



คู่มือการใช้ระบบการติดตามประเมินผล สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 6

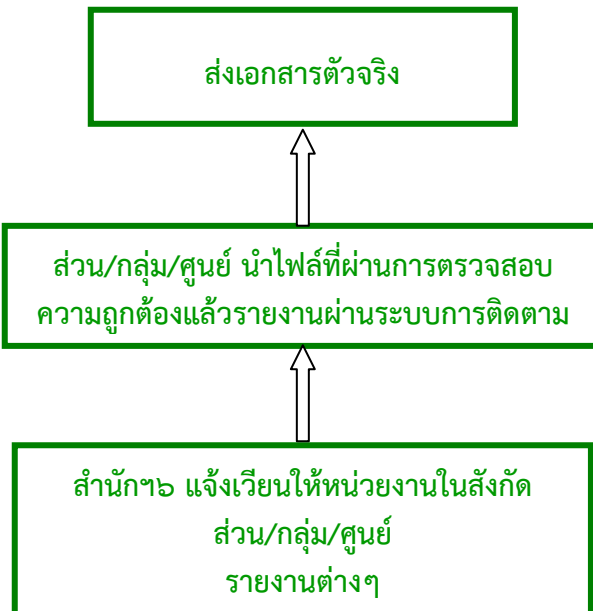
ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 6 (สงขลา)

คู่มือการใช้ระบบการติดตามประเมินผล

ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๖ ได้จัดทำระบบการติดตามประเมินผล เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน สามารถเก็บข้อมูลข้อมูลต่างๆไว้ในระบบไม่ให้สูญหาย เพิ่มความสะดวกในการนำข้อมูลไปใช้อีกทั้งเป็นการดำเนินการตามระบบ PART ซึ่งส่วนอำนวยการได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่อให้การรายงานฯดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือเล่มนี้มาเพื่อใช้เป็นแนวทางการประกอบการดำเนินการ

ขั้นตอนการรายงาน

- ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่สำนักฯ ๖ แจกเวียนหนังสือให้ดำเนินการตามกำหนดเวลาที่แจ้งในหนังสือ อาทิ รายงาน อส. ๓๐๑ ๓๐๒ แบบ พปป. การควบคุมภายใน PART รายงานความก้าวหน้าการดำเนินการตามนโยบายต่างๆ โดยเมื่อทำรายงานเสร็จแล้วให้นำเสนอผอ.ส่วน/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง
- นำไฟล์การรายงานที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งในระบบการติดตามประเมินผลผ่าน web site สำนักฯ ๖
- ส่งเอกสารตัวจริงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยสามารถรายงานเป็นเอกสารหลังจากวันที่รายงานในระบบก็ได้ในกรณีที่ผู้ลงนามไม่อยู่ ทั้งนี้ การรายงานผ่านระบบจะถือว่าเอกสารทั้งหมดได้รับการตรวจสอบถูกต้องแล้ว



วิธีการรายงานผ่านระบบการติดตามประเมินผล

๑. เข้าสู่ Website สำนักฯ ๖ : <http://paro6.dnp.go.th> เลือก ส่วนอำนวยการ (โดยใช้ Internet Explorer เท่านั้น)

The screenshot shows the website for the 6th National Park (สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 6). The header features the park's logo and the text "สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 6 กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช". Below the header is a navigation menu with items: หน้าหลัก, เกี่ยวกับสำนักฯ, วิสัยทัศน์/พันธกิจ, ประเด็นยุทธศาสตร์, คำนิยม, พันธกิจ, ข่าวประชาสัมพันธ์, หนังสือเวียน, and รายงานการประม. The main content area is divided into two columns. The left column has a "ส่วนอำนวยการ" (Administration) section with a red circle around it, and a "หน่วยงาน" (Organizations) section. The right column contains contact information, a "วิสัยทัศน์" (Vision) statement, and a "กิจกรรม" (Activities) section with a photo of a person in a blue shirt. The footer includes the park's address and contact details.

๒. เข้าสู่ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

The screenshot shows the "แผนงานติดตามและประเมินผล" (Monitoring and Evaluation Plan) page. The page has a decorative header with white flowers. The main content is organized into two columns. The left column is a vertical list of organizational units: ส่วนอำนวยการ, ฝ่ายบริหารทั่วไป, ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายพัสดุ, ฝ่ายอาคารสถานที่, and ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล (circled in red). The right column is titled "ภารกิจ" (Missions) and contains a list of five activities: 1. ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานบุคลากรเบื้องต้น, 2. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและบัญชี งานพัสดุ, 3. วิเคราะห์และจัดทำแผนงบประมาณ ตลอดจนรวบรวมฐานข้อมูลสถิติการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานของสำนักฯ, 4. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน, 5. ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ ยานพาหนะ. Below the list is a "โครงสร้าง" (Organizational Structure) section with a photo of a person in a blue shirt.

๓. จะปรากฏหัวข้อเรื่องการรายงาน เลือกหัวข้อเรื่องที่ต้องการจะรายงาน เช่น รายงาน อส.๓๐๑ , อส.๓๐๒ และ อส.๓๐๓ ภายในวันที่ ๑ ของเดือน

ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

1.รายงาน อส.301 และ อส.302 , อส.302/ เงินกัน และ อส.303

2.รายงานแบบ ทปป.โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันรักษาป่าตามแนวพระราชดำริ

3.การรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของ หส.

4.การรายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานตามนโยบายและข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5.การรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน

** รอบ 6 เดือน

** รอบ 12 เดือน

6.รายงานผลการจัดทำสารับรองการปฏิบัติราชการ

7.การรายงานผลการดำเนินการตามแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจฯ กระทรวง

8.การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจฯ กรม

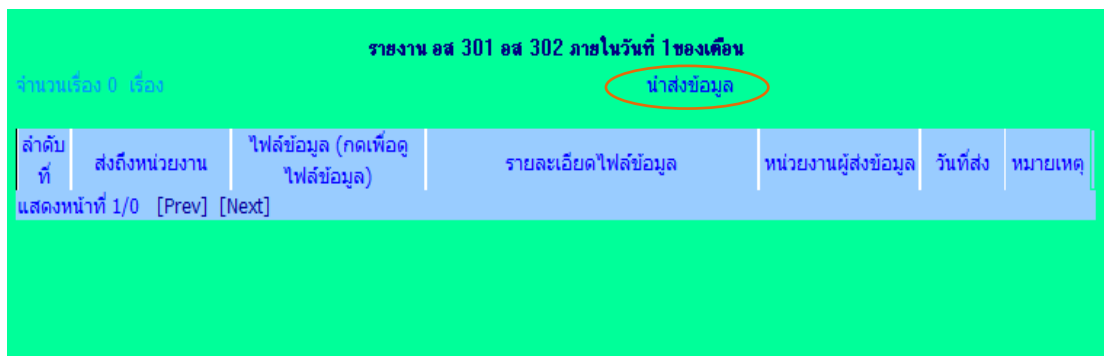
9.รายงานการจัดทำรายงานประจำปี

๔. จะปรากฏหน้าต่าง Login ขึ้น ให้กรอก User และ Password ให้ถูกต้องจากนั้น click Login



หมายเหตุ : มี User และ Password เฉพาะของแต่ละ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์ ในการเข้าสู่ระบบการรายงานต่างๆ

๖. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป เลือก นำส่งข้อมูล



๗. จะปรากฏหน้าต่างดังรูป ให้กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว click ตกลง

ส่งไฟล์ข้อมูลแผนงานติดตามและประเมินผล
การบูรณาการและขับเคลื่อน

ส่งข้อมูลถึง: ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล

เรื่อง: *

ชื่อไฟล์: Browse... *

กรณาค้างชื่อไฟล์โดยใช้ภาษาอังกฤษ โดยไม่มีช่องว่างและอักขระพิเศษใดๆ

รายละเอียด:

หน่วยงานที่ส่ง:

หมายเหตุ:

ตกลง ยกเลิก Logout

หมายเหตุ

- เรื่อง ให้ระบุเป็นชื่อเรื่องที่จะรายงาน เช่น รายงาน อส.๓๐๑ หรือ รายงานระบบควบคุมภายใน หรือรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามนโยบาย
- รายละเอียดกิจกรรม
 - กรณีรายงาน อส.๓๐๑ ให้ระบุชื่อกิจกรรมงาน/โครงการ ที่ต้องการจะรายงาน พร้อมระบุว่าเป็นรายงานของเดือนใด
 - กรณีเป็นการรายงานอื่นๆ ให้ระบุว่าเป็นรายงานของเดือนใดหรือรายงานรอบกี่เดือน
- รายละเอียดการรายงานที่แนบ (ชื่อไฟล์) ต้องเป็นข้อมูลชุดเดียวกับข้อมูลที่ส่งเป็นเอกสารเท่านั้น โดยให้ click Browse แล้วเลือก File ที่ต้องการจะแนบ
- หน่วยงานที่ส่งให้ระบุชื่อ ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์
- ช่องหมายเหตุ ให้ระบุกรณีเป็นการแก้ไขข้อมูลรายงาน
- ในการรายงาน จะมีวันที่ปรากฏในรายงานโดยอัตโนมัติ

๘. หากมีการแก้ไขข้อมูลการรายงาน ให้เลือกหัวข้อเรื่องที่ต้องการจะแก้ไข และระบุตรงช่องหมายเหตุ ว่า “แก้ไข”

รายงาน อส 301 อส 302 ภายในวันที่ 1 ของเดือน						
จำนวนเรื่อง 0 เรื่อง			นำส่งข้อมูล			
ลำดับ ที่	ส่งถึงหน่วยงาน	ไฟล์ข้อมูล (กดเพื่อดู ไฟล์ข้อมูล)	รายละเอียดไฟล์ข้อมูล	หน่วยงานผู้ส่งข้อมูล	วันที่ส่ง	หมายเหตุ
แสดงหน้าที่ 1/0 [Prev] [Next]						