

คู่มือใช้งานเว็บไซต์

ระบบติดตาม โครงการศสส.

“<http://hsmi2.psu.ac.th/scac/>”



สจร. ม.อ.



จัดพิมพ์โดย

สถาบันการจัดการระบบสุขภาพมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ชั้น 10 อาคาร 1 ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ (อาคารLRC)
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่จ.สงขลา
โทรศัพท์ 074-282900-2 โทรสาร 074-282901

Update : 2 Feb 2018

สารบัญ

	หน้าที่
คำนำ	2
สารบัญ	3
ส่วนประกอบของคู่มือ	5
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
การเข้าสู่หน้าเว็บไซต์	6
การสมัครสมาชิก	8
การเข้าสู่ระบบ (Login)	9
การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนตัว	10
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	11
การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว	12
ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการและแผนการดำเนินงาน	
การค้นหาโครงการ	13
การป้อนรายละเอียดหรือแก้ไขข้อมูล	14
วัตถุประสงค์/เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ	18
แผนการดำเนินงาน	19
กิจกรรม	21
การบันทึกปฏิทิน	23

สารบัญ (ต่อ)	หน้าที่
การแก้ไขปฏิทิน	24
การลบปฏิทิน	25
ส่วนที่ 3 การบันทึกสถานการณ์และผลการทำกิจกรรม	
การบันทึกผลการทำกิจกรรม	
- บันทึกกิจกรรม	26
- การแก้ไข/ลบ บันทึกกิจกรรม	34
ส่วนที่ 4 รายงานโครงการและรายงานการเงิน	
รายงานความก้าวหน้าโครงการ(ส.1)	
	38
รายงานการเงินประจำงวด (ง.1)	
	41
รายงานสรุปการเงินปิดโครงการ(ง.2)	
	45
รายงานฉบับสมบูรณ์(ส.3)	
	46
ส่วนที่ 5 ข้อมูลเพิ่มเติม	
ข่าว-ประชาสัมพันธ์	
	48
เกี่ยวกับเรา	
	49
บันทึกข้อมูลโครงการ	
	50

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

วิธีการเข้าสู่หน้าเว็บไซต์

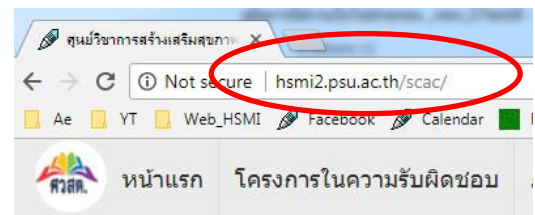
เว็บไซต์สามารถเข้าถึงได้ผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ หรือ โปรแกรมสำหรับใช้อินเทอร์เน็ต เช่น Internet Explorer (IE) , Google Chrome, Firefox ขอแนะนำให้ใช้โปรแกรมรุ่นใหม่ล่าสุด เพื่อจะได้ใช้งานเต็มความสามารถของระบบงานและลดความผิดพลาดของการทำงานบางอย่างที่ระบบงานไม่สนับสนุนในโปรแกรมรุ่นเก่า



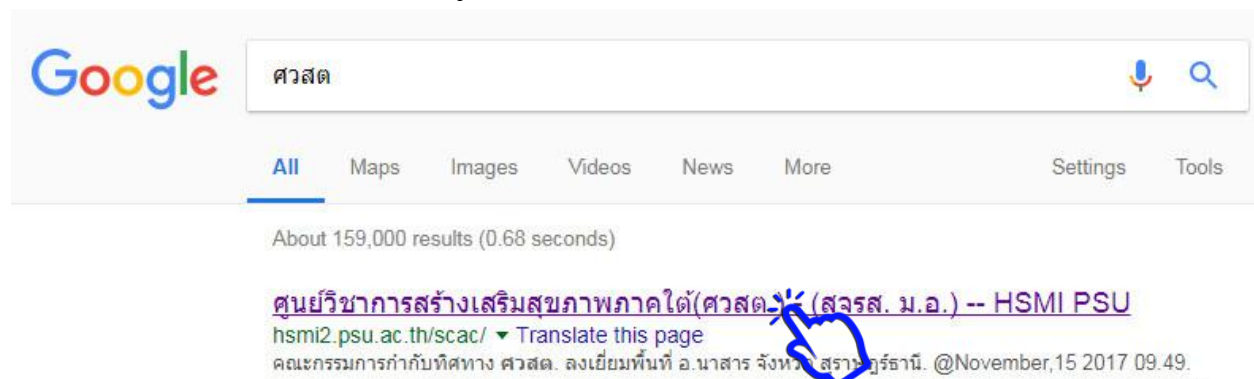
เลือกเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อเปิดใช้งาน
(แนะนำให้ใช้Chrome เพื่อการใช้งานที่ดีกว่า)

วิธีที่ 1 พิมพ์ URL โดยตรง

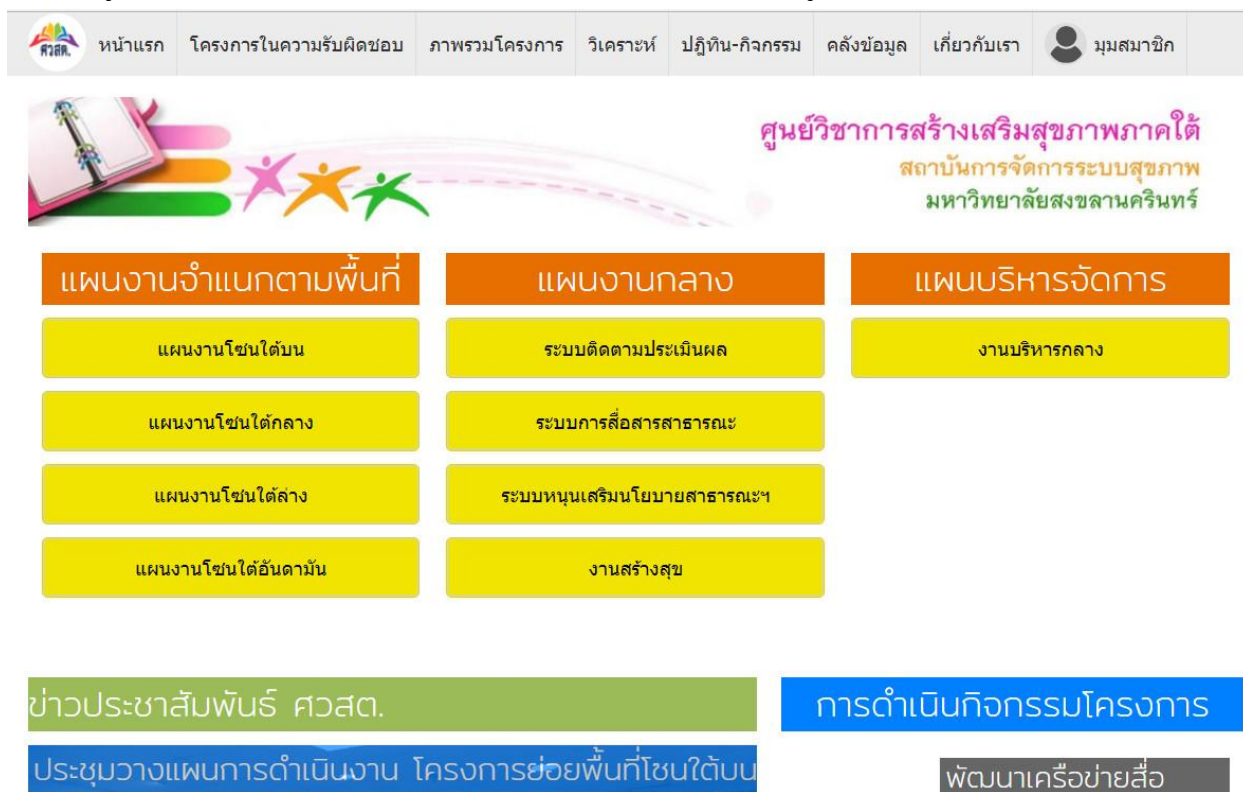
เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ แล้ว พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ลงในช่อง Address bar โดยพิมพ์คำว่า “http://hsmi2.psu.ac.th/scac/”ในช่อง Address bar (ช่องสำหรับพิมพ์ URL) แล้วกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ “ศวสต.” โดยตรง



วิธีที่ 2 ใช้เว็บไซต์สำหรับค้นหา เช่น Google ให้พิมพ์คำว่า “ศวสต” หน้าเว็บไซต์จะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ คลิกที่ ลิงค์ เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์



เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์“ศวสต” ได้สำเร็จ หน้าเว็บไซต์จะแสดงผลตามรูป



องค์ประกอบหน้าแรกของเว็บไซต์

แถบเมนูหลัก (ด้านบน) ของเว็บไซต์ ประกอบด้วยเมนู

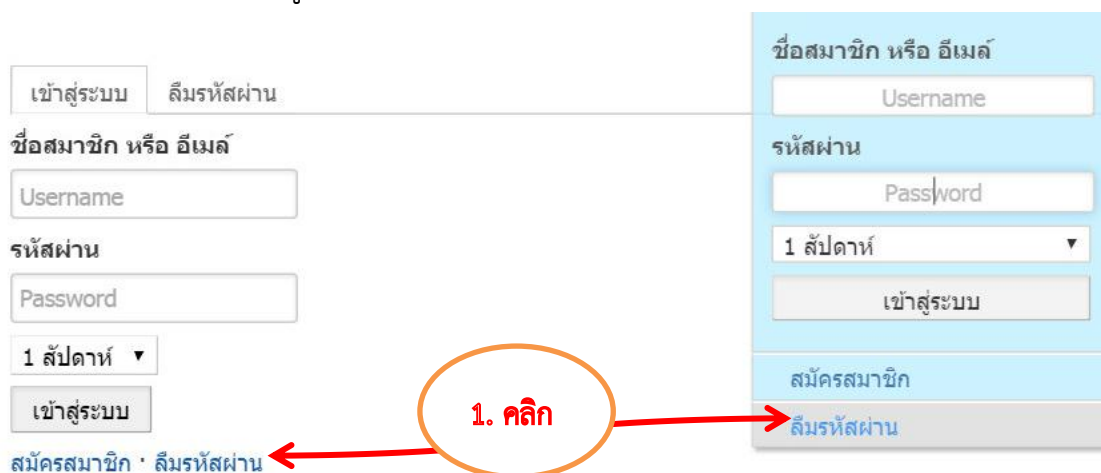
- หน้าแรก : หน้าแรกของเว็บไซต์ อัปเดตกิจกรรมและข่าว ประชาสัมพันธ์ ล่าสุด
- โครงการในความรับผิดชอบ : สำหรับเข้าสู่หน้าโครงการที่รับผิดชอบ ได้โดยตรง
- ภาพรวมโครงการ: ภาพรวมโครงการ
- วิเคราะห์ : วิเคราะห์และรายงานต่างๆ
- ปฏิทิน : ปฏิทินงานรวม
- คลังข้อมูล: ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ คู่มือ เอกสารประชุม
- เกี่ยวกับเรา: หน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ ข้อมูล โครงสร้าง ทีมงานต่างๆ
- มุมสมาชิก : หน้าแสดงข้อมูลสำหรับการเข้าสู่ระบบสมาชิก

- การสมัครสมาชิก*¹

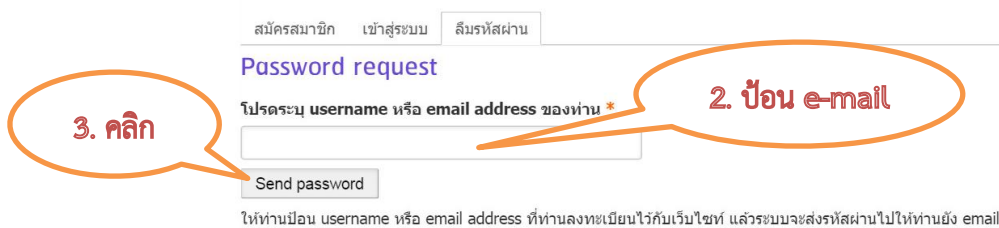
ผู้ใช้งานระบบการติดตามโครงการทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซต์เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ หากผู้ใช้งานยังไม่ได้เป็นสมาชิกของเว็บไซต์ จะใช้งานได้เพียงบางส่วน ไม่สามารถแก้ไขหรือส่งรายงานต่างๆได้ จะต้องเป็นสมาชิก เท่านั้น

- กรณี ลืมรหัสผ่าน (เป็นสมาชิกแล้ว)

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนเมนู “ลืมรหัสผ่าน”



2. ป้อน e-mail ที่ให้ไว้กับระบบ

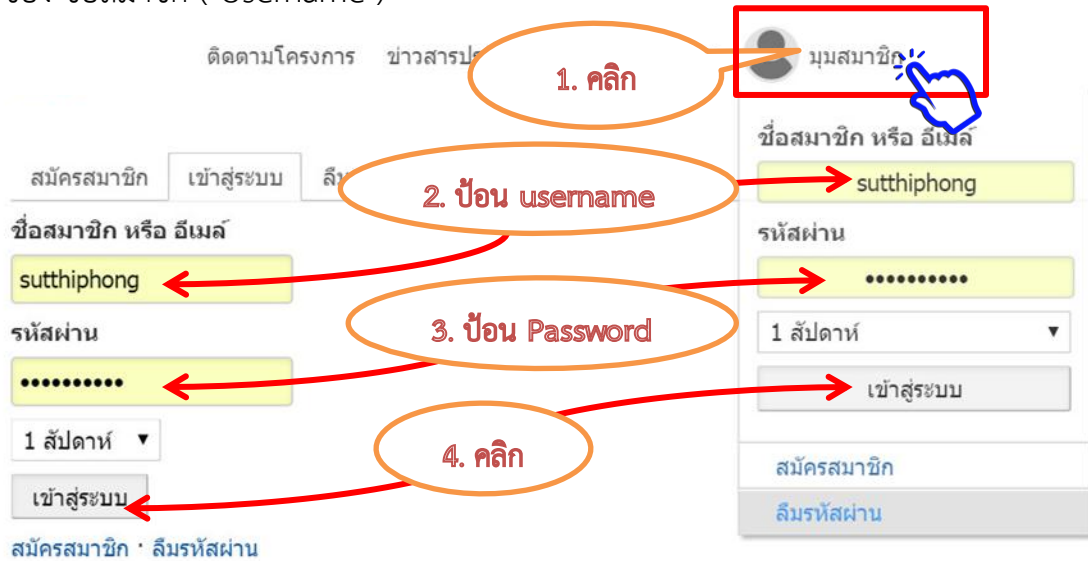


3. คลิก “Send password” ระบบจะส่งรหัสใหม่ไปให้ทางอีเมล

¹สามารถสมัครสมาชิก ผ่านระบบอัตโนมัติ หรือติดต่อผู้ดูแลระบบ

- การเข้าสู่ระบบสมาชิก (Login) เพื่อการใช้งานได้อย่างครบถ้วน

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

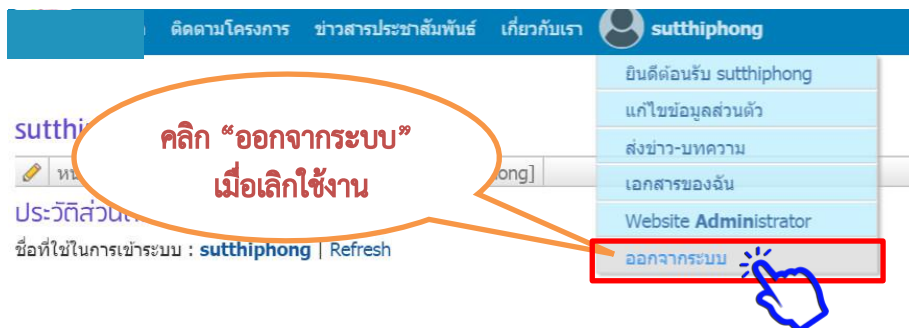


3. ป้อนรหัสผ่าน ที่ท่านตั้งไว้ ในช่อง รหัสผ่าน (Password)
4. สามารถเลือกเวลาที่ จะให้จำรหัสผ่านไว้ได้แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเริ่มทำงาน เมนูต่างๆ ได้ตามสิทธิ ที่ได้รับ

** ถ้าเข้าสู่ระบบสมาชิก สำเร็จจะแสดงชื่อสมาชิกผู้ใช้งาน ที่มุมบนด้านขวามือ และสามารถใช้งานเมนูต่างๆได้ **

- การออกจากระบบสมาชิก (Logout)

เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนชื่อสมาชิก แล้วเลือก ออกจากระบบ



- การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “เปลี่ยนรายละเอียดส่วนตัว”
3. คลิกที่ช่อง “นามแฝง” เป็นชื่อที่จะนำไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ เมื่อท่านส่งรายงาน หรือแสดงความคิดเห็น แนะนำให้ใช้ชื่อและนามสกุลจริง
4. อีเมล (E-Mail) กรุณาป้อนอี-เมลของท่านให้ถูกต้อง ครั้งต่อไป ท่านสามารถใช้ อีเมล นี้ในการ เข้าสู่ระบบได้ ทางเว็บไซต์จะไม่มี การแสดงอีเมลนี้ของท่านในหน้าเว็บไซต์ แต่จะใช้ในกรณีที่ท่านลืมนรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านไปหาทางอีเมล
5. ชื่อจริง ให้ป้อนชื่อจริง
6. นามสกุล ให้ป้อนนามสกุลจริง
7. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ในช่องต่างๆแต่ละช่อง ที่ท่านมีข้อมูล เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
8. คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกการแก้ไข



- การเปลี่ยน รหัสผ่านใหม่ (กรณีที่ใช้งานครั้งแรก)

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”
3. ป้อนรหัสผ่านเดิม ในช่อง “รหัสผ่านปัจจุบัน”
4. ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ในช่อง “รหัสผ่านใหม่” โดยรหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร
5. ป้อนรหัสผ่านอีกครั้ง ในช่อง “รหัสผ่านใหม่ (ยืนยัน)” ให้เหมือนกันเพื่อยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่าน
6. คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึก ถ้าสำเร็จจะได้รับ ข้อความแจ้งผล “บันทึกรหัสผ่านใหม่เรียบร้อยแล้ว”



(รหัสผ่านใหม่ จะใช้ได้ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ให้ออกจากระบบก่อน แล้วเข้าสู่ระบบใหม่)

หมายเหตุ: ข้อควรระวัง ในการพิมพ์ ให้ดูว่าเลือกแป้นพิมพ์ ภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย ตอนตั้งรหัสผ่าน สังเกต มุมล่างซ้ายมือของจอ



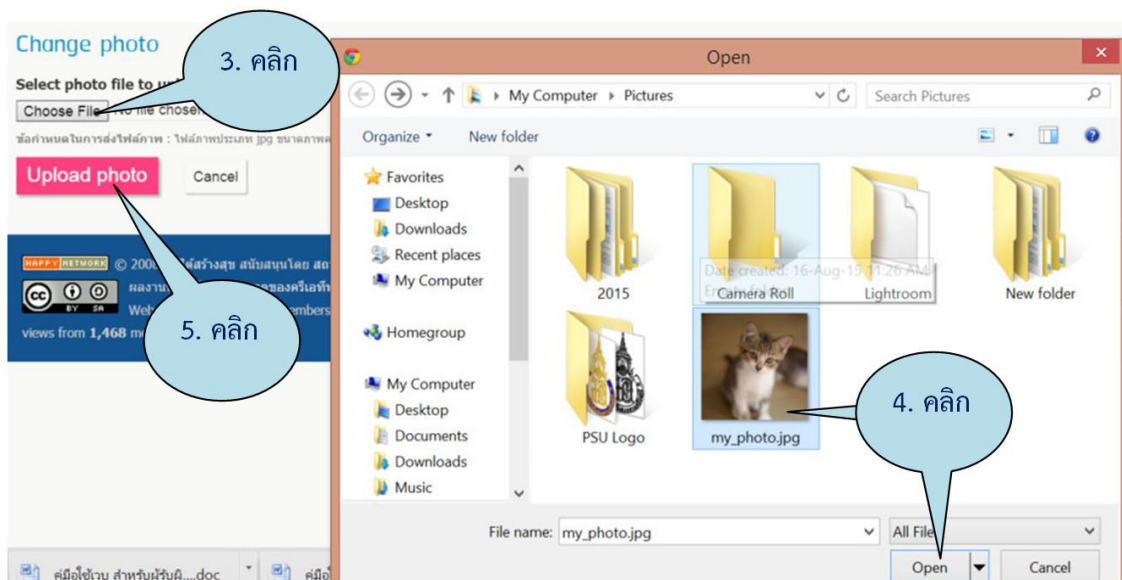
- การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “เปลี่ยนภาพถ่าย”

3. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “Choose File”



4. เลือกไฟล์รูปภาพ ที่ภาพ แล้วคลิก “open”

5. คลิก “Upload photo” เพื่อบันทึกภาพ

(ภาพถ่ายต้องมีนามสกุล jpg และขนาด 200x200 pixels เมื่อมีการเปลี่ยนรูปภาพ ภาพจะเปลี่ยนให้ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ออกจากระบบ แล้วเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง)



ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

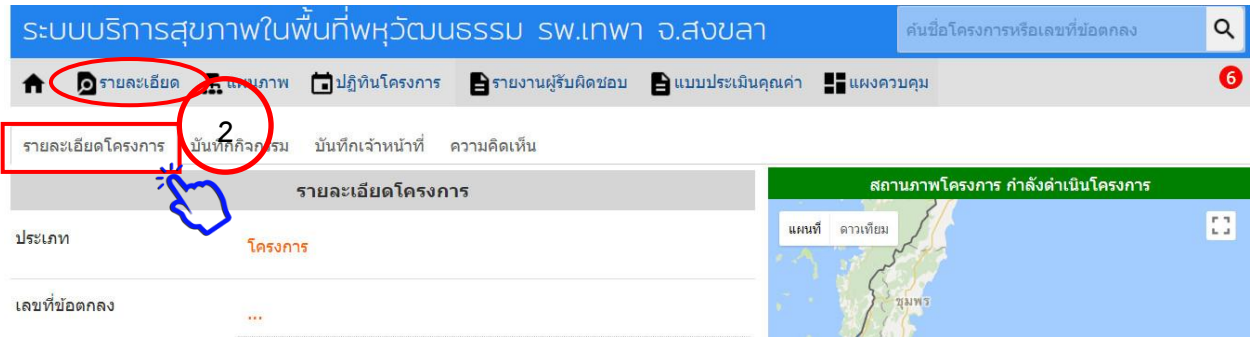
เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ให้เข้าระบบสมาชิก (login) ก่อนทำงานเสมอ (ถึงจะแสดงข้อมูลได้ครบถ้วน) ถ้าหน้าจอไม่เหมือนดังภาพให้ คลิก “หน้าแรก” ก่อนหนึ่งครั้ง จากนั้น คลิกที่ “โครงการในความรับผิดชอบ” เพื่อเข้าสู่ โครงการที่รับผิดชอบโดยตรง

- การป้อนรายละเอียดหรือแก้ไขข้อมูลโครงการ

1. จากหน้าโครงการในความรับผิดชอบ จะแสดงรายชื่อโครงการ ให้คลิกที่ “ชื่อโครงการที่ต้องการป้อนหรือแก้ไขข้อมูล”

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	กิจกรรม (ตามแผน)	กิจกรรม ในพื้นที่ (ทำแล้ว)	กิจกรรมที่เริ่มง (ทำแล้ว)	ง๑	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	กิจกรรมล่าสุด	สถานะโครงการ
1. ??? (โครงการ)	ระบบบริการสุขภาพในพื้นที่ห้วยฉัตรธรรม รพ.เทพา จ.สงขลา แผนงาน โซนใต้ล่าง	-	-	-	?	?	?	?	?	?	กำลังดำเนินโครงการ	
2. ??? (โครงการ)	ระบบบริการสุขภาพในพื้นที่ห้วยฉัตรธรรม รพ.เรือเสาช จ.นราธิวาส แผนงาน โซนใต้ล่าง	-	-	1.							กำลังดำเนินโครงการ	

- จะแสดงรายละเอียดโครงการ ดังรูป (ถ้าไม่แสดงรายละเอียดหรืออยู่ในแถบย่อหน้าอื่นๆ ให้คลิกที่เมนู “รายละเอียด” หรือ “รายละเอียดโครงการ” อีกครั้ง)



- ทำการป้อนข้อมูล ต่างๆให้ครบถ้วน โดยคลิกที่... ในช่อง หลังหัวข้อ เช่น

“เลขที่ข้อตกลง” คลิก ... แล้วป้อนเลขที่ข้อตกลง ที่ได้รับอนุมัติ

“รหัสโครงการ”คลิก ... แล้วป้อนรหัสโครงการ

“ชื่อโครงการ”คลิกที่ชื่อแล้วสามารถแก้ไขได้

- “ผู้รับผิดชอบโครงการ” คลิก ... ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ

- “คณะทำงาน” คลิก ... ใส่ชื่อคณะทำงาน

- “พี่เลี้ยงโครงการ” คลิก ... ใส่ชื่อพี่เลี้ยงโครงการ(ถ้ามี)

- “ระยะเวลาดำเนินโครงการ” ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน วันเริ่มและวันสิ้นสุดโครงการ ในช่องคลิก ... แล้วจะมี ปฏิทินให้เลือก คลิกที่ วันที่/เดือน/ปี ที่ต้องการ

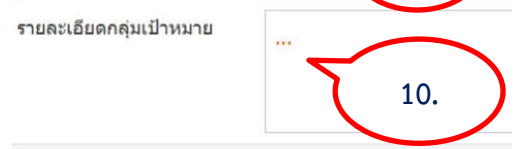
- “งบประมาณ”คลิก ... ใส่ตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ

รายละเอียดโครงการ	
ประเภท	โครงการ
เลขที่ข้อตกลง	...
รหัสโครงการ	...
ชื่อโครงการ	ระบบบริการสุขภาพในพื้นที่พหุวัฒนธรรม
ชุดโครงการ	แผนงานเขตนใต้
ผู้รับผิดชอบโครงการ	...
คณะทำงาน ?	...
พี่เลี้ยงโครงการ	...
ระยะเวลาดำเนินโครงการ	1 มกราคม 2561 - 31 ธันวาคม 2561
งบประมาณโครงการ	180,000.00 บาท

9. “กลุ่มเป้าหมาย”คลิกที่ 0 แล้วป้อนตัวเลขจำนวนกลุ่มเป้าหมายโดยระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมายแยกรายละเอียดตามกลุ่ม



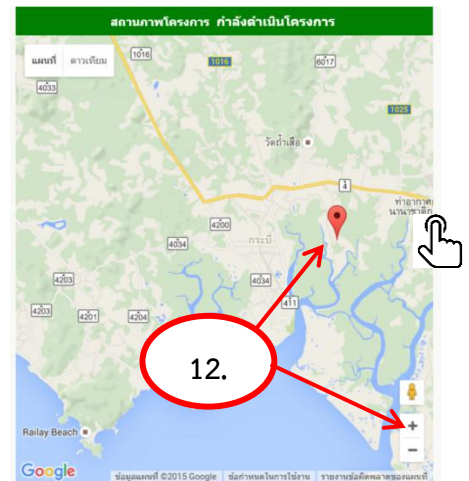
10. “รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย”คลิก... ป้อนรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย



11. “พื้นที่ดำเนินการ”คลิก ... แล้วป้อนข้อมูลพื้นที่ดำเนินการ โดยมีรูปแบบการป้อนดังนี้หมู่ที่ (xx) (หมู่ที่เว้นวรรคแล้วตามด้วยตัวเลข) หรือ ม.(xx) เว้นวรรคแล้วตามด้วย ต.(xxxxx) อ.(xxxxx) จ.(xxxxx) * เมื่อพิมพ์ชื่อตำบลแล้วให้คลิกเลือกที่อยู่ที่ตั้งแสดงใต้กล่องข้อความได้เลย



12. ปักหมุดตำแหน่งของพื้นที่ดำเนินโครงการ โดยการย่อ/ขยายแผนที่ด้วยการกดปุ่ม +/- ลากแผนที่โดยการกดเมาส์ค้างบนแผนที่แล้วลาก ทำการปักหมุดโดยการคลิกลงบนแผนที่ตรงตำแหน่งที่ต้องการ เมื่อปักหมุดเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหมุดสีแดงบนแผนที่ สามารถลากหมุดเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งได้โดยการคลิกเมาส์บนหมุดแล้วลากไปยังตำแหน่งใหม่ได้ทันที



13. หลังจากปักหมุดแล้ว จะมีข้อมูลแสดงในช่อง “ละติจูด-ลองจิจูด” กรณีปักหมุดผิดต้องการลบหมุด ให้ลบข้อมูลในช่องนี้ก่อนแล้วจึงทำการปักหมุดใหม่ได้**

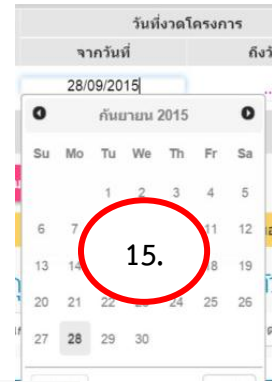
14. ป้อนข้อมูล งวดสำหรับการทำรายงาน โดยคลิกที่ “เพิ่มงวด”

งวดสำหรับการทำรายงาน					
งวด	วันที่งวดโครงการ		วันที่งวดรายงาน		งบประมาณ (บาท)
	จากรวันที่	ถึงวันที่	จากรวันที่	ถึงวันที่	
1.
รวมงบประมาณ					0.00

+เพิ่มงวด

เดือน : รวมงบประมาณของงวด (0.00 บาท) ไม่เท่ากับ งบประมาณโครงการ (13,000.00 บาท)

15. คลิกที่ ... ในช่อง จากวันที่ ระบุช่วงเวลา โดยคลิกในช่อง“...”
แล้วจะมีปฏิทินแสดงขึ้นมา ให้เลือกสามารถเลื่อนเดือน และเลือก
วันที่ ได้จากปฏิทิน



16. ป้อนตัวเลข งบประมาณที่ได้รับในแต่ละงวด (สำหรับงวดที่ 2
หรือ งวดที่ 3 ให้ทำซ้ำตั้งแต่ข้อ 15 อีกครั้ง)

งวด	วันที่งวดโครงการ		วันที่งวดรายงาน		งบประมาณ (บาท)
	จากวันที่	ถึงวันที่	จากวันที่	ถึงวันที่	
1.	1 ต.ค. 2558	30 พ.ย. 2558			16.
รวมงบประมาณ					0.00

จนได้ งวดสำหรับทำรายงานครบทั้ง 3 งวด และยอดงบประมาณตรงกันกับที่ตั้งไว้ แถบคำ
เตือนสีเหลือง จะหายไป (ถ้าตัวเลขงบประมาณ ให้ยึดตามเอกสารสัญญาที่ได้รับอนุมัติมา)

หมายเหตุ : ถ้าต้องการลบงวดทิ้ง หรือกรณีที่ยายการที่ไม่ถูกต้อง ต้องการสร้างใหม่ ให้คลิกที่ X หลัง
รายการที่จะลบ แล้วตอบ OK ยืนยันการลบอีกครั้ง

17. “หลักการและเหตุ”คลิก ... แล้ว ป้อนหลักการและเหตุเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิก
บันทึก หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

** ถ้ามีข้อมูลเป็นข้อๆให้กรอกตามรูปแบบดังนี้ตัวเลขจุด
เว้นวรรคหนึ่งช่องแล้วตามด้วยข้อความหรือ ใช้ - เว้น
วรรคหนึ่งช่องแล้วตามด้วยข้อความเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จ
แล้วให้คลิกบันทึกหรือคลิกในช่องถัดไประบบจะบันทึก
ข้อมูลให้อัตโนมัติ **

หลักการและเหตุผล

... 17.

กรอบแนวคิดและยุทธศาสตร์หลัก

... 18.

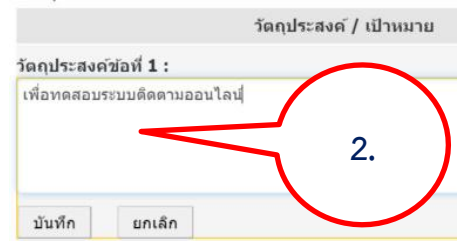
18. “กรอบแนวคิดและยุทธศาสตร์หลัก”คลิก ... แล้ว ป้อน
กรอบแนวคิดหลักการดำเนินงานถ้าข้อมูลกรอบ
แนวคิดเป็นแบบแผนภาพ หรือไฟล์ ให้ใช้วิธีการแนบไฟล์ แทน

วัตถุประสงค์/เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

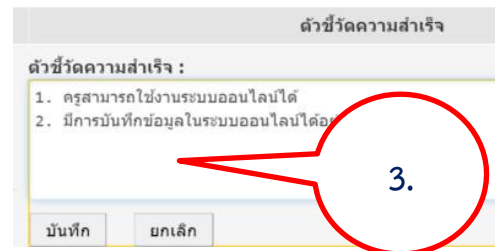
1. คลิกที่ปุ่ม **+เพิ่มวัตถุประสงค์ ข้อที่** หรือ **+** เพื่อป้อนข้อมูลวัตถุประสงค์/เป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จ แล้วคลิก OK เพื่อยืนยันการเพิ่ม



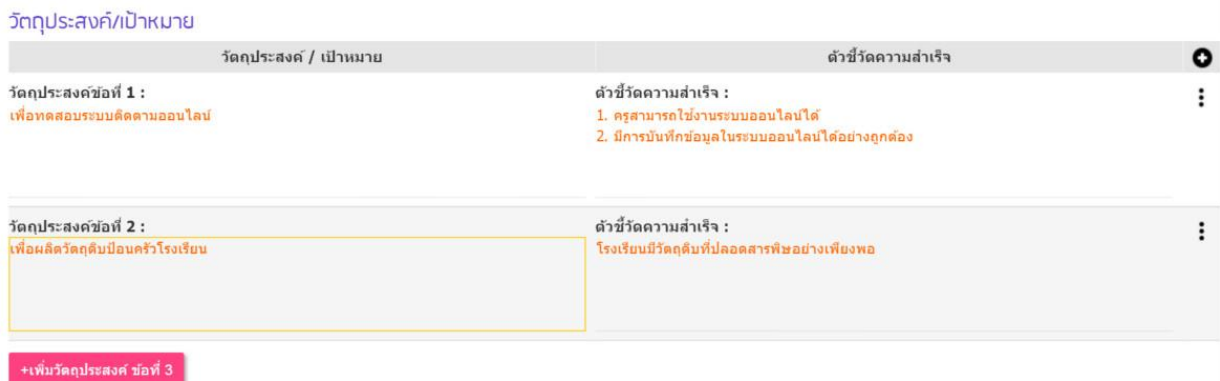
2. คลิกที่... ในช่องวัตถุประสงค์ข้อที่ X : ป้อนข้อมูล รายละเอียดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ไม่ต้องใส่เลข ข้อวัตถุประสงค์เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก บันทึกหรือคลิกในช่องถัดไประบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



3. คลิกที่... ในช่องตัวชี้วัดความสำเร็จป้อนข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดต่างๆถ้ามีข้อมูลตัวชี้วัด เป็นข้อๆให้กรอกตามรูปแบบดังนี้ตัวเลขจุดเว้นวรรคหนึ่งช่องแล้วตามด้วยข้อความหรือใช้ - เว้นวรรคหนึ่งช่องแล้วตามด้วยข้อความเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกบันทึกหรือคลิกในช่องถัดไประบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ



สามารถเพิ่มวัตถุประสงค์/เป้าหมาย(ได้อีกหลายข้อ) เมื่อเสร็จแล้วจะได้ดังภาพ



● กิจกรรมหลัก

ใช้ในการกำหนด กลุ่มกิจกรรม ในแผนการดำเนินงานของโครงการที่จะทำใน ช่วงเวลาที่จะดำเนินงาน และงบประมาณ อย่างคร่าวๆ ไม่ระบุวันที่

กิจกรรมหลัก				
วันที่ทำกิจกรรม	ชื่อกิจกรรมหลัก	งบประมาณ (บาท)	กลุ่มเป้าหมาย (คน)	กิจกรรม (ครั้ง)
		0.00	0	0
รวม				
งบประมาณของโครงการ (180,000.00 บาท) ไม่เท่ากับ งบประมาณของกิจกรรม				
+ เพิ่มกิจกรรมหลักตาม TOR				

(ชื่อกิจกรรมจะต้องเป็นชื่อกิจกรรมที่ระบุไว้ใน TOR เท่านั้น ส่วนกิจกรรมย่อยแต่ละครั้งสามารถเพิ่มได้จาก ปุ่ม : หลังกิจกรรมหลักแต่ละรายการ)

เพิ่มกิจกรรมหลัก (ตาม TOR)

เลือกวัตถุประสงค์ : 2.

เพื่อ.....

ชื่อกิจกรรมหลัก (ตาม TOR) * 3.

กลุ่มเป้าหมาย (คน) 4.

รายละเอียดกิจกรรม 5.

ระยะเวลาดำเนินงาน 6.

ผลผลิต (Output) / ผลลัพธ์ (Outcome) 7.

ภาคีร่วมสนับสนุน 8.

ระบุชื่อภาคีและวิธีการสนับสนุน 9.





งบประมาณ (บาท) 9.

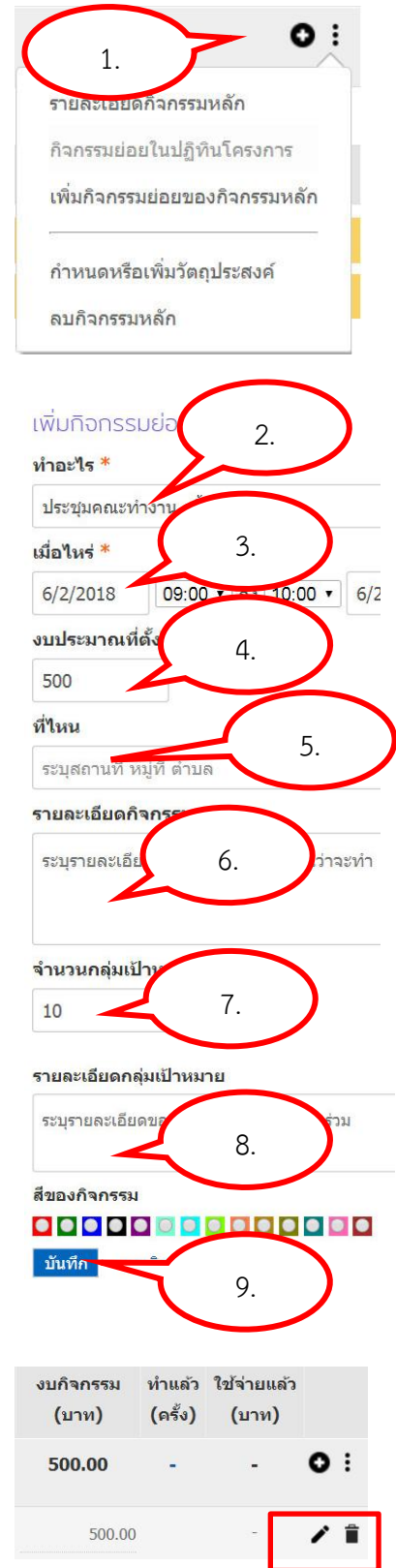
บันทึก 10.

1. การเพิ่มกิจกรรมหลัก สามารถทำได้โดยคลิกที่ “เพิ่มกิจกรรมหลักตาม TOR” แล้วก็แสดงหน้าต่างย่อยขึ้นมา
2. คลิกเลือกวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับกิจกรรมหลัก
3. ป้อนชื่อ กิจกรรมหลัก (ตาม TOR)
4. ป้อนจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วม
5. ป้อนข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการ ในกิจกรรมหลักนี้
6. ป้อนระยะเวลาดำเนินการของกิจกรรมหลัก
7. ป้อนข้อมูล ผลผลิต / ผลลัพธ์ ที่จะได้รับการดำเนินการ กิจกรรมหลักนี้
8. ป้อนข้อมูล ภาคีเครือข่ายร่วมสนับสนุน
9. ป้อนงบประมาณ (บาท) ที่ดำเนินการกับกิจกรรมหลักนี้
10. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิก “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้น กระบวนการ และจะย้อนกลับไป หน้าต่างก่อนหน้านี้ และสามารถเพิ่มแผนกิจกรรมต่อไปได้อีก เมื่อต้องการเพิ่มกิจกรรมหลักที่ 2 ให้เริ่มทำตามตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1

● กิจกรรมย่อย

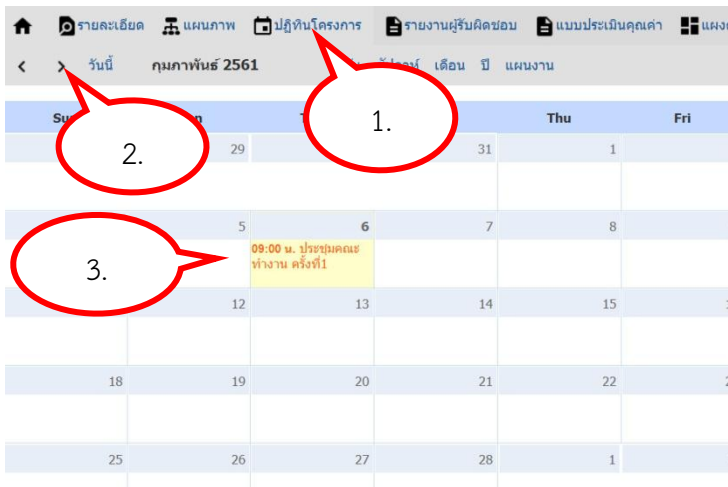
ใช้ในการกำหนดรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำในแต่ละครั้งต้องระบุวันที่ทำอย่างชัดเจน (ใช้วันที่ทำรายงานหรือวันที่เริ่มทำกิจกรรมก็ได้) รายละเอียดการทำกิจกรรม รายละเอียดงบประมาณ สามารถปรับเปลี่ยน, เลื่อน, แก้ไขภายหลังได้

1. คลิกที่  ในกิจกรรมหลักข้อนี้ๆ จะมีเมนูย่อยให้เลือก โดยให้คลิกเลือก “เพิ่มกิจกรรมย่อยของกิจกรรมหลัก” หรือ คลิกที่  ก็จะปรากฏหน้ารายละเอียดให้ข้อมูลกิจกรรมที่จะดำเนินการ
2. ป้อนชื่อกิจกรรม ลงในช่อง “ทำอะไร”
3. คลิกเลือกและระบุวันที่และเวลา
4. ป้อนงบประมาณที่ตั้งไว้
5. ระบุสถานที่ที่จัดกิจกรรม ในช่อง “ที่ไหน”
6. ป้อนรายละเอียดกิจกรรมตามแผน
7. ป้อนข้อมูลจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
8. ป้อนข้อมูลรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย
9. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ และจะย้อนกลับไป หน้าต่างก่อนหน้านี้ และสามารถเพิ่มกิจกรรมย่อย ได้อีกกรณีที่ต้องการแก้ไข หรือลบกิจกรรม
10. ถ้าต้องการ แก้ไข คลิก  จะเข้าไปยังหน้าต่าง เหมือนกับขั้นตอนป้อนข้อมูลกิจกรรม เลือกคลิกและแก้ไขข้อมูล ช่องต่างๆ แล้วให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ
11. กรณีที่ ต้องการที่จะลบกิจกรรม คลิกที่  แล้ว คลิก OK เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง



- การบันทึกปฏิทิน กิจกรรมของโครงการ (ถ้าลงในรายละเอียดกิจกรรมย่อย จะมาแสดงในปฏิทินอัตโนมัติ)

1. คลิกที่เมนู “ปฏิทินโครงการ”
2. คลิกที่ปุ่ม “<” หรือ “>” เพื่อเปลี่ยนเดือน-ปีของปฏิทิน



3. เพิ่มรายการกิจกรรมในปฏิทินโครงการโดยการคลิกบน “แถบตัวเลขวันที่ของปฏิทิน” หรือคลิกใน “ช่องว่างของวัน” ที่ต้องการเพิ่มกิจกรรม

4. คลิกเลือก “กิจกรรมของโครงการ”(ถ้าเป็นกิจกรรมพีเลียง ให้เลือก “กิจกรรมของพีเลียง”)

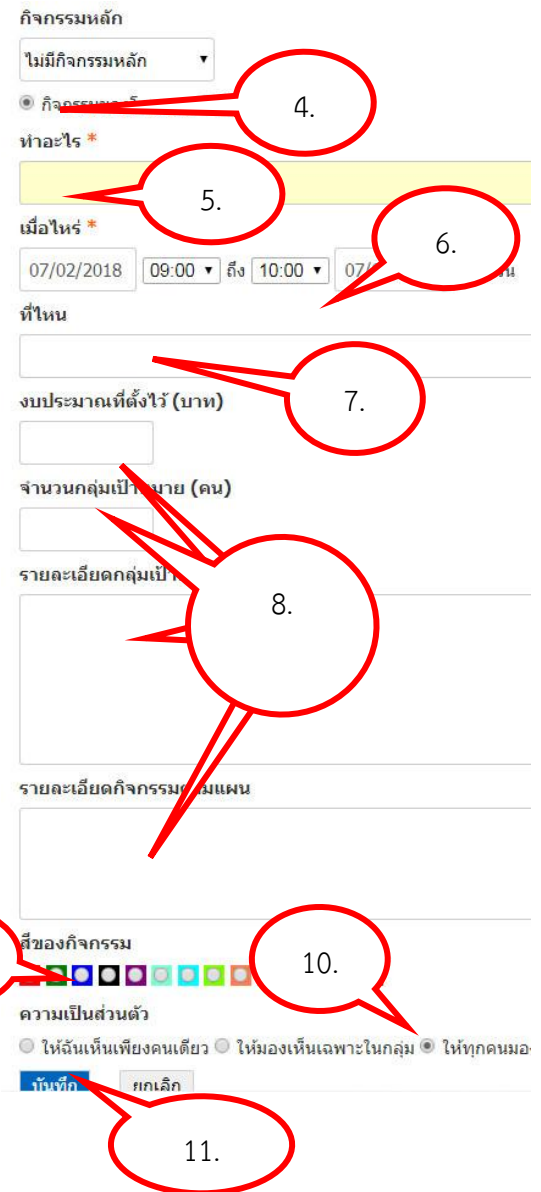
5. ป้อนชื่อกิจกรรม ลงในช่อง “ทำอะไร”

6. ระบุช่วงเวลา ที่จะทำกิจกรรมหรือเลือก “ทั้งวัน”

7. ระบุสถานที่จัดกิจกรรม ในช่อง “ที่ไหน”โดยป้อนชื่อสถานที่

8. ป้อนข้อมูลอื่นๆเช่นงบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียด กลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียดกิจกรรมตามแผน ถ้ายังไม่มีข้อมูลสามารถเว้นว่างไว้ก่อนได้

9. คลิกเลือกของสีปฏิทิน (ควรใช้สีเดียวตลอด)



10. เลือก “ความเป็นส่วนตัว” โดย “ให้ทุกคนมองเห็นได้”

11. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ

● การแก้ไขปฏิทิน กิจกรรมของโครงการ

1. คลิกที่เมนู “ปฏิทินโครงการ”

2. คลิกบน “ชื่อกิจกรรม”
ที่ต้องการแก้ไขคลิกที่
“วันที่” เมื่อต้องการ
แก้ไขกิจกรรม

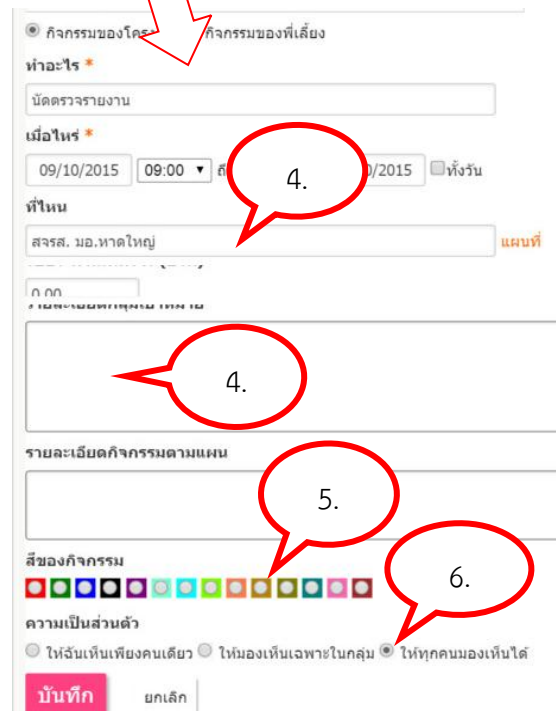
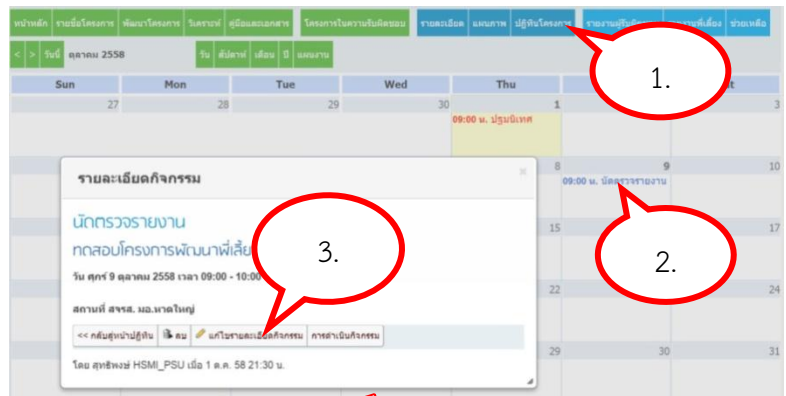
3. คลิกที่ “แก้ไข
รายละเอียดกิจกรรม”
เมื่อต้องการแก้ไขรายละเอียดของกิจกรรม

4. คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลในช่องต่างๆ ที่
ต้องการแก้ไข ป้อนข้อมูลในแต่ละช่อง
ถ้าไม่มีข้อมูลสามารถเว้นว่างไว้ก่อนได้

5. คลิกเลือกของสีปฏิทิน (ควรใช้สีเดียว
ตลอด)

6. เลือก “ความเป็นส่วนตัว” โดย “ให้ทุกคน
มองเห็นได้”

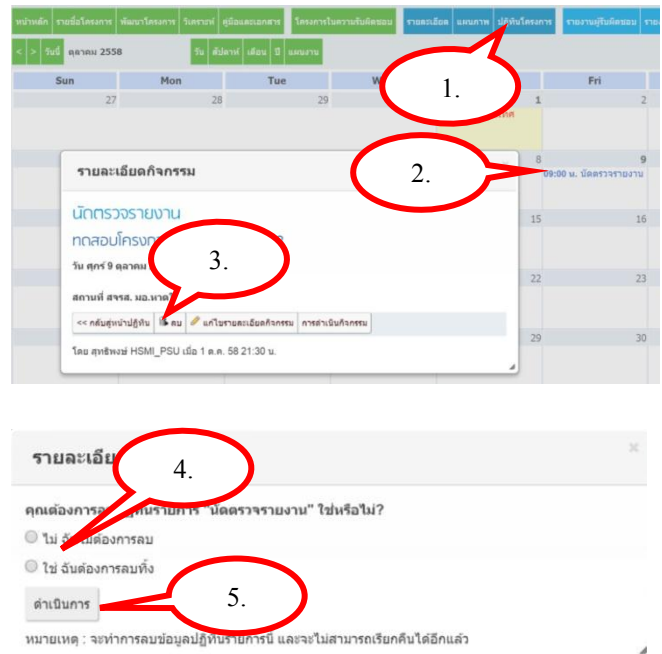
7. เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่ม
“บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการแก้ไข



● การลบปฏิทิน กิจกรรมของโครงการ

1. คลิกที่เมนู “ปฏิทินโครงการ”
2. คลิกบน “ชื่อกิจกรรม” ที่ต้องการลบ
3. คลิกที่ “ลบ” เพื่อลบกิจกรรมทิ้ง
4. คลิก “ใช่ ฉันต้องการลบทิ้ง”
5. แล้วคลิก “ดำเนินการ” เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง

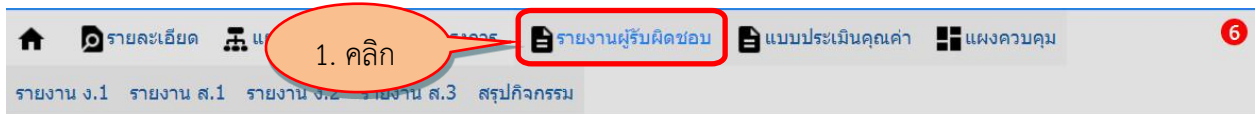
หมายเหตุ : การลบกิจกรรมจะเป็นการลบข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกักิจกรรมนี้ทั้งหมด เช่น บันทึกกิจกรรม ภาพถ่าย ฯลฯ จึงควรใช้ความระมัดระวังในการดำเนินการ เพราะไม่สามารถกู้กลับคืนมาได้



ส่วนที่ 3 การบันทึกผลการทำกิจกรรม

- การบันทึกผลการทำกิจกรรม

1. คลิกที่เมนู “รายงานผู้รับผิดชอบ”



วันที่ทำกิจกรรม (ตามแผน) v	รายชื่อกิจกรรมตามแผนที่วางไว้	ค่าใช้จ่าย (บาท)	รายงานเข้า (วัน)
1. 16 ต.ค. 2560	ประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ ศวสค.ปี 2 โชนใต้บน		บันทึกกิจกรรม 112 วัน
2. 17 ต.ค. 2560	ประชุมปรึกษาหารือเพื่อวางแผนการดำเนินงาน โครงการการ ศวสค. พื้นที่โชนใต้บน		บันทึกกิจกรรม 111 วัน
3. 18 ต.ค. 2560	ประชุมปรึกษาหารือเพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านปัจจัยเสี่ยง พื้นที่โชนใต้บน		บันทึกกิจกรรม 110 วัน

2. คลิกที่ “บันทึกกิจกรรม” ที่ต้องการบันทึกกิจกรรม ของรายชื่อกิจกรรมที่วางแผนไว้

จะมีข้อมูลในช่องต่างๆ จากการลงไว้ในแผนดำเนินงาน ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้อง และปรับแก้ให้ตรงความเป็นจริง รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ได้แก่

3. ชื่อกิจกรรม สามารถคลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อกิจกรรมได้
 4. วัตถุประสงค์ สามารถคลิกเพื่อแก้ไข
 5. รายละเอียดกิจกรรม สามารถคลิกเพื่อแก้ไข
 6. จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ สามารถคลิกเพื่อแก้ไข
 7. รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย ที่ตั้งไว้สามารถคลิกเพื่อแก้ไข
 8. ผลผลิตและผลลัพธ์ ที่ตั้งไว้ สามารถคลิกเพื่อแก้ไข
- ** ถ้าป้อนข้อมูลไว้ ครบในขั้นตอนการบันทึกแผนการดำเนินงาน ข้อมูลจะแสดงในช่องต่างๆ เหล่านี้ **

ชื่อกิจกรรม : ประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ ศวสค.ปี 2 โชนใต้บน

รายละเอียดกิจกรรมตามแผน

ชื่อกิจกรรม *

ประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ ศวสค.ปี 2 โชนใต้บน

วัตถุประสงค์ *

วัตถุประสงค์ย่อยเฉพาะ

รายละเอียดกิจกรรมตามแผน

ระบุลักษณะของกิจกรรมตามแผนที่วางไว้

ระบุลักษณะของกิจกรรมตามแผนที่วางไว้

จำนวนกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้

100

รายละเอียดกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ตามแผนงาน

ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้

ระบุรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมายที่ตั้งไว้ตามแผนงาน เช่น กลุ่ม วิชาดี จำนวนคน

ผลผลิต (Output) / ผลลัพธ์ (Outcome) ที่ตั้งไว้

ระบุ ผลผลิต (Output) / ผลลัพธ์

ส่วนถัดมาคือ รายงานความก้าวหน้าโครงการ

9. ระบุ วันที่ เวลา ที่ทำกิจกรรม จริง
10. ป้อนจำนวนผู้เข้าร่วมแยกตามกลุ่ม
11. ป้อน รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย
12. ป้อน รายละเอียดกิจกรรม/ขั้นตอน ที่ปฏิบัติจริง
13. ป้อนผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง
14. ป้อน ปัญหา/แนวทางการแก้ไข(ถ้ามี)
15. ป้อน ข้อเสนอแนะต่อ พื้นที่ (ถ้ามี)
16. ป้อน ข้อเสนอแนะต่อ สสส(ถ้ามี)

* ต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ใส่ “ไม่มี” หรือ เครื่องหมาย - (ขีดกลาง)แทน

17. เลือก “ประเมิน คุณภาพกิจกรรม” แต่ละครั้ง
18. บันทึก รายงานการใช้เงิน งบประมาณที่ตั้งไว้ ไม่จำเป็นต้องปรับแก้ ให้ รายงานการใช้เงินที่ใช้จริงในแต่ละประเภท ระบบจะแสดงผลรวมให้อัตโนมัติ
19. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ
20. การส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ประกอบกิจกรรม คลิกปุ่ม “ส่งภาพหรือไฟล์รายงาน” (ต้องทำบันทึกกิจกรรมก่อนถึงจะมีปุ่มนี้ปรากฏ ให้คลิกได้)

ระบบผลิต (Output) / ผลลัพธ์ (Outcome) ที่ตั้งไว้

แบบรายงาน

วันที่ปฏิบัติจริง
16/10/2017

เวลา/ช่วงเวลาการจัดกิจกรรม *
09:00

จำนวนคน/ผู้เข้าร่วม
0

รายละเอียดกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วม *

ระบุรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย

รายละเอียดของกรณเป้าหมายที่เข้าร่วมจริง เช่น กลุ่ม ชาติ จำนวนคน

รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ กิจกรรมที่ได้ปฏิบัติจริง *

รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ กิจกรรมที่ได้ปฏิบัติจริง

รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ กิจกรรมที่ได้ปฏิบัติจริง

ผลผลิต (Output) / ผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นจริง *

กรณารระบุเนื้อหา/ข้อสรุปสำคัญ
พฤติกรรม

ปัญหา/แนวทางแก้ไข

ระบุปัญหา และ แนวทางการพัฒนาครั้งต่อไป

ข้อเสนอแนะต่อพื้นที่ *

ระบุข้อเสนอแนะต่อพื้นที่ (ระบุเป็นข้อ)

ข้อเสนอแนะต่อ สสส. *

ระบุข้อเสนอแนะต่อ สสส. (ระบุเป็นข้อ)

ประเมินผล คุณ

- =บรรลุผลมากกว่าเป้าหมาย
- =บรรลุผลตามเป้าหมาย
- =ใกล้เคียงตามเป้าหมาย
- =ได้บ้าง
- =ไม่

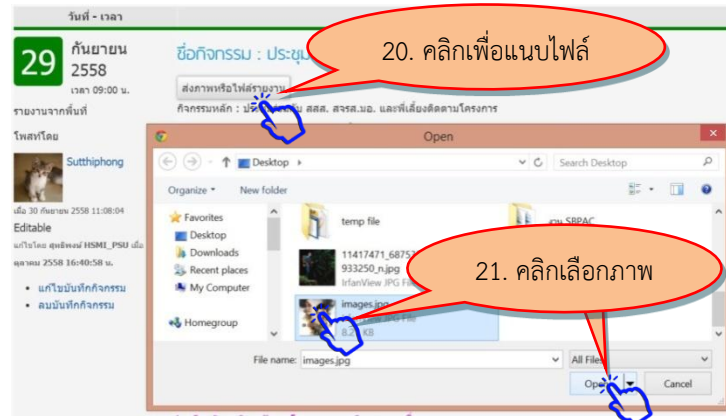
รายงานการใช้งบประมาณที่

83,000.00

รายงานการใช้งบประมาณที่			
ประเภทรายจ่าย			
ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ
0.00	0.00	0.00	0.00

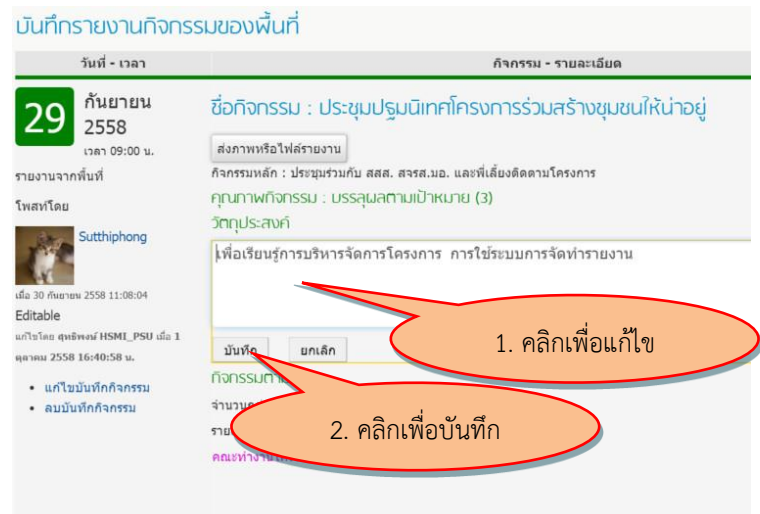
บันทึกกิจกรรม

- คลิกเลือกภาพหรือไฟล์ คลิก open เพื่อส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ประกอบกิจกรรม สามารถส่งไฟล์ที่มีนามสกุล JPEG, JPG, PNG, DOC, DOCX และ PDF



- การแก้ไขบันทึกกิจกรรม/ ลบบันทึกกิจกรรม

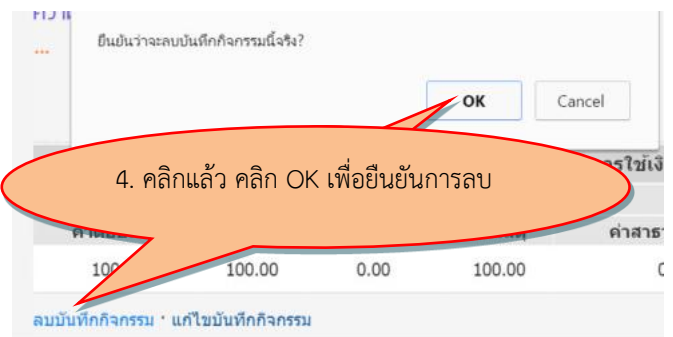
- คลิกที่ช่องข้อความเพื่อแก้ไขได้โดยตรง
- คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกกิจกรรม
 - * สามารถใช้แก้ไขข้อมูล ที่เป็นช่องข้อความเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไขรายงานการเงินได้



- ถ้าต้องการแก้ไข รายงานการเงิน ที่ยังไม่ส่งงวดรายงานการเงิน ให้คลิก ที่ แก้ไขบันทึกกิจกรรมจะแสดงหน้าจอเหมือนขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมใหม่ สามารถทำการแก้ไข และคลิกบันทึก เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข

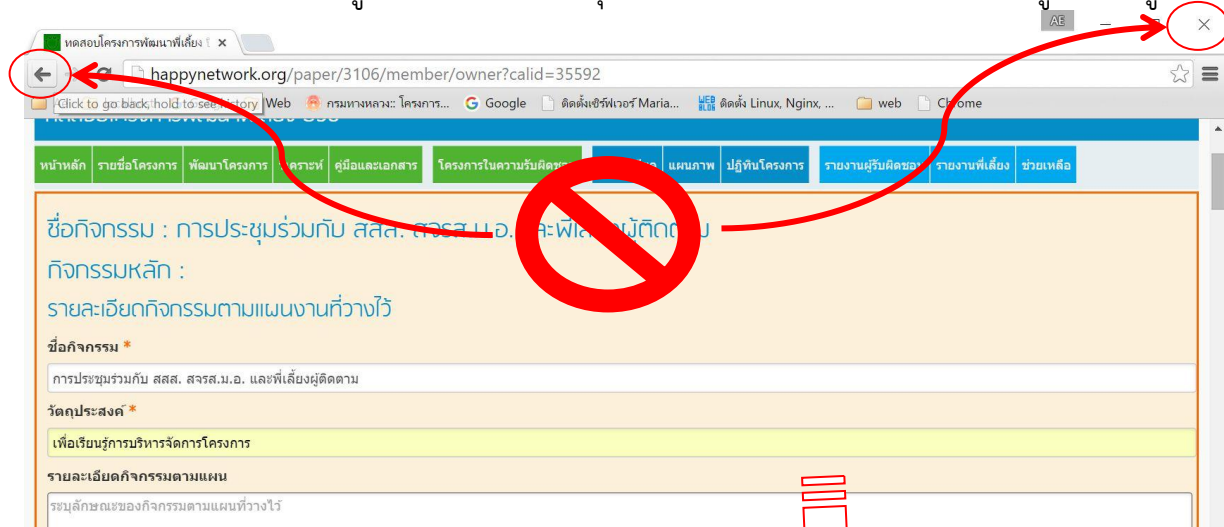
รายงานการใช้จ่ายเงิน						
ค่าตอบแทน	ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม	รวมรายจ่าย	สถานะ
100.00	100.00	0.00	0.00	0.00	500.00	UnLock

- การลบบันทึกกิจกรรมใช้เพื่อลบกิจกรรมนี้ ให้คลิกที่ ลบบันทึกกิจกรรม แล้วคลิก OK เพื่อตอบยืนยันการลบอีกครั้ง ควรใช้ความระมัดระวังในการลบเนื่องจากข้อมูลรูปภาพหรือไฟล์แนบ จะถูกลบไปด้วย



* หมายเหตุ :ข้อควรระวังในการบันทึกกิจกรรม

- ควรป้อนข้อมูลให้ครบ ทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ใส่ “-” ในช่องตัวอักษร และใส่ “0” ในช่องตัวเลข
- ไม่ควรปิดหน้าเว็บขณะอยู่ในหน้านี้ หรือ กดปุ่มย้อนกลับ ในหน้าเว็บ จะทำให้ข้อมูลไม่สมบูรณ์



จะมีการบันทึกกิจกรรม ที่ไม่สมบูรณ์เกิดขึ้น ดังรูป

วันที่ทำกิจกรรม (ตามแผน) v	รายชื่อกิจกรรมตามแผนที่วางไว้	เพิ่มกิจกรรมใหม่
1. 17 ต.ค. 2558	ปฐมนิเทศ	บันทึกกิจกรรม (1 บันทึก)
2. 19 ต.ค. 2558	การประชุมร่วมกับ สสส. สจรส.ม.อ. และพี่เลี้ยงผู้ติดตาม	บันทึกกิจกรรม (1 บันทึก)
3. 27 ต.ค. 2558	การประชุม ครั้งที่1	บันทึกกิจกรรม

บันทึกรายงานกิจกรรมของพื้นที่

วันที่ - เวลา	กิจกรรม - รายละเอียด
19 ตุลาคม 2558 เวลา 09:00 น.	ชื่อกิจกรรม : การประชุมร่วมกับ สสส. สจรส.ม.อ. และพี่เลี้ยงผู้ติดตาม ส่งภาพหรือไฟล์รายงาน กิจกรรมหลัก : การประชุมร่วมกับ สสส. สจรส.ม.อ. และพี่เลี้ยงผู้ติดตาม รายงานจากพื้นที่ ร่างรายงาน - แก่ไขร่างบันทึกกิจกรรม (0) โพสต์โดย สุทธิพงษ์ HSMI_PSU เพื่อเรียนรู้การบริหารจัดการโครงการ

จะต้องคลิก แก่ไขร่างบันทึกกิจกรรม แล้วเพิ่มข้อมูลให้ครบ หรือไม่ก็ลบกิจกรรมนี้ทิ้งไปก่อน แล้วค่อยบันทึกกิจกรรม ใหม่ในภายหลัง

ส่วนที่ 4 รายงานโครงการ และรายงานการเงิน

(ใช้สร้างรายงาน ต่อเมื่อครบวงเงิน หรือวงรายงานที่กำหนด ไว้)

● รายงานความก้าวหน้าโครงการ(รายงาน ส.1)

1. จากหน้าแรกโครงการ คลิกที่ “รายงานผู้รับผิดชอบ” จากนั้นคลิก รายงาน ส.1 แล้วคลิก “สร้างรายงาน ส.1”

โรงเรียนสำหรับทดสอบโครงการ

ยังไม่มีรายงาน ส.1
ต้องการสร้างรายงาน ส.1 หรือไม่?

คลิกเพื่อสร้างรายงาน ส.1

สร้างรายงาน ส.1 ไม่สร้าง

จะปรากฏหน้าจอ

แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ (ส.1)

1. ชื่อโครงการ โรงเรียนสำหรับทดสอบโครงการ
2. ชุมชน
3. รหัสโครงการ 007 เลขที่ข้อตกลง 59/1
4. ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่ 1 เมษายน 2559 ถึง 31 มีนาคม 2560
5. รายงานวงดที่ : 1 จากเดือน มกราคม 2559 ถึงเดือน มีนาคม 2559

ส่วนที่ 1 ผลการดำเนินงานโครงการ (แสดงผลการดำเนินงานรายกิจกรรมที่แสดงผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง)

วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผลลัพธ์และตัวชี้วัดผลลัพธ์** กิจกรรมของโครงการ	ผลลัพธ์*	
	ผลลัพธ์ที่ตั้งไว้	ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง
1. ประชุมแผน		

2. ตรวจสอบข้อมูลส่วนต่างๆ ในช่องข้อมูลว่ามีความถูกต้องหรือไม่ ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิก ที่ “...” แล้วป้อนข้อมูล ที่ต้องการลงไป

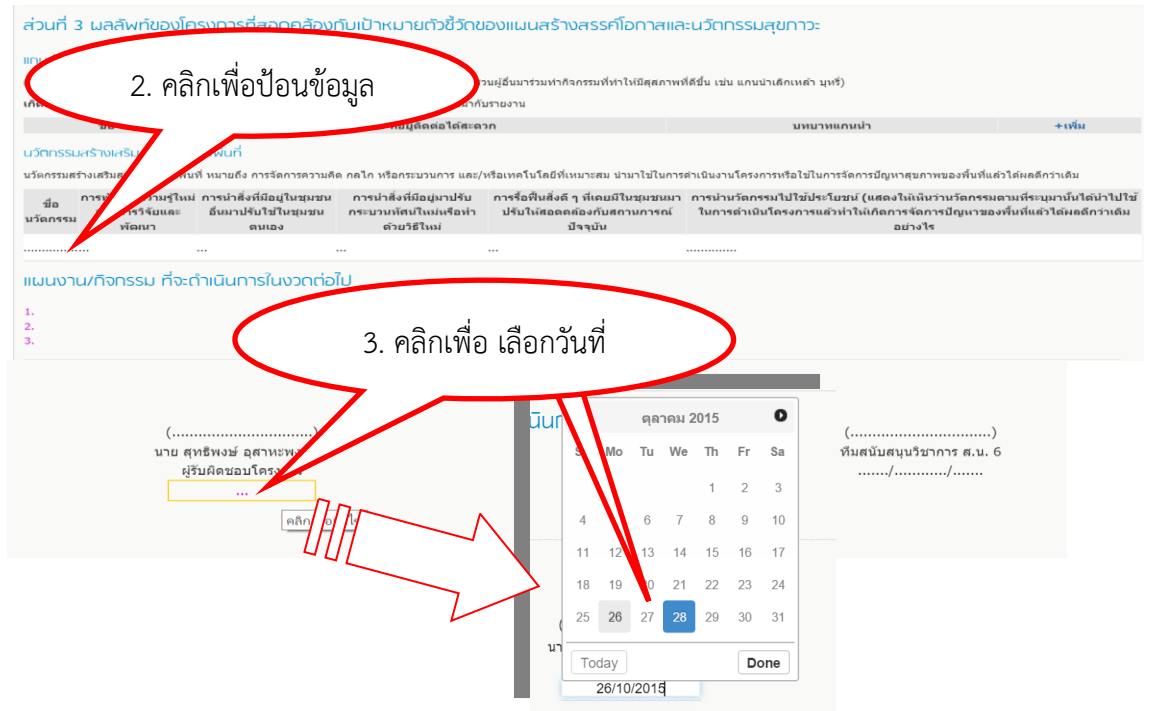
ส่วนที่ 2 ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

ประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ

การดำเนินงานเมื่อเทียบกับงานโครงการ	ทั้งหมด	ทำแล้ว	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%
การทำกิจกรรม	3	2								✓
การใช้รายงานประมาณ	13,000.00	1,500.00		✓						
คุณภาพกิจกรรม	8	3				✓				

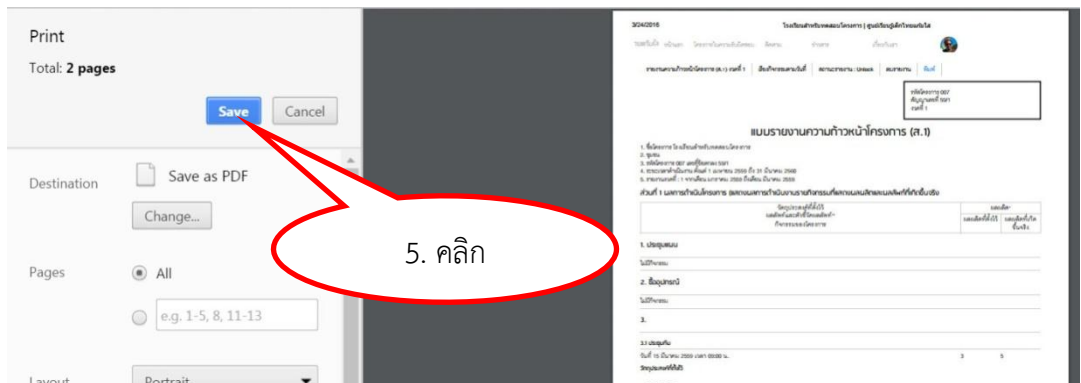
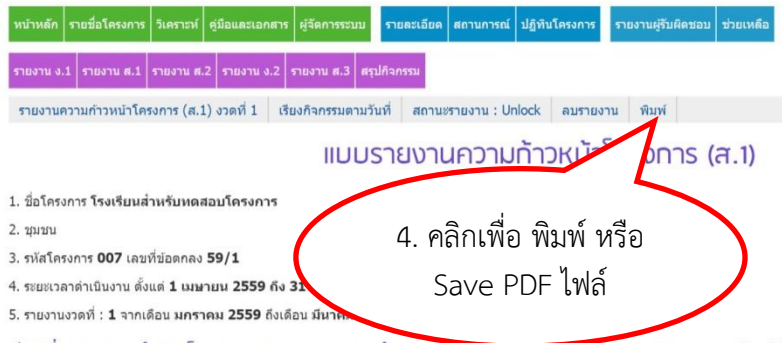
ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ (สรุปเป็นข้อ ๆ)

ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	สาเหตุเฉพาะ	แนวทางการแก้ไขของผู้รับทุน
...



3. คลิกเลือกเพิ่มวันที่ ทำรายงาน ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย ก่อนทำการพิมพ์เอกสาร
4. การพิมพ์ หรือ บันทึกเป็น PDF ไฟล์
5. เลือกเครื่องพิมพ์ หรือ Save as PDF แล้ว คลิก print หรือ Save

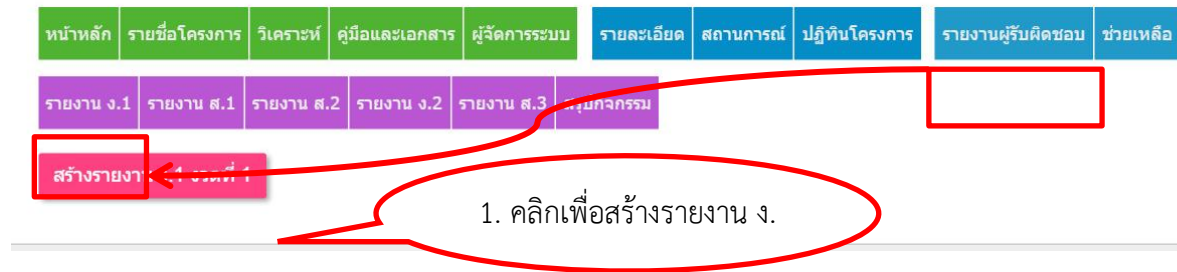
โรงเรียนสำหรับทดสอบโครงการ



- รายงานการเงินประจำงวด(รายงาน ง.1)

เป็นแบบรายงานการเงินโครงการ ประจำปีในแต่ละงวด (ถ้างวดเงิน 3 งวดจะมีการสร้างรายงาน ง.1 เพียง 2 งวด) เพื่อส่งรายงานไปยัง สอศ. เพื่อปิดงวดการเงินแต่ละงวดของโครงการ

1. คลิก “สร้างรายงาน ง.1” จะปรากฏข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เชื่อมโยงมาจากรายงาน ผู้รับผิดชอบ ดังรูป



รายงาน ง.1 ประจำงวดที่ 1 สถานะรายงาน : ผ่านการตรวจสอบของ สจร.ส. น.อ. ดาวโรจน์ ทิมพ์

แบบรายงานการเงินโครงการ ประจำปีงวดที่ 1

งวดโครงการ ตั้งแต่ 20 ตุลาคม 2557 ถึง 20 มีนาคม 2558
 งวดรายงาน ตั้งแต่ 20 ตุลาคม 2557 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2558
 ชื่อโครงการ พลังชุมชน สร้างสัมพันธ์ ผู้ฝันคนคลองข้าง ปี 2

ส่วนที่ 1 แบบแจกแจงรายจ่ายแยกตามกิจกรรมของโครงการ

กิจกรรม	ประเภทรายจ่าย						รวมรายจ่าย
	ค่าตอบแทน	ค่าจ้าง	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าสาธารณูปโภค	อื่น ๆ	
1. ประชุมปฐมเวทีโครงการ	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. ใช้จ่ายประชาสัมพันธ์โครงการ สจ.ส.	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. พัฒนาศักยภาพ อสม. และเยาวชนในการใช้แบบสอบถาม	0.00	500.00	3,700.00	999.00	0.00	0.00	5,199.00
7. สสำรวจข้อมูลตามแบบสอบถาม	0.00	18,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,000.00
8. คืนเงินเบ็ดเตล็ด 500 บาท	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	500.00

2. กรอกรายละเอียดในส่วนที่ 2 แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินประจำงวดนี้ ต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญในการจัดทำรายงานการเงิน ประกอบด้วย รายรับ รายจ่าย และยอดคงเหลือกรณียอดเงินคงเหลือต้องเป็นสีดำเท่านั้น ถึงจะเป็นรายงานการเงินที่ถูกต้อง หากเป็นสีแดงแสดงว่าข้อมูลที่กรอกนั้นยังไม่ถูกต้อง

ส่วนที่ 2 แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินประจำงวดนี้
(โปรดแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงยอดล่าสุด)

2. คลิกเพื่อป้อนข้อมูล

(1) รายรับ	(2) รายจ่าย	(3) คงเหลือ
1) เงินคงเหลือยกมา (ถ้ามี) = 0.00 บาท	1) กิจกรรม 1 = 3,040.00 บาท	1) เงินสดในมือ = 1.00 บาท
2) เงินรับจาก สสส. งวดนี้ = 70,220.00 บาท	2) กิจกรรม 2 = 12,750.00 บาท	2) เงินสดในบัญชี = 680.00 บาท
3) ดอกเบี้ย = 0.00 บาท	3) กิจกรรม 3 = 1,390.00 บาท	
4) เงินรับอื่น ๆ = 500.00 บาท	4) กิจกรรม 4 = 10,860.00 บาท	
	5) กิจกรรม 5 = 18,300.00 บาท	
	6) กิจกรรม 6 = 5,199.00 บาท	
	7) กิจกรรม 7 = 18,000.00 บาท	
	8) กิจกรรม 8 = 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 ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 87,780.00 บาท

3. คลิกเพื่อป้อนข้อมูล

ต้องเป็นสีดำเท่านั้น

ลงชื่อ หน่วยงาน.....
(นางสาววชิราณี ชีธราสง)

ส่วนที่ 2 แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินประจำงวดนี้

(โปรดแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ปรับปรุงยอดล่าสุด)

(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)

ระบบการเงินจะรวมผลให้อัตโนมัติ โดยตัวเลขมาจากผลรวม รายรับทุกรายการให้เรียบร้อย

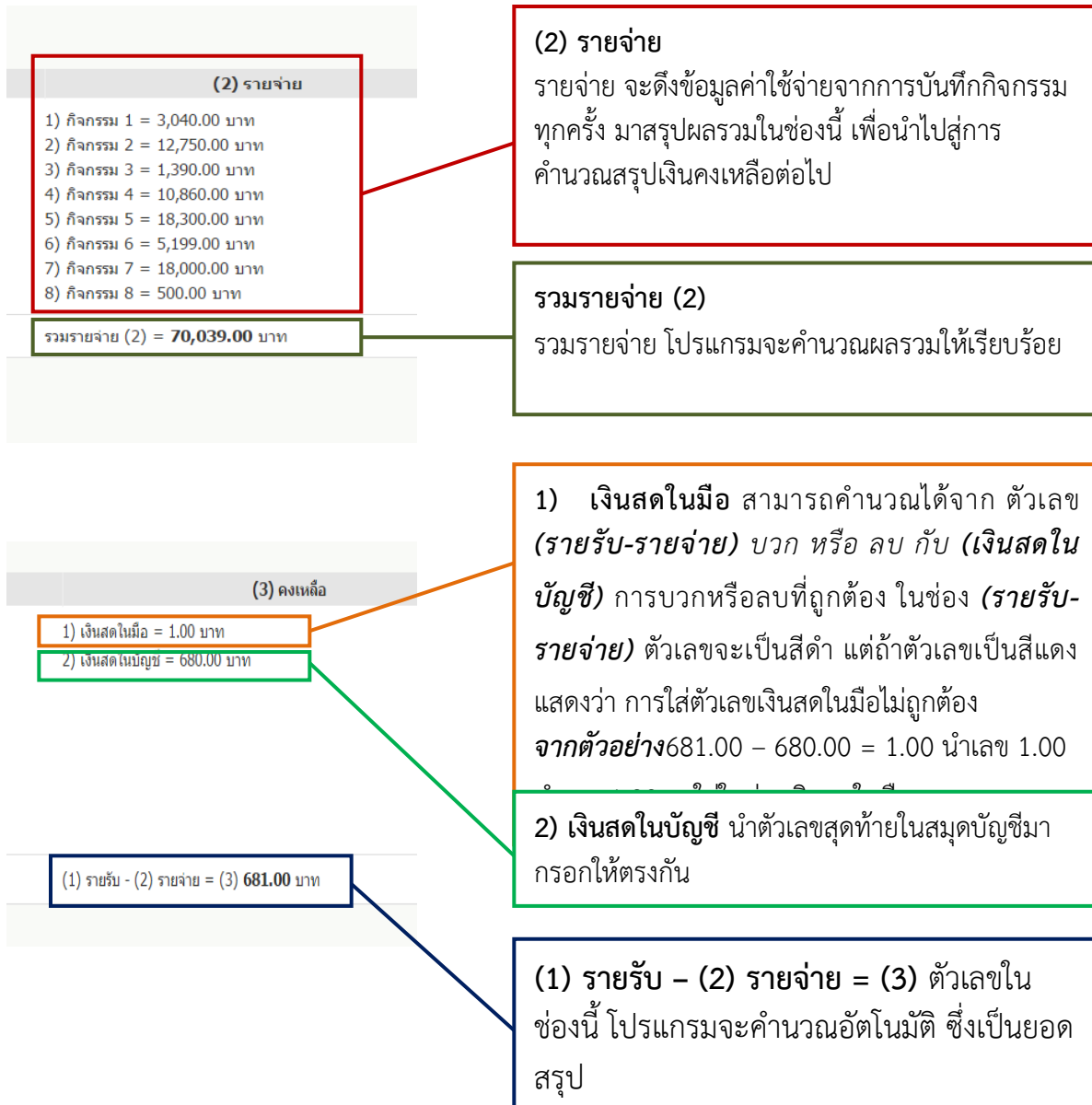
1) เงินคงเหลือยกมา (ถ้ามี) ถ้างวดที่ 1 ยอดเท่ากับ 0.00 บาท ถ้างวดที่ 2 คือ ยกตัวเลขเงินงวดรายรับ-รายจ่าย งวดที่ 1 มาใส่ในช่องนี้

2) เงินรับจาก สสส. งวดนี้ตัวเลขสามารถดูได้จากสมุดบัญชีและสัญญาโครงการ กรอกตัวเลขให้ตรงกัน

3) ดอกเบี้ย ต้องนำสมุดบัญชีไปปรับยอดให้ล่าสุดอยู่เป็นประจำ ดอกเบี้ยธนาคารส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นช่วงสิ้นเดือนมิถุนายน และช่วงสิ้นเดือนธันวาคม นอกจากนี้บางธนาคารจะดอกเบี้ยจะเกิดขึ้นช่วงสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน

เมื่อปรับสมุดดอกเบี้ย สามารถสังเกตสัญลักษณ์ดอกเบี้ย INT/IN นำยอดดอกเบี้ยมาใส่ในช่องดอกเบี้ย และตรวจสอบว่าดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นอยู่ในระหว่างงวดที่ส่งรายงานด้วย เช่น ปิดงวด กิจกรรมระหว่างวันที่ 16 กุมภาพันธ์ – 15 สิงหาคม ดังนั้นนำดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นในช่วงเดือนมีนาคม หรือเดือนมิถุนายน มาใส่ให้ถูกต้อง เป็นต้น

4) เงินรับอื่นๆ คือ ใส่เงินเปิดบัญชีโครงการ



3. ตรงส่วนที่ 3 ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป คือยอดเงินในงวดที่ 2 ที่ตรงกับในสัญญาโครงการ

ส่วนที่ 3 ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป

ขอเบิกเงินสนับสนุนโครงการงวดต่อไป :

ขอเบิก

ไม่ขอเบิก

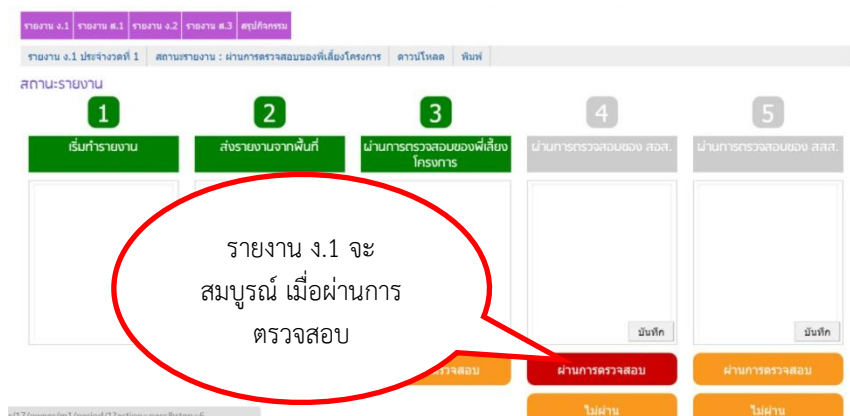
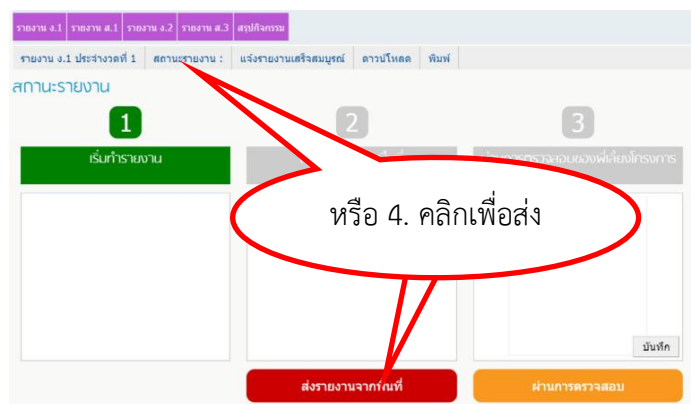
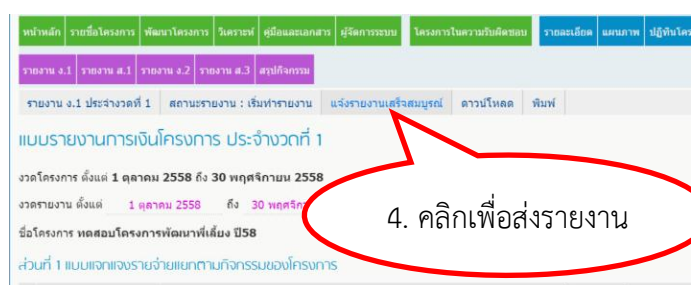
งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน **60,000.00** บาท

ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบ
(สทธีพงษ์)

เพื่อดำเนินกิจกรรมหลัก ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเงินสนับสนุนโครงการจาก สสส. ได้นำมาใช้อย่างถูกต้อง ตรงตามแผน

4. เมื่อตรวจสอบรายละเอียดของรายงาน ง.1 จนถูกต้องสมบูรณ์ทั้งหมดแล้ว ให้คลิกที่ “แจ้งรายงานเสร็จสมบูรณ์” เป็นอันเสร็จสิ้นการส่ง หรือจะใช้วิธีเดิม โดย “สถานะรายงาน” จะปรากฏหน้าสถานะรายงาน คลิกที่ช่องสี่เหลี่ยม “ส่งรายงานจากพื้นที่” จากนั้นพี่เลี้ยงจะเข้ามาตรวจสอบรายงานอีกครั้ง เมื่อเรียบร้อยแล้วให้พี่เลี้ยงคลิก “ผ่านการตรวจสอบจากพี่เลี้ยงโครงการ” เพื่อนำส่งรายงานงวดไปยัง สอศ. และทาง สสส. ได้ตรวจสอบแล้วรายงานมีความถูกต้องจะคลิกช่อง “ผ่านการตรวจสอบของ สสส.” จะถือว่าเป็นรายงานการเงินที่ถูกต้อง



● รายงานสรุปการเงินปิดโครงการ (การทำรายงาน ง.2)

1. คลิกที่ “รายงาน ง.2” แล้วคลิก รายงานสรุปการเงินปิดโครงการ (ง.2)ระบบจะสร้างให้อัตโนมัติเชื่อมโยงข้อมูลมาจากรายงาน ง.1 งวดที่ 1 และงวดที่ 2 ใส่ข้อมูลระยะเวลาตามสัญญาโครงการ และ ระยะเวลาดำเนินการจริง และทำการตรวจเช็คข้อมูลรายละเอียดการเงินให้ถูกต้อง

1. ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลกิจกรรมที่ทำ งบประมาณที่ได้รับ และงบประมาณที่ใช้จริง และตรวจสอบยอดรวมทั้งหมดให้ตรงกับในสัญญาโครงการ และงบประมาณที่ใช้จริง

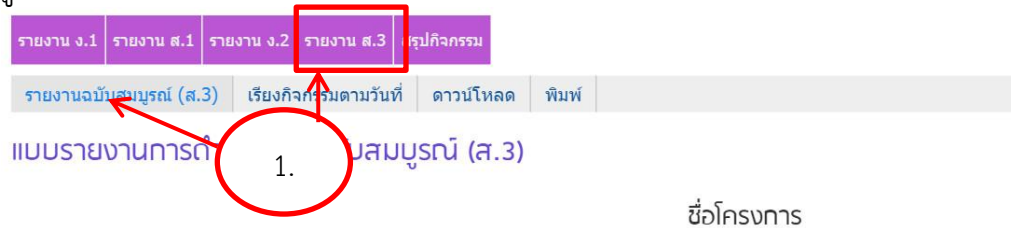
กิจกรรม	งบที่ได้รับ (บาท)	งบใช้จริง (บาท)
กิจกรรมหลัก : ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจในโครงการ	25,000.00	24,110.00
1. ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจโครงการแก่หน่วยงานภาครัฐและชุมชนบ้านคลองช้าง	12,500.00	12,750.00
2. ชี้แจงโครงการเพิ่มเติมจากวันเปิดโครงการเนื่องจากผู้เข้าร่วมน้อย	12,500.00	10,860.00
3. ดินเงินเบ็ดเตล็ด 500 บาท	0.00	500.00
รวมงบทั้งหมด	175,550.00	175,161.00

ยอดรวมของงบใช้จริง จะต้องเท่ากับ(4) รายงานค่าใช้จ่ายโครงการ
ขอรับรองรายงานการเงินข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวมัยยณี มีอรแสง)
วันที่รายงาน 21 มกราคม 2559

2. ถ้าต้องการพิมพ์ หรือโหลดมาเก็บไว้ สามารถคลิก เลือกพิมพ์หรือ ดาวน์โหลด ในแต่ละหน้ารายงานได้

● รายงานฉบับสมบูรณ์(ส.3)

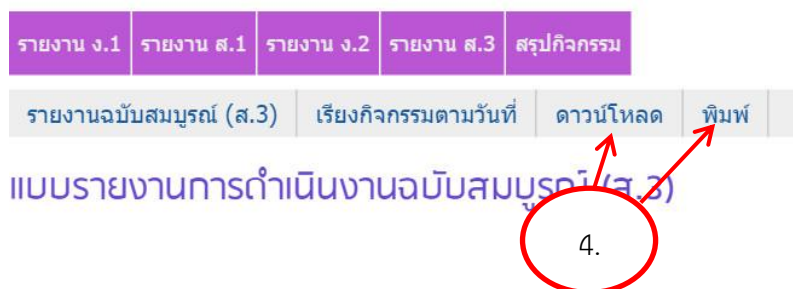
1. คลิกที่ “รายงาน ส.3” จะปรากฏข้อมูลรายงานฉบับสมบูรณ์ ตั้งแต่หน้าปกรายงาน รายละเอียดโครงการ บทคัดย่อ ผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ ผลผลิตและผลลัพธ์ ซึ่งข้อมูลจะถูกสร้างโดยอัตโนมัติ



2. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 เป็นแบบประเมินความก้าวหน้าของการดำเนินงานโครงการ และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานโครงการ

3. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 ผลลัพธ์ของโครงการที่สอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัด

4. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ถ้าต้องการพิมพ์ หรือโหลดมาเก็บไว้ สามารถคลิก เลือก พิมพ์หรือ ดาวน์โหลดไฟล์ รายงานฉบับสมบูรณ์ ได้



ติดต่อ/สอบถาม เพิ่มเติมได้ที่..

- คุณสุทธิพงษ์ อุษะพงษ์สิน โทร : 08-1818-2543
- คุณสุไพลหมาน เบ็ญจสุระ โทร: 084-0581724