คู่มือการใช้งานเว็บไซต์

"เครือข่ายตนสร้างสุข"

www.happynetwork.org

สุทธิพงษ์ อุสาหะพงษ์สิน

Update : 29 July 2022

สารบัญ

ก่อนเริ่มใช้งาน 2
ระบบสมาชิก..... 4
การเข้าสู่ระบบ)Login)..... 4
การออกจากระบบ)Logout)..... 5
กรณีลืมรหัสผ่าน 5
การเปลี่ยนรหัสผ่าน 7
การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว 8
ระบบงาน โครงการ..... 9
รายละเอียดโครงการ 10
การดำเนินงานกิจกรรม/ 12
บันทึกกิจกรรม..... 14
แถบเมนูอื่นๆ..... 16

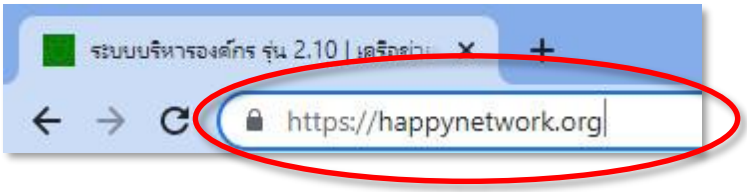
ก่อนเริ่มใช้งาน

ต้องเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ สามารถใช้งานผ่านมือถือ หรือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (โปรแกรมใช้งานอินเทอร์เน็ต) เช่น Google Chrome, Firefox , Edge ,Internet Explorer (IE) หรือ Safari แนะนำให้ใช้โปรแกรมรุ่นใหม่ล่าสุด เพื่อจะได้ใช้งานเต็มความสามารถของระบบงานและลดความผิดพลาดของการทำงานบางอย่างที่ระบบงานไม่สนับสนุนในโปรแกรมรุ่นเก่า

เลือกเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อเปิดใช้งาน (แนะนำให้ใช้ Chrome เพื่อการใช้งานที่ถูกต้อง)

วิธีที่ 1 พิมพ์ URL โดยตรง

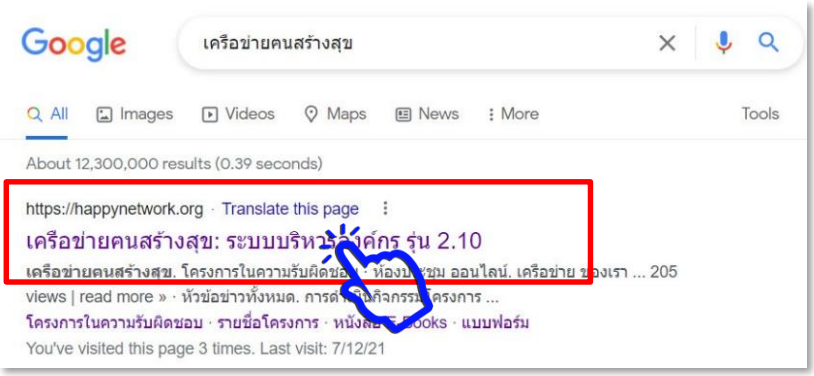
เมื่อเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว พิมพ์ชื่อเว็ปไซต์ลงในช่อง Address bar โดยพิมพ์คำว่า “happynetwork.org” ในช่อง Address bar (ช่องสำหรับพิมพ์ URL) แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บ “เครือข่ายคนสร้างสุข” โดยตรง



วิธีที่ 2 ค้นคำสำคัญ ผ่านเว็บค้นหา (ภาพตัวอย่าง ค้นหาจากเว็บ Google)

เมื่อเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์แล้ว ให้พิมพ์คำว่า www.google.com (หรือเว็บไซต์สำหรับค้นหาตัวอื่นๆ) เพื่อเข้าสู่หน้าเว็บการค้นหา แล้วพิมพ์คำว่า “เครือข่ายคนสร้างสุข” หน้าเว็บไซต์จะแสดงผลการค้นหา ดังภาพ

ให้คลิกที่ลิงค์ “เครือข่ายคนสร้างสุข” เพื่อเข้าสู่หน้าเว็ปไซต์เครือข่ายคนสร้างสุข ซึ่งจะแสดงหน้าเว็บหลัก



องค์ประกอบ หน้าแรกของเว็บไซต์ เครือข่ายคนสร้างสุข

แถบเมนูหลัก (ด้านบน) ของเว็บไซต์ ประกอบด้วยเมนู

- (หน้าแรก) : หน้าแรกของเว็บไซต์ อัพเดทกิจกรรมและข่าว ประชาสัมพันธ์ ล่าสุด
- โครงการ : สำหรับจัดการข้อมูลโครงการ แสดงภาพรวมโครงการด้านต่างๆ เช่น พัฒนาโครงการ ติดตามโครงการ ภาพรวมแผนที่โครงการ โครงการในความรับผิดชอบ
- ปฏิทิน : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ ปฏิทินกิจกรรม รวมของโครงการย่อยๆ
- คลังข้อมูล : ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ คู่มือ วีดีโอ เอกสารประชุม ประกาศต่างๆ
- เกี่ยวกับเรา : แสดงข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติความเป็นมาและข้อมูลโครงสร้างทีมต่างๆ
- เครือข่าย-เพื่อนบ้าน : แสดงข้อมูล ลิงค์ไปเว็บไซต์ เครือข่าย
- มุมสมาชิก : แสดงข้อมูลสำหรับการเข้าสู่ระบบสมาชิก

แถบเมนู ด้านข้าง เป็นเมนูแนะนำ ที่ใช้บ่อย ของเว็บไซต์ ประกอบด้วย

- โครงการในความรับผิดชอบ: ทางลัดเข้าไปหน้า แสดงรายชื่อโครงการ (สำหรับ User: เจ้าของโครงการ)
- ห้องประชุม ออนไลน์: ทางลัดเข้าสู่การประชุมออนไลน์ สำหรับประชุมออนไลน์ หรือถ่ายทอดสด ประชุม/อบรม ตามวันเวลาที่นัดหมาย โดยใช้ โปรแกรม Zoom ในการสื่อสาร
- สภาองค์กรชุมชน: ทางลัดไปหน้า สภาองค์กรชุมชน ระดับตำบล
- Node ย่อยแต่ละ จังหวัด : ทางลัดไปหน้า Node ย่อยแต่ละ จังหวัด

*อาจมีการปรับเปลี่ยน เมนู ด้านข้างเพิ่มเติม ตามสถานการณ์

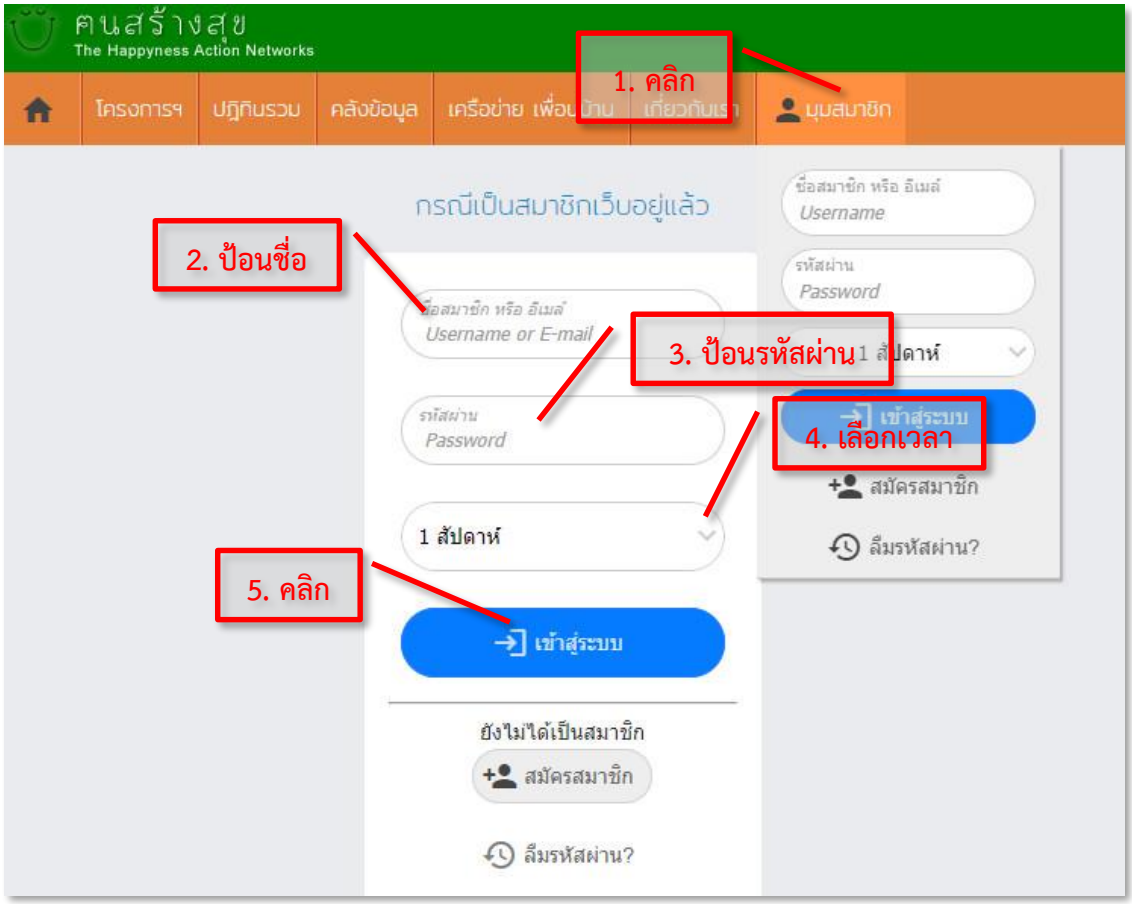
ระบบสมาชิก

ผู้ใช้งานระบบจะต้องเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ก่อน เพื่อการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าใช้งานระบบของสมาชิกแต่ละประเภท หากผู้ใช้งานยังไม่ได้เป็นสมาชิกของเว็บไซต์ จะดูข้อมูลและใช้งานได้เพียงบางส่วนเท่านั้น ถ้าหากปัญหาการจัดการสมาชิก สามารถติดต่อศูนย์ประสานงาน หรือ ผู้ดูแลระบบ

การเข้าสู่ระบบ (Login)

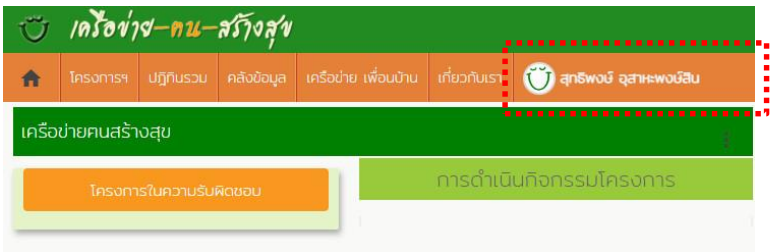
ก่อนการใช้งานต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อนเพื่อจะได้ใช้งานได้ครบตามสิทธิ์ ที่ได้รับ

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



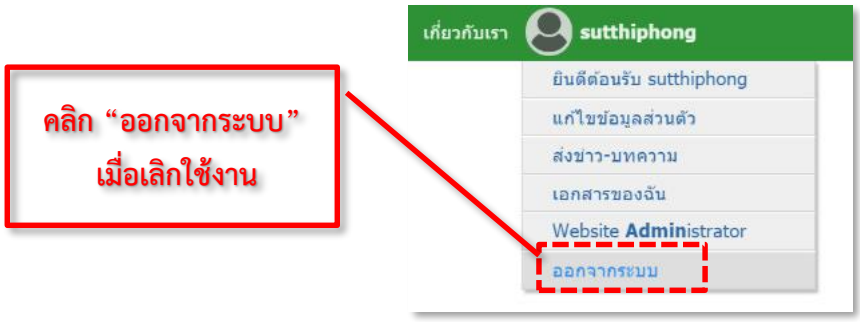
3. ป้อนรหัสผ่าน ในช่อง รหัสผ่าน (Password)
4. สามารถเลือกเวลาที่จะให้เครื่องจำรหัสผ่านไว้ได้
5. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเริ่มทำงาน เมนูต่างๆ ได้ตามสิทธิ์ ที่สมาชิกได้รับ

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



การออกจากระบบ (Logout)

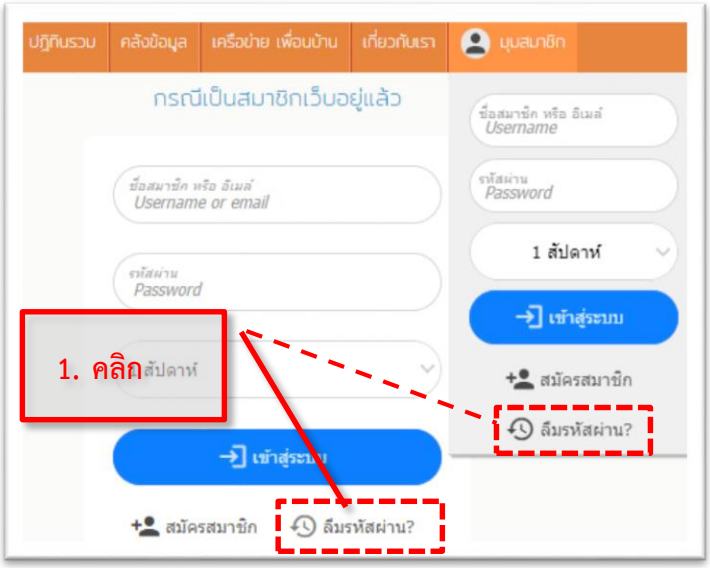
เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว ให้เลื่อนเมาส์ไปบนชื่อสมาชิก แล้วเลื่อนไปเลือก และคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันคนอื่นมาใช้งานหรือแก้ไขข้อมูล

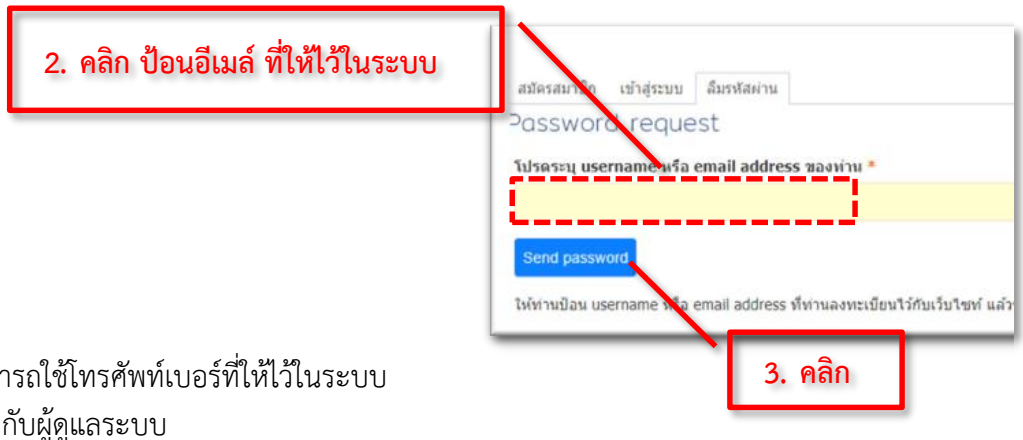


กรณีลืมรหัสผ่าน

กรณีที่สมาชิกเก่า ลืมรหัสผ่าน และเป็นสมาชิกที่ให้ อีเมล์ ไว้ในรายละเอียดส่วนตัว ไว้ในระบบแล้วเท่านั้น จะสามารถขอรหัสใหม่ ผ่านระบบอัตโนมัติได้ดังนี้

1. เลื่อนเมาส์ไปคลิกบนเมนู “ลืมรหัสผ่าน”
2. ป้อน e-mail ที่ให้ไว้กับระบบ
3. คลิกที่ปุ่ม Send password ระบบจะส่งรหัสใหม่ ไปให้ ทางอีเมล์ เท่านั้น
4. ไปเปิดอีเมล์ ท่านจะได้รับเมล์พร้อมลิงค์ให้แก้ไขรหัสผ่าน (ให้ดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่ ภายใน 30 นาที)

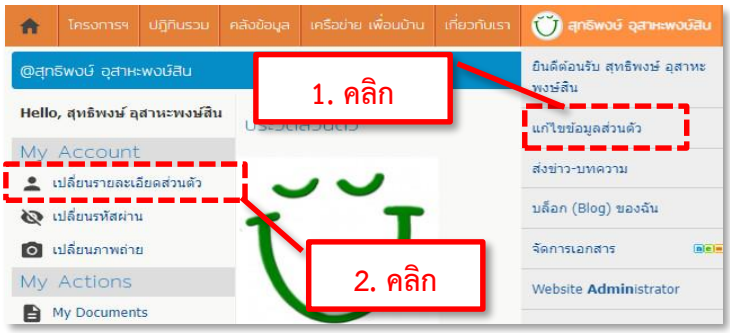




หมายเหตุ.
- กรณีเร่งด่วน สามารถใช้โทรศัพท์เบอร์ที่ให้ไว้ในระบบเท่านั้นในการติดต่อกับผู้ดูแลระบบ
- แนะนำให้ใช้ เมล์ของ gmail ในการสมัครใช้งาน

การเปลี่ยนรายละเอียดส่วนตัว

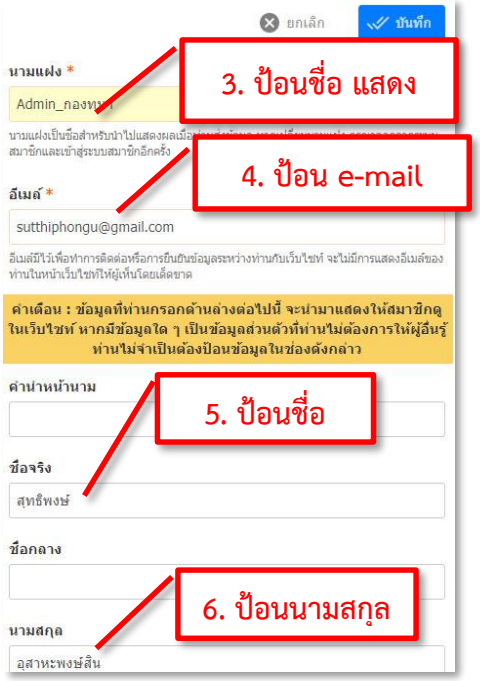
1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”

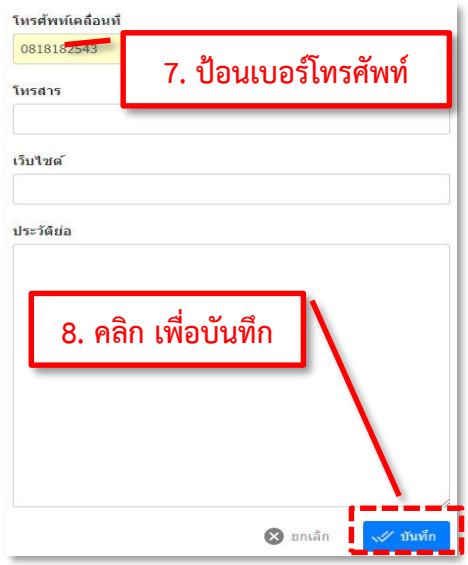


2. เลื่อนเมาส์ไป ที่ “เปลี่ยนรายละอียดส่วนตัว”แล้วคลิกเพื่อเข้าไปเปลี่ยนรายละเอียด
3. คลิกที่ช่อง “นามแฝง” เป็นชื่อที่จะนำไปแสดงในหน้าเว็บไซต์ เมื่อท่านส่งรายงาน หรือแสดงความคิดเห็น แนะนำให้ใช้ชื่อและนามสกุลจริง
4. อีเมล์ (E-Mail) กรุณาป้อนอี-เมล์ของท่านให้ถูกต้อง ครั้งต่อไป ท่านสามารถใช้ อีเมล์นี้ในการเข้าสู่ระบบ(แทน username ได้) ทางเว็บไซต์จะไม่มีการแสดงอีเมล์นี้ของท่านในหน้าเว็บไซต์ แต่จะใช้ในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ไปให้ทางอีเมล์

5. ชื่อจริง ให้ป้อนชื่อจริงของผู้ใช้งาน
6. นามสกุล ให้ป้อนนามสกุลจริงของผู้ใช้งาน
7. ป้อนรายละเอียดต่างๆ ในช่องต่างๆแต่ละช่อง ที่ท่านมีข้อมูล เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
8. คลิกปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข

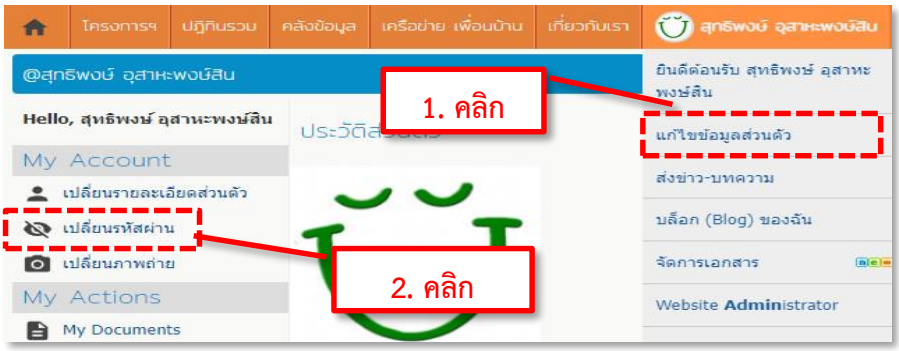




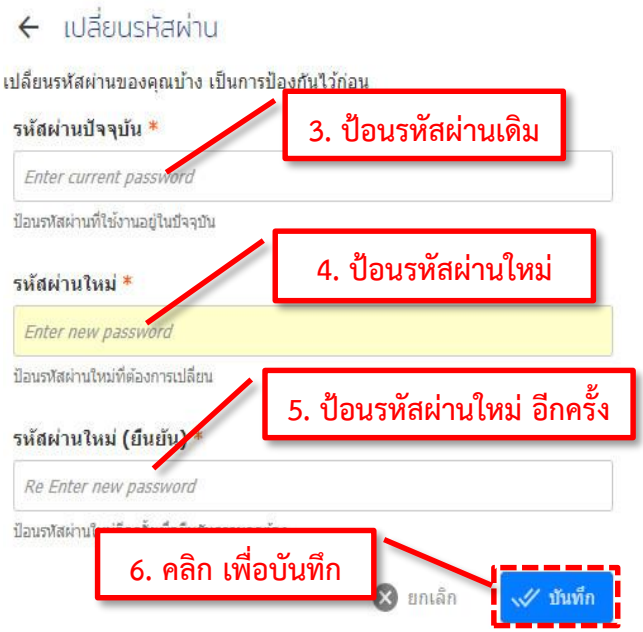
การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ถ้ารหัสผ่านที่ได้รับมา จดจำยาก แนะนำให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ โดยตั้งรหัสผ่านที่ตนเอง จำได้ง่าย แต่ยากคนอื่นจะรู้รหัส หรือเดารหัสได้ยาก ควรมีตัวอักษรหรือตัวเลข สลับหรือปะปนอยู่

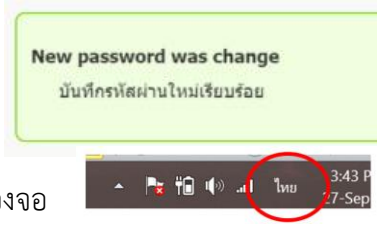
1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



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



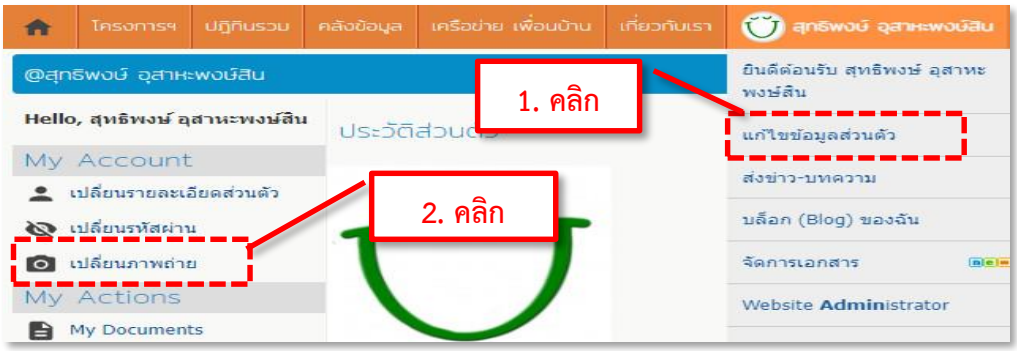
ถ้าสำเร็จจะได้รับ ข้อความแจ้งผล “บันทึกรหัสผ่านใหม่เรียบร้อย” (รหัสผ่านใหม่ จะใช้ได้ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ให้ออกจากระบบก่อน แล้วเข้าสู่ระบบใหม่)



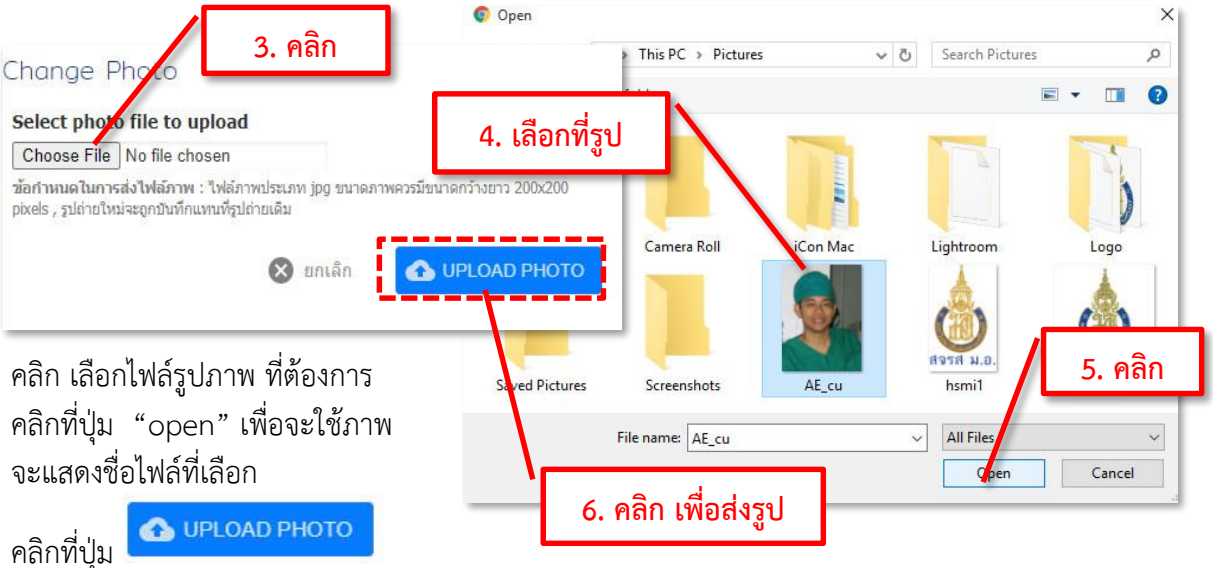
<u>หมายเหตุ:</u> ข้อควรระวัง ในการพิมพ์ ให้ดูว่าเลือกแป้นพิมพ์ภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ตอนตั้งรหัสผ่าน สังเกต มุมล่างซ้ายมือของจอ

การเปลี่ยนแปลงภาพถ่ายส่วนตัว

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ ชื่อ แล้วคลิก “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”



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



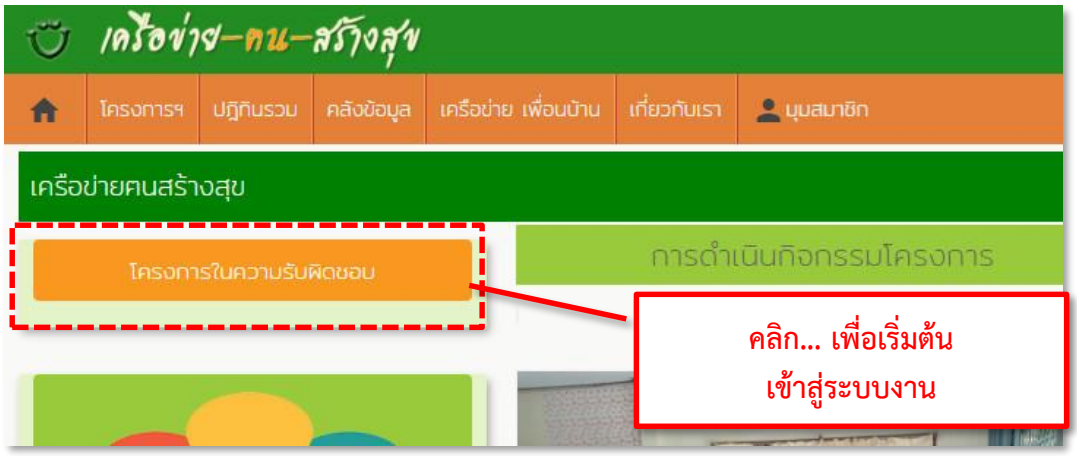
4. คลิก เลือกไฟล์รูปภาพ ที่ต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม “open” เพื่อจะใช้ภาพ จะแสดงชื่อไฟล์ที่เลือก
6. คลิกที่ปุ่ม

เพื่อส่งภาพ ไปบันทึกเก็บไว้ในระบบ

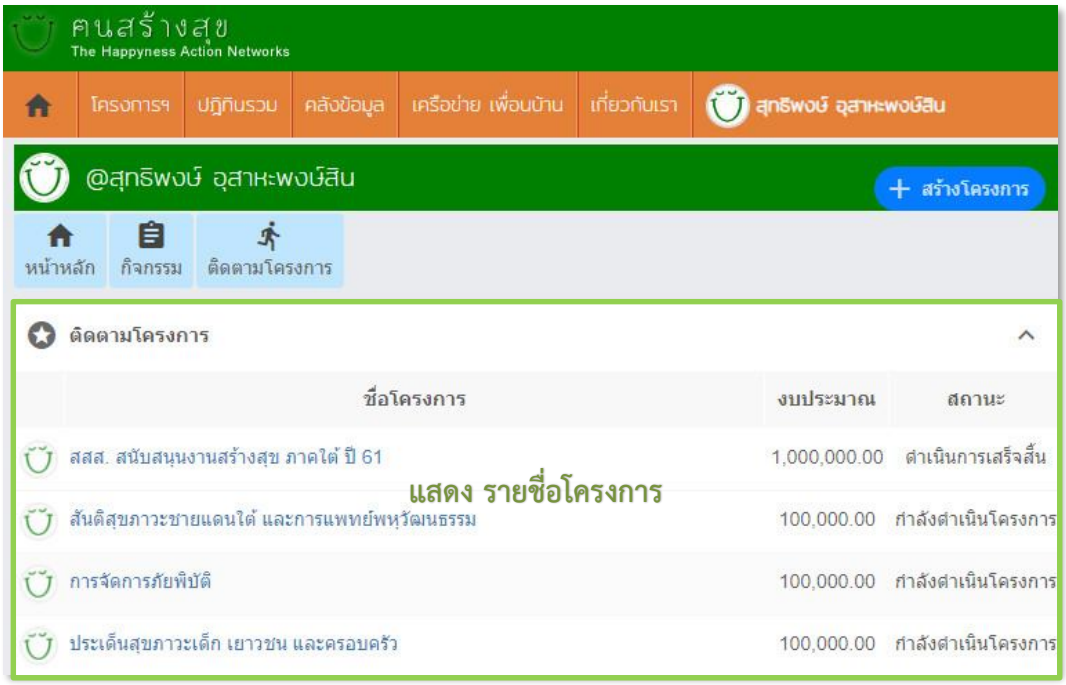
(กำหนดภาพถ่ายต้องมี นามสกุล jpg และขนาด 200x200 pixels เมื่อมีการเปลี่ยนรูปภาพ ภาพจะเปลี่ยนให้ในการใช้เข้าใช้งานครั้งต่อไป หรือ ออกจากระบบ แล้วเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง)

ระบบงาน โครงการ

การเริ่มต้นทำงานโครงการ ให้คลิกที่ปุ่ม โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อจะเข้าสู่หน้าต่าง แสดงโครงการ ที่ท่านรับผิดชอบอยู่



จะเข้าสู่หน้ารายชื่อโครงการที่เรารับผิดชอบ และจะมีแถบเมนูดังนี้



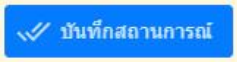
รายละเอียดโครงการ

สำหรับการป้อนรายละเอียด แก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลรายละเอียดของโครงการ หลังจากคลิกปุ่ม “เพิ่มโครงการ” (หรือคลิกที่ “ชื่อโครงการ” กรณีแก้ไข) จะแสดงรายละเอียดโครงการ (ถ้าไม่แสดงรายละเอียด หรืออยู่ในแถบย่อยหน้าอื่นๆ ให้คลิกที่แถบเมนู “รายละเอียด” อีกครั้ง)

1. คลิกแก้ไขชื่อโครงการ
2. คลิกป้อนรหัสโครงการ
3. คลิก แล้วป้อน ข้อมูลชื่อองค์กร/กลุ่ม
4. ในช่อง “วันที่อนุมัติ” ให้คลิกแล้วจะมีปฏิทินวันที่แสดงขึ้นมา ให้คลิกและเลือกวันที่อนุมัติ
5. ช่อง “ปี” เลือกปีงบประมาณ
6. ช่อง “งบประมาณ” ถ้าต้องการแก้ไข ให้ คลิกเพื่อแก้ไขตัวเลขจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ที่ถูกต้อง
7. ช่อง “ผู้รับผิดชอบโครงการ” คลิก ... ใส่ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ
8. ช่อง “พี่เลี้ยงโครงการ” คลิก ... ใส่ชื่อ พี่เลี้ยงโครงการ (ถ้ามี)
9. ช่อง “พื้นที่ดำเนินงาน” ป้อนข้อมูลพื้นที่ โดยพิมพ์ไปสักครู่นึง เช่นตำบล... แล้วเลือกจะมีข้อมูลแสดงขึ้นมา ให้เลือกให้ตรงพื้นที่ดำเนินงาน
10. สำหรับทำรายงาน สามารถเพิ่มงวดได้โดยคลิก

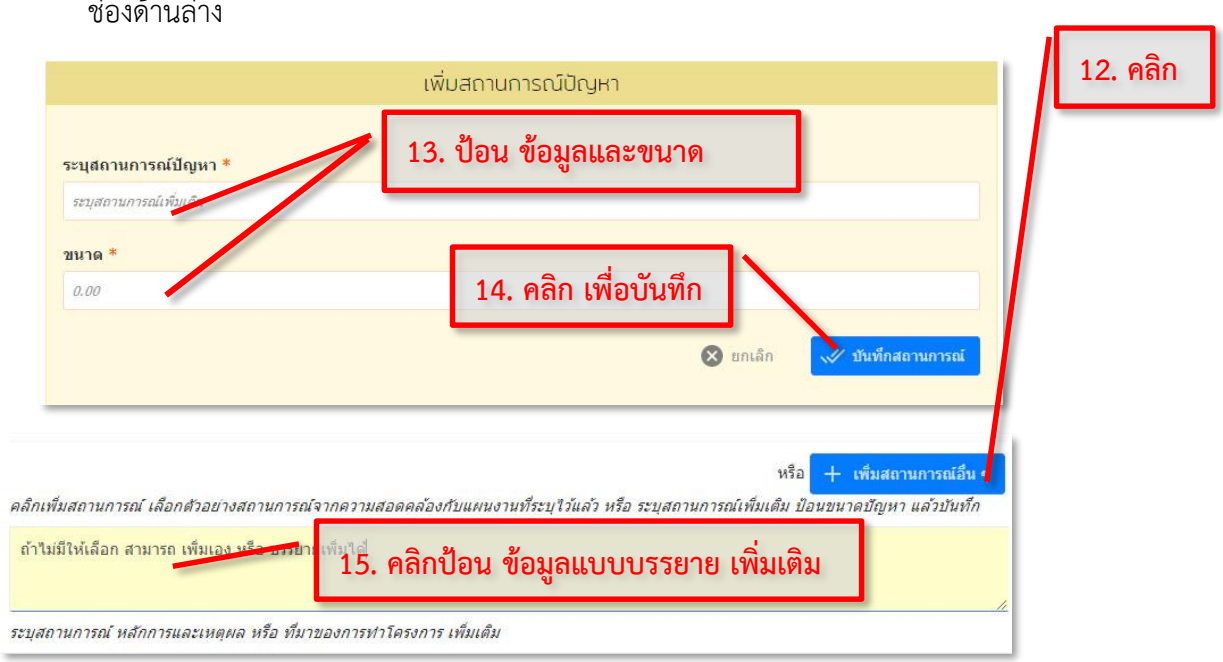
ที่ปุ่ม + เพิ่มงวด

11. ป้อนวันที่ โดย คลิกเลือกวันที่จากปฏิทิน
12. ป้อนงบประมาณ ในแต่ละงวด
13. สถานการณ์ปัญหา ถ้าต้องการเพิ่มสถานการณ์ ให้คลิกที่ + เพิ่มสถานการณ์อื่น ๆ
14. ป้อน ข้อมูล สถานการณ์ และ ขนาดปัญหา

15. คลิกที่ปุ่ม 

เพื่อบันทึก สถานการณ์ ที่เพิ่มขึ้นใหม่

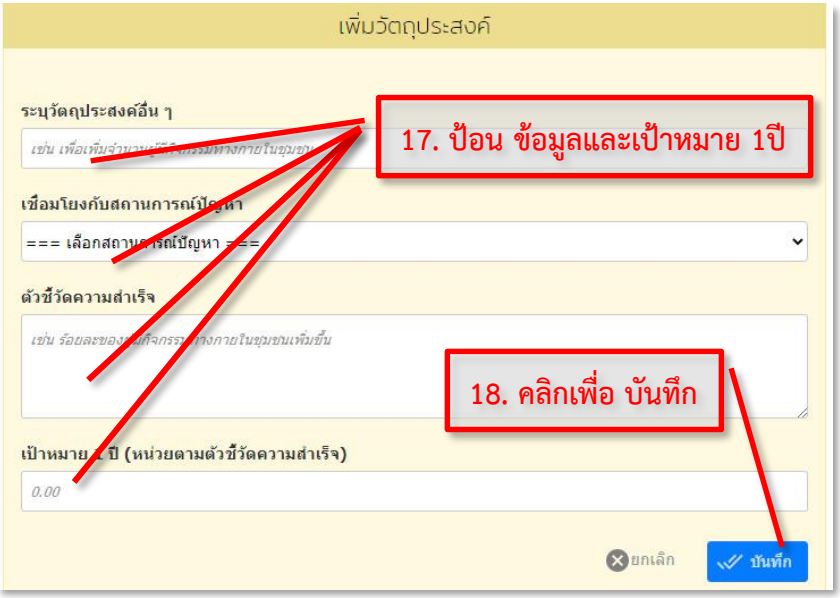
16. ถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลสถานการณ์ หลักการและเหตุผล แบบบรรยาย โดย พิมพ์ข้อมูลเข้าไปเอง ในช่องด้านล่าง



17. ในส่วนหัวข้อวัตถุประสงค์เป้าหมาย โดยวัตถุประสงค์ ถ้าต้องการ เพิ่มวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด ให้คลิกที่

แล้วจะมีหน้าต่างให้ป้อนข้อมูลเพิ่ม

18. ป้อนข้อมูล วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ขนาดปัญหา และเป้าหมาย 1 ปี



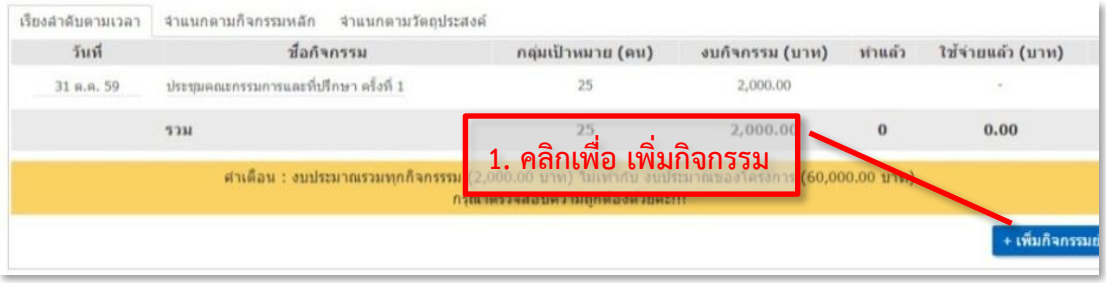
19. คลิกที่ปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อมูลที่เพิ่ม

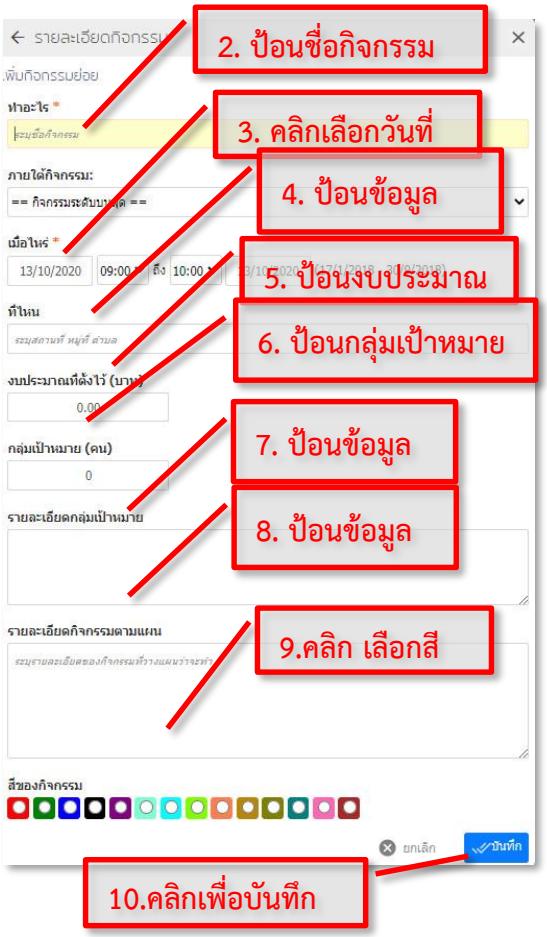
การดำเนินงาน/กิจกรรม

กำหนดรายละเอียดกิจกรรมที่จะทำ ในแต่ละครั้ง โดยระบุวันที่จะทำแต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ (ให้ใช้วันที่ทำรายงานหรือวันที่เริ่มทำก็ได้) ชื่อกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียดกิจกรรมที่วางไว้ สามารถปรับเปลี่ยน, เลื่อน, แก้ไข กิจกรรมได้ จำนวนกิจกรรมมากน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ

การเพิ่มกิจกรรม

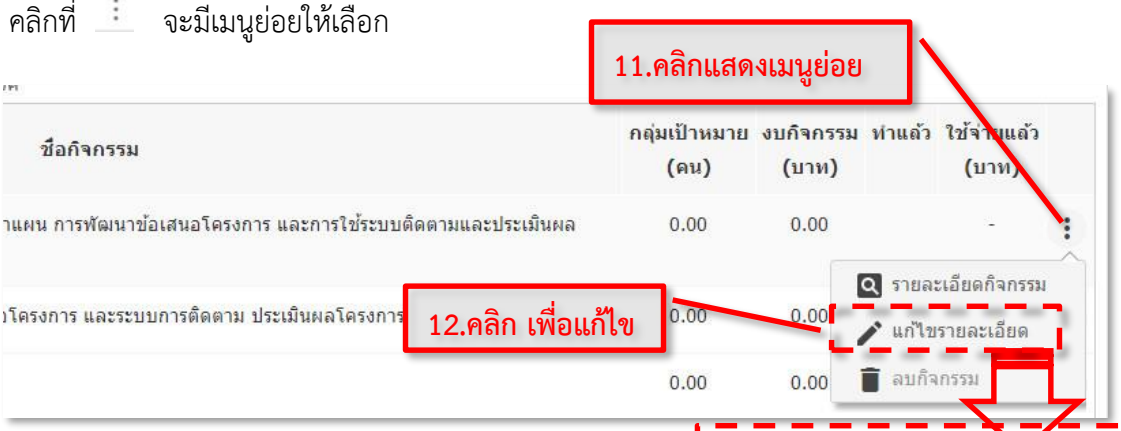


1. คลิก + เพิ่มกิจกรรม เพื่อเพิ่มกิจกรรม
2. ป้อนชื่อกิจกรรม ลงในช่อง “ทำอะไร”
3. ช่องเมื่อไร คลิกเลือกและระบุ วันที่และเวลา
4. ช่อง “ที่ไหน” ให้ระบุสถานที่จัดกิจกรรม
5. ป้อนงบประมาณที่ตั้งไว้ ของกิจกรรม
6. ป้อนข้อมูลจำนวนกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม
7. ป้อนรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย
8. ป้อนรายละเอียดกิจกรรมตามแผน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

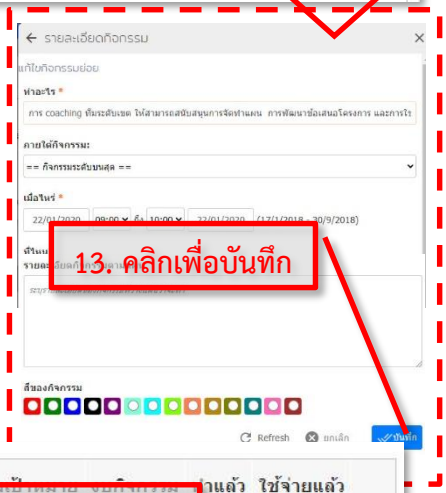


การลบหรือแก้ไข กิจกรรม

11. คลิกที่ ⋮ จะมีเมนูย่อยให้เลือก

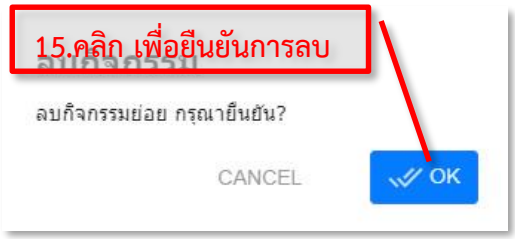


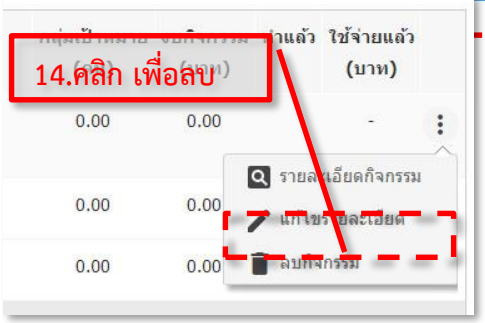
12. กรณีต้องการ แก้ไข คลิก “แก้ไขรายละเอียด” จะเข้าไปยังหน้าต่าง เหมือนกับขั้นตอนป้อนข้อมูลกิจกรรม เลือกและแก้ไขข้อมูล ช่องต่างๆ
13. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ



กรณีที่ต้องการที่จะลบกิจกรรม

14. คลิกที่ “ลบกิจกรรม” จะลบกิจกรรมได้ต้องไม่มีการรายงานบันทึกกิจกรรมนั้นอยู่
15. คลิก OK เพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง

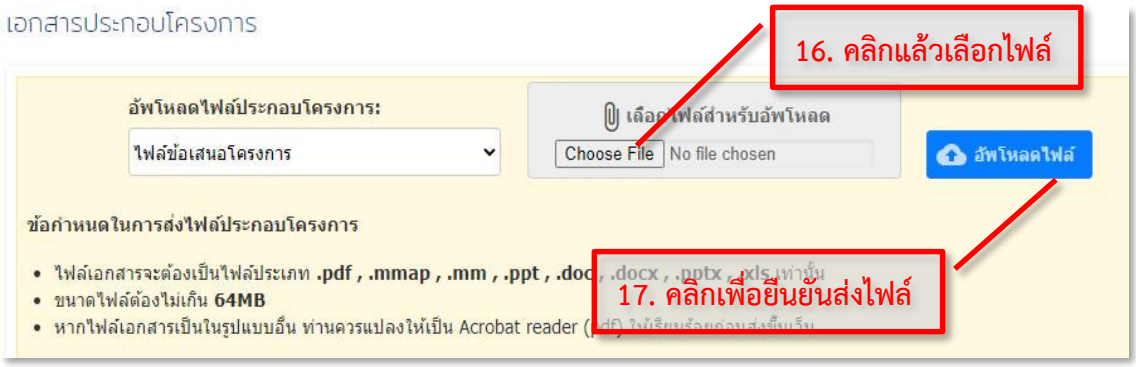




** ถ้ามีข้อมูลเป็นข้อๆ ให้กรอกตามรูปแบบดังนี้ ตัวเลขจุด เว้นวรรคหนึ่งช่อง แล้วตามด้วยข้อความ หรือ ใช้ - เว้นวรรคหนึ่งช่อง แล้วตามด้วยข้อความ ** เมื่อป้อนเสร็จจะแสดงข้อความในรูปแบบสวยงามดังภาพตัวอย่าง

สามารถแนบไฟล์ ประกอบโครงการ (ถ้ามี)

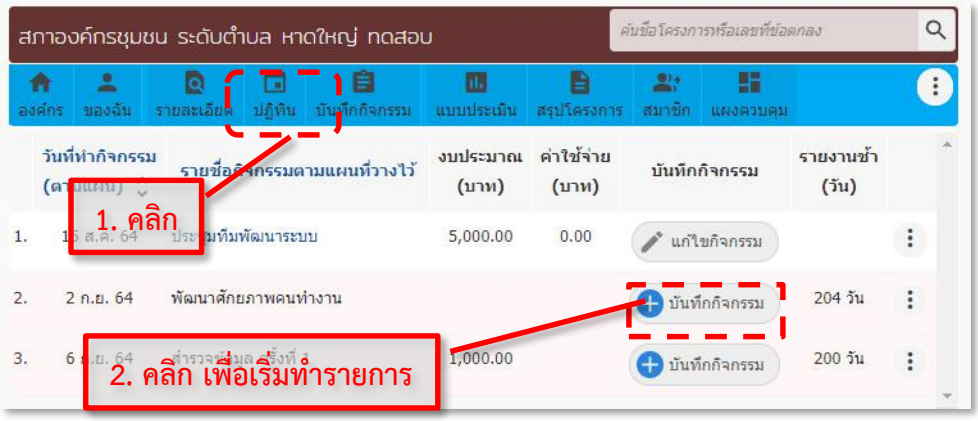
16. คลิกที่ Choose File แล้ว เลือกไฟล์ ที่ต้องการจะส่งชื่อไฟล์ที่จะส่ง มาแสดงในหน้านี้ ถ้าแน่ใจแล้วว่าถูกต้อง
17. คลิกที่ปุ่ม อัพโหลดไฟล์ เพื่อส่งไฟล์



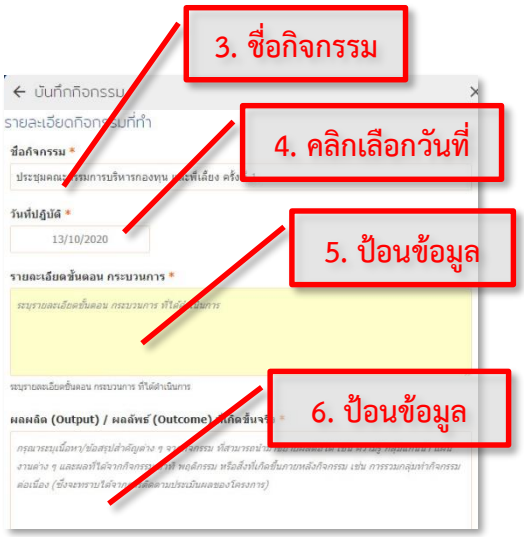
บันทึกกิจกรรม

ใช้สำหรับการรายงานผลการทำกิจกรรม และค่าใช้จ่ายของโครงการ

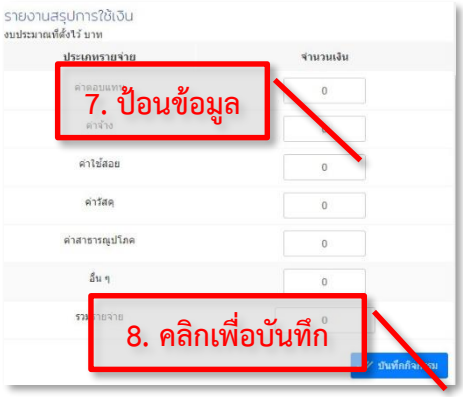
1. คลิกที่เมนู “บันทึกกิจกรรม” (ด้านบน)

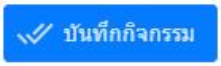


2. คลิกที่ปุ่ม บันทึกกิจกรรม ของชื่อกิจกรรมที่ต้องการบันทึกกิจกรรม จะมี หน้าต่างบันทึกกิจกรรม
3. ให้ป้อนข้อมูลในช่องต่างๆ เช่น ชื่อกิจกรรม สามารถคลิกเพื่อปรับแก้ไขชื่อกิจกรรมได้
4. คลิกเลือก วันที่ปฏิบัติจริง
5. ป้อนข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการของกิจกรรม
6. ป้อนข้อมูล ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง ของกิจกรรม



7. รายงานสรุปการใช้เงิน โดยแยกหมวดการเงิน คลิกป้อนตัวเลขที่ใช้ ในแต่ละประเภท ระบบจะแสดงผลรวมให้อัตโนมัติ



8. คลิกที่ปุ่ม 

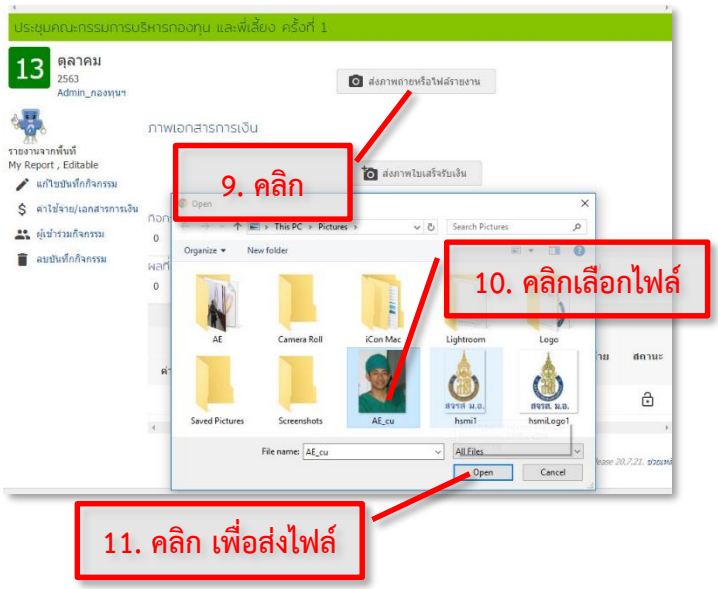
เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ บันทึกกิจกรรมก่อน แล้วสามารถส่งภาพถ่ายหรือไฟล์แนบ การส่งภาพถ่ายหรือไฟล์รายงานหรือส่งภาพใบเสร็จ

9. คลิกปุ่ม “ส่งภาพหรือไฟล์รายงาน” หรือ “ส่งภาพใบเสร็จ”

(ต้องทำบันทึกกิจกรรมก่อนถึงจะมีปุ่มนี้ปรากฏ ให้คลิกได้ ถ้าคลิกส่งภาพถ่ายกิจกรรม ภาพสามารถมองเห็นได้ทุกคน ถ้าเลือกส่งภาพใบเสร็จรับเงิน จะมองเห็นได้เฉพาะกองทุนฯ (ภาพในส่วนนี้ จะไม่ถูกเปิดเผยทั่วไป)

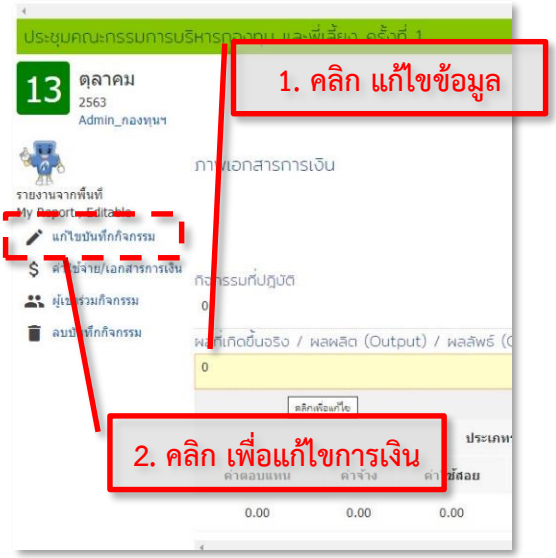
10. คลิกเลือกภาพหรือไฟล์

11. คลิก open เพื่อส่งภาพถ่ายหรือไฟล์ประกอบกิจกรรม สามารถส่งไฟล์ที่มีนามสกุล JPEG, JPG, PNG, DOC, DOCXและPDF ส่งได้ทีละไฟล์



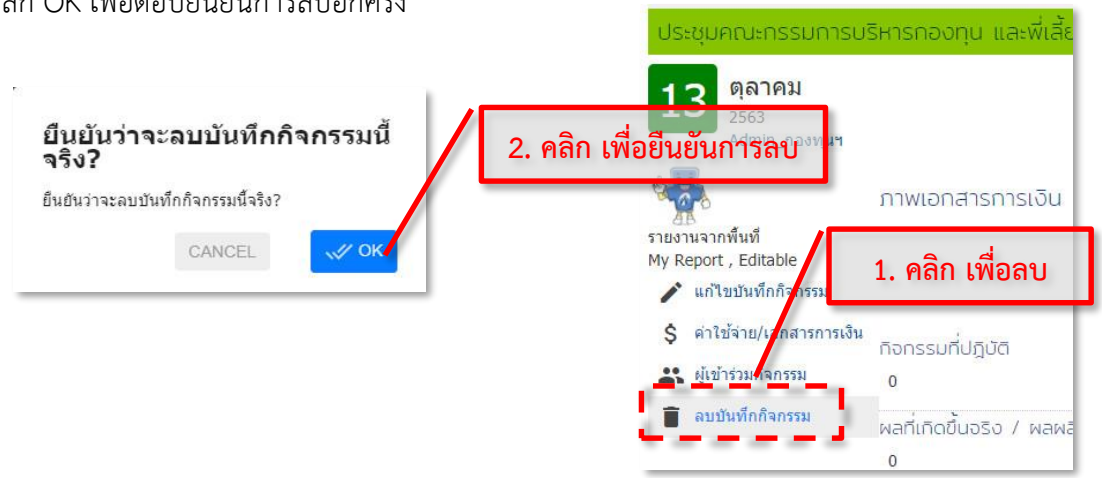
<u>กรณีต้องการแก้ไขบันทึกกิจกรรม</u>

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



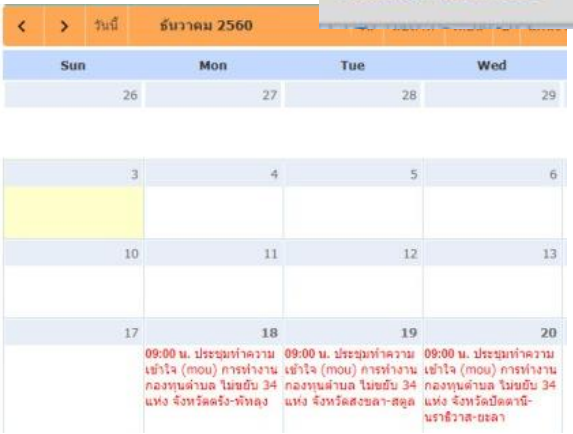
<u>กรณีต้องการลบบันทึกกิจกรรม</u>

1. คลิกที่ ลบบันทึกกิจกรรม * ควรใช้ความระมัดระวังในการลบ เนื่องจากข้อมูลรูปภาพ หรือไฟล์แนบจะถูกลบไปด้วย
2. คลิก OK เพื่อตอบยืนยันการลบอีกครั้ง



แถบเมนูอื่นๆ

1. ปฏิทิน. แสดงปฏิทิน/ตารางเวลา/
2. คลังข้อมูล
   - ข่าว-ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร อัพเดท โดยจะแสดงข่าวล่าสุด สามารถดูข่าวย้อนหลัง
   - คู่มือ เอกสาร แบบฟอร์ม รวบรวมคู่มือการใช้งานฯ สามารถเลือก หรือดาวน์โหลด(บันทึกเก็บเป็นไฟล์)
3. เกี่ยวกับเรา แสดงข้อมูล จะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับหน้านั้นๆ
   - ประวัติความเป็นมา แสดงข้อมูลเกี่ยวกับประวัติความเป็นมา
   - ศูนย์ประสานงาน แสดงข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์ประสานฯ
   - ทีมงานผู้พัฒนาระบบ แสดงข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้พัฒนาระบบ



.....