



สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM - Village Fund Management)

ภาพรวมและการใช้งานเบื้องต้น

โครงการบริหารจัดการด้านการเงินด้วยระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง

รุ่นเอกสาร: 4

วันที่จัดทำเอกสาร: 1 มีนาคม 2567

เสนอโดย

กิจการค้าร่วม ไฮเปอร์ แอป

555 อาคาร รสา ทาวเวอร์ B ห้อง 1106 ชั้น 11

ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

สารบัญ

ดาวน์โหลดระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM)	3
วิธีดาวน์โหลดโปรแกรม VFM สำหรับโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบแอนดรอยด์ ผ่านเพลย์สโตร์.....	4
วิธีดาวน์โหลดโปรแกรม VFM สำหรับโทรศัพท์มือถือไอโฟนที่ใช้ระบบไอโอเอส ผ่านแอปสโตร์	5
เข้าใช้งานโปรแกรม VFM ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน	7
กรณีสมัครผ่านเพื่อเข้าใช้งาน.....	8
กรณีสมัครผู้ใช้งานหรือซื้อผู้ใช้งาน	9
ลงทะเบียนชื่อผู้ใช้งานระบบ VFM ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน	10
เข้าสู่โปรแกรม VFM ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน	10
หน้าจอระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM)	11
1. หน้าหลัก.....	11
2. รายรับ-รายจ่าย	14
3. ดาวน์โหลด	18
4. บัญชีผู้ใช้.....	20
การตั้งค่าสำหรับการเข้าใช้งานในครั้งแรก.....	21
เรียนรู้การใช้งานระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM) จากระบบจัดการองค์ความรู้หรือ KM.....	22
การขอความช่วยเหลือด้านเทคนิคและการสนับสนุนการใช้งาน.....	27
การแจ้งปัญหาการใช้งานด้านเทคนิค.....	28
ติดตามปัญหา	29
เมนูบริการเพิ่มเติมใน LINE @VF_SUPPORT	30
วิธีสร้างทางลัดเพื่อเข้าใช้งาน LINE @VF_SUPPORT	34

คำนำ

โครงการบริหารจัดการด้านการเงินด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองเป็นโครงการที่ริเริ่มโดยสำนักงานกองทุนหมู่บ้านหรือชุมชนเมืองแห่งชาติ หรือ สทบ. ที่เล็งเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของกองทุนหมู่บ้านฯ ยังขาดเครื่องมือสนับสนุนสำหรับใช้ดำเนินงานเพื่อจัดเก็บข้อมูลด้านการเงินและการบันทึกบัญชี จึงได้พัฒนาระบบงานที่มีลักษณะเป็นโมบายแอปพลิเคชันใช้กับเครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับให้เจ้าหน้าที่ของกองทุนหมู่บ้านฯ ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลซึ่งจะนำข้อมูลที่ได้ไปจัดเก็บไว้บนระบบคลาวด์ คอมพิวเตอร์ ส่วนกลาง ระบบงานนี้ประกอบด้วย

1. ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน หรือ VFM (Village Fund Management) ประกอบด้วย
 - ระบบข้อมูลพื้นฐานของกองทุนหมู่บ้านฯ,
 - ระบบข้อมูลคณะกรรมการและข้อมูลสมาชิกของกองทุนหมู่บ้านฯ,
 - ระบบจัดการข้อมูลสินเชื่อที่ให้กับสมาชิกของกองทุนหมู่บ้านฯ,
 - ระบบจัดการข้อมูลเงินออมที่รับฝากจากสมาชิกของกองทุนหมู่บ้านฯ,
 - ระบบจัดการข้อมูลการถือครองหุ้นกองทุนหมู่บ้านฯ ของสมาชิก,
 - การบันทึกบัญชีสำหรับกองทุนหมู่บ้านฯ และโครงการตามแนวทางพระราชรัฐ
2. ระบบจัดการร้านค้าชุมชนตามแนวทางพระราชรัฐของกองทุนหมู่บ้านฯ (POS)
3. ระบบจัดการองค์ความรู้ (knowledge management หรือ KM)
4. ระบบรายงานอัจฉริยะ (business intelligence หรือ BI)

คู่มือการใช้งานฉบับนี้เป็นการกล่าวถึงภาพโดยรวมของระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน หรือระบบ VFM เพื่อให้ผู้สนใจได้เข้าใจถึงการใช้ระบบงานในเบื้องต้นก่อนเริ่มใช้งานและหวังว่าผู้อ่านจะเกิดความเข้าใจไม่มากก็น้อย

คณะผู้จัดทำ

ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน หรือ VFM (Village Fund Management) เป็นโปรแกรมประยุกต์ที่ใช้กับอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือที่เป็น สมาร์ทโฟน (Smartphone) หรือ แท็บเล็ต พีซี (Tablet PC) ก็ได้ โดยจะต้องเป็นอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือที่ใช้กับระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android) หรือ แอปเปิล ไอโอเอส (Apple iOS) ผู้ใช้งานจะต้องดาวน์โหลดโปรแกรม VFM เพื่อติดตั้งในอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือที่ใช้ก่อนเริ่มใช้งาน

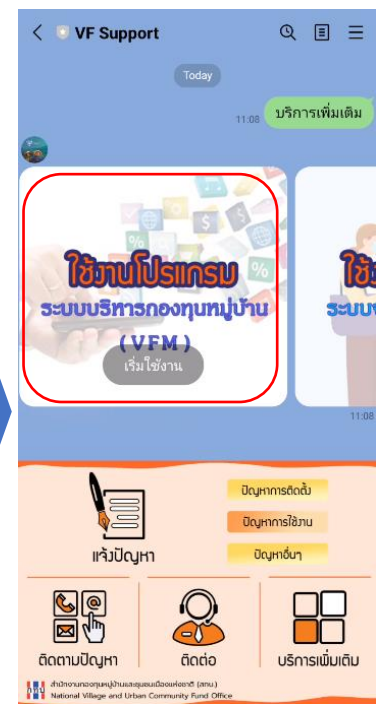
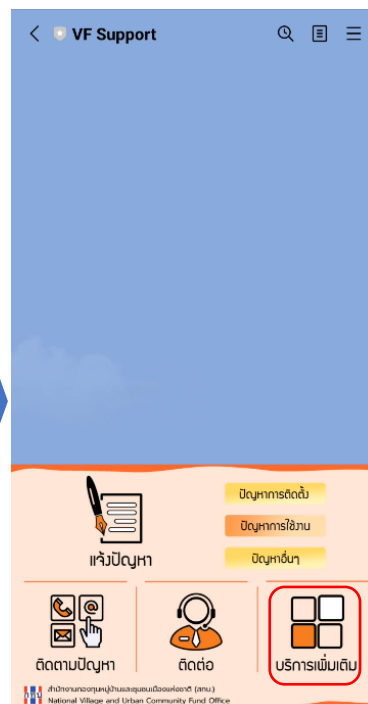
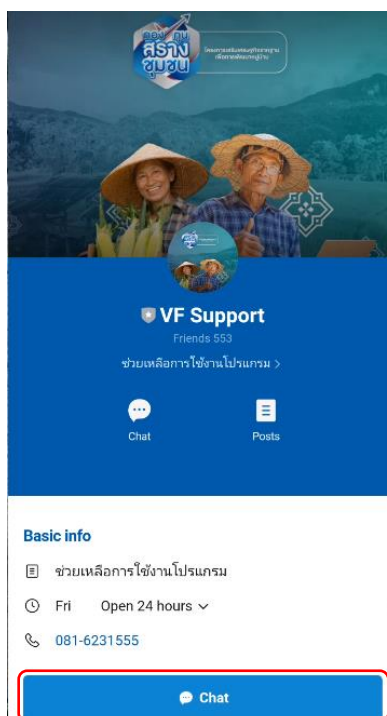
ดาวน์โหลดระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM)

สามารถดาวน์โหลดโดยผ่านบัญชี LINE ที่ชื่อ @VF_SUPPORT หรือสแกนจากรูปคิวอาร์โค้ดด้านล่างเพื่อเพิ่มเพื่อนในบัญชี LINE ของท่านก่อน

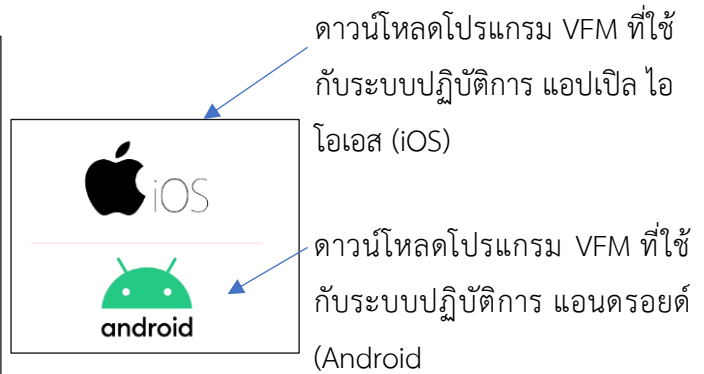
@VF_SUPPORT



หรือสแกน



- หลังจากเพิ่มเพื่อน @VF_SUPPORT ใน LINE แล้ว คลิกคำสั่ง “แชท” (Chat) ที่อยู่ด้านล่าง
- ในหน้าหลัก เลือกเมนู “บริการเพิ่มเติม”  ที่อยู่ด้านล่างขวามือ
- เลือกไอคอนที่ปรากฏบนหน้าจอ “ใช้งานโปรแกรม ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน” (VFM) เพื่อดาวน์โหลดโปรแกรม VFM

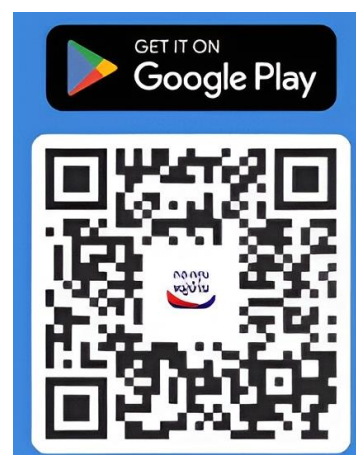


- ไอคอนย่อยให้เลือกสำหรับโปรแกรม VFM ที่ใช้กับเครื่องโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบปฏิบัติการแอปเปิล ไอโอเอส (Apple iOS) หรือโปรแกรม VFM ที่ใช้กับเครื่องโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบปฏิบัติการ แอนดรอยด์ (Android)
- เลือกที่รูปไอคอนตามระบบปฏิบัติการของเครื่องโทรศัพท์มือถือที่ใช้งาน
- ระบบจะให้ดาวน์โหลดโปรแกรม VFM ผ่าน App Store (แอปสโตร์) หรือ Play Store (เพลย์สโตร์) กรณีที่มีการติดตั้งระบบ VFM ไว้ในเครื่องโทรศัพท์มือถือไว้แล้ว ระบบจะแสดงหน้าโปรแกรม VFM เพื่อให้คลิกเข้าใช้งานต่อไปโดยกดที่คำว่า “เปิด” เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม VFM

วิธีดาวน์โหลดโปรแกรม VFM สำหรับโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบแอนดรอยด์ ผ่านเพลย์สโตร์



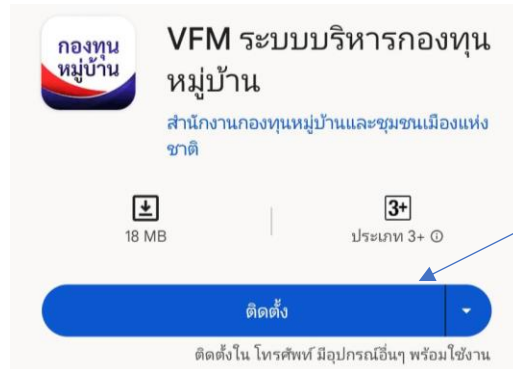
ผู้ใช้งานโทรศัพท์มือถือระบบแอนดรอยด์สามารถดาวน์โหลดโปรแกรม VFM ได้โดยตรงจาก Play Store (เพลย์สโตร์) โดยคลิกที่ไอคอน  ที่หน้าจอโทรศัพท์มือถือหรือสแกนคิวอาร์โค้ดจากภาพด้านล่างขวามือ



พิมพ์ค้นหาคำว่า

VFM ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน

เพื่อเริ่มต้นดาวน์โหลด



กดเพื่อเริ่มติดตั้งระบบ VFM

คลิกที่คำว่า

ติดตั้ง

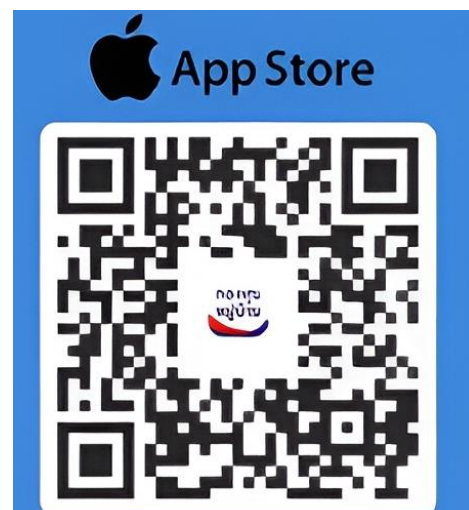
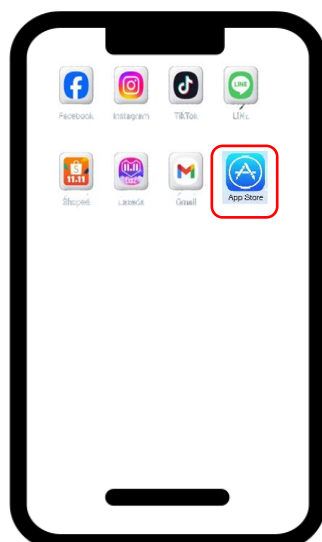
เพื่อติดตั้งโปรแกรม เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏไอคอนลักษณะตามรูป



วิธีดาวน์โหลดโปรแกรม VFM สำหรับโทรศัพท์มือถือไอโฟนที่ใช้ระบบไอโอเอส ผ่านแอปสโตร์



ผู้ใช้โทรศัพท์มือถือไอโฟนที่ใช้ระบบไอโอเอส (iOS) ของแอปเปิลสามารถดาวน์โหลดโปรแกรม VFM ได้โดยตรงจากระบบ App Store (แอปสโตร์) โดยคลิกที่ไอคอน  ที่หน้าจอโทรศัพท์มือถือหรือสแกนคิวอาร์โค้ดจากทางด้านล่างขวามือ

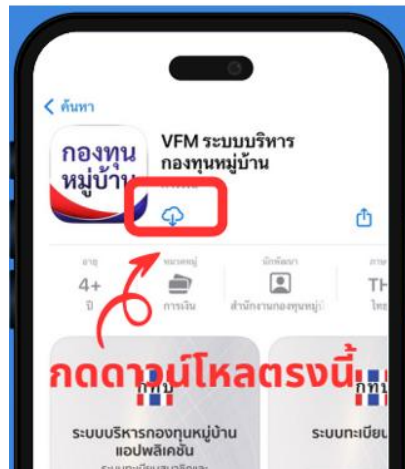


พิมพ์ค้นหาคำว่า



VFM ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน

เพื่อเริ่มต้นดาวน์โหลด



คลิกที่คำว่า

Get

เพื่อติดตั้งโปรแกรม เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้วจะปรากฏไอคอนลักษณะตามรูป

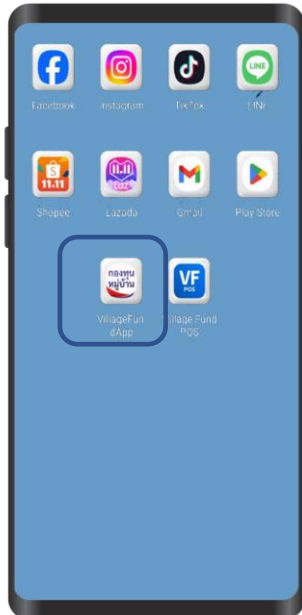


ใช้งานโปรแกรม VFM ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน

หลังจากติดตั้งระบบเรียบร้อยแล้วคลิกที่ไอคอน



เพื่อเริ่มใช้งานระบบ VFM



หน้าจอจะแสดงตามภาพด้านล่าง



ใส่รหัสผู้ใช้งานที่เป็นตัวเลข 10 ตัว

ใส่รหัสผ่าน

แสดงรหัสผ่านเป็นตัวอักษรที่สามารถอ่านได้

กดเพื่อเข้าระบบงานหลังจากได้ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านแล้ว

กดกรณีลืมรหัสผ่านเข้าใช้งาน

กดเพื่ออ่านกรณีลืมชื่อผู้ใช้เพื่อเข้าระบบงาน

ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน เจ้าหน้าที่ของกองทุนหมู่บ้านที่มีสิทธิ์เข้าใช้ระบบงานจะได้รับชื่อผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือจากทาง สทบ. **โดยชื่อผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้งานจะประกอบด้วยตัวเลข 10 ตัว ส่วนรหัสผ่านจะเป็นรหัสผ่านที่เข้าใช้งานในครั้งแรก** ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านจะใช้ได้เฉพาะของแต่ละบุคคลเท่านั้นไม่ควรเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ

ใส่ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ให้ถูกต้อง เมื่อใส่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่คำว่า

เข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ: ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้สามารถเข้าใช้งานได้ทั้งระบบ VFM ระบบ VFGL และระบบจัดการองค์ความรู้ (KM)

กรณีลืมรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งาน ในหน้าเข้าใช้งาน กดที่ปุ่ม ลืมรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน

กองทุนหมู่บ้าน

ชื่อผู้ใช้

กรุณาระบุข้อมูล

รหัสผ่าน

กรุณาระบุข้อมูล

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ลืมชื่อผู้ใช้

← ลืมรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้

กรุณาระบุข้อมูล

ต่อไป

ใส่รหัสผู้ใช้งานของท่าน

- ระบบงานจะแสดงหน้าจอ ลืมรหัสผ่าน ให้ใส่รหัสผู้ใช้งานที่ท่านได้จากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือจากทาง สทบ. และได้ลงทะเบียนภายใต้ ชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ของท่านไว้ก่อนหน้านี้แล้ว (ดูหน้า 20 ประกอบ) หลังจากนั้นให้กดปุ่ม

ต่อไป

← ลืมรหัสผ่าน

กรุณายืนยันรหัส OTP

ระบบจะส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ที่คุณลงทะเบียนไว้ เพื่อยืนยันการตั้งรหัสผ่าน

Ref No. JJ3252

รหัส OTP

ระบุรหัส OTP จำนวน 6

ส่งอีกครั้ง

ยืนยัน

← ตั้งรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่าน

ยืนยัน

- ระบบจะส่งรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว หรือ OTP ผ่านทาง SMS ไปยังเบอร์โทรศัพท์มือถือของท่านที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วก่อนหน้านี้เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน
- หลังจากที่ได้รับรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว หรือ OTP ผ่านทาง SMS แล้วให้นำรหัสผ่านที่ได้ซึ่งเป็นตัวเลข 6 ตัวมาใส่ไว้ที่ช่อง

รหัส OTP

ระบุรหัส OTP จำนวน 6

แล้วกดปุ่มยืนยัน

ยืนยัน

- ระบบแสดงหน้าจอให้ท่านตั้งรหัสผ่านใหม่ ท่านต้องใส่รหัสผ่านใหม่นั้นซ้ำสองครั้งให้เหมือนกันในช่อง **รหัสผ่าน** และ **ยืนยันรหัสผ่าน** หลังจากนั้นให้กดปุ่มยืนยัน [ยืนยัน](#)
- หลังจากนั้นให้นำรหัสผ่านใหม่ที่ตั้งไว้เข้าไปเข้าสู่ระบบงานในหน้าการใช้งาน ต่อไป

หมายเหตุ: รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์เล็กและตัวเลขประกอบกันอย่างน้อย 6 หลัก

กรณีลืมรหัสผู้ใช้งานหรือชื่อผู้ใช้งาน

กรณีที่ผู้ใช้งานลืมรหัสผู้ใช้งานหรือชื่อผู้ใช้งานเพื่อเข้าใช้งาน ในหน้าเข้าใช้งาน กดที่ปุ่ม [ลืมชื่อผู้ใช้งาน](#)

ลืมชื่อผู้ใช้

กองทุนหมู่บ้าน

ชื่อผู้ใช้

กรุณาระบุข้อมูล

รหัสผ่าน

กรุณาระบุข้อมูล

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน

ลืมชื่อผู้ใช้

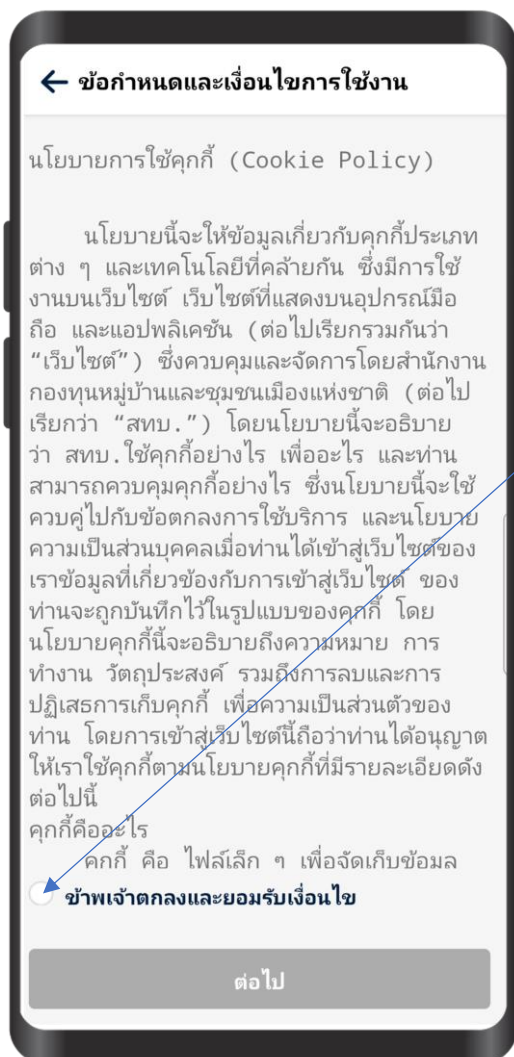
- ระบบจะให้ท่านติดต่อไปยังหน่วยงานกลางที่ให้บริการสนับสนุนการใช้ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ได้แก่
 - ทางโทรศัพท์ ด้วยเบอร์ติดต่อ 081-623-1555
 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ผ่านทางบัญชีอีเมลที่ vf_support@applicable.co.th
 - แจ้งปัญหาการใช้งานผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (chat) ที่ บัญชี LINE: [@vf_support](https://www.line.me/tv/vf_support)
- เพื่อเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบและยืนยันตรวจสอบว่าผู้แจ้งปัญหาเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน VFM หรือไม่ เพื่อที่จะแจ้งรหัสผู้ใช้งานหรือชื่อผู้ใช้งานกลับไปยังผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานที่ถูกต้องต่อไป

ลงทะเบียนชื่อผู้ใช้งานระบบ VFM ในครั้งแรก

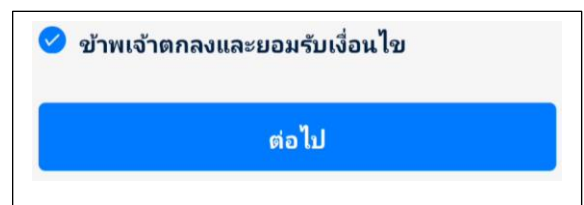
กรณีที่ผู้ใช้งานเข้าใช้ระบบงาน VFM ในครั้งแรกเมื่อเข้าสู่ระบบงานและตกลงยอมรับเงื่อนไขนโยบายการใช้คุกก็แล้ว ท่านจะต้องลงทะเบียนชื่อผู้ใช้งานในหน้า **บัญชีผู้ใช้** และ **แก้ไขรหัสผ่าน** ที่ใช้งานสำหรับตัวท่านเองตามขั้นตอนในหน้า 21

เข้าสู่โปรแกรม VFM ระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน

สำหรับผู้ที่ใช้ใช้งานครั้งแรกระบบจะแสดงข้อเพื่อให้เข้าใจถึงกับนโยบายการใช้คุกก็ในระบบงาน ให้ผู้ใช้งานอ่านทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลการเข้าใช้ระบบงานก่อนเข้าใช้ระบบงาน



หลังจากได้ทำความเข้าใจกับนโยบายการใช้คุกก็ในระบบงานแล้วให้คลิกเพื่อตกลงและยอมรับเงื่อนไขดังกล่าว ระบบงานจะเปิดให้กดปุ่ม “ต่อไป” เพื่อให้เข้าใช้ระบบงานต่อไปได้



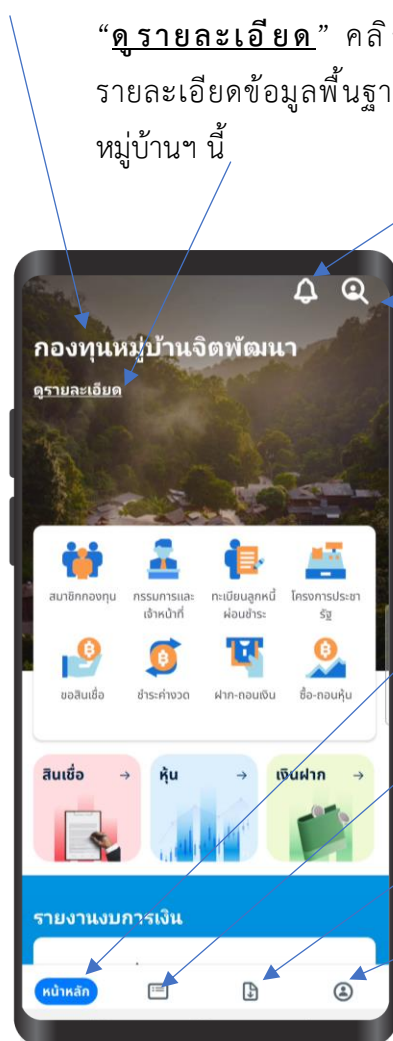
หมายเหตุ: ตรวจสอบเครื่องโทรศัพท์มือถือของท่านว่ามีการติดตั้งโปรแกรมสำหรับเปิดไฟล์เอกสารประเภท pdf เพื่อเตรียมสำหรับให้ระบบสามารถเปิดเอกสารรายงานที่ได้จากระบบงานที่เป็นไฟล์เอกสารประเภท .pdf กรณีที่ยังไม่มีโปรแกรกดังกล่าวสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมอ่าน .pdf ได้จากบัญชี LINE: @vf_support ที่ เมนูบริการเพิ่มเติม เลือก เมนูย่อยที่ชื่อ **ดาวน์โหลด เพิ่มเติม** เลือก เมนู **ดาวน์โหลด โปรแกรมอ่าน .pdf** โดยเลือกโปรแกรมที่ใช้งานกับโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบแอปเปิล ไอโอเอส (iOS) หรือ โทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบแอนดรอยด์ (Android)

หน้าจอระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM)

1. หน้าหลัก



ชื่อกองทุนหมู่บ้านฯ ที่ใช้งาน



“**ดูรายละเอียด**” คลิกเพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลพื้นฐานของกองทุนหมู่บ้านฯ นี้

รูปกระดิ่งเป็นกล่องข้อความเตือน เมื่อคลิกจะแสดงรายละเอียดข้อความเตือนถึงเงินสินเชื่อที่เลยกำหนด (ค้างชำระ) และที่จะถึงกำหนดชำระ (ระหว่างชำระ)

คลิกเพื่อแสดงรายชื่อสมาชิกที่มีอยู่ในระบบงาน

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้วสามารถเข้าหน้าใช้งานได้ 4 ตัวเลือก ดังนี้

- “**หน้าหลัก**” เพื่อแสดงหน้าจอแรกของระบบงาน
- “**รายรับรายจ่าย**” เพื่อไปยังหน้าจอสำหรับลงบันทึกการรับ-จ่ายของชุดบัญชีชุดต่างๆ
- “**ดาวน์โหลด**” เพื่อไปยังหน้าจอสำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารสำหรับใช้งานในกองทุนหมู่บ้านฯ
- “**บัญชีผู้ใช้**” เพื่อไปยังหน้าจอการตั้งค่าผู้ใช้งาน ได้แก่ ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์

“หน้าหลัก” เมื่อเลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง

“สมาชิกกองทุน” คลิกเพื่อตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลสมาชิกกองทุนหมู่บ้านฯ

“กรรมการและเจ้าหน้าที่” คลิกเพื่อตรวจสอบและเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้านฯ

“ทะเบียนลูกหนี้ผ่อนชำระ” คลิกเพื่อดูทะเบียนลูกหนี้สินเชื่อที่มีการทำสัญญาสินเชื่อแล้วและค้นหาลูกหนี้และสถานะการผ่อนชำระหนี้ของลูกหนี้แต่ละราย

“โครงการประชารัฐ” คลิกเพื่อเข้าใช้งานการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับโครงการประชารัฐ

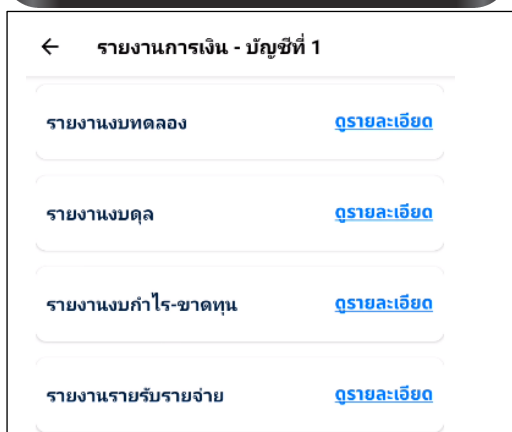
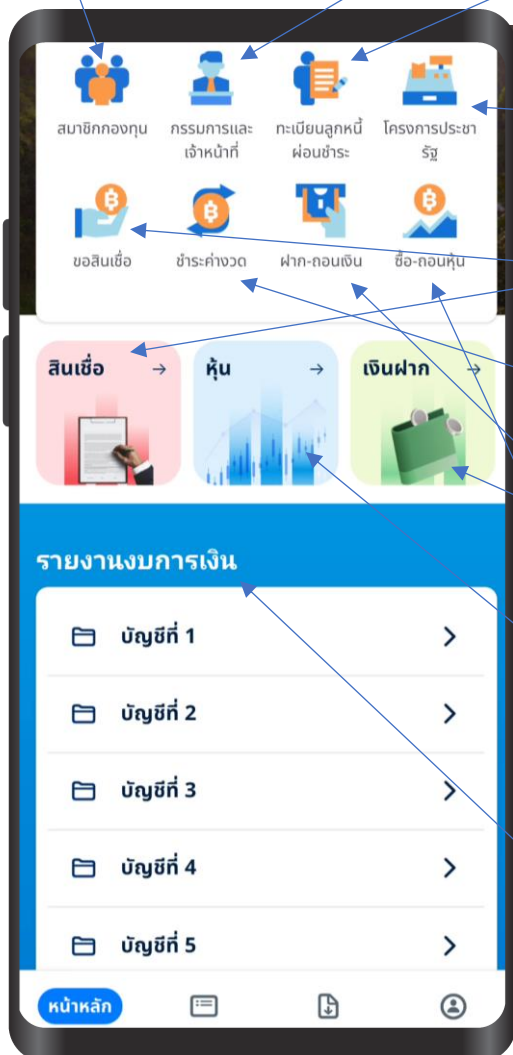
“ขอสินเชื่อ” หรือคลิกที่ไอคอน “สินเชื่อ” เพื่อเข้าใช้งานในการจัดทำสินเชื่อให้กับสมาชิกที่ขอสินเชื่อ

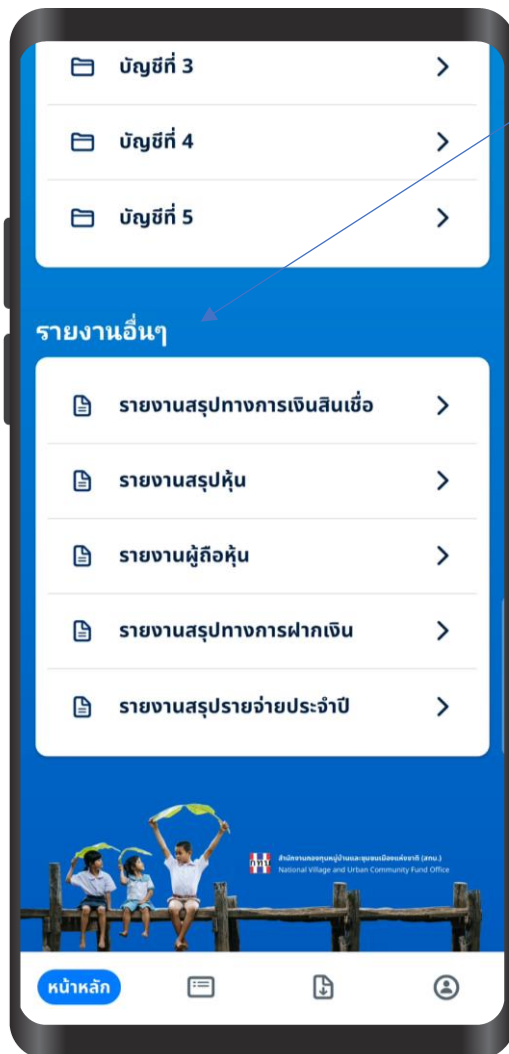
“ชำระค่างวด” คลิกเพื่อเข้าใช้งานสำหรับการรับชำระสินเชื่อคืนจากลูกหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ

“ฝาก-ถอนเงิน” หรือคลิกที่ไอคอน “เงินฝาก” เพื่อเข้าใช้งานการฝากและถอนเงินของสมาชิก

“ซื้อ-ถอนหุ้น” หรือคลิกที่ไอคอน “หุ้น” เพื่อเข้าใช้งานการฝากและถอนหุ้นของสมาชิก

“รายงานงบการเงิน” เลือกชุดบัญชีด้านล่างเพื่อเรียกดูรายงานทางการเงิน โดยคลิกที่เครื่องหมาย “>” ของแต่ละชุดบัญชีเพื่อให้หน้าจอแสดง รายงานงบการเงินแต่ละประเภท แล้วคลิกที่ “ดูรายละเอียด” ขอแต่ละรายงานเพื่อดาวน์โหลดรายงานงบการเงินที่อยู่ในไฟล์ประเภท .pdf





“รายงานอื่นๆ” เพื่อเรียกดูรายงานอื่นๆ โดยคลิกที่เครื่องหมาย “>” ของแต่ละรายงาน ได้แก่

- รายงานสรุปทางการเงินสินเชื่อ: สรุปยอดสินเชื่อคงเหลือในแต่ละประเภทสินเชื่อ และลูกหนี้สินเชื่อรายตัว
- รายงานสรุปหุ้น: สรุปยอดเงินการถือครองหุ้นแยกตามประเภทหุ้นและรายละเอียดผู้ถือหุ้นในแต่ละประเภทหุ้น
- รายงานผู้ถือหุ้น: สรุปการถือครองหุ้นแยกตามผู้ถือหุ้น
- รายงานสรุปทางการเงิน: สรุปยอดเงินฝากตามประเภทเงินฝากและรายละเอียดบัญชีเงินฝากในแต่ละประเภท
- รายงานสรุปรายจ่ายประจำปี: รายงานสรุปการจ่ายเงินปันผลและรายงานสรุปการจ่ายเงินเฉลี่ยคืน

ผลการคัดกรอง:
15 ต.ค. 66 - 15 พ.ย. 66

ยอดรวมทุกประเภทสินเชื่อ
00.00 ฿

ประเภทสินเชื่อ เงินต้นคงเหลือ
ไม่มีข้อมูล

โดยระบบงานจะให้กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการหรือที่สนใจเรียกดู เพื่อให้ระบบงานคัดกรองข้อมูลตามที่กำหนด

ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนช่วงวันที่ได้โดยคลิกที่ไอคอน



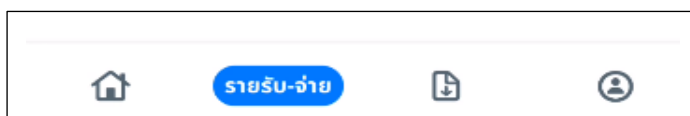
เพื่อเปลี่ยนแปลงช่วงวันที่ที่ต้องการจัดทำรายงาน กำหนดช่วงเวลาที่ต้องการโดยเลือกจากปฏิทินที่ปรากฏในช่องสรุปตั้งแต่วันที่ และช่อง ถึงวันที่

สรุปตั้งแต่วันที่ 01 ต.ค. 66 ถึงวันที่ 31 ธ.ค. 66

ล้าง ค้นหา

หลังจากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบคัดกรองข้อมูลแสดงบนหน้าจอ และสามารถดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบแฟ้มข้อมูลประเภท.pdf

2. รายรับ-รายจ่าย



สำหรับเรียกดูรายงานทางการเงินของแต่ละชุดบัญชีเพื่อให้เห็นแสดง รายงานทางการเงินแต่ละประเภท บนหน้าจอ หรือ สำหรับบันทึกรายการรับ-จ่ายเพิ่มเติม โดยคลิกที่ “[ดูรายละเอียด](#)” ของแต่ละชุดบัญชีที่ต้องการ

ชุดบัญชี

- ทุกชุดบัญชี [ดูรายละเอียด](#)
- บัญชีที่ 1 [ดูรายละเอียด](#)
- บัญชีที่ 2 [ดูรายละเอียด](#)
- บัญชีที่ 3 [ดูรายละเอียด](#)
- บัญชีที่ 4 [ดูรายละเอียด](#)
- บัญชีที่ 5 [ดูรายละเอียด](#)

“ทุกชุดบัญชี” สำหรับรายงานทางการเงินที่เป็นยอดรวมทั้งหมดของทุกชุดบัญชีของกองทุนหมู่บ้านนี้

“บัญชีที่ 1” สำหรับรายงานทางการเงินที่เป็นยอดเฉพาะชุดบัญชีที่ 1 หรือ เงินทุนที่ได้จากการจัดสรรมาจากรัฐบาลที่เป็น “บัญชีเงินล้าน” หรือบัญชีกองทุน

“บัญชีที่ 2” สำหรับรายงานทางการเงินที่เป็นยอดเฉพาะชุดบัญชีที่ 2 หรือเงินทุนที่มาจากการฝากเงินหรือขายหุ้นให้กับสมาชิก หรือ “บัญชีเงินออม”, “บัญชีเงินสะสม”

“บัญชีที่ 3” สำหรับรายงานทางการเงินที่เป็นยอดเฉพาะชุดบัญชีที่ 3 หรือเงินทุนที่มาจากการกู้ยืมจากสถาบันการเงิน หรือ “บัญชีเงินกู้ยืม”

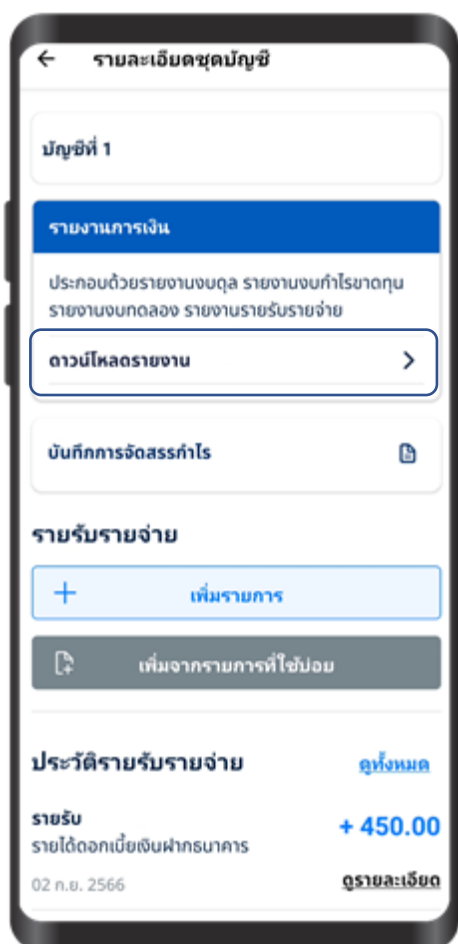
“บัญชีที่ 4” สำหรับรายงานทางการเงินที่เป็นยอดเฉพาะชุดบัญชีที่ 4 หรือ หรือเงินทุนที่มาจากเงินบริจาคหรือเงินอุดหนุน หรือ “บัญชีเงินอุดหนุน”

“บัญชีที่ 5” สำหรับรายงานทางการเงินของร้านค้าชุมชนตามแนวทางพระราชรัฐ

หมายเหตุ: “ทุกชุดบัญชี” จะไม่สามารถบันทึกรายการรับ-จ่ายเพิ่มเติมได้ สามารถดาวน์โหลดรายงานได้เท่านั้น

หลังจากเลือกชุดบัญชีที่ต้องการแล้ว

กรณีที่ต้องการดาวน์โหลดรายงานทางการเงิน ให้คลิกที่ “ดาวน์โหลดรายงาน”



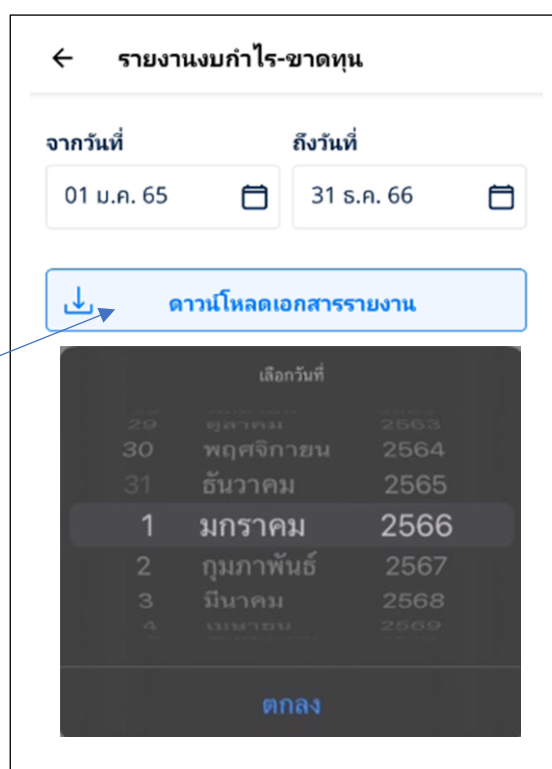
รายงานทางการเงินที่สามารถดาวน์โหลดได้ ได้แก่

- รายงานงบทดลอง
- รายงานงบดุล
- รายงานงบกำไร-ขาดทุน
- รายงานรายรับรายจ่าย

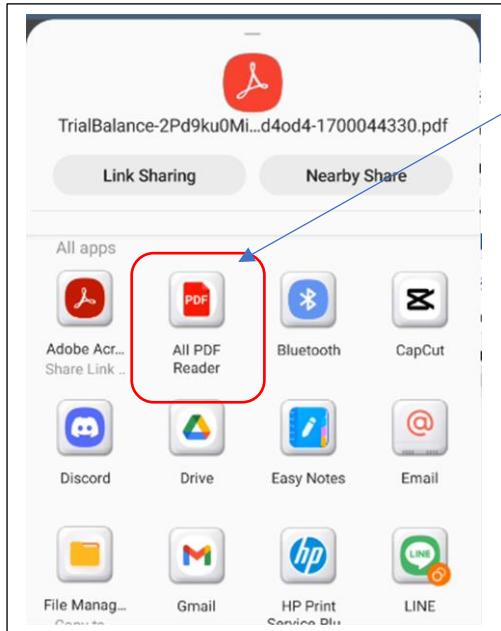
โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด” ของแต่ละรายงานที่ต้องการเพื่อดาวน์โหลด

หลังจากนั้นระบบจะให้กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการหรือที่สนใจ

หลังจากที่กำหนดช่วงวันที่ที่ต้องการแล้ว
กด “ดาวน์โหลดเอกสารรายงาน” เพื่อ
ดาวน์โหลดรายงานที่เป็นไฟล์ประเภท
pdf



ระบบจะจัดทำรายงานทางการเงินที่เลือก ตามช่วงเวลาที่กำหนดเพื่อให้ดาวน์โหลดไฟล์เอกสารประเภท pdf



เลือก “Adobe Acrobat” หรือ “PDF Reader” เพื่อเปิดไฟล์เอกสารที่เป็นประเภท pdf บนหน้าจอมือถือ

หมายเหตุ: กรณีที่เครื่องโทรศัพท์มือถือที่ยัง**ไม่มี**โปรแกรมสำหรับเปิดไฟล์เอกสารประเภท pdf สามารถดาวน์โหลดได้ผ่านทาง LINE: @vf_support ที่เมนูบริการเพิ่มเติม, ดาวน์โหลดเพิ่มเติม, ดาวน์โหลด โปรแกรม .pdf

ตัวอย่าง รายงาน งบทดลองที่ได้จากระบบงาน

บัญชีชุดที่ 1 (บัญชีเงินล้าน)
ชื่อกองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน: กองทุนหมู่บ้านจิตพัฒนา รหัสกองทุน: 999999999
ที่อยู่กองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน: 99 ซอยอรุณอมรินทร์ 6 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600
งบทดลอง
สิ้นสุด ณ วันที่ 31 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565
สำหรับกิจกรรมกองทุน

หน่วย:บาท			
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ยอดคงเหลือด้านบัญชี หมวดสินทรัพย์/ค่าใช้จ่าย	ยอดคงเหลือด้านบัญชี หมวดหนี้สิน/ทุน/รายได้
เงินสด - เงินกองทุน	11010	(6,486,277.00)	
เงินฝากธนาคาร บัญชี 1 (เงินล้าน) ธนาคารออมสิน	12110	62,922.68	
เงินฝากธนาคาร บัญชี 1 (เงินล้าน) ธนาคารกรุงไทย	12130	1,751.00	
ลูกหนี้เงินกู้ - สามัญ	13010	11,991,564.00	
ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญ-ลูกหนี้เงินกู้	13110	6,037,301.24	
ลูกหนี้อื่น	14020	(5,000.00)	
หนี้สินไม่หมุนเวียนอื่น	24040		100.00
ทุน - เงินล้าน	32010		4,000,000.00
ทุน - เงินเพิ่มทุนระยะ 2	32030		1,600,000.00
ทุน - เงินเพิ่มทุนระยะ 3	32040		4,000,000.00
เงินสมทบกองทุน	34200		633,611.00
เงินประกันความเสี่ยง	34520		633,611.00
รายได้ดอกเบี้ยเงินกู้ - สามัญ	41010		733,149.00
รายได้ค่าปรับเงินกู้ - สามัญ	42010		5.00
รายได้ค่าธรรมเนียม-ขอ	43020		1,659.00
รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	45010		126.92
รวม		11,602,261.92	11,602,261.92

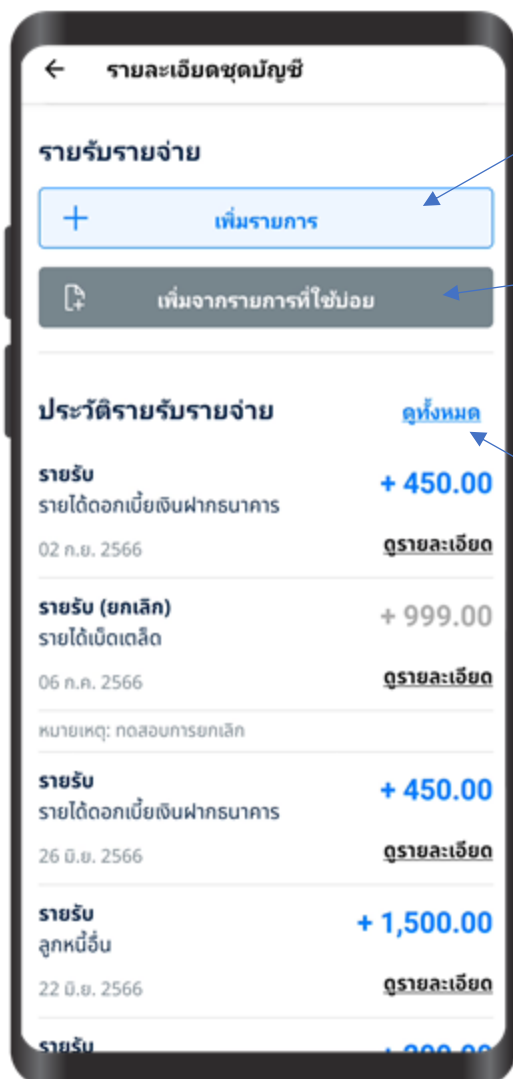
ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบบัญชีงบดุล/งบกำไรขาดทุนประจำปี พ.ศ. 2565 ของกองทุนหมู่บ้าน/ชุมชน : กองทุนหมู่บ้านจิตพัฒนา 99 ซอยอรุณอมรินทร์ 6 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 ว่าเป็นงบดุล/งบกำไรขาดทุนที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่/...../.....

- ☐ ผู้ตรวจสอบภายใน
 ☐ ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต
 ☐ เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ
- ☐ ผู้สอบบัญชีอื่นๆ
 ☐ กรรมการกองทุนหมู่บ้าน
 ☐ อื่นๆ.....

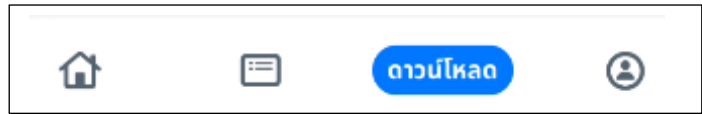


กรณีที่ต้องการบันทึกรายการรับ-จ่าย ให้คลิก “+ เพิ่มรายการ”

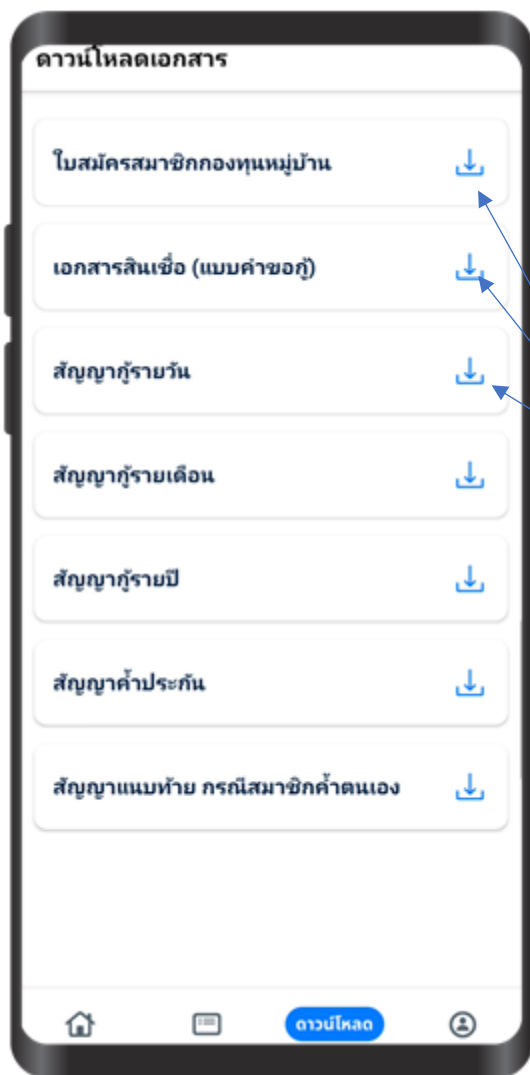
กรณีที่ต้องการบันทึกรายการรับ-จ่ายจากรูปแบบรายการที่เคยจัดทำไว้แล้ว ให้คลิก “เพิ่มจากรายการที่ใช้บ่อย”

ดูรายการรับ-จ่ายที่มีการบันทึกไว้แล้วโดยเรียงจากรายการของวันที่ล่าสุด หรือ “[ดูทั้งหมด](#)”

3. ดาวน์โหลด



สำหรับดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นไฟล์เอกสารประเภท pdf สำหรับใช้งานในกองทุนหมู่บ้านฯ ได้แก่



- ใบสมัครสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน
- เอกสารสินเชื่อ (แบบคำขอกู้)
- สัญญากู้รายวัน
- สัญญากู้รายเดือน
- สัญญากู้รายปี
- สัญญาค้ำประกัน

กดที่ไอคอน  เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องการที่เป็นแฟ้มข้อมูลประเภท .pdf

หมายเหตุ: เครื่องโทรศัพท์มือถือที่ใช้งานต้องมีโปรแกรมสำหรับเปิดไฟล์เอกสารประเภท pdf สามารถดาวน์โหลดผ่านทาง LINE: @vf_support ที่ เมนูบริการเพิ่มเติม, ดาวน์โหลดเพิ่มเติม, ดาวน์โหลด โปรแกรม .pdf

ตัวอย่าง แบบฟอร์มเอกสารที่สามารถดาวน์โหลดได้จากระบบงาน



ใบสมัครสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน

เลขที่สมาชิก.....

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน.....

หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

เขียนเพื่อการกองทุน.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
 ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 (วัน/เดือน/ปีเกิด).....

๑.๑ อาชีพหลัก..... รายได้เฉลี่ยเดือนละ.....บาท

๑.๒ อาชีพรอง..... รายได้เฉลี่ยเดือนละ.....บาท

๒. การเป็นสมาชิกกลุ่ม หรือสหกรณ์ (ระบุกลุ่มอาชีพและสหกรณ์ที่เป็นสมาชิก)

๒.๑.....

๒.๒.....

๒.๓.....

๓. ข้าพเจ้าขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนหมู่บ้าน..... หมู่ที่.....
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้าเข้าใจหลักการ วัตถุประสงค์ ของกองทุนหมู่บ้าน..... และ
 ตีตราว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการโครงการโคกหนองนา..... และขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมา
 ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ พร้อมใบสมัครนี้ได้ส่งเงินค่าสมัครมาแล้ว จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

4. บัญชีผู้ใช้



สำหรับจัดการข้อมูลของบัญชีผู้ใช้งานที่เข้าใช้งาน โดยระบบจะแสดงข้อมูลของบัญชีผู้ใช้งานนี้

คลิกกรณีที่ต้องการแก้ไข ชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ของบัญชีผู้ใช้งานนี้ ทั้งนี้จะ**ไม่สามารถแก้ไข “ชื่อผู้ใช้งาน”** (user name) ได้ หลังจากแก้ไขแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”
หมายเหตุ: กรณีที่ท่านเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ให้กลับเข้ามาแก้ไขเบอร์โทรศัพท์ของบัญชีผู้ใช้งานนี้ใหม่ด้วย

คลิกกรณีที่ต้องการแก้ไข รหัสผ่าน ต้องใส่รหัสผ่านเดิมที่เข้าใช้ระบบงานและใส่รหัสผ่านที่ต้องการเปลี่ยน 2 ครั้งทั้งชื่อ**รหัสผ่านใหม่** และ **ยืนยันรหัสผ่านใหม่** หลังจากแก้ไขแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน”

ออกจากระบบงาน หรือ Logout ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

แสดงรุ่นหรือ version ของระบบงานที่ใช้อยู่

สำหรับให้แสดงรหัสผ่านเป็นตัวอักษรที่สามารถอ่านได้

หมายเหตุ: รหัสผ่านจะต้องประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวพิมพ์เล็กและตัวเลขประกอบกันอย่างน้อย 6 หลัก

การตั้งค่าสำหรับการเข้าใช้งานในครั้งแรก

1. ทำความเข้าใจกับนโยบายการใช้คุกกี้ในระบบงานแล้วคลิกตกลงและยอมรับนโยบายดังกล่าว และกดปุ่ม “ต่อไป” เพื่อให้เข้าใช้ระบบงานได้ต่อไป (ดูหน้า 10 ประกอบ)
2. หลังจากที่ได้รับชื่อผู้ใช้หรือรหัสผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน จากคณะกรรมการกองทุนหมู่บ้าน หรือ สทบ. และสามารถเข้าใช้ระบบงานได้แล้วในครั้งแรก ให้ลงทะเบียนโดยใส่หรือแก้ไขข้อมูลชื่อ นามสกุล และ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้ให้ครบถ้วนถูกต้อง (ดูหน้า 20 ประกอบ)
3. แก้ไขรหัสผ่านใหม่สำหรับใช้เฉพาะส่วนบุคคลหรือของตัวเอง (ดูหน้า 20 ประกอบ)
4. ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานหรือรายละเอียดของกองทุนหมู่บ้าน เช่น ชื่อกองทุนหมู่บ้าน ที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์ติดต่อของกองทุนหมู่บ้าน อีเมล ทะเบียนนิติบุคคล วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล ชื่อและเลขบัญชีธนาคารหลักที่ใช้ของแต่ละชุดบัญชี ให้ถูกต้อง คลิกที่ “ดูรายละเอียด” ที่หน้าหลัก และไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูล (ดูหน้า 11 ประกอบ หรือ คู่มือการใช้งานฉบับที่ 2 ในส่วนของข้อมูลพื้นฐานกองทุนหมู่บ้านฯ)



เข้าหน้าจอเพื่อแก้ไขข้อมูล
ข้อมูลพื้นฐานหรือรายละเอียด
ของกองทุนหมู่บ้าน

5. ตรวจสอบเครื่องโทรศัพท์มือถือว่ามีการติดตั้งโปรแกรมสำหรับเปิดไฟล์เอกสารประเภท pdf แล้วหรือยัง เพื่อเตรียมสำหรับใช้เรียกดูเอกสารรายงานที่ได้จากระบบงานบนหน้าจอมือถือ กรณีที่ยังไม่มีโปรแกรมหังกล่าวสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมอ่านแฟ้มข้อมูลประเภท .pdf ได้จากบัญชี LINE: @vf_support ที่ เมนูบริการเพิ่มเติม เลือก เมนูย่อยที่ชื่อ ดาวน์โหลด เพิ่มเติม เลือก เมนู ดาวน์โหลด โปรแกรมอ่าน .pdf แล้วเลือกโปรแกรมที่ใช้ทำงานกับโทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบแอปเปิล ไอโอเอส (iOS) หรือ โทรศัพท์มือถือที่ใช้ระบบแอนดรอยด์ (Android)

เรียนรู้การใช้งานระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM) จากระบบจัดการองค์ความรู้หรือ KM

ผู้ใช้งานสามารถเข้าเรียนรู้การใช้งานระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM) ได้ด้วยตนเองเพื่อให้เกิดความเข้าใจเพิ่มเติม โดยไปที่ LINE ที่ชื่อ  @VF_SUPPORT เลือกเมนู “บริการเพิ่มเติม”  ที่อยู่ด้านล่างขวามือ

- ระบบงานจะแสดงไอคอนเพื่อใช้งานงานระบบต่างๆ
- เลื่อนไปทางขวามือเพื่อเลือกไอคอนที่ปรากฏบนหน้าจอที่ชื่อ “เรียนรู้เพิ่มเติม” (KM) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดการองค์ความรู้หรือ KM (Knowledge Management)



หรือเข้าเว็บไซต์ <https://km-login.vfonline.net/> โดยตรงหรือสแกนคิวอาร์โค้ด จากภาพด้านล่างซ้ายมือ

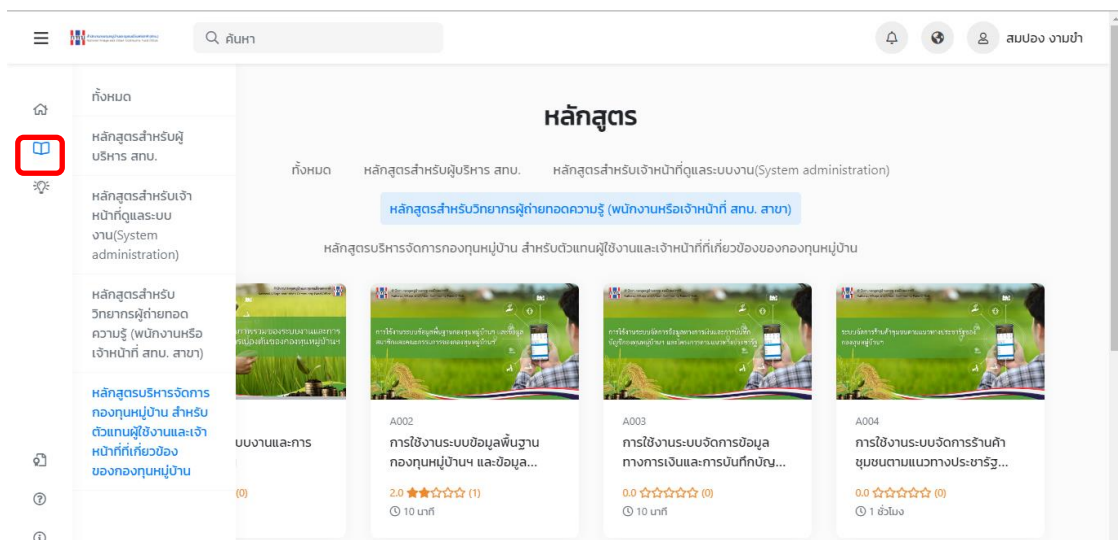


ระบบจัดการองค์ความรู้



หมายเหตุ: สามารถใช้ชื่อผู้ให้รหัสหรือรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านชุดเดียวกับที่เข้าใช้งานระบบ VFM เข้าสู่ระบบจัดการองค์ความรู้ (KM)

- เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้ว ในระบบจัดการองค์ความรู้ (KM) จะมีหลักสูตรต่างๆ เกี่ยวกับการใช้ระบบงานให้ศึกษาเรียนรู้
- ที่เมนูหลัก เลือกเมนู “หลักสูตรทั้งหมด” หรือที่ไอคอน  เพื่อดูหลักสูตรที่มีในระบบจัดการองค์ความรู้ (KM)
- เลือกหลักสูตรที่สนใจเรียนรู้



- คลิกที่หลักสูตรที่สนใจ เพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร และระยะเวลาการเรียนรู้
- ลงทะเบียนเพื่อเข้าเรียน และเข้าเรียน



หัวข้อล่าสุด: ภาพรวมของระบบงาน

เข้าเรียน

ผลการเรียน

ประกอบด้วย

- 12 นาที 5 ข้อการเรียน
- 1 หัวข้อ
- 1 แบบทดสอบ
- 2 วัณบัตร

- หลังจากได้เรียนรู้จบแล้ว กรณีที่เป็นหลักสูตรที่มีการออกวุฒิบัตรให้ ผู้เข้าเรียนจะต้องสอบเพื่อทดสอบความเข้าใจและเมื่อผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์ผู้ผ่านการทดสอบจะได้รับวุฒิบัตรแบบดิจิทัล

เรียนจบหัวข้อ "ภาพรวมของระบบงาน" แล้ว

คุณต้องการทำแบบทดสอบ "ภาพรวมของระบบงานและการจัดการเบื้องต้น" หรือไม่?

🔄 เล่มซ้ำ

ยืนยัน →

ภาพรวมของระบบงานและการจัดการเบื้องต้น



10

จำนวนคำถาม



30 นาที

เวลาทดสอบ



60%

เกณฑ์การสอบผ่าน



ไม่จำกัด

จำนวนครั้งการสอบที่เหลือ

เริ่มสอบ

ประวัติการสอบ

เลขที่ผู้สอบ

วันที่สอบ

คะแนน

สถานะ

112

8/11/23 23:40

10/10

ผ่าน / A

1 รายการ

« < 1 > »

ตัวอย่าง ข้อทดสอบ

7. ข้อใด คือ ความสามารถของระบบจัดการความรู้ให้กองทุนหมู่บ้านฯ

☐ เข้าไปเรียนรู้เนื้อหาได้ทุกที่ทุกเวลา

☐ เนื้อหาในรูปแบบที่วิดีโอช่วยสอน

☐ มีคู่มือที่เป็นไฟล์เอกสาร .pdf

☐ ถูกทุกข้อ

← ก่อนหน้า

ถัดไป →

กรณีผ่านการทดสอบตามหลักเกณฑ์

**ขอแสดงความ
ยินดี**

คุณ ผ่าน แบบทดสอบ "ภาพรวม
ของระบบงานและการจัดการ
เบื้องต้น" ใน ภาพรวมของระบบ
งานและการจัดการเบื้องต้น ใน
ครั้งนี้

คะแนนของคุณ

10/10

เกรดของคุณ

A

ทำแบบทดสอบวันที่ 22/1/24 10:22

[ดาวน์โหลดวุฒิบัตร →](#)

[ทดสอบอีกครั้ง](#)

ในหน้าหลักสูตรที่ลงทะเบียนเรียน

สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
National Village and Urban Community Fund Office

ความเข้าใจภาพรวมของระบบงานและการ
จัดการเบื้องต้นของกองทุนหมู่บ้าน

■ ความคืบหน้าการเรียนรู้ 100%

■ แบบทดสอบ 10/10

ความก้าวหน้าที่จะ
เข้าเรียนหลักสูตร
นี้

ดาวน์โหลดวุฒิบัตร

ผลการทำแบบทดสอบ

ตัวอย่าง วุฒิบัตรแบบดิจิทัล

กทบ สำนักงานกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองแห่งชาติ
National Village and Urban Community Fund Office

เกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ชายน้อย นานาจิตตัง

ได้เข้าร่วมโครงการบริหารจัดการด้านการเงินด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง โดยผ่านการอบรมหลักสูตร

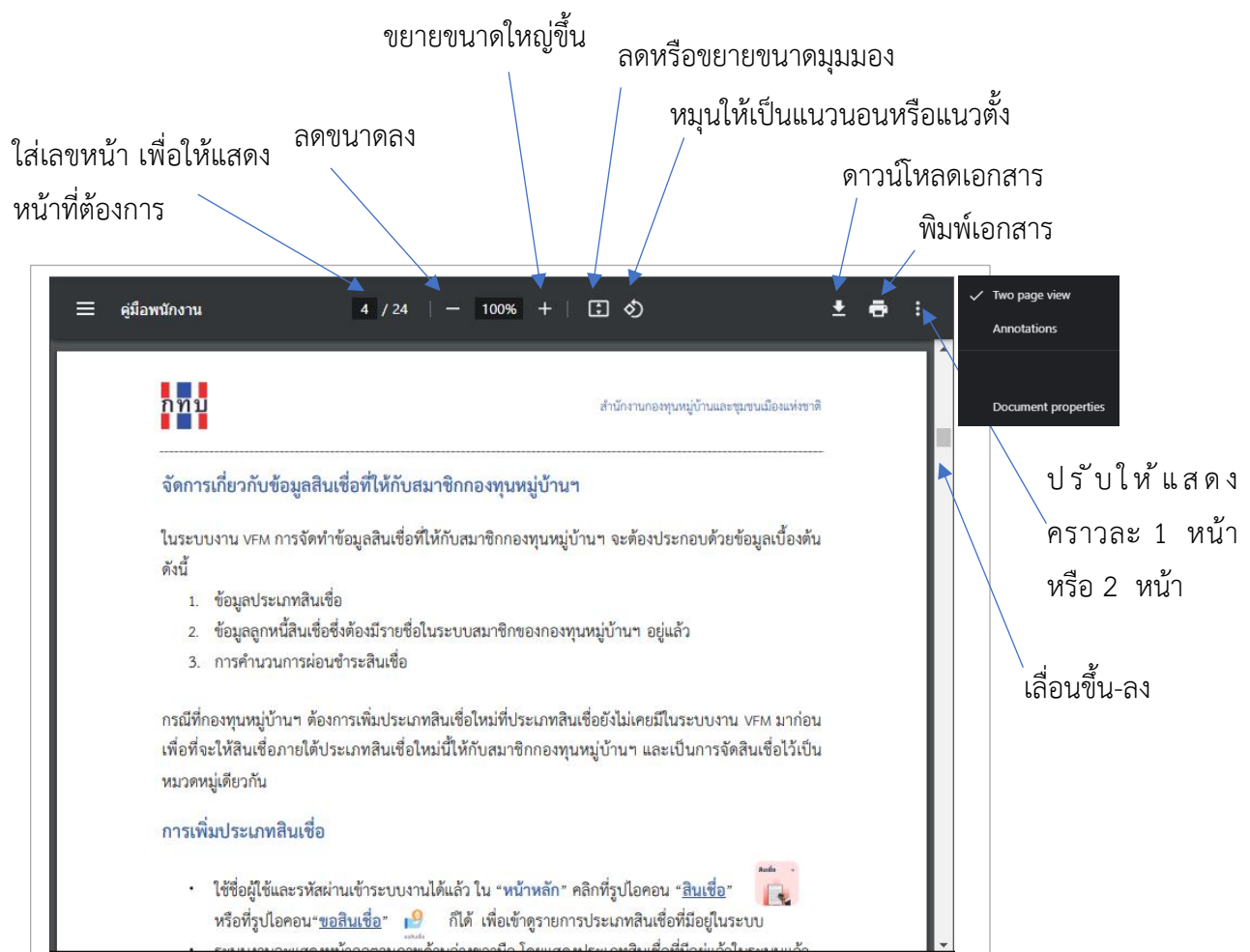
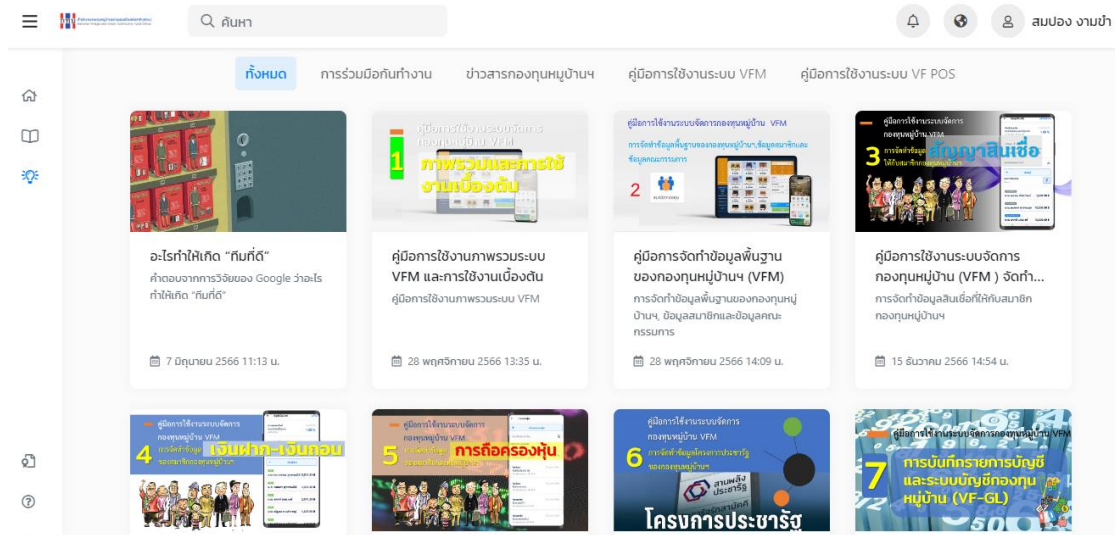
ภาพรวมของระบบงานและการจัดการเบื้องต้น

ขอให้ความสุข ความเจริญ ประสบความสำเร็จสืบไป

ให้ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566

สแกนเพื่อตรวจสอบ
วุฒิบัตรจากระบบจัดการ
องค์ความรู้ (KM)

นอกจากนี้ในระบบจัดการองค์ความรู้ (KM) ยังมีคู่มือการใช้งาน โดยคลิกที่เมนู “คลังความรู้” หรือที่ไอคอน เพื่อดูคู่มือหรืออ่านคู่มือการใช้งานที่มีในระบบจัดการองค์ความรู้ (KM) หรือเลือกแถบด้านบนที่แบ่งคู่มือออกเป็นหัวข้อต่างๆ เลือกอ่านคู่มือการใช้งานโดยคลิกบนรูปคู่มือนั้นๆ



การขอความช่วยเหลือด้านเทคนิคและการสนับสนุนการใช้งาน

กรณีที่ผู้ใช้งานมีปัญหาการใช้ระบบงานด้านเทคนิค สามารถติดต่อกับหน่วยงานกลางที่ให้บริการสนับสนุนการใช้งานผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ได้แก่

- ทางโทรศัพท์ ด้วยเบอร์ติดต่อ **081-623-1555**
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (email) ผ่านทางบัญชีอีเมลที่ **vf_support@applicable.co.th**
- การสนทนาผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (chat) ที่ บัญชีผู้ใช้งาน **@VF_SUPPORT** หรือสแกนคิวอาร์โค้ดจากภาพด้านล่าง



@VF_SUPPORT



การแจ้งปัญหาการใช้งานด้านเทคนิค

สามารถคลิกที่ไอคอนแจ้งปัญหา



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มเพื่อเพื่อใส่รายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น โดยระบุ

- เรื่อง: เลือกจากหัวข้อปัญหาที่มี ได้แก่ ปัญหาการติดตั้ง, สอบถามการใช้งาน, แจ้งปัญหาการใช้งาน, อื่นๆ
- รหัสหรือเลขที่กองทุน: ระบุรหัสหรือเลขที่กองทุนหมู่บ้านฯ ที่เกิดปัญหา
- ชื่อกองทุน: ระบุชื่อกองทุนหมู่บ้านฯ ที่เกิดปัญหา
- จังหวัด: ระบุจังหวัดกองทุนหมู่บ้านฯ ที่เกิดปัญหา
- ชื่อผู้แจ้งปัญหา: ระบุชื่อผู้ที่แจ้งปัญหา
- เบอร์โทรศัพท์: ระบุเบอร์โทรศัพท์เพื่อใช้ในการติดต่อกลับ
- อีเมล: ระบุอีเมล (ถ้ามี) เพื่อใช้ในการติดต่อกลับ
- ปัญหาที่พบ: อธิบายรายละเอียดของปัญหา หรือ ขั้นตอนการทำงานแล้วเกิดปัญหา หรือ ข้อสอบถาม
- ประเภทการอัปโหลดไฟล์: เลือก
 - รูปภาพ กรณีนแนบไฟล์ประกอบเป็นภาพ (ถ้ามี) เป็นแฟ้มข้อมูลประเภท .jpg, .png
 - ไฟล์เอกสาร กรณีนแนบไฟล์ประกอบเอกสาร (ถ้ามี) เป็นแฟ้มข้อมูลประเภท .doc, .xls, .pdf

หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “**ส่งปัญหา**” เพื่อให้ระบบส่งปัญหาไปยังหน่วยงานกลางที่ให้บริการสนับสนุน ระบบจะให้เลขที่อ้างอิงของปัญหาที่ส่งเพื่อใช้ในการอ้างอิงสำหรับการติดตามปัญหาในภายหลัง

คลิกที่ปุ่ม “**ส่งปัญหา**” ระบบจะให้เลขที่อ้างอิงของปัญหาที่แจ้ง

ติดตามปัญหา



กรณีที่ต้องการติดตามปัญหาที่แจ้งไปแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน “ติดตามปัญหา”

- ใส่ เลขที่อ้างอิงของปัญหาที่ได้รับจากระบบงาน หรือ รหัสกองทุนหมู่บ้านฯ หรือ เบอร์โทรศัพท์ที่ได้แจ้งไว้ อย่างใดอย่างหนึ่ง
- กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบค้นหาและแสดงสถานะการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” เพื่อให้ระบบแสดงสถานะของปัญหาที่ต้องการติดตาม

กรณีที่สถานะของปัญหาแสดงเป็น “ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกบนสถานะนี้เพื่อแสดงข้อความที่ได้แก้ไขแล้ว

แสดงข้อความที่ได้มีการแก้ปัญหาตามที่แจ้งไว้

เมนูบริการเพิ่มเติมใน LINE @VF_SUPPORT

ในส่วนของเมนู “บริการเพิ่มเติม”



ได้รับความสะดวกในการใช้งานมากขึ้น

เป็นส่วนที่ช่วยให้ผู้ใช้งานระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM)

หลังจากที่คลิกเมนู “บริการเพิ่มเติม” จะมีไอคอนต่างๆ ให้เลือกใช้ ดังนี้

1.



สำหรับเข้าใช้งานหรือดาวน์โหลดระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM) ที่ใช้งานจริง โดยเลือกระบบงานที่ใช้กับระบบปฏิบัติการ แอปเปิล ไอโอเอส (iOS) หรือ ระบบปฏิบัติการ แอนดรอยด์ (Android)

2.



สำหรับเข้าใช้งานระบบจัดการร้านค้าชุมชน (VF POS) โดยเลือกเข้าใช้งานระหว่าง

1. ระบบขายหน้าร้าน (POS) เพื่อเข้าใช้งานหรือดาวน์โหลดระบบงานที่ใช้กับระบบปฏิบัติการแอปเปิล ไอโอเอส (iOS) หรือ ระบบปฏิบัติการ แอนดรอยด์ (Android)
2. ระบบจัดการหลังร้าน (Merchant) สำหรับจัดการตั้งค่างานค้าชุมชน พนักงานเก็บเงินจัดการด้านสินค้า เป็นต้น

3.



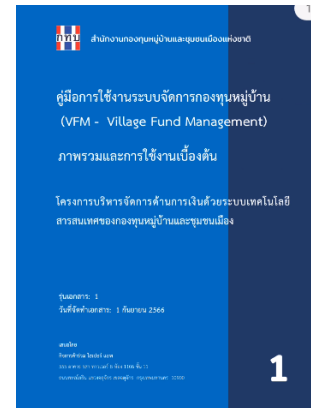
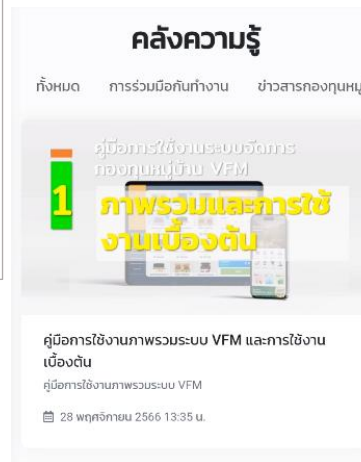
สำหรับเข้าใช้งานระบบบัญชีกองทุนหมู่บ้าน (VFGL)

4.



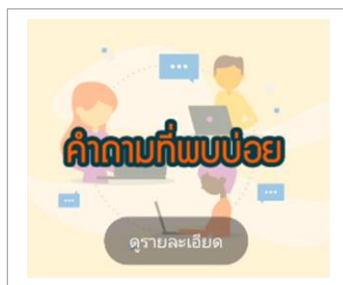
สำหรับเข้าใช้งานระบบจัดการองค์ความรู้ (KM)

5.



สำหรับเข้าอ่านหรือดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM)

6.



สำหรับเข้าศึกษาหรือหาคำตอบในคำถามหรือปัญหาที่พบบ่อยเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM)

7.



สำหรับดาวน์โหลดโปรแกรมประกอบที่ใช้งานร่วมกับระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM)

ได้แก่



โปรแกรมอ่านไฟล์ประเภท PDF สำหรับรองรับไฟล์คู่มือการใช้งาน และรายงานต่างๆ จากระบบงานที่อยู่ในรูปแบบไฟล์ประเภท PDF โดยเลือกระบบงานที่ใช้กับระบบปฏิบัติการ แอปเปิล ไอโอเอส (iOS) หรือระบบปฏิบัติการ แอนดรอยด์ (Android) ตามอุปกรณ์มือถือที่ใช้



แบบฟอร์มหรือ template สำหรับนำข้อมูลลงทดลองเข้าเป็นยอดตั้งต้นสำหรับข้อมูลทางบัญชีของกองทุนหมู่บ้านฯ โดยจะเป็นไฟล์ Excel เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของกองทุนหมู่บ้านฯ จัดเตรียมข้อมูลส่งให้กับคณะทำงานผ่านทาง LINE:@VF_SUPPORT



ดาวน์โหลดระบบบริหารกองทุนหมู่บ้าน (VFM) สำหรับการทดสอบหรือลองใช้งาน โดยเลือกระบบงานที่ใช้กับระบบปฏิบัติการ แอปเปิล ไอโอเอส (iOS) หรือ ระบบปฏิบัติการ แอนดรอยด์ (Android) **ทั้งนี้จะต้องใช้ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้ในระบบทดสอบเท่านั้น โดยข้อมูลในระบบทดสอบจะเป็นข้อมูลที่จำลองขึ้นมา**

วิธีสร้างทางลัดเพื่อเข้าใช้งาน LINE @VF_SUPPORT

สำหรับอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือที่ใช้กับระบบปฏิบัติการแอนดรอยด์ (Android) สามารถสร้างไอคอนทางลัดเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม LINE @VF_SUPPORT ได้โดยตรง ดังนี้

- เปิดโปรแกรม LINE @VF_SUPPORT
- กด “แชท” (Chat) เพื่อเข้าหน้าหลัก
- บนหน้าหลัก เลือก “ไอคอน”  ด้านบนมุมขวา
- เลือก “ตั้งค่า”
- เลือก “สร้างทางลัดห้องแชท”
- เลือก “เพิ่ม” สำหรับการเพิ่มในหน้าจอหลักหรือไม่
- ระบบงานจะสร้างไอคอนทางลัดเพื่อเข้าใช้งาน LINE @VF_SUPPORT ไว้ที่หน้าจอหลักของโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าใช้งานในหน้าจอหลักของ LINE @VF_SUPPORT ได้ทันที

