คู่มือการใช้งาน
ระบบพัฒนาและติดตามโครงการกิจกรรมทางกาย

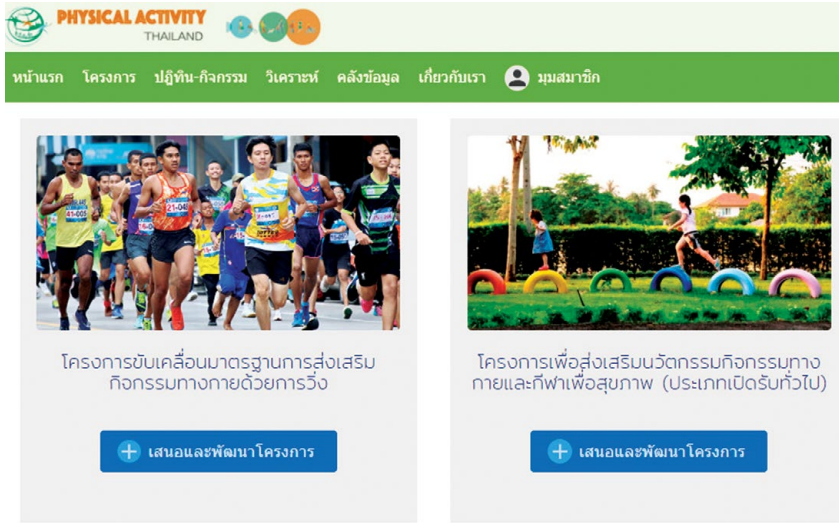
http://www.pathailand.com

Update: 25 April 2019

โดย: สุทธิพงษ์ อุสาหะพงษ์สิน และภาณุมาศ นนทพันธ์

สจรส. ม.อ.

คู่มือการใช้งาน
ระบบพัฒนาและติดตามโครงการกิจกรรมทางกาย
“http://www.pathailand.com”



สุทธิพงษ์ อุสาหะพงษ์สิน

ภาณุมาศ นนทพันธ์

Update : 25 April 2019

คู่มือการใช้งาน
ระบบพัฒนาและติดตาม โครงการกิจกรรมทางกาย
"http://www.pathailand.com"

ผู้เขียน: สุทธิพงษ์ อุสาหะพงษ์สิน
ภาณุมาศ นนทพันธ์

ผลิตและเผยแพร่โดย:
สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ชั้น 10 อาคารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ และอาคารบริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110
โทรศัพท์ 074-282902 โทรสาร 074-282901

ปก/รูปเล่ม: ฝนพรรษ อินทรนิวาส

พิมพ์ที่: โฟ-บาร์ด 280/2 หมู่ 6 ถ.ปุณณกัณฑ์ ต.ทุ่งใหญ่
อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 โทรศัพท์ 089-6595338
E-mail: fonpat1971@gmail.com

พิมพ์ครั้งแรก: สิงหาคม 2562

จำนวน: 500 เล่ม

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบพัฒนาและติดตามโครงการกิจกรรมทางกาย http://www.pathailand.com จัดทำภายใต้โครงการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะการส่งเสริมให้คนไทยมีกิจกรรมทางกายเพิ่มขึ้น ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

วัตถุประสงค์ของคู่มือเพื่อใช้ในการพัฒนาข้อเสนอโครงการและติดตามผลโครงการ Online ผ่านเว็บไซต์ http://www.pathailand.com เหมาะกับทีมพี่เลี้ยง ผู้เสนอโครงการ และผู้สนใจทั่วไป ใช้สำหรับพัฒนาข้อเสนอโครงการและติดตามโครงการ

เนื้อหาในคู่มือมีการแนะนำการใช้งานเว็บไซต์ที่สำคัญ เช่น การเริ่มต้นใช้งาน เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ระบบสมาชิก การสมัครสมาชิก การเข้าสู่ระบบ การลืมรหัสผ่าน การเข้าสู่การพัฒนาโครงการ การพิจารณาโครงการ การติดตามโครงการ การเพิ่มกิจกรรม การบันทึกกิจกรรม แบบประเมิน การสรุปโครงการ ผลการดำเนินงาน รายงานฉบับสมบูรณ์ และแถบเมนูอื่น ๆ เป็นต้น

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ และติดตามโครงการ เมื่อโครงการต่าง ๆ ได้ใช้ระบบเว็บไซต์นี้และดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย นำไปสู่การเพิ่มกิจกรรมทางกายให้กับคนไทยเพิ่มขึ้น ลดการเกิดโรคกลุ่มไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) และเกิดสังคมที่กระชับกระเฉง เพิ่มประสิทธิภาพให้กับคนไทยเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เริ่มต้นใช้งาน 6
เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ 6
องค์ประกอบหน้าแรกของเว็บไซต์ 7
ระบบสมาชิก 9
การสมัครสมาชิก 9
การเข้าสู่ระบบ (Login) 11
การออกจากระบบ (Logout) 12
การเปลี่ยนรายละเอียดส่วนตัว 13
การเปลี่ยนรหัสผ่าน 14
การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว 16
ลืมรหัสผ่าน 17
โครงการ 18
พัฒนาโครงการ 19
รายละเอียดพัฒนาโครงการ 19
ส่งโครงการเพื่อพิจารณา 29
พิมพ์แบบฟอร์มเสนอโครงการ 29
การลบพัฒนาโครงการ 30
การพิจารณาโครงการ 31
ติดตามโครงการ 33
รายละเอียดติดตามโครงการ 34
การเพิ่มกิจกรรม 39
การแก้ไขกิจกรรม 40
การลบกิจกรรม 41
การบันทึกกิจกรรม 42
การแก้ไขบันทึกกิจกรรม 44
ลบบันทึกกิจกรรม 45
แบบประเมิน 46
สรุปโครงการ 47
ผลการดำเนินงาน 47
รายงานประจำงวด 48
รายงานฉบับสมบูรณ์ 50
แถบเมนูอื่น ๆ 51

เริ่มต้นใช้งาน

เข้าสู่หน้าเว็บไซต์

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

เลือกเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อเปิดใช้งาน (แนะนำให้ใช้ Chrome เพื่อการใช้งานที่สมบูรณ์กว่า)

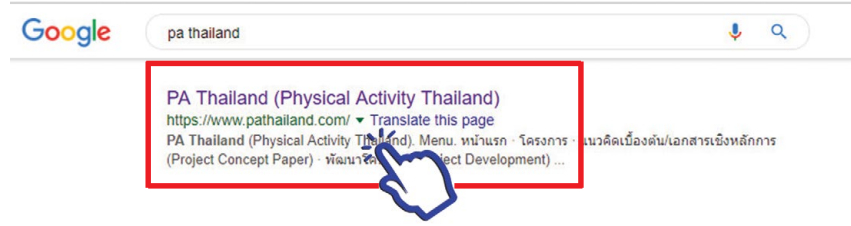
วิธีที่ 1 พิมพ์ URL โดยตรง

เมื่อเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ลงในช่อง Address bar โดยพิมพ์คำว่า "www.pathailand.com" ในช่อง Address bar (ช่องสำหรับพิมพ์ URL) แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ "ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ" โดยตรง

วิธีที่ 2 ค้นคำสำคัญ ผ่านเว็บค้นหา

(ภาพตัวอย่าง ค้นหาจากเว็บ Google)

เมื่อเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว ให้พิมพ์คำว่า www.google.com (หรือเว็บไซต์สำหรับค้นหาตัวอื่น ๆ) เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บการค้นหา แล้วพิมพ์คำที่ต้องการค้นหา ในที่นี้ให้พิมพ์คำว่า "pa thailand" หน้าเว็บไซต์จะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ



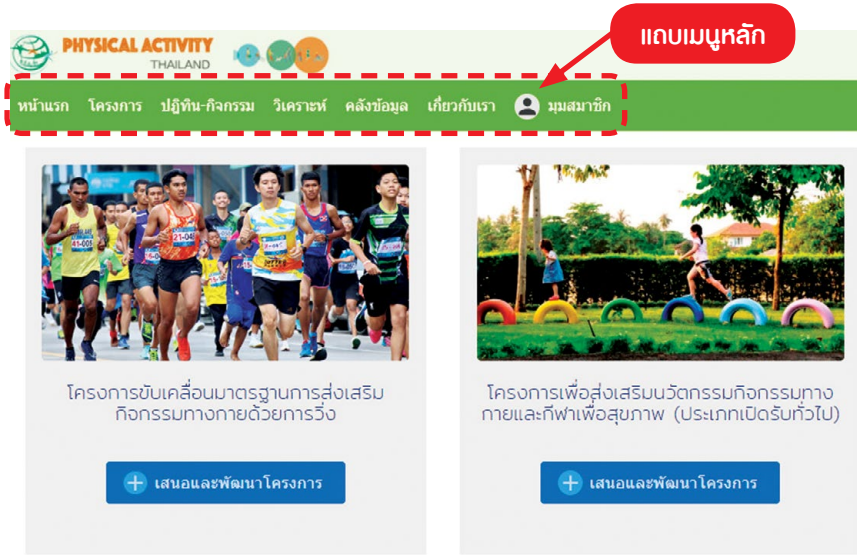
ให้คลิกที่ลิงค์ "ระบบติดตามและประเมินผลโครงการ" เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ ซึ่งจะแสดงหน้าหลัก

องค์ประกอบหน้าแรกของเว็บไซต์

แถบเมนูหลัก (ด้านบน) ของเว็บไซต์ ประกอบด้วยเมนู

- **หน้าแรก:** หน้าแรกของเว็บไซต์ อัพเดทกิจกรรมและข่าวประชาสัมพันธ์ล่าสุด
- **โครงการ:** ข้อมูล/เมนูย่อย เกี่ยวกับโครงการ
- **ปฏิทินกิจกรรม:** ข้อมูลปฏิทินกิจกรรม
- **วิเคราะห์:** ข้อมูล/เมนูย่อย เกี่ยวกับรายงาน รายงานวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์

- **คลังข้อมูล:** ข้อมูล/เมนูย่อย ข่าวประชาสัมพันธ์ คู่มือ หนังสือและเอกสารต่าง
- **เกี่ยวกับเรา:** แสดงข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและข้อมูลโครงสร้างทีมต่าง ๆ
- **มุมสมาชิก:** สำหรับการเข้าสู่ระบบสมาชิก/แสดงชื่อสมาชิกในขณะใช้งาน

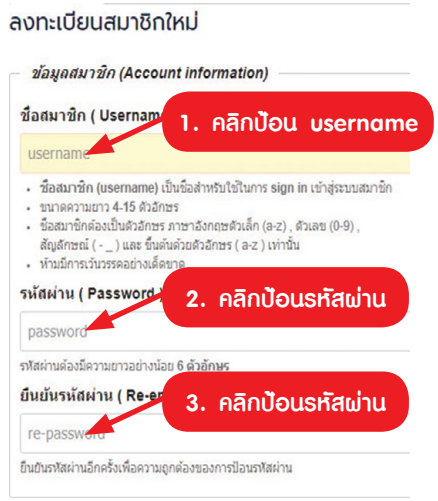


ระบบสมาชิก

การเข้าใช้งาน จะต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ และมีการกำหนดสิทธิ์ของสมาชิกในการเข้าใช้งานของสมาชิกแต่ละกลุ่ม หากผู้ใช้งานไม่ Login เข้าสู่ระบบ จะดูข้อมูลได้เพียงบางส่วนเท่านั้น

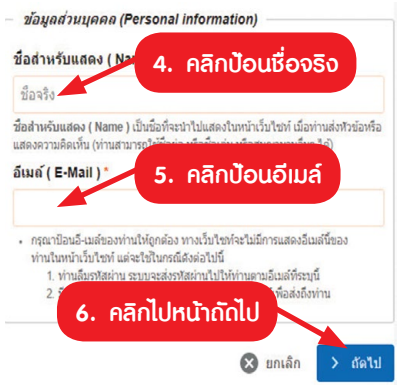
การสมัครสมาชิก

การลงทะเบียนสมาชิกใหม่ ต้องทำการป้อนข้อมูลสมาชิก (Username) และข้อมูลส่วนบุคคล (Name) ดังนี้



1. คลิกในช่อง ชื่อสมาชิก (User-name)*แล้วป้อน “ชื่อสมาชิก” ที่ต้องการ โดยมีข้อกำหนดดังนี้
   - ชื่อสมาชิกจะต้องไม่ซ้ำกับชื่อสมาชิกที่มีในระบบเดิมหรือสร้างขึ้นก่อนหน้านี้
   - ชื่อสมาชิกต้องขนาดความยาว 4-15 ตัวอักษร
   - ชื่อสมาชิกต้องขึ้นต้นด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (a-z) และอาจมีตัวเลข (0-9), หรือสัญลักษณ์ (- _) เท่านั้น
   - ห้ามมีการเว้นวรรคอย่างเด็ดขาด
2. คลิกในช่อง รหัสผ่าน (password)* แล้วป้อนรหัสผ่านที่ต้องการ รหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร
3. ยืนยันรหัสผ่าน (Re-enter Password) อีกครั้ง

4. คลิกในช่อง ชื่อสำหรับแสดง (Name)*แล้วป้อน “ชื่อสำหรับแสดง” ใช้ชื่อเป็นภาษาไทยได้ แนะนำให้ใช้ ชื่อสกุลจริง (ในกรณีข้อมูลชื่อเปิดเผยได้) โดยจะนำไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ เมื่อส่งหัวข้อหรือแสดงความคิดเห็น (สามารถใช้ชื่อย่อ หรือชื่อเล่น หรือสมญานามอื่นๆ ได้ ถ้าไม่ต้องการเปิดเผยชื่อจริง)

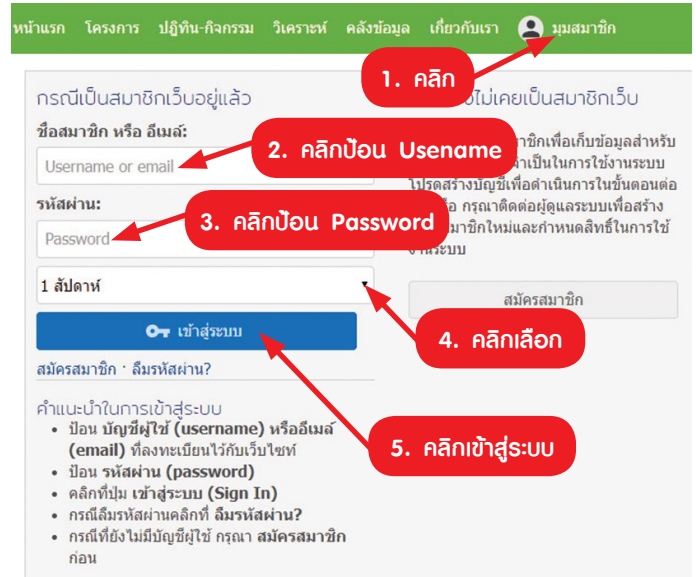


5. คลิกในช่อง อีเมล์ (E-Mail) ป้อนอีเมล์ที่ใช้งานในปัจจุบัน ไว้ใช้รับรหัสผ่านกรณีที่ลืมรหัสผ่าน
6. คลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อเข้าหน้ายืนยันการลงทะเบียนสมาชิกใหม่
7. ในช่อง Anti-spam word* ให้กรอกตัวเลข (ที่เห็นในกรอบสีแดง)
8. คลิกปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการสร้าง

การเข้าสู่ระบบ (Login)

(กรณีที่สมัครสมาชิกหรือมี Username เดิมอยู่แล้ว)

1. คลิกบนเมนู “มุมสมาชิก”
2. ป้อน “ชื่อผู้ใช้งาน (Username) หรืออีเมล์” ที่ได้รับมา (หรือสร้างขึ้น) ในช่อง Username or email

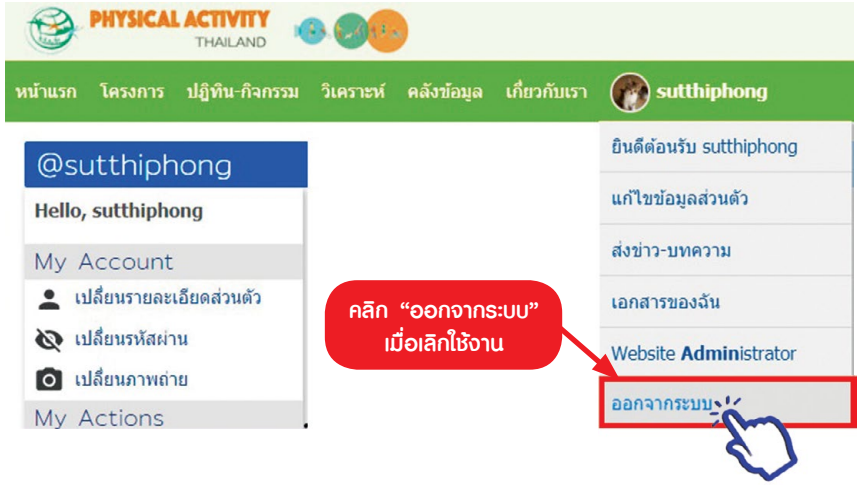


3. ป้อนรหัสผ่าน ที่ได้รับ (หรือที่ตั้งไว้เอง) ในช่อง Password
4. สามารถเลือกเปลี่ยนเวลา จะให้เครื่องจำรหัสผ่านไว้ใช้งาน
5. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบเมนูต่างๆ ได้ตามสิทธิ์ที่สมาชิกได้รับ

ถ้าการเข้าสู่ระบบสมาชิกสำเร็จจะแสดงชื่อสมาชิกผู้ใช้งานที่มุมบนด้านขวามือ (แสดงแทนคำว่า มุมสมาชิก)

การออกจากระบบ (Logout)

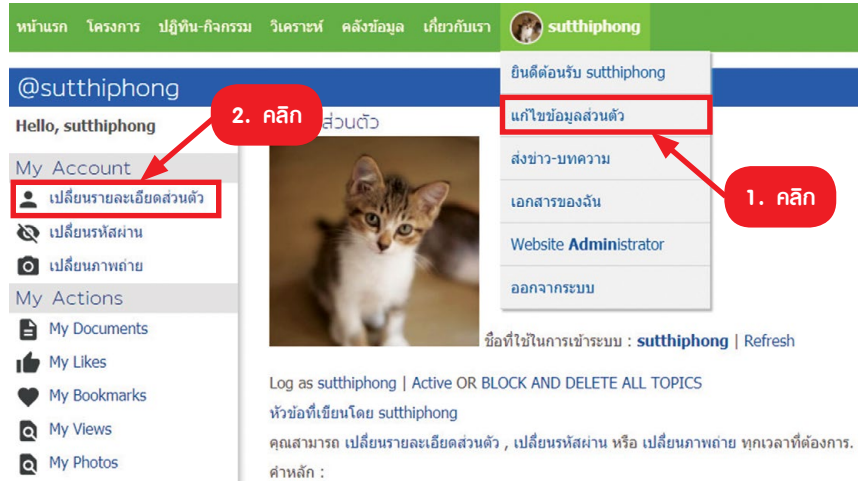
เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้อื่นมาใช้บัญชีชื่อเราในการทำงานหรือแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ จำเป็นต้องออกจากระบบ (Logout) โดยเลื่อนเมาส์ไปบนชื่อสมาชิก แล้วเลื่อนไปเลือก และคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อออกจากระบบ และป้องกันคนอื่นมาใช้งานหรือแก้ไขข้อมูล



กรณีใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัว ท่านอาจไม่ต้องออกจากระบบ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการกลับมาใช้งาน เพื่อทำงานต่อในครั้งต่อไป

การเปลี่ยนรายละเอียดส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ “ชื่อของตนเอง” แล้วคลิกที่ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”

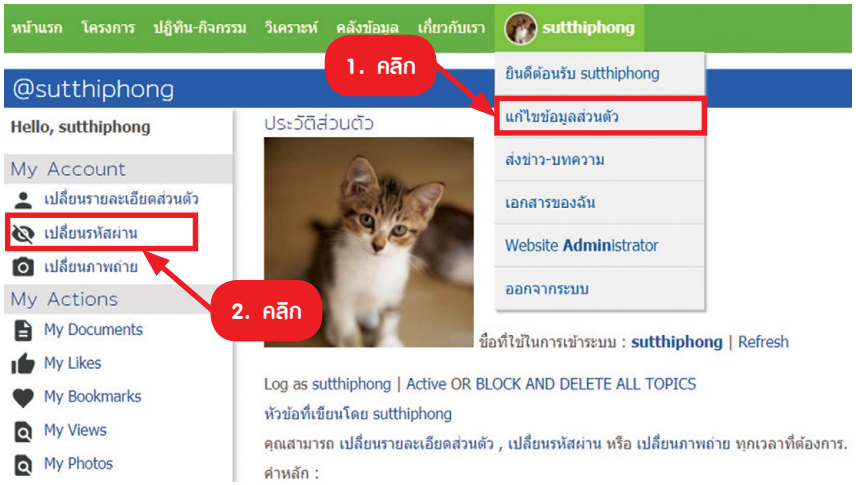


2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “เปลี่ยนรายละอียดส่วนตัว” เพื่อเข้าไปเปลี่ยนรายละเอียด
3. คลิกที่ช่อง “นามแฝง” เป็นชื่อที่จะนำไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ เมื่อท่านส่งรายงานหรือแสดงความคิดเห็น ** แนะนำให้ใช้ชื่อและนามสกุลจริง
4. อีเมล์ (E-Mail) กรุณาป้อนอีเมล์ของท่านให้ถูกต้อง ครั้งต่อไปท่านสามารถใช้อีเมล์นี้ในการเข้าสู่ระบบ (แทน Username ได้) ทางเว็บไซต์จะไม่มีการแสดงอีเมล์นี้ของท่านในหน้าเว็บไซต์ แต่จะใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปให้ทางอีเมล์
5. ป้อนคำนำหน้าชื่อ/ยศ/ตำแหน่ง
6. ชื่อจริง ให้ป้อนชื่อจริงของผู้ใช้งาน

7. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ในช่องต่างๆ แต่ละช่อง ที่ท่านมีข้อมูล เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
8. คลิกปุ่ม “ บันทึก ” เพื่อบันทึกการแก้ไข

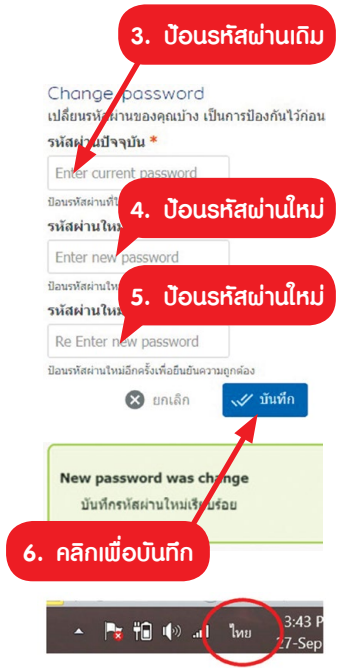
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีรหัสเดิมจำยาก แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ โดยตั้งรหัสที่ตนเองจำได้ดี แต่ยากที่ผู้อื่นจะรู้หรือเดาได้ ควรมีตัวอักษรหรือตัวเลขสลับหรือแทรกอยู่



1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”
2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”

3. ป้อนรหัสผ่านเดิม ในช่อง “รหัสผ่านปัจจุบัน”
4. ป้อนรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ ในช่อง “รหัสผ่านใหม่” โดยรหัสผ่านใหม่<u>ต้องมีความยาวอย่างน้อย 6 ตัว (ตัวอักษร+ตัวเลข)</u>
5. ป้อนรหัสผ่านอีกครั้ง ในช่อง “รหัสผ่านใหม่ (ยืนยัน)” ให้เหมือนกันเพื่อยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่าน
6. คลิกปุ่ม “ บันทึก ” เพื่อบันทึก

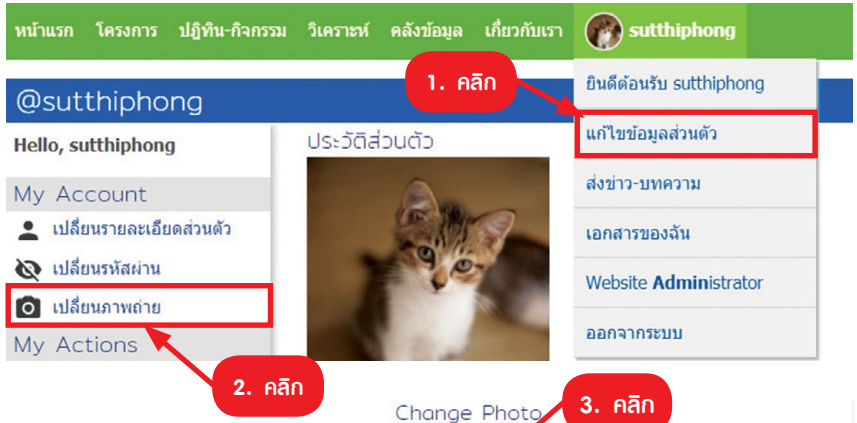


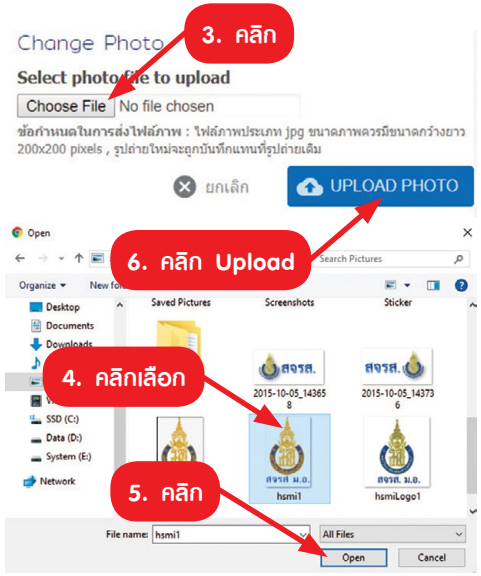
ถ้าสำเร็จจะได้รับข้อความแจ้งผล “บันทึกรหัสผ่านใหม่เรียบร้อย” (รหัสผ่านใหม่จะใช้ได้ในการเข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือให้ออกจากระบบก่อน แล้วเข้าสู่ระบบใหม่)

<u>หมายเหตุ</u>: ข้อควรระวังในการพิมพ์ ให้ดูว่าเลือกแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ตอนตั้งรหัสผ่าน สังเกตมุมล่างซ้ายมือของจอ

การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”





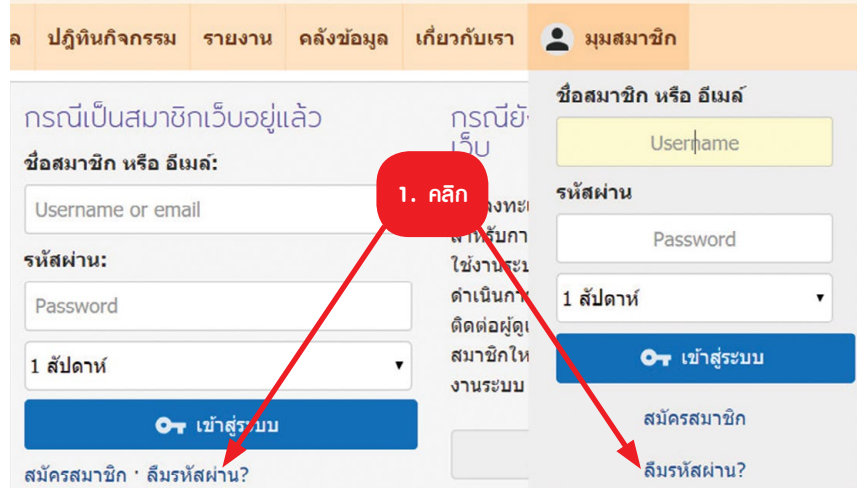
2. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “เปลี่ยนภาพถ่าย”
3. เลื่อนเมาส์ไปคลิกที่ “Choose File”
4. เลือกไฟล์รูปภาพที่ต้องการ
5. แล้วคลิก “open”
6. คลิก “Upload photo” เพื่อบันทึกภาพ

(กำหนดภาพถ่ายต้องมีนามสกุล jpg และขนาด 200x200 pixels เมื่อมีการเปลี่ยนรูปภาพ ภาพจะเปลี่ยนให้ในการเข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือออกจากระบบ แล้วเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง)

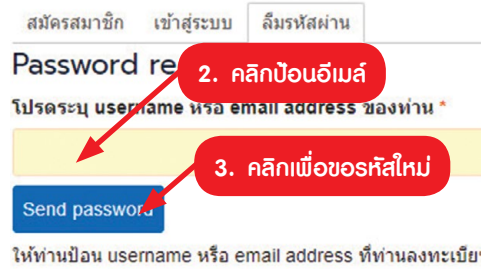
ลืมรหัสผ่าน

ใช้ในกรณีที่สมาชิกลืมรหัสผ่านหรือจำรหัสไม่ได้ และเป็นสมาชิกที่ให้อีเมล์ไว้ในรายละเอียดส่วนตัว ไว้ในระบบแล้วเท่านั้น สามารถขอรหัสใหม่ผ่านระบบอัตโนมัติได้ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนเมนู “ลืมรหัสผ่าน”



2. ป้อน E-mail ที่ให้ไว้กับระบบ
3. คลิก “Send password” ระบบจะส่งรหัสใหม่ไปให้ <u>ทางอีเมล์เท่านั้น</u>

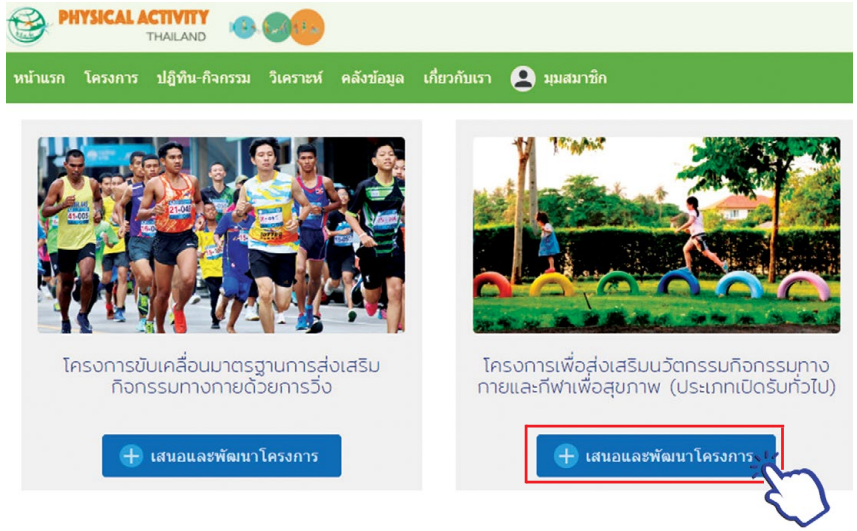


<u>หมายเหตุ</u>

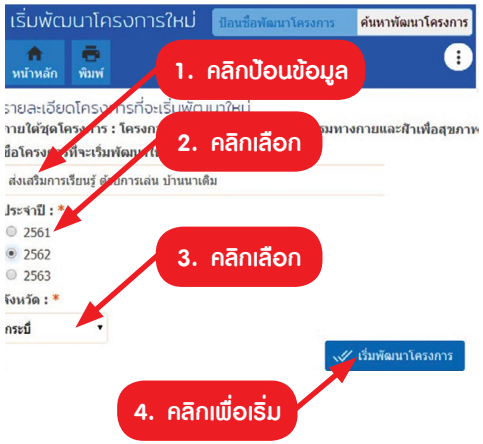
- กรณีเร่งด่วน สามารถใช้โทรศัพท์เบอร์ที่ให้ไว้ในระบบเท่านั้นในการติดต่อกับผู้ดูแลระบบ
- แนะนำให้ใช้ gmail หรือเมล์ของที่อื่นๆ (<u>ไม่แนะนำ</u> ให้ใช้ของ hotmail และ windowslive)

โครงการ

การเริ่มต้นทำงานของโครงการใหม่ ให้คลิกที่ เสนอและพัฒนาโครงการ เพื่อเข้าสู่ระบบ “เสนอและพัฒนาโครงการ”



1. ป้อนชื่อโครงการ ในช่อง ชื่อโครงการ
2. คลิกเลือก ปีงบ
3. คลิกเลือก จังหวัด
4. คลิกเริ่ม เริ่มพัฒนาโครงการ



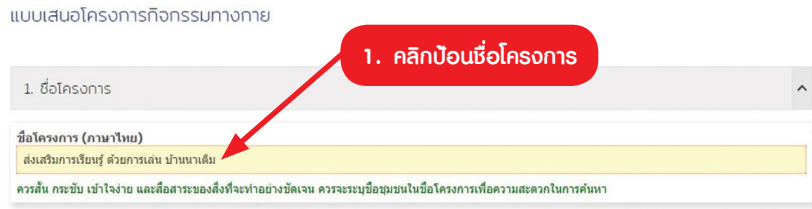
เมื่อป้อนแล้วคลิกปุ่ม “เริ่มพัฒนาโครงการ” โครงการจะถูกเพิ่มเข้าไปในระบบพัฒนาและจะเข้าไปหน้ารายละเอียดพัฒนาโครงการต่อไป

พัฒนาโครงการ

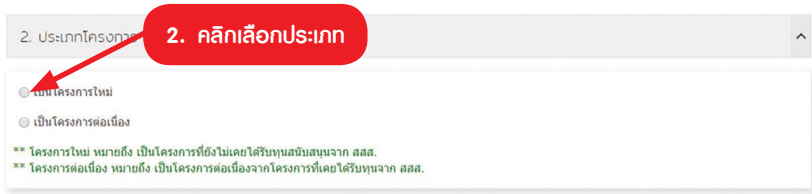
รายละเอียดพัฒนาโครงการ

ใช้สำหรับการป้อนรายละเอียด/แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดของโครงการ หลังจากคลิกปุ่ม “เริ่มพัฒนาโครงการ” จะแสดงรายละเอียดโครงการดังรูป

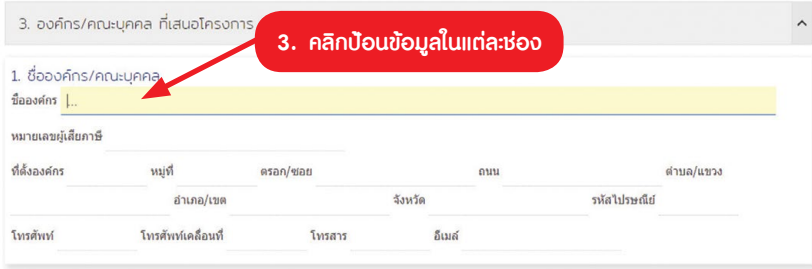
1. ชื่อโครงการที่สร้าง ถ้าต้องการแก้ไขสามารถคลิกแล้วแก้ไขชื่อใหม่ได้



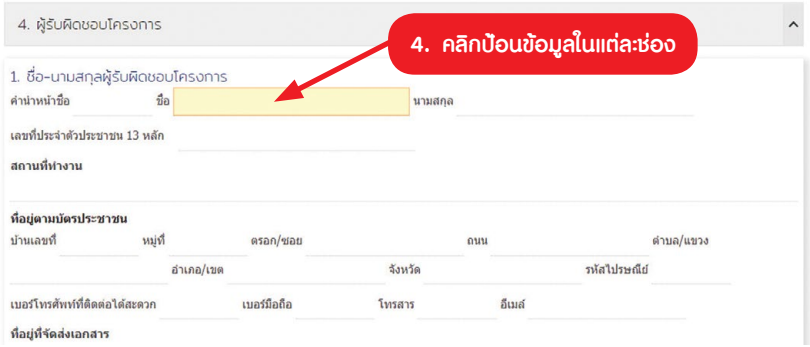
2. เลือกประเภทโครงการ



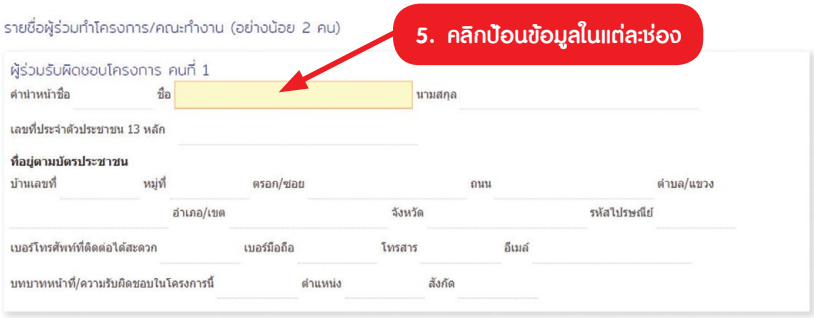
3. ป้อนชื่อองค์กร/คณะบุคคล ที่เสนอโครงการ (กรณีขอทุนในนามองค์กร/คณะบุคคล)



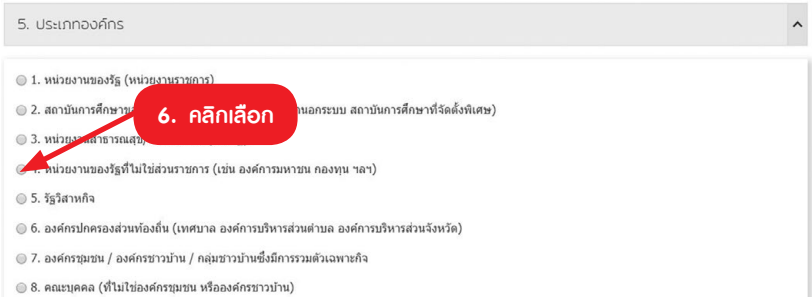
4. ป้อนรายละเอียดชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ (หลัก) หัวหน้าโครงการ/ผู้ขอรับทุน



5. ป้อนรายละเอียดชื่อผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ (คณะทำงาน) อย่างน้อย 2 คน

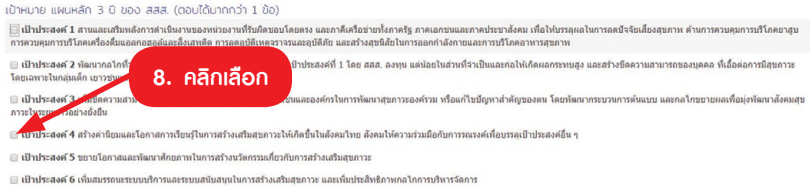


6. เลือกประเภทองค์กร

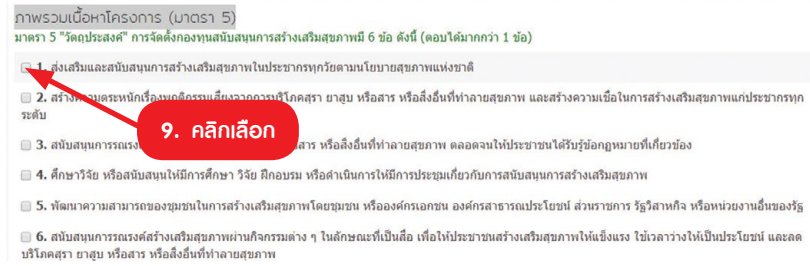


7. เลือกกรอบแนวคิดและยุทธศาสตร์หลัก

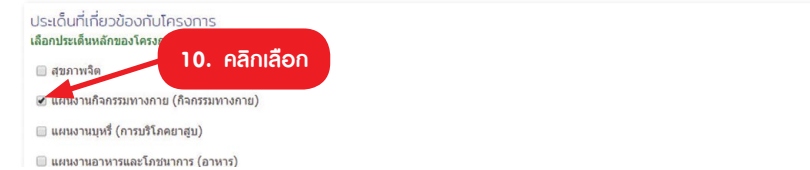
8. คลิกเลือก เป้าหมาย แผนหลัก 3 ปี ของ สสส.



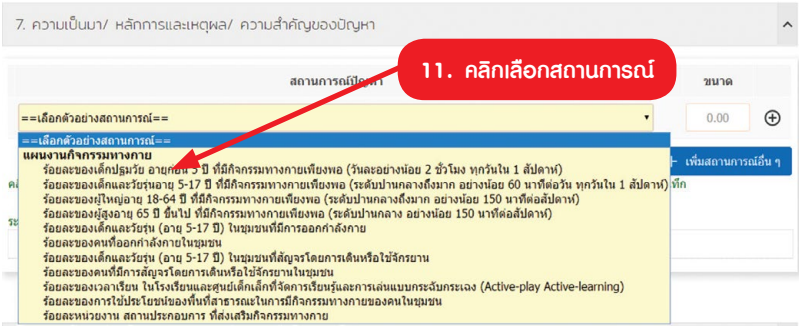
9. คลิกเลือก ภาพรวมเนื้อหาโครงการ (มาตรา 5)



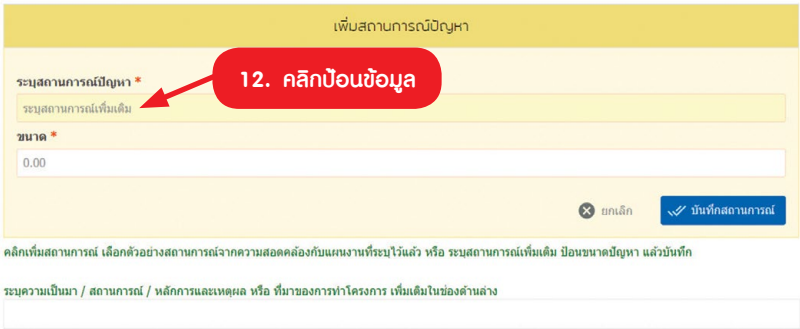
10. คลิกเลือก ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับโครงการ



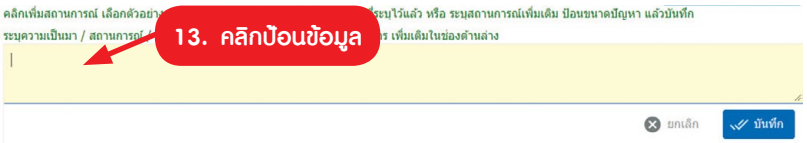
11. ในหัวข้อ ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล/ความสำคัญของปัญหา ให้คลิกเลือก สถานการณ์ปัญหาและใส่ขนาดปัญหา แล้วคลิกที่ ⊕ เพื่อเพิ่มและบันทึก



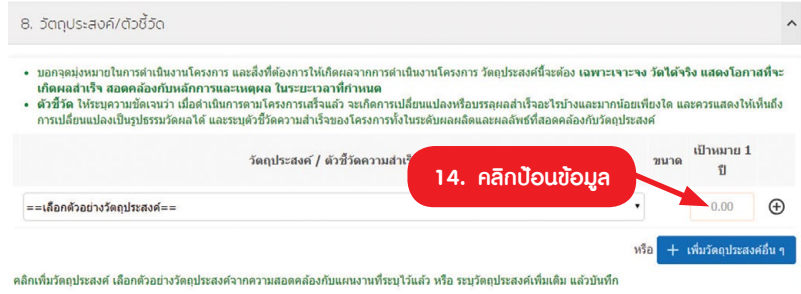
12. ถ้าต้องการ เพิ่มสถานการณ์อื่น ๆ ที่ไม่มีให้เลือก ให้คลิกที่ + เพิ่มสถานการณ์อื่น ๆ โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง แล้วคลิก "บันทึกสถานการณ์"



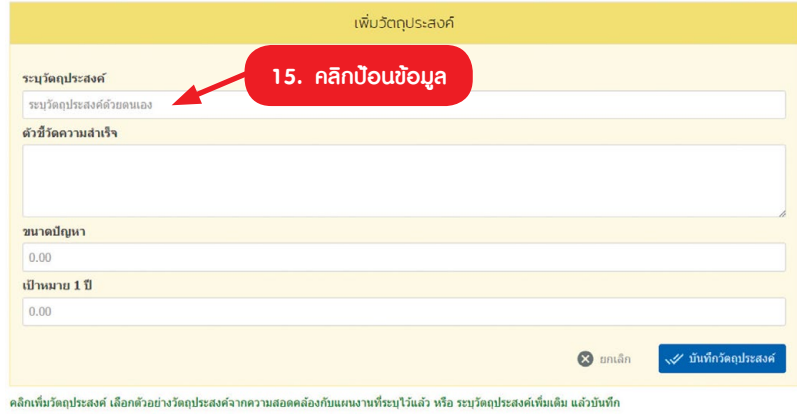
13. ถ้าต้องการเพิ่มสถานการณ์แบบบรรยาย สามารถพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ในช่องด้านล่าง



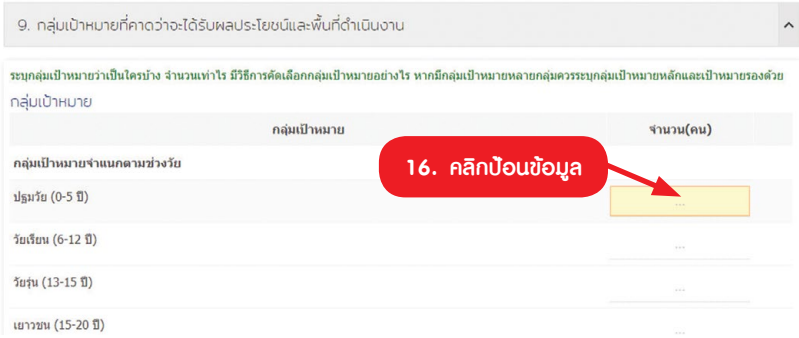
14. คลิกเลือก วัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ใส่เป้าหมาย 1 ปี แล้วคลิกที่ ⊕ เพื่อเพิ่มและบันทึก



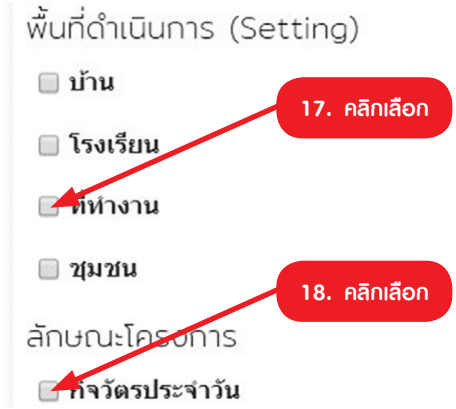
15. ถ้าต้องการเพิ่มวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดอื่น ๆ ให้คลิกที่ + เพิ่มสถานการณ์อื่น ๆ โดยสามารถพิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ในแต่ละช่องด้านล่าง แล้วคลิก "บันทึกวัตถุประสงค์"

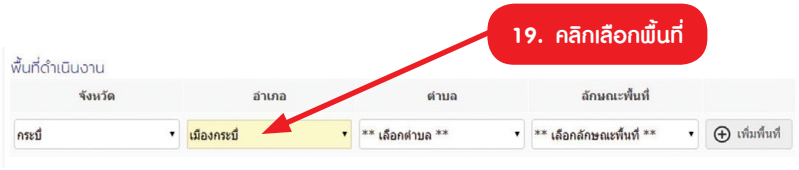


16. เลือก กลุ่มเป้าหมายที่คาดว่าจะได้รับผลประโยชน์ คลิกในช่องจำนวน (คน) แล้วป้อนจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

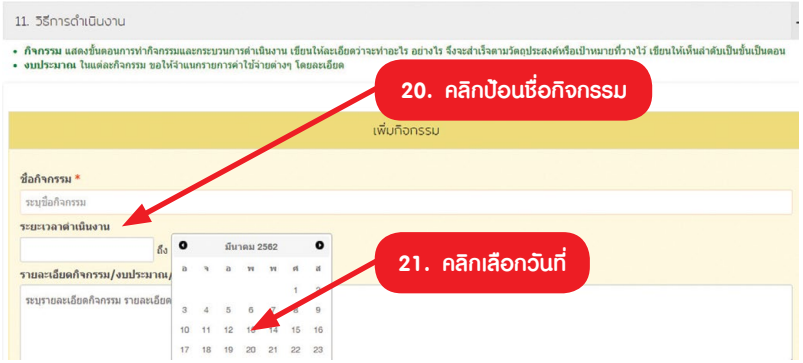


17. พื้นที่ดำเนินการ (Setting) คลิกเลือก
18. ลักษณะโครงการ คลิกเลือก
19. พื้นที่ดำเนินงาน คลิกเลือก เพิ่มจังหวัด อำเภอ ตำบลและลักษณะพื้นที่

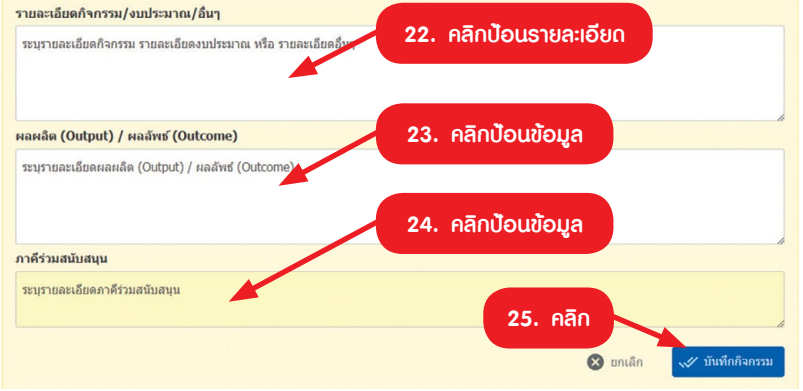




20. วิธีการดำเนินงาน ให้คลิกที่ปุ่ม + เพิ่มกิจกรรม คลิกที่ช่องชื่อและป้อนชื่อกิจกรรม



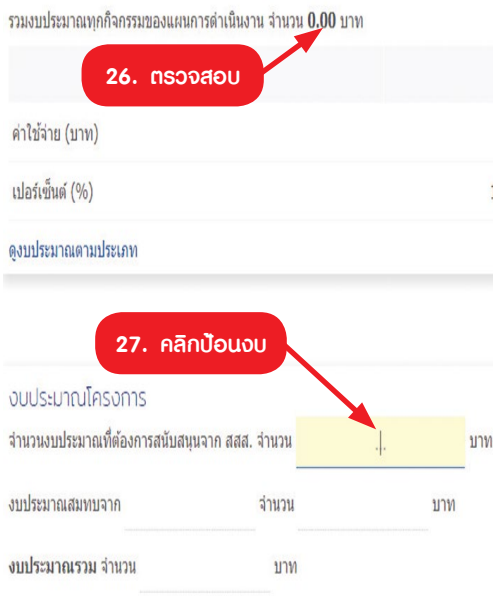
21. คลิกและเลือก วันที่จากปฏิทิน
22. คลิกป้อนข้อมูล รายละเอียดกิจกรรม วิธีการดำเนินงานของกิจกรรมที่จะทำ
23. ผลผลิต (Output)/ผลลัพธ์ (Outcome) ของกิจกรรม คลิกป้อนข้อมูล
24. ภาคีร่วมสนับสนุน คลิกป้อนข้อมูล



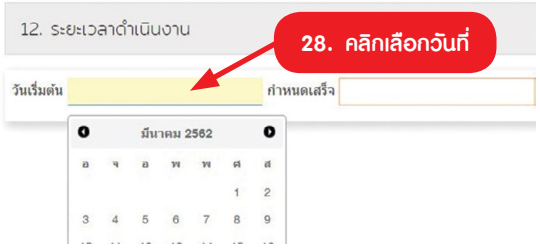
25. คลิก บันทึกกิจกรรม เพื่อบันทึกกิจกรรม จากนั้นสามารถเริ่มขั้นตอนเพิ่มกิจกรรมใหม่ได้

26. ตรวจสอบงบประมาณโครงการ จะแสดงรวมผลให้อัตโนมัติ โดยคำนวณมาจากกิจกรรมทั้งหมด

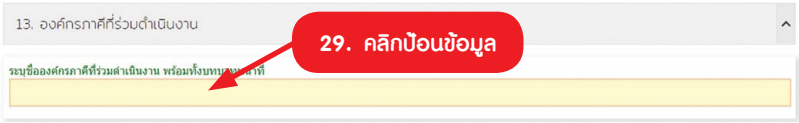
27. คลิกป้อนจำนวนงบประมาณที่ต้องการสนับสนุน



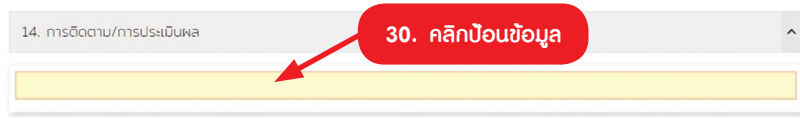
28. ระยะเวลาดำเนินการ คลิกเลือกวันที่เริ่มต้น และวันที่กำหนดเสร็จจากปฏิทิน



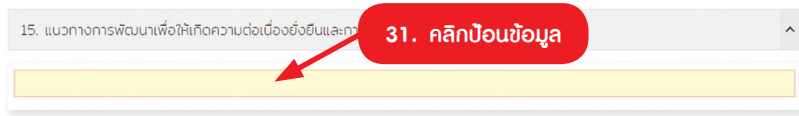
29. องค์กรภาคีที่ร่วมดำเนินงาน คลิกป้อนข้อมูลภาคีที่ร่วมดำเนินงานและบทบาทหน้าที่



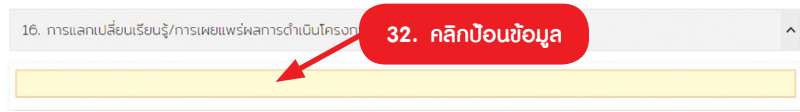
30. การติดตาม/การประเมินผล คลิกป้อนข้อมูลวิธีการการติดตาม/การประเมินผลโครงการ



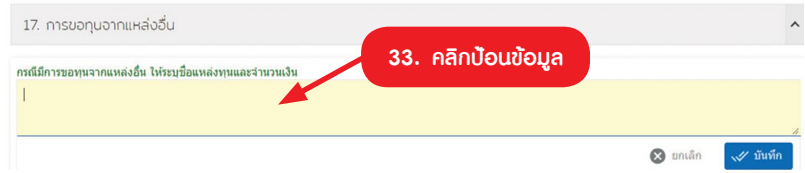
31. คลิกป้อนข้อมูล แนวทางการพัฒนาเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืนและการขยายผล



32. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้/การเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการ คลิกป้อนข้อมูล



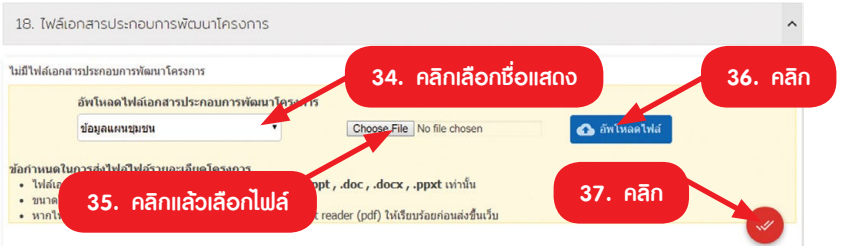
33. การขอทุนจากแหล่งอื่น คลิกป้อนข้อมูล



34. ไฟล์เอกสารประกอบการพัฒนาโครงการ ถ้ามีเอกสารที่เป็นไฟล์ สามารถส่งเข้ามาในระบบได้โดยเลือกชื่อไฟล์ที่จะแสดง

35. คลิกที่ Choose File แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ

36. แล้วคลิกที่ปุ่ม อัพโหลดไฟล์ เพื่อส่งไฟล์

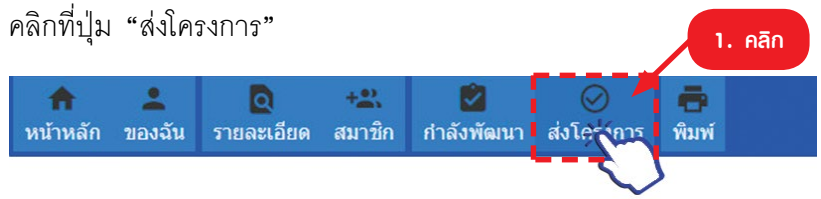


37. คลิก เพื่อเสร็จสิ้นการพัฒนาโครงการ

ส่งโครงการเพื่อพิจารณา

ถ้าพัฒนาโครงการเสร็จสมบูรณ์แล้ว สามารถส่งโครงการผ่านระบบออนไลน์ เพื่อส่งโครงการให้คณะกรรมการพิจารณา

1. คลิกที่ปุ่ม “ส่งโครงการ”

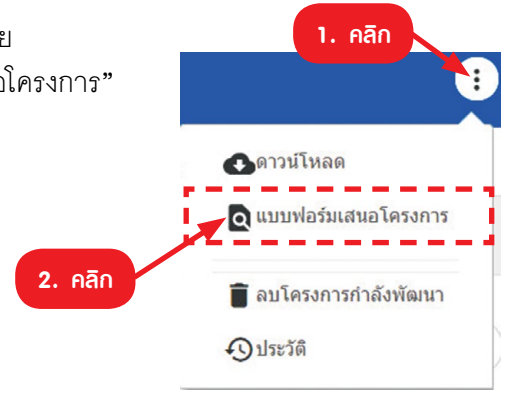


2. คลิก “OK” เพื่อยืนยัน

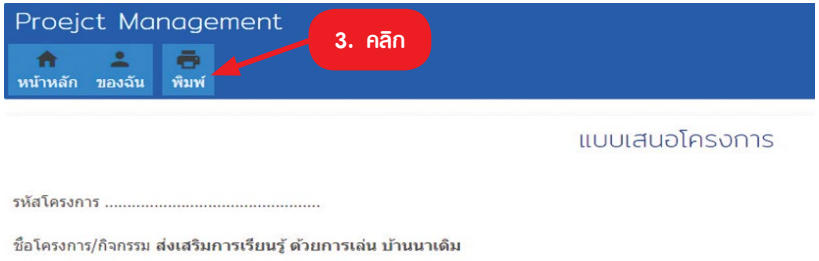
พิมพ์แบบฟอร์มเสนอโครงการ

หลังจากพัฒนาโครงการเสร็จสมบูรณ์แล้ว สามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มเสนอโครงการ เพื่อให้เจ้าของโครงการลงชื่อ และนำเสนอเพื่อพิจารณาโครงการ

1. คลิก จะแสดงเมนูย่อย
2. คลิกเลือก “แบบฟอร์มเสนอโครงการ”



3. ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องก่อน ถ้าต้องการพิมพ์ ให้คลิก พิมพ์ แล้วเลือกเครื่องพิมพ์



การลบพัฒนาโครงการ

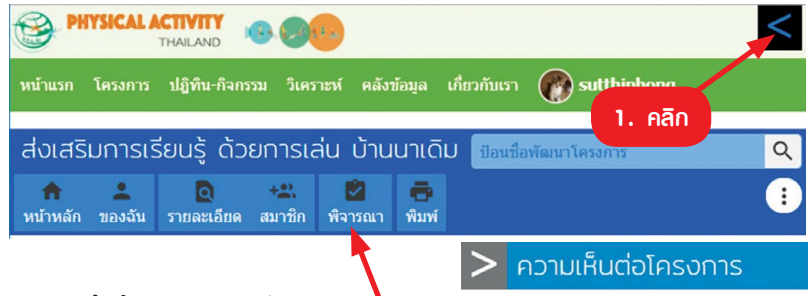
ถ้าพัฒนาโครงการแล้วไม่ต้องการเก็บไว้ เช่น ทำผิด ทำซ้ำ หรือทำเกิน สามารถลบพัฒนาโครงการออกได้ โดย

1. คลิก จะแสดงเมนูย่อย
2. คลิกเลือก “ลบโครงการกำลังพัฒนา”
3. คลิกเลือก ☑ ใช่ ฉันต้องการลบทิ้ง
4. คลิก “ดำเนินการลบพัฒนาโครงการ” เพื่อยืนยันการลบพัฒนาโครงการ

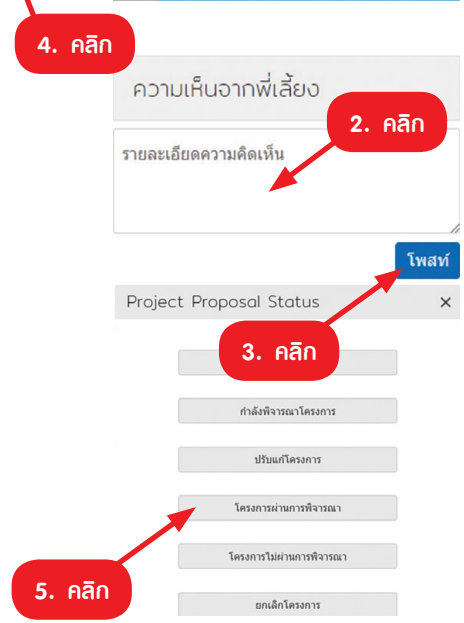
การพิจารณาโครงการ

เมื่อเข้ามาหน้าพัฒนาโครงการด้วยสิทธิ์ user คณะกรรมการที่มีสิทธิ์พิจารณาโครงการนั้น จะมีเมนูเพิ่มเติมขึ้นมา

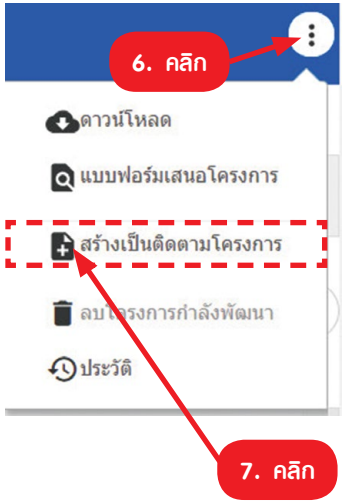
1. คลิก < เพื่อแสดงหน้าต่างที่ซ่อนไว้



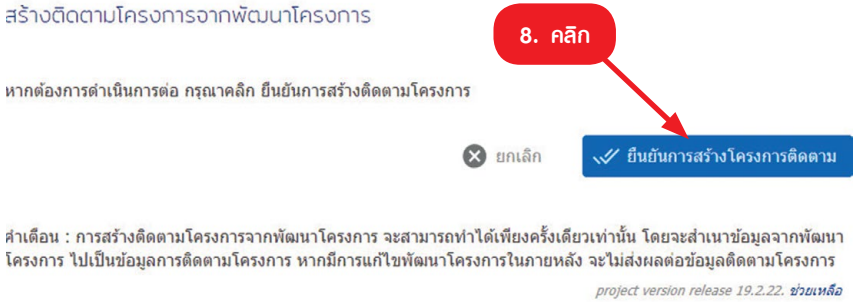
2. คลิก แล้วป้อนรายละเอียดความคิดเห็นต่อโครงการ
3. คลิก โพสท์ เพื่อบันทึกไว้
4. คลิก พิจารณา จะแสดงหน้าต่างย่อย
5. คลิกเลือก ผลการพิจารณาโครงการ



6. ถ้าโครงการผ่านการพิจารณา คลิกที่ ⋮
7. คลิกเลือก
8. คลิก ยืนยันการสร้างโครงการติดตาม ยืนยันการสร้างติดตามโครงการ

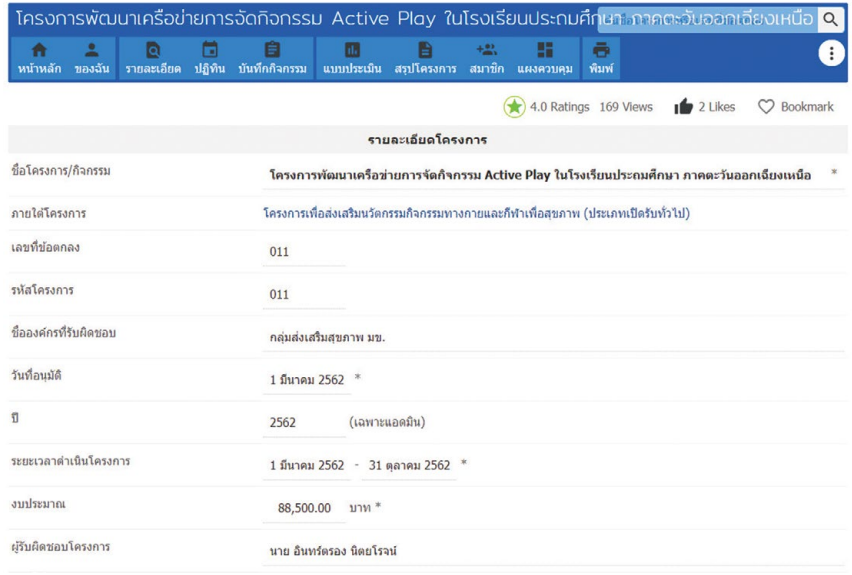


พัฒนาโครงการนั้น ได้รับการอนุมัติ จะไปเป็นติดตามโครงการในระบบได้ โดยจะมีข้อมูลที่ป้อนจากการพัฒนาโครงการ จะถูกส่งไปสู่ระบบติดตามโดยอัตโนมัติ ทำได้เพียงครั้งเดียว



ติดตามโครงการ

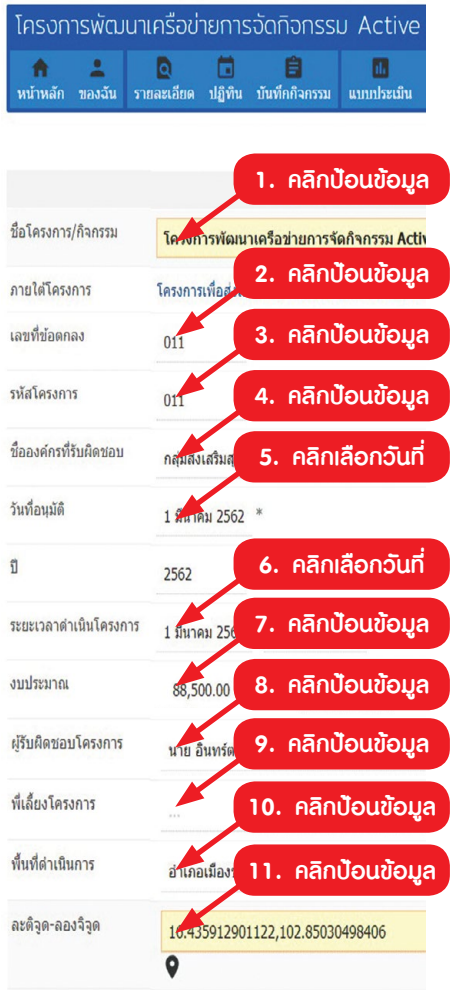
เมื่อโครงการที่พัฒนาได้รับอนุมัติและสร้างเป็นติดตามโครงการแล้วนั้น จะมีข้อมูลจากพัฒนาโครงการมาและมีข้อมูลที่ต้องใส่เพิ่มเติม และจะมีการบันทึกกิจกรรม (รายงานผลการดำเนินงานโครงการ) เป็นระยะ ๆ หน้าแรกของรายละเอียดโครงการ หรือโครงการในความรับผิดชอบ จะแสดงดังรูป (ถ้าไม่แสดงรายละเอียด หรืออยู่ในแถบย่อยหน้าอื่น ๆ ให้คลิกที่แถบเมนู “รายละเอียด” อีกครั้ง)



ทำการเติมข้อมูลส่วนที่ขาดหรือไม่มี ตอนพัฒนาให้ครบสมบูรณ์

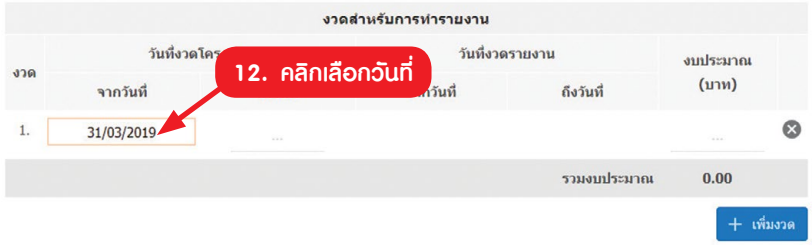
รายละเอียดติดตามโครงการ

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม
   คลิกเพื่อแก้ไขชื่อโครงการ/กิจกรรมได้
2. เลขที่ข้อตกลง
3. รหัสโครงการ
   ป้อนรหัสโครงการ (ถ้ามี)
4. ชื่อองค์กรที่รับผิดชอบ
   คลิก ... แล้วป้อนข้อมูลชื่อองค์กร/กลุ่ม/ชมรมที่รับผิดชอบโครงการ
5. ช่อง "วันที่อนุมัติ" คลิกแล้วจะมีปฏิทินแสดงขึ้นมา ให้คลิกและเลือกวันที่อนุมัติจากปฏิทิน
6. ช่อง "ระยะเวลาดำเนินโครงการ" คลิก จะมีปฏิทินแสดงวันที่ขึ้นมา ให้คลิกเลือกวันที่ ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน วันเริ่มและวันสิ้นสุดโครงการ

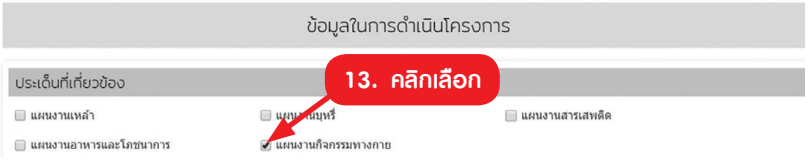


7. "งบประมาณ" คลิกเพื่อป้อนตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
8. "ผู้รับผิดชอบโครงการ" คลิก ... ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
9. "พี่เลี้ยงโครงการ" คลิก ... ใส่ชื่อพี่เลี้ยงโครงการ (ถ้ามี)
10. "พื้นที่ดำเนินการ" ระบุพื้นที่ในระดับตำบล/อำเภอ/จังหวัดที่ดำเนินการโครงการ

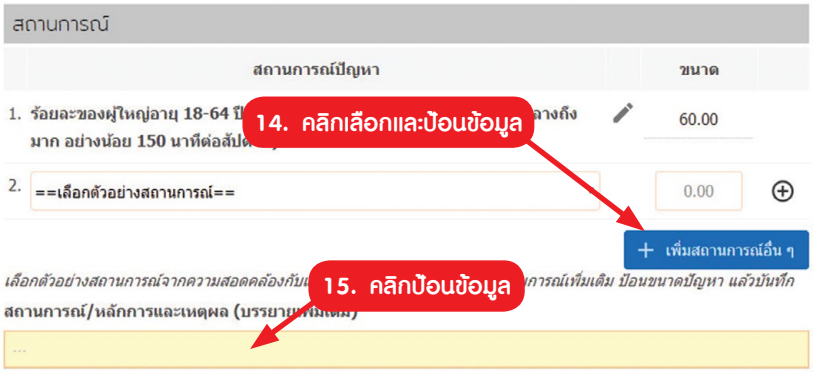
11. "ละติจูด-ลองจิจูด" คลิกที่ปุ่ม จะแสดงแผนที่ ให้เลือกตำแหน่งที่ต้องการในแผนที่แล้ว คลิกปักหมุดเพื่อแสดงจุดที่ตั้งโครงการ โดยช่องนี้จะแสดงตัวเลขตำแหน่งของหมุดพิกัดในแผนที่ กรณีปักหมุดผิดหรือต้องการลบหมุด ให้ลบข้อมูลในช่องนี้ก่อน แล้วจึงทำการปักหมุดใหม่ได้
12. "งวดสำหรับทำรายงาน" คลิก "+ เพิ่มงวด" แล้วคลิกเลือกวันที่ ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน วันเริ่มและวันสิ้นสุดแต่ละงวด และใส่งบประมาณในแต่ละงวด



13. ประเด็นที่เกี่ยวข้อง

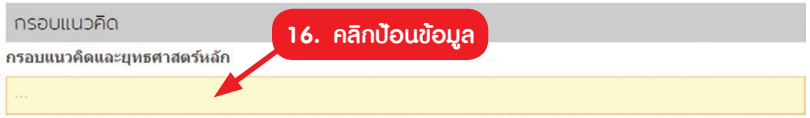


14. "สถานการณ์" คลิก "+ เพิ่มสถานการณ์อื่น ๆ" ในกรณีที่มีให้เลือกหรือเพิ่มเป็นสถานการณ์ข้อ ๆ โดยระบุสถานการณ์ และจำนวนขนาดของปัญหา แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

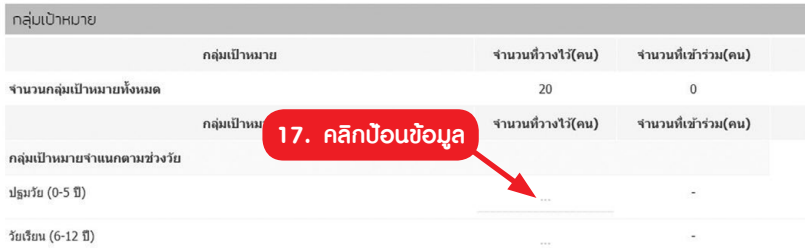


15. คลิกในช่อง “หลักการและเหตุผล (บรรยายเพิ่มเติม)” แล้วป้อนหลักการและเหตุผล แบบบรรยาย เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม +

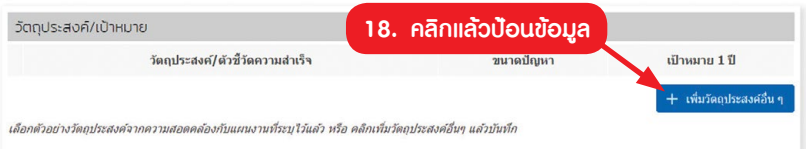
16. กรอบแนวคิด



17. “กลุ่มเป้าหมาย” ระบุกลุ่มเป้าหมาย และใส่ตัวเลขจำนวนกลุ่มเป้าหมาย แล้วคลิกปุ่ม + เพื่อเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย



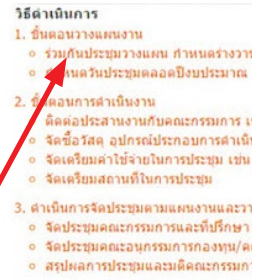
18. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย คลิกที่ปุ่ม “+ เพิ่มวัตถุประสงค์อื่นๆ” แล้วป้อนข้อมูลวัตถุประสงค์/ตัวชี้วัดความสำเร็จและจำนวนเป้าหมาย แล้วคลิกบันทึก



19. “การดำเนินงาน/กิจกรรม” กำหนดรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำในแต่ละครั้ง โดยระบุวันที่จะทำแต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ (ให้ใช้วันที่ทำรายงานหรือวันที่เริ่มทำก็ได้) ชื่อกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียดกิจกรรมที่วางไว้ สามารถปรับเปลี่ยน เลื่อน แก้ไข กิจกรรมได้ จำนวนกิจกรรมมากน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ

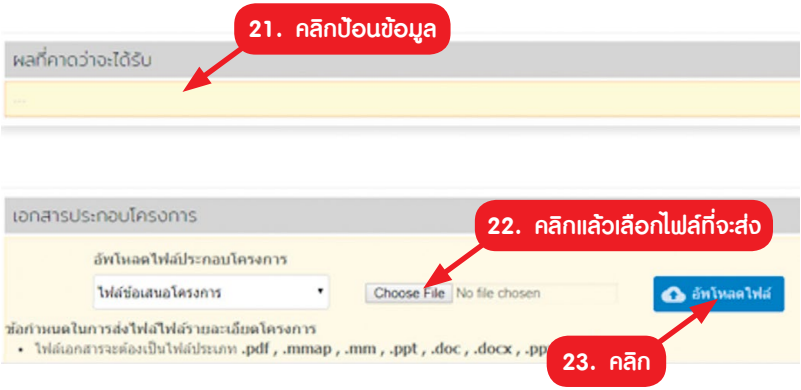
คลิก “+เพิ่มกิจกรรม” แล้วป้อนข้อมูล (ดูรายละเอียดใน เพิ่มกิจกรรม หัวข้อถัดไป)

20. “วิธีดำเนินการ” คลิก ... แล้วป้อนวิธีดำเนินการ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกบันทึก หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ



ถ้ามีข้อมูลเป็นข้อๆ ให้กรอกตามรูปแบบดังนี้ ตัวเลขจุด เว้นวรรคหนึ่งช่อง แล้วตามด้วยข้อความ หรือใช้ - เว้นวรรคหนึ่งช่อง แล้วตามด้วยข้อความ ** เมื่อป้อนเสร็จจะแสดงข้อความในรูปแบบสวยงามดังภาพตัวอย่าง

21. “ผลที่คาดว่าจะได้รับ” คลิก ... แล้วป้อนข้อมูล ผลที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

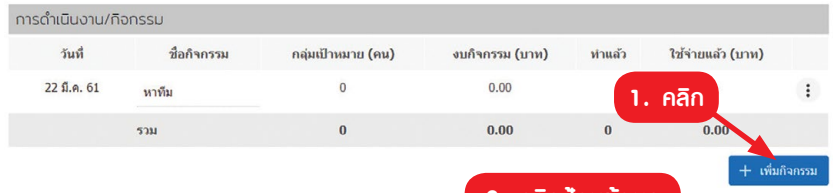


22. เอกสารประกอบโครงการ สามารถแนบไฟล์ประกอบโครงการ (ถ้ามี) เลือกชื่อไฟล์ที่จะแสดง คลิกที่ Choose File แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการ

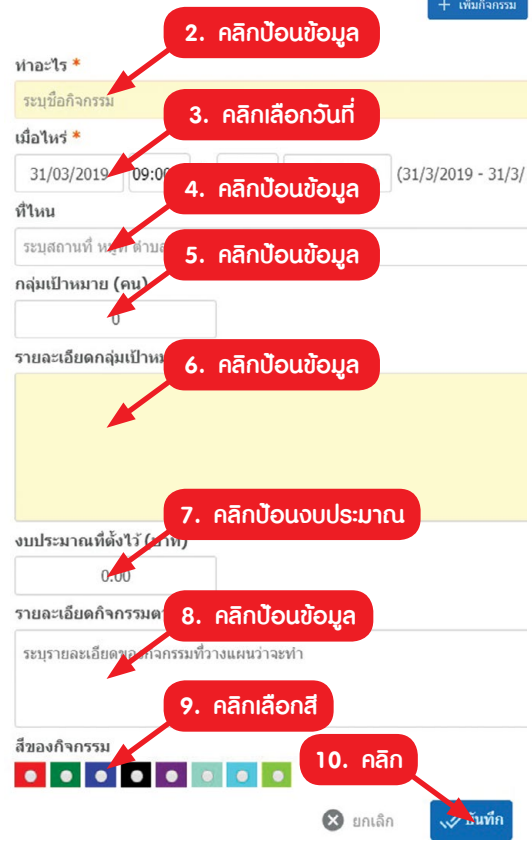
23. แล้วคลิก อัพโหลดไฟล์ เพื่อส่งไฟล์แนบไปเก็บไว้

การเพิ่มกิจกรรม

1. คลิก “+ เพิ่มกิจกรรม” เพื่อเพิ่มกิจกรรมใหม่



2. ป้อนชื่อกิจกรรม ลงในช่อง “ทำอะไร”
3. คลิกเลือกและระบุวันที่และเวลา
4. ระบุสถานที่จัดกิจกรรม ในช่อง “ที่ไหน”
5. ป้อนข้อมูลจำนวน กลุ่มเป้าหมาย
6. ป้อนรายละเอียด กลุ่มเป้าหมาย
7. ป้อนงบประมาณ ที่ตั้งไว้ ของกิจกรรม
8. ป้อนรายละเอียด กิจกรรมตามแผน
9. สามารถคลิกเลือก สีของปฏิทิน ที่ต้องการ ได้ (ปกติไม่ต้องเลือกสีก็ได้)



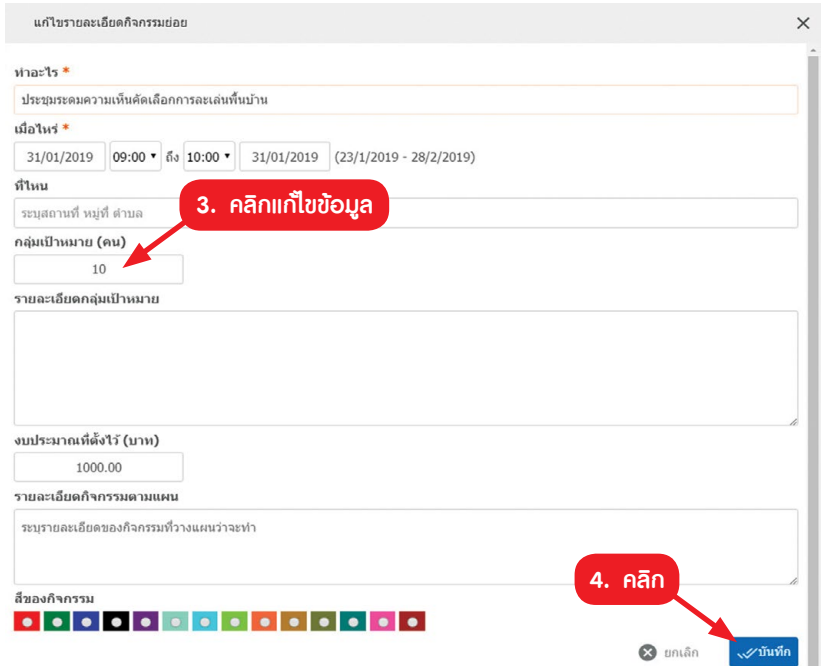
10.เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ และจะย้อนกลับไปหน้าต่างก่อนหน้านี้ และสามารถเพิ่มกิจกรรมต่อไปได้อีก

การแก้ไขกิจกรรม

ใช้ในกรณีที่ต้องการปรับแก้ไขข้อมูลกิจกรรมที่ออกแบบไว้

1. คลิกที่ ⋮ จะมีเมนูย่อยให้เลือก
2. คลิก “แก้ไขรายละเอียด” จะเข้าไปยังหน้าต่าง เหมือนกับขั้นตอนป้อนข้อมูลกิจกรรม

3. เลือกคลิกและแก้ไขข้อมูลช่องต่าง ๆ
4. แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไขกิจกรรม



การลบกิจกรรม

ใช้ในกรณีที่ต้องการที่จะลบกิจกรรมที่ออกแบบไว้

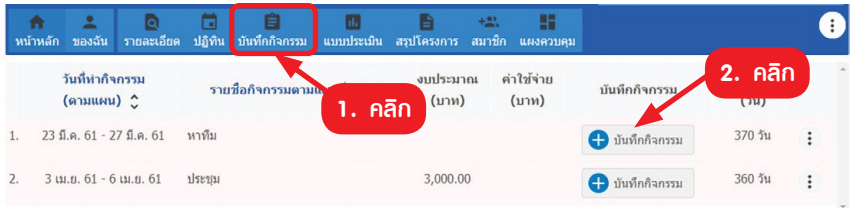
1. คลิกที่ ⋮ จะมีเมนูย่อยให้เลือก
2. คลิกที่ “ลบกิจกรรม” กิจกรรมที่ลบได้จะต้องไม่มีการรายงานบันทึกกิจกรรม

3. คลิก OK เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง

การบันทึกกิจกรรม

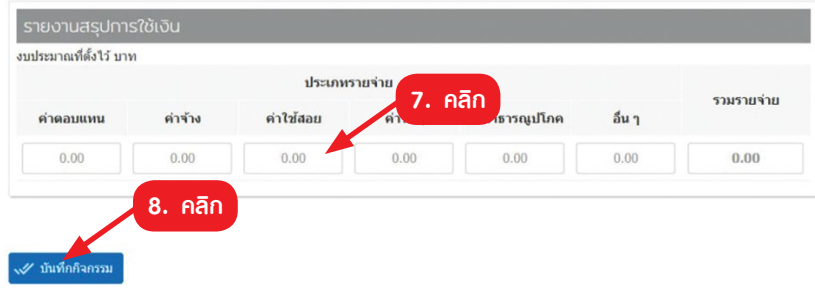
การบันทึกกิจกรรม ใช้สำหรับบันทึกผลการทำกิจกรรม ภาพถ่าย ไฟล์และค่าใช้จ่ายของโครงการ ในกิจกรรมที่ทำแต่ละครั้ง

1. คลิกที่เมนู “บันทึกกิจกรรม” (ด้านบน)

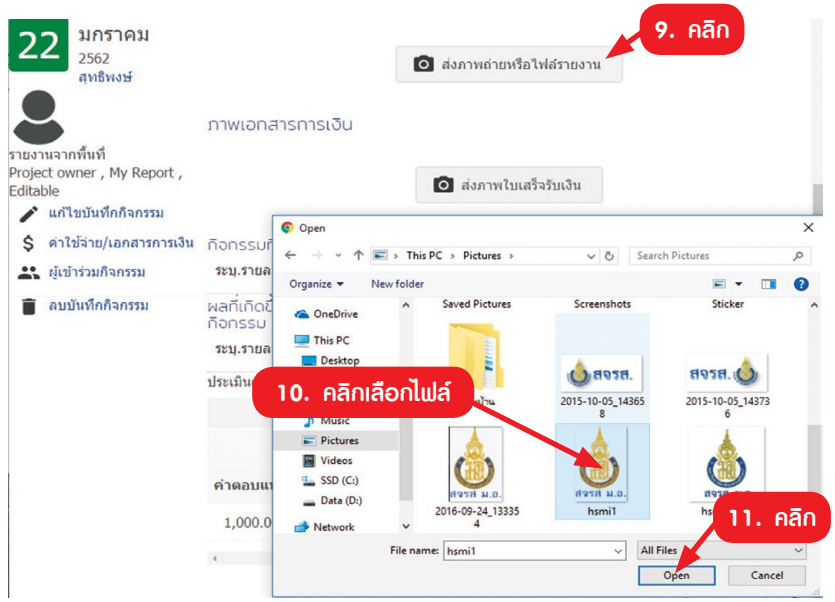


2. คลิกที่ บันทึกกิจกรรม ของกิจกรรมที่ต้องการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมที่ทำ
3. จะมีข้อมูลในช่องต่าง ๆ จากการลงไว้ในก่อนหน้านี้ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และปรับแก้ให้ตรงกับความเป็นจริง เช่น ชื่อกิจกรรม สามารถคลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อกิจกรรมได้
4. คลิกเลือก วันที่และเวลาที่ปฏิบัติจริงในกิจกรรม ถ้าวันที่ทำติดกัน 2-3 วัน ใช้วันที่สุดท้ายของการทำกิจกรรม

5. คลิกป้อนรายละเอียดขั้นตอน กระบวนการ ที่ได้ดำเนินการในกิจกรรม
6. คลิกป้อนผลผลิต (Output)/ผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้นจริงของกิจกรรม
7. รายงานสรุปการใช้เงิน โดยแยกหมวดการเงิน คลิกป้อนตัวเลขที่ใช้ในแต่ละประเภท ช่องที่ไม่มีค่าใช้จ่าย ให้ใส่เลข 0 (ศูนย์) ระบบจะแสดงผลรวมรายจ่ายให้อัตโนมัติ



8. คลิกปุ่ม “บันทึกกิจกรรม” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกกิจกรรมก่อน แล้วสามารถส่งภาพถ่ายหรือไฟล์แนบ
9. การส่งภาพถ่ายหรือไฟล์รายงาน หรือส่งภาพใบเสร็จ คลิกปุ่ม “ส่งภาพถ่ายหรือไฟล์รายงาน” หรือ “ส่งภาพใบเสร็จรับเงิน” (ต้องทำบันทึกกิจกรรมก่อน ถึงจะมีปุ่มนี้ปรากฏให้คลิกได้ ถ้าคลิกส่งภาพถ่ายกิจกรรม สมาชิกท่านอื่น ๆ สามารถมองเห็นภาพได้ ถ้าเลือกส่งภาพใบเสร็จรับเงิน จะมองเห็นได้เฉพาะเจ้าของโครงการ (ภาพในส่วนนี้จะไม่ถูกเปิดเผยทั่วไป)



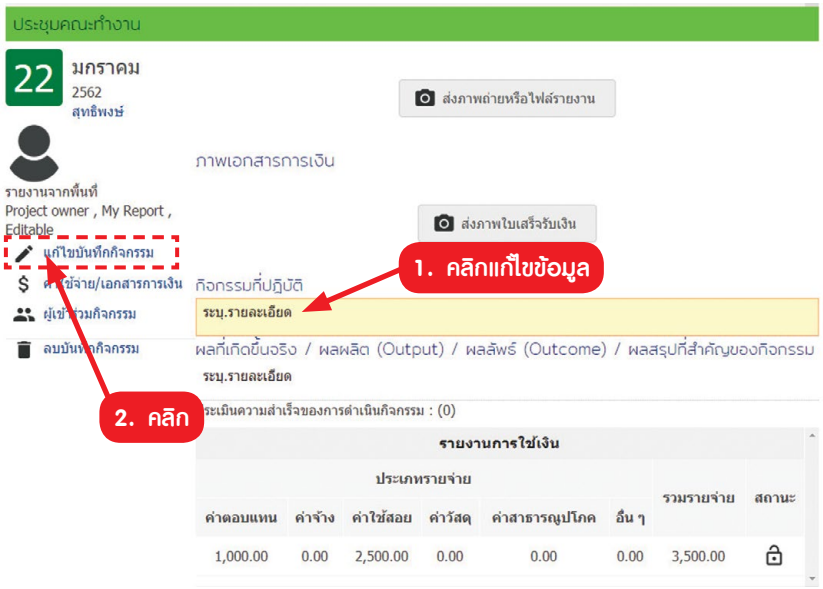
10. คลิกเลือกที่ไฟล์

11. คลิก “open” เพื่อส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ประกอบกิจกรรม (สามารถส่งไฟล์ที่มีนามสกุล JPEG, JPG, PNG, DOC, DOCX และ PDF)

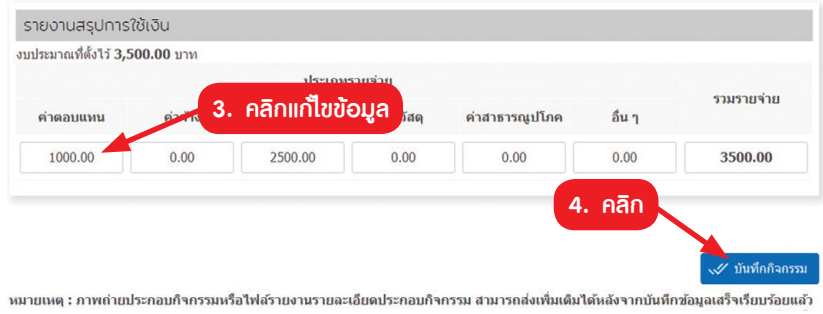
การแก้ไขบันทึกกิจกรรม

กรณีใช้แก้ไขบันทึกกิจกรรมที่บันทึกไปแล้ว

1. คลิกในช่องข้อความ * เพื่อเข้าไปแก้ไขได้โดยตรง * สามารถใช้แก้ไขข้อมูลที่เป็นช่องข้อความเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข รายงานการเงินได้
2. คลิกที่ แก้ไขบันทึกกิจกรรม เพื่อเข้าไปแก้ไขรายงานการใช้เงิน

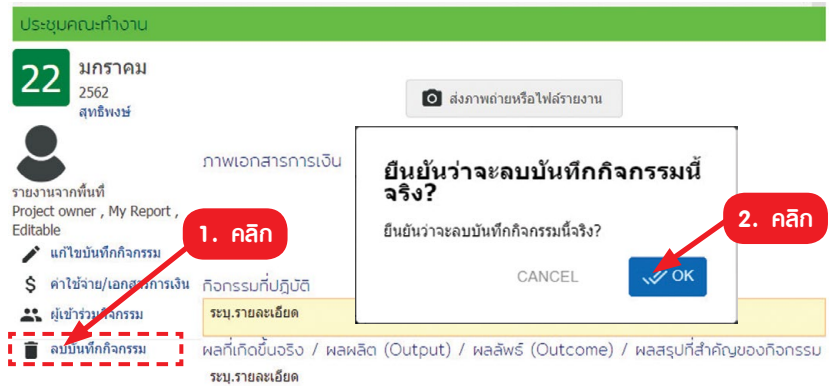


3. ทำการแก้ไข รายงานการใช้เงิน
4. คลิกบันทึกกิจกรรม เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข



ลบบันทึกกิจกรรม

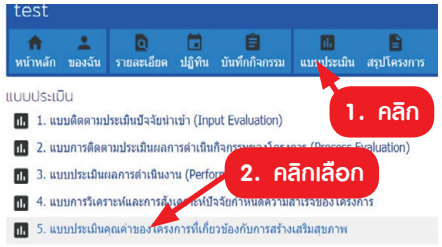
1. การลบบันทึกกิจกรรม ให้คลิกที่ ลบบันทึกกิจกรรม ***ควรใช้ความระมัดระวังในการลบ** เนื่องจากข้อมูลรูปภาพ หรือไฟล์แนบ จะถูกลบไปด้วย



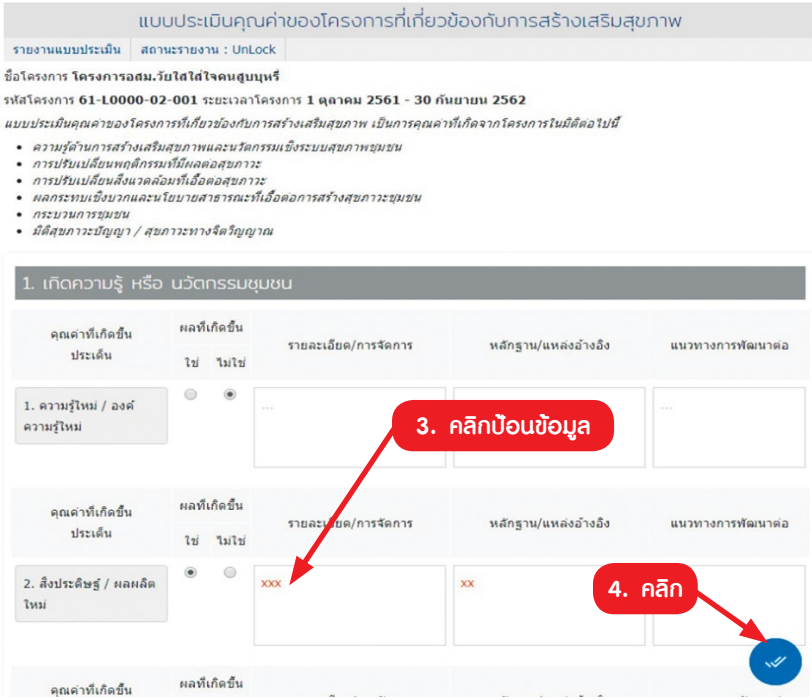
2. คลิก OK เพื่อตอบยืนยันการลบอีกครั้ง

แบบประเมิน

สำหรับบันทึกประเมินคุณค่าของโครงการ

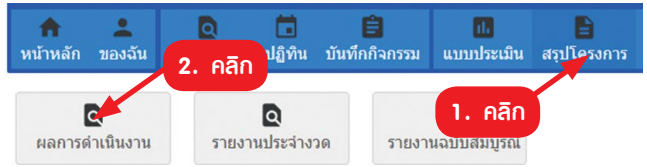


1. คลิกที่ปุ่ม แบบประเมิน
2. คลิกเลือก แบบประเมินที่ต้องการ คลิกปุ่ม เพื่อเข้าสู่โหมดแก้ไขข้อมูล
3. คลิกเลือกและป้อนข้อมูล คุณค่าที่เกิดขึ้นในแต่ละช่องต่างๆ
4. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล



สรุปโครงการ

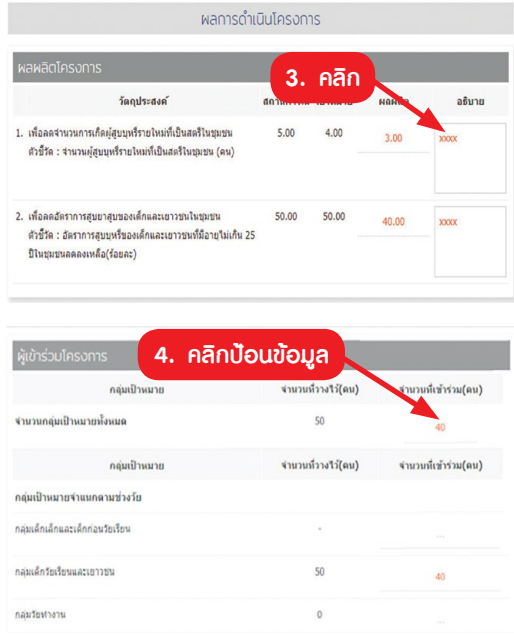
เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สามารถสรุปรายงานส่ง โดยนำข้อมูลมาบันทึก ทำรายงานเป็นงวด หรือรายงานฉบับสมบูรณ์แล้วปิดโครงการ เพื่อจะแสดงสถานะเสร็จสิ้นโครงการ และป้องกันการแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง



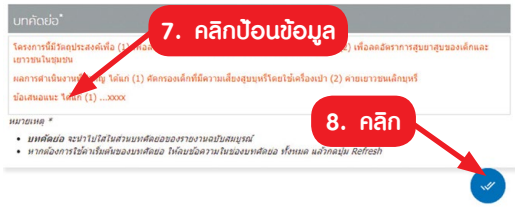
ผลการดำเนินงาน

สำหรับบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่ม สรุปโครงการ
2. คลิกที่ปุ่ม ผลการดำเนินงาน แล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่โหมดแก้ไขข้อมูล
3. ป้อนข้อมูล ผลผลิตโครงการ ในช่องต่างๆ
4. ป้อนข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

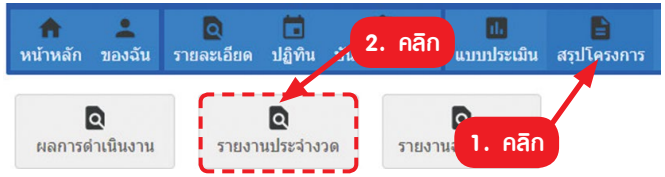


5. คลิกเลือกสรุปผลการดำเนินโครงการ
6. คลิกป้อนข้อมูล สรุปผลการดำเนินโครงการ
7. ป้อนข้อมูล บทคัดย่อ จะนำไปใส่ไว้ในรายงานฉบับสมบูรณ์
8. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล

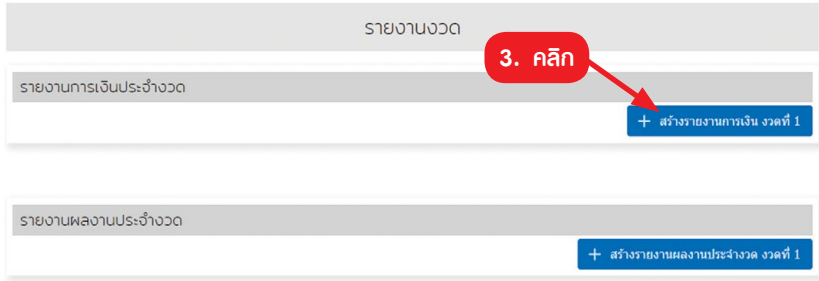


รายงานประจำงวด

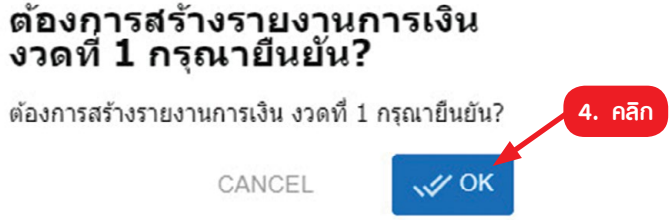
สำหรับสร้างรายงานการเงินประจำงวดและรายงานผลงานประจำงวด



1. คลิก สรุปโครงการ
2. คลิก รายงานประจำงวด

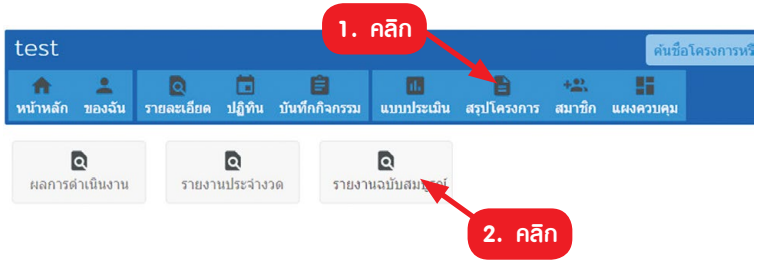


3. คลิกเลือก + สร้างรายงานการเงิน งวดที่ 1 หรือ + สร้างรายงานผลงานประจำงวด งวดที่ 1
4. คลิก OK เพื่อยืนยันการสร้างรายงาน

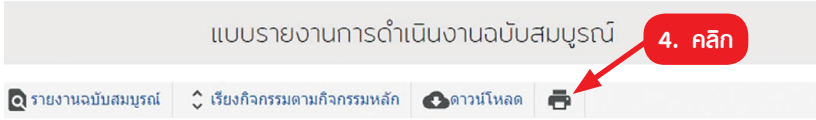


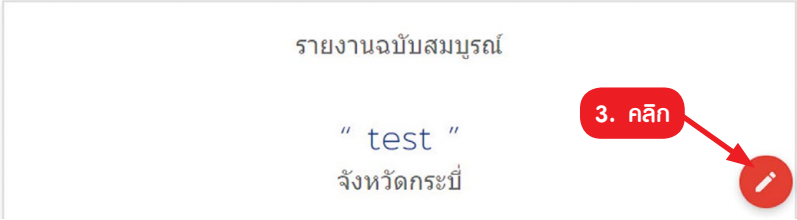
รายงานฉบับสมบูรณ์

สำหรับสร้างไฟล์รายงานโครงการฉบับสมบูรณ์



1. คลิกที่ปุ่ม สรุปโครงการ
2. คลิกที่ปุ่ม รายงานฉบับสมบูรณ์
3. คลิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูล
4. คลิก เพื่อสั่งพิมพ์

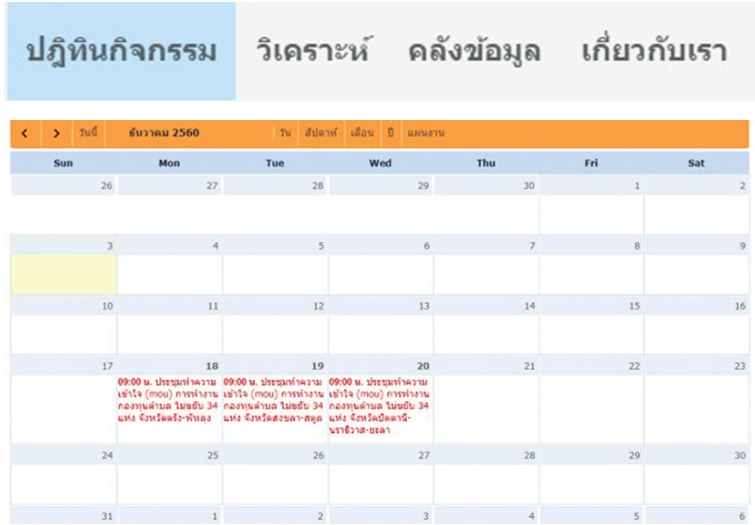




แถบเมนูอื่นๆ

ปฏิทิน

แสดงปฏิทิน/ตารางเวลา/กิจกรรม



วิเคราะห์

เป็นหน้าสำหรับดู รายงาน/การวิเคราะห์ ในด้านต่างๆ ซึ่งสามารถเลือกเงื่อนไข เพื่อให้แสดงผลรายละเอียดในด้านต่างๆ ได้ เช่น

- รายงานการติดตาม
- รายงานการประเมินผล
- รายงานอื่นๆ

คลังข้อมูล

- ข่าว-ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอัพเดท โดยจะแสดงข่าวล่าสุด สามารถดูข่าวย้อนหลัง
- เอกสารประกอบการประชุม สามารถโหลดได้
- สื่อ-วิดีโอ วิดีโองานประชุม หรือไฟล์วิดีโอ
- คู่มือ-แบบฟอร์ม รวบรวมคู่มือและเอกสารแบบฟอร์มสำหรับใช้ในงาน

เกี่ยวกับเรา

จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับหน้านั้น ๆ

- ที่มาโครงการ แสดงข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา
- ติดต่อศูนย์ประสานงานฯ แสดงข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ประสานงาน
- ทีมงานผู้พัฒนาระบบ แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้พัฒนาระบบ

สนับสนุนโดย

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สนับสนุนโดย

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

สถาบันการจัดการระบบสุขภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คู่มือการใช้งานระบบพัฒนาและติดตามโครงการกิจกรรมทางกาย

คู่มือการใช้งาน

ระบบพัฒนาและติดตามโครงการกิจกรรมทางกาย

http://www.pathailand.com

Update: 25 April 2019

โดย: สุทธิพงษ์ อุสาหะพงษ์สิน และภาณุมาศ นนทพันธ์