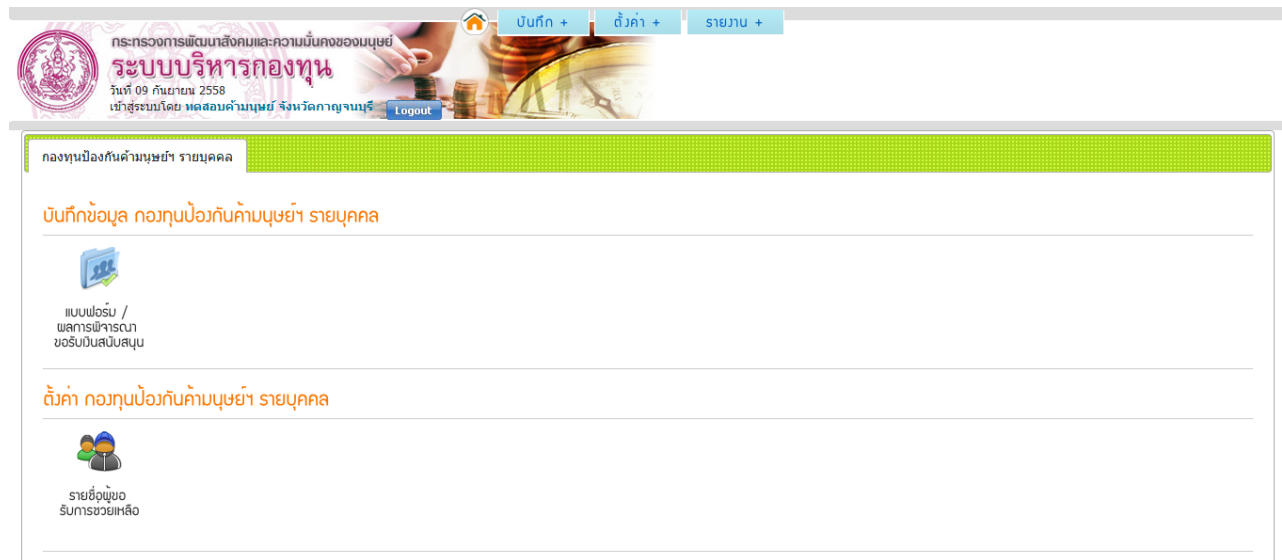
รูปหน้าจอ เมื่อลืมรหัสผ่าน

การแจ้งลืมอีเมล สามารถทำได้ดังนี้

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

หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อ login เข้าใช้งานระบบได้แล้ว ให้คลิกที่ ระบบบริหารกองทุน เพื่อใช้งานระบบงานบริหารกองทุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ รายบุคคล เมื่อคลิกแล้วจะได้หน้าจอ ดังรูป



รูปหน้าจอเมื่อ login เข้าระบบ

หน้าจกระบบงานบริหารกองทุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ รายบุคคล ประกอบด้วยเมนู ดังนี้ แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน และรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ

1. แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน



แบบฟอร์ม /
ผลการพิจารณา
ขอรับเงินสนับสนุน

คลิกที่ไอคอน เพื่อเข้าใช้งานเมนูแบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน เมื่อคลิกแล้ว
จะได้ ดังรูป



รูปหน้าจอแบบฟอร์ม/ผลการพิจารณาขอรับเงินสนับสนุน

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

คลิกที่  เพื่อเพิ่มรายการ

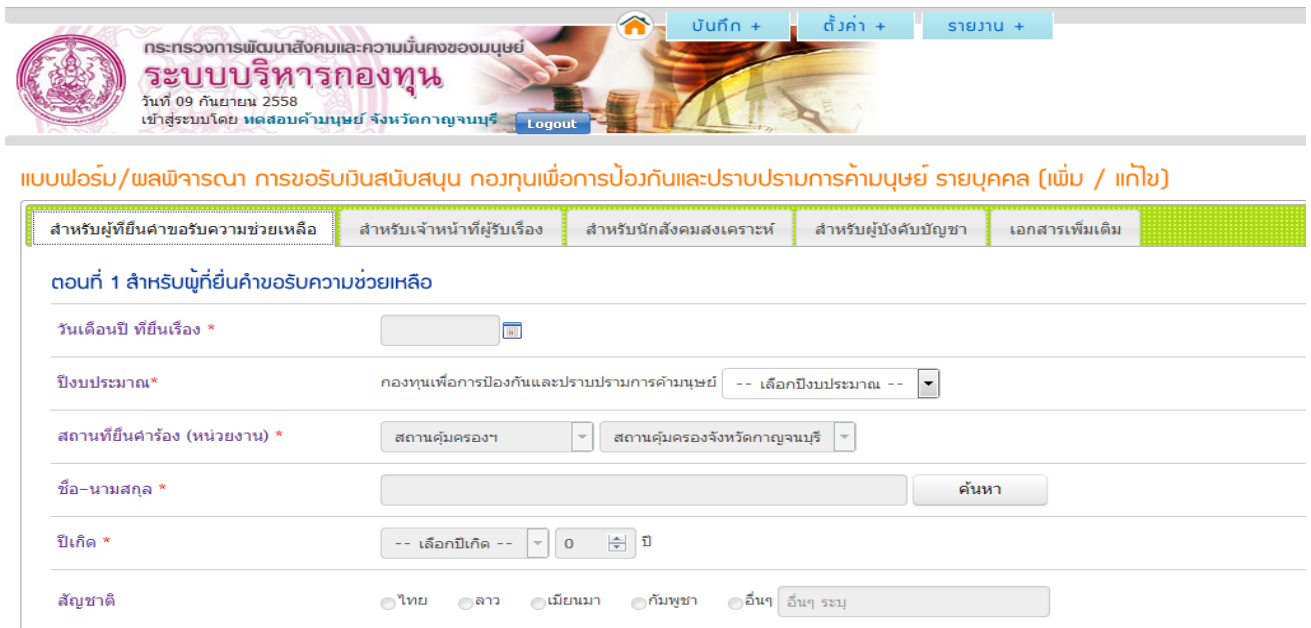
คลิกที่  เพื่อแก้ไขรายการ

คลิกที่  เพื่อพิมพ์ข้อมูล

1.1 การเพิ่ม/แก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน

การเพิ่มรายการ สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการขอรับเงินสนับสนุน หรือคลิกที่  เพื่อแก้ไขรายการขอรับเงินสนับสนุน

1.1.1 สำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ



The screenshot shows the 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) interface. At the top, there's a header with the Ministry of Social Development and Human Resource Security logo and navigation links: 'บันทึก +' (Record), 'ตั้งค่า +' (Settings), and 'รายงาน +' (Report). Below the header, there's a 'Logout' button. The main content area is titled 'แบบฟอร์ม/ผลการขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายบุคคล (เพิ่ม / แก้ไข)' (Form/Result of Request for Support Fund for Trafficking Prevention and Suppression, Individual (Add / Edit)). The form is divided into sections: 'สำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ' (For those who apply for assistance), 'สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง' (For staff who receive the report), 'สำหรับนักสังคมสงเคราะห์' (For social workers), 'สำหรับผู้บังคับบัญชา' (For superiors), and 'เอกสารเพิ่มเติม' (Additional documents). The first section, 'สำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ', contains the following fields: 'วันเดือนปี ที่ยื่นเรื่อง *' (Date of submission *), 'ปีงบประมาณ*' (Fiscal year *), 'สถานที่ยื่นคำร้อง (หน่วยงาน) *' (Place of submission (Agency) *), 'ชื่อ-นามสกุล *' (Name-Surname *), 'ปีเกิด *' (Year of birth *), and 'สัญชาติ' (Nationality). The 'ปีเกิด' field has a dropdown menu and a 'ค้นหา' (Search) button. The 'สัญชาติ' field has radio buttons for 'ไทย' (Thai), 'ลาว' (Laos), 'เมียนมา' (Myanmar), 'กัมพูชา' (Cambodia), and 'อื่นๆ' (Others), followed by a text input field for 'อื่นๆ ระบุ' (Others specify).

รูปหน้าจอสำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ

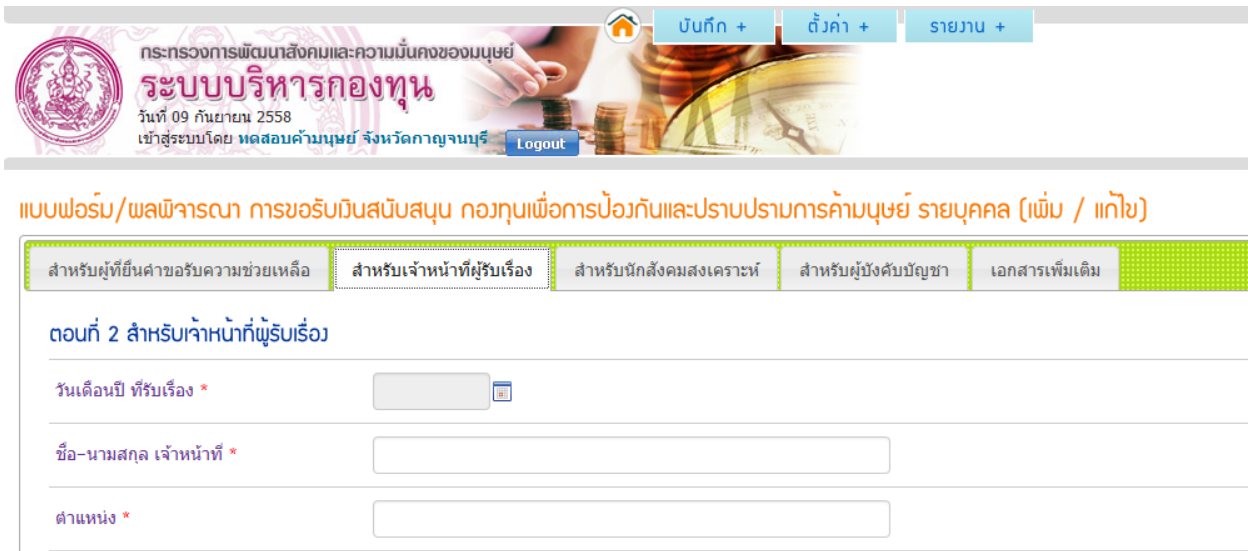
หน้าจอสำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

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. ประเมินความเสียหาย
14. ความช่วยเหลือที่ต้องการได้รับ
15. แนบเอกสารประกอบ

หน้าจอสำหรับผู้ที่ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ละเอียดตามแบบฟอร์ม ทำการ
ตรวจสอบเช็คให้เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล

1.1.2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง



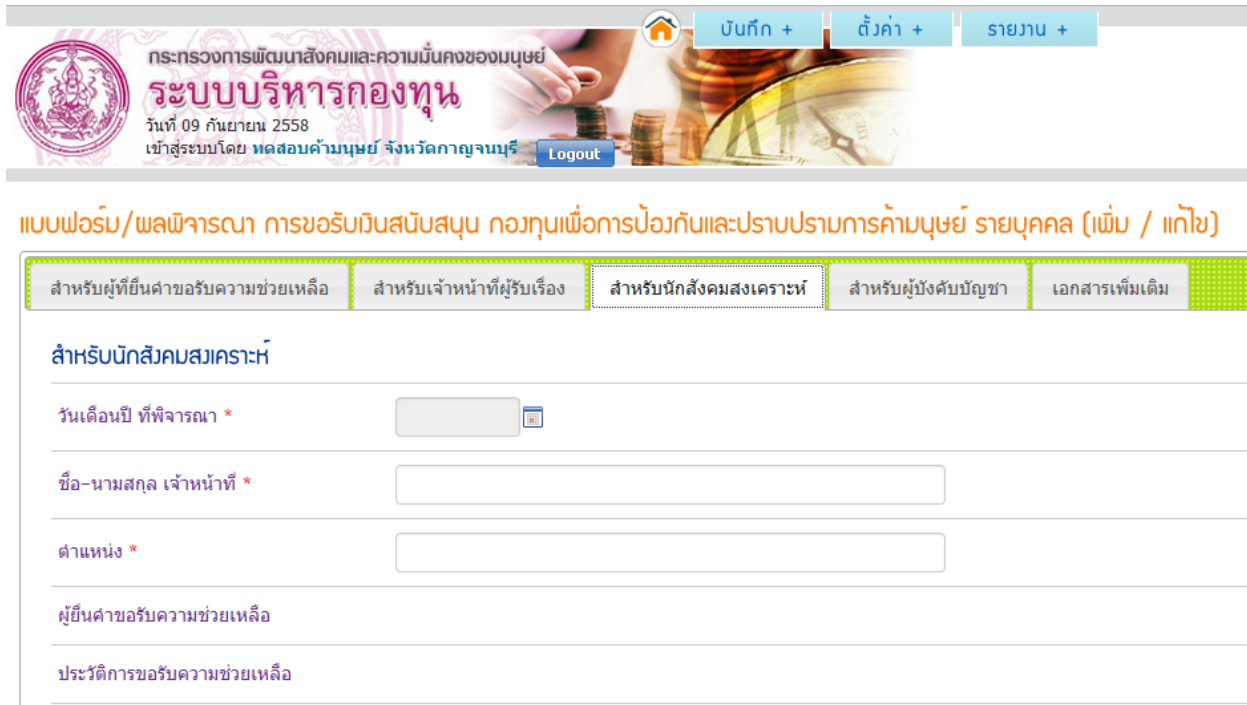
รูปหน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง

หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

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

หน้าจอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ให้ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทำการตรวจสอบเช็คให้เรียบร้อยแล้วทำ
การบันทึกข้อมูล

1.1.3 สำหรับนักสังคมสงเคราะห์



The screenshot shows the login page for the fund management system. At the top, there is a header with the system name 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) and the date 'วันที่ 09 กันยายน 2558'. Below the header, there are navigation buttons: 'บันทึก +' (Record +), 'ตั้งค่า +' (Settings +), and 'รายงาน +' (Report +). The main content area has a title 'แบบฟอร์ม/ผลการพิจารณา การขอรับเงินสนับสนุน กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ รายบุคคล (เพิ่ม / แก้ไข)' (Form/Consideration of application for support fund for individual cases of human trafficking prevention and suppression). Below the title, there are five tabs: 'สำหรับผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ' (For those who apply for assistance), 'สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง' (For staff who receive the case), 'สำหรับนักสังคมสงเคราะห์' (For social workers), 'สำหรับผู้บังคับบัญชา' (For superiors), and 'เอกสารเพิ่มเติม' (Additional documents). The 'สำหรับนักสังคมสงเคราะห์' tab is selected. The form fields are: 'วันเดือนปี ที่พิจารณา *' (Date of consideration *), 'ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่ *' (Name and surname of staff *), 'ตำแหน่ง *' (Position *), 'ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ' (Applicant for assistance), and 'ประวัติการขอรับความช่วยเหลือ' (History of assistance request).

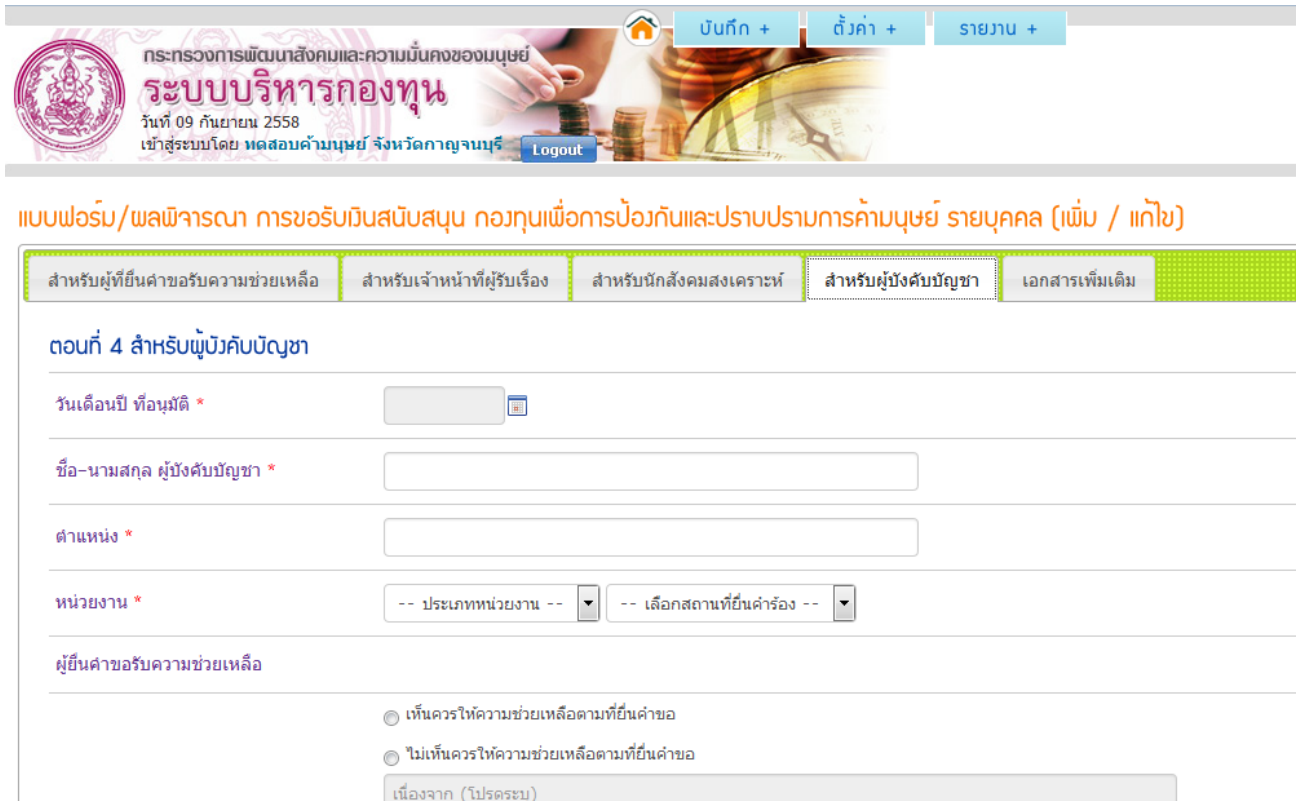
รูปหน้าจอสำหรับนักสังคมสงเคราะห์

หน้าจอสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. วันเดือนปี ที่พิจารณา
2. ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่
3. ตำแหน่ง
4. ผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ
5. ประวัติการขอรับความช่วยเหลือ
6. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ในการเสนอขอรับความช่วยเหลือ
7. ความเห็น

หน้าจอสำหรับนักสังคมสงเคราะห์ ให้ทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ทำการตรวจเช็คให้เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล

1.1.4 สำหรับผู้บังคับบัญชา



The screenshot shows the 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) interface. At the top, there is a header with the system name, date (09 กันยายน 2558), and user login information. Below the header, there is a navigation bar with tabs for different user roles: 'สำหรับผู้ยื่นคำขอรับความช่วยเหลือ' (For those applying for assistance), 'สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง' (For staff receiving reports), 'สำหรับนักสังคมสงเคราะห์' (For social workers), 'สำหรับผู้บังคับบัญชา' (For supervisors), and 'เอกสารเพิ่มเติม' (Additional documents). The 'สำหรับผู้บังคับบัญชา' tab is selected. The main content area is titled 'ตอนที่ 4 สำหรับผู้บังคับบัญชา' (Chapter 4 for supervisors). It contains a form with the following fields: 'วันเดือนปี ที่อนุมัติ *' (Approval date *), 'ชื่อ-นามสกุล ผู้บังคับบัญชา *' (Supervisor's name and surname *), 'ตำแหน่ง *' (Position *), and 'หน่วยงาน *' (Agency *). There are also dropdown menus for 'ประเภทหน่วยงาน' (Agency type) and 'เลือกสถานที่ยื่นคำร้อง' (Select reporting location). Below the form, there are radio buttons for 'เห็นควรให้ความช่วยเหลือตามที่ยื่นคำขอ' (Agree to provide assistance as requested) and 'ไม่เห็นควรให้ความช่วยเหลือตามที่ยื่นคำขอ' (Disagree to provide assistance as requested). A text box labeled 'เนื่องจาก (โปรดระบุ)' (Because (please specify)) is also present.

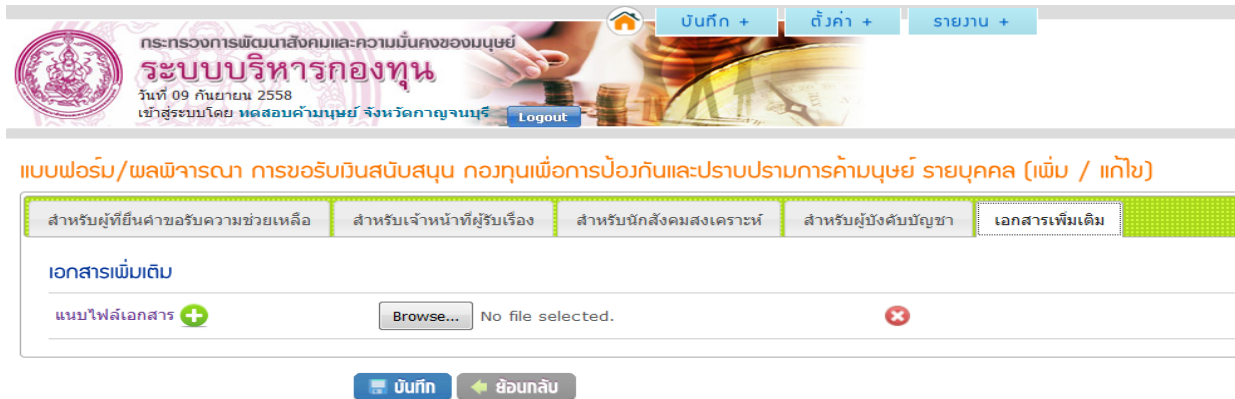
รูปภาพสำหรับผู้บังคับบัญชา

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



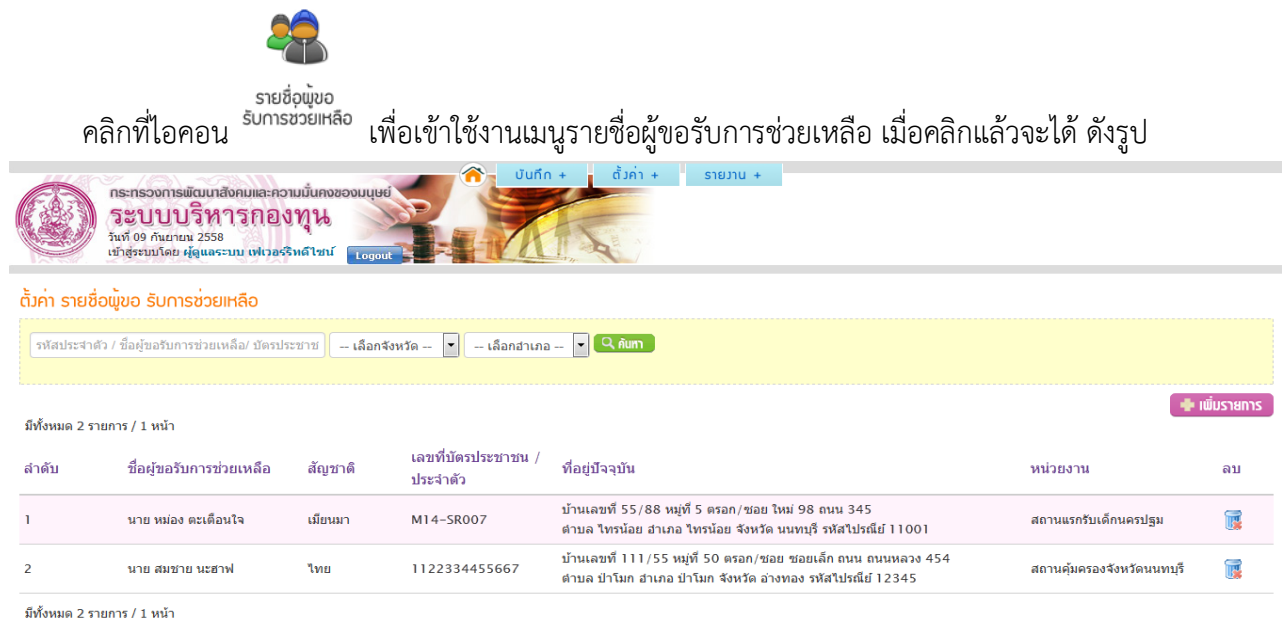
รูปหน้าจอเอกสารเพิ่มเติม

หน้าจอเอกสารเพิ่มเติม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. แนบไฟล์เอกสาร

หน้าจอเอกสารเพิ่มเติม ไว้สำหรับเพิ่มเติมเอกสารสามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด ทำการตรวจเช็คให้เรียบร้อยแล้วทำการบันทึกข้อมูล

2. เมินูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ



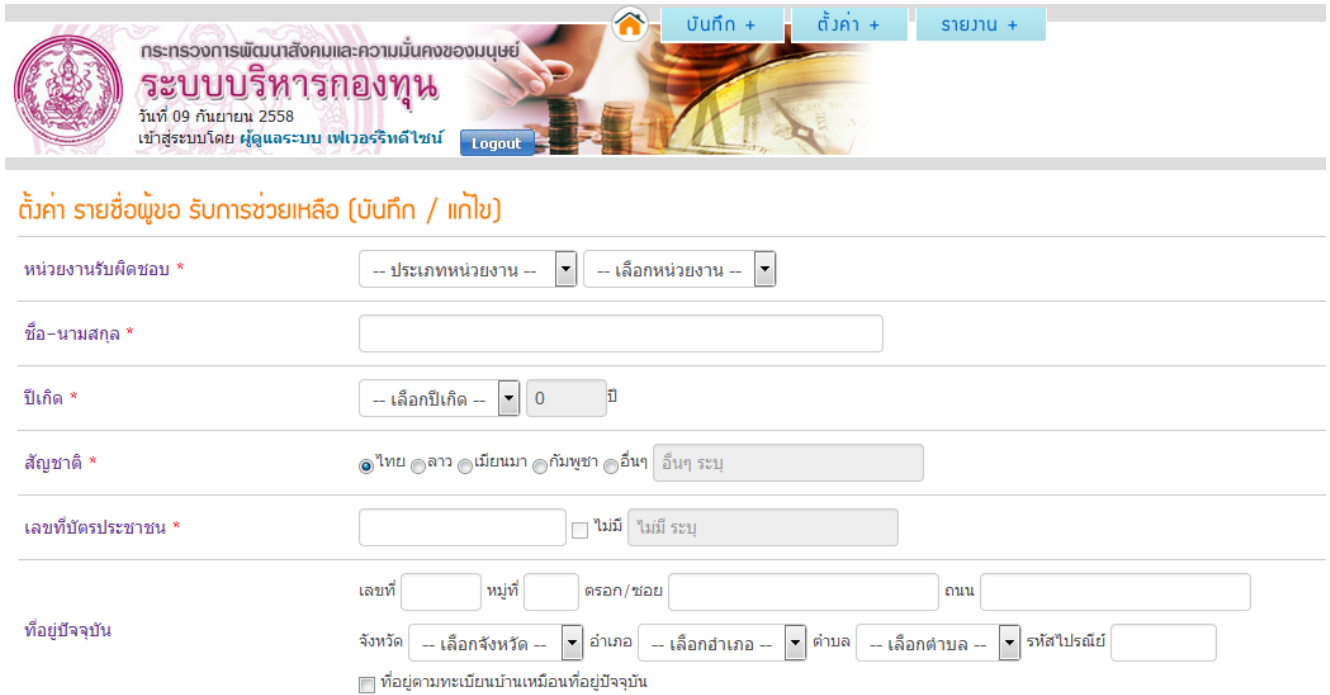
ลำดับ	ชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ	สัญชาติ	เลขที่บัตรประชาชน / ประจําตัว	ที่อยู่ปัจจุบัน	หน่วยงาน	ลบ
1	นาย หม่อง ตะเคียนใจ	เมียนมา	M14-SR007	บ้านเลขที่ 55/88 หมู่ที่ 5 ตระก/ซอย โหม่ 98 ถนน 345 ตำบล ไทรน้อย อำเภอ ไทรน้อย จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11001	สถานแรกรับเด็กนครปฐม	
2	นาย สมชาย นະສາຟ	ไทย	1122334455667	บ้านเลขที่ 111/55 หมู่ที่ 50 ตระก/ซอย ซอยเล็ก ถนน ถนนหลวง 454 ตำบล ป่าโมก อำเภอ ป่าโมก จังหวัด อำเภอลอง รหัสไปรษณีย์ 12345	สถานคุ้มครองจังหวัดนนทบุรี	

รูปหน้าจอเมินูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ

หน้าจอเมินูรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ จะแสดงรายละเอียด ดังนี้ ลำดับ ,ชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ , สัญชาติ, เลขที่บัตรประจําตัวประชาชน, ที่อยู่ปัจจุบัน , หน่วยงาน, เพิ่มรายการ, ลบรายการ และสามารถค้นหารายการได้ โดยใช้ เลขประจําตัว/ชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ/บัตรประจําตัวประชาชน ให้คลิกที่  ค้นหา เพื่อค้นหารายการ

2.1 การเพิ่ม/ลบรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ

การเพิ่มรายการ สามารถทำได้โดย คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มรายการรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ หรือคลิกที่  เพื่อลบรายการรายชื่อผู้ขอรับการช่วยเหลือ



The screenshot shows the 'ระบบบริหารกองทุน' (Fund Management System) interface. At the top, there are navigation buttons: 'บันทึก +' (Save), 'ตัวค่า +' (Values), and 'รายงาน +' (Report). Below these is a header section with the system name and a 'Logout' button. The main section is titled 'ตัวค่า รายชื่อผู้ขอ รับการช่วยเหลือ (บันทึก / แก้ไข)' (Values List of Requesters for Assistance (Record / Edit)). It contains several form fields: 'หน่วยงานรับผิดชอบ *' (Responsible Agency) with dropdowns for 'ประเภทหน่วยงาน' (Agency Type) and 'เลือกหน่วยงาน' (Select Agency); 'ชื่อ-นามสกุล *' (Name-Surname) with a text input; 'ปีเกิด *' (Year of Birth) with a dropdown for 'เลือกปีเกิด' (Select Year of Birth) and a text input for the year; 'สัญชาติ *' (Nationality) with radio buttons for 'ไทย' (Thai), 'ลาว' (Laos), 'เมียนมา' (Myanmar), 'กัมพูชา' (Cambodia), 'อื่นๆ' (Others), and 'ระบุ' (Specify); 'เลขที่บัตรประชาชน *' (ID Number) with a text input and a checkbox for 'ไม่มี' (None); and 'ที่อยู่ปัจจุบัน' (Current Address) with fields for 'เลขที่' (Number), 'หมู่ที่' (Moo), 'ตรอก/ซอย' (Lane/Alley), 'ถนน' (Road), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ' (District), 'ตำบล' (Sub-district), and 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code). There is also a checkbox for 'ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเหมือนที่อยู่ปัจจุบัน' (Current address same as registered address).

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