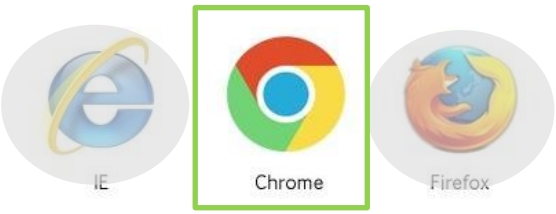
เริ่มต้นใช้งาน

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์

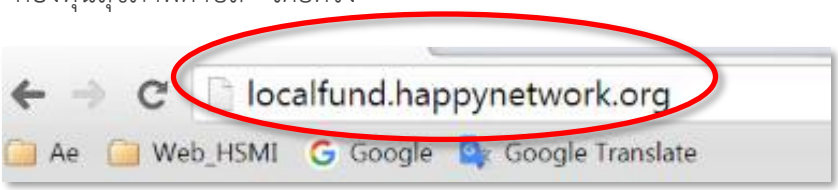
เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมสำหรับใช้อินเทอร์เน็ต เช่น Internet Explorer (IE) , Google Chrome, Firefox ขอแนะนำให้ใช้โปรแกรมรุ่นใหม่ล่าสุด เพื่อจะได้ใช้งานเต็มความสามารถของระบบงานและลดความผิดพลาดของการทำงานบางอย่างที่ระบบงานไม่สนับสนุนในโปรแกรมรุ่นเก่า

เลือกเว็บเบราว์เซอร์ 

เพื่อเปิดใช้งาน *(แนะนำให้ใช้ Chrome เพื่อการใช้งานที่สมบูรณ์กว่า)*

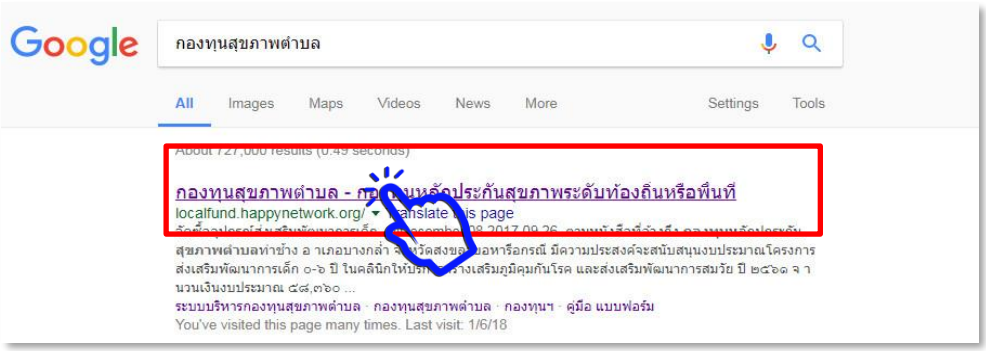
วิธีที่ 1 พิมพ์ URL โดยตรง

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



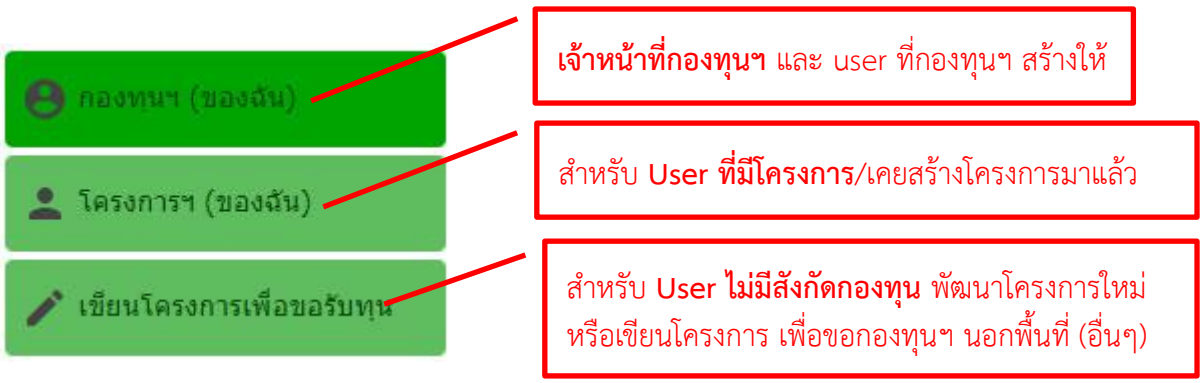
วิธีที่ 2 ค้นคำสำคัญ ผ่านเว็บค้นหา (ภาพตัวอย่าง ค้นหาจากเว็บ Google)

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

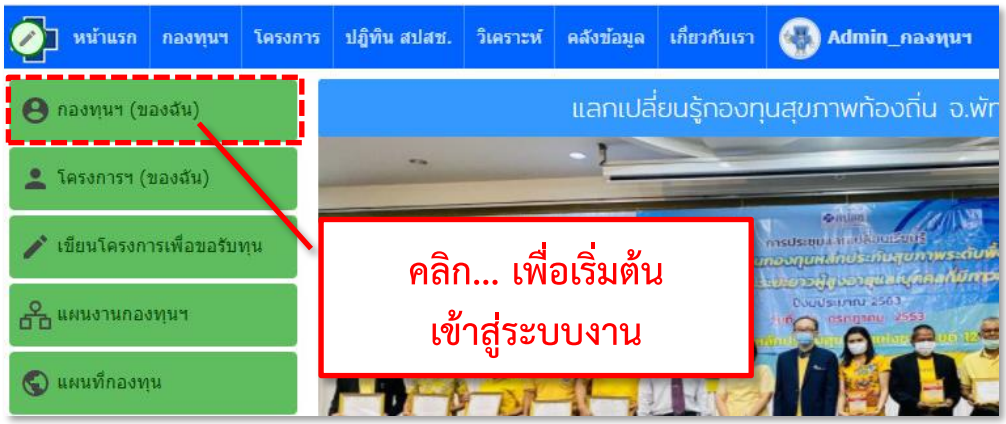


ให้คลิกที่ลิงค์ “กองทุนสุขภาพตำบล” เพื่อเข้าสู่เว็ปไซต์กองทุนฯ ซึ่งจะแสดงหน้าหลัก

การเริ่มใช้งานเว็บไซต์ ให้คลิก เลือกเมนูตาม ผู้สิทธิ์ใช้งาน

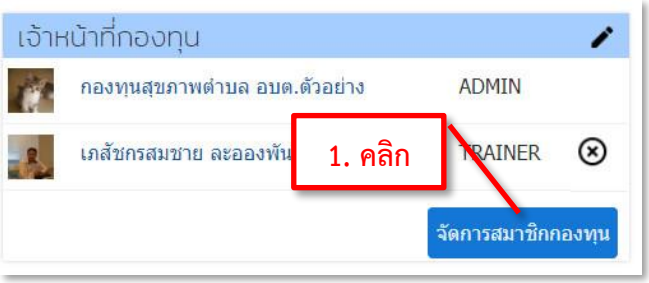


การเริ่มต้นทำงานของกองทุน ให้คลิกที่ปุ่ม ***กองทุนฯ (ของฉัน)*** เพื่อจะเข้าสู่หน้าต่าง แสดงข้อมูลสำหรับกองทุนสุขภาพตำบลฯ ที่รับผิดชอบอยู่

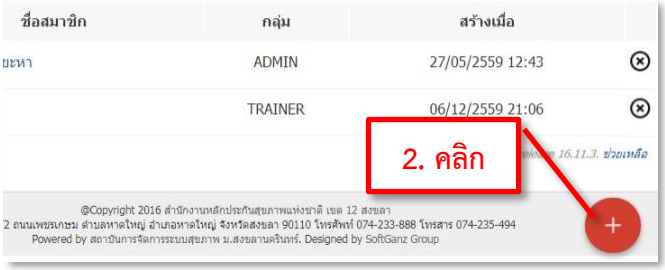


การสร้างสมาชิกใหม่ (user) ของกองทุนฯ

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถเพิ่มชื่อสมาชิกใหม่ เข้าสู่กองทุนฯ ให้ผู้ขอรับทุน *เพื่อใช้พัฒนาโครงการ เสนอต่อกองทุนฯ หรือติดตามโครงการ* ให้กับกองทุนฯ



1. คลิกที่ปุ่ม **จัดการสมาชิกกองทุน** เพื่อเข้าหน้า จัดการสมาชิกกองทุนฯ



2. คลิกที่ปุ่ม + เพื่อเข้าหน้าเพิ่มสมาชิก
3. ระบบจะสร้างสมาชิก Username* ให้อัตโนมัติ ให้จด/จำ username นี้ไว้ (ปรับเปลี่ยน/แก้ไขไม่ได้)
4. Password ระบบสร้างให้อัตโนมัติ ***สามารถแก้ไข/เปลี่ยนใหม่*** *ให้จำได้ง่ายได้*
5. ชื่อที่ใช้แสดง ใช้ภาษาไทยได้ แนะนำให้ใช้ ชื่อ-นามสกุล สามารถปรับแก้ไขชื่อ ภายหลังใหม่ได้
6. อีเมล์ ที่ใช้ เพิ่มข้อมูลอีเมล์ ที่ใช้อยู่ (* สำคัญกรณีลืมรหัสผ่าน จะส่งไปให้ที่อีเมล์ นี้)
7. โทรศัพท์มือถือ ให้เพิ่มข้อมูลเบอร์โทรศัพท์
8. คลิก “สร้างสมาชิกใหม่” เพื่อยืนยันข้อมูล

หมายเหตุ

- * username (ข้อ 3) แก้ไขไม่ได้ (แต่จะใช้อีเมล์แทน username ได้)
- เมื่อสร้างเสร็จ อย่าลืมพิมพ์ หรือ ถ่ายรูป ส่งให้เจ้าตัว

แผนงาน

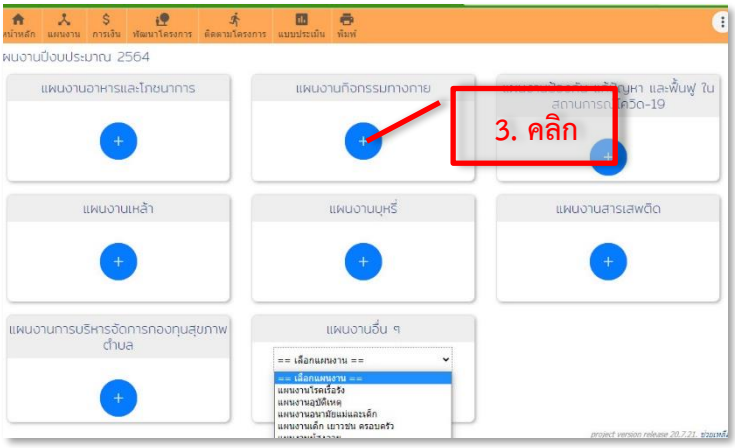
แผนงานกองทุนฯ ใช้สำหรับกำหนด แผนงานหรือกรอบการทำงาน ของกองทุนฯ ที่จะดำเนินการ ในประเด็นต่างๆ ในระยะเวลา 1ปี (ปีงบประมาณ)

การสร้างแผนงานใหม่

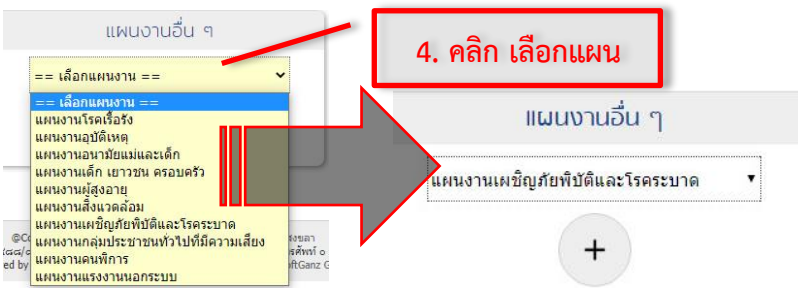
1. คลิกที่แถบเมนูย่อย “**แผนงาน**” อยู่ในหน้าเมนูย่อยกองทุนฯ(สีส้ม)

2. คลิกที่ปุ่ม + สร้างแผนงานปีงบประมาณ 2564 เพื่อเข้าสู่หน้าแผนงานและเลือกประเด็นที่ต้องการเพิ่ม

3. คลิกที่ปุ่ม + เพื่อเพิ่มแผนงาน ในประเด็นที่ต้องการได้โดยตรงเลย

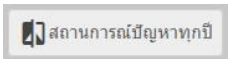


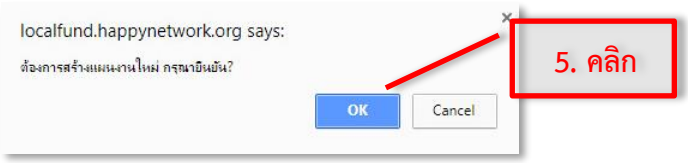
4. สำหรับ แผนงานอื่นๆ ให้คลิกเลือก ประเด็นที่ต้องการก่อน



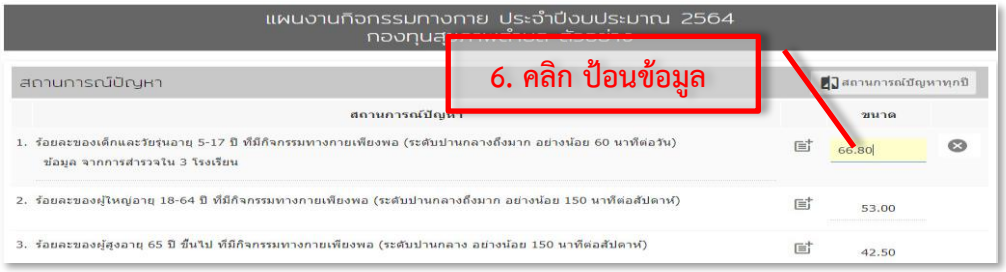
แล้ว ค่อยคลิกที่ปุ่ม + เพื่อเพิ่มแผนงาน

5. ระบบจะถามยืนยันการสร้าง ให้คลิก OK เพื่อยืนยัน การสร้างแผนงาน

*สามารถดู สถานการณ์ ปัญหาของแผน ย้อนหลังได้ ถ้ามีการป้อนไว้ โดยคลิกที่ 

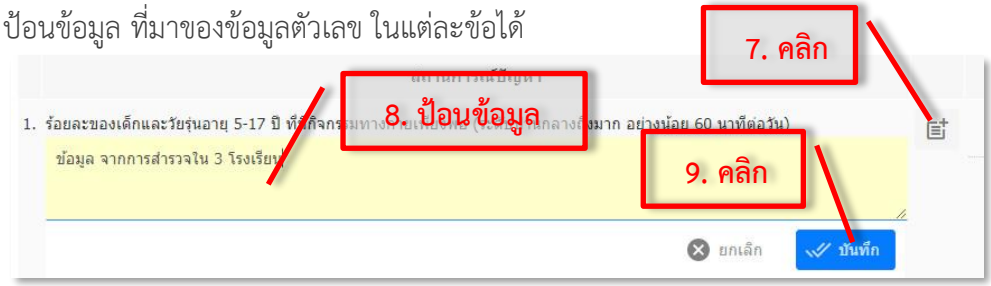


6. คลิกป้อนข้อมูล ตัวเลข สถานการณ์ ในแต่ข้อ โดยคลิก ที่ ช่อง...(ขนาด) แล้ว ป้อนข้อมูลตัวเลข สถานการณ์ ลงไป เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก ช่องถัดไปได้เลย ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ ใส่เฉพาะตัวเลขเท่านั้น *<u>โปรดอ่านรายละเอียดแต่ละข้อ</u>* ว่าเป็นหน่วยนับ หรือเป็น ร้อยละ ควรใส่ข้อมูลสถานการณ์ ให้ครบ ทุกข้อ ตามข้อมูลที่เป็นจริงหรือมีที่มาของข้อมูล ถ้า*<u>ทราบว่าข้อมูล ว่า ไม่มีสถานการณ์นั้นๆ หรือ 0 (ศูนย์) ให้ใส่ ข้อมูลเป็นตัวเลข 0 (ศูนย์)</u>* ได้ ส่วน*<u>ข้อที่ ไม่ทราบว่าข้อมูล หรือไม่มีข้อมูลใดๆ ไม่ต้องใส่ ค่าใดๆ ทั้งสิ้น</u>*



7. ถ้าต้องการระบุรายละเอียด ที่มาของแหล่งข้อมูล สามารถคลิก ที่ปุ่ม เพื่อเพิ่มข้อมูล

8. ป้อนข้อมูล ที่มาของข้อมูลตัวเลข ในแต่ละข้อได้

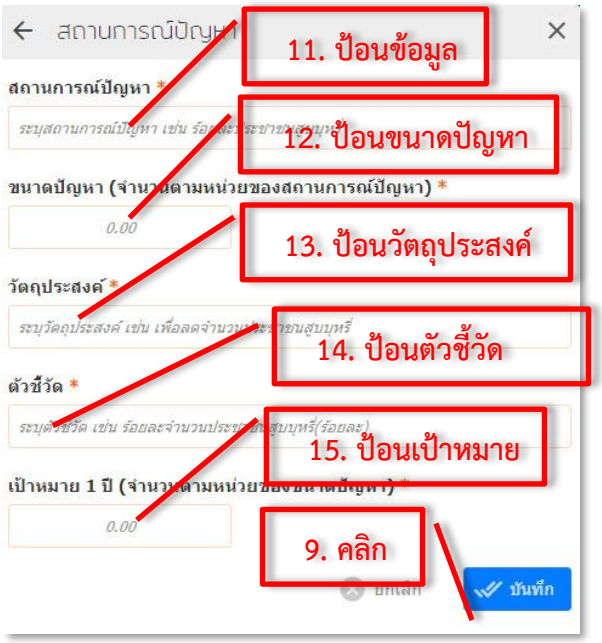


9. คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อจัดเก็บ

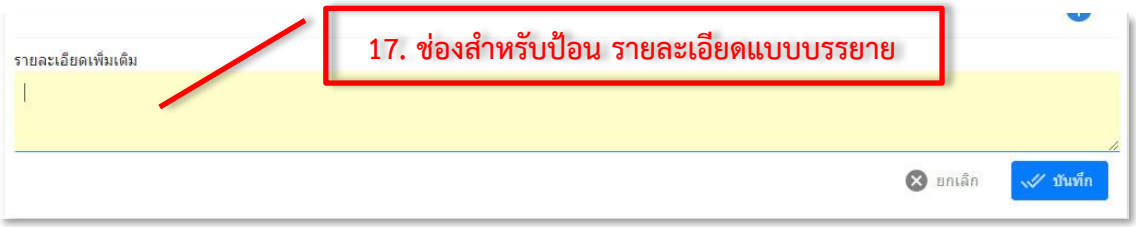
10. ถ้ามีข้อมูลสถานการณ์อื่นๆ ที่ต้องการเพิ่มเอง ที่นอกเหนือจากที่ให้เลือก

สามารถเพิ่มได้โดย คลิก + แล้วจะมีหน้าต่าง สถานการณ์ ให้ใส่ข้อมูลเพิ่มเองได้

11. ป้อนข้อมูล สถานการณ์ปัญหา ควรระบุหน่วยนับ หรือร้อยละ ที่ต้องการให้กรอก
12. ป้อนข้อมูล ขนาดปัญหา ให้กรอกเฉพาะ ตัวเลข
13. ป้อนข้อมูล วัตถุประสงค์ ควรระบุ ว่าเพิ่ม หรือ ลด ให้ชัดเจน ระบุหน่วยนับ หรือร้อยละ ไว้ สำหรับช่อง เป้าหมาย 1 ปี
14. ป้อนข้อมูล ตัวชี้วัด
15. ป้อนข้อมูล เป้าหมาย ให้กรอกเฉพาะ ตัวเลข
16. เมื่อเสร็จสิ้น ให้คลิก บันทึกเพื่อเพิ่ม



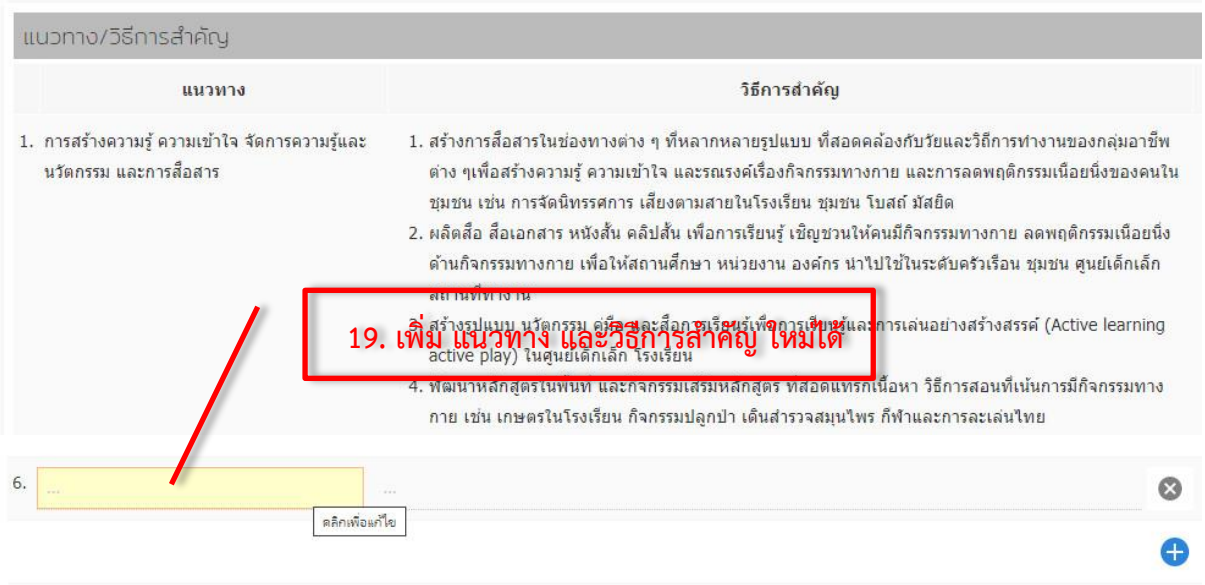
17. นอกจากนี้ สามารถเพิ่ม สถานการณ์ แบบ บรรยายเพิ่มเติมได้



18. ป้อนข้อมูลเป้าหมาย ในหัวข้อวัตถุประสงค์ ว่า จาก*ตัวเลขสถานการณ์ปัญหาเดิม* ต้องการที่เพิ่มหรือ ลดลง *จะให้เป็นเท่าไร*

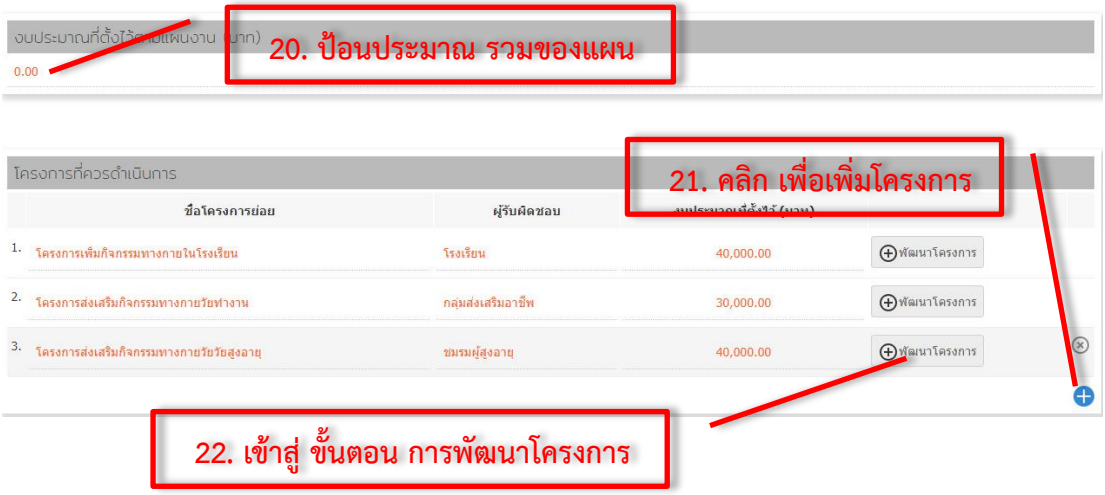
ใส่ตัวเลขเป้าหมาย เฉพาะข้อที่ทำ หรือมีโครงการ ที่จะทำ แล้วจะแก้ปัญหาสถานการณ์นั้น *ถ้าไม่ทำในข้อนั้น ไม่จำเป็นต้องใส่ตัวเลขใดๆ* หรือ ไม่ต้องตัวเลขเท่ากับ ตัวเลขสถานการณ์เดิม

19. แนวทาง/วิธีการสำคัญ จะมาให้ศึกษา และ สามารถเพิ่มแนวทางอื่นๆ ได้ โดย คลิก + แล้วเพิ่มแนวทางที่ต้องการได้



20. คลิกป้อนข้อมูล งบประมาณ รวมที่ตั้งไว้ คร่าวๆ (หมายถึง งบประมาณ ที่จะคิดว่าจะใช้ในแผนนั้นๆ)

21. คลิก + และป้อนข้อมูลโครงการที่ควรดำเนินการ โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบและงบประมาณ (ซึ่งอาจมาจาก โครงการที่เสนอมาหรือรอพิจารณาก็ได้)

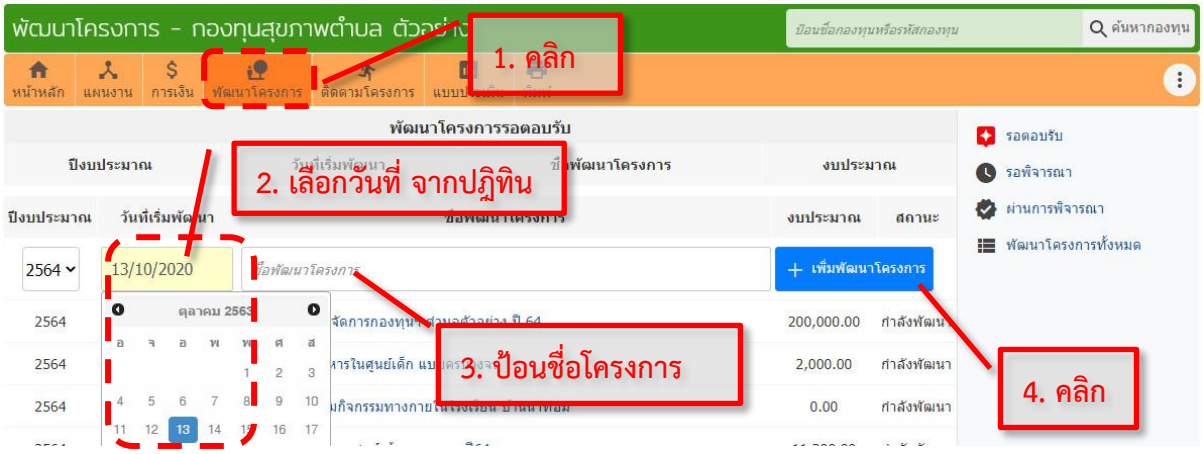


22. ในหน้านี้ สามารถเข้าสู่ ขั้นตอน การพัฒนาโครงการ ได้โดย คลิกที่

โดยศึกษาขั้นตอนละเอียด ได้ในหัวข้อ การพัฒนาโครงการ ต่อไป

พัฒนาโครงการ

แสดงรายชื่อโครงการที่กำลังพัฒนา เพิ่มพัฒนาโครงการ รอโครงการ โดยสามารถเลือกเข้าไปดูรายละเอียดโครงการแต่ละโครงการได้



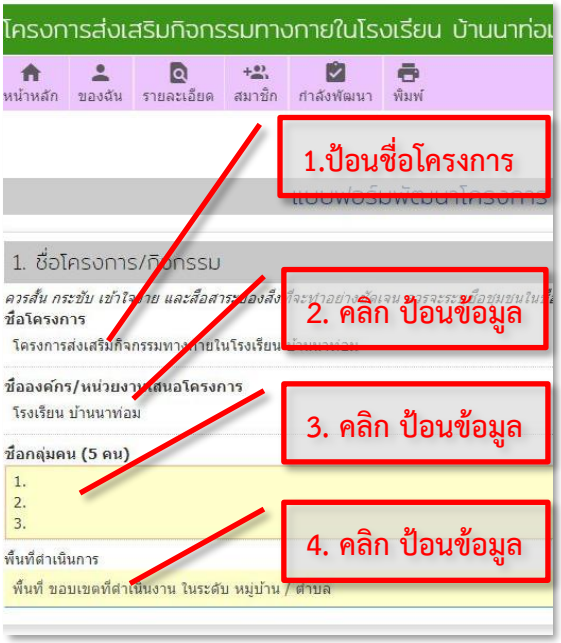
การเพิ่มพัฒนาโครงการ

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

เมื่อป้อนแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มพัฒนาโครงการ” โครงการจะถูกเพิ่มเข้าไปในระบบพัฒนาและจะเข้าไปหน้ารายละเอียดพัฒนาโครงการต่อไป

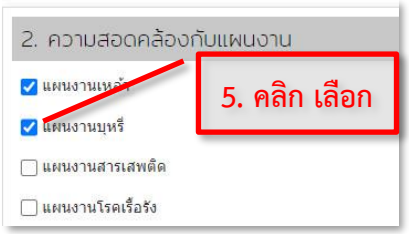
รายละเอียดพัฒนาโครงการ

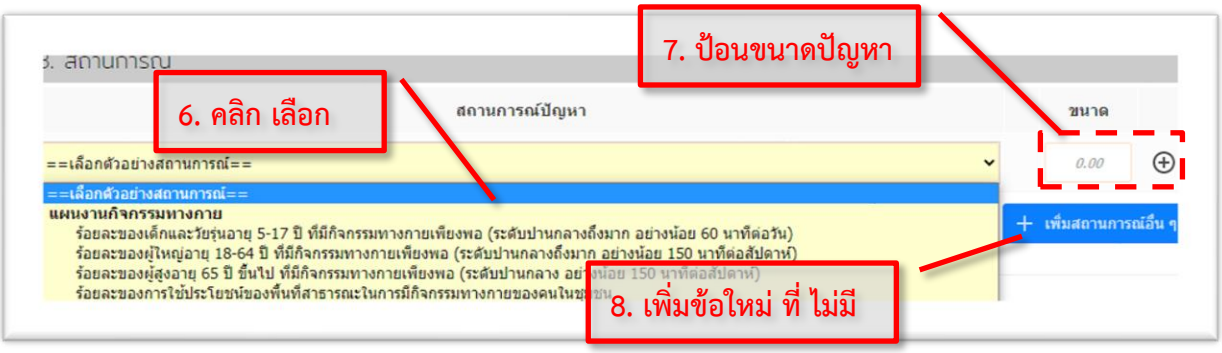
ใช้สำหรับการป้อนรายละเอียด แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดของโครงการ หลังจากคลิกปุ่ม “เพิ่มพัฒนาโครงการ” จะแสดงรายละเอียดโครงการดังรูป



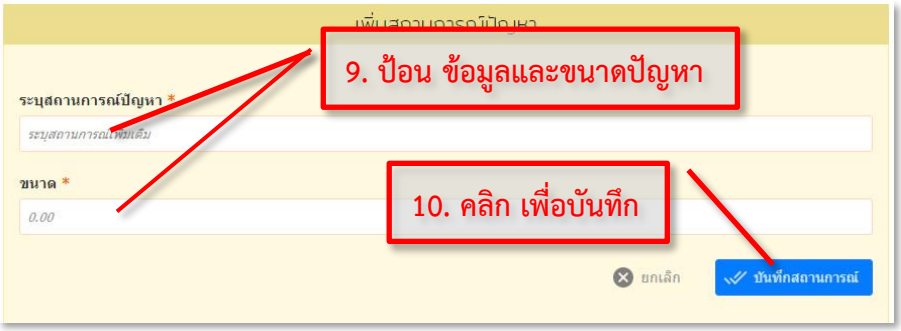
1. หัวข้อชื่อโครงการ/กิจกรรม ชื่อโครงการที่สร้างขึ้น ถ้าต้องการแก้ไข สามารถคลิกแล้วแก้ไขได้
2. ป้อนชื่อองค์กร/กลุ่ม/ชมรม ผู้ขอรับทุน
3. ป้อนรายละเอียดชื่อ กลุ่มคน 5 คนเพร้อมเบอร์โทร

4. ป้อนพื้นที่ดำเนินการ ระบุพื้นที่ขอบเขตที่ดำเนินงานโครงการ
5. หัวข้อ ความสอดคล้องกับแผนงาน ให้เลือกคลิก ความสอดคล้องของแผนงาน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1ข้อ)
6. คลิกเลือก สถานการณ์ปัญหา

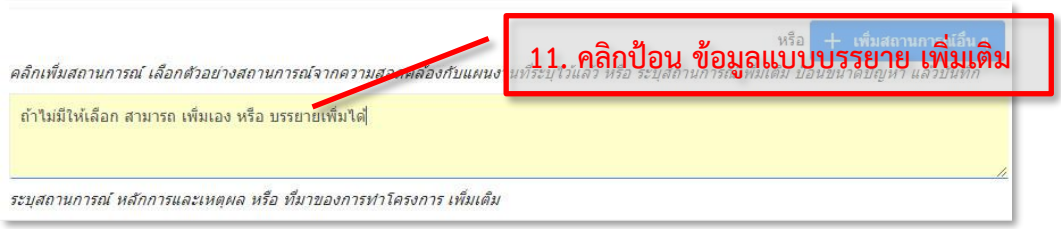




7. ป้อนข้อมูลตัวเลข ขนาดปัญหา ให้สังเกต หน่วยนับด้วย แล้วคลิกที่ ⊕ เพื่อบันทึก
8. ถ้าต้องการเพิ่มสถานการณ์ ข้ออื่นๆ เข้าไปเอง (ที่ไม่มีในตัวเลือก) ให้คลิกที่ + เพิ่มสถานการณ์อื่น ๆ
9. ป้อน ข้อมูล สถานการณ์ และ ขนาดปัญหา

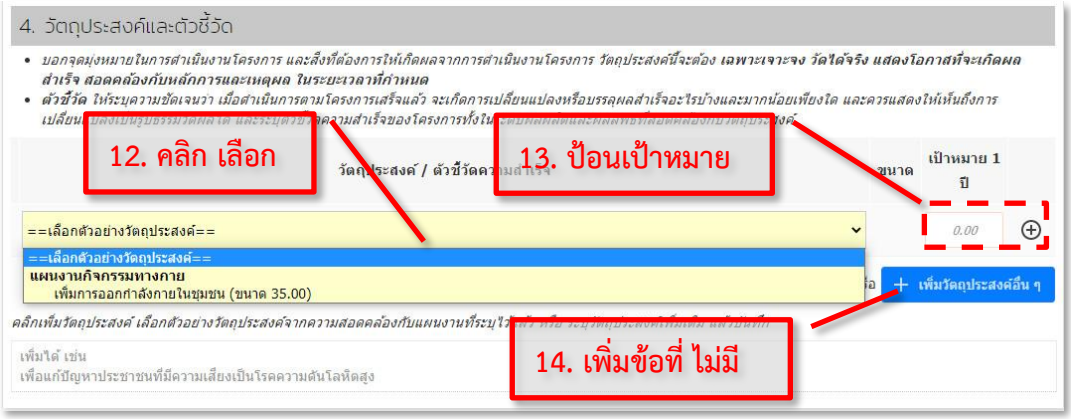


10. คลิกที่ปุ่ม บันทึกสถานการณ์ เพื่อบันทึก สถานการณ์ ที่เพิ่มขึ้นใหม่
11. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลสถานการณ์ หลักการและเหตุผล แบบบรรยาย โดย พิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ในช่องด้านล่าง

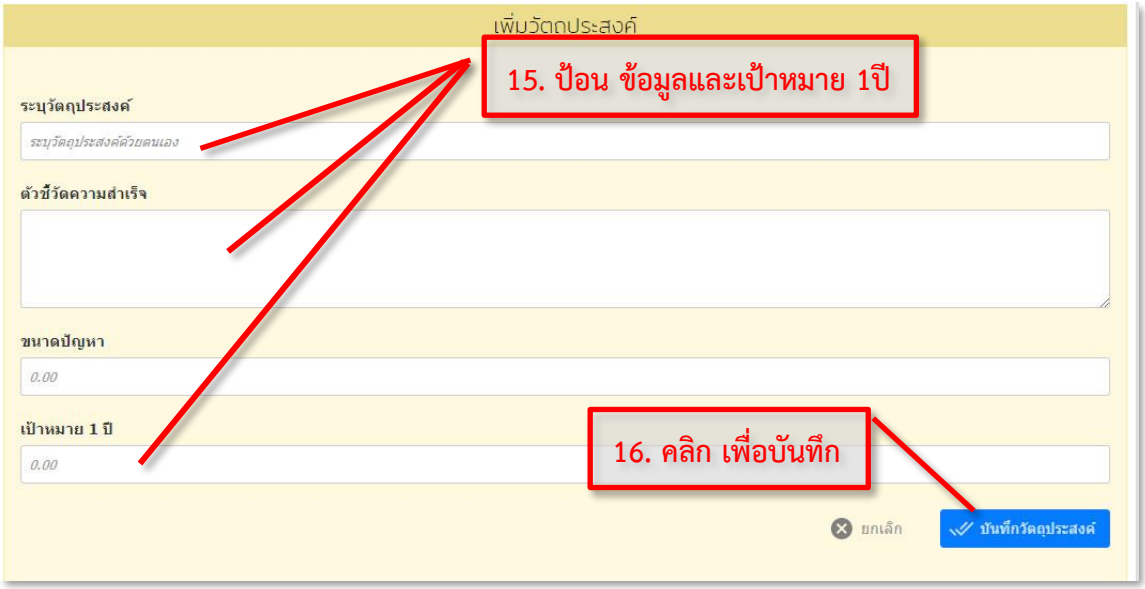


12. หัวข้อวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ให้คลิกเลือก วัตถุประสงค์ จะมีให้เลือก โดยดึงข้อมูลมาจากส่วนของสถานการณ์ ที่ได้กรอกมาข้างก่อนหน้านี้

13. คลิก ป้อนข้อมูล ตัวเลขเป้าหมาย 1 ปี ที่ต้องการให้เปลี่ยนจากเดิม(ตัวเลขในสถานการณ์) ไปเป็นเท่าไร คลิกที่ ⊕ เพื่อบันทึก



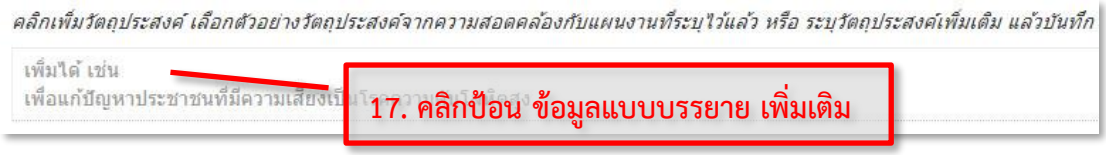
14. ถ้าต้องการ เพิ่มวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด อื่นๆ ที่ไม่มีในตัวเลือก ให้คลิกที่ + เพิ่มวัตถุประสงค์อื่น ๆ แล้วจะมีหน้าต่างให้ป้อนข้อมูลเพิ่ม



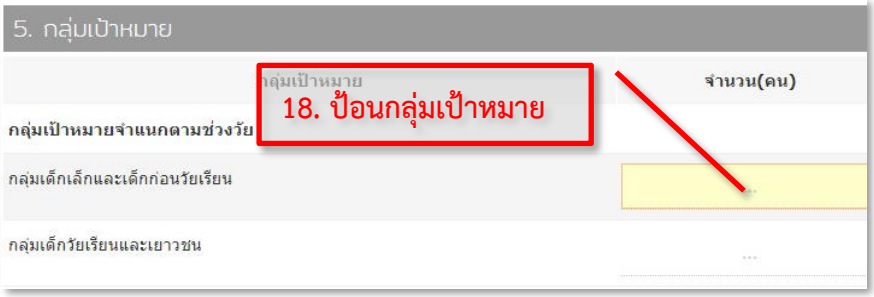
15. ป้อนข้อมูล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ขนาดปัญหา และเป้าหมาย *1* ปี

16. คลิกที่ปุ่ม บันทึกวัตถุประสงค์ เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม

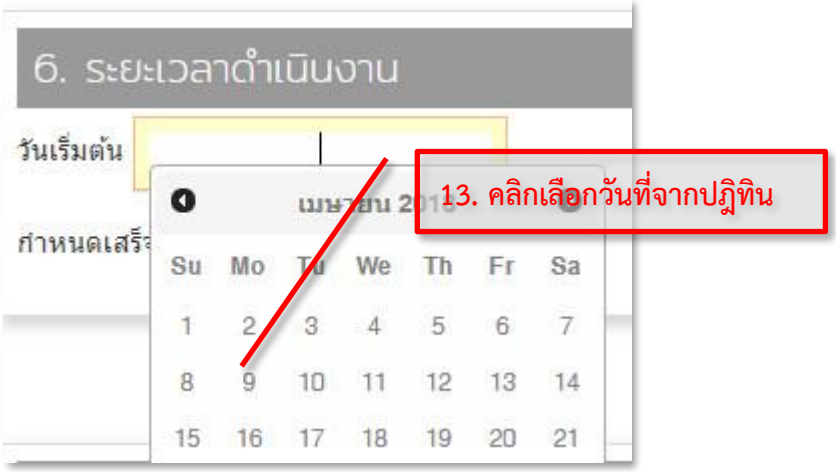
17. เลือกจากข้อมูลวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ที่มีให้หรือพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ในช่องด้านล่าง



18. หัวข้อกลุ่มเป้าหมาย คลิกในช่องจำนวน(คน) แล้วป้อนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย แยกตามกลุ่มวัยหรือแยกตามกลุ่มเฉพาะหรือสามารถเพิ่มกลุ่มเป้าหมายใหม่ ในกรณีไม่มีให้เลือก



19. หัวข้อ ระยะเวลาดำเนินงาน ให้คลิกเลือกวันที่เริ่มและวันที่เสร็จสิ้นโครงการ จากปฏิทิน

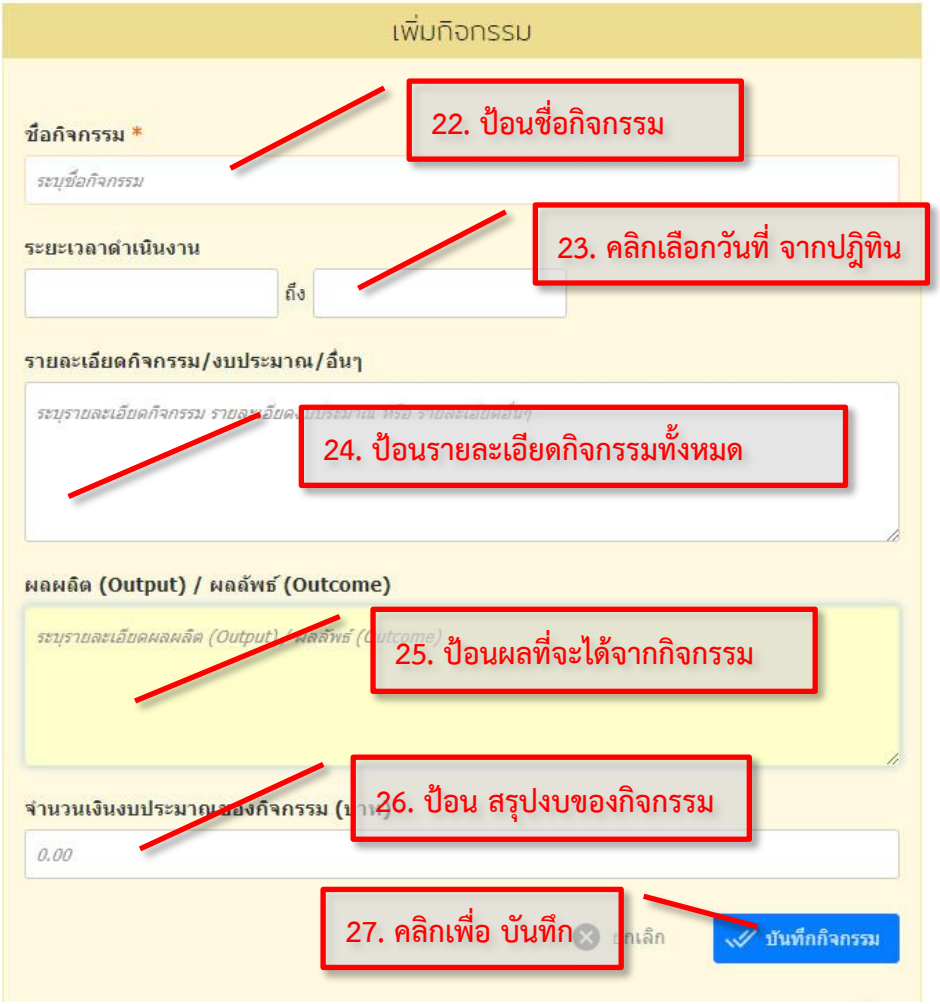


20. หัวข้อ วิธีการดำเนินงาน ถ้าต้องการดูวิธีการสำคัญของแผน สามารถคลิกเพื่อศึกษารายละเอียด

21. คลิกที่ปุ่ม

จะมีหน้าต่างให้ป้อนข้อมูล

22. ป้อน ชื่อกิจกรรม

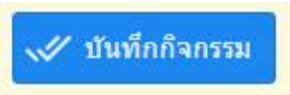


23. คลิกเลือก วันที่ของกิจกรรม จากปฏิทิน

24. ป้อนรายละเอียดของกิจกรรม วิธีการดำเนินงานของกิจกรรมที่จะทำ รายละเอียด ค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างละเอียด

25. ป้อนผลผลิต หรือผลลัพธ์ ของกิจกรรมนี้

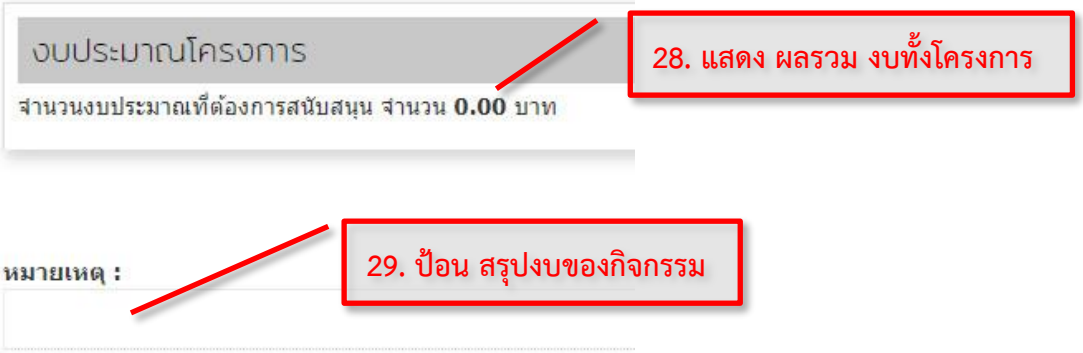
26. ป้อนข้อมูล งบประมาณกิจกรรม สรุปทั้งหมดของกิจกรรมนี้

27. คลิก 

เพื่อบันทึกข้อมูล

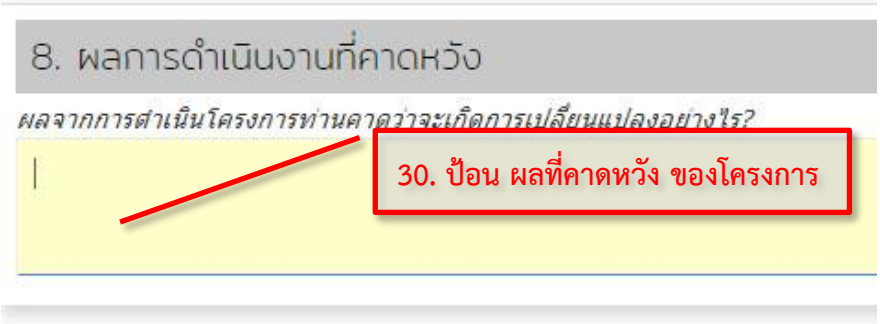
จากนั้น สามารถเริ่มขั้นตอน เพิ่มกิจกรรมใหม่ (รายละเอียด ตั้งแต่ข้อ 21 ใหม่อีกครั้ง)

28. งบประมาณโครงการ จะแสดงรวม ผลให้อัตโนมัติ จากทุกกิจกรรม



29. มีช่องหมายเหตุ ให้เพิ่มเติมข้อมูลได้

30. ในหัวข้อผลการดำเนินงานที่คาดหวัง ให้ป้อนผลการดำเนินงานโครงการที่คาดหวังเมื่อทำเสร็จสิ้น

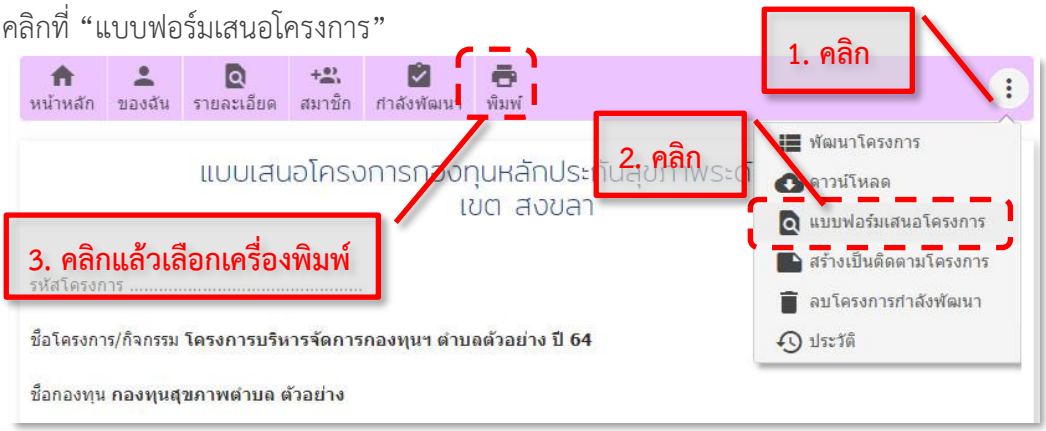


31. คลิก เพื่อเสร็จสิ้นการ พัฒนาโครงการ

แบบฟอร์มเสนอโครงการ

หลังจากพัฒนาโครงการเสร็จแล้ว สามารถพิมพ์ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อให้เจ้าของโครงการลงชื่อ และนำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

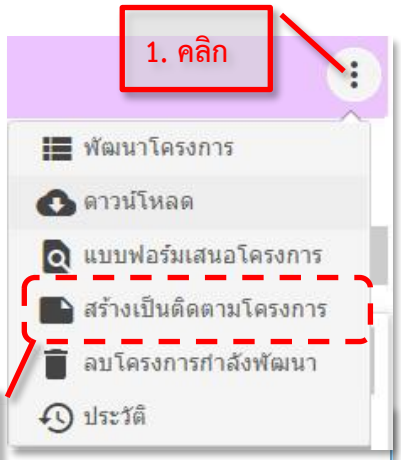
1. คลิกที่ปุ่ม ⋮ ด้านขวาบน จะแสดงเมนูย่อย
2. คลิกที่ “แบบฟอร์มเสนอโครงการ”



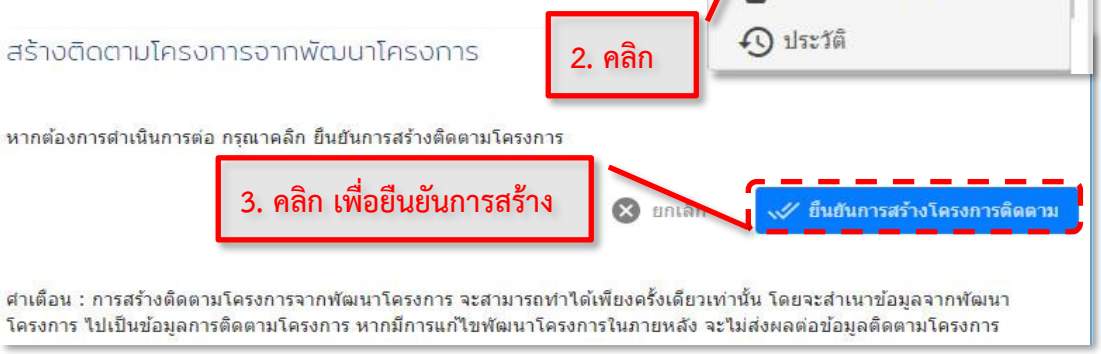
3. ตรวจดูรายละเอียด ถ้าต้องการพิมพ์ ให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ แล้วเลือกเครื่องพิมพ์

การอนุมัติพัฒนาโครงการ เป็นติดตามโครงการ

ถ้าพัฒนาโครงการ นั้นได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการกองทุนฯ แล้ว สามารถเปลี่ยน จากพัฒนาโครงการไปเป็นติดตามโครงการ ในระบบได้ โดยจะมีส่งข้อมูลจากการพัฒนาโครงการไป ติดตามโดยอัตโนมัติ ไม่กรอกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน



1. คลิกที่ปุ่ม ⋮ ด้านขวาบน จะแสดงเมนูย่อย
2. คลิกเลือกสร้างเป็นติดตามโครงการ



3. คลิกที่ปุ่ม ยืนยันการสร้างโครงการติดตาม เพื่อยืนยันการส่งไปติดตามโครงการ