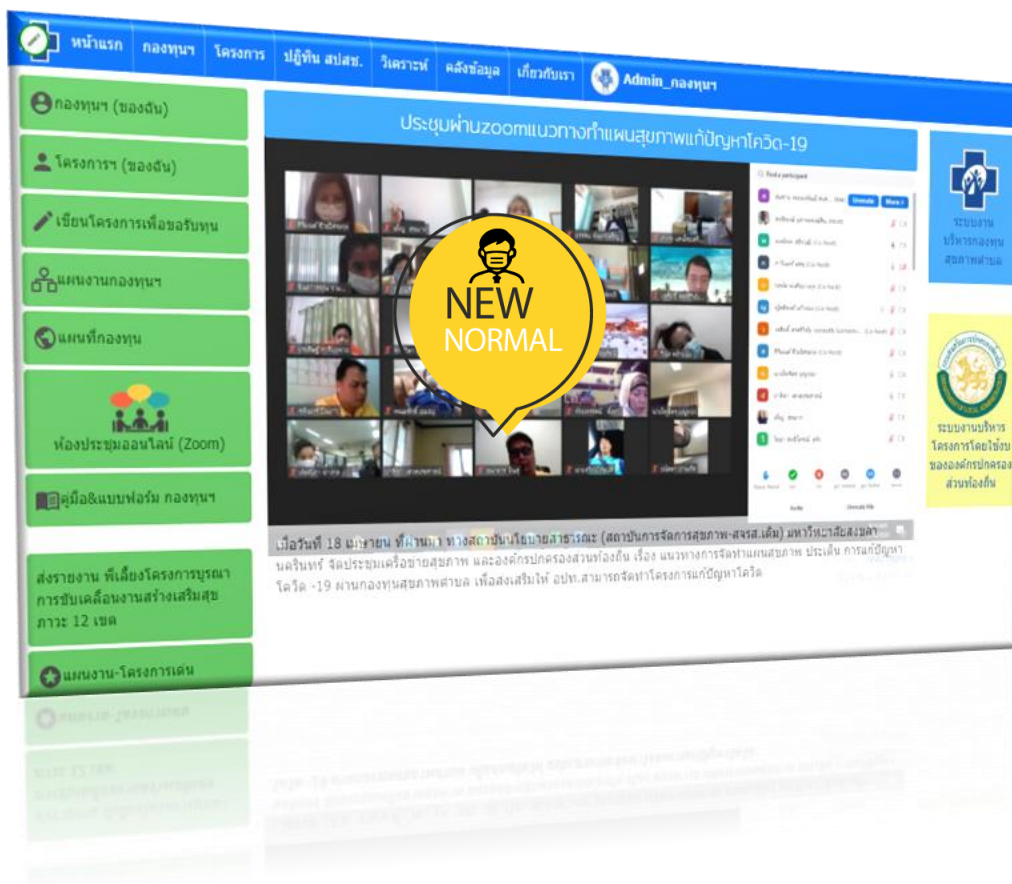


คู่มือการใช้งาน (เว็บไซต์กองทุนสุขภาพตำบล ปี2564)
ระบบบริหาร กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่
“<http://localfund.happynetwork.org>”



สุทธิพงษ์ อู่สาหะพงษ์สิน
ภาณุมาศ นนทพันธ์
สถาบันนโยบายสาธารณะ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สารบัญ

เริ่มต้นใช้งาน

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์.....	4
องค์ประกอบ หน้าแรกของเว็บไซต์.....	5

ระบบสมาชิก

การเข้าสู่ระบบ (Login).....	7
การออกจากระบบ (Logout).....	8
กรณีลืมรหัสผ่าน	8
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	10
การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว	11

ระบบบริหารงานกองทุนสุขภาพตำบล

ข้อมูลกองทุน.....	12
ข้อมูลด้านบัญชี-การเงิน	14
การบันทึกคณะกรรมการ (ชุดเดิม) หมดวาระ	15
การบันทึกข้อมูล คณะกรรมการ ชุดใหม่	16
การพิมพ์หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ	17
แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กองทุนฯ ให้ สปสช. เขต ทราบ	19
การเพิ่มหรือการแก้ไข ข้อมูลคณะกรรมการ กองทุนฯ	20
การสร้างสมาชิกใหม่ (user) ของกองทุนฯ.....	22

แผนงาน

การสร้างแผนงานใหม่	23
การแก้ไข แผนงาน	27
การลบ แผนงาน	28

การเงิน

บันทึกรายรับ เงินโอน/เงินสมทบ/ดอกเบี้ย	29
รายงานการเงิน	30

การปิดงวด รายงานการเงิน	31
พัฒนาโครงการ	
การเพิ่มพัฒนาโครงการ.....	32
รายละเอียดพัฒนาโครงการ	32
แบบฟอร์มเสนอโครงการ	38
การอนุมัติพัฒนาโครงการ เป็นติดตามโครงการ	38
ติดตามโครงการ	
การเพิ่มโครงการติดตาม.....	39
รายละเอียดโครงการ	40
ข้อมูลในการดำเนินโครงการ	42
การดำเนินงาน/กิจกรรม	44
การเงินโครงการ	47
การเบิกเงิน (ออกใบฎีกา)	47
บันทึกการคืนเงิน (กรณีมีเงินเหลือ จากโครงการ).....	49
บันทึกกิจกรรม	50
สรุปโครงการ.....	52
ผลการดำเนินโครงการ	53
ประเมินคุณค่า.....	54
รายงานงวด	55
รายงานฉบับสมบูรณ์.....	56
+สมาชิก	57
ปิดโครงการ.....	58
แผนควบคุม	
การลบโครงการ.....	59
การเปลี่ยนสถานะ โครงการ	60
แถบเมนูอื่นๆ	
ปฏิทิน สปสช.....	61

วิเคราะห์	61
คลังข้อมูล.....	61
เกี่ยวกับเรา	62
บันทึกช่วยจำ.....	62

เริ่มต้นใช้งาน

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์

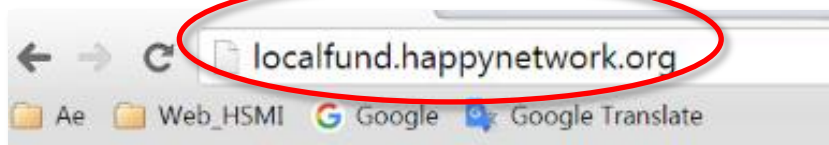
เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมสำหรับใช้อินเทอร์เน็ต เช่น Internet Explorer (IE) , Google Chrome, Firefox ขอแนะนำให้ใช้โปรแกรมรุ่นใหม่ล่าสุด เพื่อจะได้ใช้งานเต็มความสามารถของระบบงานและลดความผิดพลาดของการทำงานบางอย่างที่ระบบงานไม่สนับสนุนในโปรแกรมรุ่นเก่า



เลือกเว็บเบราว์เซอร์ **Chrome** เพื่อเปิดใช้งาน (แนะนำให้ใช้ **Chrome** เพื่อการใช้งานที่สมบูรณ์กว่า)

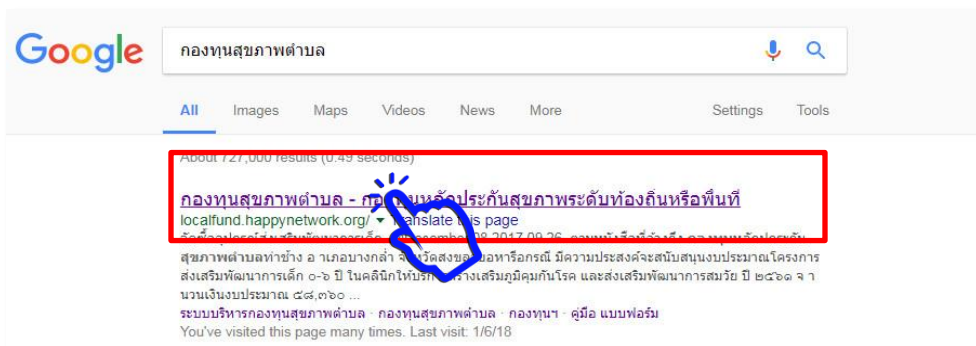
วิธีที่ 1 พิมพ์ URL โดยตรง

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



วิธีที่ 2 ค้นหาคำสำคัญ ผ่านเว็บค้นหา (ภาพตัวอย่าง ค้นหาจากเว็บ Google)

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



ให้คลิกที่ลิงค์ “กองทุนสุขภาพตำบล” เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์กองทุนฯ ซึ่งจะแสดงหน้าหลัก

องค์ประกอบ หน้าแรกของเว็บไซต์

แถบเมนูหลัก (ด้านบน) ของเว็บไซต์ ประกอบด้วยเมนู

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

แถบเมนูหลัก

หน้าแรก กองทุนฯ โครงการ ปฏิทิน สปสช. วิเคราะห์ คลังข้อมูล เกี่ยวกับเรา มุมสมาชิก

กองทุนฯ (ของฉัน)

โครงการฯ (ของฉัน)

เขียนโครงการเพื่อขอรับทุน

แผนงานกองทุนฯ

แผนที่กองทุน

ห้องประชุม (Zoom)

คู่มือกองทุนฯ

ส่งรายงานผลของโครงการบูรณาการขับเคลื่อนงานสร้างเสริมสุขภาพฯ 12 เขต

แผนงาน-โครงการเด่น

แลกเปลี่ยนรื้อกองทุนสุขภาพท้องถิ่น จ.พัทลุง

ห้องต้น จ.พัทลุงนำเสนอผลงานเด่นด้านสุขภาพผ่านโครงการด้านสุขภาพจากกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบล จัดบูทนิทรรศการและการนำเสนอผลงานบนเวที พร้อมมอบรางวัล อปท.ผลงานบริหารที่ผ่านมา คณะทำงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ จ.พัทลุง(ทีเลียง จ.พัทลุง) จัดเวทีแลกเปลี่ยน

ระบบสมาชิก

ผู้ใช้งานระบบจะต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ก่อน เพื่อการกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบของสมาชิกแต่ละประเภท หากผู้ใช้งานยังไม่ได้เป็นสมาชิกของเว็บไซต์ จะดูข้อมูลและใช้งานได้เพียงบางส่วนเท่านั้น ถ้าหากปัญหาการจัดการสมาชิก สามารถติดต่อศูนย์ประสานงาน สปสช. เขต หรือ ผู้ดูแลระบบ

การเข้าสู่ระบบ (Login)

ก่อนการใช้งานต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อนเพื่อจะได้ใช้งานได้ครบตามสิทธิ์ ที่ได้รับ

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

The screenshot shows a web interface with a green header. A red box labeled '1. คลิก' points to the 'มุมสมาชิก' menu item. Below, a login form has four red ovals with arrows pointing to specific fields: '2. ป้อน username' points to the 'ชื่อสมาชิก หรือ อีเมล' field containing 'sutthiphong'; '3. ป้อน Password' points to the 'รหัสผ่าน' field containing '.....'; and '4. คลิก' points to the 'เข้าสู่ระบบ' button. A sidebar on the right contains a 'เข้าสู่ระบบ' button and a 'ลืมรหัสผ่าน' link.

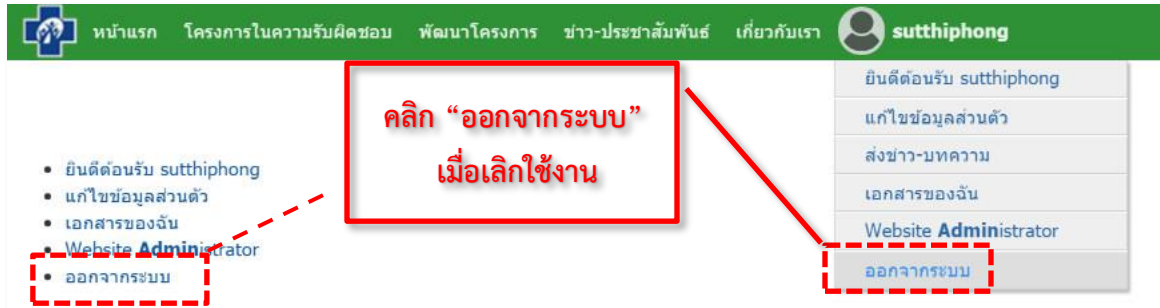
3. ป้อนรหัสผ่าน ในช่อง รหัสผ่าน (Password)

สามารถเลือกเวลาที่ จะให้จำรหัสผ่านไว้ได้ แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเริ่มทำงาน เมนูต่างๆ ได้ตามสิทธิ์ที่สมาชิกได้รับ

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

การออกจากระบบ (Logout)

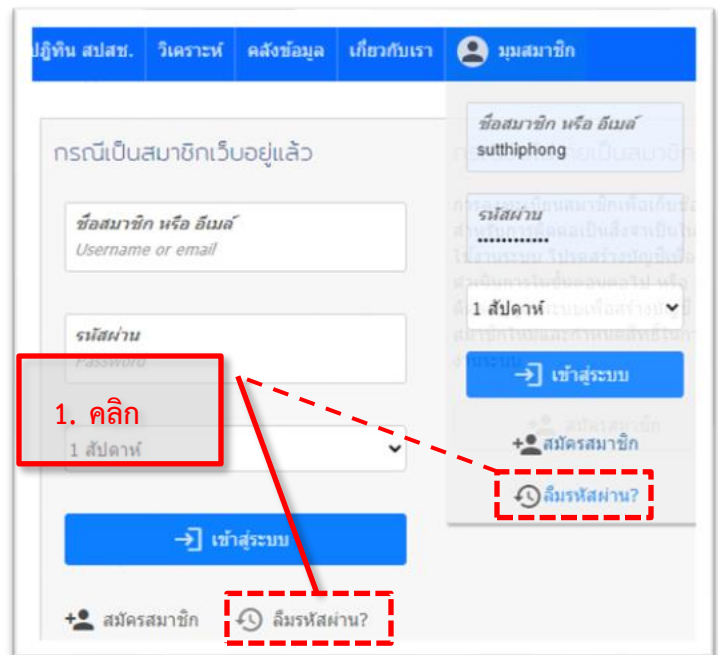
เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปบนชื่อสมาชิก แล้วเลื่อนไปเลือก และคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันคนอื่นมาใช้งานหรือแก้ไขข้อมูล



กรณีลืมรหัสผ่าน

กรณีที่สมาชิกเก่า ลืมรหัสผ่าน และเป็นสมาชิกที่ให้ อีเมล ไว้ในรายละเอียดส่วนตัว ไว้ในระบบแล้วเท่านั้น จะสามารถขอรหัสใหม่ ผ่านระบบอัตโนมัติได้ดังนี้

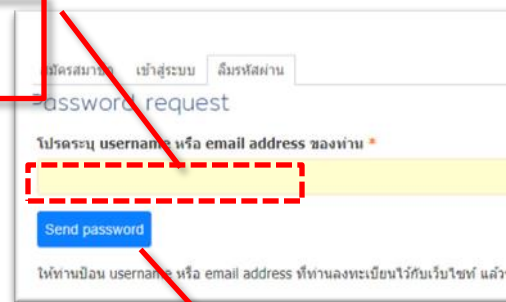
1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนเมนู “ลืมรหัสผ่าน”
2. ป้อน e-mail ที่ให้ไว้กับระบบ
3. คลิกที่ปุ่ม **Send password** ระบบจะส่งรหัสใหม่ ไปให้ ทางอีเมล เท่านั้น



2. คลิก ป้อนอีเมล ที่ให้ไว้ในระบบ

หมายเหตุ.

- กรณีเร่งด่วน สามารถใช้โทรศัพท์เบอร์ที่ให้ไว้ในระบบเท่านั้นในการติดต่อกับผู้ดูแลระบบ
- แนะนำให้ใช้ gmail หรือเมลล์ของอื่นๆ (ไม่แนะนำให้ใช้ของ hotmail และ windowslive)



3. คลิก

การเปลี่ยนรายละเอียดส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. เลื่อนเมาส์ไปที่ “เปลี่ยนรายละเอียดส่วนตัว” แล้วคลิก เพื่อเข้าไปเปลี่ยนรายละเอียด

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

4. อีเมล (E-Mail) กรุณาป้อนอี-เมลของท่านให้ถูกต้อง ครั้งต่อไป ท่านสามารถใช้ อีเมลนี้ในการ เข้าสู่ระบบ(แทน username ได้) ทางเว็บไซต์จะไม่มี การแสดงอีเมลนี้ของท่านในหน้าเว็บไซต์ แต่จะใช้ในกรณีที่ท่านสมัครผ่านระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปให้ทางอีเมล

5. ชื่อจริง ให้ป้อนชื่อจริงของผู้ใช้งาน

6. นามสกุล ให้ป้อนนามสกุลจริงของผู้ใช้งาน

7. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ในช่องต่างๆแต่ละช่อง ที่ท่านมีข้อมูล เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

8. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข

3. ป้อนชื่อ แสดง

4. ป้อน e-mail

5. ป้อนชื่อ

6. ป้อนนามสกุล

7. ป้อนเบอร์โทรศัพท์

8. คลิก เพื่อบันทึก

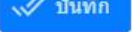
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ถ้ารหัสผ่านที่ได้รับมา จดจำยาก แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ โดยตั้งรหัสผ่านที่ตนเอง จำได้ง่าย แต่ยากคนอื่นจะรู้รหัส หรือเดารหัสได้ยาก ควรมีตัวอักษรหรือตัวเลข สลับหรือปะปนอยู่

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



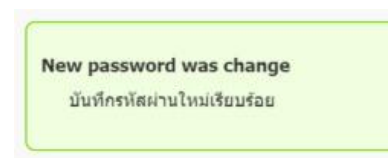
2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
3. ป้อนรหัสผ่านเดิม ในช่อง “รหัสผ่านปัจจุบัน”
4. ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ในช่อง “รหัสผ่านใหม่” โดยรหัสผ่านใหม่ต้องมีความยาวอย่างน้อย 6 ตัว (ตัวอักษร+ตัวเลข)
5. ป้อนรหัสผ่านอีกครั้ง ในช่อง “รหัสผ่านใหม่ (ยืนยัน)” ให้เหมือนกันเพื่อยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่าน

6. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

ถ้าสำเร็จจะได้รับ ข้อความแจ้งผล “บันทึกรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว”

(รหัสผ่านใหม่ จะใช้ได้ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ให้ออกจากระบบก่อน แล้วเข้าสู่ระบบใหม่)

หมายเหตุ: ข้อควรระวัง ในการพิมพ์ ให้ดูว่าเลือกแป้นพิมพ์ ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ตอนตั้งรหัสผ่าน สังเกต มุมล่างซ้ายมือของจอ

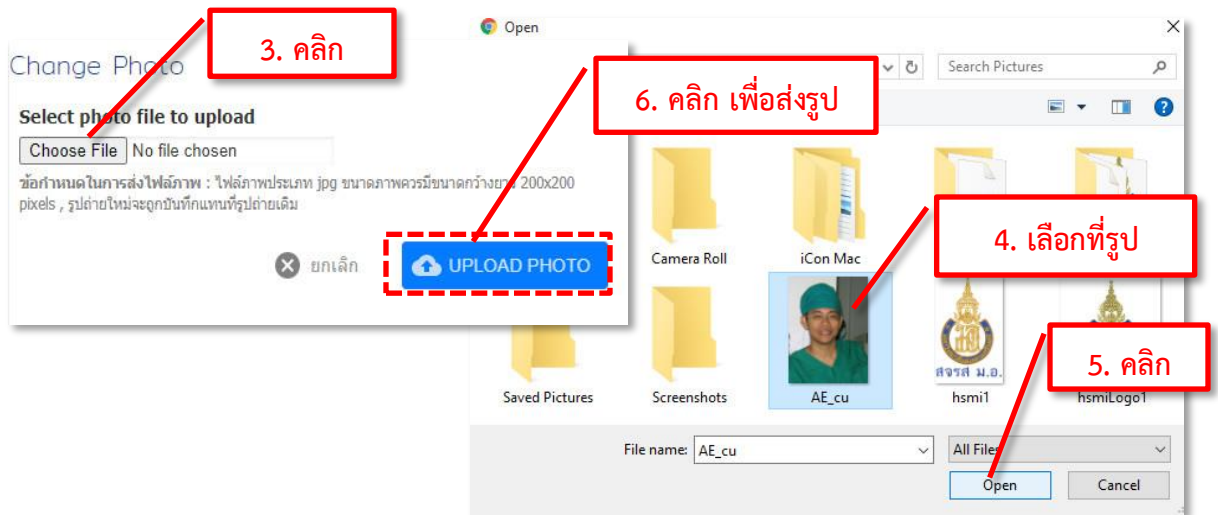


การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. เลื่อนเมาส์ไปและคลิกที่ “เปลี่ยนภาพถ่าย”
3. เลื่อนเมาส์ไป คลิกที่ปุ่ม “Choose File”



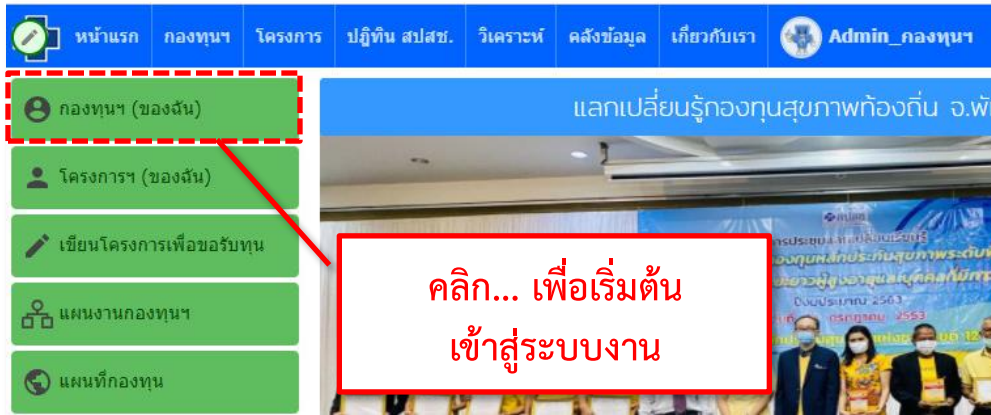
4. คลิก เลือกไฟล์รูปภาพ ที่ต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม “open” เพื่อจะใช้ภาพ จะแสดงชื่อไฟล์ที่เลือก
6. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อส่งภาพ ไปบันทึกเก็บไว้ในระบบ

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



ระบบบริหารงานกองทุนสุขภาพตำบล

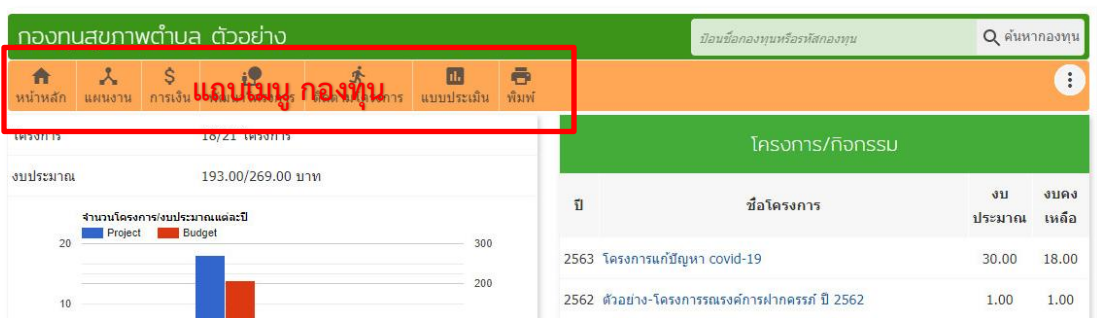
การเริ่มต้นทำงานของกองทุน ให้คลิกที่ปุ่ม **กองทุนฯ (ของฉัน)** เพื่อจะเข้าสู่หน้าต่าง แสดงข้อมูลสำหรับ กองทุนสุขภาพตำบลฯ ที่รับผิดชอบอยู่



ข้อมูลกองทุน

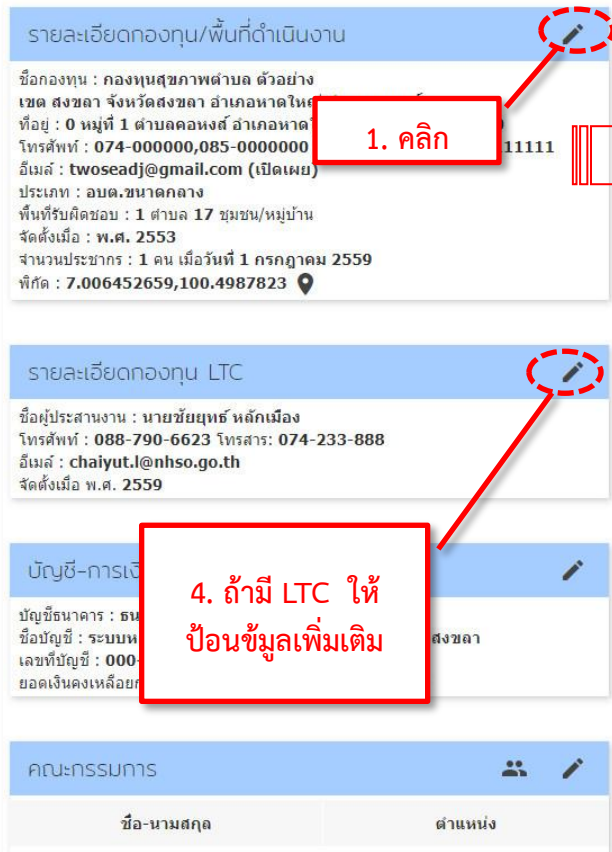
หน้าต่างของกองทุนฯ ในหน้านี้ จะมีแถบเมนูกองทุน (เมนูสำหรับกองทุน- แถบเมนูสีส้ม) ดังนี้

- **หน้าหลัก** : หน้าแรกของกองทุน แสดงข้อมูลสรุป ของระบบบริหารงานกองทุนฯ
- **แผนงาน** : แผนงานของกองทุน ในประเด็นต่างๆ
- **การเงิน** : การเงินของกองทุน ระบบบัญชีการเงิน , รายงานการเงินของกองทุน
- **พัฒนาโครงการ** : สำหรับผู้ขอรับทุนเขียนโครงการเพื่อขอรับทุน (พัฒนาโครงการ) เพื่อส่งให้คณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณานุมัติ (ถ้าอนุมัติแล้ว สามารถสร้างเป็นติดตามโครงการ ในระบบ)
- **ติดตามโครงการ** : โครงการที่ผ่านการอนุมัติของคณะกรรมการกองทุนฯ และ ระบบบริหารจัดการโครงการของกองทุนฯ เช่น ออก TOR , ออกใบฎีกา เป็นต้น
- **แบบประเมิน** : แบบประเมินกองทุน (ประเมินสำหรับประเมินตนเองปีละ 1 ครั้ง)



ข้อมูลรายละเอียดของกองทุนฯ

1. ถ้าจะแก้ไขให้ คลิกที่ปุ่ม  ในหัวข้อที่ต้องการเพื่อเข้าไปแก้ไขข้อมูล



รายละเอียดกองทุน/พื้นที่ดำเนินงาน

ชื่อกองทุน : กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง
เขต สงขลา จังหวัดสงขลา อำเภอหาดใหญ่
ที่อยู่ : 0 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองขี้ อําเภอสทิงพระ
โทรศัพท์ : 074-000000,085-0000000
อีเมล : twoseadj@gmail.com (เปิดเผย)
ประเภท : อบต.ขนาดกลาง
พื้นที่รับผิดชอบ : 1 ตำบล 17 ชุมชน/หมู่บ้าน
จัดตั้งเมื่อ : พ.ศ. 2553
จำนวนประชากร : 1 คน เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2559
พิกัด : 7.006452659,100.4987823

รายละเอียดกองทุน LTC

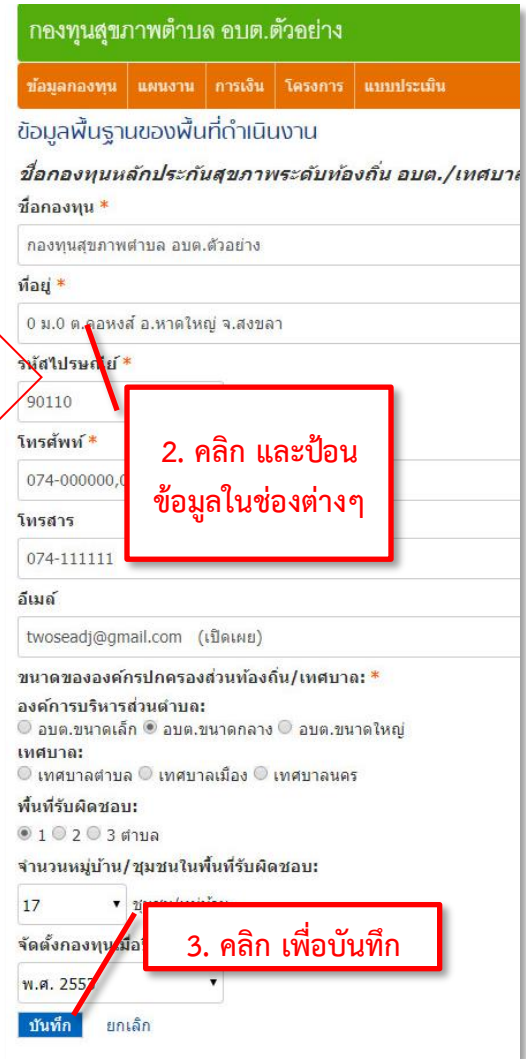
ชื่อผู้ประสานงาน : นายชัยยุทธ หลีกเมือง
โทรศัพท์ : 088-790-6623 โทรสาร : 074-233-888
อีเมล : chaiyut.l@nhso.go.th
จัดตั้งเมื่อ พ.ศ. 2559

บัญชี-การเงิน

บัญชีธนาคาร : ธน...
ชื่อบัญชี : ระบบ...
เลขที่บัญชี : 000...
ยอดเงินคงเหลือ...

คณะกสสมการ

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง



กองทุนสุขภาพตำบล อบต.ตัวอย่าง

ข้อมูลกองทุน แผนงาน การเงิน โครงการ แบบประเมิน

ข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่ดำเนินงาน

ชื่อกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น อบต./เทศบาล

ชื่อกองทุน *

กองทุนสุขภาพตำบล อบต.ตัวอย่าง

ที่อยู่ *

0 ม.0 ต.คลองขี้ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

รหัสไปรษณีย์ *

90110

โทรศัพท์ *

074-000000,0

โทรสาร

074-111111

อีเมล

twoseadj@gmail.com (เปิดเผย)

ขนาดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/เทศบาล: *

องค์กรบริหารส่วนตำบล:

อบต.ขนาดเล็ก อบต.ขนาดกลาง อบต.ขนาดใหญ่

เทศบาล:

เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร

พื้นที่รับผิดชอบ:

1 2 3 ตำบล

จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ:

17

จัดตั้งกองทุนเมื่อ

พ.ศ. 2553

บันทึก ยกเลิก

2. คลิก ในช่องที่ต้องการแก้ไข แล้วป้อนข้อมูล ในแต่ละช่อง
3. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ที่แก้ไข
4. ถ้ากองทุนฯ มีกองทุน LTC ด้วยให้ บันทึกข้อมูลกองทุน LTC เพิ่ม ถ้าไม่มีLTC ไม่ต้องใส่ข้อมูลใดๆ ในส่วนนี้



ข้อมูลกองทุน LTC

ชื่อกองทุน LTC : กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง

ชื่อผู้ประสานงาน *

นายชัยยุทธ หลีกเมือง

โทรศัพท์

088-790-6623

โทรสาร

074-233-888

อีเมล

chaiyut.l@nhso.go.th

จัดตั้งเมื่อปี พ.ศ.: *

พ.ศ. 2559

ข้อมูลด้านบัญชี-การเงิน

ข้อมูลบัญชี สำหรับงานกองทุนฯ เท่านั้น ไม่ใช่ บัญชีของ

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล

บัญชี-การเงิน

บัญชีธนาคาร : ธนาคารกรุงไทยสาขาหาดใหญ่

ชื่อบัญชี : ระบบหลักประกันสุขภาพ อบจ. จังหวัดสงขลา

เลขที่บัญชี : 000-0-00000-0

ยอดเงินคงเหลือยกมา : 1.00 บาท เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2559

1. คลิก

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

ข้อมูลด้านบัญชี-การเงิน

บัญชีธนาคารและ

ธนาคารกรุงไทยสาข

2. คลิก ป้อนข้อมูล

ชื่อบัญชี *

ระบบหลักประกันสุขภาพเทศบาลต.สอย จังหวัดสงขลา

เลขที่บัญชี *

000-0-00000-0

ยอดเงินคงเหลือ

1.00

3. คลิก เพื่อบันทึก

ยอดเงินคงเหลือยกมา เป็นยอดเงินคงเหลือยกมา ณ วันที่ 1 ตุลาคม

บันทึก ยกเลิก



หมายเหตุ

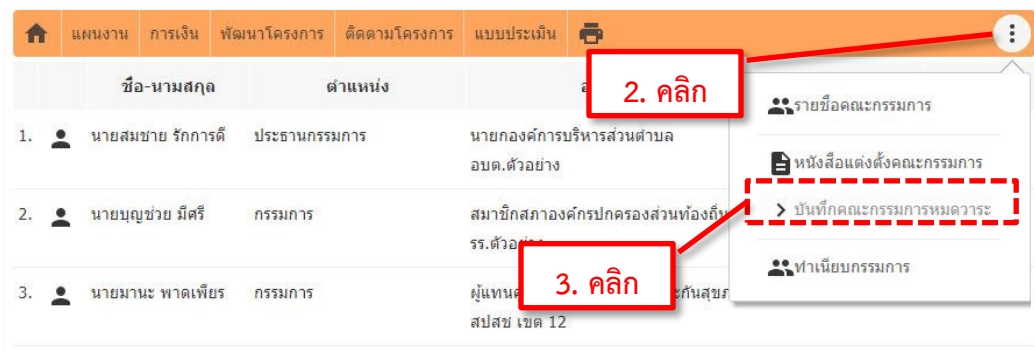
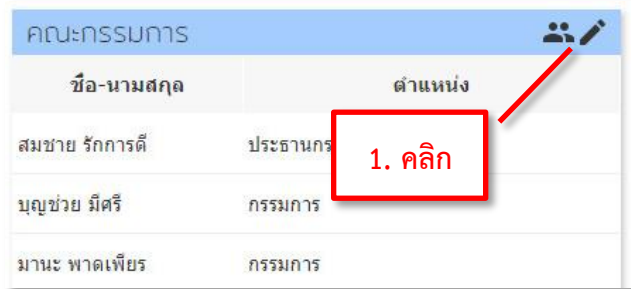
- ชื่อกองทุนในส่วนนี้ จะถูกนำไปใช้ในการออกเอกสาร รายงานต่าง ๆ
- ข้อมูลรายละเอียดกองทุนฯ /พื้นที่ดำเนิน ควรมีการอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน ปีละครั้ง
- ข้อมูลรายละเอียดกองทุน LTC ควรมีการอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน
- **ข้อมูลบัญชี-การเงิน** (บัญชีของกองทุนฯ เท่านั้น) ลงข้อมูล เพียงครั้งเดียวและห้ามปรับแก้ ยอดยกมา

ข้อมูลคณะกรรมการ (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่)

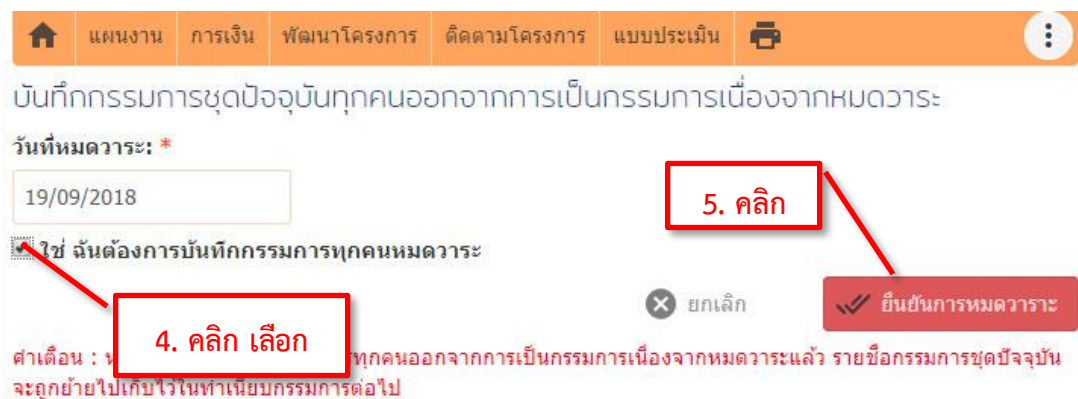
การบันทึกคณะกรรมการ (ชุดเดิม) หมดวาระ

คณะกรรมการกองทุนฯ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 คณะกรรมการทั้งชุดจะหมดวาระลงตามประกาศฉบับเดิม (ยังคงมีสถานะรักษาการในตำแหน่งเดิมต่อไป ได้อีกไม่เกิน 90 วัน) ต้องทำการบันทึกหมดวาระ ชุดเก่าและแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ในระบบ (รายชื่อคณะกรรมการชุดเก่าจะถูกเก็บบันทึกประวัติ ไว้ในระบบ) ให้ทำดังนี้

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปหน้าข้อมูล คณะกรรมการ
2. คลิก  จะแสดงเมนูย่อย
3. คลิกเลือก บันทึกคณะกรรมการหมดวาระ



4. คลิกเลือก “ใช่” ฉันท้องการบันทึกกรรมการทุกคนหมดวาระ



5. แล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการหมดวาระ”

การบันทึกข้อมูล คณะกรรมการ ชุดใหม่

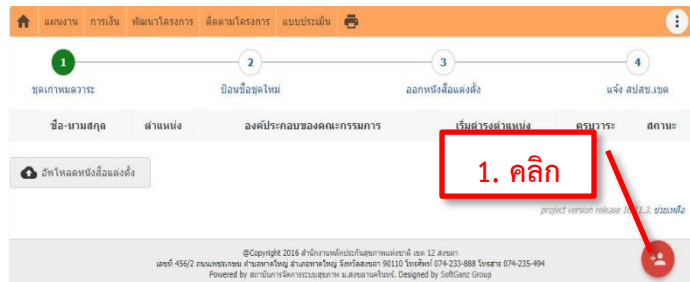
บันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ชุดใหม่

1. คลิกที่ปุ่ม **ป้อนข้อมูลใหม่** หรือ



เพื่อเข้าไปเพิ่มข้อมูล

2. คลิกเลือก ตำแหน่ง
3. ป้อน คำนำหน้าชื่อ
4. ป้อน ชื่อ และ นามสกุล (เคาะเว้นวรรค 1 ครั้ง)
5. ป้อน หน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)
6. เลือกวันที่
7. คลิก บันทึกกรรมการใหม่ เพื่อจัดเก็บข้อมูล



2. คลิก เลือก

เพิ่มกรรมการบริหาร

ตำแหน่ง/องค์ประกอบของคณะกรรมการ: *
==เลือกตำแหน่ง/องค์ประกอบของคณะกรรมการ==

คำนำหน้า *
เช่น นาย

ชื่อ-นามสกุล *
เช่น สมชาย สกุลดี

ชื่อหน่วยงานต้นสังกัด *
ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัด

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง *
19/09/2018

ยกเลิก บันทึกกรรมการใหม่

3. ป้อนคำนำหน้า

4. ป้อนชื่อ

5. ป้อนข้อมูล

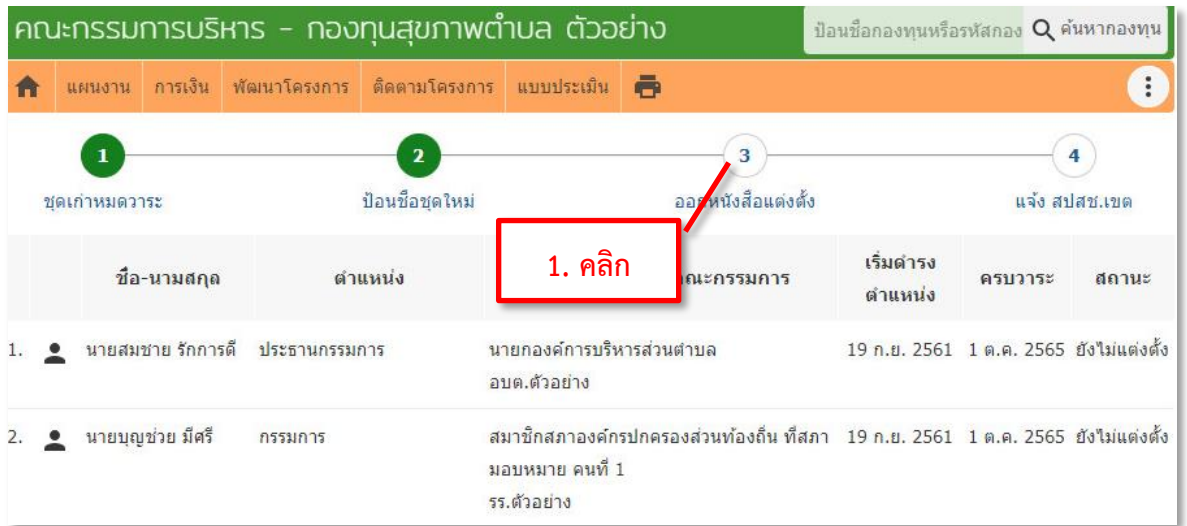
6. คลิก เลือก

7. คลิก

การพิมพ์หนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการ

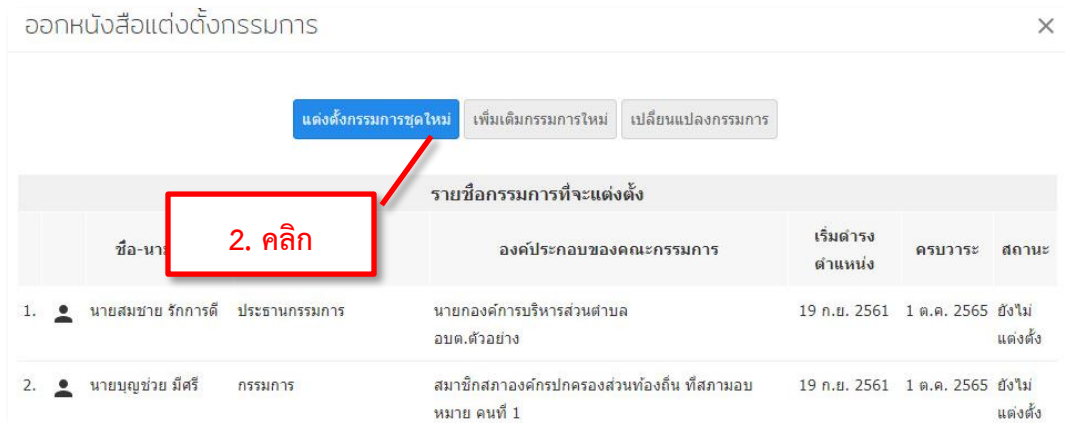
เมื่อบันทึกข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ชุดใหม่ เรียบร้อยแล้ว ต้องการจะออกหนังสือ/พิมพ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ ออกหนังสือแต่งตั้ง



	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คณะกรรมการ	เริ่มดำรงตำแหน่ง	ครบวาระ	สถานะ
1.	นายสมชาย รักการดี	ประธานกรรมการ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.ตัวอย่าง	19 ก.ย. 2561	1 ต.ค. 2565	ยังไม่แต่งตั้ง
2.	นายบุญช่วย มีศรี	กรรมการ	สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สภา อบต.ตัวอย่าง	19 ก.ย. 2561	1 ต.ค. 2565	ยังไม่แต่งตั้ง

2. เลือก ประเภทหนังสือ แต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ (หรือ เพิ่มแต่งตั้งเดิมกรรมการใหม่ หรือ แต่งตั้งเปลี่ยนแปลงกรรมการ)

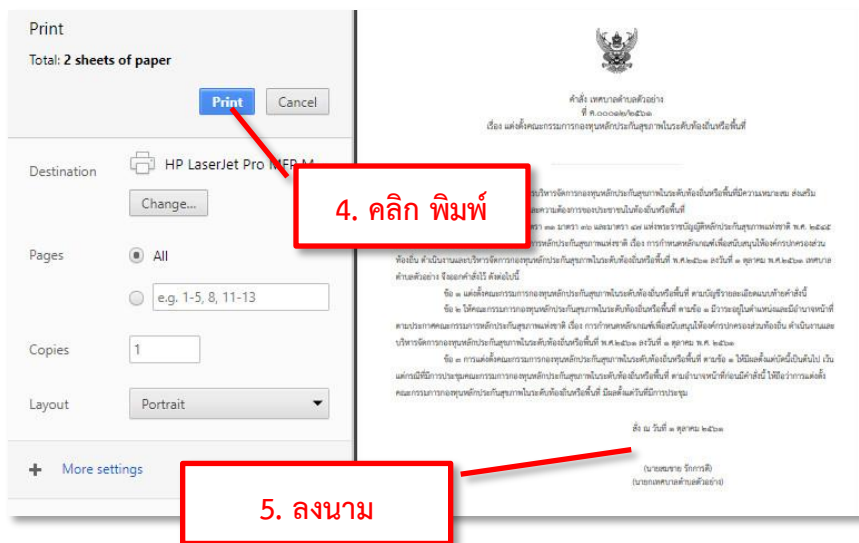


	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	องค์ประกอบของคณะกรรมการ	เริ่มดำรงตำแหน่ง	ครบวาระ	สถานะ
1.	นายสมชาย รักการดี	ประธานกรรมการ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.ตัวอย่าง	19 ก.ย. 2561	1 ต.ค. 2565	ยังไม่แต่งตั้ง
2.	นายบุญช่วย มีศรี	กรรมการ	สมาชิกสภาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สภา อบต.ตัวอย่าง	19 ก.ย. 2561	1 ต.ค. 2565	ยังไม่แต่งตั้ง

3. ตรวจสอบ และป้อนข้อมูลในส่วนที่ ยังไม่มีข้อมูล ให้สมบูรณ์ (บางช่องสามารถเว้นไว้ก่อนได้)



4. คลิกที่  แล้วเลือกเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์คำสั่ง

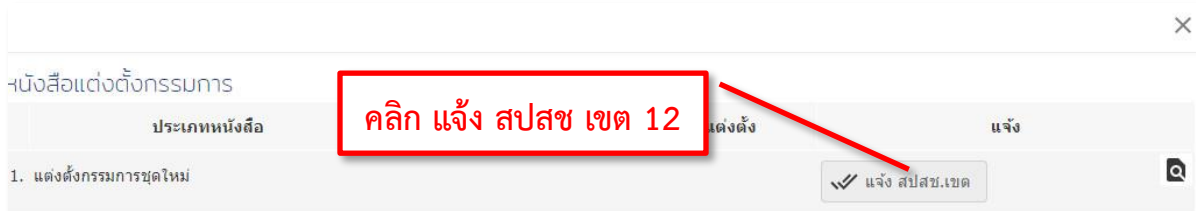


5. นำเสนอ นายฯ ลงนาม คำสั่งแต่งตั้ง

แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กองทุนฯ ให้ สปสช. เขต ทราบ

ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ที่ นายกา ที่ลงนามแต่งตั้งแล้ว ต้องแจ้งให้ ทาง สปสช. เขต 12

รับทราบผ่านทางระบบออนไลน์ ทำได้ โดยคลิกที่ **แจ้ง สปสช.เขต** แล้ว คลิกที่ **แจ้ง สปสช.เขต** เพื่อยืนยัน สถาน
นะ จะเปลี่ยนเป็นแต่งตั้งแล้ว




กรณีแต่งตั้งเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ ต้อง **คลิกแจ้งสปสช เขต** แล้ว สถานนะ จะเปลี่ยนจาก **ยังไม่**
แต่งตั้ง เป็น **แต่งตั้ง** ให้

1	2	3	4
ชุดเก่าหมดวาระ	ป้อนชื่อชุดใหม่	ออกหนังสือแต่งตั้ง	แจ้ง สปสช.เขต
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	องค์ประกอบของคณะกรรมการ	เริ่มดำรงตำแหน่ง
1. นายสมชาย รักการดี	ประธานกรรมการ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล อบต.ศิวาลัย	19 ก.ย. 2561
2. นายบุญช่วย มีศิริ	กรรมการ	สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่สภามอบหมาย คนที่ 1 รร.ศิวาลัย	19 ก.ย. 2561
3. นายมานะ พาดเขียร	กรรมการ	ผู้แทนศูนย์ประสานงานหลักประกันสุขภาพประชาชน	19 ก.ย. 2561


การเพิ่มหรือการแก้ไข ข้อมูลคณะกรรมการ กองทุนฯ

ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ในปัจจุบันถ้ามีการเปลี่ยนแปลงให้บันทึกเก็บเป็นประวัติไว้ได้ ซึ่งจะแสดงเฉพาะรายชื่อที่ยังคงดำรงตำแหน่งเท่านั้น

การเพิ่มคณะกรรมการ

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล
2. ในช่องตำแหน่ง คลิกเลือกที่ตำแหน่ง

คณะกรรมการ	
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
สมชาย มากยิ่ง	ประธานกรรมการ
แก้ว กันดี	รองประธานกรรมการ

1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าไปเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูล

2. ในช่องตำแหน่ง คลิกเลือกที่ตำแหน่ง

3. ป้อนชื่อ-สกุล

4. ป้อนข้อมูล

5. คลิก

6. คลิก เลือกวัน

7. คลิก

3. ในช่องชื่อและนามสกุล คลิกและป้อนชื่อ-นามสกุล
4. ในช่องชื่อหน่วยงาน คลิกและป้อนชื่อหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)
5. ในช่องวันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง
6. ให้เลือก ระบุวันที่เริ่มดำรงตำแหน่งในกองทุนฯ โดยคลิกในช่อง “...” แล้วจะมีปฏิทินแสดงขึ้นมา ให้เลือกสามารถเลื่อนเดือน และเลือกวันที่ ได้จากปฏิทิน หรือสามารถใส่ตัวเลข ในรูปแบบ วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. ก็ได้ แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะปรับวันที่อัตโนมัติ (โปรดเช็คความถูกต้องซ้ำ)
7. คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มคณะกรรมการบริหาร** เพื่อเพิ่มข้อมูล

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง


01/10/2016

ตุลาคม 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

กรณีมีการแก้ไขข้อมูลคณะกรรมการ(คนเดิม)

ตำแหน่ง	องค์ประกอบของคณะกรรมการ	ชื่อ-นามสกุล	เมื่อวันที่
==เลือกตำแหน่ง/องค์ประกอบของคณะกรรมการ==			
ประธานกรรมการ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	นายสมชาย มากยิ่ง	
รองประธานกรรมการ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	นายแก้ว กิ่งดี	5 ก.ค. 2559
ทำเนียบกรรมการ			

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

ปุ่มที่คลิกการแก้ไข

ยกเลิก

คำนำหน้า

นาย

แก้ว กิ่งดี


ชื่อหน่วยงาน

ปราชญ์ชาวบ้าน

วันที่เริ่มดำรงตำแหน่ง

05/07/2016

กรณีเปลี่ยนกรรมการ (ออกจากกรรมการ)

1. ให้คลิกที่ปุ่ม  แถวเดียวกับชื่อที่ออก
2. เลือก บันทึกออกจากกรรมการเป็นกรรมการ
3. เลือก ระบุเหตุผลที่ออก
4. เลือกปฏิทิน ระบุวันที่ออก
5. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล รายชื่อผู้ที่ออกจะไม่แสดงในหน้ากรรมการชุดปัจจุบัน แต่จะอยู่ในทำเนียบกรรมการ สามารถคลิกเพื่อดูรายชื่อกรรมการในอดีตได้ทั้งหมด

1 ค.ค. 2559

บันทึกออกจากกรรมการเป็นกรรมการ

บันทึกออกจากกรรมการของ นายมีชัย

เงื่อนไขในการออก

หมกหว...

ลาออก

ไล่ออก

ตาย

อื่นๆ

วันที่ออก: *

28/11/2016

บันทึก

ยกเลิก

การสร้างสมาชิกใหม่ (user) ของกองทุนฯ

เจ้าหน้าที่กองทุนฯ สามารถเพิ่มชื่อสมาชิกใหม่ เข้าสู่กองทุนฯ ให้ผู้xorรับทุน เพื่อใช้พัฒนาโครงการ เสนอต่อกองทุนฯ หรือติดตามโครงการ ให้กับกองทุนฯ

1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าหน้า จัดการสมาชิกกองทุนฯ

2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าหน้าเพิ่มสมาชิก

3. ระบบจะสร้างสมาชิก Username* ให้อัตโนมัติ ให้จด/จำ username นี้ไว้ (ปรับเปลี่ยน/แก้ไขไม่ได้)

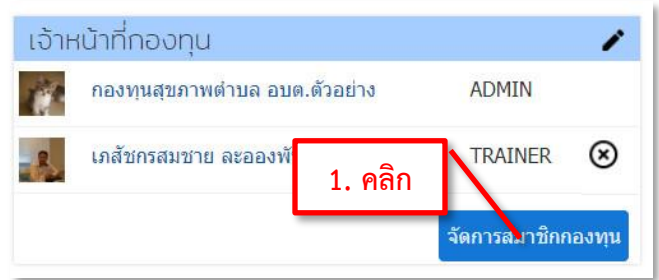
4. Password ระบบสร้างให้อัตโนมัติ สามารถแก้ไข/เปลี่ยนใหม่ ให้จำได้ง่าย

5. ชื่อที่ใช้แสดง ใช้ภาษาไทยได้ แนะนำให้ใช้ ชื่อนามสกุล สามารถปรับแก้ไขชื่อ ภายหลังใหม่ได้

6. อีเมล ที่ใช้ เพิ่มข้อมูลอีเมล ที่ใช้อยู่ (* สำคัญกรณี ลืมรหัสผ่าน จะส่งไปให้ที่อีเมล นี้)

7. โทรศัพท์มือถือ ให้เพิ่มข้อมูลเบอร์โทรศัพท์

8. คลิก “สร้างสมาชิกใหม่” เพื่อยืนยันข้อมูล



ชื่อสมาชิก	กลุ่ม	สร้างเมื่อ
เบษา	ADMIN	27/05/2559 12:43
	TRAINER	06/12/2559 21:06

2. คลิก

หมายเหตุ

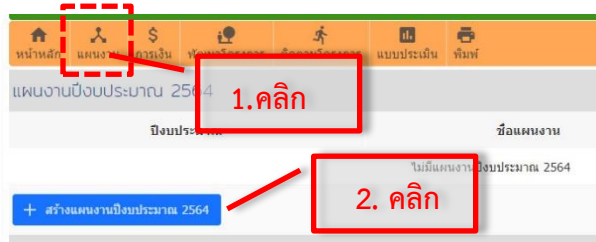
- * username แก้ไขไม่ได้ (แต่จะใช้อีเมลแทน username ได้)
- เมื่อสร้างเสร็จ อย่าลืมพิมพ์ หรือ ถ่ายรูป ส่งให้เจ้าตัว

แผนงาน

แผนงานกองทุนฯ ใช้สำหรับกำหนด แผนงานหรือกรอบการทำงาน ของกองทุนฯ ที่จะดำเนินการ ใน ประเด็นต่างๆ ในระยะเวลา 1ปี (ปีงบประมาณ)

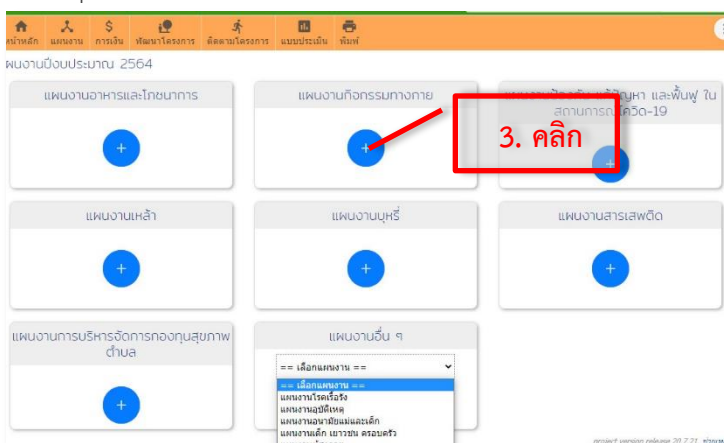
การสร้างแผนงานใหม่

1. คลิกที่แถบเมนูย่อย “แผนงาน” อยู่ในหน้าเมนูย่อยกองทุนฯ(สีส้ม)

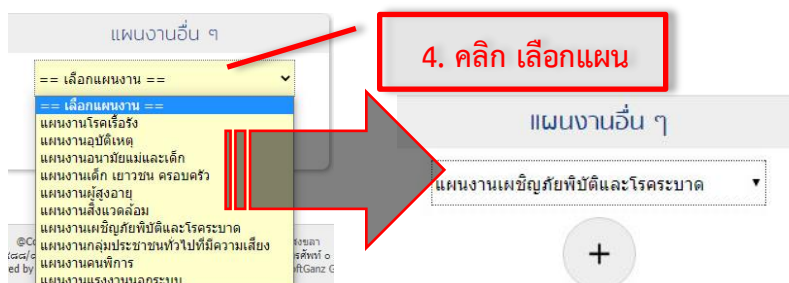


2. คลิกที่ปุ่ม **+ สร้างแผนงานปีงบประมาณ 2564** เพื่อเข้าสู่หน้าแผนงานและเลือกประเด็นที่ต้องการเพิ่ม

3. คลิกที่ปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มแผนงาน ในประเด็นที่ต้องการได้โดยตรงเลย



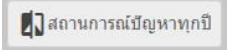
4. สำหรับ แผนงานอื่นๆ ให้คลิกเลือก ประเด็นที่ต้องการก่อน



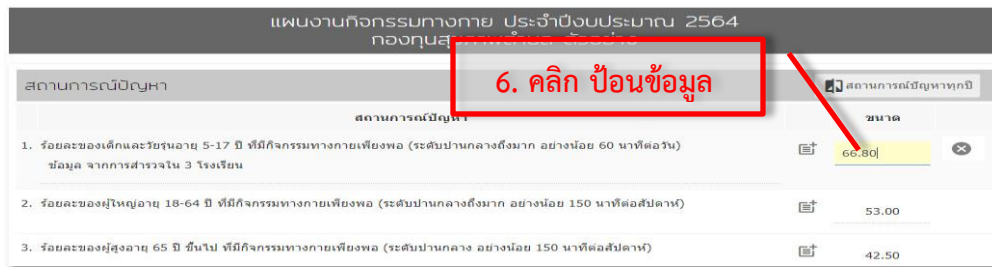
แล้ว ค่อยคลิกที่ปุ่ม **+** เพื่อเพิ่มแผนงาน

5. ระบบจะถามยืนยันการสร้าง ให้คลิก OK เพื่อยืนยัน การสร้างแผนงาน

*สามารถดู สถานการณ์ ปัญหาของแผน ย้อนหลังได้ ถ้ามีการป้อนไว้ โดยคลิกที่

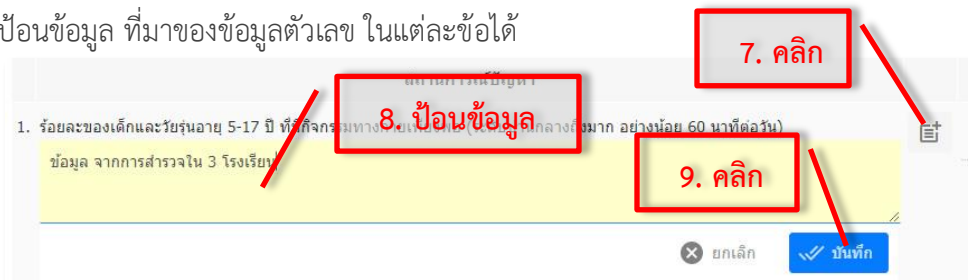


6. คลิกป้อนข้อมูล ตัวเลข สถานการณ์ ในแต่ข้อ โดยคลิก ที่ ช่อง...(ขนาด) แล้ว ป้อนข้อมูลตัวเลข สถานการณ์ ลงไป เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ให้คลิก ช่องถัดไปได้เลย ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ ใส่เฉพาะตัวเลขเท่านั้น โปรดอ่านรายละเอียดแต่ละข้อ ว่าเป็นหน่วยนับ หรือเป็น ร้อยละ ควรใส่ข้อมูล สถานการณ์ ให้ครบ ทุกข้อ ตามข้อมูลที่เป็นจริงหรือมีที่มาของข้อมูล ถ้าทราบว่าข้อมูล ว่า ไม่มี สถานการณ์นั้นๆ หรือ 0 (ศูนย์) ให้ใส่ ข้อมูลเป็นตัวเลข 0 (ศูนย์) ได้ ส่วนข้อที่ ไม่ทราบว่าข้อมูล หรือ ไม่มีข้อมูลใดๆ ไม่ต้องใส่ ค่าใดๆ ทั้งสิ้น



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

← สถานการณ์ปัญหา

สถานการณ์ปัญหา *

ระบุสถานการณ์ปัญหา เช่น ร้อยละ ประชาชนสุขภาพดี

ขนาดปัญหา (จำนวนตามหน่วยของสถานการณ์ปัญหา) *

0.00

วัตถุประสงค์ *

ระบุวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อลดจำนวนผู้ป่วยสุขภาพดี

ตัวชี้วัด *

ระบุตัวชี้วัด เช่น ร้อยละจำนวนประชาชนสุขภาพดี(ร้อยละ)

เป้าหมาย 1 ปี (จำนวนตามหน่วยของตัวชี้วัด) *

0.00

ยกเลิก บันทึก

17. นอกจากนี้ สามารถเพิ่ม สถานการณ์ แบบ บรรยายเพิ่มเติมได้

รายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิก บันทึก

18. ป้อนข้อมูลเป้าหมาย ในหัวข้อวัตถุประสงค์ ว่า จากตัวเลขสถานการณ์ปัญหาเดิม ต้องการที่เพิ่มหรือลดลง จะให้เป็นอย่างไ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ขนาด	เป้าหมาย 1 ปี
1. เพิ่มการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอในเด็กและวัยรุ่น	ร้อยละของเด็กและวัยรุ่นอายุ 5-17 ปี ที่มีกิจกรรมทางกายเพียงพอ (ระดับปานกลางถึงมาก อย่างน้อยที่สุด 60 นาทีต่อวัน)	66.80	90.00
2. เพิ่มการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอในผู้ใหญ่	ร้อยละของผู้ใหญ่อายุ 18-64 ปี ที่มีกิจกรรมทางกายเพียงพอ (ระดับปานกลางถึงมาก อย่างน้อยที่สุด 150 นาทีต่อสัปดาห์)	53.00	95.00

ใส่ตัวเลขเป้าหมาย เฉพาะข้อที่ทำ หรือมีโครงการ ที่จะทำ แล้วจะแก้ปัญหสถานการณ์นั้น ถ้าไม่ทำในข้อนั้น ไม่จำเป็นต้องใส่ตัวเลขใดๆ หรือ ไม่ต้องตัวเลขเท่ากับ ตัวเลขสถานการณ์เดิม

19. แนวทาง/วิธีการสำคัญ จะมาให้ศึกษา และสามารถเพิ่มแนวทางอื่นๆ ได้ โดย คลิก + แล้วเพิ่มแนวทางที่ต้องการได้

แนวทาง/วิธีการสำคัญ

แนวทาง	วิธีการสำคัญ
1. การสร้างความรู้ ความเข้าใจ จัดการความรู้และนวัตกรรม และการสื่อสาร	1. สร้างการสื่อสารในช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลายรูปแบบ ที่สอดคล้องกับวัยและวิถีการทำงานของกลุ่มอาชีพต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแรงจูงใจเรื่องกิจกรรมทางกาย และการลดพฤติกรรมเนือยนิ่งของคนในชุมชน เช่น การจัดนิทรรศการ เสี่ยงตามสายในโรงเรียน ชุมชน โบสถ์ มัสยิด 2. ผลิตสื่อ สื่อเอกสาร หนังสือ คลิปสั้น เพื่อการเรียนรู้ เชิญชวนให้คนมีกิจกรรมทางกาย ลดพฤติกรรมเนือยนิ่งด้านกิจกรรมทางกาย เพื่อให้สถานศึกษา หน่วยงาน องค์กร นำไปใช้ในระดับครัวเรือน ชุมชน ศูนย์เด็กเล็ก สถานที่ทำงาน 3. สร้างรูปแบบ นวัตกรรม คู่มือและสื่อการเรียนรู้เพื่อการเรียนรู้และการเล่นอย่างสร้างสรรค์ (Active learning active play) ในศูนย์เด็กเล็ก โรงเรียน 4. พัฒนาหลักสูตรในพื้นที่ และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ที่สอดคล้องเนื้อหา วิธีการสอนที่เน้นการมีกิจกรรมทางกาย เช่น เกษตรในโรงเรียน กิจกรรมปลูกป่า เดินสำรวจชุมชนไพร่ กีฬาและการละเล่นไทย

19. เพิ่มแนวทาง และวิธีการสำคัญ ใหม่ได้

6.

20. คลิกป้อนข้อมูล งบประมาณ รวมทั้งได้คร่าวๆ (หมายถึง งบประมาณ ที่จะคิดว่าจะใช้ในแผนนั้นๆ)

21. คลิก + และป้อนข้อมูลโครงการที่ควรดำเนินการ โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อผู้รับผิดชอบและงบประมาณ (ซึ่งอาจมาจาก โครงการที่เสนอมาหรือรอพิจารณาก็ได้)

งบประมาณที่ตั้งไว้โดยแผนงาน (บาท)

0.00

20. ป้อนประมาณ รวมของแผน

โครงการที่ควรดำเนินการ

ชื่อโครงการย่อย	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณที่ตั้งไว้ (บาท)	
1. โครงการเพิ่มกิจกรรมทางกายในโรงเรียน	โรงเรียน	40,000.00	<input type="button" value="พัฒนาโครงการ"/>
2. โครงการส่งเสริมกิจกรรมทางกายวัยทำงาน	กลุ่มส่งเสริมอาชีพ	30,000.00	<input type="button" value="พัฒนาโครงการ"/>
3. โครงการส่งเสริมกิจกรรมทางกายวัยสูงอายุ	ชมรมผู้สูงอายุ	40,000.00	<input type="button" value="พัฒนาโครงการ"/>



21. คลิก เพื่อเพิ่มโครงการ

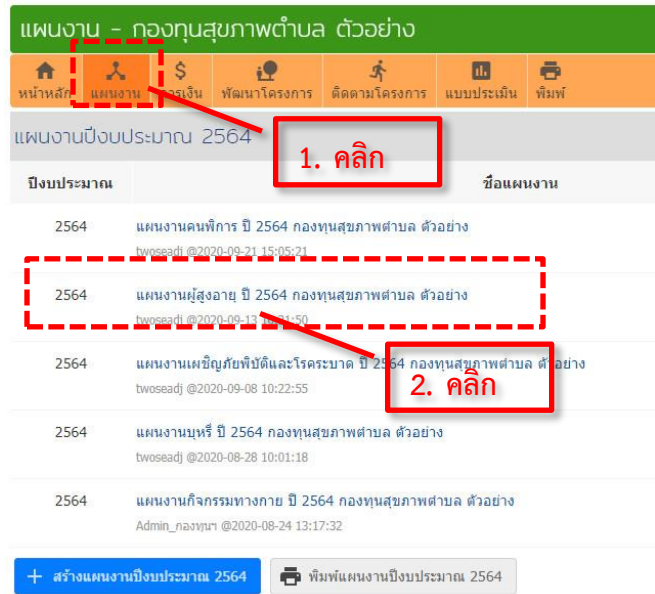
22. เข้าสู่ ขั้นตอน การพัฒนาโครงการ

22. ในหน้านี้ สามารถเข้าสู่ ขั้นตอน การพัฒนาโครงการ ได้โดย คลิกที่ โดยศึกษาขั้นตอนละเอียด ได้ในหัวข้อ การพัฒนาโครงการ ต่อไป

การแก้ไข แผนงาน

การปรับแผนงาน หรือ การแก้ไข สามารถทำได้ โดย

1. คลิกที่ แถบเมนูย่อย “แผนงาน” อยู่ในหน้าเมนูย่อยกองทุนฯ(สีส้ม)
2. คลิกเลือกชื่อแผนงาน ที่ต้องการจะแก้ไข
3. คลิกที่ปุ่ม  บน เพื่อเข้าโหมดแก้ไขข้อมูล
4. คลิกเพื่อ ทำการแก้ไขข้อมูล ในแต่ละช่อง
5. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



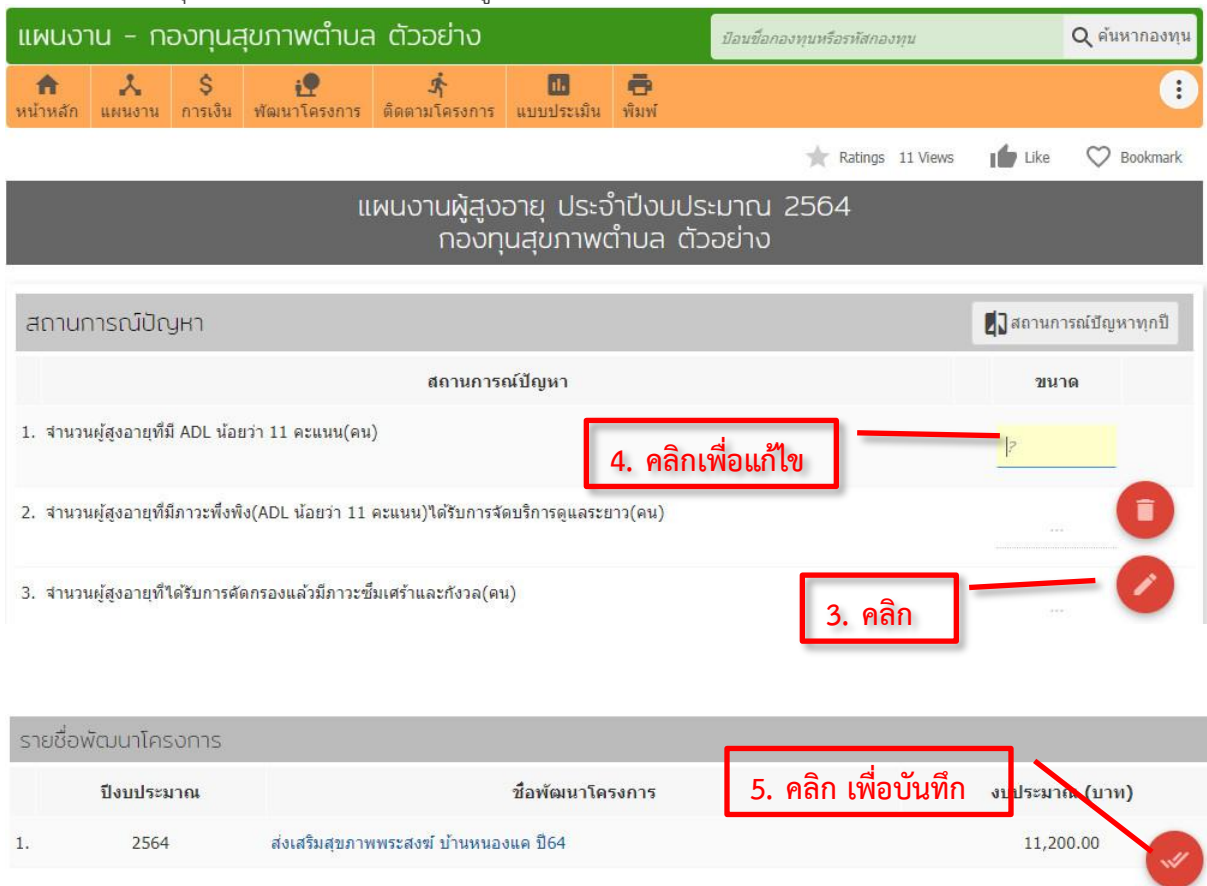
แผนงาน - กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง

หน้าหลัก แผนงาน การเงิน พัฒนาโครงการ ติดตามโครงการ แบบประเมิน พิมพ์

แผนงานปีงบประมาณ 2564

ปีงบประมาณ	ชื่อแผนงาน
2564	แผนงานคนพิการ ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง twoseadj @2020-09-21 15:05:21
2564	แผนงานผู้สูงอายุ ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง twoseadj @2020-09-13 10:31:50
2564	แผนงานเผชิญภัยพิบัติและโรคระบาด ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง twoseadj @2020-09-08 10:22:55
2564	แผนงานนรหรี ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง twoseadj @2020-08-28 10:01:18
2564	แผนงานกิจกรรมทางกาย ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง Admin_กองทุนฯ @2020-08-24 13:17:32

+ สร้างแผนงานปีงบประมาณ 2564 พิมพ์แผนงานปีงบประมาณ 2564



แผนงาน - กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง

ป้อนชื่อกองทุนหรือรหัสกองทุน ค้นหากองทุน

หน้าหลัก แผนงาน การเงิน พัฒนาโครงการ ติดตามโครงการ แบบประเมิน พิมพ์

★ Ratings 11 Views Like Bookmark

แผนงานผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ 2564
กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง

สถานการณ์ปัญหา สถานการณ์ปัญหาทุกปี

สถานการณ์ปัญหา	ขนาด
1. จำนวนผู้สูงอายุที่มี ADL น้อยกว่า 11 คะแนน(คน)	
2. จำนวนผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง(ADL น้อยกว่า 11 คะแนน)ได้รับการจัดบริการดูแลและยา(คน)	
3. จำนวนผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดกรองแล้วมีภาวะซึมเศร้าและกังวล(คน)	

รายชื่อพัฒนาโครงการ

ปีงบประมาณ	ชื่อพัฒนาโครงการ	งบประมาณ (บาท)
1. 2564	ส่งเสริมสุขภาพพระสงฆ์ บ้านหนองแค ปี64	11,200.00

การลบ แผนงาน

การลบแผนงาน กรณีที่ไม่มีแผนงานนั้น อยู่จริง หรือต้องการลบทิ้ง สามารถทำได้ โดย

1. คลิกที่ แถบเมนูย่อย “แผนงาน” อยู่ในหน้าเมนูย่อยกองทุนฯ(สีส้ม)

ปีงบประมาณ	ชื่อแผนงาน	หน่วยงาน
2564	แผนงานคนพิการ ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง	กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง
2564	แผนงานผู้สูงอายุ ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง	กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง
2564	แผนงานเผชิญภัยพิบัติและโรคระบาด ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง	กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง
2564	แผนงานนพรี ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง	กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง
2564	แผนงานกิจกรรมทางกาย ปี 2564 กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง	กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง

2. คลิกเลือก ชื่อแผนงาน ที่ต้องการจะลบ แล้วตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลภายในแผนงาน

3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบแผนงาน

4. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบแผนงาน

สถานการณ์ปัญหา	ขนาด
แผน(คน)	
อย่างไร 11 คน(แผน)ได้รับการจัดการดูแลและยาว(คน)	
ว่ามีภาวะซึมเศร้าและกังวล(คน)	

ลบแผนงาน
ต้องการลบแผนงานนี้ กรุณายืนยัน?

CANCEL

การเงิน

ใช้สำหรับแสดงสถานะการเงินกองทุนฯ ณ.ปัจจุบัน และใช้ในบันทึกทรายรับ/เงินโอน ของกองทุน เฉพาะรายรับเข้ากองทุนเท่านั้น (รายการรับในแต่ละปี จำนวนครั้งอาจจะไม่มาก) ส่วนรายจ่ายจะถูกตัดออก โดยอัตโนมัติ จาก ใบเบิกเงินซึ่งจะต้องทำในเมนูย่อยในโครงการนั้น และการคืนเงินเหลือ จากกิจกรรม/โครงการ ให้บันทึกคืนในแต่ละโครงการ โดยระบบการเงินจะนำรายรับ-จ่ายทั้งหมดมารวมให้อัตโนมัติและแสดงรายละเอียดบัญชี แยกประเภทในหน้านี้ และสามารถตรวจดู/ส่งรายงานการเงินหรือพิมพ์เอกสารการเงิน แนะนำให้พิมพ์รายงาน ทุกๆ ไตรมาสและนำเข้าสู่การประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อรับรองรายงานการเงินในแต่ละงวด แล้ว คลิกล็อก(รูปกุญแจ) ในปิดงวดเดือน เพื่อส่งรายงานการเงินให้ สปสช. เขต 12

บันทึกทรายรับ เงินโอน/เงินสมทบ/ ดอกเบี้ย

1. คลิกที่ แถบเมนูย่อย “การเงิน” (ในเมนูย่อย แถบสีส้ม)
2. คลิกเพื่อเลือกวันที่
3. คลิกเลือก ประเภททรายรับ
4. ป้อนจำนวนเงิน
5. คลิก “บันทึกทรายรับ” เพื่อ บันทึกข้อมูลเข้าระบบ

The screenshot shows the 'การเงิน' (Finance) menu selected. The interface includes a summary table at the top, a date selection calendar, a transaction type dropdown, an amount input field, and a 'บันทึกทรายรับ' (Record Transaction) button. Red annotations highlight these steps:

- 1. คลิก**: Clicking the 'การเงิน' menu.
- 2. เลือกวันที่**: Selecting a date from the calendar.
- 3. เลือกประเภท**: Selecting a transaction type from the dropdown.
- 4. ป้อนจำนวนเงิน**: Entering the amount in the input field.
- 5. คลิก**: Clicking the 'บันทึกทรายรับ' button.

การดูรายละเอียด หรือปรับแก้ไข (กรณีที่มีข้อมูลผิดพลาด)

* รายการจ่ายและรายการรับเงินคืนจากโครงการจะบันทึกข้อมูลจาก โครงการ => ใบเบิกเงิน , ปิดโครงการ/บันทึกเงินคืน					
มกราคม 2560					
18 ม.ค. 2560	RCV0000823	10201	{ หนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณการเกษตร สาขาสงขลา }	220,095.00	
		40100	เงินค่าบริการสาธารณสุขที่ได้รับจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	220,095.00	
พฤศจิกายน 2559					
1 พ.ย. 2559	RCV0000646	10201	{ หนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณการเกษตร สาขาสงขลา }	1,800.00	
		40500	เงินรับคืนจากการดำเนินแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	1,800.00	

สามารถ คลิกที่ เพื่อดู รายละเอียด ใบรับเงินหรือใบเบิกเงิน หรือคลิกที่ เพื่อแก้ไขรายละเอียด

หมายเหตุ : รายรับ ที่ป้อนในหน้านี้ มีเพียง 4 ประเภท เท่านั้น บันทึก ปีละครั้ง ดอกเบี้ย บันทึกปีละ 2 ครั้ง ถ้ามี รายการรับเงินเหลือคืนจากโครงการ ให้ทำรายการคืนเงิน ได้ที่ การเงินของโครงการนั้นๆ ส่วนการ บันทึกรายจ่ายของโครงการ ต้องออกไปเบิกเงิน หรือใบฎีกาใน การเงิน โครงการ โดยรายการจากใบเบิกเงิน หรือคืนเงินเหลือจากโครงการ จะอยู่ในโครงการ โดยข้อมูลทั้งหมดจะนำมาแสดงเป็นรายการทั้งหมดในหน้านี้

รายงานการเงิน




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


เดือน-ปี	รหัสบัญชี	รายการ	เดบิต (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	

การปิดงวด รายงานการเงิน

สำหรับกองทุนฯใน สปสช. เขต 12 การส่งรายงานการเงิน รายงวดเดือน งวดไตรมาส งวดปี ไม่ต้องนำส่งเป็นเอกสารให้ สปสช.เขต12 แล้ว สามารถส่งผ่านในระบบเท่านั้น การส่งรายงานการเงิน จะส่งให้อัตโนมัติ เพียงแค่ Lock รายงานในระบบ /พิมพ์รายงานและนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อรับรองรายงานการเงิน

1. คลิกที่ “ปิดงวดเดือน” แล้วทำการตรวจรายงานการเงิน ยอดคงเหลือ เทียบกับยอดอัปเดตในสมุดบัญชีธนาคาร ให้ถูกต้องก่อนทำการส่ง
2. คลิกที่รูปกุญแจ  เพื่อล๊อครายงานในเดือนที่ต้องการ โดยรูป จะเปลี่ยนจาก  เป็นรูป  ซึ่งถือเป็นการส่งรายงานการเงินผ่านระบบอัตโนมัติ ที่สมบูรณ์

ถ้าต้องการดูสรุปรายงานให้คลิกที่รูป  เพื่อดูรายงานราย 1 เดือน (1M) รายงาน รายไตรมาส (3M) หรือ รายงานรายปี (1Y) สามารถพิมพ์ และนำเข้าประชุมกรรมการฯ เพื่อรับรองเอกสารรายงานการเงิน ของกองทุนฯ ได้

<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 5px;"> รายงาน สมุดครบ-จ่าย รายเดือน ปิดงวดเดือน พิมพ์ </div>						
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 **+ 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 คนพร้อมเบอร์โทร

4. ป้อนพื้นที่ดำเนินการ ระบุพื้นที่ขอบเขตที่ดำเนินงานโครงการ
5. หัวข้อ ความสอดคล้องกับแผนงาน ให้เลือกคลิก ความสอดคล้องของแผนงาน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
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 ที่ได้กรอกมาข้างก่อนหน้า
13. คลิก ป้อนข้อมูล ตัวเลขเป้าหมาย 1 ปี ที่ต้องการให้เปลี่ยนจากเดิม(ตัวเลขในสถานการณ์) ไปเป็นเท่าไร คลิกที่ **+** เพื่อบันทึก

4. วัตถุประสงค์และตัวชี้วัด

- บอกจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานโครงการ และสิ่งที่ต้องการให้เกิดผลจากการดำเนินงานโครงการ วัตถุประสงค์นี้จะต้อง เฉพาะเจาะจง วัดได้จริง แสดงโอกาสที่จะเกิดผลสำเร็จ สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล ในระยะเวลาที่กำหนด
- ตัวชี้วัด ให้ระบุความชัดเจนว่า เมื่อดำเนินการตามโครงการเสร็จแล้ว จะเกิดการเปลี่ยนแปลงหรือบรรลุผลสำเร็จอะไรบ้างและมากน้อยเพียงใด และควรแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงตามรูปธรรมที่ชัดเจน และระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

12. คลิก เลือก

13. ป้อนเป้าหมาย

14. เพิ่มข้อที่ ไม่มี

14. ถ้าต้องการ เพิ่มวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด อื่นๆ ที่ไม่มีในตัวเลือก ให้คลิกที่

+ เพิ่มวัตถุประสงค์อื่น ๆ แล้วจะมีหน้าต่างให้ป้อนข้อมูลเพิ่ม

เพิ่มวัตถุประสงค์

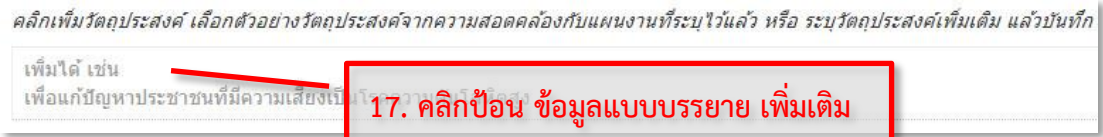
15. ป้อน ข้อมูลและเป้าหมาย 1 ปี

16. คลิก เพื่อบันทึก

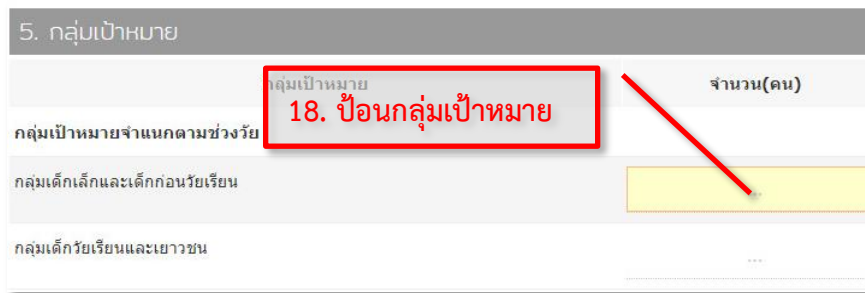
15. ป้อนข้อมูล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ขนาดปัญหา และเป้าหมาย 1 ปี

16. คลิกที่ปุ่ม **บันทึกวัตถุประสงค์** เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม

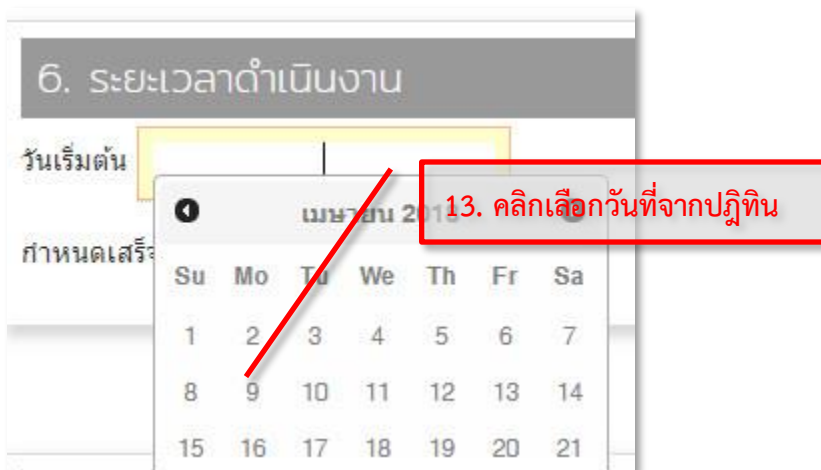
17. เลือกจากข้อมูลวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ที่มีให้หรือพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ในช่องด้านล่าง



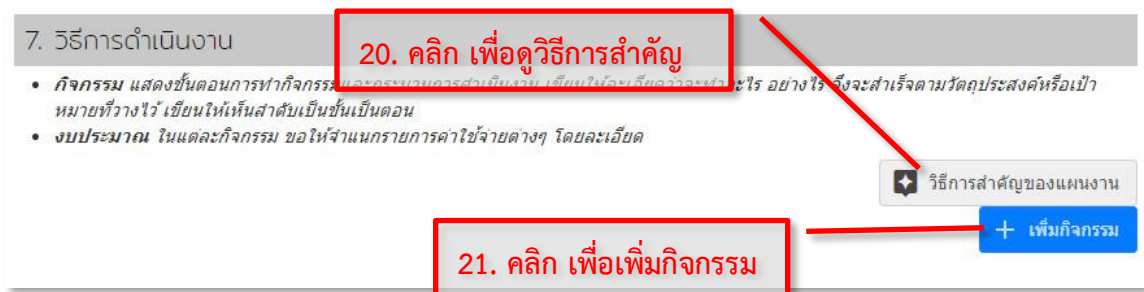
18. หัวข้อกลุ่มเป้าหมาย คลิกในช่องจำนวน(คน) แล้วป้อนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย แยกตามกลุ่มวัยหรือแยกตามกลุ่มเฉพาะหรือสามารถเพิ่มกลุ่มเป้าหมายใหม่ ในกรณีไม่มีให้เลือก




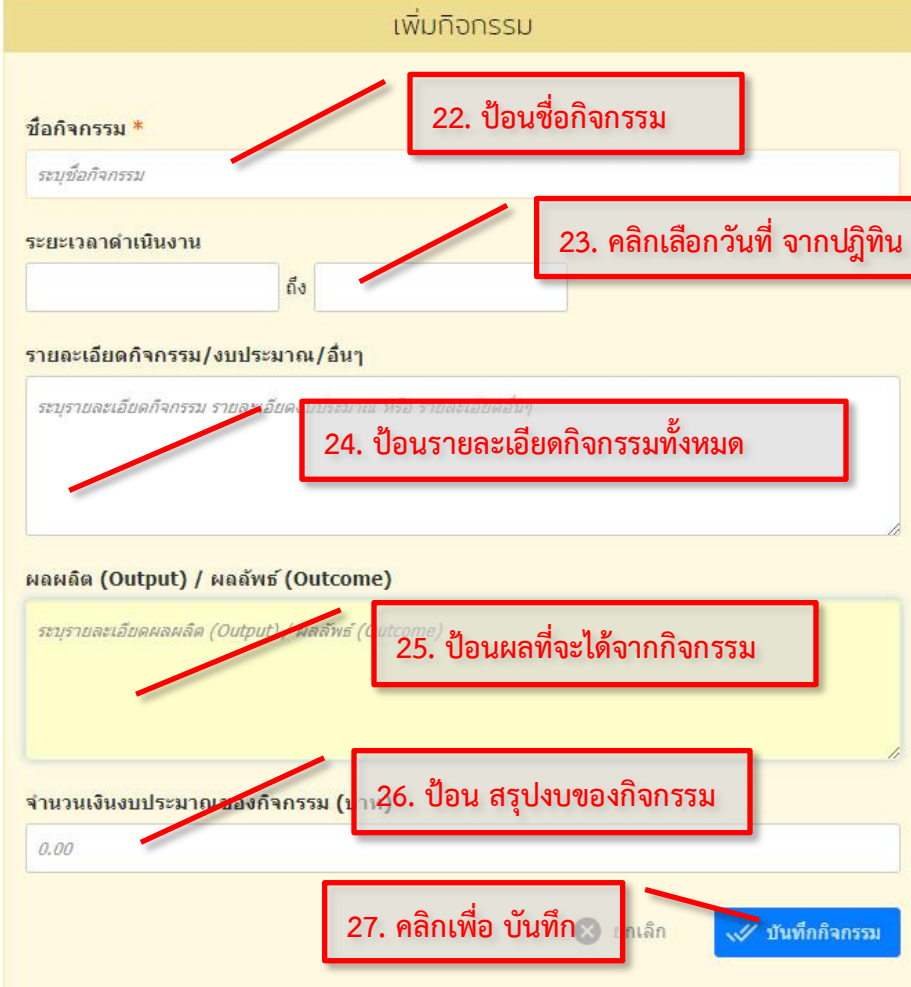
19. หัวข้อ ระยะเวลาดำเนินงาน ให้คลิกเลือกวันที่เริ่มและวันที่เสร็จสิ้นโครงการ จากปฏิทิน



20. หัวข้อ วิธีการดำเนินงาน ถ้าต้องการดูวิธีการสำคัญของแผน สามารถคลิกเพื่อศึกษารายละเอียด



21. คลิกที่ปุ่ม  จะมีหน้าต่างให้ป้อนข้อมูล
22. ป้อน ชื่อกิจกรรม



เพิ่มกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม *

ระยะเวลาดำเนินงาน

รายละเอียดกิจกรรม/งบประมาณ/อื่นๆ

ผลผลิต (Output) / ผลลัพธ์ (Outcome)

จำนวนเงินงบประมาณของกิจกรรม (บาท)

บันทึก

บันทึกกิจกรรม

22. ป้อนชื่อกิจกรรม

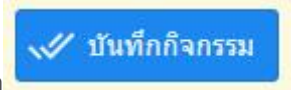
23. คลิกเลือกวันที่ จากปฏิทิน

24. ป้อนรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด

25. ป้อนผลที่จะได้จากกิจกรรม

26. ป้อน งบประมาณของกิจกรรม

27. คลิกเพื่อ บันทึก

23. คลิกเลือก วันที่ของกิจกรรม จากปฏิทิน
24. ป้อนรายละเอียดของกิจกรรม วิธีการดำเนินงานของกิจกรรมที่จะทำ รายละเอียด ค่าใช้จ่าย ต่างๆ อย่างละเอียด
25. ป้อนผลผลิต หรือผลลัพธ์ ของกิจกรรมนี้
26. ป้อนข้อมูล งบประมาณกิจกรรม สรุปทั้งหมดของกิจกรรมนี้
27. คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

จากนั้น สามารถเริ่มขั้นตอน เพิ่มกิจกรรมใหม่ (รายละเอียด ตั้งแต่ข้อ 21 ใหม่อีกครั้ง)

28. งบประมาณโครงการ จะแสดงรวม ผลให้อัตโนมัติ จากทุกกิจกรรม

งบประมาณโครงการ

จำนวนงบประมาณที่ต้องการสนับสนุน จำนวน 0.00 บาท

28. แสดง ผลรวม งบทั้งโครงการ

หมายเหตุ :

29. ป้อน สรุปของกิจกรรม

29. มีช่องหมายเหตุ ให้เพิ่มเติมข้อมูลได้

30. ในหัวข้อผลการดำเนินงานที่คาดหวัง ให้ป้อนผลการดำเนินงานโครงการที่คาดหวังเมื่อทำเสร็จสิ้น

8. ผลการดำเนินงานที่คาดหวัง


ผลจากการดำเนินโครงการท่านคาดว่าจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไร?

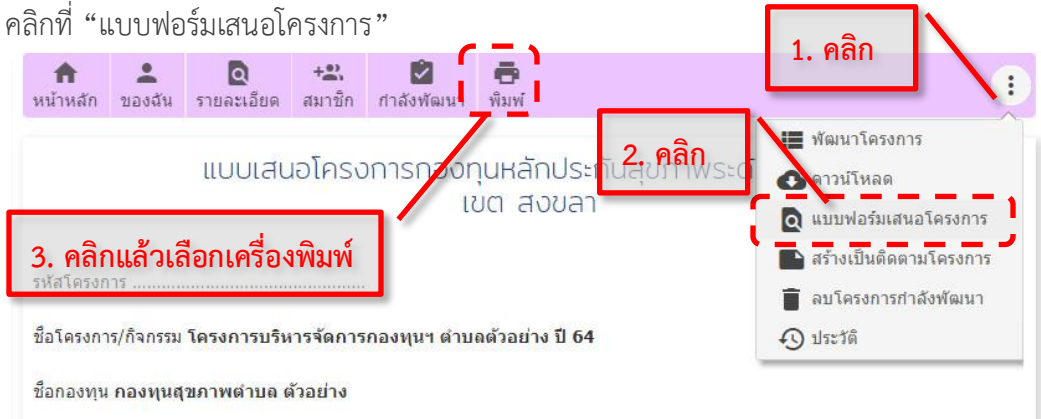
30. ป้อน ผลที่คาดหวัง ของโครงการ

31. คลิก  เพื่อเสร็จสิ้นการ พัฒนาโครงการ

แบบฟอร์มเสนอโครงการ

หลังจากพัฒนาโครงการเสร็จแล้ว สามารถพิมพ์ แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อให้เจ้าของโครงการลงชื่อ และนำเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ


1. คลิกที่ปุ่ม  ด้านขวาบน จะแสดงเมนูย่อย
2. คลิกที่ “แบบฟอร์มเสนอโครงการ”

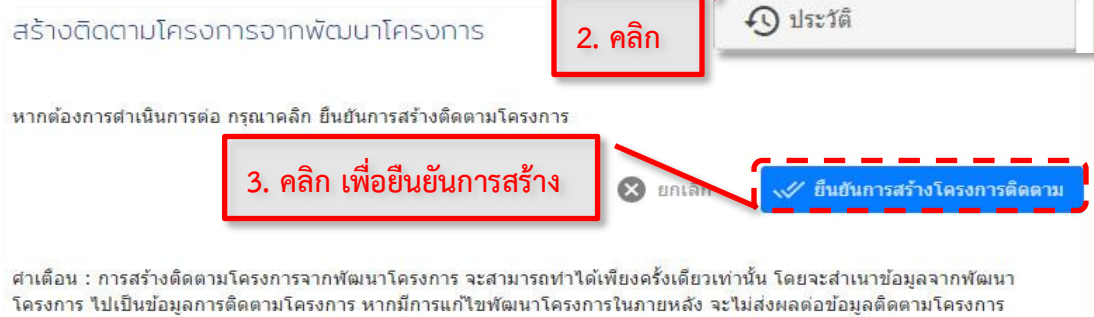


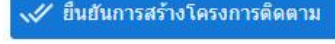
3. ตรวจสอบรายละเอียด ถ้าต้องการพิมพ์ ให้คลิกที่ปุ่ม  พิมพ์ แล้วเลือกเครื่องพิมพ์

การอนุมัติพัฒนาโครงการ เป็นติดตามโครงการ

ถ้าพัฒนาโครงการ นั้นได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการกองทุนฯ แล้ว สามารถเปลี่ยน จากพัฒนาโครงการไปเป็นติดตามโครงการ ในระบบได้ โดยจะมีส่งข้อมูลจากการพัฒนาโครงการไป ติดตามโดยอัตโนมัติ ไม่กรอกข้อมูลที่ซ้ำซ้อน

1. คลิกที่ปุ่ม  ด้านขวาบน จะแสดงเมนูย่อย
2. คลิกเลือกสร้างเป็นติดตามโครงการ



3. คลิกที่ปุ่ม  ยืนยันการสร้างโครงการติดตาม เพื่อยืนยันการส่งไปติดตามโครงการ

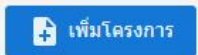
ติดตามโครงการ

หน้าการติดตามโครงการนี้ จะแสดงรายชื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว รอเบิกเงิน รอรายงานผลการดำเนินงานโครงการ โดยสามารถเลือกเข้าไปดูรายละเอียดโครงการแต่ละโครงการได้ และ *สามารถเพิ่มโครงการติดตาม เข้าสู่ระบบโดยตรงได้* (โดยไม่ผ่านการพัฒนาโครงการในระบบ แต่โครงการนั้นต้องผ่านอนุมัติจากคณะกรรมการฯ มาก่อนถึงนำเข้าได้) ส่วนการพัฒนาโครงการ ในระบบแล้วได้รับอนุมัติและสร้างเป็นติดตามโครงการตามขั้นตอน ข้อมูลก็จะถูกโอนเข้ามาใน ติดตามโดยอัตโนมัติ ให้ทำการแก้ไข/เพิ่มเติม ได้

การเพิ่มโครงการติดตาม

กรณีที่ต้องการ การเพิ่มโครงการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ จากคณะกรรมการกองทุนฯ แล้ว (โดยไม่ผ่านการพัฒนาโครงการในระบบ)

1. คลิกแถบเมนู ติดตามโครงการ

2. คลิก เพื่อเลือกวันที่ ในช่องวันที่อนุมัติ
3. ป้อนชื่อโครงการ
4. ป้อนจำนวนเงินงบประมาณ
5. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกโครงการเข้าสู่ระบบ

เมื่อป้อนแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มโครงการ” โครงการจะถูกเพิ่มเข้าไปในระบบติดตามและจะเข้าไปหน้ารายละเอียดโครงการต่อไป

รายละเอียดโครงการ

สำหรับการป้อนรายละเอียด แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดของโครงการ หลังจากคลิกปุ่ม “เพิ่มโครงการ” (หรือคลิกที่ “ชื่อโครงการ” กรณีแก้ไข) จะแสดงรายละเอียดโครงการดังรูป (ถ้าไม่แสดงรายละเอียด หรืออยู่ในแถบย่อหน้าอื่นๆ 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

- เลือกความสอดคล้องกับแผนงาน (สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ถ้ามีความสอดคล้องหลายแผนงาน)
- เลือกประเภทการสนับสนุน ของโครงการ

4. คลิกเลือกหน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน ที่รับผิดชอบโครงการ

5. ช่องชื่อองค์กรที่รับผิดชอบ คลิก แล้วป้อน ข้อมูลชื่อองค์กร/หน่วยงาน/กลุ่ม

6. ช่อง “วันที่อนุมัติ” จะมีวันที่แสดงขึ้นมาให้ ถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิก และเลือกวันที่อนุมัติใหม่ ที่ถูกต้อง

7. ช่อง “ปีงบประมาณ” เลือกปี

8. ช่อง “ระยะเวลาดำเนินโครงการ” คลิกเลือก วันที่ ระบุช่วงเวลา ดำเนินงาน วันเริ่มและวันสิ้นสุดโครงการ โดยคลิกในช่อง คลิก ... แล้วจะมี ปฏิทินให้เลือก

9. ช่อง “กำหนดวันส่งรายงาน” ระบุวัน

10. ช่อง “งบประมาณ” ถ้าต้องการแก้ไข ให้คลิก เพื่อแก้ไขตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ที่ถูกต้อง

11. ช่อง “ผู้รับผิดชอบโครงการ” คลิก ... ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

12. ช่อง “พี่เลี้ยงโครงการ” คลิก ... ใส่ชื่อ พี่เลี้ยง โครงการ (ถ้ามี)

13. ช่อง “พื้นที่ดำเนินงาน” ป้อนข้อมูลพื้นที่ โดยพิมพ์ไปสักครู่หนึ่ง เช่นตำบล... แล้วเลือกจะมีข้อมูลแสดงขึ้นมา ให้เลือกให้ตรงพื้นที่ดำเนินงาน

The screenshot shows a form with the following fields and callouts:

- 6. คลิกเลือก: วันที่อนุมัติ (2 ตุลาคม 2560)
- 7. คลิกเลือก: ปีงบประมาณ (2561)
- 8. คลิกเลือก: ระยะเวลาดำเนินโครงการ (30/09/2018)
- 9. คลิกเลือก: กำหนดวันส่งรายงาน (31 ตุลาคม 2561)
- 10. ป้อนงบประมาณ: งบประมาณ (15.00 บาท)
- 11. ผู้รับผิดชอบโครงการ: ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 12. พี่เลี้ยงโครงการ: พี่เลี้ยงโครงการ
- 13. พื้นที่ดำเนินการ: พื้นที่ดำเนินการ

The screenshot shows a table titled "งวดสำหรับการทำรายงาน" with the following structure:

งวด	วันทั้งงวดโครงการ		วันทั้งงวดรายงาน		งบประมาณ (บาท)
	จากวันที่	ถึงวันที่	จากวันที่	ถึงวันที่	
1.					
รวมงบประมาณ					0.00

Callouts in the screenshot:

- 14. คลิกเพื่อเพิ่มงวด: + เพิ่มงวด button
- 15. คลิกเลือกวันที่จากปฏิทิน: ปฏิทิน icon
- 16. ป้อนงบประมาณ: งบประมาณ input field

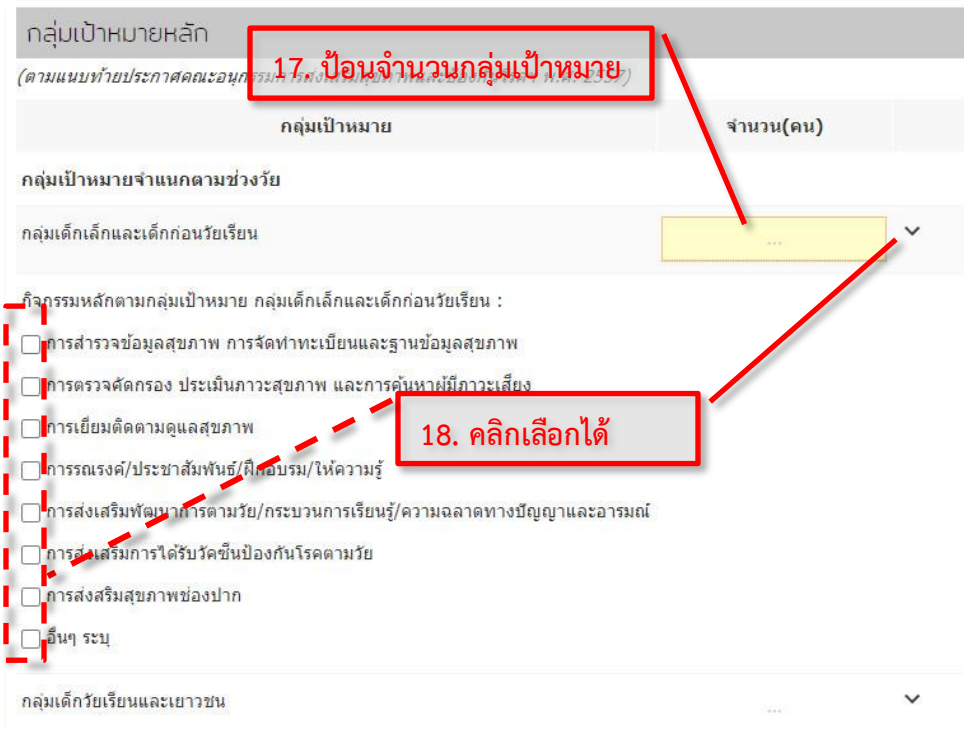
14. ส่วนของงวดสำหรับการทำรายงาน สามารถเพิ่มงวดได้โดยคลิกที่ปุ่ม + เพิ่มงวด

15. ป้อนวันที่ โดย คลิกเลือกวันที่จากปฏิทิน

16. ป้อนงบประมาณ ในแต่ละงวด

17. “กลุ่มเป้าหมายหลัก” คลิก ... ใส่ตัวเลขจำนวนกลุ่มเป้าหมายตามช่วงวัย และ

18. คลิกที่ปุ่ม  แล้วเลือกช่องประเภทกิจกรรมที่ทำ (เลือกได้มากกว่า 1 ช่อง)



กลุ่มเป้าหมายหลัก
(ตามแนบท้ายประกาศคณะอนุกรรมการฯ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๒)

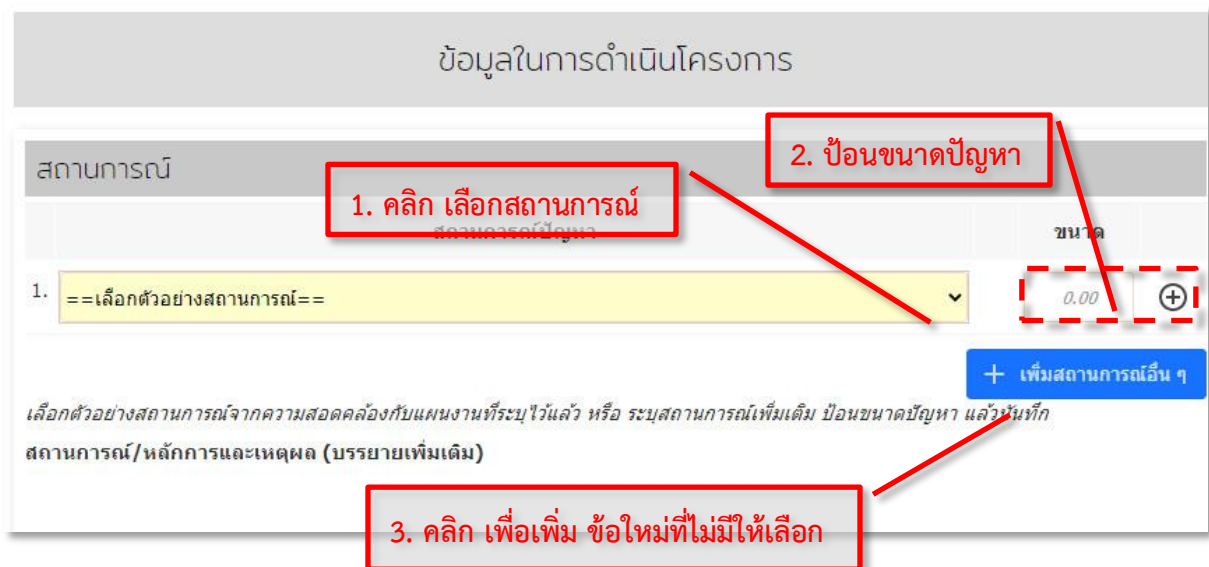
กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน(คน)
กลุ่มเป้าหมายจำแนกตามช่วงวัย	
กลุ่มเด็กเล็กและเด็กก่อนวัยเรียน	...

กิจกรรมหลักตามกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเด็กเล็กและเด็กก่อนวัยเรียน :

- การสำรวจข้อมูลสุขภาพ การจัดทำทะเบียนและฐานข้อมูลสุขภาพ
- การตรวจคัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ และการค้นหาผู้มีภาวะเสี่ยง
- การเยี่ยมติดตามดูแลสุขภาพ
- การรณรงค์/ประชาสัมพันธ์/ฝึกอบรม/ให้ความรู้
- การส่งเสริมพัฒนาการตามวัย/กระบวนการเรียนรู้/ความฉลาดทางปัญญาและอารมณ์
- การส่งเสริมการได้รับวัคซีนป้องกันโรคตามวัย
- การส่งเสริมสุขภาพช่องปาก
- อื่นๆ ระบุ

กลุ่มเด็กวัยเรียนและเยาวชน

ข้อมูลในการดำเนินโครงการ





ข้อมูลในการดำเนินโครงการ

สถานการณื	ขนาด
1. ==เลือกตัวอย่างสถานการณื==	0.00

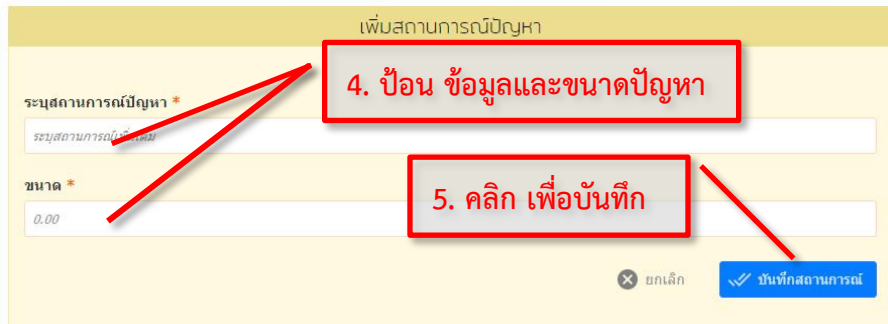
+ เพิ่มสถานการณือื่น ๆ

เลือกตัวอย่างสถานการณืจากความสอดคล้องกับแผนงานที่ระบุไว้แล้ว หรือ ระบบสถานการณืเพิ่มเติม ป้อนขนาดปัญหา แล้วบันทึกสถานการณื/หลักการและเหตุผล (บรรยายเพิ่มเติม)

1. คลิกเลือก สถานการณืปัญหา
2. ป้อนข้อมูลตัวเลข ขนาดปัญหา ให้สังเกต หน่วยนับด้วย แล้วคลิกที่  เพื่อบันทึก
3. ถ้าต้องการเพิ่มสถานการณื ข้ออื่นๆ เข้าไปเอง (ที่ไม่มีในตัวเลือก) ให้คลิกที่  เพิ่มสถานการณือื่น ๆ

4. ป้อน ข้อมูล สถานการณ์ และ ขนาดปัญหา

5. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึก สถานการณ์ ที่เพิ่มขึ้นใหม่



เพิ่มสถานการณ์ปัญหา

ระบุสถานการณ์ปัญหา *

ระบุสถานการณ์ปัญหาเพิ่มเติม

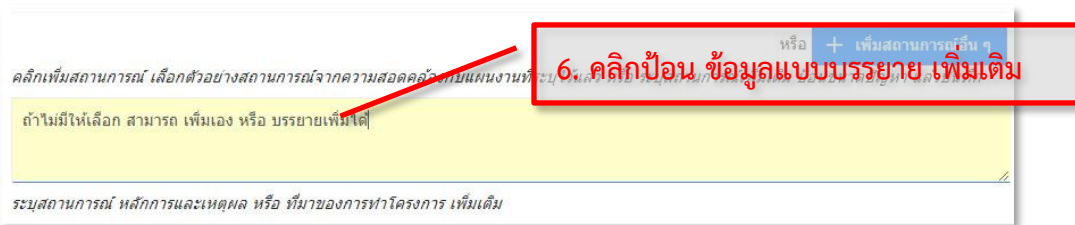
ขนาด *

0.00

ยกเลิก

บันทึกสถานการณ์

6. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลสถานการณ์ หลักการและเหตุผล แบบบรรยาย โดย พิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ใน ช่องด้านล่าง




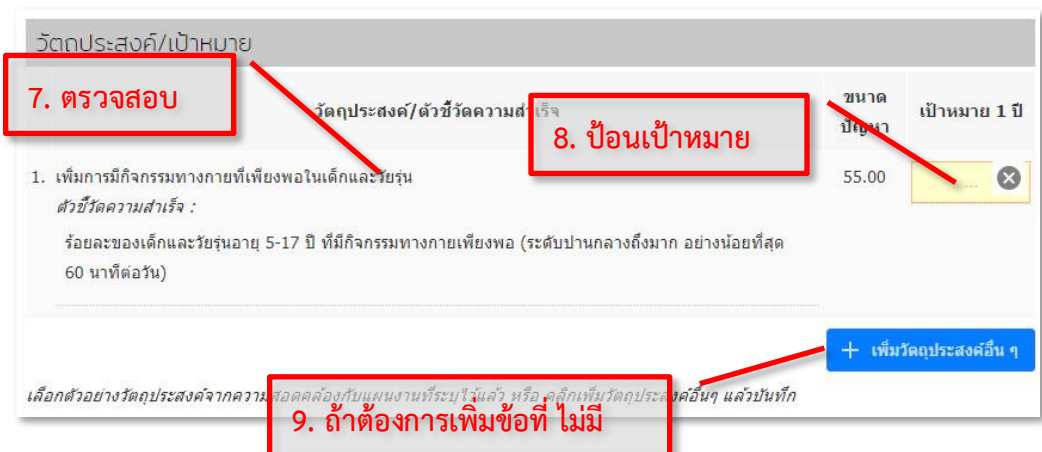
คลิกเพิ่มสถานการณ์ เลือกตัวอย่างสถานการณ์จากความสอดคล้องกับแผนงานที่ระบุ หรือ + เพิ่มสถานการณ์อื่น ๆ

ถ้าไม่มีให้เลือก สามารถ เพิ่มเอง หรือ บรรยายเพิ่มเติม

ระบุสถานการณ์ หลักการและเหตุผล หรือ ที่มาของการทำโครงการ เพิ่มเติม

7. หัวข้อวัตถุประสงค์เป้าหมาย โดยวัตถุประสงค์ จะถูกดึงข้อมูลมาจากส่วน ของสถานการณ์ ที่ได้กรอกไว้ก่อนหน้านี้

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



วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

ตรวจสอบ

วัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ขนาดปีงบประมาณ

เป้าหมาย 1 ปี

55.00


1. เพิ่มการมีกิจกรรมทางกายที่เพียงพอในเด็กและวัยรุ่น

ตัวชี้วัดความสำเร็จ :


ร้อยละของเด็กและวัยรุ่นอายุ 5-17 ปี ที่มีกิจกรรมทางกายเพียงพอ (ระดับปานกลางถึงมาก อย่างน้อยที่สุด 60 นาทีต่อวัน)

+ เพิ่มวัตถุประสงค์อื่น ๆ

เลือกตัวอย่างวัตถุประสงค์จากความสอดคล้องกับแผนงานที่ระบุไว้แล้ว หรือ คลิกเพิ่มวัตถุประสงค์อื่นๆ แล้วบันทึก

9. ถ้าต้องการ เพิ่มวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด อื่นๆ ที่ไม่มีในตัวเลือก ให้คลิกที่  แล้วจะมีหน้าต่างให้ป้อนข้อมูลเพิ่ม

10. ป้อนข้อมูล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ขนาดปัญหา และเป้าหมาย 1 ปี

11. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม

การดำเนินงาน/กิจกรรม


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

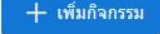
การเพิ่มกิจกรรม

เรียงลำดับตามเวลา	จำนวนตามกิจกรรมหลัก	จำนวนตามวัตถุประสงค์				
วันที่	ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	งบกิจกรรม (บาท)	हांद	ใช้จ่ายแล้ว (บาท)	
31 ต.ค. 59	ประชุมคณะกรรมการและปรึกษา ครั้งที่ 1	25	2,000.00			
รวม			2,000.00	0	0.00	

ค่าเดือน : งบประมาณรวมทุกกิจกรรม (60,000.00 บาท)

1. คลิกเพื่อ เพิ่มกิจกรรม



1. คลิก  เพื่อเพิ่มกิจกรรม

2. ป้อนชื่อกิจกรรม ลงในช่อง “ทำอะไร”
3. ช่องเมื่อไร คลิกเลือกและระบุ วันที่และเวลา
4. ช่อง “ที่ไหน” ให้ระบุสถานที่จัดกิจกรรม
5. ป้อนงบประมาณที่ตั้งไว้ ของกิจกรรม
6. ป้อนข้อมูลจำนวนกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม
7. ป้อนรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย
8. ป้อนรายละเอียดกิจกรรมตามแผน
9. สามารถ คลิกเลือกสีของปฏิทิน ที่ต้องการได้ (ปกติไม่ต้องเลือกสีก็ได้)
10. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ และจะย้อนกลับไป หน้าต่างก่อนหน้านี้ และ สามารถเพิ่มกิจกรรม ต่อไปได้อีก

11. การลบหรือแก้ไข กิจกรรม คลิกที่ จะมีเมนูย่อยให้เลือก

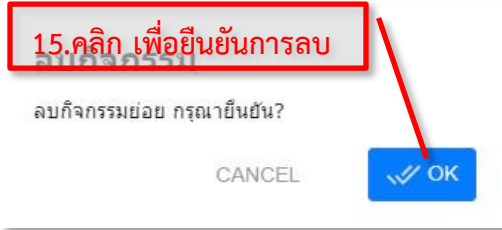
ชื่อกิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	งบกิจกรรม (บาท)	ทำแล้ว	ใช้จ่ายแล้ว (บาท)
แผน การพัฒนาข้อเสนอโครงการ และการใช้ระบบติดตามและประเมินผล	0.00	0.00		-
โครงการ และระบบการติดตาม ประเมินผลโครงการ	0.00	0.00		
	0.00	0.00		

12. กรณีต้องการ แก้ไข คลิก “แก้ไขรายละเอียด” จะเข้าไปยัง หน้าต่าง เหมือนกับขั้นตอนป้อนข้อมูลกิจกรรม
13. เลือกและแก้ไขข้อมูล ช่องต่างๆ แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

14. กรณีที่ต้องการที่จะลบกิจกรรม คลิกที่ “ลบกิจกรรม” จะลบกิจกรรมได้

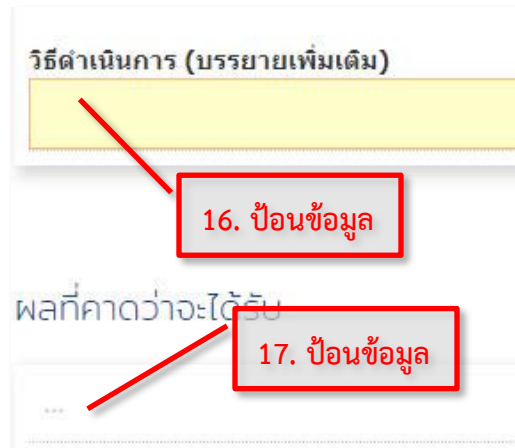
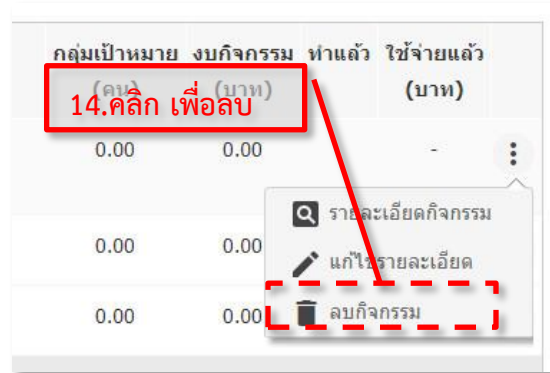
ต้องไม่มีการรายงานบันทึกกิจกรรมนั้นอยู่

15. คลิก OK เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง



16. ช่อง “วิธีดำเนินการ” คลิกป้อนวิธีดำเนินการแบบบรรยาย เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึกหรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

17. ช่อง “ผลที่คาดว่าจะได้รับ” คลิกป้อนข้อมูล ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึกหรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ



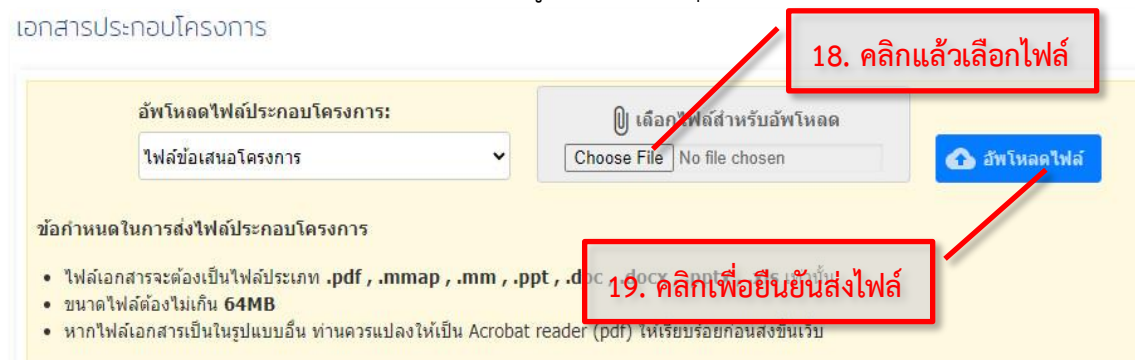
** ถ้ามีข้อมูลเป็นข้อๆ ให้กรอกตามรูปแบบดังนี้ ตัวเลขจุด เว้นวรรคหนึ่งช่อง แล้วตามด้วยข้อความ หรือ ใช้ - เว้นวรรคหนึ่งช่องแล้วตามด้วยข้อความ ** เมื่อป้อนเสร็จจะแสดงข้อความในรูปแบบสวยงามดังภาพตัวอย่าง



18. สามารถแนบไฟล์ ประกอบโครงการ (ถ้ามี)

คลิกที่ **Choose File** แล้ว เลือกไฟล์ ที่ต้องการจะส่ง

19. ชื่อไฟล์ที่จะส่ง มาแสดงในหน้านี้ ถ้าแน่ใจแล้วว่าถูกต้อง คลิกที่ปุ่ม **อัปโหลดไฟล์** 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 (กรณี que แบ่งเบิกหลายครั้งให้ตรวจดู ยอดเงินคงเหลือ)
5. คลิกที่ปุ่ม สร้างใบเบิกเงิน เพื่อบันทึกใบเบิกเข้าสู่ระบบ
6. จะแสดงรายการใบเบิก ดังภาพ โดยจะมีเลขอ้างอิงจากระบบออกกำกับไว้

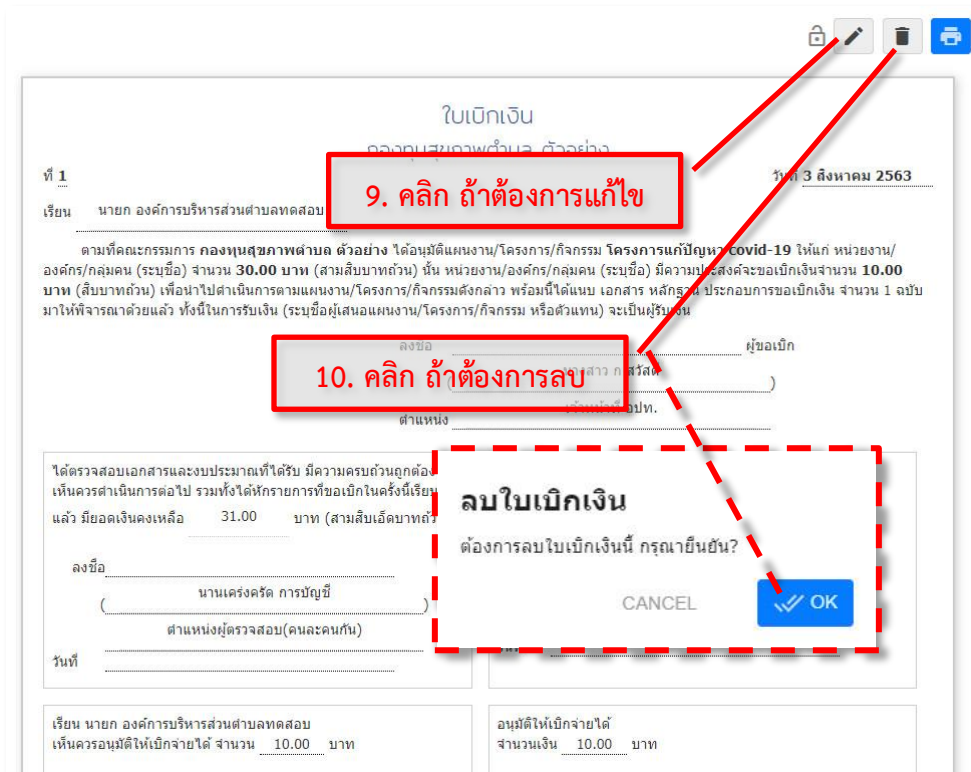
เลขที่ใบเบิกเงิน	ลงวันที่	จำนวนเงินเบิก งบประมาณ	จำนวนเงินคงเหลือ	เลขอ้างอิง	สร้างเมื่อ
???	10 มี.ย. 2563	1.00	29.00	PAY0063101	10 มี.ย. 63
1	14 มี.ย. 2563	1.00	28.00	PAY0063259	14 มี.ย. 63
2	14 มี.ย. 2563	1.00	27.00	PAY0063260	14 มี.ย. 63

7. ถ้าต้องการ ดูรายละเอียดและพิมพ์ใบเบิก ให้คลิกที่

8. กรณีที่ต้องการพิมพ์ คลิกที่ แนะนำให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนพิมพ์ เนื่องจาก ระบบจะจำข้อมูลครั้งก่อนนี้มาแสดงเป็นค่าเริ่มต้น (เช่นชื่อคนลงนามในช่องต่างๆ)

9. กรณีต้องการแก้ไข ข้อมูลเลขที่ หรือจำนวนเงิน ให้คลิก แก้ไข แล้วทำการแก้ไขข้อมูล

10. กรณีต้องการลบใบเบิก ให้คลิกที่  แล้วคลิก OK เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง



ใบเบิกเงิน

คุณสมชาย ใจดี

ที่ 1

วันที่ 3 สิงหาคม 2563

เรียน นาย อังคารบริหารส่วนตำบลตลอด

9. คลิก ถ้าต้องการแก้ไข

ตามที่คณะกรรมการ กองทุนสุขภาพตำบล ตัวอย่าง ได้อนุมัติแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม โครงการแก้ปัญหา Covid-19 ให้แก่ หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน (ระบุชื่อ) จำนวน 30.00 บาท (สามสิบบาทถ้วน) นั้น หน่วยงาน/องค์กร/กลุ่มคน (ระบุชื่อ) มีความประสงค์จะขอเบิกเงินจำนวน 10.00 บาท (สิบบาทถ้วน) เพื่อนำไปดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว พร้อมนี้ได้แนบ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงิน จำนวน 1 ฉบับ มาให้พิจารณาด้วยแล้ว ทั้งนี้ในการรับเงิน (ระบุชื่อผู้เสนอแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม หรือตัวแทน) จะเป็นผู้รับเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้ขอเบิก

_____ (นางสาว ก สวัสดิ์)

ตำแหน่ง _____

10. คลิก ถ้าต้องการลบ

ลบใบเบิกเงิน

ต้องการลบใบเบิกเงินนี้ กรุณายืนยัน?

CANCEL

ได้ตรวจสอบเอกสารและงบประมาณที่ได้รับ มีความครบถ้วนถูกต้อง เห็นควรดำเนินการต่อไป รวมทั้งได้ให้กรรการที่ขอเบิกในครั้งนี้อย่างแล้ว มียอดเงินคงเหลือ 31.00 บาท (สามสิบเอ็ดบาทถ้วน)

ลงชื่อ _____

_____ (นางนงคราญ ใจดี)

ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ(คนละคนกัน)

วันที่ _____

เรียน นาย อังคารบริหารส่วนตำบลตลอด

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ จำนวน 10.00 บาท

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

จำนวนเงิน 10.00 บาท

บันทึกการคืนเงิน (กรณีมีเงินเหลือ จากโครงการ)

กรณีโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือต้องส่งคืน

โครงการแก้ปัญหา covid-19

ป้อนชื่อโครงการหรือเลขที่ข้อตกลง

หน้าหลัก รายละเอียด การเงินโครงการ บันทึกกิจกรรม สรุปโครงการ สมาชิก แผงควบคุม

บันทึกการคืนเงิน

เลขที่ใบเบิกเงิน	ลงวันที่	จำนวนเงินเบิก	จำนวนเงินคงเหลือ	เลขอ้างอิง	สร้างเมื่อ
เลขที่ใบเบิก	31/12/2020	18.00			
งบประมาณ			30.00		
???	10 มี.ย. 2563	1.00	29.00	PAY0063101	10 มี.ย. 63
1	14 มี.ย. 2563	1.00	28.00	PAY0063259	14 มี.ย. 63
2	14 มี.ย. 2563	1.00	27.00	PAY0063260	14 มี.ย. 63

สร้างใบเบิกเงิน

1. คลิกที่ปุ่ม “บันทึกการคืนเงิน”

2. ป้อนเลขที่ใบรับเงิน

3. คลิกเลือกวันที่

4. ป้อนจำนวนเงินคืน

5. คลิกปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

4. ป้อนเงินคืน

บันทึกการคืนเงิน ()

เลขที่ใบรับเงิน *

วันที่ *

จำนวนเงินรับคืน *

ยกเลิก บันทึก

GL Transaction

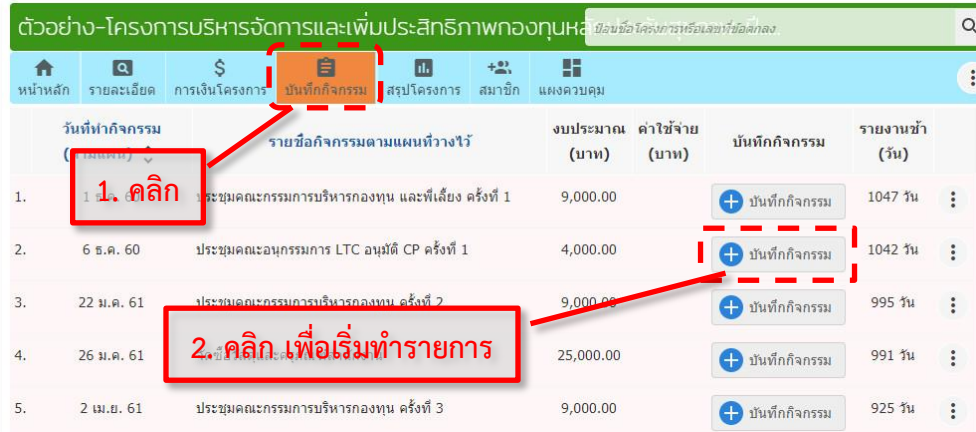
ID	GL Code	รายละเอียด	เครดิต
โครงการ โครงการแก้ปัญหา covid-19			
งบประมาณ 30.00 บาท เบิกจ่ายแล้ว 12.00 บาท คงเหลือเบิกจ่าย 18.00 บาท			

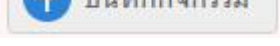
(สามารถบันทึกคืนเงินหลายครั้ง ได้ในกรณีที่มีการออกใบเบิกเงินหลายครั้ง)

บันทึกกิจกรรม

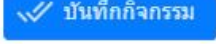
ใช้สำหรับการรายงานผลการทำกิจกรรม และค่าใช้จ่ายของโครงการ

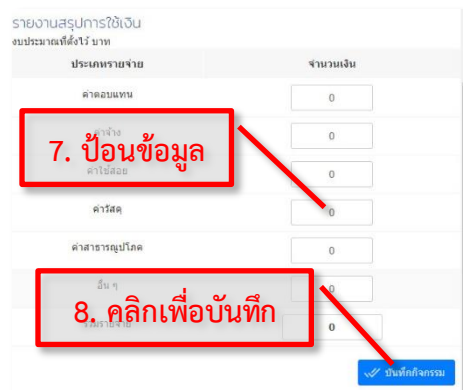
1. คลิกที่เมนู “บันทึกกิจกรรม” (ด้านบน)



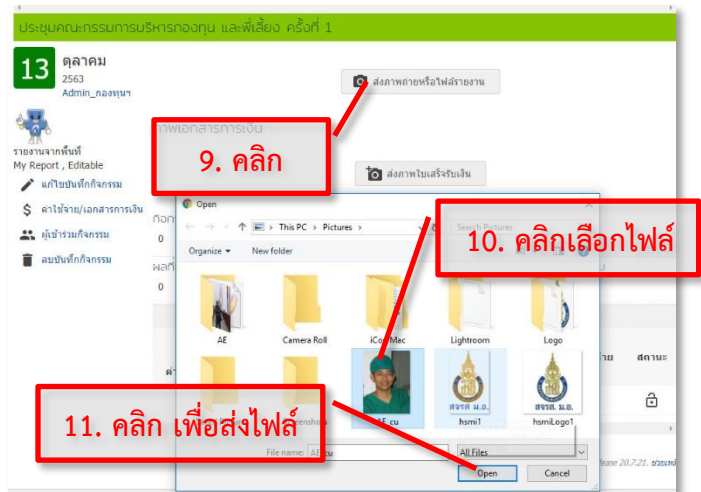
2. คลิกที่ปุ่ม  ของชื่อกิจกรรมที่ต้องการบันทึกกิจกรรม
3. จะมี หน้าต่างบันทึกกิจกรรม ให้ป้อนข้อมูลในช่องต่างๆ เช่น ชื่อกิจกรรม สามารถคลิกเพื่อปรับแก้ไขชื่อกิจกรรมได้
4. คลิกเลือก วันที่ปฏิบัติงานจริง
5. ป้อนข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการของกิจกรรม
6. ป้อนข้อมูล ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง ของกิจกรรม
7. รายงานสรุปการใช้เงิน โดยแยกหมวดการเงิน คลิกป้อนตัวเลขที่ใช้ ในแต่ละประเภท ระบบจะแสดงผลรวมให้อัตโนมัติ



8. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกกิจกรรมก่อน แล้วสามารถส่งภาพถ่ายหรือไฟล์แนบ



9. การส่งภาพถ่ายหรือไฟล์รายงาน หรือส่งภาพใบเสร็จ คลิกปุ่ม “ส่งภาพถ่ายหรือไฟล์รายงาน” หรือ “ส่งภาพใบเสร็จ” (ต้องทำบันทึกกิจกรรมก่อนถึงจะมีปุ่มนี้ปรากฏ ให้คลิกได้ ถ้าคลิกส่งภาพถ่ายกิจกรรม ภาพสามารถมองเห็นได้ทุกคน ถ้าเลือกส่งภาพใบเสร็จรับเงิน จะมองเห็นได้เฉพาะกองทุนฯ (ภาพในส่วนนี้ จะไม่ถูกเปิดเผยทั่วไป)

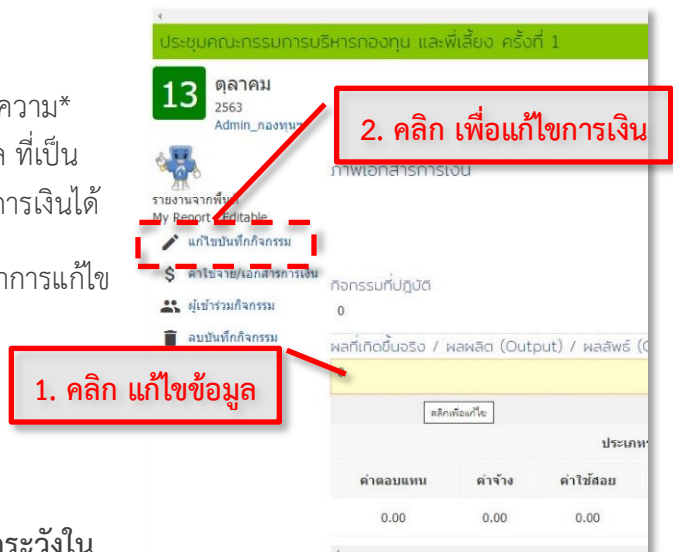


10. คลิกเลือกภาพหรือไฟล์

11. คลิก **open** เพื่อส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ ประกอบกิจกรรม สามารถส่งไฟล์ที่มีนามสกุล JPEG, JPG, PNG, DOC, DOCX และ PDF ส่งได้ที่ละไฟล์

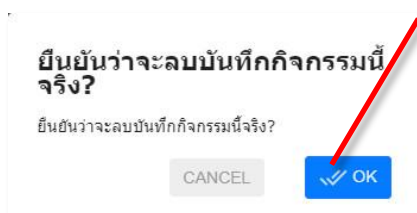
กรณีต้องการแก้ไขบันทึกกิจกรรม

1. คลิกที่แก้ไขบันทึกกิจกรรม หรือ คลิกที่ช่องข้อความ* เพื่อแก้ไขได้โดยตรง * สามารถใช้แก้ไขข้อมูล ที่เป็นช่องข้อความเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข รายงานการเงินได้
2. ถ้าต้องการแก้ไข รายงานการเงิน ที่ สามารถทำการแก้ไข และคลิกบันทึก เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข

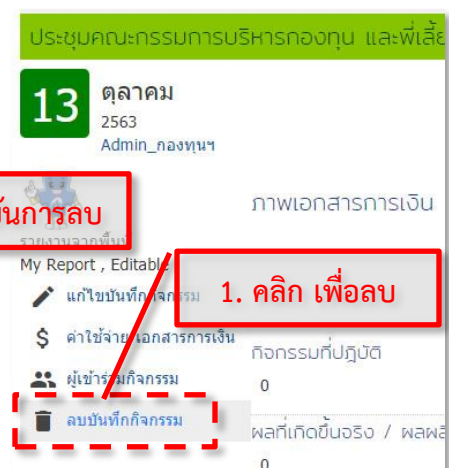


กรณีต้องการลบบันทึกกิจกรรม

1. คลิกที่ ลบบันทึกกิจกรรม * ควรใช้ความระมัดระวังในการลบ เนื่องจากข้อมูลรูปภาพ หรือไฟล์แนบ จะถูกลบไปด้วย
2. คลิก OK เพื่อตอบยืนยันการลบอีกครั้ง



2. คลิก เพื่อยืนยันการลบ

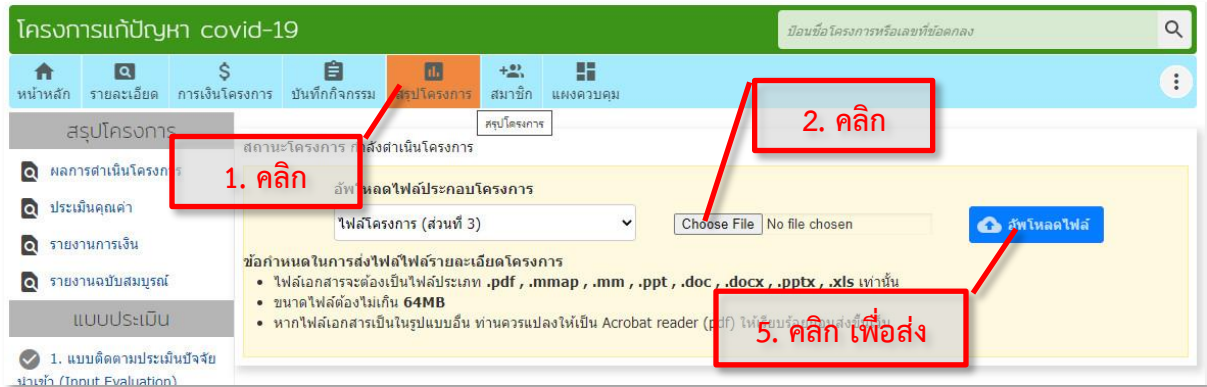


สรุปโครงการ

เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถสรุปรายงานส่ง โดยนำข้อมูล มาบันทึกแล้วปิดโครงการ เพื่อจะแสดงสถานะเสร็จสิ้นโครงการ และป้องกันการแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง

การส่งไฟล์รายงาน ส่วนที่ 3

เป็นการส่งรายงานโครงการตามประกาศ รายงานผลการดำเนินโครงการ แบบสรุป (รายงานส่วนที่ 3)



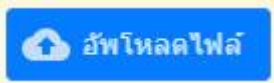
1. คลิกแถบ สรุปโครงการ

2. คลิกที่ปุ่ม

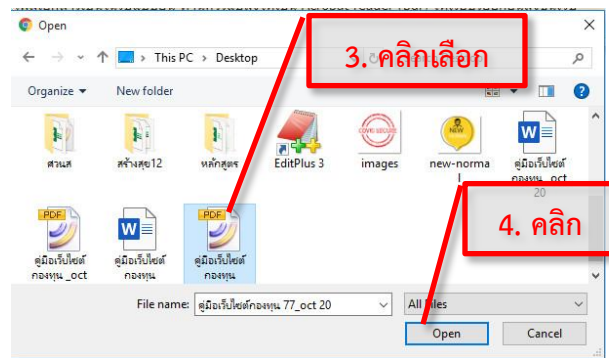
Choose File

3. คลิกเลือกไฟล์

4. คลิก open เพื่อแสดงการเลือก



5. คลิกปุ่ม เพื่อส่งไฟล์



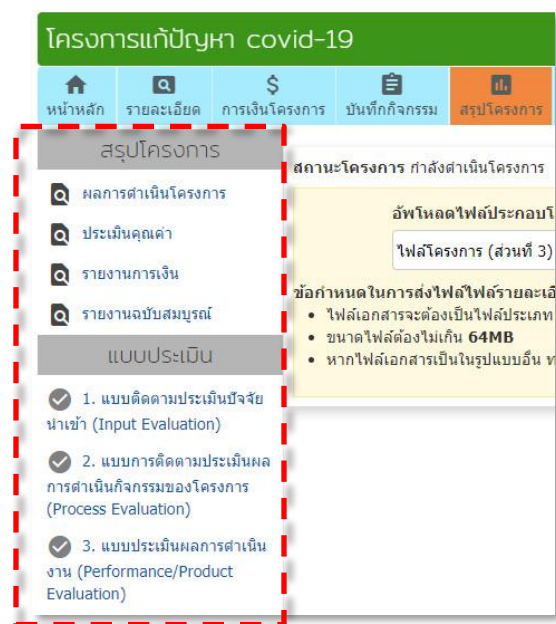
ส่วน สรุปโครงการ แบบอื่นๆ

- ผลการดำเนินโครงการ
- ประเมินคุณค่า
- รายงานการเงิน
- รายงานฉบับสมบูรณ์ (รายงานกิจกรรม)

ส่วน แบบประเมิน แบบอื่นๆ




- แบบการติดตามประเมินปัจจัยนำเข้า
- แบบการติดตามประเมินผลการดำเนินกิจกรรมของโครงการ
- แบบการติดตามประเมินผลการทำงาน เป็นต้น

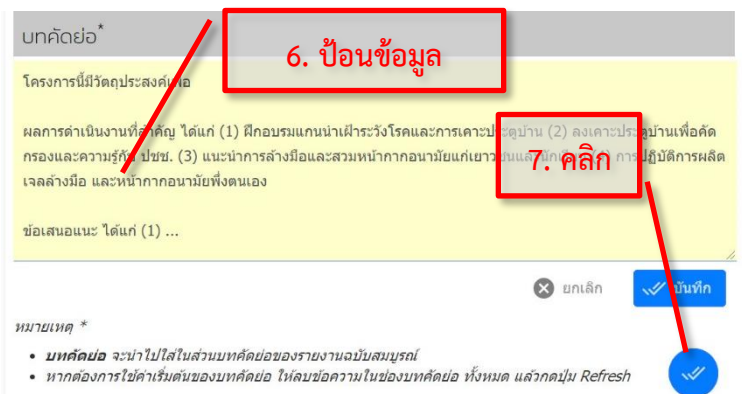
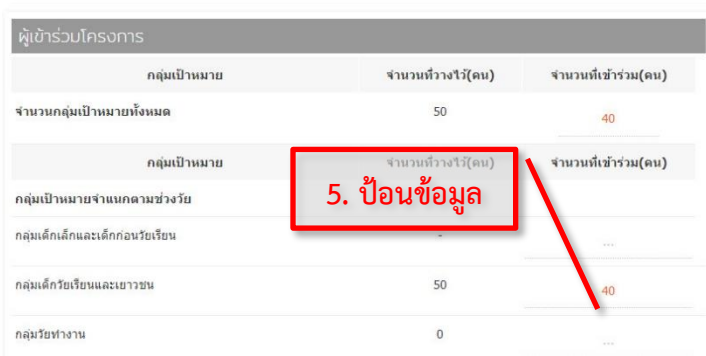
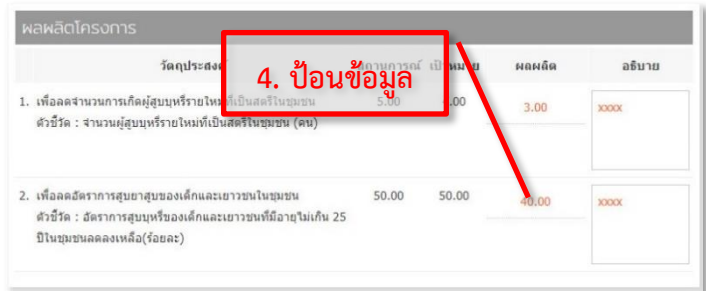
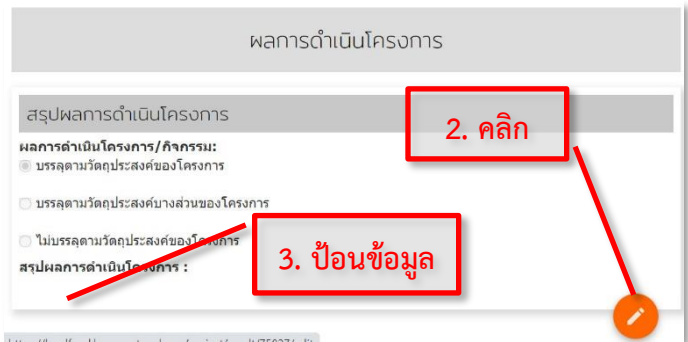
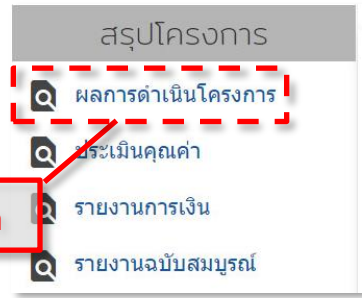
ต้องคลิกเลือกที่หัวข้อ ที่ ต้องการใช้งานก่อน



ผลการดำเนินโครงการ

สำหรับบันทึกผลการดำเนินโครงการ

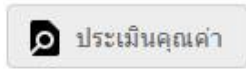
1. คลิกที่  ผลการดำเนินโครงการ
2. คลิก  เพื่อเข้าสู่โหมด แก้ไขข้อมูล
3. ป้อนข้อมูล สรุปผลการดำเนินโครงการ
4. ป้อนข้อมูล ผลผลิตโครงการ ในช่องต่างๆ
5. ป้อนข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
6. ป้อนข้อมูล บทคัดย่อ จะนำไปใส่ไว้ในรายงานฉบับสมบูรณ์
7. คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล



ประเมินคุณค่า

สำหรับบันทึกประเมินคุณค่าของโครงการ

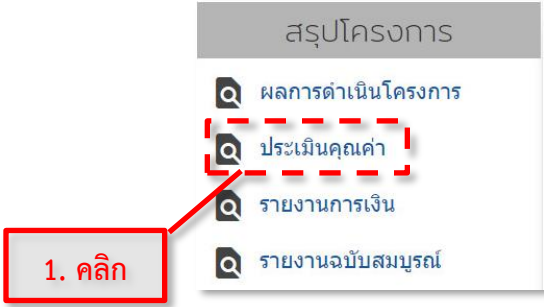
1. คลิกที่ปุ่ม



แล้วคลิก เพื่อเข้าสู่โหมดแก้ไขข้อมูล

2. ป้อน ข้อมูลรายละเอียด คุณค่าที่เกิดขึ้น ในช่องต่างๆ ในหัวข้อใหญ่ ด้านต่างๆ

3. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



แบบประเมินคุณค่าของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมสุขภาพ

รายงานแบบประเมิน สถานะรายงาน : UnLock

ชื่อโครงการ โครงการสม.รพได้ใจคนชุมชน

รหัสโครงการ 61-L0000-02-001 ระยะเวลาโครงการ 1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562

แบบประเมินคุณค่าของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมสุขภาพ เป็นการคุณค่าที่เกิดจากโครงการในอดีตต่อไปนี้

- ความรู้ด้านการสร้างเสริมสุขภาพและนวัตกรรมเชิงระบบสุขภาพชุมชน
- การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มีผลต่อสุขภาพ
- การปรับเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ
- ผลกระทบเชิงบวกและนโยบายสาธารณะที่เอื้อต่อการสร้างสุขภาพชุมชน
- กระบวนการชุมชน
- มีดีสุขภาพะปัญญา / สุขภาวะทางจิตวิญญาณ




1. เกิดความรู้ หรือ นวัตกรรมชุมชน

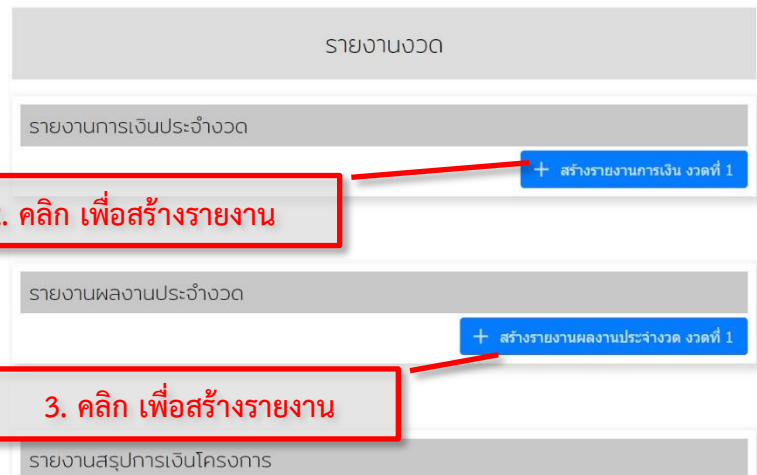
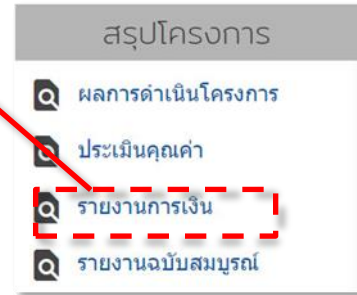
คุณค่าที่เกิดขึ้น ประเด็น	ผลที่เกิดขึ้น		รายละเอียด/การจัดการ	หลักฐาน/แหล่งอ้างอิง	แนวทางการพัฒนาต่อ
	ใช่	ไม่ใช่			
1. ความรู้ใหม่ / องค์ความรู้ใหม่	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2. สิ่งประดิษฐ์ / ผลผลิตใหม่	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	xxx	xx	...

6. มิติสุขภาพะปัญญา / สุขภาวะทางจิตวิญญาณ

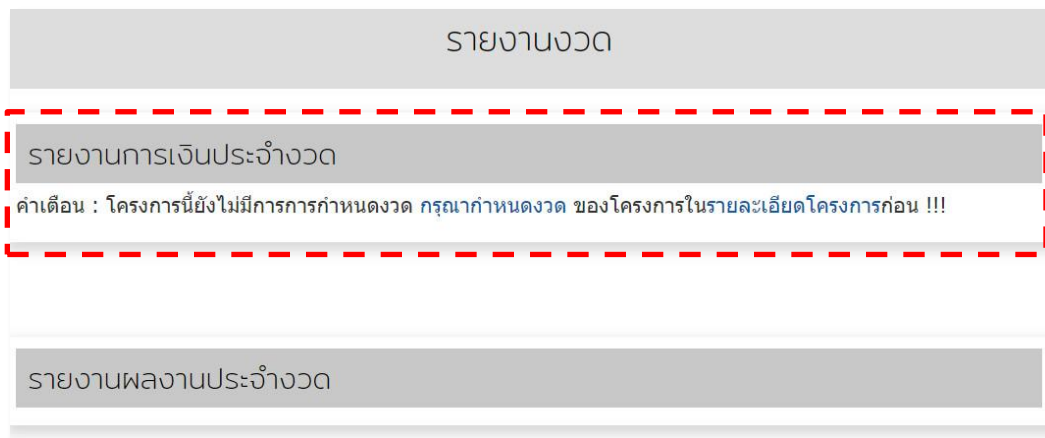
คุณค่าที่เกิดขึ้น ประเด็น	ผลที่เกิดขึ้น		รายละเอียด/การจัดการ	หลักฐาน/แหล่งอ้างอิง	แนวทางการพัฒนาต่อ
	ใช่	ไม่ใช่			
1. ความรู้สึกภาคภูมิใจในตัวเอง / กลุ่ม / ชุมชน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การเห็นประโยชน์ส่วนรวม และส่วนตนอย่างสมดุล	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ประชาชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น สังเกตจากการเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วม

รายงานงวด

1. คลิกที่ปุ่ม  รายงานงวด
2. คลิกที่ปุ่ม  ถ้าต้องการ สร้างรายงานการเงินงวด ที่ 1
3. คลิกที่ปุ่ม  ถ้าต้องการสร้างรายงานผลงานประจำงวดที่ 1

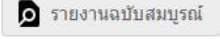



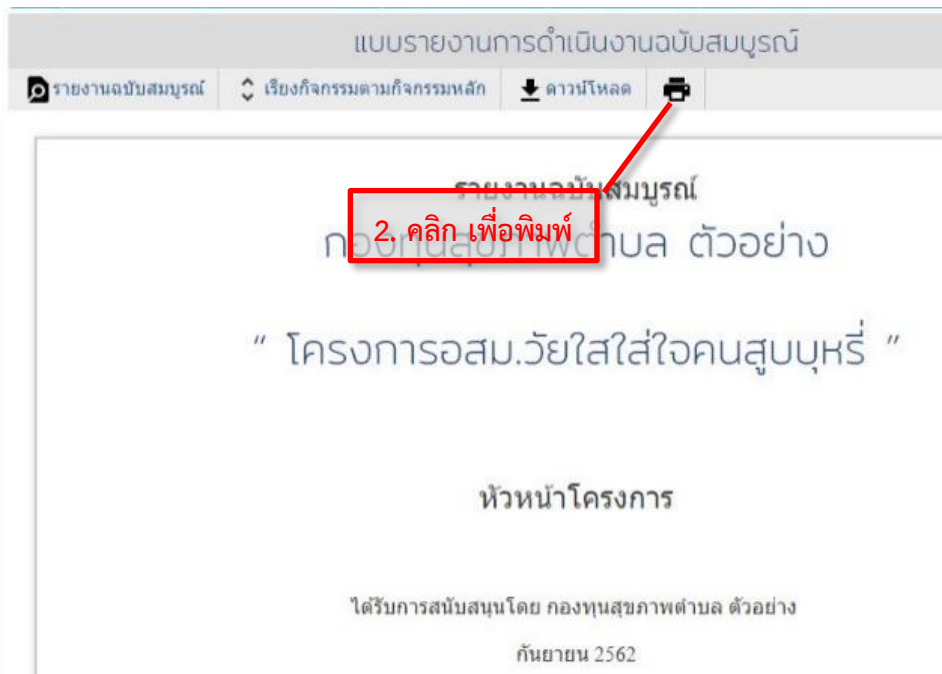
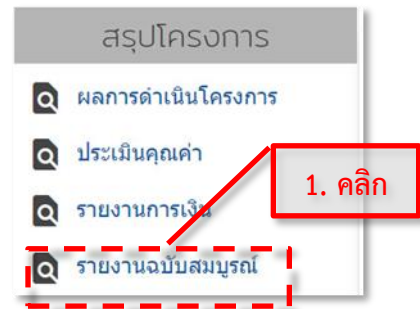
หมายเหตุ : ถ้า ไม่มีปุ่มสร้าง
รายงาน ต้องไประบุงวดเงิน ใน
หน้ารายละเอียด ของโครงการ
ก่อน



รายงานฉบับสมบูรณ์

สำหรับบันทึกประเมินคุณค่าของโครงการ

1. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่ต้องการ
2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์ รายงานโครงการ



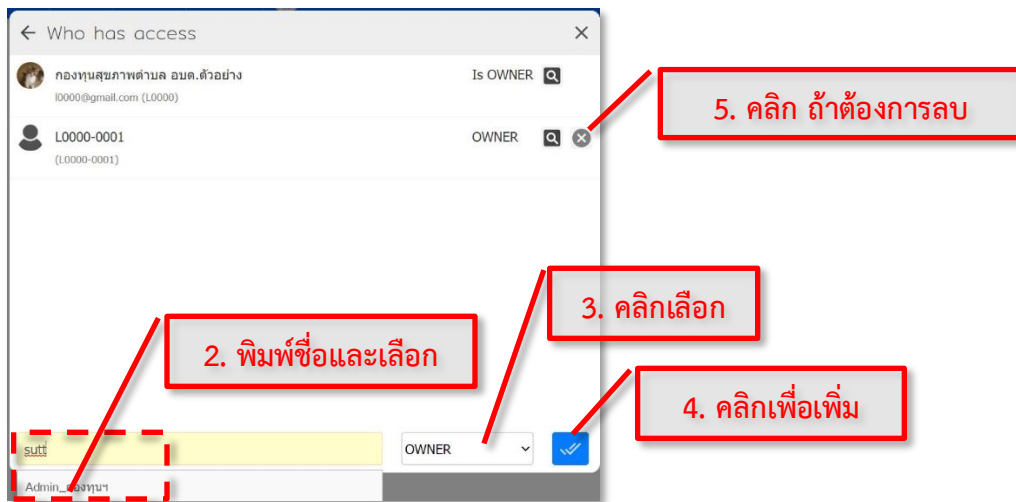
+สมาชิก

โครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กองทุนสร้างขึ้นแล้ว จะให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดูแล ในการ บอกรายงานข้อมูลต่างๆ หรือ ทำการรายงานผล เพื่อจะได้ทำสรุปรายงานได้ จำเป็นจะต้องเพิ่ม สมาชิกมาดูแล โครงการ ทำได้โดย

1. คลิกที่ปุ่ม  สมาชิก เพื่อดูชื่อสมาชิกที่ ดูแลโครงการนี้



2. พิมพ์ ชื่อ, user name หรือ e-mail ถ้ามีชื่อขึ้นให้คลิกเลือก





3. เลือก ให้สิทธิ์ เป็น Owner ถ้าต้องการให้มีสิทธิ์ ในการบันทึกกิจกรรมได้

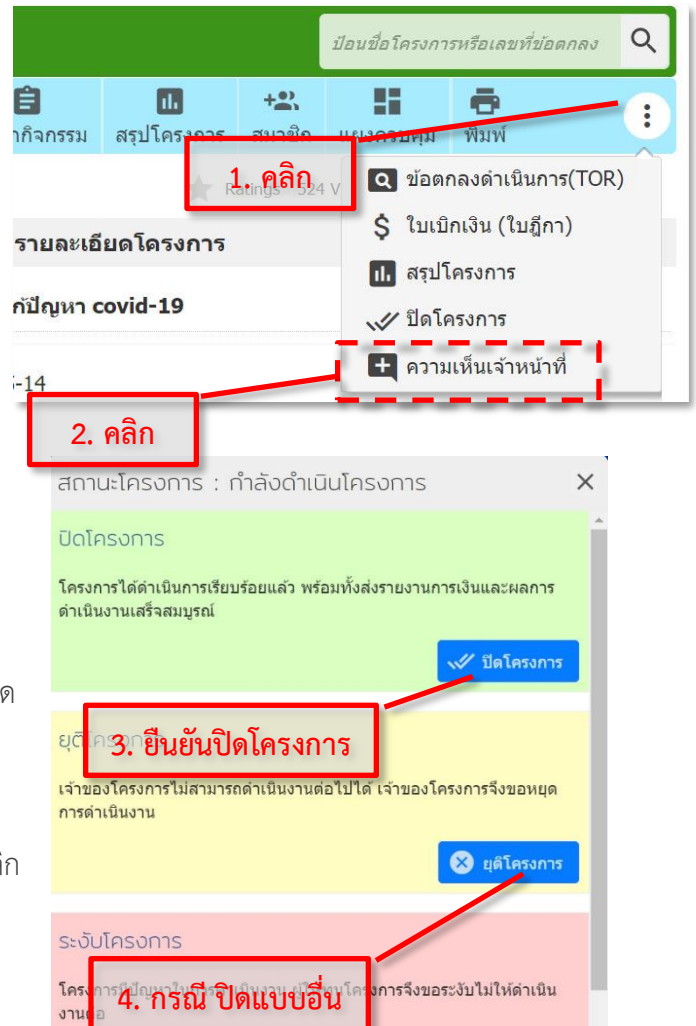
4. ปุ่ม  เพื่อเพิ่มสมาชิกเข้ามาในโครงการ

5. กรณีที่เพิ่ม ผิด ต้องการลบ ให้คลิกที่ปุ่ม  หลังชื่อสมาชิกที่ต้องการลบ

ปิดโครงการ

เป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับโครงการที่ดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว และมีส่งผลการสรุปรายงานการเงินและรายงานผลการดำเนินการ ครบถ้วนนั้น สามารถปิดโครงการ เพื่อความสมบูรณ์ ของโครงการ และโครงการจะย้ายจากระบบติดตาม ไปเป็นโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วแทน

1. คลิกที่ปุ่ม  จะมีเมนูย่อย (สิ่งที่เจ้าหน้าที่กองทุนต้องทำตามต่อ 1 โครงการ) แสดงขึ้นมา
2. คลิกที่ “ปิดโครงการ”
3. คลิกที่  เพื่อบันทึกการปิดโครงการ แบบปกติ
4. ในกรณี ที่ ปิดโครงการแบบ ทำไม่เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ให้เลือก ยุติโครงการ (กรณี ผู้รับทุนเลิกไม่ทำต่อ)
เลือก ระบุโครงการ (กรณีกองทุน ขอยกเลิกไม่ให้ทำ)



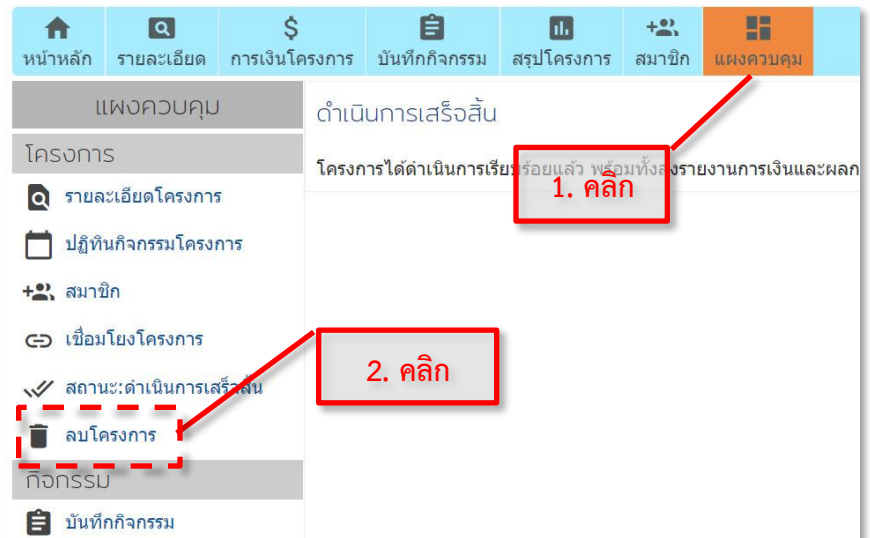
แผงควบคุม

เป็นแถบเมนูที่รวบรวม เมนูอื่นที่เพิ่มเติมเข้ามาใหม่

การลบโครงการ

ใช้ในกรณีสร้างโครงการผิด สร้างซ้ำ สร้างเกิน และไม่มีการออกใบฎีกา ถ้าลบโครงการแล้วไม่สามารถกู้คืนได้ในทุกกรณี ขั้นตอนการลบทำได้ ตามลำดับดังนี้

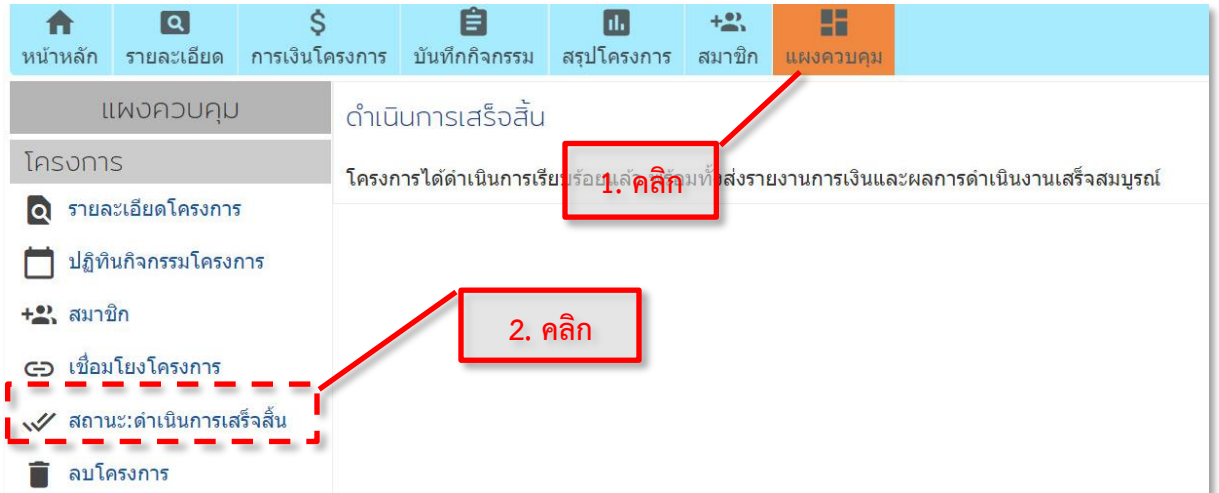
1. คลิกที่ “แผงควบคุม”
2. คลิกที่ “ลบโครงการ”
3. ขั้นตอนที่ 1 ให้ คลิกเลือก “ใช่ ฉันต้องการลบโครงการ”
4. คลิก “ยืนยันเพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป”
5. ขั้นตอนที่ 2 ให้ คลิกเลือก “ใช่ ฉันต้องการลบโครงการนี้แน่นอน”
6. คลิก “ยืนยันเพื่อดำเนินการลบข้อมูลโครงการนี้” อีกครั้ง



การเปลี่ยนสถานะ โครงการ

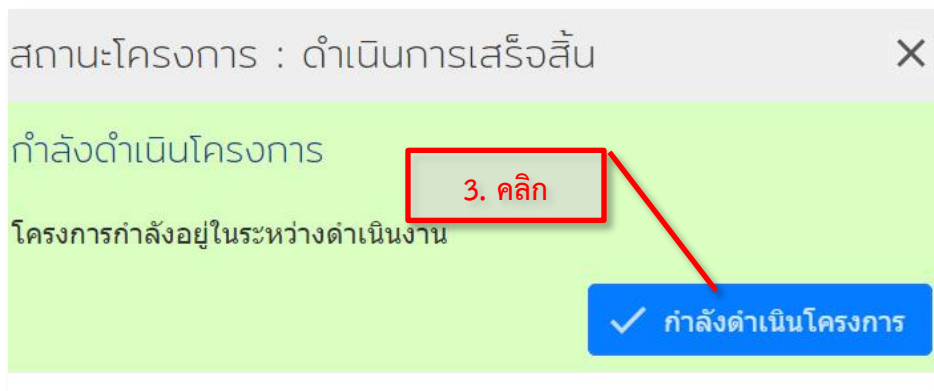
ในกรณีที่ ปิดโครงการแล้ว ต้องการเปิด กลับคืนมาเพื่อแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล

1. คลิกที่ “แผงควบคุม”



2. คลิกที่ “สถานะดำเนินการเสร็จสิ้น”

3. คลิกเลือก “กำลังดำเนินโครงการ”



โครงการจะเปลี่ยนสถานะกลับมาเป็น สถานะกำลังดำเนินโครงการ อีกครั้ง



แถบเมนูอื่นๆ

[ปฏิทิน สปสช.](#)
[วิเคราะห์](#)
[คลังข้อมูล](#)
[เกี่ยวกับเรา](#)

ปฏิทิน สปสช.

แสดงปฏิทิน/ตารางเวลา/กิจกรรมของ สปสช

วิเคราะห์

เป็นหน้าสำหรับดู รายงาน/การวิเคราะห์ ในด้านต่างๆ ซึ่งสามารถเลือกเงื่อนไข เพื่อให้แสดงผล

รายละเอียด 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 อัปเดต โดยจะแสดงข่าวล่าสุดสามารถดูข่าวย้อนหลัง
- บทความ หนังสือ e-book/ไฟล์หนังสือ สามารถโหลดได้
- สื่อ-วิดีโอ วิดีโอ งานประชุมหรือไฟล์ วิดีโอ สอนการใช้งาน
- คู่มือ เอกสาร แบบฟอร์ม รวบรวมคู่มือการใช้งานฯ และ ตัวอย่างแบบฟอร์ม สำหรับใช้ในงานกองทุน สามารถเลือก หรือดาวน์โหลด (บันทึกเก็บเป็นไฟล์)หรือปรับแก้ไข ไว้ใช้งานในกองทุนได้
- หนังสือเชิญประชุม รวบรวมหนังสือเชิญประชุม กำหนดการประชุมสามารถเข้าสู่ พิมพ์หรือดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
26	27	28	29	30	1
3	4	5	6	7	8
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22

หน้าแรก	กองทุนฯ	โครงการ	ปฏิทินกิจกรรม	วิเคราะห์
---------	---------	---------	---------------	-----------

รายงาน - กองทุนตำบล

รายงานสำหรับผู้บริหาร

- รายงานสรุปจำนวนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เข้าใช้งานโปรแกรม
- รายงานสรุปจำนวนเงินงบประมาณของกองทุนฯ
- รายงานสรุปจำนวนเงินคงเหลือของกองทุนฯ
- รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินรายเดือน
- รายงานสรุปเงินคงเหลือ และสัดส่วนการใช้จ่าย ของกองทุนตำบล แยกรายจังหวัด
- รายงานสรุปจำนวนการสนับสนุนงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกองทุนฯ
- รายงานสรุปจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกองทุนฯ เปรียบเทียบกับกลุ่มเป้าหมาย
- รายงานสรุปจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกองทุนฯ เปรียบเทียบกับองค์กรผู้รับทุน
- รายงานการจัดทำแผนงานของกองทุน
- รายงานการบันทึกการรับเงินเข้ากองทุน
- รายงานการความเคลื่อนไหวของกองทุน
- รายงานรายชื่อกรรมการกองทุน ๒๕๖๒
- รายงานวิเคราะห์โครงการ


คลังข้อมูล	เกี่ยวกับเรา
ข่าว-ประชาสัมพันธ์	
บทความ-หนังสือ	
สื่อ-วิดีโอ	
คู่มือ เอกสารและแบบฟอร์ม	
หนังสือเชิญประชุม	
ประกาศ คำสั่งและระเบียบ	
คู่มือ ตัวอย่าง และ แนวทางการทำ	
ตัวอย่างโครงการ	
ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง	
ถาม-ตอบ	

- ประกาศ คำสั่งและระเบียบ รวบรวมประกาศ คำสั่งแต่งตั้ง จาก สปสช. สามารถเข้าดู พิมพ์หรือดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้
- ตัวอย่างโครงการ รวบรวมตัวอย่างโครงการ
- ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง
- ถาม-ตอบ อีกหนึ่งช่องทางการสื่อสาร ที่รวบรวมคำถามและคำตอบการใช้งาน ที่มีการถาม-ตอบ

เกี่ยวกับเรา

แสดงข้อมูล จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน้านั้นๆ

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

เกี่ยวกับเรา	 Admin_กองทุน
ประวัติความเป็นมา	
ศูนย์ประสานงาน สปสช. เขต12	
คณะทำงานธุรกรรมทางการเงินกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับพื้นที่	
ทีมงานผู้พัฒนาระบบ	

บันทึกช่วยจำ

ชื่อกองทุน.....จังหวัด.....

รหัสกองทุน E-Mail :

รหัสผ่าน..... (ควรบันทึกเป็นคำใบ้)

ชื่อผู้รับผิดชอบกองทุน

คนที่1โทร.....

คนที่2โทร.....

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