

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ :
 ระบบพัฒนา ติดตาม และประเมินผล
 โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่
 “<http://happynetwork.org>”

Version 2 : 2559



จัดทำโดย

สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

พ.ศ. 2559

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ :

ระบบพัฒนา ติดตาม และประเมินผล

โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่

[“http://happynetwork.org”](http://happynetwork.org)

ผู้เขียน

ผศ.ดร.ภก.พงศ์เทพ สุธีรัฐฉิม
นายภาณุมาศ นนทพันธ์
นายสุทธิพงษ์ อุตสาหะพงษ์สิน

บรรณาธิการ

รศ.ดร.จิรเนาว์ ทศศิริ
นางสาวฮามีดี๊ะ หวันนุรัตน์
นายณัฐติพงษ์ แก้วทอง
นางสาวเยาวลักษณ์ ศรีสุกใส

จัดพิมพ์โดย

สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ชั้น 10 อาคาร 1 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (อาคาร LRC)
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
โทรศัพท์ 074-282902 โทรสาร 074-282901

คำนำ

หนังสือ “คู่มือการใช้งานเว็บไซต์ ระบบพัฒนา ติดตาม และประเมินผล โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่ (happynetwork.org)” เล่มนี้สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (สจรส.ม.อ.) ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของผู้รับทุนและทีมสนับสนุนวิชาการโครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่ในพื้นที่ภาคใต้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ ประการแรก เป็นระบบการพัฒนาการเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อเป็นระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่ในพื้นที่ภาคใต้ ประการที่สอง เป็นช่องทางการสื่อสาร เครื่องมือประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน และการตรวจสอบโดยหลักธรรมาภิบาล และประการสุดท้าย เป็นศูนย์รวมข้อมูล และเป็นฐานข้อมูลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลโครงการ และการสร้างนวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนชุมชนสุขภาวะในภาคใต้

คู่มือเล่มนี้เป็น version 2 ปี 2559 ได้ปรับปรุงพัฒนาให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น เพื่อช่วยให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในการใช้งาน เนื้อหาในเล่มนี้เน้นการสร้างความเข้าใจต่อการจัดทำโครงการชุมชนน่าอยู่ในแต่ละช่วงของโครงการ ตั้งแต่การพัฒนาข้อเสนอโครงการ การติดตาม ประเมินผลโดยผู้รับผิดชอบโครงการ และทีมสนับสนุนวิชาการ ทำให้เกิดการติดตามผลการดำเนินโครงการได้ตลอดเวลา (real time) เนื้อหาการนำเสนอในแต่ละขั้นตอนจะมีภาพประกอบ คำอธิบายแนะนำการใช้งาน ซึ่งคณะผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ให้กับทีมคณะทำงานโครงการชุมชนน่าอยู่ภาคใต้ และผู้สนใจทั่วไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	4
สารบัญ	5
บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
วิธีการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์	7
การสมัครสมาชิก	11
การเข้าสู่ระบบสมาชิก (Login)	12
การออกจากระบบสมาชิก (Logout)	12
การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนตัว	13
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	14
การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว	15
บทที่ 2 การพัฒนาโครงการ	
องค์ประกอบหน้าพัฒนาโครงการ	17
ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการ	19
บทที่ 3 การติดตามและประเมินโครงการ สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ	
องค์ประกอบหน้าติดตามโครงการ	36
การค้นหาโครงการทั้งหมดและรายละเอียดหน้าโครงการ	39
ขั้นตอนการติดตามโครงการ การป้อนรายละเอียดโครงการ	42
การจัดทำแผนกิจกรรม (ปฏิทินโครงการ)	45
การจัดทำแผนงานเชิงระบบของโครงการ	49
การรายงานผลการทำกิจกรรม	50

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ	
การทำรายงาน ส.1 : รายงานความก้าวหน้าโครงการ	55
การทำรายงาน ง.1 : รายงานการเงินประจำงวด	58
การทำรายงาน ง.2 : รายงานสรุปการเงินปิดโครงการ	63
การทำรายงาน ส.3 : รายงานฉบับสมบูรณ์	64
การทำรายงาน ส.4 : แบบรายงานสรุปเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ	67
บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ	
รายงานการติดตามโครงการ	71
รายงานการพัฒนาโครงการ	75
รายงานอื่น ๆ	76
บทที่ 6 การติดตามประเมินผลโครงการ สำหรับทีมสนับสนุนวิชาการ(พี่เลี้ยง)	
รายงานผลการติดตามโครงการในพื้นที่	77
บันทึกการติดตามสนับสนุนโครงการ	79
การประเมินคุณค่าของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมสุขภาพ	83
การเขียนบทคัดย่อ	86

บทที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

เนื้อหาสำคัญประกอบด้วย 7 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. วิธีการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์
2. การสมัครสมาชิก
3. การเข้าสู่ระบบสมาชิก
4. การออกจากระบบสมาชิก
5. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนตัว
6. การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่
7. การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว

1. วิธีการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

สามารถเข้าถึงเว็บไซต์ได้โดยผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมสำหรับใช้อินเทอร์เน็ต เช่น Internet Explorer (IE) , Google Chrome, Firefox



IE



Chrome




Firefox

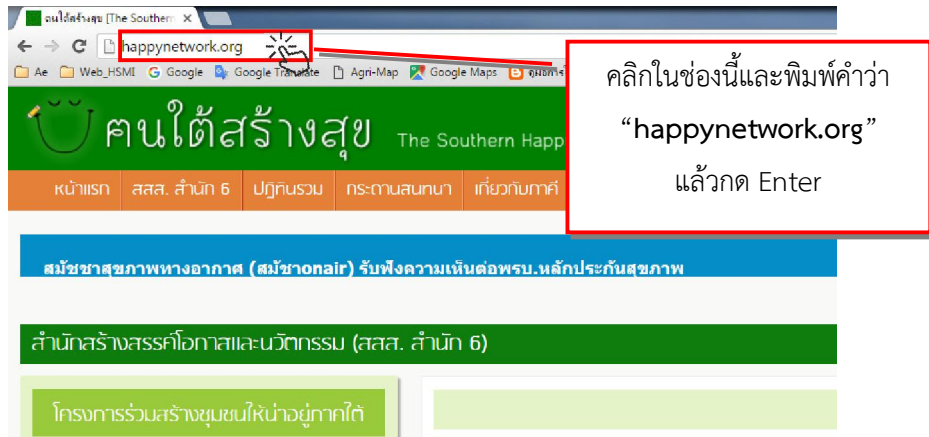
เลือกเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อเปิดใช้งาน

** แนะนำให้ใช้ Google Chrome ในการทำงาน เพื่อการแสดงผลที่สมบูรณ์

วิธีการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

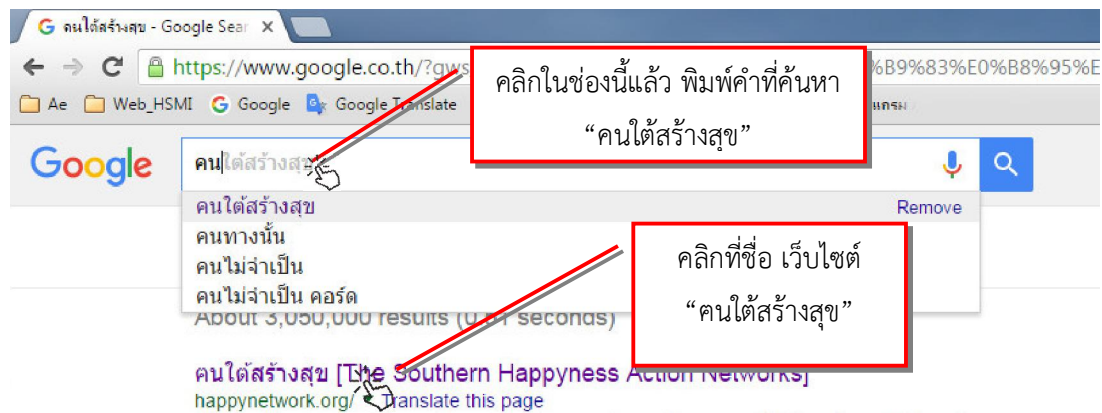
วิธีที่ 1 พิมพ์ URL โดยตรง

เมื่อเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ลงในช่อง Address bar (ช่องสำหรับพิมพ์ URL) โดยพิมพ์คำว่า “happynetwork.org” แล้วกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ “คนได้สร้างสุข” โดยตรง ดังรูป

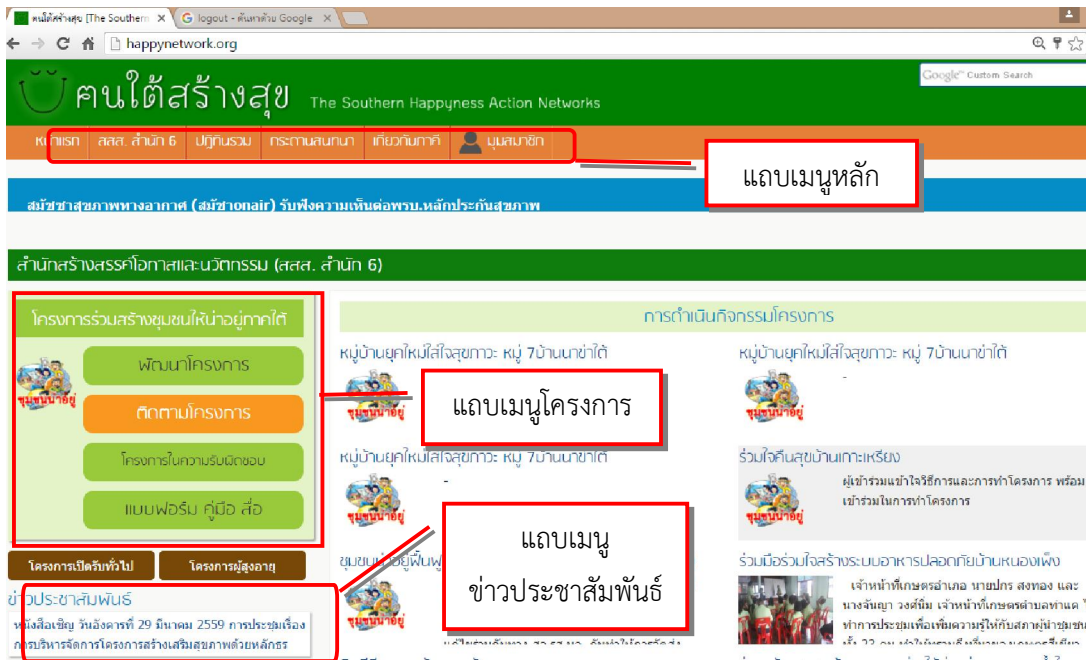


วิธีที่ 2 ค้นหาจากเว็บ Google

เมื่อเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว ให้พิมพ์คำว่า www.google.com เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บการค้นหา แล้วพิมพ์คำที่ต้องการค้นหา ในที่นี้ให้พิมพ์คำว่า “คนได้สร้างสุข”



เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ “คนใต้สร้างสุข” ได้สำเร็จ หน้าเว็บไซต์จะแสดงผลตามรูป



องค์ประกอบหน้าแรกของเว็บไซต์

แถบเมนูหลัก (ด้านบน) ของเว็บไซต์ ประกอบด้วยเมนู

- หน้าแรก : หน้าแรกของเว็บไซต์คนใต้สร้างสุข
- สสส. สำนัก 6 : ที่มาของการสนับสนุนโครงการ จุดมุ่งหมายการทำโครงการ และชุดโครงการที่สนับสนุน
- ปฏิทินรวม : หน้าแสดงรายการกิจกรรมของโครงการในรูปแบบของปฏิทิน
- กระดานสนทนา : หน้ากระดานสนทนา สำหรับ พูดคุยแลกเปลี่ยน
- เกี่ยวกับภาคี : หน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับภาคีเครือข่ายคนใต้สร้างสุข
- มุมสมาชิก : สำหรับการเข้าสู่ระบบสมาชิก (Login) และการออกจากระบบสมาชิก (Logout)

แถบเมนูโครงการ ประกอบด้วย

- พัฒนาโครงการ : สำหรับใช้ในข่วงการพัฒนาข้อเสนอโครงการ แสดงรายชื่อโครงการที่พัฒนาขึ้นมาในแต่ละปี รายละเอียดข้อเสนอโครงการ

และสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลรายละเอียดโครงการได้ในช่วงที่มีการเปิดรับข้อเสนอโครงการ

- ติดตามโครงการ : สำหรับใช้ในระหว่างการติดตามโครงการ หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติทุนจาก สสส. ประกอบด้วย รายชื่อโครงการแต่ละจังหวัด สถานะโครงการ และแผนที่แสดงที่ตั้งของโครงการ รายละเอียดโครงการ การจัดทำรายงานผู้รับผิดชอบ และรายงานพี่เลี้ยง
- โครงการในความรับผิดชอบ : เมืู่ลัดเข้าไปยังโครงการที่รับผิดชอบ เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการต้องการเข้าไปแก้ไขรายละเอียด ทำรายงานกิจกรรม เพิ่มเติมข้อมูลในโครงการ การจะเข้าสู่หน้าโครงการที่รับผิดชอบได้นั้นต้องเข้า ระบบสมาชิก (Login) ก่อนทุกครั้ง หน้าเว็บไซต์จึงจะแสดงชื่อโครงการที่รับผิดชอบขึ้นมา ดังรูป

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing menu items like 'หน้าแรก', 'สสส. สำนัก 6', 'ปฏิทินรวม', 'กระดานสนทนา', 'เกี่ยวกับภาคี', and a user profile 'annop'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'หน้าหลัก', 'รายชื่อโครงการ', 'พัฒนาโครงการ', 'วิเคราะห์', 'คู่มือและเอกสาร', 'โครงการในความรับผิดชอบ', and 'เพิ่มโครงการพัฒนา'. The main content area is titled 'โครงการในความรับผิดชอบ' and contains a table of projects. Two red boxes with white text are overlaid on the screenshot. The first box, located in the upper right, contains the text 'ชื่อสมาชิก จะแสดงเมื่อเข้าสู่ระบบ(Login)'. The second box, located in the lower middle, contains the text 'ชื่อโครงการ จะแสดงเมื่อเข้าสู่ระบบ(Login)'. Red arrows point from these boxes to the corresponding fields in the project table.

- แบบฟอร์ม คู่มือ สื่อ : เอกสารและสื่อความรู้ คู่มือการดำเนินโครงการ แบบฟอร์มเอกสารการทำรายงานต่าง ๆ จะอยู่ในช่องนี้ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ นำไปใช้ได้

แถบเมนูข่าวประชาสัมพันธ์

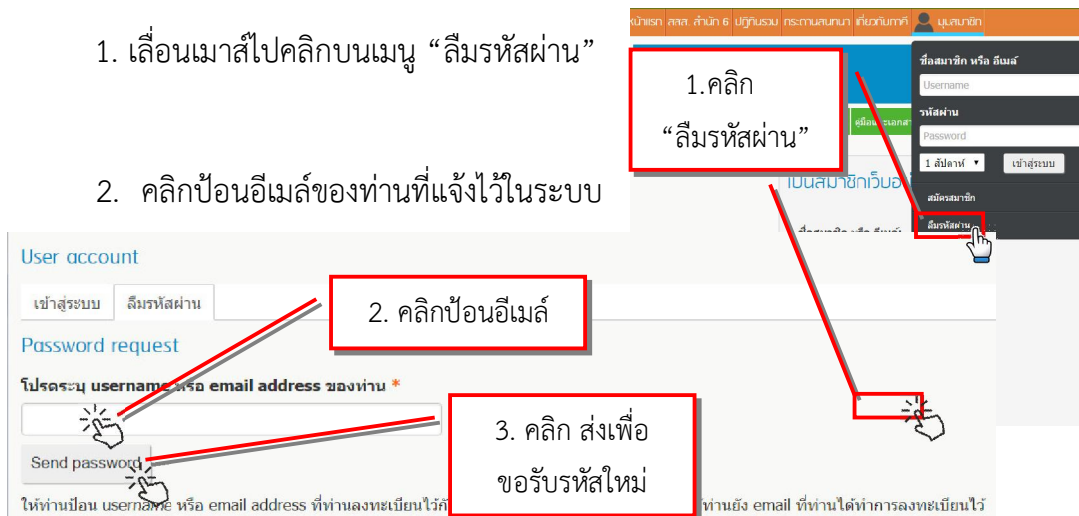
- เป็นช่องทางที่ สจรส.ม.อ. แจ้งข่าวสารต่าง ๆ กับทีมสนับสนุนวิชาการ (พี่เลี้ยง)และผู้รับผิดชอบโครงการ เช่น กำหนดการจัดประชุม หนังสือเชิญ เข้าร่วมประชุม เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร

2. การสมัครสมาชิก

ผู้ใช้งานระบบพัฒนา ติดตาม และประเมินผลโครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่ ทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซต์เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานระบบ หากผู้ใช้งานยังไม่ได้เป็นสมาชิกของระบบ จะสามารถใช้งานได้เพียงการเขาเยี่ยมชมในบางส่วนของระบบเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขหรือจัดทำรายงานต่างๆได้ ซึ่งในปัจจุบันไม่มีการเปิดรับสมัครสมาชิกผ่านระบบอัตโนมัติ หากต้องการเป็นสมาชิกให้ติดต่อผู้ดูแลเว็บไซต์เพื่อทำการสมัครสมาชิก

กรณี ลืมรหัสผ่าน

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนเมนู “ลืมรหัสผ่าน”
2. คลิกปุ่มอีเมลของท่านที่แจ้งไว้ในระบบ

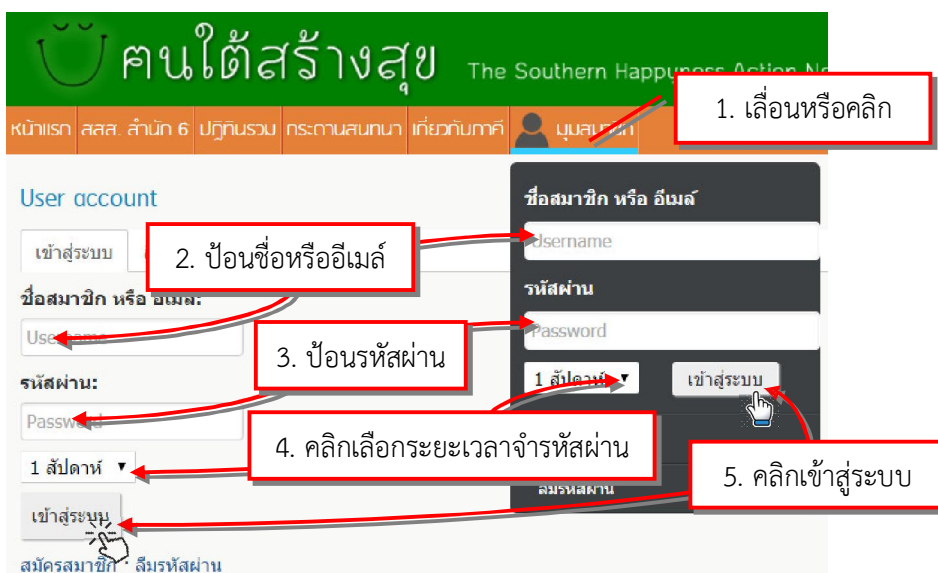


3. คลิก “Send password” เพื่อขอรหัสใหม่ โดยระบบจะทำการส่งรหัสใหม่ไปให้ทางอีเมล และให้ท่านเข้าสู่ระบบแล้วเปลี่ยนรหัสผ่านตามต้องการ

3. การเข้าสู่ระบบสมาชิก (Login)

การเข้าสู่ระบบสมาชิก (Login) เพื่อการเข้าใช้งานได้อย่างครบถ้วน

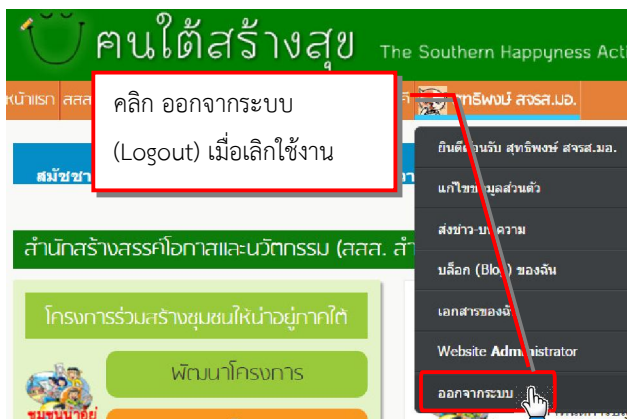
1. เลื่อนเมาส์ไปบนเมนู (หรือคลิกที่) “มุมสมาชิก”
2. ป้อนชื่อผู้ใช้งานหรืออีเมล ในช่องชื่อสมาชิก (Username)
3. ป้อนรหัสผ่าน ที่ท่านตั้งไว้ ในช่อง รหัสผ่าน (Password)
4. เลือกเวลาที่ จะให้จำรหัสผ่านไว้ (*กรณีไม่ได้ใช้เครื่องส่วนตัวแนะนำให้ใช้ไม่เกิน 1 วัน)
5. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่ระบบและเริ่มทำงานเมนูต่างๆได้ตามสิทธิ์ที่ได้รับ



** ถ้าเข้าสู่ระบบสมาชิก สำเร็จจะแสดงชื่อสมาชิกผู้ใช้งาน แทน “มุมสมาชิก” (มุมบนด้านขวามือ) และสามารถใช้งานเมนูเฉพาะสมาชิกได้ **

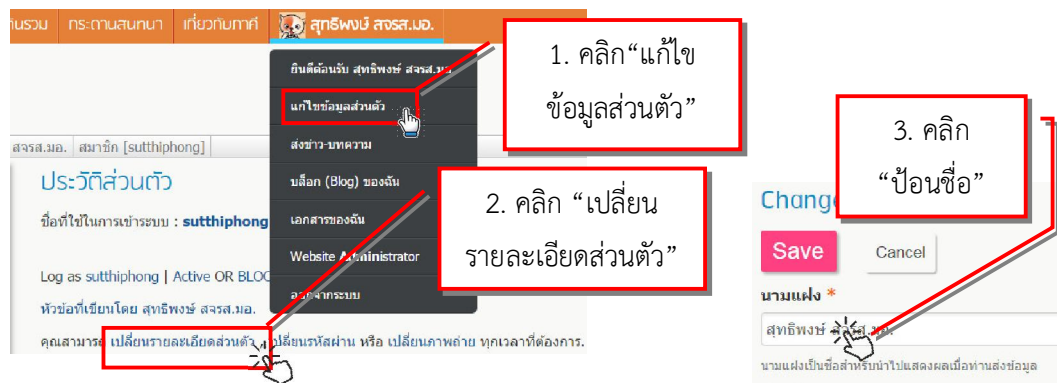
4. การออกจากระบบสมาชิก (Logout)

เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว หรือต้องการเลิกใช้งาน ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนชื่อสมาชิก แล้วเลือก “ออกจากระบบ”



5. การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “เปลี่ยนรายละเอียดส่วนตัว”
3. “นามแฝง” คลิกและป้อนชื่อที่จะนำไปแสดงบนหน้าเว็บไซต์ เมื่อท่านส่งรายงาน หรือแสดงความคิดเห็น (*แนะนำให้ใช้ชื่อจริง)
4. “อีเมล(e-mail)” ป้อนอีเมลที่ใช้งานอยู่ การเข้าระบบครั้งต่อไป สามารถใช้ชื่ออีเมลนี้ในการ เข้าสู่ระบบได้ ทางเว็บไซต์ จะไม่มีการแสดงอีเมลนี้ของท่านในหน้าเว็บไซต์ แต่จะใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านไปให้ทางอีเมล
5. “ชื่อจริง” ให้ป้อนชื่อจริง
6. “นามสกุล” ให้ป้อนนามสกุล
7. ป้อนรายละเอียดในช่องต่างๆแต่ละช่องที่ท่านมีข้อมูล เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
8. คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกการแก้ไข

4. คลิก “ป้อนอีเมล”

5. คลิก “ป้อนชื่อ”

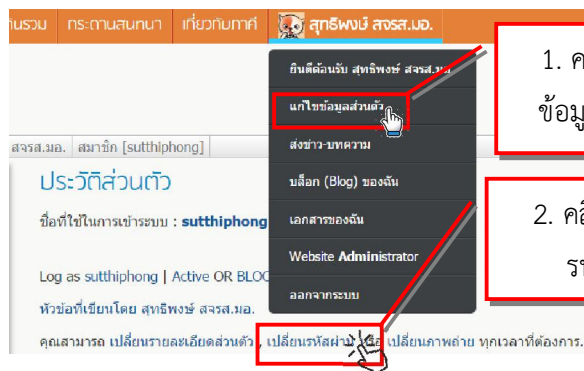
6. คลิก “ป้อนนามสกุล”

7. คลิก “ป้อนชื่อ”

8. คลิก “Save”

6. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



1. คลิก “แก้ไข
ข้อมูลส่วนตัว”

2. คลิก “เปลี่ยน
รหัสผ่าน”

3. คลิก
“ป้อนรหัสผ่าน”

2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

3. ป้อนรหัสผ่าน ในช่อง “รหัสผ่านปัจจุบัน”

4. ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ในช่อง
“รหัสผ่านใหม่” โดยรหัสผ่านต้องมีความยาว
อย่างน้อย 6 ตัวอักษร

5. ป้อนรหัสผ่านใหม่ซ้ำอีกครั้ง ในช่อง “รหัสผ่าน
ใหม่ (ยืนยัน)” เพื่อยืนยันความถูกต้องของ
รหัสผ่าน

6. คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึก

*ถ้าเปลี่ยนรหัสสำเร็จจะได้รับ ข้อความแจ้งผล “บันทึก
รหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว” (รหัสผ่านใหม่ จะใช้ได้ในการ
เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ให้ออกจากระบบก่อน แล้ว
เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง)



4. คลิก “ป้อน
รหัสผ่านใหม่”

5. คลิก “ป้อนรหัสผ่าน
ใหม่ อีกครั้ง ”

6. คลิก “Save”

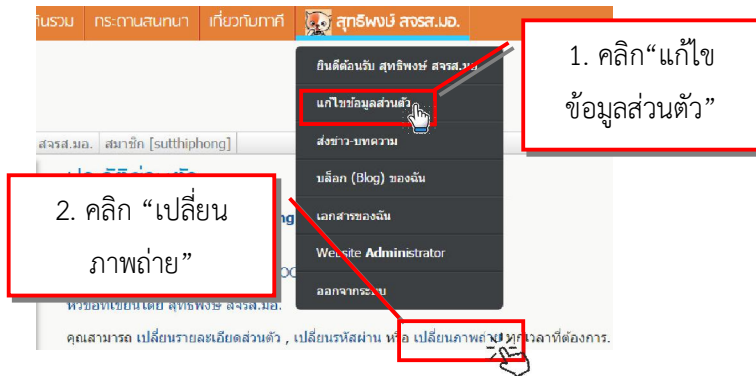
New password was change
บันทึกรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ: ข้อควรระวัง ในการพิมพ์ ให้ดูว่าเลือกแป้นพิมพ์ ภาษาอังกฤษ
หรือภาษาไทย ตอนตั้งรหัสผ่าน สังเกต มุมล่างซ้ายมือของจอ



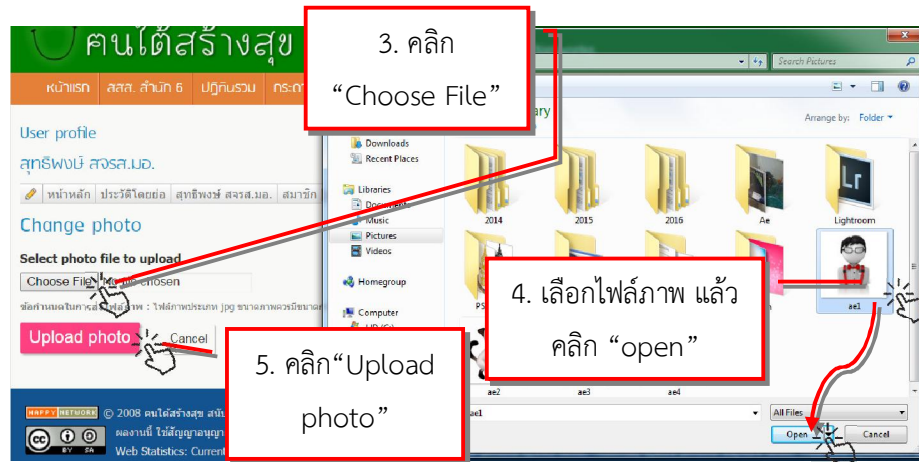
7. การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “เปลี่ยนภาพถ่าย”

3. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “Choose File”



4. เลือกไฟล์รูปภาพ คลิกที่ภาพ (รูปภาพนามสกุล .jpg) แล้วคลิก “open”

5. คลิก “Upload photo” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงประจำตัว

(* ถ้ามีการเปลี่ยนรูปภาพ ภาพจะเปลี่ยนให้ ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ กดรีเฟรชหน้าจอ หรือ ออกจากระบบ แล้วเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง)

สรุป

เนื้อหาในบทที่ 1 เป็นพื้นฐานสำคัญของการใช้เว็บไซต์ “คนได้สร้างสุข” เริ่มต้นตั้งแต่วิธีการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์คนได้สร้างสุข หลังจากนั้นหากสมาชิกสมัครผ่านของตัวเอง ยังมีเนื้อหาในบทนี้ด้วย

นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาที่สำคัญและจำเป็นอื่น ๆ ของการใช้เว็บไซต์ ได้แก่ การเข้าสู่ระบบสมาชิกและการออกจากระบบ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนตัวและการเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว ตลอดจนกรณีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ซึ่งผู้ใช้งานทุกคนต้องสังเกตและระมัดระวังข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนของการเปลี่ยนรหัสผ่าน

บทที่ 2

การพัฒนาโครงการ

เนื้อหาในบทนี้เป็นการแนะนำขั้นตอนการพัฒนาข้อเสนอโครงการ การปรับแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดในช่วงพัฒนาโครงการ รวมทั้งการเพิ่มข้อมูลชุมชนและแผนชุมชนที่เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ องค์ประกอบรายละเอียดที่สำคัญของหน้าพัฒนาโครงการ และขั้นตอนการแก้ไขรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

1. องค์ประกอบหน้าพัฒนาโครงการ

1. จากหน้าแรก คลิกเลือก “พัฒนาโครงการ”

The screenshot shows the homepage of 'The Southern Happiness Action Networks'. The main navigation bar includes 'หน้าแรก', 'สสส สำนัก 6', 'ปฏิทินรวม', 'กระดานสนทนา', 'เกี่ยวกับภาคี', and 'สุทธิพงษ์ สจรส.มอ.'. Below the navigation bar, there are several sections. A red box highlights the 'พัฒนาโครงการ' button in the 'โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่ภาคใต้' section. A callout box points to this button with the text 'คลิก เพื่อดูภาพรวม การพัฒนาโครงการ'. Another red box highlights the 'คลิก เพื่อเข้า โครงการที่กำลังพัฒนาของตนเอง' callout, which points to the 'พัฒนาโครงการ' button. The website also features a 'ชมรมสุขภาพทางอากาศ (สมาพันธ์air) รับฟังความ' section and a 'สำนักสร้างสรรค์โอกาสและนวัตกรรม (สสส/สสว)' section.

2. จะปรากฏหน้า การพัฒนาโครงการ เมืองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

หน้าหลัก	รายชื่อโครงการ	พัฒนาโครงการ	วิเคราะห์	คู่มือและเอกสาร	ผู้จัดการระบบ	โครงการในความรับผิดชอบ	เพิ่มโครงการติดตาม	เพิ่มโครงการพัฒนา	
2558	==ทุกจังหวัด==	==ทุกสถานะ==	ดูรายชื่อ	เป็นชื่อโครงการระหว่างการพัฒนา หรือ รหัสโครงการ					
จังหวัด	ไม่ผ่านรอบแรก	กำลังพัฒนา	พิจารณา	ปรับแก้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ยกเลิก	ได้รับการสนับสนุน	รวม
กระบี่	1	3	-	-	-	-	-	-	4
กระบี่	5	-	-	-	-	-	-	11	16
ชุมพร	8	1	-	-	-	7	2	14	32
ตรัง	3	-	-	-	-	-	-	3	6
นครศรีธรรมราช	23	-	-	-	-	-	4	65	92
นราธิวาส	1	2	-	-	-	-	-	9	12
ปัตตานี	4	1	-	-	-	-	-	8	13
พังงา	3	-	-	-	-	-	-	-	3
พัทลุง	29	-	-	-	-	-	4	21	54
ภูเก็ต	3	-	-	-	-	-	-	5	8
ยะลา	7	1	-	-	-	1	-	3	12
ระนอง	10	-	-	-	-	-	-	-	10
สงขลา	-	-	-	-	-	4	-	15	19
สตูล	3	-	-	-	-	3	2	34	42
สุราษฎร์ธานี	4	-	-	-	-	3	1	11	19
รวม	104	8	-	-	-	18	13	199	342
	30%	2%	0%	0%	0%	5%	4%	58%	100%

1. แถบรายชื่อ ระบุปีที่พัฒนาโครงการ จังหวัด และสถานะ (ประกอบด้วย 8 สถานะ ได้แก่ ไม่ผ่านรอบแรก กำลังพัฒนา พิจารณา ปรับแก้ ผ่าน ไม่ผ่าน ยกเลิก และได้รับการสนับสนุน) ตามตารางข้างล่างที่ระบุสีตามสถานะ เมื่อต้องการเข้าไปดูโครงการให้คลิกที่ “จังหวัด” หรือคลิกที่ “สถานะ” หรือสามารถคลิกเลือกที่ “พ.ศ.” แล้วคลิกที่ “จังหวัด” ตามที่ต้องการเลือกใช้งาน

2. แถบค้นหา สามารถกรอกชื่อโครงการเพื่อเข้าไปสู่หน้าโครงการได้อย่างรวดเร็ว

3. แถบรวมจำนวนโครงการ เป็นแถบที่แสดงจำนวนโครงการที่พัฒนาในแต่ละปี

4. แถบเปอร์เซ็นต์ เป็นแถบที่แสดงค่าเฉลี่ยเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ของโครงการที่

พัฒนาในแต่ละจังหวัด

2. ขั้นตอนการเขียนข้อเสนอโครงการ

ทางผู้ดูแลระบบเว็บไซต์จะเพิ่มชื่อโครงการให้กับผู้สมัครที่ส่งข้อเสนอโครงการมายัง สจรส.ม.อ. ในช่วงเปิดรับสมัครโครงการ ซึ่งผู้สมัครสามารถเข้าไปเพิ่มเติมข้อมูลและแก้ไขรายละเอียดโครงการได้เลย มีวิธีการดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสมาชิก (Login) ก่อนการทำงาน (ดูวิธีการเข้าสู่ระบบ : หน้า12)
2. คลิกที่ “โครงการในความรับผิดชอบ” จากเมนู ในหน้าแรกของเว็บไซต์

1. เข้าสู่ระบบ (มุมสมาชิกจะต้องแสดงชื่อตนเอง)

2. คลิก “โครงการในความรับผิดชอบ”

3. คลิกที่ชื่อโครงการ

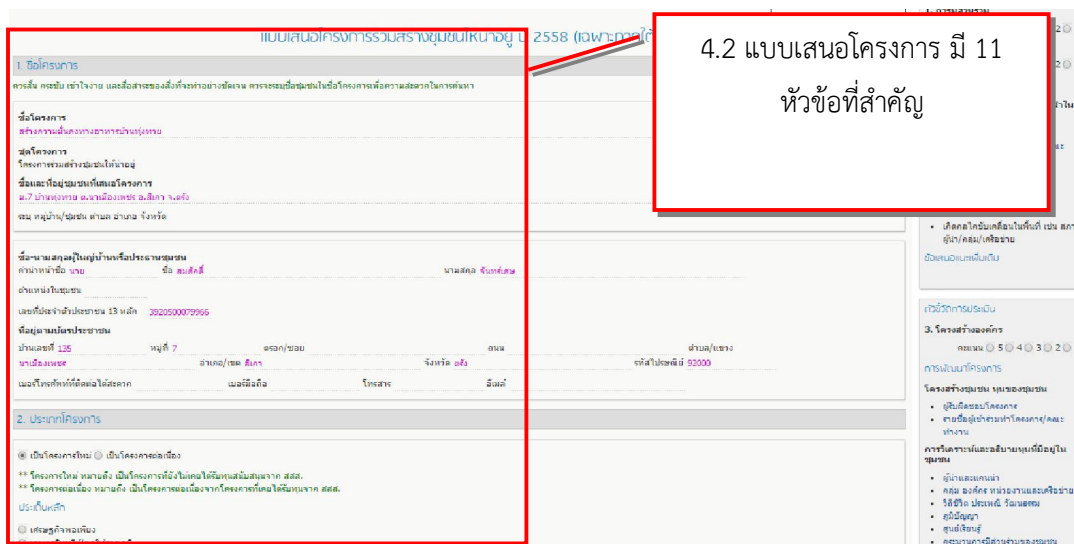
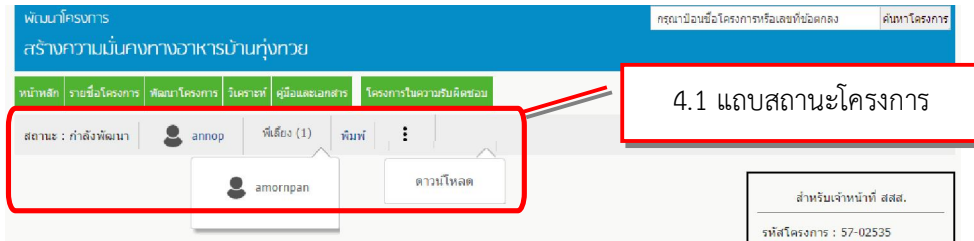
3. จะปรากฏหน้าจอ รายชื่อโครงการกำลังพัฒนา ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วันที่เริ่มพัฒนา ชื่อผู้พัฒนาโครงการ และสถานะโครงการ คลิกที่ “ชื่อโครงการ”

3. คลิกที่ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการพัฒนา	วันที่เริ่มพัฒนา	แก้ไขล่าสุด	พัฒนาโดย	สถานะโครงการ
สร้างความมั่นคงทางอาหารบ้านทุ่งน้อย	4 ก.ค. 57	29 ก.ย. 57 11:29 น.	annop	ได้รับการสนับสนุน

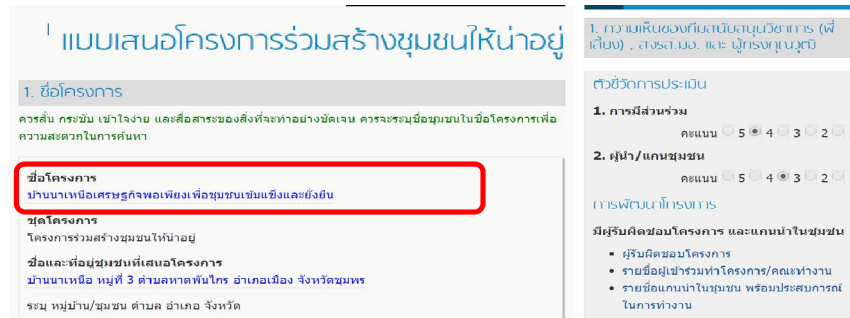
4. จะเข้าสู่หน้า พัฒนาโครงการ มีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ

4.1 แอปสถานะโครงการ ประกอบด้วย สถานะโครงการ ชื่อผู้พัฒนาโครงการ (จะเป็นชื่อที่ผู้รับผิดชอบโครงการใช้ Login เข้าสู่เว็บไซต์) ชื่อพี่เลี้ยงโครงการ เมนูพิมพ์เอกสาร และเมนูดาวโหลดเอกสารโครงการ

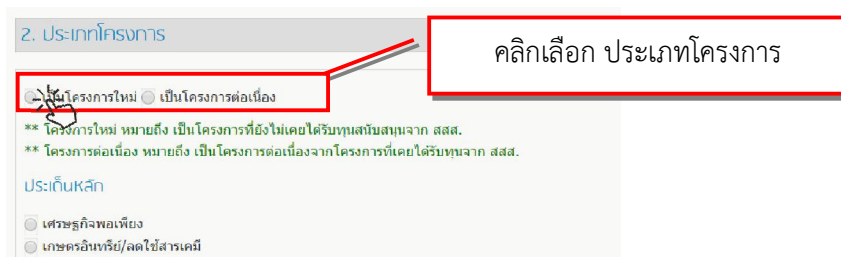


4.2 แบบเสนอโครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่ มีหัวข้อที่สำคัญในการเขียนข้อเสนอโครงการจำนวน 11 หัวข้อ เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลให้ คลิกเลือก ตรงช่องที่ต้องการป้อนข้อมูลหรือที่ต้องการแก้ไข แล้วพิมพ์ข้อความ ที่ต้องการในแต่ละช่อง เมื่อคลิกช่องถัดไประบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ ซึ่งในแต่ละหัวข้อจะมีข้อความสีเขียวเป็นตัวช่วย โดยจะเป็นข้อเสนอแนะวิธีการ ลักษณะการเขียนในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

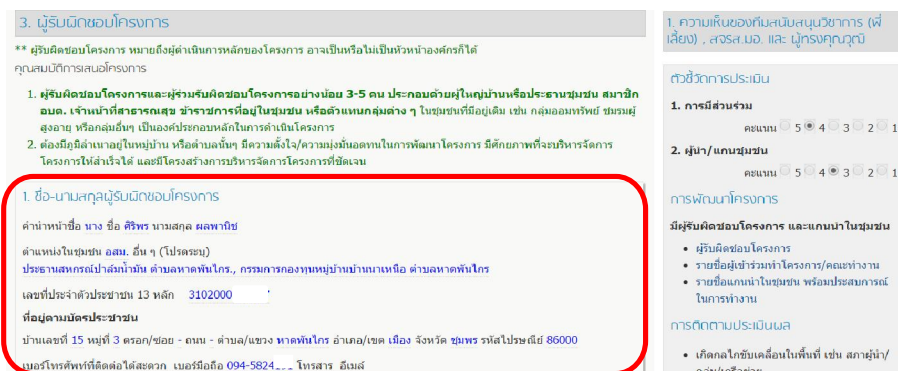
1) ชื่อโครงการ คลิกที่ชื่อโครงการ ตรงช่องที่ต้องการป้อนข้อมูล ชื่อความสื
 เชี่ยวจะช่วยแนะนำการเขียนชื่อโครงการว่า *ชื่อโครงการควรสั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อสารสิ่ง
 ที่จะทำอย่างชัดเจน*



2) ประเภทโครงการ มี 2 ประเภท คือ *โครงการใหม่* หมายถึง *โครงการที่ยัง
 ไม่เคยได้รับทุนจาก สสส.* และ *โครงการต่อเนื่อง* หมายถึง *โครงการต่อเนื่องที่เคยได้รับทุนจาก
 สสส.* ให้คลิกเลือกตรงช่องที่ต้องการ และเลือก ประเด็นหลัก



3) ผู้รับผิดชอบโครงการ คือ *ผู้ที่ดำเนินการหลักของโครงการ* ให้คลิกเลือก
 ตรงช่องที่ต้องการป้อนข้อมูล ต้องป้อนข้อมูลทุกช่องให้ครบ



4) ผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ ต้องมีชื่ออย่างน้อย 3 - 5 คน และควรกรอก

ข้อมูลของแต่ละคนให้ครบทุกช่อง

4. รายชื่อผู้ร่วมทำโครงการ/คณะทำงาน (อย่างน้อย 3-5 คน)

รายชื่อผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ คนที่ 1

รายนามชื่อ นาง จาริรัตน์ นามสกุล สุทธิไกร

ตำแหน่งในชุมชน สภาองค์กรชุมชน อื่น ๆ (โปรดระบุ)

เลขที่ประจำตัวประชาชน 13 หลัก 3860100

อยู่ตามมีตั้งประชาชน

หมายเลขที่ 41/1 หมู่ที่ 3 ตระกอก/ชอຍ - ถาน - ตำบล/แขวง นาดพันไกร อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด ขุขันธ์ รหัสไปรษณีย์ 86000

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก เบอร์มือถือ 087-4659182 โทรสาร - อีเมล -

หมายเหตุ/ความรับผิดชอบในโครงการนี้ การเงิน

1. ความเห็นของกินสมรสอนุวัยการ (พี่เลี้ยง) , สอสร.มอ. และ ผู้ทรงคุณวุฒิ

ตัวชี้วัดการประเมิน

1. การมีส่วนร่วม คะแนน 5 4 3 2 1

2. ผู้นำ/แกนชุมชน คะแนน 5 4 3 2 1

การพัฒนาโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ และแกนนำในชุมชน

- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- รายชื่อผู้เข้าร่วมทำโครงการ/คณะทำงาน

5) รายชื่อแกนนำในชุมชน คือ บุคคลที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่จะ

มาช่วยหนุนเสริมการทำงานของโครงการได้ เช่น ปราชญ์ชาวบ้าน ครู ผู้นำศาสนา สมาชิกกลุ่มองค์กรในชุมชน อสม. เป็นต้น ให้ระบุรายชื่อแกนนำ 3 - 5 คน

5. รายชื่อแกนนำในชุมชน

ระบุรายชื่อแกนนำในชุมชน ให้ระบุชื่ออีก 3-5 คน พร้อมประสบการณ์ในการทำงานที่จะมาช่วยหนุนเสริมการดำเนินงานของโครงการ(เช่น ปราชญ์ชาวบ้าน สมาชิกองค์การบริหารตำบล ครู ผู้นำศาสนา กลุ่มออมทรัพย์ กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มสวัสดิการ ผู้สูงอายุ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข อสม. เป็นต้น)

- กวงลัย รักโทษ ปราชญ์ชาวบ้านและผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับสมุนไพรที่ใช้รักษาโรค
- ทรงจิว ทองวังเหล็ก หมอเวทมนต์โบราณ
- กานตัก แก้ววิจิตร กูรูด้านเศรษฐกิจชุมชนเพียง

1. ความเห็นของกินสมรสอนุวัยการ (พี่เลี้ยง) , สอสร.มอ. และ ผู้ทรงคุณวุฒิ

ตัวชี้วัดการประเมิน

1. การมีส่วนร่วม คะแนน 5 4 3 2 1

2. ผู้นำ/แกนชุมชน คะแนน 5 4 3 2 1

6) ระยะเวลาดำเนินงาน มีระยะเวลา 12 เดือน คลิกเลือกวันที่ในช่อง

“วันที่เริ่มต้น” และ “กำหนดเสร็จ”

6. ระยะเวลาดำเนินงาน 1 ปี

วันเริ่มต้น 01/02/2018

กำหนดเสร็จ 28/01/2019

7. รายชื่อ

1. ทำพื้นที่

คลิกเลือก และระบุวันที่ จากปฏิทิน

เพียงพอดต่อการพิจารณา เพื่อ

จึงได้มุ่งหมาย วิธีการดำเนินงาน

กรรมบรรลุเป้าหมาย ดนที่ร่วม

ปฏิบัติการอย่างน้อย 3 ครั้ง

ชุมชนของท่านเหลือไม่

7) รายละเอียดของโครงการ **ต้องเขียนให้ชัดเจน แสดงจุดมุ่งหมาย วิธีการดำเนินการ ลักษณะการทำงานร่วมกันกับคนที่หลากหลาย การใช้เงินและทรัพยากรที่มีในชุมชน มาทำให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมาย** ข้อมูลในส่วนนี้ทางคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาอนุมัติสนับสนุนโครงการ ข้อมูลรายละเอียดโครงการประกอบด้วย 4 หัวข้อที่สำคัญ ดังนี้

7.1) ความพร้อมในการเข้าร่วมประชุมเพื่อพัฒนาโครงการ และ ขั้นตอนการเขียนโครงการ (อธิบายขั้นตอนการจัดทำโครงการ เช่น การประชุมชาวบ้าน)

7.2) การวิเคราะห์และอธิบายทุนที่มีอยู่ในชุมชน ที่เป็นปัจจัยเอื้อในต่อการดำเนินโครงการ

7.3) ข้อมูลสภาพปัญหาของชุมชนที่ต้องการดำเนินการแก้ไข ให้ระบุ ปัญหาของชุมชนและจัดลำดับความสำคัญจากปัญหาที่สำคัญมากไปน้อย คลิ๊กเลือก และพิมพ์

ข้อความ ตรงช่องที่ต้องการป้อนข้อมูลหรือที่ต้องการแก้ไข เลือกระดับคะแนน (5=มากที่สุด 1=น้อยที่สุด) พร้อมอธิบายเหตุผลประกอบ

The screenshot shows a table with 4 rows of indicators. A red box highlights a button that says 'คลิกเลือกระดับคะแนน และอธิบายเหตุผลประกอบ' (Click to select score and explain reasons). The table columns are: ปัญหาในชุมชน (Community Problem), ความสำเร็จ (Success), ความรุนแรง (Severity), ความตระหนัก (Awareness), ความจำเป็น (Necessity), and ความจำเป็น (Necessity).


ปัญหาในชุมชน	ความสำเร็จ (เป็นปัญหาหรือไม่)	ความรุนแรง และผลกระทบของปัญหา	ความตระหนัก ในความจำเป็นของชุมชน	ความจำเป็น ในความจำเป็นของชุมชน	ความจำเป็น ในความจำเป็นของชุมชน
1. ด้านสภาพ	มีปัญหามาก (เป็นปัญหาหรือไม่)	ความรุนแรงอยู่ในระดับแรกๆ เท่านั้น กลุ่มคนที่เปราะบาง เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	คนในชุมชนมีความสำคัญเรื่องสภาพมาก และช่วยกันแก้ปัญหา	สามารถแก้ปัญหาได้ เนื่องจากคนในชุมชนมีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา	5 4 3 2 1
2. ด้านเศรษฐกิจ	มีปัญหามาก (เป็นปัญหาหรือไม่)	ความรุนแรงอยู่ในระดับแรกๆ เท่านั้น กลุ่มคนที่เปราะบาง เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	คนในชุมชนมีความสำคัญเรื่องสภาพมาก และช่วยกันแก้ปัญหา	สามารถแก้ปัญหาได้ เนื่องจากคนในชุมชนมีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา	5 4 3 2 1
3. ด้านสังคม	มีปัญหามาก (เป็นปัญหาหรือไม่)	ความรุนแรงอยู่ในระดับแรกๆ เท่านั้น กลุ่มคนที่เปราะบาง เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	คนในชุมชนมีความสำคัญเรื่องสภาพมาก และช่วยกันแก้ปัญหา	สามารถแก้ปัญหาได้ เนื่องจากคนในชุมชนมีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา	5 4 3 2 1
4. ด้านการศึกษาศึกษา	มีปัญหามาก (เป็นปัญหาหรือไม่)	ความรุนแรงอยู่ในระดับแรกๆ เท่านั้น กลุ่มคนที่เปราะบาง เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	คนในชุมชนมีความสำคัญเรื่องสภาพมาก และช่วยกันแก้ปัญหา	สามารถแก้ปัญหาได้ เนื่องจากคนในชุมชนมีความสำคัญและมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา	5 4 3 2 1

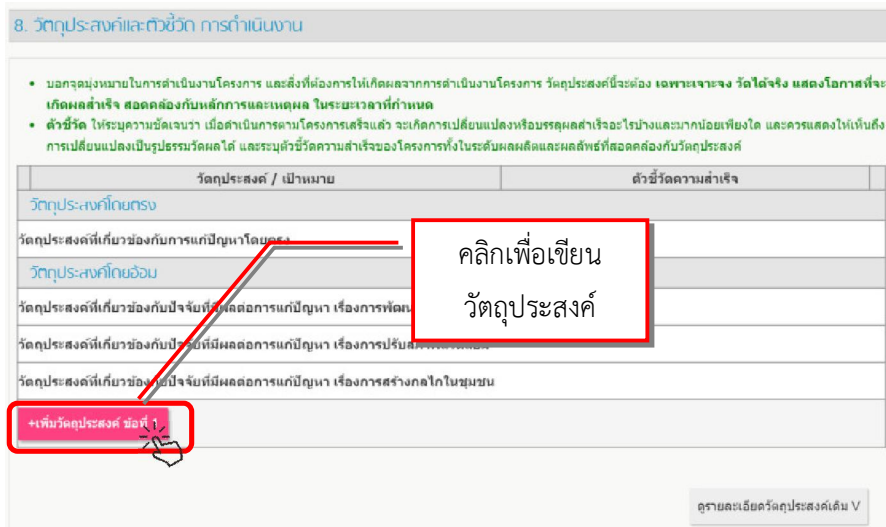
7.4) เมื่อได้ปัญหาที่ต้องการแก้ไขแล้ว ให้อธิบายเหตุผลที่สำคัญว่า

ทำไมถึงเลือกปัญหานี้ขึ้นมาจากตารางข้างต้นเพื่อมาดำเนินโครงการนี้ อธิบายปัจจัยสาเหตุของปัญหาและปัจจัยเอื้อที่เกี่ยวข้องกับ คน สิ่งแวดล้อม และกลไก ระบุแนวทางวิธีการสำคัญในการแก้ไขปัญหา และผลจากการดำเนินโครงการที่เกิดขึ้น

The screenshot shows a form with several sections for describing a community problem. The sections include:

- 4.1 ปัญหาในชุมชน (Community Problem): Description of the problem and its impact.
- 4.2 สาเหตุของปัญหา (Cause of the problem): Description of the causes.
- 4.3 ปัจจัยเอื้อที่เกี่ยวข้องกับปัญหา (Factors related to the problem): Description of supporting factors.
- 4.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Related organizations): List of related organizations.

8) วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และการดำเนินงาน บอกจุดมุ่งหมายในการดำเนินงานโครงการ และสิ่งที่ต้องการให้เกิดผลจากการดำเนินงานโครงการ คลิกที่ปุ่ม ที่  และพิมพ์ตรงช่องที่ต้องการเพิ่มข้อมูล ดังรูป

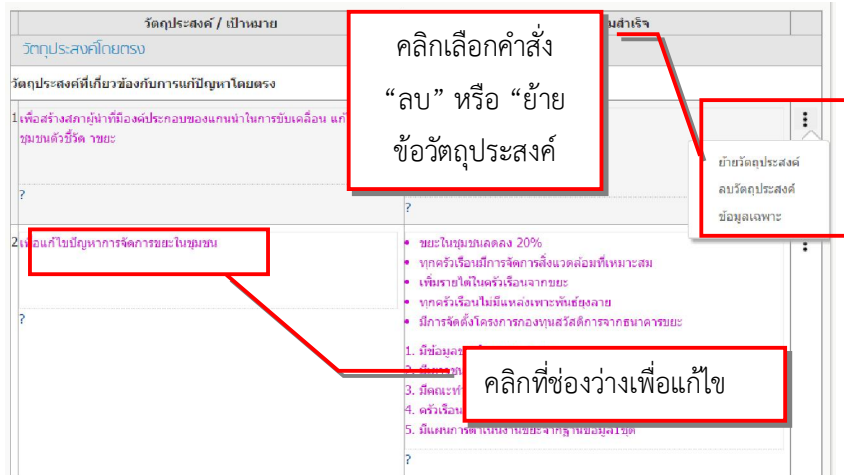


* สามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ ได้ ถ้ามีมากกว่า 1 ข้อ

➤ วัตถุประสงค์จะต้องเฉพาะเจาะจง วัดได้จริง แสดงโอกาสที่จะเกิดผลสำเร็จ สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล ในระยะเวลาที่กำหนด

➤ ตัวชี้วัด ให้ความชัดเจนว่า เมื่อดำเนินการตามโครงการเสร็จแล้ว จะเกิดการเปลี่ยนแปลงหรือบรรลุผลสำเร็จจะอะไรบ้าง ควรแสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงเป็นรูปธรรมวัดผลได้ และระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการทั้งในระดับผลผลิตและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- การแก้ไขวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ให้คลิกตรงข้อความที่ต้องการแก้ไข หากต้องการลบวัตถุประสงค์หรือย้ายวัตถุประสงค์ให้คลิกที่ปุ่มด้านขวามือและ จะปรากฏคำสั่งให้เลือก หากต้องการลบ ให้เลือก “ลบวัตถุประสงค์” หากต้องการสลับข้อวัตถุประสงค์ ให้เลือก “ย้ายวัตถุประสงค์” ดังรูป



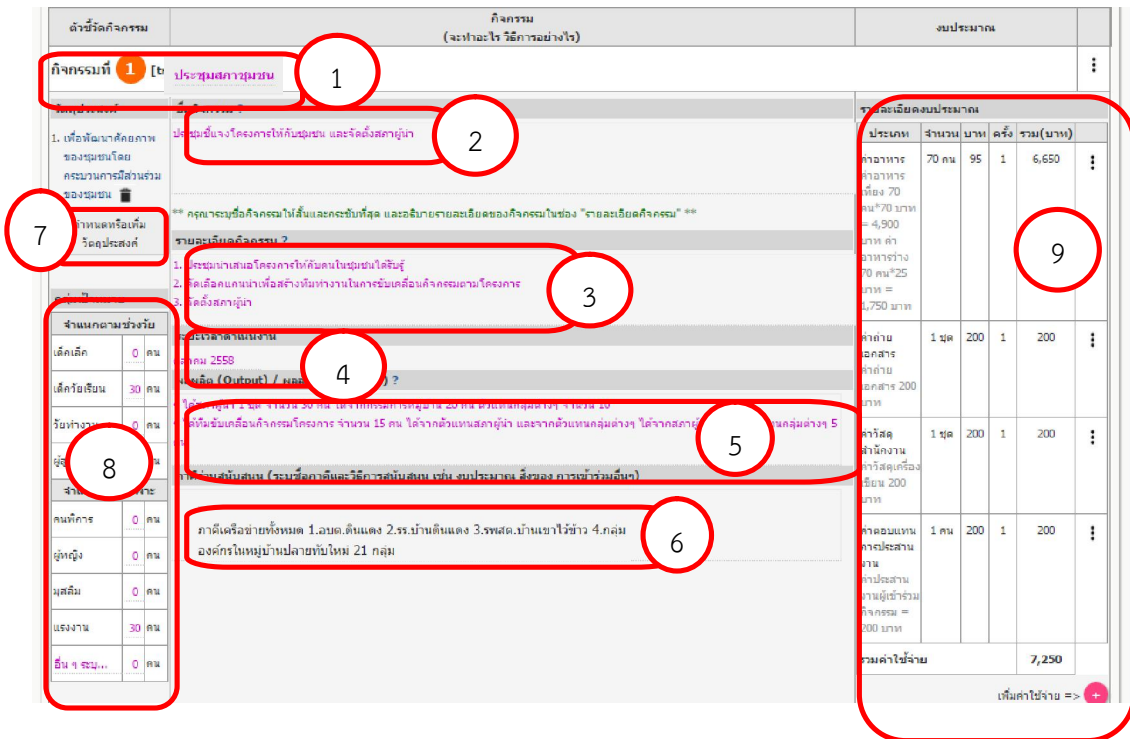
- กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับผลประโยชน์และพื้นที่ดำเนินงาน

ระบุกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นใครบ้าง จำนวนเท่าไร ควรระบุกลุ่มเป้าหมายหลัก และกลุ่มเป้าหมายรอง กลุ่มเป้าหมายหลัก คือ ผู้ที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงในการทำโครงการ เช่น กลุ่มเยาวชนที่ติดยาเสพติด กลุ่มทำเกษตรอินทรีย์ เป็นต้น ซึ่งจะเป็นผู้ที่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการทำโครงการ ส่วนกลุ่มเป้าหมายรอง คือ ผู้ที่เข้ามาร่วมกิจกรรมหรือกลุ่มที่ได้รับประโยชน์จากการทำโครงการ เช่น นักเรียนในโรงเรียน เป็นต้น



9) แผนการดำเนินงาน คือ *กิจกรรมที่แสดงขั้นตอนการทำกิจกรรมและกระบวนการดำเนินงาน เขียนให้ละเอียดว่าจะทำอะไร อย่างไร จึงจะสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้ เขียนให้เห็นเป็นลำดับขั้นตอน และแจกแจงงบประมาณในแต่ละกิจกรรมตามรายการค่าใช้จ่ายโดยละเอียด* การเพิ่มกิจกรรมมีขั้นตอน ดังนี้

(1) ชื่อกิจกรรมหลัก เป็นกิจกรรมหลักในแผนการดำเนินงานที่ตอบวัตถุประสงค์ของโครงการโดยตรง จะขึ้นชื่อกิจกรรมมาให้ เช่น กิจกรรมประชุมสภาผู้นำ



(2) กรอกชื่อกิจกรรมย่อย คือ กิจกรรมย่อยที่อยู่ในกิจกรรมหลัก เช่น ประชุมสภาผู้นำครั้งที่ 1 ชื่อกิจกรรมต้องสั้นและกระชับที่สุด

(3) กรอกรายละเอียดกิจกรรม คือ การอธิบายขั้นตอนการทำกิจกรรม โดยอธิบายเป็นลำดับ เช่น 1.ประชุมทีมวางแผนงานประชุม 2. ประชุมสภาผู้นำเดือนละครั้ง 3. สรุปประชุม เป็นต้น

(4) เลือกระยะเวลาดำเนินงาน คือ ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการทำกิจกรรม คลิกลงตรงช่องว่าง เพื่อกำหนดปฏิทินการทำกิจกรรม

(5) เขียนผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น แบ่งออกเป็น ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น เกิดสภาผู้นำจำนวน 30 คน และ ผลลัพธ์ คือ ผลที่เกิดขึ้นมากกว่าวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้และเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น เกิดการประชุมหารือวาระของหมู่บ้านในเวทีประชุมสภาผู้นำทุกเดือน


(6) ภาควิธีร่วมสนับสนุน คือ การระบุชื่อภาคีและวิธีการสนับสนุน เช่น งบประมาณ สิ่งของ การเข้าร่วมอื่น ๆ

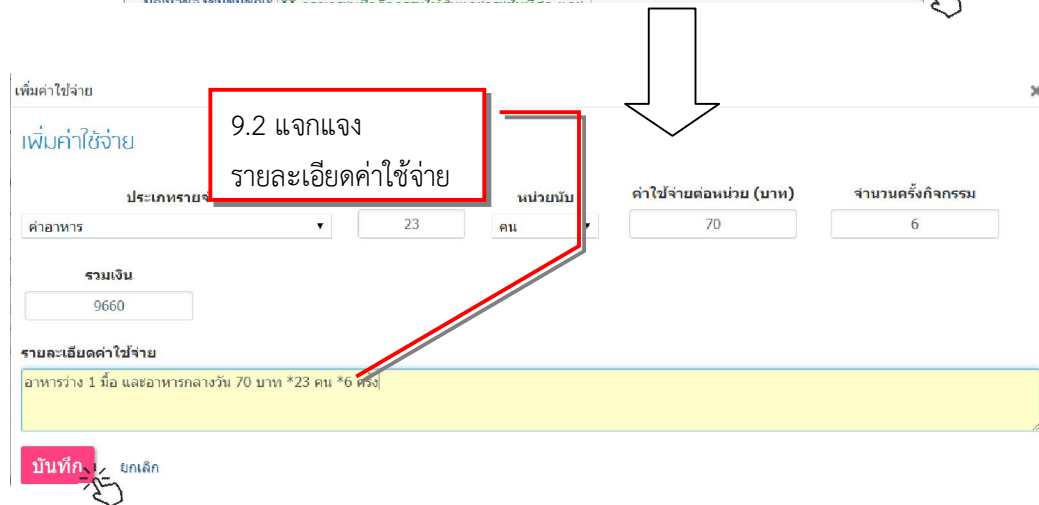
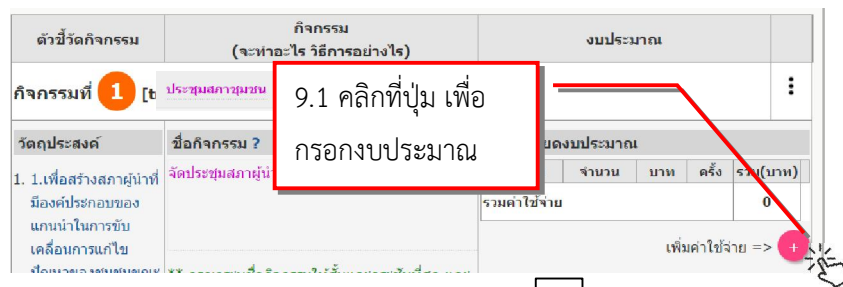
(7) กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ ทางโปรแกรมจะดึงข้อความวัตถุประสงค์มาให้เลือก คลิกที่ปุ่ม “กำหนดหรือเพิ่มวัตถุประสงค์” ดังรูป



(8) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม จำแนกออกตามช่วงวัย และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

(9) แจกแจงรายละเอียดงบประมาณ มีขั้นตอน ดังนี้

(9.1) คลิกที่ปุ่ม  จะแสดงตารางเพิ่มค่าใช้จ่ายขึ้นมา



(9.2) แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย คลิก เลือก


- ประเภทรายจ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าซักรถ ค่าวัสดุสำนักงาน และอื่น ๆ
- จำนวนหน่วย คือ ปริมาณจำนวนที่ต้องการใช้จ่าย
- หน่วยนับ หมายถึง คน/ ครั้ง/เที่ยว/ชิ้น/ชุด
- ค่าใช้จ่ายต่อหน่วย คิดเป็นเงินกี่บาท
- จำนวนครั้งที่ทำกิจกรรม
- รวมเงิน คือ จำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ใช้ในประเภทค่าใช้จ่ายนี้
- แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าอาหารเที่ยง 23 คน คนละ 70 บาท จำนวน 6 มื้อ รวมเป็นเงิน 9,660 บาท
- เสร็จแล้วคลิก “บันทึก” จะปรากฏช่องแสดงการแจกแจงงบประมาณ ดังรูป

ชื่อกิจกรรม ?	รายละเอียดงบประมาณ				
	ประเภท	จำนวน	บาท	ครั้ง	รวม(บาท)
จัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	ค่าอาหาร	23 คน	70	6	9,660
	อาหารว่าง 1 มื้อ และอาหารกลางวัน 70 บาท *23 คน *6 ครั้ง				
รวมค่าใช้จ่าย					9,660

เพิ่มค่าใช้จ่าย =>

เมื่อต้องการเพิ่มค่าใช้จ่ายประเภทต่อไปให้คลิกที่  แล้วกรอกรายละเอียดเหมือนเดิม

(9.3) เมื่อต้องการลบหรือแก้ไขรายละเอียดค่าใช้จ่าย คลิกที่ปุ่ม

 จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกคำสั่ง “แก้ไขรายละเอียดค่าใช้จ่าย” หรือ “ลบค่าใช้จ่าย”

รายละเอียดงบประมาณ				
ประเภท	จำนวน	บาท	ครั้ง	รวม(บาท)
ค่าอาหาร	23 คน	70	6	9,660
อาหารว่าง 1 มื้อ และอาหารกลางวัน 70 บาท *23 คน *6 ครั้ง				
รวมค่าใช้จ่าย				

แก้ไขรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ลบค่าใช้จ่าย

9.3 คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือก “แก้ไข” หรือ “ลบ” ค่าใช้จ่าย

- เมื่อเพิ่มเติมรายละเอียดกิจกรรมเสร็จ 1 กิจกรรม จะปรากฏรายละเอียดของกิจกรรม ถือเป็นกรลงข้อมูลกิจกรรมที่สมบูรณ์ ดังรูป

The screenshot shows a software interface for managing projects. On the left, there is a sidebar with a list of activities. The main area displays a detailed view of a selected activity, including its name, description, and a table for resource allocation. A red box highlights a button that says "คลิก เพื่อเพิ่มกิจกรรม ต่อไป" (Click to add more activities). Below the screenshot, there are instructions in Thai regarding adding more activities.

- เมื่อต้องการเพิ่มกิจกรรมที่ 2 ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มกิจกรรม” และทำตามขั้นตอนเหมือนเดิม

- เมื่อเพิ่มค่าใช้จ่ายทุกกิจกรรม จะปรากฏช่องรวมงบประมาณทั้งโครงการ จะแสดงค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดและแสดงเป็นเปอร์เซ็นต์

รวมงบประมาณทุกกิจกรรมของแผนการดำเนินงาน จำนวน 203,100.00 บาท					
	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุ	ค่าจ้าง	ค่าวัสดุ	รวมเงิน
ค่าใช้จ่าย (บาท)	9,900.00	135,100.00	36,100.00	22,000.00	203,100.00
เปอร์เซ็นต์ (%)	4.87%	66.52%	17.77%	10.83%	100.00%

ดูมีรายละเอียดตามประเภท | ค่ารวมค่าใช้จ่ายใหม่

10) การติดตามประเมินผล คือ แนวทางกลไกในการติดตามประเมินผลของโครงการ

10. การติดตาม/การประเมินผล

ใช้กระบวนการตามแผน/ตามกรอบ หรือมีการประชุมหารืออย่างสม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละครั้ง และกำหนดให้มีวาระการติดตามประเมินผลโครงการ การจัดทำแผนชุมชน เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทีม เพื่อทำหน้าที่ติดตามและประเมินผลเป็นระยะ และเป็นโครงการ และกิจกรรม เป็นตามแผนหรือโม มีปัญหาอุปสรรค และต้องปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์อย่างไร อย่างไรบ้าง สอดคล้องกับเรื่องต่างๆ ได้หรือไม่ การติดตามประเมินผล ควรบูรณาการกับติดตามกิจกรรมต่างๆ ของโครงการที่ชัดเจน ได้แก่ วิธีการติดตามประเมินผล เครื่องมือในการติดตาม ผู้มีบทบาทในการติดตาม ระยะเวลาในการติดตาม เป็นต้น

เว็บไซต์กลางของชุมชนจังหวัด ของเดิมเพื่อวางแผนโครงการแบบกลุ่มผู้ปกครองที่เข้าร่วมและดำเนินการได้แต่ติดสร้างกลุ่มความรู้และมีความช่วยเหลือกันในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและแนวทางการรวมกับสมาชิกในชุมชน เพื่อทำกิจกรรมของแต่ละโครงการที่ไม่แล้วจบเป็นผลความสำเร็จทำให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายเป็นระบบต้นแบบจนเป็นที่รู้จักในวงกว้าง

คำชี้แจง ข้อมูลทั้งหมด ระยะเวลาทั้งหมด
1. มีการประเมินอย่างต่อเนื่อง

1. ความเห็นของหุ้นส่วนปฏิบัติการ (ผู้เลี้ยง), สจ.ร.บ. และ ผู้ทรงคุณวุฒิ

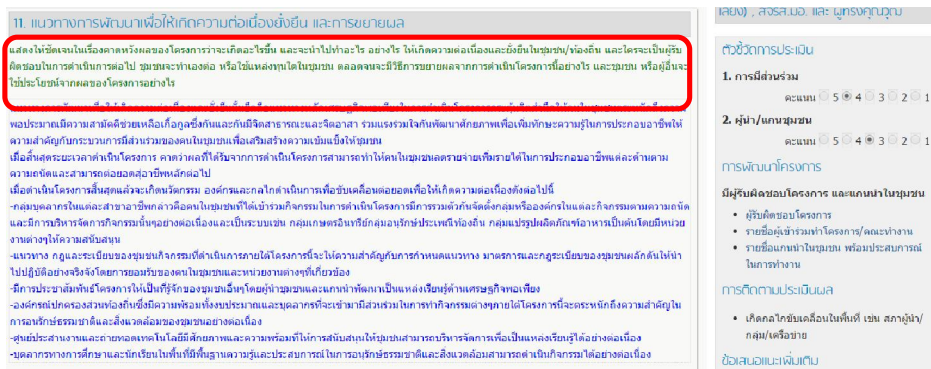
คำชี้แจงการประเมิน

1. การมีส่วนร่วม
คะแนน 5 4 3 2 1

2. ผู้นำ/แกนชุมชน
คะแนน 5 4 3 2 1

การพัฒนากิจกรรม
มีผู้รับผิดชอบโครงการ และแกนนำในชุมชน

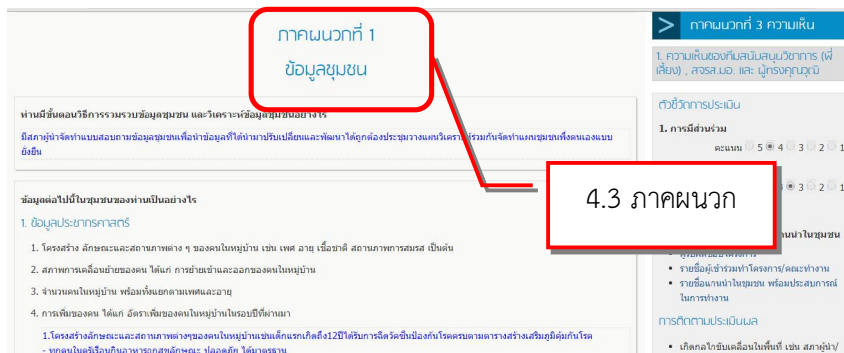
11) แนวทางการพัฒนาเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืน และขยายผล จะ มีวิธีการอย่างไรให้โครงการที่ทำมีความต่อเนื่องและยั่งยืน



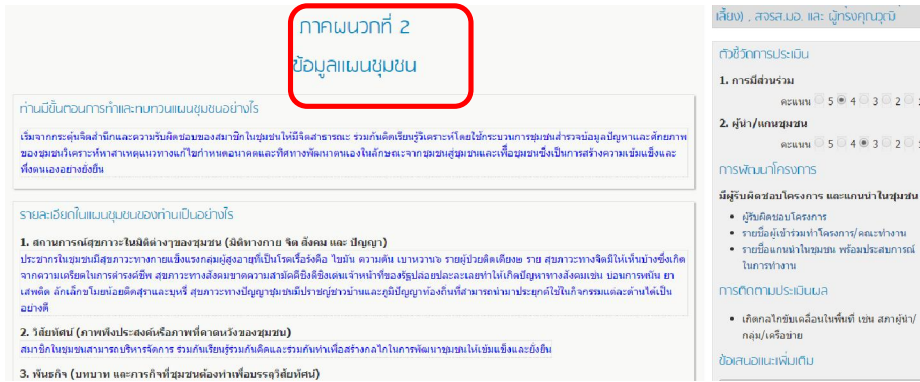
4.3 ภาคผนวก เป็นข้อมูลที่แสดงถึงรายละเอียดของชุมชนมีส่วนร่วมในการพิจารณา

ให้ทุนสนับสนุนโครงการ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

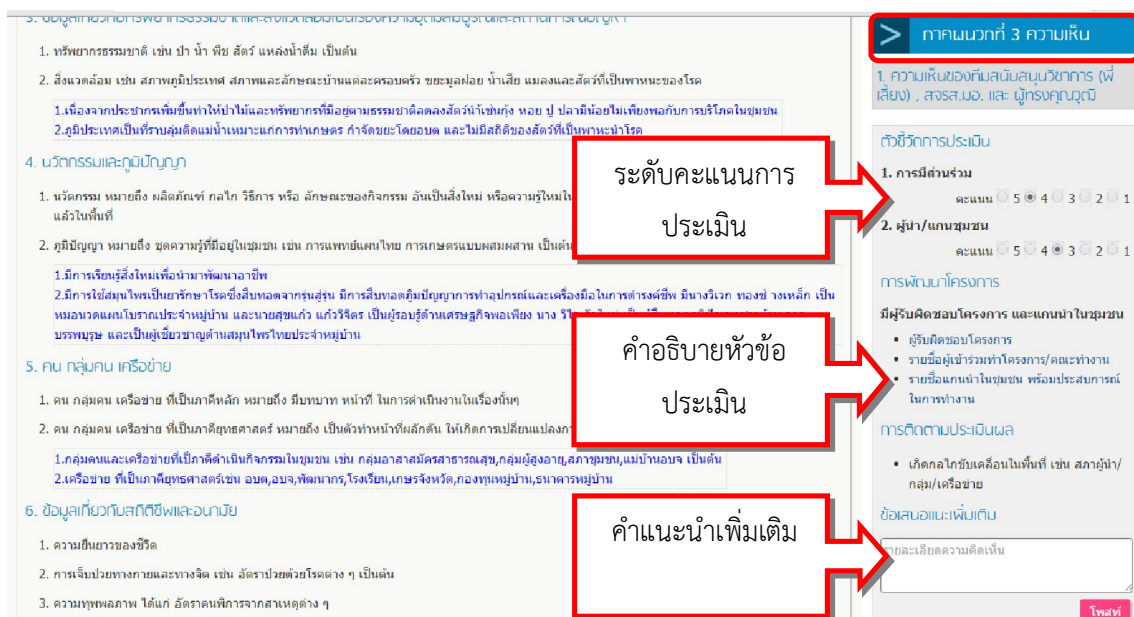
1) ภาคผนวกที่ 1 ข้อมูลชุมชน ประกอบด้วยข้อมูลด้านประชากร สภาพ เศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นวัตกรรมภูมิปัญญา และข้อมูลเกี่ยวกับ กลไกระบบสุขภาพในชุมชน



2) ภาคผนวกที่ 2 เป็นการนำแผนชุมชนที่มีอยู่ เช่น แผนสุขภาพองค์กรชุมชน แผน อบต./เทศบาล เป็นต้น มาใส่ข้อมูล ไม่ใช่แผนการดำเนินงานของโครงการ ข้อมูลแผนชุมชน เป็นข้อมูลที่ระบุรายละเอียดขั้นตอนการทำแผนชุมชนที่ประกอบด้วย ข้อมูลสถานการณ์สุขภาพ ในชุมชน ข้อมูลวิสัยทัศน์ (ภาพที่คาดหวังของชุมชน) ข้อมูลพันธกิจ (บทบาทที่ชุมชนต้องทำให้ สำเร็จ) และข้อมูลเป้าประสงค์ (สิ่งที่ต้องทำให้สำเร็จ)

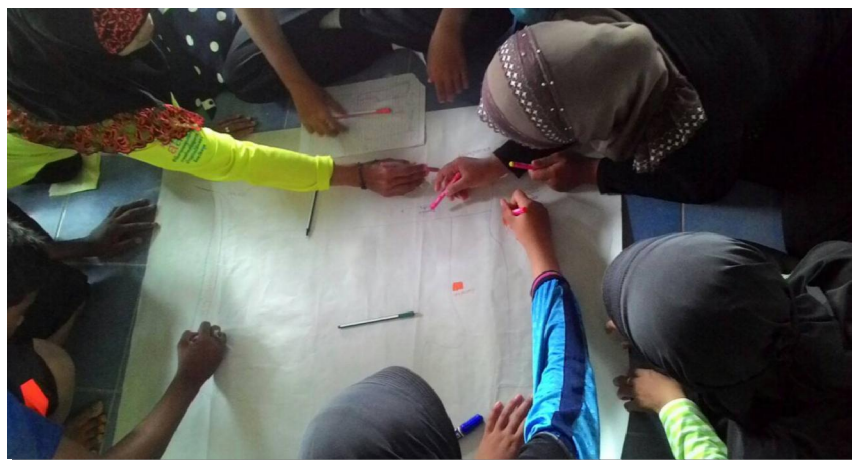
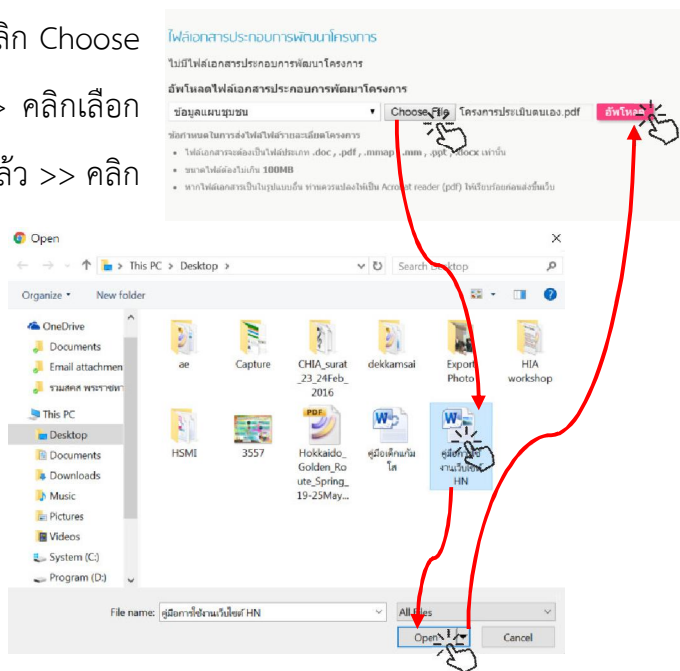


3) ภาคผนวกที่ 3 ความเห็น เป็นตัวชี้วัดการประเมินโครงการ ทำการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ทีมดูแลแผนงานโครงการชุมชนน่ายอยู่ และพี่เลี้ยงโครงการ โดยคลิกให้ระดับคะแนน (1 – 5) เป็นระดับคะแนนจากน้อยไปหามาก เกณฑ์การประเมินมีทั้งหมด 10 ข้อ ในแต่ละข้อจะมีคำอธิบาย และการเชื่อมโยงไปยังรายละเอียดในโครงการ ช่องสุดท้าย เป็นข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่สามารถเขียนให้คำแนะนำต่อการปรับข้อเสนอโครงการ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการไม่ต้องกรอก แต่ควรจะนำข้อเสนอแนะไปปรับ



การแนบไฟล์เอกสาร

ถ้าต้องการอัปโหลดไฟล์ (กรณีที่มีไฟล์แนบ) คลิก “Choose File” แล้วระบุ
เลือกตำแหน่งที่อยู่ของไฟล์ที่จะส่ง โดยชนิดไฟล์ที่สามารถส่งได้ต้องมีนามสกุลดังนี้ PDF, PPT,
DOC, DOCX, เท่านั้น โดยมีขั้นตอน คือ คลิก Choose
File จะมีหน้าต่างใหม่เปิดขึ้นมา แล้วให้ >> คลิกเลือก
ไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง >> คลิก Open แล้ว >> คลิก
“อัปโหลด เพื่อส่งไฟล์ที่เลือก



สรุป

เนื้อหาในบทที่ 2 เป็นการเริ่มต้นของผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการพัฒนาโครงการใหม่หรือการปรับแก้ไขข้อมูลของโครงการ โดยมีรายละเอียดมากมาย เช่น ปีพ.ศ. ของโครงการที่พัฒนา โครงการพัฒนาใหม่หรือแก้ไขโครงการที่พัฒนา ประเภทโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ แกนนำในชุมชน และรายละเอียดของโครงการ (ตัวอย่าง สภาพปัญหาของชุมชน วัตถุประสงค์และตัวชี้วัด แผนการดำเนินงาน การติดตาม/การประเมินผล)

นอกจากนี้ยังมีภาคผนวกที่สำคัญและจำเป็นอื่น ๆ ของการพัฒนาโครงการ ได้แก่ ข้อมูลชุมชน (ตัวอย่าง ข้อมูลประชากรศาสตร์ ข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม นวัตกรรมและภูมิปัญญา คน/กลุ่มคน/เครือข่าย ข้อมูลเกี่ยวกับสถิติชีพและอนามัย และข้อมูลเกี่ยวกับกลไก ระบบ ด้านสุขภาพ) และข้อมูลแผนชุมชน (ตัวอย่าง สถานการณ์สุขภาวะในมิติต่าง ๆ ของชุมชน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์)

อนึ่ง กรณีที่มีไฟล์แนบและต้องการอัปโหลดไฟล์ที่จะส่ง ยังมีเนื้อหาในบทนี้ด้วย โดยชนิดไฟล์ที่สามารถส่งได้ต้องมีนามสกุลดังนี้ PDF, PPT, DOC และ DOCX เท่านั้น

บทที่ 3

การติดตามและประเมินโครงการ

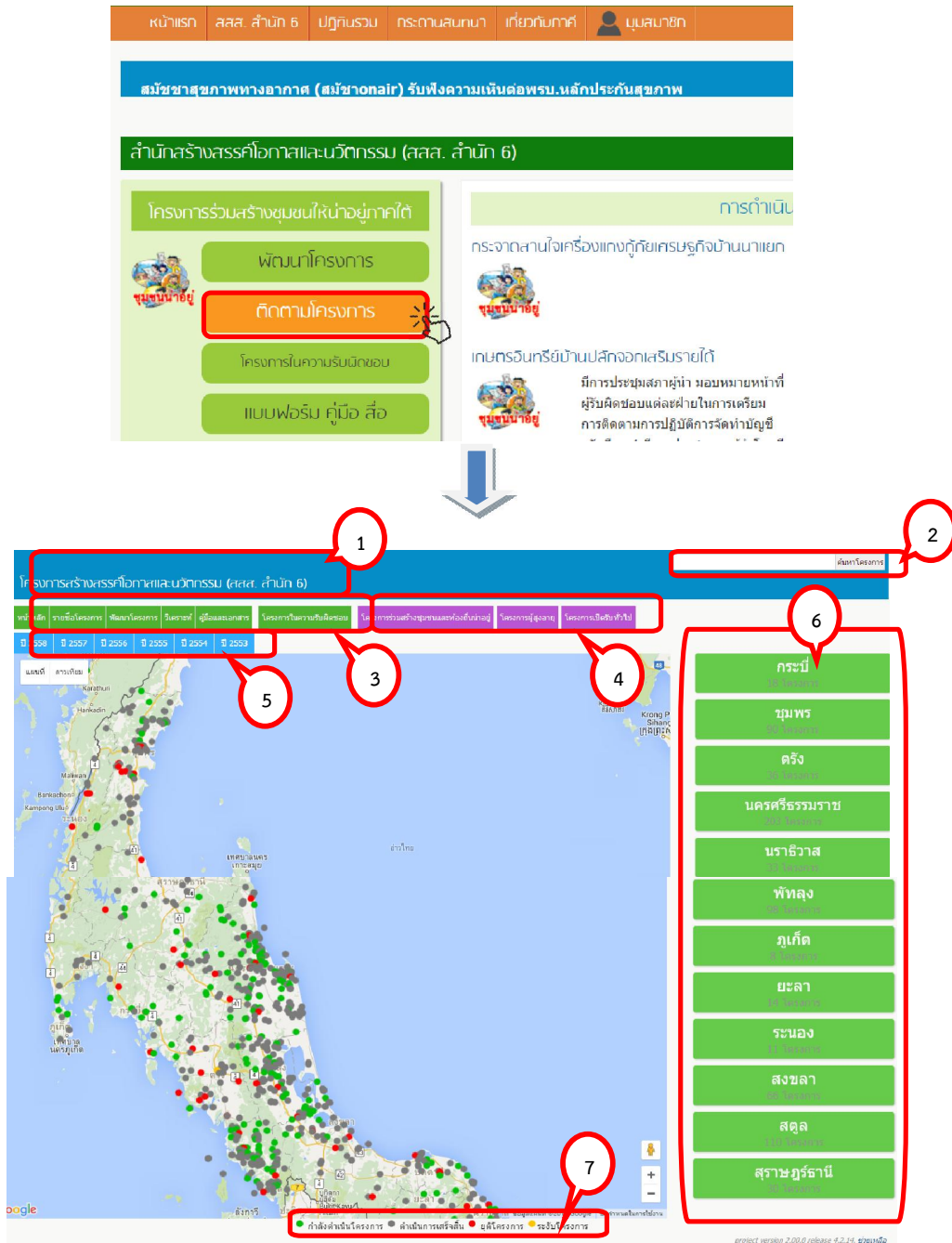
สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

บทนี้เป็นข้อมูลเกี่ยวข้องกับการติดตามโครงการ การจัดทำแผนงานปฏิทินโครงการ และการรายงานผลการดำเนินงาน โดยผู้รับผิดชอบโครงการ ประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ 6 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. องค์ประกอบหน้าติดตามโครงการ
2. การค้นหาโครงการทั้งหมดและรายละเอียดหน้าโครงการ
3. ขั้นตอนการติดตามโครงการ การป้อนรายละเอียดโครงการ
4. การจัดทำแผนกิจกรรม (ปฏิทินโครงการ)
5. การจัดทำแผนงานเชิงระบบของโครงการ
6. การรายงานผลการทำกิจกรรม

1. องค์ประกอบหน้าติดตามโครงการ

จากหน้าแรก คลิก “ติดตามโครงการ” จะเข้าสู่หน้าหลัก มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้



1. โครงการสร้างสรรค์โอกาสและนวัตกรรม (สสส.สำนัก 6) คือ โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่ ได้รับการสนับสนุนทุนจากสำนักสร้างสรรค์โอกาสและนวัตกรรม สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

2. ช่องค้นหาโครงการ คือ ช่องที่ใช้สำหรับการค้นหาชื่อโครงการ โดยการพิมพ์ชื่อโครงการ หรือชื่อหมู่บ้าน หรือรหัสโครงการ จะขึ้นชื่อโครงการที่สามารถเข้าไปดูข้อมูลและจัดทำรายงานได้ ดังรูป

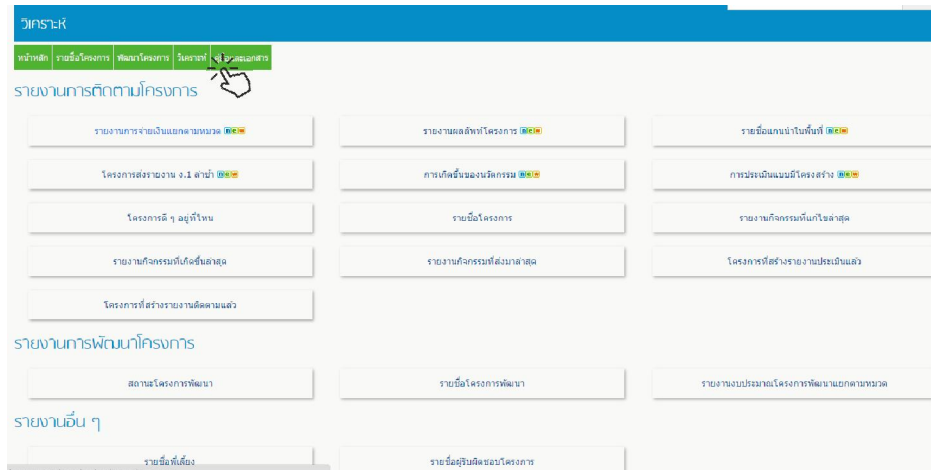
3. แถบเมนูเรียกใช้งาน อยู่ในช่องตารางสีเขียว ประกอบด้วย

- **หน้าหลัก** คือ หน้า que แสดงภาพรวมของโครงการร่วมสร้างชุมชนน่าอยู่ ใช้เมื่อต้องการกลับสู่หน้าแรกของการเรียกดูรายชื่อโครงการ
- **รายชื่อโครงการ** คือ ใช้เมื่อต้องการเข้าไปดูรายชื่อโครงการ หรือ ต้องการเลือกโครงการที่ตนเองรับผิดชอบ มีวิธีการ คือ คลิก **ช่องรายชื่อโครงการ** แล้วเลือก “ปี” ที่ทำโครงการ คลิกเลือก “จังหวัด” และเลือก “ชื่อโครงการ” เพื่อเข้าไปสู่หน้ารายละเอียดโครงการ ดังรูป

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กิจกรรม (ตามแผน)	กิจกรรมในพื้นที่ (ผ่านแล้ว)	กิจกรรมที่เยี่ยม (ผ่านแล้ว)	งบ	สอ	งบ	สค	ค.ป.	กิจกรรมล่าสุด	สถานะโครงการ
1. 58-03809 (โครงการ)	กลุ่มประมงบ้านบ่อมางแหลมแทน อ.วังสิงห์เวด.ต.อ.ม.3 บ้านบ่อมาง - แหลมแท่น หมู่ที่ 1 อ.ขุนไค อ.ประจักษ์ จ. ชลบุรี โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่	25	10	2	?	?	?	?	?	15 ก.ค. 59 05:22	กำลังดำเนินโครงการ
2. 58-03829 (โครงการ)	...									17 ก.ค. 59 17:46	กำลังดำเนินโครงการ

- **พัฒนาโครงการ** คือ ช่องที่ใช้สำหรับการเขียนข้อเสนอโครงการ (ตั้งรายละเอียดในบทที่ 2) และสามารถเรียกดูข้อเสนอโครงการที่สมบูรณ์ได้

- **วิเคราะห์** คือ หน้าแสดงผลของการทำโครงการที่ดำเนินการเสร็จแล้ว สามารถเรียกใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลการเกิดผลลัพธ์ การเกิดนวัตกรรม การเกิดแก่นนำในโครงการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเรื่องราวดี ๆ จากการทำโครงการ ดังรูป



- **คู่มือและเอกสาร** คือ หน้าที่แสดงแบบฟอร์ม คู่มือ และสื่อ ที่เกี่ยวข้องกับ การทำโครงการ
- **โครงการในความรับผิดชอบ** คือ หน้าที่แสดงรายชื่อโครงการของ ผู้รับผิดชอบ เมื่อ คลิกที่ชื่อโครงการ จะเข้าสู่หน้ารายละเอียดโครงการ ดัง รูป



4. แถบเมนูภาคีเครือข่ายคนใต้สร้างสุข คือ เมนูแสดงการเข้าสู่หน้ารายละเอียดของภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย โครงการร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ โครงการผู้สูงอายุ และโครงการเปิดรับทั่วไป

5. แถบเมนูแสดงปีที่ทำโครงการ สามารถคลิกเลือกดูโครงการที่ทำในแต่ละปี

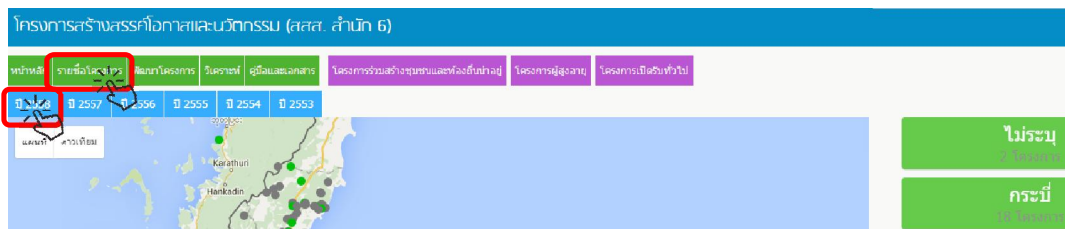
6. ช่องจังหวัด คือ ช่องที่สามารถคลิกเลือกดูโครงการในแต่ละจังหวัดเพื่อความสะดวกในการเรียกดูโครงการ

7. แถบเมนูแสดงสถานะโครงการ ซึ่งแสดงเป็นจุดสีต่าง ๆ ในรูปแบบที่ แต่ละจุดจะบอกที่ตั้งของโครงการและรายละเอียดเมื่อคลิกเมาส์ไปยังจุดที่ต้องการ

- สีเขียว หมายถึง สถานะกำลังดำเนินโครงการ
- สีเทา หมายถึง สถานะดำเนินการเสร็จสิ้น
- สีแดง หมายถึง สถานะยุติโครงการ
- สีเหลือง หมายถึง สถานะระงับโครงการ

2. การค้นหาโครงการทั้งหมดและรายละเอียดหน้าโครงการ

1. จากหน้า โครงการสร้างสรรค์โอกาสและนวัตกรรม (สสส.สำนัก 6) คลิกที่ “รายชื่อโครงการ” และเลือก “ปีที่ทำโครงการ”



2. จะเข้าสู่หน้ารายชื่อโครงการ ปีที่ทำโครงการ และจำนวนโครงการของแต่ละปี ให้คลิกเลือก “จังหวัด” และ “ปีที่ทำโครงการ” เพื่อเข้าไปยังหน้ารายละเอียดโครงการ



3. จะปรากฏหน้าจอรายชื่อโครงการของจังหวัดที่เลือก มีรายละเอียดที่สำคัญในช่องตาราง ดังนี้

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กิจกรรม (ตามแผน)	กิจกรรมในพื้นที่ (ผ่านแล้ว)	กิจกรรมที่เลี้ยง (ผ่านแล้ว)	ง๑	ง๒	ง๓	ง๔	ง๕	ง๖	ง๗	ง๘	ง๙	ง๑๐	กิจกรรมล่าสุด	สถานะโครงการ
58-03911 (โครงการ)	เขตวิบูลย์ราษฎร์สงเคราะห์คลองบางนางโหว (ต่อองค์ที่2) บ้านบางโหว หมู่ที่ 2 ตำบลคลองขี้เหล็ก อำเภอป่าพะยอม จังหวัดนครศรีธรรมราช 80330 โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่	41	17	6	#1	21	✓	⊗							6 มี.ค. 59 21:38	กำลังดำเนินการ
58-03932 (โครงการ)	สร้างศรัทธาความสามัคคีชมคลอง (ต่อเรื่อง) บ้านห้วยควนเหนือ หมู่ที่ 7 ตำบลเขาชะหลวง อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่	66	23	2	#1	21	⊗								3 มี.ค. 59 14:59	กำลังดำเนินการ
58-03879 (โครงการ)	ศูนย์การเรียนรู้การผลิดข้าวสังหยดอินทรีชีวภาพครบวงจรเพื่อขับเคลื่อนชุมชนท้องถิ่นให้น่าอยู่บ้านควนพัง (ต่อเรื่องที่2) บ้านควนพัง หมู่ที่ 2 ตำบลควนพัง อ.ร่อนพิบูลย์ จ.นครศรีธรรมราช โครงการร่วมสร้างชุมชนให้น่าอยู่	32	13	1	#1	21	⊗								1 ก.พ. 59 15:39	กำลังดำเนินการ

3.1 รหัสโครงการ คือ รหัสโครงการตามที่ระบุในสัญญาโครงการ

3.2 ชื่อโครงการ แสดงชื่อโครงการตามสัญญาโครงการ ชื่อหมู่บ้านและที่อยู่ของโครงการ เมื่อคลิกเข้าไปจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดโครงการ

3.3 กิจกรรมตามแผน แสดงจำนวนกิจกรรมทั้งหมดของโครงการ

3.4 กิจกรรมในพื้นที่ แสดงจำนวนกิจกรรมที่ทำไปแล้ว

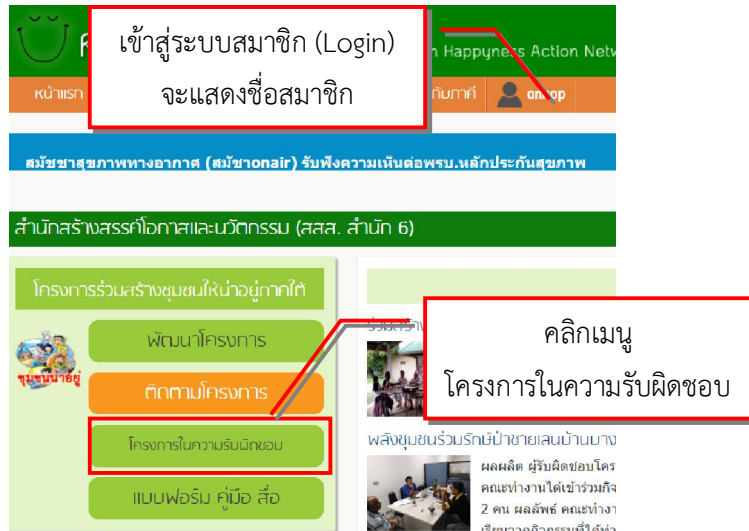
3.5 กิจกรรมที่เลี้ยง แสดงจำนวนกิจกรรมของที่เลี้ยงที่ได้ทำไปแล้ว

3.6 สถานการณ์จัดทำรายงาน มีจำนวน 6 สถานะ ได้แก่

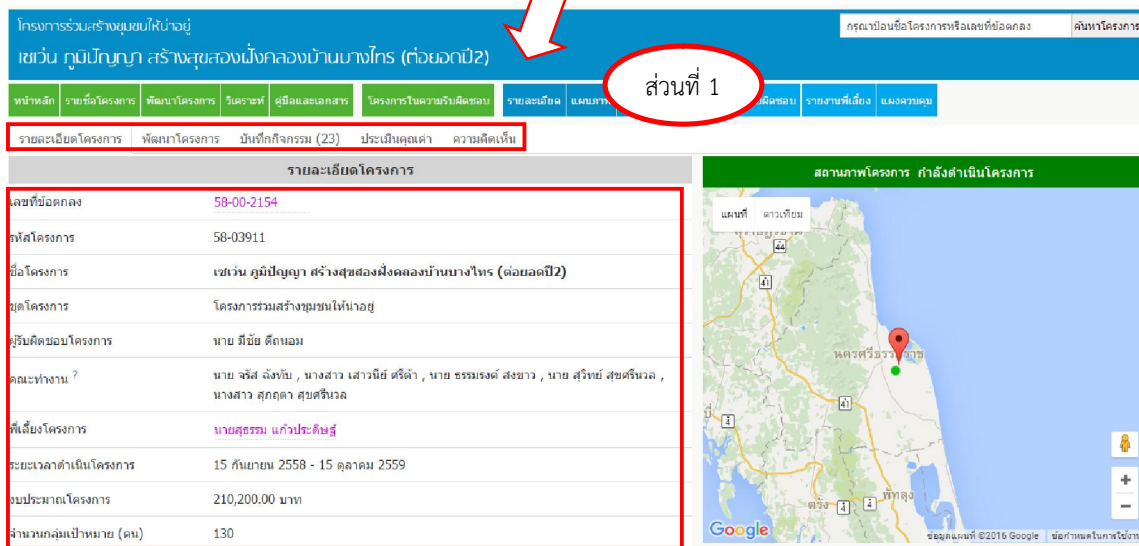
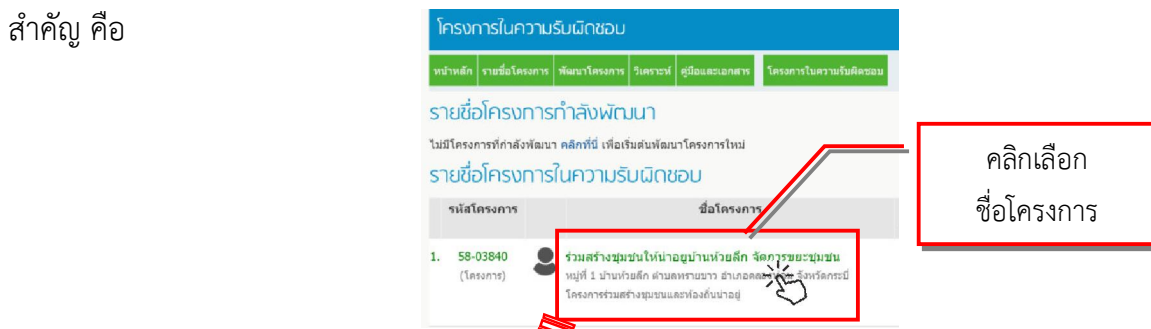
- ง๑ คือ รายงานการเงินประจำงวด มีสัญลักษณ์เป็นเครื่องหมายสีเหลี่ยม #1 ระบุสี 4 สี ได้แก่ สีเขียว (พื้นที่ส่งรายงาน) สีส้ม (ผ่านการตรวจสอบจากที่เลี้ยง) สีแดง (ผ่านการตรวจสอบจาก สจรส.ม.อ.) และสีเทา (ผ่านการตรวจสอบจาก สสส.)
- ส๑ คือ รายงานความก้าวหน้า จะมีสัญลักษณ์เครื่องหมายสีเหลี่ยม #1 ที่แสดงถึงการทำรายงานแล้ว

3. ขั้นตอนการติดตามโครงการ การป้อนรายละเอียดโครงการ

1. เข้าสู่ระบบสมาชิก (Login)
2. จากหน้าแรก คลิกที่ “โครงการในความรับผิดชอบ” จะปรากฏ ชื่อโครงการขึ้นมา

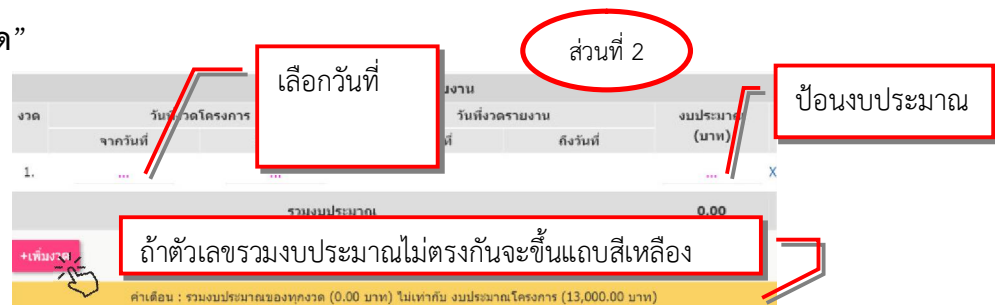


3. คลิกที่ “ชื่อโครงการ” เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดโครงการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วนที่สำคัญ คือ



ส่วนที่ 1 รายละเอียดโครงการ ประกอบด้วยข้อมูล เลขที่ข้อตกลงโครงการ รหัสโครงการ ชื่อโครงการ ชุดโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน พี่เลี้ยงโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ให้สังเกตช่องที่มีตัวอักษร **“สีม่วง”** คือช่องที่สามารถเพิ่มเติมแก้ไขข้อมูลได้ ส่วนช่องที่เป็นตัวอักษร **“สีดำ”** คือช่องที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งทางโปรแกรมจะเชื่อมโยงข้อมูลทั้งหมดมาจากข้อเสนอโครงการ และรูปแผนที่ขวามือคือ ช่องแสดงสถานภาพดำเนินโครงการ

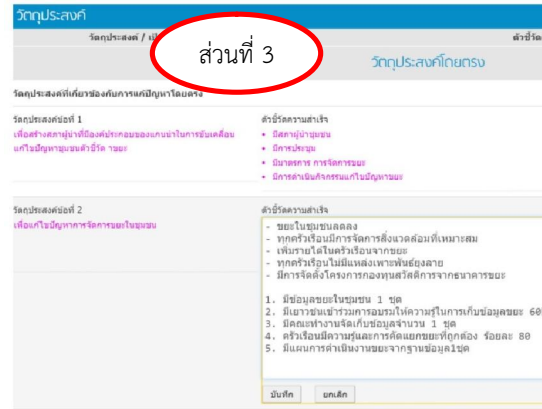
ส่วนที่ 2 งวดสำหรับการทำรายงาน ประกอบด้วย 3 งวดในหน้าสุดท้ายของเอกสารสัญญาโครงการ แต่ละงวดจะแบ่งเป็นงบประมาณ และช่วงเวลาทำโครงการในแต่ละงวด ให้คลิกที่ **“เพิ่มงวด”**



จากนั้น คลิกในช่อง **“จากวันที่”** และช่อง **“ถึงวันที่”** เพื่อระบุช่วงเวลาของแต่ละงวด แล้วจะมีปฏิทินแสดงขึ้นมา ให้เลือกสามารถเลื่อนเดือน และเลือกวันที่ ได้จากปฏิทิน ดังรูป หรือสามารถใส่ตัวเลข ในรูปแบบ วันที่/เดือน/ปี พ.ศ. หรือ ค.ศ. เองได้ แล้วกดปุ่ม Enter ระบบจะปรับให้อัตโนมัติจากนั้นป้อนตัวเลขช่อง **“งบประมาณ”** ในแต่ละงวด จนได้ **งวดสำหรับทำรายงาน** ครบทั้ง 3 งวด และยอดงบประมาณตรงกันกับที่ตั้งไว้ แถบคำเตือนสีเหลือง จะหายไป (ตัวเลขงบประมาณ ให้ยึดตามเอกสารสัญญาที่ได้รับอนุมัติมา หากตัวเลขไม่ตรงกันให้แจ้งพี่เลี้ยง หรือผู้ดูแลเว็บไซต์ เพื่อทำการปรับแก้ไขให้) ดังรูป

งวดสำหรับการทำรายงาน					
งวด	วันที่งวดโครงการ		วันที่งวดรายงาน		งบประมาณ (บาท)
	จากวันที่	ถึงวันที่	จากวันที่	ถึงวันที่	
1.	20 ต.ค. 2557	20 มี.ค. 2558	20 ต.ค. 2557	20 มี.ค. 2558	79,770.00
2.	21 มี.ค. 2558	20 ก.ย. 2558	21 มี.ค. 2558	20 พ.ย. 2558	99,710.00
3.	21 ก.ย. 2558	20 พ.ย. 2558			19,940.00 X
รวมงบประมาณ					199,420.00

ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ของโครงการ และตัวชี้วัด ทางระบบจะดึงข้อมูลจากข้อเสนอโครงการมาให้อัตโนมัติ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดการทำโครงการ






ส่วนที่ 4 แผนการดำเนินงาน คือ

ตารางที่ระบุกิจกรรม งบประมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และสรุปการใช้เงิน ดังรายละเอียดตามรูป

แผนการดำเนินงาน							
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	กิจกรรม (ครั้ง)	งบกิจกรรม (บาท)	ทำแล้ว (ครั้ง)	ใช้จ่ายแล้ว (บาท)
1	ประชุมชี้แจงโครงการเพื่อไปประชาสัมพันธ์ และคัดเลือกจากตัวแทนผู้สูงอายุ กลุ่มแกนนำต่าง ๆ เพิ่มเติมจากกลุ่มเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อจัดตั้งสภาผู้สูงอายุ	9,000.00	120	1	9,000.00	1	9,000.00
27 ต.ค. 58	ประชุมชี้แจงโครงการเพื่อไปประชาสัมพันธ์ และคัดเลือกจากตัวแทนผู้สูงอายุ กลุ่มแกนนำต่าง ๆ เพิ่มเติมจากกลุ่มเพื่อนช่วยเพื่อน เพื่อจัดตั้งสภาผู้สูงอายุ		120		9000.00	✓	9,000.00
2	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	21,250.00	25	1	21,250.00	1	21,250.00
12 พ.ย. 58	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้		25		21250.00	✓	21,250.00
3	จัดนำเสนอที่ศักยภาพผู้สูงอายุคนในชุมชน	9,200.00	30	2	9,200.00	2	9,200.00
24 พ.ย. 58	จัดนำเสนอที่ศักยภาพผู้สูงอายุคนในชุมชน		30		6200.00	✓	6,200.00
29 ธ.ค. 58	จัดนำเสนอที่ศักยภาพผู้สูงอายุคนในชุมชน		15		3000.00	✓	3,000.00
รวม		176,400.00	834	34	176,400.00	23	119,023.00

+เพิ่มกิจกรรมหลักตาม TOR

- ช่องวันที่ คือ ระบุวันที่ทำกิจกรรม
- ชื่อกิจกรรมหลัก ช่องตัวอักษรสีม่วง คือ กิจกรรมหลัก ส่วน ช่องตัวอักษรสีดำ คือ กิจกรรมย่อย มีได้มากกว่า 1 กิจกรรม
- งบประมาณ คือ จำนวนค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมหลัก
- กลุ่มเป้าหมาย คือ จำนวนคนที่เข้าร่วมกิจกรรม อักษรตัวหนา คือ กลุ่มเป้าหมายของกิจกรรมหลัก และตัวอักษรธรรมดา คือ กลุ่มเป้าหมายกิจกรรมย่อย

- กิจกรรม (ครั้ง) คือ จำนวนกิจกรรมที่ทำ อาจจะมีมากกว่า 1 กิจกรรม
- งบกิจกรรม คือ จำนวนค่าใช้จ่ายที่ตั้งไว้ในแต่ละกิจกรรมหลัก
- ทำแล้ว (ครั้ง) แสดงกิจกรรมที่ได้ทำไปแล้ว มีการบันทึกรายงานกิจกรรมเสร็จแล้ว จะขึ้นสัญลักษณ์เครื่องหมาย 
- ใช้จ่ายแล้ว (บาท) คือ จำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละกิจกรรมหลัก
- เครื่องหมาย  คือเมนูย่อย ช่องที่เพิ่มปฏิทินกิจกรรมในโครงการ โดยนำเมาส์คลิกที่ปุ่ม  แล้วเลือก “กิจกรรมย่อยในปฏิทินโครงการ”

แผนการดำเนินงาน							
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	กิจกรรม (ครั้ง)	งบกิจกรรม (บาท)	ทำแล้ว (ครั้ง)	ใช้จ่ายแล้ว (บาท)
1	ประชุมเชิงโครงการเพื่อไปประชุมขบวน และคัดเลือกจากจำนวนผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมาย ๖ กลุ่มเป้าหมาย ๖ เพื่อเสริมจากกลุ่มเป้าหมายเดิม เพื่อจัดตั้งสภานายชุมชน	9,000.00	120	1	9,000.00	1	9,000.00
27 ต.ค. 58	ประชุมเชิงโครงการเพื่อไปประชุมขบวน และคัดเลือกจากจำนวนผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมาย ๖ เพื่อเสริมจากกลุ่มเป้าหมายเดิม เพื่อจัดตั้งสภานายชุมชน		120				
2	จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	21,250.00	25	1			

- ช่องรวม คือช่องรวมจำนวนงบประมาณทั้งหมดของโครงการ ถ้าหากว่างบประมาณไม่ตรงกันจะขึ้นค่าเตือนแถบสีเหลือง ให้กลับไปทบทวนงบประมาณใหม่อีกครั้ง

รวม	189,780.00	1,096	23	172,797.00	14	117,100.00
ค่าเตือน : งบประมาณของกิจกรรมหลัก (189,780.00 บาท) ไม่เท่ากับ งบประมาณของกิจกรรมย่อย (172,797.00 บาท)						

4. การจัดทำแผนกิจกรรม (ปฏิทินโครงการ)

4.1 การเพิ่มปฏิทินโครงการ

ปฏิทินโครงการหรือแผนการดำเนินงานโครงการ ผู้รับผิดชอบต้องกำหนดวันที่ทำกิจกรรมลงในปฏิทิน ซึ่งทางเว็บไซต์จะดึงชื่อกิจกรรมหลักมาให้ ทางผู้รับผิดชอบต้องเพิ่มกิจกรรมย่อยของกิจกรรมหลัก มีขั้นตอนดังนี้

1. จากหน้ารายละเอียดโครงการ เลื่อนเมาส์ลงมาใน ส่วนที่ 4 ของแผนการดำเนินงาน

เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “เพิ่มกิจกรรมย่อย”

แผนการดำเนินงาน							
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	กิจกรรม (ครั้ง)	งบกิจกรรม (บาท)	ทำแล้ว (ครั้ง)	ใช้จ่ายแล้ว (บาท)
12	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสิทธิผลการดำเนินงานและการขยายสู่เครือข่ายภายนอกในการจัดการขยะของหอระดม	8,500.00	50	-	-	-	-
ยังไม่ได้กำหนดกิจกรรมย่อย กรุณาเพิ่มกิจกรรมย่อยอย่างน้อย 1 กิจกรรม							
13	ประชุมร่วมกับ สสส, สจรส.มอ. และ พี่เลี้ยงติดตามโครงการ	10,000.00	2	8	10,000.00	6	3,220.00
29-30 ก.ย. 58	ประชุมปฐมฤกษ์เวทีโครงการร่วมสร้างชุมชนให้ปลอดภัย		2		2200.00	✓	1,920.00

2. จะปรากฏหน้าต่างย่อยที่มีข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมที่ทางโปรแกรมได้ดึงข้อมูลมาจากแผนกิจกรรมข้อเสนอโครงการ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ให้คลิกเพิ่มข้อมูลในช่อง “ทำอะไร” คือชื่อกิจกรรม ช่อง “เมื่อไร” ช่อง “งบประมาณที่ตั้งไว้” ช่อง “ที่ไหน” และช่อง “รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย” จากนั้นคลิกที่ “บันทึก”


เมื่อเพิ่มปฏิทินย่อยเสร็จแล้ว จะปรากฏข้อมูลวันที่ทำกิจกรรม ชื่อกิจกรรมย่อย งบประมาณ จำนวนกิจกรรมย่อย และจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ดังรูป

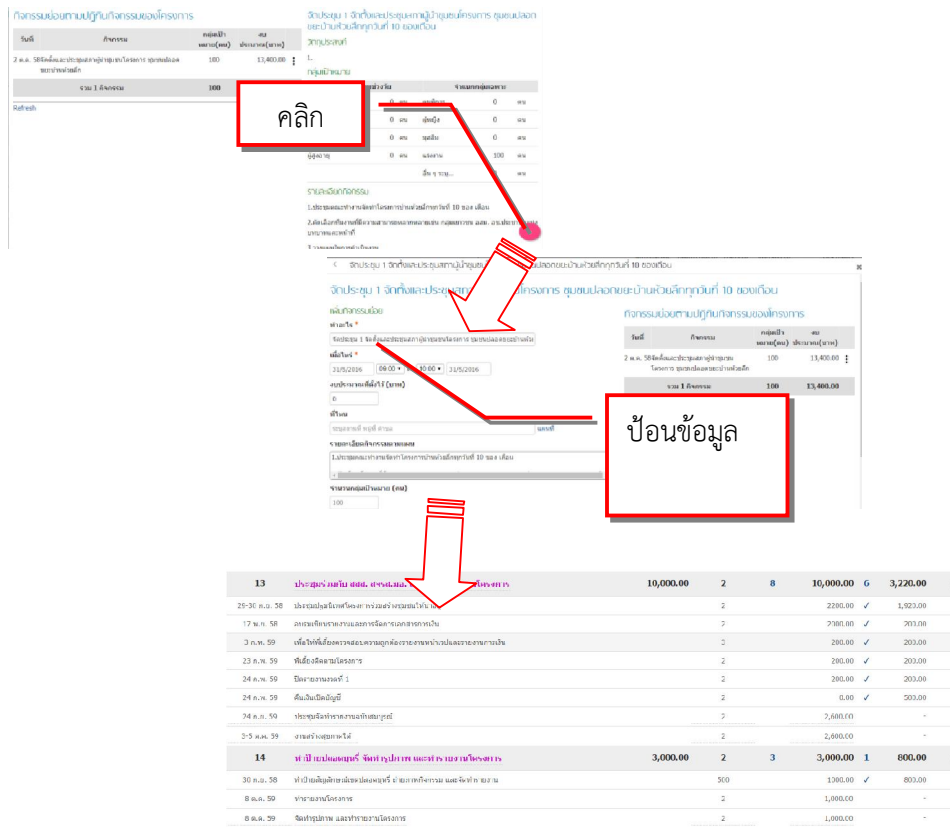
แผนการดำเนินงาน							
	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	กิจกรรม (ครั้ง)	งบกิจกรรม (บาท)	ทำแล้ว (ครั้ง)	ใช้จ่ายแล้ว (บาท)
8	ประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินงานธนาคารขยะในชุมชน	14,500.00	175	1	14,500.00	-	-
10 ก.ย. 59	ประชุมเชิงปฏิบัติการดำเนินงานธนาคารขยะในชุมชน		175		14,500.00		-
9	ประชุมเพื่อการมีส่วนร่วมของชุมชน ให้เกิดสภาพผู้นำชุมชนและแกนนำที่เข้มแข็ง	15,000.00	67	1	15,000.00	-	-
10 พ.ค. 59	ประชุมเพื่อการมีส่วนร่วมของชุมชน ให้เกิดสภาพผู้นำชุมชนและแกนนำที่เข้มแข็ง		100		15,000.00		-
10	กิจกรรมรณรงค์ทำลายแหล่งโรคสัตว์เฝ้าระวัง	10,200.00	200	1	10,200.00	-	-
10 ก.ย. 59	กิจกรรมรณรงค์ทำลายแหล่งโรคสัตว์เฝ้าระวัง		100		10,200.00		-

3. การเพิ่มกิจกรรมย่อยมากกว่า 1 กิจกรรม ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ว่างจะขึ้นสัญลักษณ์

ⓘ แล้วคลิกเลือกช่อง “กิจกรรมย่อยในปฏิทินโครงการ” ดังรูป

แผนการดำเนินงาน							
	ชื่อกิจกรรมเล็ก	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	กิจกรรม (ครั้ง)	งบกิจกรรม (บาท)	ทำแล้ว (ครั้ง)	ใช้เงินแล้ว (บาท)
1	จัดประชุม 1 จัดตั้งและประชุมสภาผู้แทนโครงการ ชมรมปลอดขยะมาวันอาทิตย์ที่ 10 ของเดือน	13,400.00	100	1	13,400.00	1	13,400.00
2	2.ประชุมชี้แจงเปิดตัวโครงการ	18,550.00	100	1			
3	กิจกรรมศึกษาดูงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนบ้านใกล้เคียง	20,600.00	100	1			

จะปรากฏหน้าต่างย่อยที่มีรายละเอียดกิจกรรมในปฏิทินโครงการอยู่แล้ว ให้คลิกที่สัญลักษณ์  จะปรากฏหน้าต่างย่อยขึ้นมา ใช้เมาส์คลิกช่องที่ต้องการกรอกข้อมูล ดังรูป







คลิก

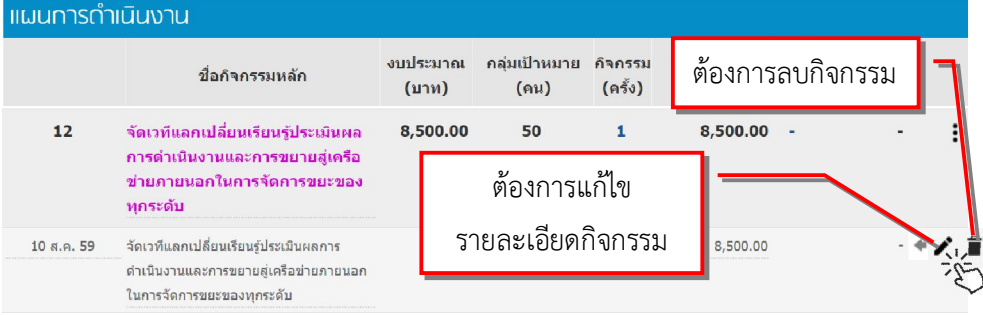
ป้อนข้อมูล

ลำดับ	กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	งบ (บาท)	จำนวนกิจกรรม	งบกิจกรรม	ทำแล้ว	ใช้เงินแล้ว
13	ประชุมสภาผู้แทน ชมรม, ช่างเชื่อม...		10,000.00	2	8	10,000.00	3,220.00
14	ทำป้ายรณรงค์เผยแพร่ จัดทำโปสเตอร์ และทำป้าย...		3,000.00	2	3	3,000.00	800.00

เมื่อคลิก “บันทึก” จะแสดงข้อมูลจำนวนกิจกรรมย่อยในส่วนที่ 4 ของแผนการดำเนินงาน

4.2 การลบกิจกรรมย่อย หรือแก้ไขกิจกรรมย่อย มีวิธีการ คือ

1. ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ว่างด้านขวามือของกิจกรรมย่อย จะขึ้นสัญลักษณ์   พร้อมข้อความ  หมายถึง “แก้ไขรายละเอียดกิจกรรมย่อย” และ  หมายถึง “ลบกิจกรรมย่อย” ให้คลิกเลือกตามที่ต้องการ กรณีที่คลิกลบกิจกรรมจะขึ้นข้อความยืนยันว่า “ต้องการลบกิจกรรม” ให้คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบอีกครั้งกิจกรรมจึงจะถูกลบทิ้ง



แผนการดำเนินงาน

	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	กิจกรรม (ครั้ง)	ต้องการลบกิจกรรม
12	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเมินผลการดำเนินงานและการขยายสู่เครือข่ายภายนอกในการจัดการขยะของทุกระดับ	8,500.00	50	1	8,500.00 - -
10 ส.ค. 59	จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประเมินผลการดำเนินงานและการขยายสู่เครือข่ายภายนอกในการจัดการขยะของทุกระดับ				8,500.00 - -

ต้องการแก้ไข รายละเอียดกิจกรรม

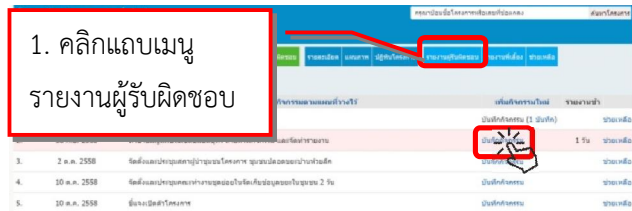
happynetwork.org บอกว่า:
คุณกิจกรรมย่อย กรุณาเขียน
 ปิดกั้นหน้านี้จากการค้นหาที่ได้ออนไลน์

ตกลง ยกเลิก

กรณีต้องการลบกิจกรรม ต้องคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง

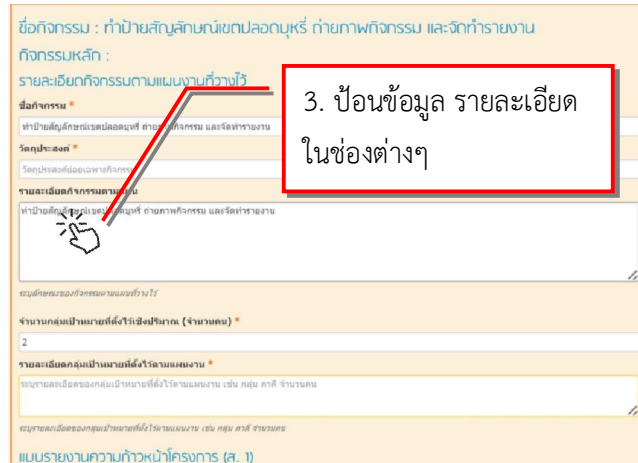
6. การรายงานผลการทำกิจกรรม

1. คลิกที่เมนู “รายงานผู้รับผิดชอบ”



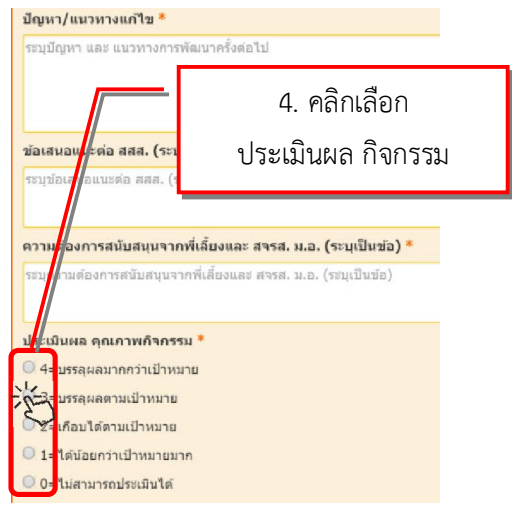
2. คลิกที่ “บันทึกกิจกรรม” ที่ต้องการบันทึกกิจกรรม ของรายชื่อกิจกรรมที่วางแผนไว้

3. ป้อนข้อมูล รายละเอียดกิจกรรมในช่องข้อมูลต่างๆ * ให้ครบทุกช่อง * เช่นช่อง ชื่อกิจกรรม, วัตถุประสงค์, จำนวนและรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย, วันที่ เวลา, รายละเอียดกิจกรรม, ผลสรุปปัญหา แนวทางการแก้ไข” โดย ต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ใส่เครื่องหมาย – (ขีดกลาง)แทน ถ้าไม่ครบ จะบันทึกไม่ได้

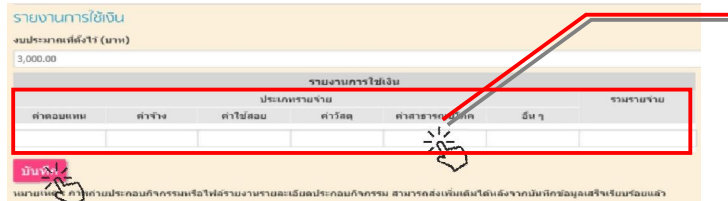


4. เลือก “ประเมิน คุณภาพกิจกรรม” แต่ละครั้ง

5. บันทึก รายงานการใช้จ่ายเงิน “งบประมาณ” และ “รายงานการใช้จ่ายเงิน” ในแต่ละประเภท และจะแสดงผลรวมให้อัตโนมัติ

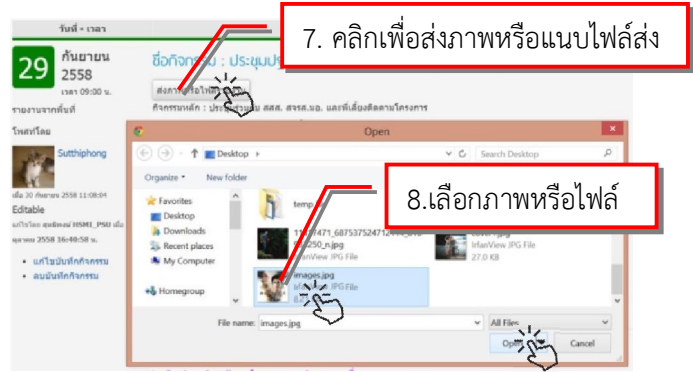


6. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ



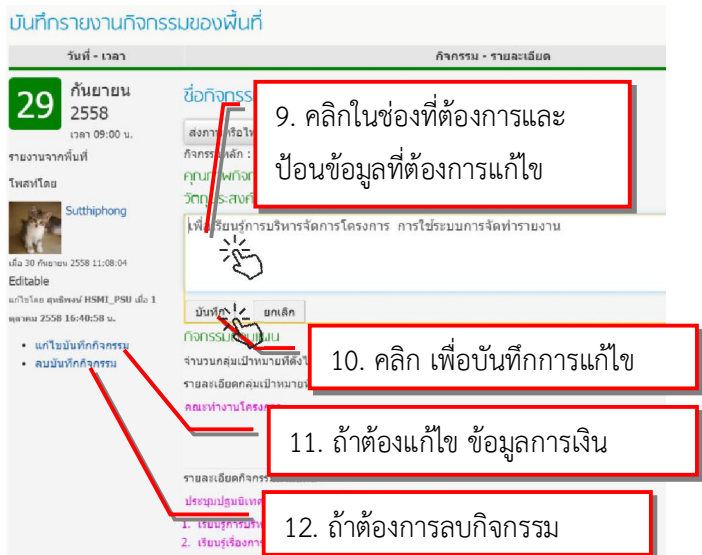
5. คลิกปุ่ม ค่าใช้จ่าย

7. การส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ประกอบ
กิจกรรม คลิกปุ่ม “ส่งภาพหรือไฟล์รายงาน”
ต้องทำบันทึกกิจกรรมก่อนถึงมี ปุ่มนี้ ให้คลิก



8. คลิกเลือก “ภาพหรือไฟล์” แล้ว
คลิก “open” เพื่อส่งภาพถ่ายหรือไฟล์
ประกอบกิจกรรม สามารถส่งไฟล์ที่มีนามสกุล
JPEG, JPG, PNG, DOC, DOCXและPDF

9. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลทั่วไป
คลิกบนช่องข้อความที่ต้องการแก้ไข แล้วป้อน
ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



10. คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึก
กิจกรรม

11. กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล
การเงิน ให้คลิกปุ่ม “แก้ไขบันทึกกิจกรรม”
เพื่อแก้ไขรายละเอียดของบันทึกกิจกรรม

12. กรณี ต้องการลบบันทึกกิจกรรมทิ้ง (กรณีลงกิจกรรมผิด) ให้ ที่คลิก “ลบบันทึกกิจกรรม”
และตอบยืนยันการลบอีกครั้ง เพื่อที่จะลบบันทึกกิจกรรมนี้

ข้อควรระวัง : การลบบันทึกกิจกรรม ต้องแน่ใจว่าจะลบ และระบบจะถามเพื่อยืนยัน
เสมอ เพราะถ้าลบไปแล้ว ไม่สามารถกู้ข้อมูลกลับคืนมาได้

เมื่อรายงานกิจกรรมที่ถูกต้องจะปรากฏหน้าจอที่แสดง วันที่ทำกิจกรรม รายชื่อ
กิจกรรมตามแผนที่วางไว้ งบประมาณ และมีคำว่า “ 1 บันทึกกิจกรรม”

หากมีข้อความว่า “(ร่าง)1 บันทึกกิจกรรม” แสดงว่าการรายงานกิจกรรมยังไม่
สมบูรณ์ให้เข้าไปคลิกที่ “(ร่าง)1 บันทึกกิจกรรม” จะปรากฏหน้ากิจกรรม คลิก “แก้ไขร่าง

บันทึกกิจกรรม” เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลให้ครบ ดังรูป

รายงาน จ.1	รายงาน ส.1	รายงาน จ.2	รายงาน ส.3	รายงาน ส.4	สรุปกิจกรรม	
วันที่ทำกิจกรรม (ตามแผน) v	การรายงานกิจกรรมที่เสร็จสมบูรณ์				ค่าใช้จ่าย (บาท)	รายงานข่าว (วัน)
1.	29 ก.ย. 2558 - 30 ก.ย. 2558				1,860.00	(1 บันทึกกิจกรรม)
2.	5 ต.ค. 2558	ประชุมสภาผู้นำครั้งที่1			780.00	(1 บันทึกกิจกรรม)
3.	20 ต.ค. 2558				1,000.00	(1 บันทึกกิจกรรม)
4.	27 ต.ค. 2558				1,000.00	(1 บันทึกกิจกรรม)
25.	6 มี.ค. 2559	ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลผลกระทบของเกษตรเคมีและอินทรีย์เรื่องของต้นทุเรียน สุขภาพและสภาพแวดล้อม			0.00	(ร่าง)(1 บันทึกกิจกรรม)
26.	16 มี.ค. 2559	พัฒนากองทุนเมล็ดพันธุ์ชุมชน			0.00	(ร่าง)(1 บันทึกกิจกรรม)

บันทึกรายงานกิจกรรมของพื้นที่

วันที่ - เวลา: 19 ตุลาคม 2558 เวลา 09:00 น.

ชื่อกิจกรรม: การประชุม

ส่งภาพหรือไฟล์รายงาน

กิจกรรมหลัก: การประชุมร่วมกับ สสอ

รูปภาพกิจกรรม: (0)

วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์

เพื่อเรียนรู้การบริหารจัดการโครงการ

คลิก แก้ไขร่างบันทึกกิจกรรม

เมื่อรายงานกิจกรรมเรียบร้อยจะปรากฏชื่อกิจกรรม วันที่ทำกิจกรรม รูปภาพ รายละเอียดการทำกิจกรรม และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ดังรูป ถือเป็นรายงานกิจกรรมที่สมบูรณ์

4 มีนาคม 2559 เวลา 13:00 น.

รายงานจากพื้นที่

โพสโดย นายอภิรักษ์ สาขาของ

เมื่อ 5 มีนาคม 2559 11:10:14
Project creator, Project owner, Editable

แก้ไขโดย สหสัมพันธ์ สังคม.มม.เมื่อ 16 พฤษภาคม 2559 10:57:41 น.

- แก้ไขบันทึกกิจกรรม
- ลบบันทึกกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม: ประชุมสภาผู้นำ ครั้งที่ 6

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม: ประธานการประชุม

ส่งภาพหรือไฟล์รายงาน

กิจกรรมหลัก: ประชุมสภาผู้นำเดือนละ 1 ครั้ง

รูปภาพกิจกรรม: 55รูปสมาชิกสภาผู้นำ (นาย) (4) วิดีโอ: 0รูป

เพื่อติดตาม วางแผนและสรุปผลการดำเนินงาน

กิจกรรมตามแผน

จำนวนคนเข้าร่วมทั้งหมดถึงไว้: 50 คน

รายละเอียดคนเข้าร่วมทั้งหมดถึงไว้

1.กลุ่มสภาผู้นำ ออกรับใบชุมชน จำนวน 50 คน

รายละเอียดกิจกรรมตามแผน

1.มีประชุมวางแผนการทำกิจกรรมและสรุปผลการดำเนินงาน

กิจกรรมในปัจจุบัน

จำนวนคน/ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจริง: 55 คน

รายละเอียดคนเข้าร่วมทั้งหมดถึงไว้

- สภาผู้นำ จำนวน 30 คน
- อสม. จำนวน 10 คน
- ผู้ดูแลฯ 8 คน
- แคว้น 5 คน

รายละเอียดต้นเดือน คำนวณค่าเฉลี่ยปฏิทินจริง

เริ่มประชุม เวลา 13.00 น.พ อาทอนครบประสงค์ ขึ้น 2 หมู่ที่ 4 บ้านโนนบัว นายอภิรักษ์ สาขาของอุทัยธานี เป็นประธานของกลุ่มอ่างและโตจากงานเอกสาร มีงบจัดที่ 1 ด้าน การใช้จ่ายเงินในโครงการ ค่ารายงานเอกสารดำเนินงานในบริเวณชุมชน หลังจากนี้ไดวางแผนชุมชนในกาทำกิจกรรมจัดอบรมให้คนมาผู้ เรียงภาเมียรจัดดูแลและควม้องกันใจ

ผลสิ่งที่เกิดขึ้น

- มีการประชุมสภาผู้นำทุกเดือน
- แต่ละครั้งมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 80%
- การประชุมทุกครั้ง มีการมีคณาวิชาธิ เรื่องโครงการ และเรื่องอื่นของชุมชน
- มีรายงาน เอกสารการทำกิจกรรมทุกครั้ง
- มีเอกสารการเงินทุกเดือน
- สามารถนำความก้าวหน้ามาเวลาทำค่าหนด

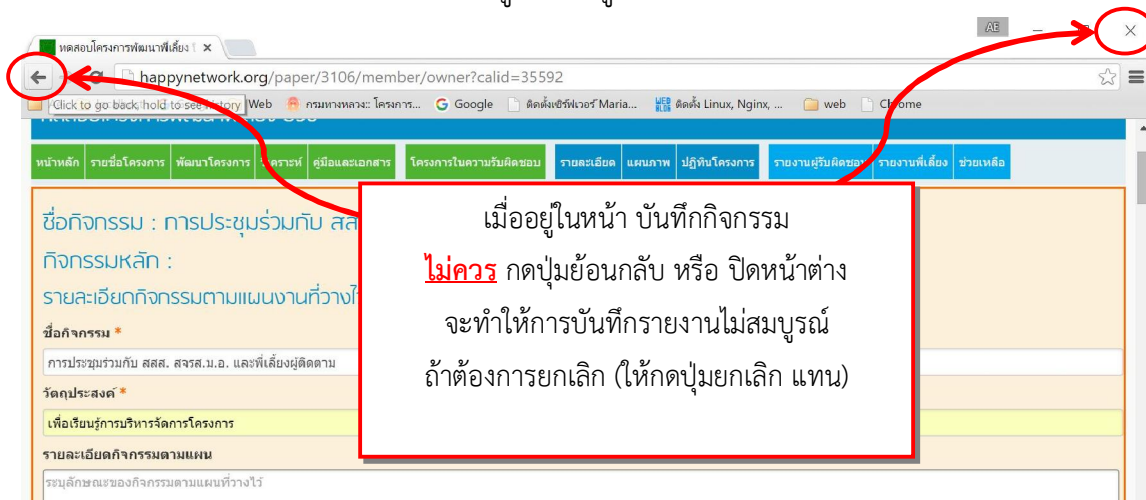
ผลที่เกิดขึ้นจริง / ผลผลิต (Output) / ผลลัพธ์ (Outcome) / ผลสรุปที่สำคัญของกิจกรรม

- มีการประชุมสภาผู้นำทุกเดือน
- มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประชุมสภาผู้นำ จำนวน 53 คน
- ในการประชุมมีการศึกษา ทาหรือเรื่องโครงการและเรื่องอื่นๆของชุมชน
- มีการรายงานเอกสาร การทำกิจกรรม
- มีเอกสารการเงินทุกเดือน
- สามารถส่งรายงานความก้าวหน้ามาเวลาทำค่าหนด
- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีผู้มาดำเนินโครงการ

รายงานการใช้จ่ายเงิน		รายงานการใช้จ่ายเงิน		รายงานการใช้จ่ายเงิน	
ค่าจ้าง	ค่าวัสดุ	ค่าจ้าง	ค่าวัสดุ	ค่าจ้าง	ค่าวัสดุ
0.00	810.00	0.00	0.00	0.00	810.00
รวม		รวม		รวม	
0.00	810.00	0.00	0.00	0.00	810.00

*หมายเหตุ : ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย ในขณะที่กักกิจกรรม

- ถ้าลงบันทึกกิจกรรมแล้ว ควรป้อนข้อมูลให้ครบ ทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ใส่ “-” หรือ “ไม่มี” ในช่องที่ป้อนข้อมูลเป็นตัวอักษร และใส่ “0” ในช่องข้อมูลที่ตัวเลข
- ขณะทำการลงบันทึกกิจกรรม ไม่ควรปิดหน้าเว็บขณะอยู่ในหน้านี้ หรือ กดปุ่มย้อนกลับ ในหน้าเว็บ จะทำให้ข้อมูลไม่สมบูรณ์



สรุป

เนื้อหาในบทที่ 3 เป็นการทำงานของผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการติดตามโครงการ แผนงาน และกิจกรรม โดยมีรายละเอียดตั้งแต่การเข้าสู่ระบบติดตามโครงการ การค้นหาโครงการ การป้อนรายละเอียดหรือแก้ไขข้อมูล แผนการดำเนินงาน การบันทึกปฏิทิน การแก้ไขปฏิทิน การลบปฏิทิน การบันทึกผลการทำกิจกรรม และแผนภาพเชิงระบบของโครงการ ซึ่งหากได้กรอกข้อมูลครบถ้วนดังกล่าวข้างต้น ย่อมเป็นประโยชน์ต่อทุก ๆ คนที่ใช้เว็บไซต์ “คนใต้สร้างสุข” โดยเฉพาะอย่างยิ่งทั้งผู้สนับสนุนและผู้รับทุนโครงการ

บทที่ 4

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ

บทนี้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานที่มีหลากหลาย โดยเนื้อหาสำคัญประกอบด้วย 5 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. การทำรายงาน ส.1: รายงานความก้าวหน้าโครงการ
2. การทำรายงาน ง.1: รายงานการเงินประจำงวด
3. การทำรายงาน ง.2: รายงานสรุปการเงินปิดโครงการ
4. การทำรายงาน ส.3: รายงานฉบับสมบูรณ์
5. การทำรายงาน ส.4: แบบรายงานสรุปเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

1. การทำรายงาน ส.1 : รายงานความก้าวหน้าโครงการ

รายงานความก้าวหน้าโครงการ (ส.1) เป็นการรวบรวมผลการดำเนินงานในงวดที่ 1 ทั้งหมดจากหน้าแรกโครงการ คลิกที่ “รายงานผู้รับผิดชอบ” จากนั้นคลิกที่ “รายงาน ส.1” แล้วคลิกที่ “สร้างรายงาน ส.1”

หน้าหลัก	รายชื่อโครงการ	พัฒนาโครงการ	วิเคราะห์	คู่มือและเอกสาร	ผู้จัดการระบบ	โครงการในความรับผิดชอบ	รายละเอียด	แผนภาพ	ปฏิทินโครงการ
รายงานผู้รับผิดชอบ	รายงานที่เลือก	แผนควบคุม	รายงาน ง.1	รายงาน ส.1	รายงาน ง.2	รายงาน ส.3	สรุปกิจกรรม		
วันที่ทำกิจกรรม (ตามแผน) v		รายชื่อกิจกรรมตามแผนที่วางไว้				ค่าใช้จ่าย (บาท)	รายงานซ้ำ (วัน)		
1. 1 พ.ย. 2556 - 15 ธ.ค. 2556 ประชาสัมพันธ์เปิดรับข้อเสนอโครงการ						0.00	(1 มั่นทักกิจกรรม)	⋮	



จะปรากฏหน้าจอแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ส.1) ประกอบด้วย

- ข้อมูลทั่วไป (ชื่อโครงการ ชื่อชุมชน รหัสโครงการ เลขที่ข้อตกลง ระยะเวลา ดำเนินงาน วันที่รายงานงวด)

- ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินโครงการ (แสดงผลการดำเนินงานรายกิจกรรมที่แสดงผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง) แสดงข้อมูลการรายงานแต่ละกิจกรรมเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ กับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ผลผลิตที่ตั้งไว้ กับผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนกับกิจกรรมที่ทำจริง ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขให้กลับไปทบทวนรายงานผู้รับผิดชอบเพื่อทำการเพิ่มเติมข้อมูล

ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินโครงการ (แสดงผลการดำเนินงานรายกิจกรรมที่แสดงผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง)

วัตถุประสงค์ที่ 1 ผลลัพธ์และตัวชี้วัดหลัก** กิจกรรมของโครงการ	แผนผล ผลลัพธ์ที่ 1 หน่วย
1. จัดประชุม 1 ครั้งและประชุมสภาผู้นำชุมชนโครงการ ชุมชนปลอดภัยบ้านหัวขี้เหล็ก 10 ของเดือน	
1.1 จัดตั้งและประชุมสภาผู้นำชุมชนโครงการ (ชุมชนปลอดภัยบ้านหัวขี้เหล็ก)	
วันที่ 2 พฤษภาคม 2558 เวลา 14.00 น.-16.00 น.	100
วัตถุประสงค์ที่ 1 1. เพื่อขยายและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านสุขภาพให้เข้าถึง 2. เพื่อคัดกรองและเฝ้าระวัง 3. เพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาระบบงาน	

ผลลัพธ์ที่ตั้งไว้

- มีคณะทำงานขับเคลื่อนการจัดการจัดการขยะในชุมชนบ้านหัวขี้เหล็ก 2.มีแผนการดำเนินงานกิจกรรม

ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง

ผลการกิจกรรมวันที่คือ

- ได้ประชุมร่วมกับสภาผู้นำ กลุ่ม อสมค.ต่างๆ ในชุมชน เพื่อทำแผนการดำเนินงานระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ ผลการประชุมมีทุกฝ่ายสามารถนำไปขยายผลได้ และร่วมกิจกรรมกับทางโครงการในโอกาสต่อไป ทำให้คณะสภาผู้นำได้เข้าใจเชิงนโยบายของ สส.มากขึ้น และได้แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้แต่ละฝ่ายได้ทำงานต่อไป


- กลุ่มอสม.มีหนังสือขอขอม ค่าเวที
- เขตมอ.ครอง 11 รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์
- กลุ่ม อสม.รับผิดชอบด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- กลุ่มแม่บ้านและสตรีตำบลรักษาทั่วไป

กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผน

- จัดตั้งและประชุมสภาผู้นำชุมชนโครงการ ชุมชนปลอดภัยบ้านหัวขี้เหล็ก

กิจกรรมที่ทำจริง

- ทำหนังสือเชิญและประสานงานผู้นำเขตปกครอง ผู้เฝ้าระวังการ โรงเรียนบ้านหัวขี้เหล็ก กลุ่มต่างๆเข้าประชุม
- เริ่มประชุมเวลา 14.00 น.มีประธานในที่ประชุมมาอยู่ด้วย ทลาคัน เป็นประชุม
- แบ่งบทบาทและหน้าที่ รับผิดชอบในเวทีนี้เปิดตัวโครงการ
- วางแผนการดำเนินงานตลอดเวลา 1 ปี
- ปิดประชุมเวลา 16.00 น.



ผลผลิต หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นเชิงปริมาณจากการทำกิจกรรม เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนผู้ผ่านการอบรม จำนวนครัวเรือนที่ปลูกผักสวนครัว เป็นต้น

ผลลัพธ์ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงที่นำไปสู่การแก้ปัญหา เช่น หลังอบรมมีผู้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจำนวนกี่คน มีข้อบังคับหรือมาตรการของชุมชนที่นำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือสภาพแวดล้อม เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลอ้างอิงประกอบการรายงาน เช่น ข้อมูลรายชื่อแกนนำ , แบบสรุปการประเมินความรู้, รูปภาพกิจกรรมพร้อม

- ส่วนที่ 2 ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการ

ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานเมื่อเทียบกับการดำเนินงานทั้งโครงการคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ (กิจกรรมทั้งหมดกับกิจกรรมที่ทำแล้ว / การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนทั้งหมดกับงบประมาณที่ใช้จ่ายแล้ว / คุณภาพกิจกรรมทั้งหมดกับคุณภาพกิจกรรมที่ทำแล้ว)

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปปัญหาเป็นข้อๆ / สาเหตุเพราะ / แนวทางการแก้ไขของผู้รับทุน) ตรวจสอบเช็คข้อมูลส่วนต่างๆ ในช่องข้อมูลว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูล ให้คลิก ที่ “...” แล้วป้อนข้อมูล ที่ต้องการลงไป

ส่วนที่ 2 ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการ

ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานเมื่อเทียบกับโครงการดำเนินงานทั้งโครงการ	ทั้งหมด	ทำแล้ว	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
การดำเนินกิจกรรม	23	12						✓				
การใช้เงินงบประมาณ	189,780.00	81,100.00					✓					
คุณภาพกิจกรรม	48	40										✓

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

ประเมินปัญหา/อุปสรรค

คลิกเพื่อป้อนข้อมูล

- ส่วนที่ 3 ผลลัพธ์ของโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนสร้างสรรคโอกาสและนวัตกรรมสุขภาพ ให้คลิกที่ “...” เพื่อป้อนข้อมูล และคลิกเลือกวันที่ ตรงช่องลายเซ็นต์ผู้รับผิดชอบโครงการ

ส่วนที่ 3 ผลลัพธ์ของโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนสร้างสรรคโอกาสและนวัตกรรมสุขภาพ

คลิกเพื่อป้อนข้อมูล

คลิกเพื่อเลือกวันที่

นาย สุทธิพงษ์ ... ผู้รับผิดชอบโครงการ

คลิกเพื่อแก้ไข

เดือน 26/10/2015

ทำเสร็จวันที่ 26/10/2015

ข้อมูลที่สำคัญในส่วนที่ 3 ประกอบด้วย

- แขนงนำด้านการสร้างเสริมสุขภาพในประเด็นต่างๆ ซึ่งแกนนำด้านการสร้างเสริมสุขภาพ หมายถึง ผู้ผลักดันหรือผู้ทำให้เกิดการสร้างเสริมสุขภาพ ชักชวนผู้อื่นมาร่วมทำกิจกรรมที่ทำให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น เช่น แกนนำเลิกเหล้า บุหรี่
- นวัตกรรมสร้างเสริมสุขภาพระดับพื้นที่ หมายถึง การจัดการความคิด กลไก หรือกระบวนการ และ/หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสม นำมาใช้ในการดำเนินงานโครงการหรือใช้ในการจัดการปัญหาสุขภาพของพื้นที่แล้วได้ผลดีกว่าเดิม
- แผนงาน/กิจกรรมที่จะดำเนินการในงวดต่อไป ซึ่งจะแสดงชื่อกิจกรรมและวันที่จะจัดกิจกรรม

นวัตกรรมมีหลายรูปแบบ ได้แก่ 1. การพัฒนาความรู้ใหม่จากการวิจัยและพัฒนา 2. การนำสิ่งที่มีอยู่ในชุมชนอื่นมาปรับใช้ในชุมชนตนเอง 3. การนำสิ่งที่มีอยู่มาปรับกระบวนการทัศน์ใหม่หรือทำด้วยวิธีใหม่ 4. การรื้อฟื้นสิ่งดีๆ ที่เคยมีในชุมชนมาปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

2. การทำรายงาน ง.1 : รายงานการเงินประจำงวด

แบบรายงานการเงินโครงการ ประจำในแต่ละงวด เพื่อส่งรายงานไปยัง สจรส.ม.อ. เพื่อปิดงวดนั้นๆ ของการทำโครงการ ซึ่ง ง.1 สรุปการใช้จ่ายการเงิน คือ รายรับทั้งหมด หักลบด้วย รายจ่ายทั้งหมด เท่ากับยอดเงินคงเหลือ และใช้วางแผนสำหรับเบิกเงินกิจกรรมต่อไป

รายงานการเงินประจำงวด (ง.1) จะแสดงข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 แบบแจกแจงรายจ่ายแยกตามกิจกรรมของโครงการ จะแสดงประเภทรายจ่าย และรวมรายจ่ายทั้งหมด

ส่วนที่ 2 แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินประจำงวดนี้ จะแสดงข้อมูลรายรับทั้งหมด รายจ่ายทั้งหมด และเงินคงเหลือ

ส่วนที่ 3 ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป จะแสดงข้อมูลจำนวนเงินที่ขอเบิกในงวดถัดไป และแผนการดำเนินกิจกรรมครั้งต่อไป

ขั้นตอนการทำรายงาน ง.1 : รายงานการเงินประจำงวด

1) คลิก “สร้างรายงาน ง.1” จะปรากฏข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เชื่อมโยงมาจากรายงานผู้รับผิดชอบ ดังรูป

โครงการร่วมสร้างชุมชนและท้องถิ่นน่าอยู่ กรณามอนชื่อโครงการหรือเลขที่ข้อคดง

ทดสอบโครงการพัฒนาพื้นที่เสี่ยง ปี58

หน้าหลัก รายงานโครงการ พัฒนาโครงการ นิเคราะห์ คู่มือและเอกสาร โครงการในความรับผิดชอบ **รายละเอียด** แผนงาน ปฏิบัติโครงการ **รายงานผู้รับผิดชอบ** รายงานที่เสร็จ ช่วยเหลือ

รายงาน ง.1

สร้างรายงาน ง.1 งวดที่ 1

1. คลิกเพื่อสร้างรายงาน ง.1

รายงาน ง.1 ประจำปีงวดที่ 1 | สถานะรายงาน : ผ่านการตรวจสอบของ สจรส. ม.อ. | ดาวโหลด | พิมพ์

แบบรายงานการเงินโครงการ ประจำปีงวดที่ 1

งวดโครงการ ตั้งแต่ 20 ตุลาคม 2557 ถึง 20 มีนาคม 2558
 งบโครงการ ตั้งแต่ 20 ตุลาคม 2557 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2558
 ชื่อโครงการ พหุชุมชน สร้างสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบลงข้าง ปี 2

ส่วนที่ 1 แบบแจกแจงรายจ่ายแยกตามกิจกรรมของโครงการ

กิจกรรม	ประเภทรายจ่าย						รวมรายจ่าย
	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	อื่น ๆ	
1. ประชุมปรึกษาหารือโครงการ	0.00	0.00	3,040.00	0.00	0.00	0.00	3,040.00
2. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจโครงการแก่หน่วยงานภาครัฐและชุมชนบ้านคลองข้าง	0.00	0.00	10,250.00	2,500.00	0.00	0.00	12,750.00
3. ทำป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ สจรส.	0.00	1,390.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,390.00
4. ชี้แจงโครงการเพิ่มเติมจากวันเปิดโครงการเนื่องจากผู้เข้าร่วมน้อย	0.00	0.00	10,860.00	0.00	0.00	0.00	10,860.00
5. ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดการข้อมูลเพื่อจัดทำแบบสอบถาม	2,700.00	0.00	6,600.00	9,000.00	0.00	0.00	18,300.00
6. พัฒนาศึกษาภาพ อสม. และเยาวชนในการใช้แบบสอบถาม	0.00	500.00	3,700.00	999.00	0.00	0.00	5,199.00
7. สำรองข้อมูลตามแบบสอบถาม	0.00	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00
8. ค่าเงินเบ็ดเตล็ด 500 บาท	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00

รหัสโครงการ 57-02578
 สัญญาเลขที่ 58-00-0083
 งวดที่ 1

2) กรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินประจำงวดนี้ ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญในการจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วย รายรับ รายจ่าย และยอดคงเหลือ กรณียอดเงินคงเหลือต้องเป็นสีดำนั้น ถึงจะเป็นรายงานการเงินที่ถูกต้อง หากเป็น “สีแดง” แสดงว่าข้อมูลที่กรอกนั้นยังไม่ถูกต้อง

ส่วนที่ 2 แบบรายงานสรุปการใช้เงินประจำงวดนี้
(โปรดแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับปรยอดล่าสุด)

(1) รายรับ	(2) รายจ่าย
1) เงินคงเหลือยกมา (ถ้ามี) = 0.00 บาท	1) กิจกรม 1 = 3,040.00 บาท
2) เงินรับจาก สสส. งวดนี้ = 70,220.00 บาท	2) กิจกรม 2 = 12,750.00 บาท
3) ดอกเบี้ย = 0.00 บาท	3) กิจกรม 3 = 1,390.00 บาท
4) เงินรับอื่น ๆ = 500.00 บาท	
รวมรายรับ (1) = 70,720.00 บาท	รวมรายจ่าย (2) = 70,039.00 บาท
	(1) รายรับ - (2) รายจ่าย = (3) 681.00 บาท

ส่วนที่ 3 ยอดเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป
งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 87,780.00 บาท

ลงชื่อ
(นางสาวมาลีชานี นิธราเชง)

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

คลิกเพื่อป้อนข้อมูล

ตัวเลข
ต้องเป็นสีดำเท่านั้น

คลิกเพื่อป้อนข้อมูล

(1) รายรับ

1) เงินคงเหลือยกมา (ถ้ามี) ถ้างวดที่ 1 ยอดเท่ากับ 0.00 บาท
ถ้างวดที่ 2 คือ ยกตัวเลขเงินงวดรายรับ-รายจ่าย งวดที่ 1 มาใส่
ในช่องนี้

2) เงินรับจาก สสส. งวดนี้ตัวเลขสามารถดูได้จากสมุดบัญชี
และสัญญาโครงการ กรอกตัวเลขให้ตรงกัน

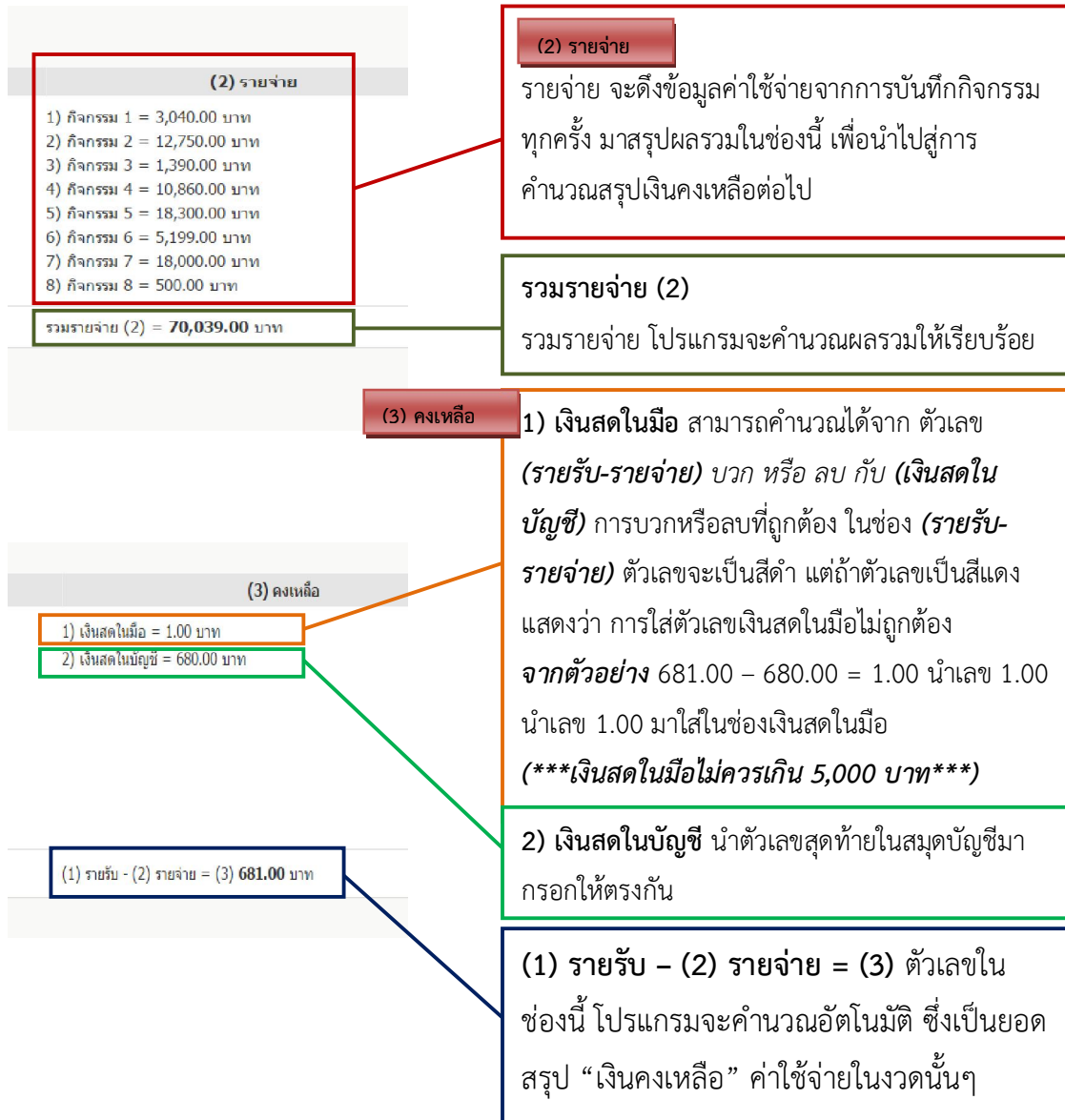
3) ดอกเบี้ย ต้องนำสมุดบัญชีไปปรับยอดให้ล่าสุดอยู่เป็นประจำ
ดอกเบี้ยธนาคารส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นช่วงสิ้นเดือนมิถุนายน และ
ช่วงสิ้นเดือนธันวาคม นอกจากนี้บางธนาคารจะดอกเบี้ยจะ
เกิดขึ้นช่วงสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน
เมื่อปรับสมุดดอกเบี้ย สามารถสังเกตสัญลักษณ์ดอกเบี้ย IIPS
นำยอดดอกเบี้ยมาใส่ในช่องดอกเบี้ย และตรวจสอบว่าดอกเบี้ย
ที่เกิดขึ้นอยู่ในระหว่างงวดที่ส่งรายงานด้วย เช่น ปิดงวด
กิจกรรมระหว่างวันที่ 16 กุมภาพันธ์ – 15 สิงหาคม ดังนั้นนำ
ดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นในช่วงเดือนมีนาคม หรือเดือนมิถุนายน มาใส่
ให้ถูกต้อง เป็นต้น

4) เงินรับอื่นๆ คือ ใส่เงินเปิดบัญชีโครงการ

ส่วนที่ 2 แบบรายงานสรุปการใช้เงินประจำงวดนี้
(โปรดแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่รับปรยอดล่าสุด)

(1) รายรับ
1) เงินคงเหลือยกมา (ถ้ามี) = 0.00 บาท
2) เงินรับจาก สสส. งวดนี้ = 70,220.00 บาท
3) ดอกเบี้ย = 0.00 บาท
4) เงินรับอื่น ๆ = 500.00 บาท
รวมรายรับ (1) = 70,720.00 บาท

รวมรายรับ (1)
ระบบการเงินจะรวมผล
ให้อัตโนมัติ โดยตัวเลข
มาจากผลรวม รายรับทุก
รายการให้เรียบร้อย



3) ตรงส่วนที่ 3 ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป คือยอดเงินในงวดที่ 2 ที่ ตรงกับในสัญญาโครงการ

ส่วนที่ 3 ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

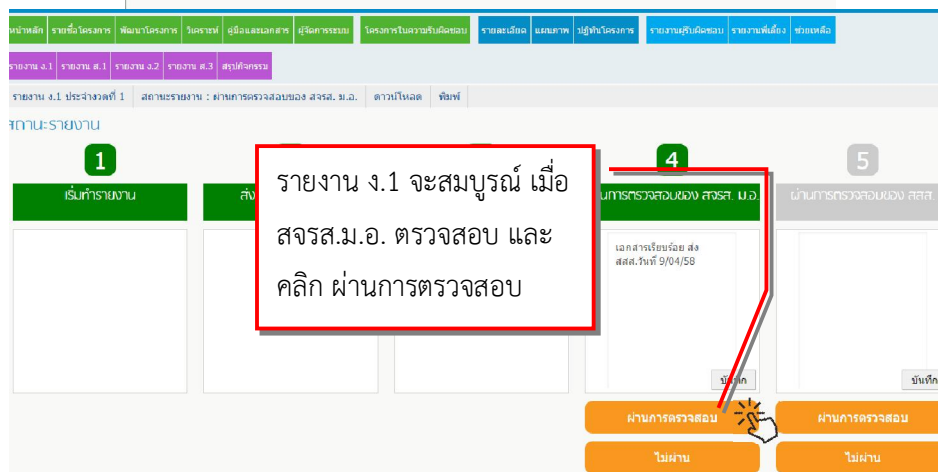
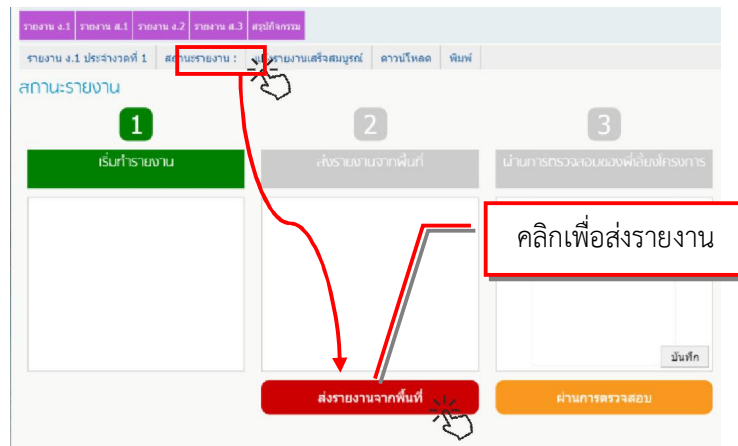
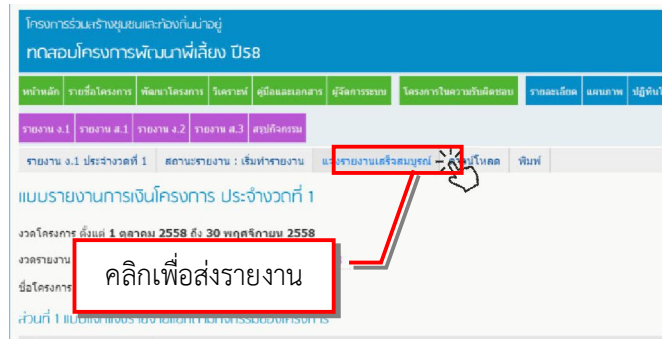
งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 105,100.00 บาท

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นาย มีชัย ตีตนอม)

เพื่อดำเนินกิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

1. ถ่อมรั้ว สมุนไพร บ้านบางไทรนำอยู่
27 กุมภาพันธ์ 2559
2. สะตางคดอง ดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง 2
1 มีนาคม 2559
3. สานใจ สานบ้าน สร้างสามัคคี รักษาศาลากลางบางไทร
7 มีนาคม 2559

4) เมื่อตรวจสอบรายละเอียดของรายงาน ง.1 จนถูกต้องสมบูรณ์ทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ “แจ้งรายงานเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นการส่ง หรือคลิกที่ “สถานะรายงาน” จะปรากฏหน้าสถานะรายงาน คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม “ส่งรายงานจากพื้นที่” จากนั้นพี่เลี้ยงจะเข้ามาตรวจสอบรายงานอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยให้พี่เลี้ยงคลิก “ผ่านการตรวจสอบจากพี่เลี้ยงโครงการ” เพื่อนำส่งรายงานงวดไปยัง สจรส.ม.อ. และทาง สจรส.ม.อ.ได้ตรวจสอบแล้วรายงานมีความถูกต้องจะคลิกช่อง “ผ่านการตรวจสอบของ สจรส.ม.อ.” จะถือว่าเป็นรายงานการเงินที่ถูกต้อง

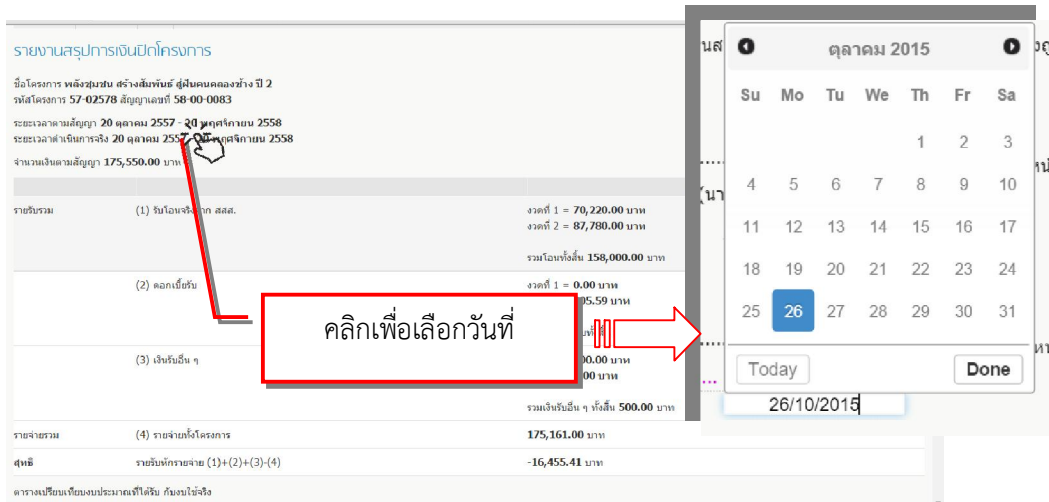


3. การทำรายงาน ง.2 : รายงานสรุปการเงินปิดโครงการ

รายงานสรุปการเงินปิดโครงการ (ง.2) เป็นรายงานที่สรุปเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด ได้แก่ ชื่อโครงการ รหัสโครงการ ระยะเวลาตามสัญญา ระยะเวลาดำเนินการจริง จำนวนเงินตามสัญญา รายรับรวม รายจ่ายรวม สุทธิ ตารางเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ กับงบใช้จริง

ขั้นตอนการทำรายงานสรุปการเงินปิดโครงการ (ง.2)

1) คลิกที่ “รายงาน ง.2” รายงานสรุปการเงินปิดโครงการ จะสร้างให้อัตโนมัติ เชื่อมโยงข้อมูลมาจากรายงาน ง.1 งวดที่ 1 และงวดที่ 2 ใส่ข้อมูลระยะเวลาตามสัญญาโครงการ และ ระยะเวลาดำเนินการจริง และทำการตรวจเช็คข้อมูลรายละเอียดการเงินให้ถูกต้อง



2) ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลกิจกรรมที่ทำ งบประมาณที่ได้รับ และงบประมาณที่ใช้จริง และตรวจสอบยอดรวมทั้งหมดให้ตรงกับในสัญญาโครงการ และงบประมาณที่ใช้จริง

กิจกรรม	งบที่ได้รับ (บาท)	งบใช้จริง (บาท)
กิจกรรมหลัก : ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจโครงการ	25,000.00	24,110.00
1. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจโครงการกับหน่วยงานภาครัฐและชุมชนป่าคลองขี้ช้าง	12,500.00	12,750.00
2. ชี้แจงโครงการเพิ่มเติมจากรูปแบบโครงการเนื่องจากผู้เข้าร่วมน้อย	12,500.00	10,860.00
3. คืนเงินมีมติ 500 บาท	0.00	500.00
รวมงบทั้งหมด	175,550.00	175,161.00

4. การทำรายงาน ส.3 : รายงานฉบับสมบูรณ์

รายงานฉบับสมบูรณ์ (ส.3) เป็นการรวบรวมข้อมูลทั้งหมดจากการดำเนินโครงการ ประกอบด้วย

ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ (1) หน้าปก (ชื่อโครงการ, หัวหน้าโครงการ, คณะทำงาน, มีข้อความว่า “ได้รับการสนับสนุนโดย สำนักงานกองทุนสนับสนุนการ(สสส.)”, เดือน ปี ที่พิมพ์) (2) คำนำ (3) กิตติกรรมประกาศ (4) บทสรุปค้อย่างการดำเนินงาน (5) สารบัญ (6) ความเป็นมา/หลักการเหตุผล (สถานการณ์สุขภาพ, ปัจจัยที่เป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องกับ คน สภาพแวดล้อม กลไก , ปัจจัยสำคัญที่เอื้อต่อความสำเร็จ/ตัวชี้วัด, วิธีการสำคัญ, ทุนของชุมชน, งบประมาณ, บุคลากร, ทรัพยากรอื่น, ขั้นตอนทำงาน, ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ, กลไกและวิธีการประเมินผลของชุมชน , วัตถุประสงค์โครงการ, กิจกรรม/การดำเนินงาน, กลุ่มเป้าหมาย)

ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินโครงการ (แสดงผลการดำเนินงานรายกิจกรรมที่แสดงผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น) ซึ่งจะแสดงข้อมูลทั้งหมดเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ กับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น ผลผลิตที่ตั้งไว้ กับผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง กิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนกับกิจกรรมที่ทำจริง

ส่วนที่ 2 ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการ แสดงข้อมูลดังนี้

- ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ เปรียบเทียบกิจกรรมทั้งหมดตามแผนกับกิจกรรมที่ทำแล้ว การใช้จ่ายงบประมาณ คุณภาพกิจกรรม
- ปัญหาอุปสรรคสำคัญที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน สาเหตุเพราะแนวทางแก้ไขของผู้รับทุน
- การประเมินผลตามตัวชี้วัด ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ส่วนที่ 3 ผลลัพธ์ของโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนสร้างสรรค์โอกาสและนวัตกรรมสุขภาพ

- แกนนำด้านการสร้างเสริมสุขภาพในประเด็นต่างๆ หมายถึง ผู้ผลักดันหรือผู้ทำให้เกิดการสร้างเสริมสุขภาพ ชักชวนผู้อื่นมาร่วมทำกิจกรรมที่ทำให้มีสุขภาพดียิ่งขึ้น เช่น แกนนำเลิกเหล้า บุหรี่

- จำนวนผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการนี้ (ผู้ได้รับประโยชน์โดยตรง หมายถึง ผู้ที่มีส่วนร่วมในโครงการ ผู้ปฏิบัติ ผู้ลงมือทำ กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ ผู้ได้รับประโยชน์ทางอ้อม หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ลงมือทำแต่ได้รับผลประโยชน์จากที่มีโครงการดังกล่าว)

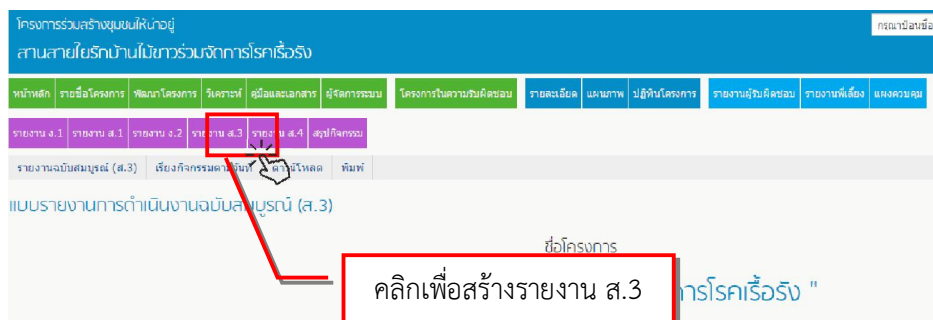
- เกิดสภาพแวดล้อมและปัจจัยทางสังคมที่เอื้อต่อสุขภาพ เช่น 1) เกิดกฎ กติกา ระเบียบ หรือมาตรการชุมชน เช่น มาตรการลดละเลิกเหล้าในงานศพ งานบุญ ข้อตกลงการจัดการขยะ ขยายพื้นที่ปลอดบุหรี่ 2) เกิดกลไก ระบบ หรือโครงสร้างชุมชนที่พัฒนาขึ้นใหม่ เช่น กลไกสภาผู้นำ เกิดกองทุนของชุมชน ระบบเตือนภัย ฝ้าระวังภัยในชุมชน การเกิดพื้นที่เรียนรู้ในชุมชน การจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการใช้จักรยานในชุมชน เกิดกลุ่มแกนนำอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุในชุมชน 3) เกิดต้นแบบ พื้นที่เรียนรู้ หรือแหล่งเรียนรู้ในระดับชุมชน

- นวัตกรรมสร้างเสริมสุขภาพระดับพื้นที่ หมายถึง การจัดการความคิด กลไก หรือกระบวนการ หรือ เทคโนโลยีที่เหมาะสม นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานโครงการ หรือใช้ในการจัดการปัญหาสุขภาพของพื้นที่แล้วได้ผลดีกว่าเดิม

- เอกสารประกอบอื่นๆ ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ หรือสื่อที่ใช้ในกิจกรรมโครงการ รวมทั้งภาพถ่ายกิจกรรม ไม่เกิน 10 ภาพ พร้อมทั้งคำบรรยายใต้ภาพ

ขั้นตอนการทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (ส.3)

1) คลิกที่ “รายงาน ส.3” จะปรากฏข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ ตั้งแต่ หน้าปกรายงาน รายละเอียดโครงการ บทคัดย่อ ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ ผลผลิตและผลลัพธ์ ซึ่งข้อมูลจะถูกสร้างโดยอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขหรือพิมพ์ข้อมูลได้ หากต้องการแก้ไขต้องเข้าไปที่เมนู “รายงานผู้รับผิดชอบ”



ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงานโครงการ (แสดงผลการดำเนินงานรายกิจกรรมที่แสดงผลผลและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง)

วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง** กิจกรรมของโครงการ	ผลลัพธ์*	
	ผลลัพธ์ที่ตั้งไว้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง
1. ประชุมปรับนิเทศโครงการ		
วันที่ 29 พฤศจิกายน 2557 เวลา 09:00-21:00 น.	2	2
วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้		
1. เข้าร่วมการประชุมปรับนิเทศโครงการร่วมสร้างชุมชนและพลังอินโฟท่ายูส ภาคใต้ 2557 (ครั้งที่ 2)		
2. จัดทำเอกสารการบันทึกข้อมูลและรายงานการเงิน		
ผลลัพธ์ที่ตั้งไว้		
ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง		
1. ทำให้ได้รับความรู้เรื่อง กระบวนการและระบบการติดตามประเมินผล เพื่อการพัฒนาระบบโครงการสร้างชุมชนและพลังอินโฟท่ายูสที่ภาคใต้ โดย ผศ.ดร.พรเทพ ศรีรัมย์ สถาบันการจัดการระบบสุขภาพภาคใต้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์		
2. ทำให้ได้รับความรู้เรื่อง ความคาดหวัง ประสิทธิภาพและแนวทางการจัดทำรายงานผล และรายงานการเงิน		
3. ทำให้ได้รับความรู้เรื่อง การบริหารจัดการโครงการ (ทั้งงาน/ชุมชน) และวิธีการจัดการปัญหา		
4. ทำให้ได้รับความรู้เรื่อง การบริหารจัดการงบประมาณ (ทั้งกับทั้งฐานและเอกสารการเงิน)		
5. ทำให้ได้รับความรู้เรื่อง การทำรายงานโครงการ และรายงานการเงิน		
6. ทำให้ได้รับความรู้เรื่อง การจัดทำรายงานผ่านเว็บไซต์ตามได้สร้างสุข www.happynetwork.org		

2) กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 เป็นแบบประเมินความก้าวหน้าของงานดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

* ผลลัพธ์ หมายถึง ผลลัพธ์เชิงปริมาณจากการปฏิบัติงาน เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนผู้ผ่านการอบรม จำนวนครั้งที่มีการฝึกอบรม เป็นต้น
 ** ผลลัพธ์ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเชิงไปข้างหน้าของกิจกรรม เช่น เมื่อจบโครงการผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ มีสื่อที่จัดทำขึ้นสามารถแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานได้มากขึ้นหรือมีสื่อที่จัดทำขึ้นสามารถแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานได้มากขึ้น เป็นต้น

การประเมินผลที่กำกับเอกสารเพื่อวัตถุประสงค์

ส่วนที่ 2 ประเมินความก้าวหน้าของงานดำเนินงานโครงการ

ประเมินความก้าวหน้าของงานดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานเมื่อเทียบกับผลการดำเนินงานโครงการ	ทั้งหมด	30%	50%	100%
การจัดกิจกรรม	31	31		✓
การจัดอบรม/ประชุม	175,550.00	175,161.00		✓
คุณภาพกิจกรรม	124	99		✓

บัญชีอุปสรรคสำคัญที่พบและระบุถึงสาเหตุ

ปัญหาและอุปสรรค	สาเหตุเฉพาะ	แนวทางการแก้ไขของผู้เรียน
1. เนื่องจากในชุมชนมีประชุมบ่อยครั้ง กิจกรรมที่ผู้เรียนเอง และกิจกรรมทางหน่วยงานที่ผู้เรียน ทำไปจำนวนมากจนทำให้จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 1.จะหาสถานที่ประชุมที่สะดวกและเหมาะสม 2.หาสถานที่ประชุมที่สะดวกและเหมาะสม 3.หาสถานที่ประชุมที่สะดวกและเหมาะสม		

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

3) กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 ผลลัพธ์ของโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนงานสร้างสรรค์โอกาสและนวัตกรรม ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลแกนนำที่เกิดขึ้น จำนวนผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการนี้ การเกิดสภาพแวดล้อมและปัจจัยทางสังคมที่เอื้อต่อสุขภาพ

ส่วนที่ 3 ผลลัพธ์ของโครงการที่สอดคล้องเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนงานสร้างสรรค์โอกาสและนวัตกรรมสุขภาพ

แกนนำด้านการเสริมสุขภาพเป็นประเด็นต่าง ๆ

(แกนนำด้านการเสริมสุขภาพ หมายถึง ผู้มีศักดิ์หรือผู้ไม่ให้เกิดการเสริมสุขภาพที่ดีหมายถึงผู้เข้าร่วมทำกิจกรรมที่ก่อให้เกิดแกนนำ จำนวน 8 คน

ชื่อ-สกุล	ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก	บทบาทแกนนำ
นาย คอลละ ลาตะ	45/4 หมู่ที่ 4 ตำบลนาแก อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดปัตตานี	การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การดื่มสุรา/การสูบบุหรี่
นางสาว มารีเอ แหมเป็น	45/5 หมู่ที่ 4 ตำบลนาแก อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดปัตตานี	สร้างเสริมสุขภาพ/ออกกำลังกาย/อาหารปลอดภัย/การจัดการภาวะน้ำหนักเกิน/บริโภคผัก ผลไม้
นางสาว ไชยน์ มะสิง	109/2 หมู่ที่ 7 ตำบลนาแก อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดปัตตานี	สร้างเสริมครอบครัวอบอุ่น
นาง ลาดีปะ จะระปะ	50/3 หมู่ที่ 4 ตำบลนาแก อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดปัตตานี	การดูแลระบบสุขภาพ/โรคเรื้อรัง
นางสาว รอยยะ ลานะ	102/5 หมู่ที่ 7 ตำบลนาแก อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดปัตตานี	สร้างเสริมสุขภาพ/ออกกำลังกาย/อาหารปลอดภัย/การจัดการภาวะน้ำหนักเกิน/บริโภคผัก ผลไม้
นาง สุชายดี หนะ	49/5 หมู่ที่ 4 ตำบลนาแก อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดปัตตานี	สร้างเสริมศักยภาพเยาวชน
นาย รอมม ชาติ	54 หมู่ที่ 4 ตำบลนาแก อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดปัตตานี	ชุมชนhealthy/ สร้างความเข้มแข็งชุมชน/ จัดการข้อมูลชุมชน/ วางแผน/ ปฏิบัติ ระบบกลไกชุมชน สภาผู้เฒ่าชุมชน
นาย คีอราทิง กาดะ	66/2 หมู่ที่ 7 ตำบลนาแก อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดปัตตานี	ชุมชนhealthy/ สร้างความเข้มแข็งชุมชน/ จัดการข้อมูลชุมชน/ วางแผน/ ปฏิบัติ ระบบกลไกชุมชน สภาผู้เฒ่าชุมชน

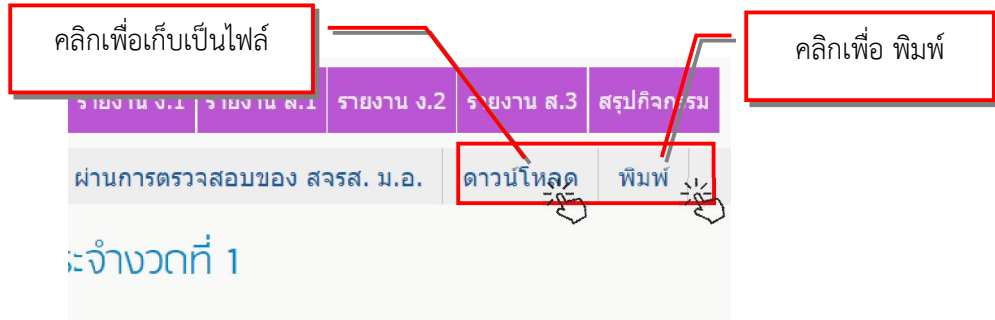
จำนวนผู้ได้รับประโยชน์จากโครงการนี้

(ผู้ได้รับประโยชน์โดยตรง หมายถึง ผู้ที่มีส่วนร่วมในโครงการ/ผู้ปฏิบัติ/ผู้มีส่วนทำ/กลุ่มเป้าหมายหลักของโครงการ
 ผู้ได้รับประโยชน์ทางอ้อม หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้เป็นกลุ่มเป้าหมายซึ่งมีอรรถประโยชน์ได้รับประโยชน์จากที่มีโครงการดังกล่าว)

ผู้ได้รับประโยชน์ (คน)	จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ (คน) (ไม่รวมรายชื่อ)	พฤติกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพ

คลิกเพื่อเพิ่มข้อมูล

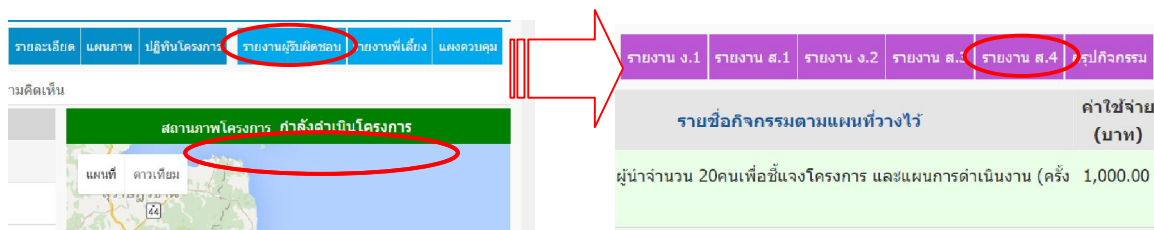
4) ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์รายงานฉบับสมบูรณ์ ถ้าต้องการพิมพ์ หรือดาวน์โหลดมาเก็บไว้ สามารถคลิกที่ “ดาวน์โหลด” หรือ “พิมพ์” ตรงเมนูด้านบน ในแต่ละหน้ารายงานได้



5. การทำรายงาน ส.4 : แบบรายงานสรุปเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

แบบประเมินรวบรวมผลการดำเนินงานของ สสส.ว่า ได้มีการสนับสนุนโครงการสร้างเสริมสุขภาพลักษณะใด ในเรื่องอะไร สอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุน สสส.หรือไม่ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการประมวลผลในภาพรวม และเป็นข้อเสนอแนะต่อ สสส.ในการพัฒนางานต่อไป การจัดทำรายงานนี้จะทำเมื่อ **สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ** มีขั้นตอนการจัดทำรายงาน ส.4 ดังนี้

1. จากหน้ารายละเอียดโครงการ คลิก “รายงานผู้รับผิดชอบ”
2. เลือก “รายงาน ส.4” จะเข้าสู่แบบรายงานสรุปเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ



การประเมินเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ มี 7 ส่วน ดังนี้

1. ผู้ดำเนินโครงการ คือ ผู้มีส่วน ร่วมในการดำเนินโครงการ แบ่งออกเป็นทีมงานในโครงการและบุคคลภายนอก ใส่จำนวนที่ถูกต้องลงในช่องว่าง

ผู้ดำเนินโครงการ (Organizer)

1. ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการโครงการ

- ทีมงานในองค์กรที่มีส่วนร่วมในโครงการ 30 คน
- บุคคลภายนอก (เช่น วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ) 7 คน

2. กลุ่มเป้าหมาย แบ่งตามกลุ่มอายุที่ร่วมทำโครงการ เปรียบเทียบกลุ่มเป้าหมายที่โครงการกำหนดกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมจริง

2. กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ

2.1 เปรียบเทียบข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ ไปยังระบบกลุ่มเป้าหมายที่โครงการกำหนด และ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการจริง

กลุ่มอายุ	กลุ่มเป้าหมายที่โครงการกำหนด			กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการจริง		
	ชาย(คน)	หญิง(คน)	รวม(คน)	ชาย(คน)	หญิง(คน)	รวม(คน)
เด็กเล็ก (ต่ำกว่า 6 ปี)	0	0	0	0	0	0
เด็ก (6-14 ปี)	25	25	50	38	44	82
วัยรุ่น (15-24 ปี)	0	0	0	5	4	9
ผู้ใหญ่ (25-59 ปี)	40	60	100	49	51	100
ผู้สูงอายุ (60 ปีขึ้นไป)	20	30	50	25	42	67

2.2 เปรียบเทียบกลุ่มเป้าหมายของภาพ

กลุ่ม	จำนวน (คน)
ประชาชนทั่วไป	233
ผู้กำหนดนโยบาย(ผู้มีอำนาจในการกำหนดนโยบายระดับองค์กร หน่วยงาน ภาครัฐ)	3
นักวิชาการ (เช่น นักวิจัย อาจารย์มหาวิทยาลัย)	0
ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรต่าง ๆ	5
สื่อมวลชน	0
ผู้ให้การ	0
กลุ่มอื่น ๆ ระบุ กลุ่มองค์กรสิ่งแวดล้อม	23

3. พื้นที่ดำเนินการ ระบุพื้นที่ตามเขตการปกครอง

พื้นที่ดำเนินการ (Target Area)

3. พื้นที่ดำเนินการโครงการ (แบ่งตามเขตการปกครอง)

เขต/เทศบาลเมือง/เทศบาลนคร

เทศบาลตำบล

นอกเขตเทศบาล

รวมพื้นที่ ตำบล

อำเภอ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

4. เป้าประสงค์ ให้เลือกเป้าประสงค์ที่ตอบโครงการที่ทำ สามารถเลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

เป้าประสงค์

4. โครงการมุ่งตอบเป้าประสงค์ดังนี้

(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- การสร้างนโยบายสาธารณะที่เอื้อต่อสุขภาพโดยเฉพาะในระดับท้องถิ่น
- การสร้างสรรคสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพชุมชน
- การเสริมสร้างชุมชนสุขภาพดีและเข้มแข็ง
- การพัฒนาทักษะส่วนบุคคลที่จำเป็นเพื่อการมีสุขภาพดี
- ปรับเปลี่ยนระบบบริการสุขภาพ ที่เน้นการร่วมคิดร่วมทำของชุมชน องค์กรท้องถิ่น และหน่วยบริการสุขภาพในระดับชุมชน

5. ยุทธศาสตร์ สสส. โครงการที่ทำมุ่งตอบยุทธศาสตร์ สสส.ในข้อไหนบ้าง เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ

ยุทธศาสตร์ สสส.

5. โครงการมุ่งตอบยุทธศาสตร์ สสส. ดังนี้

(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- พลังปัญญา (ขยายพื้นที่ทางปัญญา โดยการดำเนินงานด้วยความรู้ ตลอดจนอาศัยกระบวนการเรียนรู้ และการมีส่วนร่วม)
- พลังนโยบาย (ขยายพื้นที่การมีส่วนร่วมในกระบวนการนโยบายสาธารณะ)
- พลังสังคม (ขยายพื้นที่ทางสังคม เกิดเครือข่ายทางสังคมในการเฝ้าระวัง การรณรงค์ การดำเนินงาน สร้างเสริมสุขภาพอย่างคัลเนื่อง ตลอด)

6. วัตถุประสงค์ สสส. โครงการที่ทำมุ่งตอบวัตถุประสงค์ของ สสส.ข้อใดบ้าง

ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

วัตถุประสงค์ สสส.

6. โครงการมุ่งตอบวัตถุประสงค์ สสส. ดังนี้

(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพในประชากรทุกวัยตามนโยบายสุขภาพแห่งชาติ
- สร้างความตระหนักเรื่องพฤติกรรมความเสี่ยงจากการบริโภคสุรา ยาสูบ หรือสาร หรือสิ่งอื่นที่ทำลายสุขภาพและสร้างความเชื่อในการสร้างเสริมสุขภาพแก่ประชาชนทุกระดับ
- สนับสนุนการรณรงค์ให้ลดบริโภคสุรา ยาสูบ หรือสาร หรือสิ่งอื่นที่ทำลายสุขภาพ ตลอดจนให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาวิจัยหรือสนับสนุนให้มีการศึกษาวิจัย ปีละฉบับ หรือดำเนินการให้มีการประชุมเกี่ยวกับการสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
- พัฒนาศักยภาพของชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพโดยชุมชนหรือองค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- สนับสนุนการรณรงค์สร้างเสริมสุขภาพผ่านกิจกรรมต่างๆ ในลักษณะที่เป็นสื่อเพื่อให้ประชาชนสร้างเสริมสุขภาพให้แข็งแรง ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ และลดบริโภคสุราทำลายสุขภาพ

7. กลยุทธ์ที่ใช้ในการดำเนินงานในโครงการ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

7. โครงการของท่านใช้กลยุทธ์ใดในการดำเนินงาน		
(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)		
1)	การสร้างกระแสสังคมเพื่อให้ตระหนักต่อการสร้างเสริมสุขภาพ (Social Mobilization)	<input checked="" type="checkbox"/>
2)	การสร้างกระแสสังคมเพื่อให้ผู้มีอำนาจตัดสินใจกำหนดนโยบาย (Advocacy)	<input checked="" type="checkbox"/>
3)	การตลาดเพื่อสังคม (Social Marketing)	<input type="checkbox"/>
4)	การจัดกระบวนการเรียนรู้ (Educational Processes)	<input checked="" type="checkbox"/>
5)	พัฒนาโยบายสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ (Healthy Public Policy Development)	<input checked="" type="checkbox"/>
6)	พัฒนาปัจจัยแวดล้อม (Supportive Environment)	<input checked="" type="checkbox"/>
7)	พัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)	<input checked="" type="checkbox"/>
8)	พัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมของชุมชน (Community Development)	<input checked="" type="checkbox"/>
9)	พัฒนาศักยภาพและนโยบายองค์กร (Organization Development)	<input type="checkbox"/>
10)	พัฒนาศักยภาพบุคคล (Personal Skill Development)	<input checked="" type="checkbox"/>
11)	สร้างและพัฒนาเครือข่าย (Networking)	<input checked="" type="checkbox"/>
12)	การประสานงานกับส่วนภายนอกกรมสุขภาพ (Inter-Sectoral Coordination)	<input checked="" type="checkbox"/>
13)	การปรับระบบบริการสุขภาพ (Reorient Health Service)	<input type="checkbox"/>
14)	อื่น ๆ ระบุ ...	<input type="checkbox"/>

กลยุทธ์ในการดำเนินโครงการที่สำคัญมากที่สุด (เลือกเพียงข้อเดียว)
(ถ้ามี) กลยุทธ์ในการดำเนินโครงการที่สำคัญมากเป็นอันดับ 2 คือ (เลือกเพียงข้อเดียว)

เมื่อทำการประเมินเสร็จแล้ว ให้พิมพ์เอกสาร เพื่อส่งให้ สสส. ในช่วงจัดทำรายงาน

ฉบับสมบูรณ์

รายงาน จ.1	รายงาน ส.1	รายงาน จ.2	รายงาน ส.3	รายงาน ส.4	สรุปกิจกรรม
แบบรายงานสรุปเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ (ส.4)				ดาวโหลด	พิมพ์
แบบรายงานสรุปเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ (ส.4)					

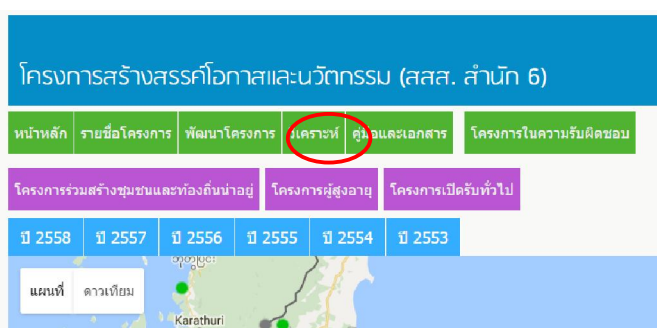
สรุป

เนื้อหาในบทที่ 4 เป็นการทำงานของผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานในโครงการ ซึ่งมีตั้งแต่รายงานความก้าวหน้าโครงการหรือเรียกว่ารายงาน ส.1(เนื้อหาในรายงานนี้มีผลการดำเนินโครงการ ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินโครงการ และผลลัพธ์ของโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนสร้างสรรค์โอกาสและนวัตกรรมสุขภาวะ) รายงานการเงินประจำงวดหรือเรียกว่ารายงาน ง.1(ซึ่งจะต้องผ่านการตรวจสอบของ สจรส. ม.อ. จึงจะถือว่าถูกต้อง) รายงานสรุปการเงินปิดโครงการหรือเรียกว่ารายงาน ง.2 (ซึ่งจะต้องใส่ข้อมูลระยะเวลาตามสัญญาโครงการ และ ระยะเวลาดำเนินการจริง และทำการตรวจเช็คข้อมูลรายละเอียดการเงินให้ถูกต้อง) รายงานฉบับสมบูรณ์หรือเรียกว่ารายงาน ส.3(มีตั้งแต่หน้าปกรายงาน รายละเอียดโครงการ บทคัดย่อ ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ ผลผลิตและผลลัพธ์) และแบบรายงานสรุปเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ ส.4

บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

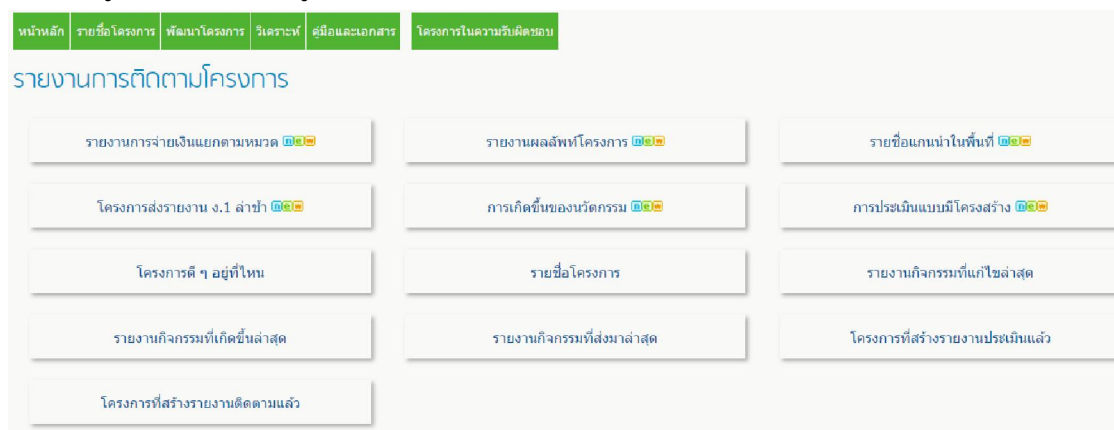
ในบทนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลจากการทำโครงการ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ รายงานการติดตามโครงการ รายงานการพัฒนาโครงการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าวิเคราะห์โครงการ จากหน้าหลัก คลิก “วิเคราะห์” จะเข้าสู่หน้าวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ



1. รายงานการติดตามโครงการ

ประกอบด้วย 13 ข้อมูล ตามรูปภาพ ข้อมูลที่สำคัญในการวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ ได้แก่ ข้อมูลวิเคราะห์การใช้งบประมาณของโครงการ รายงานผลลัพธ์โครงการ รายชื่อแกนนำที่เกิดขึ้น การประเมินผลการเกิดนวัตกรรม และการเกิดโครงการที่ดี ให้คลิกตรงช่องที่ต้องการดูรายละเอียด ดังรูป



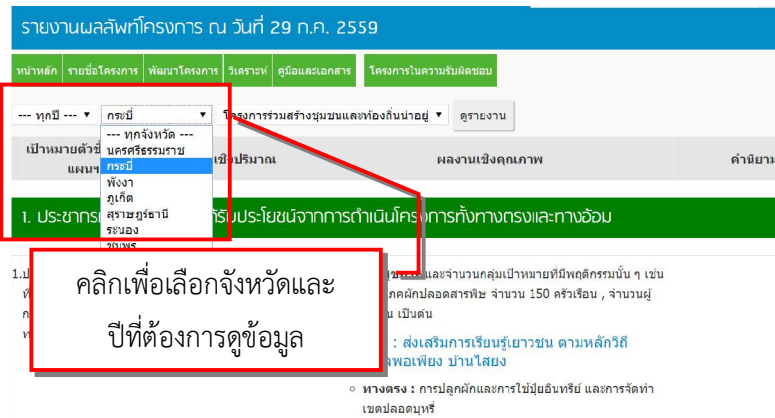
1.1. รายงานการเงินแยกตามหมวด ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลสนับสนุนงบประมาณ โครงการชุมชนน่าอยู่ในภาคใต้ สามารถคลิกดูรายจังหวัด หรือเลือกปีที่ต้องการดูข้อมูลการสนับสนุนงบประมาณจาก สสส. ช่องตารางด้านขวาแสดงข้อมูลเปอร์เซ็นต์จังหวัดที่ได้รับทุน และตารางช่องล่างสุดแสดงยอดรวมของค่าใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ และจำนวนเปอร์เซ็นต์ของแต่ละหมวด

พื้นที่	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	อื่น ๆ	รวมจ่าย	งบประมาณ	%
จังหวัดกระบี่	232,030.00	233,990.00	1,561,728.07	261,553.00	60,156.00	19,746.00	2,369,202.07	3,437,670.00	69%
จังหวัดชุมพร	882,849.00	947,339.00	7,187,689.00	1,591,395.00	76,838.00	261,216.05	10,947,326.05	14,806,240.00	74%
จังหวัดตรัง	340,720.00	9				18,600.00	2,872,718.00	5,435,211.00	53%
จังหวัดนครศรีธรรมราช	1,205,650.00	33				404,897.40	24,036,901.40	34,820,047.40	69%
จังหวัดนราธิวาส	337,200.00	6				14,978.00	4,137,317.00	5,475,975.00	76%
จังหวัดปัตตานี	332,036.00	109,970.00	2,911,631.74	194,668.00	11,909.00	15,996.00	3,576,210.74	6,771,655.00	53%
จังหวัดพังงา	383,490.00	151,010.00	1,443,585.00	247,379.00	190,792.00	23,450.00	2,439,706.00	2,783,636.00	88%
จังหวัดพิจิตร	1,469,715.00	922,704.00	6,557,724.00	1,363,755.00	96,512.00	144,486.00	10,554,896.00	14,520,591.00	73%
จังหวัดสงขลา	797,790.00	258,406.00	4,667,130.68	722,868.50	73,430.00	37,640.00	6,557,265.18	11,404,400.00	57%
จังหวัดสุฉฉ	1,592,743.00	669,614.00	11,627,237.68	1,641,546.00	84,036.00	215,316.00	15,830,492.68	21,097,214.00	75%
จังหวัดสุราษฎร์ธานี	216,400.00	50,664.00	2,196,549.20	358,899.50	4,433.00	3,600.00	2,830,545.70	4,761,010.00	59%
รวม	8,084,623.00	4,014,458.00	65,514,278.43	10,026,425.00	861,830.00	1,208,105.45	89,709,719.88	130,690,429.40	69%
สัดส่วน(%)	9%	4%	73%	11%	1%	1%	100%		

หากต้องการดูรายละเอียดของแต่ละจังหวัด จะปรากฏชื่อโครงการและจำนวนงบประมาณที่สนับสนุน สามารถคลิกเลือกดูรายอำเภอและเลือกปีที่ต้องการ ดังรูป

พื้นที่	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	อื่น ๆ	รวมจ่าย	งบประมาณ	%
อำนวยการส่งเสริมสุขภาพชุมชนคนอายุสี่ทศวรรษ	25,000.00	4,180.00	109,808.00	57,575.00	0.00	0.00	196,563.00	201,100.00	98%
ส่งเสริมการเรียนรู้เยาวชนคนเล็กวัยสามถึงสี่ขวบเพื่อ บ้านโฮ้ง	40,400.00	24,850.00	94,760.00	6,000.00	30,000.00	9,400.00	205,410.00	211,850.00	97%
เกษตรพอเพียงตามวิถีมูลนิธิบ้านคลองยาง	13,200.00				0.00	500.00	110,768.20	122,950.00	90%
รวม	78,600.00				30,000.00	9,900.00	512,741.20	535,900.00	96%
สัดส่วน(%)	15%				6%	2%	100%		

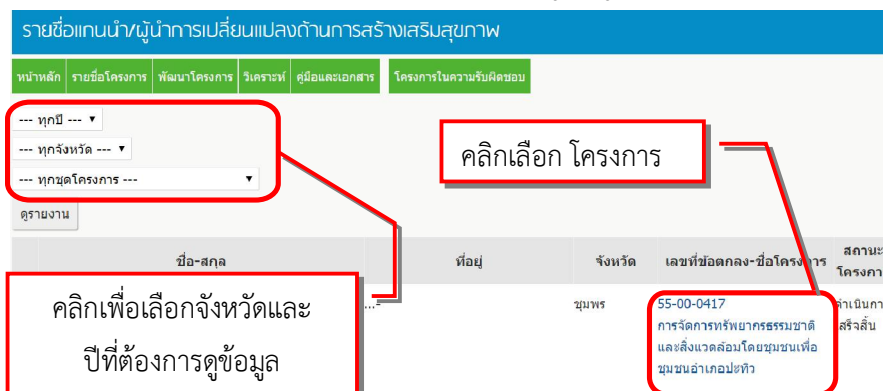
1.2 รายงานผลลัพธ์โครงการ ใช้เมื่อต้องการดูผลที่เกิดขึ้นจากการทำโครงการ คลิกเลือก “ปี” และ “จังหวัด” ที่ต้องการดูข้อมูล



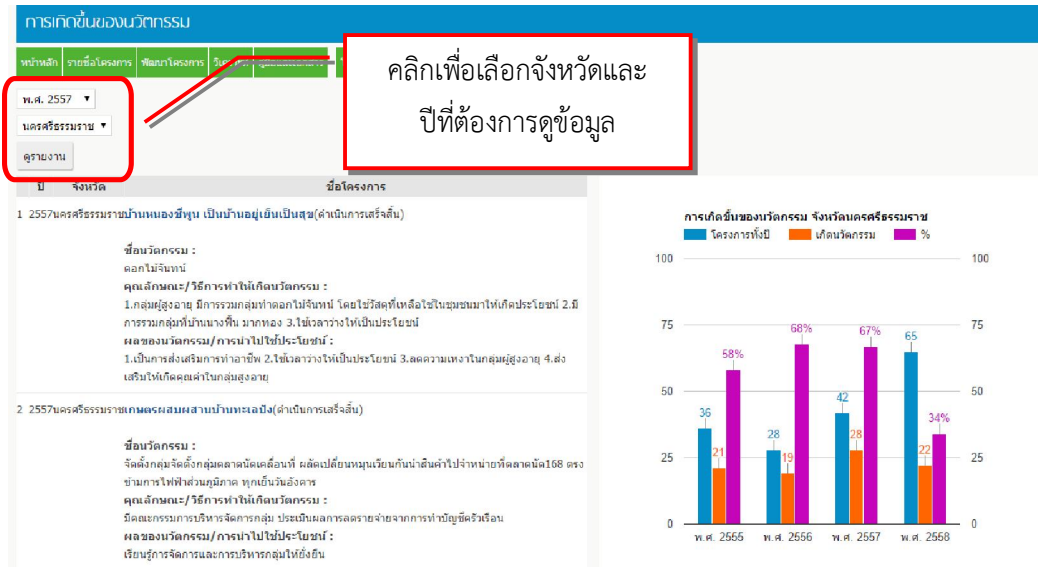
ผลลัพธ์โครงการ ประกอบด้วย

- จำนวนประชากรกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากการดำเนินโครงการ ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- การเกิดสภาพแวดล้อมหรือปัจจัยทางสังคมที่เอื้อต่อสุขภาวะของคน องค์กรและชุมชนในพื้นที่ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ 1) เกิดกฎ กติกา ระเบียบ หรือมาตรการชุมชน 2) เกิดกลไก ระบบ หรือโครงสร้างชุมชนที่ พัฒนาขึ้นใหม่ และ 3) เกิดต้นแบบ พื้นที่เรียนรู้ หรือแหล่งเรียนรู้ในระดับ ชุมชน
- กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพให้เป็นแกนนำในการทำกิจกรรม สร้างเสริมสุขภาพในพื้นที่ และแกนนำมีบทบาทในการทำให้โครงการ ประสบผลสำเร็จ
- โครงการตัวอย่างที่ปฏิบัติการที่ดี
- นวัตกรรมสร้างเสริมสุขภาพ

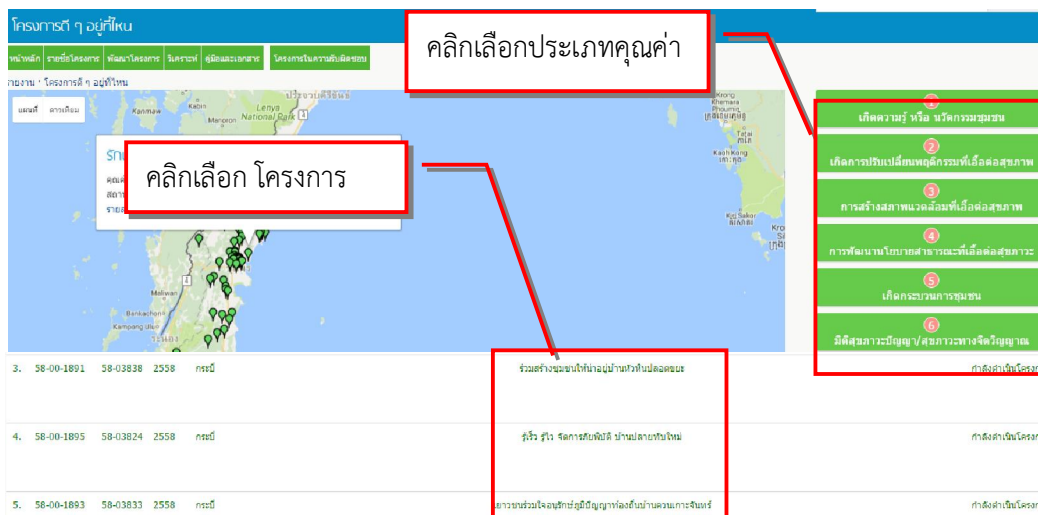
1.3 รายชื่อแกนนำในพื้นที่ จะแสดงข้อมูลโครงการที่เกิดผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านการ สร้างเสริมสุขภาพ คลิก “เลือกปีและจังหวัด” ที่ต้องการดูข้อมูล และคลิก “ชื่อโครงการ”



1.4 การเกิดขึ้นของนวัตกรรม คลิกเลือก “ปี” และ “จังหวัด” ที่ต้องการดูข้อมูล ด้านขวามือจะแสดงกราฟเปรียบเทียบจำนวนโครงการและจำนวนการเกิดนวัตกรรม แสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์



1.5 โครงการดี ๆ อยู่ที่ไหน เป็นข้อมูลการประเมินคุณค่า 6 ด้าน ที่เกิดขึ้นในช่วงดำเนินโครงการ ประกอบด้วย 1) เกิดความรู้หรือนวัตกรรมชุมชน 2) เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่เอื้อต่อสุขภาพ 3) การสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ 4) การพัฒนานโยบายสาธารณะที่เอื้อต่อสุขภาพ 5) เกิดกระบวนการชุมชน และ 6) มีดีสุขภาพะปัญญา/สุขภาพทางจิตวิญญาณ ให้คลิกเลือก “คุณค่าที่เกิดขึ้น” จะปรากฏชื่อโครงการ และคลิกที่ “ชื่อโครงการ” เพื่อเข้าไปดูรายละเอียด



2. รายงานการพัฒนาโครงการ ประกอบด้วยสถานะโครงการพัฒนา รายชื่อโครงการพัฒนา และ รายงานโครงการพัฒนาแยกตามหมวด

2.1 สถานะโครงการพัฒนา เมื่อคลิกเข้าไปจะเชื่อมโยงไปสู่หน้าการพัฒนาโครงการของทุกปี

จังหวัด	ไม่ผ่านรอบแรก	กำลังพัฒนา	พิจารณา	ปิดงบ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ยกเลิก	ได้รับการสนับสนุน	รวม
กระบี่	5	-	-	-	-	1	5	15	26
น่าน	8	-	-	-	-	22	27	32	89
ศรีวิ	3	-	-	-	-	-	6	9	19
นครศรีธรรมราช	23	-	-	-	-	26	19	107	175
นราธิวาส	1	-	-	-	-	-	7	22	30
ปัตตานี	4	-	-	-	-	2	6	17	29
พังงา	3	-	-	-	-	7	5	7	22

2.2 รายชื่อโครงการพัฒนา เมื่อคลิกเข้าไปจะเชื่อมโยงไปสู่หน้ารายชื่อโครงการที่กำลังพัฒนา คลิกเลือกปี จังหวัด และสถานะของโครงการ

สถานะ	จังหวัด	ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ
1. ได้รับการสนับสนุนและพิจารณาแล้วแต่ยังไม่ผ่าน	สุราษฎร์ธานี	โครงการพัฒนา...	พ.ศ. 2558
2. ได้รับการสนับสนุนและพิจารณาแล้วแต่ยังไม่ผ่าน	สุราษฎร์ธานี	โครงการพัฒนา...	พ.ศ. 2558

2.3 รายงานงบประมาณโครงการพัฒนาแยกตามหมวด สามารถวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณที่สนับสนุนโครงการชุมชนน้อยอยู่ในช่วงที่ดำเนินการพัฒนาโครงการ

พื้นที่	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	อื่น ๆ
จังหวัดกระบี่	500.00	800.00	10,800.00	0.00	0.00	13,000.00
จังหวัดน่าน	234,600.00	31,100.00	1,460,005.00	182,590.00	0.00	228,890.00
จังหวัดพังงา	436,130.00	107,400.00	2,116,690.00	387,830.00	0.00	237,200.00
จังหวัดนครศรีธรรมราช					0.00	66,400.00
จังหวัดนราธิวาส					0.00	957,800.00
จังหวัดปัตตานี					0.00	127,500.00
จังหวัดภูเก็ต					0.00	109,000.00
จังหวัดพังงา	472,644.00	68,700.00	2,438,091.00	460,220.00	0.00	505,050.00
จังหวัดภูเก็ต	101,100.00	45,000.00	588,860.00	106,360.00	0.00	89,000.00
จังหวัดยะลา	202,500.00	8,000.00	759,080.00	211,050.00	0.00	47,500.00
จังหวัดสงขลา	301,160.00	55,050.00	1,684,770.00	283,610.00	0.00	226,050.00

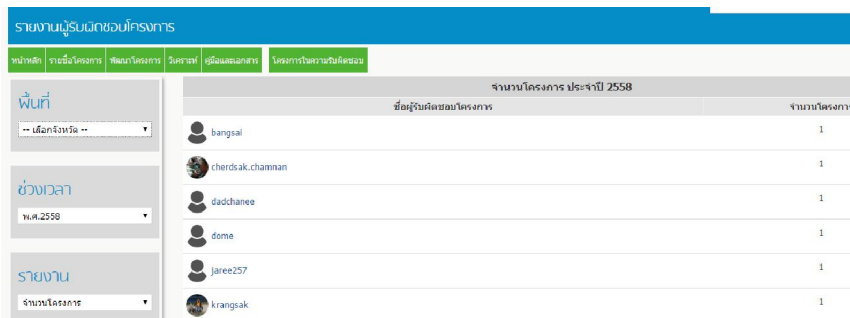
3. รายงานอื่น ๆ เป็นฐานข้อมูลรายชื่อที่มสนับสนุนวิชาการของภาคใต้ (พีเลียง) และรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

3.1 รายชื่อพีเลียง แสดงรายชื่อพีเลียงที่ใช้ในการเข้าระบบเว็บไซต์คนใต้สร้างสุข (username) รูปประจำตัว และจำนวนโครงการที่รับผิดชอบ



3.2 รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ คลิกเลือก

“จังหวัด” และ “ปี” จะขึ้นรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นรายชื่อที่ใช้ในการเข้าใช้เว็บไซต์ คนใต้สร้างสุข (username) เช่นเดียวกับพีเลียง เมื่อคลิกที่รายชื่อจะแสดงจำนวนโครงการที่รับผิดชอบ



สรุป

บทนี้เป็นข้อมูลสำคัญในการวิเคราะห์ผลการทำโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้สนใจทั่วไป สามารถเข้ามาดูข้อมูลที่สำคัญในบทนี้ได้ ทั้งข้อมูลในช่วงการพัฒนาโครงการ ข้อมูลการติดตามโครงการ ข้อมูลพีเลียง และข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

บทที่ 6

การติดตามประเมินผลโครงการ สำหรับทีมสนับสนุนวิชาการ (พี่เลี้ยง)

บทสุดท้ายนี้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานของทีมสนับสนุนวิชาการ หรือที่เรียกว่าพี่เลี้ยง โครงการ โดยเนื้อหาสำคัญประกอบด้วย 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. รายงานผลการติดตามโครงการในพื้นที่
2. บันทึกการติดตามสนับสนุนโครงการ
3. การประเมินคุณค่าของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมสุขภาพ
4. การเขียนบทคัดย่อ

1. รายงานผลการติดตามโครงการในพื้นที่

รายงานพี่เลี้ยง เป็นการติดตามโครงการในพื้นที่ดำเนินการของทีมสนับสนุนวิชาการ (พี่เลี้ยง/ผู้ติดตาม) โครงการอย่างน้อย 3 ครั้งแล้วแต่สถานะของโครงการ

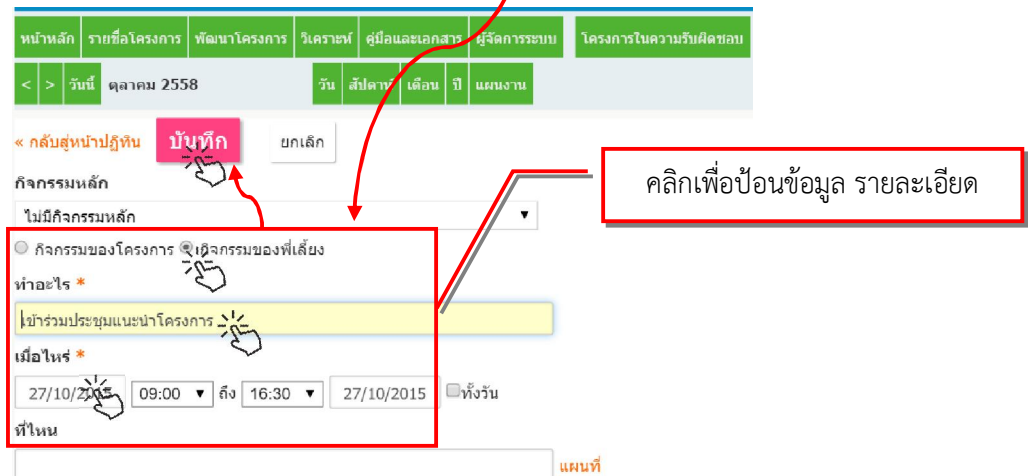
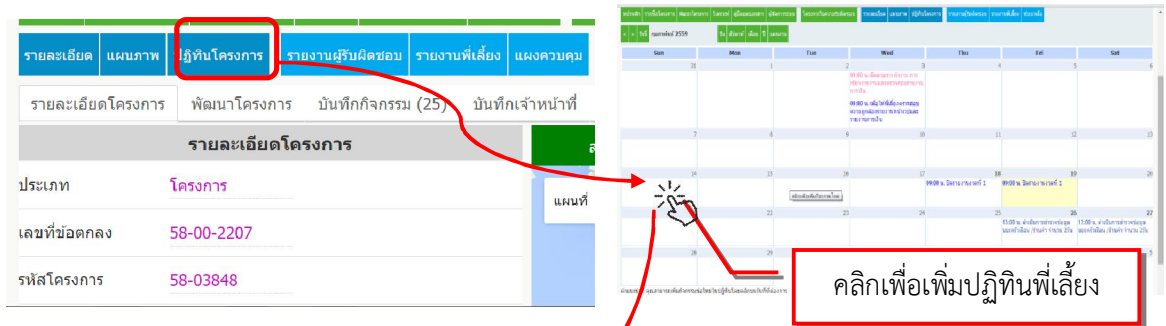
ครั้งที่ 1 ติดตามเพื่อทำความเข้าใจกระบวนการดำเนินโครงการ การวิเคราะห์ ปัจจัยเสี่ยงหรือปัจจัยสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรม โครงการกับสภาพการณ์จริง สนับสนุนให้ผู้รับทุนสามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนได้ เก็บรวบรวม ข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

ครั้งที่ 2 ติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ช่วยสนับสนุนปรับเปลี่ยน กระบวนการดำเนินงาน และแก้ปัญหา กรณีที่โครงการมีปัญหา อุปสรรค และกรณีที่มีข้อบ่งชี้ ความเสี่ยงที่จะล่าช้า รวมถึงสนับสนุนให้โครงการสามารถส่งรายงานความก้าวหน้าให้กับ สสส.

ครั้งที่ 3 ติดตามเพื่อการวิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการดำเนินโครงการ เพื่อจัดทำ รายงาน โดยการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในพื้นที่

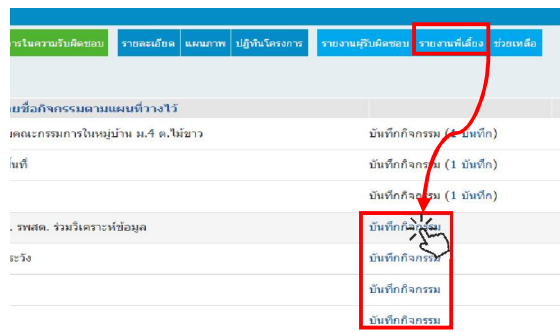
ขั้นตอนการทำรายงานที่เลี้ยง

1. **เพิ่มปฏิทินที่เลี้ยง** การเข้าไปทำรายงานที่เลี้ยงจากหน้ารายละเอียดโครงการ คลิกที่ “ปฏิทินโครงการ” จะปรากฏหน้าจอเหมือนกับการรายงานกิจกรรมของโครงการ โดยที่เลี้ยงจะต้องเข้าไปเพิ่มกิจกรรมที่เลี้ยงในปฏิทินก่อน จึงจะขึ้นรายการแผนงานกิจกรรมในรายงาน



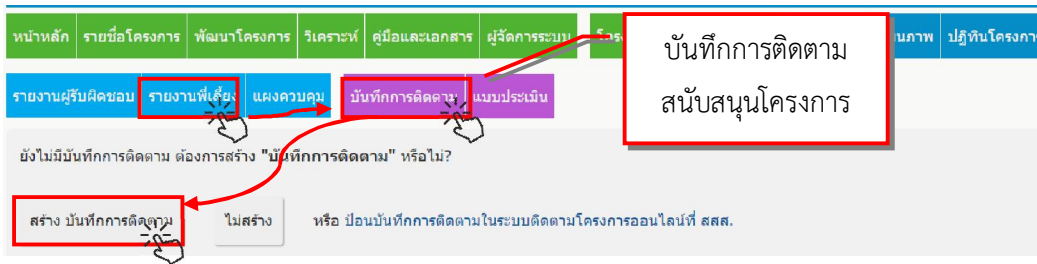
การเพิ่มกิจกรรมให้ เลือก กิจกรรมของที่เลี้ยง และไม่มีกิจกรรมหลัก (ควรเลือกใช้ สปีปฏิทินที่ไม่เหมือนกับกิจกรรมของโครงการ)

2. **การรายงานกิจกรรม** วิธีการเข้าไปรายงานกิจกรรมให้คลิก “รายงานที่เลี้ยง” แล้วเลือก “บันทึกกิจกรรม” ทำการกรอกข้อมูลเหมือนกับการรายงานกิจกรรมของโครงการ เมื่อบันทึกเสร็จจะขึ้นว่า “บันทึกกิจกรรม (1 บันทึก)”



2. บันทึกการติดตามสนับสนุนโครงการ

การบันทึกการติดตามสนับสนุนโครงการ พี่เลี้ยงจะลงบันทึกจำนวน 3 ครั้ง ตามรายงานงวดโครงการ มีขั้นตอน คือ เข้าไปที่รายงาน “พี่เลี้ยง” คลิกที่ “บันทึกการติดตาม” จะขึ้นหน้าใหม่ แล้วคลิก “สร้าง บันทึกการติดตาม” สำหรับการทำบันทึกการติดตามโครงการในงวดที่ 1 ดังรูป



การบันทึกติดตามสนับสนุนโครงการมีทั้งหมด 5 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นการติดตาม ประกอบด้วย ข้อมูลชื่อผู้ติดตาม (พี่เลี้ยง) วันที่ลงพื้นที่ติดตาม วันที่ส่งรายงานถึง สสส. และผู้ให้ข้อมูล ซึ่งอาจจะเป็นพี่เลี้ยงที่ติดตามโครงการ หรือ ชาวบ้านที่เข้ามาร่วมติดตามการทำกิจกรรมในโครงการ ให้คลิกที่ “ช่องว่าง” เพื่กรอกข้อมูล ดังรูป

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลเบื้องต้นการติดตาม

1.1 ข้อมูลเบื้องต้นการติดตาม

ชื่อสกุลผู้ติดตาม 1	นายสุทธิ นงมัย
ชื่อสกุลผู้ติดตาม 2	
วันที่ลงพื้นที่ติดตาม	
วันที่ส่งรายงานถึง สสส.	

1.2 ผู้ให้ข้อมูล

ลำดับ	ชื่อ-สกุลผู้ให้ข้อมูล	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์
1.	นายทองเี่ยม นางลัก	109/1 ม.4 ต.บางลึก อ.กันตัง จ.ตรัง 92110	085-796-0829
2.	นางมยุเรียม แซ่หมิม	105 ม.4 ต.บางลึก อ.กันตัง จ.ตรัง 92110	087-623-0607
3.	นางสุภาพร เขื่อนอักษร	64/8 ม.4 ต.บางลึก อ.กันตัง จ.ตรัง 92110	083-181-0075
4.	นายวีโรจน์ เขื่อนอักษร	64/2 ม. 4 ต.บางลึก อ.กันตัง จ.ตรัง 92110	083-103-6627

คลิกเพื่อกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 2 ข้อมูลโครงการและความก้าวหน้าการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.1 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ข้อมูลจะขึ้นให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลโครงการและความก้าวหน้าการดำเนินงาน

2.1 วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จโครงการ	
ลำดับ	วัตถุประสงค์
1	เพื่อสร้างสภาพผู้นำที่มีองค์ประกอบของแกนนำในการขับเคลื่อน แก้ไขปัญหาชุมชนตัวชี้วัด ขยาย <ul style="list-style-type: none"> มีสภาผู้นำชุมชน มีการประชุม มีมาตรการ การจัดการขยะ มีการดำเนินกิจกรรมแก้ไขปัญหายขยะ
2	เพื่อแก้ไขปัญหาการจัดการขยะในชุมชน <ul style="list-style-type: none"> ขยะในชุมชนลดลง 20% ทุกครัวเรือนมีการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม เพิ่มรายได้ในครัวเรือนจากขยะ ทุกครัวเรือนไม่มีแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย มีการจัดตั้งโครงการกองทุนสวัสดิการจากธนาคารขยะ <ol style="list-style-type: none"> มีข้อมูลขยะในชุมชน 1 ชุด มีเยาวชนเข้าร่วมการอบรมให้ความรู้ในการเก็บข้อมูลขยะ 60% มีคณะทำงานจัดเก็บข้อมูลจำนวน 1 ชุด ครัวเรือนมีความรู้และการคัดแยกขยะที่ถูกต้อง ร้อยละ 80

ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

2.2 ความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ คลิ๊กที่ “ช่องว่าง” เพื่อกรอกข้อมูลผลการจัดกิจกรรมด้านผลผลิต คือ ผลการจัดกิจกรรมเชิงปริมาณ และผลลัพธ์ คือ ผลการจัดกิจกรรมเชิงคุณภาพ ที่เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรม จะแสดงรายละเอียดกลุ่มเป้าหมายงบประมาณที่ตั้งไว้ งบประมาณที่เกิดขึ้นจริง ดังรูป

2.2 ความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ			
กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ		ผลการจัดกิจกรรมเชิงปริมาณ
	ที่ตั้งไว้(บาท)	เกิดขึ้นจริง(บาท)	
กิจกรรมหลัก : การประชุมประจำเดือน	10,000.00	10	<p>ผลผลิต</p> <p>มีการจัดประชุมคณะทำงานอย่างต่อเนื่อง จำนวน</p> <p>ผลลัพธ์ (สรุปผลงานที่ได้จากการดำเนินงานเชิงคุณภาพ)</p> <ol style="list-style-type: none"> คณะทำงานและแกนนำชุมชนได้ติดตามสถานการณ์ในการจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งร่วมกัน เกิดคู่มือในการศึกษาหรือเพื่อแก้ปัญหาในด้านทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งของชุมชน เช่น การติดตามตัวชุมชนซึ่งชุมชนเห็นว่าเป็นการกระทำที่ส่งผลกระทบต่อภาคการดำรงชีวิตตามปกติของชุมชนและเป็นขบวนการติดตามในการแก้ไขปัญหาไปสู่การลดหรือขจัดสาเหตุปัญหาในที่สุด เนื่องจากสามารถทำให้ทุกกิจกรรมที่สัมผัสผลกระทบของชุมชนจริง ชุมชนได้มีการติดตามความก้าวหน้าของการขับเคลื่อนการทำงานจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งไปทางด้านนโยบายที่เกี่ยวข้องกับส่วนท้องถิ่นเช่น เรื่อง พท.ม.ระยองฉบับใหม่ และการมีทะเลนิยมจริง

คลิ๊กเพื่อกรอกข้อมูล

2.3 จุดเด่นของโครงการที่น่าสนใจ เป็นการประเมินผลกระทบที่เกิดขึ้นหลังจากดำเนินโครงการ

2.3.1 นวัตกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ คือ การจัดการความคิด กระบวนการผลิต และ/หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาใช้งานให้เกิดประสิทธิผล และ/หรือประสิทธิภาพมากกว่าเดิมอย่างชัดเจน

2.3.2 โครงการเด่น (Best Practice) คือ โครงการสร้างเสริมสุขภาพให้สัมฤทธิ์ผลที่เป็นรูปธรรมแล้วขยายผลอย่างยั่งยืน โดยแนวคิดกระบวนการ และผลงาน สามารถ

เป็นตัวอย่งที่จะนำไปขยายผลในชุมชน (Setting) อื่น ๆ ได้ การดำเนินงานมีส่วนร่วมของภาคีที่ หลากหลาย มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสและตรวจสอบได้

2.3.3 เกิดแกนนำ/ผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านการสร้างเสริมสุขภาพใน ประเด็นต่าง ๆ ระบุชื่อสกุล ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก คุณสมบัติแกนนำผู้นำการเปลี่ยนแปลง

2.3.4 มีสภาพแวดล้อมและปัจจัยทางสังคมที่เอื้อต่อสุขภาพ เกิดการ เปลี่ยนแปลงเชิงกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อสุขภาพในชุมชนพื้นที่ ได้ระบุสถานที่พื้นที่ เปลี่ยนแปลง และรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2.3 จุดเด่นของโครงการที่นำเสนอ		
2.3.1 วัตถุประสงค์การสร้างเสริมสุขภาพ (บรรลุความคิด การจัดการความคิด กระบวนการ ผลผลิต และ/หรือเทคโนโลยีที่เหมาะสม มาใช้งานให้เกิดประสิทธิผล และ/หรือประสิทธิผลมากกว่าเดิมอย่างชัดเจน)		
ชื่อโครงการ	คุณลักษณะ/วิธีการทำให้เกิดวัตถุประสงค์	ผลของวัตถุประสงค์/การนำไปใช้ประโยชน์
สมาชิกคณะ	ชุมชนเกิดกระบวนการเรียนรู้ในการจัดการขยะ และมีการรวมตัวกันจัดทำธนาคารขยะชุมชน ในโรงเรียน	โรงเรียน
2.3.2 (โครงการเด่น คือ โครงการสร้างเสริมสุขภาพในลักษณะที่บรรลุผลที่เป็นรูปธรรมและขยายผลอย่างยั่งยืน โดยแนวคิดกระบวนการ และผลงาน สามารถเป็นตัวอย่างที่จะนำไปขยายผลในชุมชน (Setting) อื่น ๆ ได้ ภาวดีที่หลากหลาย มีการบริหารจัดการที่ดี โปร่งใสและตรวจสอบได้)		
ชื่อ Best Practice	วิธีการทำให้เกิด Best Practice	ผลของ Best Practice / การนำไปใช้ประโยชน์
2.3.3 เกิดแกนนำ/ผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านการสร้างเสริมสุขภาพในประเด็นต่าง ๆ		
ชื่อ -สกุล	ที่อยู่ติดต่อ ได้สะดวก	คุณสมบัติแกนนำ/ผู้นำการเปลี่ยนแปลง
นายอนุชา หลานเงิน		เป็นผู้ประสานงานด้านสุขภาพชุมชน มีประสบการณ์การทำงานด้านสุขภาพเครือข่ายในและภายในชุมชน

ส่วนที่ 3 ประเมินความเสี่ยง ปัญหาและอุปสรรคสำคัญที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงาน คลิกเพื่อให้ระดับคะแนนความเสี่ยงจากมากไปหาน้อย (0 - 3) โดยแบ่งความเสี่ยง ออกเป็น 2 ส่วน คือ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน และความเสี่ยงทางการเงิน โดยให้เหตุผล ข้อมูลที่เป็นความเสี่ยง

ส่วนที่ 3 : ปัญหาและอุปสรรคสำคัญที่มีผลกระทบต่อการทำงาน		
3.1 การดำเนินงานกิจกรรม/กลุ่มเป้าหมาย/ระยะเวลาดำเนินงาน/การดำเนินงาน/งบประมาณ	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไขของชุมชน
3.2 การดำเนินงานกิจกรรม/กลุ่มเป้าหมาย/ระยะเวลาดำเนินงาน/การดำเนินงาน/งบประมาณ		
ประเภทความเสี่ยง / ปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยง (จากมากไปหาน้อย) 3 2 1 0	ข้อมูล ข้อสังเกต และข้อคิดเห็นของผู้ติดตาม
1. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risks)		
1.1 โครงสร้างการดำเนินงาน	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	ทีมอาสาสมัครที่ชัดเจน
1.2 ศักยภาพและทักษะการดำเนินงาน	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	มีการดำเนินงานทุกเดือน ทำให้กิจกรรมมีความ
1.3 ผลลัพธ์และผลสำเร็จของการดำเนินงาน	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	ได้ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์กิจกรรมที่กำหนดไว้
2. ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risks)		
2.1 ระบบและกลไกการบริหารจัดการ	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	การดำเนินงานในทีมคณะทำงานที่ชัดเจน
2.2 การใช้เงิน	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	ใช้จ่ายเงินตามแผนกิจกรรม
2.3 หลักฐานการเงิน	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	หลักฐานการรับ-ส่ง
ผลรวม	0 0 0 0	
ผลรวมทั้งหมด	0	ระดับความเสี่ยง : ??? เกณฑ์วัดระดับความเสี่ยง : ???

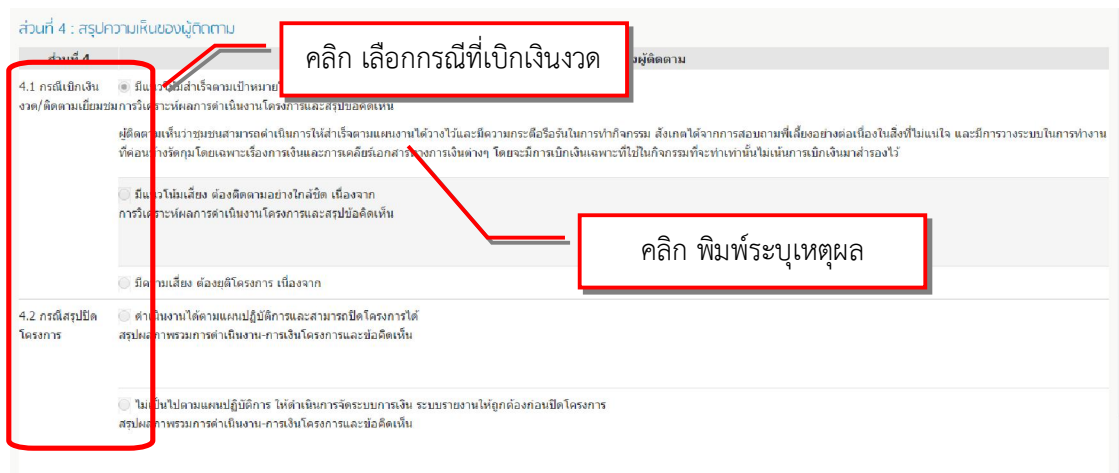
หมายเหตุ : ระดับเกณฑ์คะแนนรวมความเสี่ยง และแนวทางการจัดการความเสี่ยง การดำเนินงาน มีดังนี้

- คะแนน 1-6 สนับสนุนการทำงานตามปกติ
- คะแนน 7-12 ระงับการดำเนินงาน
- คะแนน 13-18 ยุติการดำเนินงาน

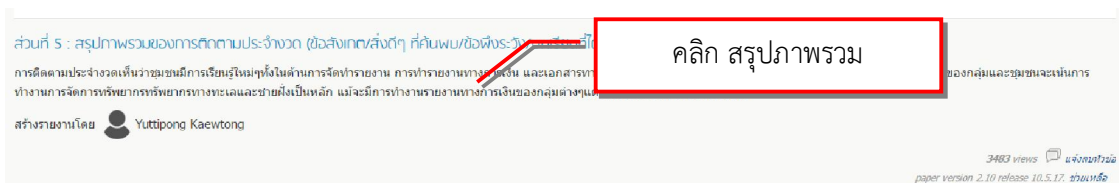
ส่วนที่ 4 ความเห็น เป็นสรุปความเห็นของผู้ติดตาม (พี่เลี้ยง) ให้คลิกเลือกใน วงกลมกรณีข้อบกพร่องเงินงวด หรือปิดโครงการ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

4.1 กรณีเบิกเงินงวด ติดตามเยี่ยมชม ให้ระบุแนวโน้มความสำเร็จ หรือ แนวโน้มความเสี่ยง หรือมีความเสี่ยงต่อยุติโครงการ พร้อมระบุเหตุจากการลงติดตามโครงการ

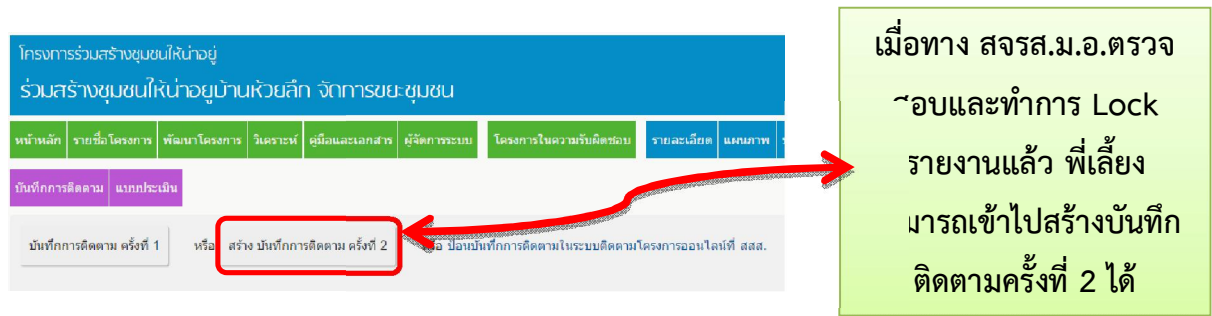
4.2 กรณีสรุปปิดโครงการ ให้ระบุการดำเนินงานได้ตามแผนปฏิบัติการและ สามารถปิดโครงการได้หรือไม่ หรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการให้ดำเนินการจัดระบบการเงิน ระบบรายงานให้ถูกต้องก่อนปิดโครงการ



ส่วนที่ 5 สรุปภาพรวมของการติดตามประจำงวด คือ การตั้งข้อสังเกต สิ่งดี ๆ ที่ ค้นพบ ข้อพึงระวังจากการทำโครงการ และบทเรียนที่ได้ เป็นส่วนสำคัญในการพิจารณาของ สสส. กรณีเบิกเงินงวด หรือ กรณีขอปิดโครงการ



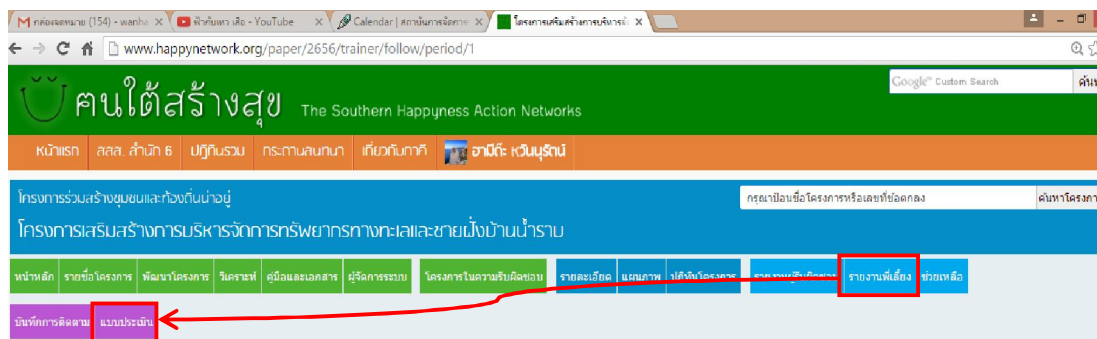
สรุป บันทึกการติดตามมีทั้งหมด 3 งวดด้วยกัน แต่จะยังไม่แสดงให้เห็นจนกว่าการทำบันทึกการติดตามครั้งก่อนหน้านั้นได้เสร็จสมบูรณ์และได้มีการ Lock รายงานจากเจ้าหน้าที่ สจรส.ม.อ. เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อที่เลี้ยงกรอกข้อมูลแบบประเมินบันทึกการติดตามเสร็จสมบูรณ์ ทาง สจรส.ม.อ. จะทำการ Lock บันทึกติดตาม ซึ่งจะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ และสามารถสร้างบันทึกการติดตามครั้งต่อไปได้ เมื่อได้ทำการ Lock แล้ว



ทั้งนี้ บันทึกการติดตามของพี่เลี้ยงจะสอดคล้องกับงวดสำหรับการทำรายงานของโครงการ หากเป็นการทำรายงานงวดที่ 1 พี่เลี้ยงจะต้องทำบันทึกการติดตามครั้งที่ 1 และทำบันทึกการติดตามครั้งที่ 2 ในช่วงระยะเวลางวดที่ 2 (ทางโครงการไม่ต้องส่งรายงาน) เมื่อโครงการทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (ส.3) พี่เลี้ยงจะต้องทำบันทึกการติดตามครั้งที่ 3 หากพี่เลี้ยงไม่ทำบันทึกการติดตามหรือไม่เสร็จสมบูรณ์ ทาง สจรส.ม.อ. จะไม่สามารถส่งรายงานของโครงการไปยัง สสส. ได้

3. การประเมินคุณค่าของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมสุขภาพ

วิธีการเข้าไป คลิก “รายงานพี่เลี้ยง” จะขึ้นหน้าใหม่ แล้วคลิก “แบบประเมิน”



ชื่อโครงการ โครงการเสริมสร้างการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งบ้านน้ำราชม
รหัสโครงการ 57-02533 รหัสสัญญา 58-00-0109 ระยะเวลาโครงการ 15 ตุลาคม 2557 - 15 พฤศจิกายน 2557
แบบประเมินคุณค่าของโครงการที่ผู้เกี่ยวข้องควรได้รับทราบ

ประเภทคุณค่า 6 ด้าน

คลิกเลือกว่าเกิดขึ้นหรือไม่

ประเมินผลว่าแต่ละคุณค่าที่เกิดขึ้น มีรายละเอียด หลักฐานอ้างอิง แนวทางการพัฒนาต่ออย่างไร

คุณค่าที่เกิดขึ้น ประเด็น	ค่าที่เกิดขึ้น ไม่มี	รายละเอียด	หลักฐาน/แหล่งอ้างอิง	แนวทางการพัฒนาต่อ
I. 1. ได้รับความรู้ หรือ นวัตกรรมชุมชน 1. ความรู้ใหม่ / องค์ความรู้ใหม่		1. การจัดการแบบ (b-management) 2. การจัดการทรัพยากรโดยชุมชน (community-based management) 3. การจัดการทรัพยากรเชิงนิเวศ 4. การจัดทำกฎ กติกา ชีวคลังของชุมชน 5. การจัดทำแผนชุมชน ด้านการจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง	1. รูปแบบการจัดการในพื้นที่บ้านน้ำราชม 2. เอกสารข้อตกลงการจัดการชุมชน 3. เอกสารแผนการจัดการทรัพยากรชุมชน	1. การพัฒนาบุคลากรการที่เพิ่มขึ้นไม่สามารถเข้าถึงและดำรงอยู่กับชุมชนอย่างยั่งยืน เนื่องจากแนวทางการจัดการที่ล้าสมัยเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในชุมชน จึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาต่อไปแม้ว่าจะกลายเป็นวิถีของชุมชน 2. การพบทวนกฎ กติกา ชีวคลังของชุมชนอย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งหรือสอดคล้องกับสถานการณ์ในแต่ละช่วง 3. การผลักดันแผนชุมชนให้สามารถบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆของจังหวัดและต่อเนื่อง

จะปรากฏหน้าแบบประเมินคุณค่าของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมสุขภาพ ให้พี่เลี้ยงประเมินคุณค่าที่เกิดขึ้น รายละเอียดที่เกิดคุณค่า มีหลักฐานแหล่งอ้างอิงจากตรงไหน และมีแนวทางในการพัฒนาต่อไปอย่างไร เป็นการประเมินเมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น

แบบประเมินคุณค่าของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการสร้างเสริมสุขภาพ มีการประเมิน 6 ด้าน ได้แก่

1. ความรู้ด้านการสร้างเสริมสุขภาพและนวัตกรรมเชิงระบบสุขภาพชุมชน โดยพิจารณาจากโครงการว่าเกิดนวัตกรรมอะไรบ้าง เช่น เกิดความรู้ใหม่ องค์ความรู้ใหม่ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ กระบวนการใหม่ วิธีการทำงานการจัดการใหม่ การเกิดกลุ่มโครงสร้างในชุมชนใหม่ การเกิดแหล่งเรียนรู้ใหม่

2. การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มีผลต่อสุขภาพ สามารถพิจารณาสังเกตการปรับเปลี่ยนในหลากหลายด้าน ได้แก่ การปรับเปลี่ยนการดูแลสุขภาพส่วนบุคคล, การบริโภค, การออกกำลังกาย, การลดละเลิกอบายมุข (เช่น การพนัน เหล้า บุหรี่), การลดพฤติกรรมเสี่ยง เช่น พฤติกรรมเสี่ยงทางเพศ การขับรถโดยประมาท, การจัดการอารมณ์ความเครียด, การดำรงชีวิตวิถีชีวิต เช่น การใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น สมุนไพรในการดูแลสุขภาพตนเอง, พฤติกรรมการจัดการตนเอง ครอบครัว ชุมชน

3. การปรับเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาวะ (กายภาพ สังคม และเศรษฐกิจ) กายภาพ เช่น มีการจัดการขยะ ป่า น้ำ การใช้สารเคมีเกษตร และการสร้างสิ่งแวดล้อมในครัวเรือนที่ถูกสุขลักษณะ สังคม เช่น มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ลดการเกิดอุบัติเหตุ ครอบครัวอบอุ่น การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อเด็ก เยาวชน และกลุ่มวัยต่าง ๆ มีพื้นที่สาธารณะ พื้นที่ทางสังคม เพื่อเอื้อต่อการส่งเสริมสุขภาพของคนในชุมชน มีการใช้ศาสนา/วัฒนธรรมเป็นฐานการพัฒนา เศรษฐกิจสร้างสรรค์สังคม สร้างอาชีพ เพิ่มรายได้ มีการบริการสุขภาพทางเลือก และมีช่องทางการเข้าถึงระบบบริการสุขภาพ

4. ผลกระทบเชิงบวกและนโยบายสาธารณะที่เอื้อต่อการสร้างสุขภาวะชุมชน มี กฎ กติกา ของกลุ่มชุมชน มีมาตรการทางสังคมของกลุ่มชุมชน มีธรรมเนียมของชุมชน อื่นๆ เช่น ออกเป็นข้อบัญญัติท้องถิ่น ฯลฯ

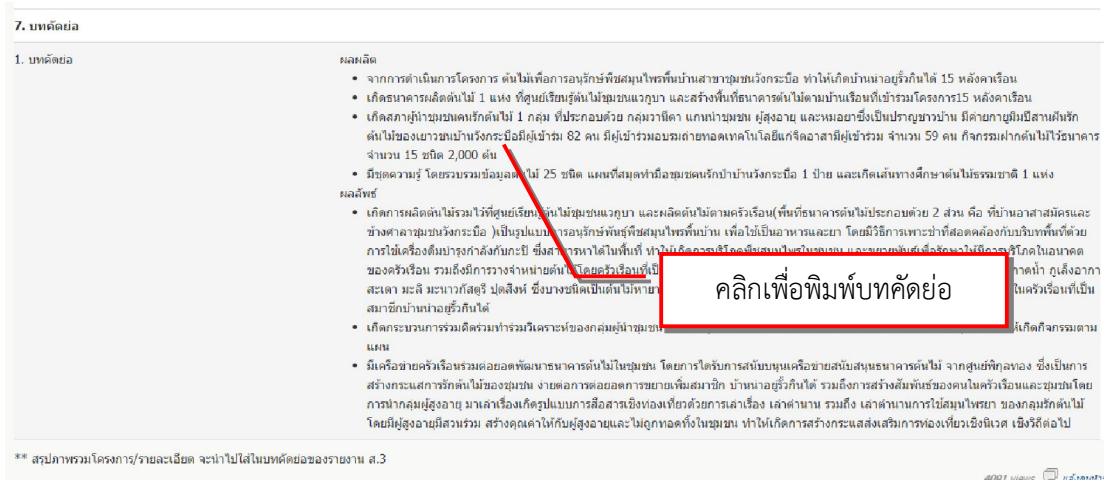
5. กระบวนการชุมชน สามารถวิเคราะห์ได้จากประเด็นต่างๆ เช่น 1. เกิดการเชื่อมโยงประสานงานระหว่างกลุ่ม เครือข่าย (ใน และหรือนอกชุมชน) 2. การเรียนรู้การแก้ปัญหาชุมชน (การประเมินปัญหา การวางแผน การปฏิบัติการ และการประเมิน) 3. การใช้ประโยชน์จากทุนในชุมชน เช่น การระดมทุน การใช้ทรัพยากรบุคคลในชุมชน 4. มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกลุ่มและชุมชนที่เกิดจากโครงการอย่างต่อเนื่อง 5. เกิดกระบวนการจัดการความรู้ในชุมชน 6. เกิดทักษะในการจัดการโครงการ เช่น การใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ การทำแผนปฏิบัติการ

6. มิติสุขภาวะปัญญา / สุขภาวะทางจิตวิญญาณ สามารถพิจารณาสังเคราะห์ได้ในประเด็นต่างๆ ได้แก่ ความรู้สึกภาคภูมิใจในตัวเอง กลุ่ม และชุมชน, การเห็นประโยชน์ส่วนรวม และส่วนตนอย่างสมดุล, การใช้ชีวิตอย่างเรียบง่าย และพอเพียง, ชุมชนมีความเอื้ออาทร, มีการตัดสินใจโดยใช้ฐานปัญญา

หมายเหตุ : การทำแบบประเมินของพีเลียง ไม่จำเป็นต้องรอทำในช่วงของการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (ส.3) หากรอทำตอนใกล้สิ้นสุดระยะเวลาโครงการอาจทำให้ลืมข้อมูลที่ น่าสนใจไปได้ เมื่อ สจรส.ม.อ.เห็นว่าพีเลียงทำแบบประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้าไป Lock สถานะ และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

4. การเขียนบทคัดย่อ

การเขียนบทคัดย่อโครงการ เป็นการสรุปเนื้อหาสำคัญที่เกิดขึ้นจากการทำโครงการ บทคัดย่อที่ดีต้องเขียนให้เห็นผลที่เกิดขึ้นในด้านผลผลิต (เชิงปริมาณ) และผลลัพธ์ (ข้อมูลเชิงคุณภาพ) บทคัดย่อจะเชื่อมโยงไปยังรายงาน ส.3 (รายงานฉบับสมบูรณ์)



สรุป

เนื้อหาในบทที่ 6 เป็นการทำงานของการทำงานการจัดทำรายงานของทีมสนับสนุนวิชาการหรือที่เรียกว่าพี่เลี้ยง โดยเนื้อหาสำคัญเริ่มตั้งแต่การเข้าสู่ “รายงานพี่เลี้ยง” หลังจากนั้นต่อด้วยบันทึกการติดตามและแบบประเมินตามลำดับ

อนึ่งการทำแบบประเมินของพี่เลี้ยง ไม่จำเป็นต้องรอทำในช่วงของการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (หรือที่เรียกว่า การทำรายงาน ส.3) เพราะหากรอทำช่วงใกล้สิ้นสุดระยะเวลาโครงการ อาจทำให้ลืมข้อมูลที่นำเสนอใจไปได้ นอกจากนี้เมื่อ สจรส.เห็นว่าพี่เลี้ยงทำแบบประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเข้าไป lock สถานะ และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้