



## บทนำ

**การติดตามผล** เป็นเงื่อนไขจำเป็นที่จะทำให้เห็นถึงการเดินทางของแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดไปสู่จุดหมายได้อย่างถูกต้อง ตรงตามความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน การดำเนินแผนงาน/โครงการพัฒนาในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องรับรู้ข้อมูลของแผนงาน/โครงการไม่ว่าจะเป็นข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลผลการดำเนินงานทั้งเรื่องงาน เรื่องเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร ภาพถ่าย หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการตามแผนฯ ข้อมูลดังกล่าวทำให้ทราบว่า การดำเนินงานนั้นจะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ มีความคุ้มค่า ความยั่งยืน ตลอดจนความต้องการของประชาชนมากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ แนวทางแก้ไขอย่างไร ข้อมูลทั้งหมดนี้มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการควบคุม กำกับ ดูแล รวมถึงการตัดสินใจเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการในระหว่างที่กำลังดำเนินการซึ่งสามารถเร่งรัด ให้คำแนะนำ แก้ปัญหา หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อนำแผนงาน/โครงการเดินทางไปสู่จุดหมายได้อย่างถูกต้องก่อนที่จะสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการ

กระทรวงมหาดไทยเล็งเห็นว่าการติดตามผลยังเป็นจุดอ่อนของระบบการบริหารการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด จึงได้พัฒนาโปรแกรมระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัดได้ใช้ประโยชน์ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Web Application) ซึ่งถือเป็น “นวัตกรรม” ที่จะช่วยให้ระบบการติดตามผลโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดมีประสิทธิภาพ ครอบคลุม คุ้มค่า ทันสมัย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้เป็นจำนวนมาก

ความมุ่งหวังและประโยชน์ของการพัฒนาโปรแกรมฯ ในครั้งนี้จะสูญเปล่าไปอย่างสิ้นเชิงหากไม่ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในทุกภาคส่วนที่จะร่วมกันพัฒนา ร่วมกันใช้ประโยชน์จากโปรแกรมฯ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการพัฒนาโปรแกรมระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด จะเป็นก้าวสำคัญในสร้างบริบทใหม่ของการปฏิบัติหน้าที่ของพวกเรา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด อันเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารราชการแบบบูรณาการ.

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
กรกฎาคม 2554



## สารบัญ

### บทที่ 1 ทั่วไป

Ø ส่วนที่ 1 “เข้าสู่ระบบ” .....	1
Ø ส่วนที่ 2 “ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่งงบประมาณ” .....	1
Ø ส่วนที่ 3 “แผนที่” .....	2
Ø ส่วนที่ 4 “ค้นหารายงาน” .....	3
Ø ส่วนที่ 5 “เบ็ดเตล็ด” .....	3

### บทที่ 2 การใช้งานเบื้องต้นและการกรอกข้อมูลเบื้องต้น

Ø เริ่มต้นระบบ ฯ .....	4
Ø การใช้หน้าจอ Login .....	4
Ø หน้าจอหลักและการกรอกข้อมูลตั้งต้นระดับกลุ่มจังหวัด/จังหวัดของระบบ ฯ .....	5
F หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด .....	5
F หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ของจังหวัด .....	11
Ø การใส่ค่าต่าง ๆ ในหน้าจอการทำงาน .....	18
Ø การเปลี่ยน Password .....	19
Ø การออกจากระบบ .....	21

### บทที่ 3 การกรอกข้อมูลแผนงาน/โครงการ

Ø ขั้นตอนการดำเนินการ .....	22
Ø ชุดข้อมูลที่ 1P “แผนงาน/โครงการ” .....	24
Ø ชุดข้อมูลที่ 2P “รายละเอียด” .....	30
Ø ชุดข้อมูลที่ 3P “การเบิกจ่ายงบประมาณ” .....	31
Ø ชุดข้อมูลที่ 4P “ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการ” .....	33
Ø ชุดข้อมูลที่ 5P “เอกสาร/รูปภาพ” .....	34
Ø ชุดข้อมูลที่ 6P “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอ” .....	35
Ø ชุดข้อมูลที่ 7P “ผลการตรวจสอบข้อมูล” .....	36

### ภาคผนวก



## บทที่ 1 ทั่วไป

.. โครงสร้างระบบ ฯ "<http://padme.moi.go.th>"

**ส่วนที่ 1**

**ส่วนที่ 2**

**ส่วนที่ 3**

**ส่วนที่ 4**

**ส่วนที่ 5**

แหล่งงบประมาณ	จำนวนโครงการ			งบประมาณ (ล้านบาท)			
	ดำเนิน การ	เสร็จ สิ้น	รวม	ทั้งหมด	เบิกจ่าย	ร้อยละ	เหลือจ่าย
งบประมาณจังหวัด	30	7	37	8,682.63	17.59	0.20	8,575.04
งบประมาณกลุ่มจังหวัด	6	1	7	172.82	40.79	23.61	132.02
งบประมาณกระทรวง กรม	4	1	5	20.69	0.00	0.00	20.69
งบประมาณกลางของรัฐสภา	1	0	1	0.20	0.00	0.00	0.20
งบประมาณที่ สปท. สนับสนุน	1	1	2	3.63	3.48	95.86	0.15
งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ	1	0	1	6.12	4.50	73.53	1.62
<b>รวม</b>	<b>43</b>	<b>10</b>	<b>53</b>	<b>8,796.08</b>	<b>66.36</b>	<b>0.75</b>	<b>8,729.72</b>

@ ส่วนที่ 1 "เข้าสู่ระบบ"

✎ สำหรับ User ทำการ Login เข้าใช้งานตามสิทธิ์  
(รายละเอียดการใช้งานอยู่ในบทที่ 2 และ บทที่ 3)

@ ส่วนที่ 2 "ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่งงบประมาณ"

✎ เป็นส่วนของข้อมูลรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับประเทศ

มีวิธีดูรายงานดังนี้

& 2.1 คลิกเลือกปีงบประมาณ  
(default ของระบบ ฯ จะแสดงปีปัจจุบัน)

& 2.2 คลิกเลือกประเภทของ  
แหล่งงบประมาณเพื่อ Drill Down ดูข้อมูล

แหล่งงบประมาณ	จำนวนโครงการ			งบประมาณ (ล้านบาท)			
	ดำเนิน การ	เสร็จ สิ้น	รวม	ทั้งหมด	เบิกจ่าย	ร้อยละ	เหลือจ่าย
งบประมาณจังหวัด	30	7	37	8,682.63	17.59	0.20	8,575.04
งบประมาณกลุ่มจังหวัด	6	1	7	172.82	40.79	23.61	132.02
งบประมาณกระทรวง กรม	4	1	5	20.69	0.00	0.00	20.69
งบประมาณกลางของรัฐสภา	1	0	1	0.20	0.00	0.00	0.20
งบประมาณที่ สปท. สนับสนุน	1	1	2	3.63	3.48	95.86	0.15
งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ	1	0	1	6.12	4.50	73.53	1.62
<b>รวม</b>	<b>43</b>	<b>10</b>	<b>53</b>	<b>8,796.08</b>	<b>66.36</b>	<b>0.75</b>	<b>8,729.72</b>





### & 3.3 คลิกเพื่อคัดกรอง

เฉพาะโครงการที่ต้องการดูรายงาน

- Ø 3.3.1 เลือกปีงบประมาณ
- Ø 3.3.2 เลือกประเภทโครงการ
- Ø 3.3.3 เลือกประเภทงบประมาณ หรือ

ลักษณะโครงการ หรือมิติการปฏิบัติราชการ  
อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งรายการที่เลือกจะมีเครื่องหมาย

✓ กำกับอยู่ข้างท้าย

- Ø 3.3.4 เลือกกลุ่มจังหวัด
- Ø 3.3.5 เลือกจังหวัด
- Ø 3.3.6 เลือกอำเภอ
- Ø 3.3.7 คลิก "ตกลง"



**หมายเหตุ :** รายการที่ต้องเลือกคือรายการ 3.3.1 และ 3.3.3 สำหรับรายการอื่น ๆ จะเลือกทุกรายการหรือเลือกเพียง  
รายการหนึ่งรายการใดก็ได้ ซึ่งระบบจะคัดกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกให้ปรากฏบนแผนที่

### @ ส่วนที่ 4 "ค้นหารายงาน"



✘ สำหรับการค้นหารายงานจากชื่อโครงการ มีวิธีการค้นหาดังนี้

- Ø 4.1 พิมพ์ชื่อโครงการหรือข้อความที่ใกล้เคียง เช่น ก่อสร้าง แหล่งน้ำ ท่อเทียว เป็นต้น
- Ø 4.2 เลือกจังหวัด
- Ø 4.3 เลือกปีงบประมาณ
- Ø 4.4 คลิก "ค้นหา"




### @ ส่วนที่ 5 "เบ็ดเตล็ด"

✘ รวบรวมคำอธิบาย เอกสาร ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม ประกอบด้วย

 คู่มือการใช้งานระบบ ฯ

 สัญลักษณ์แผนที่

 เอกสารอ้างอิง เช่น นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



 เลือกดูรูปแบบการรายงานจำนวน 10 ประเภท ประกอบด้วย (1) รายงานภาพรวมระดับประเทศ แยกตามแหล่งงบประมาณ (2) รายงานภาพรวมแยกตามพื้นที่ (3) รายงานรายโครงการ (4) รายงานสรุป ข้อมูลโครงการ งบประมาณ ตามแหล่งงบประมาณ (5) แผนงาน/โครงการ จำแนกตามลักษณะ/ประเภท/ พื้นที่ในแต่ละกลุ่มจังหวัด/จังหวัด/หน่วยงาน (6) แผนงาน/โครงการจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด (7) แผนงาน/โครงการจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด (8) แผนงาน/โครงการจำแนกตาม ประเด็นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล (9) แผนงาน/โครงการ จำแนกตาม หมวดค่าใช้จ่าย และ (10) รายงานโครงการ จำแนกตามประเภท/ลักษณะโครงการ/ประเภทการใช้จ่าย





## บทที่ 2 การใช้งานเบื้องต้นและการกรอกข้อมูลตั้งต้น

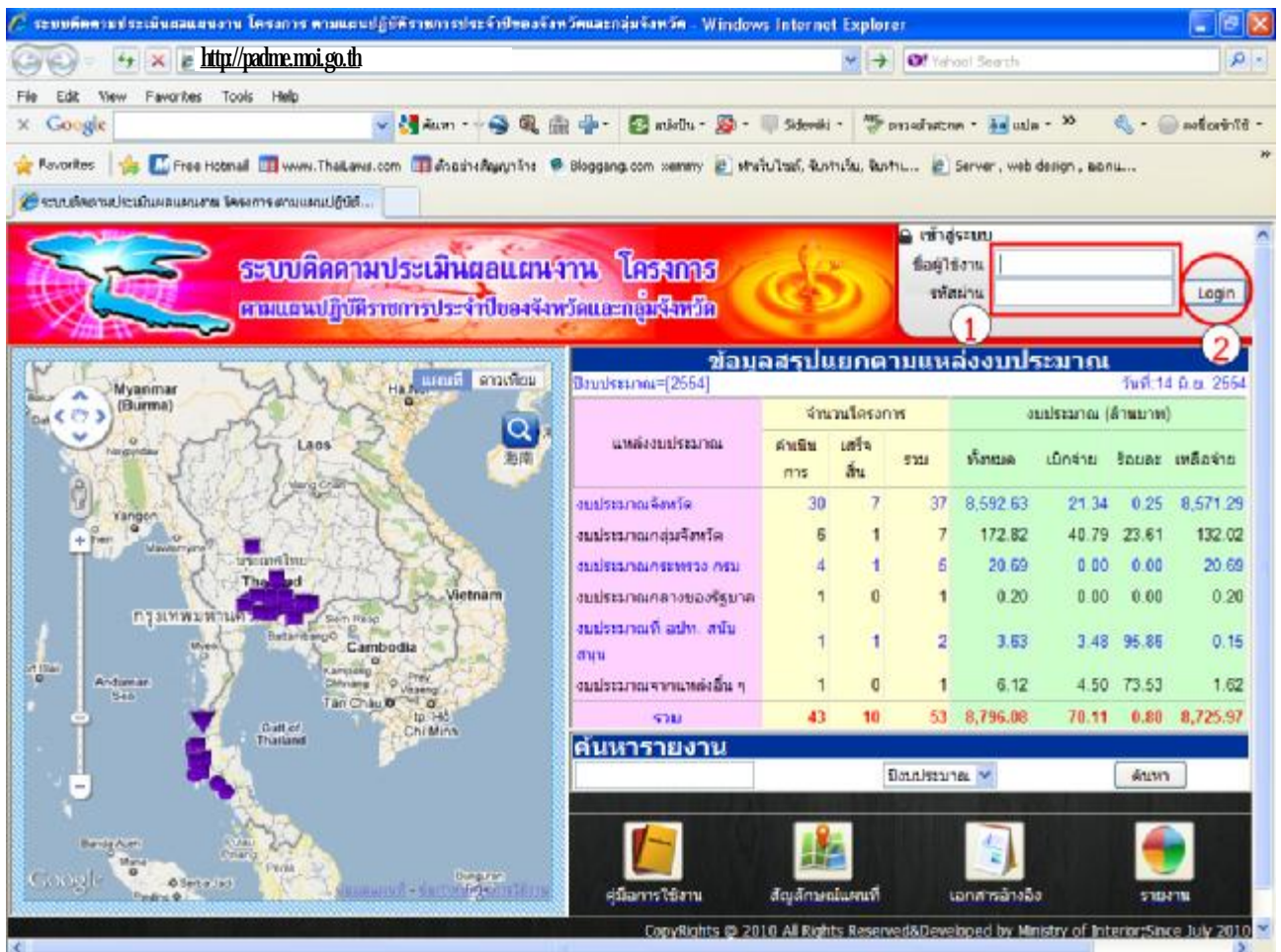
### .. ขั้นตอนการเข้าและออกจากระบบ ฯ

1. เริ่มต้นระบบ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ระบบโดยคลิกที่  หลังจากนั้นให้ผู้ใช้กรอกใส่ URL ที่ช่อง **Address** คือ **<http://padme.moi.go.th>** ดังรูปที่ 1 เมื่อผู้ใช้กรอกใส่ URL ที่กำหนดเสร็จให้ผู้ใช้กดปุ่ม  ที่แป้นคีย์บอร์ดเมื่อเข้ามาแล้วจะพบหน้าจอหลักของระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการฯ

### 2. การใช้งานหน้าจอ Login

หน้าจอ Login เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลจากผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่เมนูหลักของระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. คีย์ Username และ Password
2. คลิกที่ปุ่ม  หรือกดปุ่ม  ที่แป้นคีย์บอร์ดจะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลักของระบบ



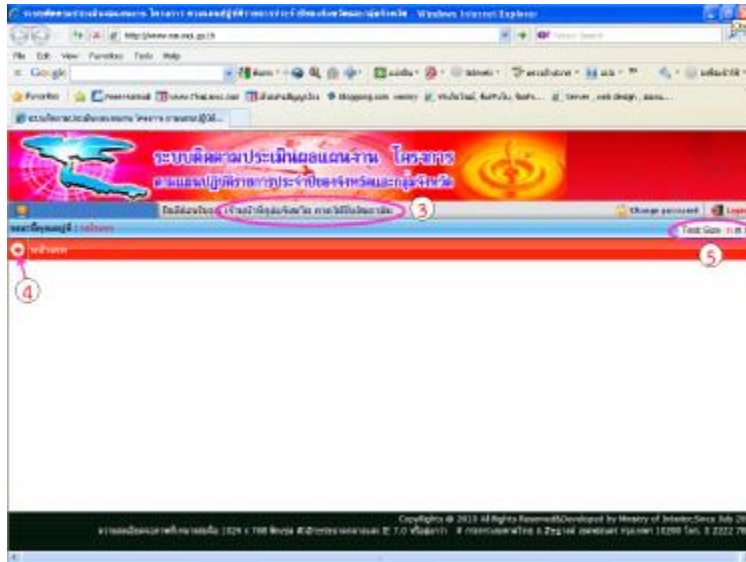
แหล่งงบประมาณ	จำนวนโครงการ			งบประมาณ (ล้านบาท)			
	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	รวม	ทั้งหมด	เบิกจ่าย	ร้อยละ	เหลือจ่าย
งบประมาณจังหวัด	30	7	37	8,592.63	21.34	0.25	8,571.29
งบประมาณกลุ่มจังหวัด	6	1	7	172.82	40.79	23.61	132.02
งบประมาณกระทรวง/กรม	4	1	5	20.69	0.00	0.00	20.69
งบประมาณกลางของรัฐบาล	1	0	1	0.20	0.00	0.00	0.20
งบประมาณที่ อปท. สภ.ม. สภ.น.	1	1	2	3.63	3.48	95.86	0.15
งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ	1	0	1	6.12	4.50	73.53	1.62
<b>รวม</b>	<b>43</b>	<b>10</b>	<b>53</b>	<b>8,796.08</b>	<b>70.11</b>	<b>0.80</b>	<b>8,725.97</b>


รูป 1 ขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบ



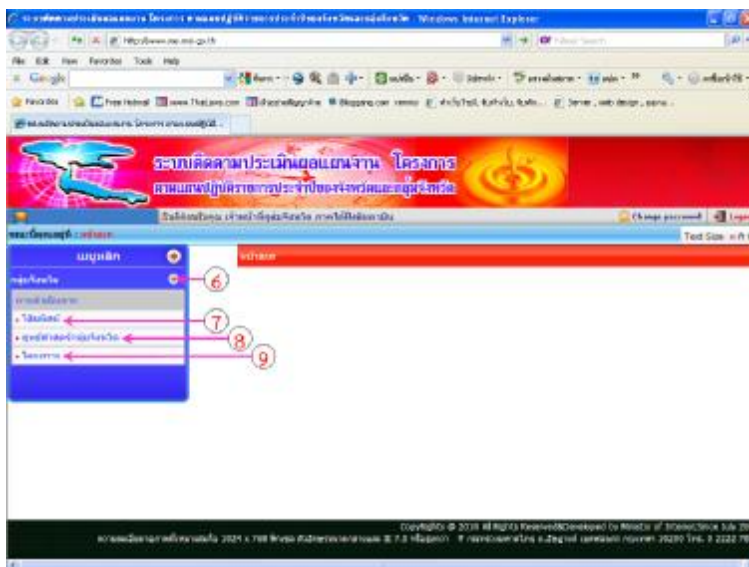
3. หน้าจอหลักและการกรอกข้อมูลตั้งต้นระดับกลุ่มจังหวัด/จังหวัดของระบบ ฯ  
(ข้อมูลตั้งต้นระดับประเทศคือนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส หน่วยงานส่วนกลางคือ สบจ. เป็นผู้กรอกข้อมูล)


3.1 หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด



- 3 แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ Login
- 4 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ
- 5 สามารถเพิ่ม - ลด ขนาดตัวอักษรได้

รูป 2 แสดงหน้าจอหลักระดับกลุ่มจังหวัด

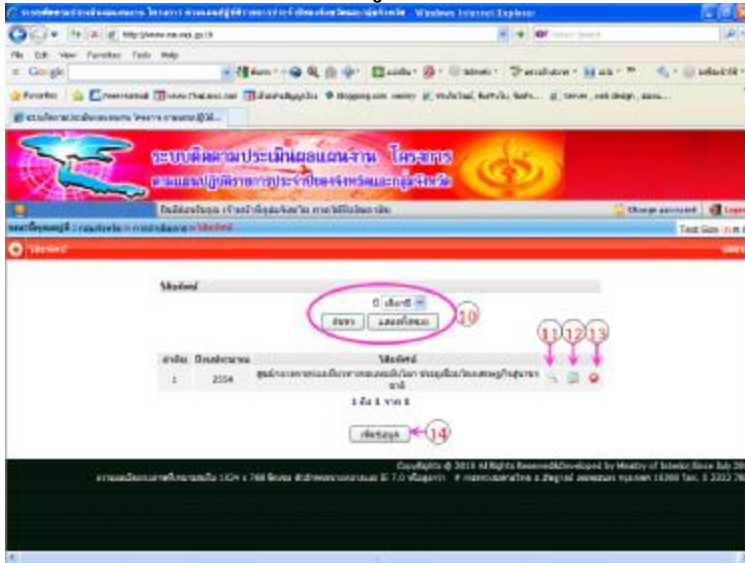


- 6 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ
- 7 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับวิสัยทัศน์  
กลุ่มจังหวัด
- 8 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์  
กลุ่มจังหวัด
- 9 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/  
โครงการกลุ่มจังหวัด

รูป 3 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลของผู้ใช้งานระดับกลุ่มจังหวัด

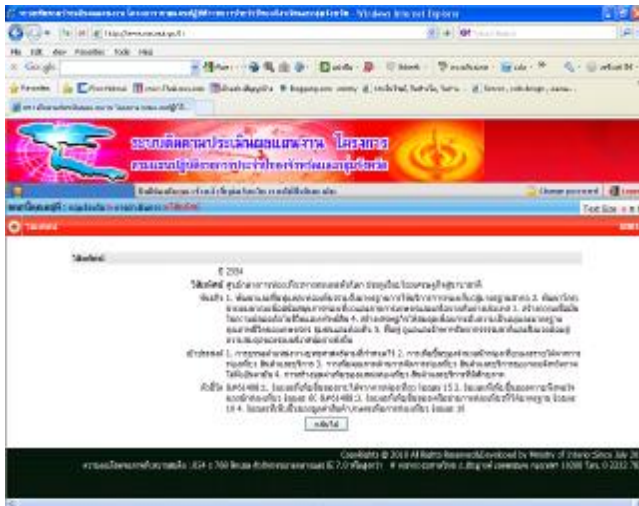


### 3.1.1 การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด



10	ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ
11	ดูข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 4.1
12	แก้ไขข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 4.2
13	ลบข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 4.3
14	เพิ่มข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 4.4

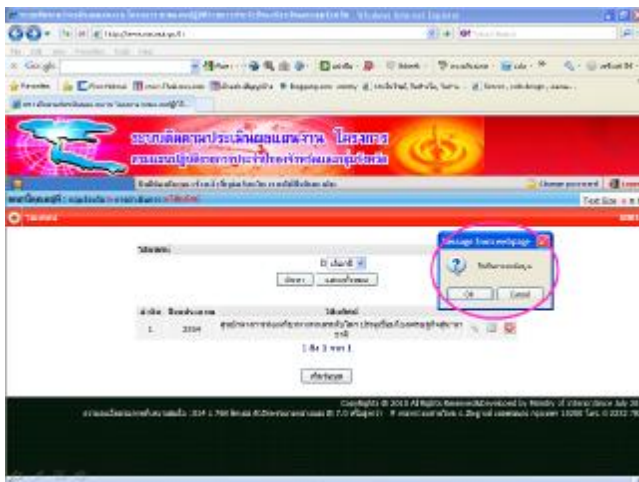
รูป 4 แสดงหน้าจอการดูข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด



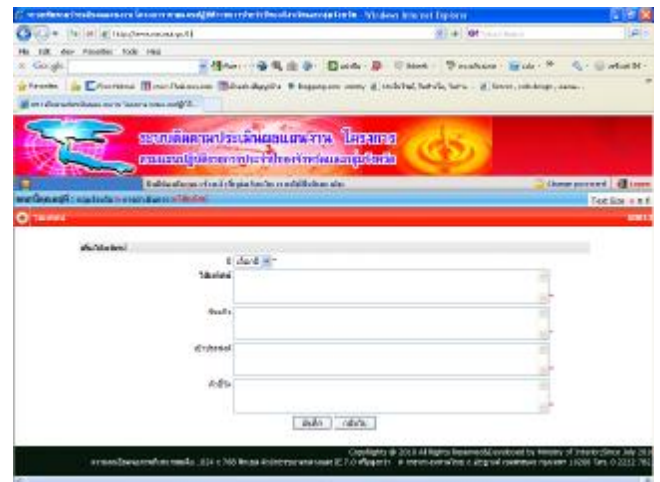
รูป 4.1



รูป 4.2



รูป 4.3 \* ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ที่บันทึกไว้ถูกลบทั้งหมด จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล

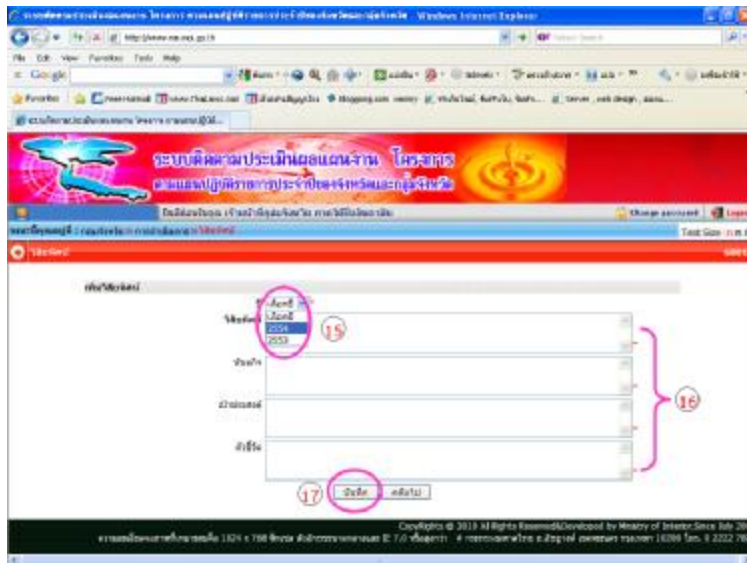


รูป 4.4 \* กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย



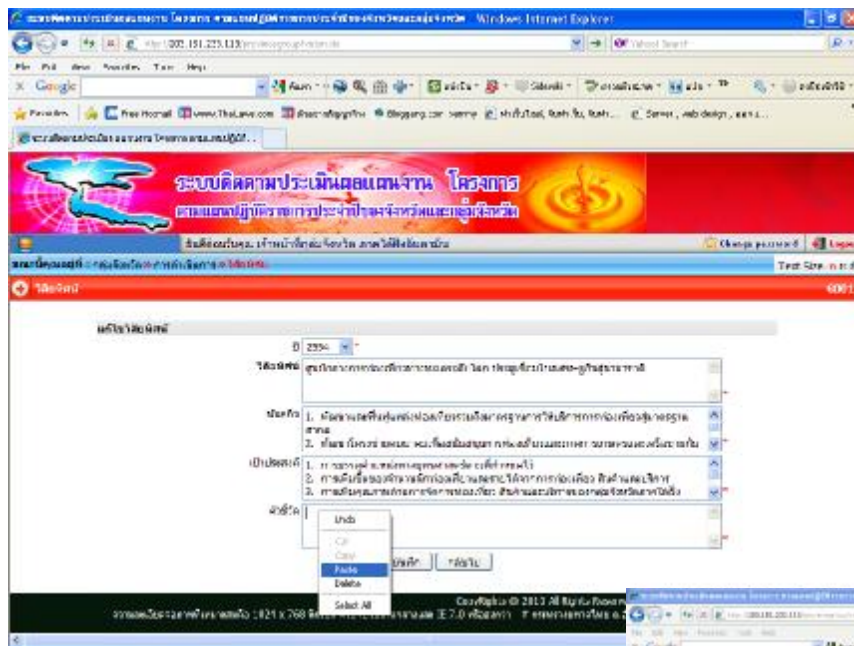


- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด



- 15 เลือกปีงบประมาณ
- 16 กรอกข้อมูล (สามารถ Copy แล้วนำมาวางได้) ตามรูป 5.1
- 17 เสร็จแล้วให้คลิก "บันทึก" จะมีข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูล ดังรูป 5.2

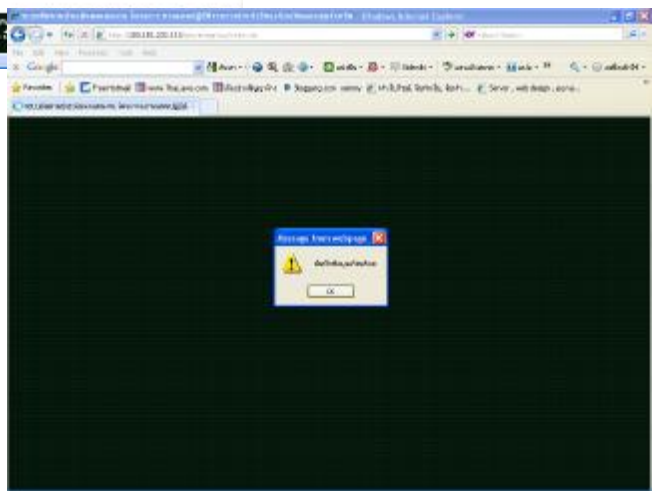
รูป 5 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด



หมายเหตุ : ในส่วนของการแก้ไขข้อมูลก็ทำตามขั้นตอนที่ 15 - 17 และมีข้อความแจ้งเตือนเช่นเดียวกัน

รูป 5.1

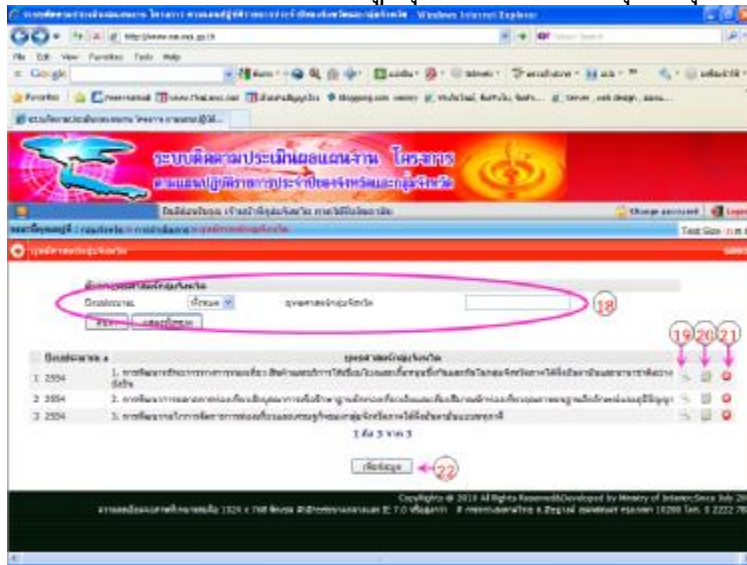
- ข้อควรระวัง :** ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ ได้แก่
1. เลือกปีงบประมาณ
  2. วิสัยทัศน์กลุ่มจังหวัด
  3. พันธกิจกลุ่มจังหวัด
  4. เป้าประสงค์กลุ่มจังหวัด
  5. ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด
  6. เมื่อเสร็จแล้วต้องคลิก "บันทึกข้อมูล"
- \* โปรแกรมจึงจะบันทึกรายการได้ \*



รูป 5.2

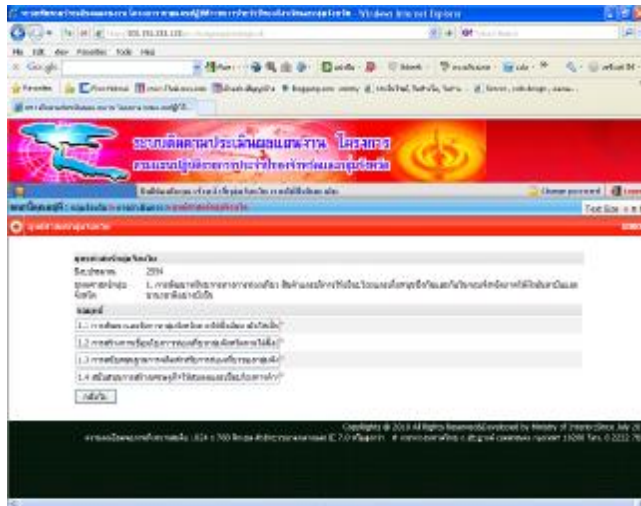


### 3.1.2 การกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

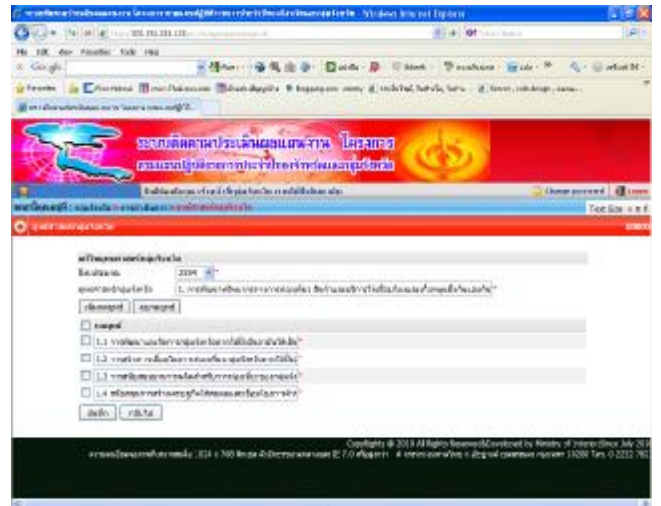


- 18 ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ / ชื่อยุทธศาสตร์
- 19 ดูข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตามรูป 6.1
- 20 แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตามรูป 6.2
- 21 ลบยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตามรูป 6.3
- 22 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตามรูป 6.4

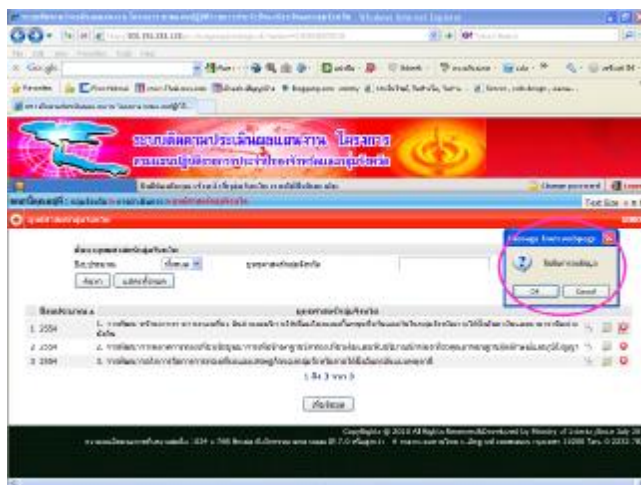
รูป 6 แสดงหน้าจอการดูข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด



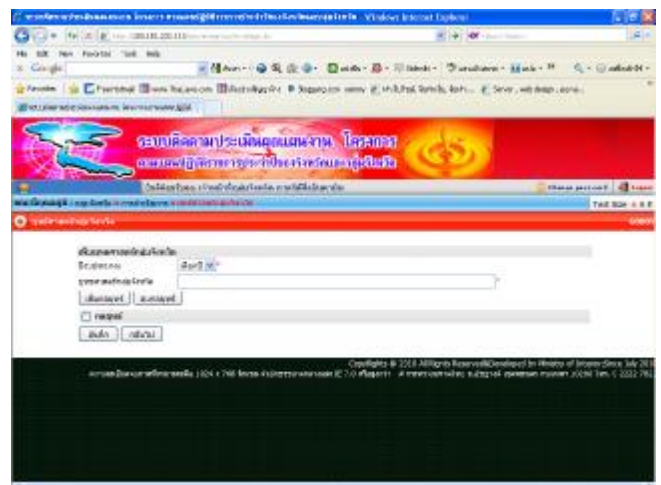
รูป 6.1



รูป 6.2



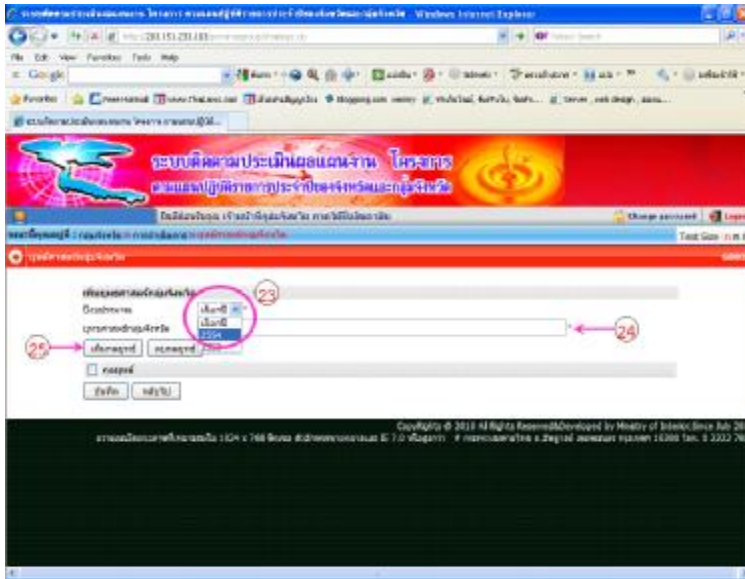
รูป 6.3 \* ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ที่บันทึกไว้ถูกลบทั้งหมด จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล



รูป 6.4 \* กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย



- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

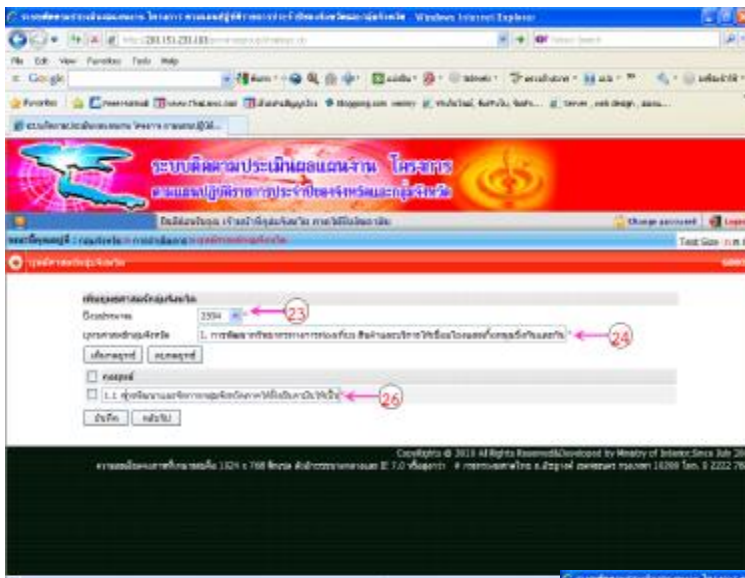


รูป 7 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

23 เลือกปีงบประมาณ (จำเป็นต้องเลือกให้ตรงกับปีที่ต้องการกรอกข้อมูลทุกครั้ง)

24 กรอกชื่อยุทธศาสตร์ (ครั้งละ 1 ยุทธศาสตร์ ต่อการกรอกข้อมูลในหน้านี้ 1 ครั้ง) โดยให้ใส่หมายเลขกำกับ (1. หรือ 2. หรือ 3. หรือ ...) เรียงตามลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ (สามารถ Copy แล้วนำมาวางได้)

25 คลิก "เพิ่มกลยุทธ์" ตามรูป 7.1



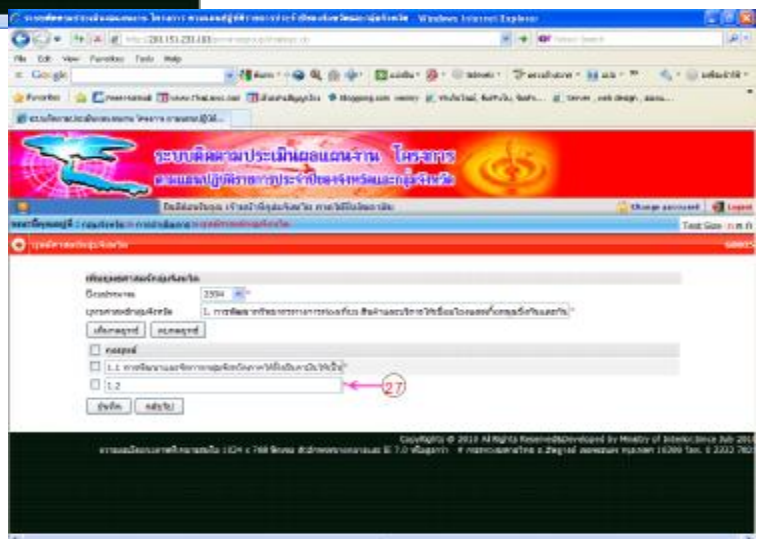
รูป 7.1

26 กรอกชื่อกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น ๆ (ช่องละ 1 กลยุทธ์) โดยให้ใส่หมายเลขกำกับ (1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ ...) เรียงตามลำดับความสำคัญของกลยุทธ์ (สามารถ Copy แล้วนำมาวางได้)

27 หากมีหลายกลยุทธ์ภายใต้ยุทธศาสตร์เดียวกันก็คลิก "เพิ่มกลยุทธ์" แล้วกรอกชื่อกลยุทธ์เพิ่มโดยให้ใส่หมายเลขกำกับเช่นเดียวกัน ตามรูป 7.2

ข้อควรระวัง :

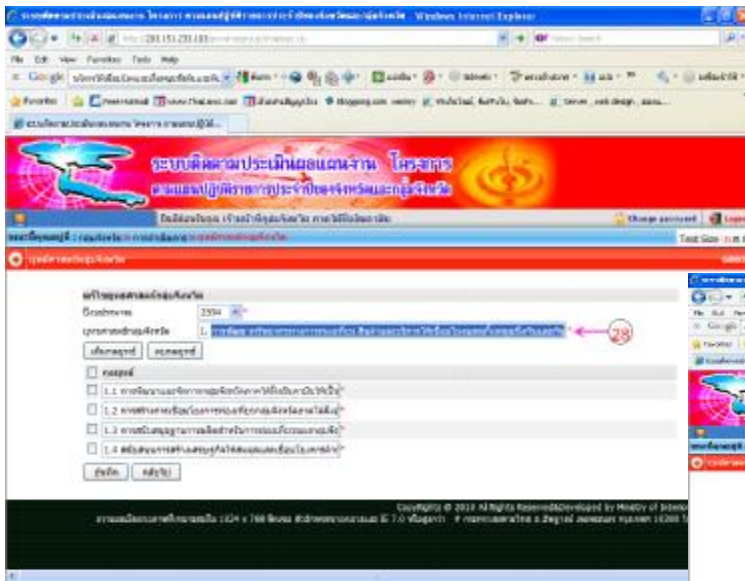
1. ต้องเลือกปีงบประมาณ
2. ใส่หมายเลขกำกับยุทธศาสตร์เรียงตามลำดับความสำคัญ
3. กลยุทธ์ต้องอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น ๆ และใส่หมายเลขกำกับเรียงตามลำดับความสำคัญ
4. เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานทุกครั้งต้องคลิก "บันทึกข้อมูล"



รูป 7.2



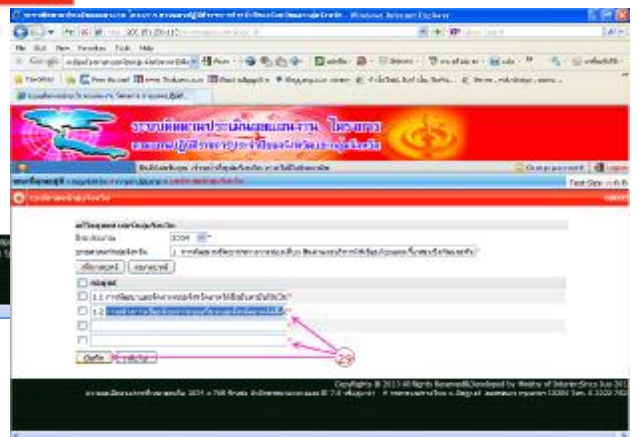
- ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด



รูป 8 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

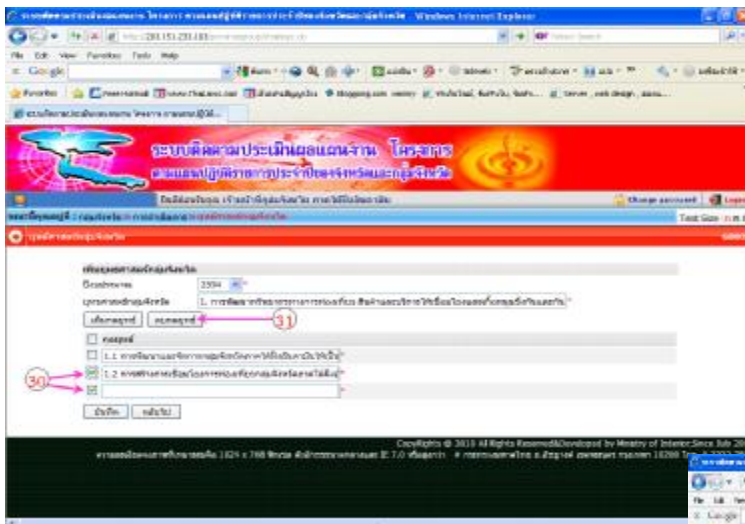
28 เลือก "แก้ไข" ตามขั้นตอนที่ 20  
จะได้ตามรูป 8

29 กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข  
เสร็จแล้วคลิก "บันทึก" ตามรูป 9



รูป 9

- ขั้นตอนการลบข้อมูลกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด (สามารถทำได้ทั้งในหน้าจอการ "แก้ไข" และการ "เพิ่มข้อมูล")

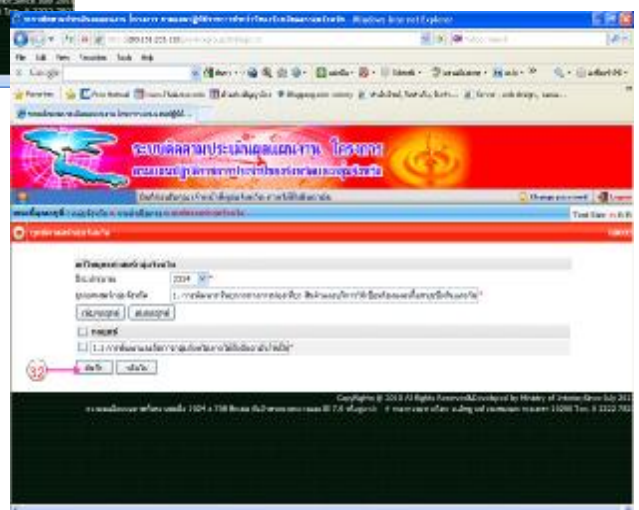


รูป 10 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลกลยุทธ์

30 เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดย คลิกใน  
ช่อง  หน้าชื่อกลยุทธ์ จะได้ตาม  
รูป 10

31 คลิก "ลบกลยุทธ์" จะเหลือกลยุทธ์  
ตามรูป 11

32 คลิก "บันทึก"

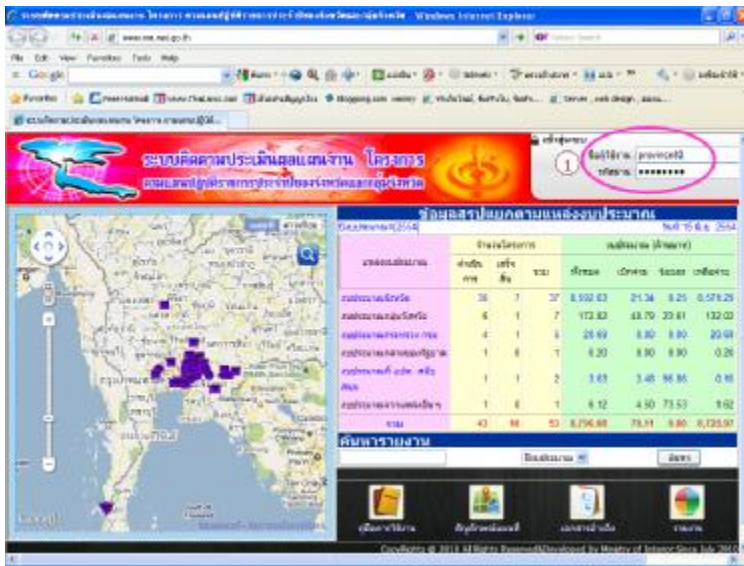


รูป 11 แสดงข้อมูลกลยุทธ์ที่เหลือหลังจากการลบ

**ข้อควรระวัง :**  
หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น  
ต้องคลิก "บันทึก" ทุกครั้ง  
ข้อมูลในระบบจึงจะมีการ  
เปลี่ยนแปลง

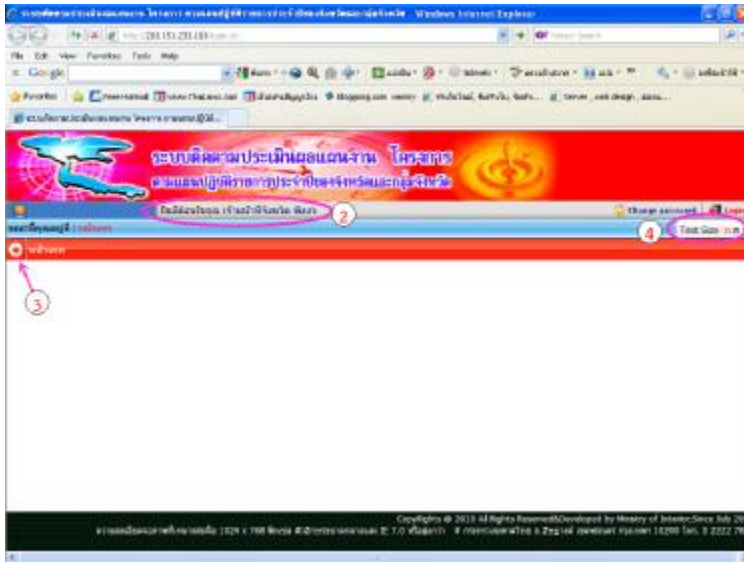


## 1.1 หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ของจังหวัด



1 Login เข้าสู่ระบบ

รูป 12 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ



2 แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ Login

3 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ

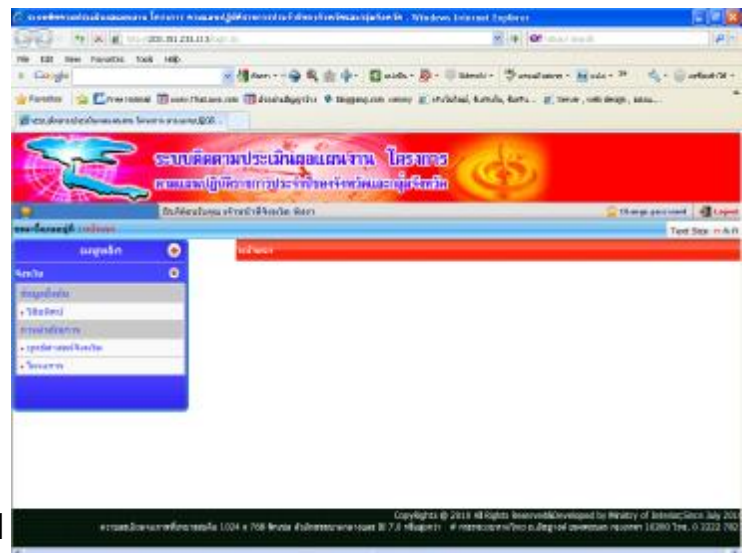
4 สามารถเพิ่ม - ลด ขนาดตัวอักษรได้

รูป 13 แสดงหน้าจอหลักระดับจังหวัด



5 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ  
จะได้ตามรูป 13.1

รูป 13.1

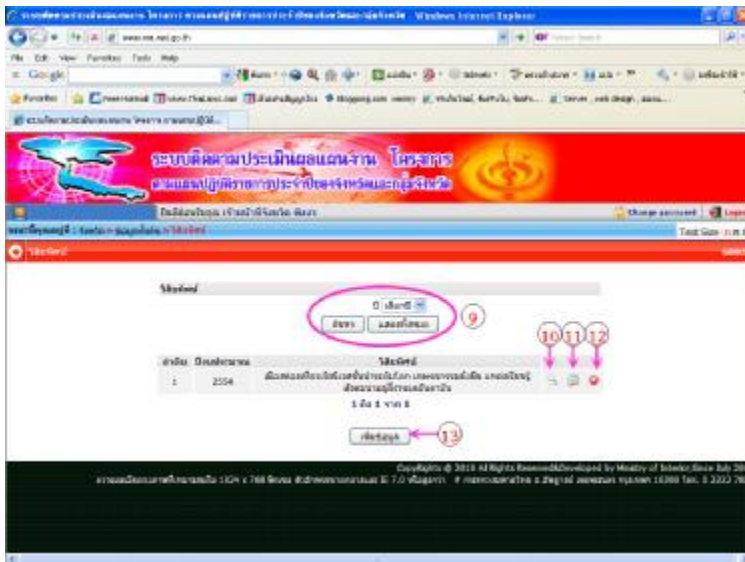




- 6 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับวิสัยทัศน์จังหวัด
- 7 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์จังหวัด
- 8 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการที่สำนักงานจังหวัดเป็นหน่วยดำเนินการ

รูป 14 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลของผู้ใช้งานระดับจังหวัด

### 3.2.1 การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดจังหวัด

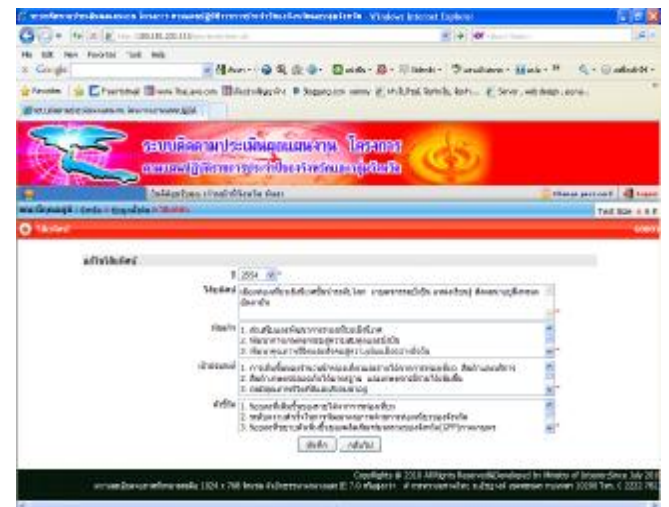


- 9 ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ
- 10 ดูข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 15.1
- 11 แก้ไขข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 15.2
- 12 ลบข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 15.3
- 13 เพิ่มข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 15.4

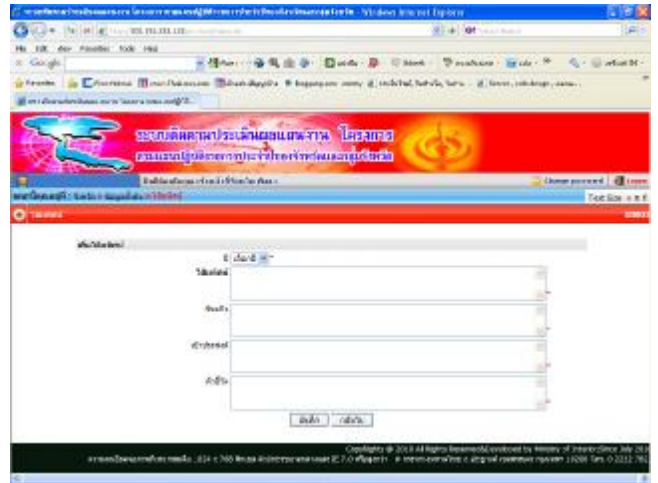
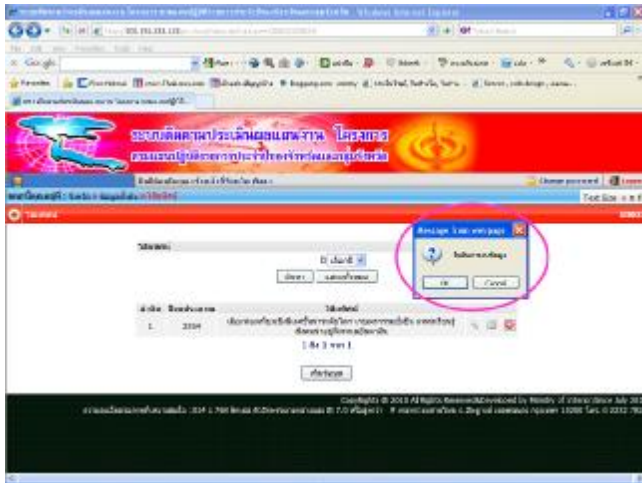
รูป 15 แสดงหน้าจอการดูข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดจังหวัด



รูป 15.1



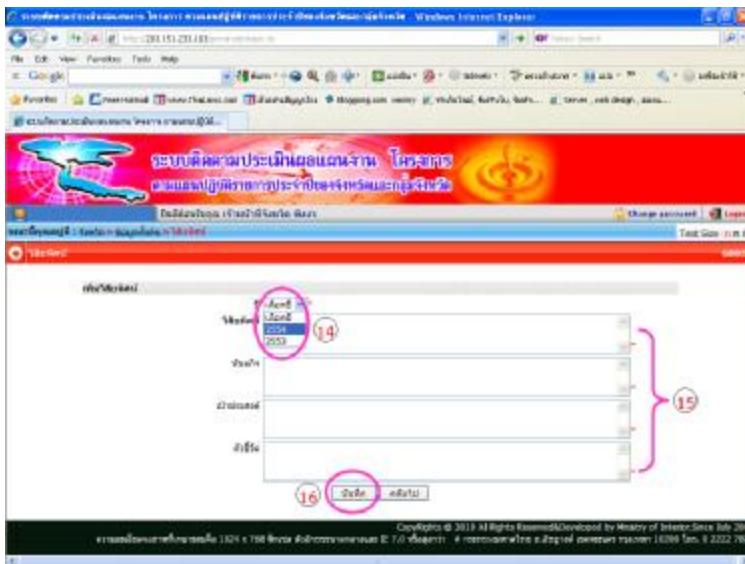
รูป 15.2



รูป 15.3 \* ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับ  
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ที่บันทึกไว้  
ถูกลบทั้งหมด จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล

รูป 15.4 \* กรณียังไม่มีกรกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย

- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดจังหวัด



14

เลือกปีงบประมาณ

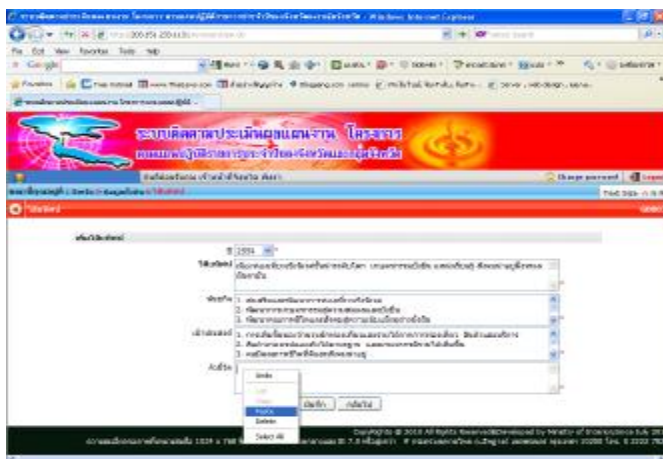
15

กรอกข้อมูล (สามารถ Copy  
แล้วนำมาวางได้) ตามรูป 16.1

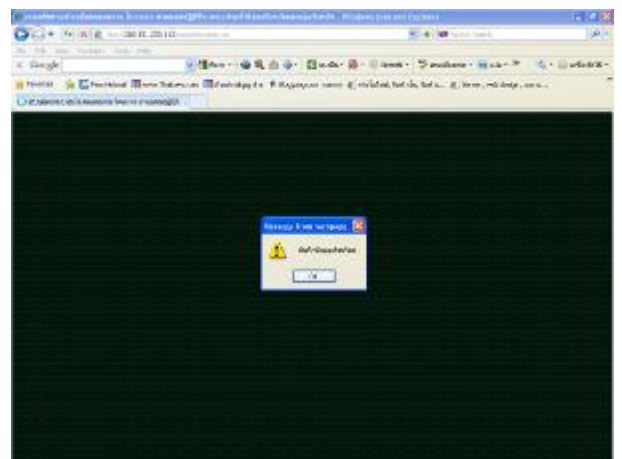
16

เสร็จแล้วให้คลิก "บันทึก" จะมี  
ข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูล  
ดังรูป 16.2

รูป 16 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดจังหวัด



รูป 16.1



รูป 16.2

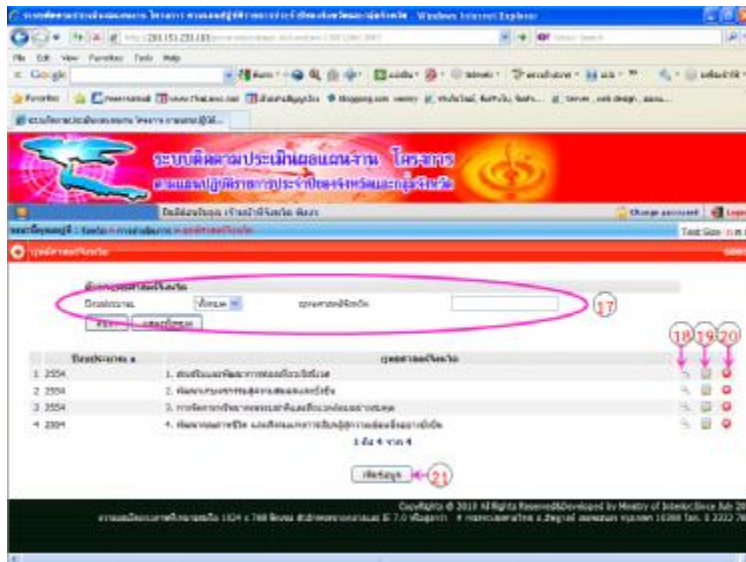


**ข้อควรระวัง :** ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ ได้แก่

1. เลือกปีงบประมาณ
2. วิสัยทัศน์จังหวัด
3. พันธกิจจังหวัด
4. เป้าประสงค์จังหวัด
5. ตัวชี้วัดจังหวัด
6. เมื่อเสร็จแล้วต้องคลิก **"บันทึกข้อมูล"**  
\* โปรแกรมจึงจะบันทึกรายการได้\*

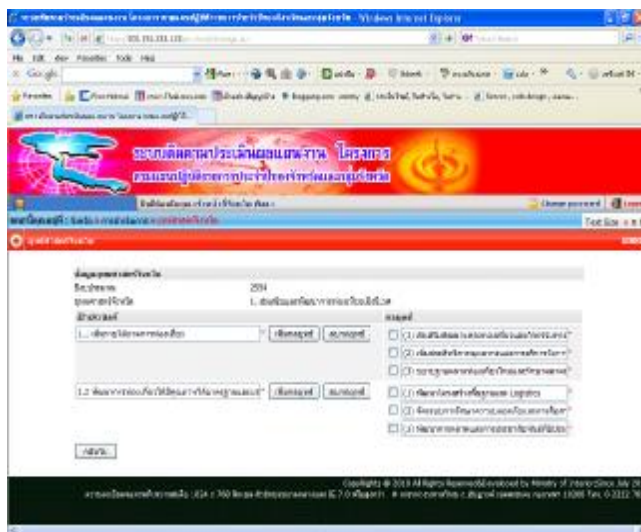
หมายเหตุ : ในส่วนของการ  
แก้ไขข้อมูลก็ทำตามขั้นตอน  
ที่ 14 - 16 และมีข้อควรระวัง  
เช่นเดียวกัน

### 3.2.2 การกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์จังหวัด



- 17 ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ /  
ข้อมูลยุทธศาสตร์
- 18 ดูข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์  
กลยุทธ์ ตามรูป 17.1
- 19 แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์  
กลยุทธ์ ตามรูป 17.2
- 20 ลดยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์  
ตามรูป 17.3
- 21 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์  
กลยุทธ์ ตามรูป 17.4

รูป 17 แสดงหน้าจอการดูข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์จังหวัด

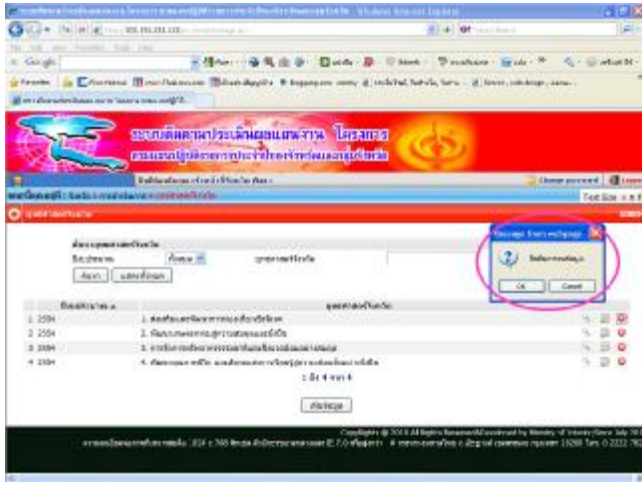


รูป 17.1

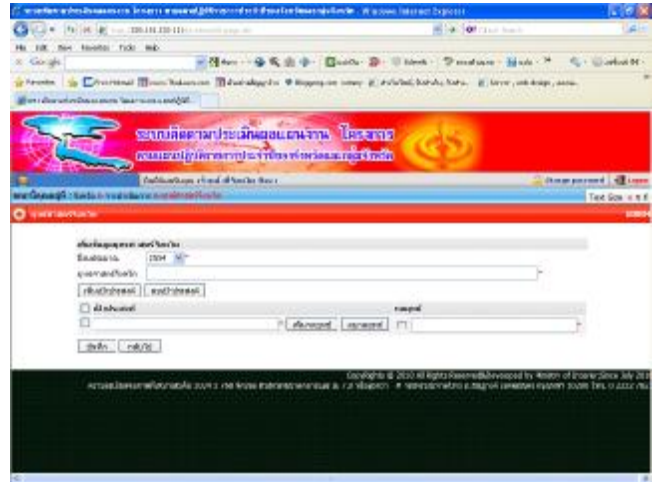


รูป 17.2



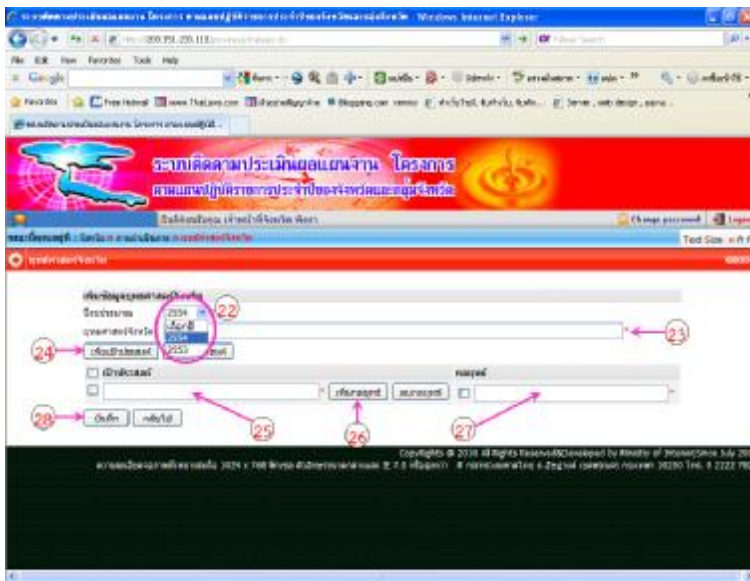


รูป 17.3 \* ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ที่บันทึกไว้ถูกลบทั้งหมด จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล



รูป 17.4 \* กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย

- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์จังหวัด

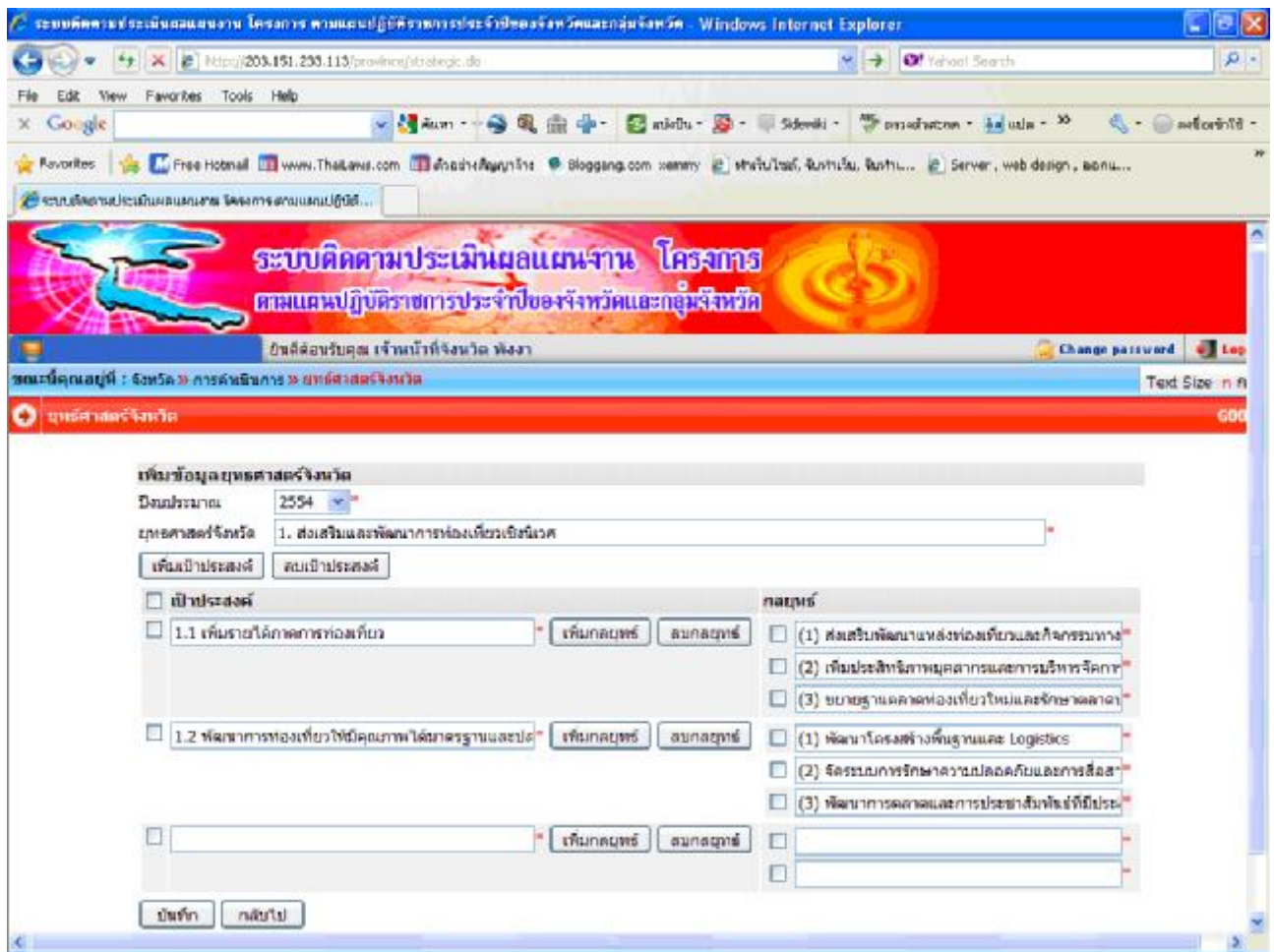


รูป 18 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์จังหวัด

**หมายเหตุ :** การกรอกข้อมูลต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์

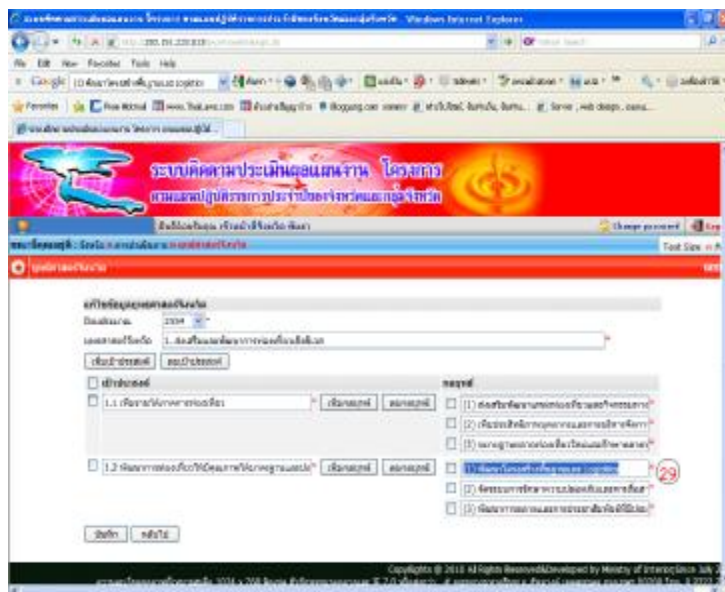
1. ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ (เครื่องหมาย \* สีแดงกำกับอยู่)
2. ต้องเป็นเป้าประสงค์ที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น ๆ
3. ต้องเป็นกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าประสงค์นั้น ๆ
4. กรณีมีหลายเป้าประสงค์ในแต่ละยุทธศาสตร์ เมื่อกรอกเป้าประสงค์ที่ 1 รวมทั้งกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าประสงค์ที่ 1 เสร็จ ให้คลิก "เพิ่มเป้าประสงค์" และ "เพิ่มกลยุทธ์" ตามขั้นตอนที่ 24 - 27 ไปเรื่อย ๆ จนครบทุกประเด็นตามรูป 19

- 22 เลือกปีงบประมาณ (จำเป็นต้องเลือกให้ตรงกับปีที่ต้องการกรอกข้อมูลทุกครั้ง)
- 23 กรอกชื่อยุทธศาสตร์ (ครั้งละ 1 ยุทธศาสตร์) โดยให้ใส่หมายเลขกำกับ (1. หรือ 2. หรือ 3. หรือ ...) เรียงตามลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ (สามารถ Copy แล้วนำมาวางได้)
- 24 คลิก "เพิ่มเป้าประสงค์" (เพิ่มได้ไม่จำกัด)
- 25 กรอกชื่อเป้าประสงค์ โดยให้ใส่หมายเลขกำกับ (1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ ...) เรียงตามลำดับความสำคัญ (สามารถ Copy แล้วนำมาวางได้)
- 26 คลิก "เพิ่มกลยุทธ์" (เพิ่มได้ไม่จำกัด)
- 27 กรอกชื่อกลยุทธ์ โดยให้ใส่หมายเลขกำกับ (1) หรือ (2) หรือ (3) หรือ ...) เรียงตามลำดับความสำคัญ (สามารถ Copy แล้วนำมาวางได้)
- 28 เสร็จแล้วคลิก "บันทึก" (ต้องบันทึกทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล)



รูป 19 แสดงการกรอกข้อมูลในกรณี 1 ยุทธศาสตร์มีหลายเป้าประสงค์ รวมทั้งมีหลายกลยุทธ์ภายใต้เป้าประสงค์นั้น ๆ

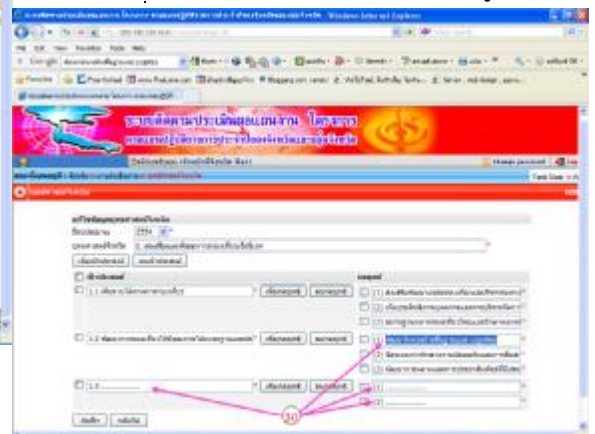
- ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์จังหวัด



รูป 20 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์จังหวัด

29 เลือก "แก้ไข" ตามขั้นตอนที่ 19  
จะได้ตามรูป 20

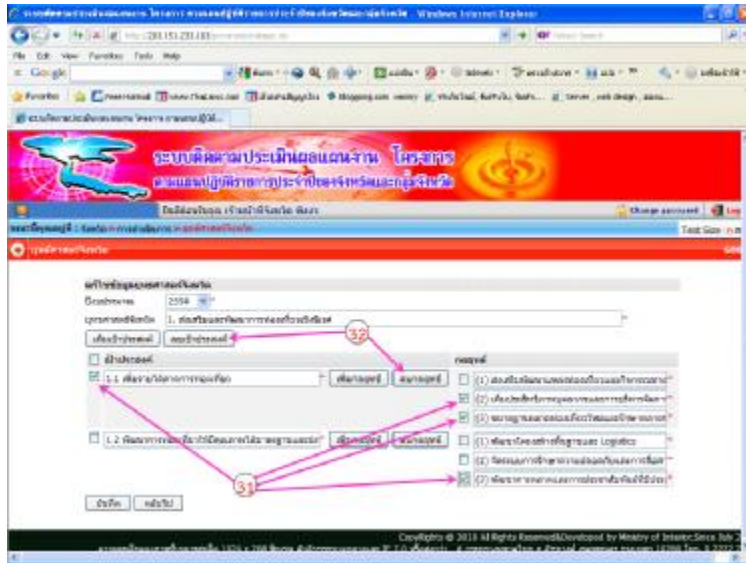
30 กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข  
เสร็จแล้วคลิก "บันทึก" ตามรูป 20.1



รูป 20.1



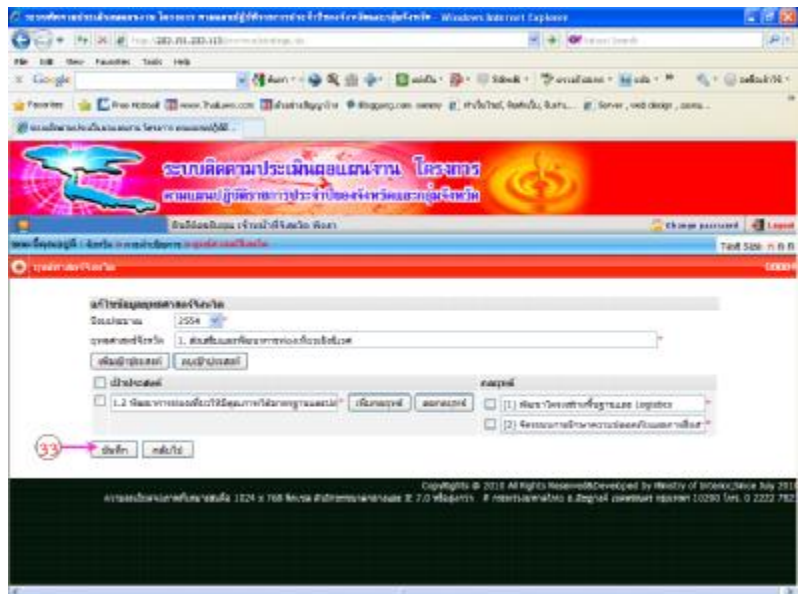
- ขั้นตอนการลบข้อมูลเป้าประสงค์ และกลยุทธ์จังหวัด  
(สามารถทำได้ทั้งในหน้าจอการ “แก้ไข” และการ “เพิ่มข้อมูล”)



- 31 เลือกข้อมูลที่ต้องการลบโดยคลิกในช่อง  หน้าชื่อเป้าประสงค์ หรือกลยุทธ์ จะได้ตาม รูป 21
- 32 คลิก “ลบเป้าประสงค์” หรือ “ลบกลยุทธ์” จะเหลือข้อมูลตามรูป 22
- 33 คลิก “บันทึก”

รูป 21 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลเป้าประสงค์และกลยุทธ์

**ข้อควรระวัง :**  
หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น  
ต้องกด “บันทึก” ทุกครั้ง  
ข้อมูลในระบบจึงจะมีการ  
เปลี่ยนแปลง



รูป 22 แสดงข้อมูลเป้าประสงค์และกลยุทธ์ที่เหลือหลังจากการลบ

**คำแนะนำเพิ่มเติม :** เพื่อให้มีรายการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์รองรับโครงการที่อาจไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการฯ จึงให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัดเพิ่มคำว่า “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” เป็นชื่อยุทธศาสตร์พิเศษโดยไม่ต้องใส่หมายเลขกำกับ ในส่วนของเป้าประสงค์และกลยุทธ์ก็ใช้คำว่า “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” เช่นเดียวกัน อาทิ จังหวัดสระบุรี มี 3 ยุทธศาสตร์ เมื่อกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 1, 2, 3 เสร็จแล้วก็ให้เพิ่ม “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” เป็นยุทธศาสตร์สุดท้าย เป้าประสงค์ภายใต้ยุทธศาสตร์คือ “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” และกลยุทธ์ภายใต้เป้าประสงค์คือ “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” (ในส่วนของกลุ่มจังหวัดจะมีเพียงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์) **เหตุผล**ที่ต้องดำเนินการเช่นนี้ก็เพื่อให้ระบบฯ สามารถรองรับโครงการได้ทุกประเภทและบันทึกข้อมูลได้

**หมายเหตุ :** ข้อมูลที่จำเป็นต้องคีย์กรอข้อมูลให้ครบถ้วน คือ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* (ดอกจัน)



## การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจการทำงาน

การใส่ค่าต่าง ๆ ในหน้าจการทำงาน จะมีประเภทของข้อมูลที่ใส่แตกต่างกันไป โดยบริเวณหรือพื้นที่ที่ให้ใส่ข้อมูลนั้นเรียกว่า "Field" ซึ่งแต่ละประเภทมีวิธีการใส่ข้อมูล ดังต่อไปนี้

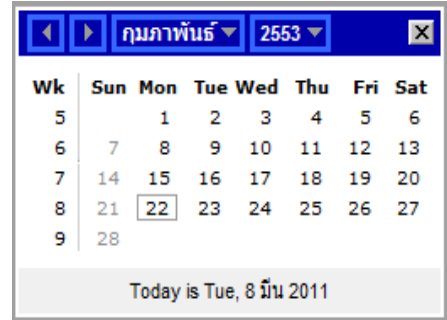
### 1. ประเภทข้อมูลที่เป็น "Text Box"

เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ "ข้อความ" ซึ่งสามารถที่จะคีย์ตัวอักษรหรือตัวเลขลงไปได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่จะใส่ โดยคลิกเมาส์ที่ช่องสำหรับใส่ข้อมูล แล้วจึงทำการคีย์รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ เช่น เรื่อง หมายเหตุ เป็นต้น

### 2. ประเภทข้อมูลที่เป็น "Date"

แสดงเมื่อวันที่

เป็นลักษณะของ Field แบบ Text Box แต่รูปแบบในการใส่ข้อมูล ต้องคีย์เป็น "วันที่/เดือน/ปี พ.ศ." รูปแบบในการใส่ข้อมูลเป็น "22/02/2553" หรือคลิกเลือกที่ ระบบจะแสดงตารางวันที่ โดยคลิก หรือ เพื่อระบุเดือน และคลิก เพื่อระบุ ปี พ.ศ. จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ ระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น "22/02/2553" โดยอัตโนมัติ



### 3. ประเภทข้อมูลที่เป็น "Drop Down List" หรือที่เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า "Lookup"

ปี

เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ "เลือกข้อมูล" ซึ่งหมายถึงการเรียกใช้ข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายลูกศรลง จะพบกับตัวเลือกของประเภทข้อมูลนั้น จากนั้นให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ก็จะได้ข้อมูลที่คลิกเลือกไว้ในช่องการทำงานของประเภทข้อมูลนั้น

ปี

- เลือกปี
- 2553
- 2554

### 4. ประเภทข้อมูลที่เป็น "Check Box"

รหัสผู้ใช้

1 ka.thani

เป็นลักษณะของ Field ที่ใช้สำหรับให้เลือกประเภทข้อมูล โดยให้คลิกเมาส์ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าประเภทข้อมูลนั้น ก็จะปรากฏเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม แสดงว่าประเภทข้อมูลนั้นได้ถูกเลือกไว้ ซึ่งลักษณะของ Field ประเภทนี้จะสามารถเลือกประเภทของข้อมูลได้มากกว่า 1 ประเภท

รหัสผู้ใช้

1 ka.thani



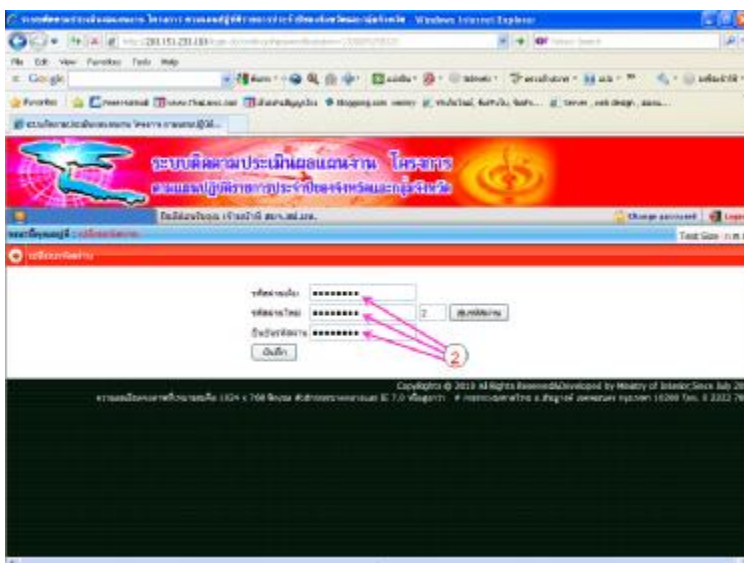
## .. การเปลี่ยน Password

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยน Password ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้



1 คลิก 

รูป 23 แสดงหน้าจอการเปลี่ยน Password

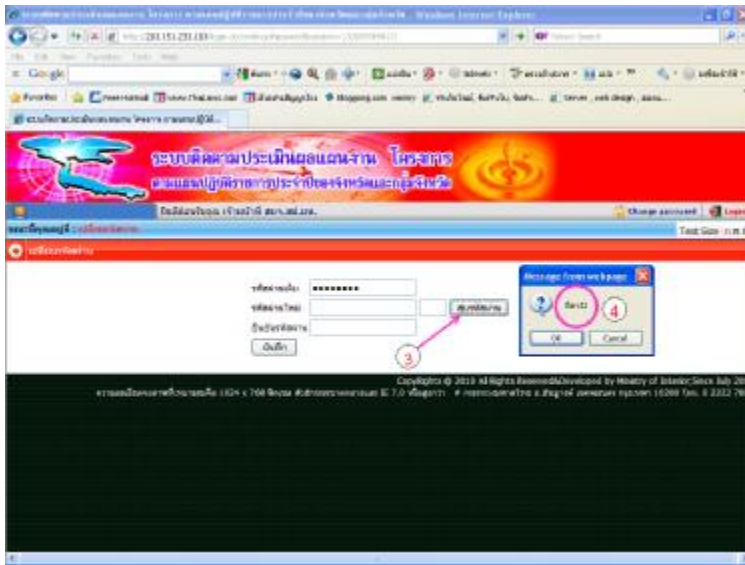


กรณีต้องการกำหนดรหัสผ่านเอง

- 2
- ✘ ใส่รหัสผ่านเดิม
  - ✘ ใส่รหัสผ่านใหม่
  - ✘ ยืนยันรหัสผ่านใหม่

รูป 24 แสดงวิธีเปลี่ยน Password (กรณีต้องการกำหนดรหัสผ่านเอง)

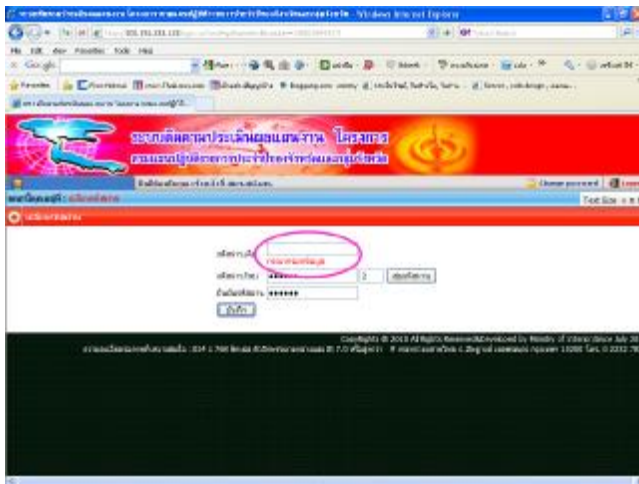
**ข้อพึงระวัง :** ผู้ใช้งานต้องจำ "รหัสผ่านใหม่" ไว้ให้ดีเพื่อป้องกันปัญหาในการเข้าระบบ ฯ



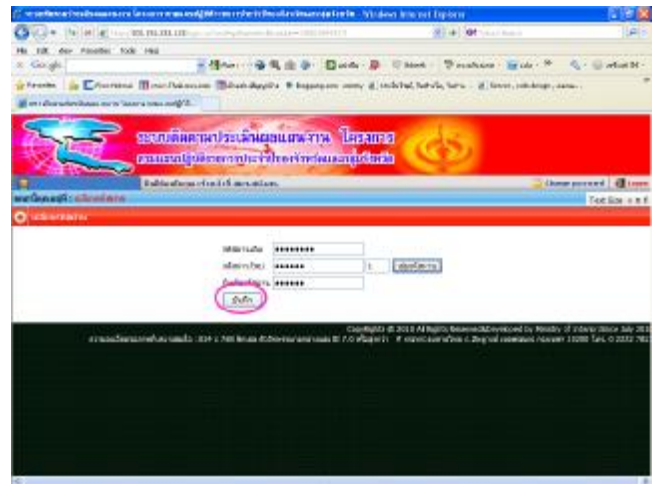
รูป 25 แสดงวิธีเปลี่ยน Password (กรณีต้องการรหัสจากระบบฯ)

กรณีต้องการรหัสผ่านจากระบบ ฯ  
โดยอัตโนมัติ

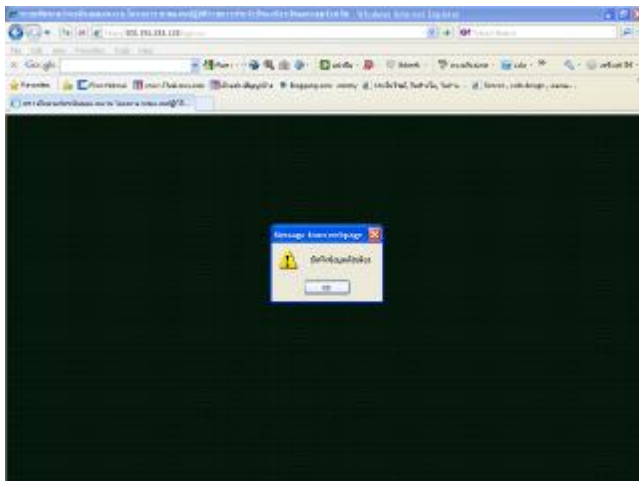
- 3
- ✘ ใส่รหัสผ่านเดิม (จำเป็นต้องใส่ ถ้าไม่ใส่จะปรากฏข้อความตามรูป 26)
  - ✘ คลิก
  - ✘ จะได้รับรหัสผ่านใหม่ตาม **m**
  - ✘ คลิก  จะได้ตามรูป 27
  - ✘ คลิก  จะได้ตามรูป 28
- แสดงว่าการเปลี่ยน Password สำเร็จ



รูป 26



รูป 27



รูป 28

ข้อพึงระวัง :  
ผู้ใช้งานต้องจำ "รหัสผ่านใหม่"  
ไว้ให้ดีเพื่อป้องกันปัญหาในการ  
เข้าระบบฯ



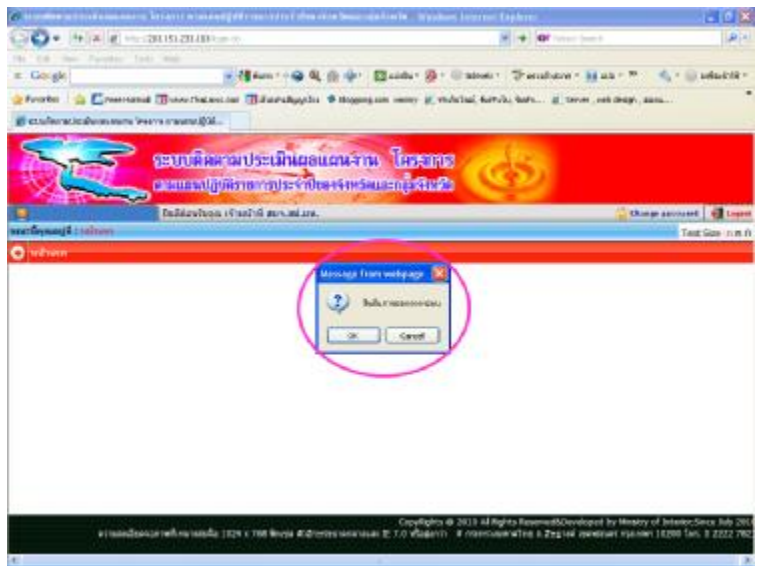
## การออกจากระบบ

เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือมีภารกิจเร่งด่วนที่ต้องออกไปจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบฯ ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้



1) คลิก Logout จะได้ตามรูป 30  
คลิก OK

รูป 29 แสดงหน้าจอการออกจากระบบ



รูป 30

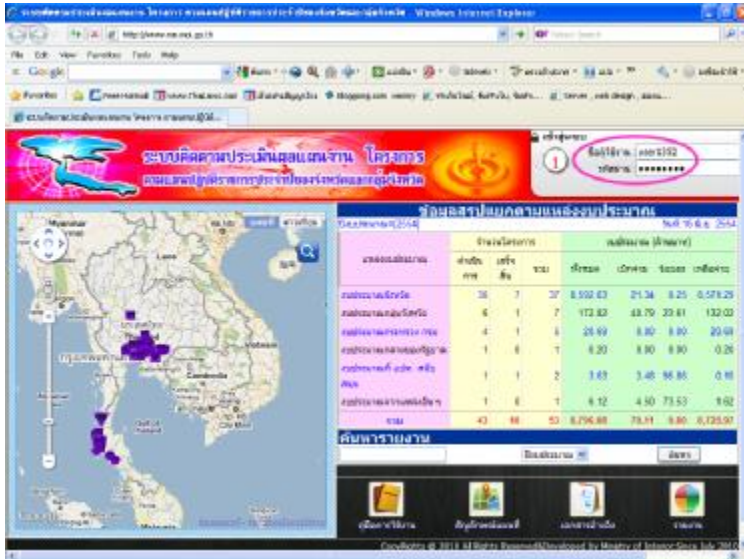
ทั้งนี้ ระบบ ฯ จะทำการ Logout ให้โดยอัตโนมัติ  
หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ ในระบบ ฯ เป็นเวลาเกินกว่า 10 นาที





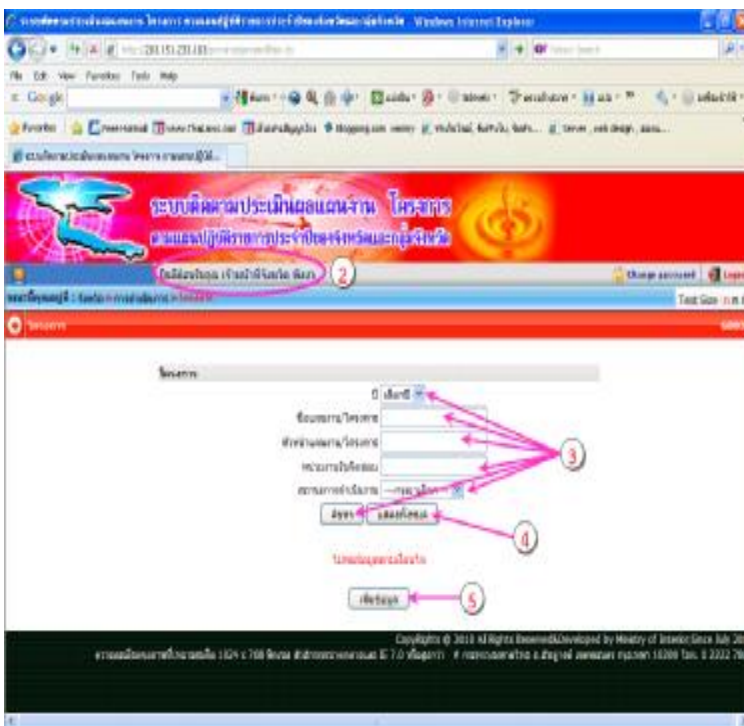
## บทที่ 3 การกรอกข้อมูลแผนงาน/โครงการ

### ขั้นตอนการดำเนินการ



รูป 1 ขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบ

1 คีย์ Username และ Password



รูป 2 แสดงหน้าจอแรกของการกรอกข้อมูลโครงการ

2 แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ Login

3 กรณีต้องการค้นหาโครงการเดิม (แบบระบุเงื่อนไข)  
 ✖ เลือกปีงบประมาณ  
 ✖ กรอกเงื่อนไข (อย่างใดอย่างหนึ่ง)  
 ✖ เลือกสถานะ  
 ✖ คลิก "ค้นหา"

4 กรณีต้องการค้นหาโครงการเดิม (แบบไม่ระบุเงื่อนไข)  
 ✖ เลือกปีงบประมาณ  
 ✖ คลิก "แสดงทั้งหมด"

5 ✖ คลิก "เพิ่มข้อมูล"  
 เพื่อกรอกข้อมูลโครงการใหม่  
 จะได้ตามรูป 3





รูป 3 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลแผนงาน/โครงการ

อธิบาย : ข้อมูลแผนงาน/โครงการที่ต้องกรอกมี 7 ชุดข้อมูล ดังนี้

@ ชุดข้อมูลที่ ๑P **แผนงาน/โครงการ** เป็นข้อมูลพื้นฐาน ความสอดคล้อง (นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ จังหวัด) ลักษณะ สถานภาพ สถานะ มิติการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ : \* กรณีกลุ่มจังหวัดเป็นหน่วยดำเนินการจะไม่มีรายการความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์จังหวัด

@ ชุดข้อมูลที่ ๒P **รายละเอียด** เป็นข้อมูลแผนการดำเนินงาน สำคัญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงาน/หัวหน้า/ผู้เกี่ยวข้องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์และ e-mail

@ ชุดข้อมูลที่ ๓P **การเบิกจ่ายงบประมาณ** เป็นข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณในการดำเนินการ ขั้นตอน/ความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ เป้าหมายและสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

@ ชุดข้อมูลที่ ๔P **ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการ** เป็นข้อมูลความก้าวหน้าของงานคิดเป็น ร้อยละ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ (เชิงบวก/เชิงลบ/ไม่มีผลกระทบ)

@ ชุดข้อมูลที่ ๕P **เอกสาร/รูปภาพ** สำหรับแนบไฟล์เอกสารและรูปภาพ พร้อมคำอธิบาย

@ ชุดข้อมูลที่ ๖P **ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอ** สำหรับการแจ้งปัญหา ข้อเสนอแนะ คำชี้แจง รวมถึงการดูข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นแบบ Real Time

@ ชุดข้อมูลที่ ๗P **ผลการตรวจสอบข้อมูล** สำหรับการยืนยันข้อมูลโดยหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ : กรณี 1 โครงการเป็นโครงการใหญ่ มีโครงการย่อยภายใต้โครงการใหญ่ ให้นำหน่วยงาน  
เจ้าภาพโครงการย่อยเป็นผู้รายงานข้อมูลโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลโครงการใหญ่แต่ให้วงเล็บชื่อโครงการใหญ่

ต่อท้ายชื่อโครงการย่อยในช่อง "ชื่อแผนงาน/โครงการ (หมายเลข ~ ในหน้า 24)" เช่น

โครงการใหญ่ชื่อ "โครงการส่งเสริมอาชีพ" สำนักงานจังหวัดเป็นผู้เสนอ มีโครงการย่อย 3 โครงการคือ  
1.โครงการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP พัฒนาชุมชนเป็นเจ้าภาพ 2.โครงการปลูกพืชระยะสั้น เกษตรเป็น  
เจ้าภาพ 3.โครงการเลี้ยงสัตว์ ปศุสัตว์เป็นเจ้าภาพ กรณีเช่นนี้ สำนักงานจังหวัดไม่ต้องกรอกข้อมูล แต่ให้  
พัฒนาชุมชนกรอกข้อมูลโครงการที่ 1 เกษตรกรกรอกข้อมูลโครงการที่ 2 ปศุสัตว์กรอกข้อมูลโครงการที่ 3

จะได้เป็น "โครงการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP (ภายใต้โครงการส่งเสริมอาชีพ)" เป็นต้น

เพื่อประโยชน์ในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน



## 1. ชุดข้อมูลที่ ๑P “แผนงาน/โครงการ”

\* ต้องกรอกข้อมูลในชุดนี้ให้ครบพร้อมทั้ง “บันทึก” ก่อน จึงจะสามารถกรอกข้อมูลชุดอื่น ๆ ได้

รูป 4 แสดงหน้าจอ “แผนงาน/โครงการ”

6

เลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการ

7

เลือกแหล่งที่มาของงบประมาณ

**A** งบประมาณจังหวัด คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด

**A** งบประมาณกลุ่มจังหวัด คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

**A** งบประมาณกระทรวง กรม คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยตรงจากหน่วยงานส่วนกลาง กระทรวงหรือกรม

**A** งบประมาณกลางของรัฐบาล คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามหมวดรายจ่ายงบกลางของรัฐบาล เช่น งบฯ ในอำนาจรองนายกรัฐมนตรี เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ค่าใช้จ่ายเพื่อการเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขัน และการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ ค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น

**A** งบประมาณที่ อปท. สนับสนุน คืองบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การสนับสนุน

**A** งบประมาณสำหรับบริหาร คืองบบริหารจัดการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (งบฯ 5 ลบ. 10 ลบ.)

**A** งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ คืองบประมาณนอกเหนือจาก 6 รายการข้างต้น

Ø งบประมาณอื่นที่ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล เช่น งบฯ ตามโครงการไทยเข้มแข็ง

Ø งบประมาณที่ภาคเอกชนให้การสนับสนุน



- 8 กรอกชื่อแผนงาน/โครงการ
- 9 กรอกจำนวนงบประมาณ โดยให้ใส่เฉพาะตัวเลขและจุดทศนิยมเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายค้น (,) เช่น 5000000.50 ซึ่งโปรแกรมจะใส่เครื่องหมาย หายาค้น (,) ให้อัตโนมัติ เป็น 5,000,000.50
- 10 กรอกค่าเป้าหมายของโครงการ ซึ่งเป็นตัวเลขเท่านั้น เช่นมีเป้าหมายฝึกอบรมเกษตรกร 5,000 คน ก็ให้กรอกเฉพาะตัวเลข "5000" กรณีมีหลายเป้าหมายให้กรอกตัวเลขเป้าหมายหลักอันใดอันหนึ่งเท่านั้น ซึ่งคำอธิบายเกี่ยวกับเป้าหมายต่าง ๆ จะอยู่ในหน้า "รายละเอียด" หัวข้อ "เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ" หรือ "กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ" (หน้า 30 ข้อ "29" และ "31")
- 11 เลือกประเภทการใช้จ่าย คือเบิกเงิน หรือยืมเงิน
- 12 ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ ซึ่งต้องคีย์ข้อมูลเป็นรูปแบบ "วันที่/เดือน/ปี พ.ศ." ในการใส่ข้อมูลเช่น "01/07/2554" โดยสามารถคลิก ระบบจะแสดงตารางวันที่ โดยคลิก หรือ เพื่อระบุเดือน และคลิก 2554 เพื่อระบุ ปี พ.ศ. จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ ระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ ให้เป็น "01/07/2554" โดยอัตโนมัติ
- 13
- 14 ระบุพื้นที่ดำเนินการ ซึ่งมีความสำคัญมากเพราะพิกัดที่ระบุจะไปปรากฏในภาพแผนที่ที่อยู่ด้านซ้าย หน้าจอแรกของระบบ ๆ จะแสดงให้เห็นการกระจายตัวของโครงการในเชิงแผนที่ภูมิศาสตร์ โดยการระบุพื้นที่ดำเนินการมีหลายประเภท ดังนี้
- 15
  - ☒ ประเภทที่ 1 คือ 1 โครงการ ดำเนินการใน 1 พื้นที่
  - ☒ ประเภทที่ 2 คือ 1 โครงการ ดำเนินการใน 1 จังหวัดแต่หลายอำเภอ
  - ☒ ประเภทที่ 3 คือ 1 โครงการ ดำเนินการในหลายจังหวัด
- 16



**หมายเหตุ :** การระบุพื้นที่ดำเนินการอาจจะไม่ตรงตามพิกัดทางภูมิศาสตร์ 100 %  
ใช้การคาดคะเนให้ใกล้เคียงที่สุดก็ได้

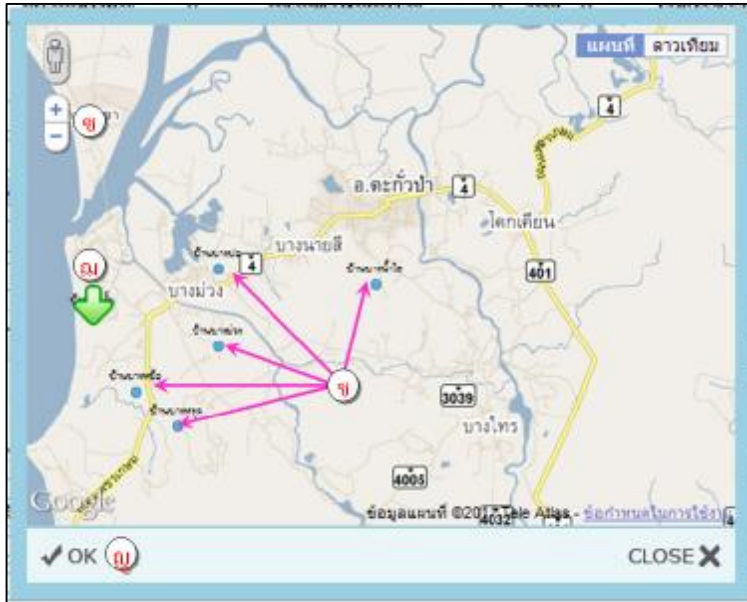


## 14.1 กรณี 1 โครงการ ดำเนินการใน 1 พื้นที่

- ✎ ก เลือกจังหวัด ซึ่งโปรแกรมจะปรากฏชื่อเพียงจังหวัดเดียวตามสิทธิ์ที่ Login
- ✎ ข เลือกอำเภอ ซึ่งโปรแกรมจะปรากฏเฉพาะชื่ออำเภอที่อยู่ภายในจังหวัดนั้น
- ✎ ค คลิก "..." เพื่อระบุพิกัด

- ✎ ง คลิก "เพิ่มสถานที่"

- ✎ จ เลือกตำบล
- ✎ ฉ คลิก เพื่อระบุพิกัด



- ✎ ช จะปรากฏชื่อหมู่บ้านภายในตำบล
- ✎ ซ คลิก เพื่อขยาย (Zoom In) หรือ ย่อ (Zoom Out) แผนที่ หากต้องการเลื่อนแผนที่ให้คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วขยับไปมา
- ✎ ฌ คลิกตำแหน่งที่ต้องการเลือกบนแผนที่ 1 ครั้งจะปรากฏ ตรงจุดเลือก หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง ก็คลิกที่ใหม่ 1 ครั้ง จะปรากฏ ตรงตำแหน่งใหม่
- ✎ ญ คลิก

- ✎ ฎ ปรากฏพิกัดบนแผนที่


- ✎ ฏ หากโครงการทำหลายตำบล ก็คลิก "เพิ่มสถานที่" แล้วระบุพิกัดเพิ่มเติมได้



## 14.2 กรณี 1 โครงการ ดำเนินการใน 1 จังหวัดแต่หลายอำเภอ

- ✘ ก เลือกจังหวัด
- ✘ จ ในช่องอำเภอ ให้เลือก "หลายอำเภอ" (สำคัญมาก เพราะจะมีผลต่อการเพิ่มพิกัดอำเภอในขั้นตอนต่อไป)
- ✘ ค คลิก "..." เพื่อระบุพิกัด

- ✘ จ คลิก "เพิ่มสถานที่"

- ✘ ฉ เลือกอำเภอ
- ✘ ค เลือกตำบล จากนั้นคลิก  เพื่อระบุพิกัด โดยทำตามขั้นตอน "ซ" "ฉ" และ "ญ"
- ✘ ต คลิก "เพิ่มสถานที่" เพื่อระบุพื้นที่และพิกัดในอำเภอและตำบลอื่น ๆ เพิ่มเติมจะได้ตาม "ถ"

## 14.3 กรณี 1 โครงการ ดำเนินการในหลายจังหวัด

(ต้องเข้าระบบโดยใช้ User ระดับ "กลุ่มจังหวัด" จึงจะสามารถใช้กรณีนี้ได้)

- ✘ ท ในช่องจังหวัด ให้เลือก "หลายจังหวัด" (สำคัญมาก เพราะจะมีผลต่อการเพิ่มพิกัดจังหวัดในขั้นตอนต่อไป)
- ✘ ค คลิก "..." เพื่อระบุพิกัด



พื้นที่ดำเนินการ: หลายจังหวัด

จังหวัด อำเภอ ตำบล ละติจูด/ลองจิจูด

เพิ่มสถานที่ ลบสถานที่

๕ คลิก "เพิ่มสถานที่"

พื้นที่ดำเนินการ: หลายจังหวัด

จังหวัด อำเภอ ตำบล ละติจูด/ลองจิจูด

--โปรดเลือกจังหวัด-- --โปรดเลือกอำเภอ-- --โปรดเลือกตำบล--

Lat: Lot: [icon]

เพิ่มสถานที่ ลบสถานที่

๖ น เลือกจังหวัด

๖ บ เลือกอำเภอ

๖ ป เลือกตำบล จากนั้นคลิก เพื่อระบุพิกัด โดยทำตามขั้นตอน "๖" "๗" และ "๘"

๖ ๗ คลิก "เพิ่มสถานที่" เพื่อระบุพื้นที่และพิกัดในจังหวัด อำเภอและตำบลอื่น ๆ เพิ่มเติม  
จะได้ตาม "๘"

พื้นที่ดำเนินการ: หลายจังหวัด

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละติจูด/ลองจิจูด
<input type="checkbox"/> ตรีศู	อ.ทับช้าง	ต.บางหมาก	Lat: 7.4645952326 Lon: 99.548199093
<input type="checkbox"/> กุยบุรี	อ.กระบุรี	ต.กมลา	Lat: 7.9481429332 Lon: 98.276146139
<input type="checkbox"/> พังงา	อ.กระบุรี	ต.เกาะพระทอง	Lat: 8.0426266095 Lon: 98.257337988
<input type="checkbox"/> กระบุรี	อ.คลองท่อม	ต.คลองพรหม	Lat: 7.7900327553 Lon: 99.166915208
<input type="checkbox"/> รณรง	อ.สระบุรี	ต.บางพระไทร	Lat: 10.116796512 Lon: 98.720927572

เพิ่มสถานที่ ลบสถานที่

#### 14.4 การลบพื้นที่ดำเนินการ

พื้นที่ดำเนินการ: พังงา

หลายอำเภอ

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละติจูด/ลองจิจูด
<input type="checkbox"/> พังงา	อ.เมืองพังงา	ต.ลำน้ำศุด	Lat: 8.4341400906 Lon: 98.499410058
<input checked="" type="checkbox"/> พังงา	อ.ตะกั่วทอง	ต.กระโสม	Lat: 8.3933207978 Lon: 98.444346287
<input checked="" type="checkbox"/> พังงา	อ.ทับเที่ยง	ต.ทรงเมรุขาว	Lat: 8.5193385276 Lon: 98.284194382

เพิ่มสถานที่ ลบสถานที่

๗ ๗ คลิก  หน้ารายการพื้นที่ที่ต้องการลบ

๗ ๗ คลิก "ลบสถานที่" จะได้ตามภาพถัดไป

พื้นที่ดำเนินการ: พังงา

หลายอำเภอ

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละติจูด/ลองจิจูด
<input type="checkbox"/> พังงา	อ.เมืองพังงา	ต.ลำน้ำศุด	Lat: 8.4327816492 Lon: 98.521382714

เพิ่มสถานที่ ลบสถานที่



- 17) เลือกนโยบายรัฐบาลที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ
- 18) เลือกแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ
- 19) เลือกยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ
- 20) เลือกกลยุทธ์กลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ  
(ระบบฯ จะแสดงเฉพาะกลยุทธ์ซึ่งอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดที่เลือกตามข้อ "19")
- 21) เลือกยุทธศาสตร์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ \*
- 22) เลือกเป้าประสงค์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ \*  
(ระบบฯ จะแสดงเฉพาะเป้าประสงค์ซึ่งอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์จังหวัดที่เลือกตามข้อ "21")
- 23) เลือกกลยุทธ์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ \*  
(ระบบฯ จะแสดงเฉพาะกลยุทธ์ซึ่งอยู่ภายใต้เป้าประสงค์ที่เลือกตามข้อ "22")
- 24) เลือกลักษณะแผนงาน/โครงการ
- 25) เลือกมิติการปฏิบัติการ (ด้านประสิทธิภาพตามแผนปฏิบัติการ คือโครงการที่แสดงผลงานที่บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ ด้านคุณภาพการให้บริการ คือโครงการที่แสดงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในการบริการที่มีคุณภาพสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติการ คือโครงการที่แสดงความสามารถในการปฏิบัติการ เช่น การลดรอบระยะเวลาการให้บริการ การบริหารงบประมาณ ด้านการพัฒนาองค์กร คือโครงการที่แสดงความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลงองค์กรและการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความพร้อมในการสนับสนุนแผนปฏิบัติการ)
- 26) เลือกสถานภาพแผนงาน/โครงการ
- 27) เลือกสถานะโครงการ

¥ คลิก "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ฯ

¥ เมื่อทำการบันทึกแล้วชุดข้อมูลที่ ๒P ถึงชุดข้อมูลที่ ๗P ก็สามารถกรอกข้อมูลได้

หมายเหตุ : \* หมายถึงกรณีกลุ่มจังหวัดเป็นหน่วยดำเนินการจะไม่มีรายการตามขั้นตอนที่ 21 - 23



## 2. ชุดข้อมูลที่ ๒P “รายละเอียด”

The screenshot shows a web-based form titled 'รายละเอียด' (Details). It contains several input fields and sections:

- Section 28:** 'กิจกรรม' (Activities) with checkboxes and date pickers for 'วันเริ่มต้น' (Start Date) and 'วันสิ้นสุด' (End Date). Buttons: 'เพิ่มแผนการดำเนินงาน' (Add Work Plan), 'ลบแผนการดำเนินงาน' (Delete Work Plan).
- Section 29:** 'สาระสำคัญของแผนงาน/โครงการ' (Key information of the plan/project), 'วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ' (Objectives of the plan/project), and 'เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ' (Target/Impact of the project).
- Section 30:** 'หน่วยงานรับผิดชอบ' (Responsible unit) with dropdowns for 'ชื่อ' (Name), 'ส่วนงาน' (Department), and 'กอง' (Section). Fields for 'ชื่อโครงการ/แผนงาน/โครงการ' (Project/Plan/Project Name), 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), and 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person).
- Section 31:** 'กลุ่มเป้าหมายผู้รับประโยชน์' (Beneficiary group) and 'ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย' (Stakeholders).

รูป 5 แสดงหน้าจอ “รายละเอียด”

- 28 กรอกข้อมูล “กิจกรรม” ซึ่งสามารถเพิ่มกิจกรรมได้โดยคลิก “เพิ่มแผนการดำเนินงาน” รวมทั้งลบกิจกรรมได้โดยคลิก  หน้ารายการที่ต้องการลบแล้วคลิก “ลบแผนการดำเนินงาน”
- 29 กรอกข้อมูล “สาระสำคัญของแผนงาน/โครงการ” “วัตถุประสงค์แผนงาน/โครงการ” และ “เป้าหมาย/ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ”
- 30 กรอกข้อมูล “หน่วยงานรับผิดชอบ” “หัวหน้าแผนงาน/โครงการ” “ที่ปรึกษาแผนงาน/โครงการ” “เจ้าหน้าที่” และ “ผู้รับผิดชอบ”
- 31 กรอกข้อมูล “กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริหาร” และ “ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย”

☞ คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ฯ

หมายเหตุ : 1. รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับอยู่หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอกรระบบ ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้  
2. รายการสามารถ Copy แล้วนำมาวางได้





### 3. ชุดข้อมูลที่ ๓P “การเบิกจ่ายงบประมาณ”

ประเภทงบ - คำอธิบาย	จำนวน	หน่วย	รายละเอียด
งบประมาณ - ค่าตอบแทน	0.00	บาท	ได้ลงทะเบียน รายปีชุดพิมพ์ (สีฉีก)
งบประมาณ - ค่าวัสดุ	0.00	บาท	ได้ลงทะเบียน รายปีชุดพิมพ์ (สีฉีก)
งบประมาณ - ค่าวัสดุ	0.00	บาท	ได้ลงทะเบียน รายปีชุดพิมพ์ (สีฉีก)
งบประมาณ - ค่าเช่าอุปกรณ์	0.00	บาท	ได้ลงทะเบียน รายปีชุดพิมพ์ (สีฉีก)
งบประมาณ (งบผูกพัน(มีเงินเหลือจ่าย))	0.00	บาท	ได้ลงทะเบียน รายปีชุดพิมพ์ (สีฉีก)
งบเงินอุดหนุน	0.00	บาท	ได้ลงทะเบียน รายปีชุดพิมพ์ (สีฉีก)
งบรายได้เงิน ๙	0.00	บาท	ได้ลงทะเบียน รายปีชุดพิมพ์ (สีฉีก)
รวมงบชำระแล้ว	0.00	บาท	
งบประมาณ	5,000,000.00	บาท	

รูป 6 แสดงหน้าจอ “การเบิกจ่ายงบประมาณ” รายการ “งบประมาณในการดำเนินการ”

32 กรอกข้อมูล “งบประมาณในการดำเนินการ” โดยให้ใส่เฉพาะตัวเลขและจุดทศนิยมเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคั่น (,) เช่น 5000000.50 ซึ่งโปรแกรมจะใส่เครื่องหมาย หมายคั่น (,) ให้อัตโนมัติเป็น 5,000,000.50

**ข้อควรระวัง :** จำนวนงบประมาณทั้งหมดต้องเท่ากับจำนวนเงินในช่อง “งบประมาณ” ในรายการล่างสุด ระบบ ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้


Form showing budget allocation details with input fields for amount and date. A circled number 33 is in the center, and circled numbers 33.1, 33.2, and 33.3 are pointing to specific fields.

รูป 7 แสดงหน้าจอ “การเบิกจ่ายงบประมาณ” รายการ “ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ”

33 กรอกข้อมูล “ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ”

- ❑ คลิกใน i หน้ารายการที่ดำเนินการล่าสุด ตาม 33.1 และต้องระบุวันที่ตาม 33.2 ด้วย
- ❑ ขั้นตอนการเบิกจ่ายก่อนหน้านั้น ให้ระบุเฉพาะวันที่ ไม่ต้องคลิกใน i ให้เป็น ๐
- ❑ สำหรับขั้นตอน “ลงนามในสัญญา” ต้องกรอกจำนวนงบประมาณที่ลงนามด้วยตาม 33.3 โดยให้ใส่เฉพาะตัวเลขและจุดทศนิยมเท่านั้น



- ✘ หากมีขั้นตอนที่นอกเหนือจากรายการในระบบฯ ให้กรอกในช่อง “อื่น ๆ”
  - ✘ กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการในขั้นตอนใดสามารถแจ้งเหตุผลในช่อง “หมายเหตุ” ได้
- ข้อควรระวัง :** รายการใดที่มีการคลิก  จะต้องระบุวันที่ด้วย ระบบ ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้
- หมายเหตุ :** รายการ “ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ” เป็นข้อมูลที่ระบบไม่ได้บังคับให้ต้องกรอก แต่ถ้าได้กรอกไว้จะเป็นประโยชน์สำหรับใช้ประกอบหลักฐานการชี้แจงข้อสงสัยหรือปัญหาบางประการที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is a table with columns for years (2561-2564) and rows for budget execution percentages and amounts. The bottom section is a form with input fields for 'จำนวนเงินเบิกจ่าย' (Budget Disbursement Amount) and 'งบประมาณ' (Budget), with a 'บันทึก' (Save) button.

ปีงบประมาณ	2561	2562	2563	2564
งบประมาณ	30.00%	44.00%	48.00%	60.00%
จำนวนเงินเบิกจ่าย	1,000,000.00	1,200,000.00	3,400,000.00	4,800,000.00

Form fields:

- จำนวนเงินเบิกจ่าย: 0.00
- งบประมาณ: 5,000,000.00
- ปีงบประมาณ: 0.00

รูป 8 แสดงหน้าจอ “การเบิกจ่ายงบประมาณ” รายการ “เป้าหมายการเบิกจ่าย” และ “สรุปผลการเบิกจ่าย”

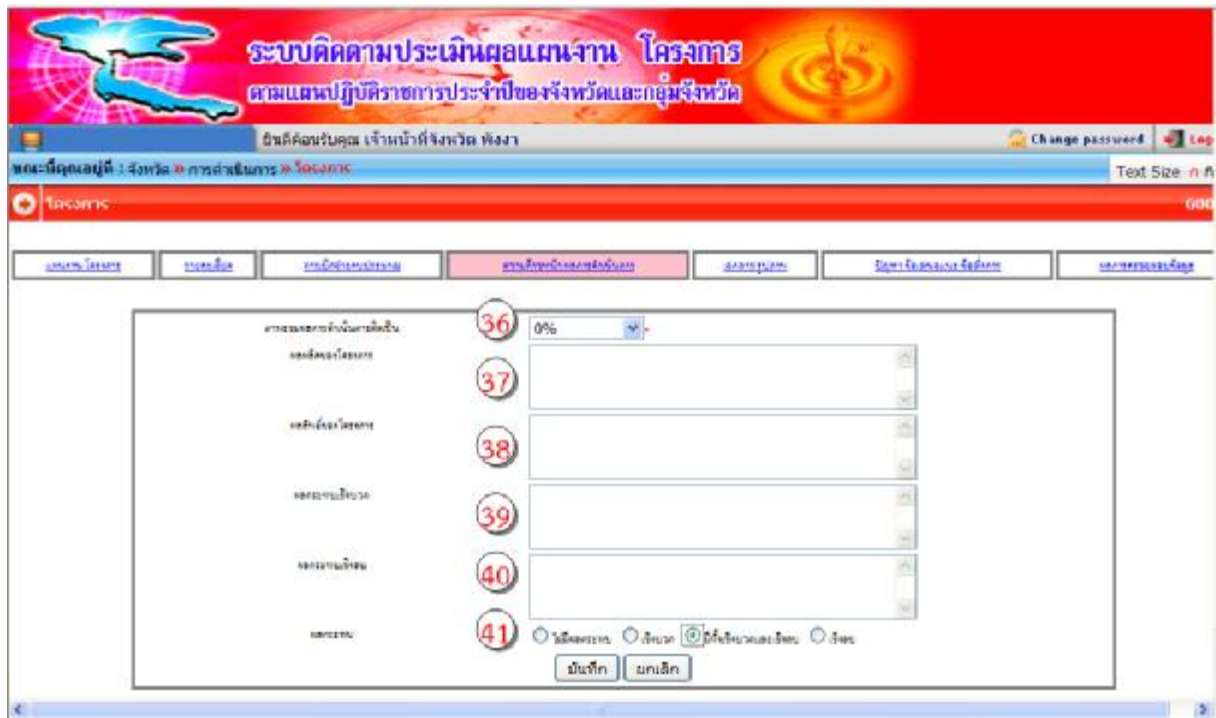
- 34 “เป้าหมายการเบิกจ่าย” คือเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสที่รัฐบาลได้กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งระบบ ฯ จะคำนวณยอดเงินในแต่ละไตรมาสจากงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้โดยอัตโนมัติ
- 35 “สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ” คือข้อมูลที่แสดงถึงความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายเงินรวมถึงจำนวนเงินเหลือจ่ายในกรณีสิ้นสุดโครงการ โดยให้ใส่เฉพาะตัวเลขและจุดทศนิยมเท่านั้น ซึ่งเงินจำนวนงบประมาณทั้งหมดต้องเท่ากับจำนวนเงินในช่อง “งบประมาณ” ตาม “รูป 6” (ขั้นตอนที่ 32)

✎ คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ฯ

**ข้อควรระวัง :** ข้อมูล “สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ” เป็นข้อมูลที่ต้องกรอก ระบบ ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้



#### 4. ชุดข้อมูลที่ ๔P “ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการ”



รูป 9 แสดงหน้าจอ “ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการ”

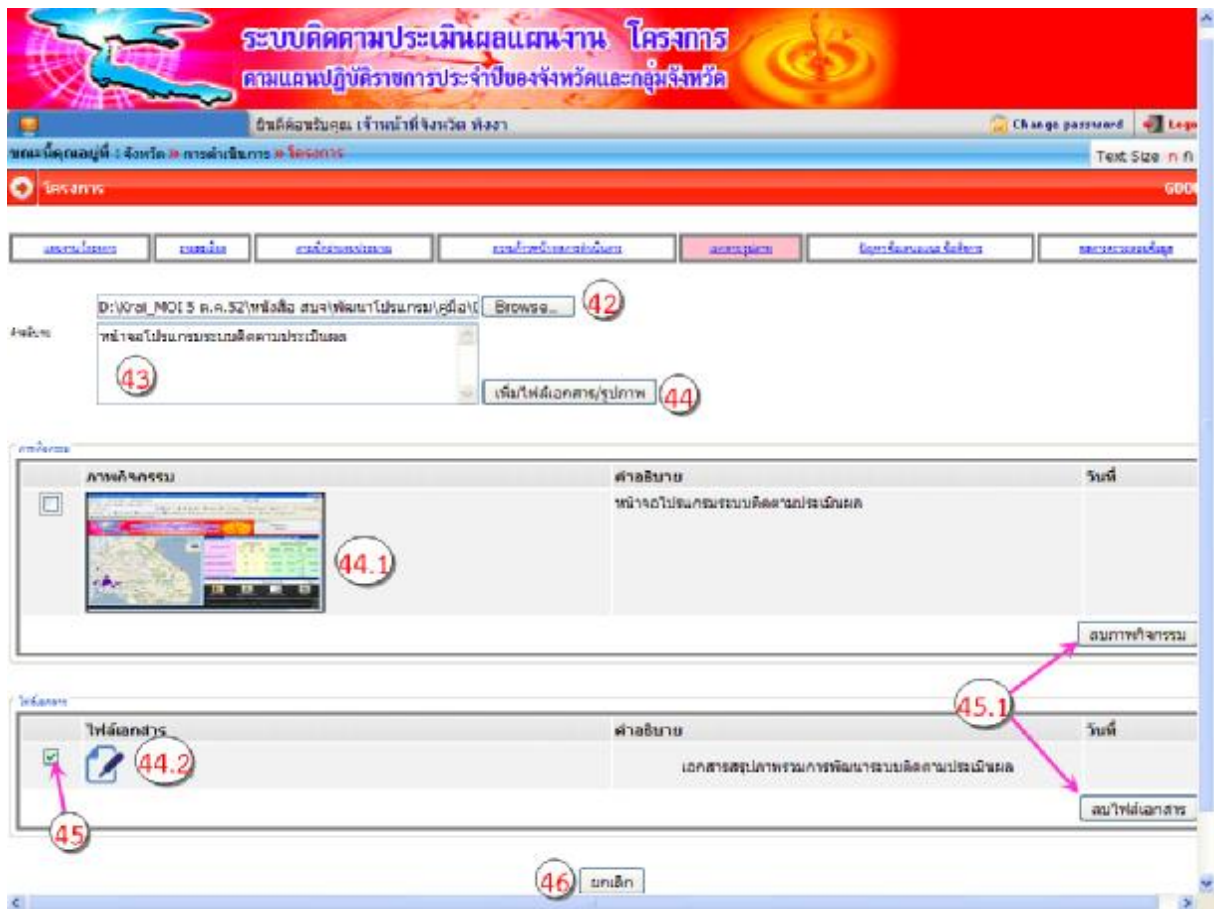
- 36 ระบุ “ภาพรวมผลการดำเนินการ” คิดเป็นร้อยละ  
หมายเหตุ : เป็นข้อมูลที่ต้องระบุ และมีความสำคัญมากเพราะจะแสดงผลความก้าวหน้าของโครงการในรูปแบบเข็มไมล์ ในหน้าจอรายงานรายการ “ผลการดำเนินการ”
- 37 กรอกข้อมูล “ผลผลิตของโครงการ”
- 38 กรอกข้อมูล “ผลลัพธ์ของโครงการ”
- 39 กรอกข้อมูล “ผลกระทบเชิงบวก”
- 40 กรอกข้อมูล “ผลกระทบเชิงลบ”
- 41 ระบุ “ผลกระทบ” โดยคลิกใน i หน้ารายการ ผลกระทบ  
ซึ่งใน 1 โครงการอาจมีผลกระทบเป็นเชิงบวก เชิงลบ ทั้งบวกและลบ  
หรือไม่มีผลกระทบ ก็ได้ระบุไว้  
หมายเหตุ : เป็นข้อมูลที่ต้องระบุ และมีความสำคัญมากเพราะจะแสดงผล  
ในหน้าจอรายงาน รายการ “ผลกระทบ”



✎ คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ฯ



## 5. ชุดข้อมูลที่ ๕P “เอกสาร/รูปภาพ”



รูป 10 แสดงหน้าจอ “เอกสาร/รูปภาพ”

- 42) แนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพโดยคลิก “Browse...”
- 43) ใส่คำอธิบาย/คำบรรยายเกี่ยวกับไฟล์เอกสารหรือรูปภาพที่แนบ (หรือที่เรียกว่าคำบรรยายใต้ภาพ)
- 44) คลิก “เพิ่มไฟล์เอกสาร/รูปภาพ” ซึ่งระบบจะจัดการแยกประเภทและตำแหน่งของไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ คือ
- กรณีเป็นไฟล์เกี่ยวกับรูปภาพ (อย่างน้อย 3 ภาพ) จะอยู่ใน “ภาพกิจกรรม (44.1)” และระบบ จะแปลงขนาดของไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ
  - กรณีเป็นไฟล์เกี่ยวกับเอกสาร (Word, Excel, PowerPoint, PDF) เช่น แผนปฏิบัติการประจำปี ข้อเสนอขออนุมัติโครงการ เป็นต้น จะอยู่ใน “ไฟล์เอกสาร (44.2)”
- 45) หากต้องการลบข้อมูลให้คลิก  หน้าไฟล์ที่ต้องการลบแล้วคลิก “ลบภาพกิจกรรม” หรือ “ลบไฟล์เอกสาร” (45.1) แล้วแต่กรณี
- 46) หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่กรอกมาในหน้านี้ทั้งหมดให้คลิก “ยกเลิก”



**หมายเหตุ :** การกรอกข้อมูลในหน้านี้ไม่ต้องคลิก “บันทึก” จึงไม่มีปุ่ม “บันทึก” เนื่องจากในขั้นตอนที่คลิก “เพิ่มไฟล์เอกสาร/รูปภาพ” ระบบ จะบันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หากต้องการยกเลิกข้อมูลจึงต้องคลิก “ยกเลิก”



## 6. ชุดข้อมูลที่ ๒P “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ”

รูป 11 แสดงหน้าจอ “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ”


- 47 ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแจ้งปัญหาและข้อเสนอแนะไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปโดยคลิก “เพิ่มปัญหา” แล้วกรอกข้อมูลเช่นประเด็นปัญหา ชื่อหรือตำแหน่งผู้แจ้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะ โดยระบบ ฯ จะระบุวันที่ให้โดยอัตโนมัติ
- 48 หากต้องการลบข้อมูลปัญหาให้คลิก  หน้าประเด็นปัญหาที่ต้องการลบแล้วคลิก “ลบปัญหา”
- 49 สำหรับ “ข้อสั่งการ” จะปรากฏเมื่อมีข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมายังผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งสามารถกรอกคำชี้แจงแจ้งกลับไปแบบ Real Time โดยระบบ ฯ จะระบุวันที่ให้โดยอัตโนมัติ


≠ คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ฯ



## 7. ชุดข้อมูลที่ ๗P “ผลการตรวจสอบข้อมูล”

รูป 12 แสดงหน้าจอ “ผลการตรวจสอบข้อมูล”

50 คลิก  เพื่อยืนยันข้อมูลโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบโครงการ

51 คลิก  เพื่อระบุวันที่ที่ยืนยันข้อมูล

≠ คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ฯ

