คู่มือใช้งานเว็บไซต์

"ระบบติดตามโครงการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้"

"http://happynetwork.org/cso_sbpac"

ผู้เขียน...

สุวิทย์ หมาดอะดำ

สุทธิพงษ์ อุสาหะพงษ์สิน

Update : 2 Apr 2018

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

วิธีการเข้าสู่หน้าเว็ปไซต์.....3

การสมัครสมาชิก.....5

กรณีสมาชิก ลืมรหัสผ่าน.....5

การเข้าสู่ระบบสมาชิก (Login) 6

การออกจากระบบสมาชิก (Logout).....6

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนตัว.....7

การเปลี่ยน รหัสผ่านใหม่ (กรณีที่ใช้งานครั้งแรก).....8

การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว.....9

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

การป้อนรายละเอียดหรือแก้ไขข้อมูล 10

ส่วนที่ 3 การบันทึกผลการทำกิจกรรม

การบันทึกผลการทำกิจกรรม 14

การแก้ไขบันทึกกิจกรรม..... 16

การลบบันทึกกิจกรรม 17

ส่วนที่ 4 แบบบันทึกข้อมูล 18

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

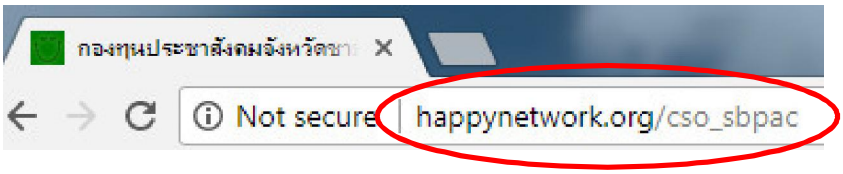
วิธีการเข้าสู่หน้าเว็ปไซต์

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

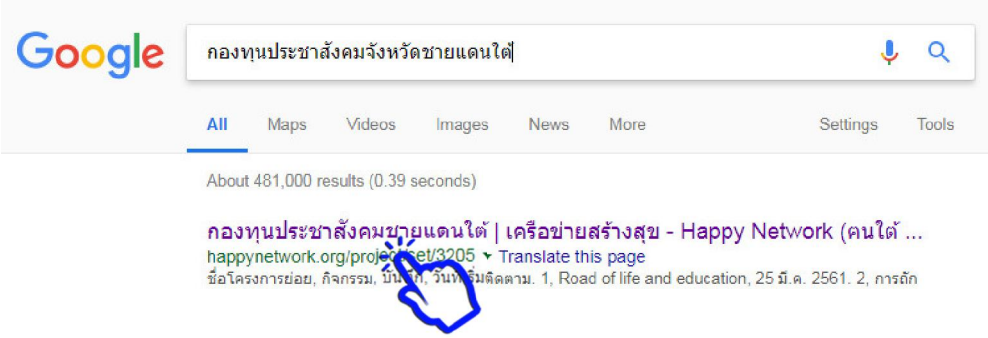
*แนะนำให้ เลือกเว็บเบราว์เซอร์ Chrome เพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง

วิธีที่ 1 พิมพ์ URL โดยตรง

เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ แล้ว พิมพ์ชื่อเว็ปไซต์ลงในช่อง Address bar โดยพิมพ์คำว่า “**http://happynetwork.org/cso_sbpac**”ในช่อง Address bar (ช่องสำหรับพิมพ์ URL) แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ “โครงการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้” หรือ “ระบบติดตามกองทุนประชาสังคมจังหวัดชายแดนใต้” โดยตรง



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



ถ้าเข้าสู่เว็ปไซต์ ได้สำเร็จ หน้าแรกของเว็ปไซต์จะแสดงผล ดังรูป

องค์ประกอบหน้าแรกของเว็ปไซต์

แถบเมนูหลัก (ด้านบน) ของเว็ปไซต์ ประกอบด้วยเมนู

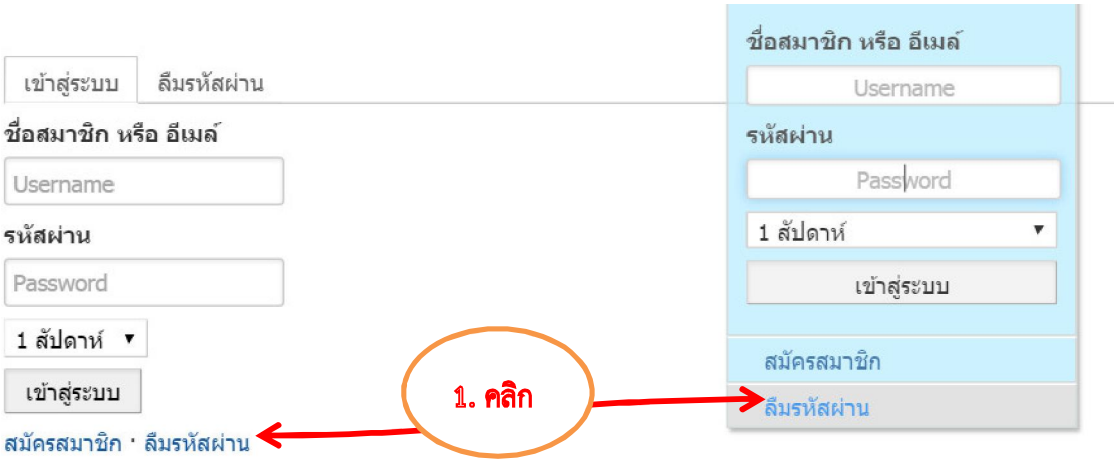
- หน้าแรก : หน้าแรกของเว็ปไซต์ อัพเดทกิจกรรมและข่าว ประชาสัมพันธ์ ล่าสุด
- โครงการ: สำหรับเข้าสู่เมนูย่อยเกี่ยวกับโครงการ
- ปฏิทิน : ปฏิทินงานรวม
- คลังข้อมูล: ข่าวประชาสัมพันธ์ คู่มือ เอกสารฯ
- เกี่ยวกับเรา: หน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับ ทีมงานต่างๆ
- มุมสมาชิก : หน้าแสดงข้อมูลสำหรับการเข้าสู่ระบบสมาชิก

- **การสมัครสมาชิก***[1]

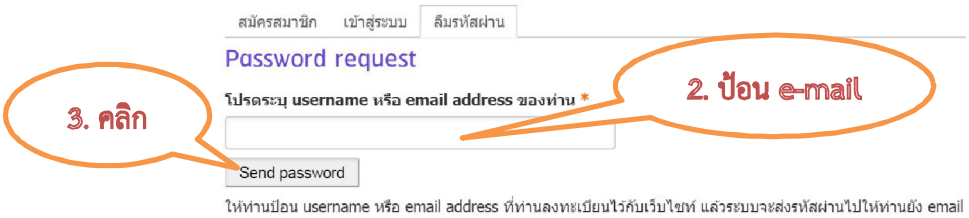
ผู้ใช้งานระบบการติดตามโครงการทุกคนจะต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซท์เพื่อการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบ หากผู้ใช้งานยังไม่ได้เป็นสมาชิกของเว็บไซท์ จะใช้งานได้เพียงบางส่วน ไม่สามารถแก้ไขหรือส่งรายงานต่างๆได้ จะต้องเป็นสมาชิก เท่านั้น *การสมัครสมาชิกใหม่ ให้ติดต่อผู้ประสานงาน หรือผู้ดูแลระบบ เท่านั้น*

- **กรณีสมาชิก ลืมรหัสผ่าน** (เป็นสมาชิกแล้ว)

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนเมนู “ลืมรหัสผ่าน”



2. ป้อน e-mail ที่ให้ไว้กับระบบ

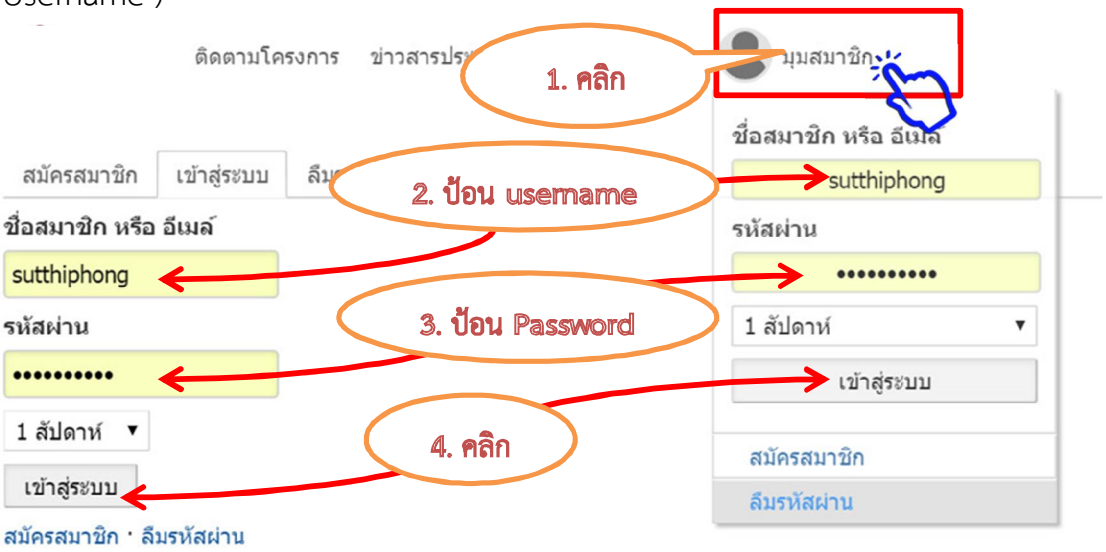


3. คลิก “Send password” ระบบจะส่งรหัสใหม่ไปให้ทางอีเมล์

[1] *ไม่เปิดสมัครสมาชิกทั่วไป ผ่านระบบอัตโนมัติ*

- **การเข้าสู่ระบบสมาชิก (Login)** เพื่อการเข้าใช้งานได้อย่างครบถ้วน

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

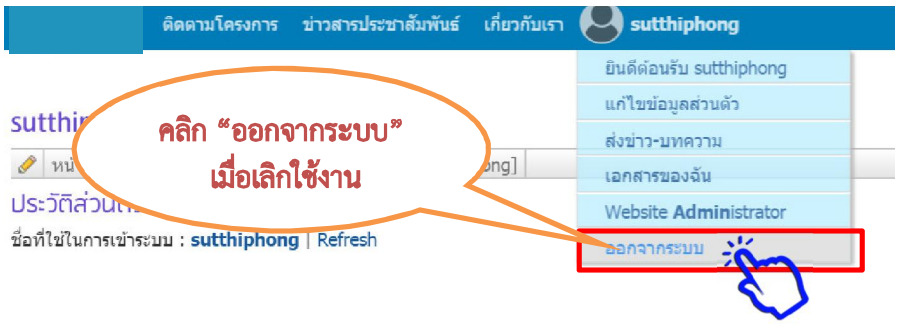


3. ป้อนรหัสผ่าน ที่ท่านตั้งไว้ ในช่อง รหัสผ่าน (Password)
4. สามารถเลือกเวลาที่ จะให้จำรหัสผ่านไว้ได้แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเริ่มทำงาน เมนูต่างๆ ได้ตามสิทธิ ที่ได้รับ

** ถ้าเข้าสู่ระบบสมาชิก สำเร็จจะแสดงชื่อสมาชิกผู้ใช้งาน ที่มุมบนด้านขวามือ และสามารถใช้งานเมนูต่างๆได้ **

- **การออกจากระบบสมาชิก (Logout)**

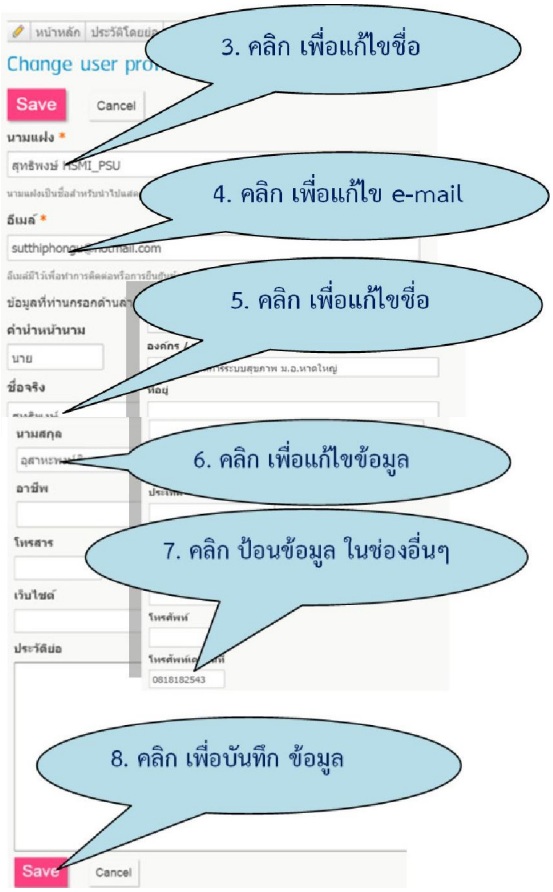
เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนชื่อสมาชิก แล้วเลือก ออกจากระบบ



- **การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดส่วนตัว**

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”

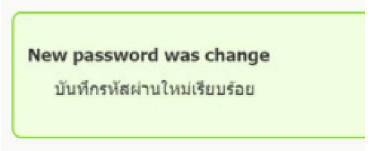
2. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “เปลี่ยนรายละอียดส่วนตัว”
3. คลิกที่ช่อง “นามแฝง” เป็นชื่อที่จะนำไปแสดงในหน้าเว็บไซท์ เมื่อท่านส่งรายงาน หรือแสดงความคิดเห็น แนะนำให้ใช้ชื่อและนามสกุลจริง
4. อีเมล์ (E-Mail) กรุณาป้อนอี-เมล์ของท่านให้ถูกต้อง ครั้งต่อไป ท่านสามารถใช้ อีเมล์ นี้ในการ เข้าสู่ระบบได้ ทางเว็บไซท์จะไม่มีการแสดงอีเมล์นี้ของท่านในหน้าเว็บไซท์ แต่จะใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านไปห้าทางอีเมล์
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 “บันทึกรหัสผ่านใหม่เรียบร้อย”

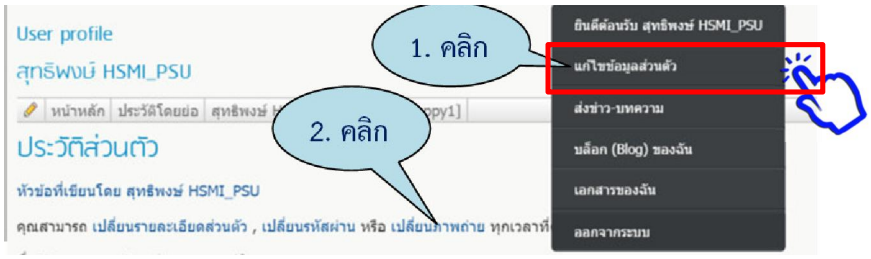


(รหัสผ่านใหม่ จะใช้ได้ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ให้ Logout-ออกจากระบบก่อน แล้ว Login-เข้าสู่ระบบใหม่)

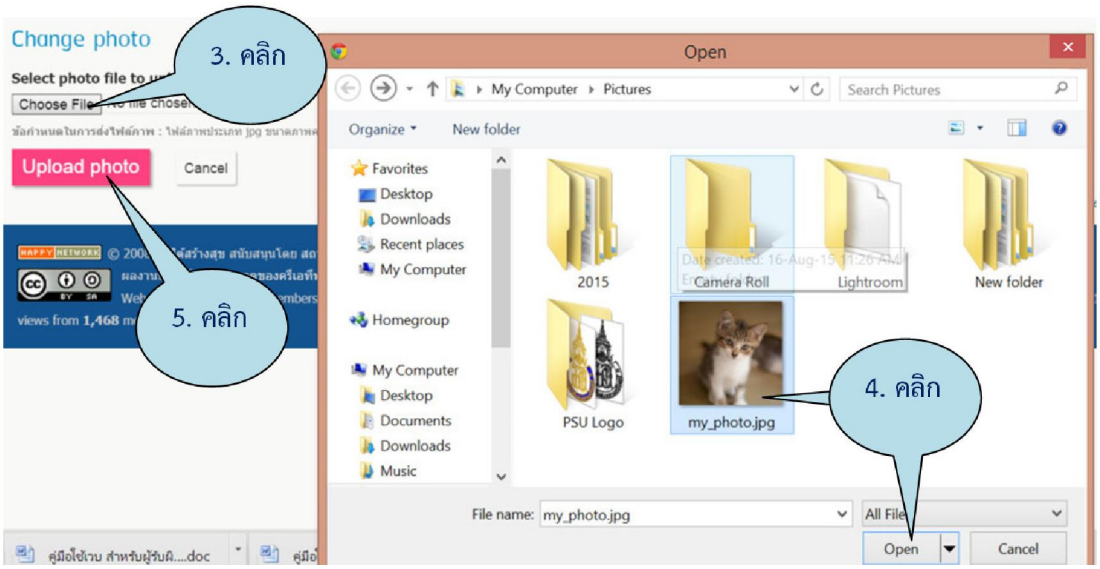
<u>หมายเหตุ</u> : *ข้อควรระวัง ในการพิมพ์ ให้ดูว่าเลือกแป้นพิมพ์ ภาษาอังกฤษ หรือภาษาไทย ตอนตั้งรหัสผ่าน สังเกต มุมล่างซ้ายมือของจอ*

- **การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว**

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



2. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “เปลี่ยนภาพถ่าย”
3. เลื่อนเมาส์ไปคลิก ที่ “Choose File”

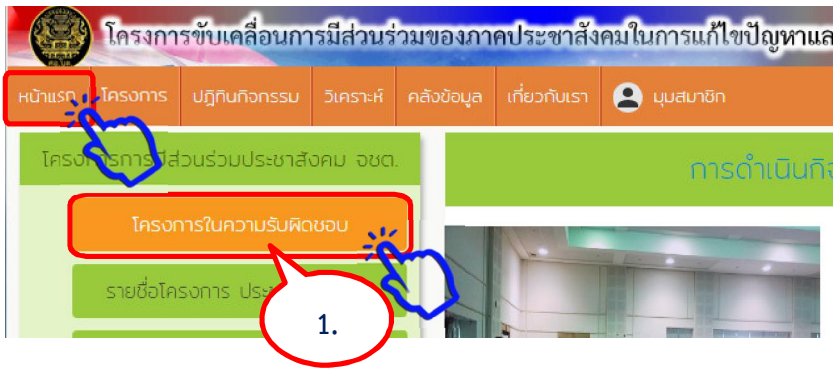


4. เลือกไฟล์รูปภาพ ที่ภาพ แล้วคลิก “open”
5. คลิก “Upload photo” เพื่อบันทึกภาพ

(ภาพถ่ายต้องมีนามสกุล jpg และขนาด 200x200 pixelsเมื่อมีการเปลี่ยนรูปภาพ ภาพจะเปลี่ยนให้ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ออกจากระบบ แล้วเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง)

ส่วนที่ 2 รายละเอียดโครงการ

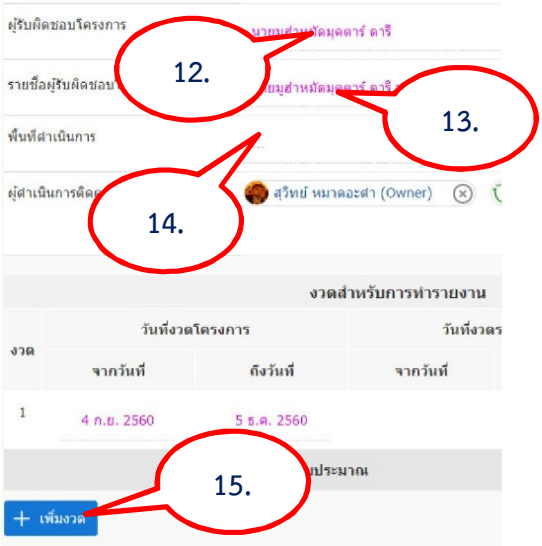
เมื่อเข้าสู่หน้าเว็ปไซต์ ให้เข้าระบบสมาชิก (login) ก่อนทำงาน ถ้าหน้าจอไม่เหมือนดังภาพ ด้านข้างให้คลิก “หน้าแรก” ก่อนหนึ่งครั้ง



การป้อนรายละเอียดหรือแก้ไขข้อมูลโครงการ

1. คลิกที่ “โครงการในความรับผิดชอบ” ถ้ายังไม่เข้าสู่ระบบสมาชิก จะมีหน้าต่างให้เข้าสู่ระบบก่อนจึงจะทำงานได้
2. หลังจากคลิกโครงการในความรับผิดชอบ จะแสดงรายชื่อโครงการ ขึ้นมาให้ คลิกที่ “ชื่อโครงการที่ต้องการ”
3. *ในช่อง “รหัสโครงการ”* คลิก ... แล้วป้อนรหัสโครงการ (ถ้ามีข้อมูล)
4. *ช่อง “ ชื่อโครงการ ”* คลิกที่ชื่อโครงการแล้วสามารถแก้ไขชื่อโครงการได้
5. *ช่อง “ประเด็นงาน”* คลิกแล้วจะมีตัวเลือก ให้เลือก ประเด็นที่ต้องการ
6. *ช่อง “ชื่อองค์กรที่รับผิดชอบโครงการ”* คลิก ... แล้วใส่ชื่อ “ชื่อองค์กร/ชมรม/กลุ่ม”ที่รับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี)
7. ช่อง “*วันที่อนุมัติโครงการ*” ระบุวันที่ คลิกในช่องคลิก ... แล้วจะมี ปฏิทินให้เลือก คลิกที่ วันที่/เดือน/ปี ที่ต้องการ

8. *ช่อง“ระยะเวลาดำเนินโครงการ”* ระบุช่วงเวลาดำเนินงาน วันเริ่มและวันสิ้นสุดโครงการ โดยคลิกในช่องคลิก ... แล้วจะมี ปฏิทินให้เลือก คลิกที่ วันที่/เดือน/ปี ที่ต้องการ



9. *ช่อง“งบประมาณ”*คลิก ...แล้วใส่ตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ

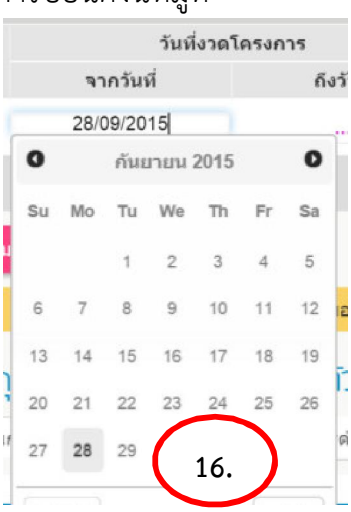
10. *“กลุ่มเป้าหมาย”*คลิกที่ 0 แล้วป้อนตัวเลขจำนวนกลุ่มเป้าหมายโดยระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

11. *“รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย”*คลิก... ป้อนรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย

12. *“ผู้รับผิดชอบโครงการ”* คลิก ... ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ หัวหน้าทีม

13. *“รายชื่อคณะทำงาน”* คลิก ... ใส่ชื่อคณะทำงาน

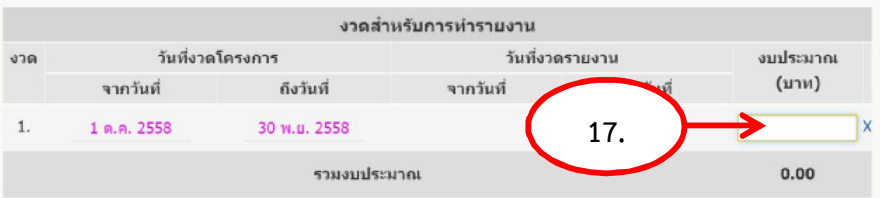
14. *“พื้นดำเนินการ”* คลิก ... แล้วป้อนข้อมูลพื้นที่ดำเนินการ โดยมีรูปแบบการป้อนดังนี้หมู่ที่ (xx) (หมู่ที่เว้นวรรคแล้วตามด้วยตัวเลข) หรือ ม.(xx) เว้นวรรคแล้วตามด้วย ต.(xxxxx) อ.(xxxxx) จ.(xxxxx) * เมื่อพิมพ์ชื่อตำบลแล้วให้คลิกเลือกที่อยู่ที่แสดงใต้กล่องข้อความ



15. ป้อนข้อมูล งวดสำหรับการทำรายงาน โดยคลิกที่ “**เพิ่มงวด**”

16. คลิกที่ ... ในช่อง จากวันที่ ระบุช่วงเวลา โดยคลิกในช่อง“**...**” แล้วจะมีปฏิทินแสดงขึ้นมา ให้เลือกสามารถเลื่อนเดือน และเลือกวันที่ ได้จากปฏิทิน

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



จนได้ *งวดสำหรับทำรายงาน*ครบทั้ง 3 งวด และยอดงบประมาณตรงกันกับที่ตั้งไว้ แถบคำเตือนสีเหลือง จะหายไป (ถ้าตัวเลขงบประมาณ ให้ยึดตามเอกสารสัญญาที่ได้รับอนุมัติมา)

หมายเหตุ : ถ้าต้องการลบงวดทิ้ง หรือกรณีที่รายการที่ไม่ถูกต้อง ต้องการสร้างใหม่ ให้คลิกที่ X หลังรายการที่จะลบ แล้วตอบ OK ยืนยันการลบอีกครั้ง

18. *"หลักการและเหตุ"*คลิก ... แล้ว ป้อนหลักการและเหตุเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้ว ให้คลิกบันทึก หรือคลิกในช่องถัดไป ระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

** ถ้ามีข้อมูลเป็นข้อๆให้กรอกตามรูปแบบดังนี้ตัวเลขจุดเว้นวรรคหนึ่งช่องแล้วตามด้วยข้อความหรือ ใช้ - เว้นวรรคหนึ่งช่องแล้วตามด้วยข้อความเมื่อป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกบันทึกหรือคลิกในช่องถัดไประบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ **

19. *"กรอบแนวคิดและยุทธศาสตร์หลัก "*คลิก ... แล้ว ป้อน กรอบแนวคิดหลักการการดำเนินงาน

20. การดำเนินงาน/กิจกรรม โดยคลิกที่ "เพิ่มกิจกรรม" แล้วก็แสดงหน้าต่างย่อยขึ้นมา

21. ป้อนชื่อกิจกรรม

22. ป้อนระยะเวลา ที่ดำเนินการของกิจกรรม

23. ป้อนสถานที่ ทำกิจกรรม

24. ป้อนจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วม

25. ป้อนงบประมาณ (บาท)

26. ป้อนข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมที่จะดำเนินการในกิจกรรม

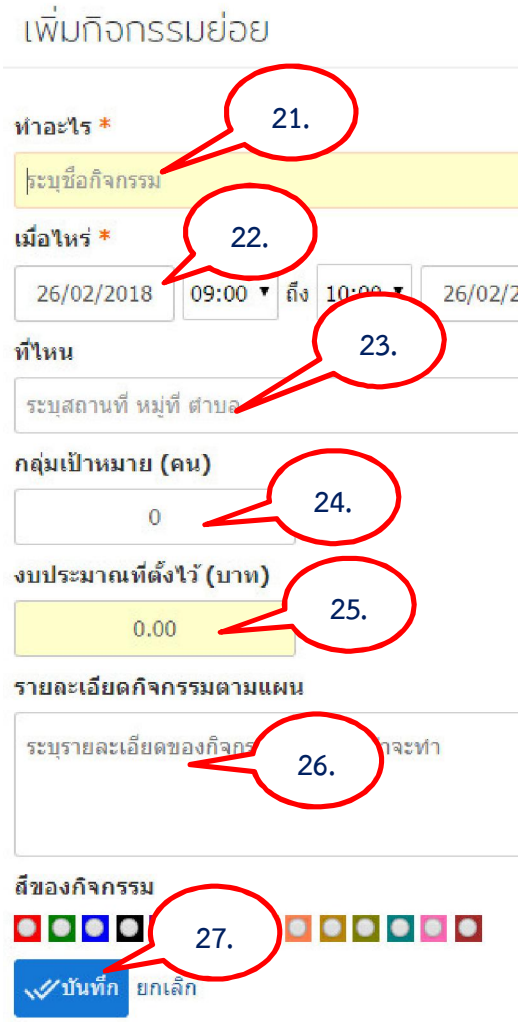
27. “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้น

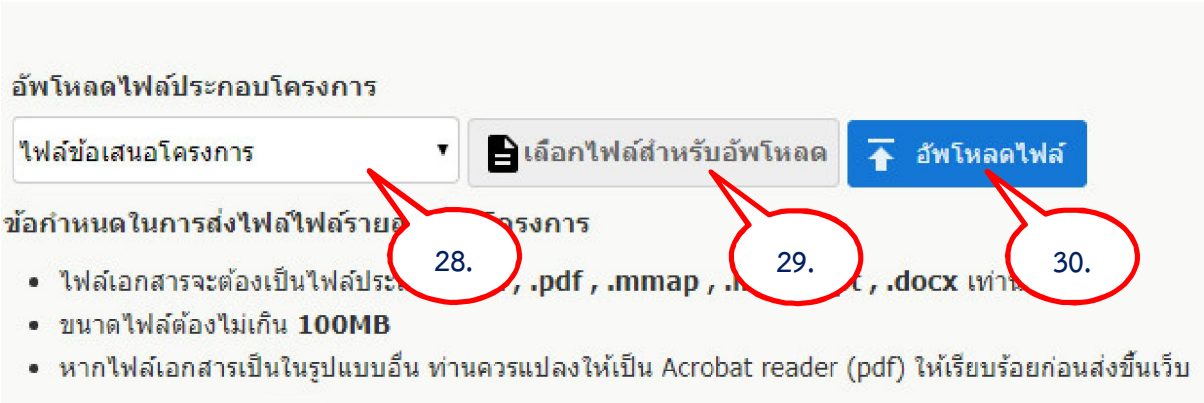
28. การอัพโหลดไฟล์ แนบโครงการ ให้เลือกชื่อ ที่จะจัดเก็บ

29. คลิกเลือก แล้ว เลือกไฟลีที่จะอัพโหลดไปเก็บไว้

30. คลิก

เพื่อยืนยันการอัพโหลดไฟล์

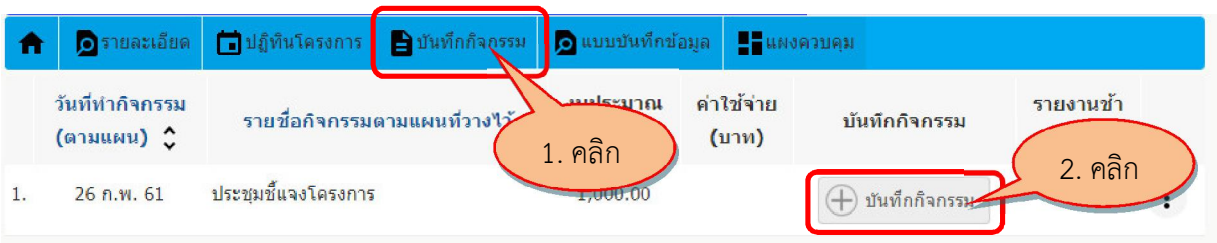


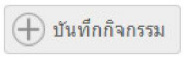


ส่วนที่ 3 การบันทึกผลการทำกิจกรรม

- **การบันทึกผลการทำกิจกรรม**

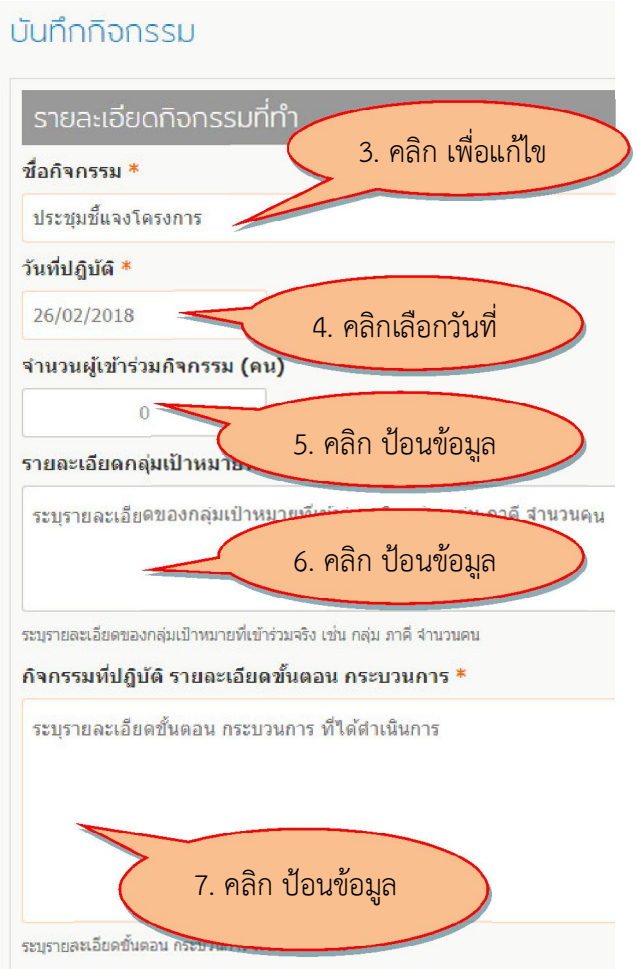
1. คลิกที่เมนู *“บันทึกกิจกรรม”*



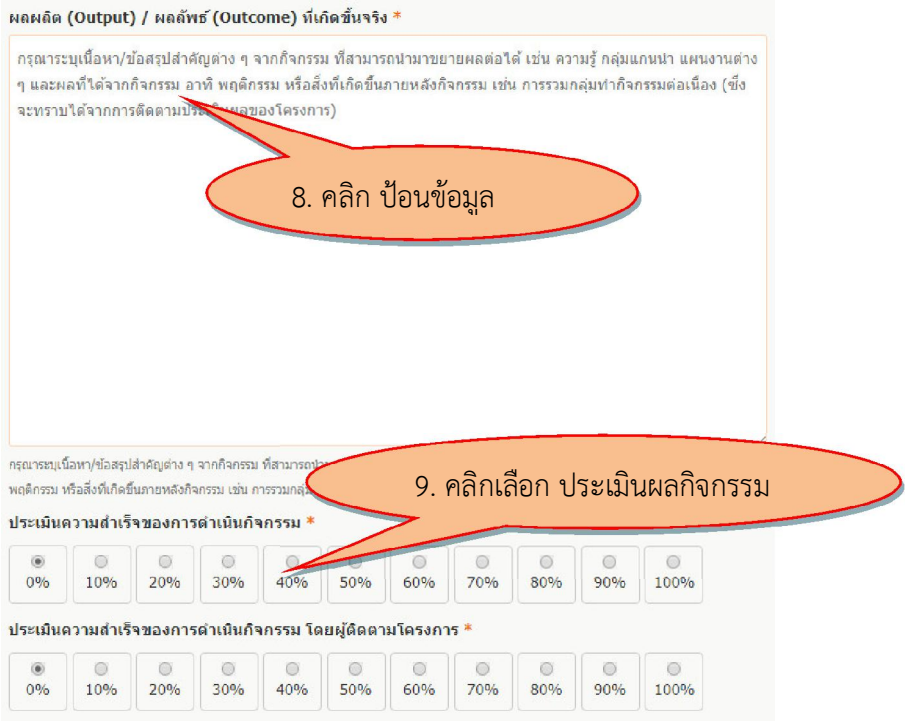
2. คลิกที่ปุ่ม  ที่ต้องการบันทึกกิจกรรม ของรายชื่อกิจกรรมที่วางแผนไว้

   จะมีข้อมูลในช่องต่างๆ จากการลงไว้ในแผนดำเนินงานตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้อง และปรับแก้ให้ตรงความเป็นจริง รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ได้แก่

3. *ชื่อกิจกรรม* สามารถคลิกเพื่อเปลี่ยนชื่อกิจกรรมได้
4. วันที่ปฏิบัติ คลิกเลือกวันที่ทำกิจกรรม
5. *จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม* คลิกป้อนข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
6. *รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย* คลิกเพื่อป้อนข้อมูลรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย
7. *กิจกรรมที่ปฏิบัติ รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการ* คลิกเพื่อป้อนข้อมูล รายละเอียดของกิจกรรมที่ได้ทำไปแล้ว



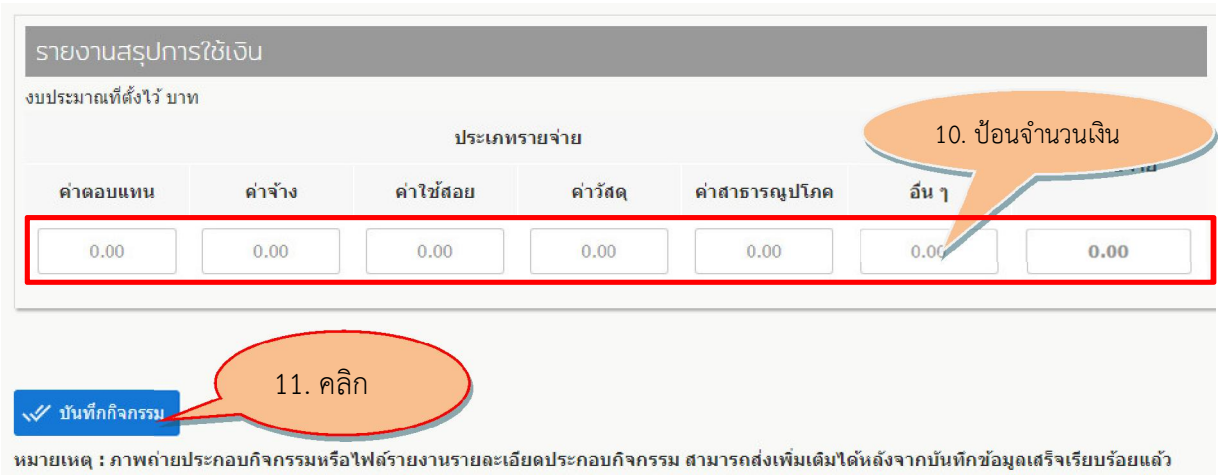
8. *ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง* คลิกเพื่อป้อนผล ที่เกิดขึ้นจากการทำกิจกรรม



* ต้องกรอกให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูล ให้ใส่“ไม่มี”หรือเครื่องหมาย – (ขีดกลาง)แทน

9. คลิกเลือก*“ประเมินความสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม”*แต่ละครั้ง

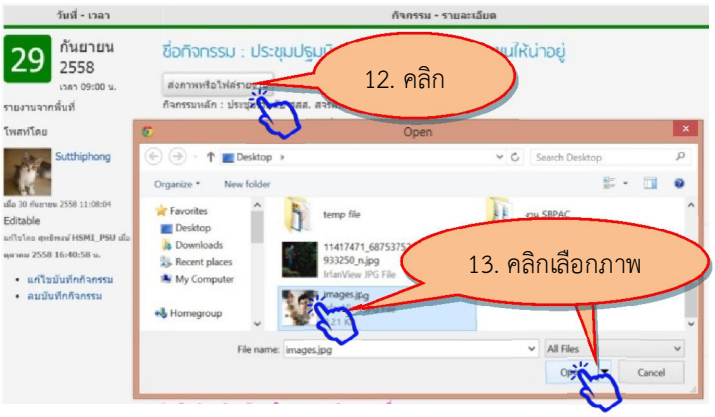
10. บันทึก *รายงานการใช้เงิน* งบประมาณที่ตั้งไว้ ไม่จำเป็นต้องปรับแก้ ให้ รายงานการใช้เงินที่ใช้จริงในแต่ละประเภท ระบบจะแสดงผลรวมให้อัตโนมัติ



11. คลิกปุ่ม *“บันทึกกิจกรรม”*เพื่อเสร็จ บันทึกข้อมูล

12. *<u>การส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ประกอบกิจกรรม</u>* คลิกปุ่ม*“ส่งภาพหรือไฟล์รายงาน”* (ต้องทำบันทึกกิจกรรมก่อนถึงจะมีปุ่มนี้ปรากฏ ให้คลิกได้)

13. คลิกเลือกภาพหรือไฟล์ คลิก open เพื่อส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ประกอบกิจกรรม สามารถส่งไฟล์ที่มีนามสกุลJPEG, JPG, PNG, DOC, DOCXและPDF

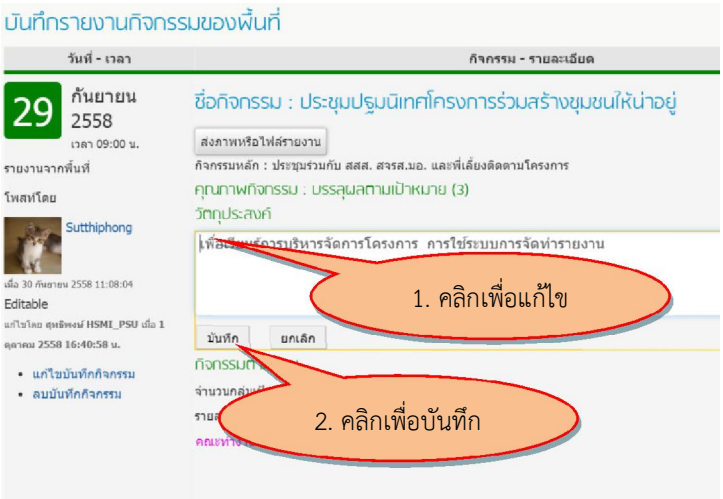


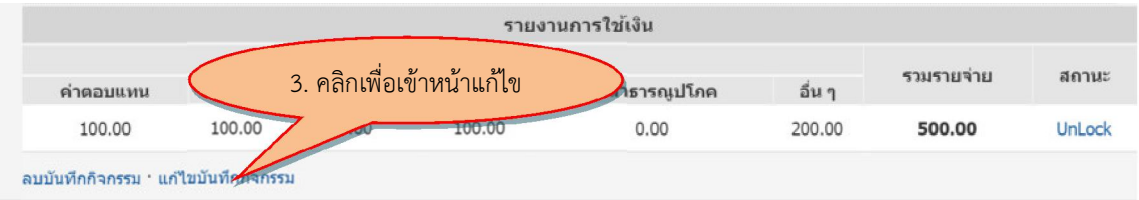
- **การแก้ไขบันทึกกิจกรรม**

1. คลิกที่ช่องข้อความเพื่อแก้ไขได้โดยตรง
2. คลิก *“บันทึก”*เพื่อบันทึกกิจกรรม

   * สามารถใช้แก้ไขไขข้อมูล ที่เป็นช่องข้อความเท่านั้น ไม่สามารถแก้ไข รายงานการเงินได้

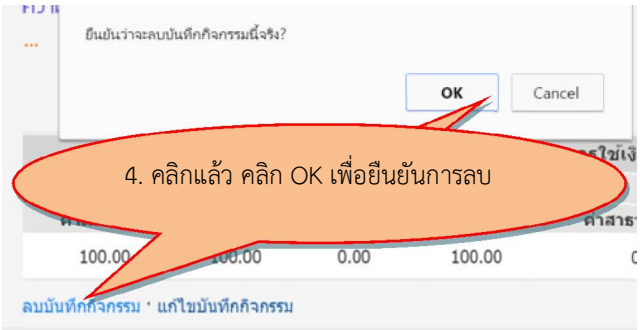
3. *ถ้าต้องการแก้ไข รายงานการเงิน* ที่ยังไม่ไม่ส่งงวดรายงานการเงิน ให้คลิก ที่ แก้ไขบันทึกกิจกรรมจะแสดงหน้าจอเหมือนขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมใหม่ สามารถทำการแก้ไข และคลิกบันทึก เมื่อเสร็จสิ้นการแก้ไข





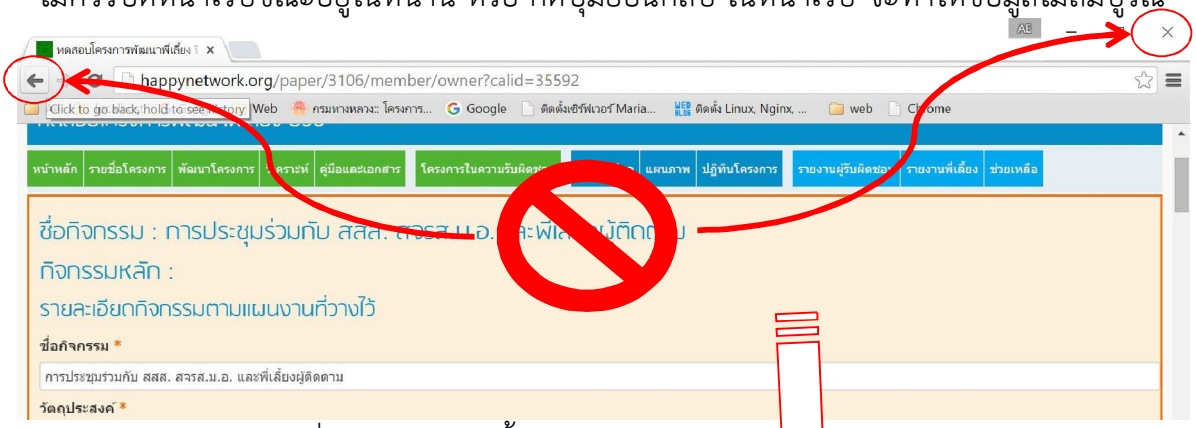
- **การลบบันทึกกิจกรรม**

การ*ลบบันทึกกิจกรรม*ใช้เพื่อลบกิจกรรมนี้ ให้คลิกที่ ลบบันทึกกิจกรรม แล้วคลิก OKเพื่อตอบยืนยันการลบอีกครั้ง ควรใช้ความระมัดระวังในการลบเนื่องจากข้อมูลรูปภาพ หรือไฟล์แนบ จะถูกลบไปด้วย

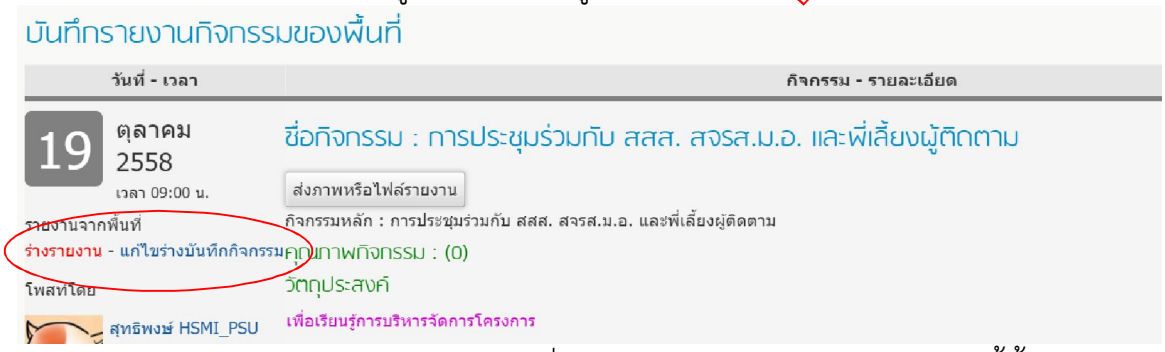


* หมายเหตุ :***ข้อควรระวังในการบันทึกกิจกรรม***

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



จะมีการบันทึกรายงาน ที่ไม่สมบูรณ์เกิดขึ้น ดังรูป



จะต้องคลิก แก้ไขร่างบันทึกกิจกรรม แล้วเพิ่มข้อมูลให้ครบ หรือไม่ก็ลบกิจกรรมนี้ทิ้งไปก่อน แล้วค่อยบันทึกกิจกรรม ใหม่ในภายหลัง