Q & A
ไขข้อข้องใจ ก่อนใช้ PADME

1. จุดหมายปลายทางของการพัฒนาคืออะไร มีจุดแตกหักอยู่ตรงไหน

□□□

1.1 จุดหมายปลายทางของการพัฒนา คือการสร้างประโยชน์สุขให้แก่ประชาชนและความเจริญอย่างมั่นคงของประเทศ ประชาชนจะมีความสุขอย่างแท้จริงได้ก็ต่อเมื่อหลุดพ้นจากปัญหาพื้นฐาน 3 ประการ คือ ความไม่รู้ ความยากจนและความเจ็บไข้ได้ป่วย

1.2 จุดแตกหักของการพัฒนาอยู่ที่ระดับพื้นที่คือจังหวัดและกลุ่มจังหวัด มีแผนพัฒนา/□□□□□□□□□□□□ ประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเป็นกรอบ/□□□□□□□□□□□□□□□□□□ที่ให้ตอบสนองความต้องการ□□□ ประชาชนและสร้างศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ โดยมีคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (□.□.□.) และคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (□.□.□.) เป็นองค์กรในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา บูรณาการแผนงาน/โครงการ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□ เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

1.3 คณะรัฐมนตรีได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพื้นที่โดยได้มีมติ ครม. □□□□□□□12 □□□□□□□ 2557 □□□□□□□9 □□□□□□ 2557 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ยุทธศาสตร์ในระดับพื้นที่จังหวัด (Area Based) สรุปได้ดังนี้

1.3.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ / □□□□□□□□□□□□□□

ปีงบประมาณ พ.□. 2558 ให้ส่วนราชการแจ้งแผนงาน/□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ให้จังหวัดทราบโดยด่วน เพื่อให้จังหวัดสามารถบูรณาการการทำงานในระดับพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและปัญหา/ความต้องการของประชาชน □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

และให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัดส่งแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ปีงบประมาณ พ.□. 2559 □□□□□□□□□□□□□□□□

2.2 การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□นงาน โครงการตามข้อ 1 □.□.□. □□□ □.□.□. มีความจำเป็นต้องมีเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารจัดการ□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งระบบของแต่ละหน่วยงานที่มีไม่สามารถใช้ในการกำกับ ติดตามและดูผลการดำเนินงานทุกประเภทโครงการ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□ รวมถึงการนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้ประกอบการวางแผนในปีต่อไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว แบบ□□□□□□□□□□□□□(Real Time) ภายในระบบเดียวกันได้

3. ทำไมไม่เชื่อมโยงระบบของแต่ละหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว จะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลหลายระบบ

□□□

3.1 ปัญหาในเรื่องรหัสผ่านเพราะการเชื่อมโยงระบบมีความจำเป็นต้องเข้าถึงระบบฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงานโดยต้องมีรหัสผ่าน ซึ่งแต่ละหน่วยงานไม่สามารถเปิดเผยได้ด้วยเหตุผลในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูล

3.2 ปัญหาในเรื่องโครงสร้างระบบฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงานที่มีความแตกต่างกัน

4. คำว่า PADME (www.padme.moi.go.th) มีความหมายว่าอย่างไร

□□□

PAD = Bureau of Provincial Administration Development & Promotion

เป็นชื่อหน่วยงานที่พัฒนาระบบคือสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด (□□□.)
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

M = Monitoring

E = Evaluation

5. □□□. มีหน้าที่ทำอะไร

□□□

อำนาจหน้าที่ (กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ.□. 2545)

5.1 กำหนดแนวทางเพื่อการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและอำเภอ

5.2 กำกับ เร่งรัด และประสานการบริหารราชการของจังหวัดและอำเภอแบบบูรณาการ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

5.3 ส่งเสริมและประสานความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อการพัฒนาจังหวัดและอำเภอ

5.4 □□□ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ □□□□□□□

6. PADME เกิดขึ้นได้อย่างไร

□□□

6.1 จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารจัดการแผนงาน/□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดพบว่า □□□□□/กลุ่มจังหวัดยังมีจุดอ่อนในเรื่องของกระบวนการติดตาม □□□□□□□□□□□ โดยสามารถสรุปสภาพปัญหาได้ดังนี้

6.1.1 ด้านเครื่องมือ

□□□□□/กลุ่มจังหวัดยังขาดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับใช้ในการจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการนำไปตัดสินใจอย่างเป็□□□□□ หรือมีเครื่องมือใช้งานอยู่แล้วแต่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ใช้งานยาก ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานทุกระดับ ไม่สามารถประมวลผลในภาพรวมของกลุ่มจังหวัดหรือระดับประเทศได้ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการพัฒนาเครื่องมือในลักษณะเดียวกันเป็นจำ□□□□□□ □□□□□□□□□การตรวจติดตามโครงการไม่สามารถดำเนินการได้ทั่วถึง ผู้บริหารจึงไม่เห็นผลการดำเนินโครงการในภาพรวมทั้งจังหวัดได้อย่างสะดวก ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

6.1.□ ด้านบุคลากร

1) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดและสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวั□ (OSM) ส่วนใหญ่ยังมีองค์ความรู้และทักษะในด้านการติดตามและประเมิน□□อย่างจำกัด

2) □□□□□□□□□□□□/ OSM มีภารกิจมากและมีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภารกิจหน้าที่

6.1.3 ด้านอื่น ๆ เช่น

1) การตรวจติดตามโครงการไม่ทั่วถึง

2) ผู้บริหารไม่สามารถเห็นภาพกิจกรรมโครงการได้อย่างครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน

3) แก้ปัญหาไม่ทันการณ์

4) □□□□□□□□□□□□□□□□

Layer	ผู้กรอกข้อมูล	รายละเอียดข้อมูล
1	ส่วนกลาง (□□□.□□.)	นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ประเทศ ยุทธศาสตร์อาเซียน เป้าหมายการเบิกจ่ายรายไตรมาส งบประมาณที่จังหวัดได้รับจัดสรรจาก □.□.□. □□□□□□□□□□□/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2	กลุ่มจังหวัด (OSM)	วิสัยทัศน์ Positioning ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการที่หน่วยงานอื่นใช้งบฯ กลุ่มจังหวัด □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□OSM □□□□□□□□□□□□□□□□□□□
3	□□□□□□(□□□□□□□□□□□□□□□)	วิสัยทัศน์ Positioning □□□□□□□□□ทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการที่หน่วยงานอื่นใช้งบฯ จังหวัดดำเนินการ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□
4	ส่วนราชการที่เป็นหน่วย □□□□□□□□□□□□	รายละเอียดโครงการที่หน่วยงานรับผิดชอบ ผลการดำเนินโครงการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รูปภาพพร้อมคำบรรยาย ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อชี้แจงกรณีมีการสั่งการจากผู้บังคับบัญชา

8.2 สำหรับหน่วยงานดำเนินการซึ่งเป็น Layer □4 จะมีหรือไม่มี PADME หน่วยงานก็ต้องรายงานผลการดำเนินงานอยู่แล้ว แต่มีข้อแตกต่างระหว่างการใช้กับไม่ใช้ PADME คือถ้าใช้ PADME □□บันทึกข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาที่เชื่อมต่อระบบ Internet ได้และบันทึก□□□□□□□□□□ได้ทุกหน่วยงานรวมถึงรายงานประชาชนได้ □□□□□ □□□□□ PADME เป็น Web Application ทำงานผ่าน Web Browser ซึ่งการดูข้อมูลไม่ต้องใช้รหัสผ่าน แต่ถ้าไม่ใช้ PADME ก็ต้องรายงานทุกครั้งที่มีการขอข้อมูล และที่สำคัญคือไม่อาจรายงานต่อประชาชนได้อย่างทั่วถึง

9. PADME มีความยุ่งยากในการบันทึกข้อมูลมากน้อยแค่ไหน

□□□

9.1 โครงสร้างข้อมูลของ PADME □□□□□□□□□□มาตรฐานโครงสร้างการเขียนโครงการโดยทั่วไป □□□□□□□□□□□□□□□□ไฟล์ข้อมูลที่มีมาใช้ได้เลยและรองรับการบันทึกข้อมูลได้ทุกประเภทโครงการ

9.2 การบันทึกข้อมูลทั่วไปของโครงการซึ่งคิดเป็นสัดส่วนร้อยละ 70 ของข้อมูลทั้งหมดใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที และบันทึกครั้งแรกเพียงครั้งเดียวใช้ได้ตลอดไป สำหรับการปรับปรุง แก้ไขข้□□□/□□□□□□□□□□□□□ ดำเนินงานใช้เวลาไม่เกิน 2 นาทีต่อเดือนต่อ 1 □□□□□□□

10. PADME ใช้ในการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการในพื้นที่ทั้งจังหวัดได้อย่างไร

□□□

10.1 PADME □□□□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□□□ 5 แหล่งงบประมาณ ดังนี้

10.1.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

10.1.2 งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

10.1.3 งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวง กรม (□□□ Function)

10.1.4 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

10.1.5 □□□□□□□□□□□□□ (□□□□□□□□□□□ 4 แหล่งข้างต้น)

10.2 PADME มีรหัสผู้ใช้งานสำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ครอบคลุมทั้งประเทศ ซึ่งในปัจจุบัน □□□□□□ 8,448 □□□(ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และสามารถเพิ่มได้อีกไม่จำกัด

11. PADME มีความสามารถอะไรบ้าง

□□□

11.1 □□□□□/กลุ่มจังหวัดสามา□□□□□□□□□□□□□□□

12. PADME มีประโยชน์กับใคร

□□□

12.1 <u>ระดับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่</u>

12.1.1 การใช้โปรแกรมฯ จะเป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษาการเขียนโครงการจากตัวอย่างที่มี □□□□□

12.1.2 □□□□□□/เจ้าหน้าที่ สามารถใช้โปรแกรมฯ ในการประเมินผลโครงการ ทั้งในขั้นตอนก่อน □□□□□□□ (IRR) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□รได้อย่างง่าย สะดวกและถูกต้อง □□□□□□□□□□□

12.1.3 □□□□□□/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้โปรแกรมฯ เป็นช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานให้ประชาชนทราบ ผ่านทางระบบ Internet ซึ่งเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ในเรื่องหลักความโปร่งใส

12.2 <u>ระดับหน่วยงานในพื้นที่</u> (□□□□□/กลุ่มจังหวัด)

12.2.1 หน่วยงานในพื้นที่ (□□□□□/กลุ่มจังหวัด) สามารถใช้โปรแกรมฯ ในการ□□□□□□□□□ โครงการ ทั้งการกำกับ ติดตามผลการดำเนินโครงการได้ทุกโค□□□□□□□□□□□□□□ Real Time ซึ่งในปัจจุบันมีผู้ใช้งานในระบบ 8,448 Users เป็นการประหยัดทั้งเวลา บุคลากร งบประมาณ

12.2.2 หน่วยงานในพื้นที่ (□□□□□/กลุ่มจังหวัด) สามารถรับทราบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาที่ผ่านการสังเคราะห์อย่างมีคุณภาพ สามารถ□□□□□□□□□□□□□□□□แผนพัฒนา ในปีต่อไปเพื่อให้ตอบสนองตรงตามความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

12.2.3 หน่วยงานในพื้นที่ (□□□□□/กลุ่มจังหวัด) สามารถนำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ของแต่ละหน่วยงานมาศึกษาวิเคราะห์ เพื่อบูรณาการการจัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนาพื้นที่ร่วมกัน

12.3 <u>□□□□□□□□□□/□□□</u>

12.3.1 ผู้บริหารทุกกระทรวง/□□□ □□□/กลุ่มจังหวัด รวมถึงหน่วยงานในสังกัดที่อยู่ในพื้นที่ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

12.3.2 ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย สามารถ□□ ข้อมูลผลการตรวจราชการผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคพร้อมทั้งภาพถ่ายในการดำเนินงานจากโปรแกรมฯ เสนอต่อ ก.□.□. □□□□□□□□ 34 แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.□. 2551

12.3.3 เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หน่วยงานในพื้นที่

12.3.4 หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการสามารถค้นหาข้อมูลผลการดำเนินการที่ผ่านมาในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความซ้ำซ้อน ความพึงพอใจของ□ระชาชนและบทเรียนที่ได้รับเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการตามที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ส่วนราชการ เสนอขอดำเนินการตามแผนฯ ในแต่ละปีงบประมาณต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12.3.5 ส่วนราชการระดับนโยบายได้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาในพื้นที่และใช้เป็นข้อมูล□□□□□□□□□□□□□□□/วางแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ในพื้นที่ให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสร้างศักยภาพในการแข่งขันของประเทศได้อย่างสมบูรณ์

12.4 □□□□□□□□□□□□□□□□□

12.4.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□

[illegible]

[illegible] 9 [illegible] 2557 [illegible]/โครงการในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ในระดับพื้นที่จังหวัด (Area Based) เพื่อให้แผนงาน/[illegible]สนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นว่า **จุดแตกหักของการพัฒนาอยู่ที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด** โดยมีแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดเป็นเครื่องมือสำคัญ [illegible]/[illegible]ที่อยู่ในแผนฯ จะต้องมีความครอบคลุมทุกแหล่งงบประมาณ ทุกประเภทโครงการด้านการพัฒนา [illegible] ให้สามารถตอบสนองความต้องการของ[illegible]การพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศอย่างแท้จริงนั้น ผู้บริหารของจังหวัด[illegible]เป็นปฐมบทของการพัฒนามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง[illegible]/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและ[illegible]/โครงการในพื้นที่ว่าเป็นอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ มีความคุ้มค่า ความยั่งยืน ตอบสนองความต้องการของประชาชนมากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ[illegible] แนวทางแก้ไขอย่างไร ต้องปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงประการใดให้มีประสิทธิภาพอย่างสมบูรณ์

[illegible]ได้[illegible]ในเรื่องดังกล่าว จึงได้พัฒนา[illegible]ผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อใช้[illegible]/โครงการจากทุกแหล่งงบประมาณที่ดำเนินการในพื้นที่ทาง www.padme.moi.go.th (PADME) ได้อย่างสะดวกทั้งผ่าน Web browser [illegible] Application [illegible] โทรศัพท์เคลื่อน[illegible](Download [illegible]App Store [illegible] Play Store) โดยมีความมุ่งหวังว่าจะช่วย[illegible]จังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการได้[illegible]จึงอาจกล่าวได้ว่า **"PADME ไม่ได้เป็นเพียงแค่โปรแกรมสำหรับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แต่เป็น[illegible]และกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนอย่างสมบูรณ์"**

[illegible] ***เป็นของพวกเราทุกคน*** ความสำเร็จจากก้าวแรกเกิดขึ้นได้ด้วยความร่วมมือของพวกเราได้เสียสละแรงกาย แรงใจ ใช้สติปัญญาช่วย[illegible]อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานของทุกภาคส่วนได้อย่างแท้จริง จนในปัจจุบันมีหน่วยงานส่วนกลางเช่นสำนักงบประมาณ [illegible] ก.ก.ก. คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการกลุ่มจังหวัด (ก.ก.ก.ก.) [illegible]หน่วยงานอื่น ๆ ได้ให้ความสำคัญและใช้ประโยชน์ร่วมกัน ก้าวต่อไปที่สำคัญยิ่งคือ[illegible]ร่วมกัน[illegible]"[illegible]" [illegible]มุ่งสู่การเป็นระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/[illegible]ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพียงระบบเดียวของประเทศอย่างเป็นเอกภาพ ซึ่งประโยชน์ที่แท้จริงก็จะเกิดขึ้นกับ[illegible]ในเป็น[illegible]ประโยชน์สุขของประชาชนและการพัฒนาของประเทศอย่าง[illegible]ต่อไป.

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวั[illegible]
[illegible]
[illegible] 2559

□□□□□

□□□□1 □□□□

- ส่วนที่ 1 “เข้าสู่ระบบ” 1
- ส่วนที่ 2 “ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่งงบประมาณ การดูรายงานผลและการสั่งการ” 1
- ส่วนที่ 3 “□□□□□” 5
- ส่วนที่ 4 “□□□□□□” 5
- ส่วนที่ 5 “ค้นหารายงาน” 6
- ส่วนที่ 6 “□□□□□□” 6

□□□□2 การใช้งานเบื้องต้นและการกรอกข้อมูลเบื้องต้น

- การใช้หน้าจอ Login 7
- □□□□ Online Chat 8
- หน้□□□□□□/การกรอกข้อมูล□□□□□□กลุ่มจังหวัด 9
- หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูล□□□□□□□□□□□ 22
- หน้าจอหลักการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ 35
- การใส่ค่าต่าง ๆ ในหน้าจอการทำงาน 36
- □□□□□□□ Password 37
- □□□□□□□□□□□□□ 39

□□□□3 การกรอกข้อมูลแผนงาน/□□□□□□□

- □□□□□□□□□□□□□□□□ 40
- ชุดข้อมูลที่ □ “□□□□□□/□□□□□□□” 42
- ชุดข้อมูลที่ □ “□□□□□□□□□” 47
- ชุดข้อมูลที่ □ “การเบิกจ่ายงบประมาณ” 48
- ชุดข้อมูลที่ □ “ความก้าวหน้า/□□□□□□□□□□□” 51
- ชุดข้อมูลที่ □ “□□□□□□/□□□□□” 52
- ชุดข้อมูลที่ □ “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ” 53
- ชุดข้อมูลที่ □ “ผลการตรวจสอบข้อ□□” 54
- ชุดข้อมูลที่ □ “เหลือจ่าย/□□□□” 55

□□□□4 □□□□□□□□□□□□□□□□□

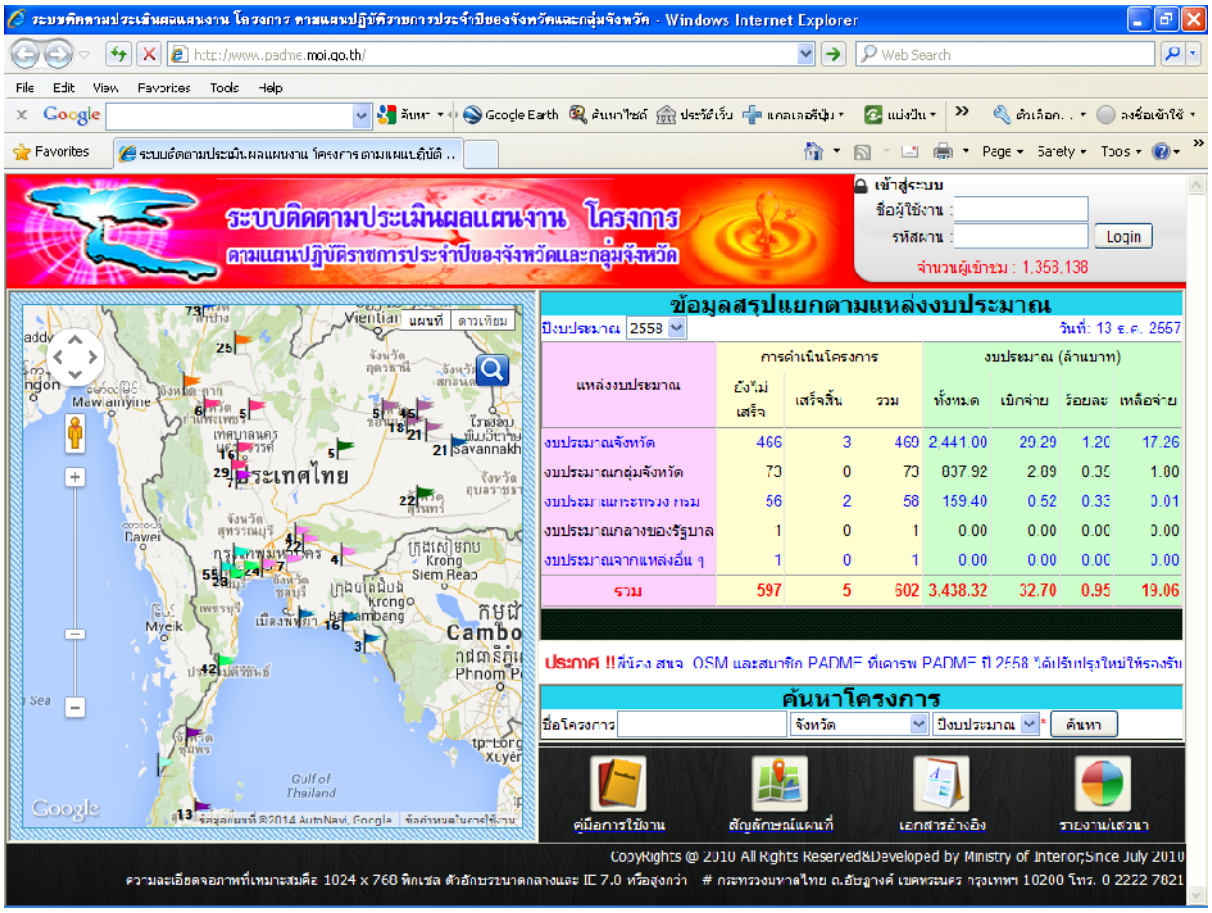
- □□□□□□□□□□□ 58
- □□□□□□□□□□□ 59
- ขั้นตอนการใช้งาน 60

□□□□5 □□รใช้งาน Application

- □□□□□ 83
- □□□□□□□ 83
- □ารใช้งาน 84

□□□1 □□□□

โครงสร้างระบบ ฯ “www.padme.moi.go.th”



ส่วนที่ 1 “เข้าสู่ระบบ”

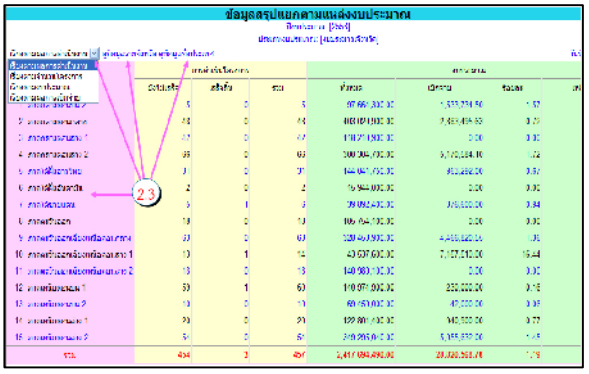
⊙ □□□□User □□□□ Login เข้าใช้งาน□□□□□□□(รายละเอียดการใช้งานอยู่ในบทที่ 2 □□□ □□□□3) <u>กรณีดูข้อมูลอย่างเดียวไม่ต้อง Login</u>

ส่วนที่ 2 “ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่งงบประมาณ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□”

⊙ เป็นส่วนของข้อมูลรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมระดับประเทศ □□□□□□□□□□□□□□□

📖 2.1 คลิกเลือกปี□□□□□□□□□ (□□□□ □ □□□□□□ปีปัจจุบัน)

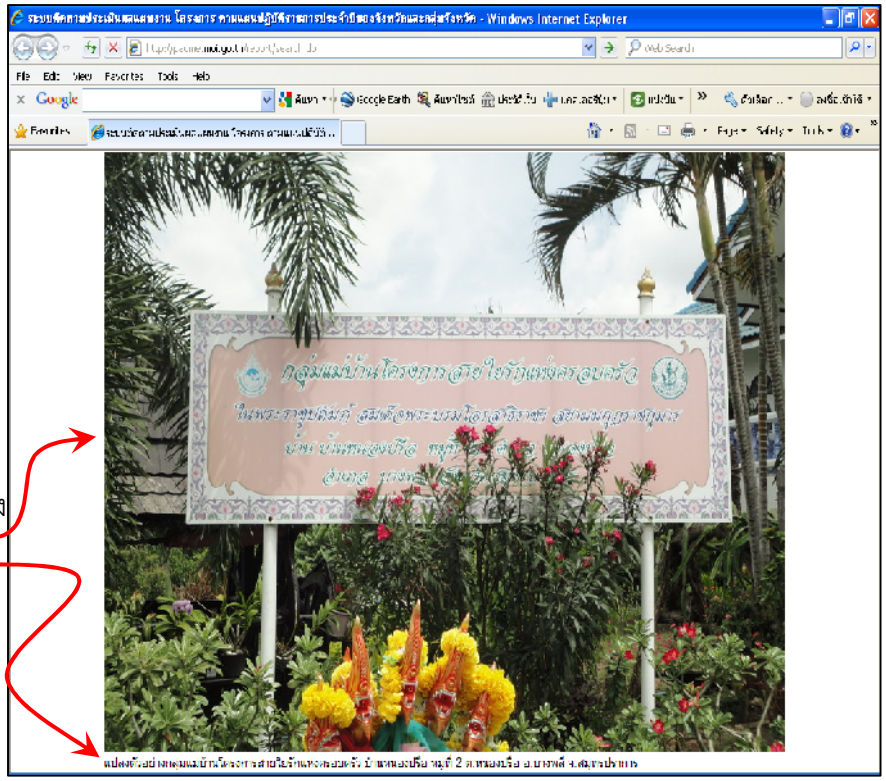
📖 2.2 □□□□□□□□□□□□□□ แหล่งงบประมาณเพื่อดูข้อมูล



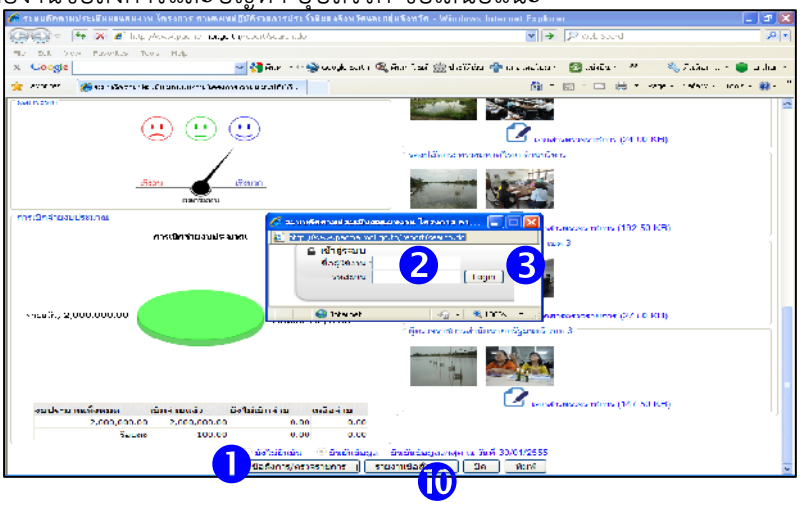
□ 2.3 □□□เลือกดูข้อมูล □4 รายการให้เลือกคือ (1) □□□"ชื่อกลุ่มจังหวัด" จะปรากฏชื่อจังหวัดภายในกลุ่ม (2) □□□"ดูข้อมูล □□□□□□□" □□□□□□□□□□□□□□□□

⊙ ส่วนที่ 2 ข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□

1. ความก้าวหน้าของงานคิดเป็นร้อยละ
2. □□□□□□□□□□□□
3. ความก้าวหน้าของเงินแสดงเป็นแผนภูมิพร้□□□□□□□□□□□□
4. ภาพถ่ายผลการดำเนินงานสามารถบันทึกได้ 6 □□□ ต่อ 1 □□□□□□□ □□□□□□ ที่ภาพแต่ละภาพจะได้ □□□□□□□ พร้อมกับแสดงคำบรรยายใต้ภาพ
5. ภาพถ่ายผลการตรวจ □□□□□□ (เช่นเดียวกับข้อ 4) พร้อมไฟล์ข้อมูล
6. □□□□□□รยืนยันข้อมูล
7. ข้อสั่งการและรายงานข้อสั่งการ



⊙ ส่วนที่ 3 ข้อสั่งการ รายงานข้อสั่งการและปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ



❶ กรณีต้องการสั่งการ คลิกที่ "ข้อสั่งการ/□□□□□□□□□□□"

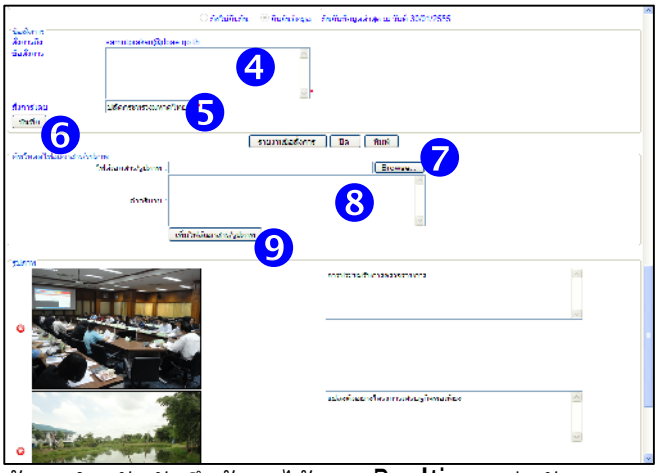
❷ □□□□ "ชื่อผู้ใช้งาน" □□□ "รหัสผ่าน"

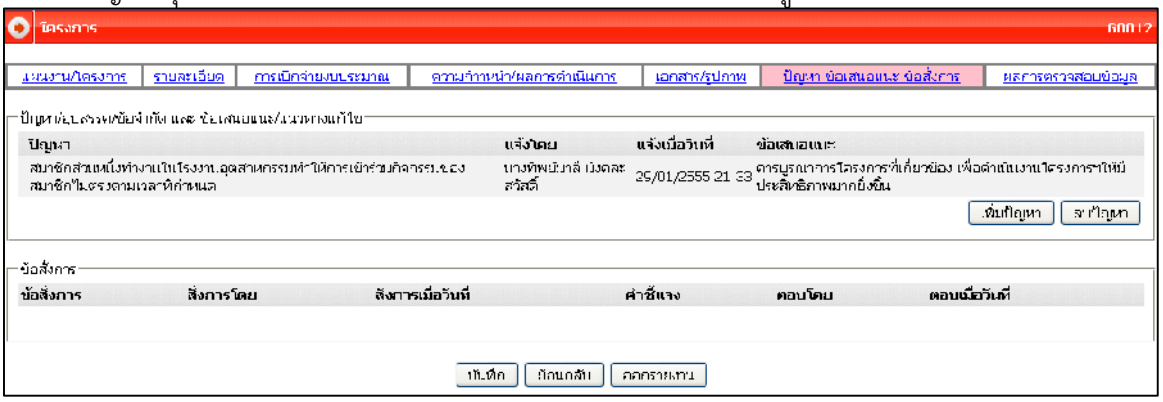
❸ □□□"Login" □□□□□□□□□□□□□□□ พิมพ์ข้อสั่งการ

❹ พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อสั่งการ

❺ ปรากฏตำแหน่งผู้สั่งการตามสิทธิ์ที่ Login □□□□□□

❻ □□□"□□□□" ข้อสั่งการจะไปปรากฏที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) □□□ หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล (Tab □□6 "ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ") ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการแบบ Realtime ในส่วนของหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการก็สามารถชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งแจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผ่านทางหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลได้แบบ Realtime เช่นกัน



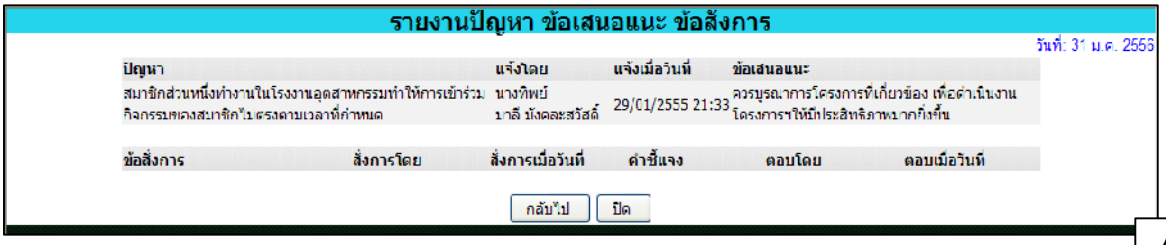


❼ □□□"Browse..." เพื่อค้นหารูปภาพหรือไฟล์ข้อมูล/ข้อสั่งการในการตรวจราชการ

❽ □□□□□□□□พิมพ์คำบรรยายภาพการตรวจราชการ

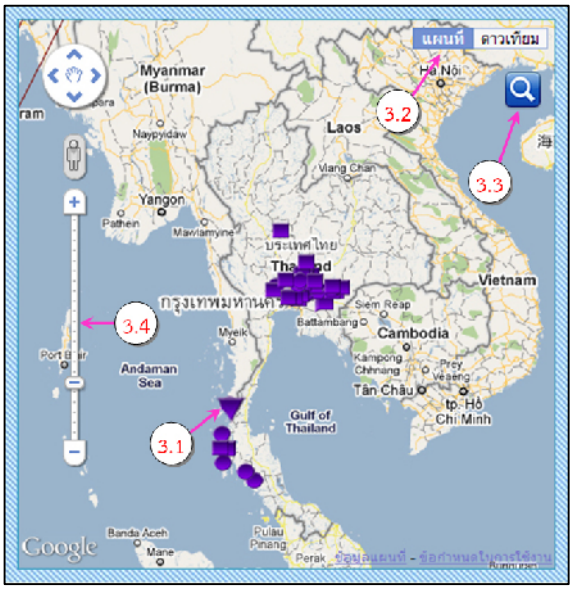
❾ □□□□□Upload รูปภาพพร้อมคำบรรยาย หรือไฟล์ข้อมูล/ข้อสั่งการในการตรวจราชการ

❿ □□กต้องการดูข้อสั่งการ และปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะทั้งหมด คลิก "รายงานข้อสั่งการ"



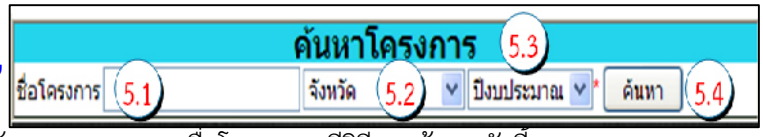
ส่วนที่ 3 “□□□□□”

⊙ แสดงภาพการกระจายตัวของโครงการในพื้นที่ สามารถคัดกรองข้อมูลได้ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□



📖 3.1 □□□□□□□□□□□□□□□□

✍ ส่วนที่ 5 "ค้นหา□□□□□□"



⊙ สำหรับการค้นหารายงานจากชื่อโครงการ มีวิธีการค้นหาดังนี้

➢ 5.1 พิมพ์ชื่อโครงการหรือข้อความที่ใกล้เคียง เช่น ก่อสร้าง แหล่งน้ำ ท่องเที่ยว เป็นต้น

➢ 5.2 □□□□□□□□ ➢ 5.3 เลือกปีงบประมาณ ➢ 5.4 □□□"ค้นหา"

⊙ หรือจะค้นหาทุกโครงการในจังหวัดก็ได้ โดยทำตาม 5.2 – 5.4

✍ ส่วนที่ 6 "□□□□□□"

⊙ รวบรวมคำอธิบาย เอกสาร ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม ประกอบด้วย

คู่มือการใช้งานระ□□ □ สัญลักษณ์แผนที่

□□□□□รอ้างอิง เช่น นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 31 □□□□□□ แยกเป็น รายงานสำหรับผู้บริหาร 11 □□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□20 □□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

2 การใช้งานเบื้องต้นและการกรอกข้อมูลตั้งต้น

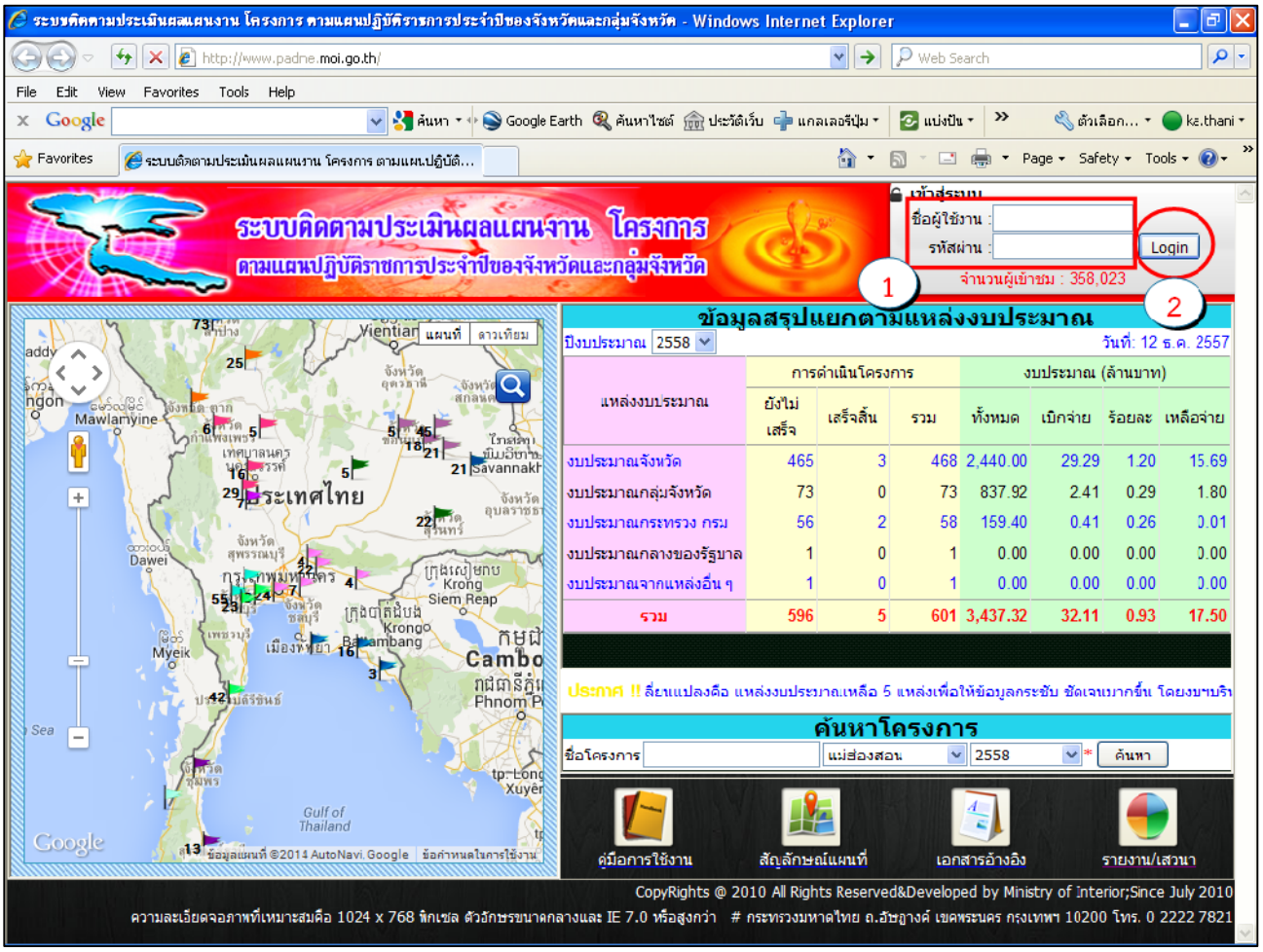
ขั้นตอนการเข้าและออกจากระบบ

1. เริ่มต้นระบบ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ระบบ (เวอร์ชั่น 7 การกรอกข้อมูล) หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานใส่ URL ที่ช่อง Address www.padme.moi.go.th เมื่อผู้ใช้งานใส่ URL ที่กำหนดเสร็จให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด เมื่อเข้ามาแล้วจะพบหน้า

2. การใช้งานหน้าจอ Login

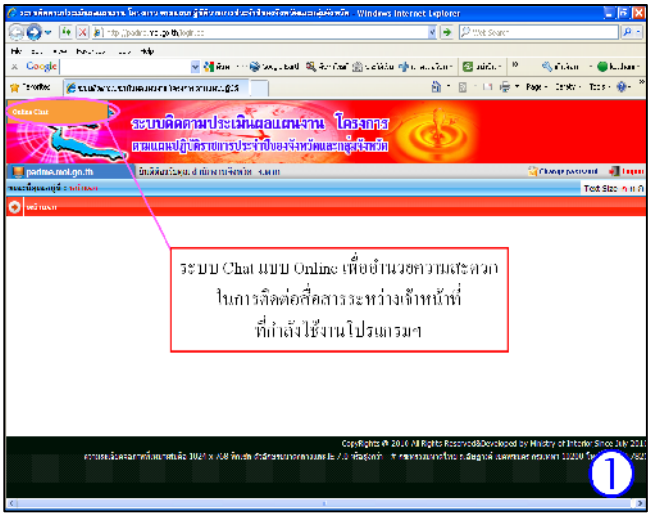
หน้าจอ Login เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลจากผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่เมนูหลักของระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

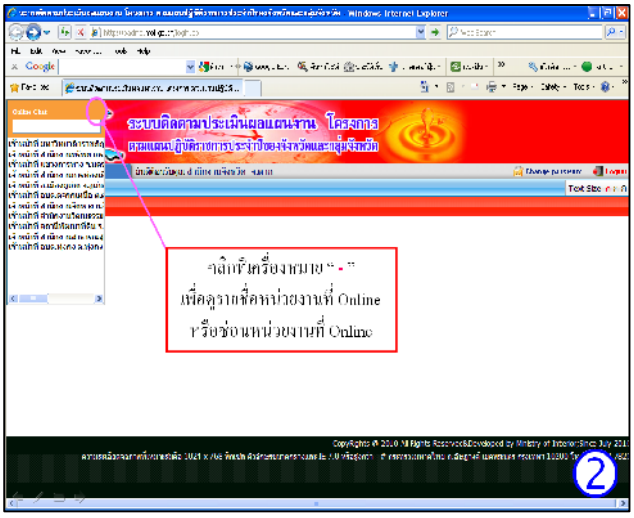
1. คีย์ Username Password
2. คลิกที่ปุ่ม login หรือกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ดจะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก

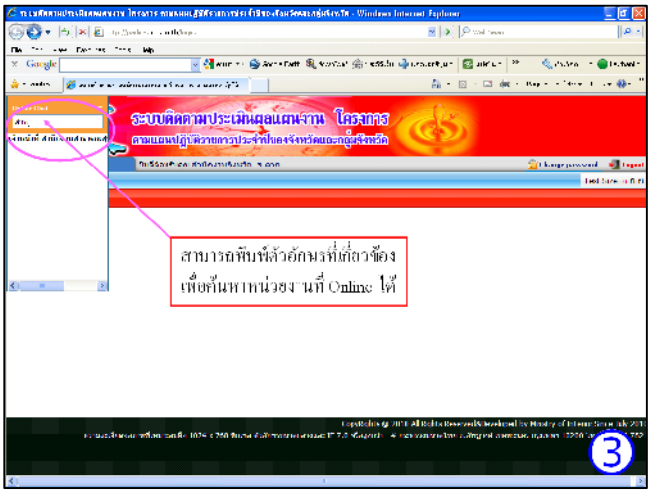


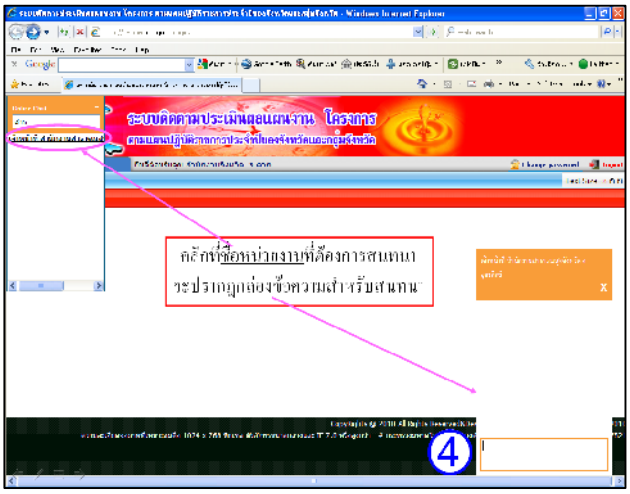
1 Login เข้าสู่ระบบ

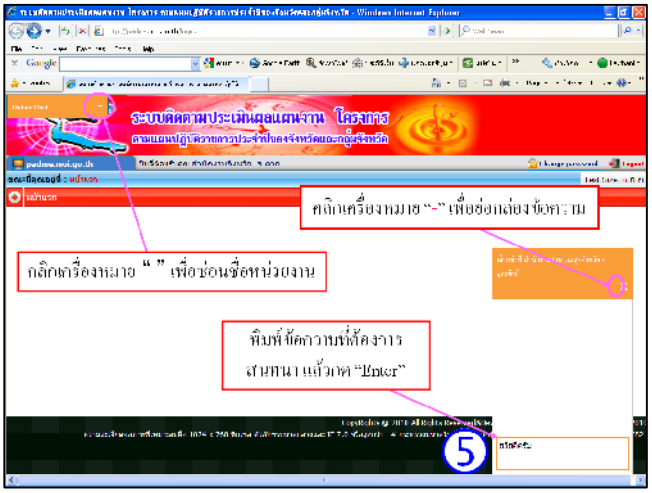
□□□□ Online Chat

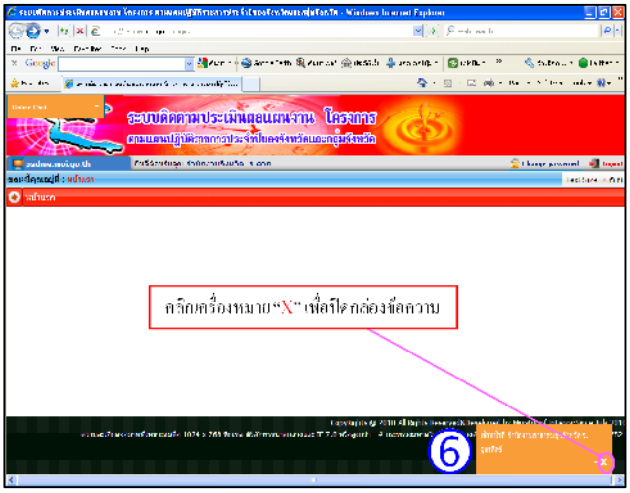










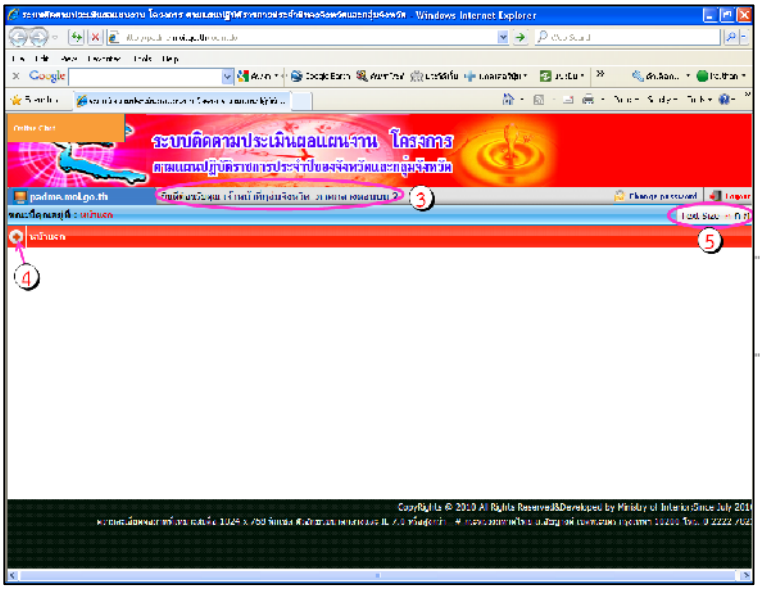


□□□□ Online Chat มีไว้เพื่อเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานโปรแกรมฯ เพื่อความสะดวกรวดเร็วและประหยัด โดยมุ่งประโยชน์สูงสุดคือการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ในการจัดทำแผนงาน/□□□□□□□ รวมถึงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนา□□□□□□□□ ให้มีประสิทธิภาพอย่างสมบูรณ์

3. หน้าจอหลักและการกรอกข้อมูลตั้งต้□ระดับกลุ่มจังหวัด / □□□□□□□□□□□□□□□□ □

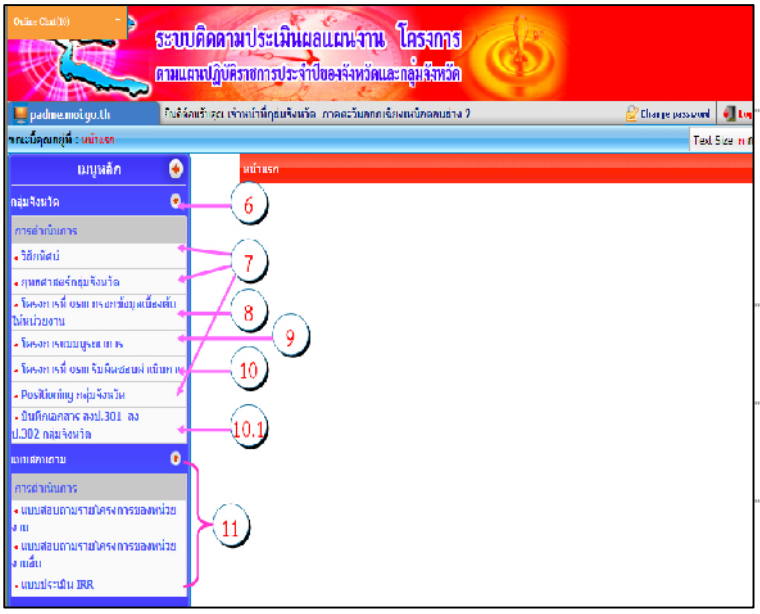
(ข้อมูลตั้งต้นระดับประเทศคือนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ □□□ เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส หน่วยงานส่วนกลางคือ สบจ. เป็นผู้กรอกข้อมูล)

3.1 หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูล□□□ยทัศน์/ยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด



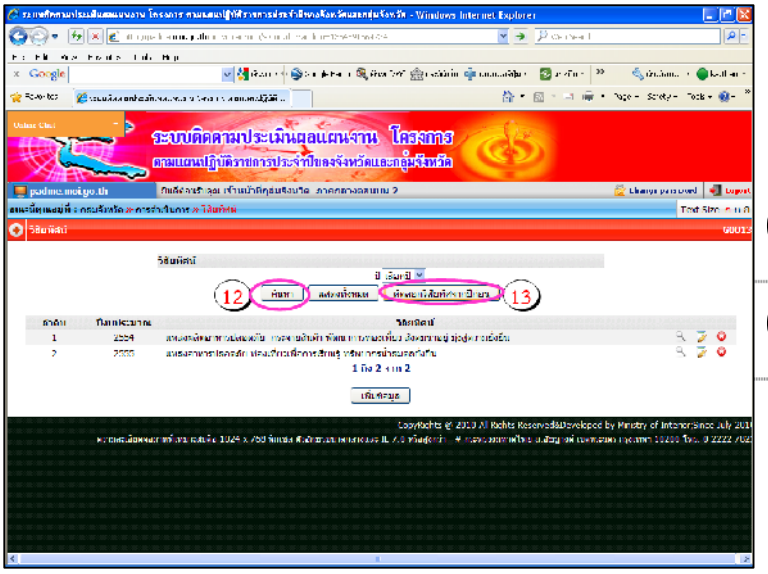
3	แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์□□Login
4	คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ
5	□□□□□□□□□□– ลด ขนาดตัวอักษรได้

□□2 แสดงหน้าจอ□□□ของผู้ใช้งานระดับกลุ่มจังหวัด



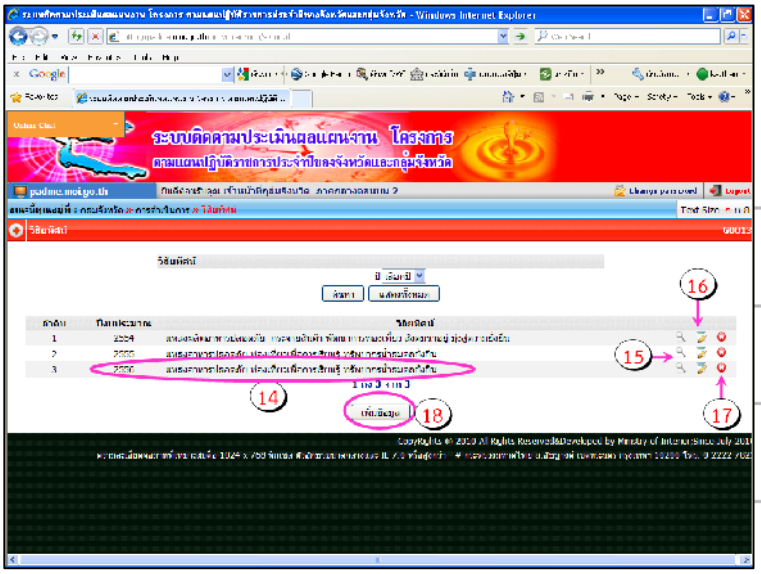
6	คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ
7	□□□□ข้อมูลเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ positioning ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวั□ (ข้อ 3.1.1 หน้า 10)
8	กรอกข้อมูลเบื้องต้นโครงการของกลุ่มจังหวัดที่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ (ข้อ 3.1.3 หน้า 16)
9	กรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการของกลุ่มจังหวัด (ข้อ 3.1.4 หน้า 17)
10	กรอกข้อมูลโครงการ□□กลุ่มจังหวัด □□□□□□□□□ (ข้อ 3.1.5 หน้า 19)
10.1	□□□□□□□□□ □□□.301 , 302 □□□ นำเข้าไฟล์ Excel ได้เลย (ข้อ 3.1.7 หน้า 21)
11	□□□□□□□□□□□□□□□□

3.1.1 □□□□□□□□□/□□□□/แก้ไขข้อมูล positioning วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด



12	ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ
13	□□□□"คัดลอกวิสัยทัศน์จากปีก่อน" เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล

□□4 แสดงหน้าจอ□□□□□□□□ข้อมูลวิสัยทัศน์□ กลุ่มจังหวัด



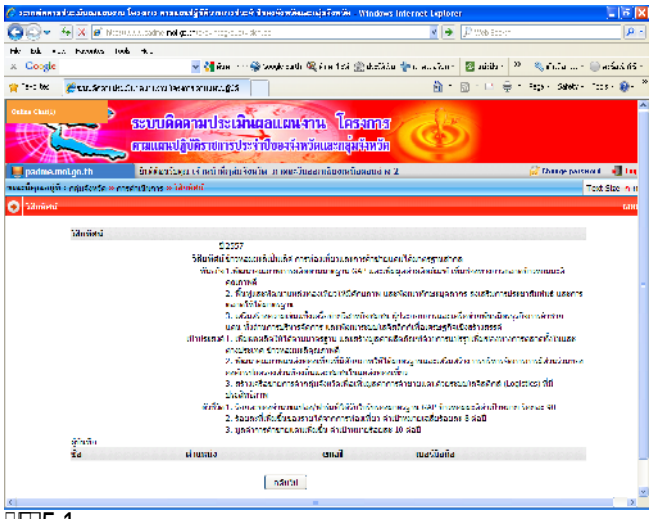
14	โปรแกรมฯ จะคัดลอกข้อมูล positioning วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด จากปีก่อนมาเป็นของปีปัจจุบันอัตโนมัติ (ปุ่มตา□□□□□□□□ 13 □□□□□□□)
15	ดูข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ □□□□□□□□□□□5.1
16	แก้ไขข้อมูลวิสัยทัศน์ □□□□□ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 5.2
17	□□ข้อมูลวิสัยทัศน์ □□□□□ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 5.3
18	□□□ข้อมูลวิสัยทัศน์ □□□□□ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 5.4

□□5 แสดงหน้าจอข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ ที่คัดลอกแล้วเสร็จ

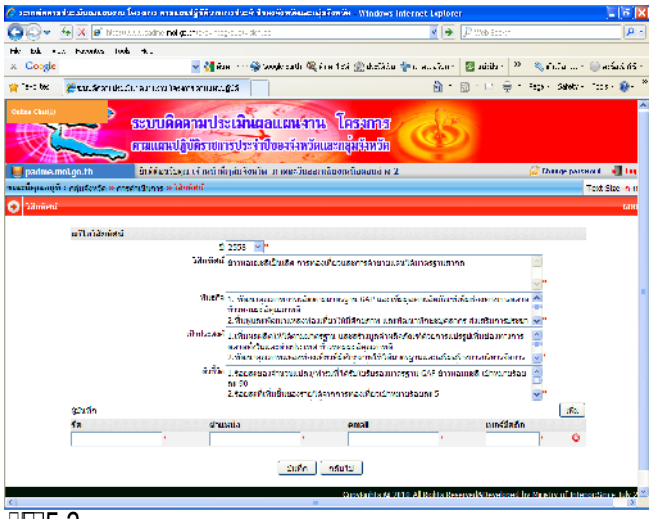
□□□□□□□□

1. กรณีไม่ต้องการคัดลอกข้อมูลวิสัยทัศน์ positioning พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด จากปีก่อนมาใช้ในปีปัจจุบันแบบอัตโนมัติ สามารถเพิ่มข้อมูลฯ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" □□□□□□□□□□ 18 □□□□□□□□□ ขั้นตอนตามข้อ 19 – 21 ในหน้าถัดไป

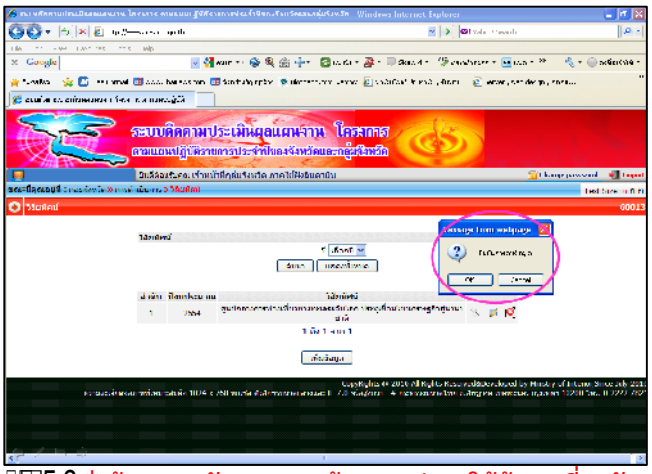
2. □□□□□□□□□□□□□□ "ผู้บันทึก" □□□เป็นข้อมูลแสดงผลงานและให้เกียรติผู้รับผิดชอบ โดยเพิ่มชื่อผู้บันทึก/ผู้รับผิดชอบได้ไม่จำกัด



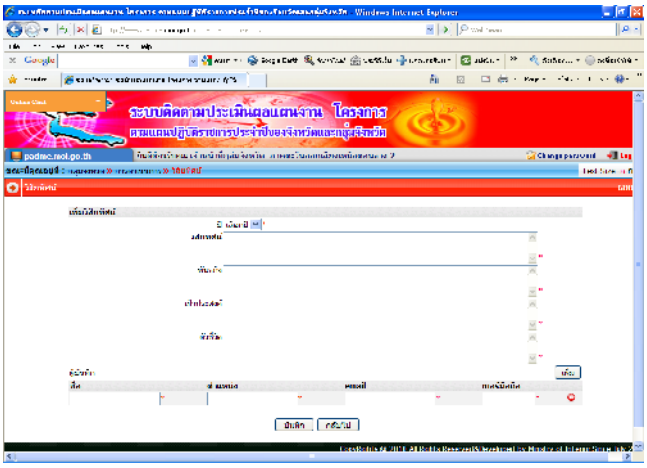
□□5.1



□□5.2

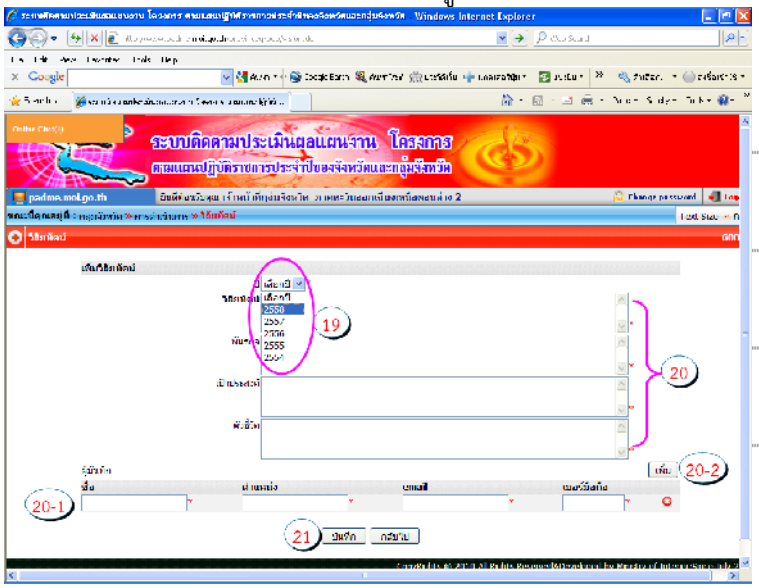


□□5.3 * ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับ positioning วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ที่บันทึกไว้□□□□□□□□ จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล



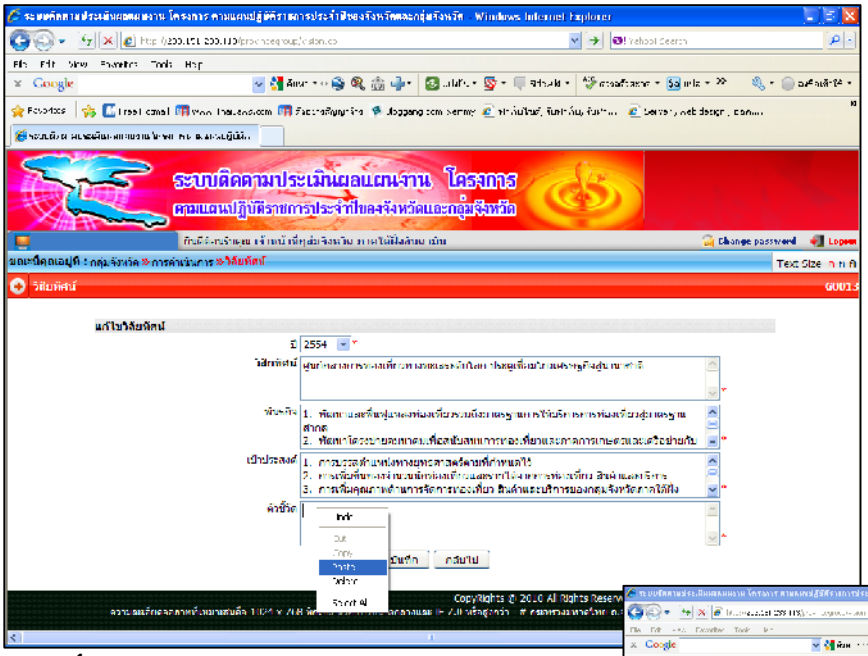
□□5.4 * กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย รวมถึงการเพิ่มข้อมูลของปีงบประมาณใหม่

- <u>ขั้นตอนการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด</u>



19	เลือกปีงบประมาณ
20	กรอกข้อมูล (□□□□□□ Copy แล้วนำมาวางได้) □□□□□6.1
20-1	กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ "ผู้บันทึก" ข้อมูล
20-2	สามารถเพิ่มรายชื่อได้ไม่จำกัด
21	เสร็จแล้วให้□□□"□□□□" □□□□ ข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูล □□□□6.2

□□6 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด

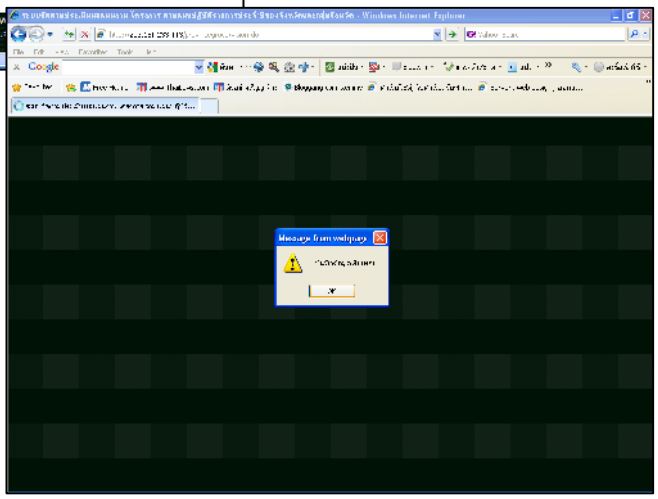


□□□6.1

□□□□□□□□ในส่วนของการแก้ไขข้อมูลก็ทำตามขั้นตอน □□19 – 21 และมีข้อควรระวังเช่นเดียวกัน

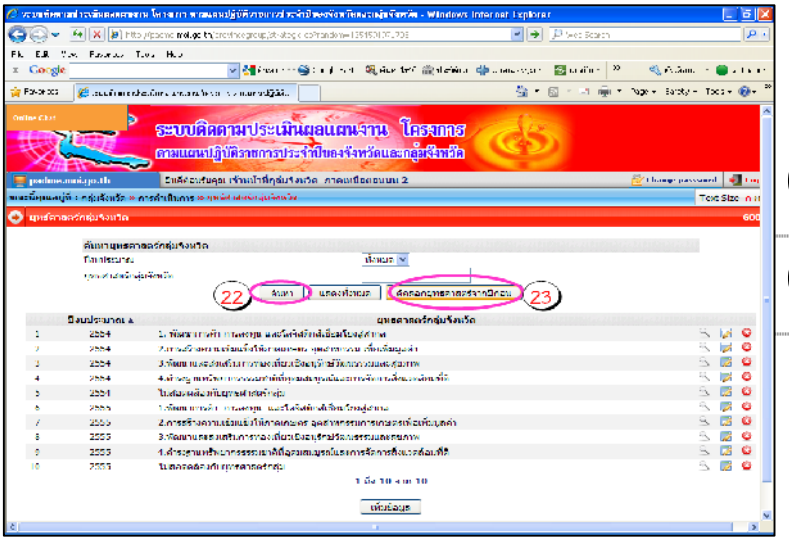
ข้อควรระวัง : ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ ได้แก่

1. เลือกปีงบประมาณ
2. วิสัยทัศน์กลุ่มจังหวัด
3. พันธกิจกลุ่มจังหวัด
4. เป้าประสงค์กลุ่มจังหวัด
5. ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด
6. ข้อมูล "ผู้บันทึก"
7. เมื่อเสร็จแล้วต้อง□□□"บันทึกข้อมูล"



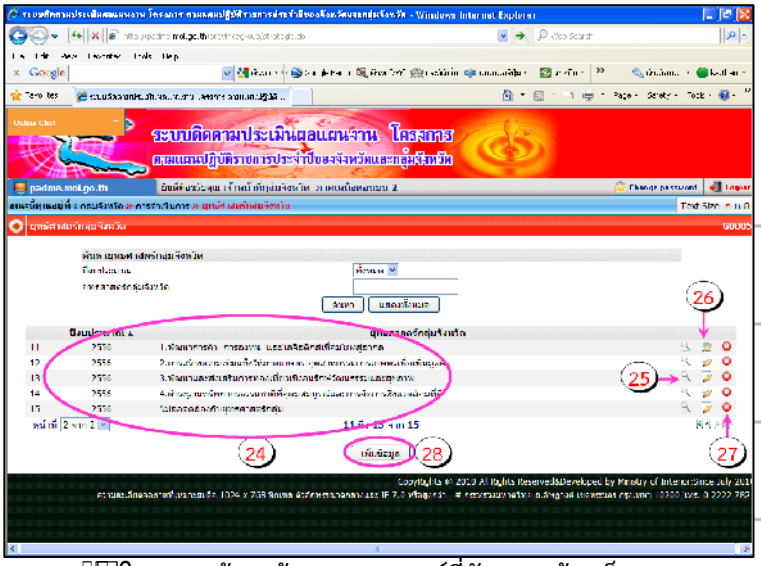
□□□6.2

3.1.2 การกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด



22	ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ
23	□□□□"คัดลอกยุทธศาสตร์จากปีก่อน" □□□□□□□□□□กข้อมูล

□□□7 แสดงหน้าจอการดูข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

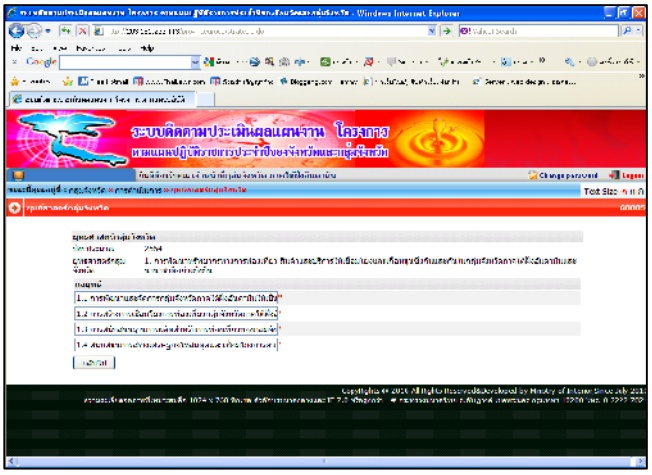


□□8 แสดงหน้าจอข้อมูลยุทธศาสตร์ที่คัดลอกแล้วเสร็จ

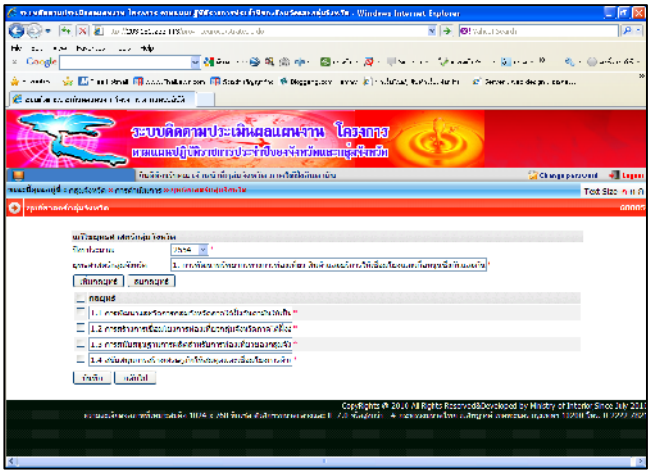
24	โปรแกรมฯ จะคัดลอกข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์จากปีก่อนมาเป็นของปีปัจจุบันอัตโนมัติ (ปุ่มตามหมายเลข 23 □□□□□□□)
25	ดูข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ □□□□□8.1
26	แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ □□□□□8.2
27	ลบข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ □□□□□8.3
28	เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ □□□□□8.4

□□□□□□□□

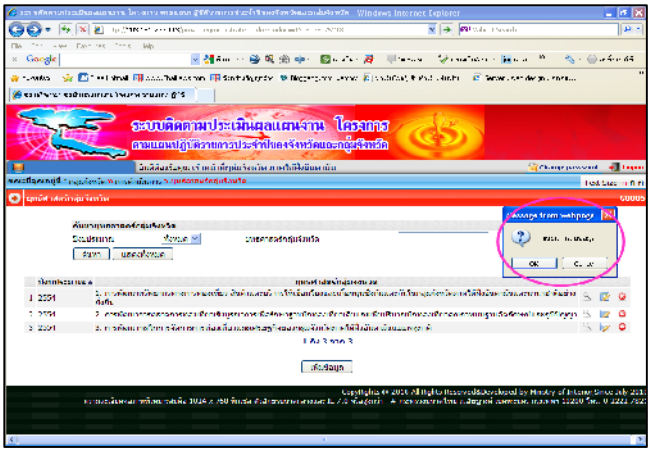
กรณีไม่ต้องการคัดลอกข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์จากปีก่อนมาใช้ในปีปัจจุบันแบบอัตโนมัติ ก็สามารถเพิ่มข้อมูลฯ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” □□□□□□□□□□ 28 □□□□□□□□□ขั้นตอนตามข้อ 29 – 34 ในหน้าถัดไป



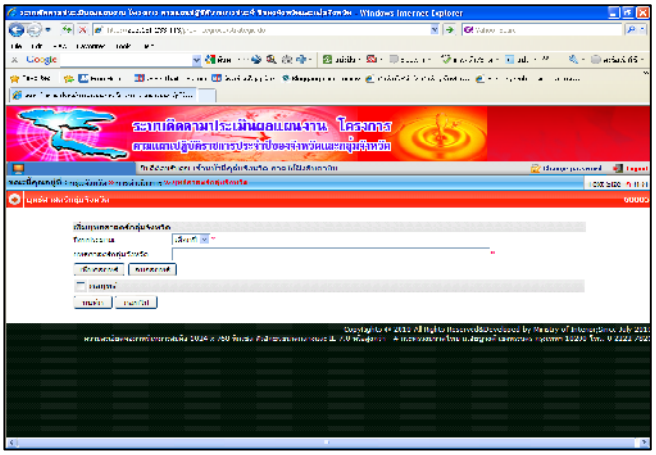
□□8.1



□□8.2

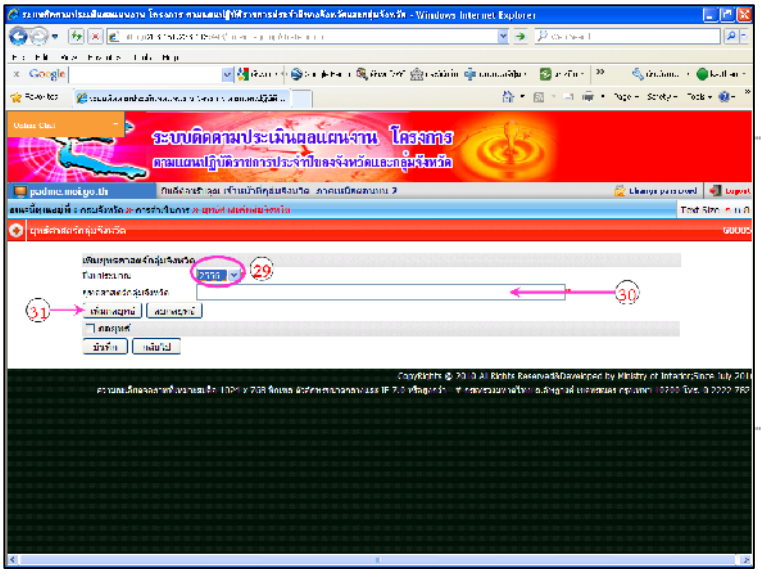


□□8.3 * ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ที่บันทึกไว้ถูกลบ□□□□ จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล



□□8.4 * กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย

- □□□□□□□□□□□ข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

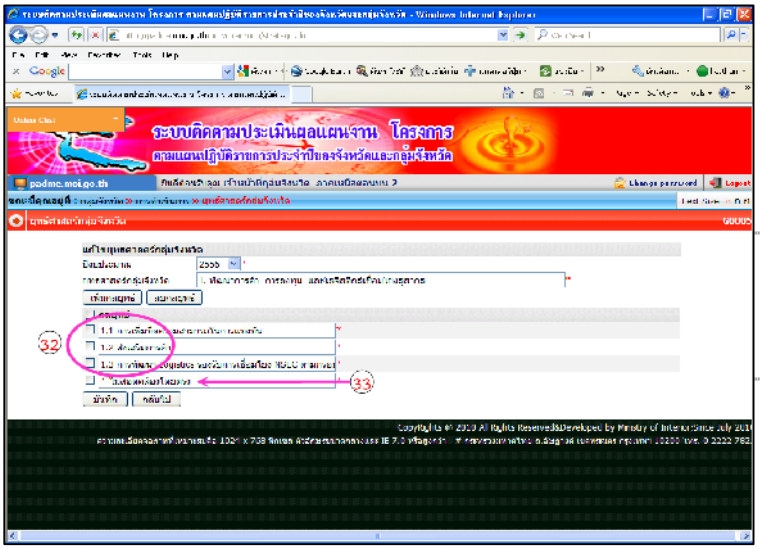


29 เลือกปีงบประมาณ (จำเป็นต้องเลือกให้ตรงกับปีที่ต้องการกรอกข้อมูล □□□□□)

30 □□□□□□□□□ยุทธศาสตร์ (□□□□ 1 ยุทธศาสตร์ ต่อการกรอกข้อมูลในหน้านี้ 1 □□□)โดยให้ใส่หมายเลข □□□□(1. , 2. , 3. , ...) □□□□□□ ลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ (Copy มาวางได้)

31 □□□"เพิ่มกลยุทธ์"

□□9 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด



32 กรอกชื่อกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น ๆ (ช่องละ 1 กลยุทธ์) โดยให้ใส่หมายเลขกำกับ (1.1 , 1.2 1.3 ...) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□กลยุทธ์ (Copy □าวางได้)

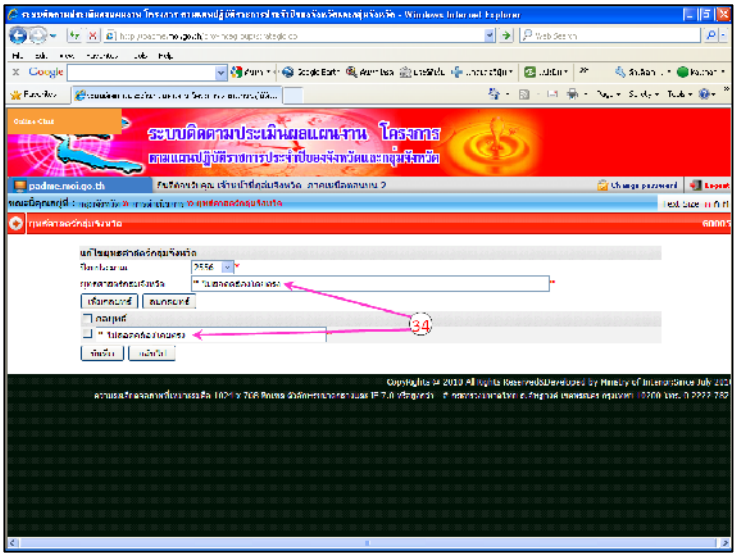
33 ต้องใส่กลยุทธ์พิเศษ " * ไม่สอดคล้อง□□□□□□" ไว้เป็นกลยุทธ์สุดท้ายของทุกยุทธศาสตร์ □□□□□9.1

34 ต้องใส่ยุทธศาสตร์□□□□ " * ไม่สอดคล้องโดยตรง" ไว้เป็นยุทธศาสตร์สุดท้ายเสมอ □□□□□9.2

□□9.1

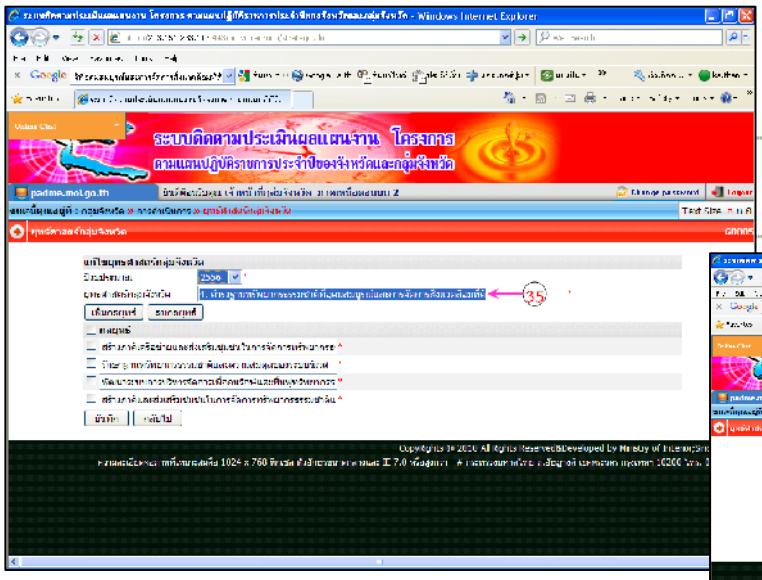
ข้อควรระวัง :

1. ต้องเลือกปีงบประมาณ
2. ใส่หมายเลขกำกับยุทธศาสตร์เรียงตาม □□□□□□□□□□□
3. กลยุทธ์ต้องอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น ๆ และใส่หมายเลขกำกับเรียงตามลำดับ □□□□□□□□
4. ต้องใส่ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์พิเศษ ตามข้อ 33 และข้อ 34 □□□
5. เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานทุกครั้งต้อง□□□ "บันทึกข้อมูล"



□□9.2

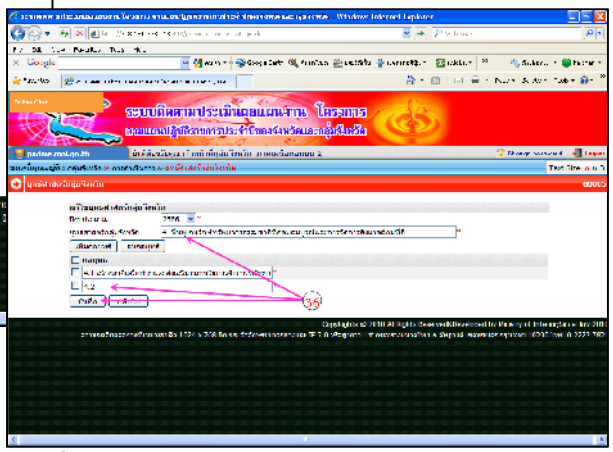
- □□□□□□□□แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด



□□□10 แสดงหน้าจอ□□□แก้ไขข้□□□ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

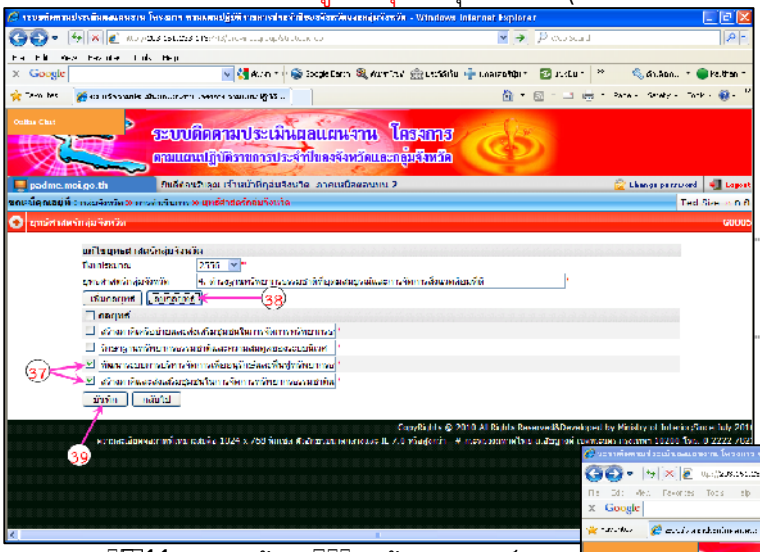
35 □□□ "แก้ไข" □□□ข้อ 26 จะได้ตามรูป 10

36 กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข เสร็จแล้ว□□□"□□□□" □□□□□10.1



□□□10.1

- □□□□□□□□ลบข้อมูลกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด (สามารถทำได้ทั้งในหน้าจอ□□□ "แก้ไข" □□□□□□ "□□□ข้อมูล")

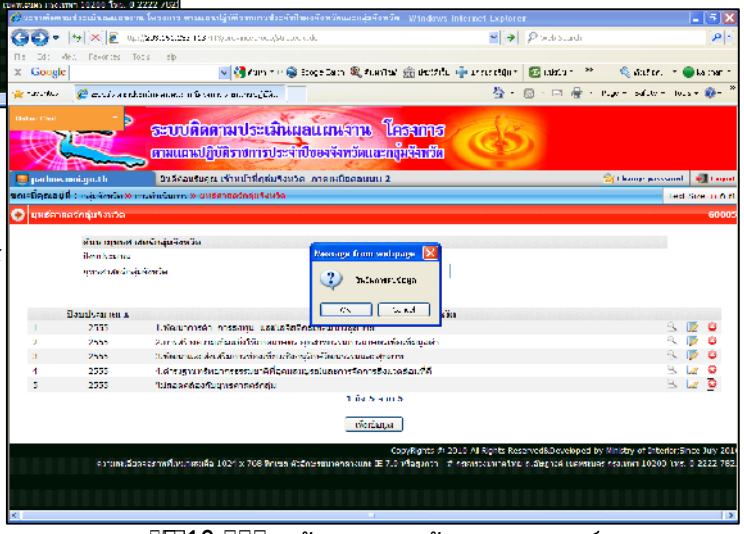


□□□11 แสดงหน้าจอ□□□ลบข้อมูลกลยุทธ์

37 □□□ข้อมูลที่ต้องการ□□□□□ □□□□□ ช่อง ☑ หน้าชื่อกลยุทธ์ จะได้□□□ □□□11

38 □□□"ลบกลยุทธ์"

39 □□□"□□□□"

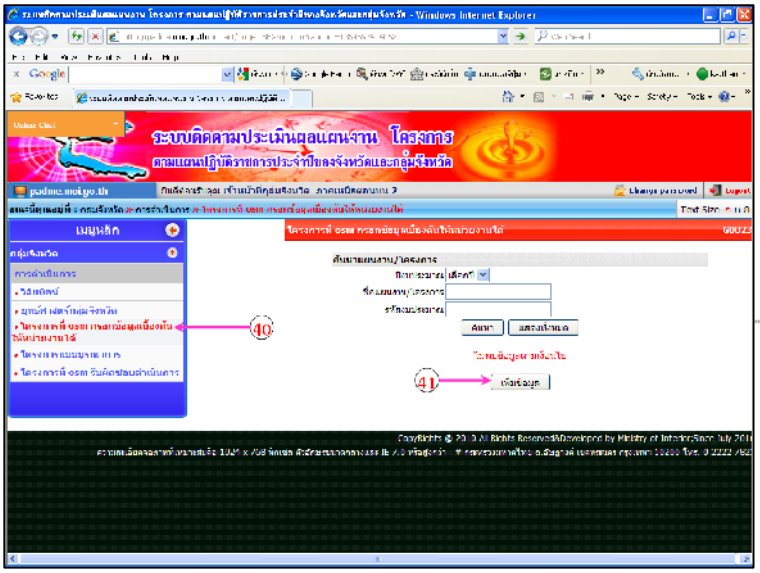


□□□12 □□□งหน้าจอการลบข้อมูลยุทธศาสตร์

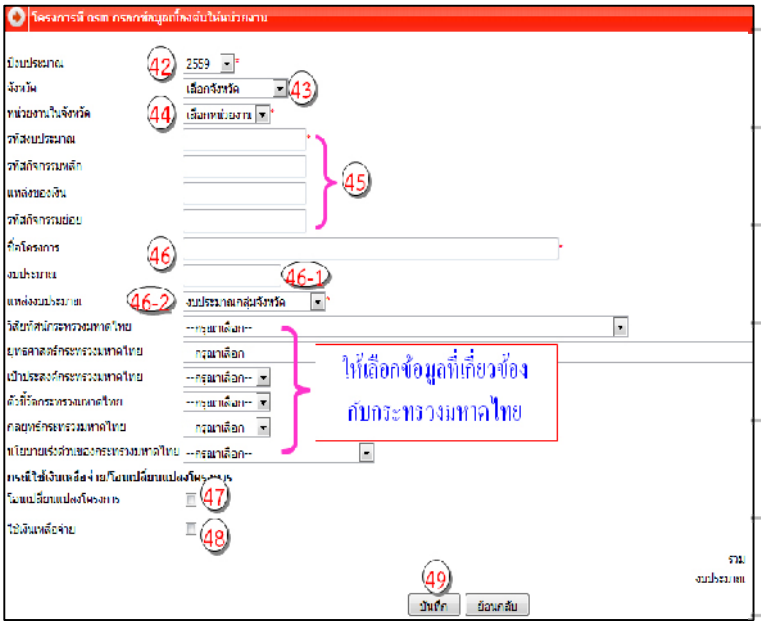
- □□□□□□□□ลบข้อมูลยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด □□□□□□□□□□ ตามข้อ 27 ท้ายยุทธศาสตร์ที่ต้อ□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□12 □□□□□□□"OK" แต่ถ้าไม่มั่นใจคลิก "Cancel"

ข้อควรระวั□ :
หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นต้อง□□□"□□□□" ทุกครั้ง ข้อมูลในระบบจึงจะมีการเปลี่ยนแปลง (ยกเว้นการลบยุทธศาสตร์)

3.1.3 □□□กรอกข้อมูลเบื้องต้นโครงการของกลุ่มจังหวัดที่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ



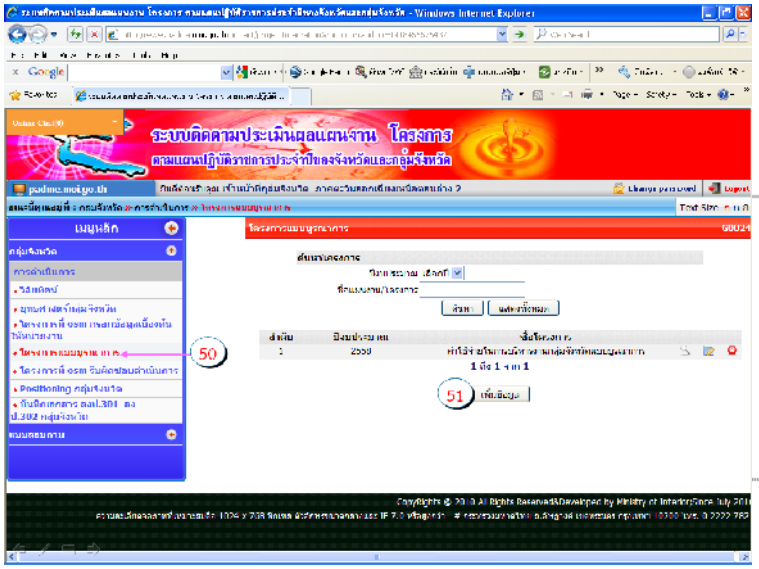
□□□13 □□□งหน้าจอการกรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการให้หน่วยงาน



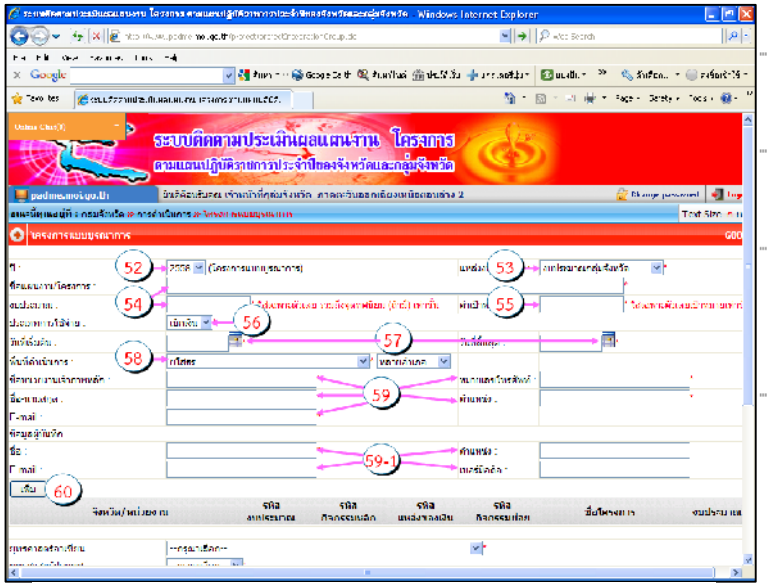
□□□14 □□□งหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น □□□□□□□□

40	□□□□"□□□□□□□□□□□□osm กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานได้"
41	□□□□"เพิ่มข้อมูล"
42	เลือกปีงบประมาณ
43	เลือกจังหวัดที่ใช้งบประมาณของกลุ่มจังหวัดไปดำเนินการ
44	เลือกหน่วยงานภายในจังหวัดนั้น ๆ
45	กรอกข้อมูลเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ □□□□□□□□□□□□□□□□□
46	□□□□ "□□□□□□□□□□"
46-1	□□□□ "□□□□□□□□□□"
46-2	□□□□ "แหล่งงบประมาณ" □□□ "งบประมาณกลุ่มจังหวัด"
47	ใช้สำหรับกรณีที่โครงการนี้ □□□□□□□□□□□□□□□□□

3.1.4 □□□กรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการของกลุ่มจังหวัด



□□□15 □□□งหน้าโครงการแบบบูรณาการ



□□□16 □□□งหน้าจอการกรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ 1

50 □□□"□□□□□□□□□□□□□□□□□□□"

51 □□□"เพิ่มข้อมูล"

52 เลือกปีงบประมาณ

53 เลือกแหล่งงบประมาณ□□□ "งบประมาณกลุ่มจังหวัด"

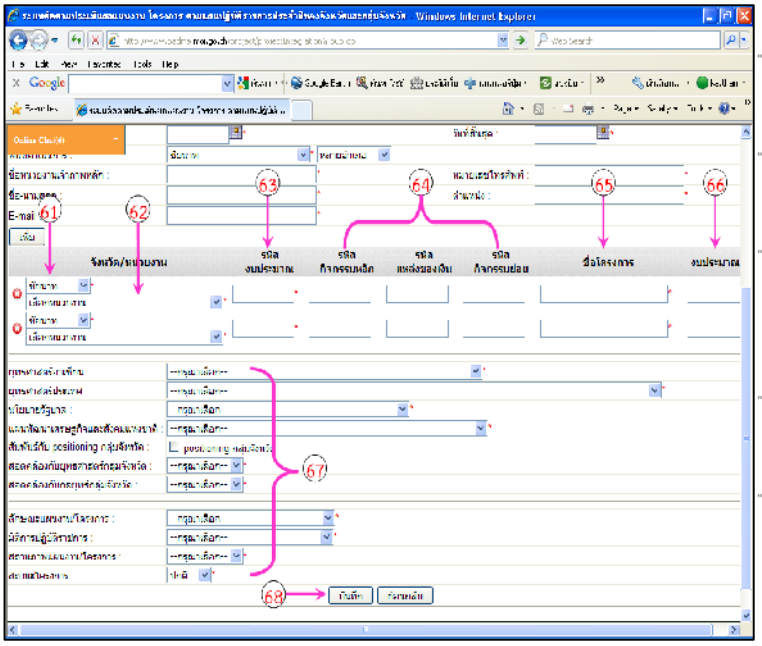
54 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□โครงการใหญ่□□□□□

55 □□□□ค่าเป้าหมาย (ถ้าไม่สามารถหาค่าเป้าหมายได้ให้ใส่เลข "1")

56 □□□ "□□□□□"

57 ระบุวันเริ่มต้นและวัน□□□□□□□□□□

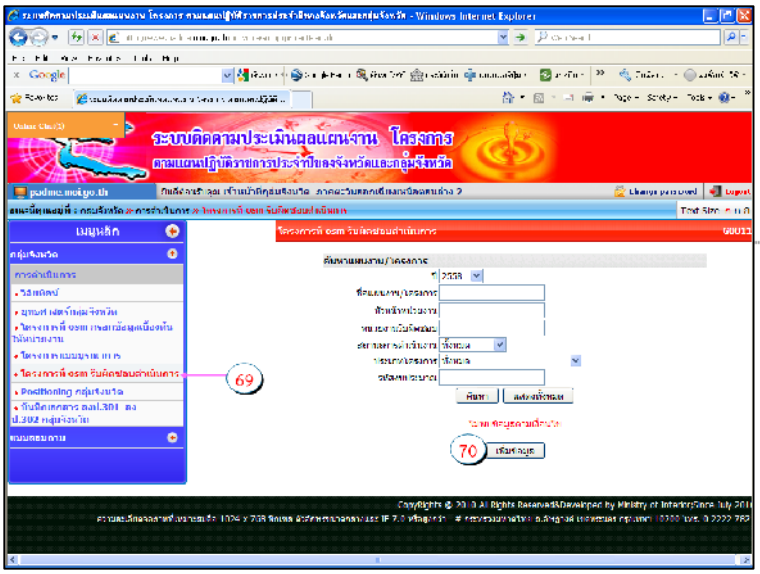
58 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□



□□17 □□□งหน้าจอการกรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ 2

61	□□□□□□□□□□□□□□□□

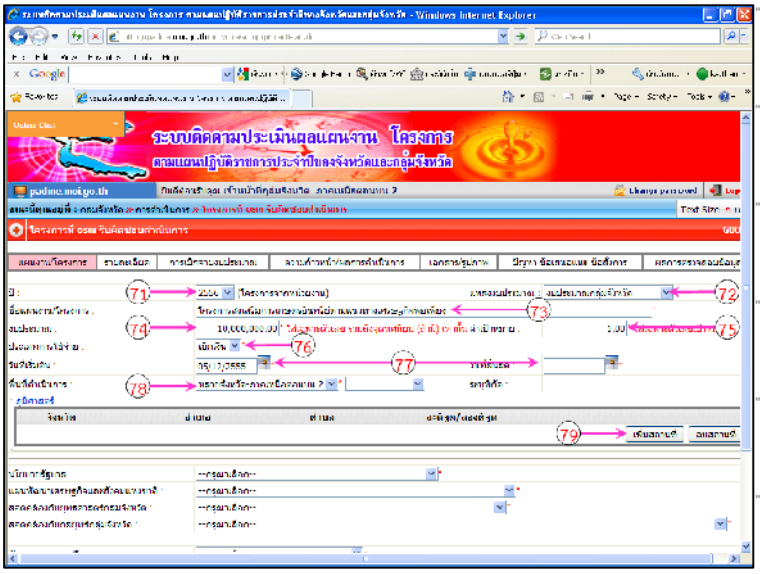
3.1.5 □□□กรอกข้อมูล□□□□□□□□□□OSM □□□□□□□□□□□□□□□



□□□18 □□□งหน้าโครงการ□□OSM □□□□□□□□□□□□□□□□

69 □□□□"□□□□□□□□□OSM □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□"

70 □□□□"เพิ่มข้อมูล"



□□□19 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ

71 เลือกปีงบประมาณ

72 เลือกแหล่งงบประมาณคือ "งบประมาณกลุ่มจังหวัด"

73 □□□□□□□□□□□□□

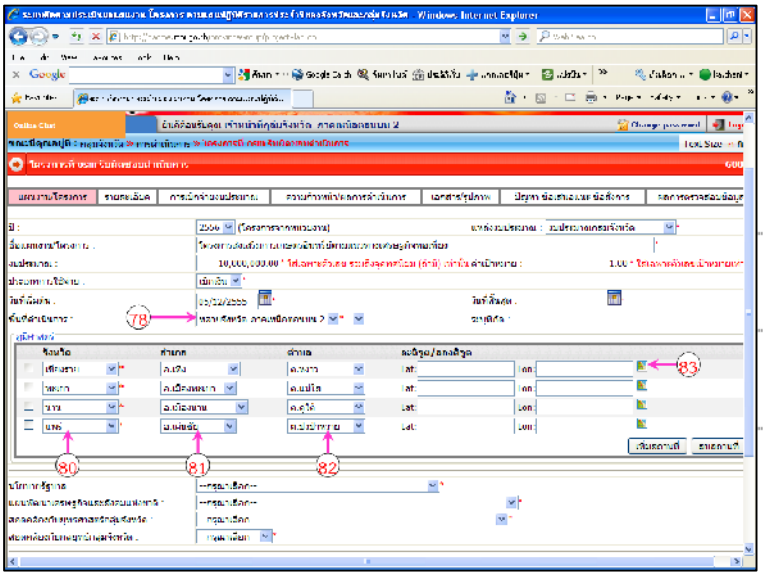
74 □□□□□□□□□□□□□□□□□

75 □□□□ค่าเป้าหมาย (ถ้าไม่สามารถหาค่าเป้าหมายได้ให้ใส่เลข "1")

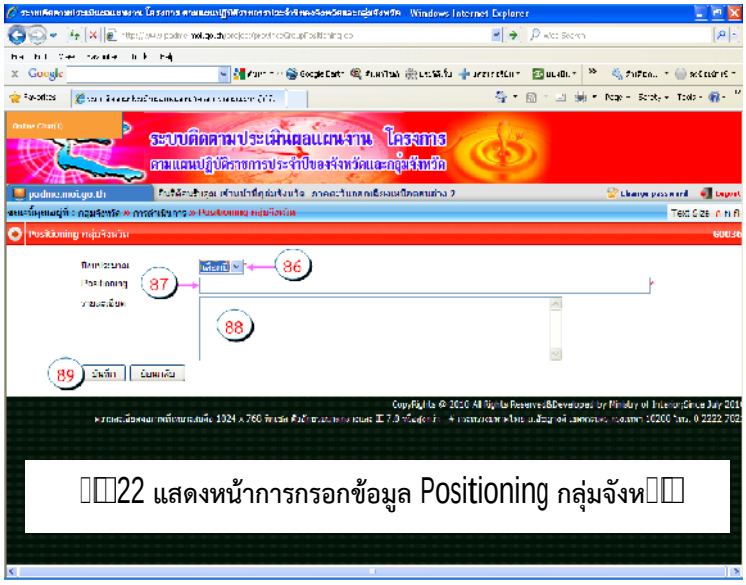
76 □□□□ประเภทการใช้จ่าย

77 ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ

78 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□



80 □□□□□□□□(กรณีตรงข้อ 78 □□□□□□□□□□□□□□□□



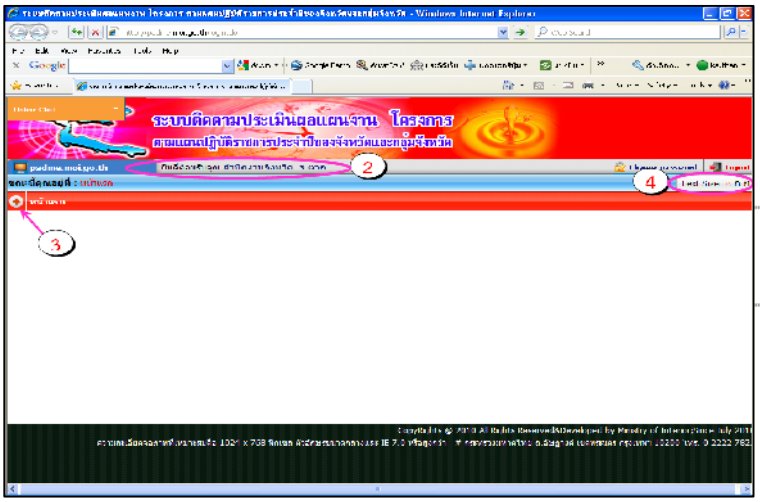
□□22 แสดงหน้าการกรอกข้อมูล Positioning กลุ่มจังห□□

86 เลือกปีงบประมาณ

87 □□□□□□Positioning โดยใส่ลำดับ เช่น 1..... 2..... 3..... □□□□□□□□□□□□ 1 Positioning

88 □□□□□□□□□□□□□□□□

3.2 หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ของ□□□□□

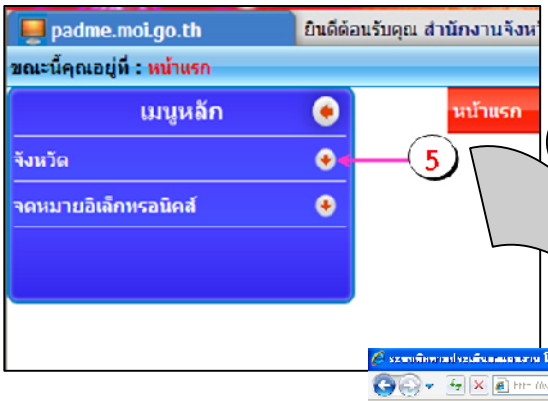


2 แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ Login

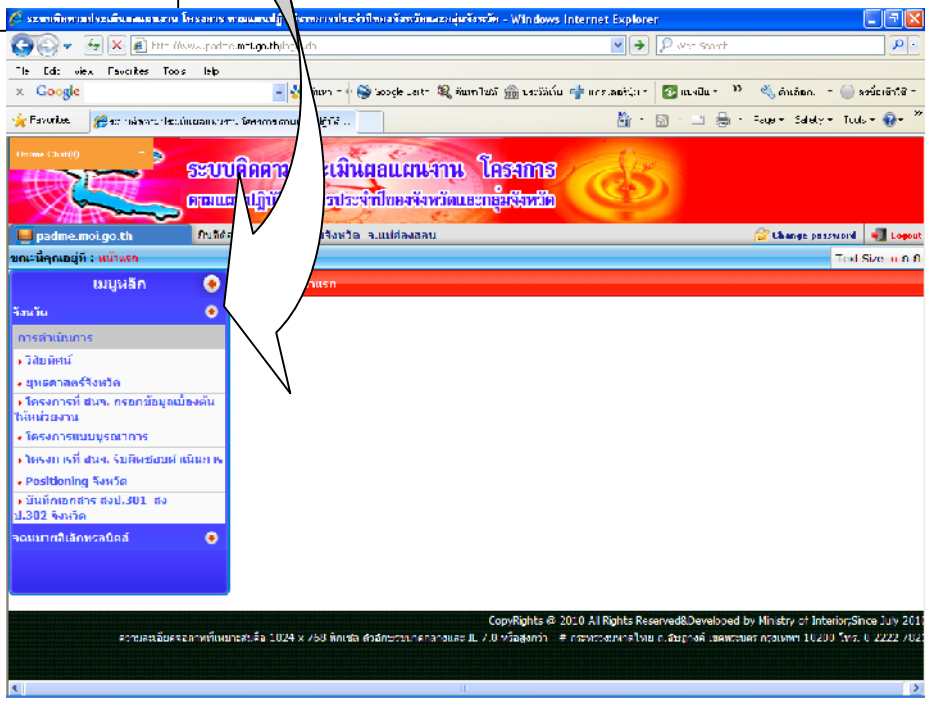
3 คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ

4 □□□□□□□□□□– ลด ขนาดตัวอักษรได้

□□□25 □สดงหน้าจอหลักระดับจังหวัด



5 คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ จะได้ตามรูป 25.1



□□□25.1 แสดงหน้าจอเมนูรายการ

□□26 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลของผู้ใช้งานระดับจังหวัด

6 จัดการข้อมูลเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์□□□ □□□□ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ positioning □□□□(ข้อ 3.2.1 □□□ 3.2.2)

7 กรอกข้อมูลโครงก□□□□ สำนักงานจังหวัดสามารถกรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานรับผิดชอบได้ (ข้อ 3.2.3 หน้า 30)

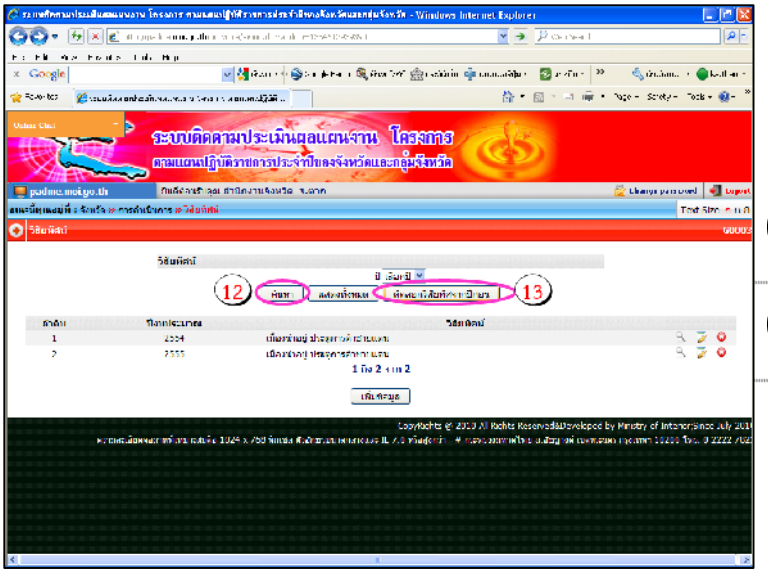
8 กรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ □□□□□□□□(ข้อ 3.2.4 หน้า 31)

9 กรอกข้อมูลโครงการที่ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (ข้อ 3.2.5 หน้า 33)

10 □□□□□□□□□ □□□.301 , 302 □□□ นำเข้าไฟล์ Excel ได้เลย (ข้อ 3.2.6 หน้า 34)

11 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้หน่วยงานภายในจังหวัด (ข้อ 3.2.7 หน้า 34)

3.2.1 การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด□□□□□



12 ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ

13 □□□□"คัดลอกวิสัยทัศน์จากปีก่อน" เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล

□□27 แสดงหน้าจอ□□□□□□□กข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ □□□□□

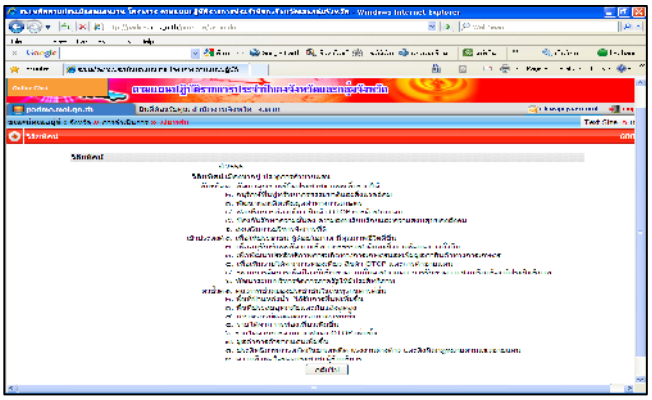
14	โปรแกรมฯ จะคัดลอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด จากปีก่อนมาเป็นของปีปัจจุบันอัตโนมัติ (ปุ่มตามหมายเลข 13 □□□□□□□)
15	ดูข้อมูล วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ □□□□□□□□□□28.1
16	แก้ไขข้อมูล วิสัยทัศน์ □□□□□ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 28.2
17	ลบข้อมูล วิสัยทัศน์ □□□□□ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 28.3
18	เพิ่มข้อมูล □สัยทัศน์ □□□□□ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 28.4

□□28 แสดงหน้าจอข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ ที่คัดลอกแล้วเสร็จ

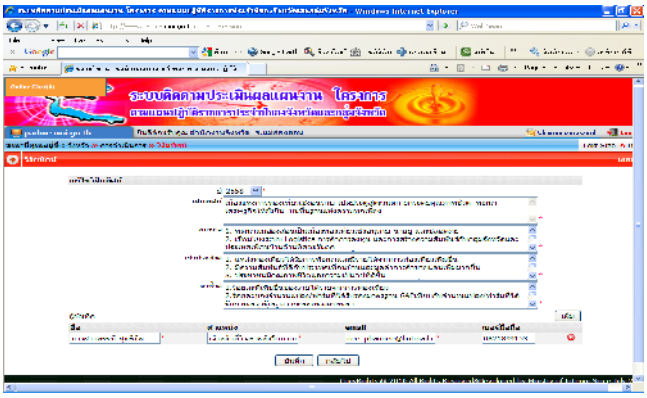
□□□□□□□□

1. □□□□ต้องการคัดลอกข้อมูลวิสัยทัศน์จากปีก่อนมาใช้ในปีปัจจุบันแบบอัตโนมัติ สามารถเพิ่มข้อมูลฯ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" □□□□□□□□□□ 18 จากนั้นทำตามขั้นตอนตามข้อ 19 – 21 ในหน้าถัดไป

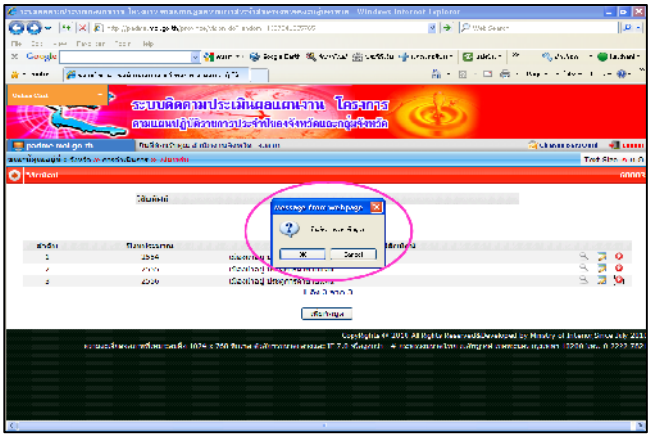
2. □□□□□□□□□□□□□ "ผู้บันทึก" เพื่อเป็นข้อมูลแสดงผลงานและให้เกียรติผู้รับผิดชอบ โดยเพิ่มชื่อผู้บันทึก/ผู้รับผิดชอบได้ไม่จำกัด



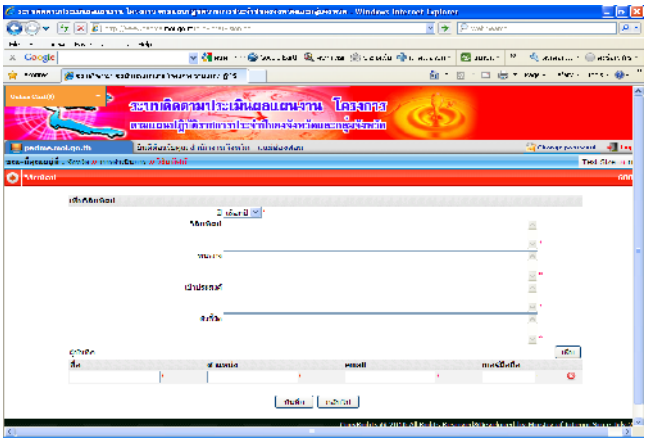
□□28.1



□□28.2

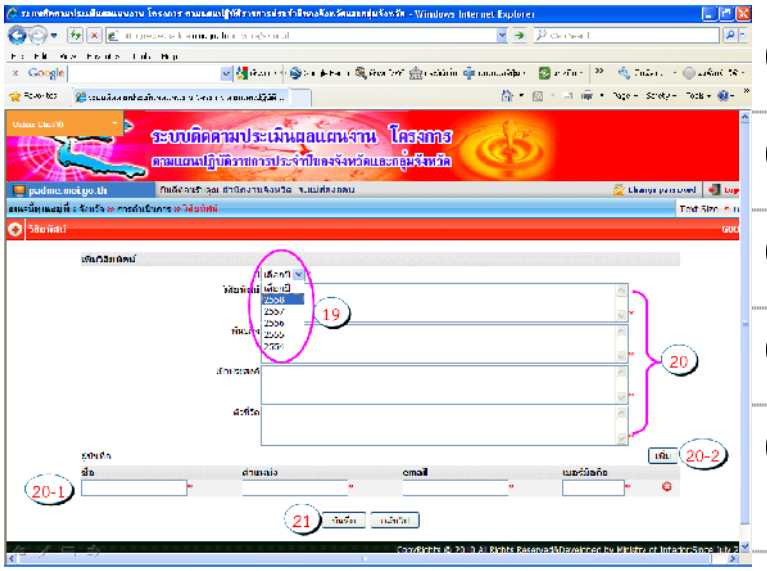


□□28.3 *ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับ □สัยทัศน์ ที่บันทึกไว้ถูกลบทั้งหมด จึงต้องมีการยืนยัน



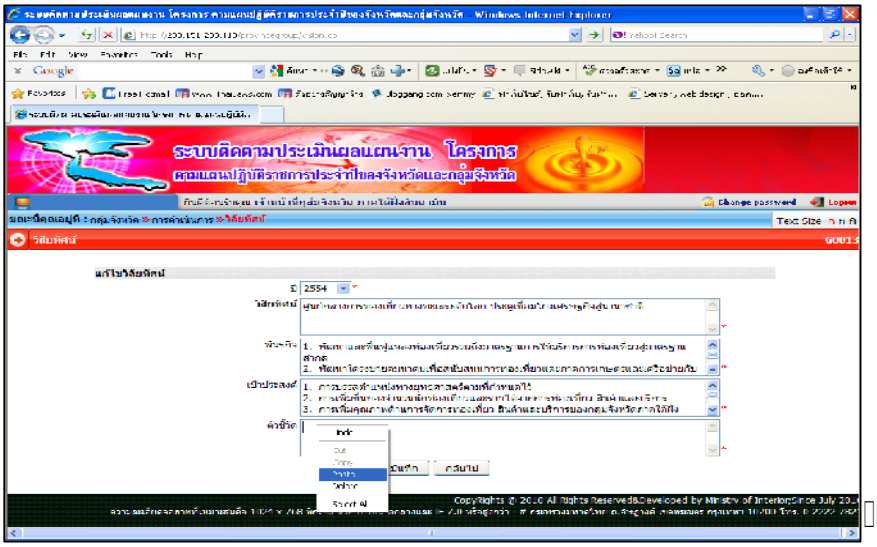
□□28.4 *กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย □□มถึงการเพิ่มข้อมูลของปีงบประมาณต่อไป

- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดจังหวัด



19	เลือกปีงบประมาณ
20	กรอกข้อมูล (□□□□□□ Copy แล้วนำมาวางได้) □□□□□29.1
20-1	กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่□□□□ "ผู้บันทึก" ข้อมูล
20-2	สามารถเพิ่มรายชื่อได้ไม่จำกัด
21	เสร็จแล้วให้□□□"□□□□" □□□□ ข้อความแจ้งผลการบันทึกข้อมูล □□□□29.2

□□29 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้□□□□□□

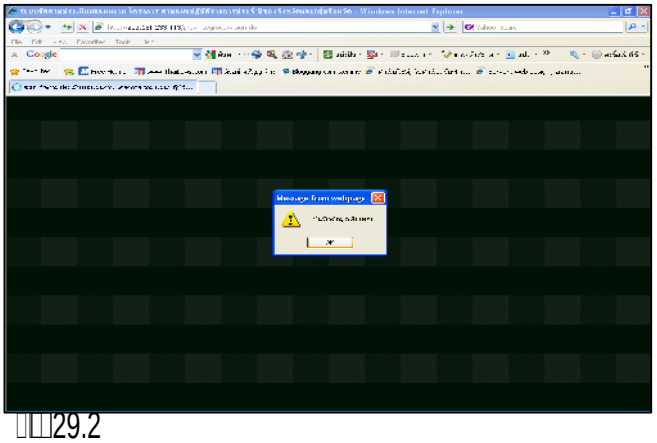


□□□□□□□□ในส่วนของการแก้ไขข้อมูลก็ทำตามขั้นตอน □□19 – 21 และมีข้อควรระวังเช่นเดียวกัน

□□29.1

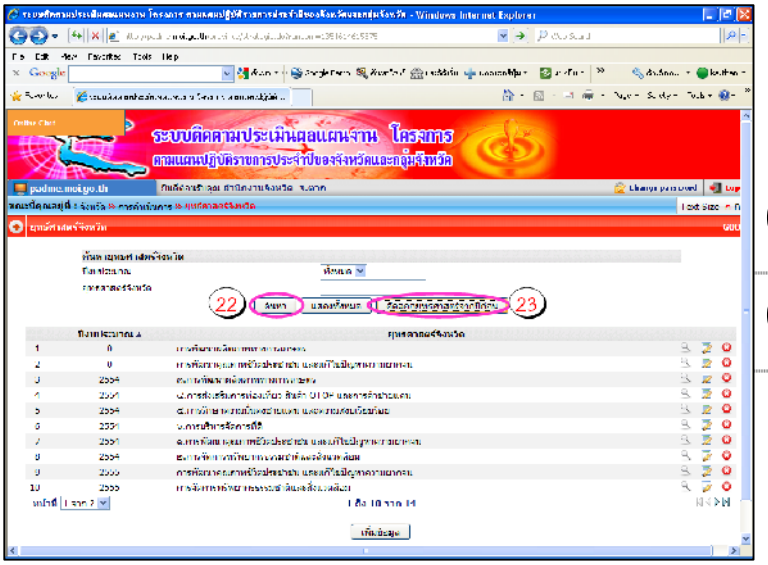
ข้อควรระวัง : ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ ได้แก่

1. เลือกปีงบประมาณ
2. วิสัยทัศน์จังหวัด
3. □□□□□□□□□
4. เป้าประสงค์□□□□□□□□□□□
5. □□□□□□□□□□□□
6. ข้อมูลผู้บันทึก
7. เมื่อเสร็จแล้วต้อง□□□"บันทึกข้อมูล"



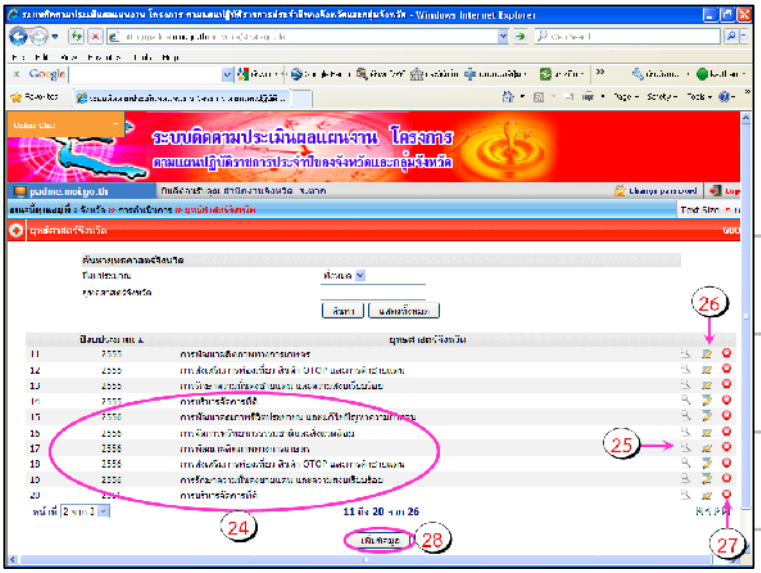
□□29.2

3.2.2 การกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์□□□□□



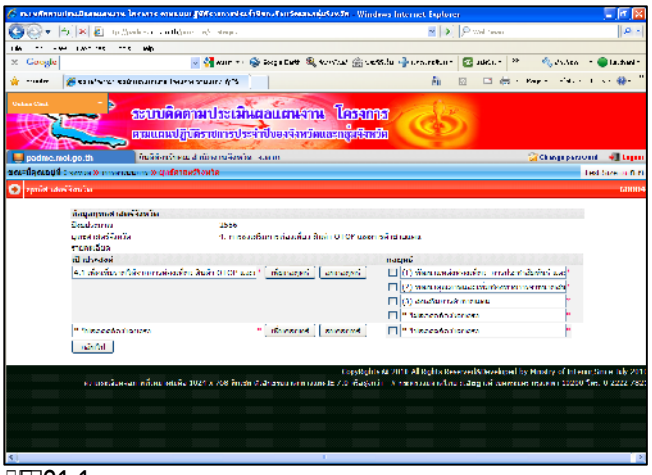
22	ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ
23	□□□□"□□□□□ยุทธศาสตร์ จากปีก่อน" เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล

□□30 แสดงหน้าจอการดูข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์□□□□□

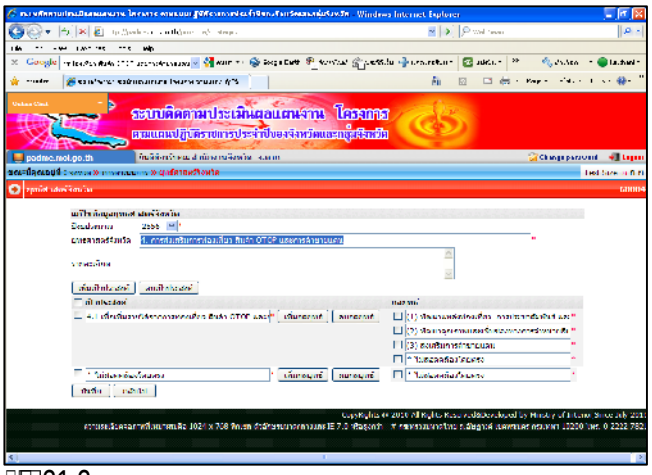


24	โปรแกรมฯ จะคัดลอกข้อมูล ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ จากปีก่อนมาเป็นของปีปัจจุบัน □□□□□□□ (ปุ่มตามหมายเลข 23 □□□□□□□)
25	ดูข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ □□□□□□31.1
26	แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ตามรูป 31.2
27	ลบข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ตามรูป 31.3
28	เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ตามรูป 31.4

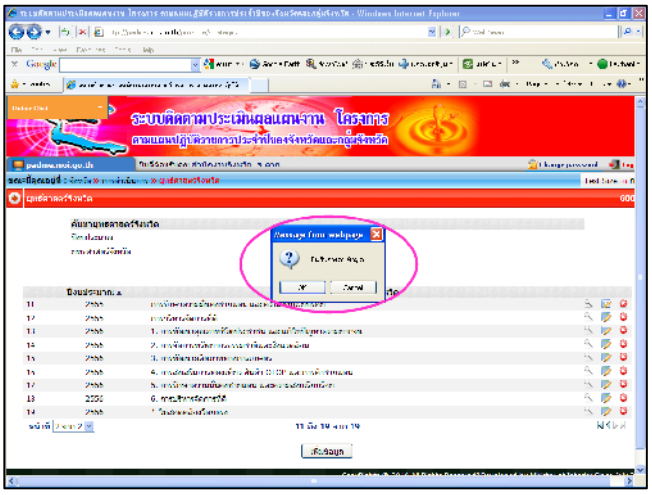
□□31 แสดงหน้าจอข้อมูลยุทธศาสตร์ที่คัดลอกแล้วเสร็จ



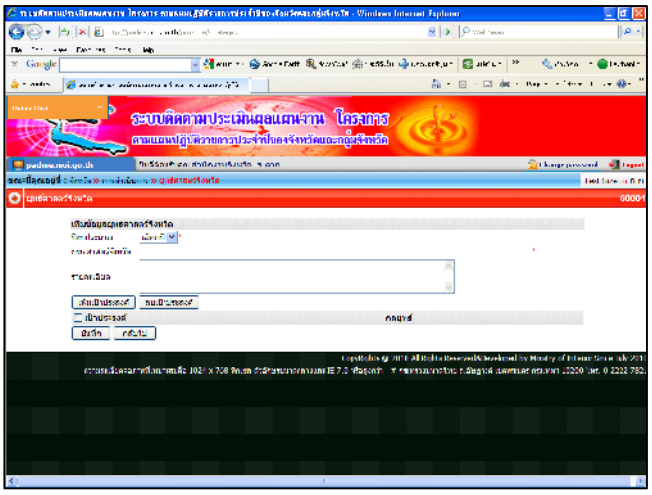
□□31.1



□□31.2

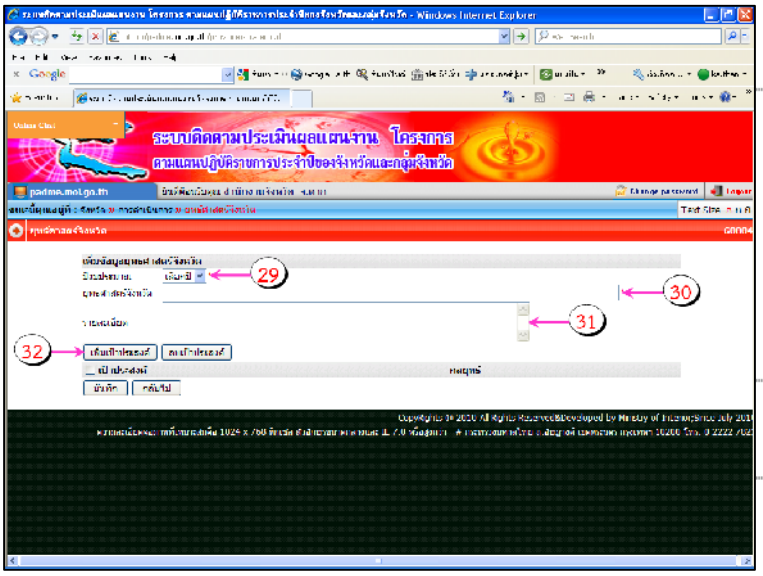


□□31.3 *ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ที่บันทึกไว้ถูกลบทั้งหมด จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล



□□31.4 *กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย โดยที่ไม่ได้ทำการคัดลอกข้อมูลก็สามารถกรอกข้อมูลได้โดยคลิก "เพิ่มข้อมูล" ตามข้อ 28

- □□□□□□□□□□□ข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ □□□กลยุทธ์จังหวัด



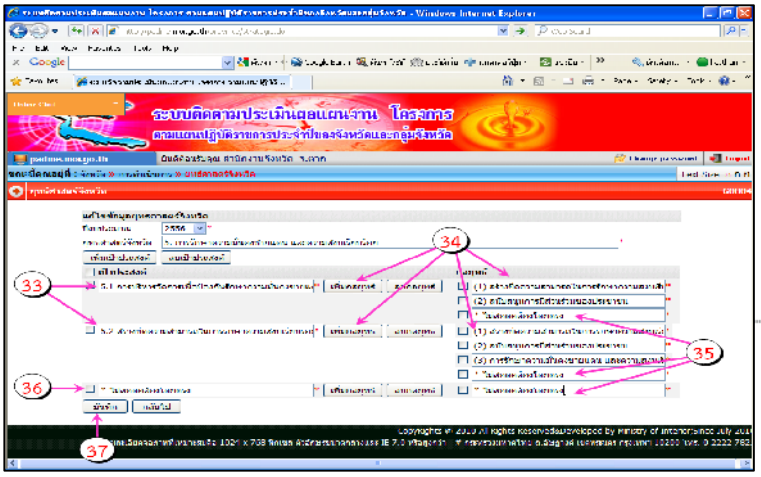
□□32 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์□□□□

29 เลือกปีงบประมาณ (ต้องเลือกให้ตรงกับปีที่ต้องการกรอกข้อมูลทุกครั้ง)

30 กรอกชื่อยุทธศาสตร์ (□□□□ 1 ยุทธศาสตร์ ต่อการกรอกข้อมูลในหน้านี้ 1 □□□) โดยให้ใส่หมายเลข □□□□(1. , 2. , 3. , ...) □□□□□□ ลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ (Copy มาวางได้)

31 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□(ถ้ามี)

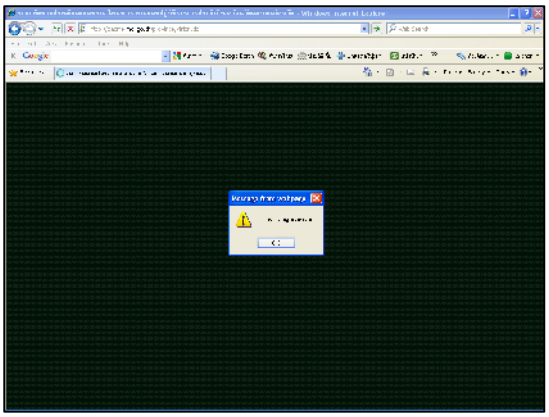
32 □□□"เพิ่มเป้าประสงค์"



□□32.1 แสดงหน้าจอการกรอกเป้าประสงค์และกลยุทธ์

33 □□□□□□เป้าประสงค์ที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น ๆ (ช่องละ 1 เป้าประสงค์) โดยให้ใส่หมายเลข □□□□(1.1 , 1.2 , 1.3 □□□2.1 , 2.2 2.3 ...) □□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Copy มาวางได้)

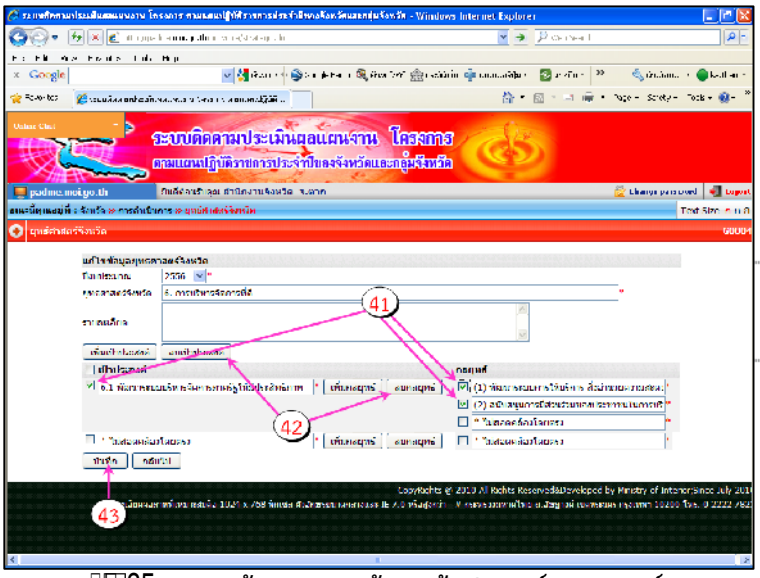
34 □□□"เพิ่มกลยุทธ์" ของแต่ละเป้าประสงค์ กรอกชื่อกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าประสงค์นั้น ๆ (ช่องละ 1 กลยุทธ์) โดยให้ใส่หมายเลขกำกับ



□□32.2 แสดงว่าข้อมูลได้บันทึกเข้าสู่โปรแกรมฯ เรียบร้อยแล้ว

((1) , (2) , (3)...) □□□□□□□□□□□□□□□□

- □□□□□□□□□□ข้อมูลเป้าประสงค์□□□กลยุทธ์□□□□□□(ทำได้ทั้งในหน้าจอ□□□ “แก้ไข” □□□□□□ “□□□ข้อมูล”)



41 □□□ข้อมูลที่ต้องการลบโดย คลิกในช่อง ☑ หน้าชื่อกลยุทธ์ จะได้ตาม □□35

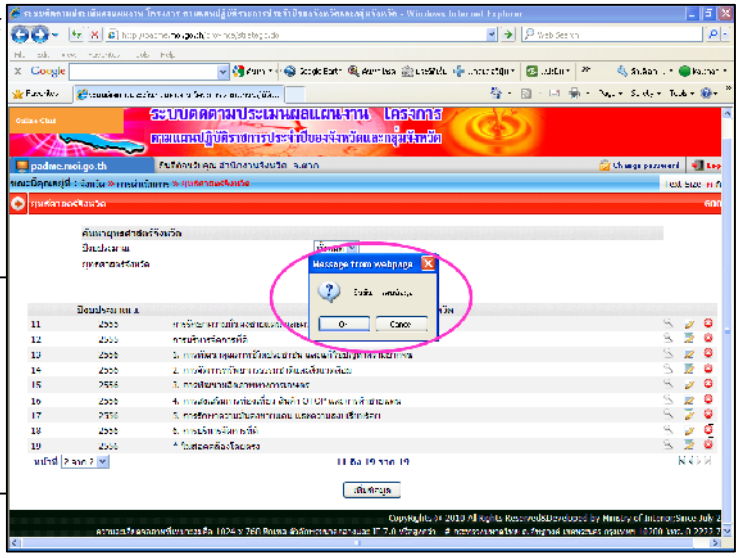
42 □□□□“ลบเป้าประสงค์” □□□ “ลบกลยุทธ์”

43 □□□□“□□□□”

□□35 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลเป้าประสงค์และกลยุทธ์

□□□□□□□□:การกรอกข้อมูลต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์
1. ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ (□□□□□□□□ * □□□□กำกับอยู่) 2. ต้องเป็นเป้าประสงค์ที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นๆ 3. ต้องเป็นกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าประสงค์นั้นๆ 4. กรณีมีหลายเป้าประสงค์ในแต่ละยุทธศาสตร์ □□□□□□ เป้าประสงค์ที่ 1 รวมทั้งกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าประสงค์ที่ 1 เสร็จ ให้คลิก “เพิ่มเป้าประสงค์” □□□ “เพิ่มกลยุทธ์” □□□□□□□□□□32 – 37 □□□□□ □ □□□□□□□□□□□□□□□□□32.1 6. เมื่อเสร็จแล้วต้องกด “บันทึกข้อมูล”
* □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ด้ *

- □□□□□□□□□□ข้อมูลยุทธศาสตร์□□□□□
□□□□□□□□□□□ ตามข้อ 27 ท้ายยุทธศาสตร์ที่ต้องการลบ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□36 □□□□□□□“OK” แต่ถ้าไม่มั่นใจคลิก “Cancel”



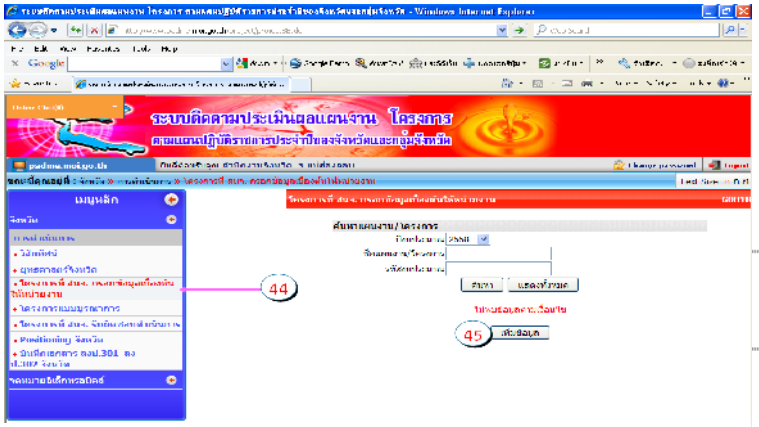
ข้อควรระวัง :
หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นต้อง□□□“□□□□” ทุกครั้ง ข้อมูลในระบบจึงจะมีการเปลี่ยนแปลง (ยกเว้นการลบยุทธศาสตร์)

□□36 □□□งหน้าจอการลบข้อมูลยุทธศาสตร์

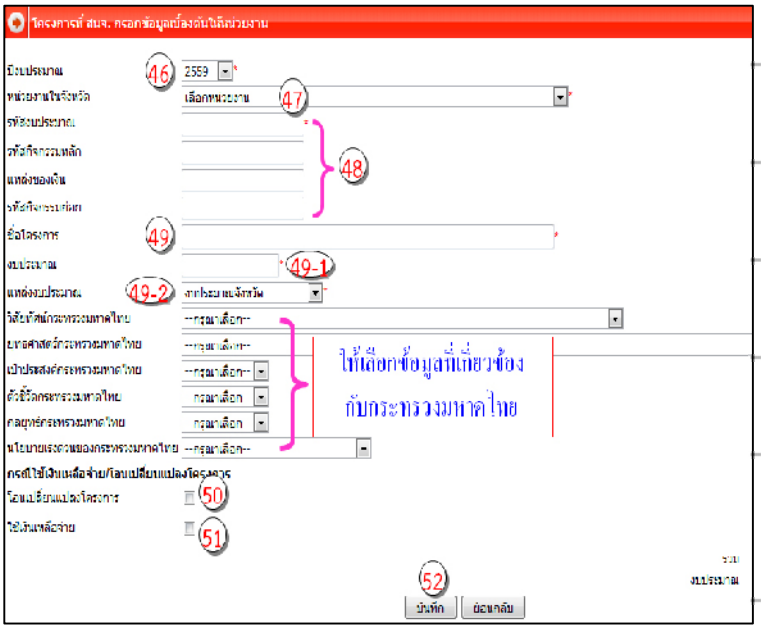
□□□□□□□□□□□□: □□□ให้มีรายการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์รองรับโครงการที่อาจไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการฯ จึงให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัดเพิ่มคำว่า "* ไม่สอดคล้องโดยตรง" เป็นชื่อยุทธศาสตร์พิเศษโดยไม่ต้องใส่หมายเลข□□□□ในส่วนของเป้าประสงค์และกลยุทธ์ก็ใช้คำว่า "* ไม่สอดคล้องโดยตรง" เช่นเดียวกัน อาทิ จังหวัดสาระขันธ์ มี 3 ยุทธศาสตร์ เมื่อกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 1, 2, 3 เสร็จแล้วก็ให้เพิ่ม "* ไม่สอดคล้องโดยตรง" เป็นยุทธศาสตร์สุดท้าย เป้าประสงค์ภายใต้ยุทธศาสตร์คือ "* ไม่สอดคล้องโดยตรง" □□□ กลยุทธ์ภายใต้เป้าประสงค์คือ "* ไม่สอดคล้องโดยตรง" (ในส่วนของกลุ่มจังหวัดจะมีเพียงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์) □□□□□ที่ต้องดำเนินการเช่นนี้ก็เพื่อให้ระบบฯ สามารถรองรับโครงการได้ทุกประเภทและบันทึกข้อมูลได้

□□□□□□□□: *ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอ□/□□□□ให้ครบถ้วน □□□ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย* * (□□□□□□□□□)

3.2.3 □□□กรอกข้อมูลโครงการ□□□□□□□□□□□□□กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานได้



□□□37 □□□งหน้าจอการกรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการให้หน่วยงาน



□□□38 □□□งหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น

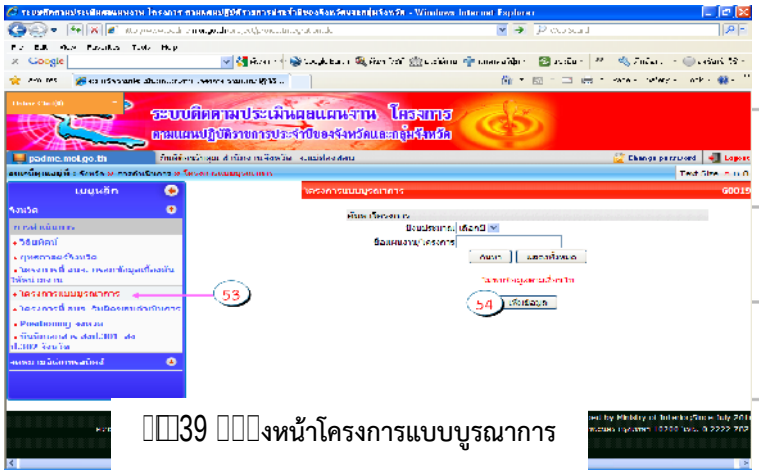
44	□□□"□□□□□□□□□□□□. กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานได้"
45	□□□"เพิ่มข้อมูล"
46	□□□ "ปีงบประมาณ"
47	□□□ "หน่วยงานภายในจังหวัด"
48	กรอกข้อมูลเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ □□□□□□□□□□□□□
49	□□□□ "□□□□□□□□□"
49-1	□□□□ "□□□□□□□□□"
49-2	□□□□ "□□□□□□□□□□□□□□□"
50	ใช้สำหรับกรณีที่โครงการนี้ □□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□

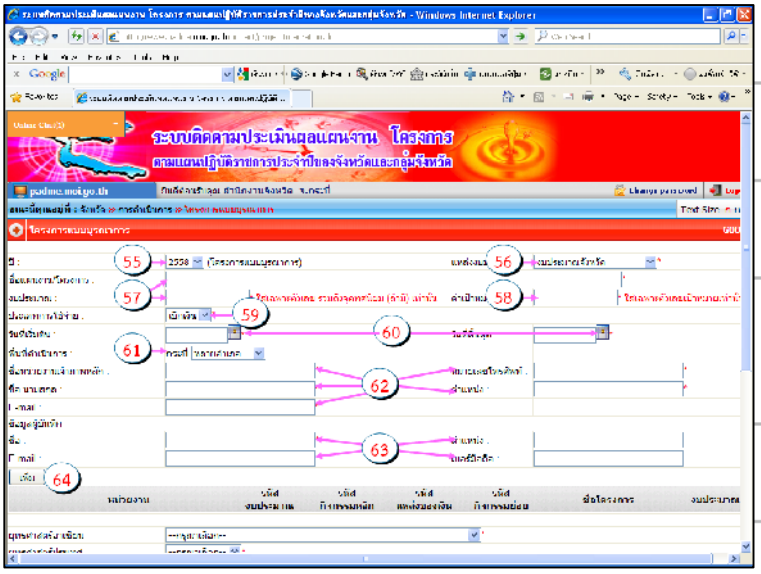
1. การกรอกข้อมูลรายการนี้มีไว้เพื่อประโยชน์ในกรณีที่สำนัก□□□จังหวัดมีข้อมูลโครงการที่ได้□□□□□□□□ ให้หน่วยงานต่าง ๆ □□□□□□□□□□□□□□ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด หากต้องการควบคุม/กำกับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในโปรแกรมฯ ก็ทำตามข้อ 44 – 52 เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ Login เข้ามาก็จะปรากฏโค□□□□□ที่ได้กรอกข้อมูลไว้อัตโนมัติเพื่อให้กรอกข้อมูล □□□□□□□□□□□□□□ แต่ถ้า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้กรอกข้อมูลโครงการนั้นไปแล้ว□□□□□□□□□□□□ก็ไม่ต้องกรอกในรายการนี้ ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะซ้ำกัน

2. หากต้องการลบโครงการออกจากโปรแกรมฯ □□□□□□□□□□□ท่านั้นที่มีสิทธิ์ลบ หน่วยดำเนินการไม่สามารถลบโครงการออกจากโปรแกรมฯ ได้ (□□□□□□□□□□)□

3.2.4 □□□กรอกข้อมูล□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

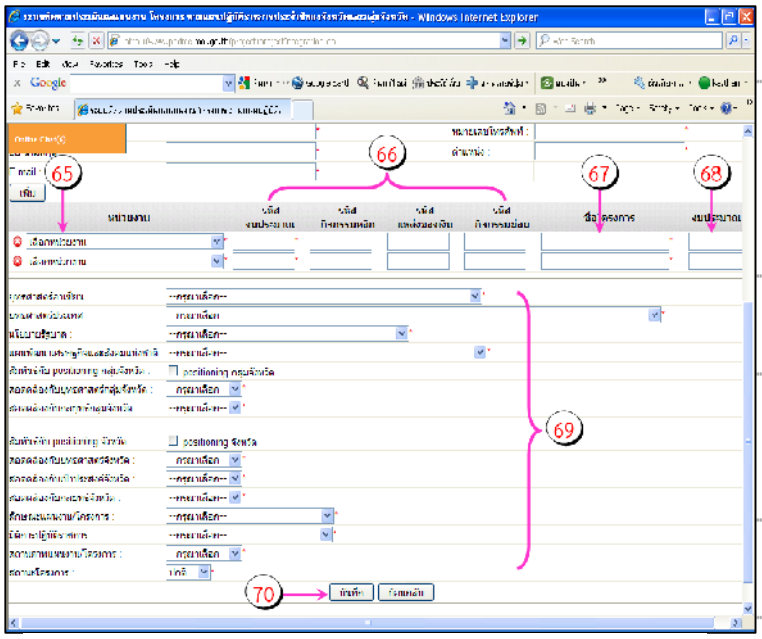


□□39 □□□งหน้าโครงการแบบบูรณาการ



□□40 □□□งหน้าจอการกรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ 1

53	□□□"□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□"
54	□□□"เพิ่มข้อมูล"
55	เลือกปีงบประมาณ
56	เลือกแหล่งงบประมาณ
57	กรอกชื่อโครงการใหญ่ และงบประมาณของโครงการใหญ่
58	กรอกค่าเป้าหมาย (ถ้าไม่สามารถหาค่าเป้าหมายได้ให้ใส่เลข "1")
59	เลือกประเภทการใช้จ่าย "□□□□□"
60	ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ
61	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□



□□41 □□□งหน้าจอการกรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ 2

65	เลือกหน่วยงานเจ้าภาพโครงการย่อย (สามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด)
66	□□□□□□□□□□□□□□□□□ (□□16 □□□□) □□□□□□□□□□□□□□□(14 □□□□) รหัสแหล่งของเงิน (7 □□□□) รหัสกิจกรรมย่อย (12 □□□)
67	□□□□ชื่อโครงการย่อย (กิจกรรมของโครงการใหญ่)
68	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ย่อย ซึ่งเมื่อรวมกันทุกโครงการย่อย ต้องเท่ากับงบฯ ของโครงการใหญ่
69	เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกรายการ
70	□□□□"□□□□□"

□□□□□□□□

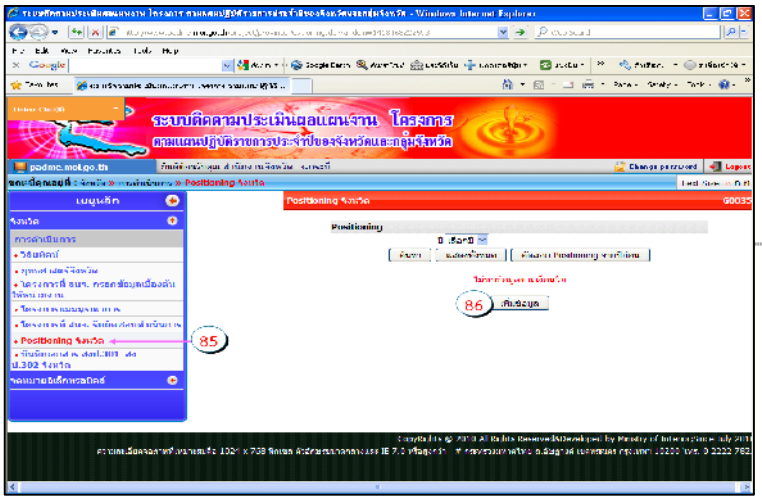
1. โครงการแบบบูรณาการคือ โครงการใหญ่ 1 โครงการ มีหลายโครงการย่อย (กิจกรรมย่อย) ซึ่งแต่ละโครงการย่อยหรือกิจกรรมย่อยมีหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการต่างหาก (ไม่ใช่กรณีโครงการที่มีหลายโครงการย่อยหรือหลายกิจกรรมย่อยแต่หน่วยงานรับผิดชอบเป็นหน่วยงานเดียว) เช่น โครงการใหญ่ชื่อ "□□□□□□□แก้ไขปัญหาความยากจน" □□□□□□□□□□□□เป็นผู้เสนอ ใช้งบประมาณ 10 ล้านบาท มีโครงการย่อยหรือกิจกรรมย่อย 5 □□□□□□□□ 1.การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP □□□ 2 ล้านบาท พัฒนาชุมชนเป็นเจ้าภาพ 2.□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 2 ล้านบาท เกษตรเป็นเจ้าภาพ 3.□□□เลี้ยงสัตว์ □□□ 2 ล้านบาท ปศุสัตว์เป็นเจ้าภาพ 4.□□□□□□□□□ □□□ 2 ล้านบาท □□□□□□ เป็นเจ้าภาพ 5.□□□□□□□□ □□□ 2 ล้านบาท ทางหลวงชนบทเป็นเจ้าภาพ กรณีเช่นนี้ □□□□□□□□□□□□ต้องกรอกข้อมูลหน่วยงานเจ้าภาพหลักคือปกครอง□□□□□ตามข้อ 63 □□□□□□□□□ 10 ล้านบาท แล้วคลิก "□□□" ตามข้อ 64 จากนั้นกรอกข้อมูลตามข้อ 65 - 68 แต่ระบุยอดงบฯ ตามที่หน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยได้รับ เมื่อรวมกัน □□5 รายการแล้วต้องเท่ากับ 10 ล้านบาท □□กรณีตามตัวอย่างต้องระบุให้ปกครองเป็นเจ้าภาพโครงการย่อยคือการขุดสระด้วยโดยใช้งบฯ 2 ล้านบาท

2. □□□□□□□□□□เท่านั้นที่สามารถลบโครงการย่อยหรือแก้ไขหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบได้ แต่ถ้าหน่วยงานเจ้าภาพย่อยได้กรอกข้อมูลไปแล้วจะไม่สามารถลบโครงการหรือแก้ไขข้อมูลได้ ถ้าหากต้องการลบหรือแก้ไขจริง ๆ ก็ต้องให้หน่วยงานเจ้าภาพย่อยลบโครงการที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้วออกจากโปรแกรมฯ ก่อน

3.2.5 □□□กรอกข้อมูล□□□□□□□□□□□□□□□

การกรอกข้อมูลในแต่ละโครงการมีทั้งสิ้น 8 ชุดข้อมูล (Tab) ซึ่งขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 84 □□ การระบุพิกัดในแผนที่ รวมถึงการกรอกข้อมูลอื่น ๆ ทั้ง 8 ชุดข้อมูล (Tab) □□□□□□□□□□□□□□3

3.2.6 □□□กรอกข้อมูล Positioning □□□□□



85 □□□"Positioning □□□□"

86 □□□"เพิ่มข้อมูล"

□□45 □□□งหน้าการกรอกข้อมูล Positioning □□□□□

87 เลือกปีงบประ□□□

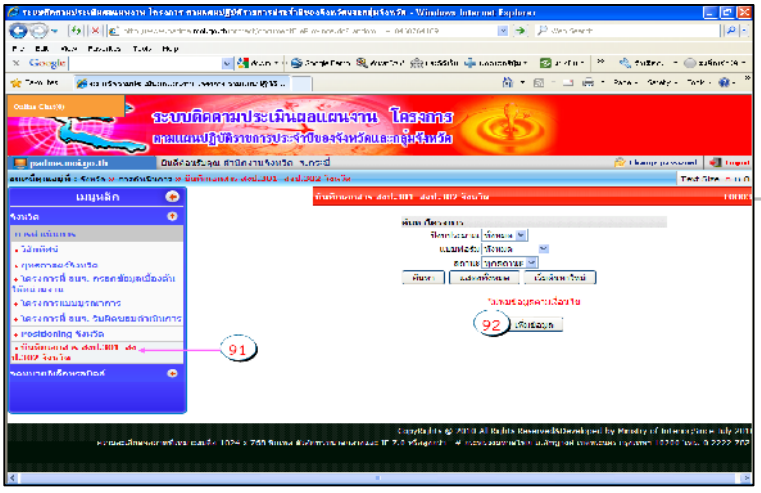
88 □□□□□□Positioning โดยใส่ลำดับ เช่น 1..... 2..... 3..... □□□□□□□□□□□□ 1 Positioning

89 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ Positioning

90 □□□"□□□□"

□□46 แสดงหน้าการกรอกข้อมูล Positioning □□□□□

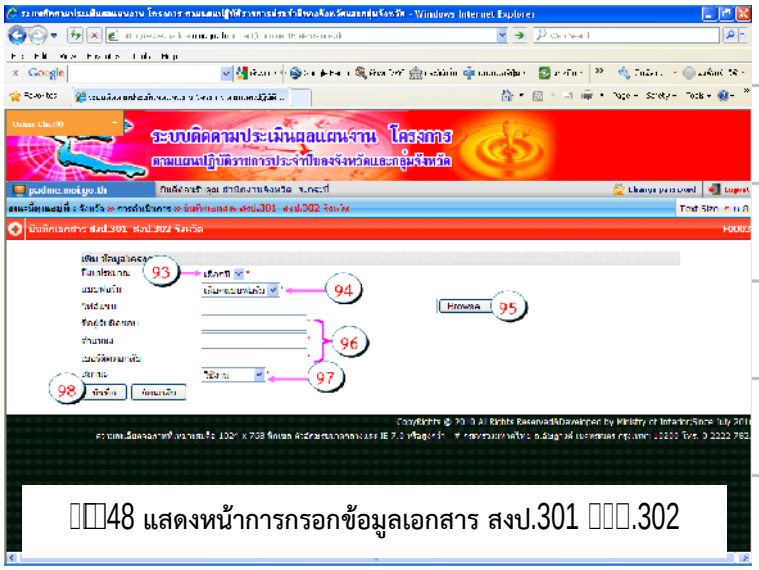
3.2.7 □□□กรอกข้อมูล□□□□□□ □□□.301 □□□.302



91 □□□"□□□□□□□□□□□□ □□□.301"

92 □□□"เพิ่มข้อมูล"

□□47 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลเอกสาร สงป.301 □□□.302



□□□48 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลเอกสาร สงป.301 □□□.302

93 เลือกปีงบประมาณ

94 เลือกแบบฟอร์□ (□□□.301 □□□.302 □□□.302/1 □□□.302/2)

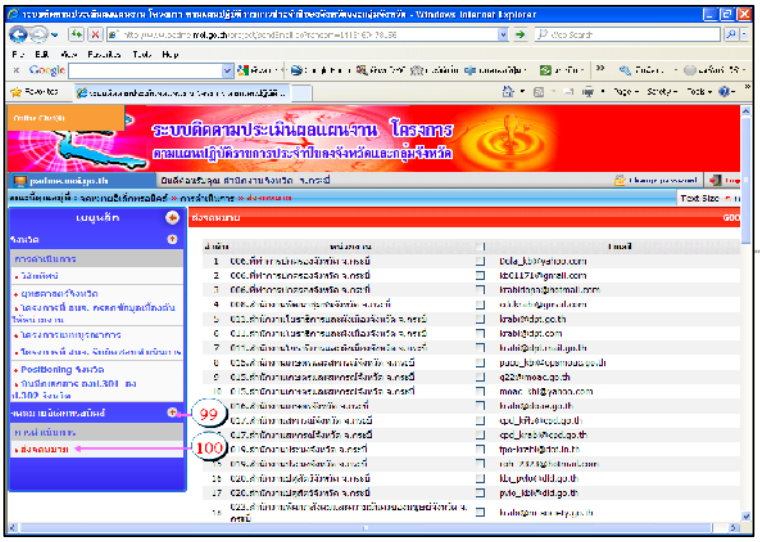
95 ค้นหาไฟล์ Excel □□□

96 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ

97 □□□ "ใช้งาน"

98 □□□"□□□□"

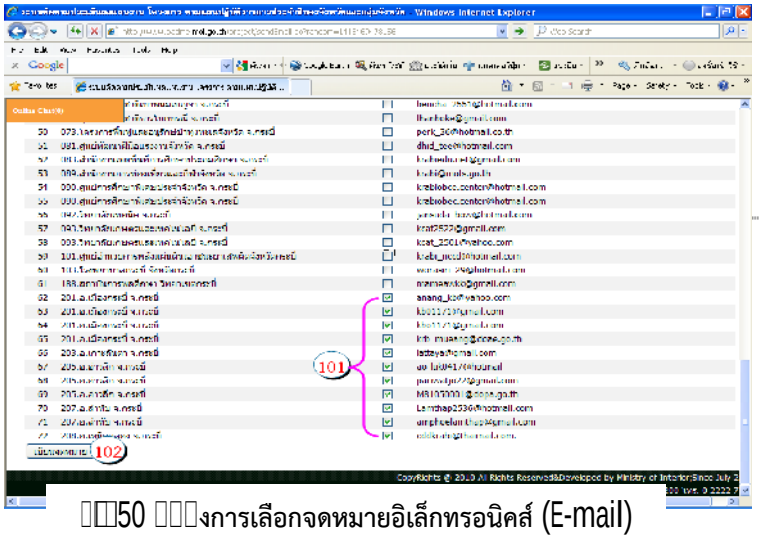
3.2.8 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (E-mail) ให้หน่วยงานภายในจังหวัด



□□□49 □□□งหน้า□□□□รส่งจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (E-mail)

99 □□□"□□□□□□□□□□□□□□□□□ส"

100 □□□"ส่งจดหมาย"



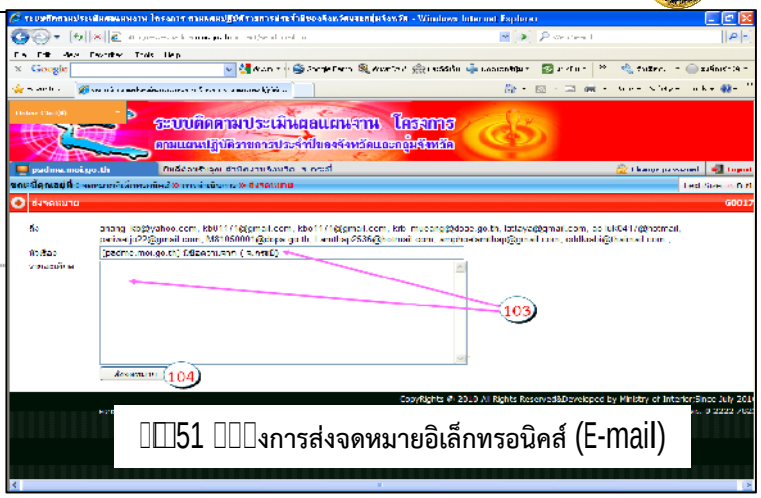
□□□50 □□□งการเลือกจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (E-mail)

101 □□□ E-mail ของหน่วยงานที่ต้องการส่งจดหมาย คลิกในช่อง ☑ หน้าชื่อ E-mail จะได้ตาม รูป 50

102 □□□"□□□□□□□□□"

103 ใส่หัวข้อจดหมาย ใส่รายละเอียด

104 □□□"ส่งจดหมาย"



□□51 □□□งการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิคส์ (E-mail)

การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจอการทำงาน

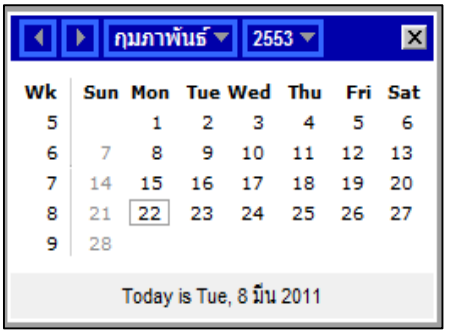
การใส่ค่าต่าง □ ในหน้าจอการทำงาน จะมีประเภทของข้อมูลที่ใส่แตกต่างกันไป □□□□□□□□□□□□□□□□□ ที่ให้ใส่ข้อมูลนั้นเรียกว่า "Field" ซึ่งแต่ละประเภทมีวิธีการใส่ข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. **ประเภทข้อมูลที่เป็น "Text Box"**

เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ "ข้อความ" □□□□□□□พิมพ์□□□□□□□□□□□□□ ลงไปได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่จะใส่ โดยคลิกเมาส์ที่ช่องสำหรับใส่ข้อมูล แล้วจึงพิมพ์□□ยละเอียดข้อมูล

2. **ประเภทข้อมูลที่เป็น "Date"**

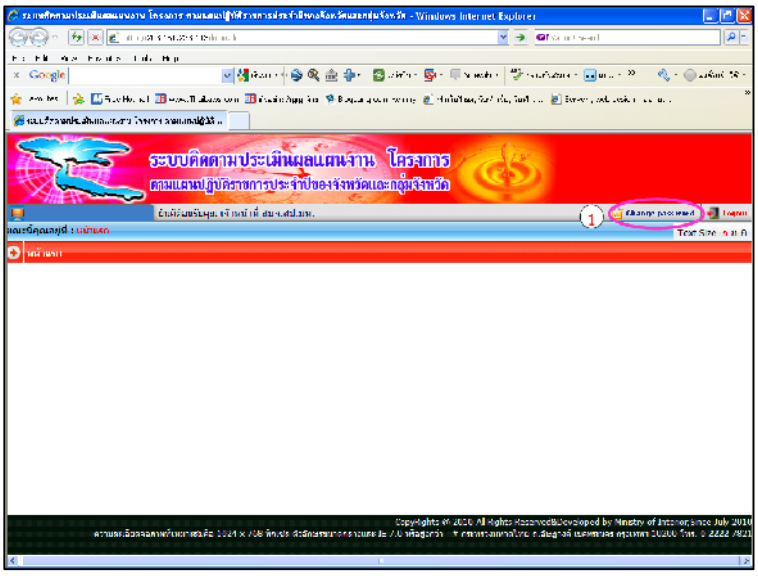
แถลงเมื่อวันที่ 22/02/2553



เป็นลักษณะของ Field □□□ Text Box แต่รูปแบบในการใส่ข้อมูล ต้องคีย์เป็น "□□□/□□□/ปี พ.□." □□□□□ ในการใส่ข้อมูลเป็น "22/02/2553" □□□□□□□□□□□□□□□□□

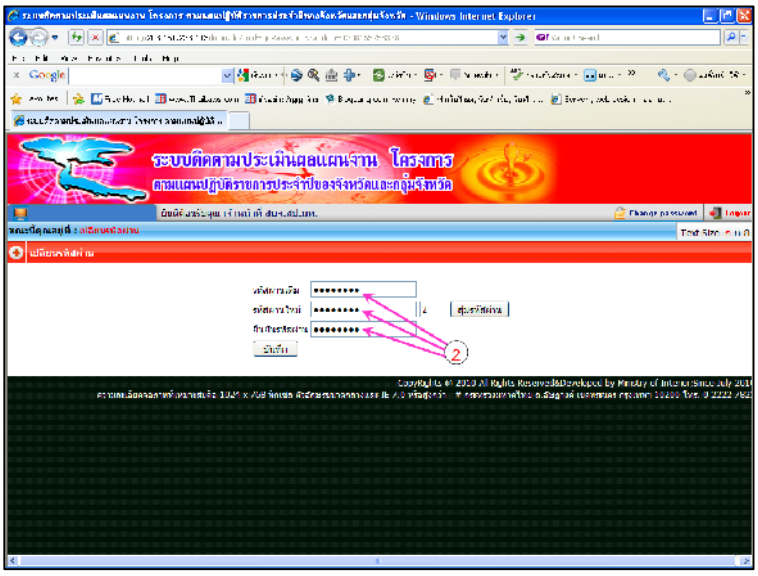
□□□□□□□□ Password

□□□□□□□□□□□□□ของข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยน Password ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้



1 □□□ Change password

□□52 □□□□หน้าจอการเปลี่ยน Password

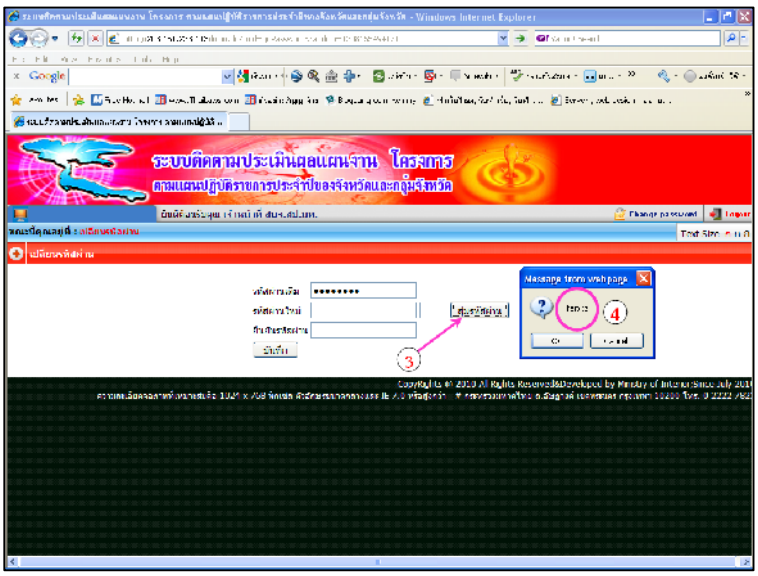


กรณีต้องการกำหนดรหัสผ่านเอง

2
- ใส่รหัสผ่านเดิม
- ใส่รหัสผ่านใหม่
- ยืนยันรหัสผ่านใหม่

□□53 □□□□□□□□□□□□ Password (กรณีต้องการกำหนดรหัสผ่านเอง)

ข้อพึงระวัง : ผู้ใช้งานต้องจำ "รหัสผ่านใหม่" ไว้ให้ดีเพื่อป้องกันปัญหาในการเข้าระบบ □



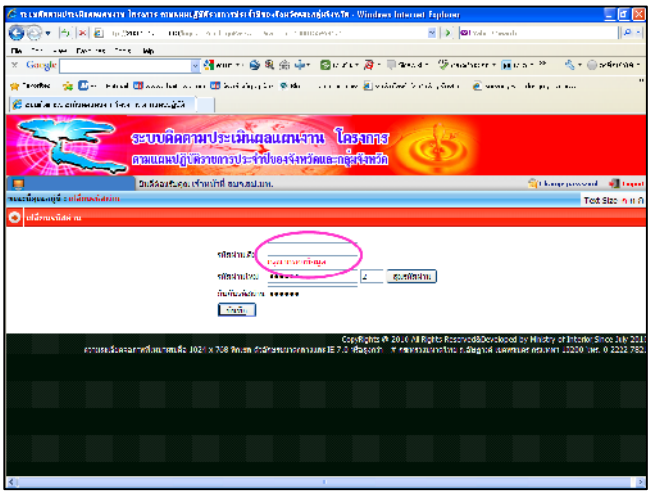
□□54 □□□□□□□□□□□□ Password (กรณีต้องการรหัส□□□□□□□□)

กรณีต้องการรหัสผ่านจากระบบ □
□□□□□□□□□□

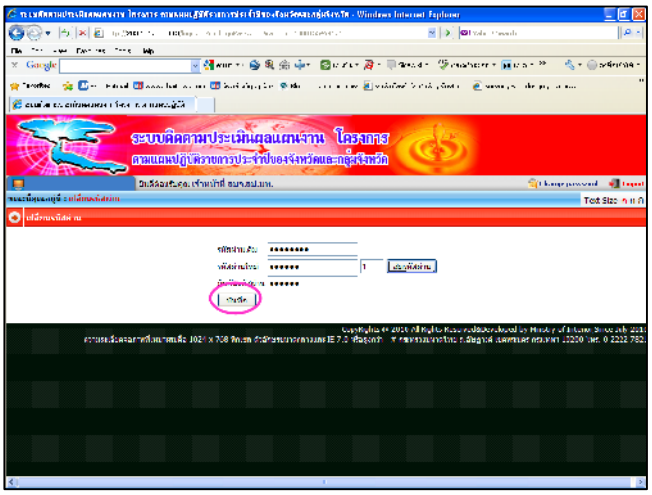
3

- ⦿ ใส่รหัสผ่านเดิม (จำเป็นต้องใส่ ถ้าไม่ใส่จะปรากฏข้อความตามรูป 55)
- ⦿ □□□ สุ่มรหัสผ่าน
- ⦿ จะได้รหัสผ่านใหม่ตาม ④
- ⦿ □□□ OK จะได้ตามรูป 56
- ⦿ □□□ บันทึก จะได้ตามรูป 57

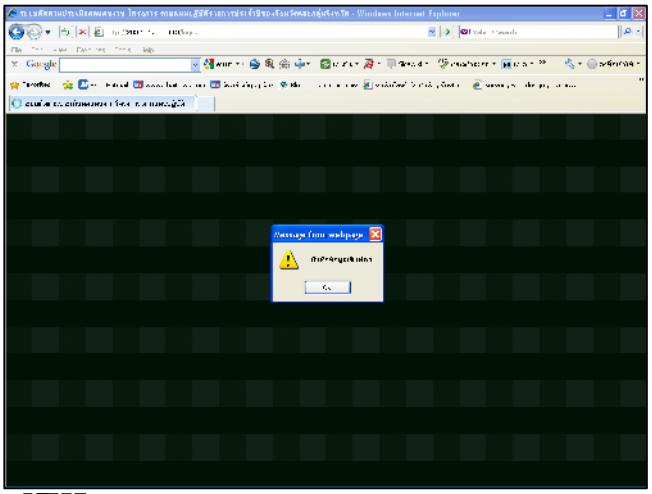
แสดงว่าการเปลี่ยน Password □□□□



□□55



□□56

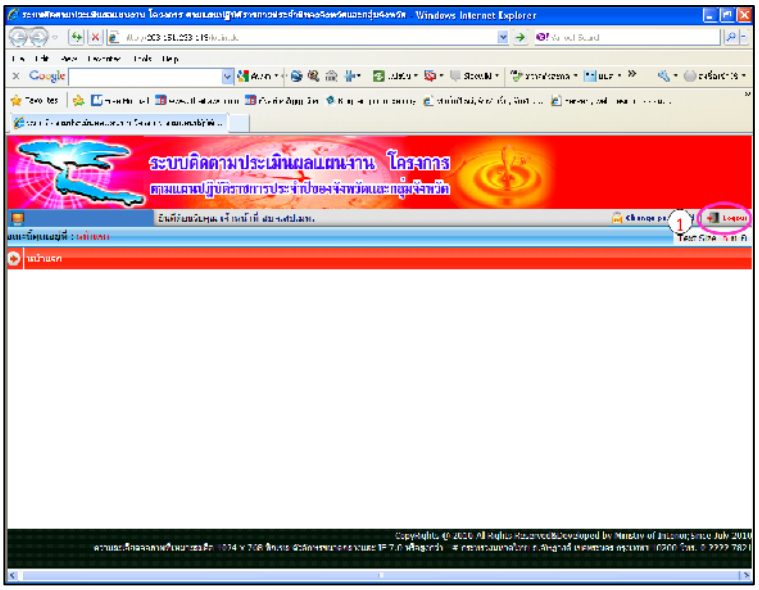


□□57

ข้อพึงระวัง :
ผู้ใช้งานต้องจำ "รหัสผ่านใหม่" ไว้ให้ดีเพื่อป้องกันปัญหาในการเข้าระบบฯ

□□□□□□□□□□□□□□□

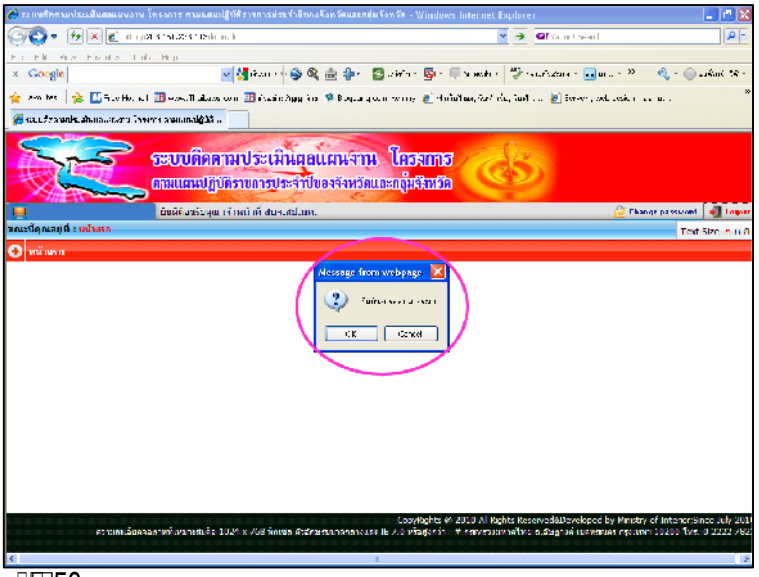
เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อย หรือมีภารกิจเร่งด่วนที่ต้องออกไปจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานสามารถ□□□□□□□□□□□□ ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้



□□58 □□□□หน้าจอการออกจากระบบ

1

- □□□ Logout □□ได้ตามรูป 59
- □□□ OK



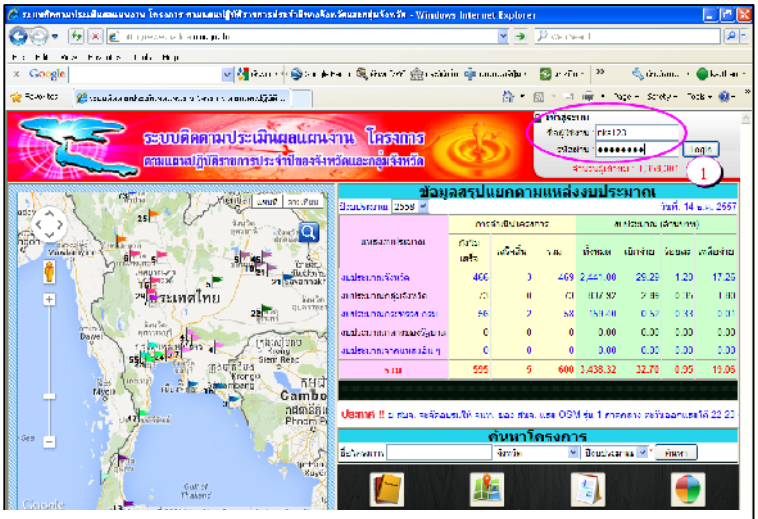
□□59

□□□ □□□□ □ □□□□□□ Logout *ให้โดยอั*□□□□□□

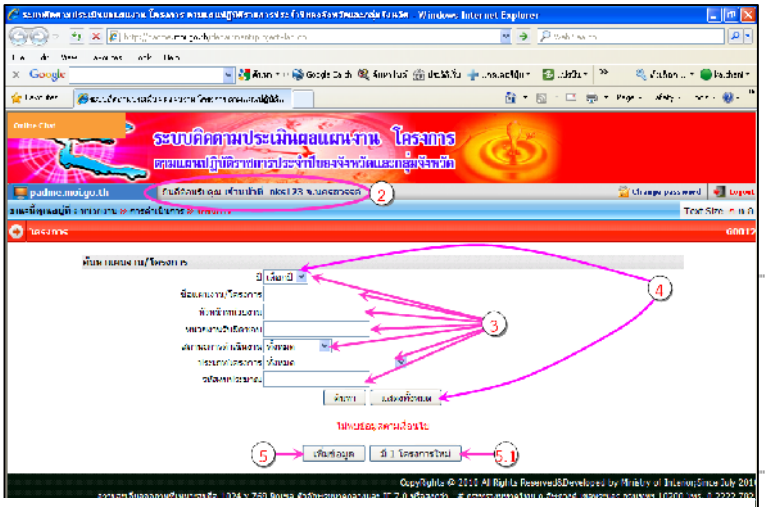
□□□*ไม่มีการดำเนินการใด ๆ ในระบบ □ เป็นเวลาเกินกว่า* 10 □□□□

□□□3 □□□กรอกข้อมูลแผนงาน/□□□□□□□

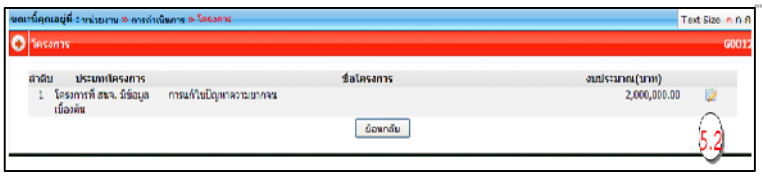
□□□□□□□□□□□□□□□□



□□1 □□□□□□□□ Login □ข้าสู่ระบบ



□□2 แสดงหน้าจอแรกของการกรอกข้อมูลโครงการ



□□2.1 แสดงหน้าจอ□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/ OSM กรอกข้อมลเบื้องต้นให้แล้ว

1 คีย์ Username □□□ Password □□□□"Login" หรือ กดปุ่ม "Enter"

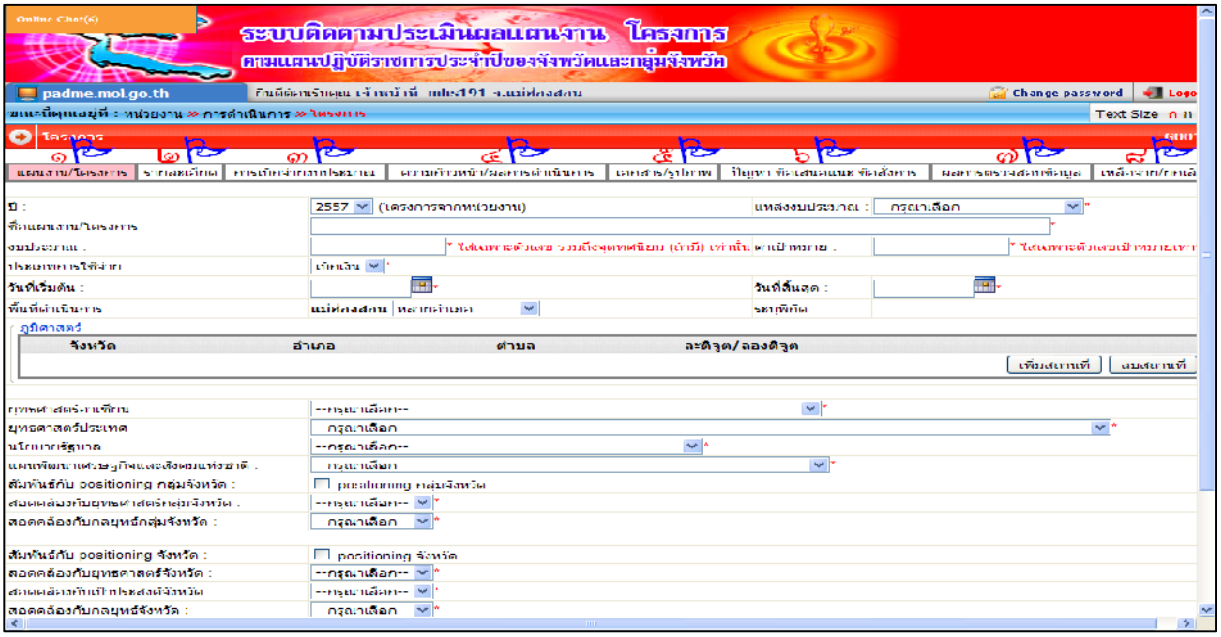
2 แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ Login

3 กรณีต้องการค้นหาโครงการเดิม (□□□□□□□□□□□□)
- ⦿ เลือกปีงบประมาณ
- ⦿ □□□□/□□□□□□□□□□ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ⦿ □□□"ค้นหา"

4 กรณีต้องการค้นหาโครงการเดิม (แบบไม่ระบุเงื่อนไข)
- ⦿ เลือกปีงบประมาณ
- ⦿ □□□"□□□□□□□□□□"

5 ⦿ กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลของโครงการใหม่ให้□□□□"เพิ่มข้อมูล" เพื่อกรอกข้อมูลโครงการใหม่ จะได้□□□□□□3

5.1 ⦿ □□□□□□□□□□□□□□□□□□/ OSM กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้แล้ว ให้คลิก "□□ โครงการใหม่" จะได้ตามรูป 2.1 □□□□□□□□□ □□□ 5.2 จะได้□□□□□□3 เช่นเดียวกัน



□□3 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล□□□□□□/□□□□□□□

□□□□ : ข้อมูล□□□□□□/โครงการที่ต้องกรอก□8 ชุดข้อมูล ดังนี้

- ชุดข้อมูลที่ □ □□□□□□/□□□□□□□ เป็นข้อมูลพื้นฐาน ความสอดคล้อง (ยุทธศาสตร์อาเซียน ยุทธศาสตร์ประเทศ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□รษฐกิจและสังคมแห่งชาติ Positioning/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด Positioning/ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์จังหวัด*) □□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□* กรณีกลุ่มจังหวัดเป็นหน่วยดำเนินการจะไม่มีรายการความสอดคล้อง□□ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์จังหวัด

- ชุดข้อมูลที่ □ □□□□□□□□□ เป็นข้อมูล□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงาน/หัวหน้า/ผู้เกี่ยวข้องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์และ e-mail

- ชุดข้อมูลที่ □ การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณในการ□□□□□□□□ □□□□□/ความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ เป้าหมายและสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ชุดข้อมูลที่ □ □□□มก้าวหน้า/□□□□□□□□□□□□□ เป็นข้อมูลความก้าวหน้าของงานคิดเป็นร้อยละ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ (□□□□□/□□□□□/ไม่มีผลกระทบ)

- ชุดข้อมูลที่ □ □□□□□□/□□□□□□ □□□□□□แนบไฟล์□□□□□□□□□□□□□□□ พร้อมคำอธิบาย

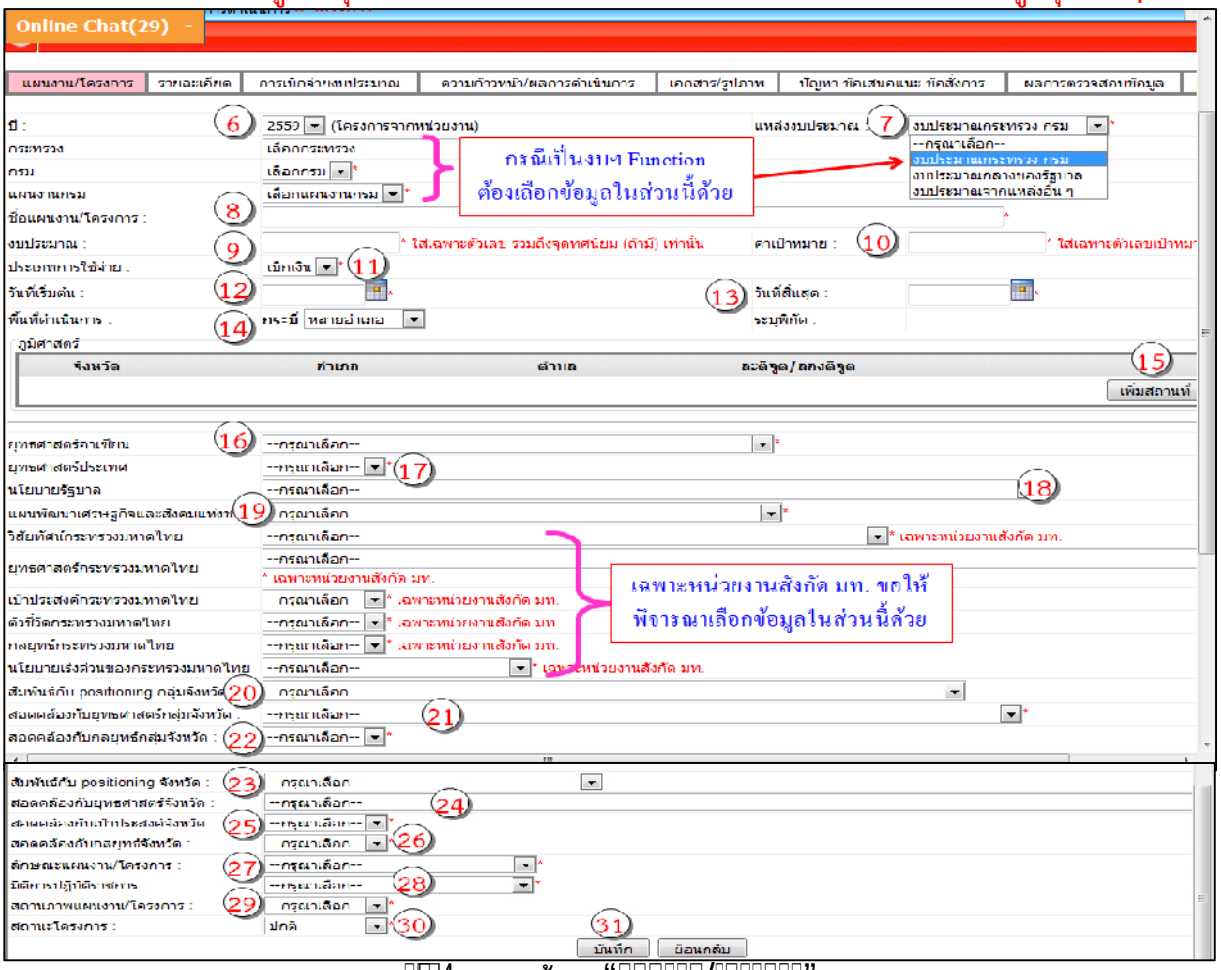
- ชุดข้อมูลที่ □ ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ □□□□□□□□แจ้งปัญหา ข้อเสนอแนะ □□□□□ รวมถึงการดูข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น□□□ Real Time

- ชุดข้อมูลที่ □ □□การตรวจสอบข้อมูล สำหรับการยืนยันข้อมูลโดยหัวหน้าหน่วยงาน

- ชุดข้อมูลที่ □ □□□□จ่าย/□□□□□□ □□□□□□กรอกข้อมูลโครงการที่ทำใหม่โดยใช้เงินเหลือจ่าย □□□□□□□□□□□□□□□□

1. ชุดข้อมูลที่ □ “□□□□□□/□□□□□□□□”

* ต้องกรอกข้อมูลในชุดนี้ให้ครบพร้อมทั้ง “□□□□” ก่อน จึงจะสามารถกรอกข้อมูลชุดอื่น ๆ ได้



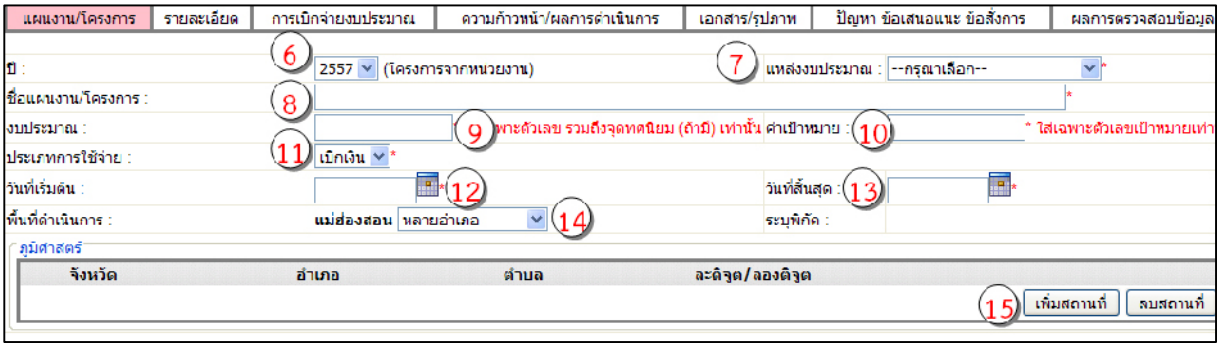
□□4 แสดงหน้าจอ “□□□□□□/□□□□□□□□”

6 เลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการ

7 เลือกแหล่งที่มาของงบ□□□□□□

- □□□□□□□□□□□□□□คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
- งบประมาณกลุ่มจังหวัด คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
- □□□□□□□□□□□□□□□□ □□□ คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยตรงจากกระทรวงหรือกรม
- □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามหมวดรายจ่ายงบ□□□□□□□□□□□ เช่น □□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ค่าใช้จ่าย□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น
- งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 4 รายการข้างต้น เช่น
  - งบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้การ□□□□□□
  - □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ / องค์กรระหว่างประเทศให้การสนับสนุน

□□□□□□□□:□□□□□□□□□□ใช้งบฯ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด □□□□□□□□□□□□/OSM ต้องกรอกข้อมูลเบื้องต้นให้ก่อน □□□□□□□□□□□อยู่ใน “□□โครงการใหม่” กรณีหน่วยงานเพิ่มโครงการเองจะ□3 □หล่งงบประมาณให้เลือก



8 □□□□□□□□□□□□/□□□□□□□□
(□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/ OSM กรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการให้แล้วจะปรากฏชื่อแผนงาน/□□□□□□□□□□□□□□□□)□□

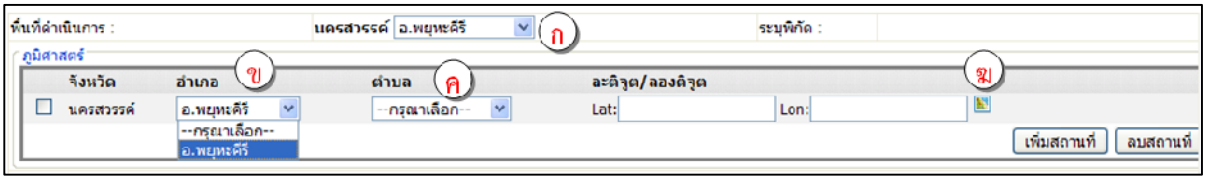
9 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ โดยให้ใส่เฉพาะตัวเลขและจุดทศนิยมเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคั่น (,) เช่น 5000000.50 □□□□□□□□□□ จะใส่เครื่องหมาย หมายคั่น (,) ให้อัตโนมัติ เป็น 5,000,000.50 (□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/ OSM กรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการให้แล้วจะปรากฏยอดงบประมาณอัต□□□□)□□

10 □□□□ค่าเป้าหมายของโครงการ ซึ่งเป็นตัวเลขเท่านั้น เช่นมีเป้าหมายฝึกอบรมเกษตรกร 5,000 □□ ก็ให้กรอกเฉพาะตัวเลข “5000” กรณีมีหลายเป้าหมายให้กรอกตัวเลขเป้าหมายหลักอันใดอันหนึ่งเท่านั้น ซึ่งคำอธิบายเกี่ยวกับเป้าหมายต่าง ๆ จะอยู่ในหน้า “□□□□□□□□□□□” หัวข้อ “เป้าหมาย/□□□□□□□□□□□□□□□□□” □□□“กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ” (หน้า 47 ข้อ “33” □□□ “36”) กรณีหาค่าเป้าหมายไม่ได้ให้ใส่เลข 1

11 เลือกประเภทการใช้จ่าย คือเบิกเงิน □□□□□□□□□□ให้เป็น “□□□□□□” □□□□□ตามหลักแล้ว □□□□□□□ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

12 □□□□วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ □□□ต้องคีย์ข้อมูลเป็นรูปแบบ “□□□/□□□/ปี พ.□.” ในการใส่ข้อมูลเช่น “07/07/2557” □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

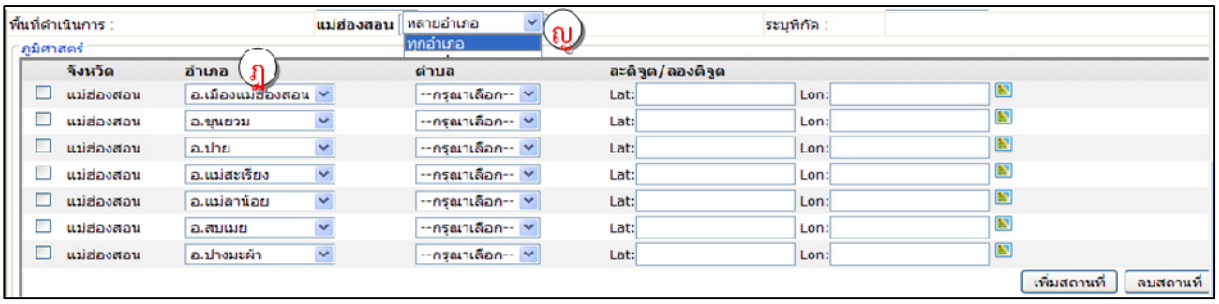
14.1 □□□□1□□□□□□□ □□□□□□□□□□ 1 □□□□□□1 □□□□□


พื้นที่ดำเนินการ :
นครสวรรค์ อ.พยุหะคีรี
ก
ระบุพิกัด :
ภูมิศาสตร์
จังหวัด
อำเภอ
ข
ตำบล
ค
ละติจูด/ลองติจูด
ฆ
นครสวรรค์
อ.พยุหะคีรี
--กรุณาเลือก--
อ.พยุหะคีรี
--กรุณาเลือก--
Lat:
Lon:
เพิ่มสถานที่
ลบสถานที่

◎ □ □□□□□□□

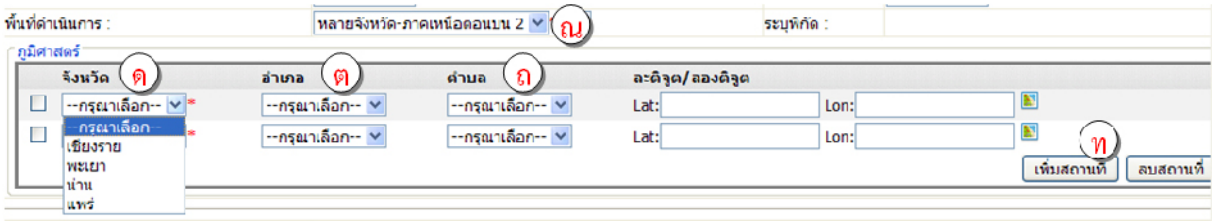
◎ □ □□□□□□□□□□□□□□□□

◎ □□□□□□ “□□□□□□□” (□) □□□□□□□□□□□□□□□□□อยู่ในจังหวัดทั้งหมดอัตโนมัติ (□) ตามภาพด้านล่าง ให้ทำตามข้อ □ ได้เลย



14.3 □□□□1 □□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

(ต้องเข้าระบบโดยใช้ User □□□□“กลุ่มจังหวัด” จึงจะสามารถใช้กรณีนี้ได้)



◎ □ ในช่อง□□□□□□□□□□ ให้เลือก “□□□□□□□□□□-” □□□ Default □□□□□□□□□□□□
(สำคัญมาก เพราะจะมีผลต่อการเพิ่มพิกัดเป็น□□□□□□□□)

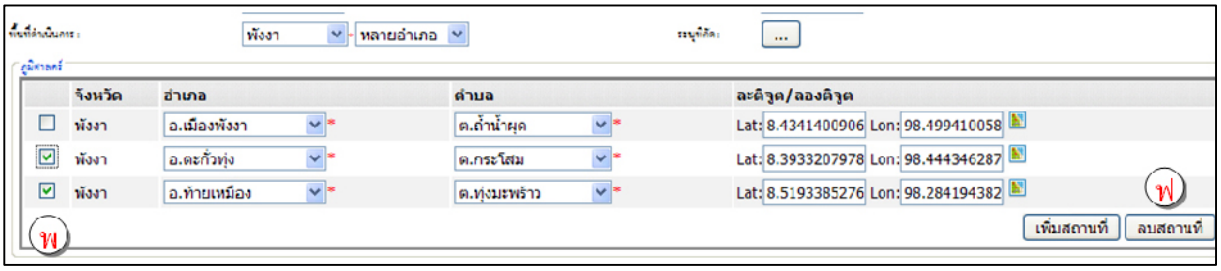
◎ □ □□□□□□□□

◎ □ □□□□□□□□ (โปรแกรมฯ จะกรองข้อมูลเฉพาะอำเภอของจังหวัดนั้น ๆ)

◎ □ □□□□□□□□ กรณีไม่มีชื่อตำบลให้เลือกไม่ต้องกังวล ให้ข้ามไปทำตามข้อ □ – □ ได้เลย

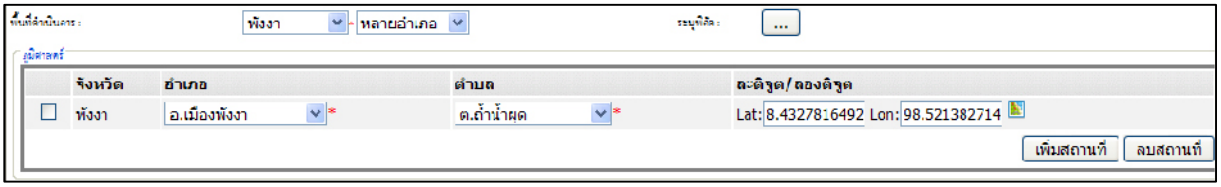
◎ □ □□□“□□□□□□□”□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

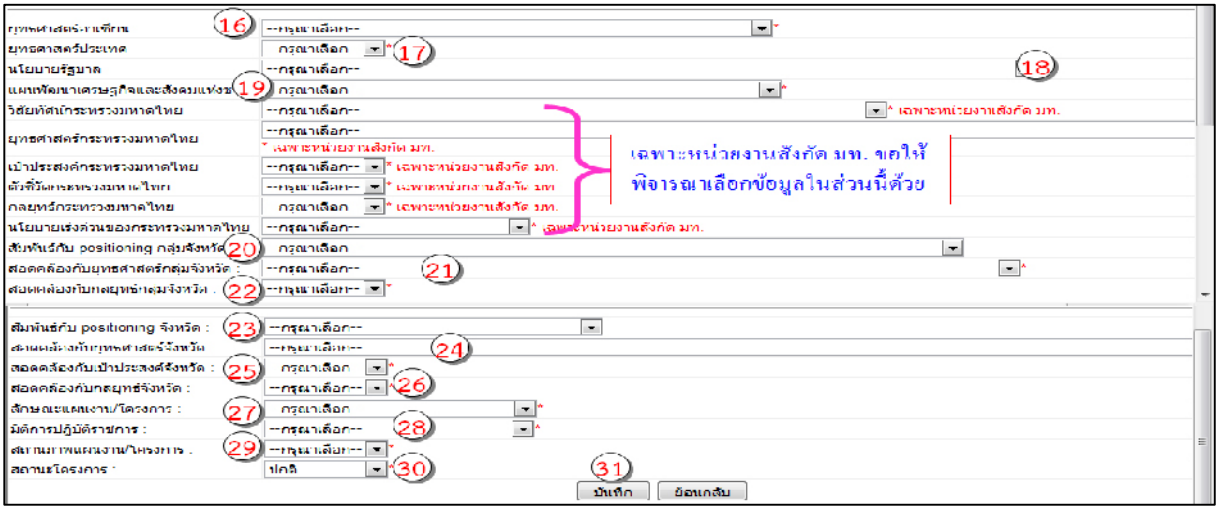
14.4 □□□□□□□□□□□□□□□



◎ □ □□□□ หน้ารายการพื้นที่ที่ต้องการลบ

◎ □ □□□“□□□□□□□□”จะได้ตามภาพถัดไป





16	เลือกยุทธศาสตร์อาเซียนที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□
17	เลือกยุทธศาสตร์ประเทศที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□
18	เลือกนโยบายรัฐบาลที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□
19	□□□□□□□□□□□ศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□
20	ถ้าแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับ positioning กลุ่มจังหวัดให้คลิก ☑
21	□□□ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□ * (กรณีไม่มียุทธศาสตร์ใดสอดคล้องให้เลือก “* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
22	□□□กลยุทธ์กลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□ * (กรณีไม่มีกลยุทธ์ใดสอดคล้องให้เลือก “* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
23	ถ้าแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับ positioning □□□□□ให้คลิก ☑
24	□□□ยุทธศาสตร์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□ * (กรณีไม่มียุทธศาสตร์ใดสอดคล้องให้เลือก “* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
25	□□□เป้าประสงค์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□ * (กรณีไม่มีเป้าประสงค์ใดสอดคล้องให้เลือก “* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
26	เลือกกลยุทธ์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/□□□□□□□ * (กรณีไม่มีกลยุทธ์ใดสอดคล้องให้เลือก “* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
27	□□□□□□□□□□□□□□□/□□□□□□□
28	□□□□□□□□□□□□□□□□

ระยะเวลาการให้บริการ การบริหารงบประมาณ ด้านการพัฒนาองค์กร □□□□□□□□□□□□□□□□

34 □□□□□□□□GFMIS (10 □□□) □□□□□□□□□□□ (16 □□□) □□□□□□□□□□□□□(14 □□□) แหล่งของเงิน (7 □□□) รหัสกิจกรรมย่อย (12 □□□) (□□□□□□□□□□□□□□/ OSM กรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการให้แล้วจะปรากฏรหัสงบประมาณอัตโนมัติ ซึ่งเมื่อหน่วยงานแก้ไขข้อมูลก็จะ Update □□□□□□□□□)□

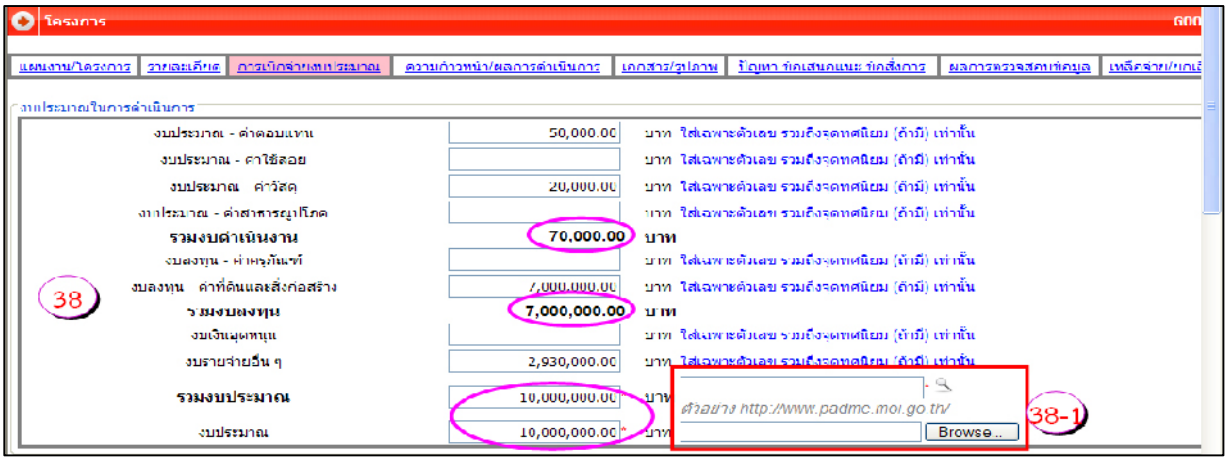
35 กรอกข้อมูล "หน่วยงานรับผิดชอบ" (□□□□□□□□□□□□)□"หัวหน้าหน่วยงาน" "□□□□□□□□□□□/ □□□□□□□" "ผู้รับผิดชอบโครงการ" □□□ "ผู้บันทึกข้อมูล"

36 กรอกข้อมูล "กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริหาร" □□□ "ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย"

37 ◉ □□□"□□□□" **เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ** □
(จะต้องขึ้น "**บันทึกข้อมูลเรียบร้อย**" เท่านั้น)

□□□□□□□:1. **รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * กำกับอยู่หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก□□□□ ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้**
2. □□□□□□□□□□□□□□□ Copy **แล้วนำมาวางได้**

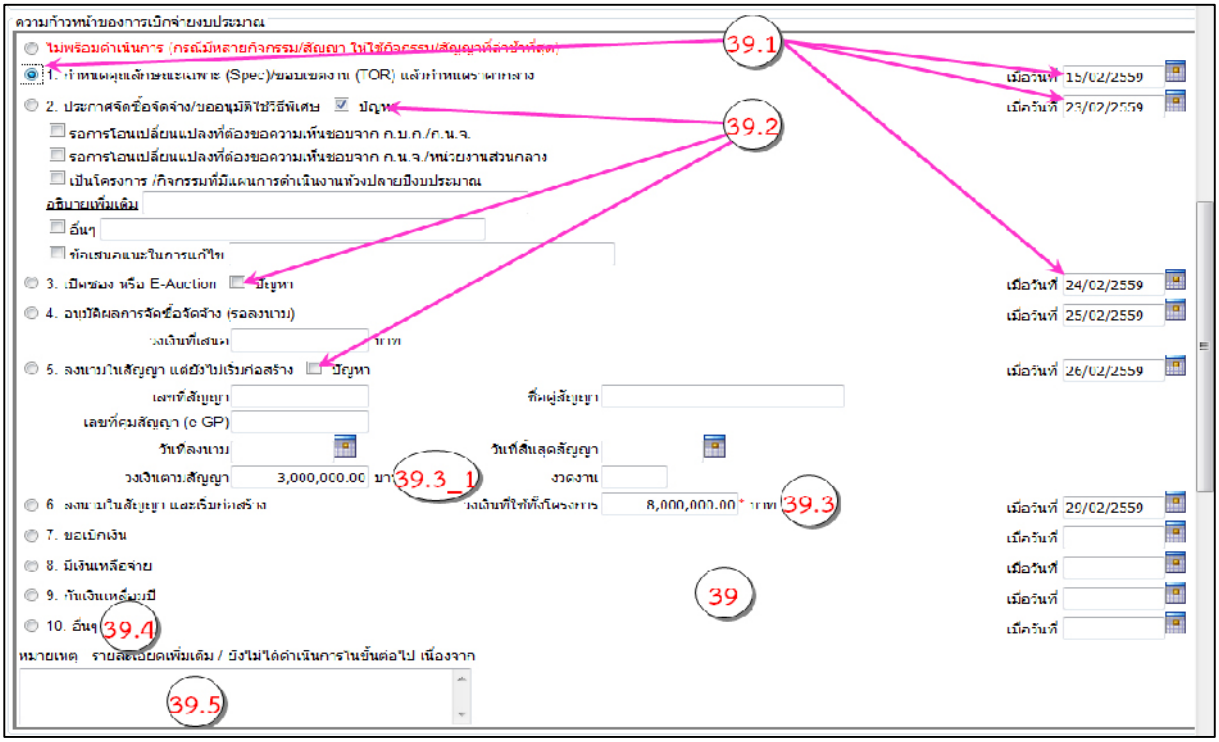
3. ชุดข้อมูลที่ □ "□□□□□□จ่ายงบประมาณ"



□□6 แสดงหน้าจอ "การเบิกจ่าย□□□□□□□□□" □□□□□□ "□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□"

38 กรอกข้อมูล "□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□" ตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ โดยให้ใส่เฉพ□□□□□□ และจุดทศนิยมเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคั่น (,) เช่น 5000000.50 ซึ่งโปรแกรมจะใส่ □□□□□□□□□ □□□□□□□□(,) ให้อัตโนมัติ เป็น 5,000,000.50 □□□□□□□□□□□□□□□ รายหมวดให้
ข้อควรระวัง : □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 2 บรรทัดล่างคือช่อง "□□□□□□□□□□□□" ต้องเท่ากับ □□□□□□□□□ในช่อง"□□□□□□□□□" ในรายการล่างสุด □□□□□□□ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้

38-1 กรณีโครงการใช้งบประมาณเกิน 100,000 บาท จะปรากฏรายการให้กรอกที่อยู่เว็บไซต์ประกาศ (□□□□□□□□. 12 กุมภาพันธ์ 2556 ปฏิบัติตั้งแต่ 11 □□□□□□ 2556 □□□□□□□□□□□□□ □.□.□. □□ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด □ ก็ตาม โดยกำหนดให้จะต้องประกาศในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง คือ 1. □□ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของ □□□□□□□□□□ (e-GP) ทางเว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP) 2. ในเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้า□) โดยใส่ที่อยู่เว็บไซต์เพียงแห่งเดียว หรือจะใช้วิธีแนบไฟล์เอกสารประกาศก็ได้ **หากไม่ดำเนินการในส่วน□□□โปรแกรมฯ จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้**



□□7 แสดงหน้าจอ "□□□เบิกจ่ายงบประมาณ" □□□□□□ "ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ"

39 กรอกข้อมูล "ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ"

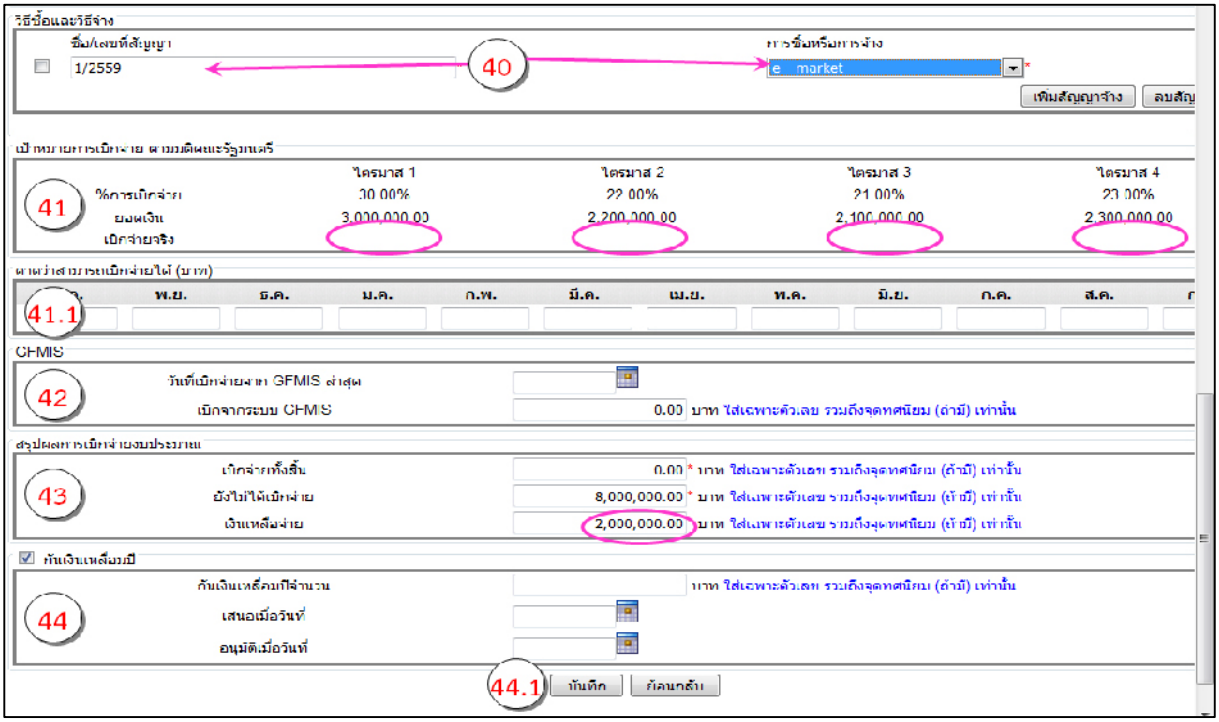
- ⦿ □□□□ ○ หน้ารายการที่ดำเนินการ ⊙ □□□ 39.1 และต้องระบุวันที่ในแต่ละรายการด้วย
- ⦿ □□□□□□□□□□□□ขั้นตอนการเบิกจ่าย□□□□□□□□□□□
- ⦿ □□□□□□□□□2, 3 □□□ 5 หากมีปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้คลิก ✔ ในช่อง □ ปัญหา จะปรากฏประเด็นปัญหาให้เลือก/กรอกข้อมูล ตาม 39.2
- ⦿ □□□□□□5 กรณีมีปัญหาให้ใช้สัญญาที่ล่าช้าที่สุด กรณีไม่มีปัญหาใช้□□□ 1 □□□□ โดยให้ใส่ □□□□□□□□□□□เฉพาะสัญญาที่อ้างอิง (39.3_1)
- ⦿ □□□□□□6 ให้ใส่□□□□□□□□□□□ที่ใช้ทั้งโครงการ (□□□ 39.3 ประกอบด้วย□□□ □□□□□□□ +□□□ □□□□+□□□ □□□□)
- ⦿ หากมีขั้นตอนที่นอกเหนือจากรายการในระบบฯ ให้กรอกในช่อง "□□□" □□□ 39.4
- ⦿ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□/ที่ยังไม่ได้ดำเนินการในขั้นตอนใดสามารถแจ้งเหตุผลในช่อง 39.5

<u>ข้อควรระวัง</u> : □□□□□□□□□□□□□□□□□□□⊙ จะต้องระบุวันที่ด้วย □□□□ ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้
□□□⊙ □□□□ 1 รายการแล้ว รายการที่เหลือไม่ต้อง คลิ□⊙ ก็ได้ ใส่วันที่อย่างเดียว

<u>□□□□□□□</u>: 1. □□□□□□ "ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ" เป็นข้อมูลสำคัญด้านการเงิน □□ประโยชน์สำหรับใช้ประกอบหลักฐานการชี้แจงข้อสงสัยหรือปัญหาบางประการที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตได้

2. □□□□□□ 2 , 3 □□□ 5 เป็นการรายงานปัญหาที่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ แต่ปัญหา □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว) ให้รายงานใน Tab □□6 "ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ"

3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ระบุให้ใช้ในภาพรวมของทั้งโครงการ หากมีการแยกสัญญาและต้องการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายรายสัญญาให้กรอกข้อมูลไว้ในช่อง 39.5 (□□□□□□□)□

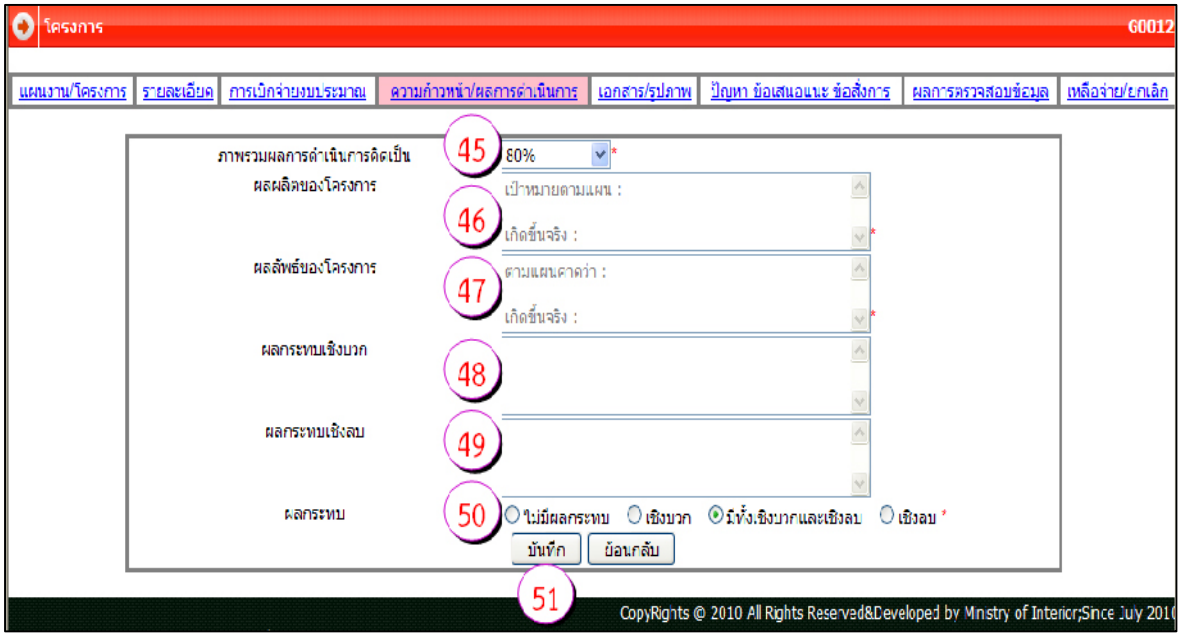


□□8 แสดงหน้าจอ "การเบิกจ่าย□□□□□□□□"

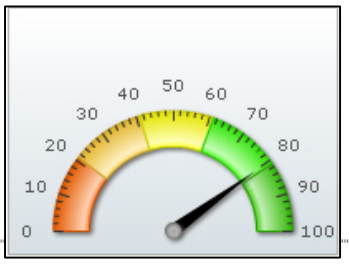
40	"วิธีซื้อและวิธีจ้าง" □□วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถกรอกข้อมูลรายสัญญาได้ โดยให้ระบุชื่อหรือเลขที่สัญญาจ้าง และเลือกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง
41	"เป้าหมายการเบิกจ่าย" □□เป้าหมายการใช้จ่ายรายไตรมาสตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งโปรแกรมฯ จะแสดงข้อมูลเป้าหมายและการเบิกจ่ายจริงสะสมรายไตรมาสจากข้อ 43 โดยจะอ้างอิงจากวันที่ที่ยืนยันข้อมูลใน Tab □7 ครั้งสุดท้ายในกำหนดเวลาของแต่ละไตรมาส
41.1	"คาดว่าสามารถเบิกจ่ายได้" □□เป้าหมายการ□□จ่ายรายเดือนที่หน่วยงานตั้งไว้ โดยให้บันทึกข้อมูลในแต่ละเดือนเป็นยอด□□□□จนกว่าจะ□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□เบิกจ่ายได้
42	"GFMIS" คือยอดการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS โดยให้ระบุจำนวนเงิน และวันที่เบิกจ่าย
43	"สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ" คือข้อมูลที่แสดงถึงความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายเงินรวมถึงจำนวนเงินเหลือจ่ายในกรณีสิ้นสุดโครงการ โดยให้ใส่เฉ□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ที่ไม่ใช่ .00 เท่านั้น ซึ่งโปรแกรมฯ จะทำการลบยอดงบประมาณให้อัตโนมัติ □□□□□□□□□□□□□□□□□6 ในข้อ 39 ไม่ครบตามยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโปรแกรมฯ จะดึงยอดเงินที่เหลือไปไว้ในช่อง "เงินเหลือจ่าย" ให้โดยอัตโนมัติ หรือหากทราบเงินเหลือจ่ายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้วก็ให้□□□□□□□ที่เหลือไปไว้ในช่อง "เงินเหลือจ่าย" ซึ่งถ้าดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วยอดเงินในช่อง "ยังไม่ได้เบิกจ่าย" ต้องเป็น 0.00 เท่านั้น
44	"กันเงินเหลื่อมปี" ใช้กรณีต้องกันเงินเหลื่อมปี □□ถ้ามีการกันเงินเหลื่อมปี งบประมาณในช่องเบิกจ่ายทั้งสิ้น+ยังไม่เบิกจ่าย+เงินเหลือจ่าย+กันเงินเหลื่อมปี ต้องเท่ากับงบฯ ที่ได้รับ□□□□
44.1	◎ □□□"□□□□" **เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ** □ (จะต้องขึ้น "**บันทึกข้อมูลเรียบร้อย**" เท่านั้น)

<u>ข้อควรระวัง</u> : ข้อมูล "สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ" เป็นข้อมูลที่ต้องกรอ□ □□□□ ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้

4. ชุดข้อมูลที่ □ “ความก้าวหน้า/□□□□□□□□□□□□□□”

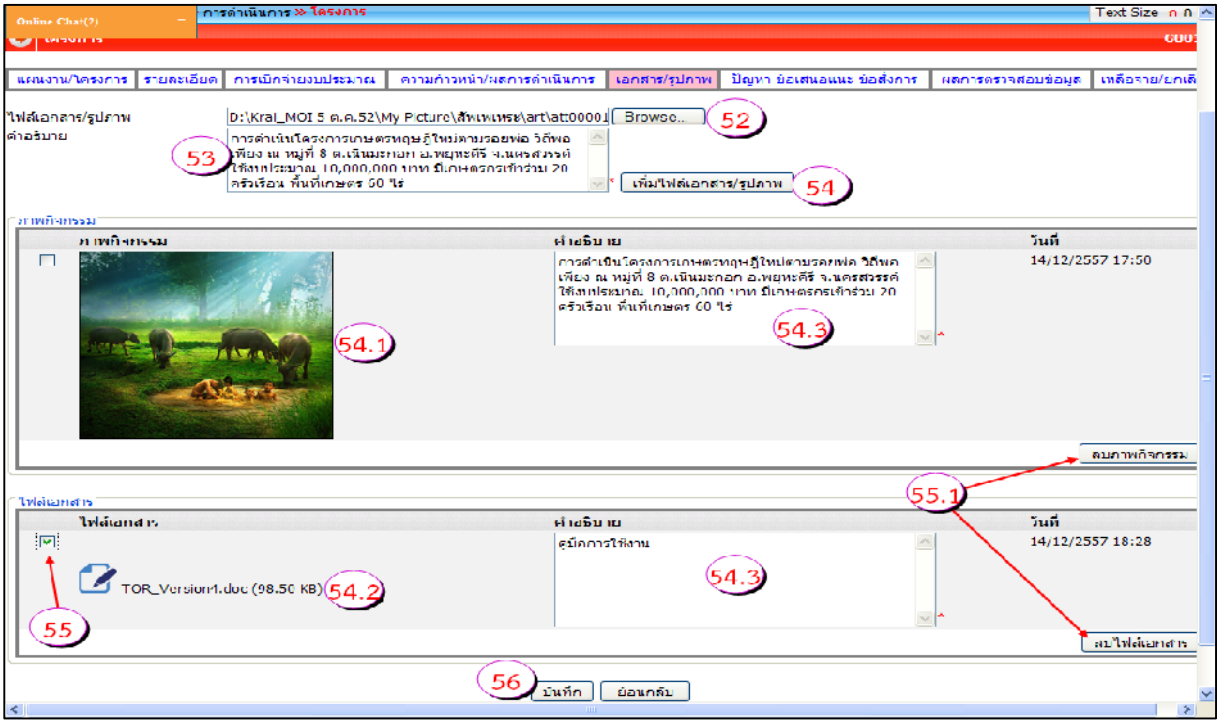


□□□9 แสดงหน้าจอ “ความก้าวหน้า/□□□□□□□□□□□□□□”



45 □□□“□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□” คิดเป็นร้อยละ
□□□□□□□□:เป็นข้อมูลที่ต้อง□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

5. ชุดข้อมูลที่ □ “□□□□□□/□□□□□□”



□□10 แสดงหน้าจอ “□□□□□□/□□□□□□”

52 แนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพโดยคลิก “Browse...” หาที่อยู่ของไฟล์
□□□□□□□□ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 500 Kb. ในส่วนของรูปภาพแนบได้ไม่เกิน 6 ภาพต่อ 1 □□□□□□□

53 ใส่คำอธิบาย/คำบรรยายเกี่ยวกับไฟล์เอกสารหรือรูปภาพที่แนบ (คำบรรยายใต้ภาพ) จะได้ตาม 54.3 □□เมื่อทำตามข้อ 54 แล้ว สามารถแก้ไขเฉพาะคำบรรยายได้ โดยเมื่อมีการแก้ไขต้องทำการ “□□□□” □□□ 56 □□□□□(ตามข้อ 54 ต้องดำเนินการเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมฯ ก่อน ถ้าไม่ทำแต่ข้ามไป “□□□□” □□□ 56 เลย จะไม่มีข้อมูล เพราะข้อมูลยังไม่ได้นำเข้าสู่ระบบ)

54 □□□“เพิ่มไฟล์เอกสาร/□□□□□□” □□□□□□□□□□□□□□ แยกประเภทและตำแหน่งของไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ คือ

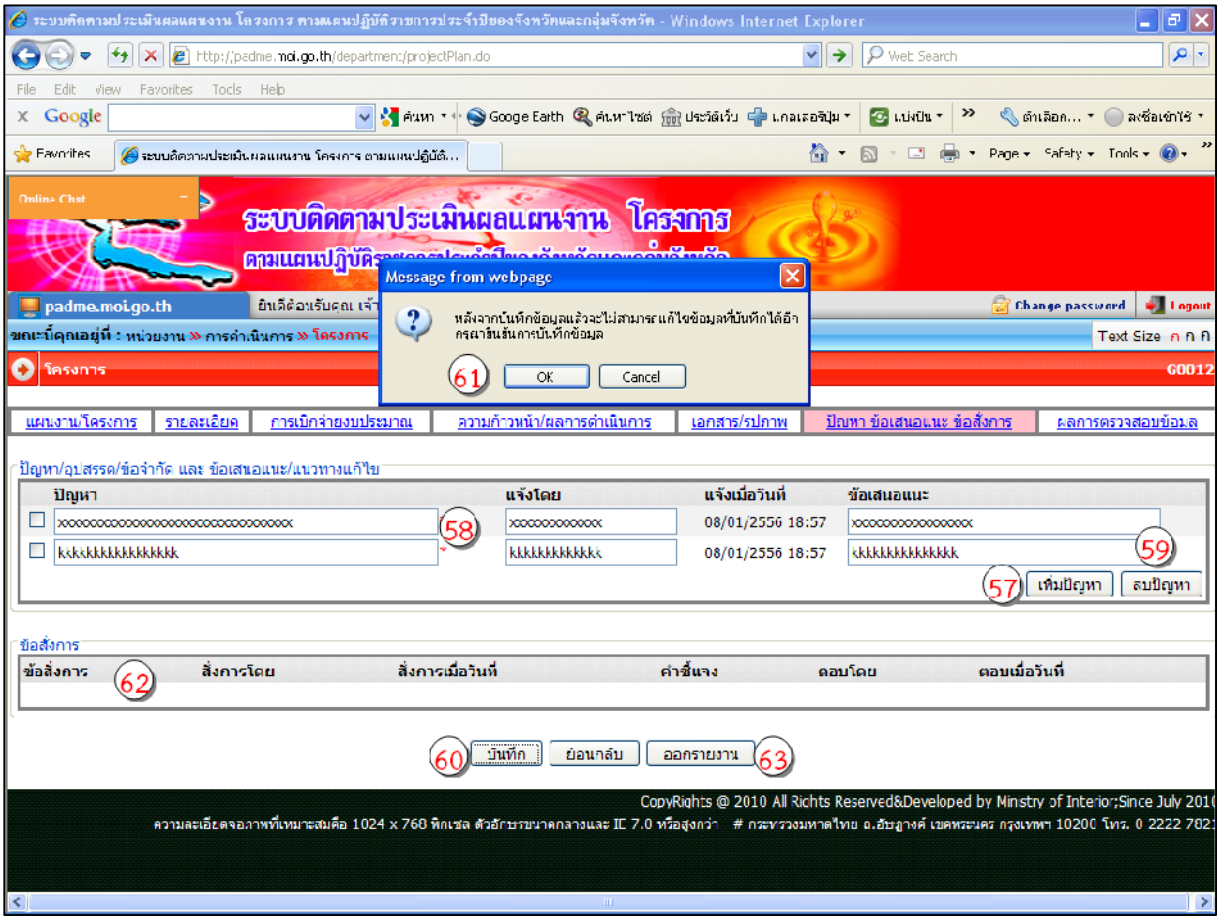
- กรณีเป็นไฟล์เกี่ยวกับรูป□□□ (ได้ทุกนามสกุลที่เป็น □□□□□□□□ต้องมีอย่างน้อย 1 □□□□□□ไม่เกิน6 □□□ แต่ละภาพขนาดไฟล์ไม่เกิน 500 Kb.) จะอยู่ใน “□□□□□□□□□” (54.1)
- กรณีเป็นไฟล์เกี่ยวกับเอกสาร (Word, Excel, PowerPoint, PDF) เช่น แผนปฏิบัติราชการประจำปี ข้อเสนอขออนุมัติโครงการ เป็นต้น จะอยู่ใน “ไฟล์เอกสาร (54.2)”

55 หากต้องการลบข้อมูลให้คลิก ☑ หน้าไฟล์ที่ต้องการลบแล้วคลิก “□□□□□□□□□□□” □□□ “ลบไฟล์เอกสาร” (55.1) แล้วแต่กรณี

56 □□□“□□□□”

□□□□□□□□การกรอกข้อมูลในหน้านี้ต้องคลิก “เพิ่มไฟล์เอกสาร/□□□□□□” แล้วจึง□□□“□□□□” ไม่เช่นนั้นจะไม่มีเอกสาร/□□□□□ □□□หากมีการแก้ไขคำอธิบาย□□□□□□□□□ต้องคลิก “□□□□” □□□□□

6. ชุดข้อมูลที่ □ “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ”



□□11 แสดงหน้าจอ “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ”

57 ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแจ้งปัญหาและข้อเสนอแนะไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไ□□□□□□□□ “เพิ่มปัญหา” จะมีพื้นที่สำหรับกรอกข้อมูลปัญหาตาม **58** □□□ประเด็นปัญหา ชื่อหรือตำแหน่งผู้แจ้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะโดย□□□□□□□□ จะระบุวันที่ให้□□□□□□□□□□□

59 หากต้องการลบข้อมูลปัญหาให้คลิ□ ☑ หน้าประเด็นปัญหาที่ต้องการลบแล้วคลิก “ลบปัญหา”

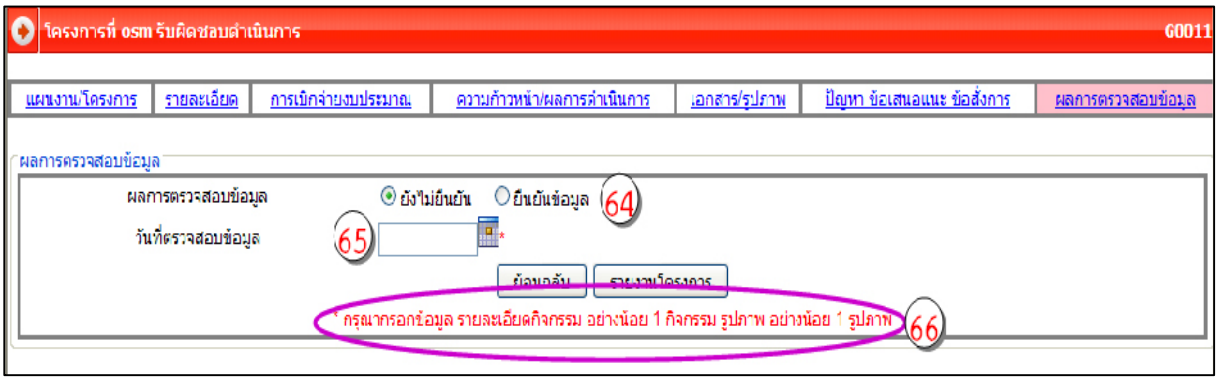
60 ◎ □□□“□□□□” **เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ □ <u>โดยมีข้อพึงระวังคือเมื่อบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลปัญหาได้อีก</u>**

61 □□□□□□□□ □□□□□□□□□บันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลปัญหาได้อีก หากต้องการบันทึกคลิก “OK” หากต้องการแก้ไขคลิก “Cancel” ทำการแก้ไขแล้วจึงบันทึก

62 □□□□□“ข้อสั่งการ” จะปรากฏเมื่อมีข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมายังผู้□□□□□□ ซึ่งสามารถกรอกคำชี้แจงแจ้งกลับไปแบบ Real Time ซึ่งเมื่อบันทึกแล้วก็จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เช่นเดียวกัน

63 หากต้องการดูปัญหาและข้อสั่งการในภาพรวมคลิก “□□□□□□□□□”

7. ชุดข้อมูลที่ □ “ผลการตรวจสอบข้อมูล”



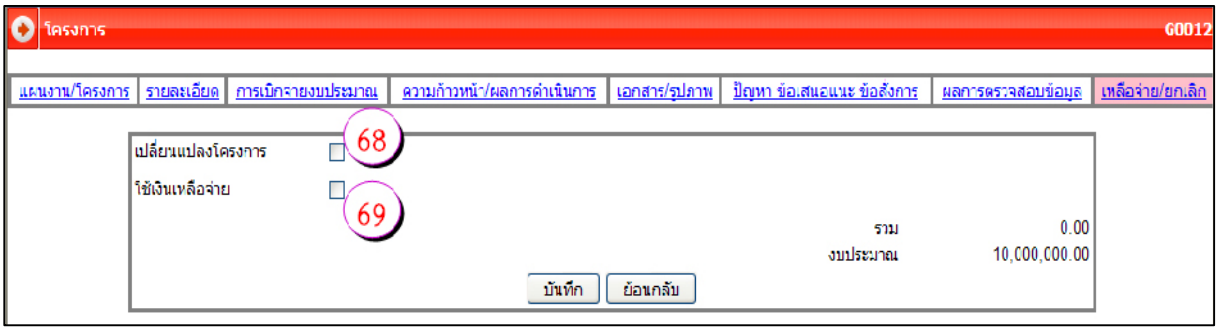
□□12 แสดงหน้าจอ “ผลการตรวจสอบข้อมูล” กรณีไม่ได้กรอกข้อมูลกิจกรรมและรูปภาพ

64 □□□◉ เพื่อยืนยันข้อมูล ซึ่งก่อนยืนยันข้อมูลสามารถดูภาพรวมของหน้ารายงานผลการดำเนินโครงการได้โดยคลิก “□□□□□□□□□□□□□□”

65 □□□ □□□□□□□□ ที่ยืนยันข้อมูล

66 ถ้าไม่ได้ใส่รายละเอียดกิจกรรม□□ Tab “□□□□□□□□□” □□□□□□□□□ Tab “□□□□□□/□□□□□” (ต้องใส่ข้อมูลทั้ง 2 □□□□□□) จะไม่มีปุ่ม “□□□□” □□□□□□□□□□□□□□□□

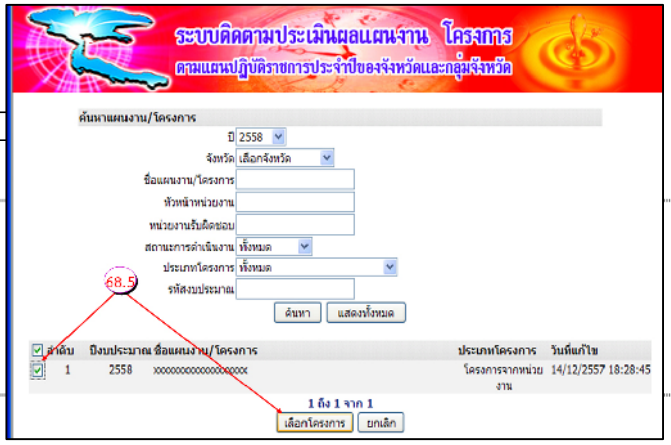
8. ชุดข้อมูลที่ □ “เหลือจ่าย/□□□□□”



□□14 แสดงหน้าจอ “เหลือจ่าย/□□□□□”

68 □□□□□□□□□□□ ✔ ในช่อง □ “□□□□□□□□□□□□□□□” □□□จะได้ตามข้อ 68.1 – 68.8

69 □□□□□□□□□□□ ✔ ในช่อง □ “ใช้เงินเหลือจ่าย” □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□


ระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการ
ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
ค้นหาแผนงาน/โครงการ
ปี 2558
จังหวัด เลือกจังหวัด
ชื่อแผนงาน/โครงการ
หัวหน้าหน่วยงาน
หน่วยงานรับผิดชอบ
สถานะการดำเนินงาน ทั้งหมด
ประเภทโครงการ ทั้งหมด
รหัสงบประมาณ
ค้นหา
แสดงทั้งหมด
68.5
ลำดับ
ปีงบประมาณ
ชื่อแผนงาน/โครงการ
ประเภทโครงการ
วันที่แก้ไข
1
2558
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
โครงการจากหน่วยงาน
14/12/2557 18:28:45
1 ถึง 1 จาก 1
เลือกโครงการ
ยกเลิก

68.4 □□□□□□□□□□□□□□□□

69.3 กรณีมีงบประมาณตั้งต้นให้ใส่เครื่องหมาย ✔ ในช่อง□และใส่ยอดงบประมาณที่มี แต่หากไม่มีงบประมาณตั้งต้นก็ไม่ต้องทำอะไร ให้ไปทำตามข้อ 69.4 ได้เลย

69.4 □□□□□□□□□□□□□□□□

□□□4 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□

✦ **ประเมินผลลัพธ์** □□□□□□□□□□□□□□□□โครงการแบบซิปป์ CIPP Model

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ □□ได้ประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินของสตัฟเฟิลบี□□□□□□□□□□□□□□□□□□สำหรับใช้ในการประเมินที่เรียกว่า "CIPP Model" ซึ่งมีการแบ่งการประเมินเป็น 4 ส่วน □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

1. การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Context) เป็นการประเมินปัจจัยที่ส่งผลต่อโครงการก่อนลงมือดำเนิน□□□□□□□□□□□ □□□□□□ชี้ให้เห็นว่าทำไมต้องดำเนินโครงการซึ่งจะครอบคลุมประเด็นเกี่ยวกับ□□□□□□□□□วัตถุประสงค์ □□□อธิบายหลักการเหตุผล ความจำเป็น ประเด็นปัญหา เป้าหมาย ความเป็นไปได้ของโครงการ ความต้อง□□□□□□□□□□□/พื้นที่ กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ นโยบาย ทิศทาง□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□

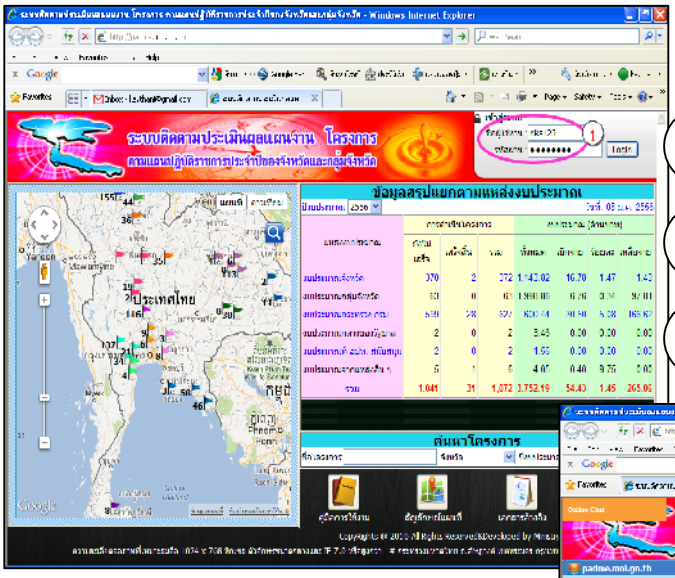
2. การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input) เป็นการประเมินทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการเพื่อชี้ให้เห็นถึงความพร้อมของทรัพยากรที่จำเป็น เทคโนโลยี แผนงาน กำลังคน งบประมาณ แหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือครุภัณฑ์

3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Process) เป็นการประเมินเพื่อค้นหา□□□□□จุดอ่อน ข้อบกพร่องของวิธีดำเนินการ การจัดกิจกรรมของโครงการ การนำทรัพยากรมาใช้อย่างเหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุด ลำ□□ขั้นตอนการดำเนินงาน กลไกกระบวนการบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การยอมรับของประชาชน กิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือกิจกรรมที่ส่งผลต่อการบรรลุจุดประสงค์ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง เพื่อนำผลประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนากระบวนการดำเนินการให้รัดกุมมีป□□□□□□□□□□□□□□

4. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□

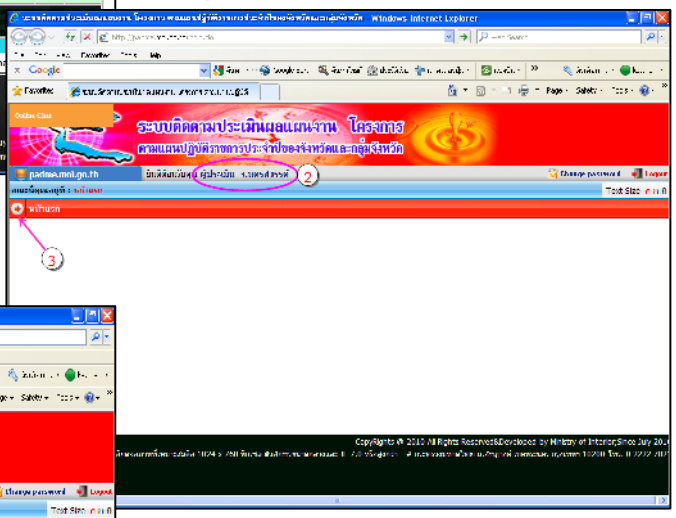
ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมฯ เพื่อทำการประเมินผล

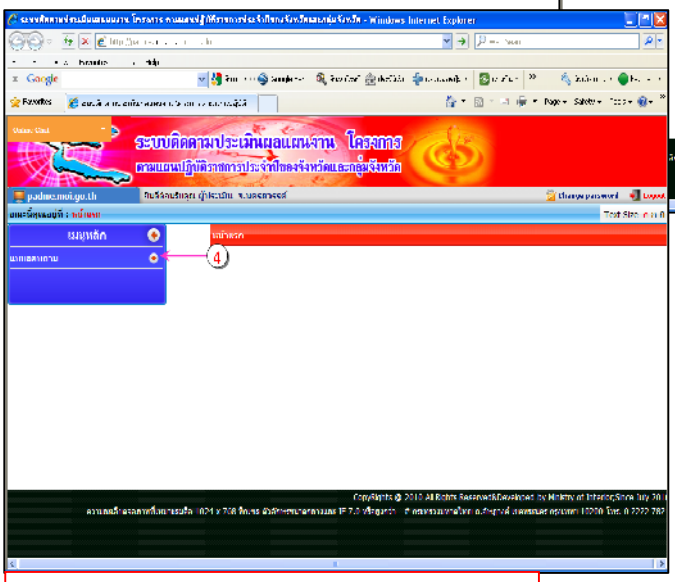


1 คีย์ Username □□□ Password □□□□"Login" หรือ กดปุ่ม "Enter"

2 □□□□□□□□□□□□□ผู้ใช้งานตามสิทธิ์

3 คลิกเพื่อเข้าสู่เมนูหลัก





4 □□□□□□ข้าสู่รายการประเมิน

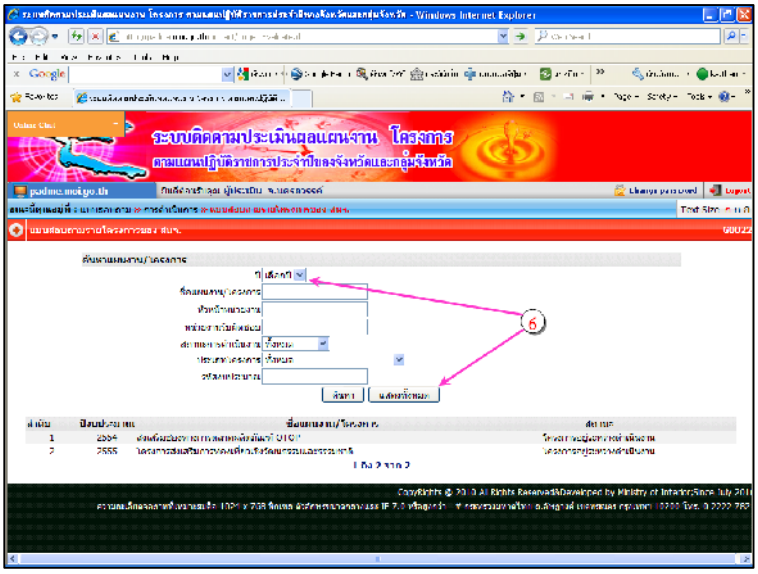
5 เลือกรายการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น 3 □□□□□□□□□□□□□□□□

✦ ประเมินผลลัพธ์ □□□□□□□□□□□□□□โครงการแบบซิปป์ CIPP Model

1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/หัวข้อการประเมิน□□□□□□□□□□□□□□

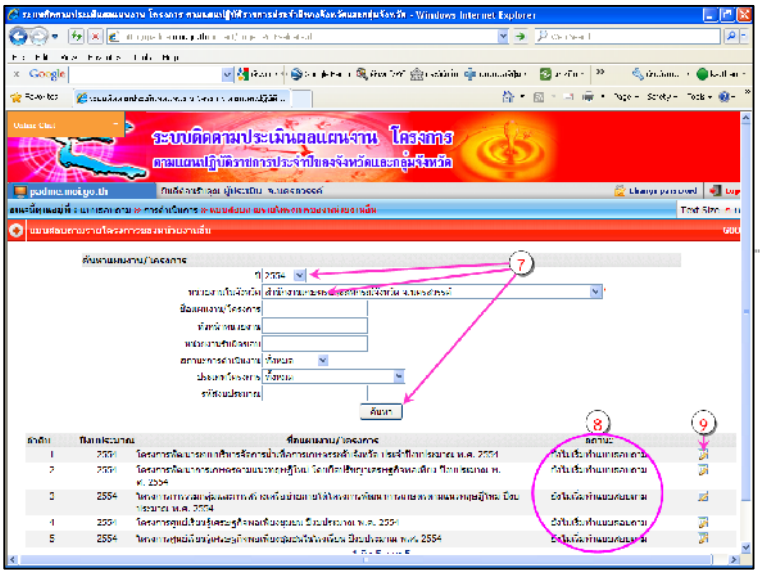
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ หน่วยงานส่วนกลางคือสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดประเด็นคำถาม/หัวข้อการประเมินที่เป็นกลางไว้ให้ในเบื้องต้นแล้ว หากจังหวัดเห็นว่าควรจะมีประเด็นคำถาม/หัวข้อการประเมินเพิ่มเติม ก็สามารถทำการแก้ไขหรือกำหนดขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของจังหวัดได้

1.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/หัวข้อการประเมิน



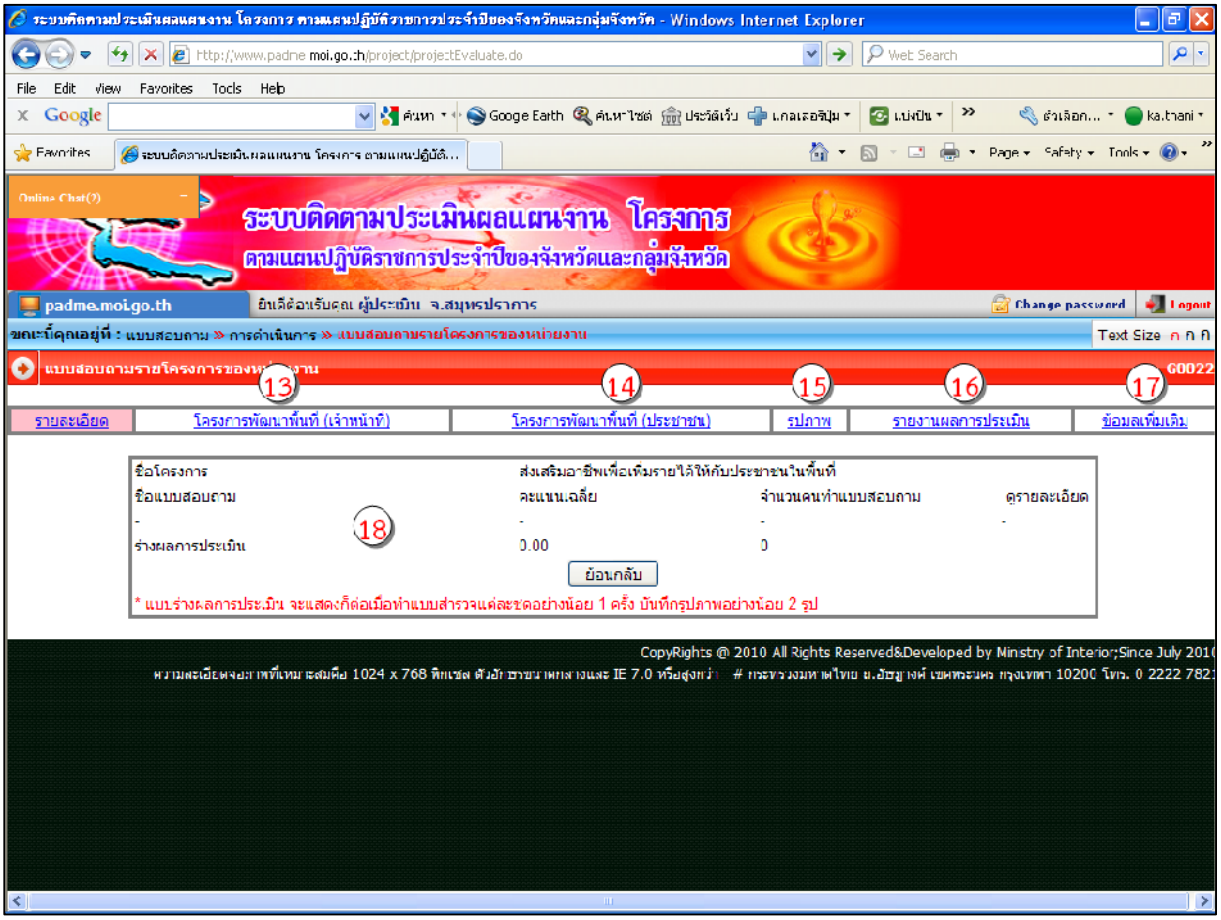
6 ค้นหาโครงการที่□□□□□□□□□□ ดำเนินการเอง โดยให้เลือกปีงบประมาณของโครงการที่จะ□□□□□□□□ □□□□□□□□ "□□□□□□□□" □□□□□□□□□□□□□□□□ ให้ทำการประเมินผล □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□/กรอกข้อมูลหรือไม่ก็ได้

□□1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□



8 □□□□□ "ยังไม่เริ่มทำแบบสอบถาม" แสดงว่าจังหวัดยังไม่ได้ทำการปรับปรุงแบบสอบถาม หรือยังไม่ได้□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ "ร่าง" เป็น "ใช้งาน"

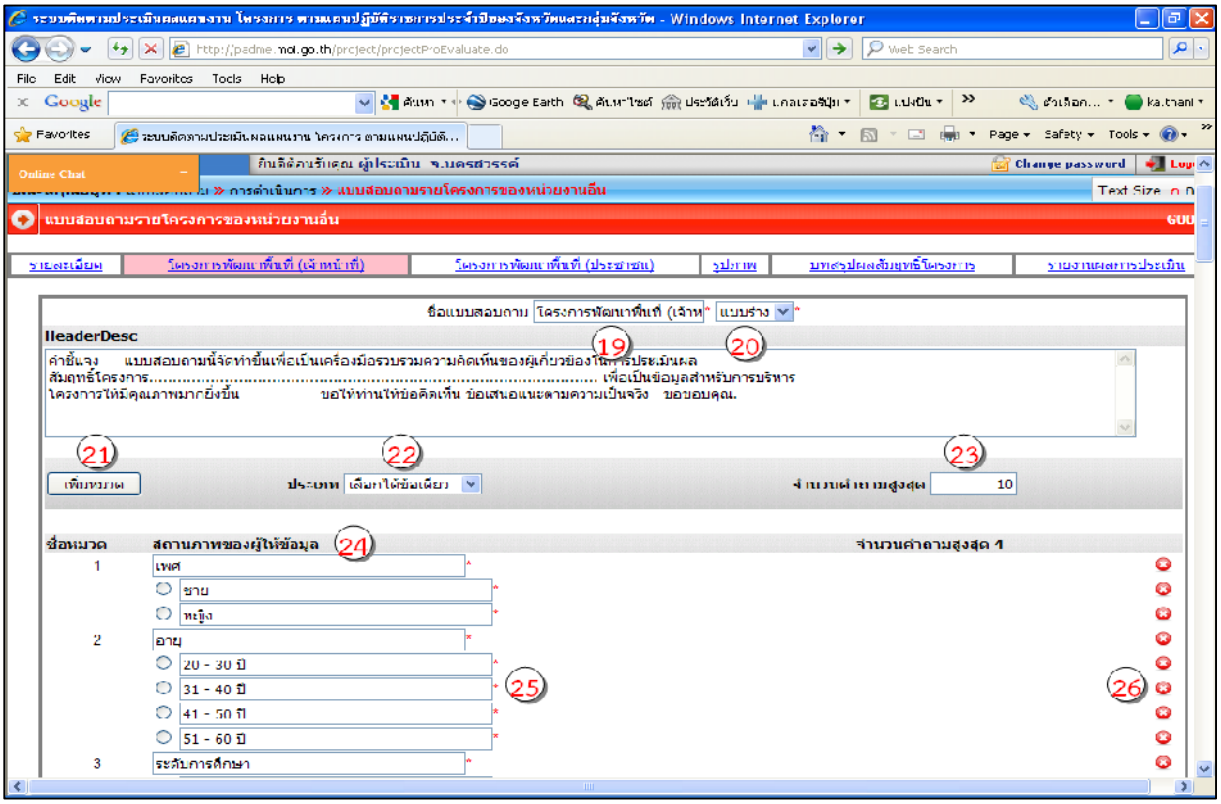
9 □□□□□เลือกแบบสอบถามให้สอดคล้องกับประเภทโครงการ□□□□□□□□□□□□□□□□□□□



□□5 แสดงหน้าจอรายการบริหารจัดการแบบสอบถาม

13	□□□□□□□□□□□□□□□□

1.1.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□เจ้าหน้าที่

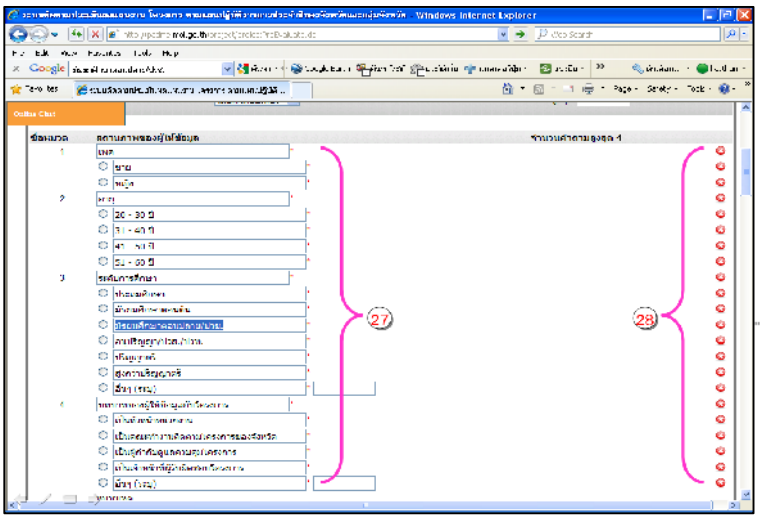


□□□6 แสดงหน้าจอการแก้ไข ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลบประเด็นการสอบถาม "□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□(เจ้าหน้าที่)"

19	□□□□ Tab "□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□(เจ้าหน้าที่)" □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
20	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
21	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□โดยแบบสอบถามที่กำหนดไว้ในโปรแกรมฯ มี 7 หมวด ประกอบด้วย (1) สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล (2) สภาวะแวดล้อมโครงการ (3) ปัจจัยที่ส่งผลการดำเนินโครงการ (4) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (5) □□□□□□ผลลัพธ์ของโครงการ (6) □□□□□□□□□□□□□□□□□□ (7) ปัญหา ข้อเสนอแนะ บทเรียนที่ได้เรียนรู้จากโครงการ □□□□□□□□□□(1) □□□□□□□□□□□□□ 4 ข้อ □□□□□□(2) - (7) □□□□□□□□□□□□□ได้สูงสุด□□□□□□ 15 ข้อ
22	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

(1) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ <u>หมวดสถานภาพของผู้ให้ข้อมูล</u>

เป็นคำถามประเภท “กรอกข้อความ” ใช้สำรวจข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล



□□7 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ “สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล”

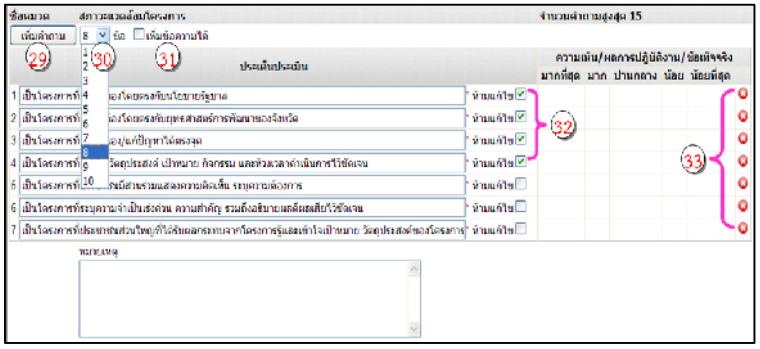
27 แก้ไขรายละเอียดประเด็นคำถาม

28 □□□□□□□□□□□□□

(2) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ <u>หมวดสภาวะแวดล้อมโครงการ</u>

เป็นคำถามประเภท “□□□□□□□□□□□□□□” ใช้สำรวจความพึงพอใจแบ่งเป็น 5 □□□□□□

1=พึงพอใจน้อยที่สุด 2=พึงพอใจน้อย 3=□□□□□□□□□□□□□ 4=□□□□□□□□ 5=□□□□□□□□□□□□



□□8 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ “สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล”

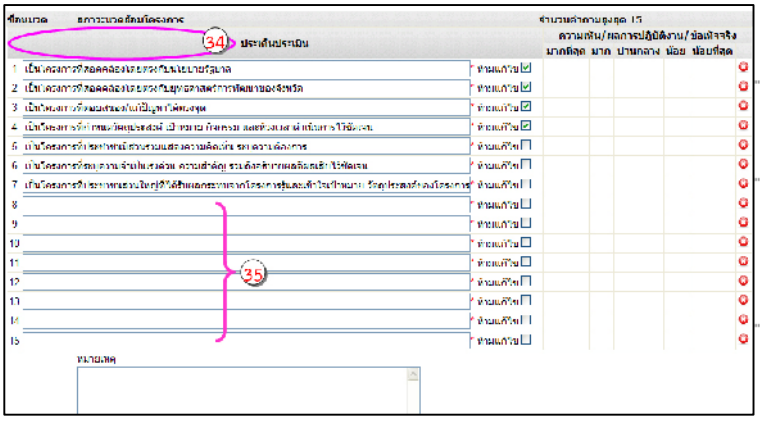
29 □□□□□□□□□□□□□□

30 □□□□□□□□□□□□□□□□□□ที่ต้องการเพิ่ม □□□□□□□□□□□□□□□□□ที่มีอยู่□□□ ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

31 เลือกเพื่อให้มีกล่องข้อความสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น

32 □□□□□□□□□□□□□□□□□ ☑ กำกับอยู่ หมายความว่า□□□□□□□□□□ห้ามลบ□□□ <u>แก้ไข</u> เพราะถ้าลบแล้วจะทำให้ความถูกต้□□□□□□□□□□□□□□□□□□ แต่□□□□□□□□□□□□□□□□□ ☑ □□□□ อยู่สามารถแก้ไขข้อความได้

33 □□□□□□□□□□□□□□□

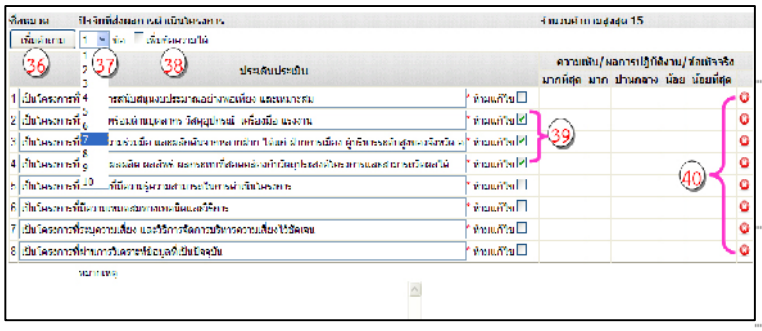


□□8.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

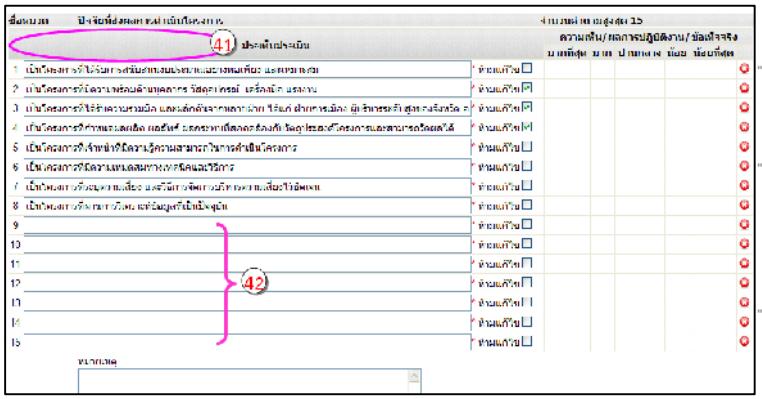
34 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 15 ข้อ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ตามข้อ 29 □□□□□□□

35 กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการเพิ่มเติม

(3) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ □□□□ปัจจัยที่ส่งผลการดำเนินโครงการ
เป็นคำถามประเภท "□□□□□□□□□□□□□□" ใช้สำรวจความพึงพอใจแบ่งเป็น 5 □□□□□□
1=พึงพอใจน้อยที่สุด 2=พึงพอใจน้อย 3=□□□□□□□□□□□□□ 4=□□□□□□□□ 5=□□□□□□□□□□□□



□□9 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ "ปัจจัยที่ส่งผลการดำเนินโครงการ"



□□9.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

36 □□□□□□□□□□□□□□□□

37 เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

38 เลือกเพื่อให้มีกล่องข้อความสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น

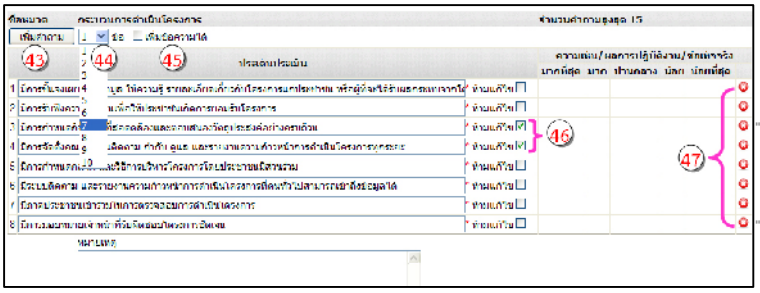
39 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ☑ กำกับอยู่ หมายความว่าประเด็นนั้น<u>ห้ามลบ□□□ แก้ไข</u> □ช่นเดียวกับข้อ 32

40 □□□□□□□□□□□□□□□□

41 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 15 ข้อ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ตามข้อ 36 □□□□□□□

42 กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการเพิ่มเติม

(4) □□□□□การแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
เป็นคำถามประเภท "□□□□□□□□□□□□□□" ใช้สำรวจความพึงพอใจแบ่งเป็น 5 □□□□□□
1=พึงพอใจน้อยที่สุด 2=พึงพอใจน้อย 3=□□□□□□□□□□□□□ 4=□□□□□□□□ 5=□□□□□□□□□□□□



□□10 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ "□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□"

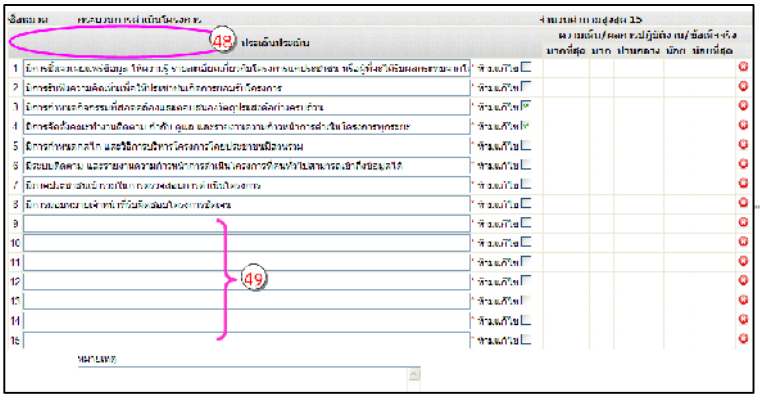
43 □□□□□□□□□□□□□□□□

44 เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งเมื่อรวมกับประเด็นที่มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

45 เลือกเพื่อให้มีกล่องข้อความสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น

46 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ☑ กำกับอยู่ หมายความว่าประเด็นนั้น<u>ห้ามลบ□□□ แก้ไข</u> เช่นเดียวกับข้อ 32

47 □□□□□□□□□□□□□□□□

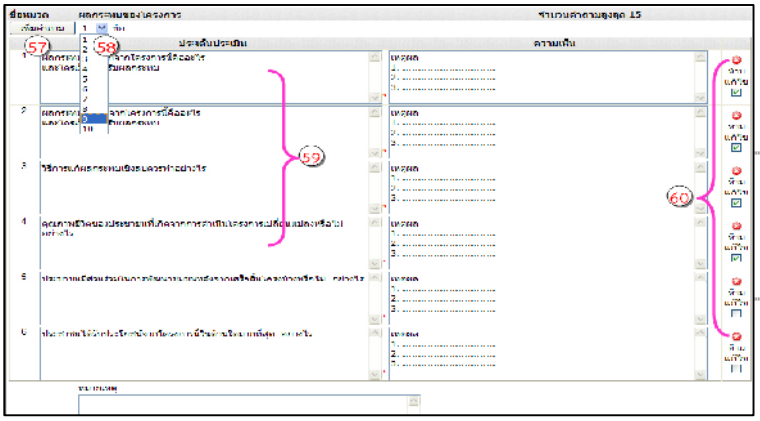


□□10.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

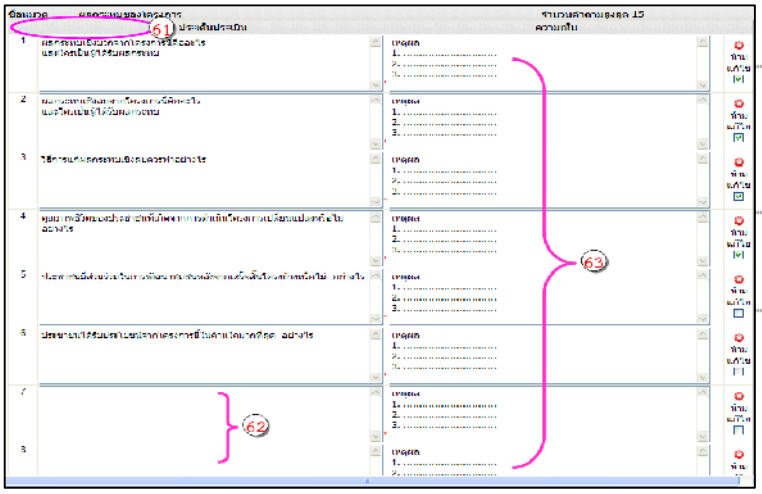
48 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

(6) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

เป็นคำถามประเภท “กรอกข้อความ” ใช้สำรวจความ□□□โดยการให้กรอกข้อมูลหรือวิธีที่ดีที่สุดคือการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความเป็นจริงอย่างสมบูรณ์



□□12 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ “□□□□□□□□□□□□□□□□□□□”



□□12.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

57 □□□□□□□□□□□□□□□□

58 เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งเมื่อรวมกับประเด็นที่มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

59 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ☑ กำกับอยู่หมายความว่าประเด็นนั้นห้ามลบ□□□□ แก้ไข เช่นเดียวกับข้อ 32

60 □□□□□□□□□□□□□□□□

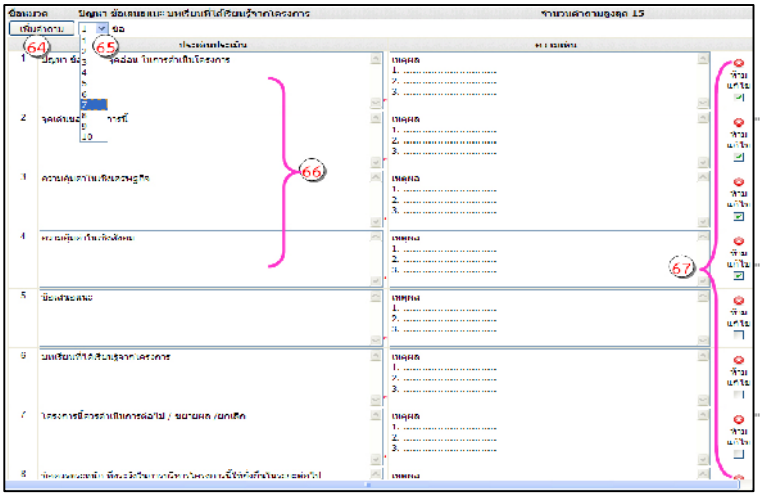
61 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ 15 ข้อ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ตามข้อ 57 □□□□□□□

62 กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการเพิ่มเติม

63 พื้นที่สำหรับกรอกข้□□□□□□□ แบบสอบถามไปใช้งาน

(7) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ □□□□ปัญหา ข้อเสนอแนะ บทเรียน□

เป็นคำถามประเภท “กรอกข้อความ” ใช้สำรวจความคิดโดยการให้กรอกข้อมูล หรือวิธีที่ดีที่สุดคือการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความเป็นจริงอย่างสมบูรณ์



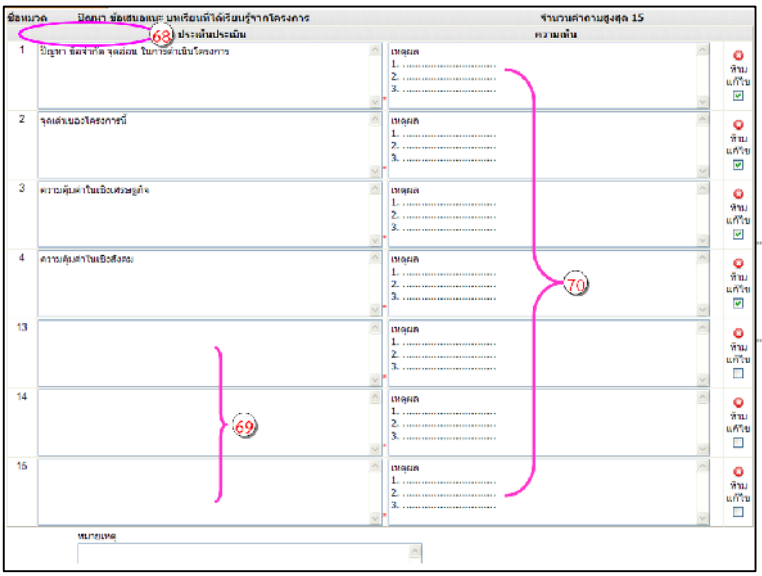
□□13 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ **“ปัญหา ข้อเสนอแนะ บทเรียน□”**

64 □□□□□□□□□□□□□□□□

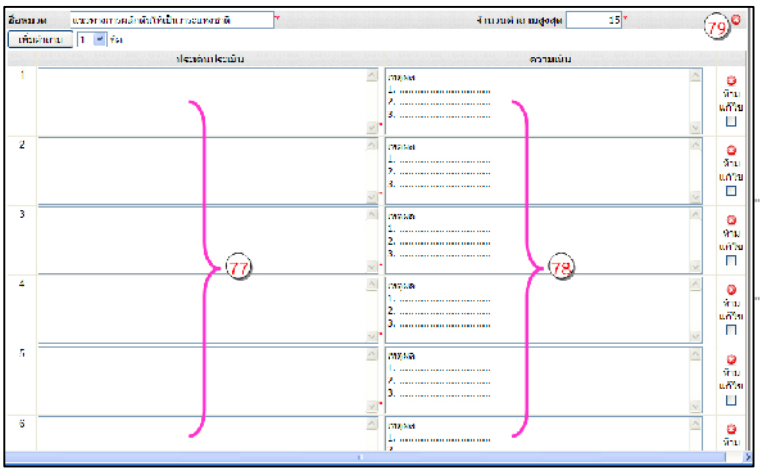
65 เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งเมื่อรวมกับประเด็นที่มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

66 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□ ☑ กำกับอยู่ □□□□ความว่าประเด็นนั้นห้ามลบ□□□□ แก้ไข เช่นเดียวกับข้อ 32

67 □□□□□□□□□□□□□□□□



68 □□□□□□□□□□□□□□□□



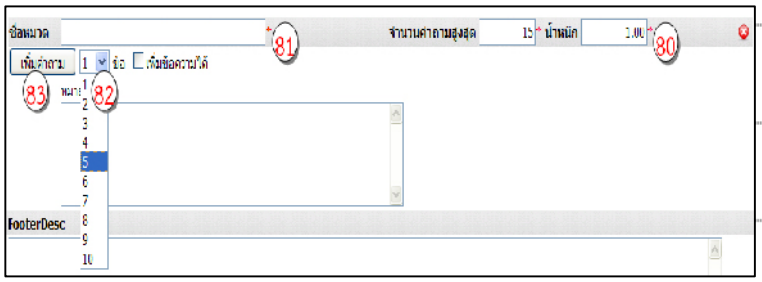
77 กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการ

78 พื้นที่สำหรับกรอกข้อมูลเมื่อนำแบบสอบถามไปใช้งาน□□

79 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□14.1.1 □□□□ให้เห็นพื้นที่สำหรับ
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ “กรอกข้อความ”

(8.2) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ “□□□□□□□□□□□□□”



72 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ “กรอกข้อความ”

80 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

81 ใส่ชื่อหมวด□□□□□□□□□□□□□□

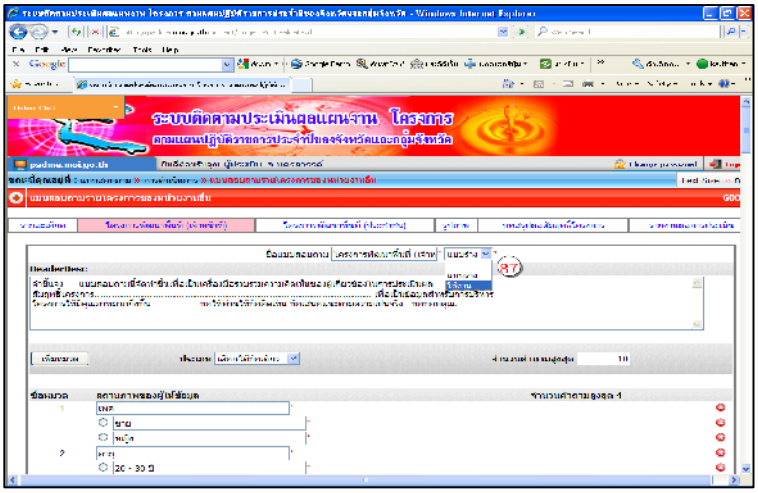
82 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (ไม่เกิน 15 ข้อ)

83 □□□□“□□□□□□□□”

□□14.2 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

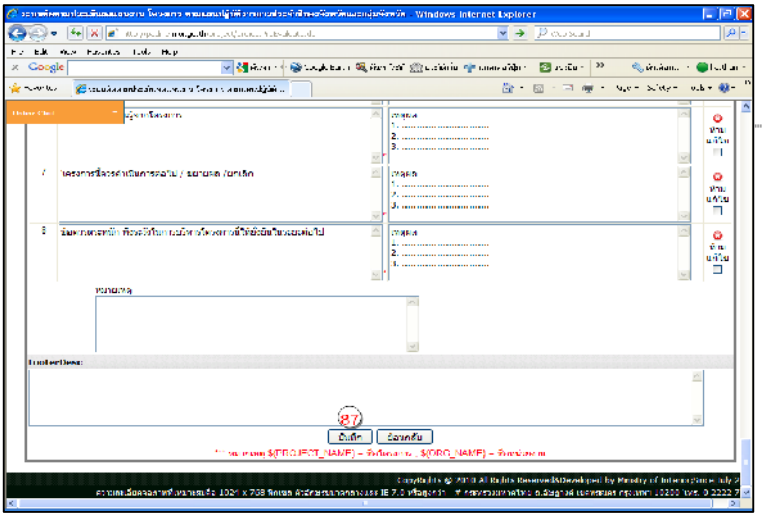
1.1.2 □□□ปรับสถานะของแบบสอบถามเพื่อใช้งาน

การจะนำแบบสอบถามไปใช้งานทั้งในส่วนของการพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปสำรวจข้อมูลและการบันทึกข้อมูลผลการสำ□□จเข้าสู่โปรแกรมฯ จะต้องทำการปรับเปลี่ยนสถานะแบบสอบถามจาก "แบบร่าง" เป็น "ใช้งาน" □□□□□□□□□□



87 เมื่อทำการแก้ไข ปรับปรุงแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อย □□□ตามความต้องการแล้วให้ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ เป็น "ใช้งาน"

□□15 □□□□ปรับเปลี่ยนสถานะแบบสอบถามเป็น "ใช้งาน"

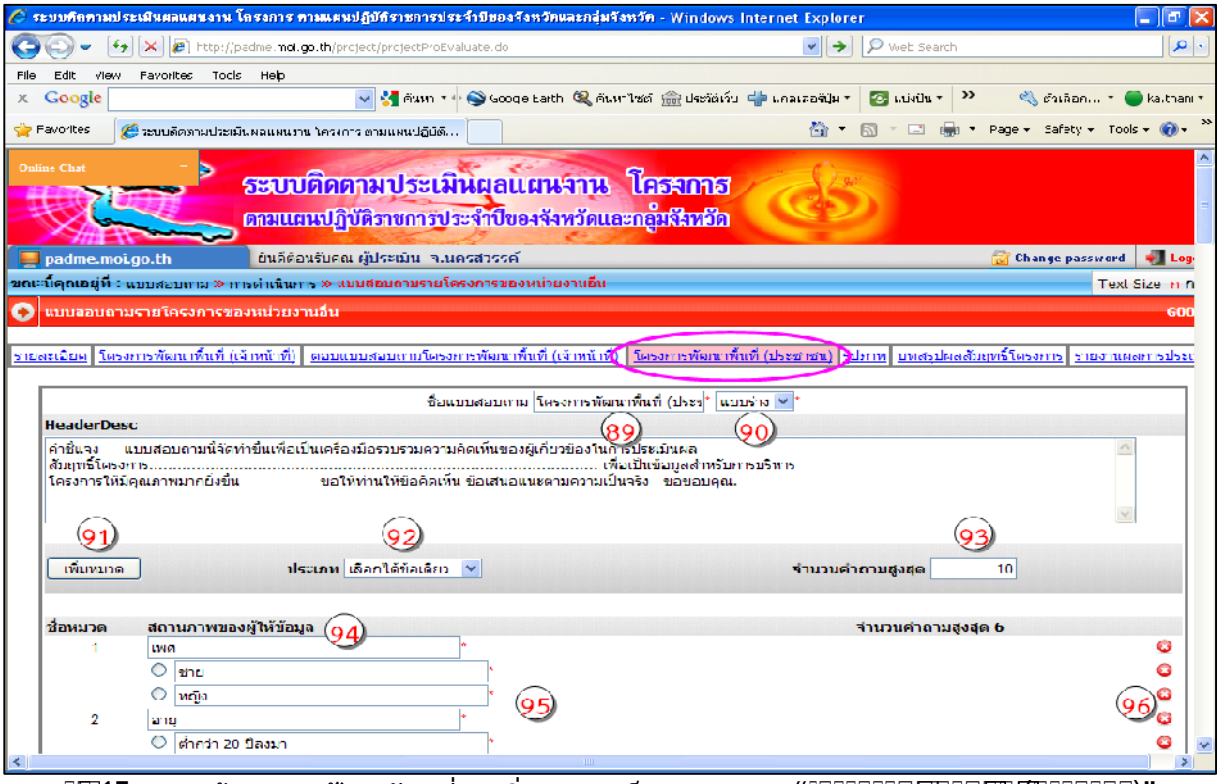


88 □□□□ "□□□□" หลังจากบันทึกแล้ว สามารถพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปสำรวจข้อมูลได้

*** ข้อพึงระวัง**

1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

1.2.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

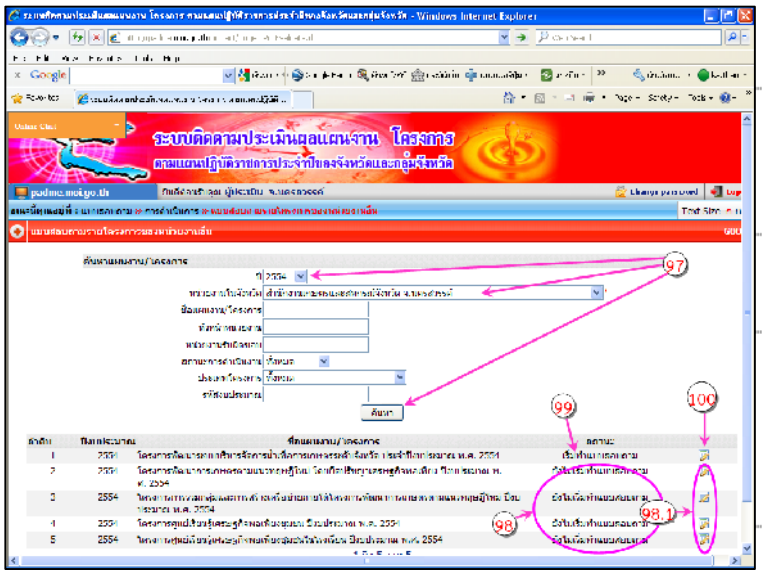


□□□17 แสดงหน้าจอการแก้ไข ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลบประเด็นการสอบถาม "□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

1.2.2 □□□ได้แก่

(1) การแก้ไขประเด็น□□□□□นในแต่ละหมวด
(2) การเพิ่มประเด็นประเมินในแต่ละหมวด
(3) การลบประเด็นประเมินในแต่ละหมวด
(4) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

2. การใช้งานโปรแกรมฯ สำหรับการประเมินผล



□□18 แสดงการค้นหาโครงการและสถานะโครงการสำหรับการประเมินผล

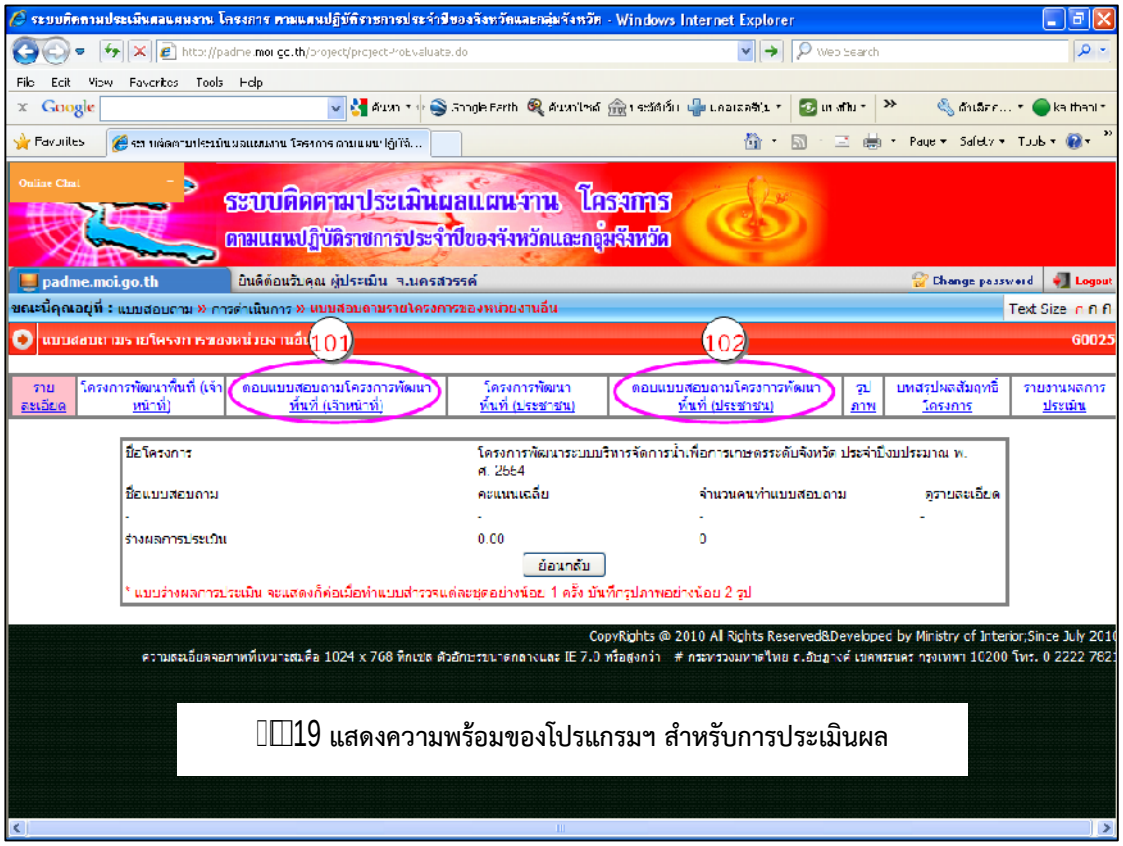
97 ค้นหาโครงการที่จะทำการ□□□□□□□□

98 โครงการที่ยังไม่ได้□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ "แบบร่าง" เป็น "ใช้งาน"

98.1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

99 โครงการที่ได้□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□□ "แบบร่าง" เป็น "ใช้งาน" แล้ว และพร้อมสำหรับการใช้งาน

100 ทำการบันทึกข้อมูลผลการสำรวจเข้าสู่โปรแกรมฯ



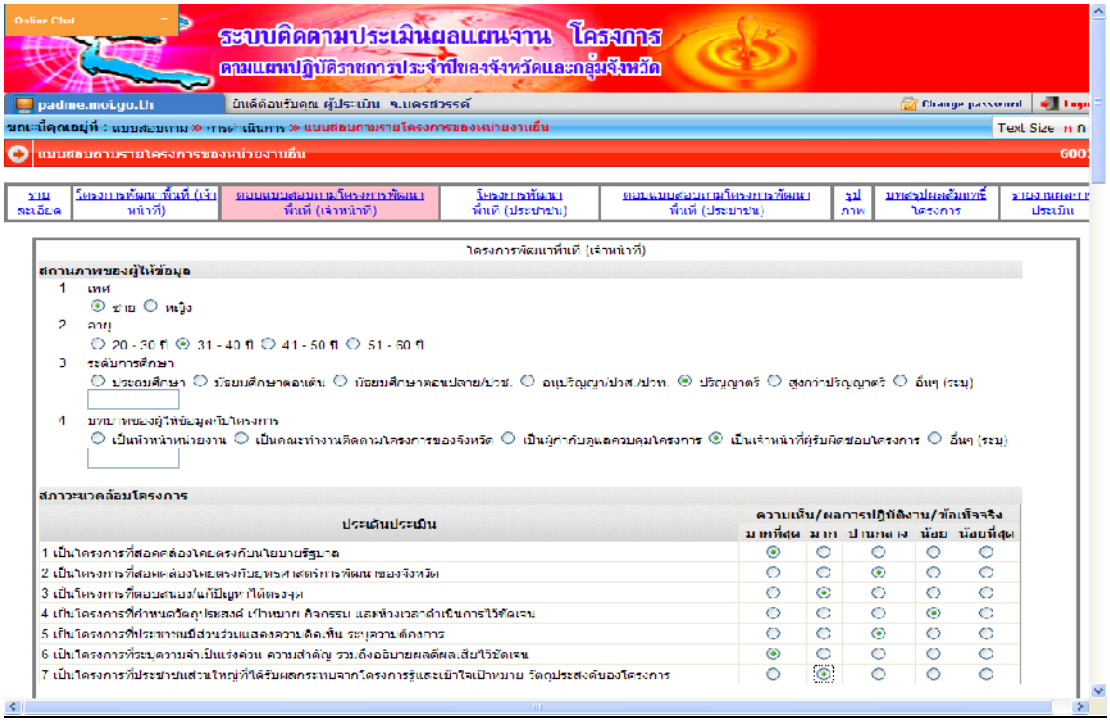
□□19 แสดงความพร้อมของโปรแกรมฯ สำหรับการประเมินผล

101 □□□□□□□□□□□□□□□□"เจ้าหน้าที่"

102 □□□□□□□□□□□□□□□□"□□□□□□□□"

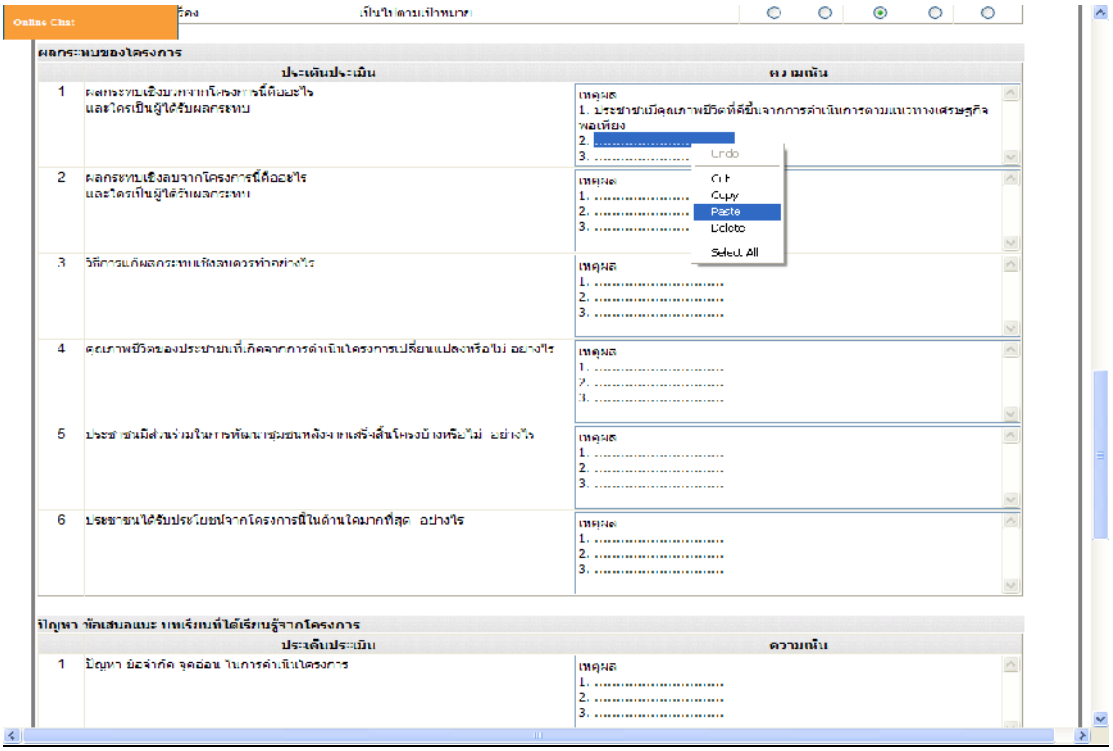
2.1 การบันทึกข้อมูลในแบบสอบถามทุกชุดจะมี 2 □□□□□□ □□

1. ข้อมูลเกี่ยวกับ “□□□□□□□□□□□□” □□□□□□□□□ “□□□□□□□□□□□□□□” จะใช้วิธีคลิก ◉ โดยข้อมูลประเภท “□□□□□□□□□□□□□□” โปรแกรมฯ จะคำนวณค่าเป็นร้อยละให้□□□□□□□



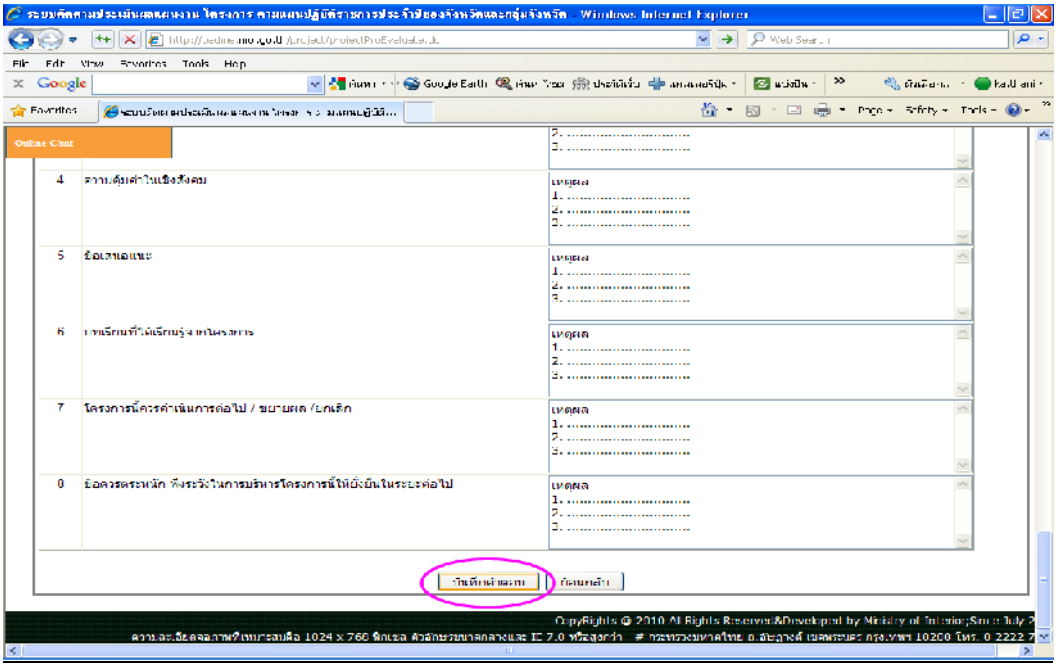
□□20 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล□□□□□□“□□□□□□□□□□□□” □□□□□□□□□ “□□□□□□□□□□□□□□”

2. ข้อมูลประเภท “กรอกข้อ□□□□” จะใช้วิธีพิมพ์หรือคัดลอกแล้ววาง (Copy & Paste)



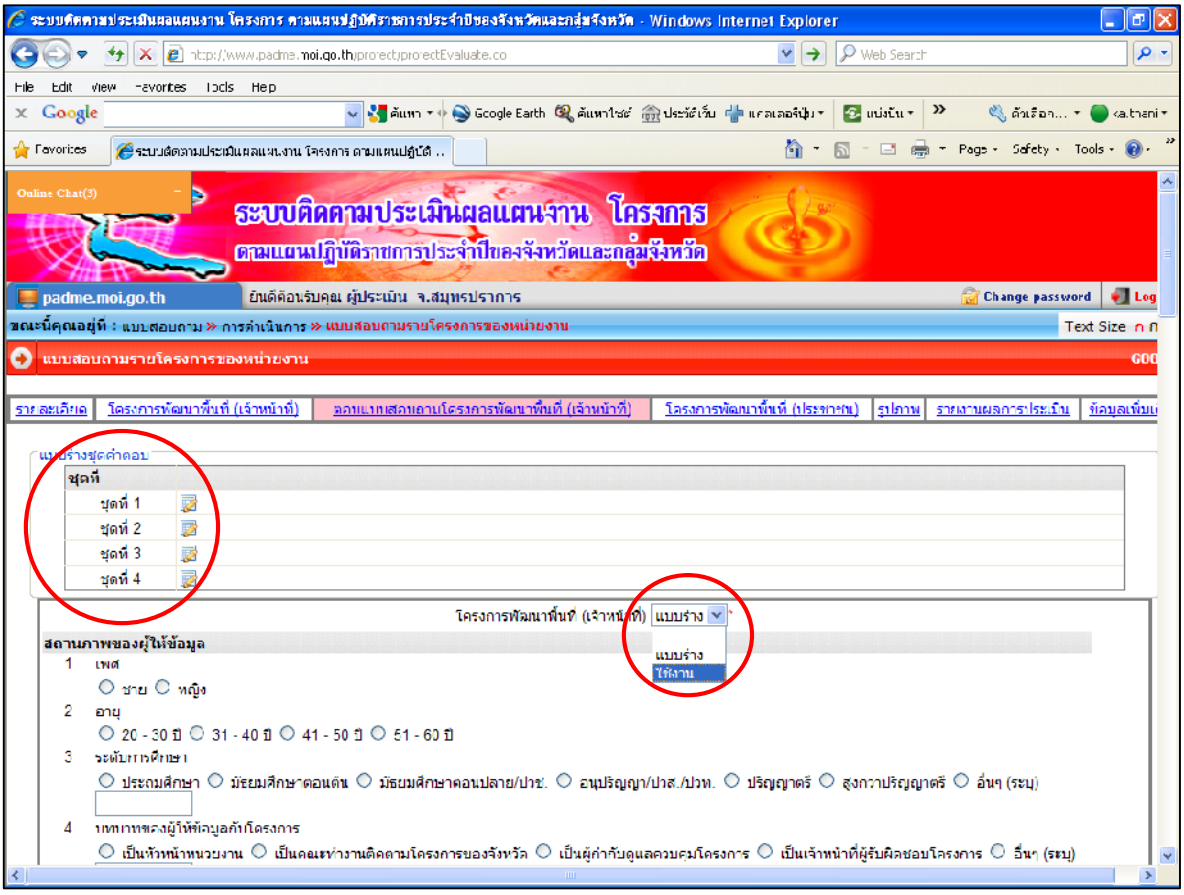
□□21 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล□□□□□□ “กรอกข้อความ”

3. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จในแต่ละแบบสำรวจ (□□□) ต้อง “□□□□□□□□” □□□□□



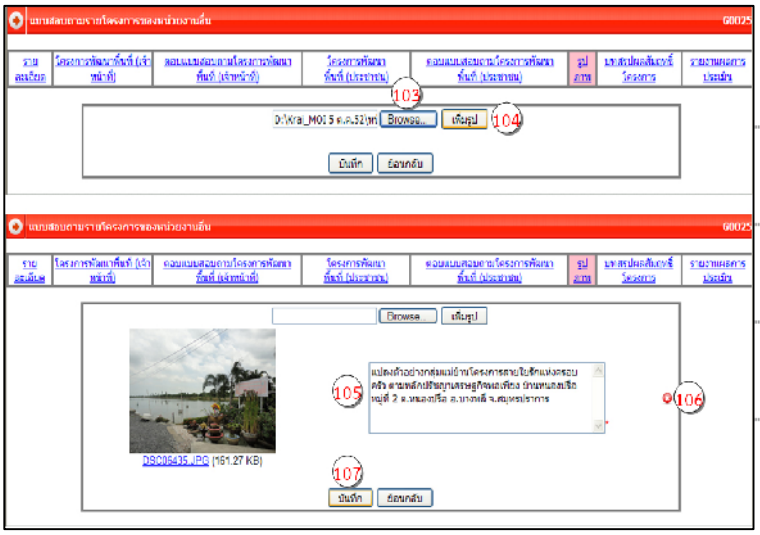
□□22 แสดงตัวอย่างการ “□□□□□□□□”

4. □□□□□□ “□□□□□□□□” ข้อมูลที่บันทึกยังเป็น “แบบร่าง” อยู่เสมอ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้องแล้วจึงปรับสถานะเป็น “ใช้งา□” □□□□□□□□ □□□□□□□□ ประมวลผลข้อมูลต่อไป



□□23 แสดงตัวอย่าง “แบบร่าง” □□□□□□□

2.2 □□□แนบไฟล์รูปภาพพร้อมคำบรรยาย



103 ค้นหา□□□□□ (Browse)

104 □□□“□□□□”

105 ใส่คำบรรยาย

106 □□□□□□

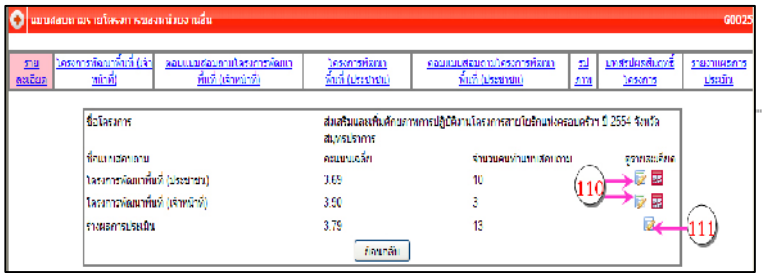
107 ต้อง “□□□□” □□□□□□□□□□□□□□□ คำบรรยายครบถ้วน

□□24 แสดงการแนบไฟล์รูปภาพพร้อมคำบรรยาย

2.3 □□□บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มผลการประเมินโครงการ

โปรแกรมฯ ได้ออกแบบไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานให้สามารถใช้งานได้ง่าย สะดวก ลดภาระ ลดปัญหาเรื่องความรู้ ความเข้าใจทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการประเมินผล ซึ่งนอกจากคุณสมบัติการคำนวณโดยอัตโนมัติในการหาค่าร้อยละรวมทั้งผลรวมของคะแนนในตารางประเภทระดับความคิดเห็นแล้ว □□□แกรมฯ ยังได้ทำการจัดรูปเล่มของเอกสารผลการประเมินโครงการเบื้องต้นโดยมีการเรียงลำดับเนื้อหาไว้อย่างเป็นระบบ ในส่วนข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในแบบสำรวจแต่มีความจำเป็นต้องนำมาประกอบเป็นรูปเล่มเช่น□□□□□□□□□□□□□□□

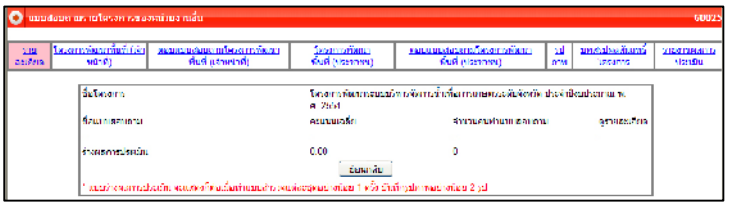
ข้อมูลรายละเอียดแต่ละชุดแบบสอบถาม หากผู้รับผิดชอบมีความสามารถในการวิเคราะห์ในเชิงลึกหรือมีความซับซ้อนตามหลักวิชาการเป็นพิเศษมากกว่าที่โปรแกรมฯ ดำเนินการให้ ก็สามารถ Download (ไฟล์ Excel) มาดำเนินการตามทักษะที่มีได้เช่นเดียวกัน



110 Download ไฟล์ Excel □□□□□ วิเคราะห์เชิงลึก

111 Download ร่างผลการประเมิน (ไฟล์ Word) □□□□ดำเนินการปรับแต่งข้อมูล

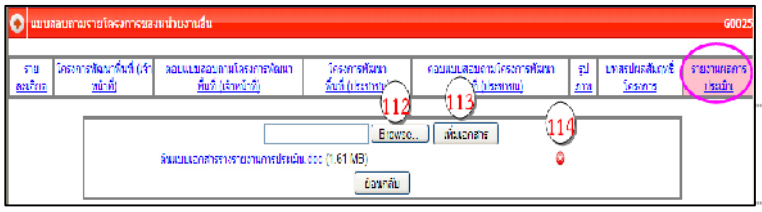
□□26 แสดงผลการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน



□□27 แสดงให้เห็นว่ายังกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน (□□□□□□□□□□□□□□26)

2.5 <u>การแนบไฟล์ไว้ในโปรแกรมฯ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</u>

□□□□□□□แก้ไข ปรับแต่งข้อความ แผนภูมิ รูปภาพ รวมถึงตกแต่งรูปเล่มให้มีความสวยงามตามต้องการแล้ว ก็ควรจะมีการเผยแพร่ผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาทาง Internet ผ่านท□□□□□□□□□□ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ผลงาน เป็นแบบอย่าง รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ อีกทางหนึ่งก็สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ใน Tab “□□□□□□□□□□□□□□□□□□□”



□□28 การเผยแพร่ผลงานทางโปรแกรมฯ

112 ค้นหาไฟล์ (Browse)

113 □□□“□□□□□□□”

114 ลบไฟล์

✧ <u>□□□□□□ก่อนดำเนินการ</u> □□□□□□□□□□□□ IRR

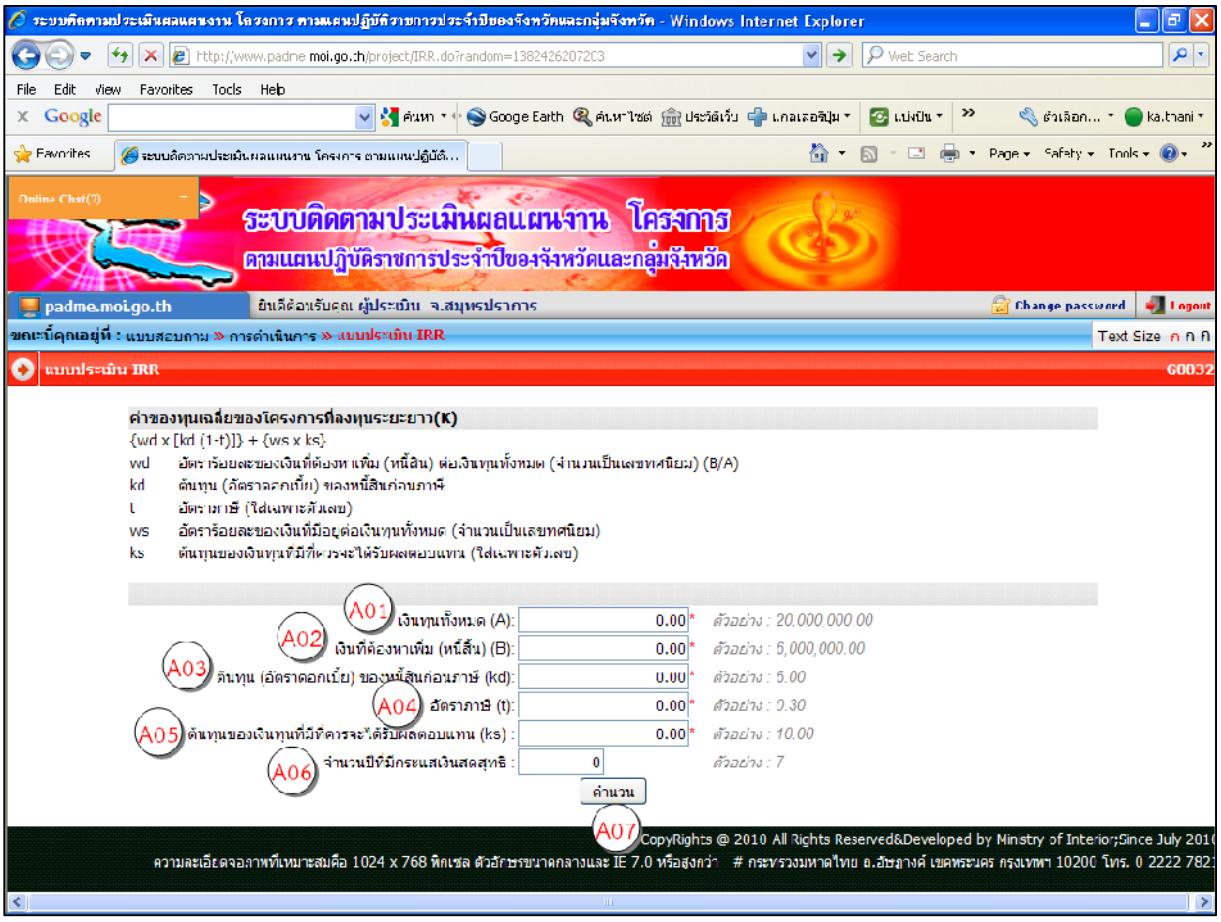
<u>□□□□□</u>

1. □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ padme เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ซึ่งหมายความว่าโครงการได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ดังนั้น แนวทางการวิเคราะห์นี้จึงได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการหาค่าของข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการลงทุนระยะยาวของโครงการภาครัฐ สำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจว่าควรลงทุนต่อไปหรือไม่ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับยืนยันผลการลงทุนที่ผ่านมาว่าเป็นไปตามที่คาดการณ์หรือไม่ เพียงใด อีกประการหนึ่งคือ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการเสนอโครงการ

2. แนวทางการวิเคราะห์นี้ใช้ได้กับโครงการบางประเภทตามความเหมาะสม

3. คำตอบของทุกรายการที่คำนวณได้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ใช้สำหรับประกอบการตัดสินใจเท่านั้น อย่างไรก็ตาม จะต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญอยู่เสมอว่า ในการลงทุนภาครัฐซึ่งมีจุดมุ่งหมายสูงสุดคือประโยชน์สุขของประชาชนและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ จึงอาจมีปัจจัยอื่นอีกหลายประการเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้น ในการตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร จึงควรมีการพิจารณาอย่างรอบคอบ

□□□□□□□□□□□



✍ กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

A01 □□□□□□□□□□□□□□

A02 □□เงินที่ต้องหาเพิ่ม (□□□□)

A03 □□อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ (ใส่เฉพาะตัวเลข)

A04 □□□□□□□□□□(ใส่เฉพาะตัวเลขในรูปจุดทศนิยม)

A05 □□□□□ต้นทุนของเงินทุนที่มีที่ควรจะได้รับผลตอบแทน (ใส่เฉพาะตัวเลข)

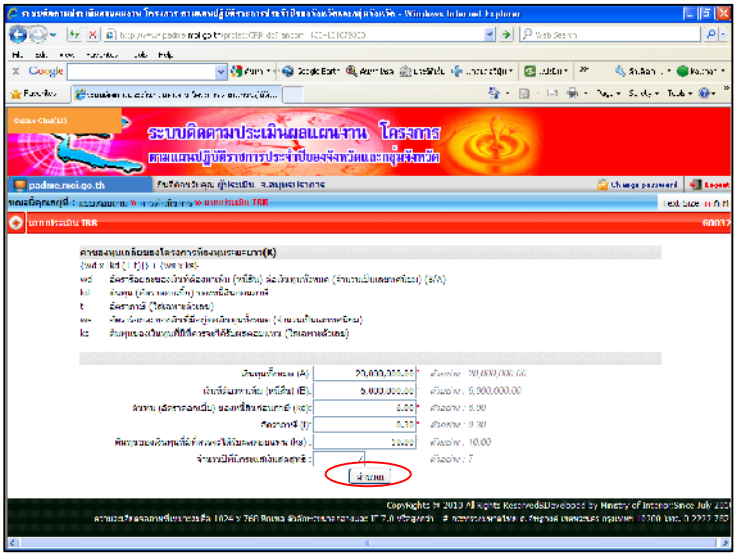
A06 □□จำนวนปีที่ดำเนินโครงการ

A07 □□□"□□□□□"

<u>ตัวอย่าง</u> จังหวัดสาระขันธ์ร่วมกับเทศบาลนครสาระขันธ์ต้องการลงทุนโครงการระยะยาว เงินลงทุน 20 ล้านบาท ใช้วิธีหาจากการกู้ระยะยาว 5 ปี จำนวน 6 ล้านบาท อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ 6 % □□□□14 ล้านบาท ใช้เงินอุดหนุนของเทศบาลซึ่งต้องการอัตราผลตอบแทนเท่ากับ % 10มีอัตราภาษีเท่ากับ % 30

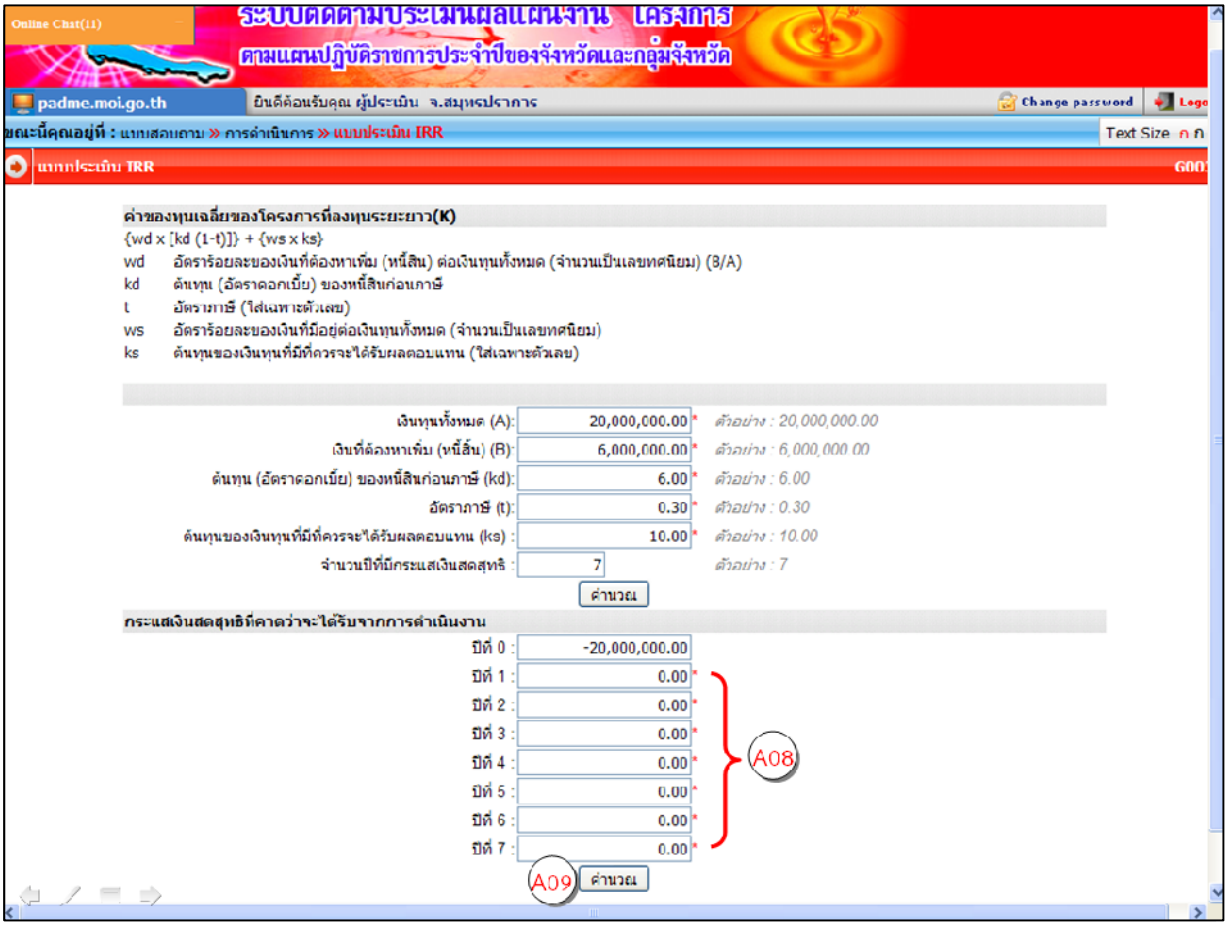
<u>แทนค่า</u> A01 = 20 A02 = 6,000,000 A03 = 6 A04 = 0.3 (□□□□□ 30 % = $\frac{30}{100}$ = 0.3)

A05 = 10 A06 = 5 □□□□□□"□□□□□" จะได้ข้อมูลดังภาพถัดไป



เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกรายการ

แล้วคลิก “□□□□□”



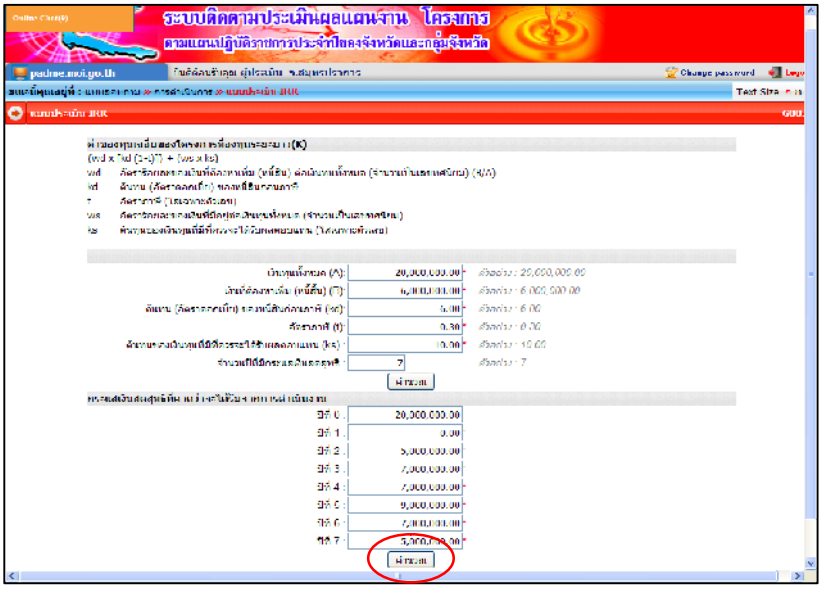
A08 ใส่ข้อมูลรายได้ที่จะได้รับในรอบ 7 ปี เช่น

ปีที่ 1 ไม่มีรายได้ ปีที่ 2 มีรายได้ 5 ล้านบาท ปีที่ 3 มีรายได้ 7 ล้าน□□□

ปีที่ 4 มีรายได้ 7 ล้านบาท ปีที่ 5 มีรายได้ 9 ล้านบาท ปีที่ 6 มีรายได้ 7 ล้านบาท

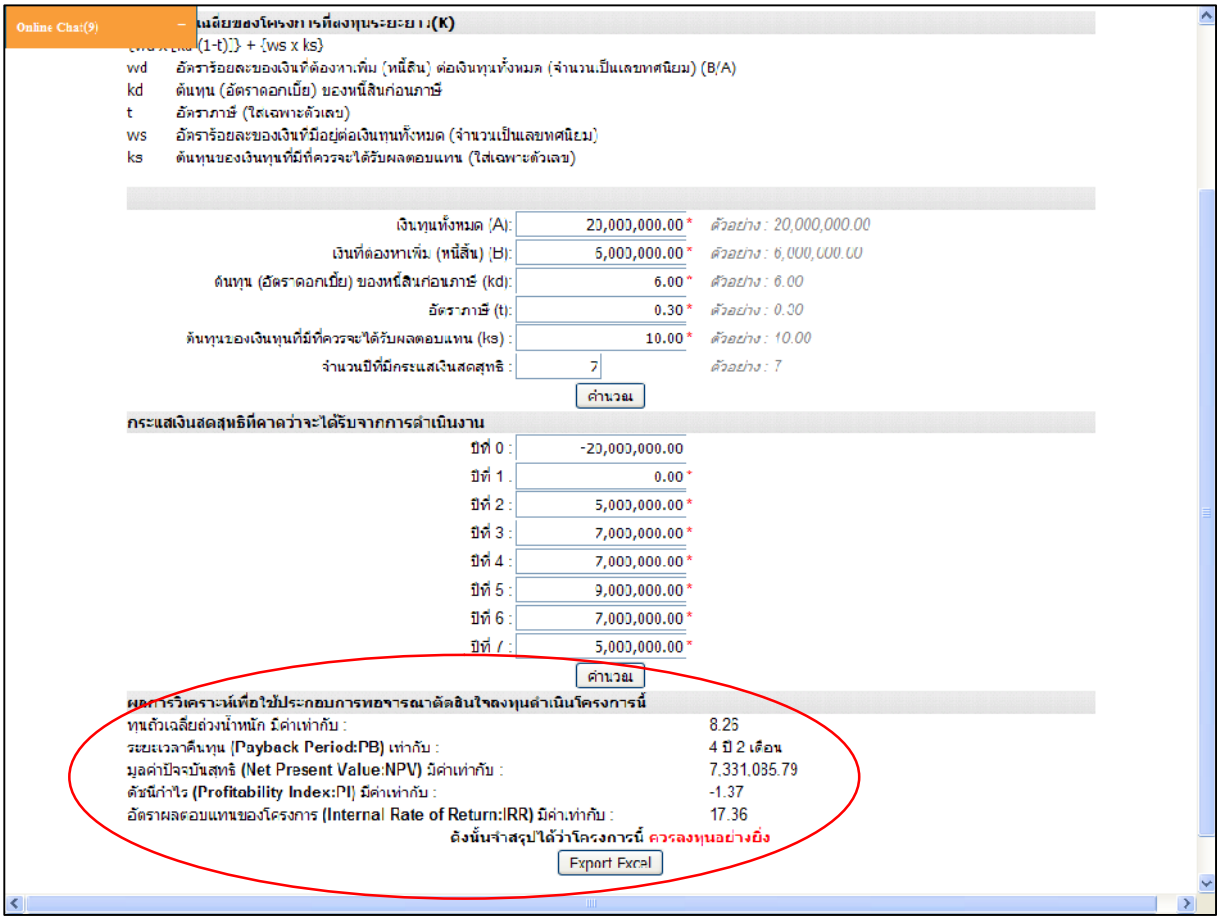
ปีที่ 7 มีรายได้ 5 ล้านบาท

A09 □□□“□□□□□”



กรอกข้อมูลครบทุกรายการ

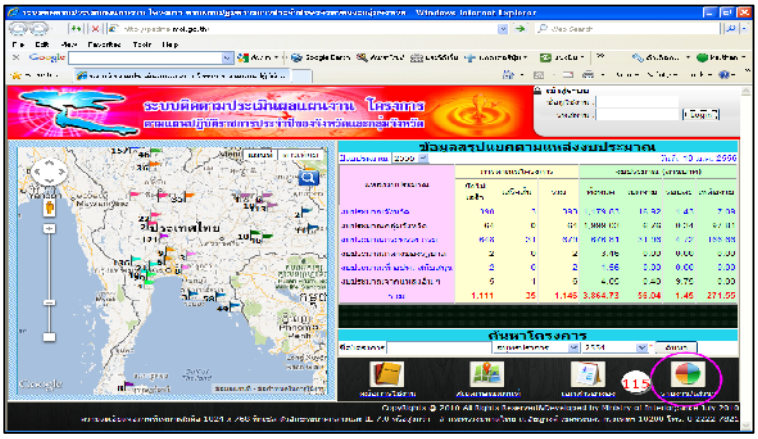
แล้วคลิก “□□□□□”



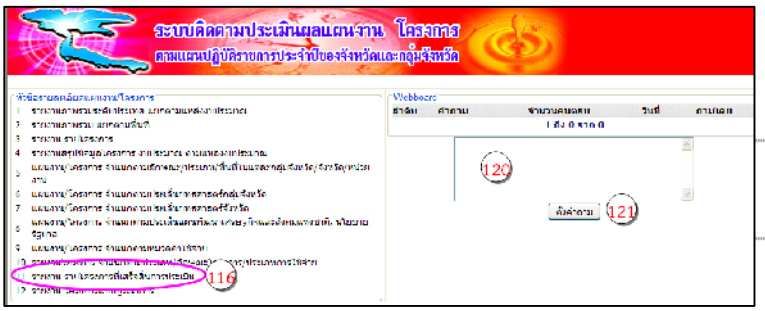
□□□□□□□□ จะคำนวณหาค่าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก □□□□□□□□□□□□□(Payback Period : PB) มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value : NPV) □□□□□□□ (Profitability Index : PI) □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ (Internal Rate of Return : IRR) □□□□□□□□□□□□ให้ด้วยว่า□□□□□□□□□□ หรือไม่ □□□4 ประการคือ ควรลงทุนอย่างยิ่ง ควรลงทุน ไม่ควรลงทุน ไม่ควรลงทุนอย่างยิ่ง

กรณีต้องการพิมพ์ข้อมูลเป็นเอกสารประกอบการเสนอโครงการให้คลิก “Export Excel” สามารถใส่ □□□□□□□□ ปีงบประมาณ หน่วยงานหรือรายละเอียดอื่น ๆ โดย□□มีข้อมูลที่ได้กรอกไว้ทั้งหมด และพิมพ์เป็นเอกสารได้

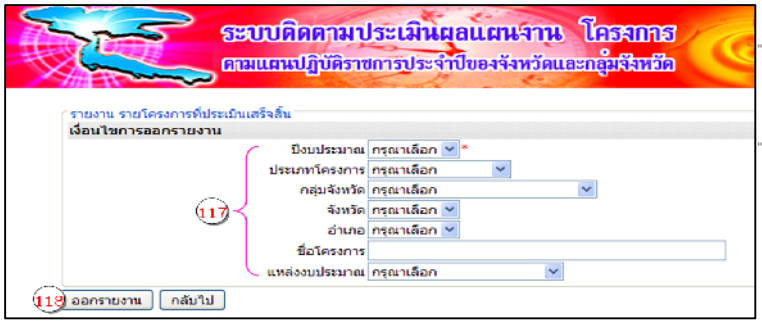
□□□ค้นหาโครงการที่มีการประเมินผลและการใช้งาน Web board



□□□28 การค้นหาโครงการที่มีการประเมินผล



□□□29 การค้นหาโครงการและการใช้งาน Web board



□□□30 แสดงการค้นหาโครงการ

□□□31 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

115 □□□"□□□□□□/□□□□□" ในหน้าแรก □□□□□□□□□□□□

116 □□□"11 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

□□□5 การใช้งาน Application

□□□□□

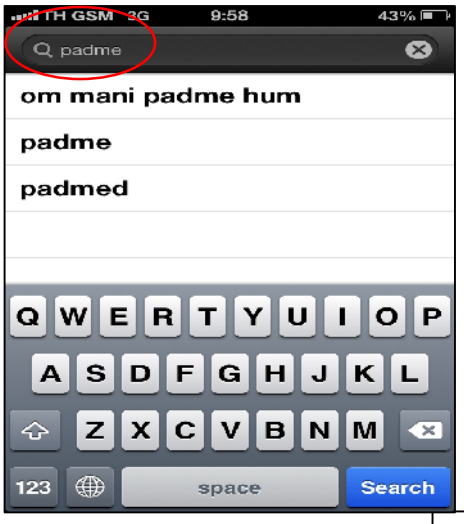
PADME เป็น□□□□□□□□ประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยโปรแกรมค้นดูเว็บผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างอินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ตบนเว็บ หรือเรียกโดยทับศัพท์ว่า เว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ผู้ใช้งานสามารถค้นหา บันทึกข้อมูล/รูปภาพ ปรับปรุงแก้ไข แจ้งปัญหา/□□□□□□/ข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการ/□□□□□ หรือใช้ประโยชน์อื่นใดได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในทุกที่ที่เชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้ ทั้งทางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Tablet โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ทาง www.padme.moi.go.th

สำหรับการใช้งานทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ PADME ได้พัฒนาเป็น Application (□□□□□□ Download ได้ฟรีที่ App Store □□□ GOOgle Play □□□Play Store) เพื่อเพิ่มความสะดวกยิ่งขึ้นในประเด็นการส่งภาพถ่ายพร้อมคำอธิบายหรือคำบรรยายใต้ภาพไปสู่โครงการที่ดำเนินการได้โดยตรง ทั้งในส่วนของภาพถ่ายผลการดำเนินงานและผลการตรวจราชการตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานทุกประเภท

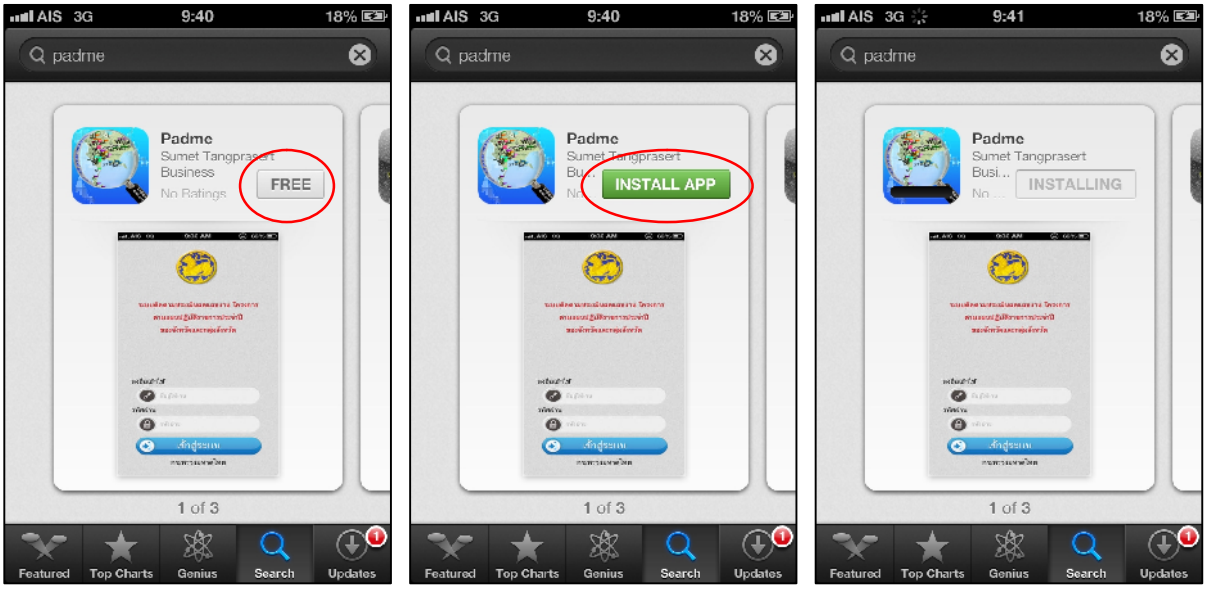
□□□□□□□Application

1. เข้า App Store □□□□□โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบ □□□□□□□ ios (Apple) หรือเข้า Google Play □□□ Play Store สำหรับโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ใช้ระบบ □□□□□□□ Android

2. พิมพ์คำว่า padme ในช่องค้นหา

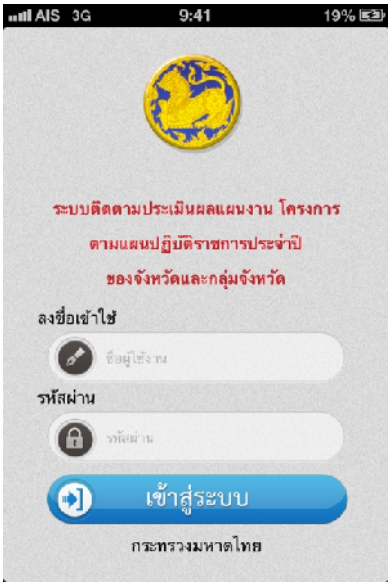


3. □□□□□□□□□□□□□□□□□□



การใช้งาน Application

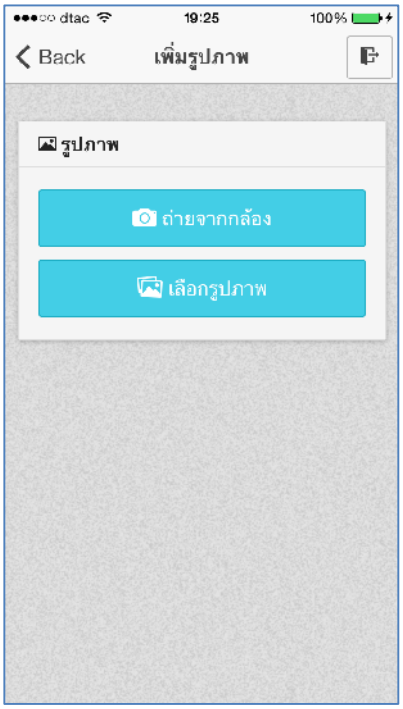
1. เข้าสู่ระบบ Application
2. ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



3. ค้นหาโครงการที่ต้องการส่งข้อมูล โดยจะต้องเลือกปีงบประมาณ จังหวัด และ หน่วยงาน

4. ถ้าสิทธิ์การใช้งานเป็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการให้เลือก “□□□□□□□” แต่กรณีสิทธิ์การใช้งานเป็นของผู้มีอำนาจในการตรวจราชการ เช่นปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง ผู้ตาวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เลือก “□□□□□□□□□□” 0kdoyho.sh□□□ “เพิ่มภาพถ่ายโครงกา□”

5. □□□นำเข้าไฟล์รูปภาพสามารถทำได้ทั้งการถ่ายภาพจากกล้องหรือเลือกจากภาพที่เก็บไว้ในคลังภาพ เมื่อได้รูปภาพแล้วให้พิมพ์ “คำบรรยายใต้ภาพ” แล้วเลือก “□□□□□□□□”



รูปภาพพร้อมคำบรรยายจะไปปรากฏในหน้า “□□□□□□” ของโครงการตามตำแหน่งของ□□□□รใช้งาน เป็นการเพิ่มความสะดวกให้แก่การประชาสัมพันธ์ผลงานได้เป็นอย่างดี