คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

แพลตฟอร์มการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมของประเทศ

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1 การสมัครสมาชิก		
1.1	การสมัครสมาชิกแพลตฟอร์มฯ	1-1
บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบ		
2.1	การเข้าสู่ระบบของสมาชิก	2-1
2.2	การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	2-2
2.3	การแก้ไขรหัสผ่าน	2-3
2.4	การออกจากระบบ	2-3
บทที่ 3 การจัดการข้อมูลโครงการ (ผู้ขอรับการสนับสนุน)		
3.1	การจัดการข้อมูลโครงการ (สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน)	3-1
3.2	การเพิ่มข้อมูลโครงการ	3-1
3.3	การแก้ไขข้อมูลโครงการ (ชื่อโครงการและข้อมูลโดยสรุป)	3-2
3.4	การลบข้อมูลโครงการ	3-3
3.5	การแก้ไขข้อมูลสรุปสาระสำคัญของโครงการ	3-3
3.6	การแก้ไขข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการ	3-4
3.7	การแก้ไขข้อมูลงบประมาณ	3-4
3.8	การแก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาดำเนินโครงการ	3-5
3.9	การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมโครงการ	3-5
3.10	การแก้ไขข้อมูลขอรับการสนับสนุน	3-6
3.11	การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานผู้ดำเนินโครงการ	3-6
3.12	การค้นหาผู้ให้การสนับสนุนและขอรับการสนับสนุน	3-7
3.13	การตอบรับความร่วมมือและปฏิเสธความร่วมมือ	3-10
บทที่ 4 การจัดการข้อมูลให้การสนับสนุน (ผู้ให้การสนับสนุน)		
4.1	การจัดการข้อมูลให้การสนับสนุน (สำหรับสมาชิกประเภทผู้ให้การสนับสนุน)	4-1
4.2	การเพิ่มข้อมูลให้การสนับสนุน	4-1
4.3	การแก้ไขข้อมูลการให้การสนับสนุน	4-2
4.4	การลบข้อมูลให้การสนับสนุน	4-2
4.5	การแก้ไขข้อมูลพื้นที่เป้าหมาย	4-3
4.6	การแก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาให้การสนับสนุน	4-4
4.7	การแก้ไขข้อมูลการให้การสนับสนุน	4-4
4.8	การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมเป้าหมาย	4-5
4.9	การแก้ไขข้อมูลประเภทการให้การสนับสนุน	4-5
4.10	การแก้ไขข้อมูลเงื่อนไข/ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์ที่ผู้ให้การสนับสนุนกำหนด	4-6
4.11	การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	4-6
4.12	การค้นหาผู้ขอรับการสนับสนุนและการให้การสนับสนุน	4-7
4.13	การตอบรับความร่วมมือและปฏิเสธความร่วมมือ	4-10

บทที่ 1 การสมัครสมาชิก

1.1. การสมัครสมาชิกแพลตฟอร์มฯ

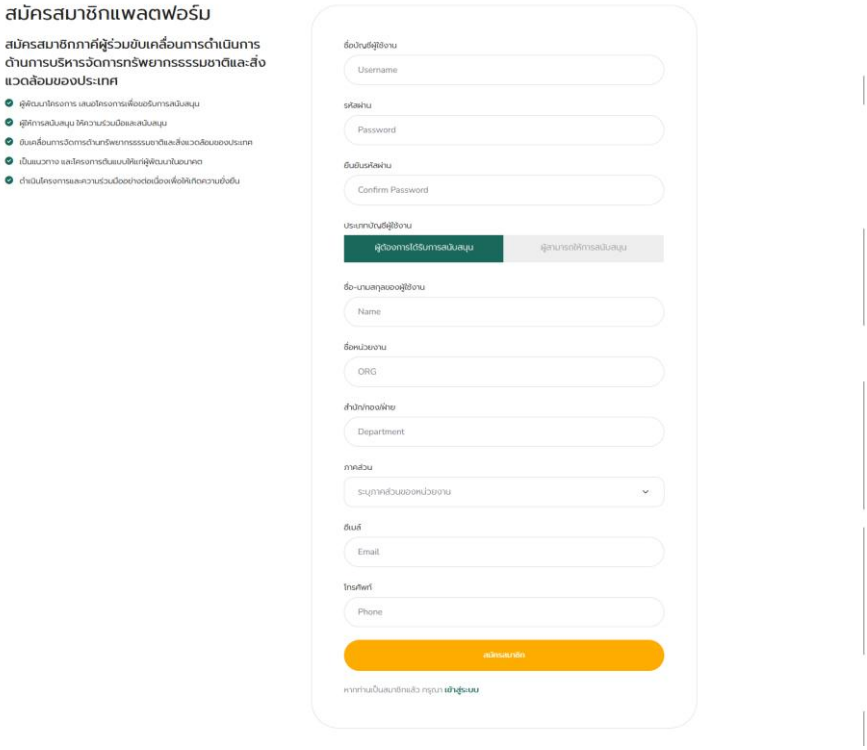
เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่แพลตฟอร์ม ท่านสามารถสมัครสมาชิกแพลตฟอร์มฯ เข้าร่วมเป็นผู้ดำเนินโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุน หรือผู้ให้การสนับสนุนโครงการได้ โดยมีขั้นตอนสมัครสมาชิก ดังนี้

1. เลือกเมนูสมัครสมาชิก เพื่อไปยังหน้าสมัครสมาชิก

รูปที่ 1.1 เมนูสมัครสมาชิก

2. การกรอกข้อมูลสมัครสมาชิก

ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครสมาชิกให้ถูกต้องและครบถ้วนในกระบวนการสมัครสมาชิก

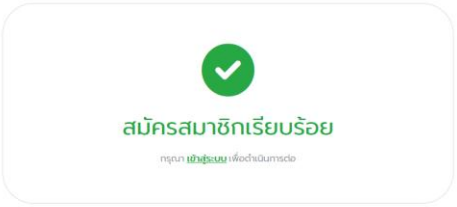


รูปที่ 1.2 แบบฟอร์มการสมัครสมาชิก

- ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน หรือ Username ของผู้ใช้งาน รองรับตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น ไม่รองรับตัวอักษรภาษาไทย หรือตัวอักษรพิเศษ
- รหัสผ่าน หรือ Password ของผู้ใช้งาน กำหนดรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่แพลตฟอร์ม รองรับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวเลข อักขระพิเศษเท่านั้น ไม่รองรับตัวอักษรภาษาไทย
- ยืนยันรหัสผ่าน ของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการกรอกรหัสผ่านผิดพลาด และยืนยันความถูกต้องของรหัสผ่านที่ผู้ใช้งานกำหนดขึ้น

- ประเภทบัญชีผู้ใช้งาน กำหนดว่าบัญชีผู้ใช้งานเป็นผู้ต้องการได้รับการสนับสนุน หรือผู้สามารถให้การสนับสนุน (อย่างใดอย่างหนึ่ง) หากท่านมีคุณสมบัติทั้งสองด้าน สามารถสมัครสมาชิกเพิ่มในประเภทบัญชีอื่นๆได้
- ชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้งาน ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้งาน
- ชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งาน แบบเต็ม หรือหากมีชื่อย่อ ให้วงเล็บตามชื่อเต็ม
- สำนัก/กอง/ฝ่าย ให้ระบุส่วนงานย่อยของสมาชิก
- ภาคส่วน ให้ระบุภาคส่วนของหน่วยงาน
- อีเมล์ ให้ระบุอีเมล์เพียง 1 อีเมล์เท่านั้น
- โทรศัพท์ ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ไม่เกิน 100 ตัวอักษร

3. การสมัครสมาชิกเรียบร้อย จะมีข้อความแจ้งเพื่อดำเนินการต่อ



รูปที่ 1.3 การสมัครสมาชิกเรียบร้อย

บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบ

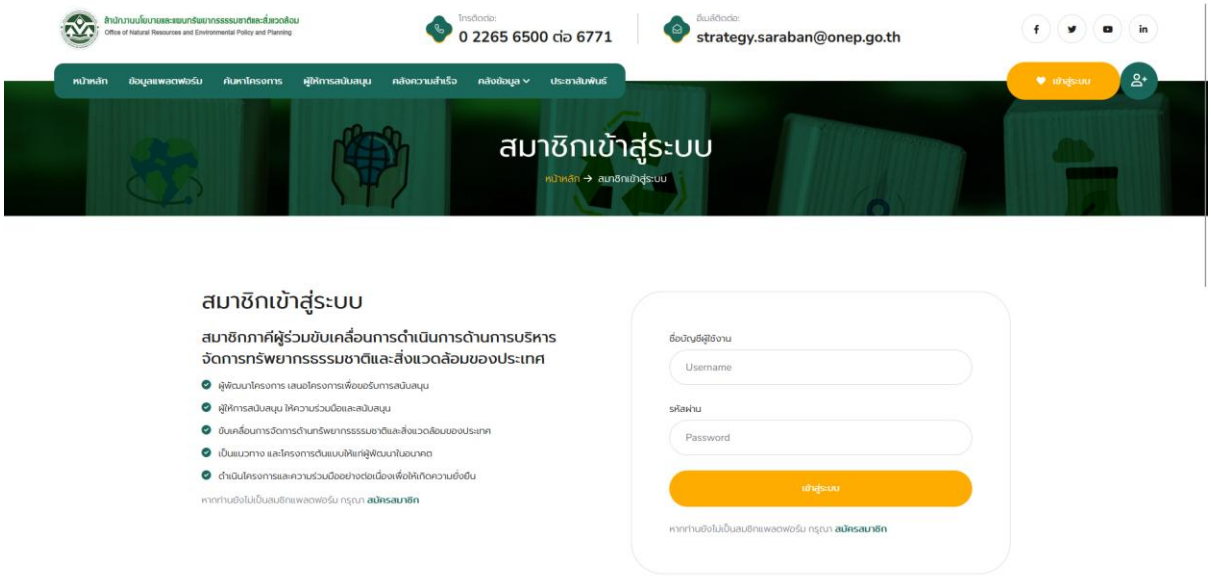
2.1. การเข้าสู่ระบบของสมาชิก

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่แพลตฟอร์ม ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ เพื่อไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ

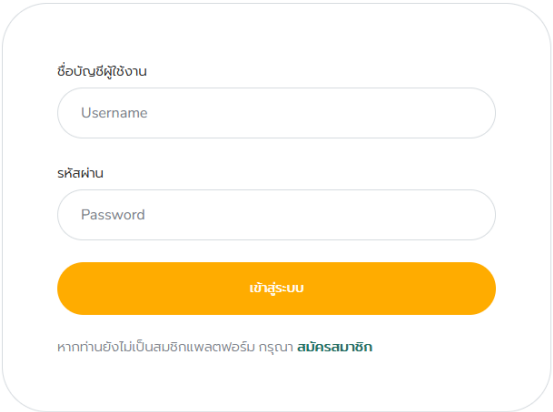
รูปที่ 2.1 เมนูเข้าสู่ระบบ

2. หน้าจอเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

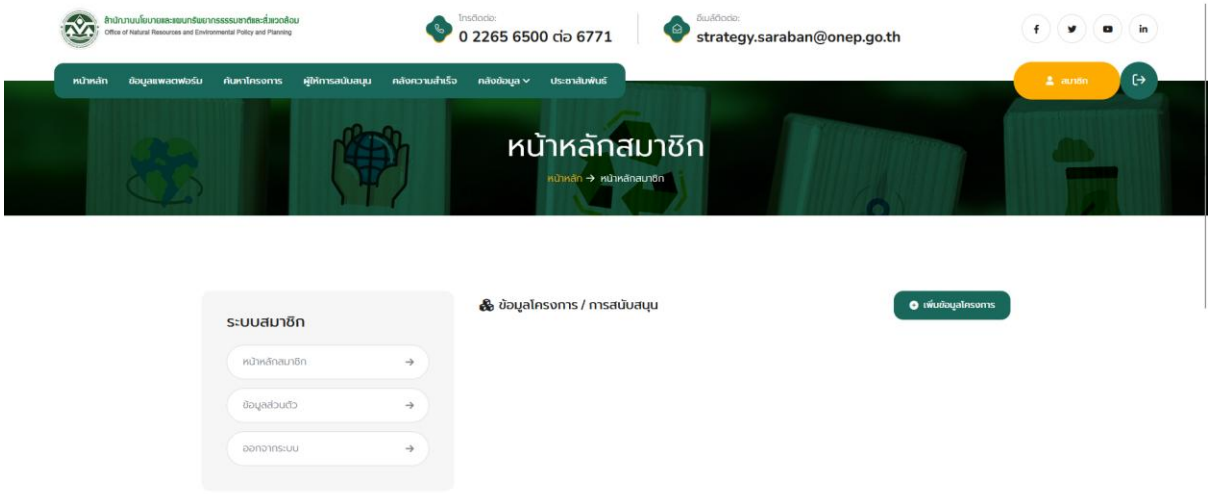
3. กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 2.3 แบบฟอร์มเข้าสู่ระบบ

- บัญชีผู้ใช้งาน หรือ Username ให้ระบุบัญชีผู้ใช้งานของสมาชิก
- รหัสผ่าน หรือ Password ให้ระบุรหัสผ่านของสมาชิก
- เข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการต่อ

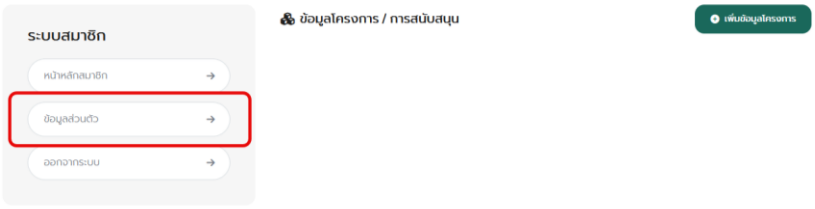
4. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะเปลี่ยนหน้าจอไปยังหน้าสมาชิกอัตโนมัติ



รูปที่ 2.4 หน้าหลักสมาชิก

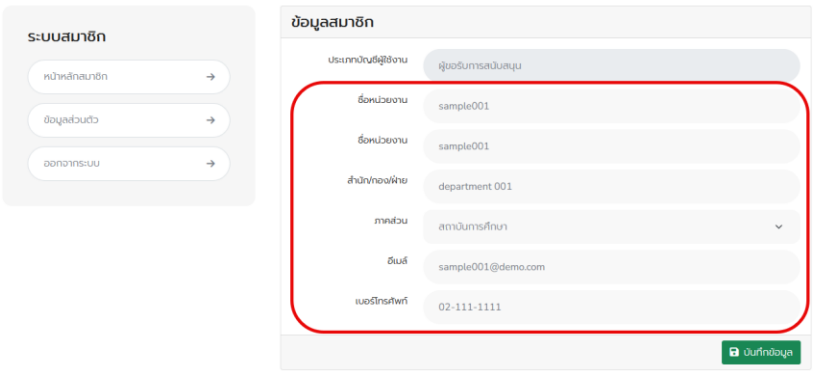
2.2. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. เลือกเมนูข้อมูลส่วนตัว เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



รูปที่ 2.5 เมนูข้อมูลส่วนตัว

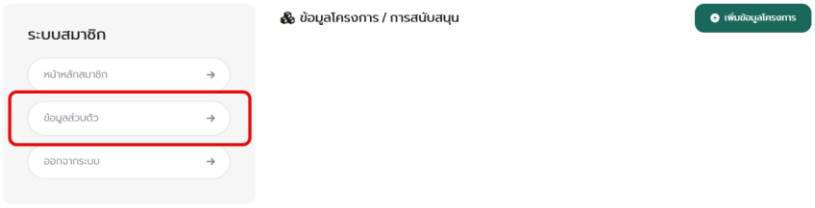
2. แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ในส่วนของข้อมูลสมาชิก แล้วบันทึกข้อมูล



รูปที่ 2.6 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

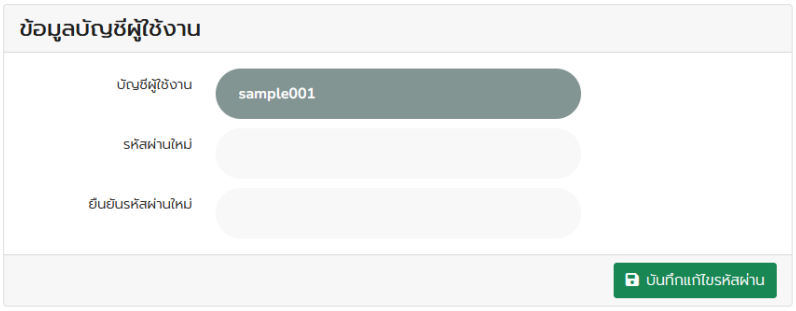
2.3. การแก้ไขรหัสผ่าน

1. เลือกเมนูข้อมูลส่วนตัว เพื่อไปยังหน้าแก้ไขรหัสผ่าน



รูปที่ 2.7 เมนูข้อมูลส่วนตัว

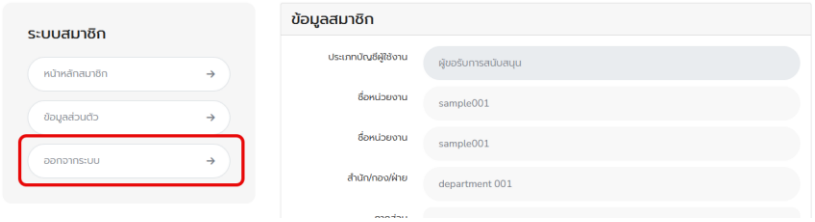
2. แก้ไขรหัสผ่านและยืนยันรหัสผ่านในส่วนข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 2.8 แบบฟอร์มแก้ไขรหัสผ่าน

2.4. การออกจากระบบ

1. เลือกเมนูออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ สามารถออกจากระบบได้จากเมนูออกจากระบบของหน้าสมาชิก หรือ เมนูออกจากระบบบนส่วนหัวของแพลตฟอร์ม



รูปที่ 2.9 เมนูออกจากระบบ

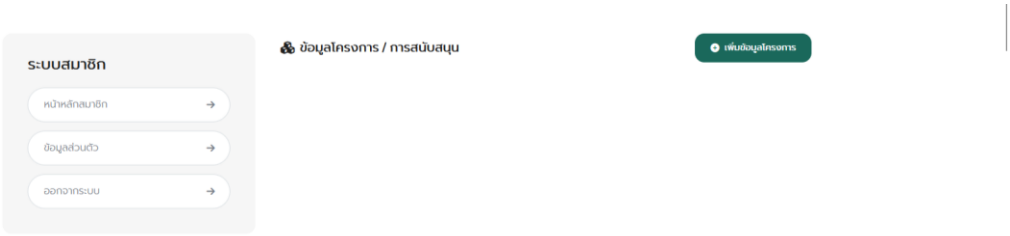
รูปที่ 2.10 เมนูออกจากระบบ

บทที่ 3 การจัดการข้อมูลโครงการ

3.1. การการจัดการข้อมูลโครงการ (สำหรับผู้ขอรับการสนับสนุน)

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่แพลตฟอร์ม และเข้าสู่ระบบเรียบร้อย จะพบหน้าหลักสมาชิกจะแสดงรายการข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเท่านั้น

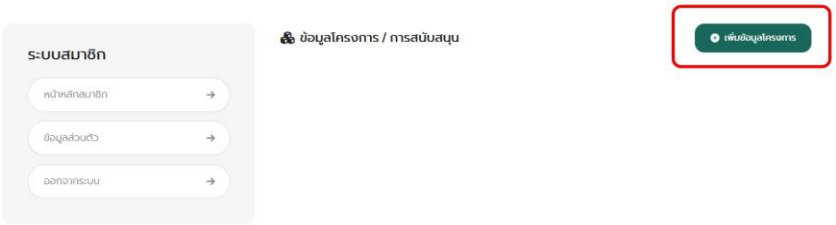
1. หน้าหลักสมาชิกประเภทผู้ขอรับการสนับสนุน



รูปที่ 3.1 หน้าหลักสมาชิก

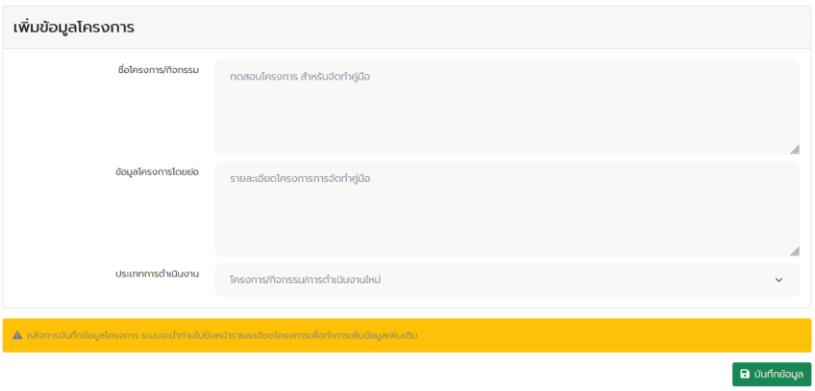
3.2. การเพิ่มข้อมูลโครงการ

1. เลือกเมนูเพิ่มข้อมูลโครงการ



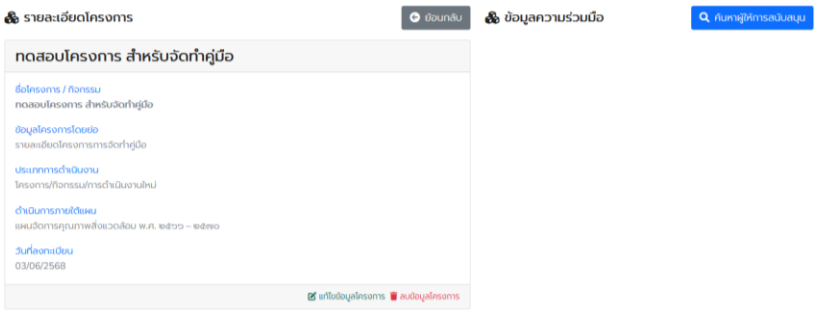
รูปที่ 3.2 เมนูเพิ่มข้อมูลโครงการ

2. กรอกข้อมูลโครงการเบื้องต้น โดยการระบุชื่อโครงการ รายละเอียดโดยย่อของโครงการ และบันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อ



รูปที่ 3.3 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลโครงการ

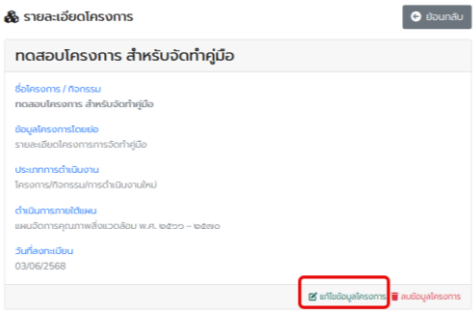
3. ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดโครงการอัตโนมัติหลังบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถจัดเตรียมข้อมูลโครงการและรายละเอียดโครงการสำหรับเผยแพร่ได้



รูปที่ 3.4 หน้ารายละเอียดโครงการหลังการเพิ่มข้อมูลโครงการ

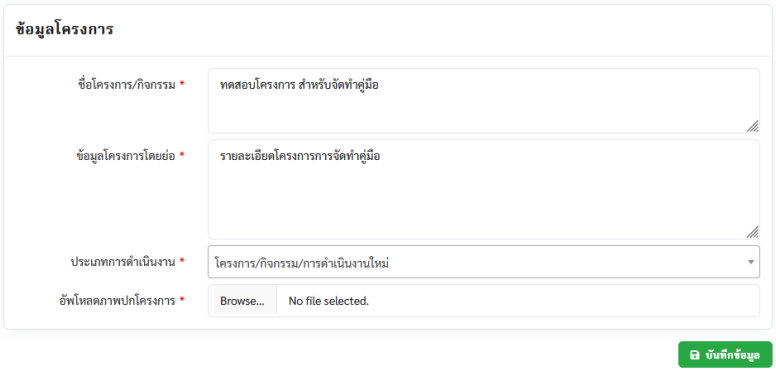
3.3. การแก้ไขข้อมูลโครงการ (ชื่อโครงการและข้อมูลโดยสรุป)

1. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูลโครงการ



รูปที่ 3.5 เมนูแก้ไขข้อมูลโครงการ

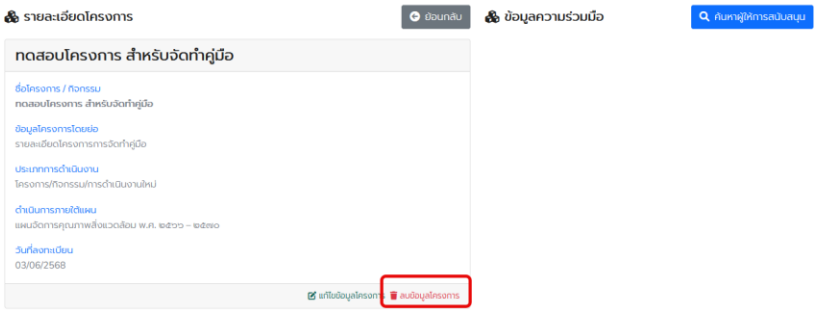
2. แก้ไขข้อมูลโครงการ รองรับการอัพโหลดภาพปกโครงการ และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3.6 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลโครงการ

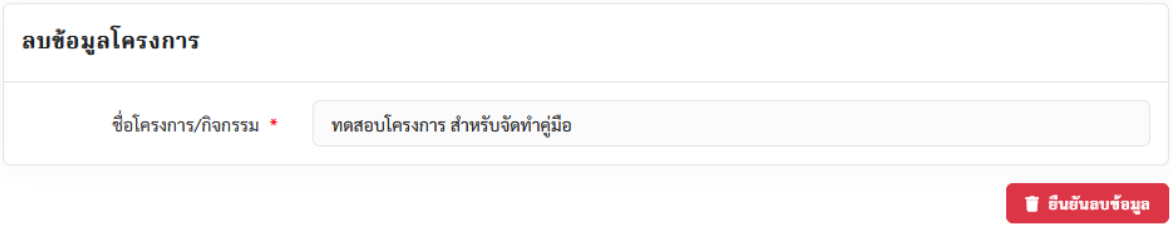
3.4. การลบข้อมูลโครงการ

1. เลือกเมนูลบข้อมูลโครงการ



รูปที่ 3.7 เมนูลบข้อมูลโครงการ

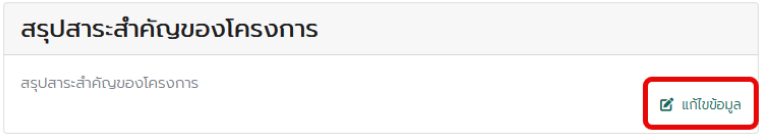
2. ยืนยันลบข้อมูลโครงการ



รูปที่ 3.8 ยืนยันลบข้อมูลโครงการ

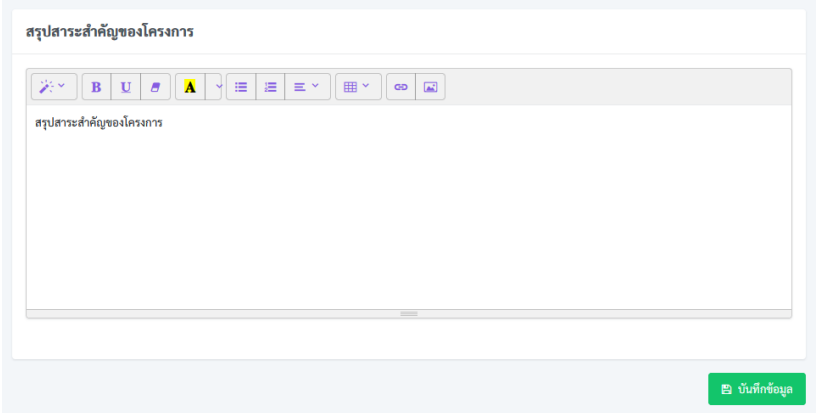
3.5. การแก้ไขข้อมูลสรุปสาระสำคัญของโครงการ

1. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ในส่วนสรุปสาระสำคัญของโครงการ



รูปที่ 3.9 เมนูแก้ไขข้อมูลสรุปสาระสำคัญของโครงการ

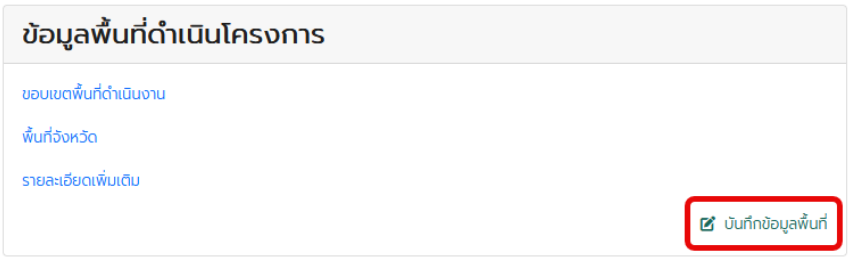
2. แก้ไขข้อมูลสรุปสาระสำคัญ และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3.10 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสรุปสาระสำคัญ

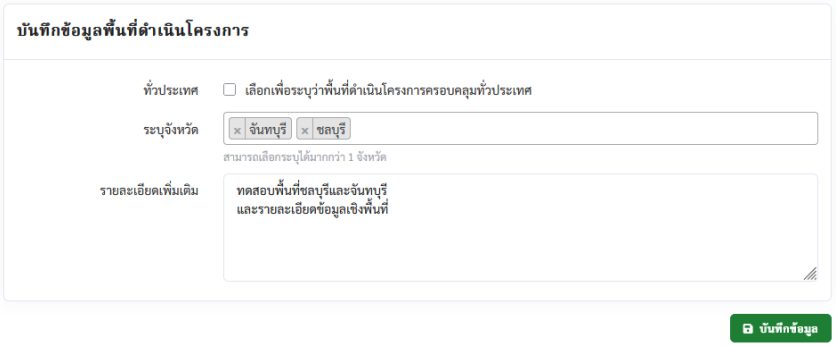
3.6. การแก้ไขข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการ

1. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ในส่วนข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการ



รูปที่ 3.11 เมนูแก้ไขข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการ

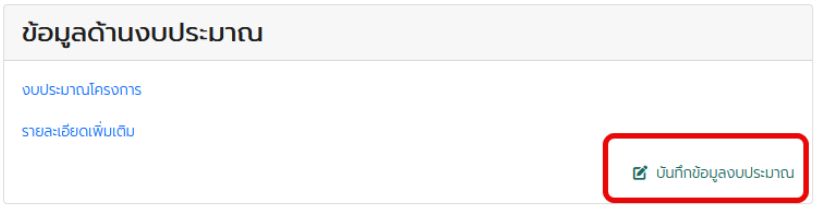
2. แก้ไขข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการ และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3.12 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการ

3.7. การแก้ไขข้อมูลงบประมาณ

1. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ในส่วนข้อมูลงบประมาณ



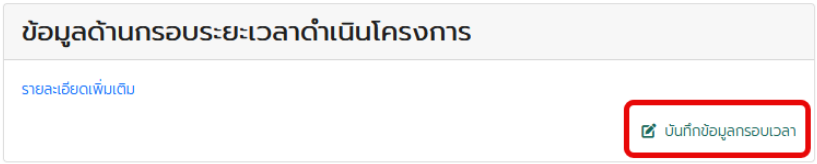
รูปที่ 3.13 เมนูแก้ไขข้อมูลงบประมาณ

2. แก้ไขข้อมูลงบประมาณ และบันทึกข้อมูล

รูปที่ 3.14 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลงบประมาณ

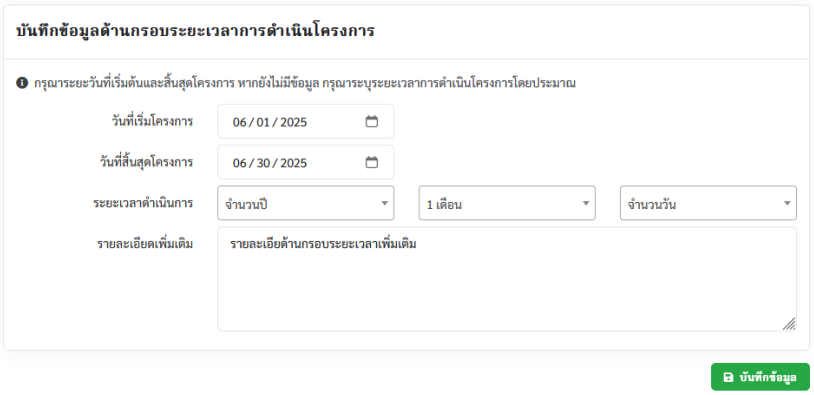
3.8. การแก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาดำเนินโครงการ

1. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ในส่วนข้อมูลกรอบระยะเวลาดำเนินโครงการ



รูปที่ 3.15 เมนูแก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาดำเนินโครงการ

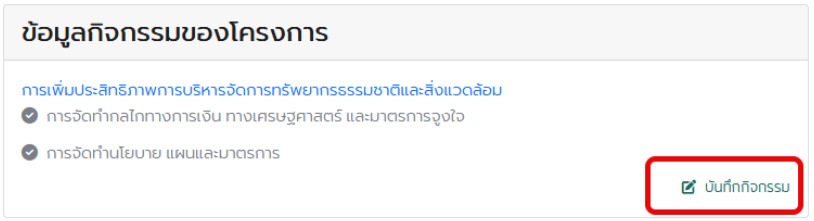
2. แก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาดำเนินโครงการ และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3.16 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาดำเนินโครงการ

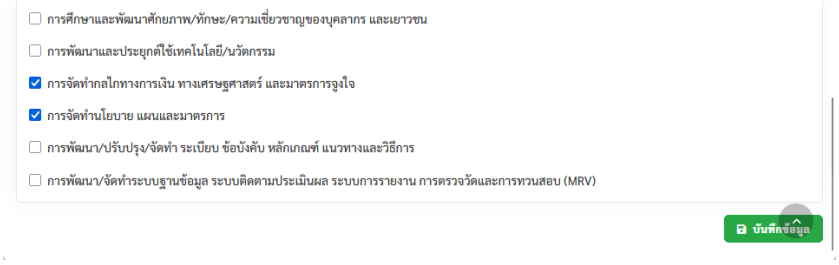
3.9. การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมโครงการ

1. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ในส่วนข้อมูลกิจกรรมโครงการ



รูปที่ 3.17 เมนูแก้ไขข้อมูลกิจกรรมโครงการ

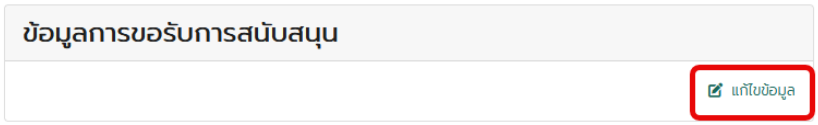
2. แก้ไขข้อมูลกิจกรรมโครงการ รองรับการเลือกข้อมูลได้มากกว่า 1 รายการ แล้วบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3.18 แบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลกิจกรรมโครงการ

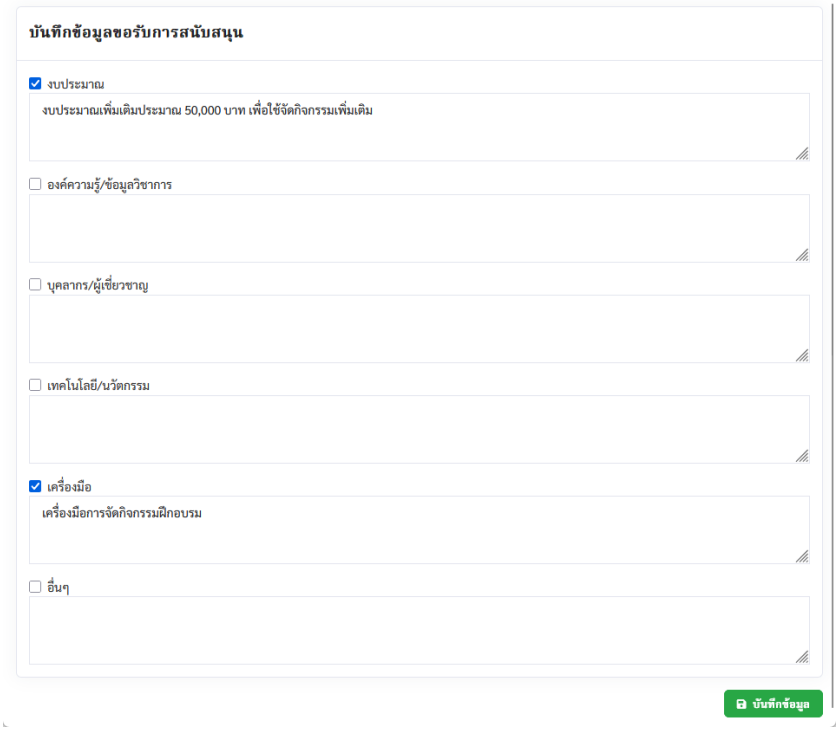
3.10. การแก้ไขข้อมูลขอรับการสนับสนุน

1. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ในส่วนข้อมูลขอรับการสนับสนุน



รูปที่ 3.19 เมนูแก้ไขข้อมูลขอรับการสนับสนุน

2. แก้ไขข้อมูลขอรับการสนับสนุน โดยการเลือกประเภทขอรับการสนับสนุน และกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ และบันทึกขอมูล



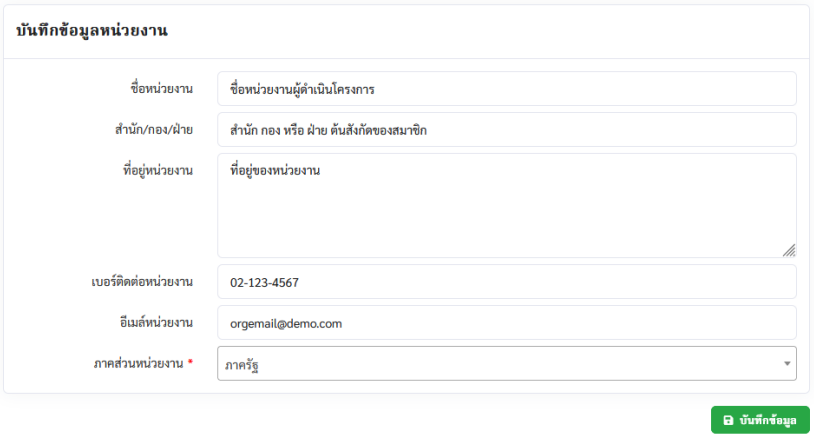
รูปที่ 3.20 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลขอรับการสนับสนุน

3.11. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานผู้ดำเนินโครงการ

1. เลือกเมนูแก้ไขข้อมูล ในส่วนข้อมูลผู้ดำเนินโครงการ

รูปที่ 3.21 เมนูแก้ไขข้อมูลผู้ดำเนินโครงการ

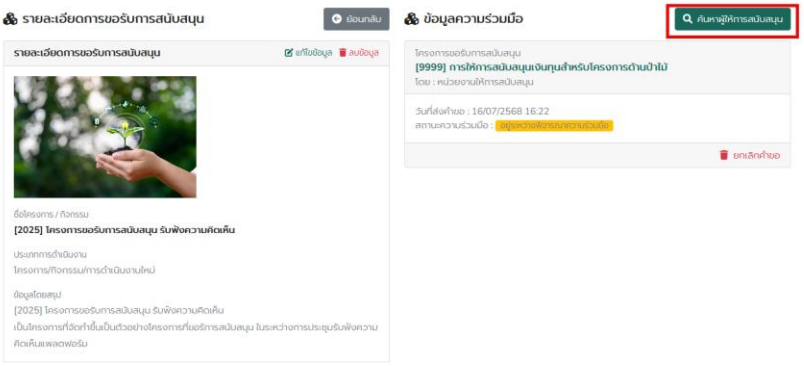
2. แก้ไขข้อมูลผู้ดำเนินโครงการ และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 3.22 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลผู้ดำเนินโครงการ

3.12. การค้นหาผู้ให้การสนับสนุนและขอรับการสนับสนุน

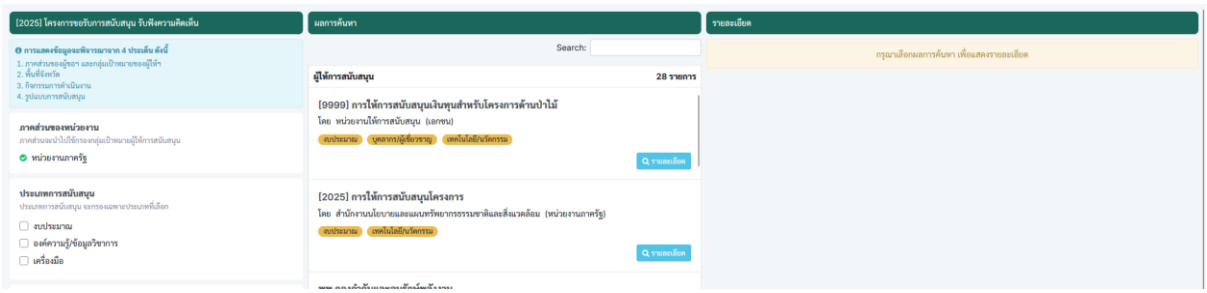
1. เลือกเมนูค้นหาผู้ให้การสนับสนุนเพื่อเปิดหน้าต่างการค้นหาผู้ให้การสนับสนุน



รูปที่ 3.23 เมนูค้นหาผู้ให้การสนับสนุน

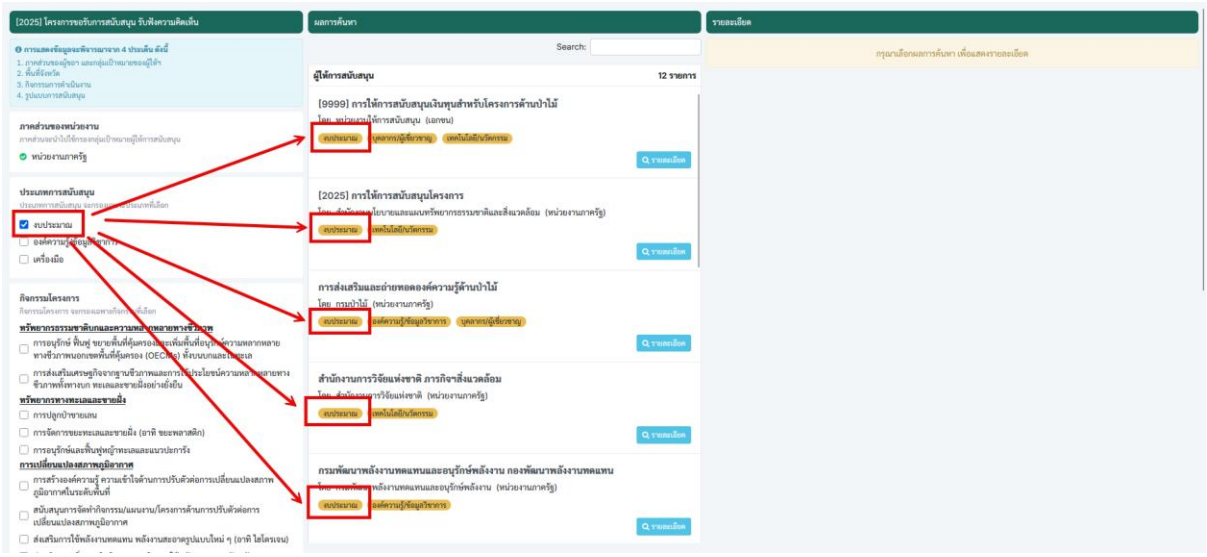
หลังจากเลือกเมนูค้นหาผู้ให้การสนับสนุน จะปรากฏหน้าต่างค้นหาผู้ให้การสนับสนุน จะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

- ข้อมูลโครงการ และตัวเลือกการกรองข้อมูลเพื่อแสดงผลลัพธ์ผู้ให้การสนับสนุนตามเงื่อนไข
- ผลการค้นหา แสดงรายการผู้ให้การสนับสนุนที่เข้าเงื่อนไขการค้นหา
- รายละเอียด แสดงรายละเอียดผู้ให้การสนับสนุนที่เลือก



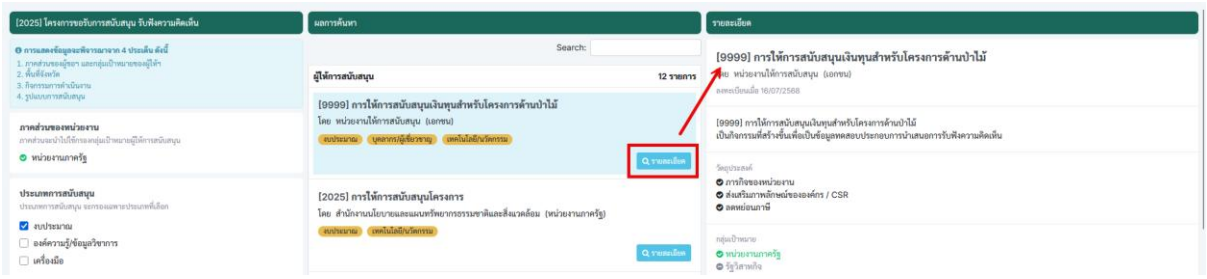
รูปที่ 3.24 หน้าต่างค้นหาผู้ให้การสนับสนุน

2. กรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ เพื่อกรองผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่เจาะจง จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาผุ้ให้การสนับสนุนในมิติที่เจาะจงได้



รูปที่ 3.25 แสดงผลการกรองข้อมูลผู้ให้การสนับสนุนตามเงื่อนไขการค้นหา

3. เรียกดูรายละเอียดผู้ให้การสนับสนุนจากผลการค้นหา โดยการกดปุ่มรายละเอียดของรายการผู้ให้การสนับสนุนที่สนใจ เพื่อเรียกดูรายละเอียดผู้ให้การสนับสนุน และระบบจะแสดงรายละเอียดผุ้ให้การสนับสนุน พร้อมแสดงมิติข้อมูลที่สอดคล้องกับการดำเนินโครงการให้ผู้ใช้งานทราบ

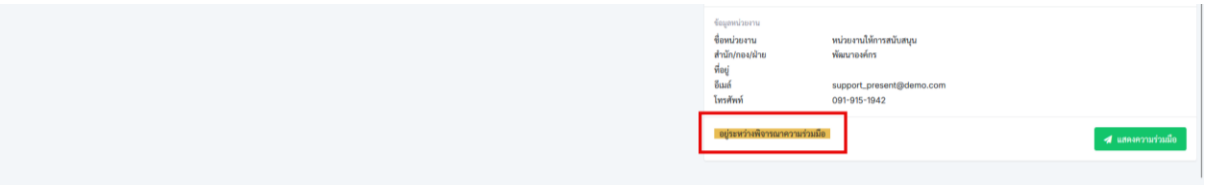


รูปที่ 3.26 การแสดงรายละเอียดผุ้ให้การสนับสนุน

4. ส่งคำขอแสดงความร่วมมือ จะแสดงในส่วนล่างของข้อมูลผู้ให้การสนับสนุน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถส่งคำขอแสดงความร่วมมือกับผู้ให้การสนับสนุนที่สนใจได้ ระบบรองรับการส่งคำขอความร่วมมือเพื่อขอรับการสนับสนุนได้จากหลายผู้ให้การสนับสนุน

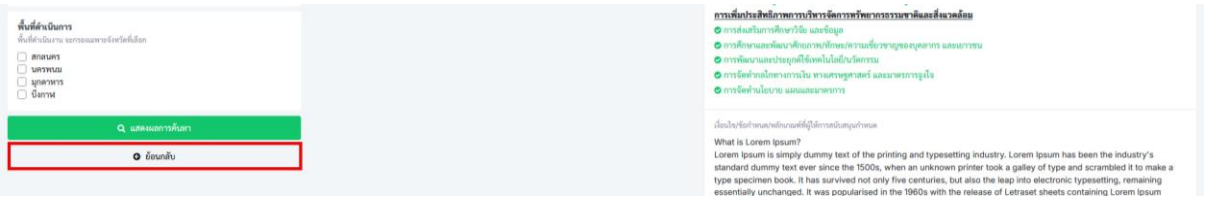
รูปที่ 3.27 ปุ่มส่งคำขอแสดงความร่วมมือกับผู้ให้การสนับสนุน

5. กรณีที่โครงการได้มีประวัติการส่งคำขอเพื่อสร้างความร่วมมือแล้ว จะปรากฏข้อความสถานะความร่วมมือเพื่อให้ผู้ใช้งานทราบสถานะคำขอแสดงความร่วมมือล่าสุดได้



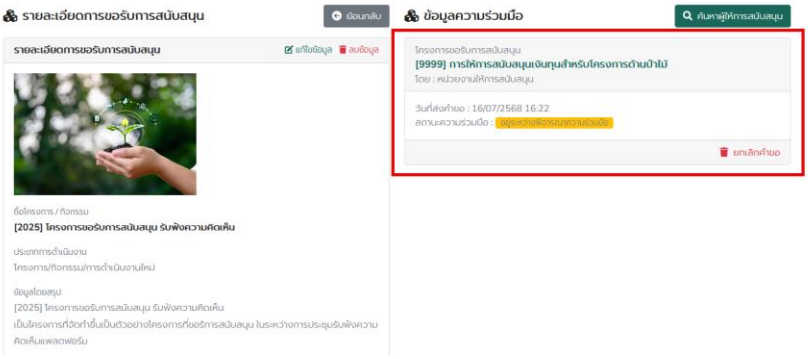
รูปที่ 3.28 การแสดงสถานะกรณีที่มีการส่งคำขอแสดงความร่วมมือแล้ว

6. ย้อนกลับ เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดโครงการหลังจากดำเนินการขอรับการสนับสนุนเสร็จสิ้นแล้ว



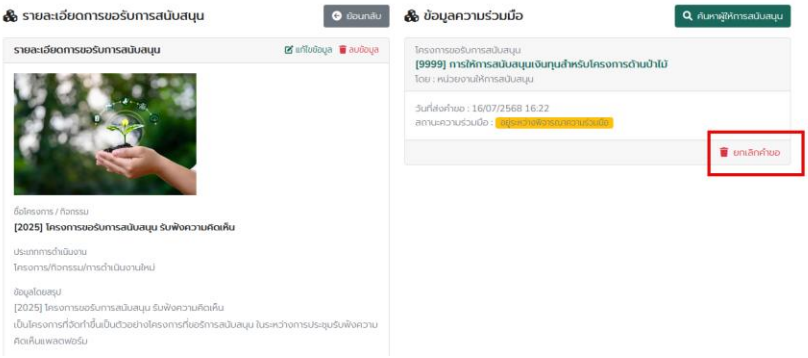
รูปที่ 3.29 การย้อกลับไปยังหน้ารายละเอียดโครงการ

7. รายการคำขอแสดงความร่วมมือ จะปรากฏในด้านขวาของหน้าจอแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่าโครงการของผู้ใช้งานได้ส่งคำขอแสดงความร่วมมือกับผู้ให้การสนับสนุนใด และสถานะเป็นอย่างไร



รูปที่ 3.30 รายการคำขอแสดงความร่วมมือ

8. การยกเลิกคำขอแสดงความร่วมมือ ใช้สำหรับโครงการที่ได้ทำการส่งคำขอแสดงความร่วมมือกับผู้ให้การสนับสนุน และอยู่ในสถานะอยู่ระหว่างพิจารณา

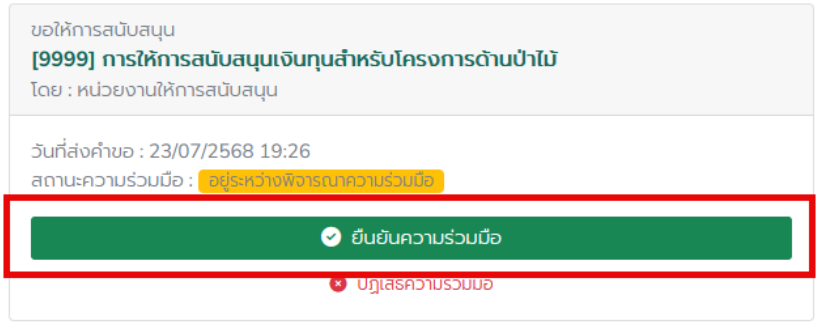


รูปที่ 3.31 การยกเลิกคำขอแสดงความร่วมมือ

3.13. การตอบรับความร่วมมือและการปฏิเสธความร่วมมือ

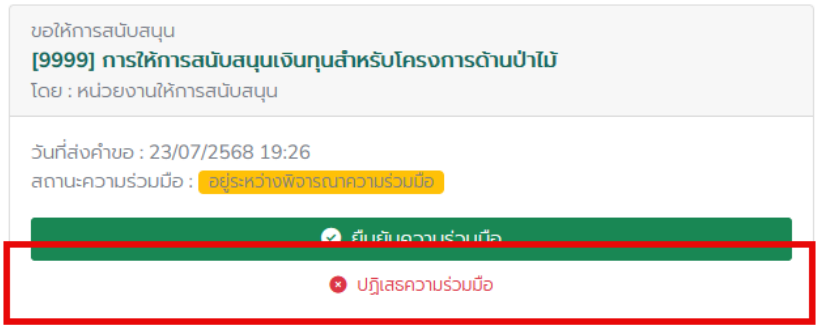
ผู้ใช้งานผู้ขอรับการสนับสนุน สามารถตอบรับการขอให้การสนับสนุนจากผู้ให้การสนับสนุนได้เช่นเดียวกัน โดยระบบจะแสดงคำขอแสดงความร่วมมือในด้านขวาของหน้าจอ ให้ผู้ใช้งานสามารถตอบรับเพื่อยืนยันความร่วมมือ หรือปฏิเสธความร่วมมือได้

1. การยืนยันความร่วมมือ จะเป็นการยืนยันว่าผู้ขอรับการสนับสนุนและผู้ให้การสนับสนุนยืนยันสร้างความร่วมมือเพื่อดำเนินโครงการ



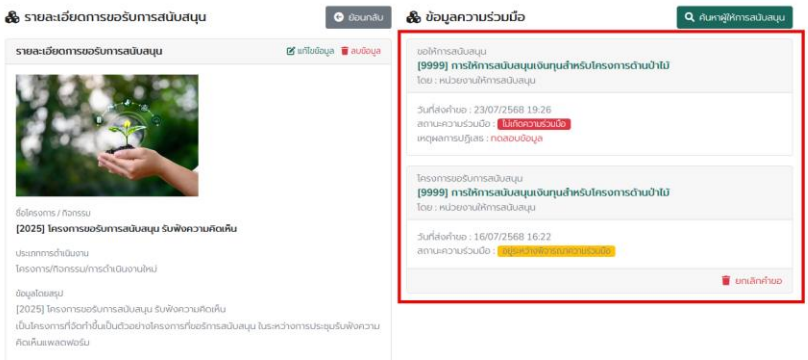
รูปที่ 3.32 การยืนยันความร่วมมือ

2. การปฏิเสธความร่วมมือ จะเป็นการปฏิเสธคำขอของผู้ให้การสนับสนุน



รูปที่ 3.33 การปฏิเสธความร่วมมือ

3. ประวัติคำขอแสดงความร่วมมือ จะแสดงในหน้ารายละเอียดโครงการ



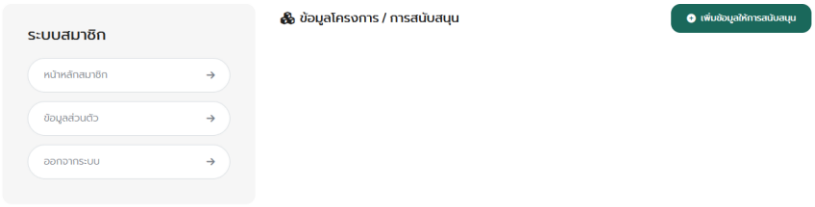
รูปที่ 3.34 รายการประวัติคำขอแสดงความร่วมมือ

บทที่ 4 การจัดการข้อมูลให้การสนับสนุน

4.1.การจัดการข้อมูลให้การสนับสนุน (สำหรับสมาชิกประเภทผู้ให้การสนับสนุน)

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่แพลตฟอร์ม และเข้าสู่ระบบเรียบร้อย จะพบหน้าหลักสมาชิกจะแสดงรายการข้อมูลให้การสนับสนุน

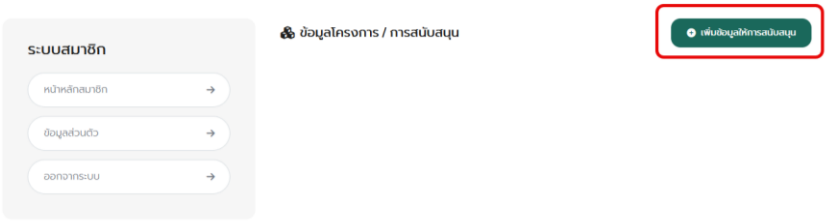
1. หน้าหลักสมาชิกประเภทผู้ให้การสนับสนุน



รูปที่ 4.1 หน้าหลักสมาชิก

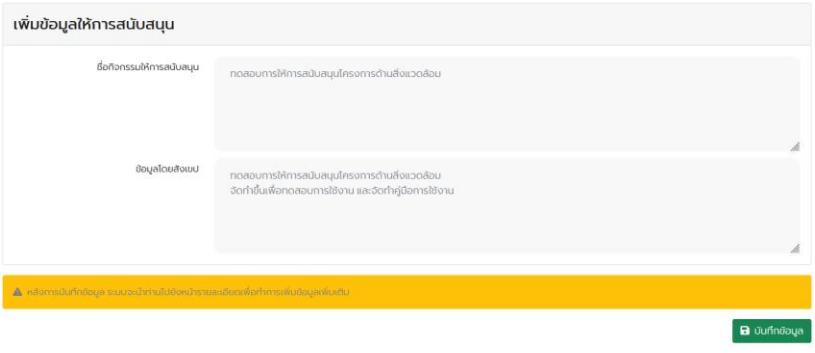
4.2. การเพิ่มข้อมูลให้การสนับสนุน

1. เลือกเมนู เพิ่มข้อมูลให้การสนับสนุน เพื่อเปิดหน้าแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลให้การสนับสนุน



รูปที่ 4.2 เมนูเพิ่มข้อมูลให้การสนับสนุน

2. กรอกข้อมูลหัวเรื่องการให้การสนับสนุน และข้อมูลโดยย่อ และบันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อ



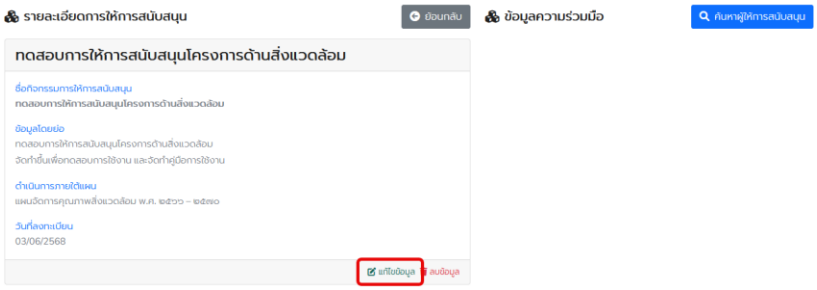
รูปที่ 4.3 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลให้การสนับสนุน

3. หลังบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ระบบจะเปลี่ยนหน้าจอมายังหน้ารายละเอียดการให้การสนับสนุนอัตโนมัติ

รูปที่ 4.4 หน้ารายละเอียดการให้การสนับสนุน

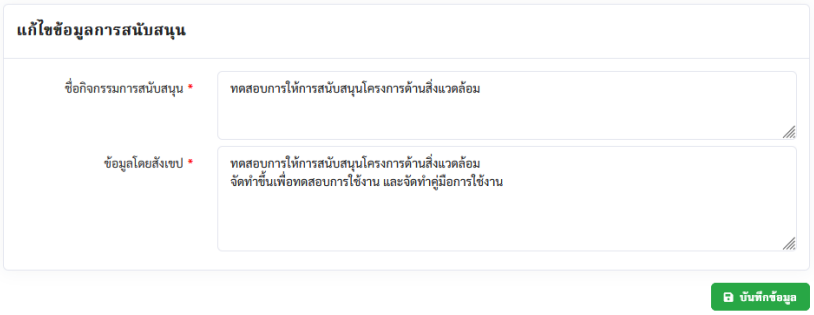
4.3. การแก้ไขข้อมูลการให้การสนับสนุน

1. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ในส่วนข้อมูลให้การสนับสนุน



รูปที่ 4.5 เมนูแก้ไขข้อมูลให้การสนับสนุน

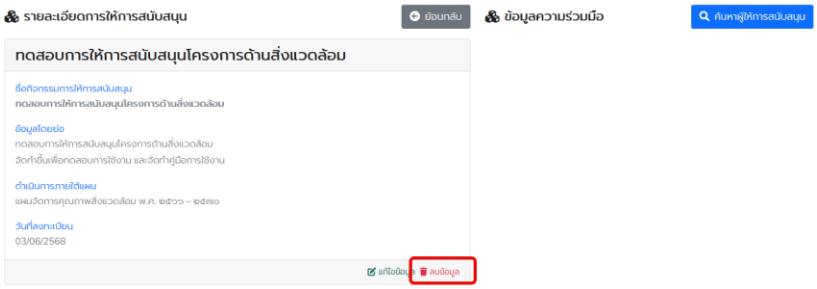
2. แก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.6 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลให้การสนับสนุน

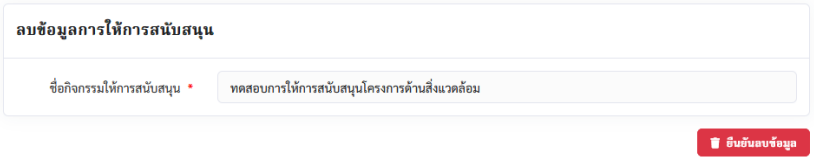
4.4. การลบข้อมูลให้การสนับสนุน

1. เลือกเมนู ลบข้อมูล ในส่วนการให้การสนับสนุน



รูปที่ 4.7 เมนูลบข้อมูลให้การสนับสนุน

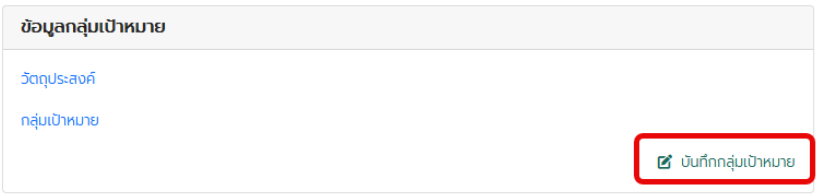
2. ยืนยันลบข้อมูล



รูปที่ 4.8 ยืนยันลบข้อมูลให้การสนับสนุน

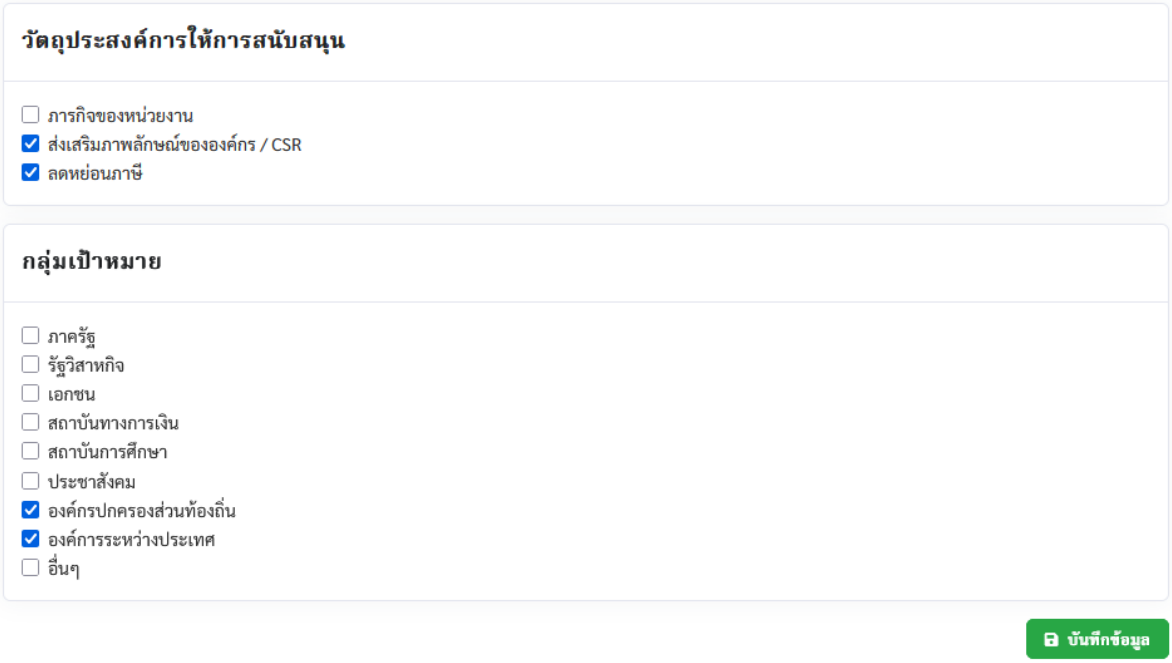
4.5. การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

1. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ในส่วนข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย



รูปที่ 4.9 เมนูแก้ไขข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

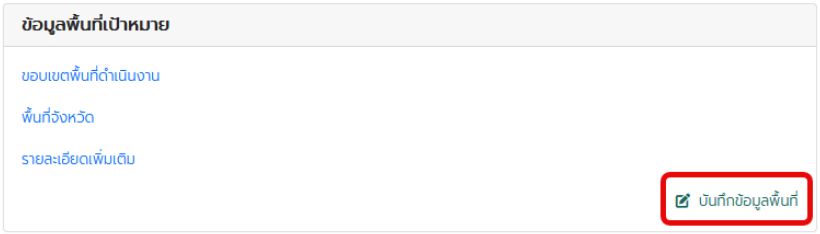
2. แก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูล
   - ข้อมูลวัตถุประสงค์การให้การสนับสนุน สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ
   - ข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้สำหรับการคัดกรองภาคส่วนโครงการที่ขอรับการสนับสนุน สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ



รูปที่ 4.10 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย

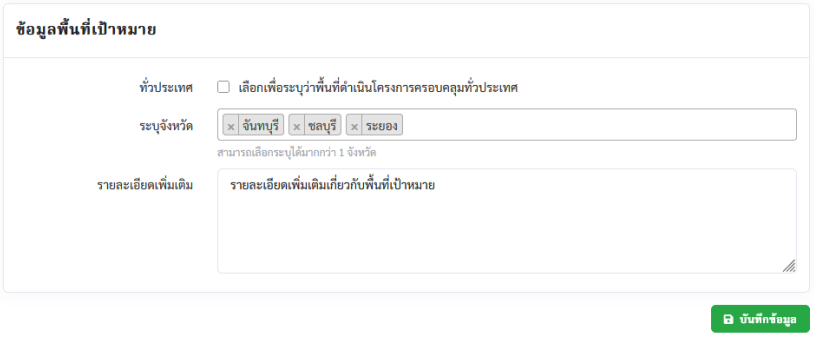
4.6. การแก้ไขข้อมูลพื้นที่เป้าหมาย

1. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลพื้นที่ ในส่วนข้อมูลพื้นที่เป้าหมาย



รูปที่ 4.11 เมนูแก้ไขข้อมูลพื้นที่เป้าหมาย

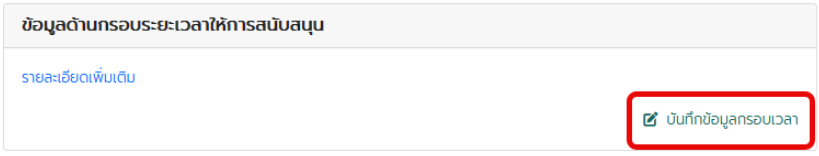
2. แก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูล
   - ตัวเลือกทั่วประเทศ ระบุว่าให้การสนับสนุนไม่อ้างอิงพื้นที่ หรือรองรับพื้นที่ทั่วประเทศ
   - ตัวเลือกจังหวัด รองรับการเลือกระบุจังหวัดได้มากกว่า 1 รายการ
   - รายละเอียดเพิ่มเติม สำหรับการระบุรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนในพื้นที่เปาหมาย



รูปที่ 4.12 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลพื้นที่เป้าหมาย

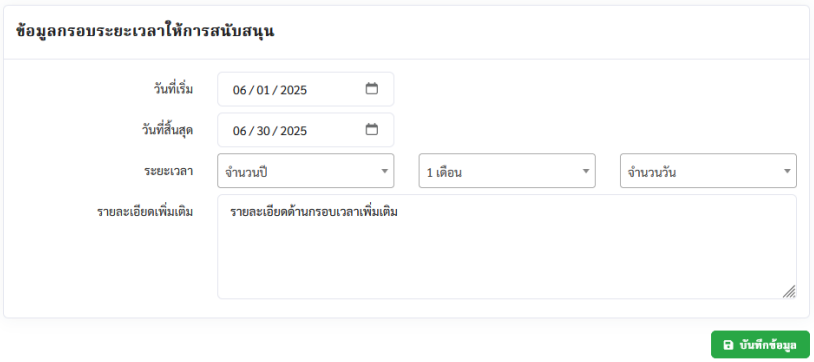
4.7. การแก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาให้การสนับสนุน

1. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลา ในส่วนข้อมูลกรอบระยะเวลาให้การสนับสนุน



รูปที่ 4.13 เมนูแก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาให้การสนับสนุน

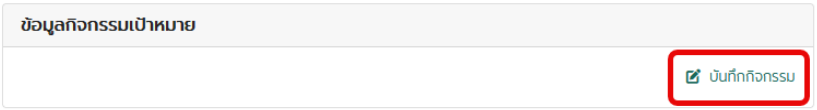
2. แก้ไขข้อมูล และบันทึกข้อมูล
   - วันที่เริ่ม เลือกวันที่เริ่มจากปฏิทิน ถ้ามี
   - วันที่สิ้นสุด เลือกวันที่สิ้นสุดจากปฏิทิน ถ้ามี
   - ระยะเวลา ปี เดือน วัน ถ้ามี
   - รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาให้การสนับสนุน ถ้ามี



รูปที่ 4.14 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลกรอบระยะเวลาให้การสนับสนุน

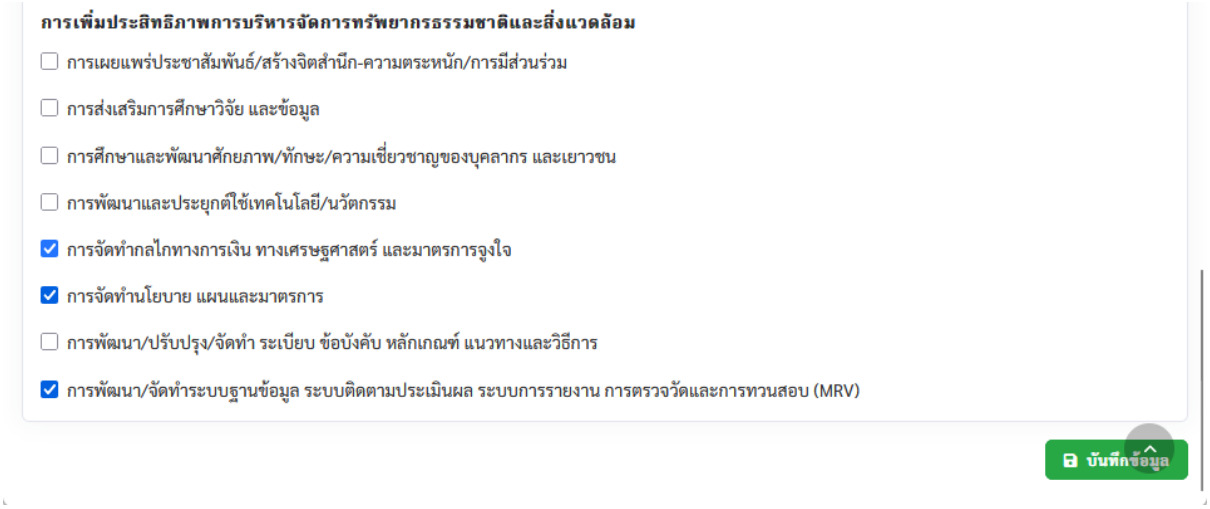
4.8. การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมเป้าหมาย

1. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลกิจกรรม ในส่วนข้อมูลกิจกรรมเป้าหมาย



รูปที่ 4.15 เมนูแก้ไขข้อมูลกิจกรรมเป้าหมาย

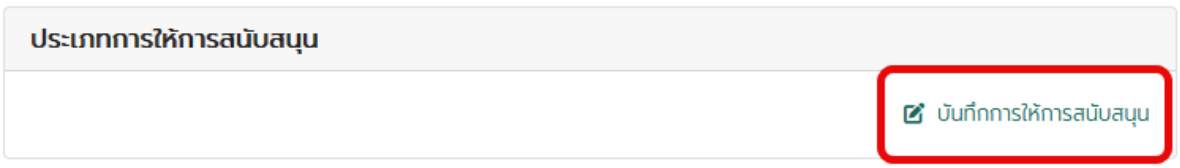
2. แก้ไขข้อมูล โดยสามารถเลือกกิจกรรมได้มากกว่า 1 รายการ และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.16 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลกิจกรรมเป้าหมาย

4.9. การแก้ไขข้อมูลประเภทการให้การสนับสนุน

1. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลประเภทการให้การสนับสนุน ในส่วนข้อมูลประเภทการให้การสนับสนุน



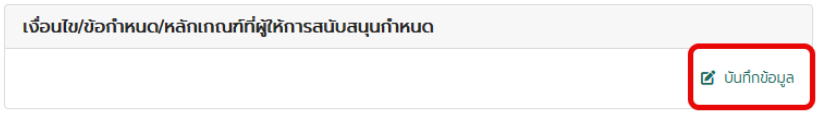
รูปที่ 4.17 เมนูแก้ไขข้อมูลประเภทการให้การสนับสนุน

2. แก้ไขข้อมูล โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ และบันทึกข้อมูล
    - เลือกรายการประเภทการให้การสนับสนุน และระบุรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนการบันทึก

รูปที่ 4.18 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลประเภทให้การสนับสนุน

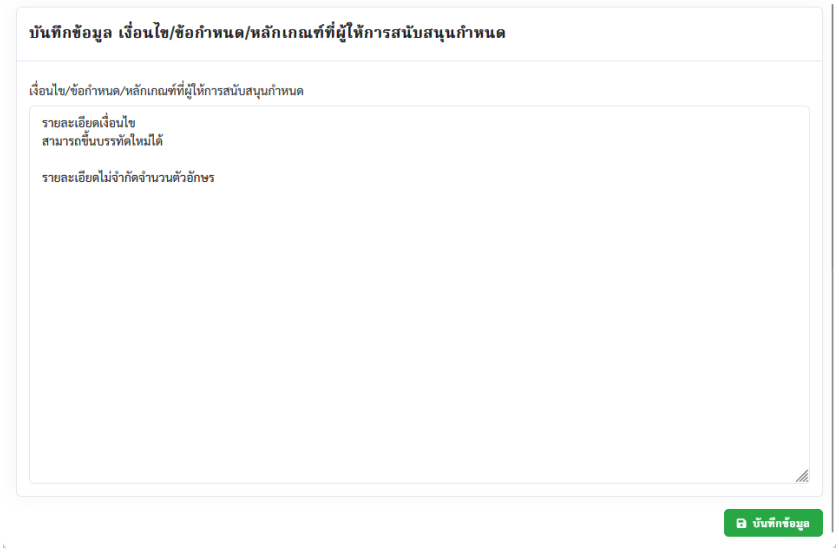
4.10. การแก้ไขข้อมูลเงื่อนไข/ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์ที่ผู้ให้การสนับสนุนกำหนด

1. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูล ในส่วนข้อมูลเงื่อนไข/ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์ที่ผู้ให้การสนับสนุนกำหนด



รูปที่ 4.19 เมนูแก้ไขข้อมูลเงื่อนไข/ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์ที่ผู้ให้การสนับสนุนกำหนด

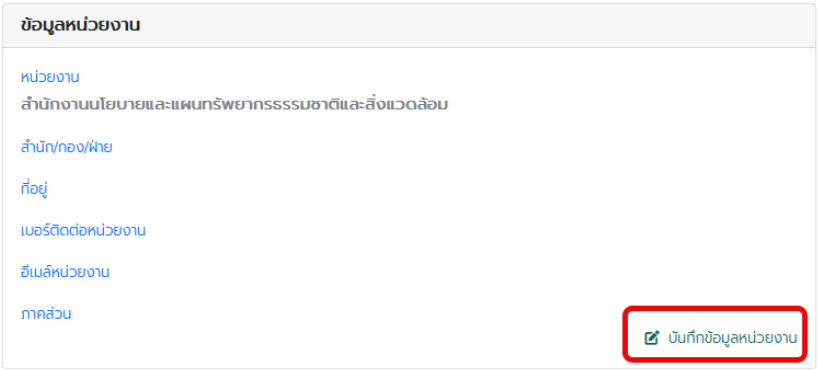
2. แก้ไขข้อมูล และกรอกข้อมูลโดยละเอียด และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.20 แบบฟอร์มเงื่อนไข/ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์ที่ผู้ให้การสนับสนุนกำหนด

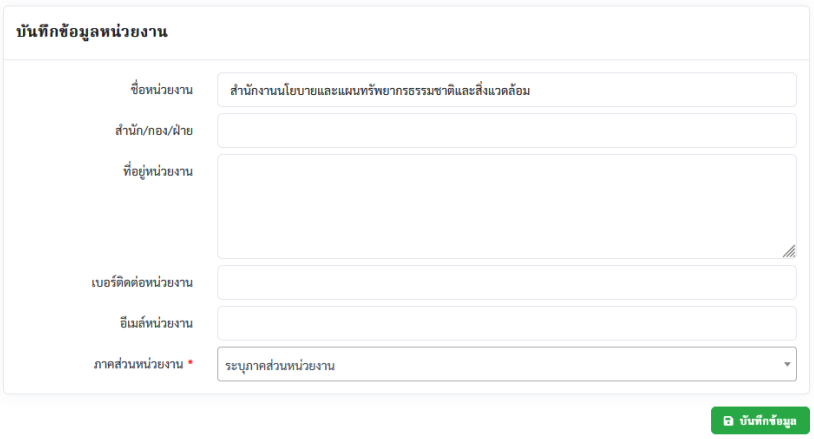
4.11. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

1. เลือกเมนู แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ในส่วนข้อมูลหน่วยงาน



รูปที่ 4.21 เมนูแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

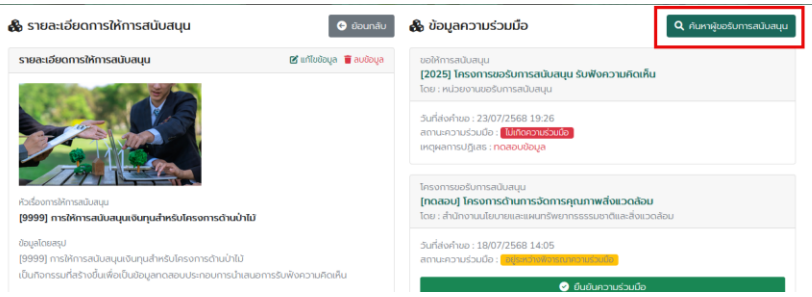
2. แก้ไขข้อมูล และกรอกข้อมูลโดยละเอียด และบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.22 แบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

4.12. การค้นหาผู้ขอรับการสนับสนุนและการขอแสดงความร่วมมือ

1. เลือกเมนูค้นหาผู้ขอรับการสนับสนุน เพื่อค้นหาโครงการเป้าหมาย

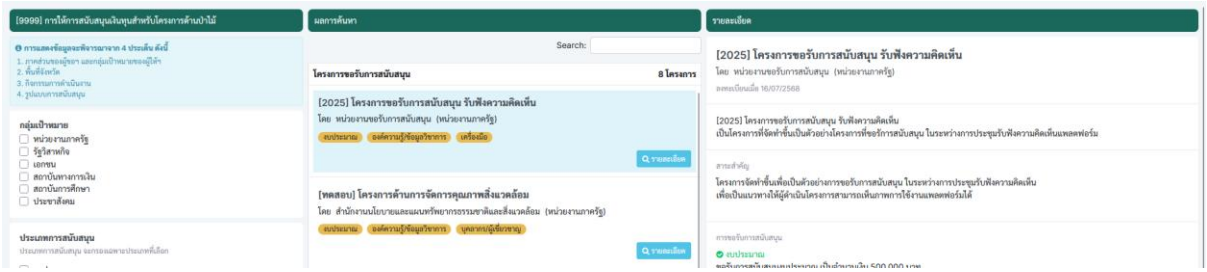


รูปที่ 4.23 เมนูค้นหาผู้ขอรับการสนับสนุน

หลังจากเลือกเมนูค้นหาผู้ขอรับการสนับสนุน จะปรากฏหน้าต่างค้นหาผู้ขอรับการสนับสนุน จะประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

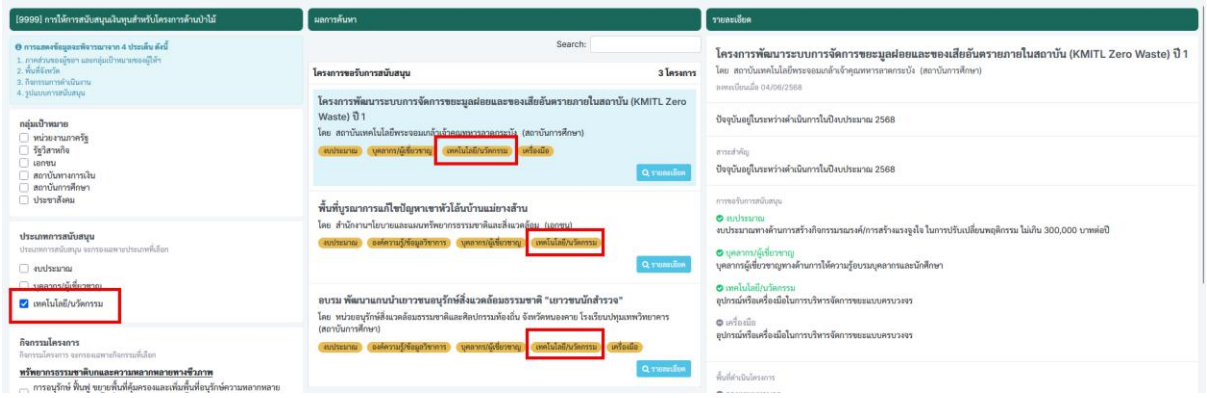
- ข้อมูลการให้การสนับสนุน และตัวเลือกการกรองข้อมูลเพื่อแสดงผลลัพธ์ผู้ขอรับการสนับสนุนตามเงื่อนไข
- ผลการค้นหา แสดงรายการผู้ขอรับการสนับสนุนที่เข้าเงื่อนไขการค้นหา

- รายละเอียด แสดงรายละเอียดผู้ขอรับการสนับสนุนที่เลือก



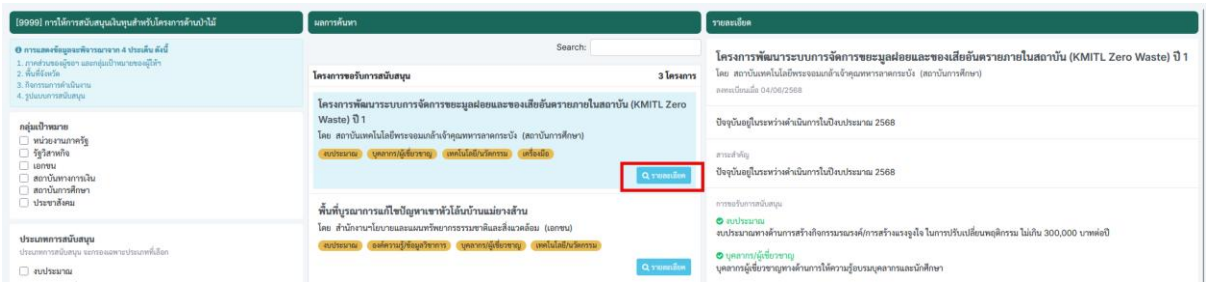
รูปที่ 4.24 หน้าต่างค้นหาผู้ขอรับการสนับสนุน

2. กรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการ เพื่อกรองผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่เจาะจง จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาผู้ขอรับการสนับสนุนในมิติที่เจาะจงได้



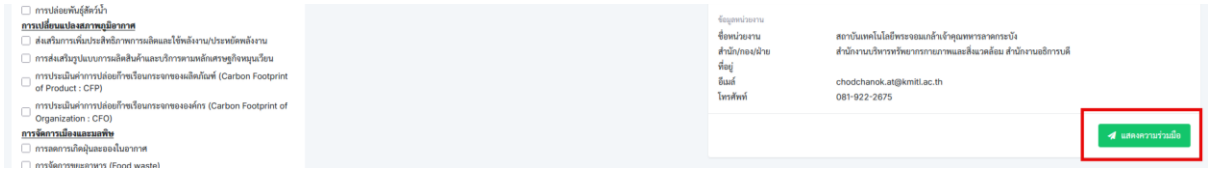
รูปที่ 4.25 แสดงผลการกรองข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุนตามเงื่อนไขการค้นหา

3. เรียกดูรายละเอียดผู้ขอรับการสนับสนุนจากผลการค้นหา โดยการกดปุ่มรายละเอียดของรายการผู้ขอรับการสนับสนุนที่สนใจ เพื่อเรียกดูรายละเอียดผู้ขอรับการสนับสนุน และระบบจะแสดงรายละเอียดผู้ขอรับการสนับสนุน พร้อมแสดงมิติข้อมูลที่สอดคล้องกับการให้การสนับสนุนให้ผู้ใช้งานทราบ



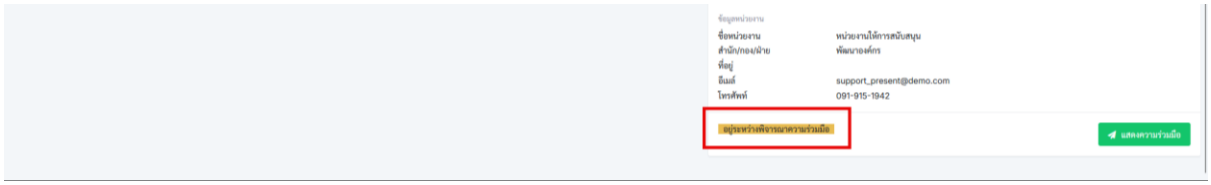
รูปที่ 4.26 การแสดงรายละเอียดผู้ขอรับการสนับสนุน

4. ส่งคำขอแสดงความร่วมมือ จะแสดงในส่วนล่างของข้อมูลผู้ขอรับการสนับสนุน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถส่งคำขอแสดงความร่วมมือกับผู้ขอรับการสนับสนุนที่สนใจได้ ระบบรองรับการส่งคำขอความร่วมมือเพื่อให้การสนับสนุนได้จากหลายผู้ขอรับการสนับสนุน



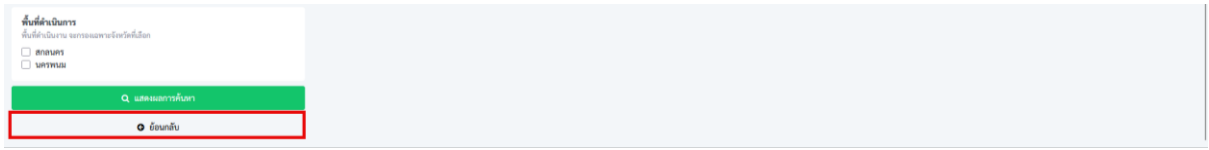
รูปที่ 4.27 ปุ่มส่งคำขอแสดงความร่วมมือกับผู้ขอรับการสนับสนุน

5. กรณีที่ได้มีประวัติการส่งคำขอเพื่อสร้างความร่วมมือแล้ว จะปรากฏข้อความสถานะความร่วมมือเพื่อให้ผู้ใช้งานทราบสถานะคำขอแสดงความร่วมมือล่าสุดได้



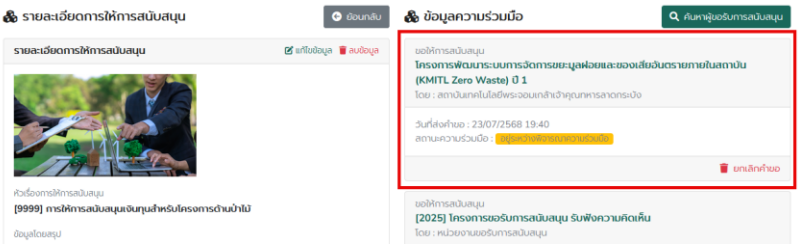
รูปที่ 4.28 การแสดงสถานะกรณีที่มีการส่งคำขอแสดงความร่วมมือแล้ว

6. ย้อนกลับ เพื่อไปยังหน้ารายละเอียดการให้การสนับสนุนหลังจากดำเนินการให้การสนับสนุนเสร็จสิ้นแล้ว



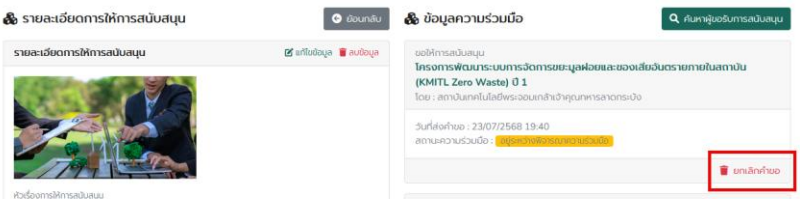
รูปที่ 4.29 การย้อกลับไปยังหน้ารายละเอียดการให้การสนับสนุน

7. รายการคำขอแสดงความร่วมมือ จะปรากฏในด้านขวาของหน้าจอแสดงผล เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่าผู้ใช้งานได้ส่งคำขอแสดงความร่วมมือกับผู้ขอรับการสนับสนุนใด และสถานะเป็นอย่างไร



รูปที่ 4.30 รายการคำขอแสดงความร่วมมือ

8. การยกเลิกคำขอแสดงความร่วมมือ ใช้สำหรับผู้ให้การสนับสนุนที่ได้ทำการส่งคำขอแสดงความร่วมมือกับผู้ขอรับการสนับสนุน และอยู่ในสถานะอยู่ระหว่างพิจารณา

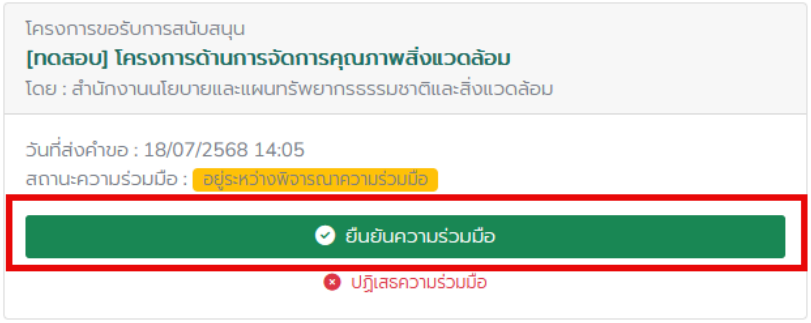


รูปที่ 4.31 การยกเลิกคำขอแสดงความร่วมมือ

4.13. การตอบรับความร่วมมือและการปฏิเสธความร่วมมือ

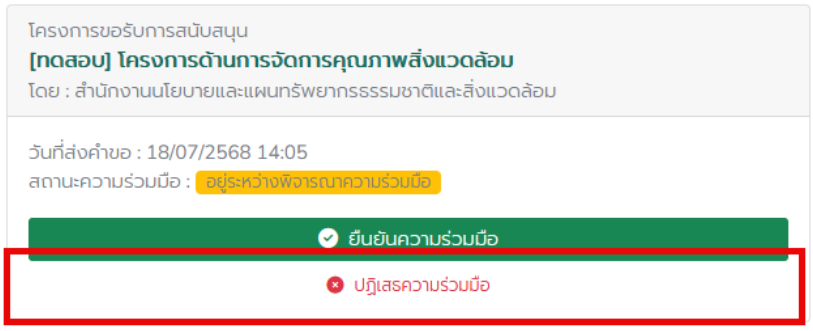
ผู้ใช้งานผู้ให้การสนับสนุน สามารถตอบรับการขอรับการสนับสนุนจากผู้ขอรับการสนับสนุนได้เช่นเดียวกัน โดยระบบจะแสดงคำขอแสดงความร่วมมือในด้านขวาของหน้าจอ ให้ผู้ใช้งานสามารถตอบรับเพื่อยืนยันความร่วมมือ หรือปฏิเสธความร่วมมือได้

1. การยืนยันความร่วมมือ จะเป็นการยืนยันว่าผู้ขอรับการสนับสนุนและผู้ให้การสนับสนุนยืนยันสร้างความร่วมมือเพื่อดำเนินโครงการ



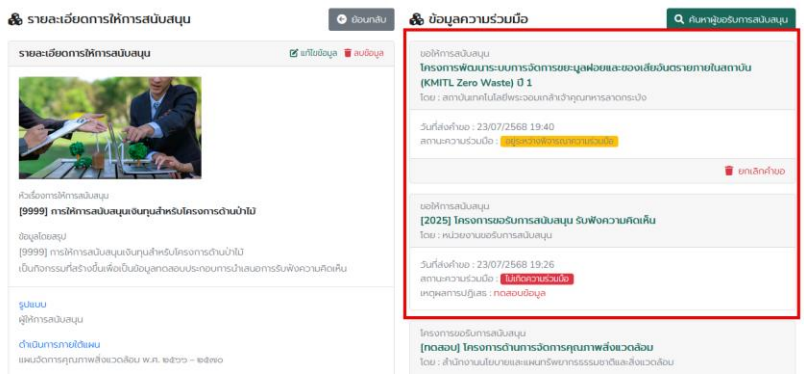
รูปที่ 4.32 การยืนยันความร่วมมือ

2. การปฏิเสธความร่วมมือ จะเป็นการปฏิเสธคำขอของผู้ขอรับการสนับสนุน



รูปที่ 4.33 การปฏิเสธความร่วมมือ

3. ประวัติคำขอแสดงความร่วมมือ จะแสดงในหน้ารายละเอียดการให้การสนับสนุน



รูปที่ 4.34 รายการประวัติคำขอแสดงความร่วมมือ