คู่มือการใช้งาน (เว็บไซต์กองทุนสุขภาพตำบล ปี2561)

ระบบบริหาร กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่

“http://localfund.happynetwork.org”

สจรส. ม.อ.

สปสช. สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

ภาณุมาศ นนทพันธ์
สุทธิพงษ์ อุสาหะพงษ์สิน

Update : 20 September 2018

สารบัญ

เริ่มต้นใช้งาน

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ 3

องค์ประกอบหน้าแรกของเว็บไซต์ 4

ระบบสมาชิก

กรณีลืมรหัสผ่าน 6

การเข้าสู่ระบบ (Login) 7

การออกจากระบบ (Logout) 7

การเปลี่ยนรหัสผ่าน 9

การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว 10

ข้อมูลกองทุน

การแก้ไข ข้อมูลพื้นฐานของกองทุนฯ 12

ข้อมูลด้านบัญชี-การเงิน 12

การบันทึกคณะกรรมการ (ชุดเดิม) หมดวาระ 13

การบันทึกข้อมูล คณะกรรมการ ชุดใหม่ 14

การพิมพ์หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ 14

แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กองทุนฯ ให้ สปสช. 16

การเพิ่มหรือการแก้ไข ข้อมูลคณะกรรมการ กองทุนฯ 17

การสร้างสมาชิกใหม่ (user) ของกองทุนฯ 18

แผนงาน

การสร้างแผนงานใหม่ 20

การเงิน

บันทึกรายรับ เงินโอน/เงินสมทบ/ดอกเบี้ย 24

รายงานการเงิน 25

การปิดงวดรายงานประจำเดือน (การส่งรายงานการเงิน ให้ สปสช. อัตโนมัติ) 26

พัฒนาโครงการ

การเพิ่มพัฒนาโครงการ 27
รายละเอียดพัฒนาโครงการ 27
แบบฟอร์มเสนอโครงการ 31
การอนุมัติพัฒนาโครงการเป็นติดตามโครงการ 31
ติดตามโครงการ
การเพิ่มโครงการติดตาม 32
รายละเอียดติดตามโครงการ 33
การเงินโครงการ 39
การเบิกเงิน (ออกใบฎีกา) 39
บันทึกการคืนเงิน (กรณีมีเงินเหลือ จากโครงการ) 40
บันทึกกิจกรรม 41
สรุปโครงการ
ผลการดำเนินโครงการ 43
ประเมินคุณค่า 44
รายงานการเงิน 44
รายงานฉบับสมบูรณ์ 44
ปิดโครงการ 44
แถบเมนูอื่นๆ
ปฏิทิน สปสช. 46
วิเคราะห์ 46
คลังข้อมูล 46
เกี่ยวกับเรา 47
_Toc525214892

เริ่มต้นใช้งาน

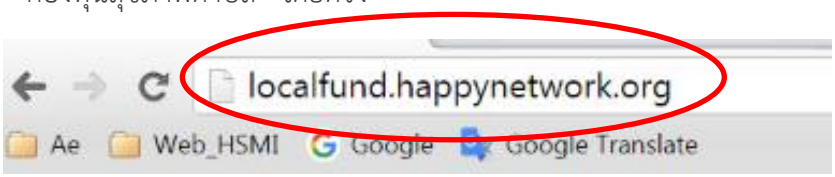
เข้าสู่หน้าเว็บไซต์

เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมสำหรับใช้อินเทอร์เน็ต เช่น **Internet Explorer (IE) , Google Chrome, Firefox** ขอแนะนำให้ใช้โปรแกรมรุ่นใหม่ล่าสุด เพื่อจะได้ใช้งานเต็มความสามารถของระบบงานและลดความผิดพลาดของการทำงานบางอย่างที่ระบบงานไม่สนับสนุนในโปรแกรมรุ่นเก่า

เลือกเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อเปิดใช้งาน *(แนะนำให้ใช้ Chrome เพื่อการใช้งานที่สมบูรณ์กว่า)*

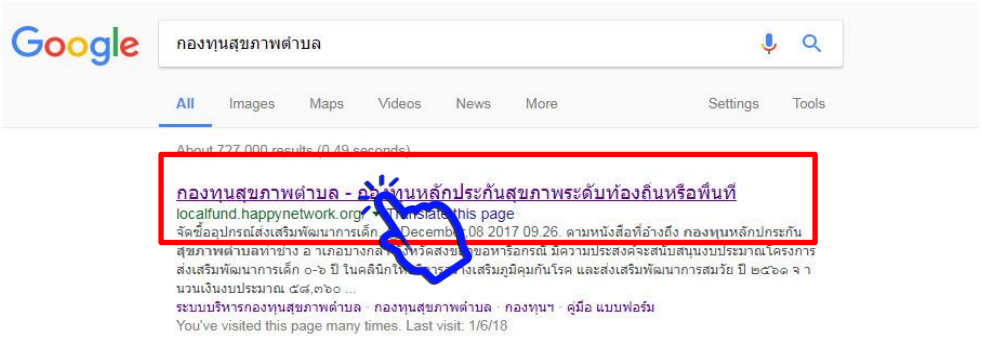
วิธีที่ 1 พิมพ์ URL โดยตรง

เมื่อเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ลงในช่อง **Address bar** โดยพิมพ์คำว่า “localfund.happynetwork.org” ในช่อง **Address bar** (ช่องสำหรับพิมพ์ URL) แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ “กองทุนสุขภาพตำบล” โดยตรง



วิธีที่ 2 ค้นคำสำคัญ ผ่านเว็บค้นหา (ภาพตัวอย่าง ค้นหาจากเว็บ **Google**)

เมื่อเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว ให้พิมพ์คำว่า **www.google.com** (หรือเว็บไซต์สำหรับค้นหาตัวอื่นๆ) เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บการค้นหา แล้วพิมพ์คำที่ต้องการค้นหา ในที่นี้ให้พิมพ์คำว่า **“กองทุนสุขภาพตำบล”** หน้าเว็บไซต์จะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ

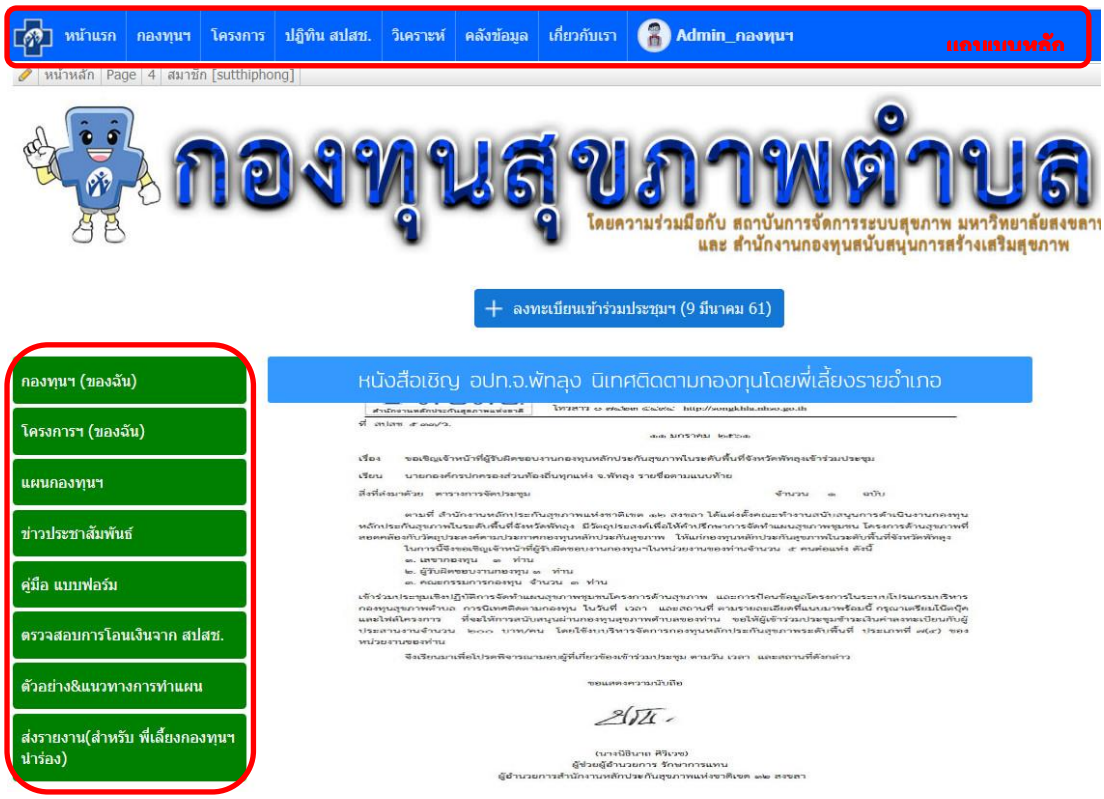


ให้คลิกที่ลิงค์ “กองทุนสุขภาพตำบล” เพื่อเข้าสู่เว็ปไซต์กองทุนฯ ซึ่งจะแสดงหน้าหลัก

องค์ประกอบหน้าแรกของเว็บไซต์

แถบเมนูหลัก (ด้านบน) ของเว็บไซต์ ประกอบด้วยเมนู

- **หน้าแรก** : หน้าแรกของเว็บไซต์ อัพเดทกิจกรรมและข่าว ประชาสัมพันธ์ ล่าสุด
- **กองทุนฯ :** ระบบบริหารกองทุนฯ ข้อมูลกองทุนฯ แผนกองทุนฯและจัดการข้อมูลกองทุนฯ
- **โครงการ :** สำหรับจัดการข้อมูลโครงการ แสดงภาพรวมโครงการด้านต่างๆ เช่น พัฒนาโครงการ ติดตามโครงการ ภาพรวมแผนที่โครงการ โครงการในความรับผิดชอบ
- **ปฏิทิน สปสช**: แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ ปฏิทินกิจกรรม รวมของ สปสช.
- **วิเคราะห์** : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ การวิเคราะห์และรายงานต่างๆ
- **คลังข้อมูล :** ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ คู่มือ วีดีโอ เอกสารประชุม ประกาศต่างๆ
- **เกี่ยวกับเรา :** แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและข้อมูลโครงสร้างทีมต่างๆ
- **มุมสมาชิก :** แสดงข้อมูลสำหรับการเข้าสู่ระบบสมาชิก



แถบเมนูแนะนำ(ด้านข้างขวา) ของเว็ปไซต์ ประกอบด้วย (อาจมีการปรับเปลี่ยน ตามสถานการณ์)

- **กองทุนฯ (ของฉัน) :** ทางลัดเข้าไปสู่หน้า ข้อมูลกองทุนฯ ของตนเอง
- **โครงการฯ(ของฉัน):** ทางลัดเข้าไปหน้า โครงการในความรับผิดชอบ
- **พัฒนาโครงการฯ(เพื่อขอรับทุน):** สำหรับผู้ขอรับทุน พัฒนาโครงการเพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุน
- **แผนงานกองทุนฯ :** ภาพรวมแผนงานของกองทุน
- **ข่าวประชาสัมพันธ์ :** ข่าวประชาสัมพันธ์
- **คู่มือ แบบฟอร์ม :** แสดงข้อมูลคู่มือการใช้งาน แบบฟอร์มสำหรับใช้งาน สื่อ-วีดีโอ
- **ตรวจสอบการโอนเงิน จาก สปสช :** เวป OBT สำหรับใช้ตรวจสอบการโอนเงิน จาก สปสช
- **ตัวอย่าง แผนกองทุน** ตัวอย่างจัดการแผนกองทุนฯ
- **ประกาศข่าวอัพเดท หรือ อื่นๆ**

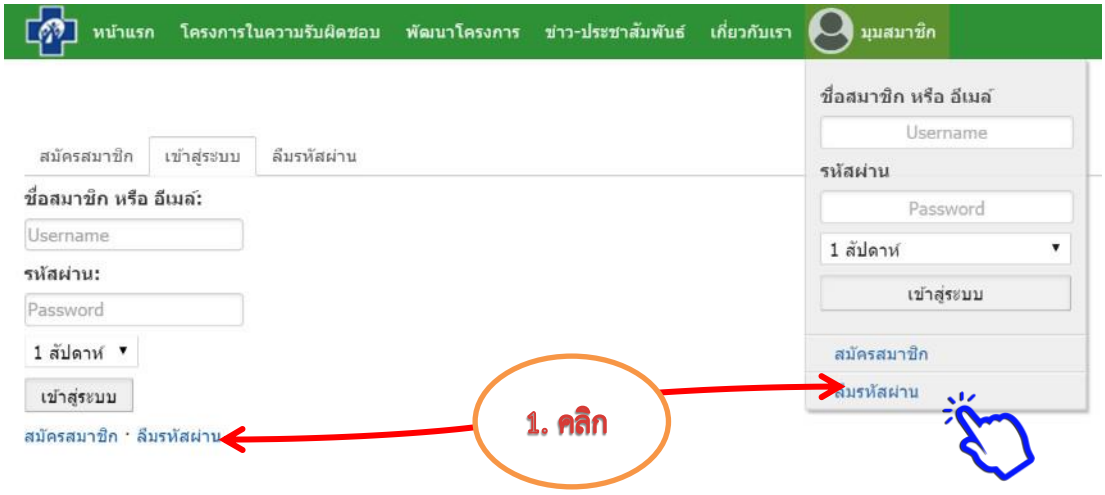
ระบบสมาชิก

ผู้ใช้งานระบบจะต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ก่อน เพื่อการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบของสมาชิกแต่ละประเภท หากผู้ใช้งานยังไม่ได้เป็นสมาชิกของเว็บไซต์ จะดูข้อมูลและใช้งานได้เพียงบางส่วนเท่านั้น *ถ้าหากปัญหาการจัดการสมาชิก สามารถติดต่อศูนย์ประสานงาน สปสช. เขต 12 หรือ ผู้ดูแลระบบ*

กรณีลืมรหัสผ่าน

ใช้ในกรณีที่สมาชิกเก่า ลืมรหัสผ่าน และเป็นสมาชิกที่ให้ อีเมล์ ไว้ในรายละเอียดส่วนตัว ไว้ในระบบแล้วเท่านั้น สามารถขอรหัสใหม่ ผ่านระบบอัตโนมัติได้ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนเมนู “ลืมรหัสผ่าน”



2. ป้อน e-mail ที่ให้ไว้กับระบบ

คลิก “Send password” ระบบจะส่งรหัสใหม่ ไปให้ ***ทางอีเมล์ เท่านั้น***

หมายเหตุ

- กรณีเร่งด่วน สามารถใช้โทรศัพท์เบอร์ที่ให้ไว้ในระบบเท่านั้นในการติดต่อกับผู้ดูแลระบบ
- แนะนำให้ใช้ gmail หรือเมล์ของที่อื่นๆ (***ไม่แนะนำ***ให้ใช้ของ hotmail และ windowslive)

การเข้าสู่ระบบ (Login)

ก่อนการใช้งานต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อนเพื่อจะได้ใช้งานได้ครบตามสิทธิ์ ที่ได้รับ

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนเมนู “มุมสมาชิก”
2. ป้อนชื่อผู้ใช้งานหรืออีเมล์ ในช่อง ชื่อสมาชิก (Username)

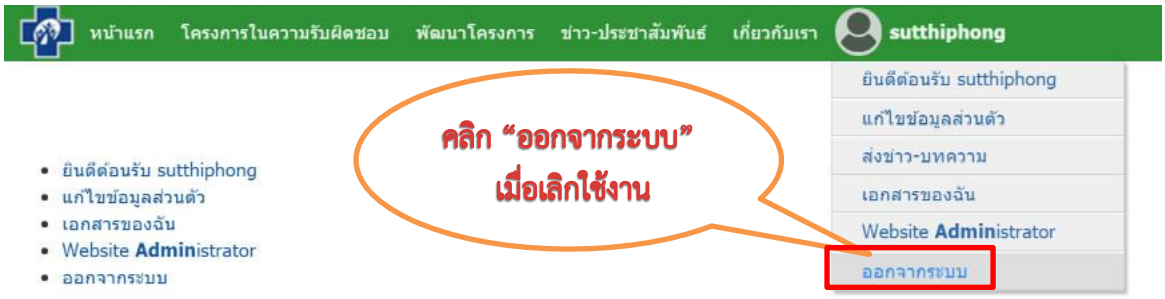
3. ป้อนรหัสผ่าน ในช่อง รหัสผ่าน (Password)

สามารถเลือกเวลาที่ จะให้จำรหัสผ่านไว้ได้ แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเริ่มทำงาน เมนูต่างๆ ได้ตามสิทธิ์ที่สมาชิกได้รับ

** ถ้าการเข้าสู่ระบบสมาชิก สำเร็จจะแสดงชื่อสมาชิกผู้ใช้งาน ที่มุมบนด้านขวามือ (แสดงแทนคำว่า มุมสมาชิก) และสามารถใช้งานเมนูต่างๆ ได้ ตามสิทธิ์ที่ได้รับ **

การออกจากระบบ (Logout)

เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปบนชื่อสมาชิก แล้วเลื่อนไปเลือก และคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันคนอื่นมาใช้งานหรือแก้ไขข้อมูล

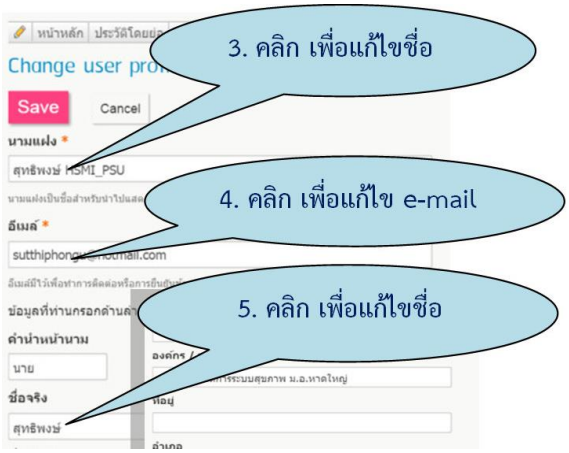


การเปลี่ยนรายละเอียดส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”

2. เลื่อนเมาส์ไป ที่ “เปลี่ยนรายละอียดส่วนตัว”แล้วคลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรายละเอียด

3. คลิกที่ช่อง “นามแฝง” เป็นชื่อที่จะนำไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ เมื่อท่านส่งรายงาน หรือแสดงความคิดเห็น แนะนำให้ใช้ชื่อและนามสกุลจริง สำหรับuser กองทุนฯ ให้ตั้งเป็นชื่อกองทุนฯ



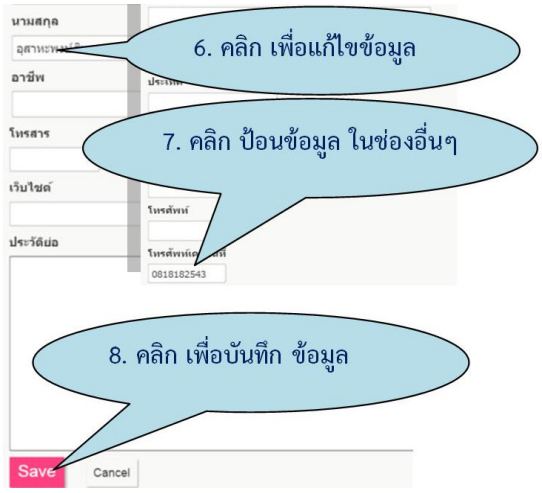
4. อีเมล์ (**E-Mail**) กรุณาป้อนอี-เมล์ของท่านให้ถูกต้อง ครั้งต่อไป ท่านสามารถใช้ อีเมล์นี้ในการ เข้าสู่ระบบ (แทน **username** ได้) ทางเว็บไซต์จะไม่มีการแสดงอีเมล์นี้ของท่านในหน้าเว็บไซต์ แต่จะใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปให้ทางอีเมล์

5. ชื่อจริง ให้ป้อนชื่อจริงของผู้ใช้งาน

6. นามสกุล ให้ป้อนนามสกุลจริงของผู้ใช้งาน

7. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ในช่องต่างๆแต่ละช่อง ที่ท่านมีข้อมูล เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

8. คลิกปุ่ม “**Save**” เพื่อบันทึกการแก้ไข



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีรหัสเดิมจำยาก แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ โดยตั้งรหัสที่ตนเองจำได้ดี แต่ยากที่ผู้อื่นจะรู้หรือเดาได้ ควรมีตัวอักษรหรือตัวเลข สลับหรือแทรกอยู่

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"

2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่"เปลี่ยนรหัสผ่าน"
3. ป้อนรหัสผ่านเดิม ในช่อง "รหัสผ่านปัจจุบัน"
4. ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ในช่อง "รหัสผ่านใหม่" โดยรหัสผ่านใหม่*ต้องมีความยาวอย่างน้อย 6 ตัว (ตัวอักษร+ตัวเลข)*
5. ป้อนรหัสผ่านอีกครั้ง ในช่อง"รหัสผ่านใหม่ (ยืนยัน)" ให้เหมือนกันเพื่อยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่าน
6. คลิกปุ่ม "Save" เพื่อบันทึก

ถ้าสำเร็จจะได้รับ ข้อความแจ้งผล "บันทึกรหัสผ่านใหม่เรียบร้อย"

(รหัสผ่านใหม่ จะใช้ได้ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ให้ออกจากระบบก่อน แล้วเข้าสู่ระบบใหม่)

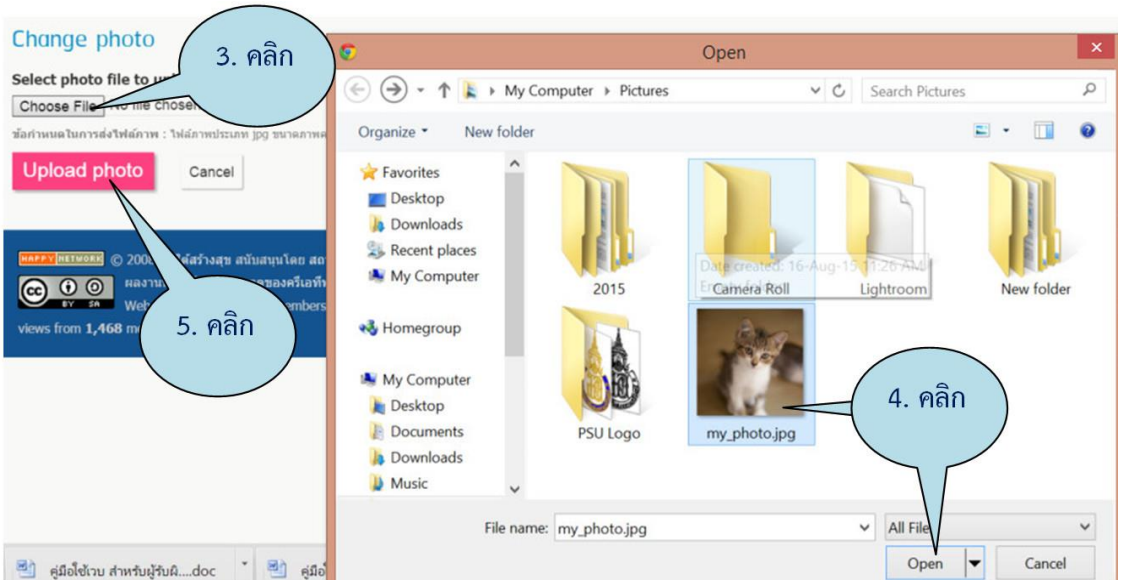
หมายเหตุ: *ข้อควรระวัง ในการพิมพ์ ให้ดูว่าเลือกแป้นพิมพ์ ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ตอนตั้งรหัสผ่าน สังเกต มุมล่างซ้ายมือของจอ*

การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”

2. เลื่อนเมาส์ไปและคลิกที่ “เปลี่ยนภาพถ่าย”

3. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “Choose File”



4. เลือกไฟล์รูปภาพ ที่ภาพ แล้วคลิก “open”

5. คลิก “Upload photo” เพื่อบันทึกภาพ

(กำหนดภาพถ่ายต้องมี นามสกุล **jpg** และขนาด **200x200 pixels** เมื่อมีการเปลี่ยนรูปภาพ ภาพจะเปลี่ยนให้ ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ออกจากระบบ แล้วเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง)

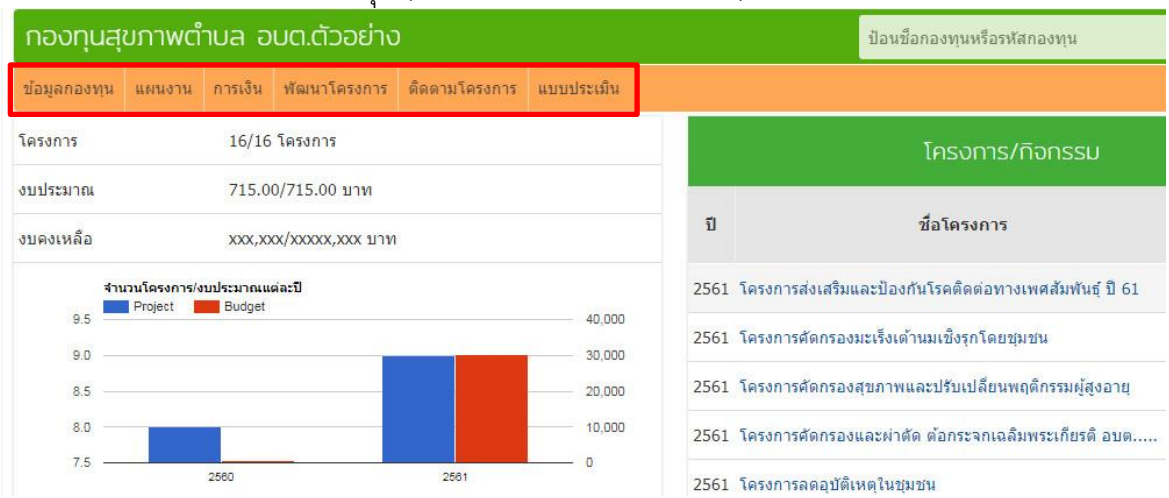
ระบบบริหารงานกองทุนสุขภาพตำบล

การเริ่มต้นทำงานของกองทุน ให้คลิกที่ปุ่ม ***กองทุนฯ (ของฉัน)*** เพื่อจะเข้าสู่หน้าต่าง แสดงข้อมูลสำหรับ กองทุนสุขภาพตำบลฯ ที่รับผิดชอบอยู่

<u>ข้อมูลกองทุน</u>

เข้าสู่การทำงาน ไป หน้าต่างๆ ได้จากหน้านี้ โดยมีเมนู ย่อย(แถบสีส้ม) ดังนี้

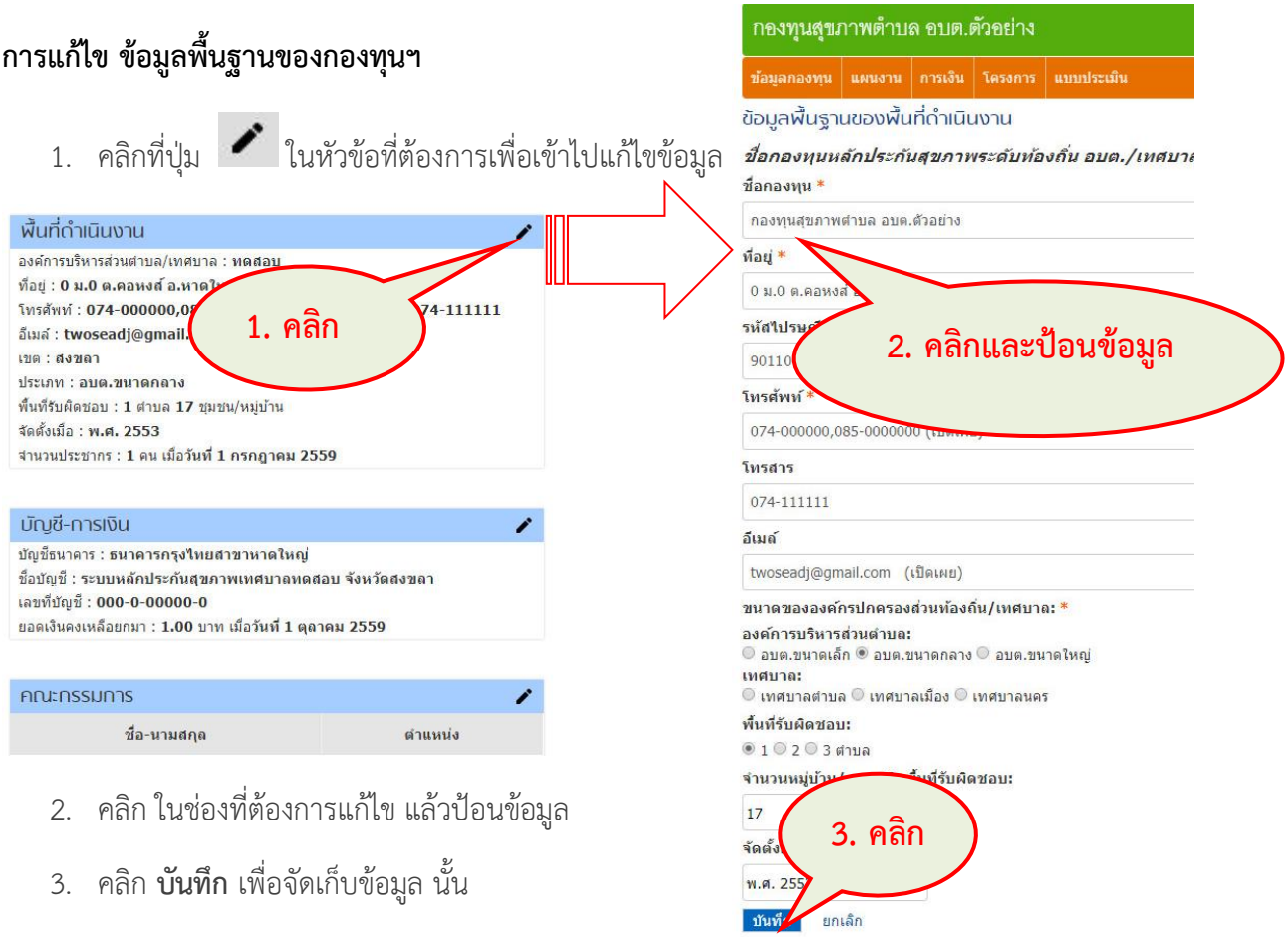
- ข้อมูลกองทุน : หน้าแรกของการทำงาน ระบบบริหารงานกองทุนฯ
- แผนงาน : แผนงานของกองทุน ในประเด็นต่างๆ (ปรับเปลี่ยน-เพิ่มเติมได้)
- การเงิน : การเงินของกองทุน ระบบบัญชีการเงิน รายงานการเงินของกองทุน
- พัฒนาโครงการ : สำหรับผู้ขอรับทุน พัฒนาโครงการเพื่อส่งให้ กองทุนพิจารณา
- ติดตามโครงการ : ระบบบริหารโครงการ โครงการที่ผ่านการอนุมัติของกองทุนฯ
- แบบประเมิน : แบบประเมินกองทุน (ประเมินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)



ข้อมูลกองทุน

การแก้ไข ข้อมูลพื้นฐานของกองทุนฯ

1. คลิกที่ปุ่ม ในหัวข้อที่ต้องการเพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล

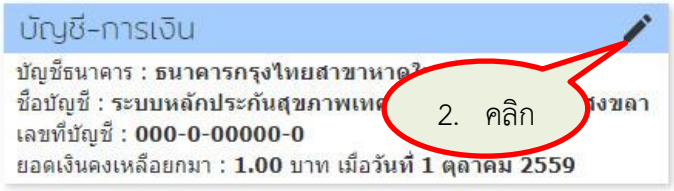


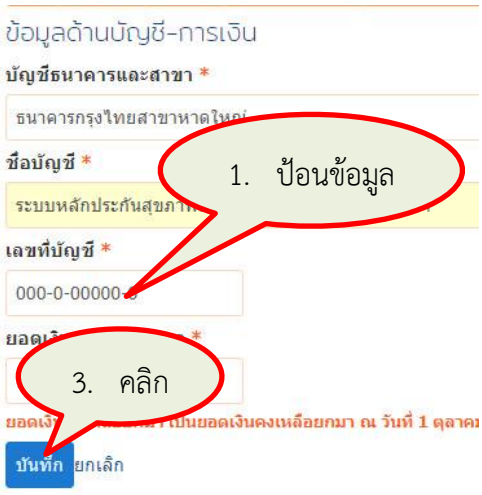
2. คลิก ในช่องที่ต้องการแก้ไข แล้วป้อนข้อมูล
3. คลิก **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล นั้น

<u>หมายเหตุ</u> ชื่อกองทุนในส่วน ที่จะถูกนำไปใช้ในการออกเอกสาร รายงานต่างๆ

ข้อมูลด้านบัญชี-การเงิน

1. คลิกปุ่ม ที่ เพื่อเข้าไปเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล





2. คลิก ในช่องที่ต้องการแก้ไข แล้วป้อนข้อมูล
3. คลิก **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูล นั้น

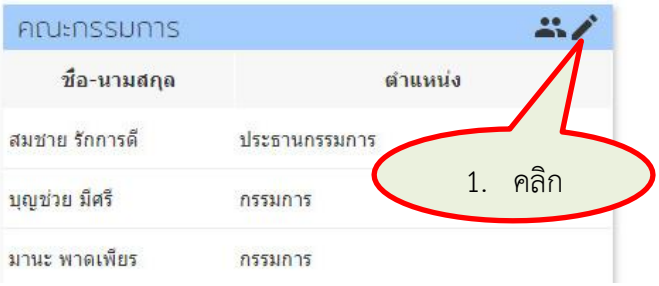
<u>หมายเหตุ</u> ชื่อและเลขที่บัญชีในส่วนนี้ ที่จะถูกนำไปใช้ในการออกเอกสารการเงิน

ข้อมูลคณะกรรมการ (ตั้งแต่ 1ตุลาคม 2561 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่)

การบันทึกคณะกรรมการ (ชุดเดิม) หมดวาระ

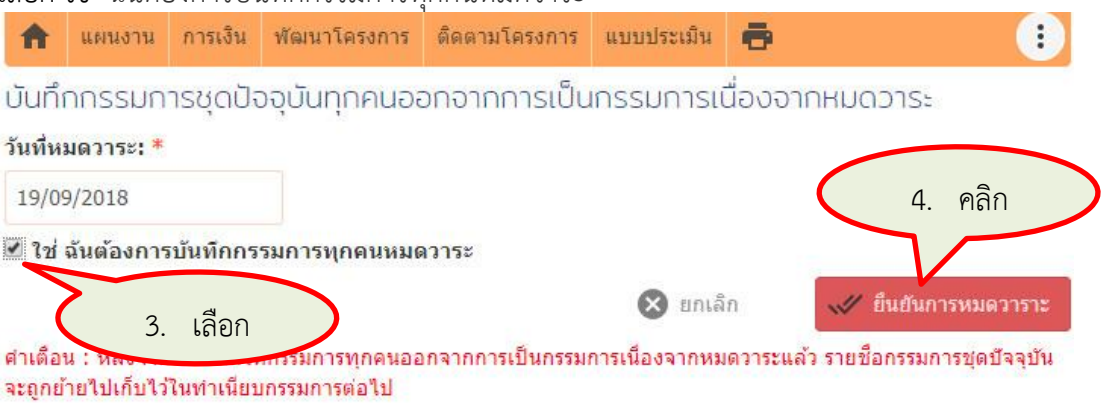
คณะกรรมการกองทุนฯ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 คณะกรรมการทั้งชุดจะหมดวาระลงตามประกาศฉบับเดิม (ยังคงมีสถานะรักษาการในตำแหน่งเดิม ต่อไปได้อีกไม่เกิน 90วัน) ต้องทำการบันทึกหมดวาระ ชุดเก่าและแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ในระบบ (รายชื่อคณะกรรมชุดเก่าจะถูกบันทึกประวัติ ไว้ในระบบ) ให้ทำดังนี้

1. คลิกปุ่ม ที่ เพื่อเข้าไปหน้า ข้อมูล คณะกรรมการ



2. คลิก จะแสดงเมนูย่อย เลือก บันทึกคณะกรรมหมดวาระ

3. เลือก ใช่ ฉันต้องการบันทึกกรรมการทุกคนหมดวาระ



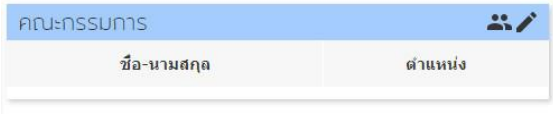
4. แล้วคลิก ยืนยันการหมดวาระ

การบันทึกข้อมูล คณะกรรมการ ชุดใหม่

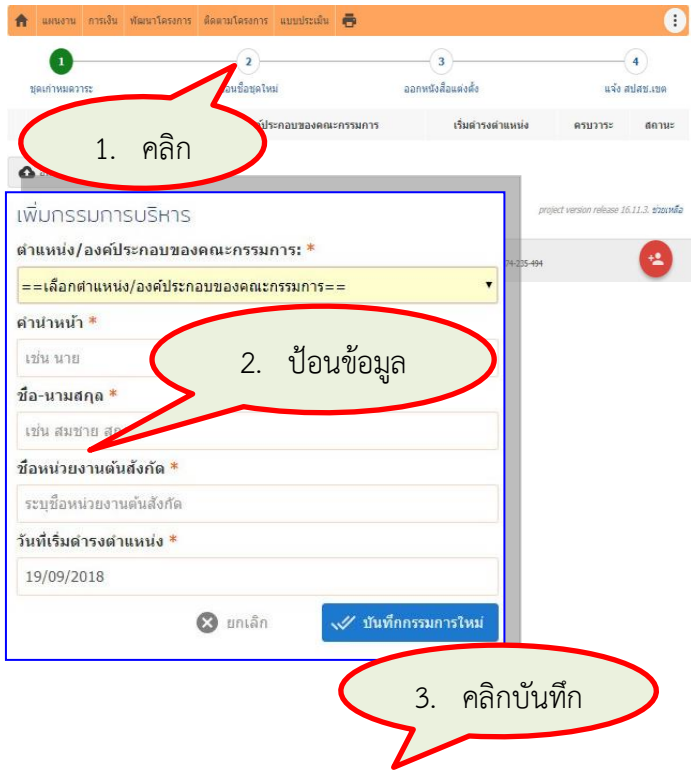
บันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ชุดใหม่

1. คลิกที่ปุ่ม

หรือ เพื่อเข้าไปเพิ่มข้อมูล



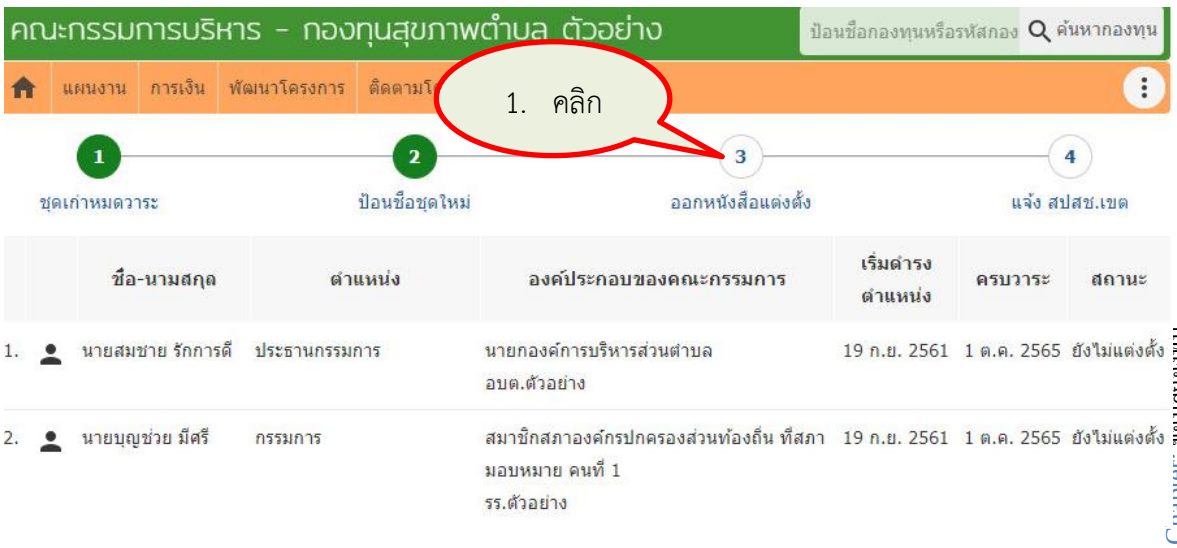
2. ป้อนข้อมูลรายละเอียดในช่องแต่ละช่อง
3. คลิก **บันทึกกรรมการใหม่** เพื่อจัดเก็บข้อมูล



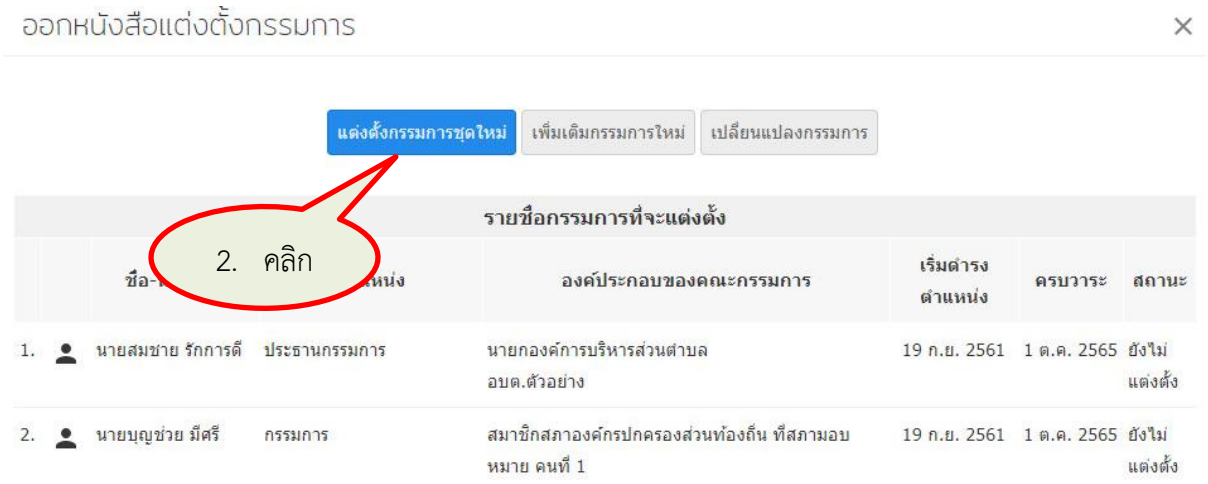
การพิมพ์หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ

เมื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ชุดใหม่ เรียบร้อยแล้ว ต้องการจะออกหนังสือ/พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำได้ดังนี้

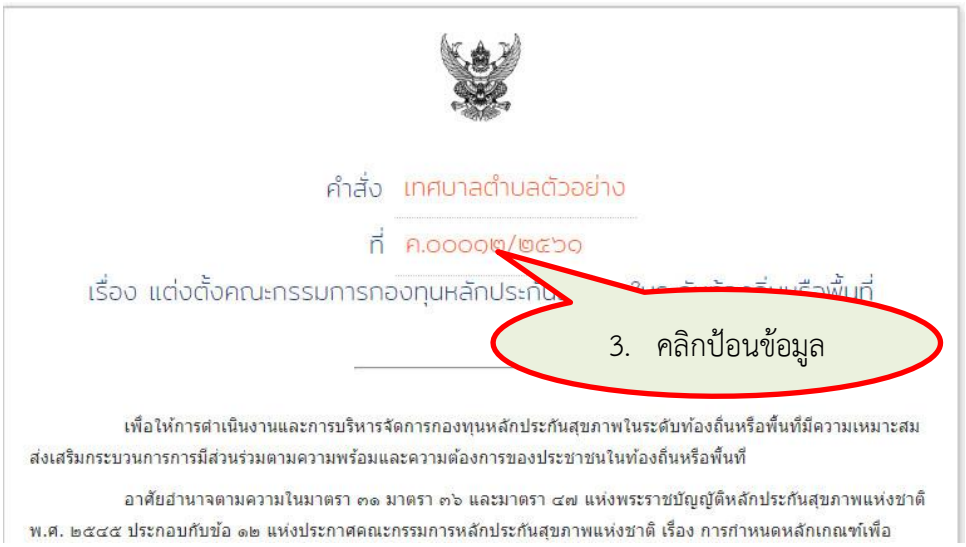
1. คลิกที่



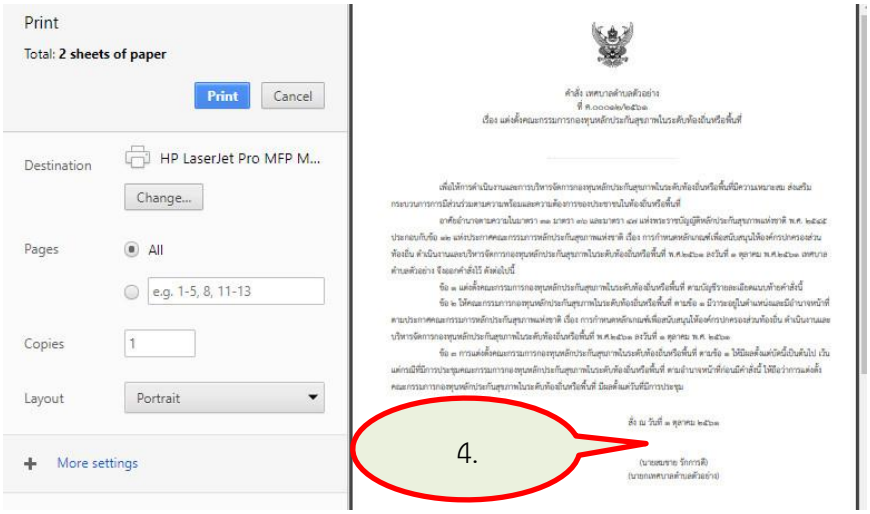
2. เลือก ประเภทหนังสือ <u>แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่</u> (หรือ เพิ่มแต่งตั้งเติมกรรมการใหม่ หรือ แต่งตั้งเปลี่ยนแปลงกรรมการ)



3. ตรวจสอบ และป้อนข้อมูลในส่วนที่ ยังไม่มีข้อมูล ให้สมบูรณ์ (บางช่องสามารถเว้นไว้ก่อนได้)



4. คลิกที่ แล้วเลือกเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์คำสั่ง



5. นำเสนอ นายกฯ ลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง

แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กองทุนฯ ให้ สปสช. เขต ทราบ

ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ที่ นายกฯ ที่ลงนามแต่งตั้งแล้ว ต้องแจ้งให้ ทาง สปสช. เขต 12 รับทราบผ่านทางระบบออนไลน์ ทำได้ โดยคลิกที่ 4 แจ้ง สปสช.เขต แล้ว คลิกที่ แจ้ง สปสช.เขต เพื่อยืนยัน สถานะ จะเปลี่ยนเป็นแต่งตั้งแล้ว

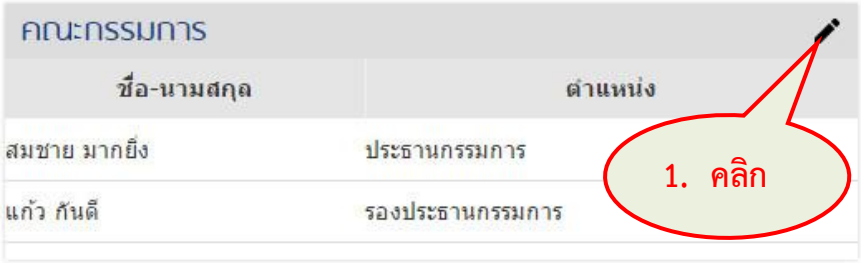
กรณีแต่งตั้งเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ ต้อง คลิกแจ้งสปสช เขต แล้ว สถานะ จะเปลี่ยนจาก ยังไม่แต่งตั้ง เป็น แต่งตั้ง ให้

การเพิ่มหรือการแก้ไข ข้อมูลคณะกรรมการ กองทุนฯ

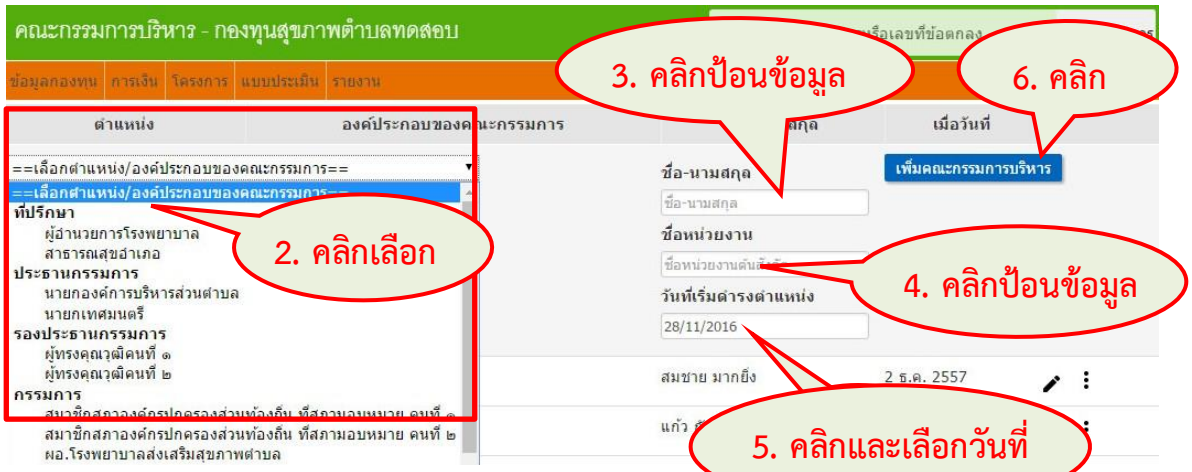
ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ในปัจจุบันถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้บันทึกเก็บเป็นประวัติไว้ได้ ซึ่งจะแสดงเฉพาะรายชื่อที่ยังคงดำรงตำแหน่งเท่านั้น

การเพิ่มคณะกรรมการ

1. คลิกปุ่ม ที่ เพื่อเข้าไปเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล



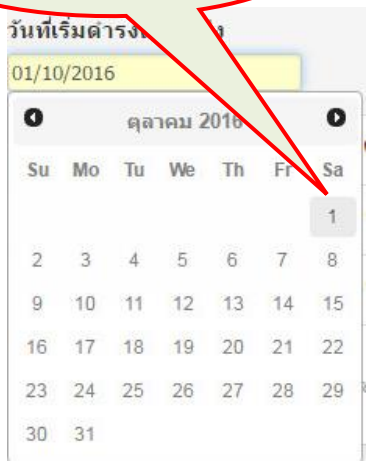
2. ในช่องตำแหน่ง คลิกเลือกที่ตำแหน่ง



3. ในช่องชื่อและนามสกุล คลิกและป้อนชื่อ-นามสกุล

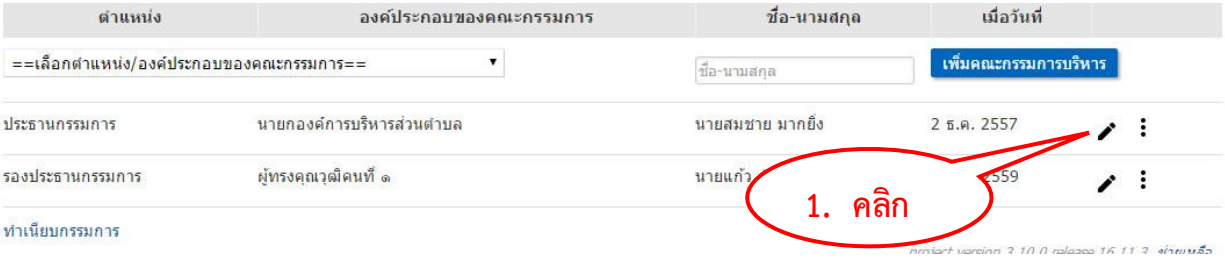
4. ในช่องชื่อหน่วยงาน คลิกและป้อนชื่อหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

5. ในช่องวันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง ให้ระบุวันที่เริ่มดำรงตำแหน่งในกองทุนฯ โดยคลิกในช่อง “...” แล้วจะมีปฏิทินแสดงขึ้นมา ให้เลือกสามารถเลื่อนเดือน และเลือกวันที่ ได้จากปฏิทิน หรือสามารถใส่ตัวเลข ในรูปแบบ วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็ได้ แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะปรับวันให้อัตโนมัติ (โปรดเช็คความถูกต้องซ้ำ)

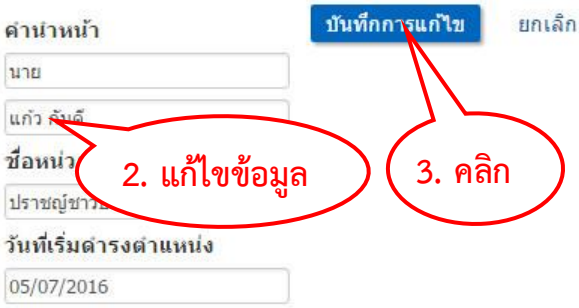


6. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูล

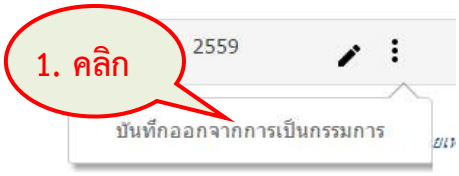
กรณีมีการแก้ไขข้อมูลคณะกรรมการ(คนเดิม)



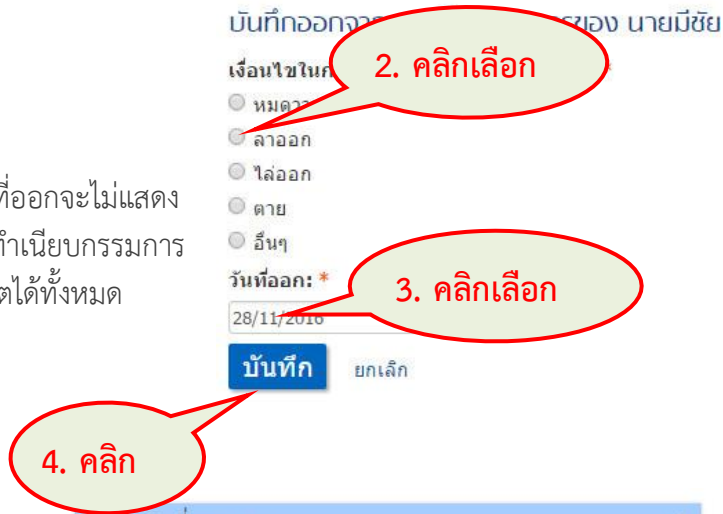
1. คลิกที่ปุ่ม แถวเดียวกับชื่อเพื่อเข้าไปแก้ไข
2. แก้ไขข้อมูล ในช่องต่างๆที่ต้องการ
3. คลิกที่ปุ่ม บันทึกการแก้ไข เพื่อบันทึกข้อมูล



กรณีเปลี่ยนกรรมการ (ออกจากกรรมการ)

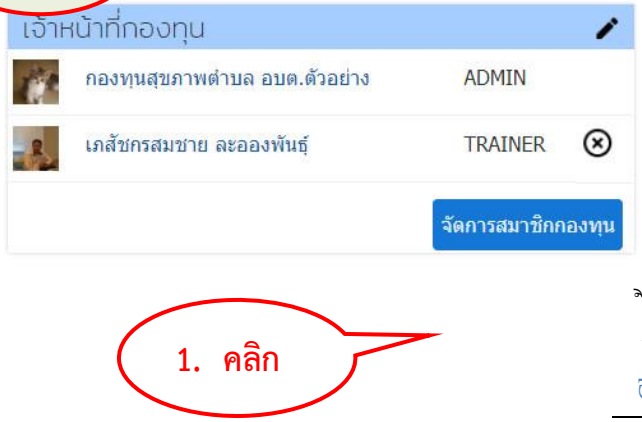


1. ให้คลิกที่ปุ่ม แถวเดียวกับชื่อที่ออก แล้วเลือกคลิกบันทึกออกจากการเป็นกรรมการ
2. เลือกระบุเหตุผลที่ออก
3. เลือกปฏิทิน ระบุวันที่ออก
4. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล รายชื่อผู้ที่ออกจะไม่แสดงในหน้ากรรมการชุดปัจจุบัน แต่จะอยู่ในทำเนียบกรรมการ สามารถคลิกเพื่อดูรายชื่อกรรมการ ในอดีตได้ทั้งหมด

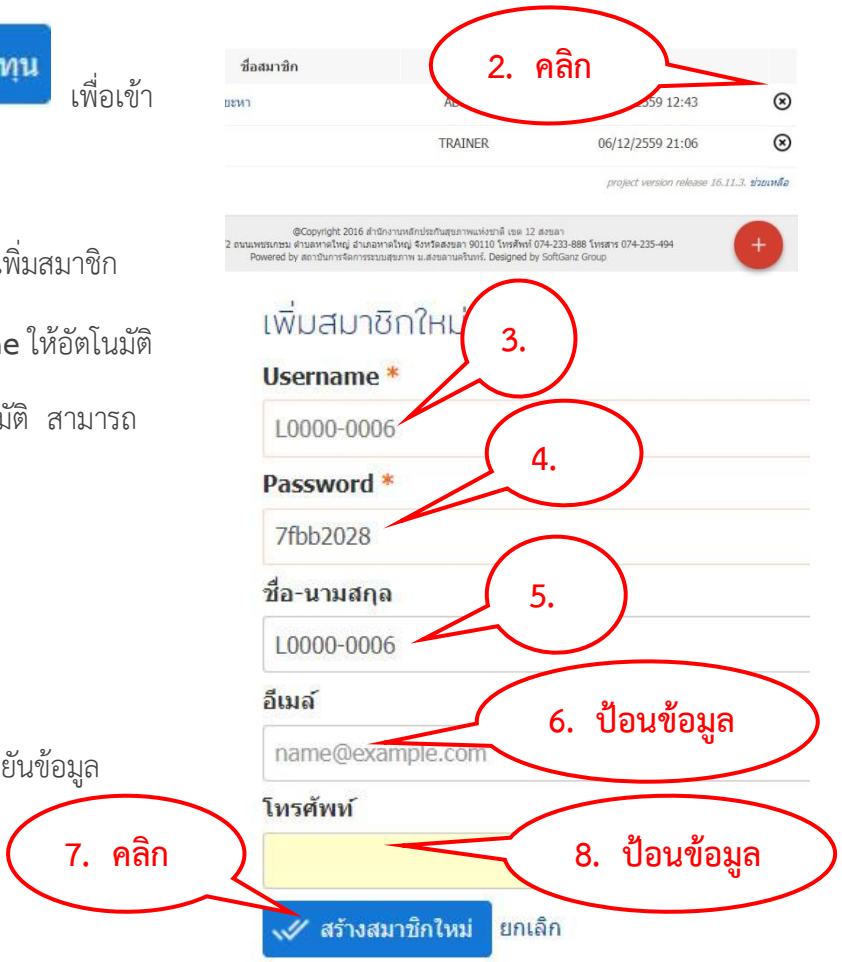


การสร้างสมาชิกใหม่ (user) ของกองทุนฯ

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถเพิ่มชื่อสมาชิกใหม่เข้าสู่กองทุนฯ ให้ผู้ขอรับทุน *เพื่อใช้พัฒนาโครงการเสนอต่อกองทุนฯ หรือติดตามโครงการ* ให้กับกองทุนฯ



1. คลิกที่ปุ่ม จัดการสมาชิกกองทุน เพื่อเข้าหน้า จัดการสมาชิกกองทุนฯ
2. คลิกที่ปุ่ม + เพื่อเข้าหน้าเพิ่มสมาชิก
3. ระบบจะสร้างสมาชิก **Username** ให้อัตโนมัติ
4. **Password** ระบบสร้างให้อัตโนมัติ สามารถปรับเปลี่ยนใหม่ได้
5. สามารถปรับแก้ไขชื่อใหม่ได้
6. เพิ่มข้อมูล อีเมล์
7. เพิ่มข้อมูลโทรศัพท์
8. คลิก “สร้างสมาชิกใหม่” เพื่อยืนยันข้อมูล



แผนงาน

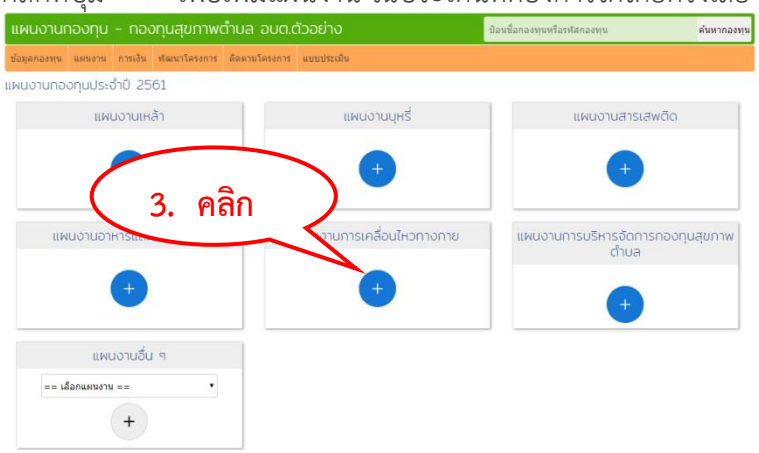
แผนงานกองทุนฯใช้สำหรับกำหนด กรอบการทำงานของกองทุนฯที่จะดำเนินการ ในประเด็นต่างๆ ในระยะ 1-3 ปี

การสร้างแผนงานใหม่

1. คลิกที่เมนูย่อย “**แผนงาน**” อยู่ในหน้าเมนูย่อย(สีส้ม)

2. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกประเด็นที่ต้องการเพิ่ม

3. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มแผนงาน ในประเด็นที่ต้องการได้โดยตรงเลย

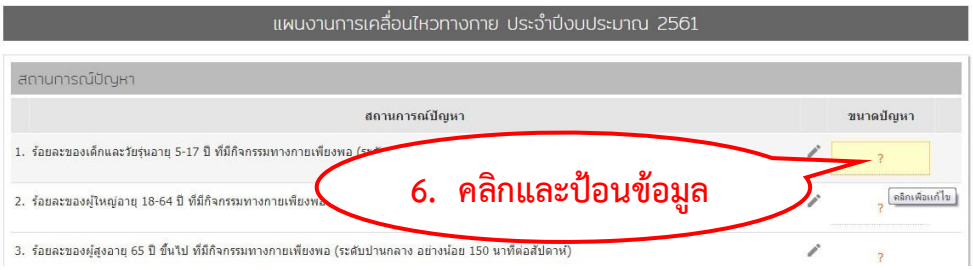


4. สำหรับ แผนงานอื่นๆ ให้คลิกเลือก ประเด็นที่ต้องการก่อน

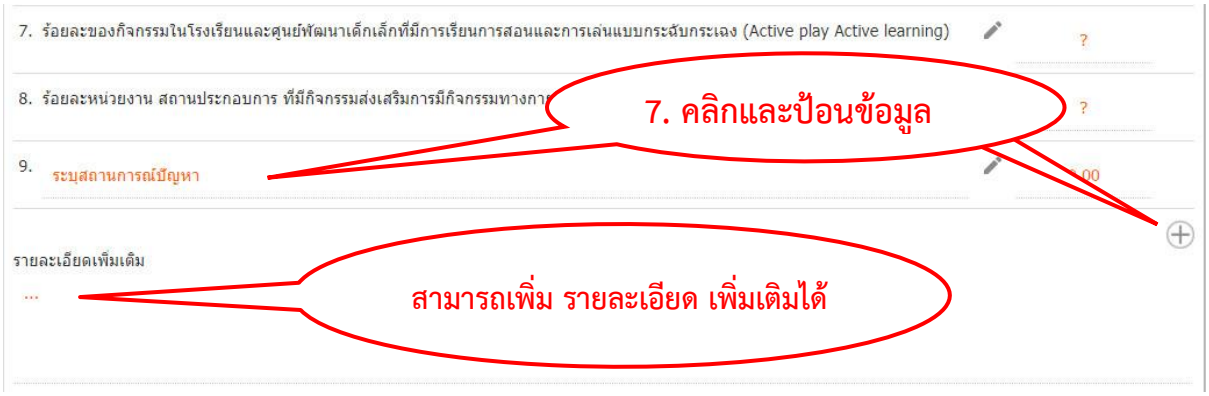
แล้ว ค่อยคลิกที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มแผนงาน

5. ระบบจะถามยืนยันการสร้าง ให้คลิก OK เพื่อยืนยัน การสร้างแผนงาน

6. ป้อนข้อมูล ในช่อง ต่างๆ โดยคลิก ที่ ช่องที่ต้องการแล้ว ป้อนข้อมูลที่ต้องการลงไป เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก ช่องถัดไปได้เลย ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



7. สำหรับป้อนข้อมูล อีกรูปแบบหนึ่ง ให้คลิก + ในหัวข้อที่ต้องการแล้ว ถึงจะสามารถป้อนข้อมูลที่ต้องการลงไป เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก ช่องถัดไปได้เลย ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



สามารถเพิ่มได้ช่องป้อนข้อมูล โดย คลิกที่ + เพิ่มในแต่หัวข้อไปเรื่อยๆ

ตัวอย่าง (เมื่อป้อนเสร็จ)

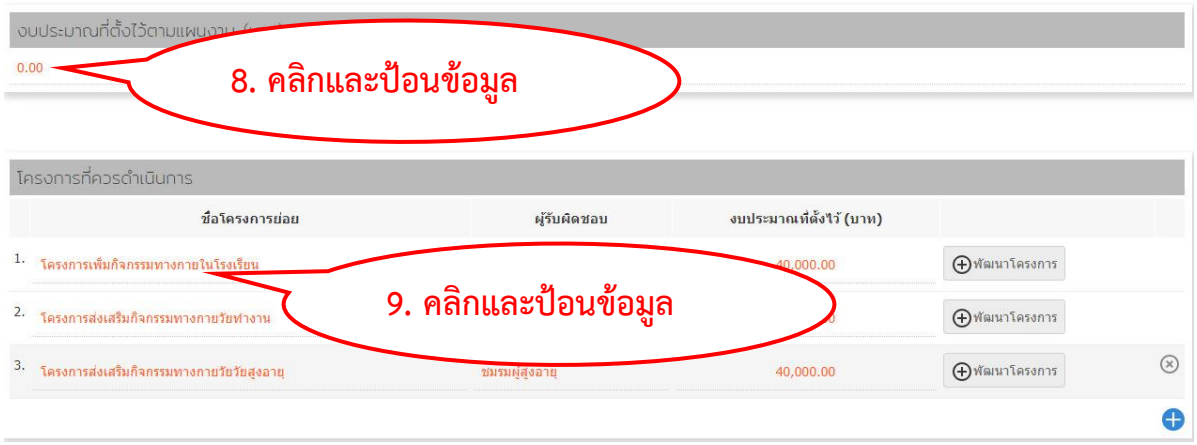
วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ขนาดปัญหา	เป้าหมาย 1 ปี
1. เพิ่มการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอในเด็กและวัยรุ่น	จำนวนเด็กและวัยรุ่นอายุ 5-17 ปี ที่มีกิจกรรมทางกายเพียงพอ (ระดับปานกลางถึงมาก อย่างน้อยที่สุด 60 นาทีต่อวัน)	50	60
2. เพิ่มการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอในผู้ใหญ่	จำนวนผู้ใหญ่อายุ 18-64 ปี ที่มีกิจกรรมทางกายเพียงพอ(ระดับปานกลางถึงมาก อย่างน้อยที่สุด 150นาทีต่อสัปดาห์)	30	40
3. เพิ่มการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอในผู้สูงอายุ	จำนวนผู้สูงอายุ 65 ปีขึ้นไป ที่มีกิจกรรมทางกายเพียงพอ(ระดับปานกลางอย่างน้อยที่สุด 150นาทีต่อสัปดาห์)		?
4. เพิ่มพื้นที่สาธารณะที่เอื้อต่อการมีกิจกรรมทางกายของคนในชุมชน	สัดส่วนพื้นที่สาธารณะที่เอื้อต่อการมีกิจกรรมทางกายของคนในชุมชน		?
5. เพิ่มการสัญจรโดยการเดินหรือใช้จักรยานในชุมชน	จำนวนคนที่มีการสัญจรโดยการเดินหรือใช้จักรยานในชุมชน		?
6. เพิ่มจำนวนคนที่ออกกำลังกายในชุมชน	จำนวนคนที่ออกกำลังกายในชุมชน		?
7. เพิ่มการเรียนการสอนในลักษณะ Active learning และ Active play ในโรงเรียนและศูนย์เด็กเล็ก	จำนวนโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่มีการเรียนการสอนในลักษณะ Active learning และ Active play		?
8. เพิ่มการมีกิจกรรมทางกายในสถานที่ทำงาน	จำนวนหน่วยงาน สถานประกอบการ ที่มีกิจกรรมส่งเสริมการมีกิจกรรมทางกาย		?

แนวทาง/วิธีการสำคัญ

แนวทาง	วิธีการสำคัญ
1. การสร้างความรู้ ความเข้าใจ จัดเก็บความรู้ วิธีการใหม่ และสื่อสารความรู้	1. จัดการมีกิจกรรมทางกายให้กับคนในชุมชน ศูนย์เด็กเล็ก โรงเรียนกลุ่มผู้สูงอายุ โดยใช้การเชิ่ง ร้องแร้ง ร่ามวยไทย ตะกร้อลอดห่วง 2. ประกวดการออกแบบการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะกับวัย เพื่อเพิ่มกิจกรรมทางกายในศูนย์เด็กเล็ก ในโรงเรียน 3. จัดการละเล่นไทย เช่น มอญซ่อนผ้า รีรีข้าวสาร วิ่งเปี้ยว ม้าก้านกล้วย เดินกะลา; และกีฬาไทย เช่นตะกร้อลอดห่วง ร่ามวยไทย ในศูนย์เด็กเล็ก ในโรงเรียน เพื่อเพิ่ม(Active play–Active learning) 4. รณรงค์การมีกิจกรรมทางกายของคนในชุมชน 5. จัดนิทรรศการกิจกรรมทางกาย เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางกายที่เหมาะกับกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เช่น เกษตรกรรมที่ทำนา ทำสวนทำไร่ พนักงานโรงงาน 6. เสียงตามสายในโรงเรียน ในชุมชน ในโบสถ์ มัสยิดเพื่อรณรงค์การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเนื่อยนิ่ง เพิ่มกิจกรรมทางกาย 7. ประชุมร่วมกัน เพื่อออกแบบพื้นที่สาธารณะให้มีการใช้กิจกรรมทางกายเพิ่มขึ้น 8. จัดกิจกรรมบูรณาการการมีกิจกรรมทางกายควบคู่กับการจัดการเศรษฐกิจชุมชน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เช่น กิจกรรมปลูกป่า กิจกรรมการจัดการขยะ การลงแยกทำเกษตรแปลงรวม การปันจักรยานสำรวจพิชสมุนไพรในชุมชน 9. จัดทำสื่อเอกสาร หนังสั้น คลิปสั้น เพื่อเชิญชวนให้คนมีกิจกรรมทางกายลดพฤติกรรมเนื่อยนิ่ง
2. การพัฒนาความสามารถของคน องค์กร เครือข่ายให้มีความเข้าใจมีความสามารถเรื่องการมีกิจกรรมทางกายว่าเป็นการเคลื่อนไหวหรือการออกแรงของร่างกาย ทั้งในการทำงานการเดินทางการมีกิจกรรมนันทนาการและการออกกำลังกาย กิจกรรมทางกายจึงมีความหมายมากกว่าการออกกำลังกายและการเล่น	1. ครูร่วมกันพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในพื้นที่ โดยปรับวิธีการสอนวิชาพละและสุขศึกษาให้เน้นมีกิจกรรมทางกายแทนการบรรยาย ปรับเนื้อหาครอบคลุมการเคลื่อนไหวในกิจวัตรประจำวัน ให้การบ้านการมีกิจกรรมทางกาย การสะสมแต้มการมีกิจกรรมทางกาย จำนวนการเดินรอบสนาม 2. อบรมครูสุขศึกษา/พละ/อนามัย เรื่องกิจกรรมทางกายที่ไม่ได้เน้นการออกกำลังกาย 3. เปิดคลินิกให้คำปรึกษาเรื่องการเพิ่มกิจกรรมทางกายในโรงเรียนเพื่อควบคุมน้ำหนัก 4. อบรมเชิงปฏิบัติการแกนนำนักเรียน แกนนำในสถานประกอบการ แกนนำใน ศาสนสถานเพื่อถ่ายทอดและเป็นผู้นำเรื่องกิจกรรมทางกาย การลดพฤติกรรมเนื่อยนิ่ง 5. อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาผู้สูงอายุเป็นวิทยากร สอนเด็กในศูนย์เด็กเล็ก/โรงเรียน ให้รู้จักการละเล่นไทย/ภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น การทำว่าว เล่านิทาน 6. อบรมให้ความรู้แก่ชมรมผู้สูงอายุเกี่ยวกับกิจกรรมทางกาย 7. ฝึกทักษะกิจกรรมทางกายกลุ่มเฉพาะอาชีพที่อยู่กับที่ เช่น ทอผ้า พนักงานสำนักงาน
3. การสร้างพื้นที่ต้นแบบสุขภาวะทั้งพื้นที่ที่เป็นบ้าน โรงเรียน สถานที่ทำงาน ศาสนสถาน พื้นที่สาธารณะ และชุมชน	1. ประกวด/ ถอดบทเรียนบ้านกระฉับกระเฉง ที่มีการส่งเสริมให้ครอบครัว พ่อ แม่ ลูก ทำกิจกรรมทางกายร่วมกัน รวมทั้งการรับประทานผักและผลไม้อย่างน้อยวันละ 400 กรัม 2. ร่วมกันพัฒนาโรงเรียนให้มีการส่งเสริมการมีกิจกรรมทางกาย ได้แก่ การเดินหรือปั่นจักรยานมาเรียน การจัดการละเล่นไทย เช่น ตี จับ/ กระโดดเชือก/ มวยไทย ในช่วงว่างการรณรงค์การใช้ปันใล 3. ครูร่วมกันพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาในพื้นที่ โดยปรับวิธีการสอนวิชาพละและสุขศึกษาให้เน้นมีกิจกรรมทางกายแทนการบรรยาย ปรับเนื้อหาครอบคลุมการเคลื่อนไหวในกิจวัตรประจำวัน ให้การบ้านการมีกิจกรรมทางกาย การสะสมแต้มการมีกิจกรรมทางกาย จำนวนการเดินรอบสนาม 4. โครงการเกษตรในโรงเรียน การปลูกพืชผักสวนครัว หรือการทำแปลงรวม ช่วยเพิ่มกิจกรรมทางกาย เพื่อส่งเสริมให้คนในชุมชนลงมือทำเกษตรด้วยตนเอง 5. โครงการร่วมกันพัฒนาสถานที่ทำงานให้บุคลากรเพิ่มการเคลื่อนไหวระหว่างทำงานจัดอาหารสำหรับประชุมที่เอื้อต่อสุขภาพ เช่น เพิ่ม ผัก–ผลไม้ เปลี่ยนอาหารว่างเป็นผลไม้/ น้ำสมุนไพรไม่หวานหรือหวานน้อย 6. ชุมชนร่วมกันจัดสภาพแวดล้อมในชุมชนให้สะอาด ปลอดภัยกับการมีกิจกรรมทางกายในชีวิตประจำวัน เช่น ทำความสะอาดเส้นทางสัญจรในชุมชนให้สะอาด ไม่มีสิ่งกีดขวางสำหรับการเดินปันจักรยาน;การลงแรงร่วมกันทำความสะอาด เก็บกิ่งไม้ สิ่งกีดขวางในพื้นที่สาธารณะ เพื่อใช้เป็นพื้นที่ในการพักผ่อน วิ่งเล่น หรือออกกำลังกายอื่น ๆ 7. โครงการถนดรีในสวน เพื่อให้คนมาร่วมทำกิจกรรมทางกายร่วมกัน
4. การขับเคลื่อนกระบวนการนโยบายสาธารณะในพื้นที่เพื่อเพิ่มการมีกิจกรรมทางกาย	1. โครงการร่วมสร้างข้อตกลงชุมชนในการใช้พื้นที่สาธารณะ การใช้เส้นทางสัญจร(เดิน/จักรยาน) ที่เอื้อต่อการมีกิจกรรมทางกายของคนในชุมชน 2. โครงการร่วมสร้างนโยบายของหน่วยงาน สถานประกอบการ ในการจัดสรรเวลา สถานที่ และส่งเสริมการมีกิจกรรมทางกายของพนักงาน
5. การสร้างกลไกความร่วมมือขององค์กร หน่วยงาน เครือข่ายผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อการเพิ่มกิจกรรมทางกายของคนในชุมชน	1. สร้างแกนนำครูนักเรียน ให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกิจกรรมทางกายในชีวิตประจำวัน และการบริโภคผักผลไม้ รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารเพื่อการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย 2. สร้างแกนนำพนักงาน คนในอาชีพต่าง ๆ ให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกิจกรรมทางกายในชีวิตประจำวัน และการบริโภคผักผลไม้ รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารเพื่อการส่งเสริมกิจกรรมทางกายที่ทำงาน 3. สร้างแกนนำผู้นำศาสนา ทั้งในวัด มัสยิด ให้มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกิจกรรมทางกายในชีวิตประจำวัน วัตร 10 ของสงฆ์ และการบริโภคผักผลไม้เพื่อส่งเสริมการมีกิจกรรมทางกาย การลดบริจัยเสี่ยง และการบริโภคที่เหมาะสมในศาสนสถาน 4. โครงการความร่วมมือในการใช้สนามในสถานที่ราชการ หรือเอกชนหลังเลิกงานเพื่อนันทนาการและออกกำลังกายสำหรับประชาชน 5. โครงการพัฒนาอาสาสมัครในชุมชนระบบเฝ้าระวังเรื่องความปลอดภัย ความสะดวกในการใช้พื้นที่สาธารณะในการมีกิจกรรมทางกาย

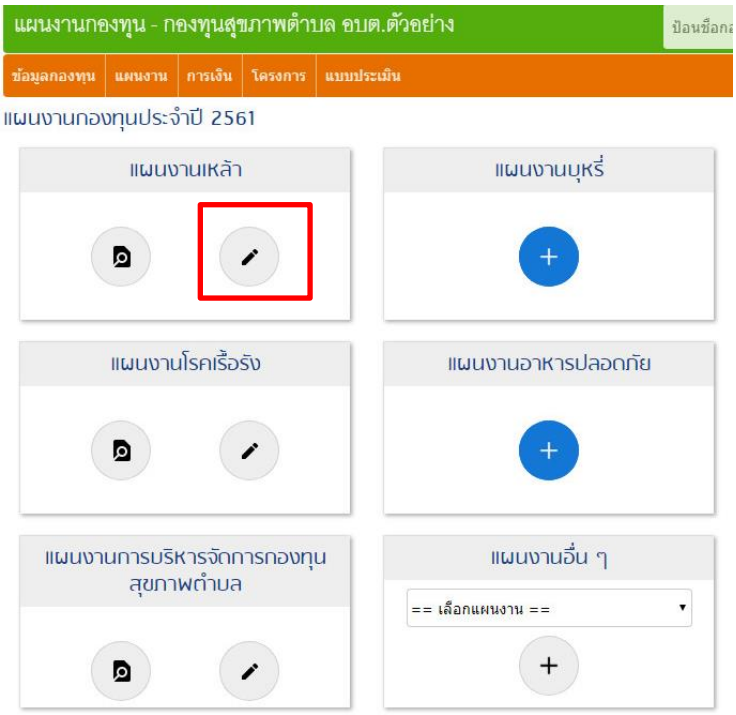
8. คลิกป้อนข้อมูล งบประมาณ รวมที่ตั้งไว้ คร่าวๆ (หมายถึง งบประมาณ ที่จะคิดว่าจะใช้ในแผนนั้นๆ)
9. คลิกป้อนข้อมูล โครงการ โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบและงบประมาณ (ซึ่งอาจมาจากโครงการที่เสนอมาหรือรอพิจารณาก็ได้)



10. สามารถเข้าสู่ ขั้นตอนการพัฒนาโครงการ ได้โดย คลิกที่

(อ่านรายละเอียดการพัฒนาโครงการ ได้ในหน้า 23)

11. การปรับแผนงาน หรือ การแก้ไข สามารถทำได้ โดย คลิก บน ประเด็นที่ต้องการ

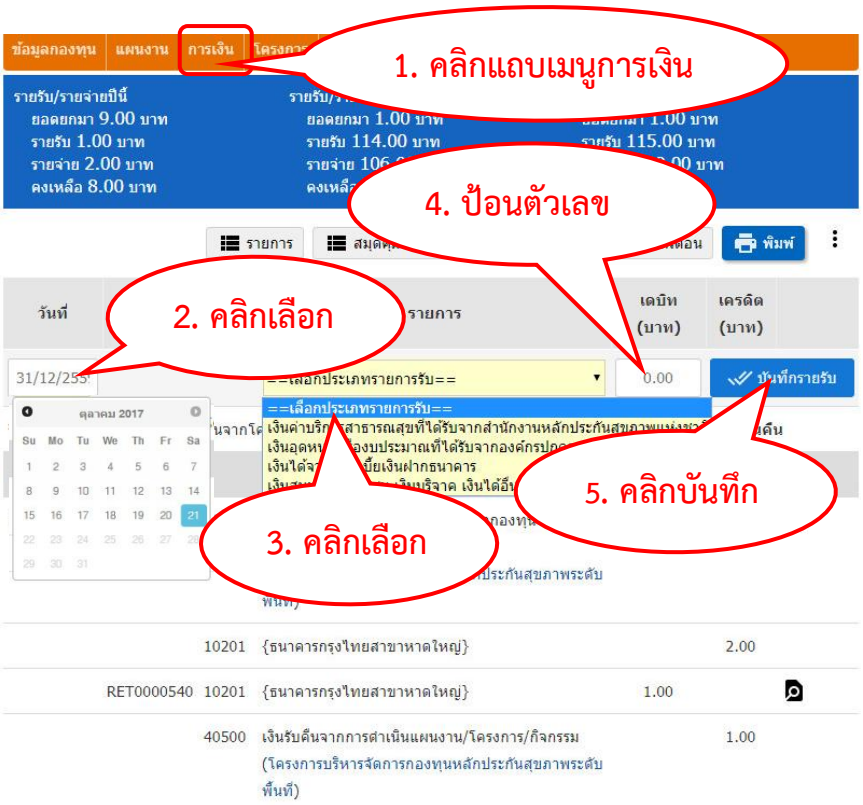


การเงิน

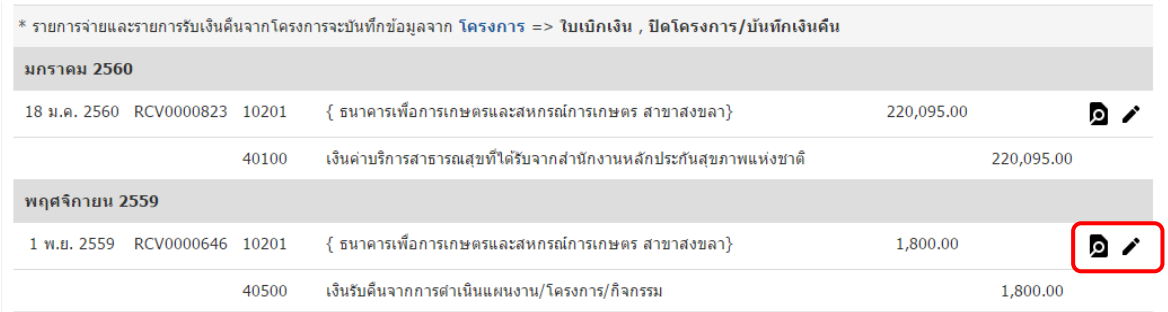
ใช้สำหรับแสดงสถานะการเงินกองทุนฯ ณ.ปัจจุบัน และใช้ในบันทึกรายรับ/เงินโอน ของกองทุนเฉพาะรายรับเข้ากองทุนเท่านั้น (รายการรับในแต่ละปี จำนวนครั้งอาจจะไม่มาก) ส่วนรายจ่ายจะถูกตัดออกโดยอัตโนมัติ จาก ใบเบิกเงินซึ่งจะต้องทำในเมนูย่อยในโครงการนั้น และ การคืนเงินเหลือ จากกิจกรรม/โครงการ ให้บันทึกคืนในแต่ละโครงการ โดยระบบการเงินจะนำรายรับ-จ่ายทั้งหมดมารวมให้อัตโนมัติและแสดงรายละเอียดบัญชี แยกประเภทในหน้านี้ และสามารถตรวจดู/ส่งรายงานการเงินหรือพิมพ์เอกสารการเงิน แนะนำให้พิมพ์รายงาน ทุกๆ ไตรมาสและนำเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการเงินในแต่ละงวด แล้ว คลิกล็อก(รูปกุญแจ) ในปิดงวดเดือน เพื่อส่งรายงานการเงินให้ สปสช. เขต 12

บันทึกรายรับ เงินโอน/เงินสมทบ/ดอกเบี้ย

1. คลิกที่ แถบเมนูย่อย “**การเงิน**” (ในเมนูย่อยแถบสีส้ม)
2. คลิกเพื่อเลือกวันที่
3. คลิกเลือก ประเภทรายรับ
4. ป้อนจำนวนเงิน
5. คลิก “**บันทึกรายรับ**” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ



การดูรายละเอียดหรือปรับแก้ไขได้ (กรณีที่ข้อมูลผิดพลาด)

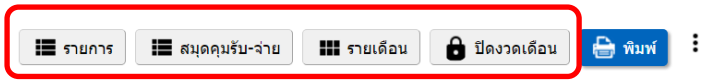


สามารถ คลิกที่ เพื่อดู รายละเอียด ใบรับเงินหรือใบเบิกเงิน หรือคลิกที่ เพื่อแก้ไขรายละเอียด

หมายเหตุ : รายรับ ที่ป้อนในหน้านี้ **4** ประเภท เท่านั้น ส่วน(รายจ่าย) ใบเบิกเงินโครงการ หรือรับเงินคืนจากโครงการ ให้ทำรายการ ใบเบิกจากโครงการ หรือคืนเงินเหลือจากโครงการ ให้คืน ในแต่โครงการ แต่ข้อมูลทั้งหมดจะนำมาแสดงเป็นรายการทั้งหมดในหน้านี้

รายงานการเงิน

สามารถเรียกดูรายการการเงิน ในรูปแบบที่ต้องการดูได้ โดยคลิกบนปุ่ม ที่ต้องการดู เช่น รายการ (ดูรายการทั้งหมด) สมุดคุมรับ-จ่าย รายเดือน (สรุปแยกรายเดือน) และ ปิดงวดเดือน



เดือน-ปี	รหัสบัญชี	รายการ	เดบิท (บาท)	เครดิต (บาท)
ก.พ. 2560	10201	{ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร}		3,300.00
	50400	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการบริหาร/พัฒนากองทุนฯ (ประเภทที่ 4)	3,300.00	
ม.ค. 2560	10201	{ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร}	4,989,128.91	
	40100	เงินค่าบริการสาธารณสุขที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ		3,043,980.00
	40200	เงินอุดหนุนหรืองบประมาณที่ได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		1,950,000.00
	50400	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการบริหาร/พัฒนากองทุนฯ (ประเภทที่ 4)	4,851.09	

วันที่	รหัสอ้างอิง	รหัสบัญชี	รายการ	รับ (บาท)	จ่าย (บาท)	
ตุลาคม 2560						
12 ต.ค. 2560	PAY0015689	50400	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการบริหาร/พัฒนากองทุนฯ (ประเภทที่ 4) (โครงการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่)		2.00	
	RET0000540	40500	เงินรับคืนจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (โครงการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่)	1.00		
กันยายน 2560						
27 ก.ย. 2560	PAY0014865	50400	ค่าใช้จ่ายสนับสนุนการบริหาร/พัฒนากองทุนฯ (ประเภทที่ 4) (โครงการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่)		1.00	
	RET0000316	40500	เงินรับคืนจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม (โครงการบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่)	12.00		

การปิดงวดรายงานประจำเดือน (การส่งรายงานการเงิน ให้ สปสช. อัตโนมัติ)

สำหรับกองทุนฯใน สปสช. เขต 12 การส่งรายงานการเงิน ไม่ต้องส่งเป็นเอกสารแล้ว สามารถส่งผ่านในระบบเท่านั้น

1. คลิกที่ **“ปิดงวดเดือน”** แล้วทำการตรวจรายงานการเงิน ยอดคงเหลือ เทียบกับยอดอัพเดทในสมุดบัญชีธนาคาร ให้ถูกต้องก่อนทำการส่ง

2. คลิกที่รูปกุญแจ เพื่อล็อครายงานในเดือนที่ต้องการ โดยรูป จะเปลี่ยนจาก เป็นรูป ซึ่งถือเป็นการส่งรายงานการเงินผ่านระบบอัตโนมัติ ที่สมบูรณ์

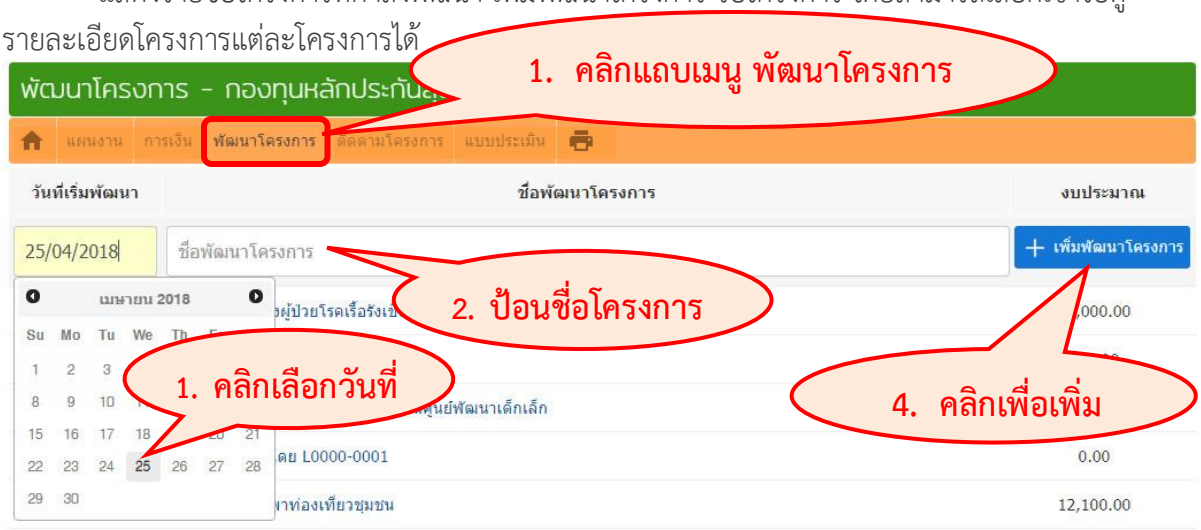
   ถ้าต้องการดูสรุปรายงานให้คลิกที่รูป เพื่อดูรายงานราย 1 เดือน (1M) รายงาน รายไตรมาส (3M) หรือ รายงานรายปี (1Y) สามารถพิมพ์และนำเข้าประชุมอนุกรรมการ เพื่อรับรองเอกสารรายงานการเงิน ของกองทุนฯ

เดือน	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	1M	3M	1Y	
ยอดยกมา			1,430,978.52				
ตุลาคม 2559	34,595.00	331,700.00	1,133,873.52				
พฤศจิกายน 2559	1,600.00	337,300.00	798,173.52				
ธันวาคม 2559	2,300.00	0.00	800,473.52				
มกราคม 2560	1,965,060.00	58,250.00	2,707,283.52				
กุมภาพันธ์ 2560	0.00	14,335.00	2,692,948.52				
มีนาคม 2560	0.00	13,020.00	2,679,928.52				
รวมเงิน	**2,003,555.00**	**754,605.00**	**2,679,928.52**				

หมายเหตุ รูปแบบการรายงาน รายไตรมาส และรายปี (นับตามปีงบประมาณ)

พัฒนาโครงการ

แสดงรายชื่อโครงการที่กำลังพัฒนา เพิ่มพัฒนาโครงการ รอโครงการ โดยสามารถเลือกเข้าไปดูรายละเอียดโครงการแต่ละโครงการได้



การเพิ่มพัฒนาโครงการ

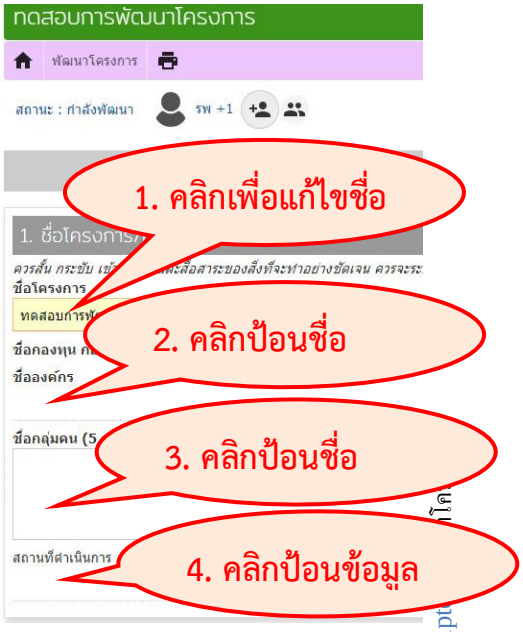
1. คลิกแถบ เมนูพัฒนาโครงการ
2. คลิก เพื่อเลือกวันที่ ในช่องวันที่เริ่มพัฒนา
3. ป้อนชื่อโครงการ ในช่องชื่อพัฒนาโครงการ
4. คลิก

เพื่อบันทึกพัฒนาโครงการเข้าสู่ระบบ

เมื่อป้อนแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มพัฒนาโครงการ” โครงการจะถูกเพิ่มเข้าไปในระบบพัฒนาและจะเข้าไปหน้ารายละเอียดพัฒนาโครงการต่อไป

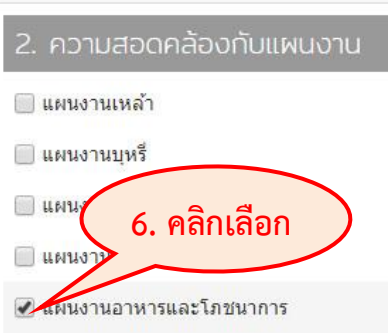
รายละเอียดพัฒนาโครงการ

ใช้สำหรับการป้อนรายละเอียด แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดของโครงการ หลังจากคลิกปุ่ม “เพิ่มพัฒนาโครงการ” จะแสดงรายละเอียดโครงการดังรูป

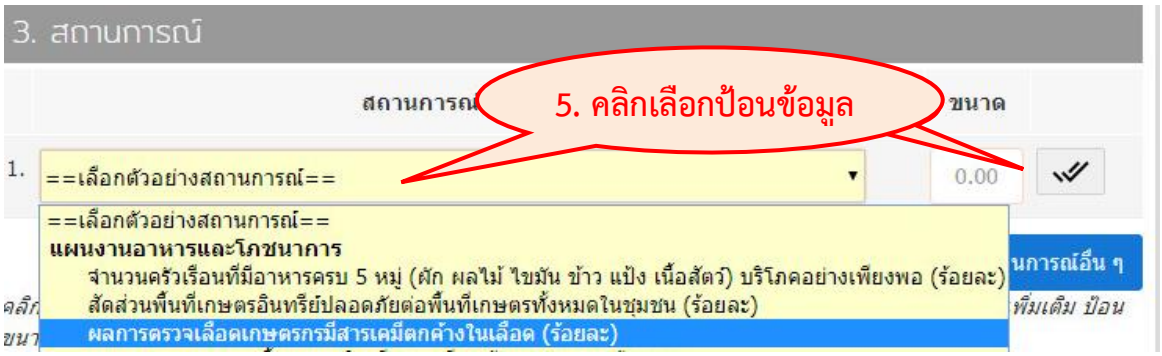


1. ชื่อโครงการที่ สร้าง ถ้าต้องการแก้ไขสามารถคลิกแล้วแก้ไขชื่อใหม่ได้
2. คลิกป้อนชื่อองค์กร/กลุ่ม/ชมรม ผู้ขอรับทุน
3. คลิกป้อนรายละเอียดชื่อ กลุ่มคน (ถ้ามี)
4. คลิกป้อนสถานที่ดำเนินโครงการ

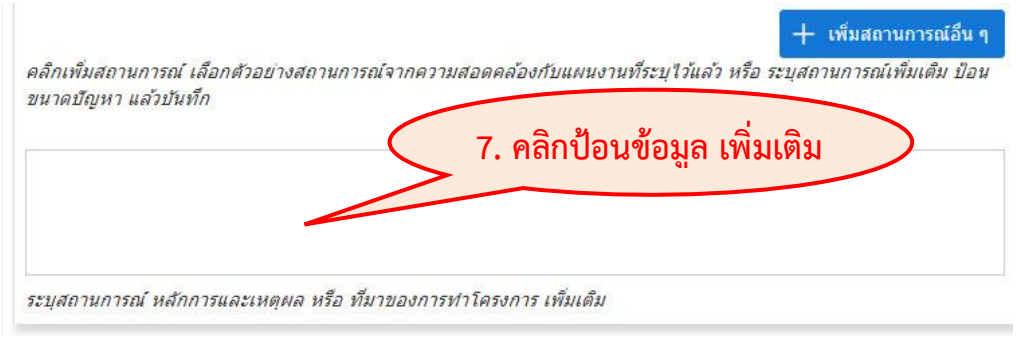
5. คลิกเลือก ความสอดคล้องของแผนงาน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1ข้อ)



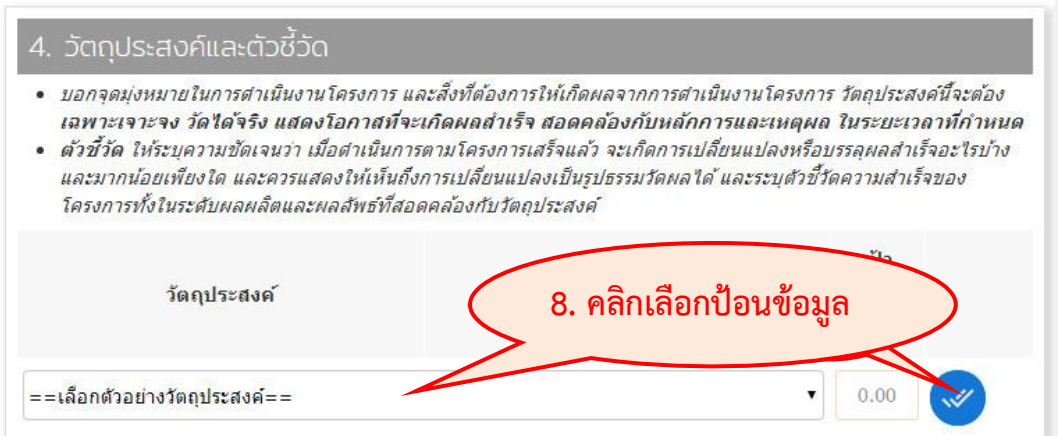
6. คลิกเลือก สถานการณ์ปัญหา ใส่ขนาดปัญหา แล้ว คลิกที่ เพื่อบันทึก



7. ถ้าต้องการ เพิ่มสถานการณ์ ข้ออื่นๆ ให้คลิกที่ โดยสามารถเลือกจากข้อมูลสถานการณ์ที่มีให้หรือพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ในช่องด้านล่าง

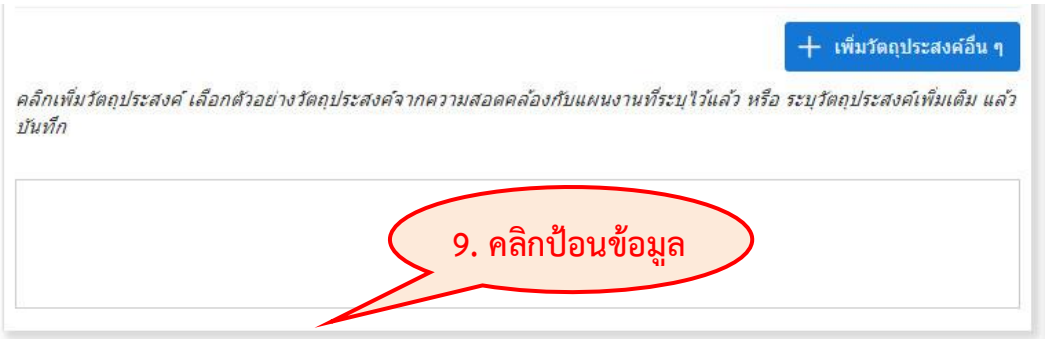


8. คลิกเลือก วัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ใส่เป้าหมาย 1 ปี แล้ว คลิกที่ เพื่อบันทึก

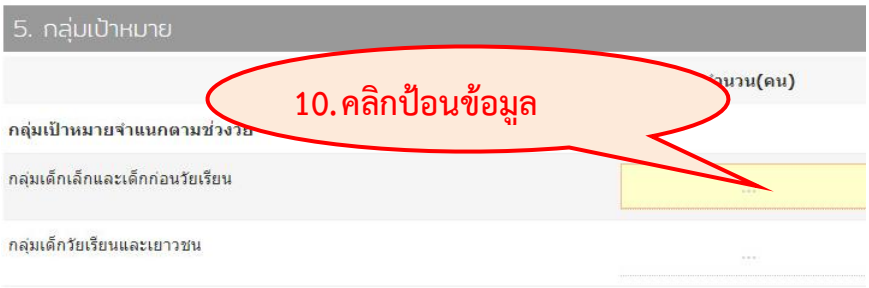


9. ถ้าต้องการ เพิ่มวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ข้ออื่นๆ ให้คลิกที่

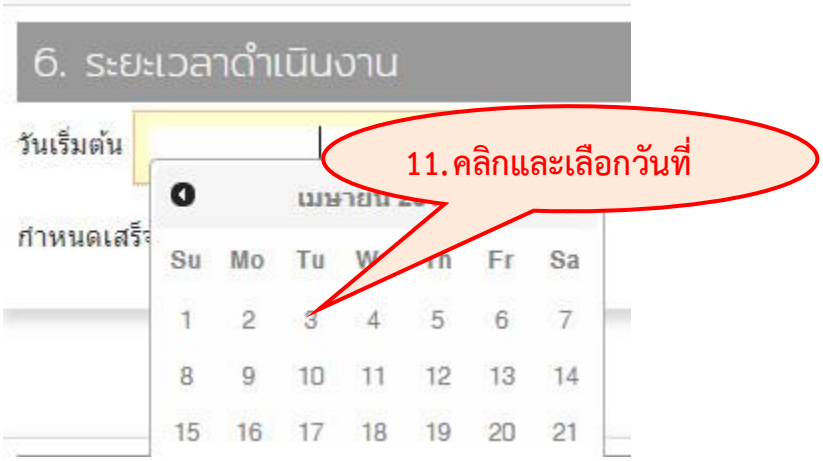
โดยสามารถเลือกจากข้อมูลวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ที่มีให้หรือพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ในช่องด้านล่าง



10. คลิกในช่องจำนวน(คน) แล้วป้อนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

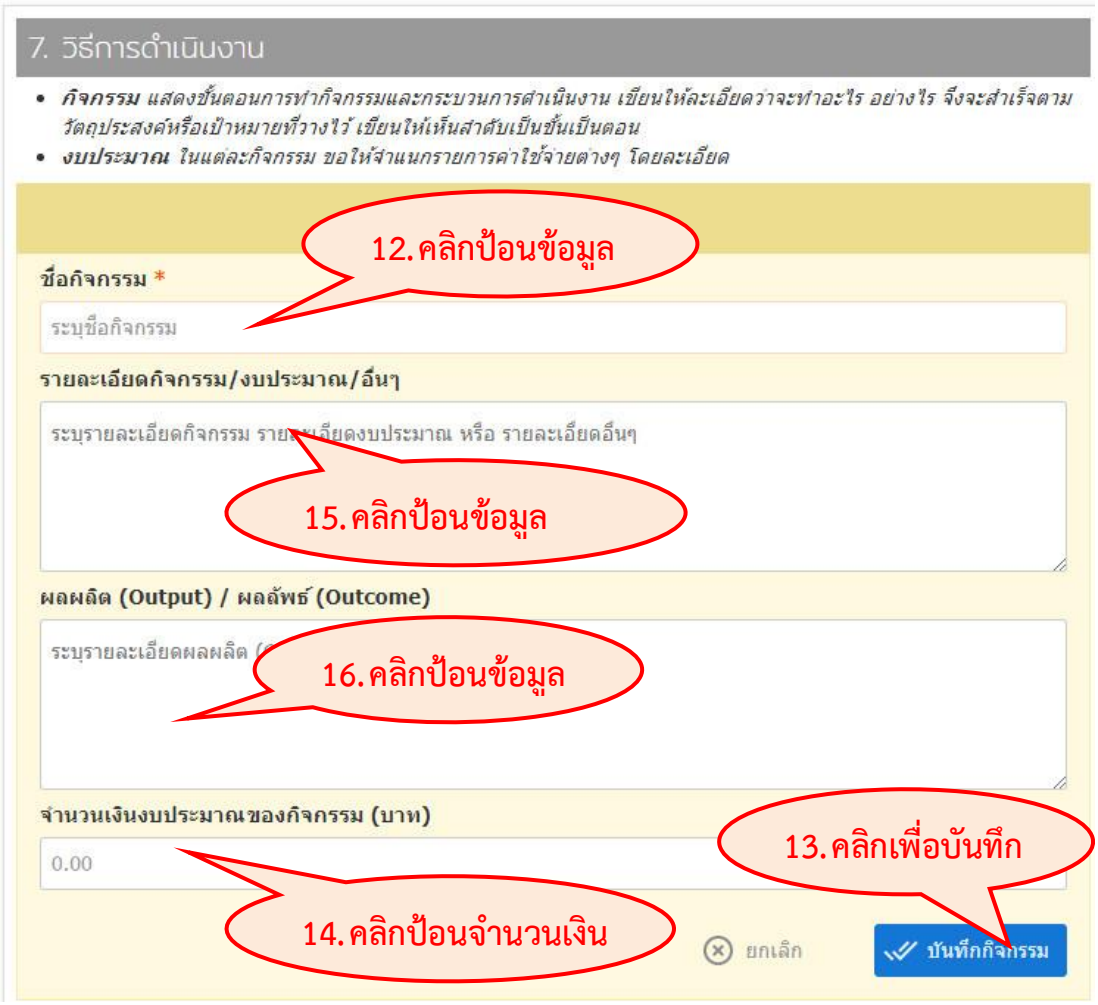


11. คลิกเลือกวันที่เริ่มและวันที่เสร็จสิ้นโครงการ จากปฏิทิน



12. คลิก

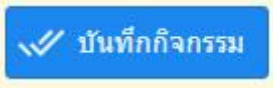
จะมีช่องให้ป้อนข้อมูล ให้ใส่ชื่อกิจกรรม



13. คลิกป้อนรายละเอียดกิจกรรม วิธีการดำเนินงานของกิจกรรมที่จะทำ

14. คลิกป้อนผลผลิต หรือผลลัพธ์ กิจกรรม

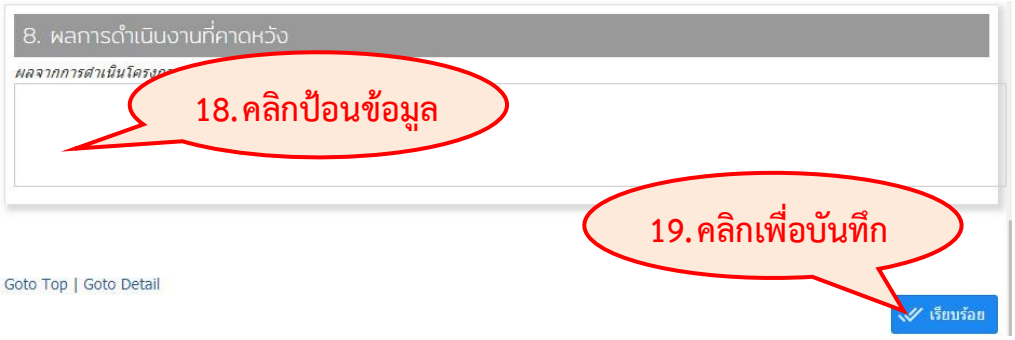
15. คลิกป้อนข้อมูลงบประมาณกิจกรรม

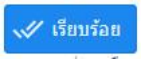
16. คลิก 

เพื่อบันทึกข้อมูลก่อน จากนั้น สามารถเริ่มขั้นตอน เพิ่มกิจกรรมใหม่ (รายละเอียด ตั้งแต่ข้อ 12 ใหม่อีกครั้ง)

17. งบประมาณโครงการ จะแสดงรวม ผลให้อัตโนมัติ จากทุกกิจกรรม

18. คลิก ป้อนการดำเนินงานโครงการที่คาดหวัง



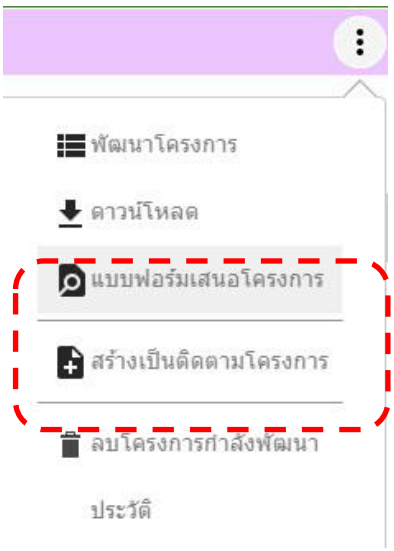
19. คลิก 

เพื่อเสร็จสิ้นการ พัฒนาโครงการ

แบบฟอร์มเสนอโครงการ

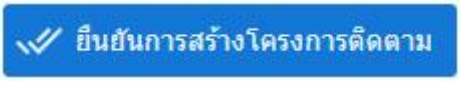
หลังจากพัฒนาโครงการเสร็จแล้ว สามารถพิมพ์ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อให้เจ้าของโครงการลงชื่อ และนำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณา

1. คลิก จะแสดงเมนูย่อย
2. คลิกเลือกแบบฟอร์มเสนอโครงการ
3. ตรวจดูรายละเอียด ถ้าต้องการพิมพ์ ให้คลิก



การอนุมัติพัฒนาโครงการเป็นติดตามโครงการ

ถ้าพัฒนาโครงการ นั้นได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการกองทุนฯ แล้ว สามารถเปลี่ยน จากพัฒนาโครงการไปเป็นติดตามโครงการ ในระบบได้ โดยจะมีข้อมูลจากการพัฒนาโครงการไปติดตามโดยอัตโนมัติ

1. คลิก จะแสดงเมนูย่อย
2. คลิกเลือกสร้างเป็นติดตามโครงการ
3. คลิก 

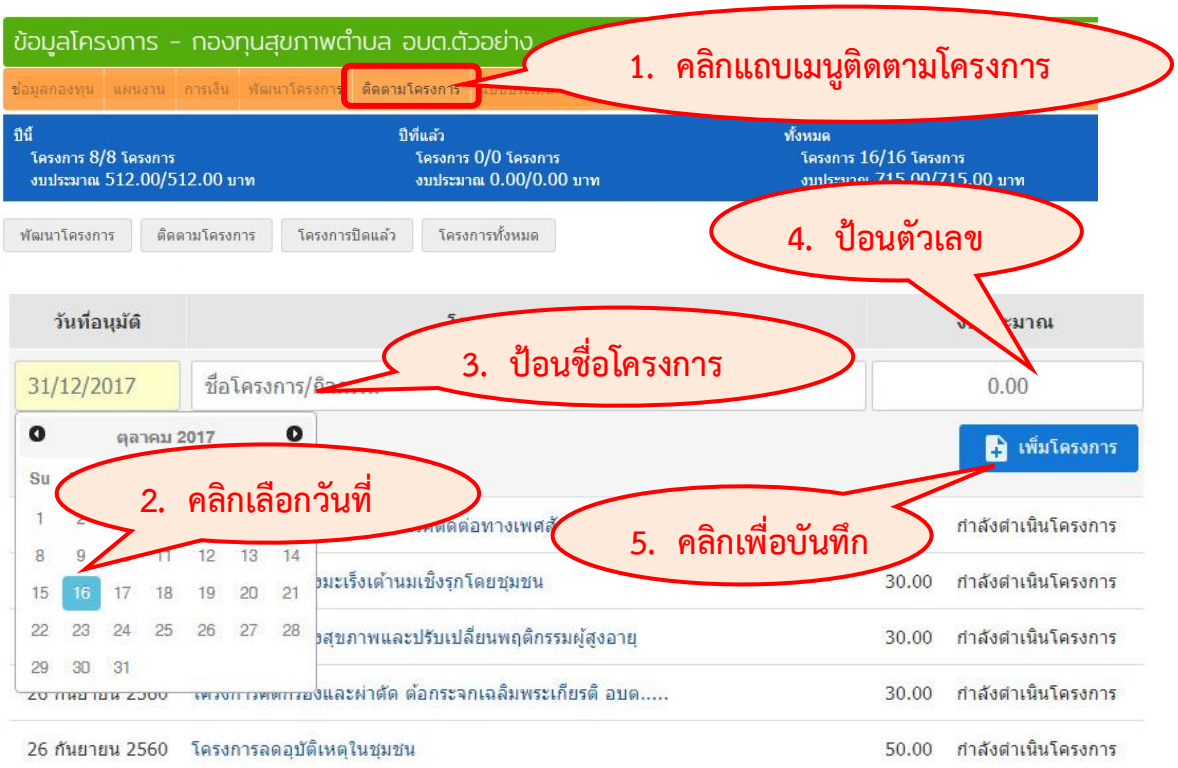
เพื่อยืนยันการส่งไปติดตามโครงการ

ติดตามโครงการ

แสดงรายชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว รอเบิกเงิน รอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยสามารถเลือกเข้าไปดูรายละเอียดโครงการแต่ละโครงการได้ และ *สามารถเพิ่มโครงการติดตาม เข้าสู่ระบบโดยตรง* ที่ผ่านอนุมัติจากคณะกรรมการฯ ที่ไม่ได้มาจากการพัฒนาโครงการ ในระบบได้ ในหน้านี้

การเพิ่มโครงการติดตาม

การเพิ่มโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ จากคณะกรรมการกองทุนฯ แล้ว ในหน้านี้ จะแสดงรายชื่อโครงการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ/การติดตาม

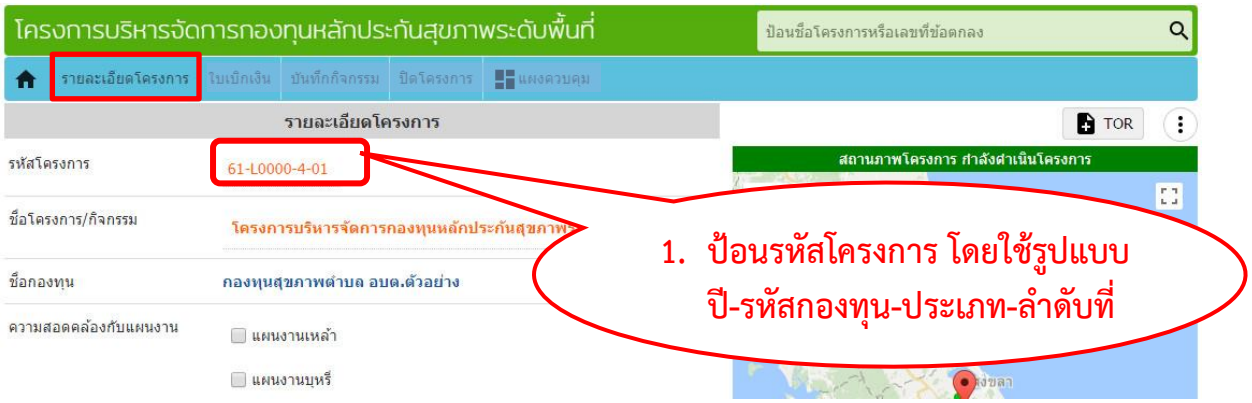


1. คลิกแถบเมนูติดตามโครงการ
2. คลิกเพื่อเลือกวันที่ ในช่องวันที่อนุมัติ
3. ป้อนชื่อโครงการ
4. ป้อนจำนวนเงินงบประมาณ
5. คลิก เพื่อบันทึกโครงการเข้าสู่ระบบ

เมื่อป้อนแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มโครงการ” โครงการจะถูกเพิ่มเข้าไปในระบบติดตามและจะเข้าไปหน้ารายละเอียดโครงการต่อไป

รายละเอียดติดตามโครงการ

ใช้สำหรับการป้อนรายละเอียด แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดของโครงการ หลังจากคลิกปุ่ม “เพิ่มโครงการ” (หรือคลิกที่ “*ชื่อโครงการ*” กรณีแก้ไข) จะแสดงรายละเอียดโครงการดังรูป (ถ้าไม่แสดงรายละเอียด หรืออยู่ในแถบย่อยหน้าอื่นๆ ให้คลิกที่แถบเมนู “*รายละเอียดโครงการ*” อีกครั้ง)

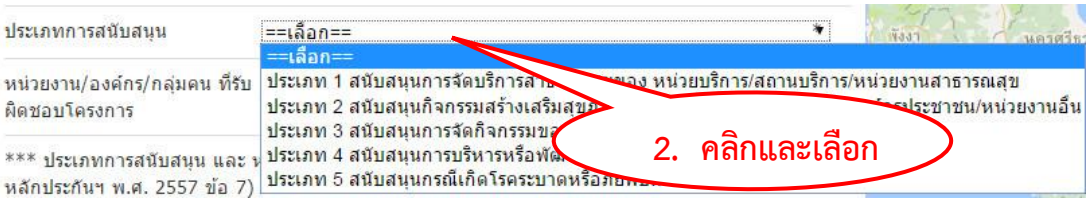


1. ป้อน รหัสโครงการ โดยมีรูปแบบดังนี้ ตัวอย่างเช่น **61-L0000-4-01**

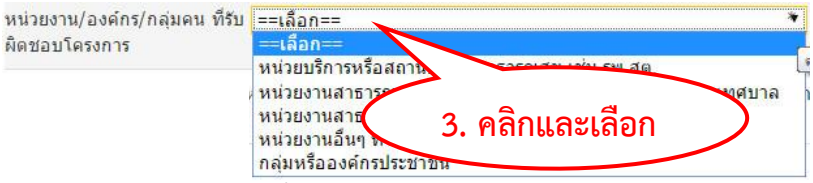
(ตัวเลข **61** = โครงการปี61 **L0000** = รหัสกองทุนตัวอย่าง **4**= ประเภทการสนับสนุนที่ 4

01= ลำดับที่ 1 หรือหมายเลขโครงการในปี61) แล้ว คลิกเลือกความสอดคล้องกับแผนงาน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ถ้ามีความสอดคล้องหลายแผนงาน)

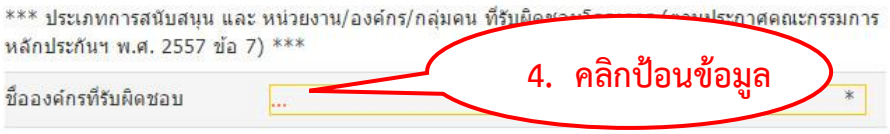
2. คลิกและเลือกประเภทการสนับสนุน ของโครงการ



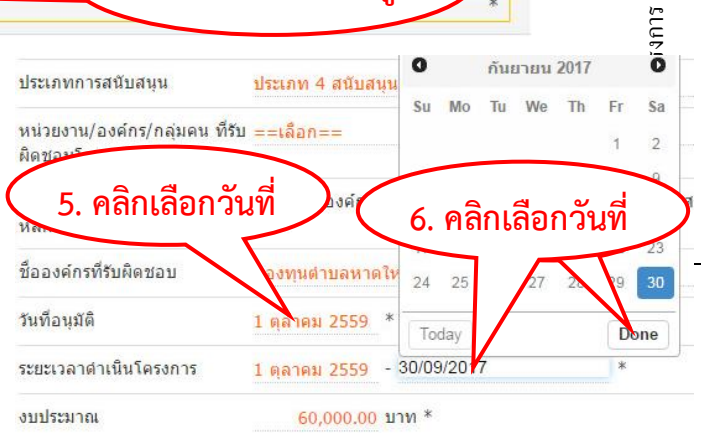
3. คลิกเลือกหน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน ที่รับผิดชอบโครงการ



4. ช่องชื่อองค์กรที่รับผิดชอบ คลิก ... แล้วป้อน ข้อมูลชื่อองค์กร/หน่วยงาน/กลุ่ม



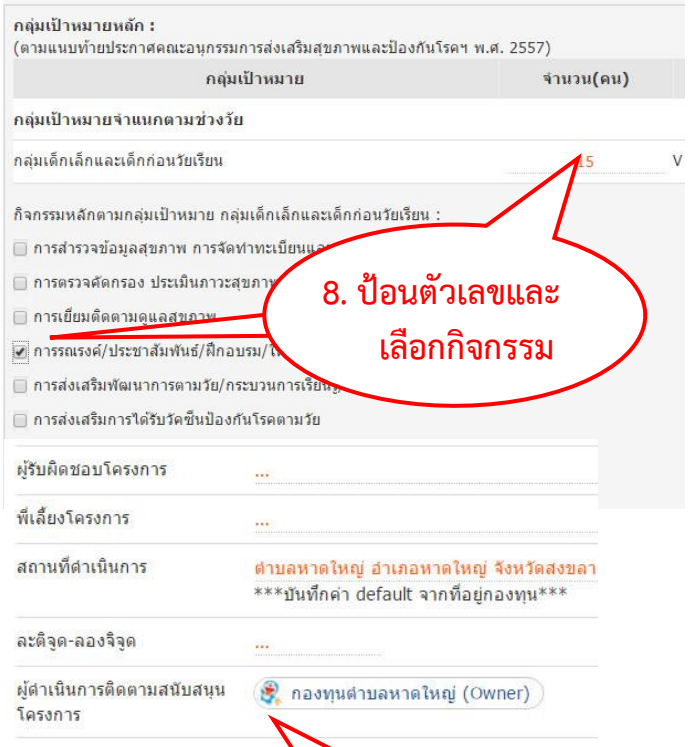
5. ช่อง “*วันที่อนุมัติ*” จะมีวันที่แสดงขึ้นมาให้ ถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิกและเลือกวันที่อนุมัติใหม่ที่ถูกต้อง



6. ช่อง “*ระยะเวลาดำเนินโครงการ*” คลิกเลือก วันที่ ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน วันเริ่มและวันสิ้นสุดโครงการ โดยคลิ[illegible]ให้เลือก

7. “*งบประมาณ*” *ถ้าต้องการแก้ไข* ให้คลิกเพื่อแก้ไขตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติที่ถูกต้อง

8. “*กลุ่มเป้าหมายหลัก*” คลิก ... ใส่ตัวเลขจำนวนกลุ่มเป้าหมายตามช่วงวัย และคลิกเลือกช่องประเภทกิจกรรมที่ทำ (เลือกได้มากกว่า 1 ช่อง)

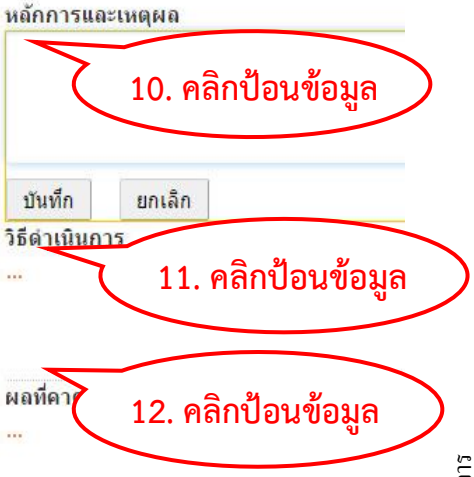


9. “*ผู้รับผิดชอบโครงการ*” คลิก ... ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

10. “*หลักการและเหตุผล*” คลิก ... แล้ว ป้อนหลักการและเหตุผล เมื่อป้อนข้อ[illegible]หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

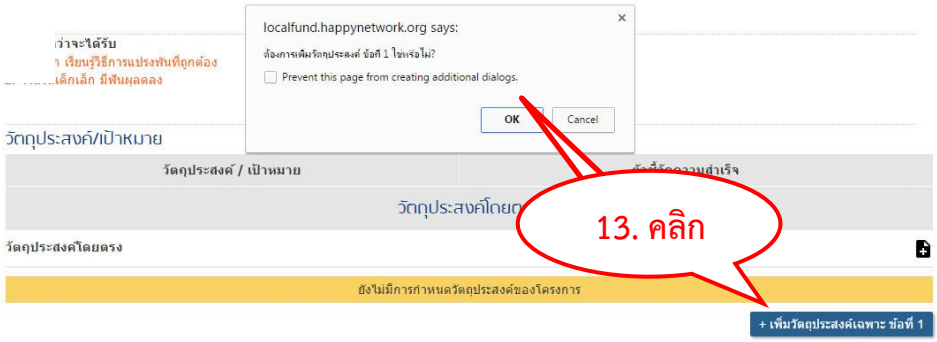
11. “*วิธีดำเนินการ*” คลิก ... แล้ว ป้อนวิธีดำเนินการเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

12. “*ผลที่คาดว่าจะได้รับ*” คลิก ... แล้วป้อนข้อมูล ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ



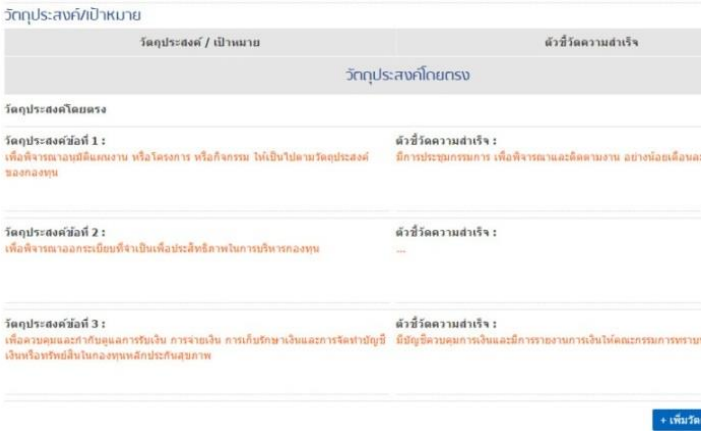
** ถ้ามีข้อมูลเป็นข้อๆ ให้กรอกตามรูปแบบดังนี้ ตัวเลขจุด เว้นวรรคหนึ่งช่อง แล้วตามด้วยข้อความ หรือ ใช้ - เว้นวรรคหนึ่งช่อง แล้วตามด้วยข้อความ ** เมื่อป้อนเสร็จจะแสดงข้อความในรูปแบบสวยงามดังภาพตัวอย่าง

13. การเพิ่ม วัตถุประสงค์/เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ คลิกที่ปุ่ม **+ เพิ่มวัตถุประสงค์เฉพาะ** และ *คลิก OK เพื่อยืนยัน* การเพิ่ม เพื่อป้อนข้อมูลวัตถุประสงค์/เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จ แล้ว



14. คลิกที่ ... ในช่อง วัตถุประสงค์ข้อที่ X : ป้อนข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ไม่ต้องใส่เลขข้อวัตถุประสงค์ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

15. คลิกที่ ... ในช่องตัวชี้วัดความสำเร็จ ป้อนข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดต่างๆ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติสามารถเพิ่ม วัตถุประสงค์/เป้าหมาย (ได้มากกว่า 1 ข้อ) เมื่อเสร็จแล้วจะได้ดังภาพ



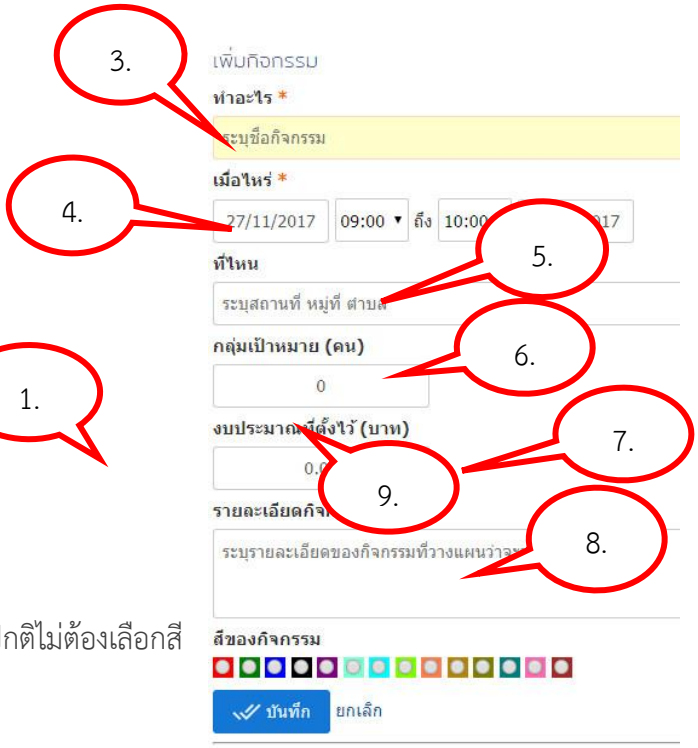
การดำเนินงาน/กิจกรรม

กำหนดรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำ ในแต่ละครั้ง โดยระบุวันที่จะทำแต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ (ให้ใช้วันที่ทำรายงานหรือวันที่เริ่มทำก็ได้) ชื่อกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียดกิจกรรมที่วางไว้สามารถปรับเปลี่ยน, เลื่อน, แก้ไข กิจกรรมได้ จำนวนกิจกรรมมากน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ

2.

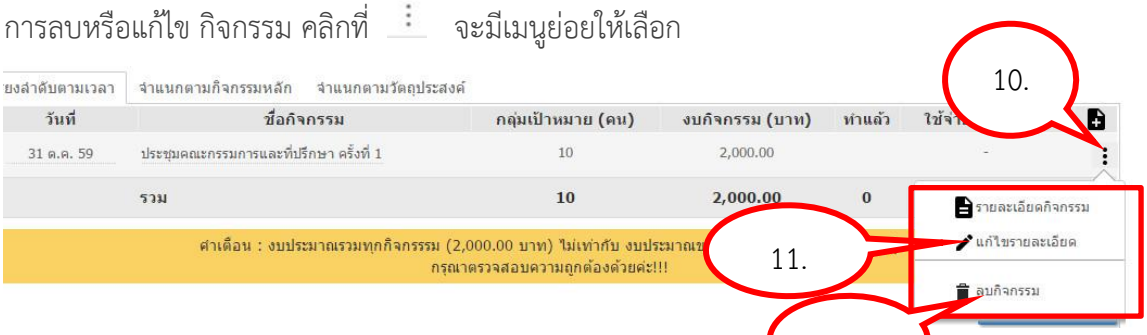
การเพิ่มกิจกรรม

1. คลิก เพื่อเพิ่มกิจกรรม
2. ป้อนชื่อกิจกรรม ลงในช่อง "*ทำอะไร*"
3. คลิกเลือกและระบุ วันที่และเวลา
4. ระบุสถานที่จัดกิจกรรม ในช่อง "*ที่ไหน*"
5. ป้อนข้อมูลจำนวนกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม
6. ป้อนงบประมาณที่ตั้งไว้ ของกิจกรรม
7. ป้อนรายละเอียดกิจกรรมตามแผน
8. สามารถ คลิกเลือกสีของปฏิทิน ที่ต้องการได้ (ปกติไม่ต้องเลือกสีก็ได้)



9. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ และจะย้อนกับไปหน้าต่างก่อนหน้านี้ และ สามารถเพิ่มกิจกรรม ต่อไปได้อีก

10. การลบหรือแก้ไข กิจกรรม คลิกที่ ⋮ จะมีเมนูย่อยให้เลือก

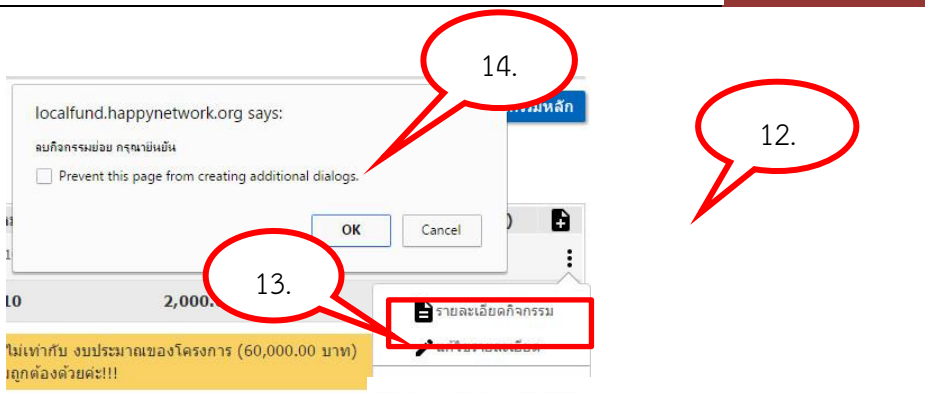


11. *กรณีต้องการ แก้ไข* คลิก "*แก้ไข*" จะเข้าไปยังหน้าต่างเหมือนกับขั้นตอนป้อนข้อมูลกิจกรรม เลือกคลิกและแก้ไขข้อมูลช่องต่างๆ แล้วให้คลิกปุ่ม "*บันทึก*" เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

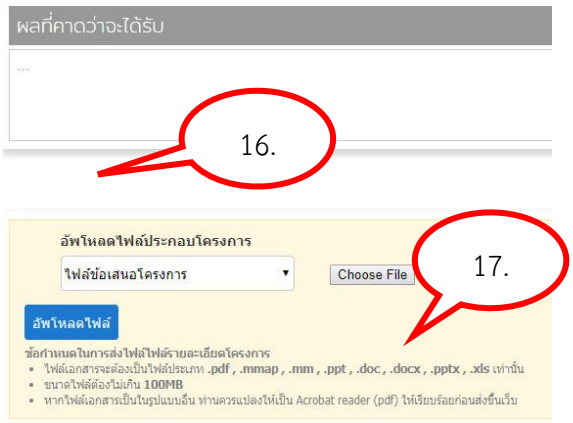
12. *กรณีที่ต้องการที่จะลบกิจกรรม* คลิกที่ "ลบกิจกรรม" จะลบกิจกรรมได้

13. ต้องไม่มีการรายงานบันทึกกิจกรรมนั้นอยู่

14. คลิก OK เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง



15. ป้อนวิธีการดำเนินงาน
16. ป้อน ผลที่คาดว่าจะได้รับ หลังจากดำเนินการโครงการเสร็จสิ้น
17. สามารถแนบไฟล์ ประกอบโครงการ (ถ้ามี) คลิกที่ Choose File แล้ว เลือกไฟล์ ที่ต้องการ แล้วคลิก อัพโหลดไฟล์ เพื่อส่งไฟล์

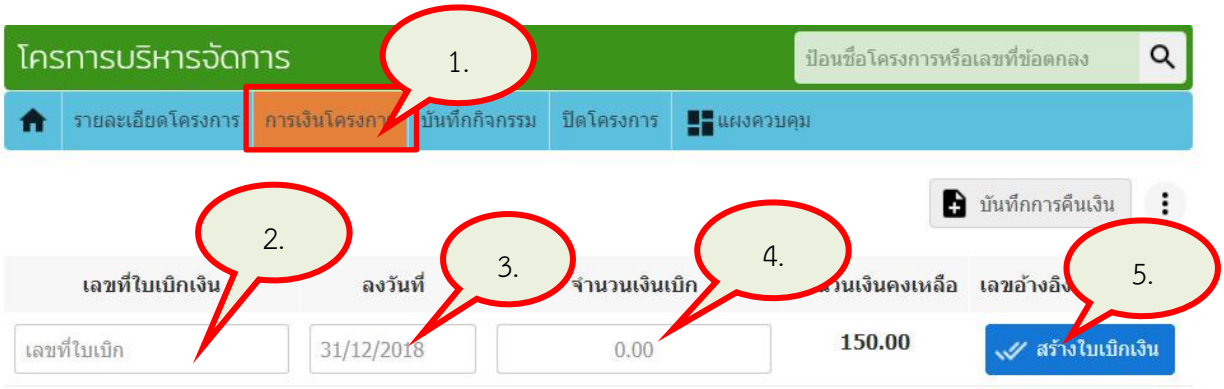


การเงินโครงการ

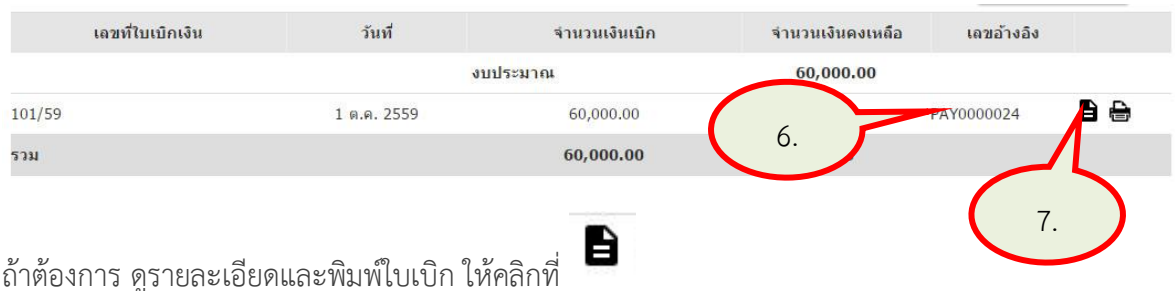
แถบเมนูการเงินโครงการ ใช้สำหรับการจัดการการเงินของโครงการ ในการสร้างใบเบิกเงิน, ดูรายละเอียดการเบิกเงินของโครงการ, แก้ไขข้อมูล/ลบใบเบิกและบันทึกการคืนเงิน(เงินเหลือคืน จากโครงการ)

การเบิกเงิน (ออกใบฎีกา)

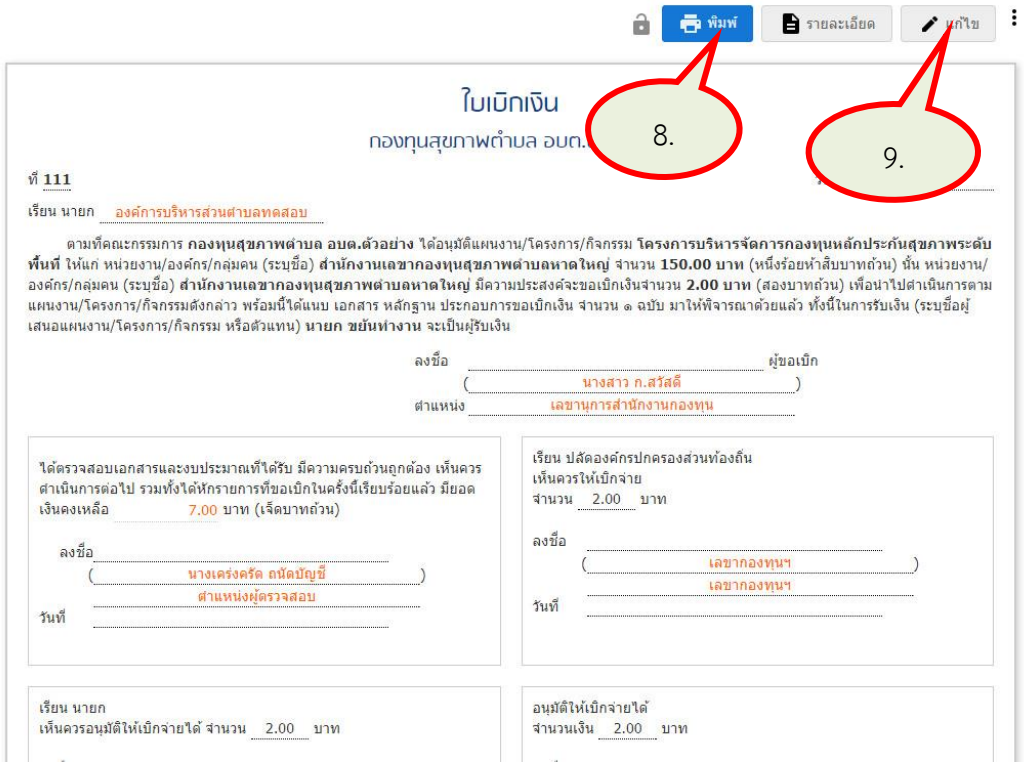
ใช้เพื่อสร้างใบเบิกเงิน (ใบฎีกา) โดยมีขั้นตอนดังนี้



1. คลิกที่เมนู “การเงินโครงการ”
2. ป้อนเลขที่ใบเบิก (เลขที่ใบเบิก แล้วแต่ทางกองทุนฯ กำหนดเอง หรือ ใส่ **?** กรณีที่ยังไม่มี)
3. คลิกเลือกวันที่
4. คลิกป้อนจำนวนเงินเบิก (กรณีที่แบ่งเบิกหลายครั้งให้สังเกตุยอดเงินคงเหลือ)
5. คลิก สร้างใบเบิกเงิน เพื่อบันทึกใบเบิกเข้าสู่ระบบ
6. จะแสดงรายการใบเบิก ดังภาพ โดยจะมีเลขอ้างอิงจากระบบออกกำกับไว้

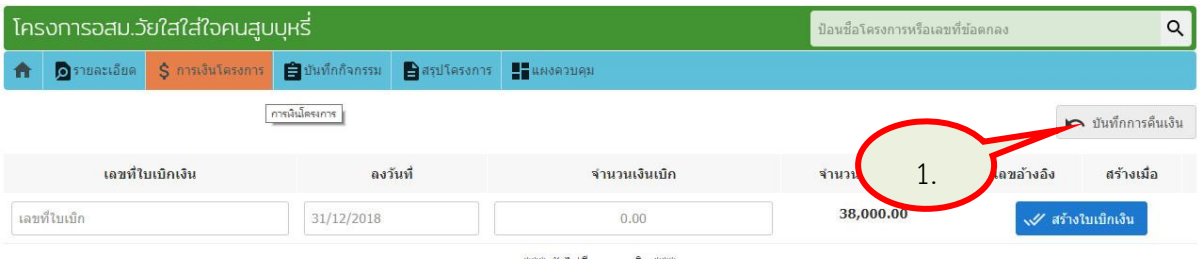


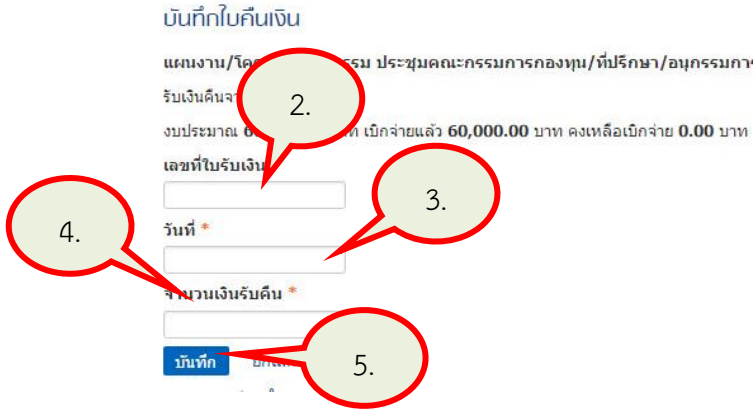
7. ถ้าต้องการ ดูรายละเอียดและพิมพ์ใบเบิก ให้คลิกที่
8. กรณีที่ต้องการพิมพ์ คลิกเลือกพิมพ์ แนะนำให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนพิมพ์ เนื่องจากระบบจะจำข้อมูลครั้งก่อนนี้มาแสดงเป็นค่าเริ่มต้น (ในลงชื่อ)
9. กรณีต้องการแก้ไข ข้อมูลเลขที่ หรือจำนวนเงิน ให้คลิก แก้ไข แล้วทำการแก้ไขข้อมูลได้



บันทึกการคืนเงิน (กรณีมีเงินเหลือ จากโครงการ)

กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือต้องส่งคืน





1. คลิกที่ปุ่ม “บันทึกการคืนเงิน”
2. คลิกป้อนเลขที่ใบรับเงิน
3. คลิกเลือกวันที่
4. คลิกป้อนจำนวนเงินคืน
5. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

(สามารถบันทึกคืนเงินหลายครั้ง ได้ในกรณีที่มีการออกใบเบิกเงินหลายครั้ง)

บันทึกกิจกรรม

ใช้สำหรับการรายงานผลการทำกิจกรรม และค่าใช้จ่ายของโครงการ

1. คลิกที่เมนู “*บันทึกกิจกรรม*” (ด้านบน)

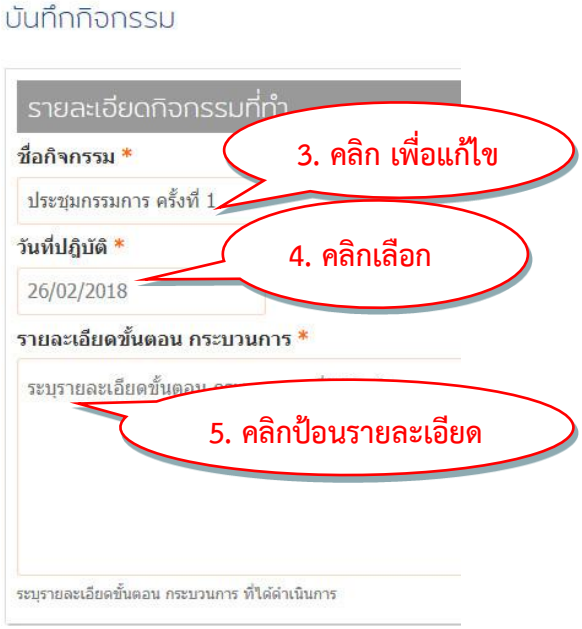
2. คลิกที่ “*บันทึกกิจกรรม*” ของชื่อกิจกรรมที่ต้องการบันทึกกิจกรรม

3. จะมีข้อมูลในช่องต่างๆ จากการลงไว้ในก่อนหน้านี้ให้ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้อง และปรับแก้ให้ตรงความเป็นจริง เช่น *ชื่อกิจกรรม* สามารถคลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อกิจกรรมได้

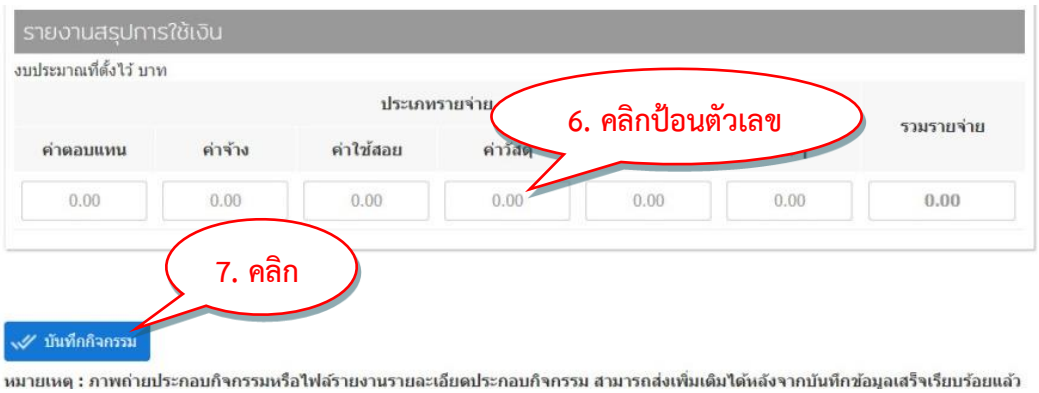
4. คลิกเลือก วันที่ปฏิบัติจริง

5. คลิกป้อน *รายละเอียดและผล* ที่เกิดขึ้น

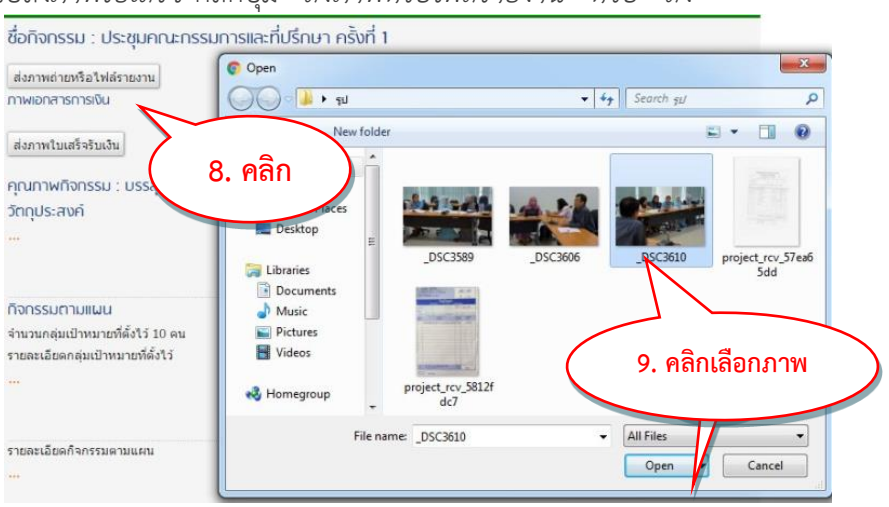
6. *รายงานสรุปการใช้เงิน* โดยแยกหมวดการเงิน คลิกป้อนตัวเลขที่ใช้ ในแต่ละประเภท ระบบจะแสดงผลรวมให้อัตโนมัติ



7. คลิกปุ่ม “*บันทึกกิจกรรม*” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ บันทึกกิจกรรมก่อน แล้วสามารถส่งภาพถ่ายหรือไฟล์แนบ



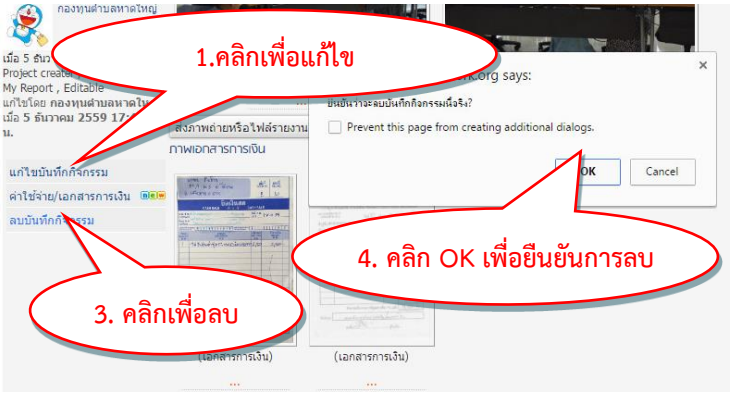
8. *การส่งภาพถ่ายหรือไฟล์รายงาน หรือส่งภาพใบเสร็จ* คลิกปุ่ม *“ส่งภาพหรือไฟล์รายงาน” หรือ “ส่งภาพใบเสร็จ”* (ต้องทำบันทึกกิจกรรมก่อนถึงจะมีปุ่มนี้ปรากฏให้คลิกได้ ถ้าคลิกส่งภาพถ่ายกิจกรรม ภาพสามารถมองเห็นได้ทุกคน ถ้าเลือกส่งภาพใบเสร็จรับเงิน จะมองเห็นได้เฉพาะกองทุนฯ (ภาพในส่วนนี้จะไม่ถูกเปิดเผยทั่วไป)

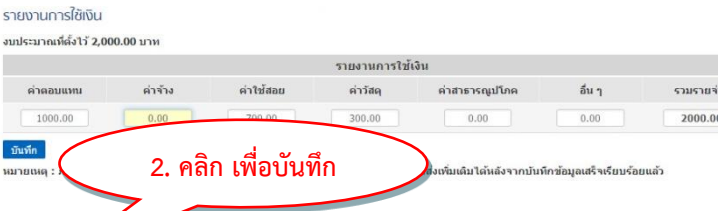


9. คลิกเลือกภาพหรือไฟล์ แล้วคลิก **open** เพื่อส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ประกอบกิจกรรม สามารถส่งไฟล์ที่มีนามสกุล **JPEG, JPG, PNG, DOC, DOCX**และ**PDF** ส่งได้ทีละไฟล์

<u>กรณีต้องการแก้ไขบันทึกกิจกรรม หรือลบบันทึกกิจกรรม</u>

1. คลิกที่แก้ไขบันทึกกิจกรรม หรือ คลิกที่ช่องข้อความ* เพื่อแก้ไขได้โดยตรง * สามารถใช้แก้ไขไขข้อมูล ที่เป็นช่องข้อความเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข รายงานการเงินได้
2. ถ้าต้องการแก้ไข รายงานการเงิน ที่สามารถทำการแก้ไข และคลิกบันทึก เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข

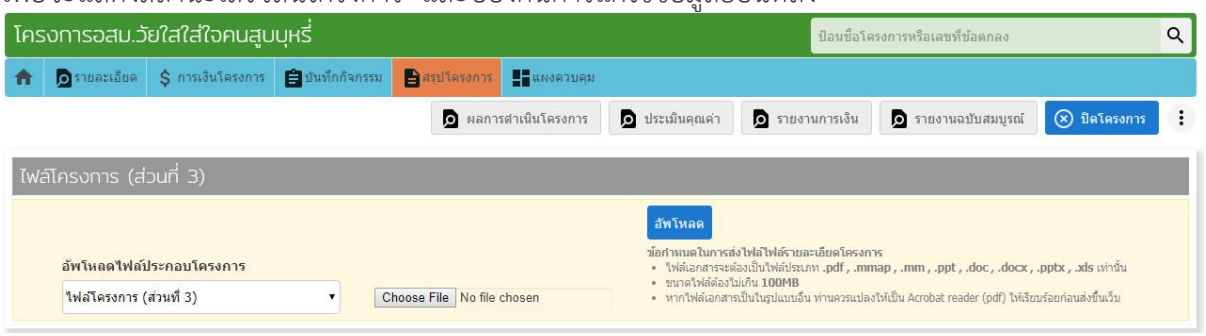




3. การ *ลบบันทึกกิจกรรม* ใช้เพื่อลบกิจกรรมนี้ ให้คลิกที่ ลบบันทึกกิจกรรม * **ควรใช้ความระมัดระวังในการลบ** เนื่องจากข้อมูลรูปภาพ หรือไฟล์แนบ จะถูกลบไปด้วย
4. คลิก **OK**เพื่อตอบยืนยันการลบอีกครั้ง

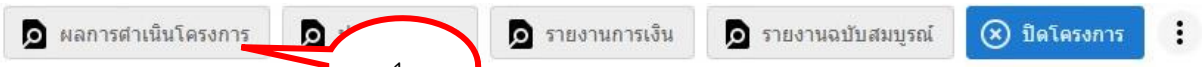
สรุปโครงการ

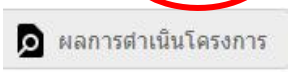
เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถสรุปรายงานส่ง โดยนำข้อมูลมาบันทึกแล้วปิดโครงการ เพื่อจะแสดงสถานะเสร็จสิ้นโครงการ และป้องกันการแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง



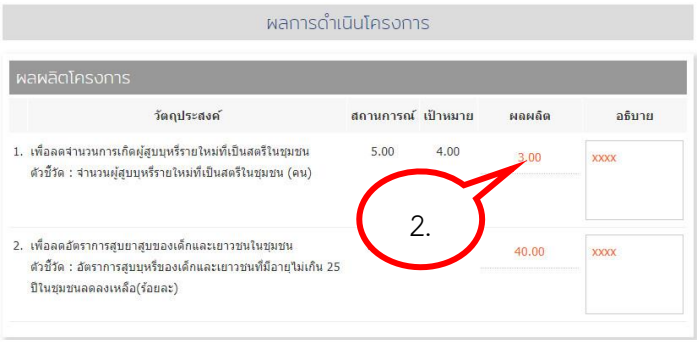
ผลการดำเนินโครงการ

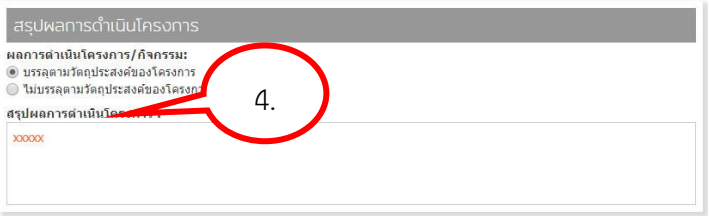
สำหรับบันทึกผลการดำเนินโครงการ

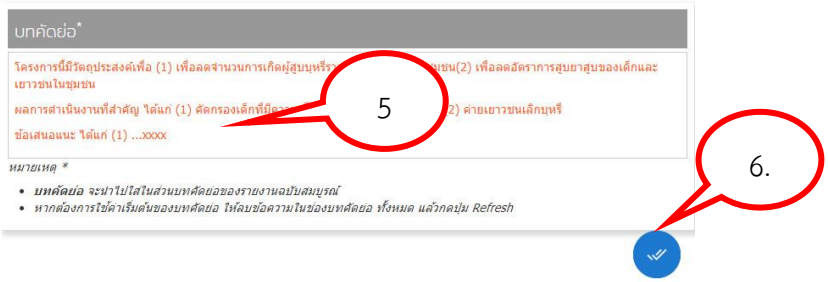


1. คลิกที่ปุ่ม 

แล้วคลิก เพื่อเข้าสู่โหมดแก้ไขข้อมูล
2. ป้อนข้อมูล ผลผลิตโครงการ ในช่องต่างๆ
3. ป้อนข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
4. ป้อนข้อมูลสรุปผลการดำเนินโครงการ
5. ป้อนข้อมูล บทคัดย่อ จะนำไปใส่ไว้ ในรายงานฉบับสมบูรณ์
6. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

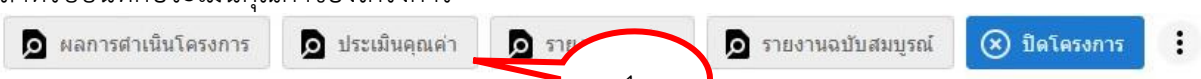






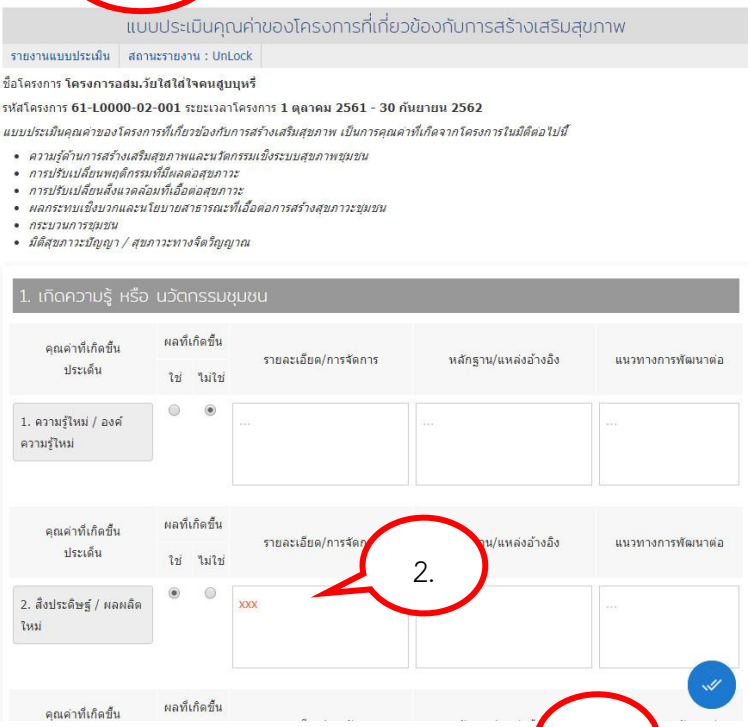
ประเมินคุณค่า

สำหรับบันทึกประเมินคุณค่าของโครงการ



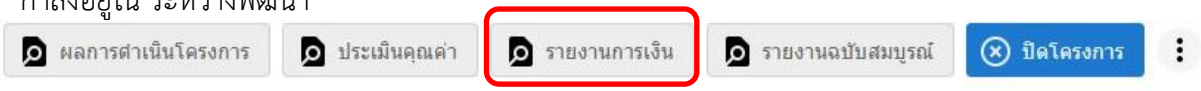
1. คลิกที่ปุ่ม

แล้วคลิก เพื่อเข้าสู่โหมดแก้ไขข้อมูล
2. ป้อนข้อมูลคุณค่าที่เกิดขึ้น ในช่องต่างๆ
3. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



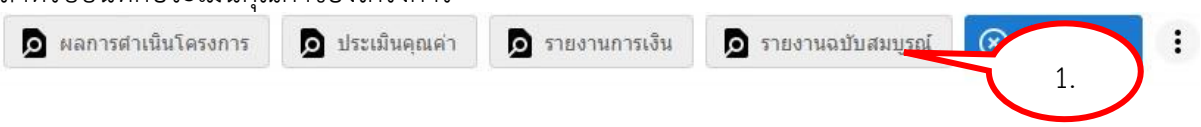
รายงานการเงิน

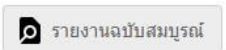
* กำลังอยู่ใน ระหว่างพัฒนา **



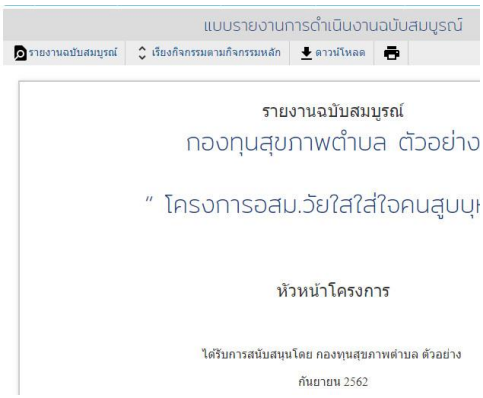
รายงานฉบับสมบูรณ์

สำหรับบันทึกประเมินคุณค่าของโครงการ



1. คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
2. คลิก เพื่อสั่งพิมพ์ รายงานโครงการ

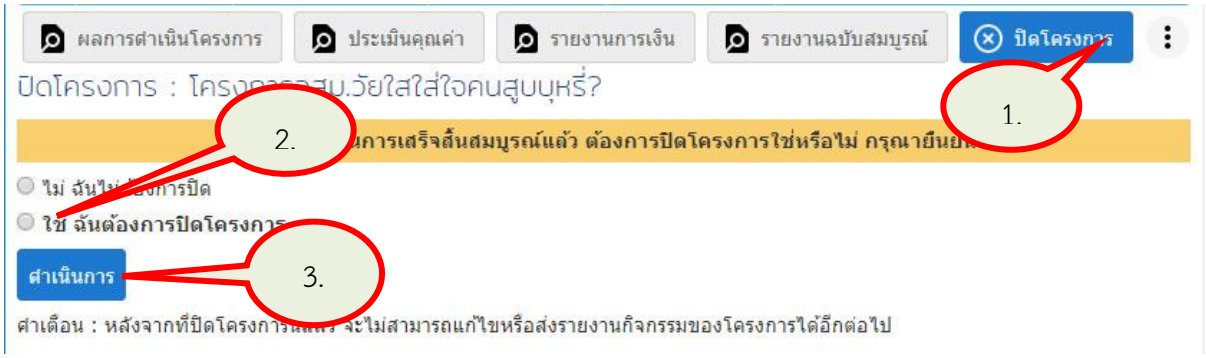


ปิดโครงการ

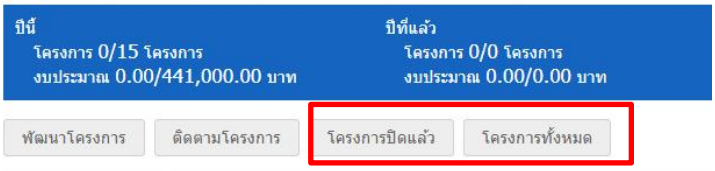
เป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับโครงการที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว และมีส่งผลการสรุปรายงาน การเงินและรายงานผลการดำเนินการ ครบแล้วนั้น สามารถปิด

โครงการ เพื่อความสมบูรณ์ ของโครงการและโครงการจะย้ายจากระบบติดตาม ไปเป็นโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแทน

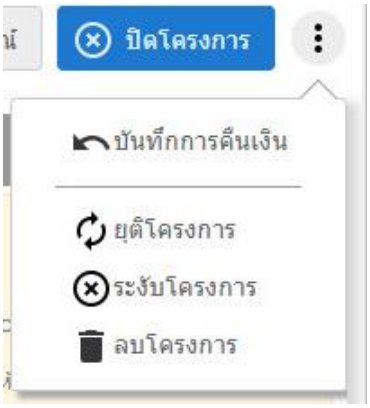
1. คลิกที่ปุ่ม “ปิดโครงการ”
2. คลิกเลือก “ใช่” เพื่อยืนยัน การปิด
3. คลิก “ดำเนินการ” เพื่อบันทึกการปิดโครงการ



หมายเหตุ :



- โครงการ ที่ปิดไปแล้ว จะถูกจัดเก็บไว้ในระบบ สามารถเรียก ดู ได้ เมนู ติดตามโครงการ แล้วคลิกเลือกแสดง โครงการที่ปิดแล้ว หรือ โครงการทั้งหมด ก็จะแสดงรายชื่อโครงการ ที่ปิดไปแล้ว(ดำเนินโครงการเสร็จสิ้น)



- เมนูย่อยอื่นๆ คลิกที่ จะมีเมนูย่อยที่ ใช้กรณีที่โครงมีปัญหาอื่น เช่น ยุติ หรือ ระงับ หรือเป็นโครงการ สร้างผิด เกิน หรือต้องการลบ

แถบเมนูอื่นๆ

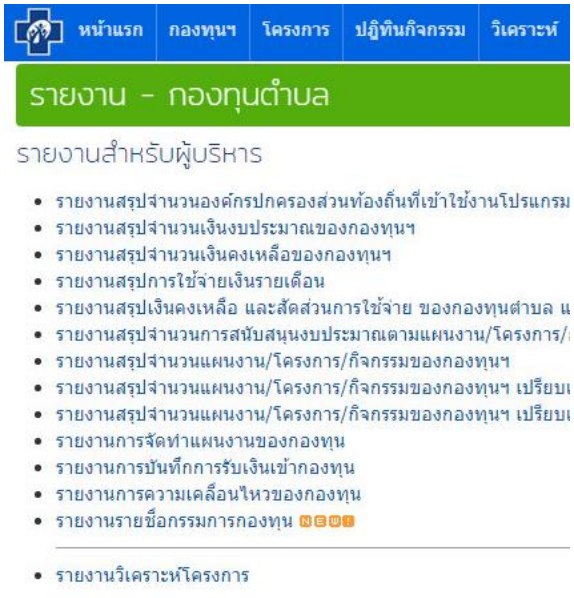
ปฏิทิน สปสช.

แสดงปฏิทิน/ตารางเวลา/กิจกรรมของ สปสช

วิเคราะห์

เป็นหน้าสำหรับดู รายงาน/การวิเคราะห์ ในด้านต่างๆ ซึ่งสามารถเลือกเงื่อนไข เพื่อให้แสดงผลรายละเอียด ในด้านต่างๆ ได้ เช่น

- รายงานสรุปจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าใช้งานโปรแกรมฯ
- รายงานสรุปจำนวนเงินงบประมาณของกองทุนฯ
- รายงานสรุปจำนวนเงินคงเหลือของกองทุนฯ
- รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินรายเดือน
- รายงานสรุปเงินคงเหลือ และสัดส่วนการใช้จ่าย ของกองทุนตำบล แยกรายจังหวัด
- รายงานสรุปจำนวนการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกองทุนฯ
- รายงานสรุปจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกองทุนฯ
- รายงานสรุปจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกองทุนฯ เปรียบเทียบกับกลุ่มเป้าหมาย
- รายงานสรุปจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกองทุนฯ เปรียบเทียบกับองค์กรผู้รับทุน
- รายงานการจัดทำแผนงานของกองทุน
- รายงานการบันทึกการรับเงินเข้ากองทุนรายงานการความเคลื่อนไหวของกองทุน
- รายงานรายชื่อกรรมการกองทุน
- รายงานวิเคราะห์โครงการ



คลังข้อมูล

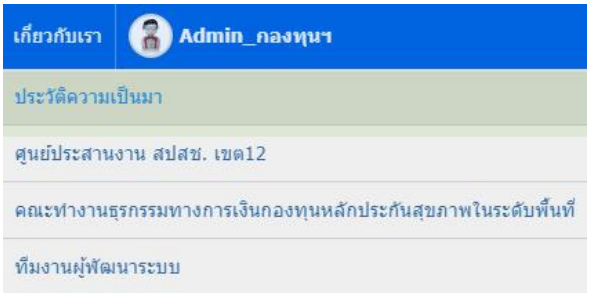
- ข่าว-ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร อัพเดท โดยจะแสดงข่าวล่าสุด สามารถดูข่าวย้อนหลัง
- บทความ หนังสือ e-book/ไฟล์หนังสือ สามารถโหลดได้

- สื่อ-วีดีโอ วีดีโอ งานประชุมหรือไฟล์ วีดีโอ สอนการใช้งาน
- คู่มือ เอกสาร แบบฟอร์ม รวบรวมคู่มือการใช้งานฯ และ ตัวอย่างแบบฟอร์ม สำหรับใช้ในงานกองทุน สามารถเลือก หรือดาวน์โหลด(บันทึกเก็บเป็นไฟล์)หรือปรับแก้ไข ไว้ใช้งานในกองทุนได้
- หนังสือเชิญประชุม รวบรวมหนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุมสามารถเข้าดู พิมพ์หรือดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้
- ประกาศ คำสั่งและระเบียบ รวบรวมประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง จาก สปสช. สามารถเข้าดู พิมพ์หรือดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้
- ตัวอย่างโครงการ รวบรวมตัวอย่างโครงการ
- ลิ้งค์ที่เกี่ยวข้อง
- ถาม-ตอบ อีกหนึ่งช่องทางการสื่อสาร ที่รวบรวมคำถามและคำตอบการใช้งาน ที่มีการถาม-ตอบ

เกี่ยวกับเรา

แสดงข้อมูล จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับหน้านั้นๆ

- ประวัติความเป็นมา
- ศูนย์ประสานงานฯ แสดงข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ประสาน สปสช. เขต12
- คณะทำงานฯ
- ทีมงานผู้พัฒนาระบบ แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้พัฒนาระบบ



บันทึกช่วยจำ

ชื่อกองทุน.....จังหวัด.....

รหัสกองทุน ..... E-Mail : .....

รหัสผ่าน..... (ควรบันทึกเป็นคำใบ้)

ชื่อผู้รับผิดชอบกองทุน

คนที่1 .....โทร.....

คนที่2 .....โทร.....

ชื่อพี่เลี้ยงที่ช่วยสนับสนุนกองทุน.....โทร.....