คู่มือการใช้งาน

สำหรับ ผู้ดูแลระบบ (กองแผนงาน)

โครงการพัฒนาระบบงานบริหารและจัดการโครงการ

กรมส่งเสริมสหกรณ์

บริษัท บิซโพเทนเชียล จำกัด

BizPotential

สารบัญ

เรื่อง คู่มือการใช้งาน **หน้า**

1. การเข้าสู่ระบบ (Log in).....1
2. ระบบเครื่องมือกลาง 3
2.1 จัดการข้อมูลหน่วยงาน..... 3
2.1.1 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน..... 3
2.2 จัดการข้อมูลตำแหน่ง 4
2.2.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง 4
2.2.2 การค้นหาข้อมูลตำแหน่ง..... 4
2.3 จัดการข้อมูลบุคลากร 5
2.3.2 การค้นหาข้อมูลบุคลากร..... 6
2.3.3 การส่งออกข้อมูลบุคลากรที่ไม่มีชื่อ-นามสกุล อังกฤษ..... 6
2.4 จัดการข้อมูลหน่วยนับ 7
2.4.1 การเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ 7
2.5 จัดการข้อมูลหมวดงบประมาณ 8
2.6 จัดการข้อมูลยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์/ พันธกิจ 9
2.6.1 การเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์..... 9
2.6.2 การเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์..... 10
2.6.3 การเพิ่มข้อมูลพันธกิจ..... 11
2.7 จัดการข้อมูลแผนงาน/ ผลผลิต/ กิจกรรมหลัก 1
2.7.1 การเพิ่มข้อมูลแผนงาน 1
2.7.2 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายของแผนงาน 4
2.7.3 การเพิ่มข้อมูลผลผลิต..... 6
2.7.4 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายของผลผลิต 8
2.7.5 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมหลัก..... 9

2.7.6 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายของกิจกรรมหลัก 11
2.7.7 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมรอง 12
2.7.7 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายของกิจกรรมรอง 13
2.8 ตั้งค่าอื่นๆ 14
2.8.1 การกำหนดสัญญาณไฟรายงานความก้าวหน้า 14
2.8.2 การกำหนดจำนวนเดือนที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง Password 15
2.9 จัดการข้อมูลภาค - จังหวัด - อำเภอ - ตำบล 16
2.10 จัดการข้อมูลเขต 18
2.11 บริหารประเภทของไฟล์แนบ 19
2.12 ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ 20
2.13 ข้อมูลเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ 22
3. งาน/ โครงการ/ กิจกรรม 23
3.1 จัดทำงาน/ โครงการ 23
3.1.1 การเพิ่มข้อมูลงาน/ โครงการ 23
3.1.2 การจัดการข้อมูลตัวชี้วัดของโครงการ 28
3.1.3 การจัดการข้อมูลกิจกรรม 31
3.1.4 การจัดการข้อมูลกิจกรรมย่อย 42
3.2 อนุมัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม 53
3.2.1 การเรียกดูข้อมูลของโครงการ 53
3.2.2 การอนุมัติโครงการ 54
3.3 การแก้ไขข้อมูลงาน/ โครงการ 55
3.4 กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน/ โครงการ 56
3.5 การจัดสรรงบประมาณของงาน/ โครงการ ให้กับหน่วยงาน 57
3.6 การยกเลิกการวางแผน - รายงานผล ของโครงการ 58
3.7 การลบข้อมูลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม 59
3.8 รับโอนคืนงบประมาณ 60

4. บริหารงานโครงการ 62

4.1 วางแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ/ กิจกรรม 62

4.1.1 การเรียกดูข้อมูลของโครงการ..... 62

4.1.2 การวางแผนการดำเนินงานโครงการ..... 63

3.1.3 การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ..... 64

4.1.4 การเรียกดูข้อมูลของกิจกรรมย่อย 66

4.2 ตั้งค่าการแจ้งเตือน – กำหนดส่งรายงาน 68

4.2.1 การจำกัดเวลาวางแผนงาน..... 68

4.2.2 การกำหนดวันส่งรายงานตามตัวชี้วัด..... 69

4.2.3 การขยายเวลารายงานผล 70

4.2.4 การกำหนดส่งรายงานเบิกจ่ายงบประมาณ..... 71

4.2.5 ตั้งค่าการแจ้งเตือน 72

5. รายงานความก้าวหน้า 73

5.1 รายงานผลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม..... 73

5.1.1 การบริหารปัจจัยเสี่ยง งาน/ โครงการ/ กิจกรรม 73

5.1.2 กระดานข้อความ..... 75

5.1.3 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด..... 78

5.1.4 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ 80

5.1.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ..... 82

5.2 การจัดการแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต 84

6. ระบบสืบค้นข้อมูล/เอกสาร 87

7. ระบบรายงาน 88

7.1 รายงานยุทธศาสตร์, แผนงานประจำปี 88

7.2 แบบรายงานแผนการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ (Action Plan)..... 90

7.3 แบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/โครงการ 91

7.4 แบบรายงานแผน/ผลการเบิกจ่าย ผลผลิต/ โครงการ 92

7.5 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการ สะสมทั้งปี 93

7.6 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ 94

7.7 สรุปการส่งรายงาน รายหน่วยงาน 95

7.8 สรุปการส่งรายงาน รายโครงการ 95

7.9 รายงานสรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณสะสม รายหน่วยงาน 96

7.10 รายงานเบิกจ่ายต่องบประมาณเปรียบเทียบกับ % แผนการใช้จ่ายเงินต่อวงเงินงบประมาณ 97

7.11 ผลการเบิกจ่ายภาพรวม กรมส่งเสริมสหกรณ์ (แยกตามประเภทงบรายจ่าย) 98

7.12 สรุป % ผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน 99

7.13 สรุปผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน 100

7.14 การจัดการหรือปัญหาที่เกิดในพื้นที่ 101

7.15 รายงานสถานะโครงการโดยรวม 102

7.16 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน 103

7.17 รายงานการจัดส่งผลการปฏิบัติงานรายเดือน 104

7.18 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/โครงการ CPS 105

1. การเข้าสู่ระบบ (Log in)

การเข้าใช้งานระบบงานบริหารและจัดการโครงการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีขั้นตอนดังนี้

1. การใช้งานระบบงานบริหารและจัดการโครงการกรมส่งเสริมสหกรณ์ สามารถรองรับการเข้าใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน เช่น Internet Explorer (IE) Google Chrome หรือ Mozilla Firefox เป็นต้น
2. เปิด Web browser พิมพ์ URL ของระบบลงในช่อง Address bar แล้วกด Enter
3. แสดงหน้าจอสำหรับ Login เข้าใช้งานระบบ ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านลงไป
4. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

รูปที่ 1 แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบงานบริหารและจัดการโครงการกรมส่งเสริมสหกรณ์

5. แสดงหน้าจอระบบงานบริหารและจัดการโครงการกรมส่งเสริมสหกรณ์ หลังจาก Login ดังรูป

รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบงานบริหารและจัดการโครงการกรมส่งเสริมสหกรณ์

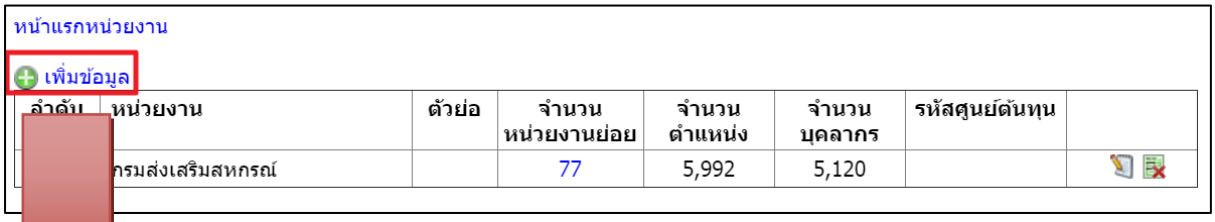
2. ระบบเครื่องมือกลาง

2.1 จัดการข้อมูลหน่วยงาน

ผู้ดูแลระบบ สามารถจัดการข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ภายในระบบ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน หรือการลบข้อมูลหน่วยงาน

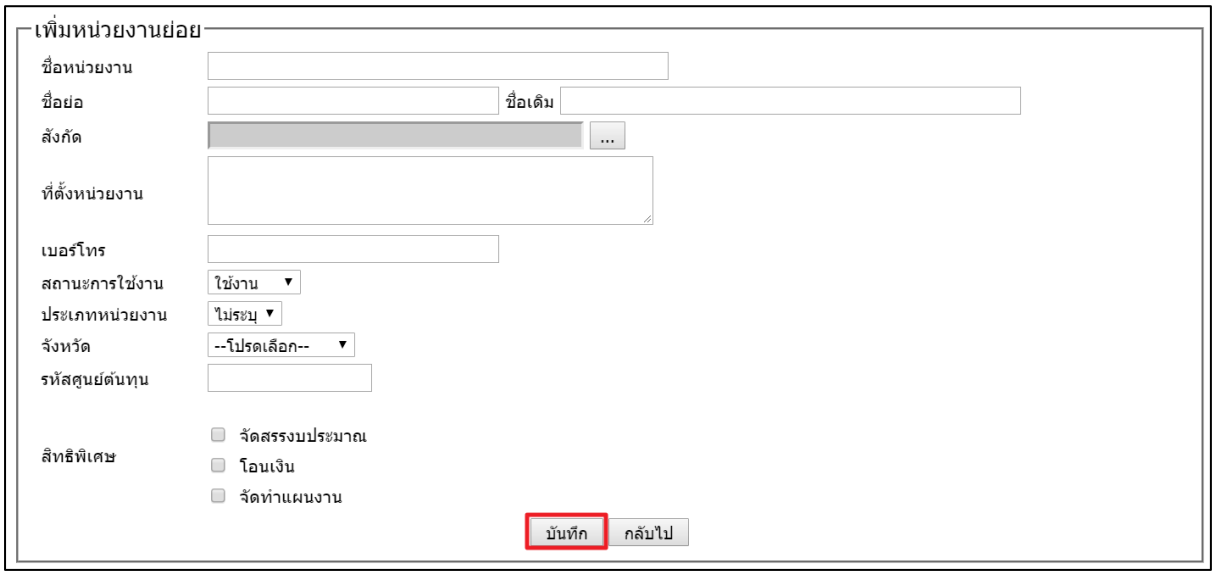
2.1.1 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

1. คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มหน่วยงานย่อย



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอหน้าแรกหน่วยงาน

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มหน่วยงานย่อย ให้ใส่ชื่อหน่วยงาน ชื่อย่อ ชื่อเดิม เลือกสังกัด กรอกที่ตั้งหน่วยงาน กรอกเบอร์โทร เลือกสถานะการใช้งาน ประเภทหน่วยงาน จังหวัด กรอกรหัสศูนย์ต้นทุน และเลือกสิทธิพิเศษ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอเพิ่มหน่วยงานย่อย

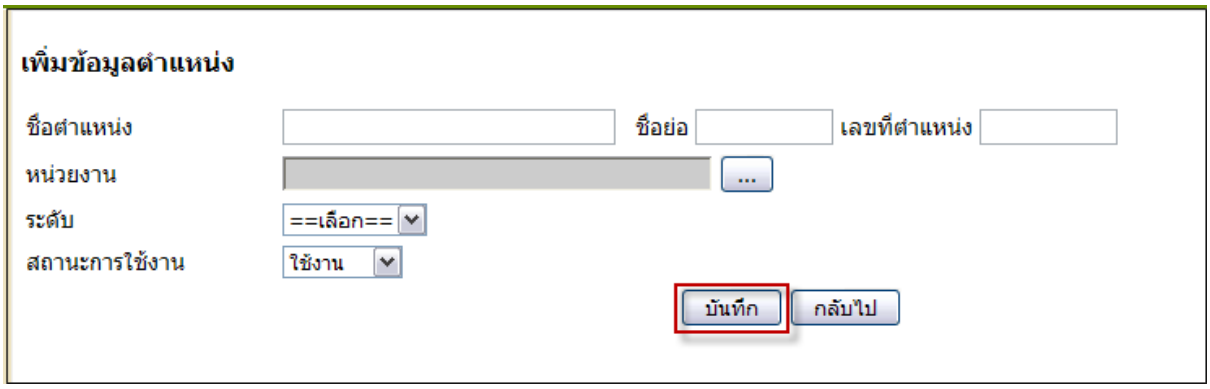
- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ลบ**

2.2 จัดการข้อมูลตำแหน่ง

ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลตำแหน่งต่างๆ ภายในระบบ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง แก้ไขข้อมูลตำแหน่ง หรือการลบข้อมูลตำแหน่ง

2.2.1 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

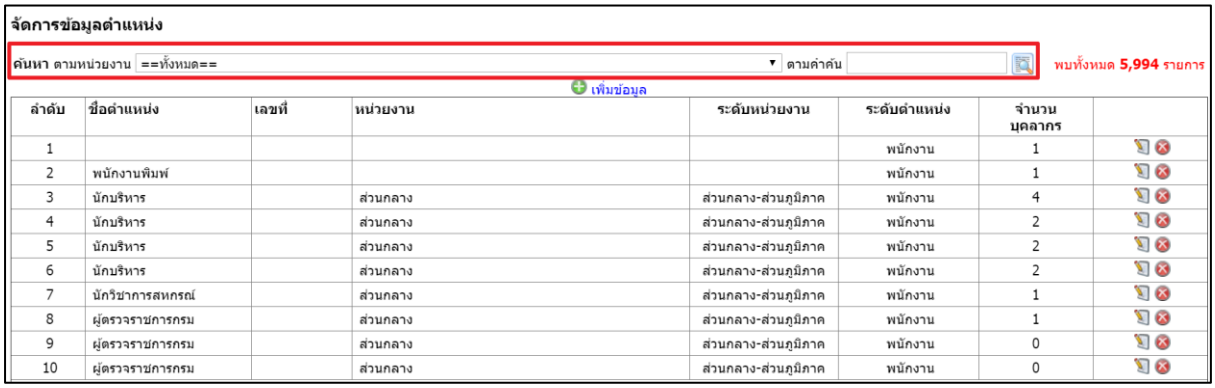
1. คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลตำแหน่ง จากนั้นใส่ชื่อตำแหน่ง ชื่อย่อ เลขที่ตำแหน่ง (ต้องไม่ซ้ำกับที่มีอยู่) เลือกหน่วยงาน เลือกระดับ เลือกสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่ง

2.2.2 การค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

1. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลตำแหน่งที่ต้องการดูข้อมูล หรือจะแก้ไขข้อมูลได้ โดยเลือกค้นหาตามหน่วยงาน หรือระบุชื่อตำแหน่งลงในช่องค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงชื่อตำแหน่งนั้นๆ



ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	หน่วยงาน	ระดับหน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร
1					พนักงาน	1
2	พนักงานพิมพ์				พนักงาน	1
3	นักบริหาร		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค	พนักงาน	4
4	นักบริหาร		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค	พนักงาน	2
5	นักบริหาร		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค	พนักงาน	2
6	นักบริหาร		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค	พนักงาน	2
7	นักวิชาการสหกรณ์		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค	พนักงาน	1
8	ผู้ตรวจราชการกรม		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค	พนักงาน	1
9	ผู้ตรวจราชการกรม		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค	พนักงาน	0
10	ผู้ตรวจราชการกรม		ส่วนกลาง	ส่วนกลาง-ส่วนภูมิภาค	พนักงาน	0

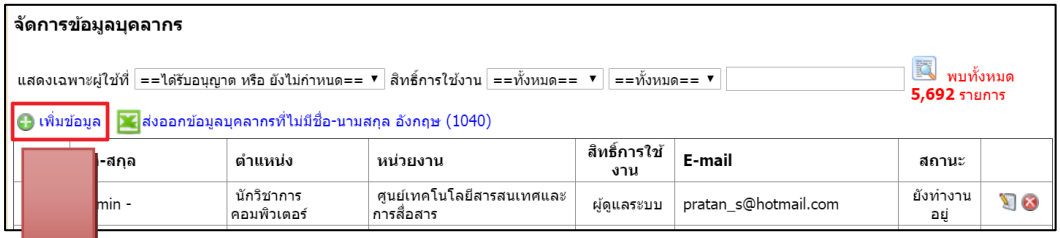
รูปที่ 6 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลตำแหน่ง

2.3 จัดการข้อมูลบุคลากร

ในส่วนนี้ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลบุคลากรทั้งหมด ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลบุคลากรได้

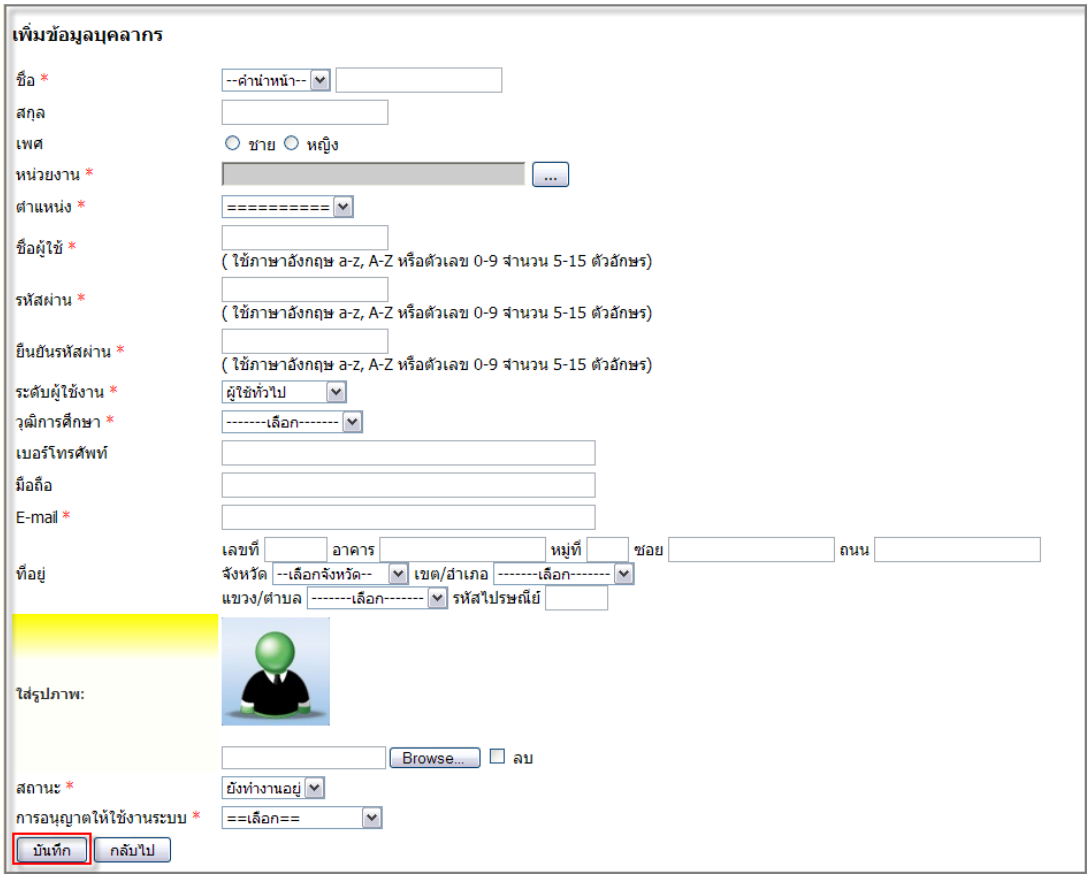
2.3.1 การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

1. คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร



รูปที่ 7 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบุคลากร

2. กรอกข้อมูลบุคลากรลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

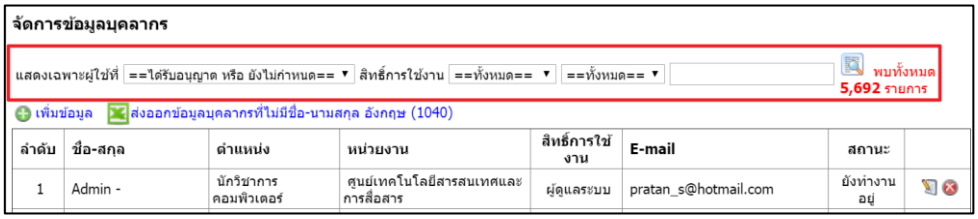


รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลบุคลากร

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลบุคลากร ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข**
- หากต้องการลบข้อมูลบุคลากร ให้คลิกปุ่ม **ลบ**

2.3.2 การค้นหาข้อมูลบุคลากร

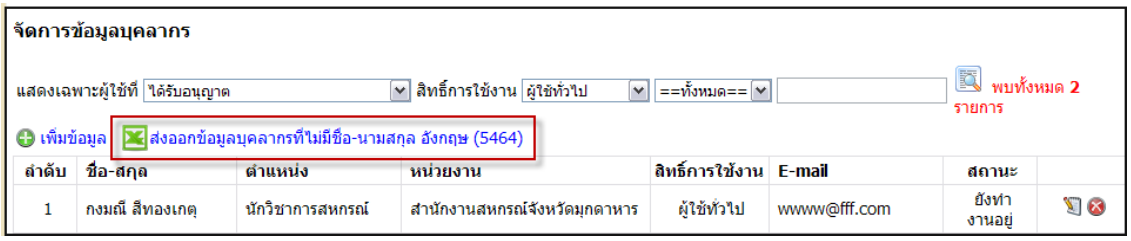
1. ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลบุคลากรที่ต้องการดูข้อมูล หรือจะแก้ไขข้อมูลได้ โดยเลือกค้นหาตามแสดงเฉพาะผู้ใช้ สิทธิ์การใช้งาน หรือระบุชื่อตำแหน่งลงในช่องค้นหา แล้วคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงชื่อบุคลากรตามเงื่อนไขที่ระบุ



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลบุคลากร

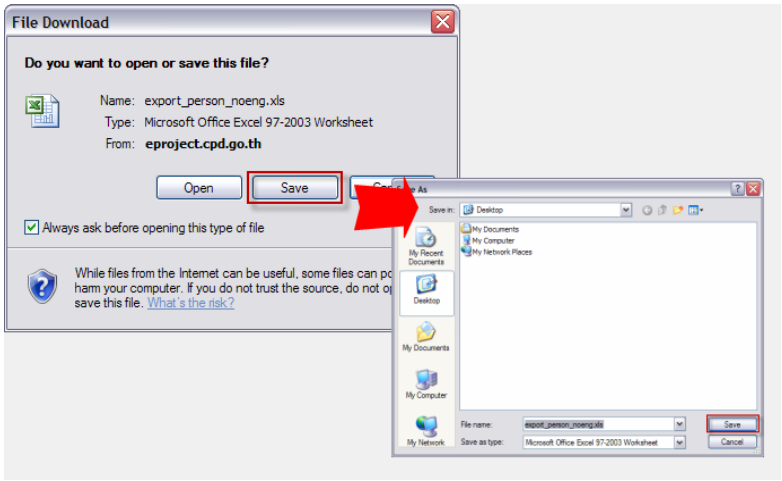
2.3.3 การส่งออกข้อมูลบุคลากรที่ไม่มีชื่อ-นามสกุล อังกฤษ

1. คลิกที่ ส่งออกข้อมูลบุคลากรที่ไม่มีชื่อ-นามสกุล อังกฤษ (1040)



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอข้อมูลบุคลากร

2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง File Download หากต้องการเปิดดูไฟล์ทันทีให้คลิกปุ่ม **Open** หรือถ้าต้องการส่งออกไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ให้คลิกปุ่ม **Save** จากนั้นเลือกพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ แล้วคลิกปุ่ม **Save**



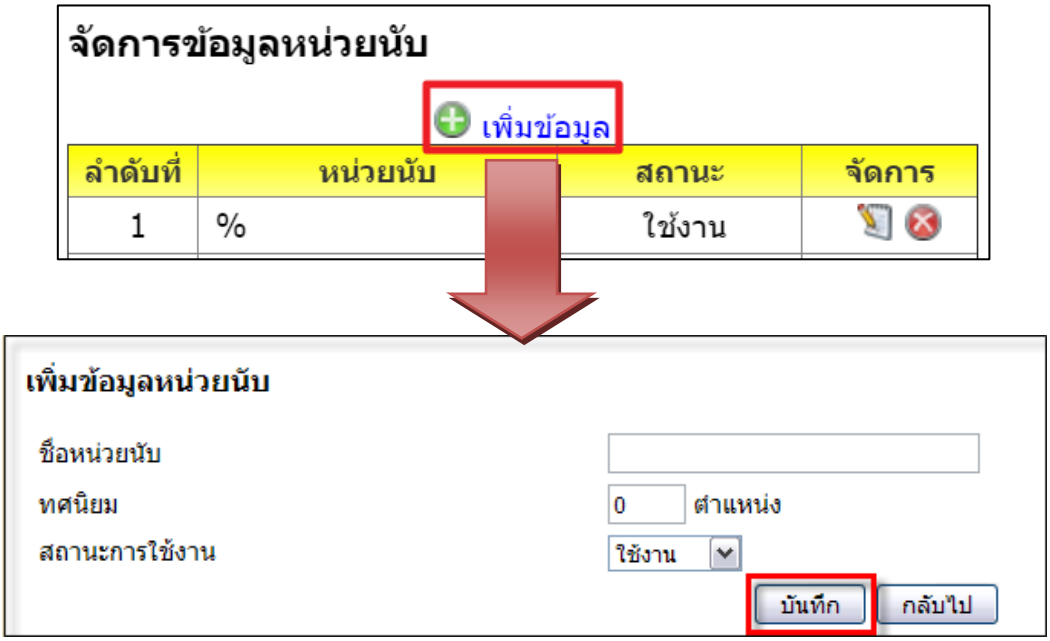
รูปที่ 11 แสดงหน้าจอ File Download

2.4 จัดการข้อมูลหน่วยนับ

หน่วยนับ เป็นข้อมูลที่ใช้เป็นข้อมูลในการเลือกการกำหนดค่าเป้าหมาย ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลหน่วยนับได้

2.4.1 การเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ

1. คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ



รูปที่ 12 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ

2. กรอกข้อมูลหน่วยนับลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
3. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยนับ ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** จากนั้นแก้ไขตามต้องการ
4. หากต้องการลบข้อมูลหน่วยนับ ให้คลิกปุ่ม **ลบ** ตามชื่อหน่วยนับที่จะลบ

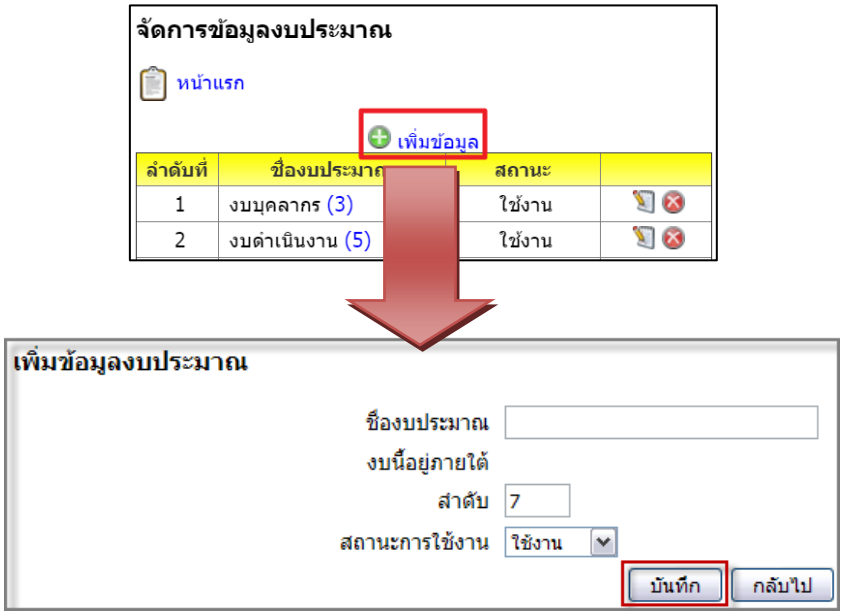
รูปที่ 13 แสดงหน้าจอข้อมูลหน่วยนับ

2.5 จัดการข้อมูลหมวดงบประมาณ

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มหมวดงบหลัก หมวดงบย่อย แก้ไข หรือลบข้อมูลหมวดงบประมาณได้

2.5.1 การเพิ่มข้อมูลหมวดงบประมาณ

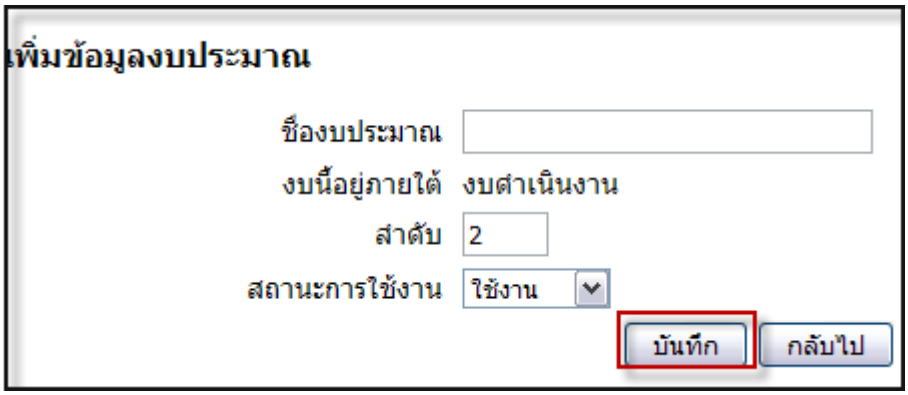
1. คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดงบประมาณ
2. กรอกข้อมูลหมวดงบประมาณลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 14 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดงบประมาณ

2.5.2 การเพิ่มข้อมูลหมวดงบประมาณย่อย

1. คลิกที่ตัวเลข ตามรายชื่อหมวดงบประมาณหลักที่ต้องการเพิ่มหมวดย่อย แล้วคลิก **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นกรอกข้อมูลของหมวดงบประมาณย่อยลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



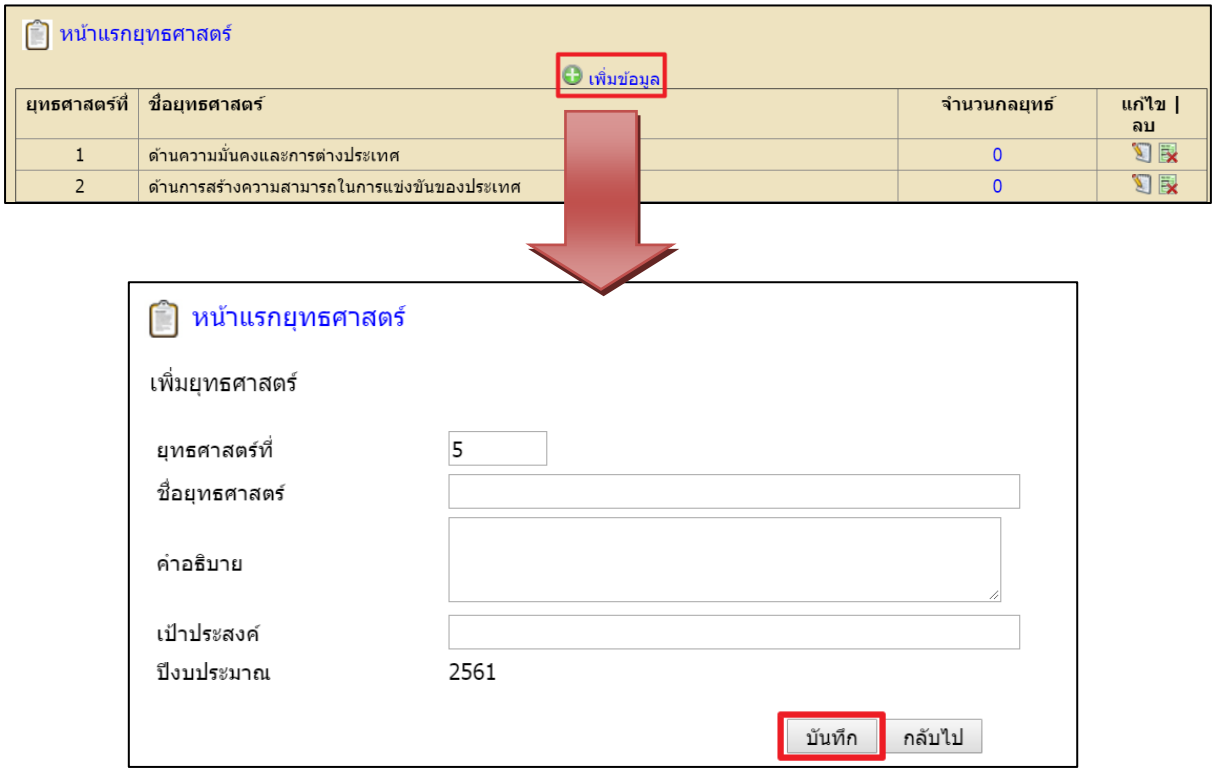
รูปที่ 15 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลหมวดงบประมาณย่อย

2.6 จัดการข้อมูลยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์/ พันธกิจ

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์/ พันธกิจได้

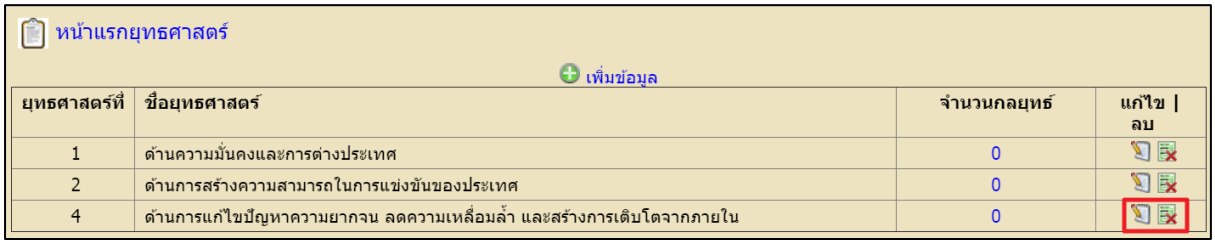
2.6.1 การเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์

1. คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์ กรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่, ชื่อยุทธศาสตร์, คำอธิบาย, เป้าประสงค์ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์

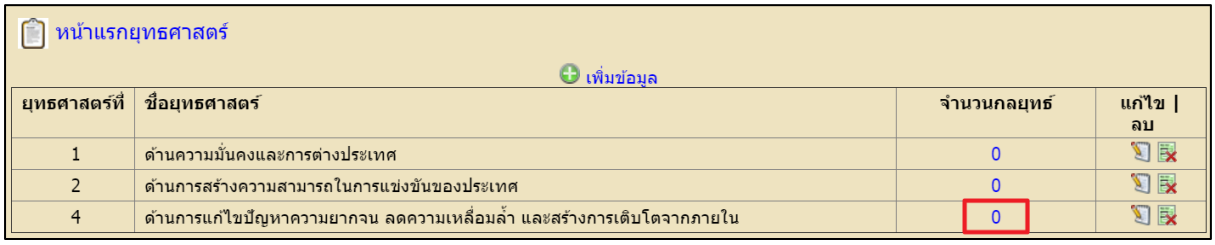
2. ระบบจะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์ที่เพิ่มที่หน้าแรกยุทธศาสตร์ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ตามรายชื่อยุทธศาสตร์ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบข้อมูลยุทธศาสตร์ ให้คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล**



รูปที่ 17 แสดงหน้าแรกยุทธศาสตร์

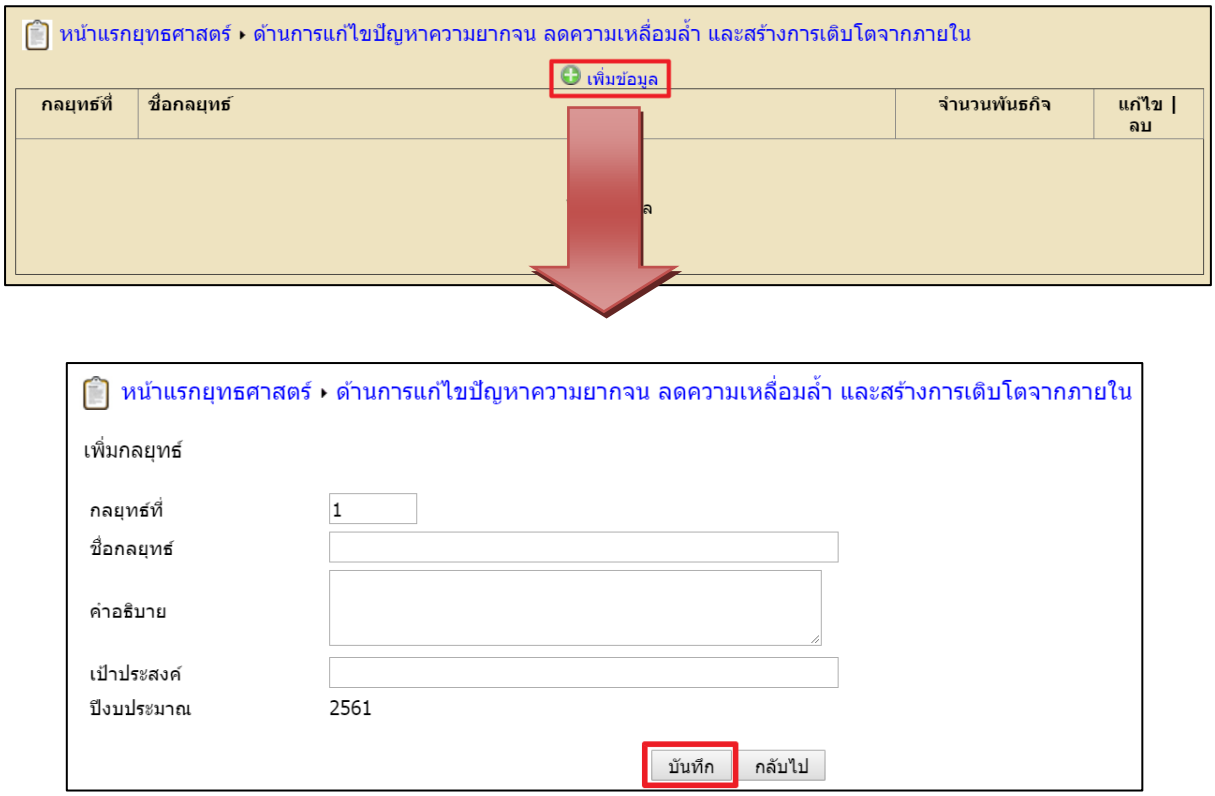
2.6.2 การเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์

1. ให้คลิกที่ตัวเลขจำนวนกลยุทธ์ ที่หน้าแรกยุทธศาสตร์



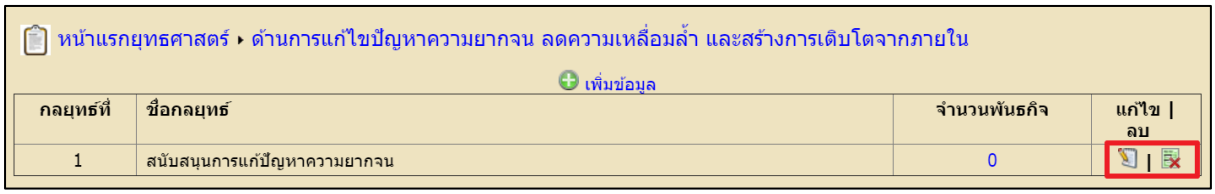
รูปที่ 18 แสดงหน้าแรกยุทธศาสตร์

2. จากนั้นคลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ กรอกข้อมูลลงไป ได้แก่ กลยุทธ์ที่, ชื่อกลยุทธ์, คำอธิบาย, เป้าประสงค์ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์

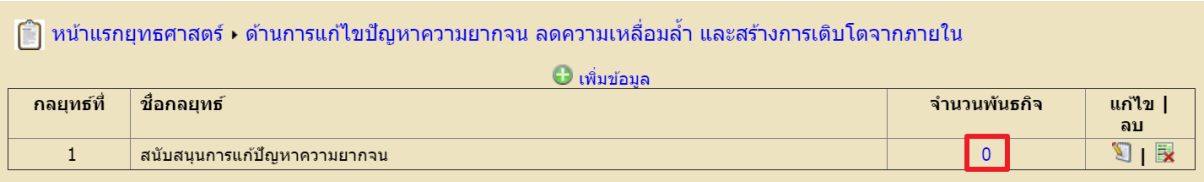
3. ระบบจะแสดงรายชื่อกลยุทธ์ที่เพิ่มข้อมูลที่หน้าจอของกลยุทธ์ ซึ่งสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ตามรายชื่อกลยุทธ์ที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบข้อมูลกลยุทธ์ ให้คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล**



รูปที่ 20 แสดงหน้าแรกกลยุทธ์

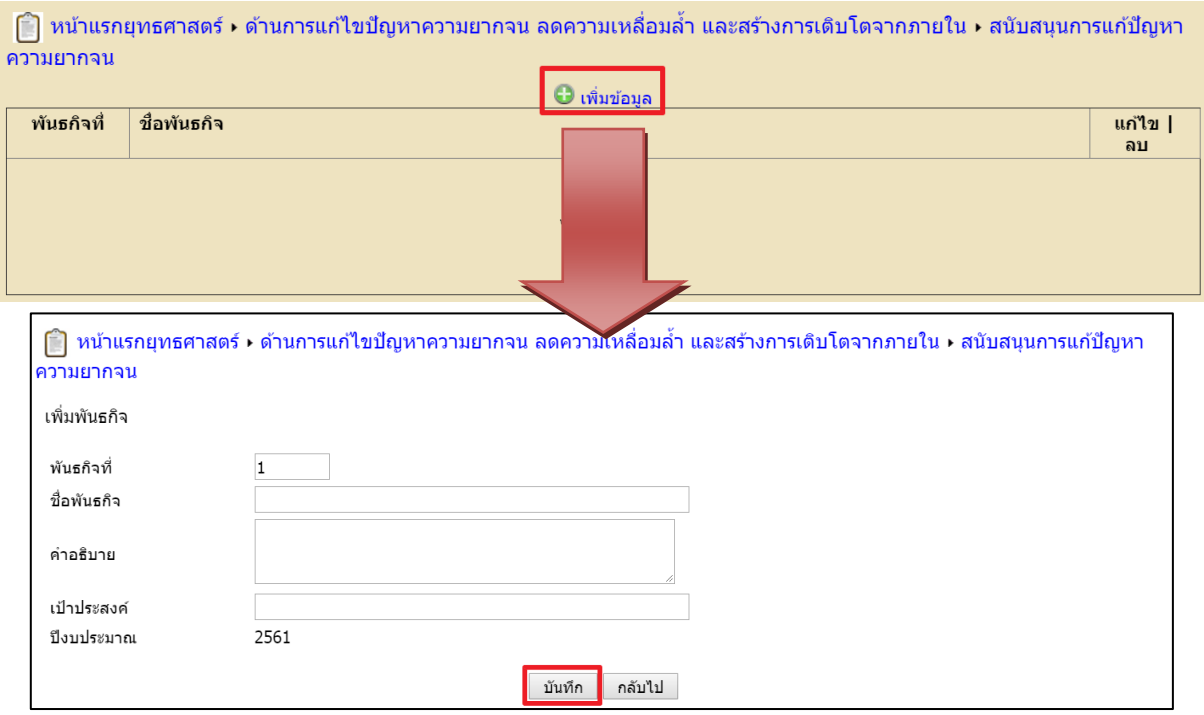
2.6.3 การเพิ่มข้อมูลพันธกิจ

1. ให้คลิกที่ตัวเลขจำนวนพันธกิจที่หน้าจอรายชื่อกลยุทธ์



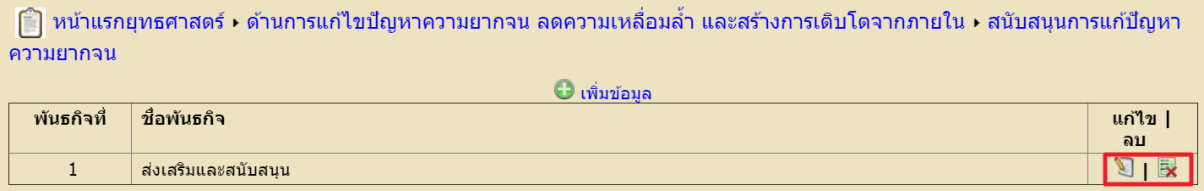
รูปที่ 21 แสดงหน้าแรกกลยุทธ์

2. จากนั้นคลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลพันธกิจ กรอกข้อมูลพันธกิจ ได้แก่ พันธกิจที่, ชื่อพันธกิจ, คำอธิบาย, เป้าประสงค์ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลพันธกิจ

3. ระบบจะแสดงรายชื่อพันธกิจที่เพิ่มข้อมูลที่หน้าจอของพันธกิจ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ตามรายชื่อพันธกิจที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบข้อมูลพันธกิจ ให้คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล**



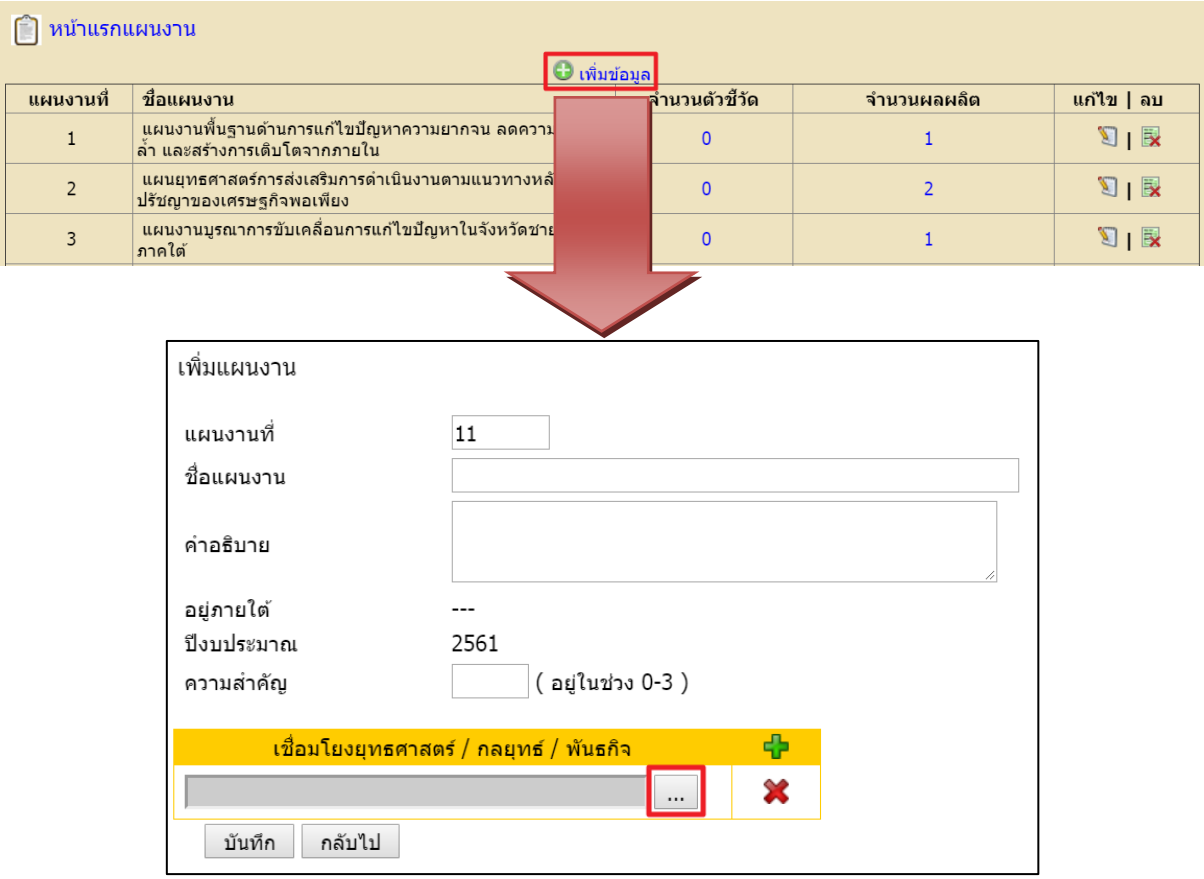
รูปที่ 23 แสดงหน้าแรกกลยุทธ์

2.7 จัดการข้อมูลแผนงาน/ ผลผลิต/ กิจกรรมหลัก

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลแผนงาน/ ผลผลิต/ กิจกรรมหลักได้

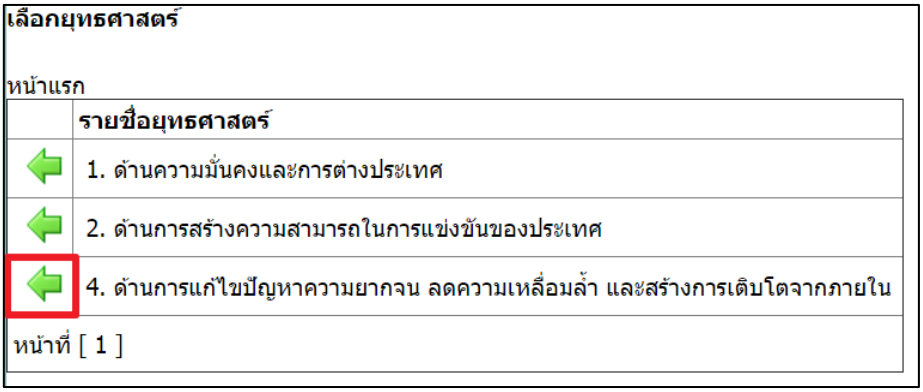
2.7.1 การเพิ่มข้อมูลแผนงาน

1. คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล** จากหน้าแรกแผนงานดังภาพด้านล่าง ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนงาน กรอกข้อมูลแผนงาน ได้แก่ แผนงานที่, ชื่อแผนงาน, คำอธิบาย, ระบุความสำคัญ (อยู่ในช่วง 0-3), เลือกการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์/กลยุทธ์, พันธกิจ จากปุ่ม ...



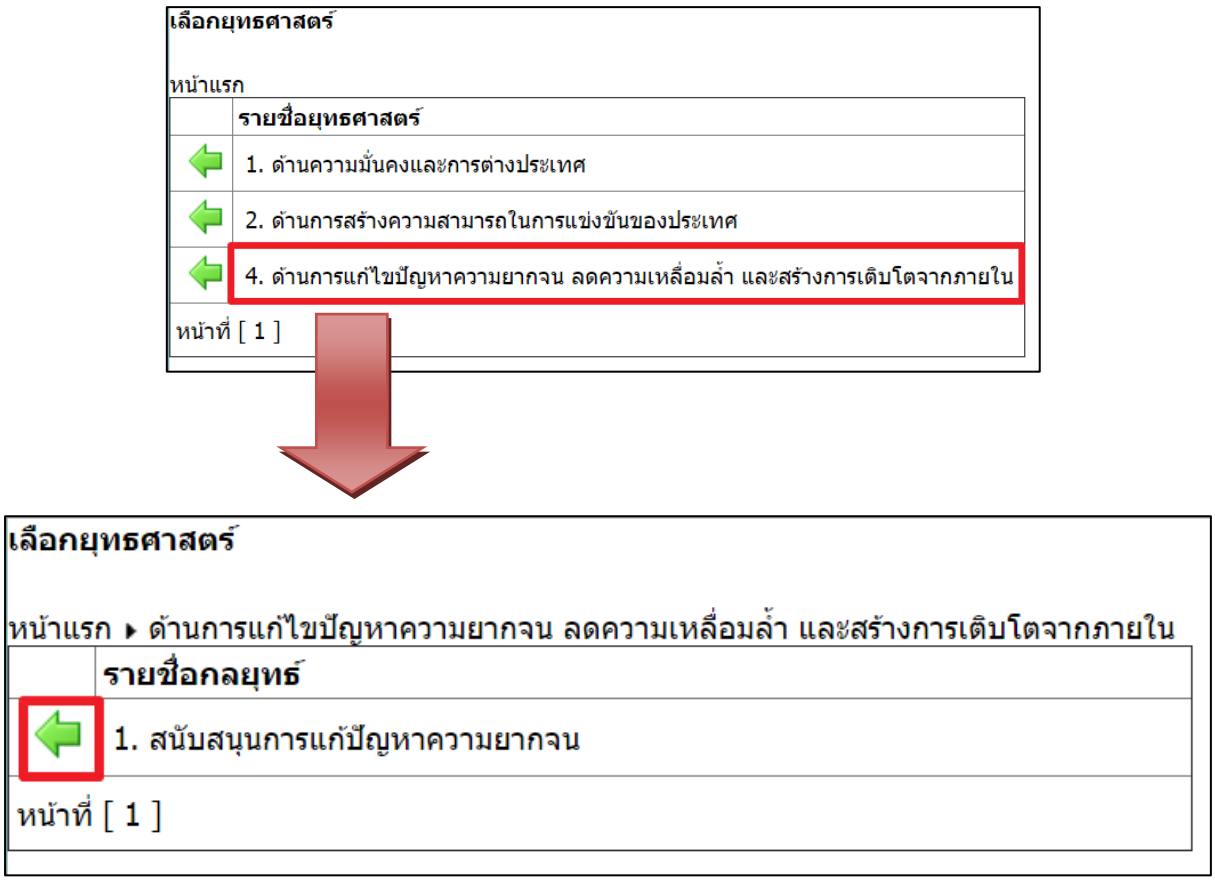
รูปที่ 24 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนงาน

>> จะแสดงรายชื่อยุทธศาสตร์คลิกที่ชื่อ หากต้องการเลือกยุทธศาสตร์ใด ให้คลิกปุ่ม



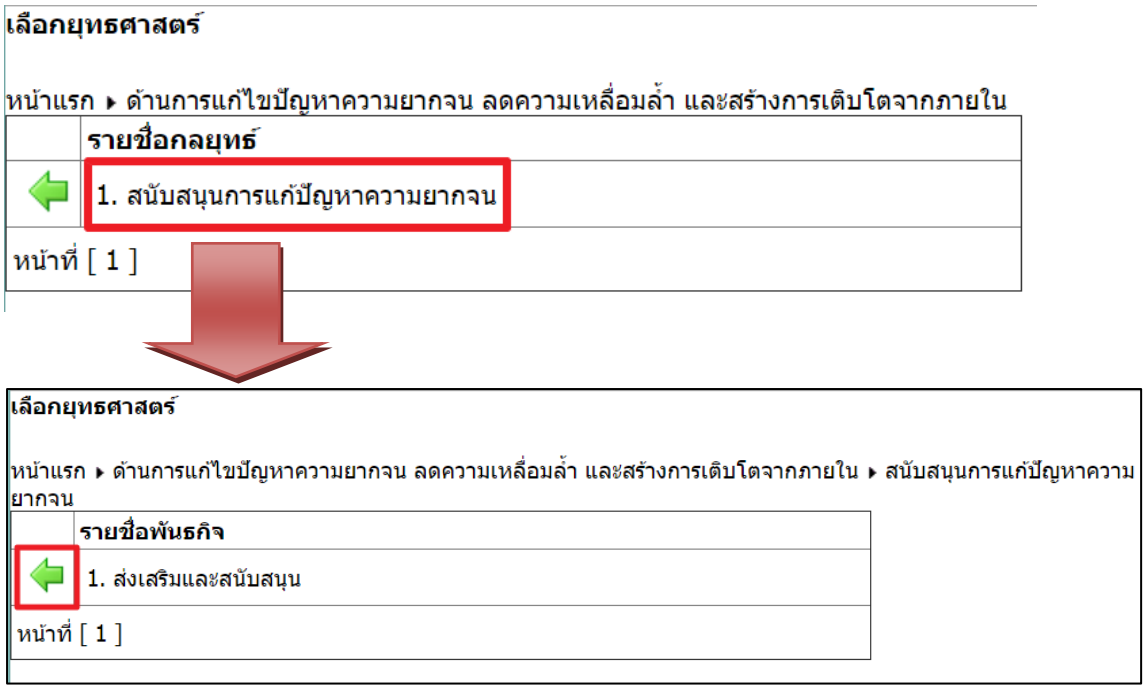
รูปที่ 25 แสดงหน้าจอเลือกยุทธศาสตร์

>> หากต้องการเชื่อมโยงกลยุทธ์ ให้คลิกที่ชื่อยุทธศาสตร์เสียก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อเลือกกลยุทธ์ ตามต้องการ



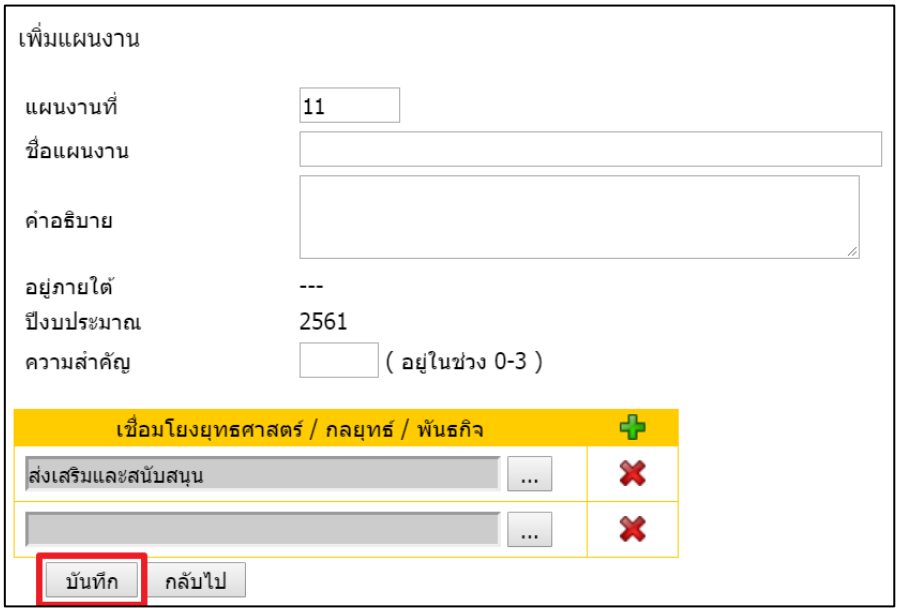
รูปที่ 26 แสดงหน้าจอเลือกกลยุทธ์

>> หากต้องการเชื่อมโยงพันธกิจ ให้คลิกที่ชื่อกลยุทธ์เสียก่อน จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อเลือกพันธกิจตามต้องการ



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเลือกพันธกิจ

2. หากต้องการเพิ่มช่องสำหรับเชื่อมโยงยุทธศาสตร์/ กลยุทธ์/ พันธกิจ ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 28 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลแผนงาน

3. เมื่อกรอกข้อมูลแผนงานเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**

4. ระบบจะแสดงข้อมูลแผนงานที่หน้าแรกของแผนงาน ซึ่งสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ตามรายชื่อแผนงานที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบแผนงานให้คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล**

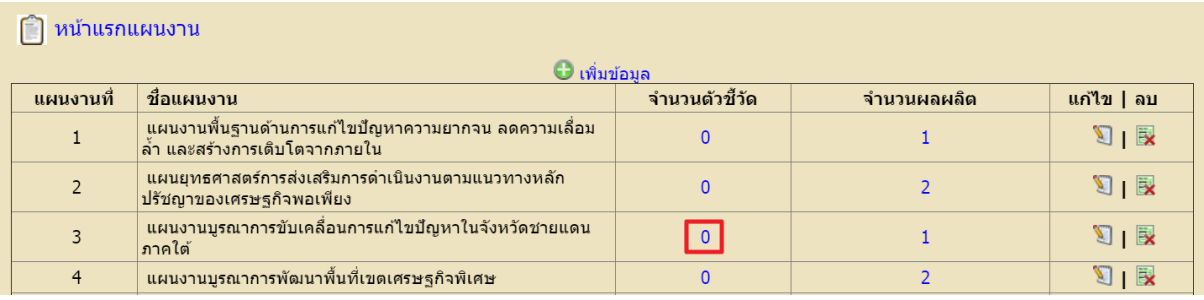
หากแผนงานใดถูกนำไปใช้งานแล้ว จะลบข้อมูลแผนงานไม่ได้ (แสดงปุ่มลบเป็นสีเทา ไม่สามารถคลิกได้)

แผนงานที่	ชื่อแผนงาน	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนผลผลิต	แก้ไข | ลบ
1	แผนงานพื้นฐานด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน	0	1	
2	แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	0	2	
3	แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	0	1	
4	แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ	0	2	
5	แผนงานบูรณาการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและชุมชนเข้มแข็ง	0	2	

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอแผนงาน

2.7.2 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายของแผนงาน

1. คลิกที่ตัวเลข (จำนวนตัวชี้วัด) ตามรายชื่อแผนงานที่ต้องการจัดการข้อมูลตัวชี้วัด

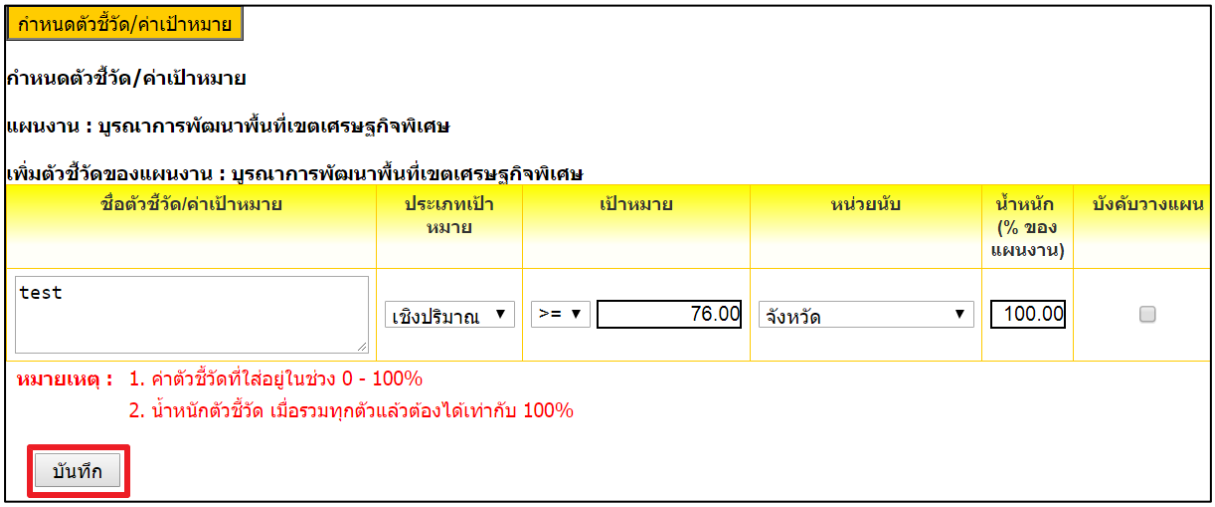


แผนงานที่	ชื่อแผนงาน	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนผลผลิต	แก้ไข | ลบ
1	แผนงานพื้นฐานด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน	0	1	
2	แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	0	2	
3	แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	0	1	
4	แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ	0	2	

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอแผนงาน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย (KPI Management) ของแผนงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บวก** จากนั้นระบุชื่อตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย, เลือกประเภทเป้าหมาย, ระบุเป้าหมาย, เลือกหน่วยนับ, ระบุน้ำหนัก (% ของแผนงาน) และเลือกบังคับวางแผน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

3. หากต้องการลบข้อมูลตัวชี้วัด ให้คลิกปุ่ม ✖



รูปที่ 31 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดของแผนงาน

หมายเหตุ :

1. ค่าน้ำหนักที่ใส่อยู่ในช่วง 0 - 100%
2. น้ำหนักตัวชี้วัด เมื่อรวมทุกตัวแล้วต้องได้เท่ากับ 100%

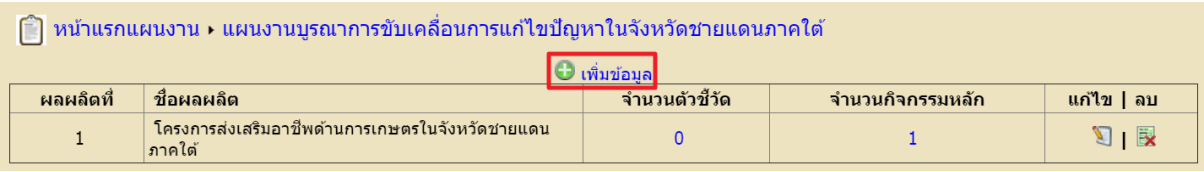
2.7.3 การเพิ่มข้อมูลผลผลิต

1. คลิกที่ตัวเลข (จำนวนผลผลิต) ตามรายชื่อแผนงานที่ต้องการจัดการผลผลิต

แผนงานที่	ชื่อแผนงาน	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนผลผลิต	แก้ไข | ลบ
1	แผนงานพื้นฐานด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน	0	1	
2	แผนยุทธศาสตร์การส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	0	2	
3	แผนงานบูรณาการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาในจังหวัดชายแดนภาคใต้	0	1	
4	แผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษ	1	2	

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอแผนงาน

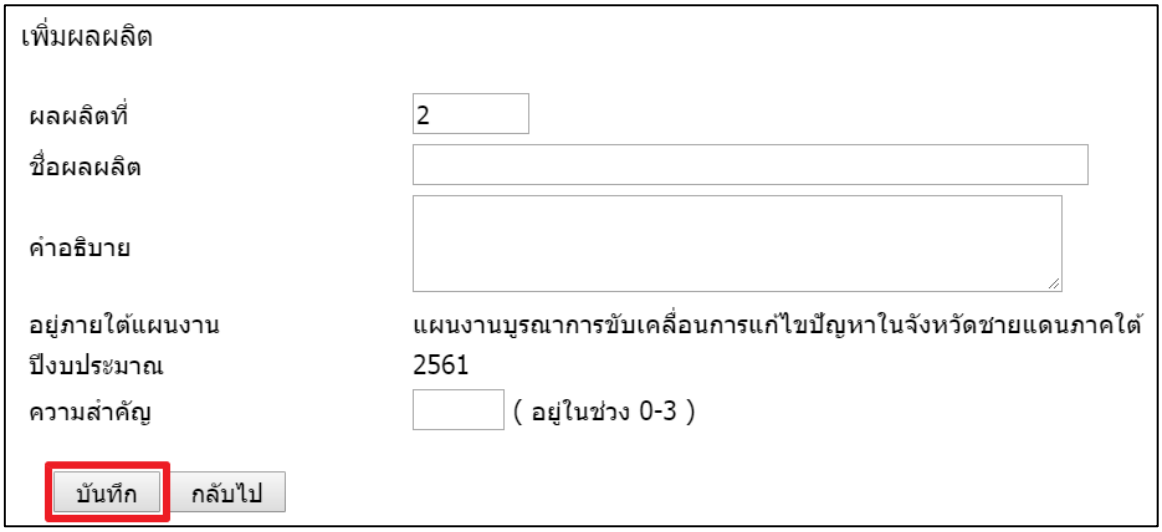
2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



ผลผลิตที่	ชื่อผลผลิต	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนกิจกรรมหลัก	แก้ไข | ลบ
1	โครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรในจังหวัดชายแดนภาคใต้	0	1	

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอผลผลิต

3. กรอกข้อมูลผลผลิตลงไปให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 34 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผลผลิต

4. ระบบจะแสดงข้อมูลผลผลิตที่หน้าแรกของผลผลิต ซึ่งสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ตามรายชื่อผลผลิตที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบผลผลิต ให้คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล**

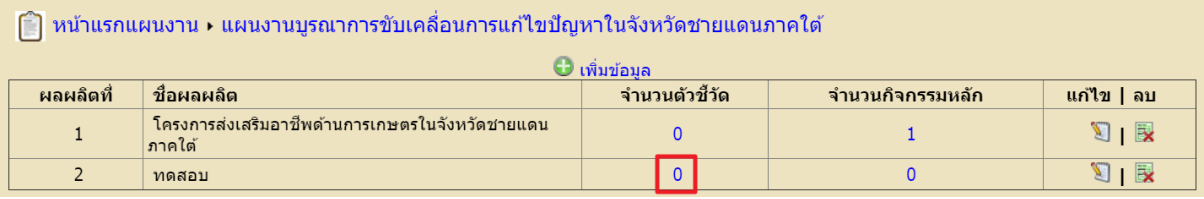
หากผลผลิตใดถูกนำไปใช้งานแล้ว จะลบข้อมูลผลผลิตไม่ได้ (แสดงปุ่มลบเป็นสีเทา ไม่สามารถคลิกได้)

ผลผลิตที่	ชื่อผลผลิต	จำนวนตัวชี้วัด	จำนวนกิจกรรมหลัก	แก้ไข | ลบ
1	โครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรในจังหวัดชายแดนภาคใต้	0	1	|
2	ทดสอบ	0	0	|

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอผลผลิต

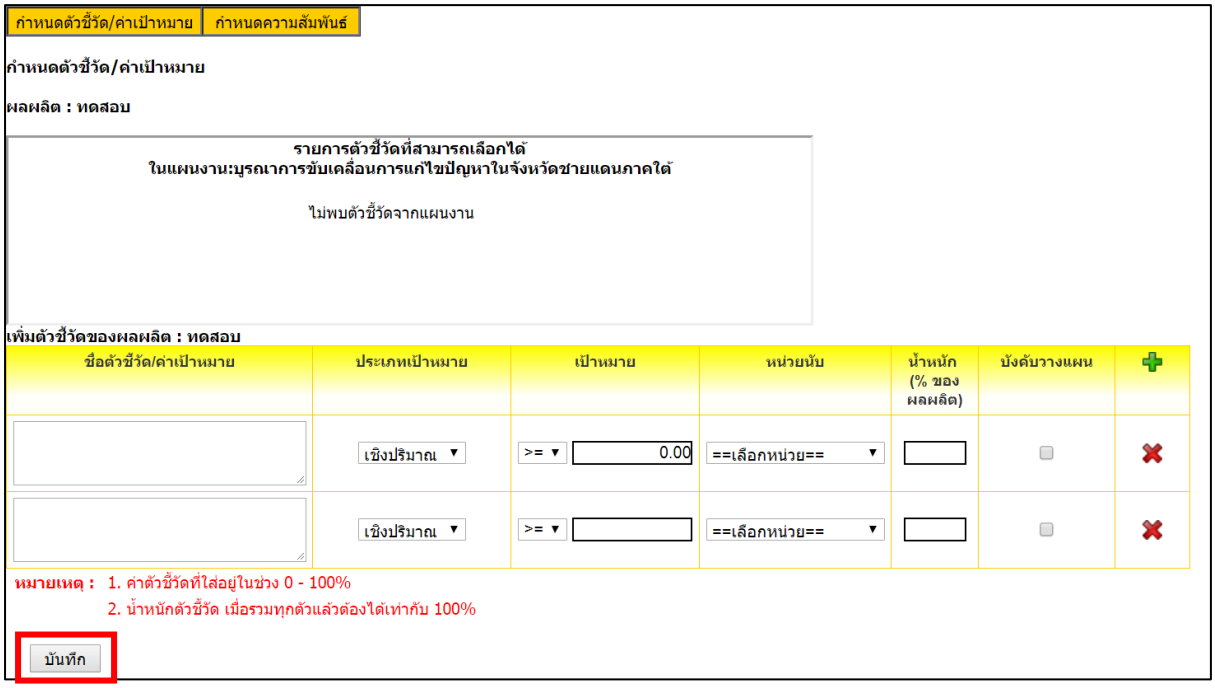
2.7.4 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายของผลผลิต

1. คลิกที่ตัวเลข (จำนวนตัวชี้วัด) ตามรายชื่อผลผลิตที่ต้องการจัดการข้อมูลตัวชี้วัด



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอผลผลิต

2. ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย (KPI Management) ของผลผลิต จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บวก** จากนั้นระบุชื่อตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย, เลือกประเภทเป้าหมาย, ระบุเป้าหมาย, เลือกหน่วยนับ, ระบุน้ำหนัก (% ของผลผลิต) และเลือกบังคับวางแผน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
3. หากต้องการลบข้อมูลตัวชี้วัด ให้คลิกปุ่ม



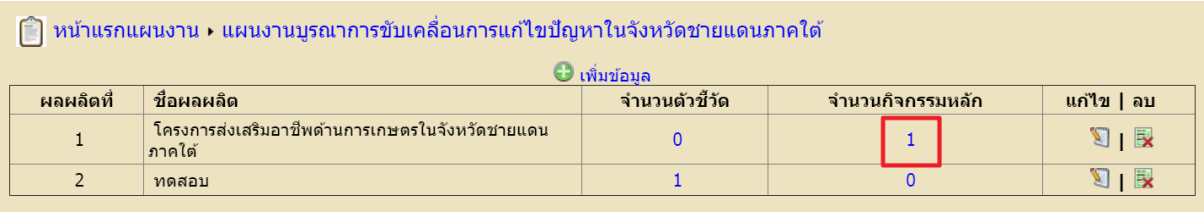
รูปที่ 37 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดของผลผลิต

หมายเหตุ :

1. ค่าน้ำหนักที่ใส่อยู่ในช่วง 0 - 100%
2. น้ำหนักตัวชี้วัด เมื่อรวมทุกตัวแล้วต้องได้เท่ากับ 100%

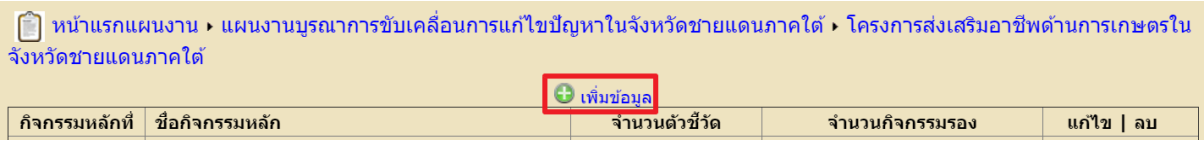
2.7.5 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมหลัก

1. คลิกที่ตัวเลข (จำนวนกิจกรรมหลัก) ตามรายชื่อผลผลิตที่ต้องการจัดการกิจกรรมหลัก



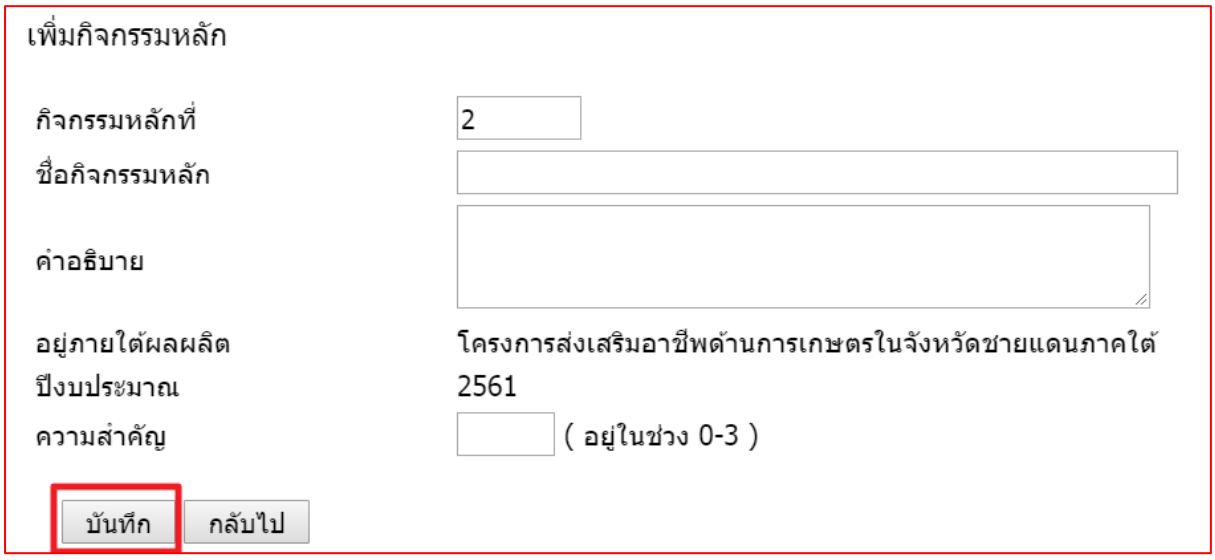
รูปที่ 38 แสดงหน้าจอผลผลิต

2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอกิจกรรมหลัก

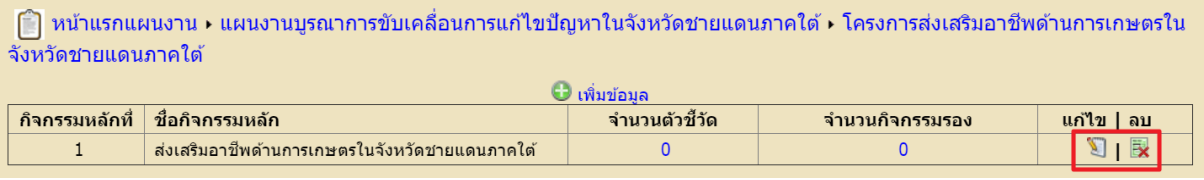
3. กรอกข้อมูลกิจกรรมหลักลงไปให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 40 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรมหลัก

4. ระบบแสดงข้อมูลกิจกรรมหลัก สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ตามรายชื่อกิจกรรมหลักที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบกิจกรรมหลัก ให้คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล**

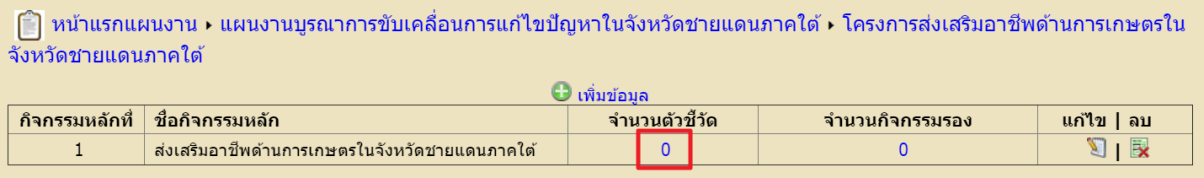
หากกิจกรรมหลักใดถูกนำไปใช้งานแล้ว จะลบข้อมูลไม่ได้ (แสดงปุ่มลบเป็นสีเทา ไม่สามารถคลิกได้)



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมหลัก

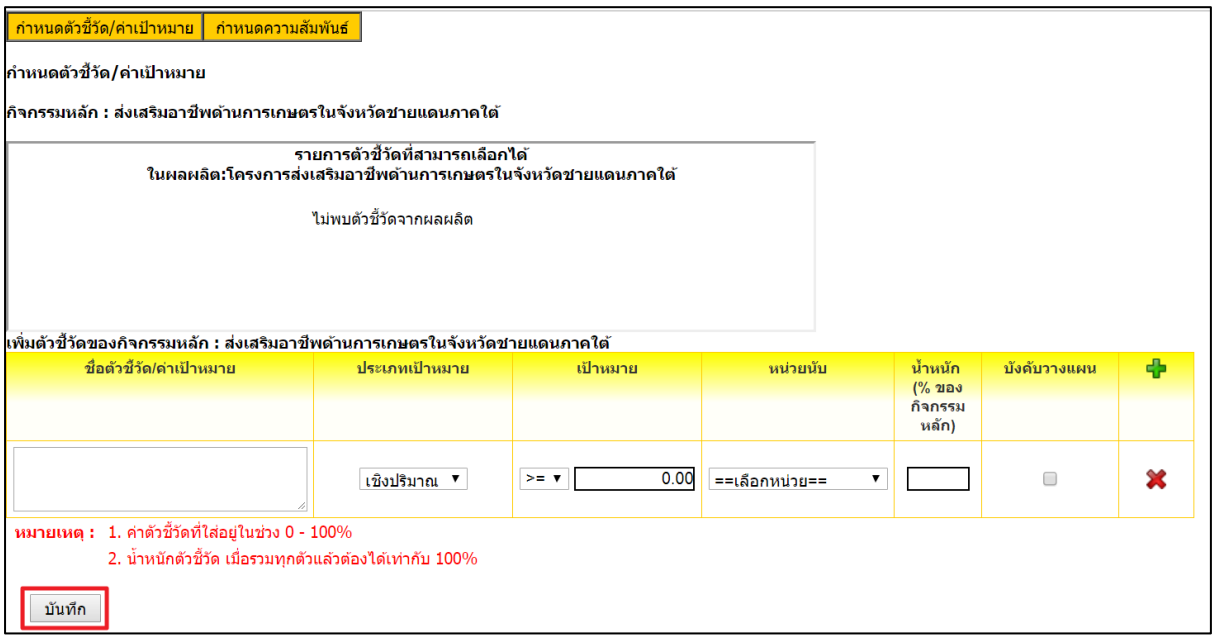
2.7.6 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายของกิจกรรมหลัก

1. คลิกที่ตัวเลข (จำนวนตัวชี้วัด) ตามรายชื่อกิจกรรมรองที่ต้องการจัดการข้อมูลตัวชี้วัด



รูปที่ 42 แสดงหน้าจอกิจกรรมหลัก

2. ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย (KPI Management) ของกิจกรรมหลัก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บวก** จากนั้นระบุชื่อตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย, เลือกประเภทเป้าหมาย, ระบุเป้าหมาย, เลือกหน่วยนับ, ระบุน้ำหนัก (% ของกิจกรรมหลัก) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
3. หากต้องการลบข้อมูลตัวชี้วัด ให้คลิกปุ่ม



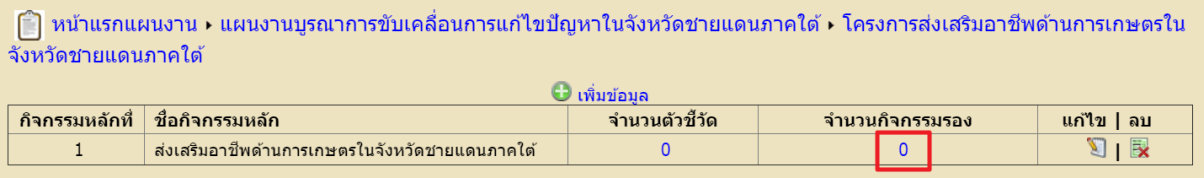
รูปที่ 43 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรมหลัก

หมายเหตุ :

1. ค่าน้ำหนักที่ใส่อยู่ในช่วง 0 - 100%
2. น้ำหนักตัวชี้วัด เมื่อรวมทุกตัวแล้วต้องได้เท่ากับ 100%

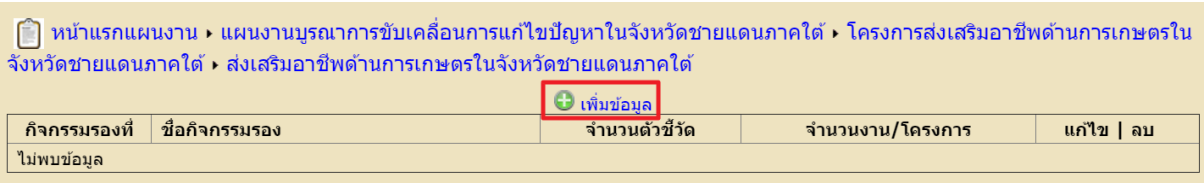
2.7.7 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมรอง

1. คลิกที่ตัวเลข (จำนวนกิจกรรมรอง) ตามรายชื่อกิจกรรมหลักที่ต้องการ



รูปที่ 44 แสดงหน้าจอกิจกรรมหลัก

2. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

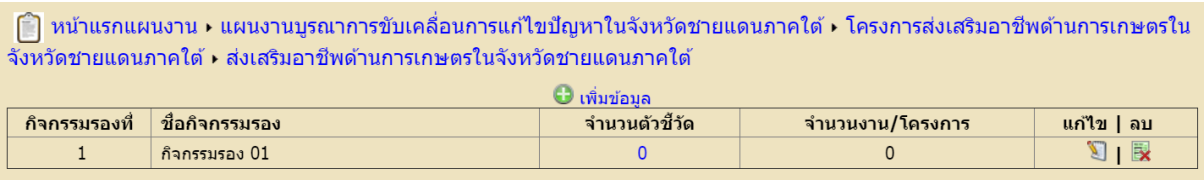


รูปที่ 45 แสดงหน้าจอกิจกรรมหลัก

3. กรอกข้อมูลกิจกรรมรองลงไปให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรมรอง

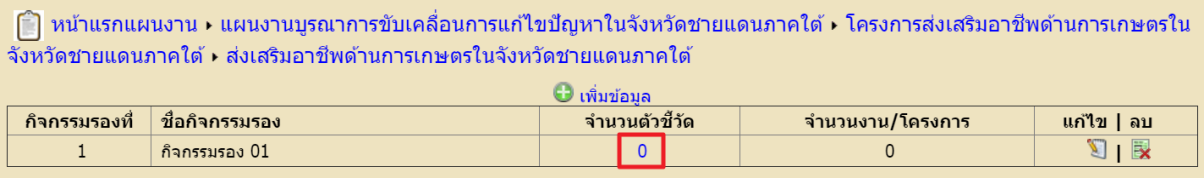
4. ระบบแสดงข้อมูลกิจกรรมรอง ซึ่งสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล** ตามรายชื่อกิจกรรมหลักที่ต้องการแก้ไข หรือหากต้องการลบกิจกรรมรอง ให้คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล** หากกิจกรรมรองใดถูกนำไปใช้งานแล้ว จะลบข้อมูลไม่ได้ (แสดงปุ่มลบเป็นสีเทา ไม่สามารถคลิกได้)



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมรอง

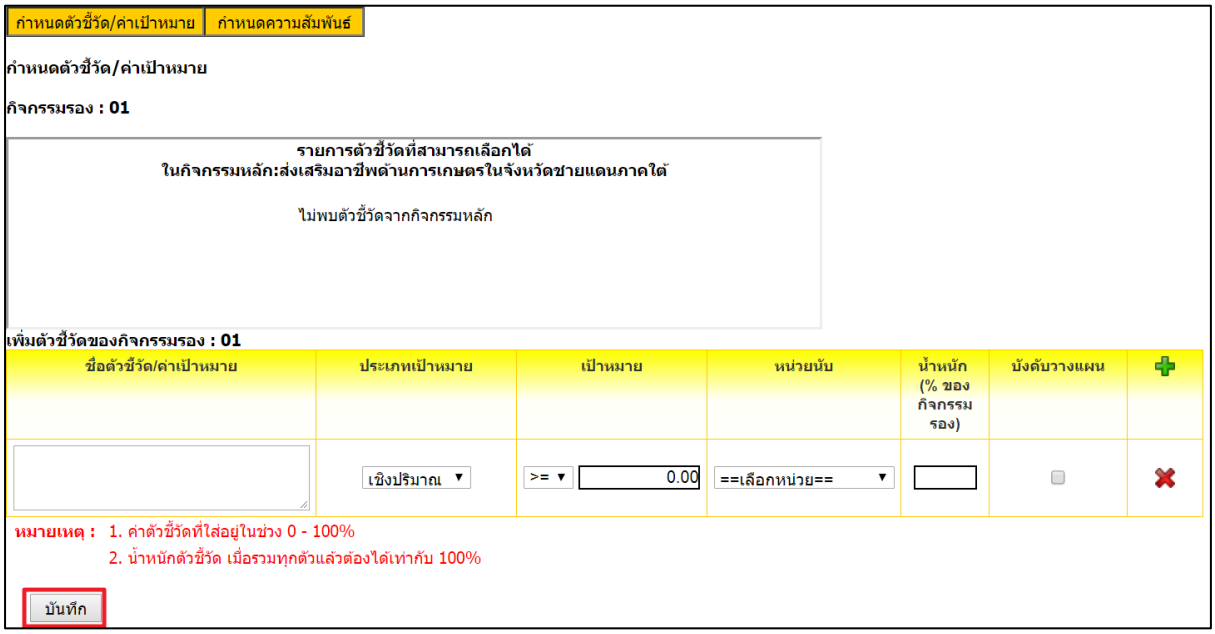
2.7.7 การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมายของกิจกรรมรอง

1. คลิกที่ตัวเลข (จำนวนตัวชี้วัด) ตามรายชื่อกิจกรรมรองที่ต้องการจัดการข้อมูลตัวชี้วัด



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอกิจกรรมรอง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย (KPI Management) ของกิจกรรมรอง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บวก** จากนั้นระบุชื่อตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย, เลือกประเภทเป้าหมาย, ระบุเป้าหมาย, เลือกหน่วยนับ, ระบุน้ำหนัก (% ของกิจกรรมรอง) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**
3. หากต้องการลบข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรมรอง ให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 49 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรมรอง

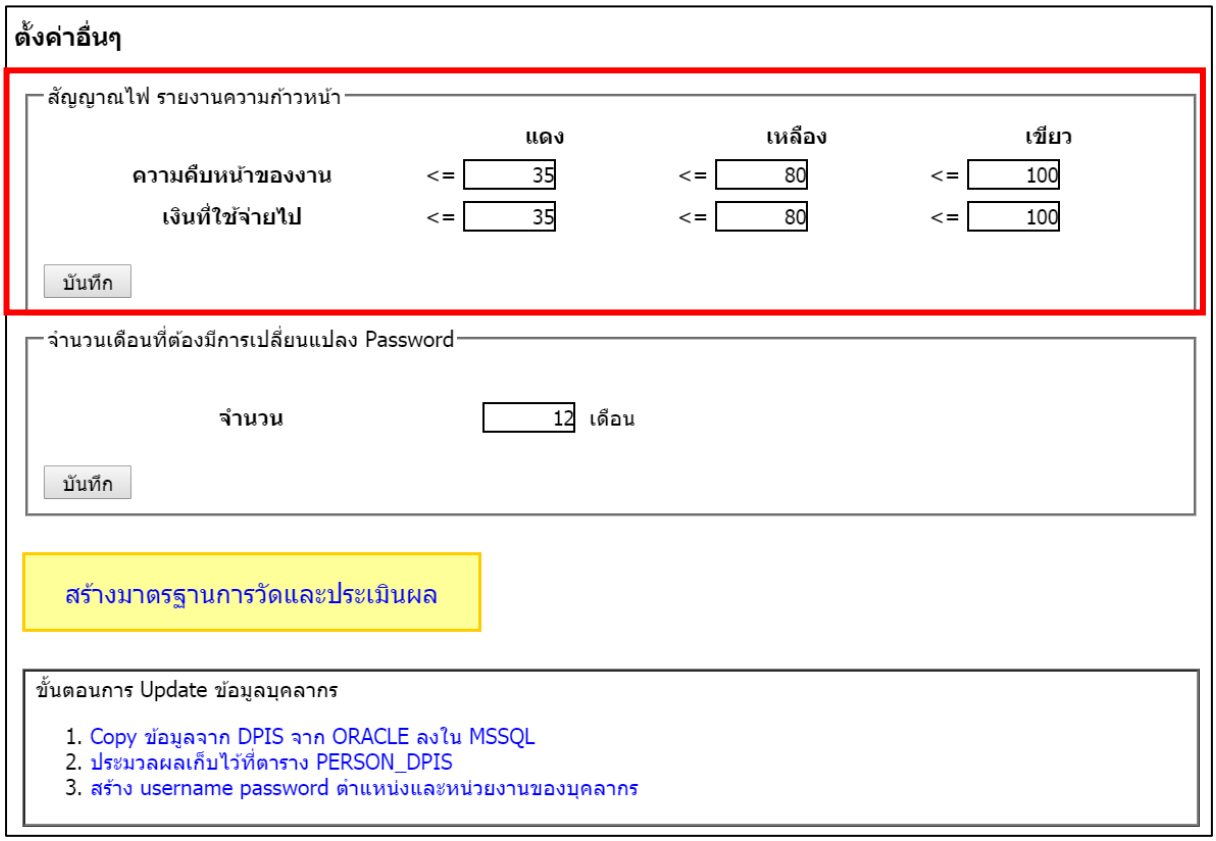
หมายเหตุ :

1. ค่าน้ำหนักที่ใส่อยู่ในช่วง 0 - 100%
2. น้ำหนักตัวชี้วัด เมื่อรวมทุกตัวแล้วต้องได้เท่ากับ 100%

2.8 ตั้งค่าอื่นๆ

2.8.1 การกำหนดสัญญาณไฟรายงานความก้าวหน้า

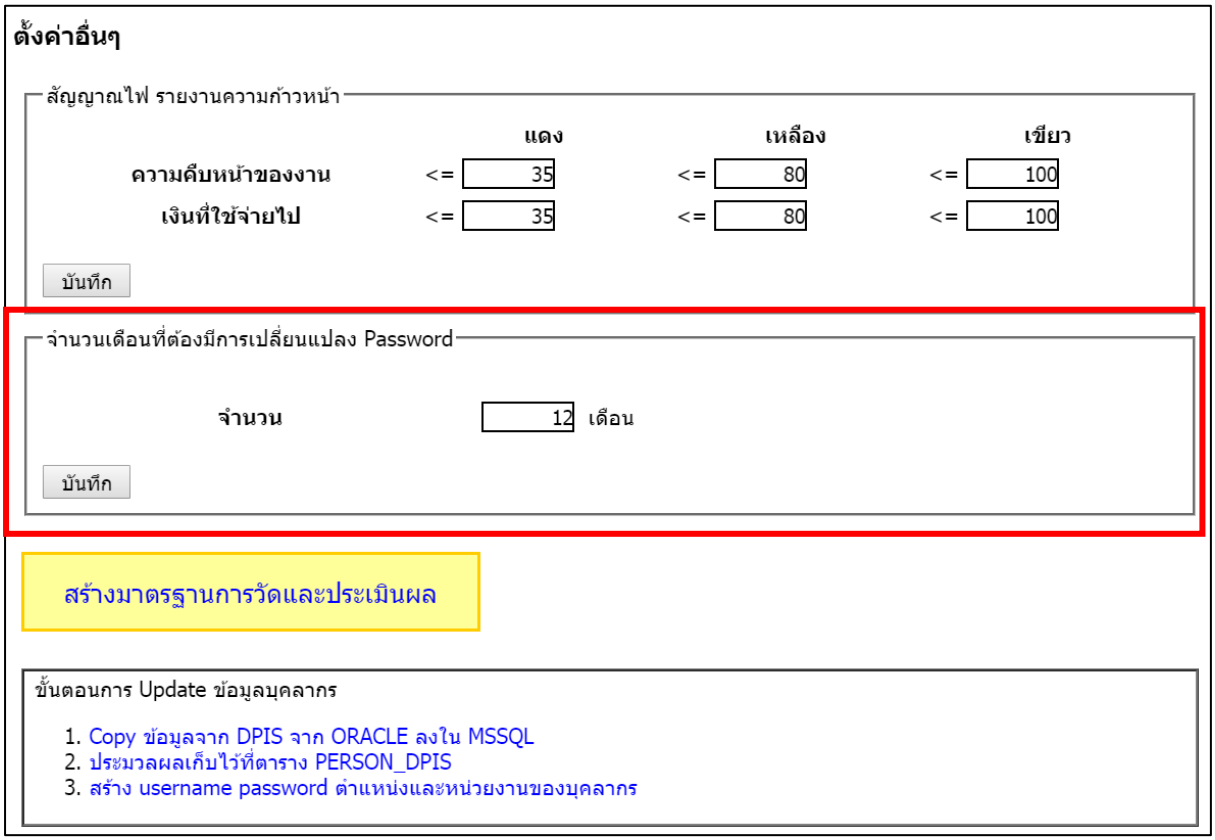
1. เมื่อคลิกเข้ามาในเมนู **ตั้งค่าอื่นๆ** จะปรากฏหน้าจอดังภาพ
2. ตั้งค่าสัญญาณไฟ รายงานความก้าวหน้าในส่วนของ ความคืบหน้าของงาน และเงินที่ใช้จ่ายไป
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 50 แสดงหน้าจอตั้งค่าอื่นๆ

2.8.2 การกำหนดจำนวนเดือนที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง Password

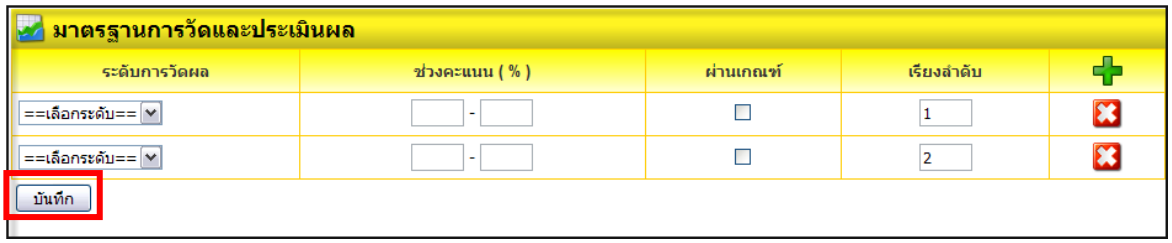
1. เมื่อคลิกเข้ามาในเมนู **ตั้งค่าอื่นๆ**
2. ระบบแสดงหน้าจอตั้งค่าจำนวนเดือนที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง Password โดยระบุจำนวน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 51 แสดงหน้าจอตั้งค่าอื่นๆ

2.8.3 การสร้างมาตรฐานการวัดและประเมินผล

1. เมื่อคลิกเข้ามาในเมนู **ตั้งค่าอื่นๆ**
2. ให้คลิกปุ่ม **สร้างมาตรฐานการวัดและประเมินผล** จากนั้นกรอกข้อมูลมาตรฐานการวัดและประเมินผลลงไป หากต้องการเพิ่มช่อง ให้กดปุ่ม จากนั้นเลือกระดับการวัดผล, ช่วงคะแนน (%), ผ่านเกณฑ์, เรียงลำดับ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



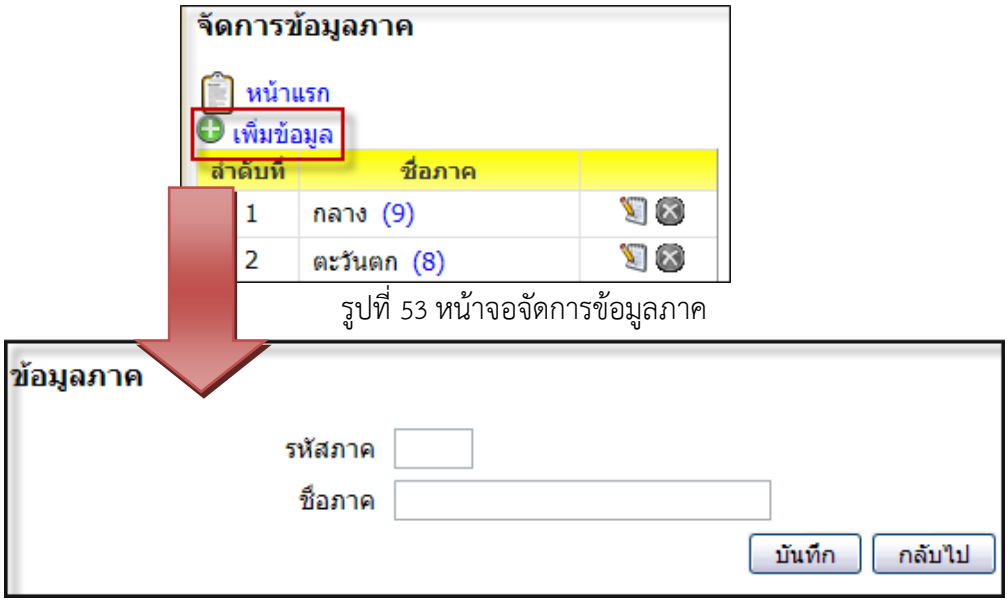
รูปที่ 52 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลมาตรฐานการวัดและประเมินผล

2.9 จัดการข้อมูลภาค - จังหวัด - อำเภอ - ตำบล

- คลิกเมนู **ระบบเครื่องมือกลาง >> จัดการข้อมูลภาค - จังหวัด - อำเภอ - ตำบล**

ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลภาค จังหวัด อำเภอ ตำบล ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลที่เป็นข้อมูลหลัก เช่น เพิ่มภาค, จังหวัด, อำเภอ, ตำบล



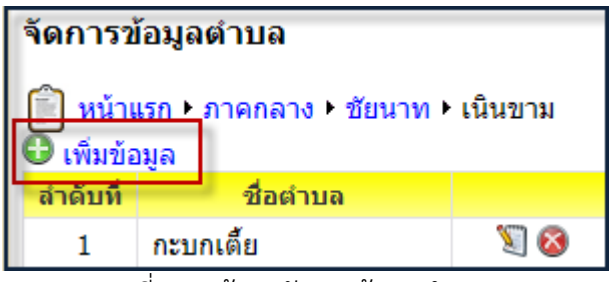
รูปที่ 53 หน้าจอจัดการข้อมูลภาค

รูปที่ 54 หน้าจอเพิ่มข้อมูลภาค

2. คลิกที่จำนวนตัวเลข กรณีที่ต้องการเพิ่มข้อมูลภายใต้ เช่น หากต้องการเพิ่มตำบล ต้องคลิกที่จำนวนตัวเลขในชื่ออำเภอนั้นเสียก่อน จึงจะคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

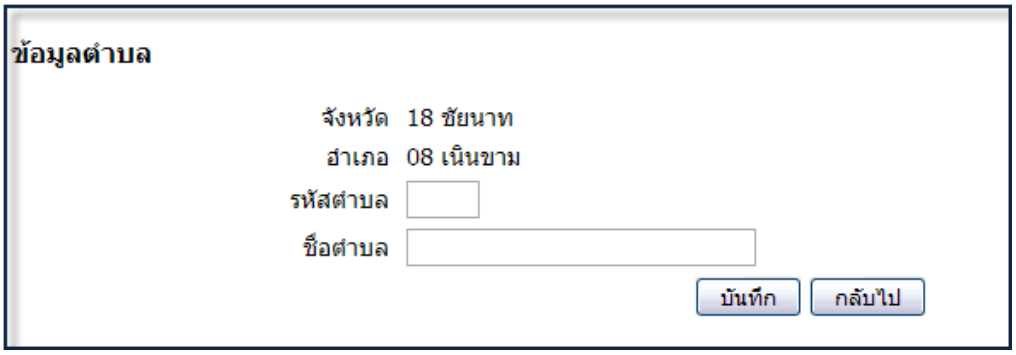
รูปที่ 55 หน้าจอจัดการข้อมูลอำเภอ

ตัวอย่าง เช่น เพิ่มข้อมูลตำบล



รูปที่ 56 หน้าจอจัดการข้อมูลตำบล

- กรอกข้อมูลตำบล แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 57 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตำบล

- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** ตามรายชื่อที่ต้องการ
- หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ลบ** กรณีที่มีข้อมูลภายใต้จะลบไม่ได้

2.10 จัดการข้อมูลเขต

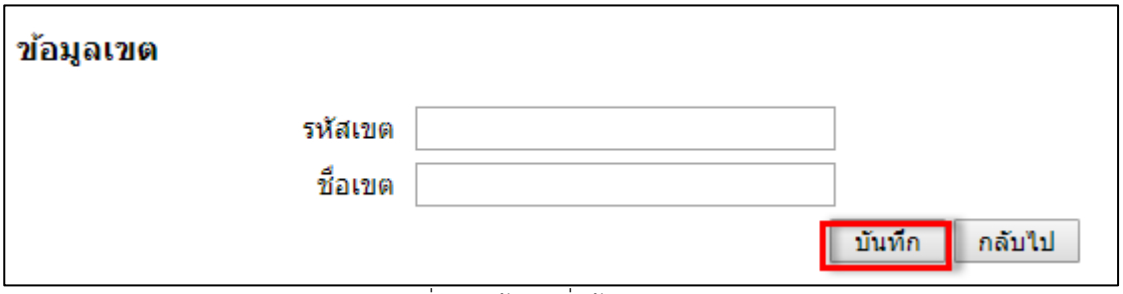
- คลิกเมนู **ระบบเครื่องมือกลาง >> จัดการข้อมูลเขต**

ในส่วนนี้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลเขต ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล หรือแก้ไขข้อมูล

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มข้อมูลเขต

รูปที่ 58 หน้าจอจัดการข้อมูลเขต

2. กรอกข้อมูลเขต แล้วคลิก **บันทึก**



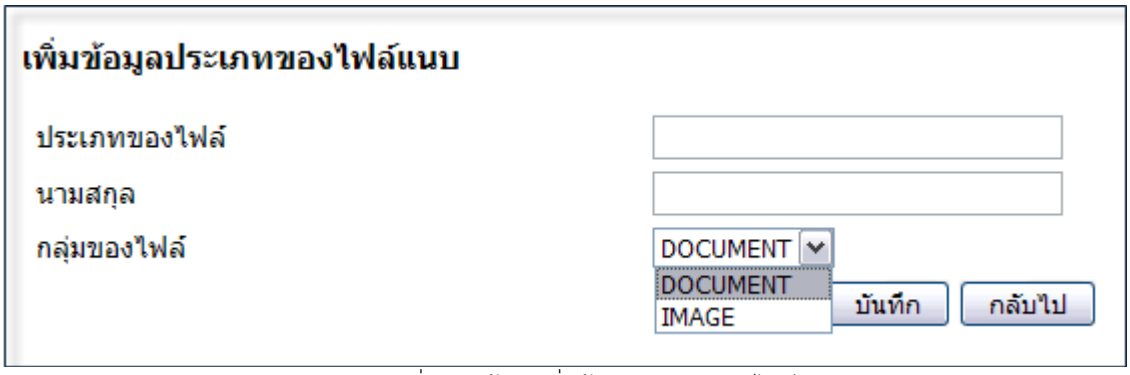
รูปที่ 59 หน้าจอเพิ่มข้อมูลเขต

- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** ตามรายชื่อที่ต้องการ
- หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **ลบ** กรณีที่มีข้อมูลภายใต้จะลบไม่ได้

2.11 บริหารประเภทของไฟล์แนบ

การบริหารประเภทของไฟล์แนบ เป็นการตั้งค่าประเภทไฟล์แนบต่างๆ ที่อนุญาตให้นำเข้าระบบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

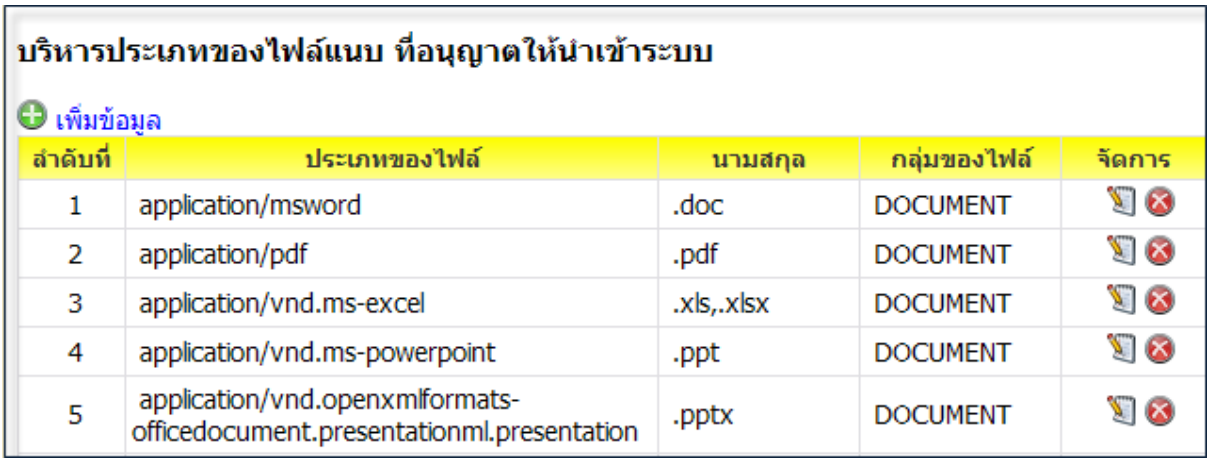
1. การเพิ่มข้อมูลประเภทไฟล์แนบ กรอกข้อมูลลงไปดังนี้ ระบุประเภทของไฟล์, นามสกุล, เลือกกลุ่มของไฟล์ (Document, Image) คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 60 หน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทของไฟล์แนบ

2. เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว รายชื่อของนามสกุลไฟล์จะแสดงที่หน้าจอบริหารประเภทของไฟล์แนบ ที่อนุญาตให้นำเข้าระบบ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูล หรือลบข้อมูลได้

- หากต้องการแก้ไขข้อมูลประเภทของไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **แก้ไขข้อมูล**
- หากต้องการลบข้อมูลประเภทไฟล์แนบ ให้คลิกปุ่ม **ลบข้อมูล**



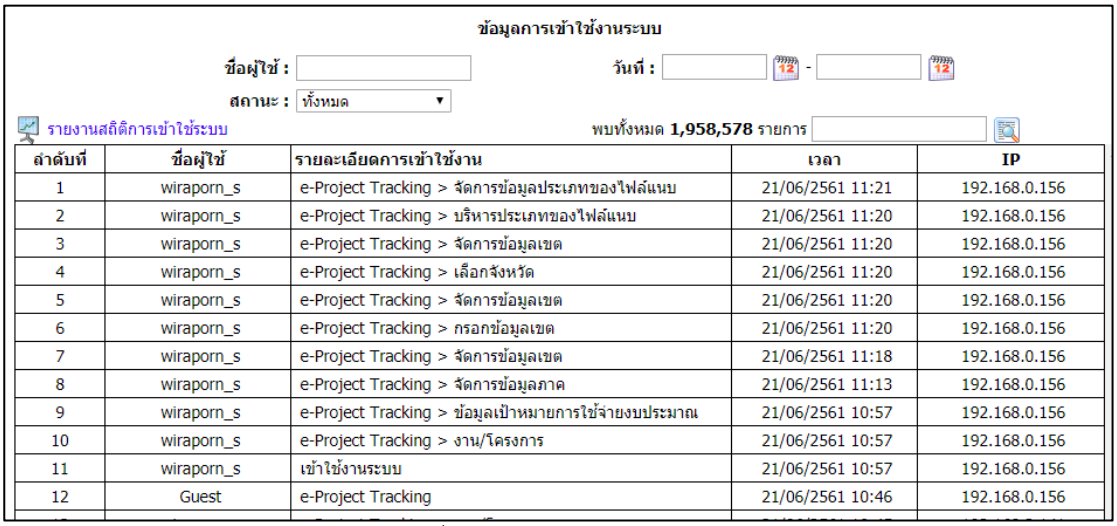
ลำดับที่	ประเภทของไฟล์	นามสกุล	กลุ่มของไฟล์	จัดการ
1	application/msword	.doc	DOCUMENT	
2	application/pdf	.pdf	DOCUMENT	
3	application/vnd.ms-excel	.xls,.xlsx	DOCUMENT	
4	application/vnd.ms-powerpoint	.ppt	DOCUMENT	
5	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	.pptx	DOCUMENT	

รูปที่ 61 หน้าจอบริหารประเภทของไฟล์แนบ

2.12 ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

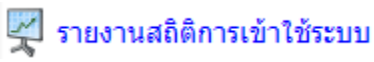
เป็นการแสดง Log การใช้งานของระบบ ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามาตรวจสอบได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

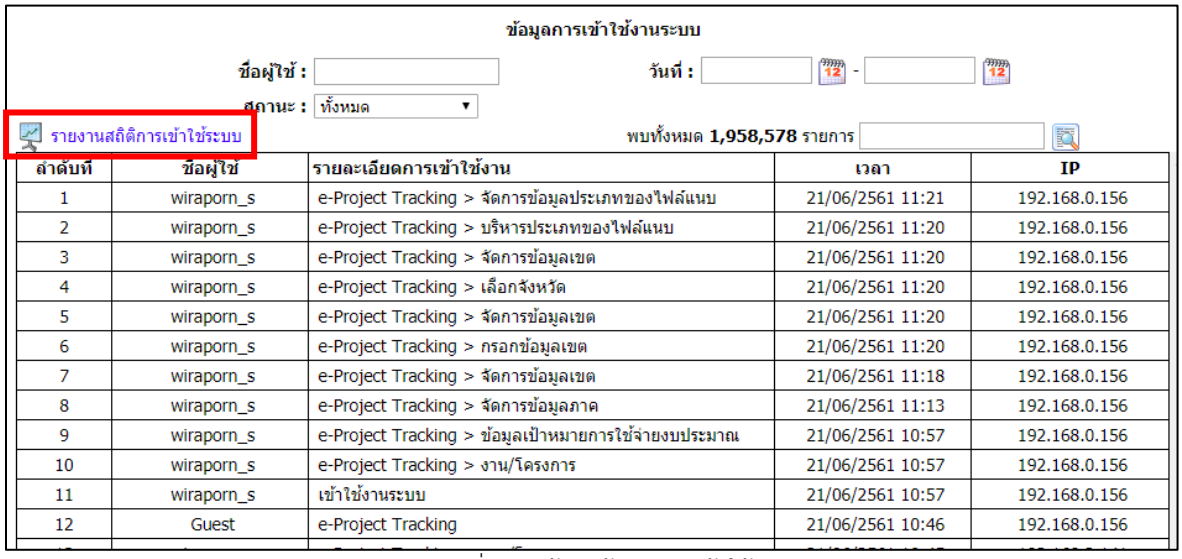
1. แสดงรายการเข้าใช้งานระบบ มีรายละเอียดคือ ชื่อผู้ใช้, รายละเอียดการเข้าใช้งาน, เวลา และ IP



ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้	รายละเอียดการเข้าใช้งาน	เวลา	IP
1	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลประเภทของไฟล์แนบ	21/06/2561 11:21	192.168.0.156
2	wiraporn_s	e-Project Tracking > บริหารประเภทของไฟล์แนบ	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
3	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลเขต	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
4	wiraporn_s	e-Project Tracking > เลือกจังหวัด	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
5	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลเขต	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
6	wiraporn_s	e-Project Tracking > กรอกข้อมูลเขต	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
7	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลเขต	21/06/2561 11:18	192.168.0.156
8	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลภาค	21/06/2561 11:13	192.168.0.156
9	wiraporn_s	e-Project Tracking > ข้อมูลเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ	21/06/2561 10:57	192.168.0.156
10	wiraporn_s	e-Project Tracking > งาน/โครงการ	21/06/2561 10:57	192.168.0.156
11	wiraporn_s	เข้าใช้งานระบบ	21/06/2561 10:57	192.168.0.156
12	Guest	e-Project Tracking	21/06/2561 10:46	192.168.0.156

รูปที่ 62 หน้าจอข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

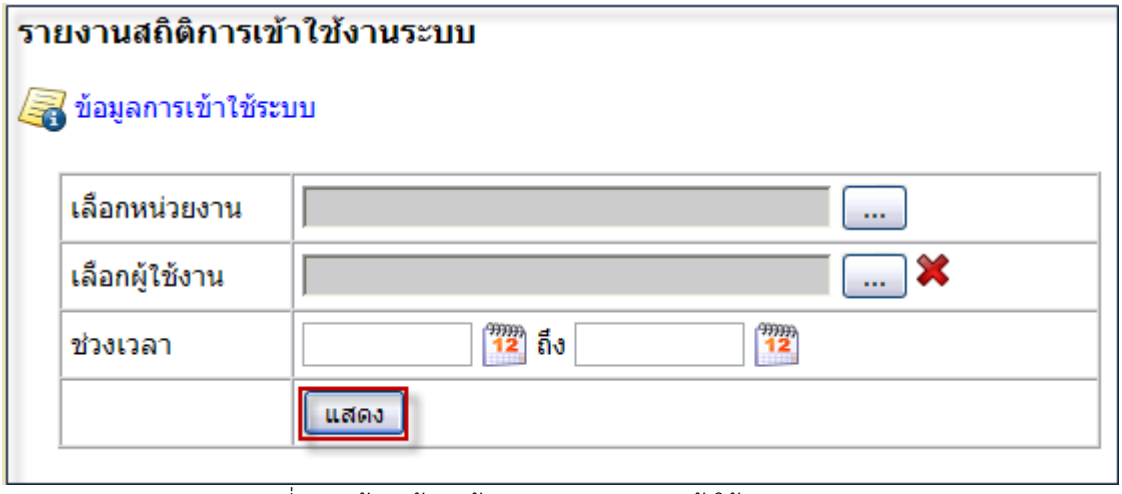
2. การเรียกดูรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ ให้คลิกที่ 



ลำดับที่	ชื่อผู้ใช้	รายละเอียดการเข้าใช้งาน	เวลา	IP
1	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลประเภทของไฟล์แนบ	21/06/2561 11:21	192.168.0.156
2	wiraporn_s	e-Project Tracking > บริหารประเภทของไฟล์แนบ	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
3	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลเขต	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
4	wiraporn_s	e-Project Tracking > เลือกจังหวัด	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
5	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลเขต	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
6	wiraporn_s	e-Project Tracking > กรอกข้อมูลเขต	21/06/2561 11:20	192.168.0.156
7	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลเขต	21/06/2561 11:18	192.168.0.156
8	wiraporn_s	e-Project Tracking > จัดการข้อมูลภาค	21/06/2561 11:13	192.168.0.156
9	wiraporn_s	e-Project Tracking > ข้อมูลเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ	21/06/2561 10:57	192.168.0.156
10	wiraporn_s	e-Project Tracking > งาน/โครงการ	21/06/2561 10:57	192.168.0.156
11	wiraporn_s	เข้าใช้งานระบบ	21/06/2561 10:57	192.168.0.156
12	Guest	e-Project Tracking	21/06/2561 10:46	192.168.0.156

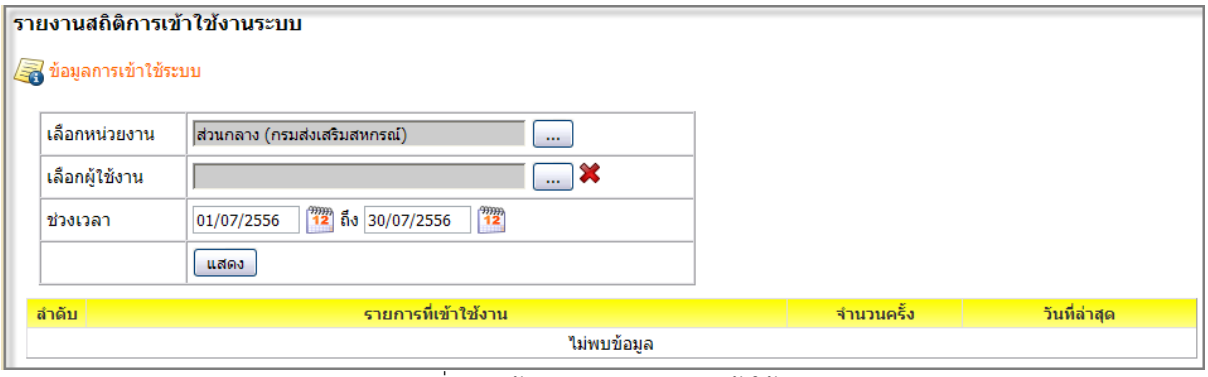
รูปที่ 63 หน้าจอข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

3. จากนั้นเลือกเงื่อนไขในการแสดงรายงานที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **แสดง**



รูปที่ 64 หน้าจอค้นหาข้อมูลรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ

4 ระบบจะแสดงรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบตามเงื่อนไขที่เลือก

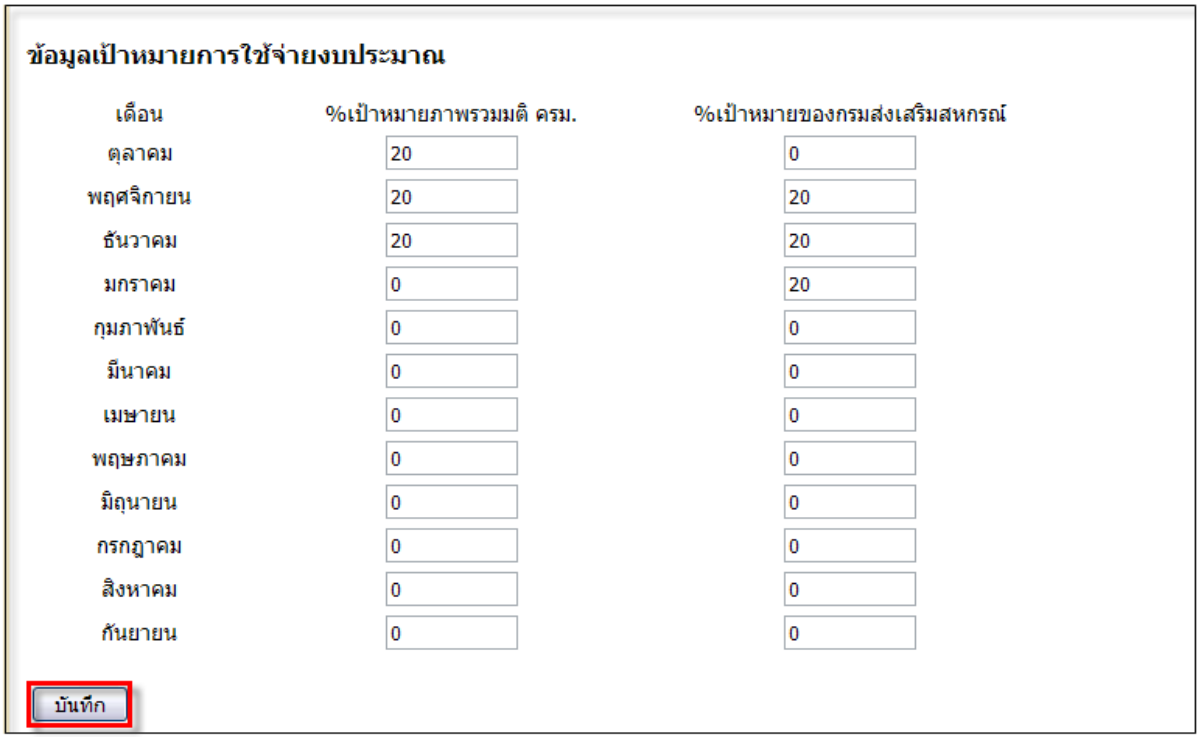


รูปที่ 65 หน้าจอรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ

2.13 ข้อมูลเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

การกำหนดข้อมูลเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ มีขั้นตอนดังนี้

1. ให้กรอก % เป้าหมายภาพรวมมติ ครม. แต่ละเดือนลงไป
2. กรอก % เป้าหมายของกรมส่งเสริมสหกรณ์ แต่ละเดือนลงไป
3. คลิกปุ่ม **บันทึก**



ข้อมูลเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

เดือน	%เป้าหมายภาพรวมมติ ครม.	%เป้าหมายของกรมส่งเสริมสหกรณ์
ตุลาคม	20	0
พฤศจิกายน	20	20
ธันวาคม	20	20
มกราคม	0	20
กุมภาพันธ์	0	0
มีนาคม	0	0
เมษายน	0	0
พฤษภาคม	0	0
มิถุนายน	0	0
กรกฎาคม	0	0
สิงหาคม	0	0
กันยายน	0	0

บันทึก

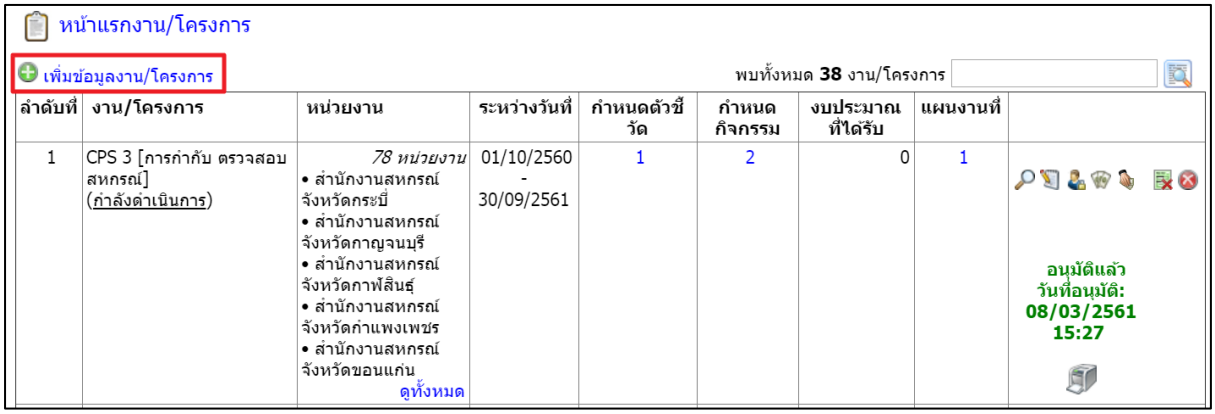
รูปที่ 66 แสดงหน้าจอข้อมูลเป้าหมายการใช้จ่ายงบประมาณ

3. งาน/ โครงการ/ กิจกรรม

3.1 จัดทำงาน/ โครงการ

3.1.1 การเพิ่มข้อมูลงาน/ โครงการ

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูลงาน/โครงการ**

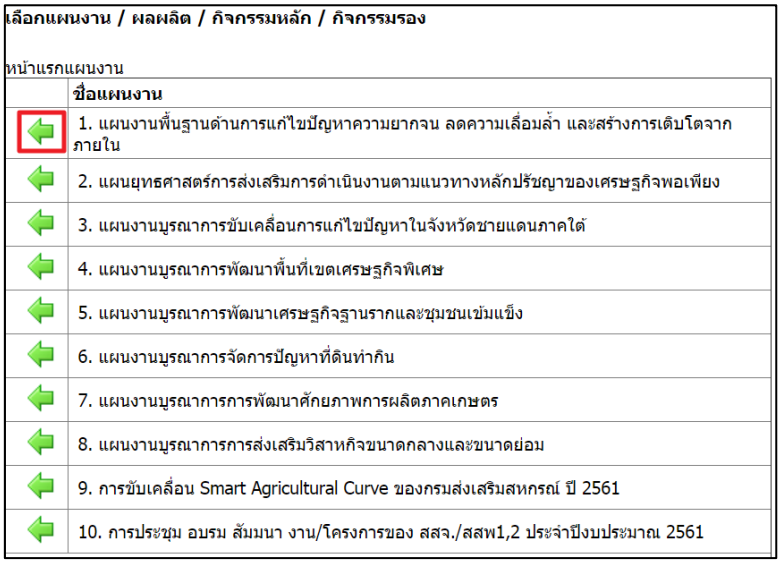


รูปที่ 67 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ

2. คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกแผนงาน/ ผลผลิต/ กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมรอง ที่ดูแลงาน/ โครงการนี้

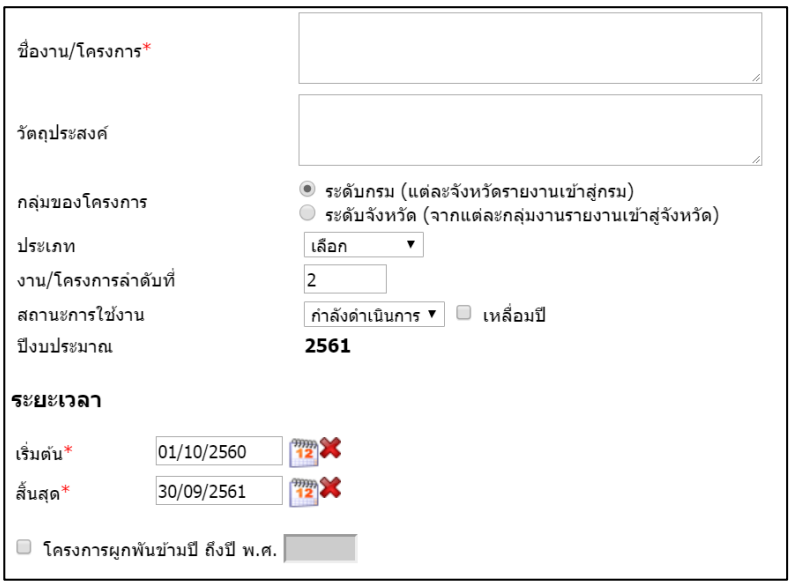
รูปที่ 68 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลงาน/ โครงการ

3. คลิกที่ปุ่ม เพื่อเลือกแผนงาน/ ผลผลิต/ กิจกรรมหลัก/ กิจกรรมรอง



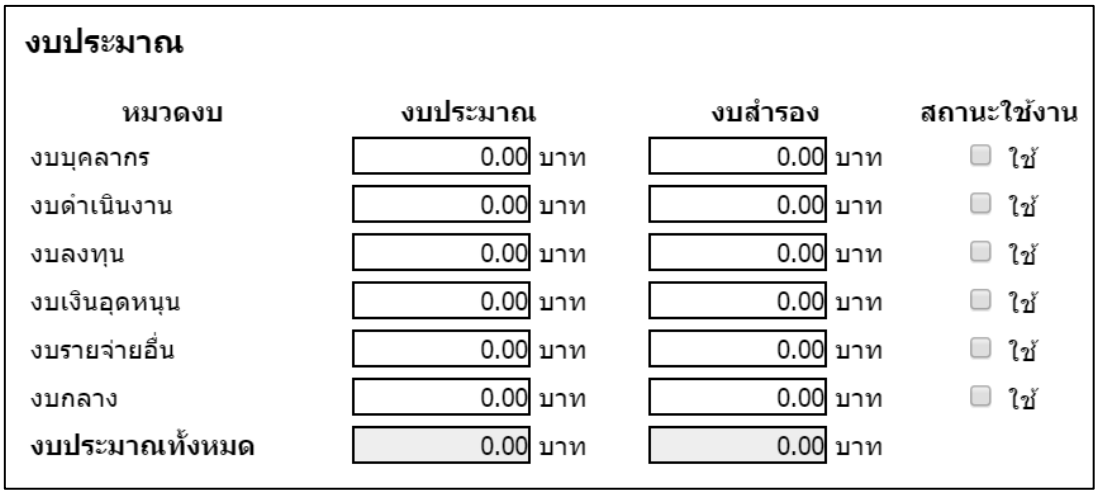
รูปที่ 69 แสดงหน้าจอเลือกแผนงาน

4. กรอกข้อมูลของงาน/ โครงการ/ กิจกรรมลงไป : ใส่ชื่องาน/ โครงการ, วัตถุประสงค์, เลือกกลุ่มของโครงการ, เลือกประเภทจาก List box, ระบุงาน/ โครงการลำดับที่, เลือกสถานะการใช้งานจาก List box , หากเป็นโครงการเหลื่อมปี ให้คลิกที่ช่อง **เหลื่อมปี**, ระบบแสดงชื่อปีงบประมาณปัจจุบัน, เลือกระยะเวลาจากปุ่มปฏิทิน , หากโครงการผูกพันข้ามปี ให้คลิกที่ช่อง โครงการผูกพันข้ามปี ถึงปี พ.ศ.



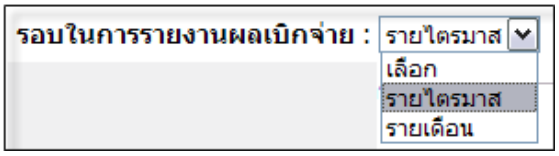
รูปที่ 70 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลงาน/ โครงการ

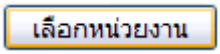
5. ระบุข้อมูลงบประมาณลงไปในแต่ละหมวดงบประมาณ, งบสำรอง และสถานะใช้งาน

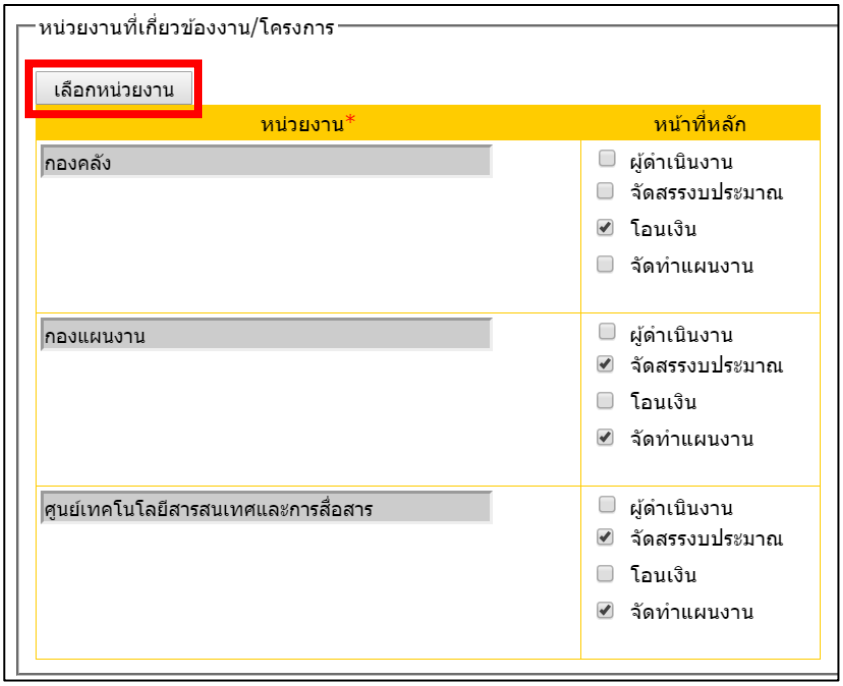


รูปที่ 71 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลงาน/ โครงการ

6. เลือกรอบในการรายงานผลการเบิกจ่าย ระหว่างรายเดือน หรือรายไตรมาส

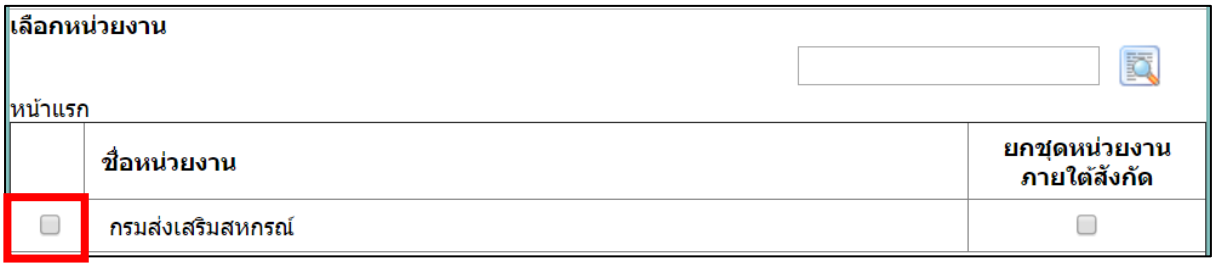


7. เลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงาน/ โครงการ จากปุ่ม 



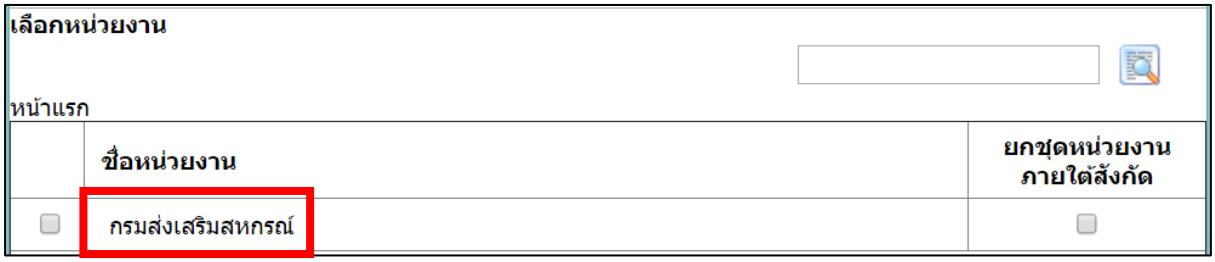
รูปที่ 72 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลงาน/ โครงการ

8. คลิกที่ Check box เพื่อเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการ



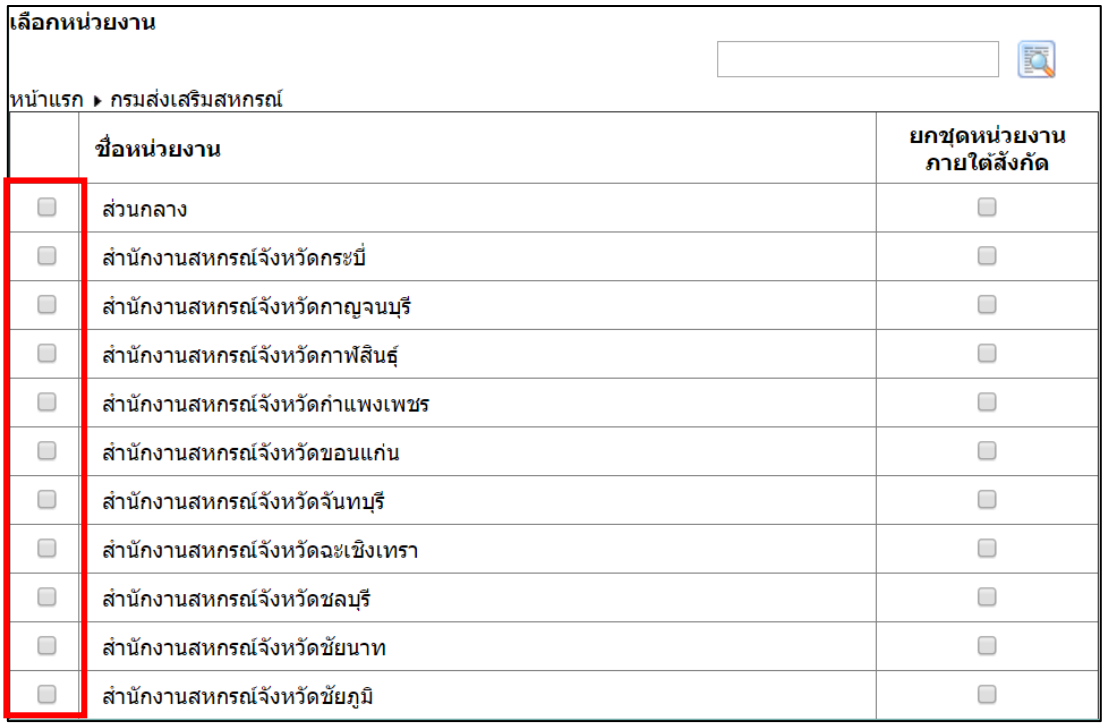
รูปที่ 73 แสดงหน้าจอเลือกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการ

9. หากต้องการเลือกหน้าที่หลักหน่วยงานเจ้าของงาน/ โครงการ ให้คลิกที่ชื่อหน่วยงาน



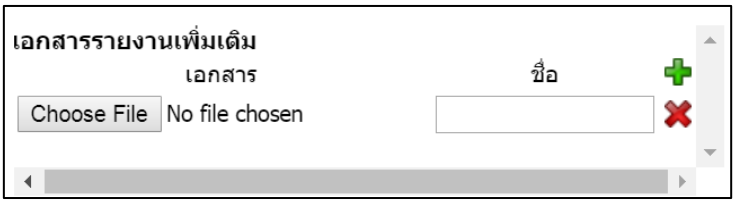
รูปที่ 74 แสดงหน้าจอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงาน/ โครงการ

10. คลิกที่ Check box เพื่อเลือกหน่วยงานย่อยที่เป็นเจ้าของงาน/ โครงการ



รูปที่ 75 แสดงหน้าจอเลือกหน่วยงานเจ้าของงาน/ โครงการ

11. เอกสารรายงานเพิ่มเติม : หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม Choose File จากนั้นเลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุชื่อของเอกสาร (คลิกปุ่ม ✚ เพื่อเพิ่มช่องสำหรับแนบเอกสาร)



รูปที่ 76 แสดงหน้าจอแนบเอกสารรายงานของงาน/ โครงการ

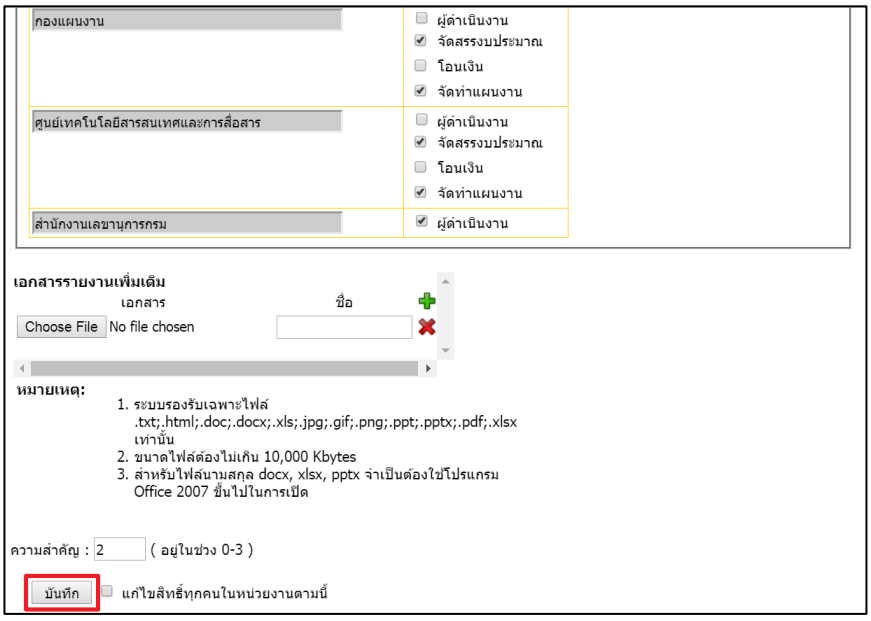
***** หมายเหตุ :**

1. ระบบรองรับเฉพาะไฟล์ .txt;.html;.doc;.docx;.xls,.xlsx;.jpg;.gif;.png;.ppt;.pptx;.pdf เท่านั้น
2. ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10,000 Kbytes
3. สำหรับไฟล์นามสกุล docx, xlsx, pptx จำเป็นต้องใช้โปรแกรม Office 2007 ขึ้นไปในการเปิด

12. ระบุความสำคัญของงาน/ โครงการ

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอระบุความสำคัญของงาน/ โครงการ

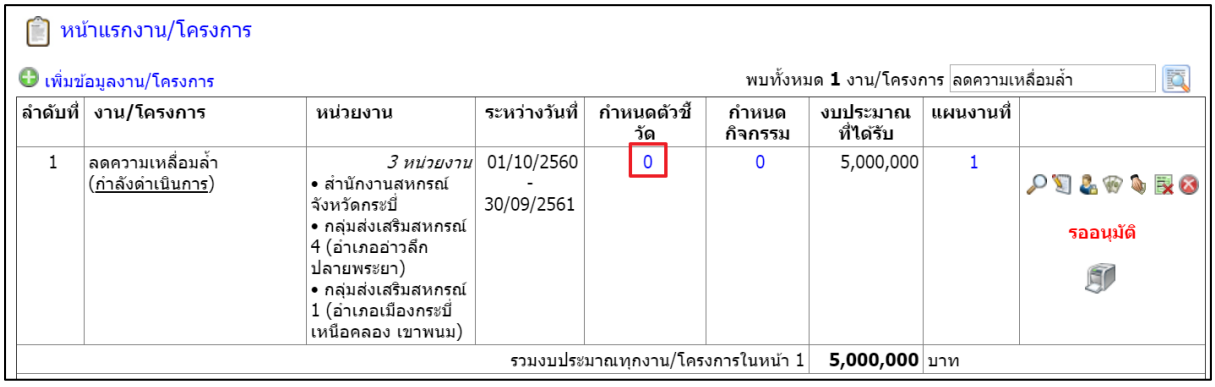
13. เมื่อกรอกข้อมูลของงาน/ โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 78 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลงาน/ โครงการ

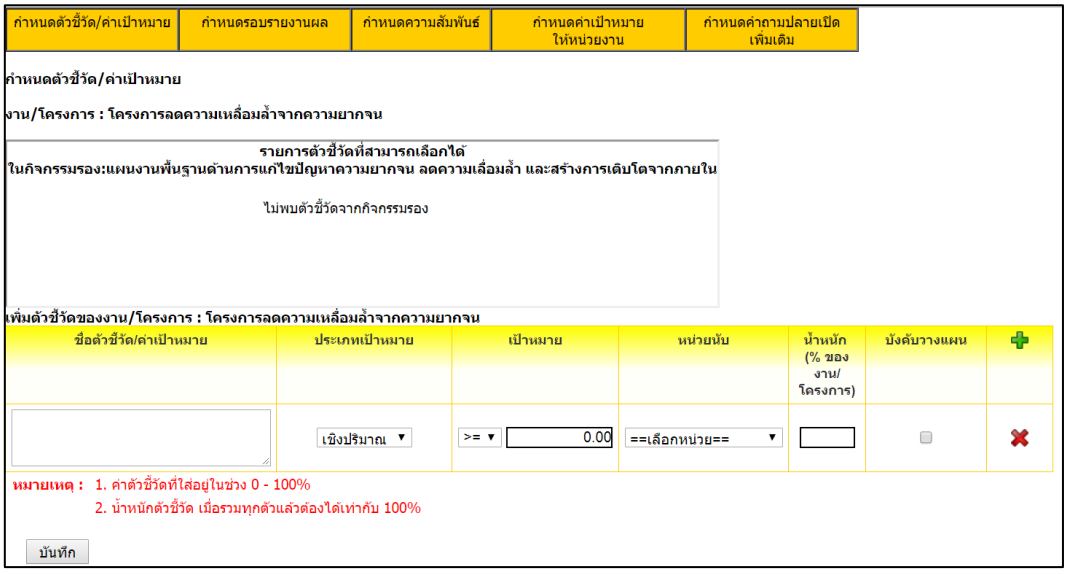
3.1.2 การจัดการข้อมูลตัวชี้วัดของโครงการ

1. คลิกที่จำนวนตัวชี้วัดของโครงการที่ต้องการ



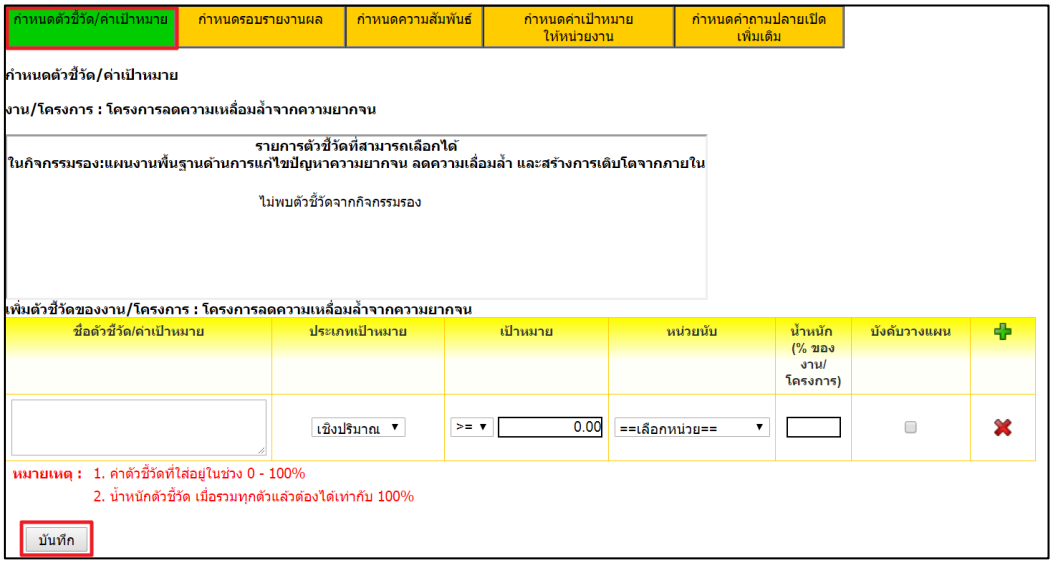
รูปที่ 79 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอของตัวชี้วัดโครงการ



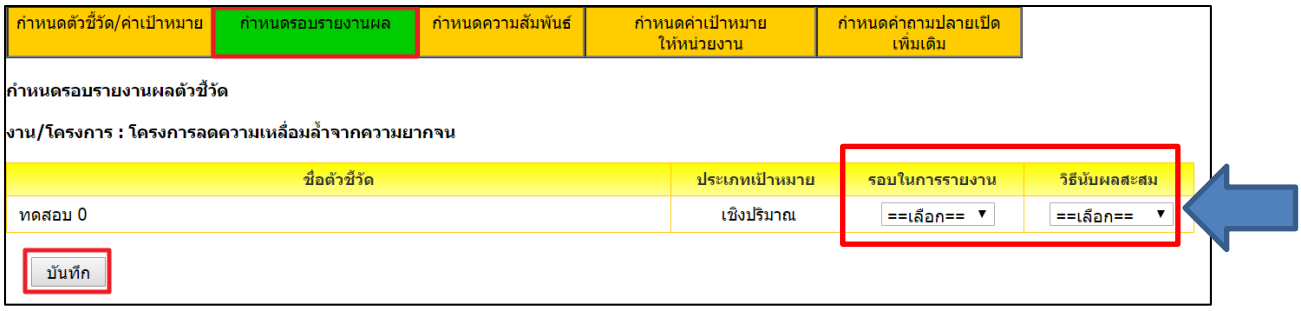
รูปที่ 80 แสดงหน้าจอกำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย

3.1.2.1 กำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย : ใส่ชื่อตัวชี้วัด/ค่าเป้าหมาย, เลือกประเภทเป้าหมาย, ระบุเป้าหมาย, เลือกหน่วยนับ, ระบุน้ำหนัก (%) ระบุบังคับวางแผน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



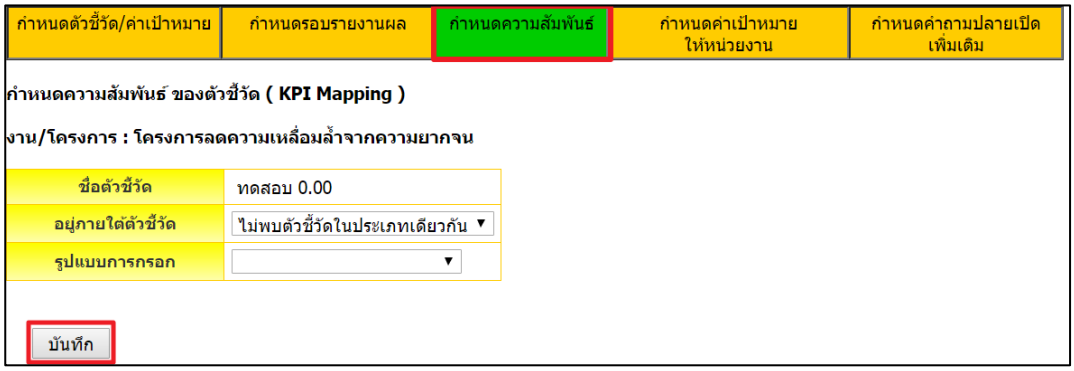
รูปที่ 81 แสดงหน้าจอกำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย

3.1.2.2 กำหนดรอบรายงานผล : แสดงชื่อตัวชี้วัด ให้คลิกเลือกรอบในการรายงาน และวิธีนับผลสะสมจาก List box แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



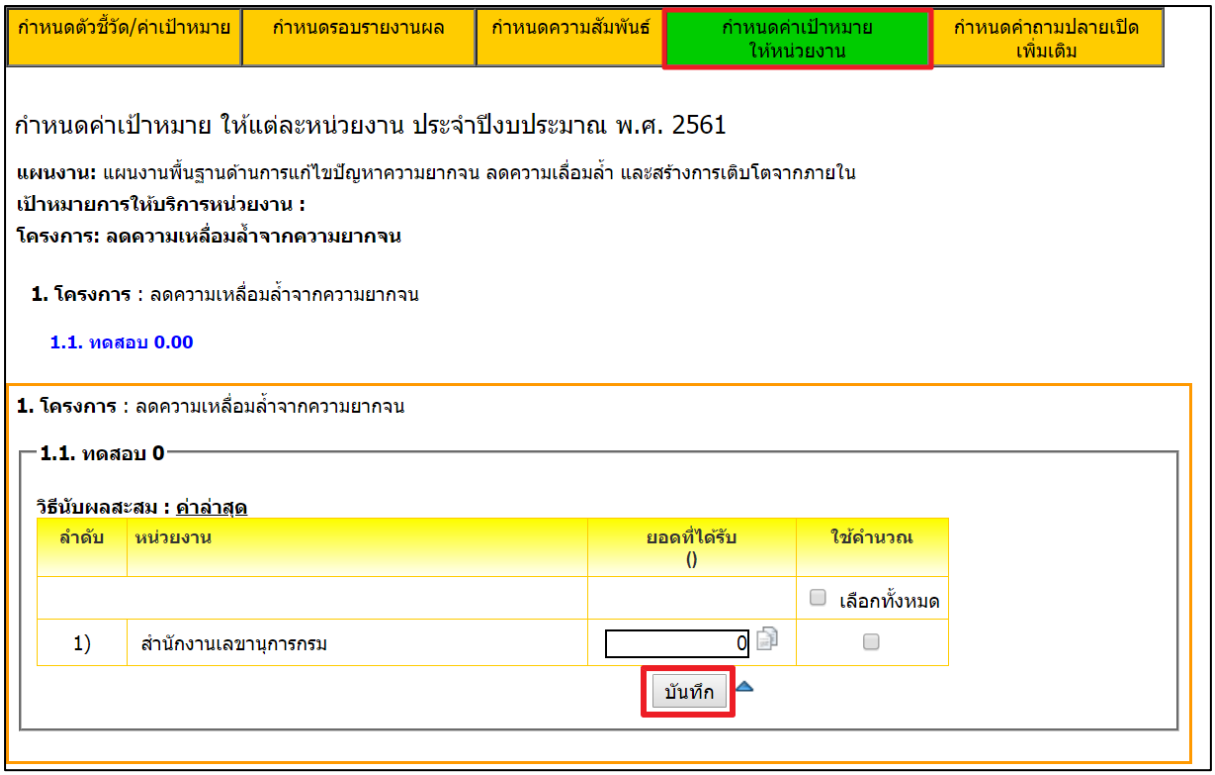
รูปที่ 82 แสดงหน้าจอกำหนดรอบการรายงานผล

3.1.2.3 กำหนดความสัมพันธ์ : เลือกอยู่ภายใต้ตัวชี้วัดจาก List box (ถ้ามี) และเลือกรูปแบบการกรอก แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



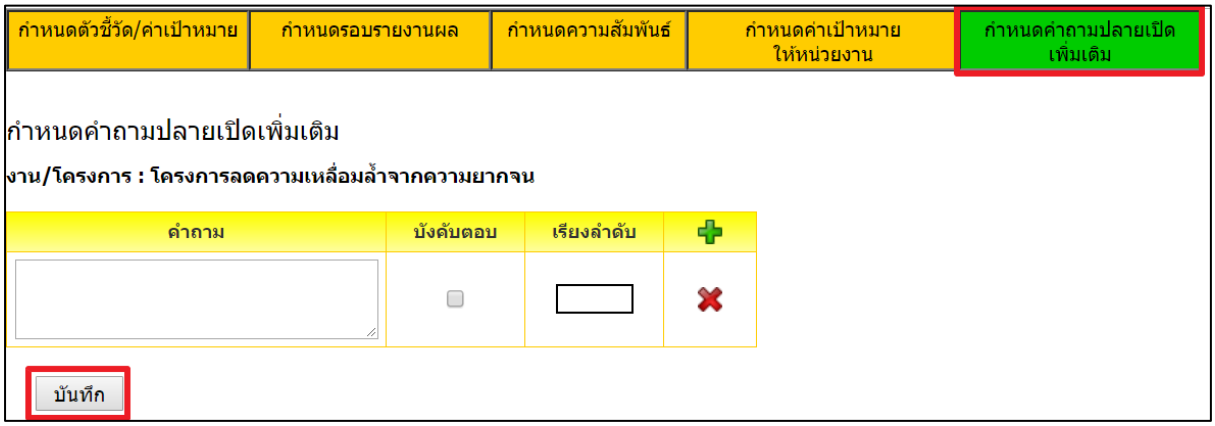
รูปที่ 83 แสดงหน้าจอกำหนดความสัมพันธ์

3.1.2.4 กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน : ระบุยอดที่ได้รับ, คลิกปุ่ม หากต้องการกำหนดว่าใช้ยอดเดียวกันทุกหน่วยงาน (กรณีที่มีมากกว่า 1 หน่วยงาน) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 84 แสดงหน้าจอกำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน

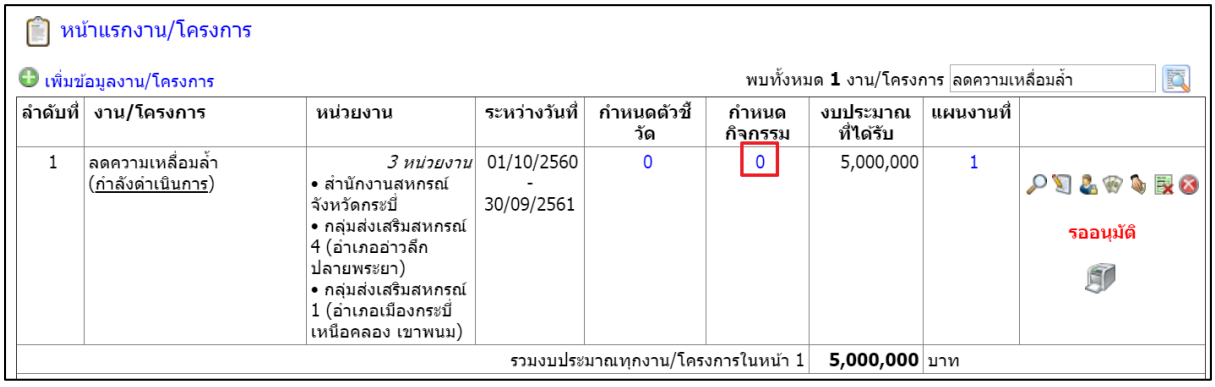
3.1.2.5 กำหนดคำถามปลายเปิดเพิ่มเติม : ระบุคำถามที่ต้องการลงไป (ถ้ามี) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 85 แสดงหน้าจอกำหนดคำถามปลายเปิดเพิ่มเติม

3.1.3 การจัดการข้อมูลกิจกรรม

1. คลิกที่จำนวนกิจกรรมของโครงการ



รูปที่ 86 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอกิจกรรมภายใต้โครงการ

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอกิจกรรม

3.1.3.1 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม : คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูลกิจกรรม** จากนั้นกรอกข้อมูลกิจกรรมลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ

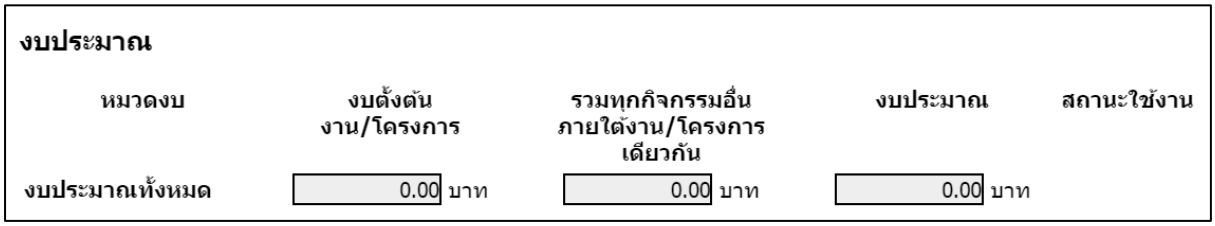
1. ระบุชื่อกิจกรรม, วัตถุประสงค์, เลือกประเภทกิจกรรมจากช่อง List box, ระบุลำดับของกิจกรรม และเลือกสถานะของกิจกรรม

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรม

***หมายเหตุ** วันที่ของกิจกรรม ภายใต้ งาน/โครงการ ต้องอยู่ภายในวันที่ของโครงการ

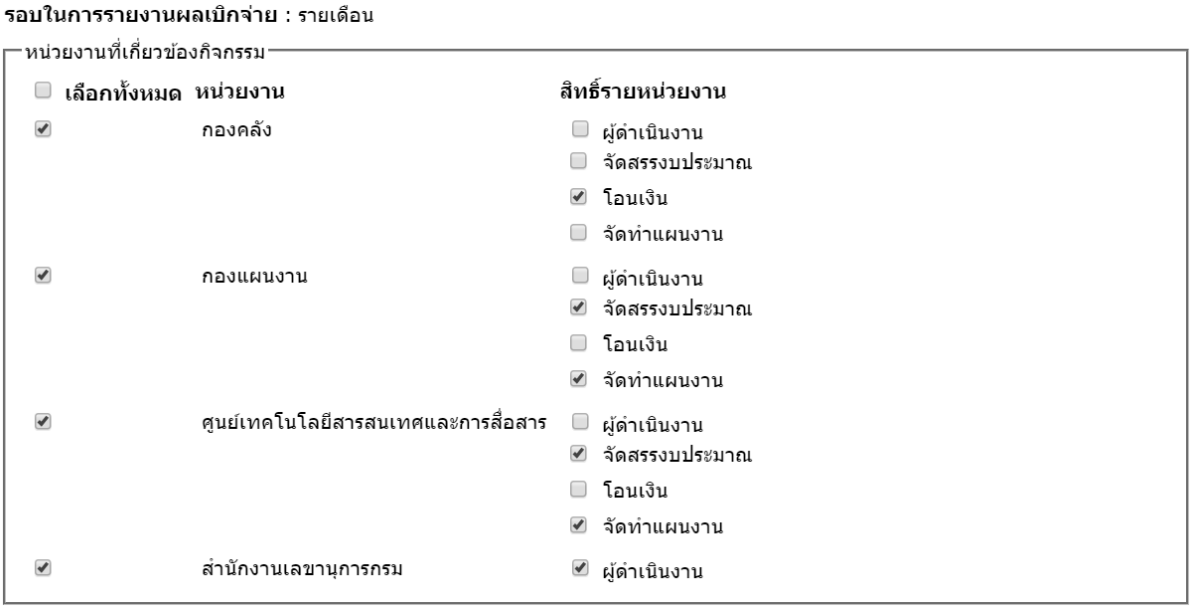
รูปที่ 89 แสดงหน้าจอเลือกระยะเวลา

2. งบประมาณของกิจกรรม



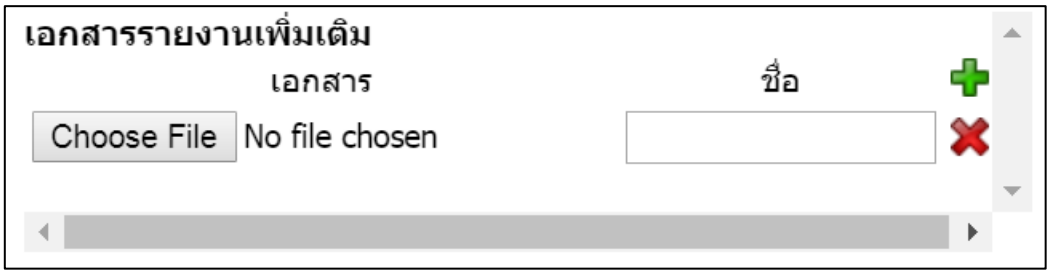
รูปที่ 90 แสดงหน้าจอระบุงบประมาณ

3. ระบบแสดงรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม



รูปที่ 91 แสดงหน้าจอระบุรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

4. เอกสารรายงานเพิ่มเติม : หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม Choose File จากนั้นเลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุชื่อของเอกสาร (คลิกปุ่ม ✚ เพื่อเพิ่มช่องสำหรับแนบเอกสาร)

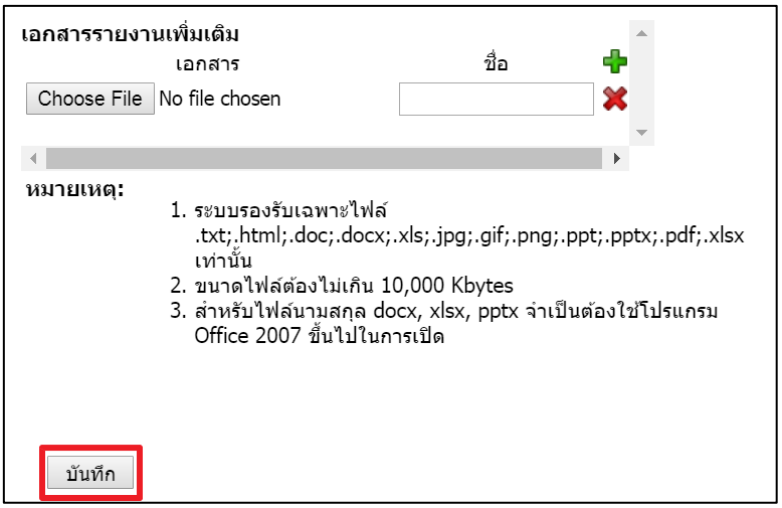


รูปที่ 92 แสดงหน้าจอเอกสารรายงานเพิ่มเติม

***** หมายเหตุ :**

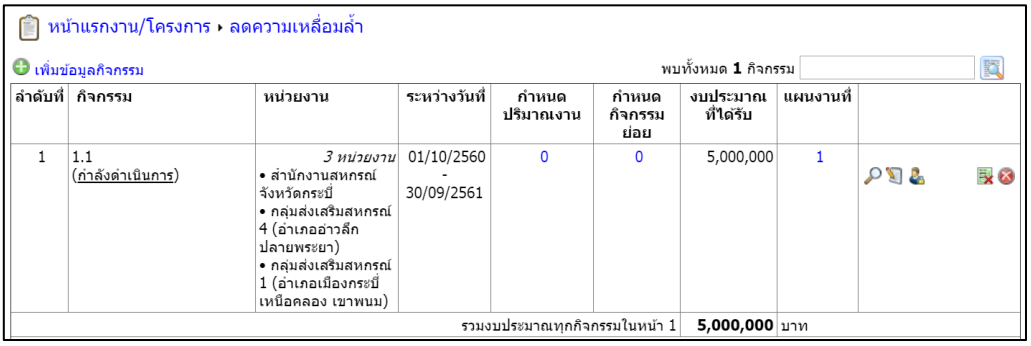
1. ระบบรองรับเฉพาะไฟล์ .txt;.html;.doc;.docx;.xls,.xlsx;.jpg;.gif;.png;.ppt;.pptx;.pdf เท่านั้น
2. ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10,000 Kbytes
3. สำหรับไฟล์นามสกุล docx, xlsx, pptx จำเป็นต้องใช้โปรแกรม Office 2007 ขึ้นไปในการเปิด

5. เมื่อกรอกข้อมูลกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 93 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลกิจกรรม

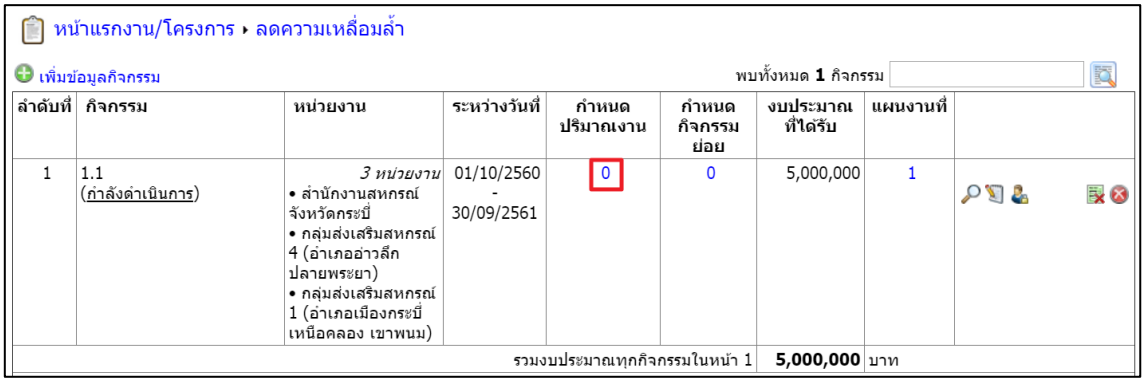
6. ระบบจะแสดงข้อมูลกิจกรรมที่เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 94 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม

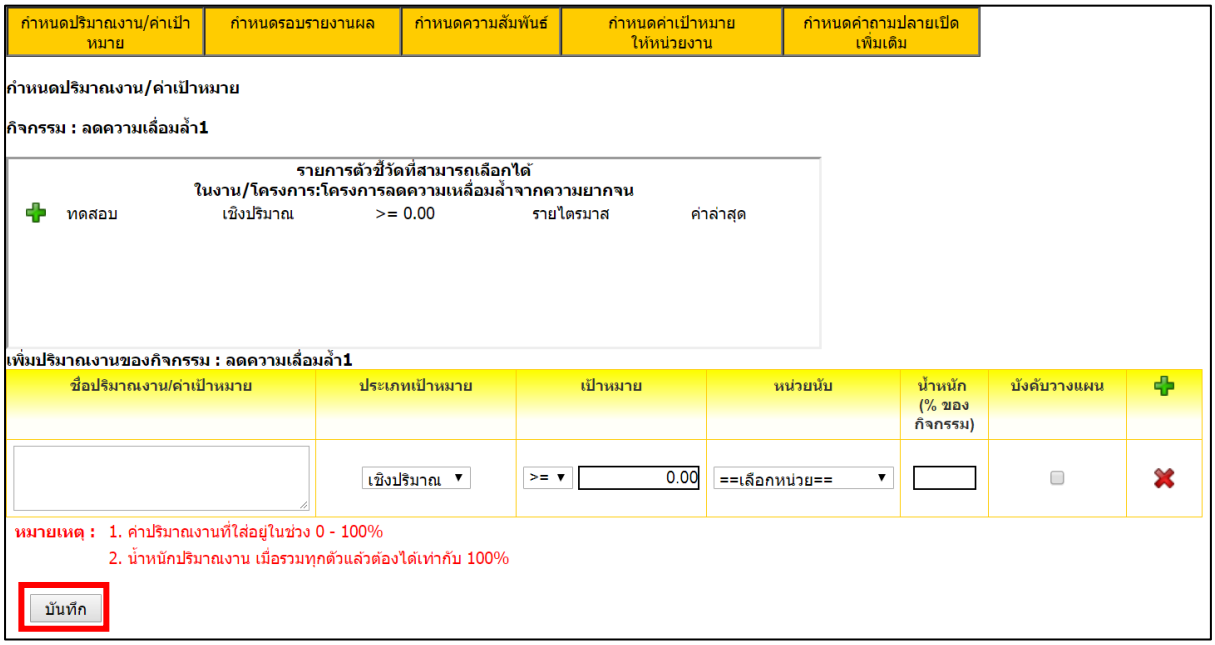
3.1.3.2 การจัดการข้อมูลตัวชี้วัดของกิจกรรม

1. คลิกที่จำนวนตัวชี้วัดของกิจกรรมที่ต้องการ ระบบจะแสดงข้อมูลตัวชี้วัดกิจกรรม



รูปที่ 95 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม

2. **กำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย (KPI Management) :** ใส่ชื่อตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย, เลือกประเภทเป้าหมาย, ระบุเป้าหมาย, เลือกหน่วยนับ, ระบุน้ำหนัก (% ของกิจกรรม) ทั้งนี้สามารถเลือกรายการตัวชี้วัดที่เลือกไว้ได้ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** (การเพิ่มช่องเพื่อกรอกรายการตัวชี้วัด ให้คลิกปุ่ม)



รูปที่ 96 แสดงหน้าจอกำหนดตัวชี้วัด/ ค่าเป้าหมาย ของกิจกรรม

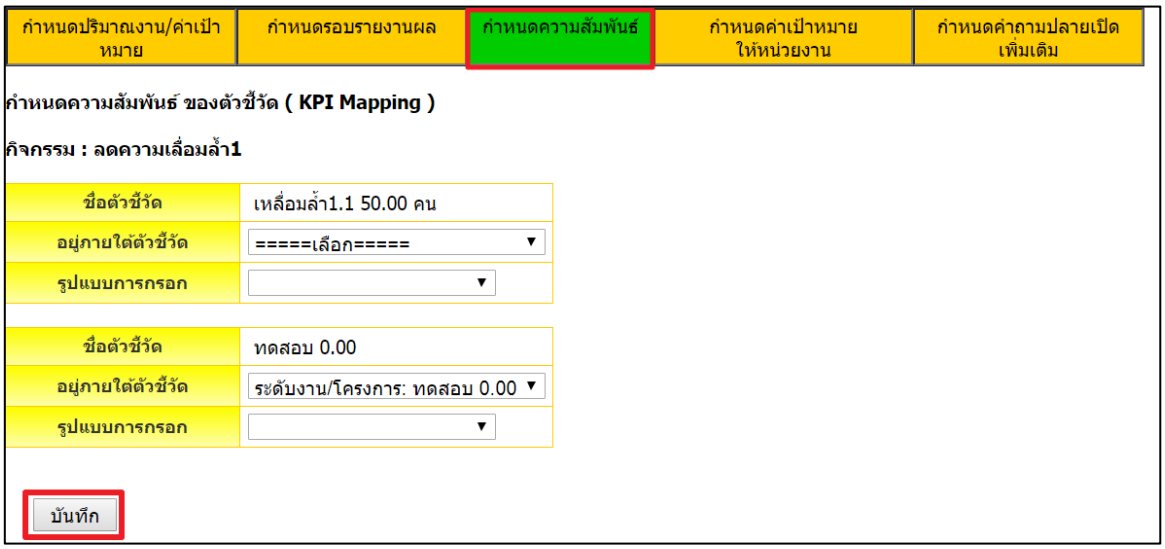
***** หมายเหตุ :**

1. ค่าน้ำหนักที่ใส่อยู่ในช่วง 0 - 100%
2. น้ำหนักตัวชี้วัด เมื่อรวมทุกตัวแล้วต้องได้เท่ากับ 100%

3. **กำหนดรอบรายงานผล :** แสดงชื่อตัวชี้วัด ให้คลิกเลือกรอบในการรายงาน และวิธีนับผลสะสมจาก List box แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

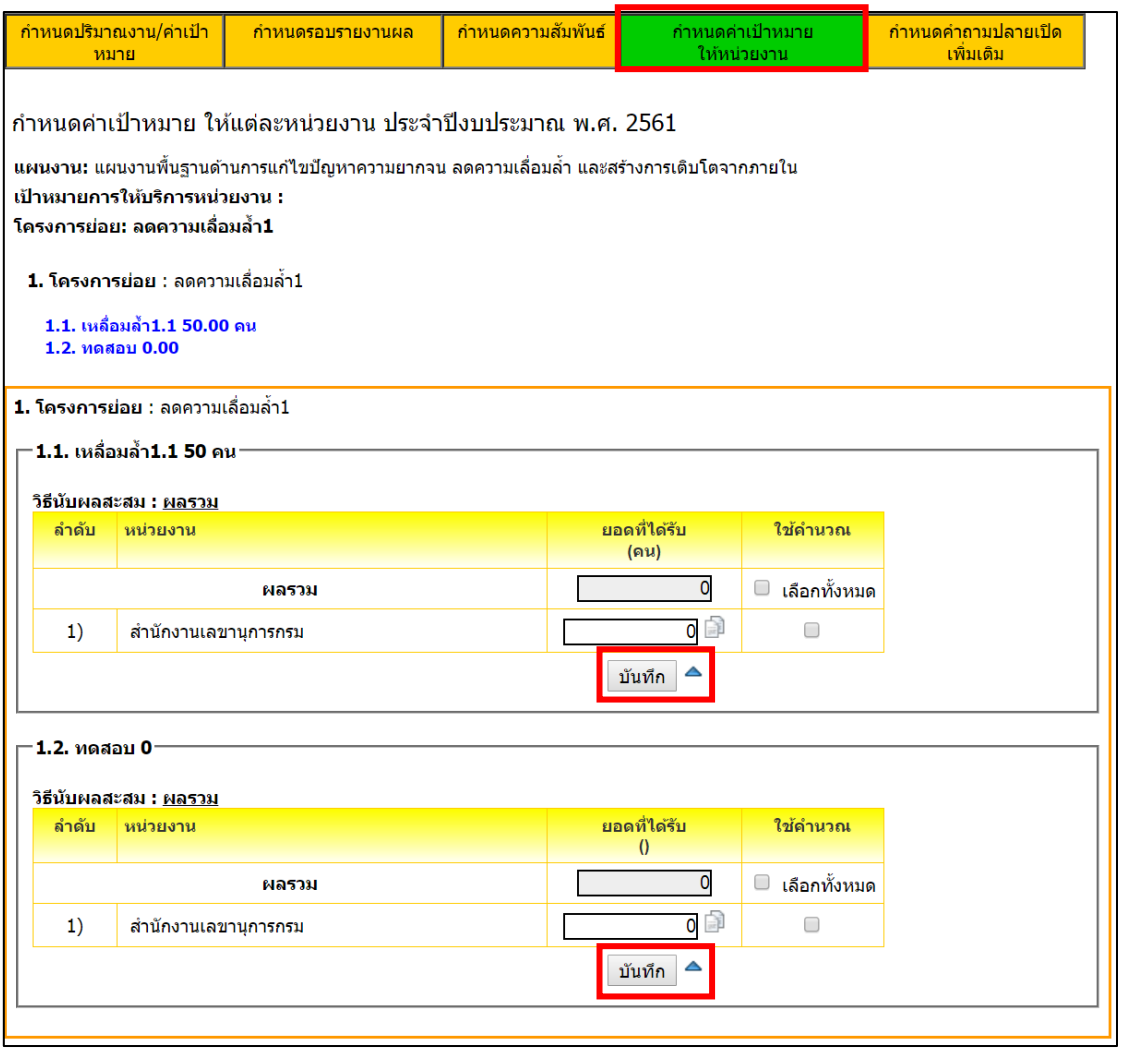
รูปที่ 97 แสดงหน้าจอกำหนดรอบการรายงานผลของกิจกรรม

4. **กำหนดความสัมพันธ์ :** เลือกอยู่ภายใต้ตัวชี้วัดจาก List box (ถ้ามี) และเลือกรูปแบบการกรอก แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



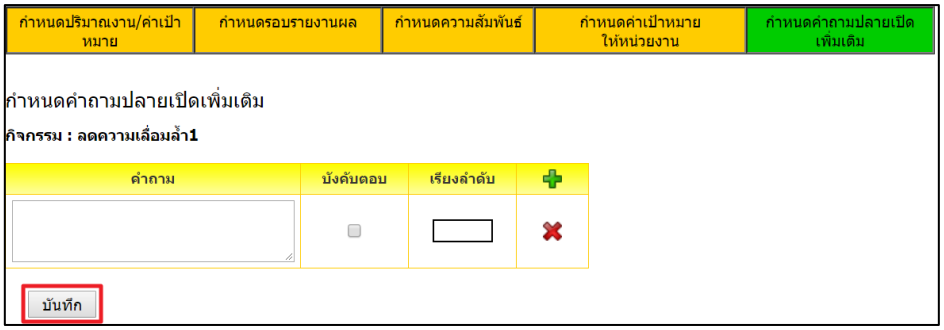
รูปที่ 98 แสดงหน้าจอกำหนดความสัมพันธ์ของกิจกรรม

5. **กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน :** ระบุยอดที่ได้รับของแต่ละตัวชี้วัด, คลิกปุ่ม หากต้องการกำหนดว่าใช้ยอดเดียวกันกับทุกหน่วยงาน (กรณีที่มีมากกว่า 1 หน่วยงาน) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 99 แสดงหน้าจอกำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน

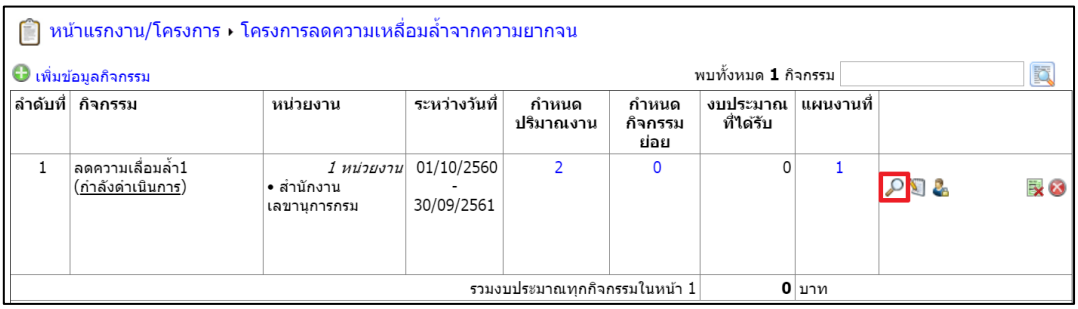
6. **กำหนดคำถามปลายเปิดเพิ่มเติม :** ระบุคำถามที่ต้องการลงไป (ถ้ามี) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 100 แสดงหน้าจอกำหนดคำถามปลายเปิดเพิ่มเติม

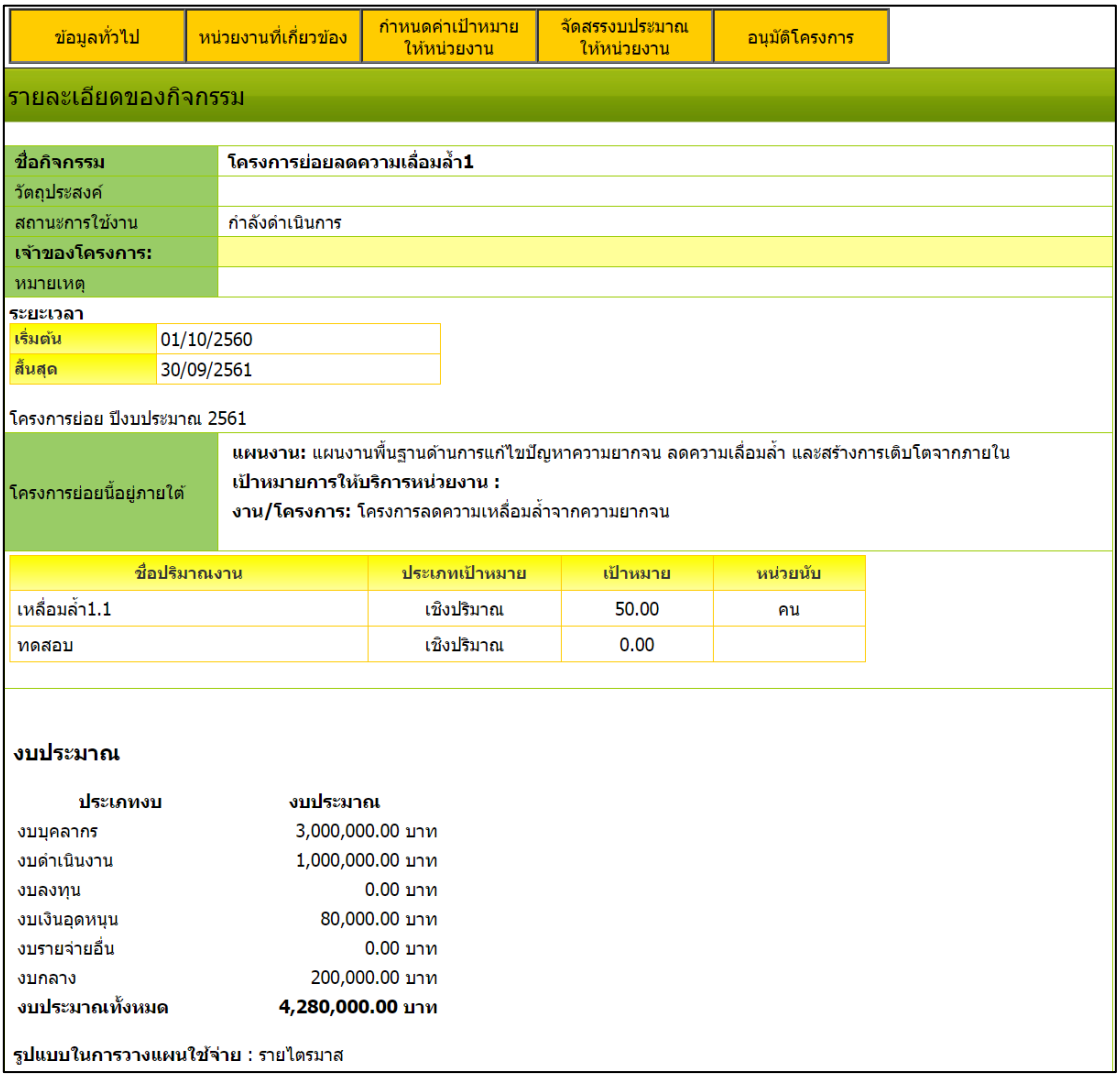
3.1.3.3 การเรียกดูข้อมูลของกิจกรรม

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



รูปที่ 101 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม

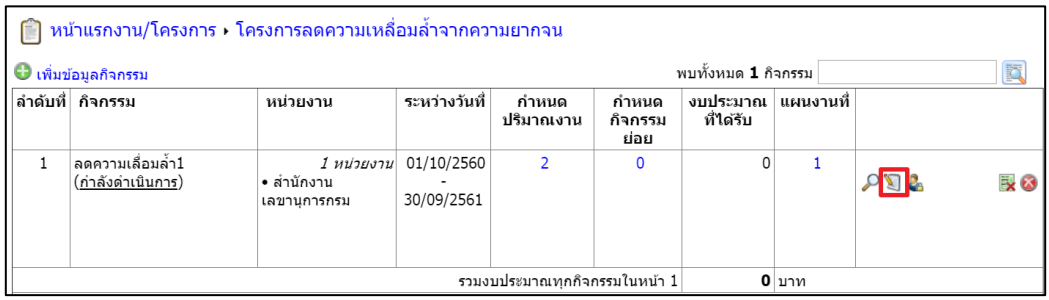
2. ระบบแสดงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม สามารถดูข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการกำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน, ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน



รูปที่ 102 แสดงหน้าจอข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม

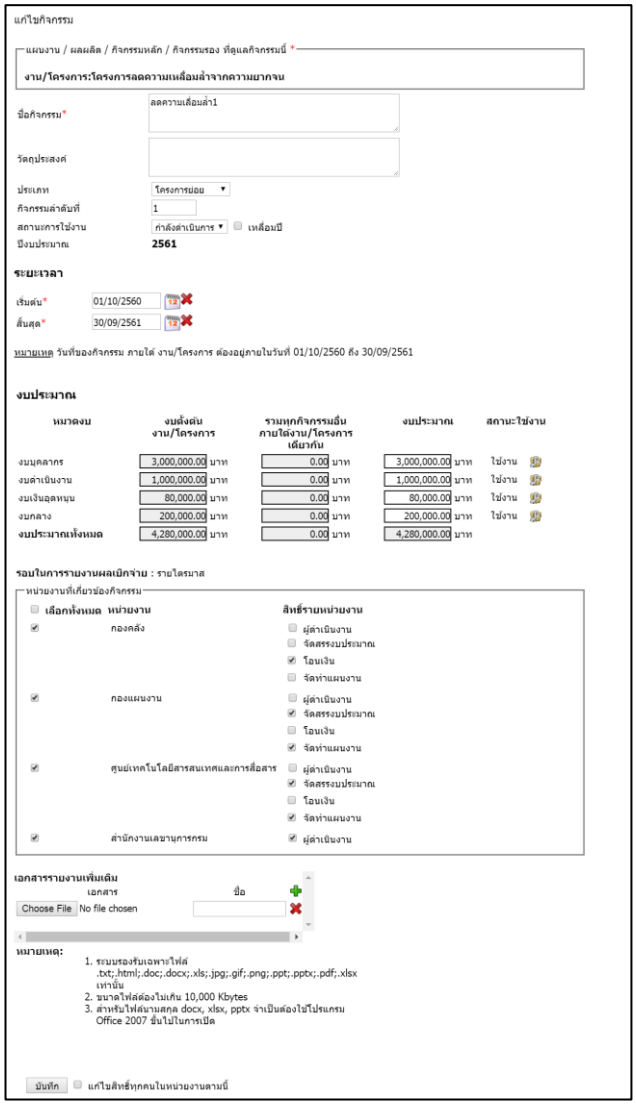
3.1.3.4 การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

1. คลิกที่ปุ่ม **แก้ไข** ตามรายชื่อกิจกรรมที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 103 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม

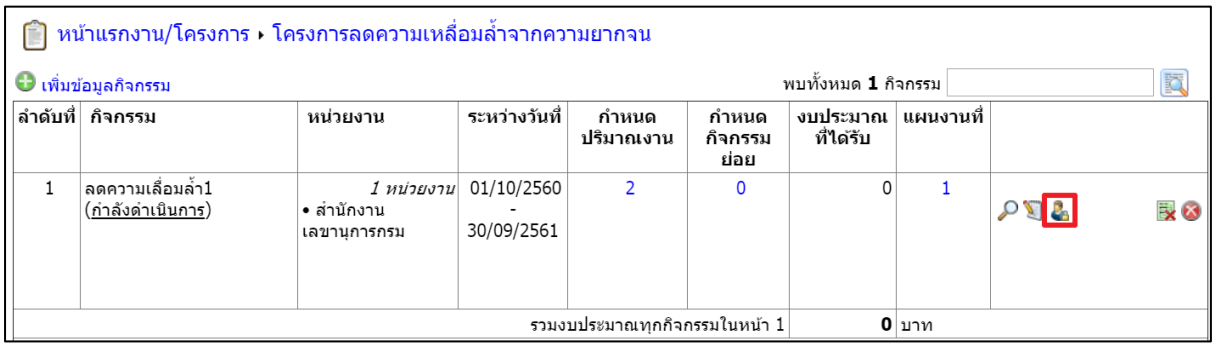
2. แก้ไขข้อมูลกิจกรรมในส่วนที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 104 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

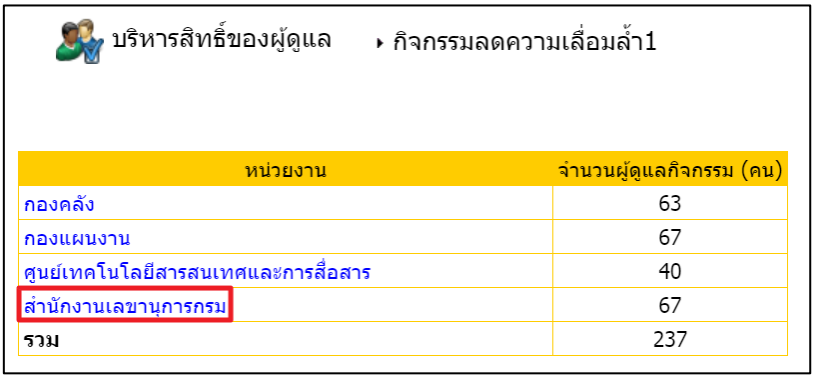
3.1.3.5 การกำหนดสิทธิ์ในการบริหารกิจกรรม

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมที่ต้องการ



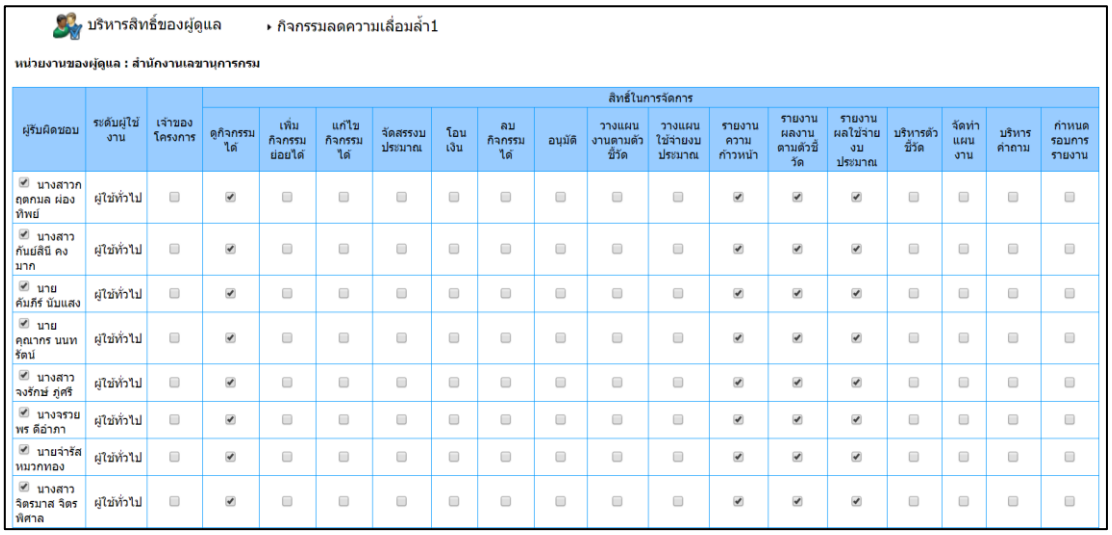
รูปที่ 105 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม

2. คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ



รูปที่ 106 แสดงหน้าจอเลือกหน่วยงานเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

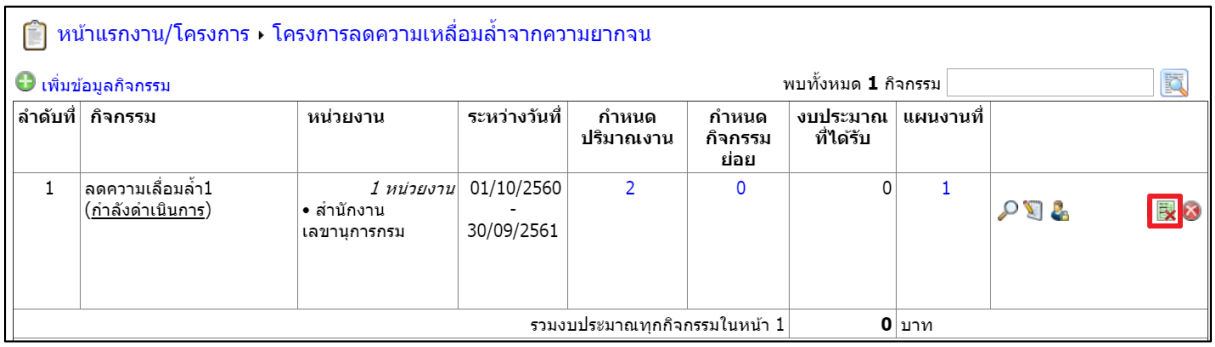
3. กำหนดสิทธิ์การจัดการข้อมูลกิจกรรมให้บุคลากรของหน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 107 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การจัดการ

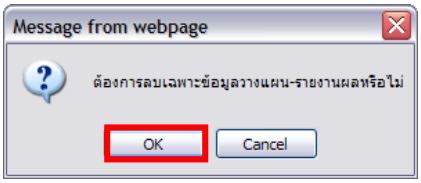
3.1.3.6 การยกเลิกข้อมูลการวางแผน-รายงานผลกิจกรรม

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมที่ต้องการ



รูปที่ 108 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม

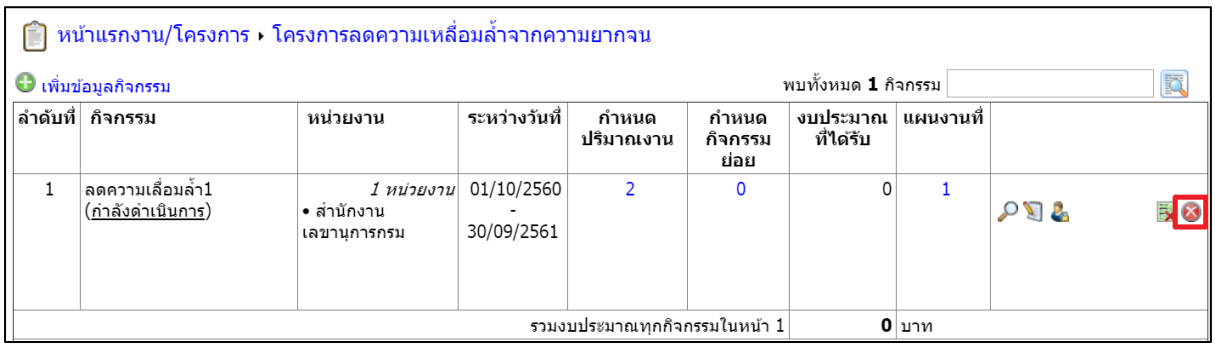
2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิกการวางแผน – รายงานผล



รูปที่ 109 แสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกการวางแผน-รายงานผลของกิจกรรม

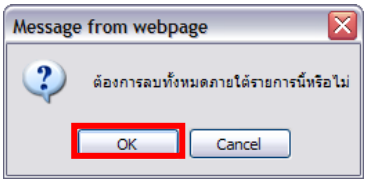
3.1.3.7 การลบข้อมูลกิจกรรม

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมที่ต้องการลบ



รูปที่ 110 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม

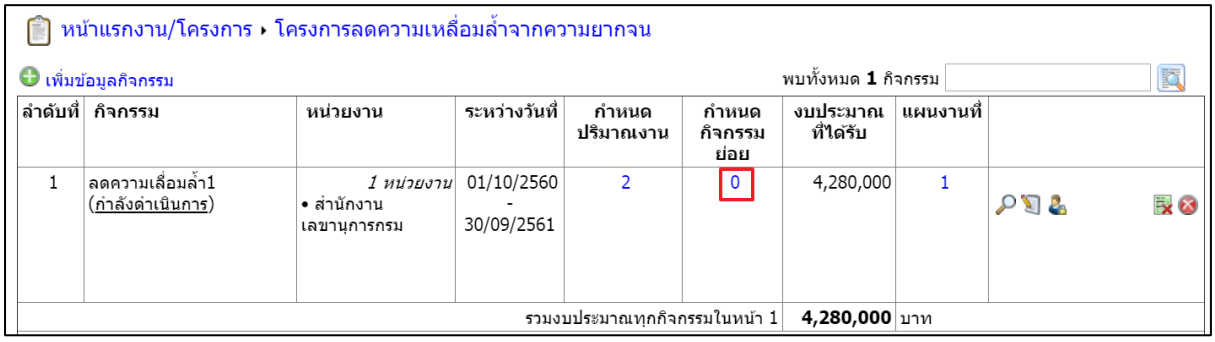
2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลกิจกรรม



รูปที่ 111 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลกิจกรรม

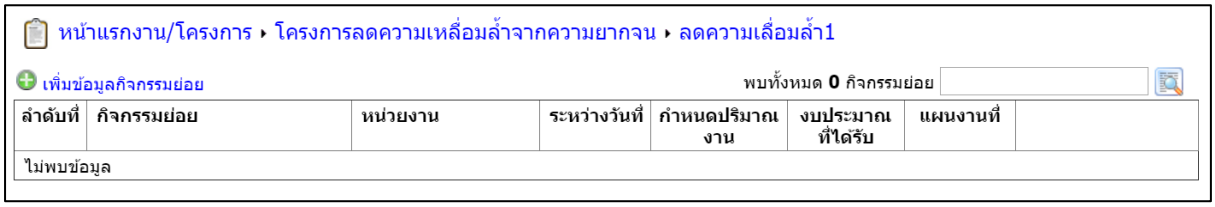
3.1.4 การจัดการข้อมูลกิจกรรมย่อย

1. คลิกที่จำนวนกิจกรรมย่อย



รูปที่ 112 แสดงหน้าแรกของกิจกรรมหลัก

2. ระบบจะแสดงหน้าจอกิจกรรมย่อยภายใต้กิจกรรมหลัก



รูปที่ 113 แสดงหน้าจอกิจกรรมย่อย

3.1.4.1 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมย่อย : คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูลกิจกรรมย่อย** จากนั้นกรอกข้อมูลกิจกรรมย่อยลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดงกำกับ

1. ระบุชื่อกิจกรรมย่อย, วัตถุประสงค์, เลือกประเภทกิจกรรมจากช่อง List box, ระบุลำดับของกิจกรรมย่อย และสถานะการใช้งานของกิจกรรมย่อย

รูปที่ 114 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรมย่อย

2. ระบุระยะเวลาการดำเนินงานของกิจกรรมย่อย

***หมายเหตุ** วันที่ของกิจกรรมย่อย ต้องอยู่ภายในวันที่ของกิจกรรมหลัก

ระยะเวลา

เริ่มต้น* 01/10/2560

สิ้นสุด* 30/09/2561

หมายเหตุ วันที่ของกิจกรรมย่อย ภายใต้ กิจกรรม ต้องอยู่ภายในวันที่ 01/10/2560 ถึง 30/09/2561

3. ระบุงบประมาณของกิจกรรมย่อย

งบประมาณ

หมวดงบ	งบตั้งต้น กิจกรรม	รวมทุกกิจกรรมย่อยอื่น ภายใต้กิจกรรมเดียวกัน	งบประมาณ	สถานะใช้งาน
งบบุคลากร	3,000,000.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท	☑ ใช้
งบดำเนินงาน	1,000,000.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท	☑ ใช้
งบเงินอุดหนุน	80,000.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท	☑ ใช้
งบกลาง	200,000.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท	☑ ใช้
งบประมาณทั้งหมด	4,280,000.00 บาท	0.00 บาท	0.00 บาท	

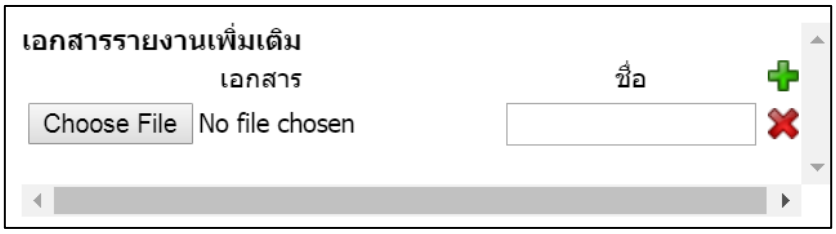
4. ระบบแสดงรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมย่อย

รอบในการรายงานผลเบิกจ่าย : รายไตรมาส

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกิจกรรมย่อย

เลือกทั้งหมด	หน่วยงาน	สิทธิ์รายหน่วยงาน
☑	กองคลัง	☐ ผู้ดำเนินงาน ☐ จัดสรรงบประมาณ ☑ โอนเงิน ☐ จัดทำแผนงาน
☑	กองแผนงาน	☐ ผู้ดำเนินงาน ☑ จัดสรรงบประมาณ ☐ โอนเงิน ☑ จัดทำแผนงาน
☑	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	☐ ผู้ดำเนินงาน ☑ จัดสรรงบประมาณ ☐ โอนเงิน ☑ จัดทำแผนงาน
☑	สำนักงานเลขานุการกรม	☑ ผู้ดำเนินงาน

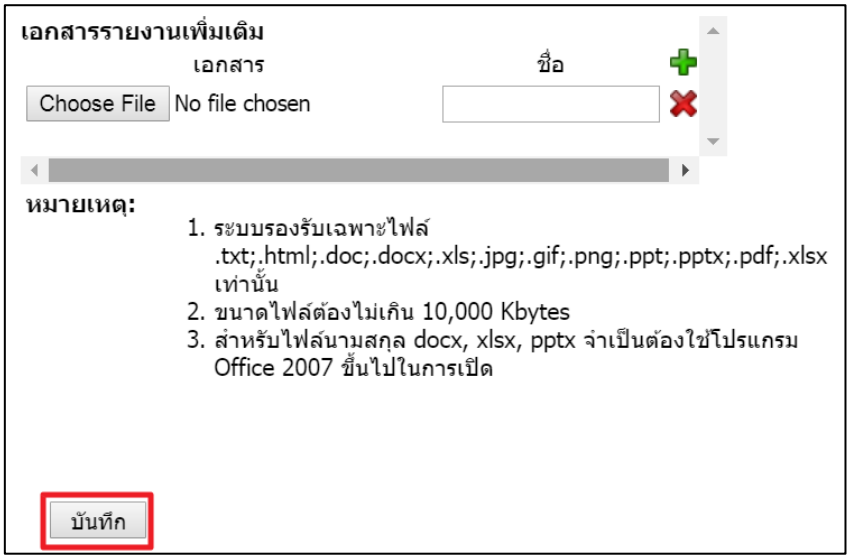
5. เอกสารรายงานเพิ่มเติม : หากต้องการแนบไฟล์เพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม Choose File จากนั้นเลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุชื่อของเอกสาร (คลิกปุ่ม ✚ เพื่อเพิ่มช่องสำหรับแนบเอกสาร)



***** หมายเหตุ :**

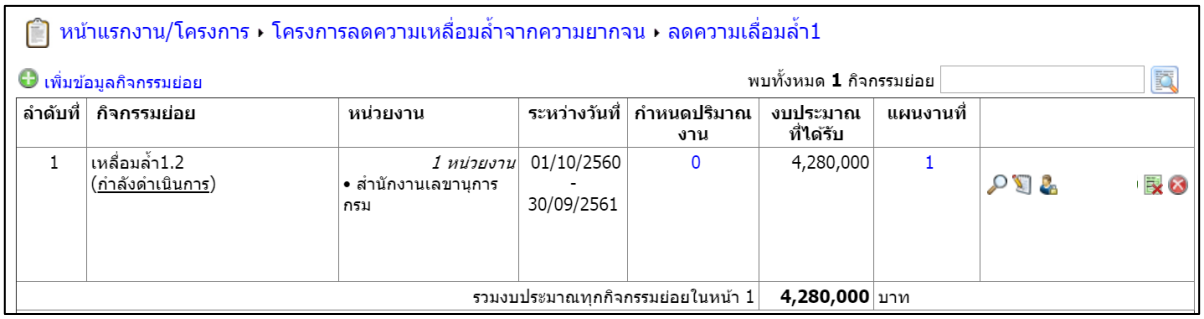
1. ระบบรองรับเฉพาะไฟล์ .txt;.html;.doc;.docx;.xls,.xlsx;.jpg;.gif;.png;.ppt;.pptx;.pdf เท่านั้น
2. ขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 10,000 Kbytes
3. สำหรับไฟล์นามสกุล docx, xlsx, pptx จำเป็นต้องใช้โปรแกรม Office 2007 ขึ้นไปในการเปิด

6. เมื่อกรอกข้อมูลกิจกรรมย่อยเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 115 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลกิจกรรมย่อย

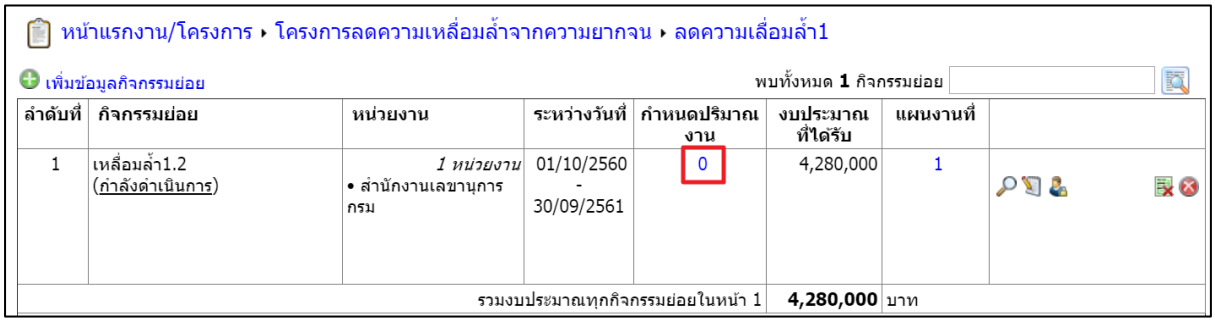
7. ระบบจะแสดงข้อมูลกิจกรรมย่อยที่เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 116 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมย่อย

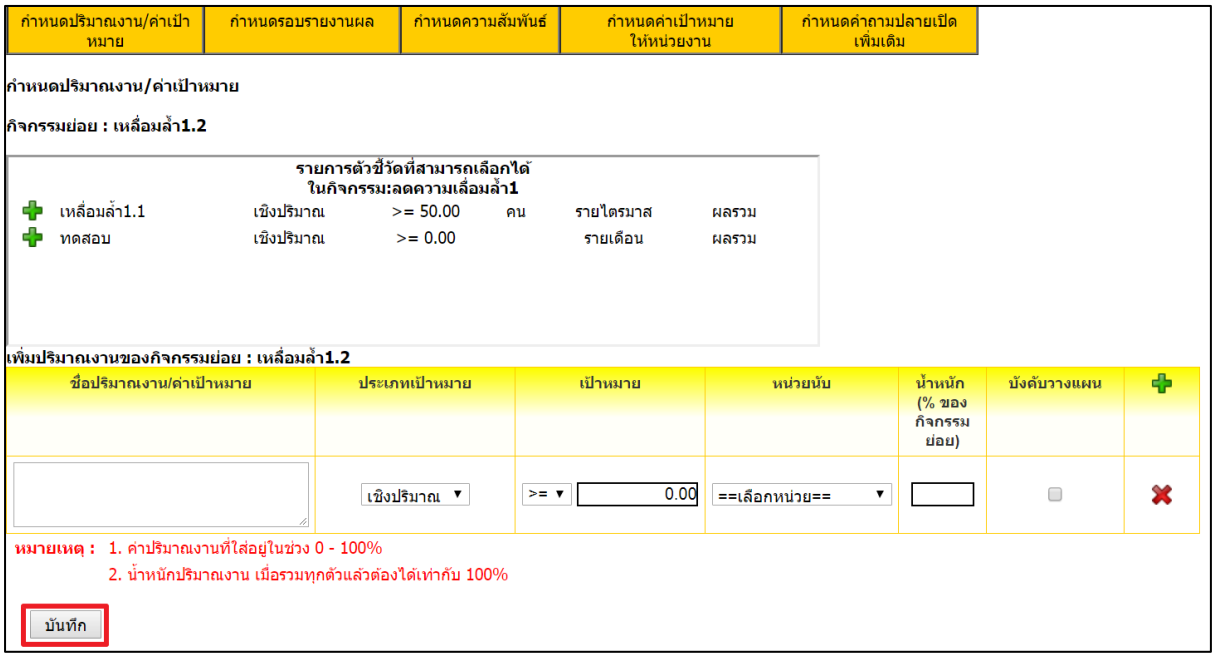
3.1.4.2 การกำหนดปริมาณงานของกิจกรรมย่อย

1. คลิกที่จำนวนปริมาณงานของกิจกรรมย่อยที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดปริมาณงาน/ ค่าเป้าหมาย



รูปที่ 117 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมย่อย

กำหนดปริมาณงาน/ค่าเป้าหมาย: ใส่ชื่อปริมาณงาน/ค่าเป้าหมาย, เลือกประเภทเป้าหมาย, ระบุเป้าหมาย, เลือกหน่วยนับ, ระบุน้ำหนัก (% ของกิจกรรมย่อย) และระบุบังคับวางแผน ทั้งนี้สามารถเลือกรายการตัวชี้วัดที่เลือกไว้ได้ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** (การเพิ่มช่องเพื่อกรอกรายการตัวชี้วัด ให้คลิกปุ่ม ✚)



รูปที่ 118 แสดงหน้าจอกำหนดปริมาณงาน/ค่าเป้าหมาย ของกิจกรรมย่อย

***** หมายเหตุ :**

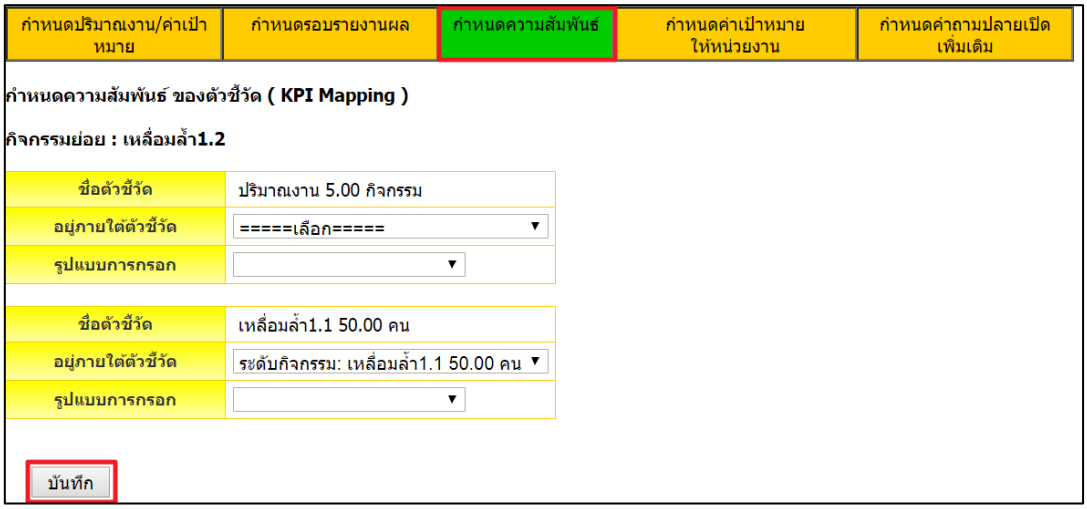
1. ค่าน้ำหนักที่ใส่อยู่ในช่วง 0 - 100%
2. น้ำหนักตัวชี้วัด เมื่อรวมทุกตัวแล้วต้องได้เท่ากับ 100%

2. **กำหนดรอบรายงานผล :** แสดงชื่อตัวชี้วัด ให้คลิกเลือกรอบในการรายงาน และวิธีนับผลสะสม

จาก List box แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

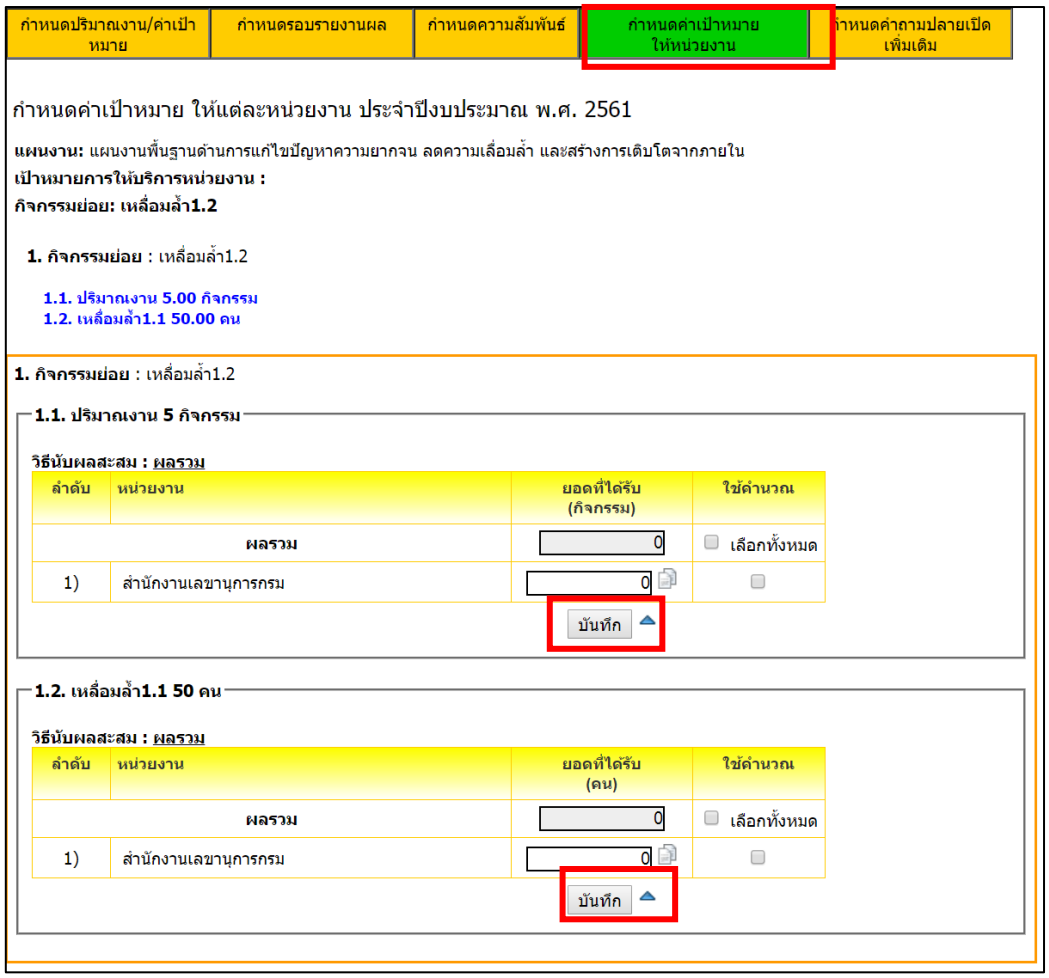
รูปที่ 119 แสดงหน้าจอกำหนดรอบการรายงานผลของกิจกรรมย่อย

3. **กำหนดความสัมพันธ์ :** เลือกอยู่ภายใต้ตัวชี้วัดจาก List box (ถ้ามี) และเลือกรูปแบบการกรอก แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



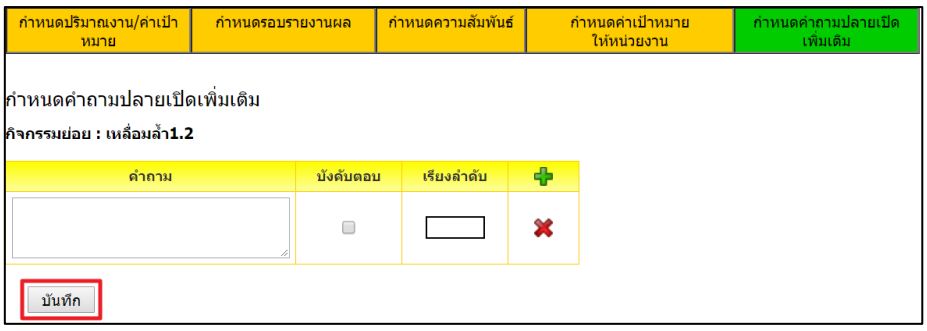
รูปที่ 120 แสดงหน้าจอกำหนดความสัมพันธ์ของกิจกรรมย่อย

4. **กำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน :** ระบุยอดที่ได้รับของแต่ละตัวชี้วัด, คลิกปุ่ม หากต้องการกำหนดว่าใช้ยอดเดียวกันกับทุกหน่วยงาน (กรณีที่มีมากกว่า 1 หน่วยงาน) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 121 แสดงหน้าจอกำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน

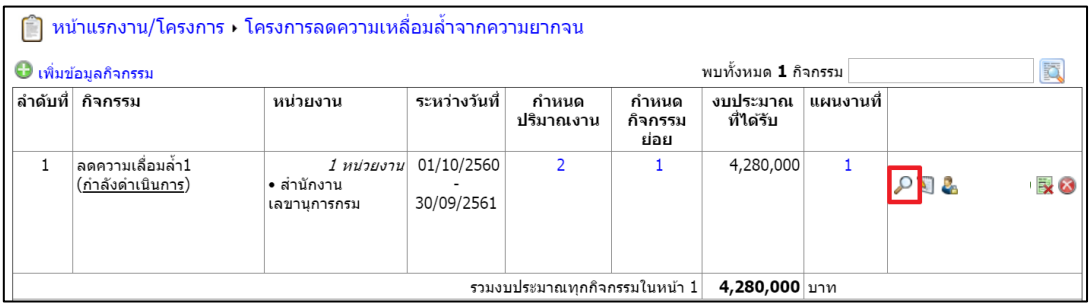
5. **กำหนดคำถามปลายเปิดเพิ่มเติม :** ระบุคำถามที่ต้องการลงไป (ถ้ามี) แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 122 แสดงหน้าจอกำหนดคำถามปลายเปิดเพิ่มเติม

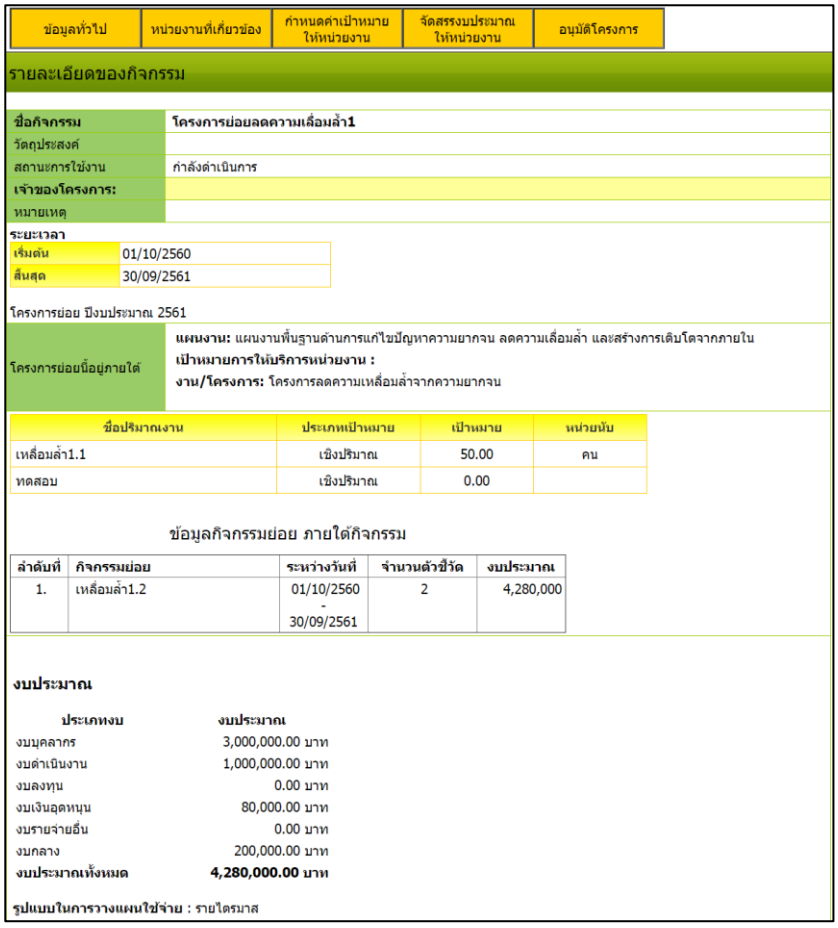
3.1.4.3 การเรียกดูข้อมูลของกิจกรรมย่อย

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมย่อยที่ต้องการเรียกดูข้อมูล



รูปที่ 123 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมย่อย

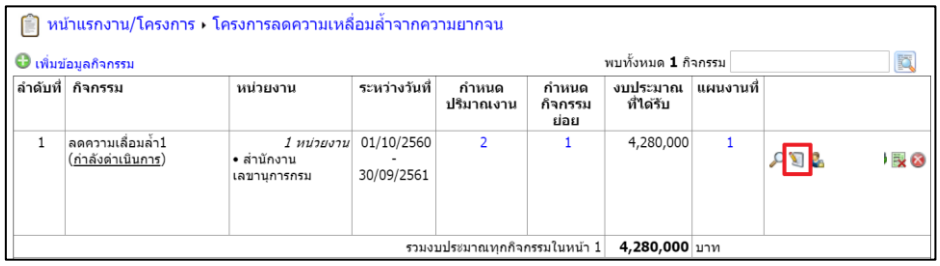
2. ระบบแสดงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมย่อยที่เรียกดู สามารถดูข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการกำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน, ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน และอนุมัติโครงการ



รูปที่ 124 แสดงหน้าจอข้อมูลทั่วไปของกิจกรรมย่อย

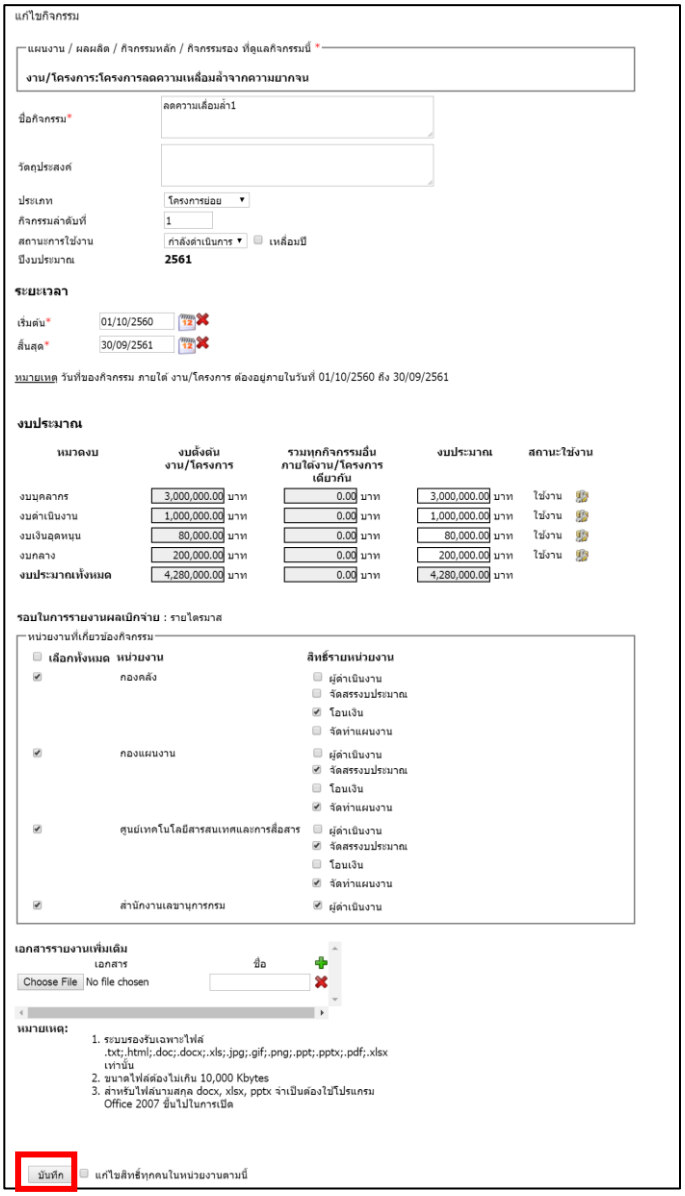
2.1.3.4 การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมย่อย

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมย่อยที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 125 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมย่อย

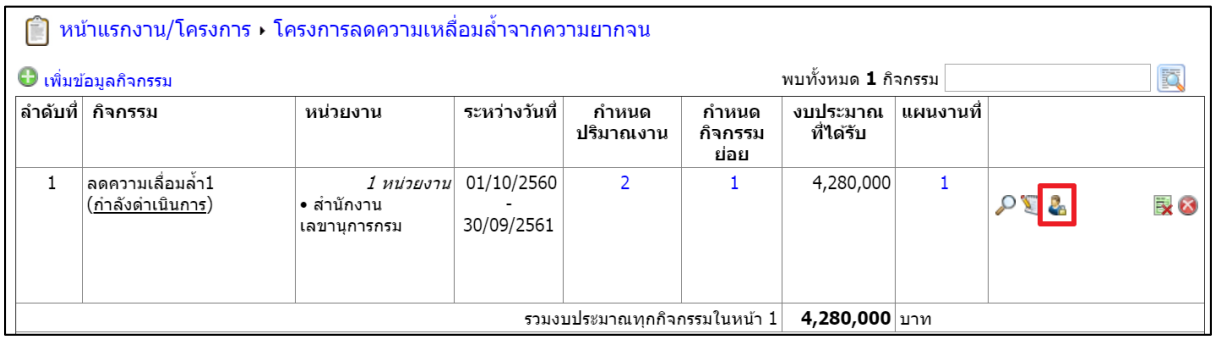
2. แก้ไขข้อมูลกิจกรรมย่อยที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 126 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

3.1.4.5 การกำหนดสิทธิ์ในการบริหารกิจกรรมย่อย

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมย่อยที่ต้องการ

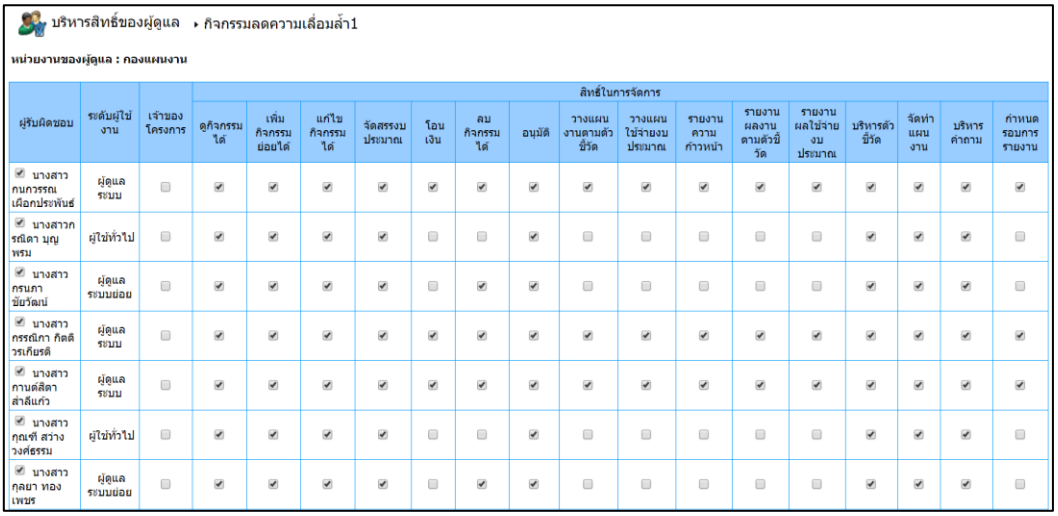


รูปที่ 127 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมย่อย

2. คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอเลือกหน่วยงานเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

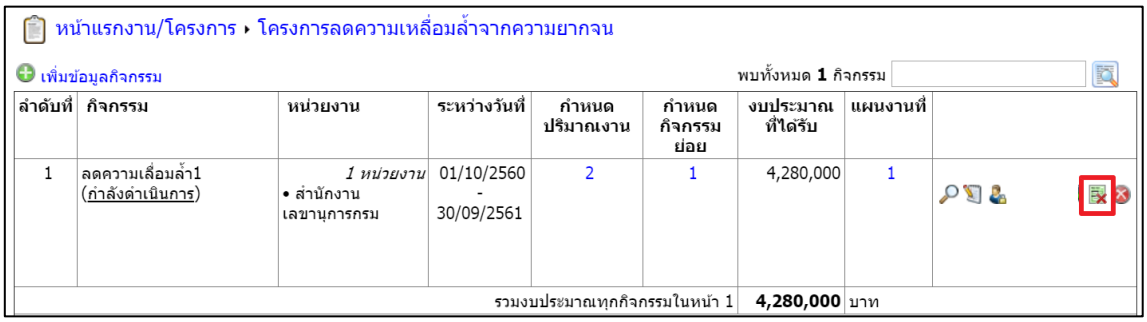
3. กำหนดสิทธิ์การจัดการข้อมูลกิจกรรมย่อยให้บุคลากรของหน่วยงาน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 129 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การจัดการกิจกรรมย่อย

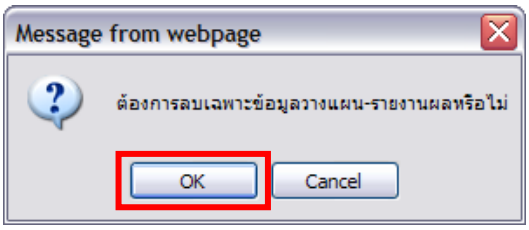
3.1.4.6 การยกเลิกข้อมูลการวางแผน-รายงานผลกิจกรรมย่อย

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมย่อยที่ต้องการ



รูปที่ 130 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม

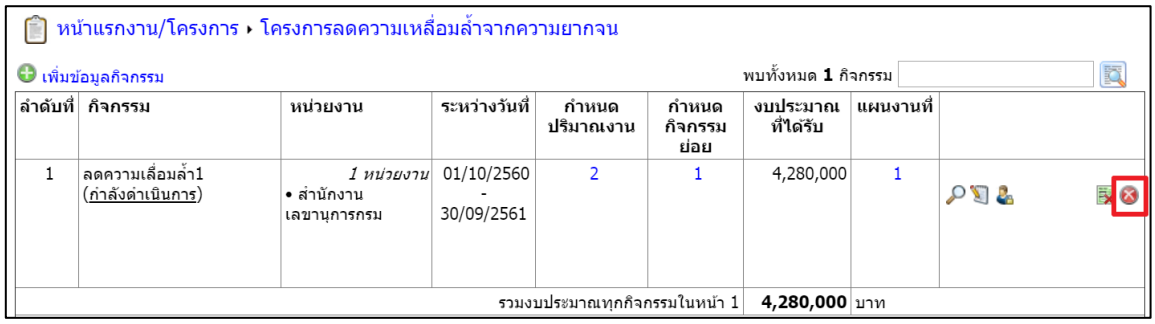
2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิกการวางแผน – รายงานผล



รูปที่ 131 แสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกการวางแผน-รายงานผลของกิจกรรมย่อย

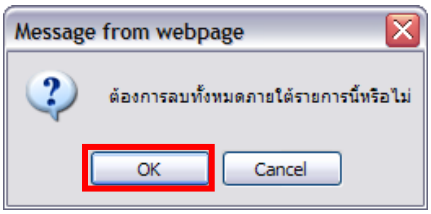
2.1.4.7 การลบข้อมูลกิจกรรมย่อย

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อกิจกรรมย่อยที่ต้องการลบ



ภาพที่ 2.57 แสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรมย่อย

2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลกิจกรรมย่อย

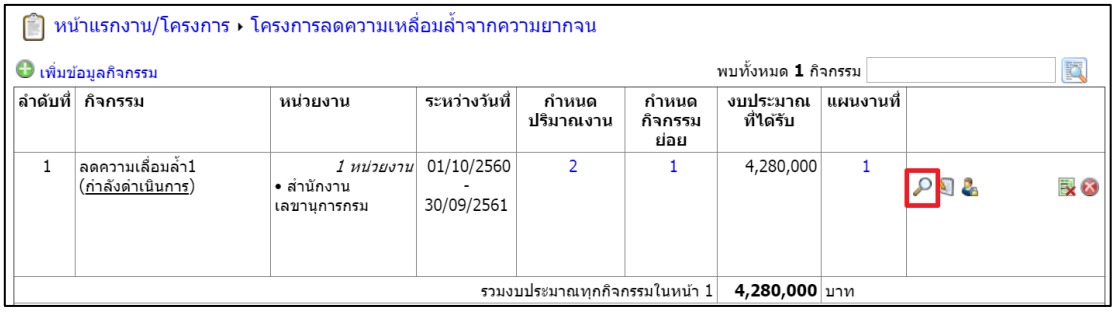


รูปที่ 132 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลกิจกรรมย่อย

3.2 อนุมัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

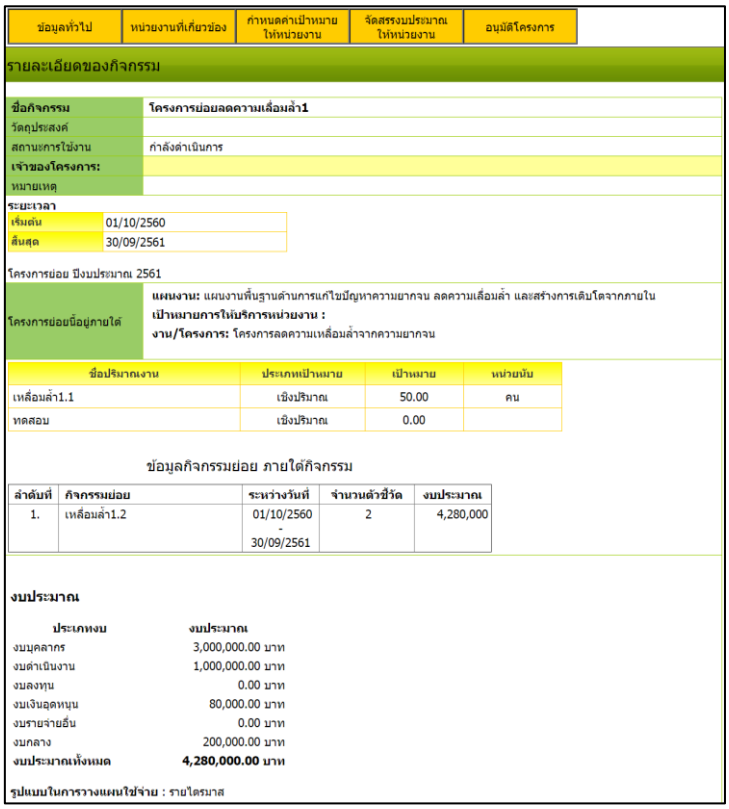
3.2.1 การเรียกดูข้อมูลของโครงการ

1. การเรียกดูข้อมูลของงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ให้คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่องาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่ต้องการ จากหน้าแรกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม



รูปที่ 133 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

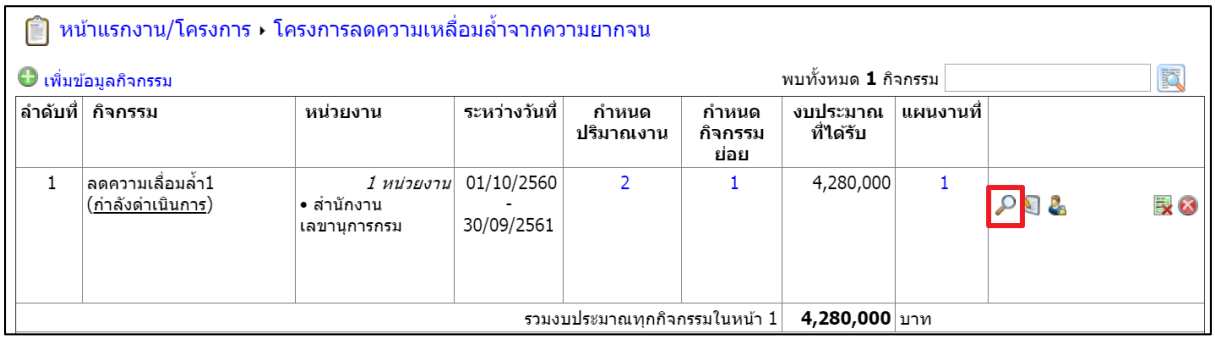
2. ระบบจะแสดงข้อมูลทั่วไปของงาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่เรียกดู สามารถดูข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการกำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน, ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน, และอนุมัติโครงการ



รูปที่ 134 แสดงหน้าจอข้อมูลทั่วไปของงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

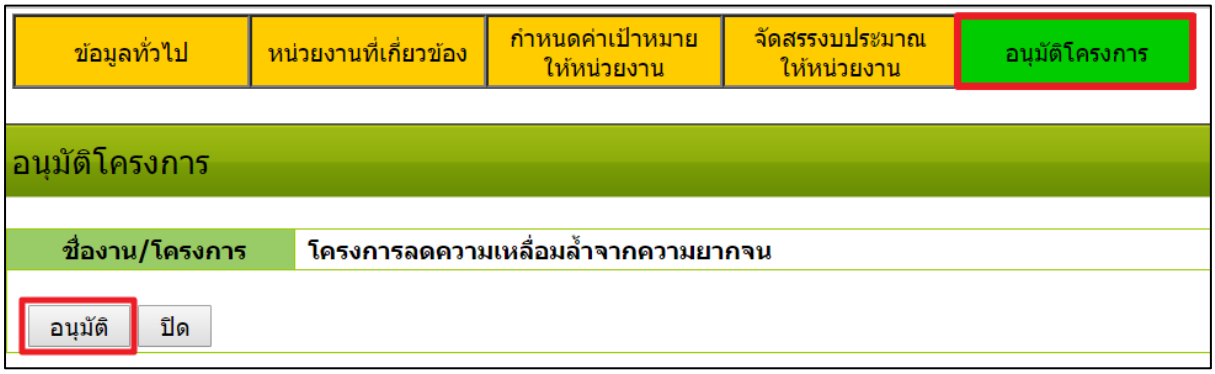
3.2.2 การอนุมัติโครงการ

1. การอนุมัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ให้คลิกที่ปุ่ม 🔍 ตามรายชื่องาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่ต้องการ จากหน้าแรกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม



รูปที่ 135 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

2. ระบบจะแสดงข้อมูลทั่วไปของงาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่เรียกดู ให้คลิกที่แท็บ **อนุมัติโครงการ**
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **อนุมัติ**

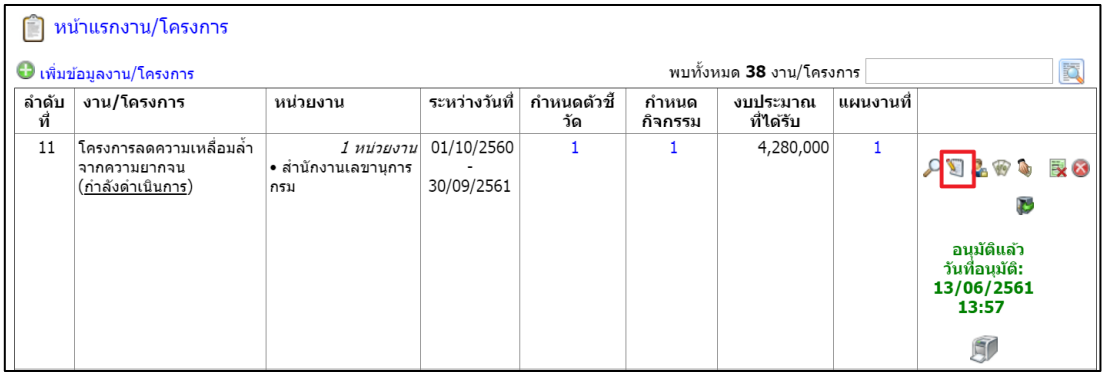


รูปที่ 136 แสดงหน้าจออนุมัติโครงการ

4. ระบบจะทำการอนุมัติข้อมูลโครงการทันที

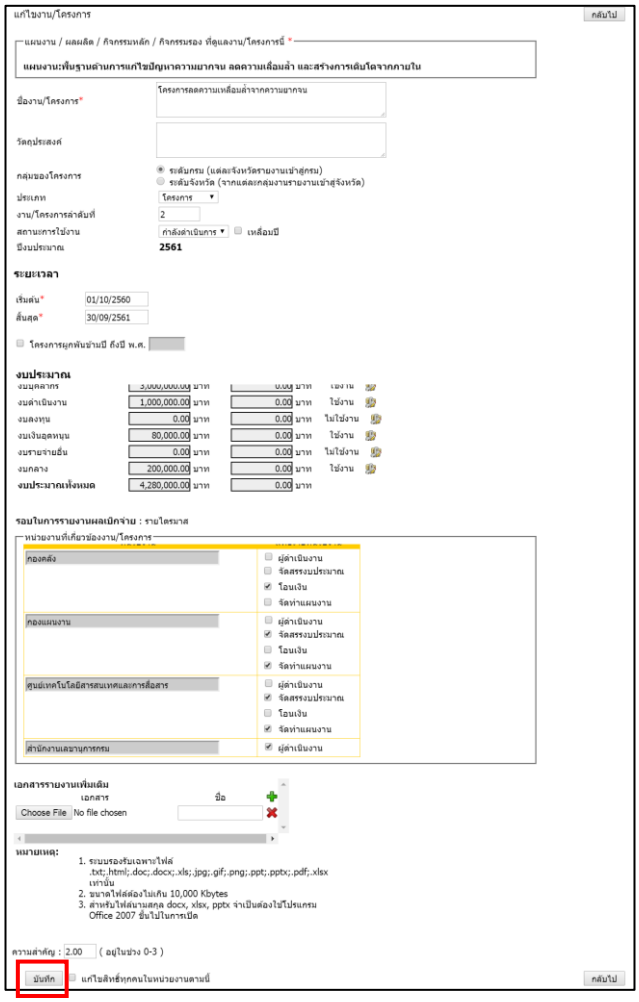
3.3 การแก้ไขข้อมูลงาน/ โครงการ

1. หากต้องการแก้ไขข้อมูลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ให้คลิกปุ่ม ตามชื่องาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



รูปที่ 137 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ

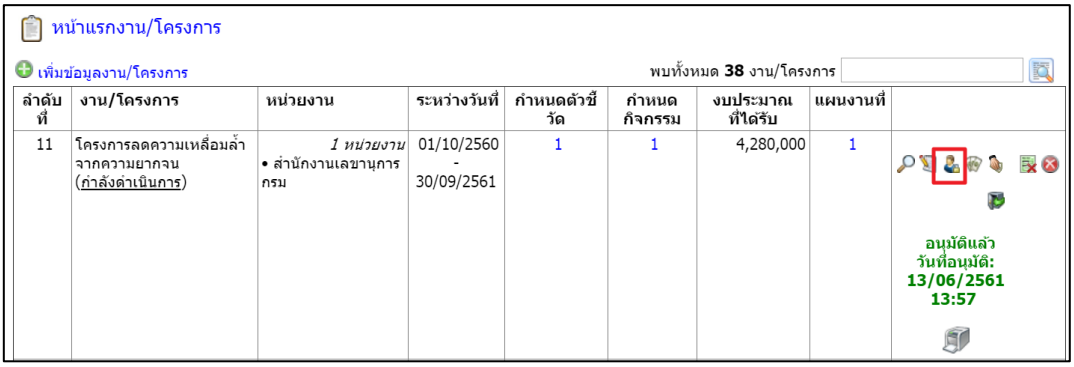
2. แก้ไขข้อมูลงาน/ โครงการที่ต้องการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 138 แสดงหน้าจอแก้ไขงาน/ โครงการ

3.4 กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งาน/ โครงการ

1. ให้คลิกปุ่ม ตามชื่องาน/ โครงการที่ต้องการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

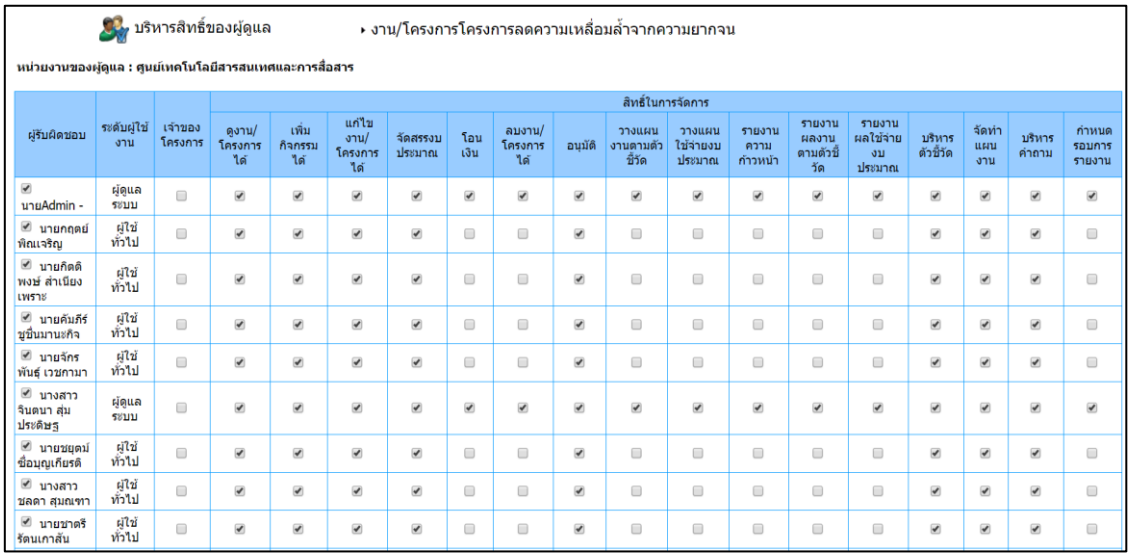


รูปที่ 139 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ

2. คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการ

รูปที่ 140 แสดงหน้าจอเลือกหน่วยงานเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

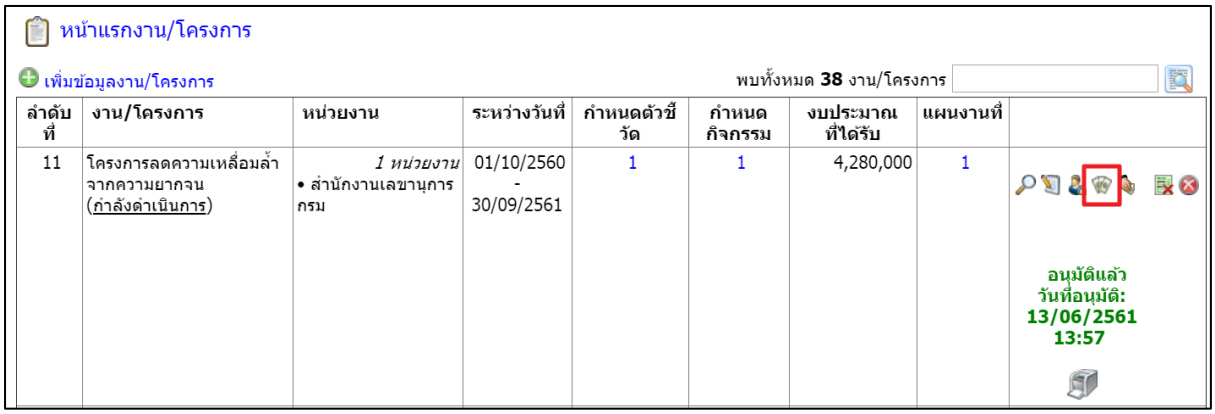
3. กำหนดสิทธิ์การจัดการข้อมูลให้บุคลากรภายในหน่วยงานนั้นๆ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 141 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การจัดการ

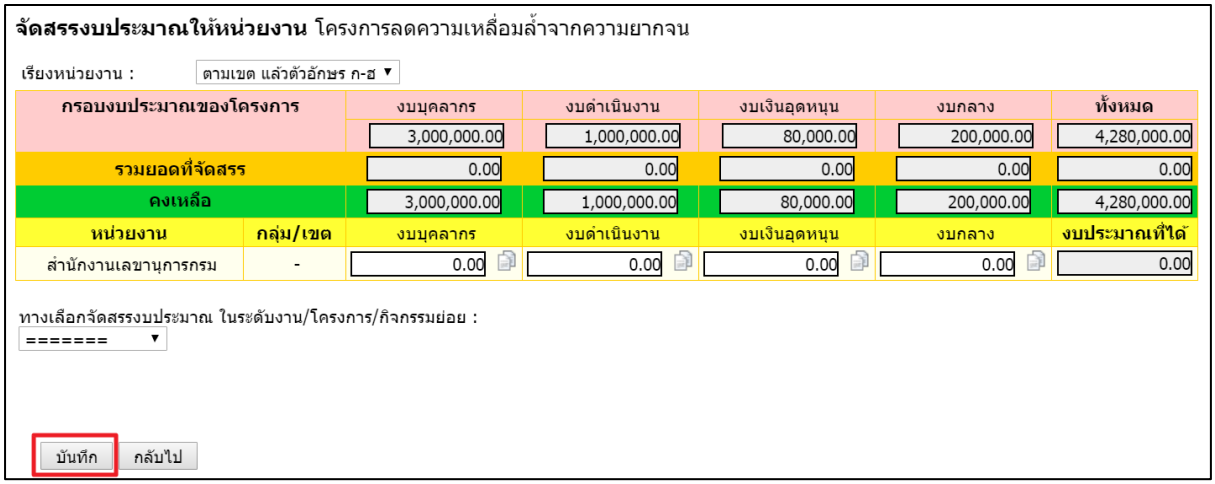
3.5 การจัดสรรงบประมาณของงาน/ โครงการ ให้กับหน่วยงาน

1. ให้คลิกปุ่ม ตามชื่องาน/ โครงการที่ต้องการ



รูปที่ 142 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

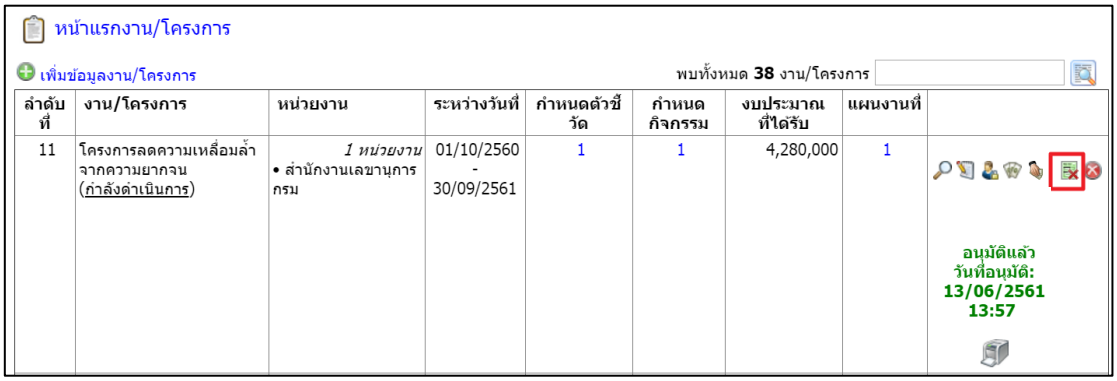
2. ระบบแสดงหน้าจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน สามารถเลือกจัดสรรระดับงาน/ โครงการ/ กิจกรรมย่อย
3. ระบุจำนวนงบประมาณที่ต้องการจัดสรรในแต่ละงบให้กับหน่วยงาน
4. คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 143 แสดงหน้าจอจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน

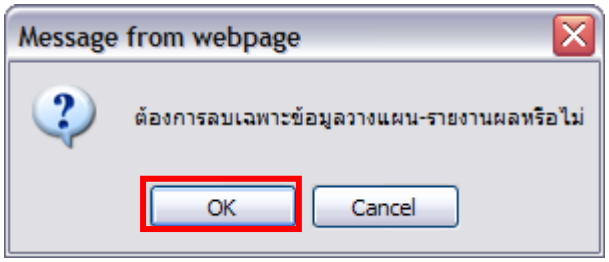
3.6 การยกเลิกการวางแผน - รายงานผล ของโครงการ

1. ให้คลิกปุ่ม ตามชื่องาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่ต้องการ



รูปที่ 144 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

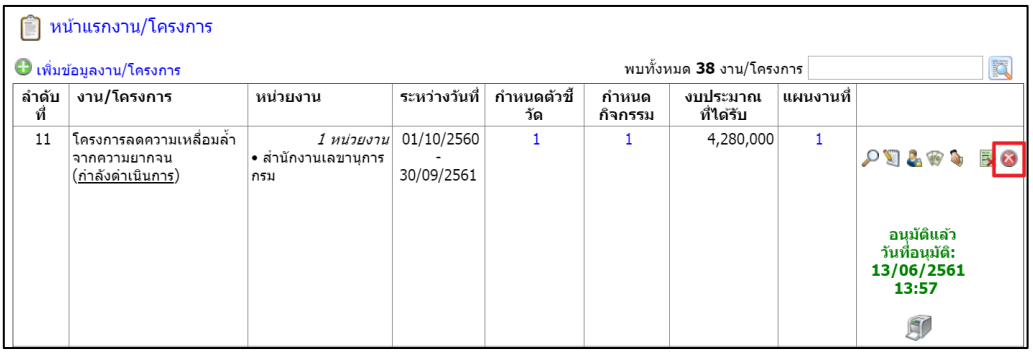
2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิกการวางแผน – รายงานผล



รูปที่ 145 แสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกการวางแผน-รายงานผลของโครงการ

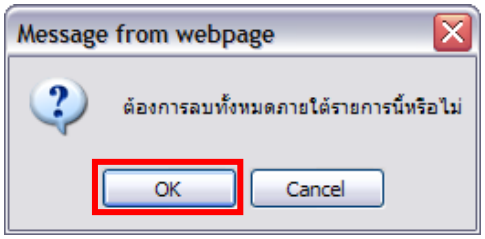
3.7 การลบข้อมูลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

1. คลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่องาน/ โครงการ/ กิจกรรมที่ต้องการลบ



รูปที่ 146 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

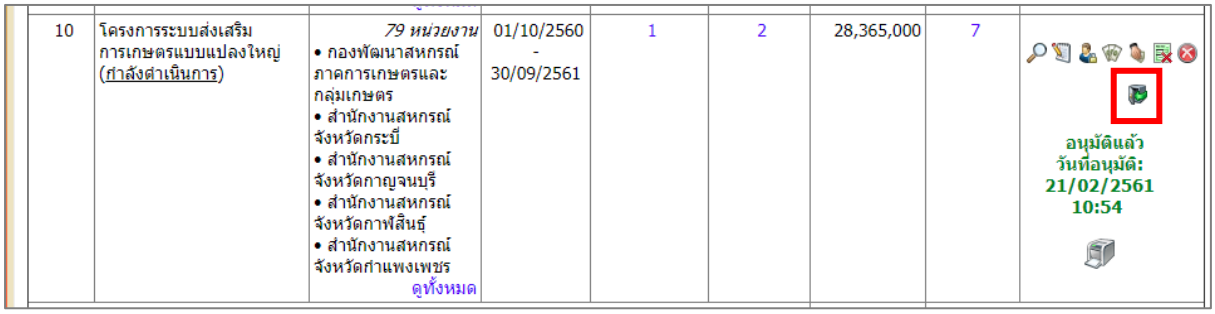
2. คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม



รูปที่ 147 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลกิจกรรมย่อย

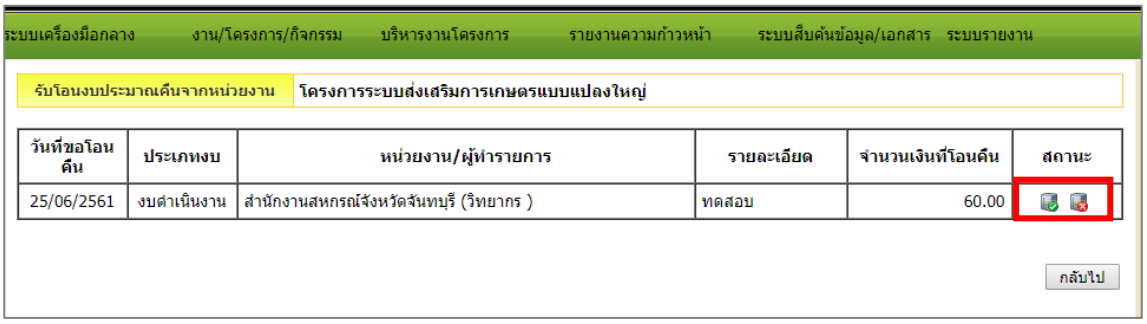
3.8 รับโอนคืนงบประมาณ

1. ค้นหางาน/ โครงการ ที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **รับโอนคืนงบประมาณ**



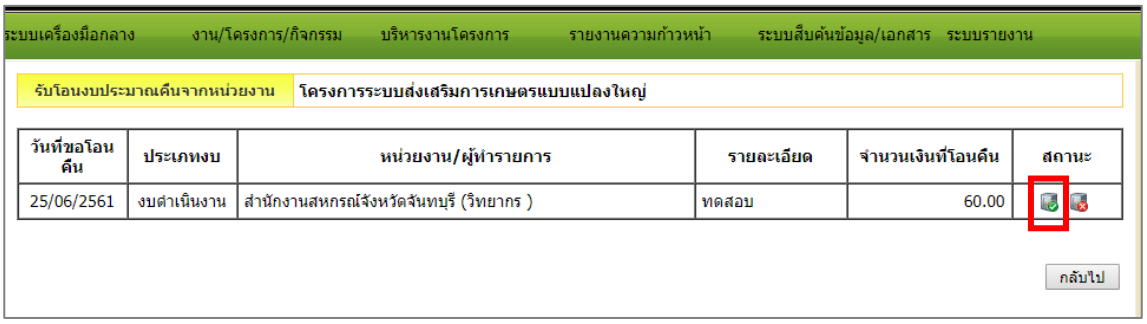
รูปที่ 148 แสดงหน้าแรกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

2. ระบบจะแสดงรายการโอนคืนงบประมาณที่หน่วยงานส่งเข้ามา ผู้ดูแลระบบ กองแผนงาน สามารถบันทึกอนุมัติรายการโดยคลิกปุ่ม หรือยกเลิกได้โดยคลิกปุ่ม



รูปที่ 149 แสดงหน้าจอรับโอนงบประมาณคืนจากหน่วยงาน

3. บันทึกอนุมัติรับโอนงบประมาณคืนจากหน่วยงาน ให้คลิกปุ่ม

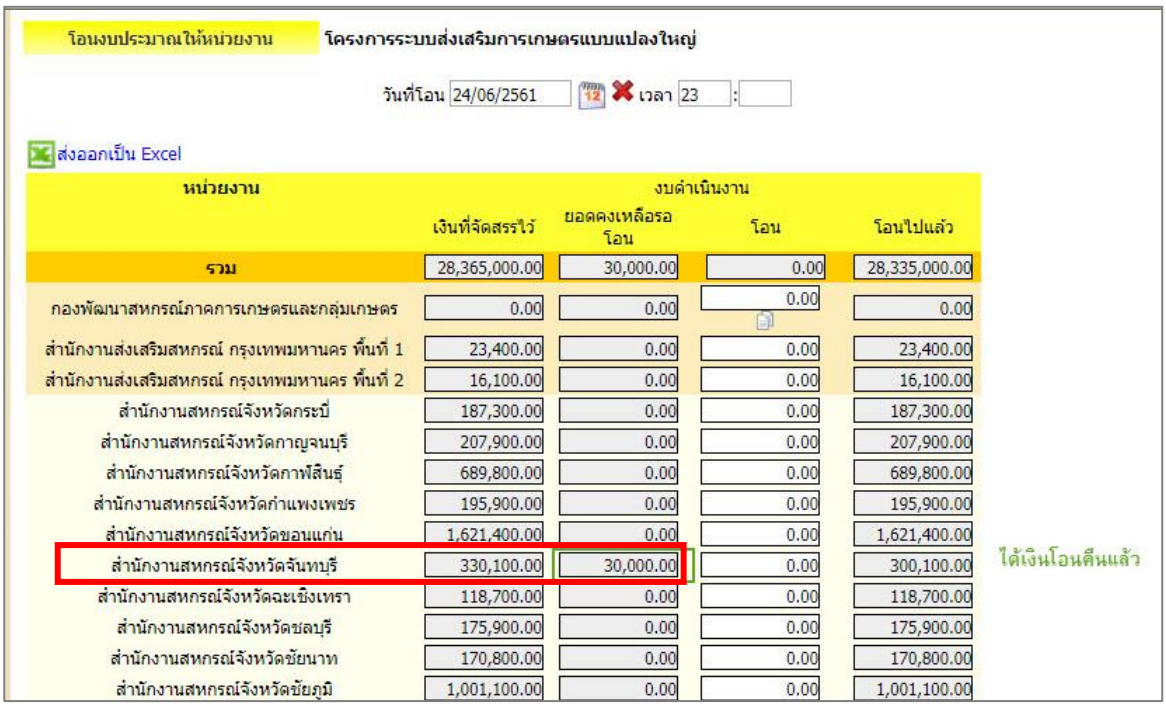


รูปที่ 150 แสดงหน้าจอรับโอนงบประมาณคืนจากหน่วยงาน

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งยืนยัน ให้คลิกปุ่ม OK เพื่ออนุมัติรับโอนงบประมาณคืน

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอรับโอนงบประมาณคืนจากหน่วยงาน

5. หลังจากอนุมัติรับโอนงบประมาณคืนจากหน่วยงานแล้ว ระบบจะนำไปรวมกับยอดคงเหลือที่รอโอนให้กับหน่วยงาน



หน่วยงาน	งบดำเนินงาน			
	เงินที่จัดสรรไว้	ยอดคงเหลือรอโอน	โอน	โอนไปแล้ว
รวม	28,365,000.00	30,000.00	0.00	28,335,000.00
กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตร	0.00	0.00	0.00	0.00
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	23,400.00	0.00	0.00	23,400.00
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	16,100.00	0.00	0.00	16,100.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกระบี่	187,300.00	0.00	0.00	187,300.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี	207,900.00	0.00	0.00	207,900.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์	689,800.00	0.00	0.00	689,800.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกำแพงเพชร	195,900.00	0.00	0.00	195,900.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดขอนแก่น	1,621,400.00	0.00	0.00	1,621,400.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจันทบุรี	330,100.00	30,000.00	0.00	300,100.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา	118,700.00	0.00	0.00	118,700.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชลบุรี	175,900.00	0.00	0.00	175,900.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชัยนาท	170,800.00	0.00	0.00	170,800.00
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ	1,001,100.00	0.00	0.00	1,001,100.00

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอโอนงบประมาณให้หน่วยงาน

4. บริหารงานโครงการ

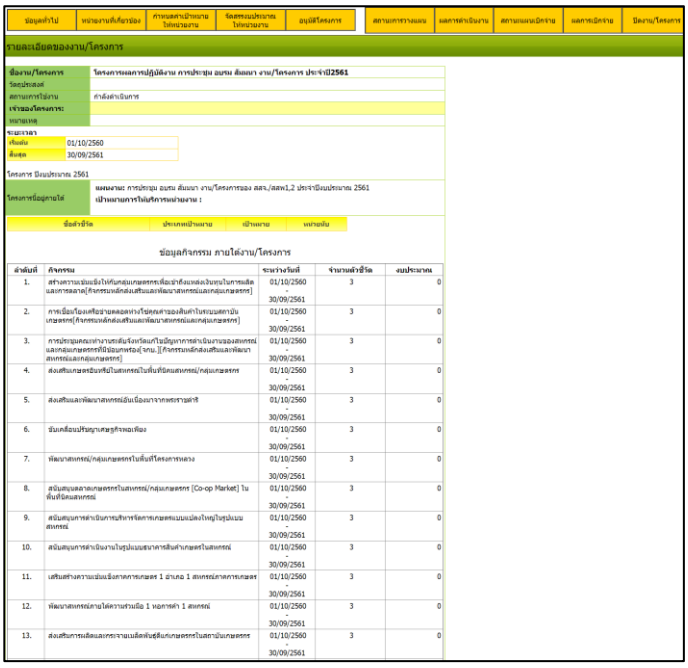
4.1 วางแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ/ กิจกรรม

4.1.1 การเรียกดูข้อมูลของโครงการ

1. คลิกเมนู **บริหารงานโครงการ >> วางแผนการดำเนินงาน และแผนการใชจ่ายงบประมาณของโครงการ**
2. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ชื่อของโครงการเพื่อดูรายละเอียด

รูปที่ 153 แสดงหน้าจอวางแผนงาน/ โครงการ

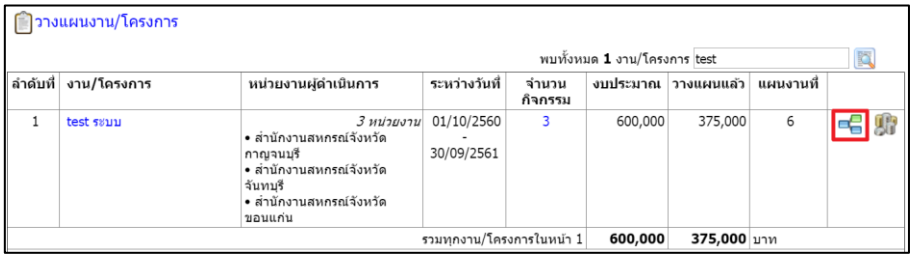
3. ระบบจะแสดงข้อมูลทั่วไปของโครงการ ในส่วนนี้สามารถคลิกดูข้อมูลอื่นๆ ได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการกำหนดเป้าหมายให้หน่วยงาน, ข้อมูลจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน, ข้อมูลอนุมัติโครงการ, สถานะการวางแผน, ผลการดำเนินงาน, สถานะแผนเบิกจ่าย, ผลการเบิกจ่าย, ปิดงาน/ โครงการ



รูปที่ 154 แสดงหน้าจอข้อมูลทั่วไปของโครงการ

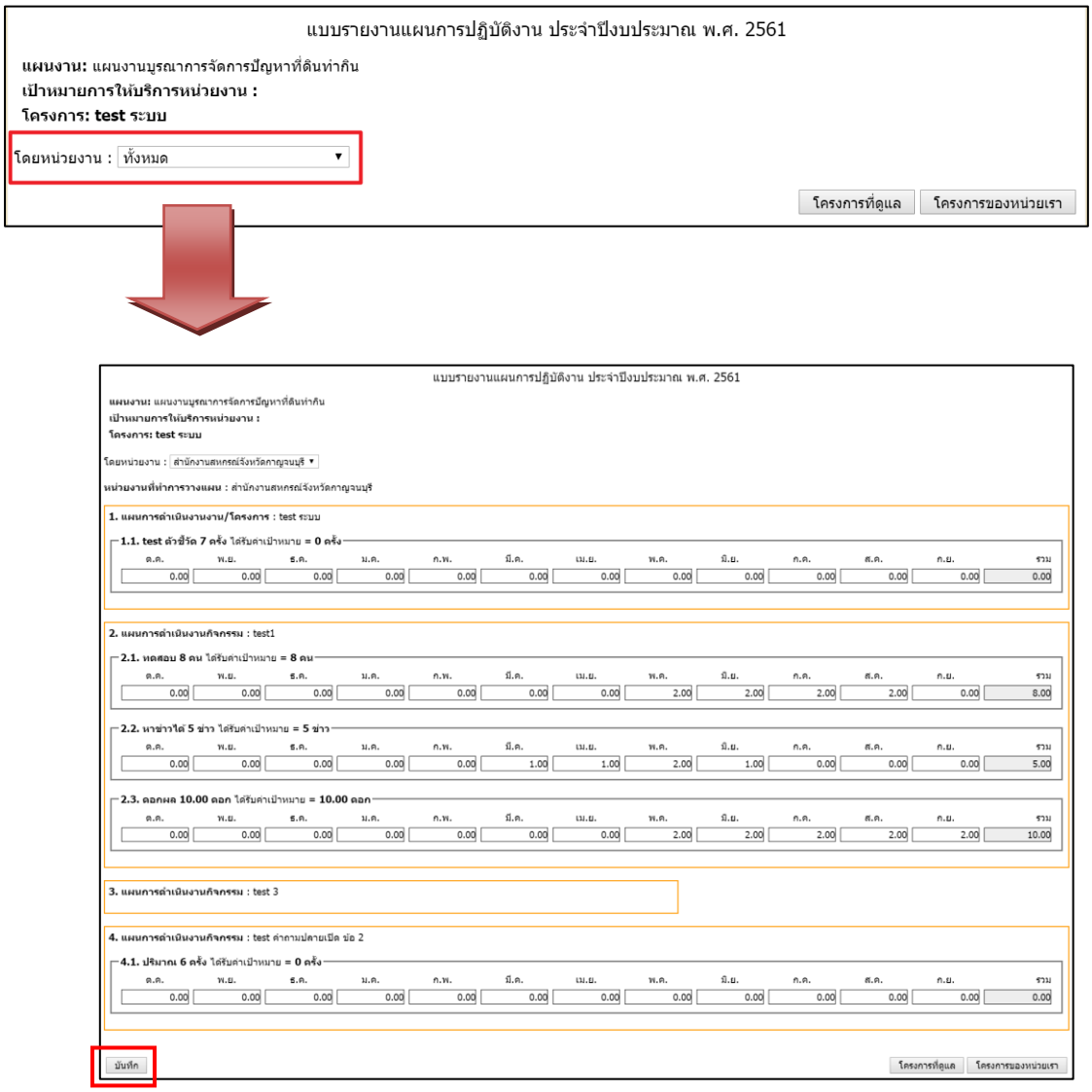
4.1.2 การวางแผนการดำเนินงานโครงการ

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อโครงการที่ต้องการ



รูปที่ 155 แสดงหน้าจอวางแผนงาน/ โครงการ

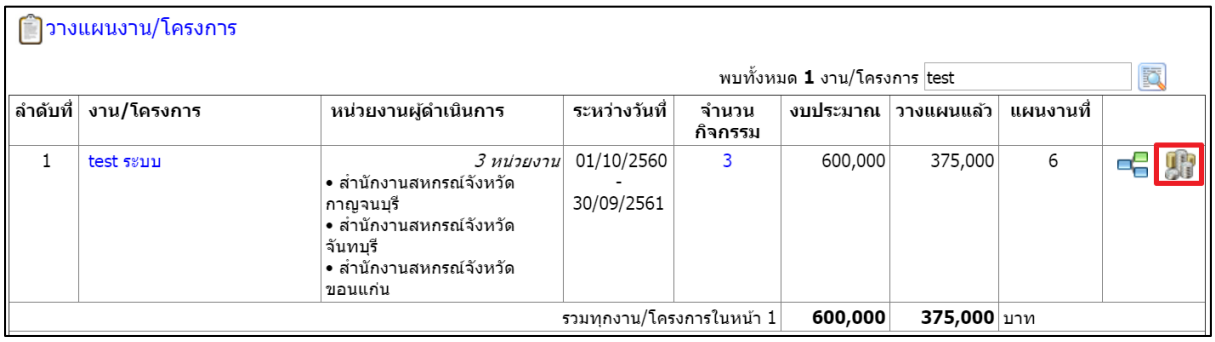
2. จากนั้นคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการจาก List box แล้วกรอกข้อมูลการวางแผนการดำเนินงานลงไป เมื่อกรอกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 156 แสดงหน้าจอวางแผนการดำเนินงานโครงการ

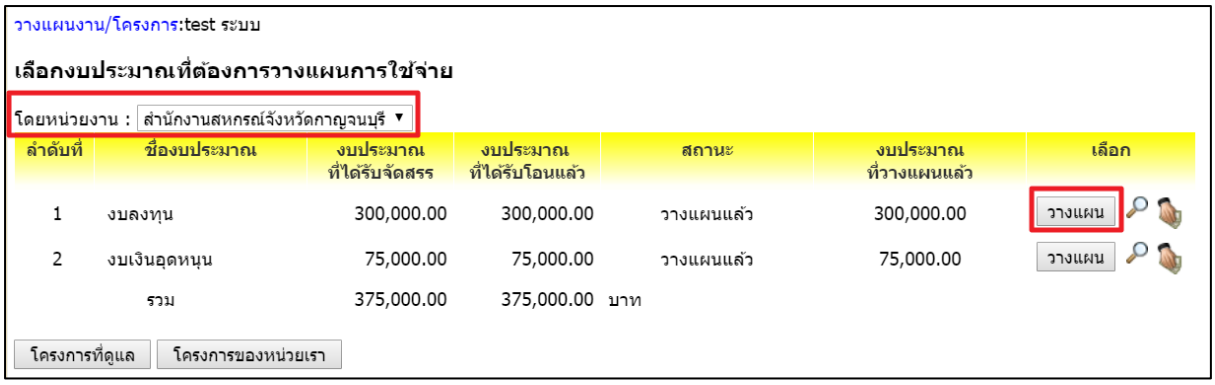
3.1.3 การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ตามรายชื่อโครงการที่ต้องการ



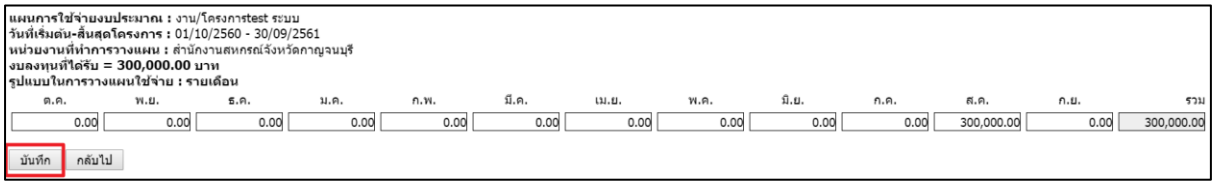
รูปที่ 157 แสดงหน้าจอวางแผนงาน/ โครงการ

2. จากนั้นคลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการจาก List box แล้วคลิกปุ่ม **วางแผน** ตามหมวดงบประมาณที่ได้รับโอนแล้ว



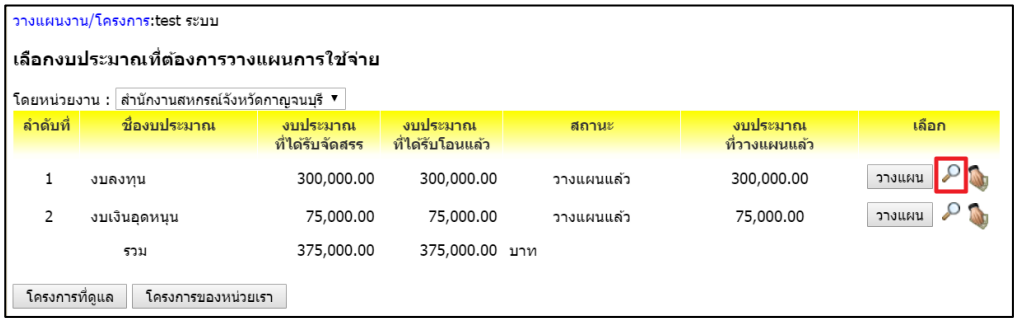
รูปที่ 158 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

3. กรอกข้อมูลการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณลงไป เมื่อวางแผนเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก**



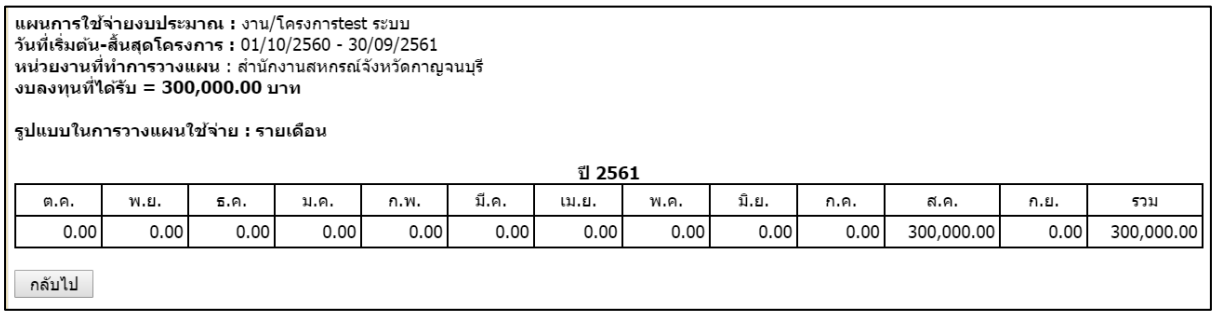
รูปที่ 159 แสดงหน้าจอวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการรายเดือน

4. เมื่อบันทึกการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว ระบบจะแสดงสถานะว่า วางแผนแล้ว สามารถดูข้อมูลการวางแผนใช้จ่ายงบประมาณได้โดยคลิกปุ่ม



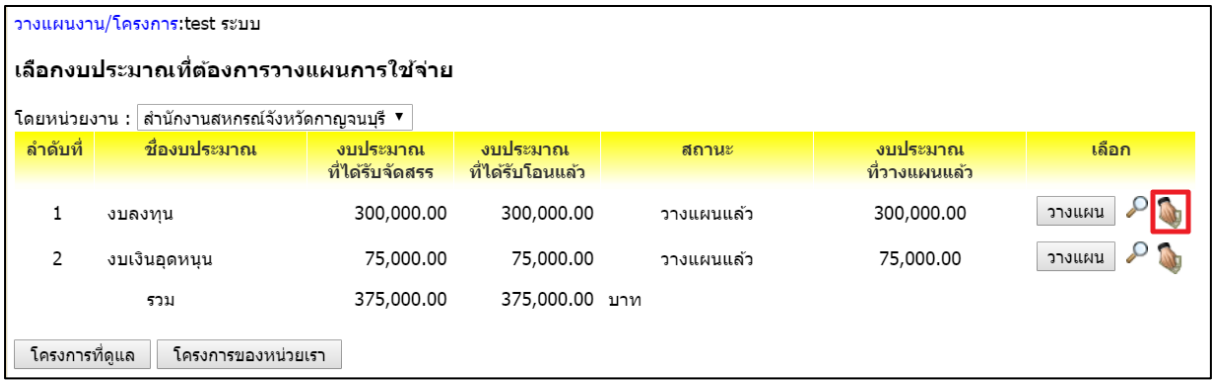
รูปที่ 160 แสดงหน้าจอดูข้อมูลการวางแผนใช้จ่ายงบประมาณ

5. ระบบจะแสดงข้อมูลการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้บันทึก



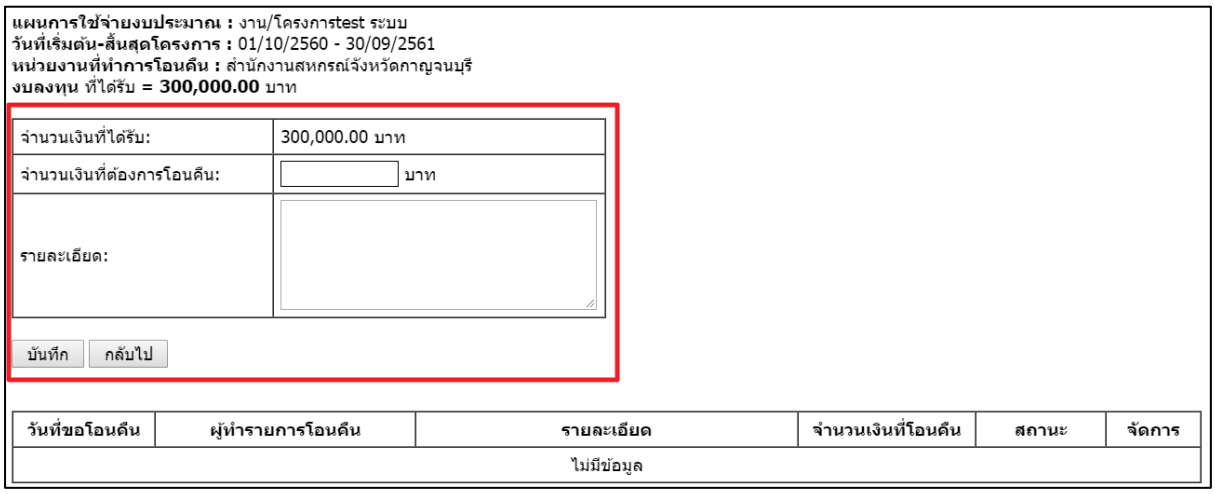
รูปที่ 161 แสดงหน้าจอข้อมูลแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ

6. ในส่วนนี้สามารถบันทึกข้อมูลการโอนคืนงบประมาณได้ โดยคลิกปุ่ม



รูปที่ 162 แสดงหน้าจอเลือกโอนคืนงบประมาณ

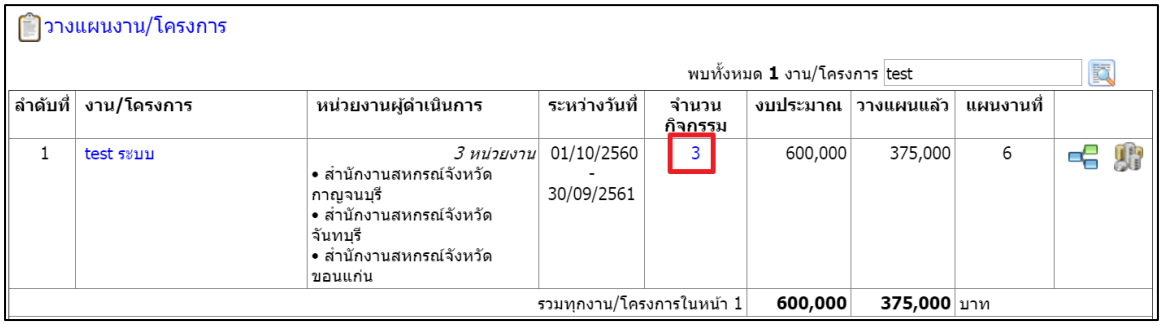
7. กรอกข้อมูลการโอนคืนลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** จากนั้นรอผลการอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้อนุมัติ สามารถลบข้อมูลการโอนคืนงบประมาณออกได้ โดยคลิกปุ่ม



รูปที่ 163 แสดงหน้าจอโอนคืนงบประมาณโครงการ

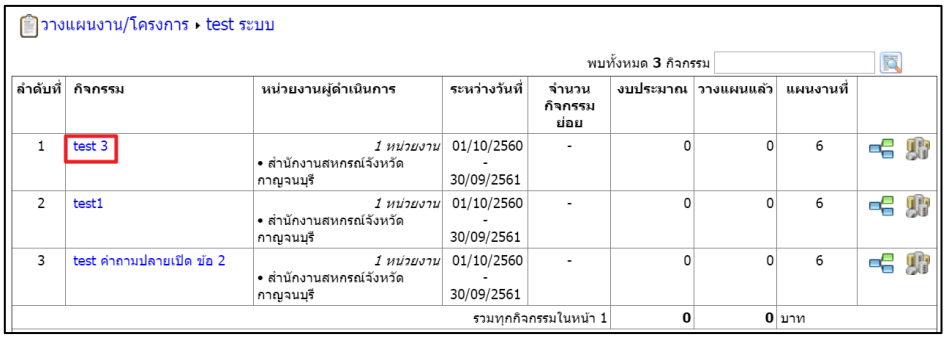
4.1.4 การเรียกดูข้อมูลของกิจกรรมย่อย

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่จำนวนกิจกรรมของโครงการ



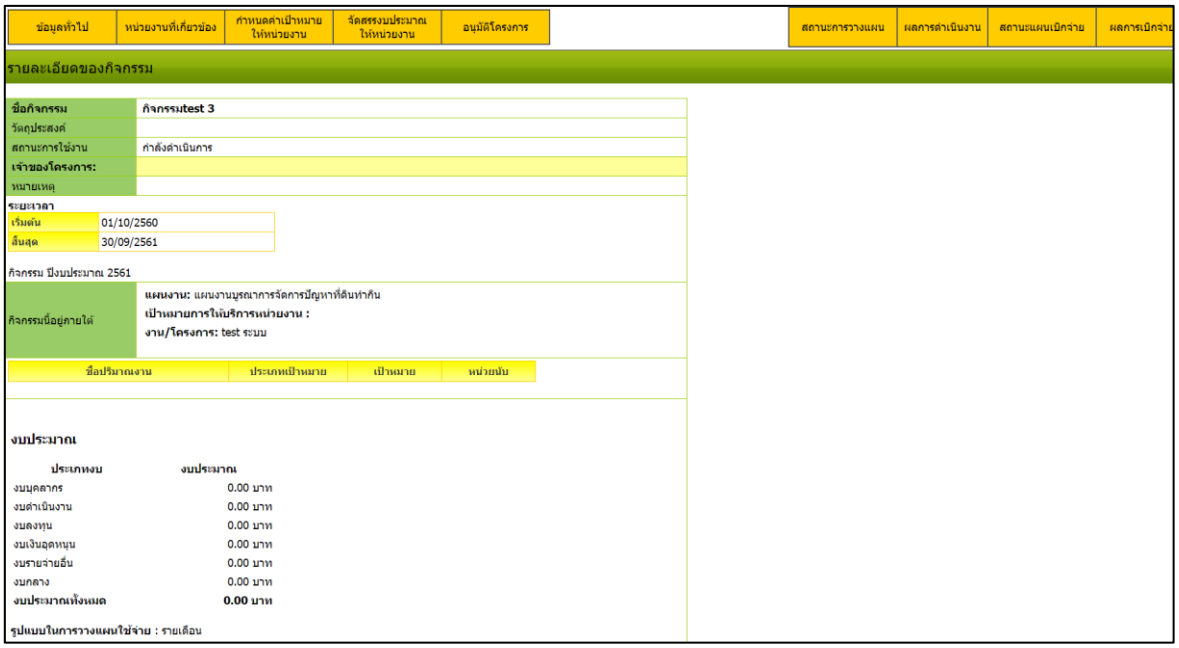
รูปที่ 164 แสดงหน้าจอวางแผนงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

2. คลิกที่ชื่อของกิจกรรมเพื่อเรียกดูข้อมูล



รูปที่ 165 แสดงหน้าจอรายชื่อกิจกรรม

3. ระบบจะแสดงข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม ในส่วนนี้สามารถคลิกดูข้อมูลอื่นๆ ได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, ข้อมูลการกำหนดค่าเป้าหมายให้หน่วยงาน, ข้อมูลจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงาน, ข้อมูลอนุมัติโครงการ, สถานะการวางแผน, ผลการดำเนินงาน, สถานะแผนเบิกจ่าย, ผลการเบิกจ่าย

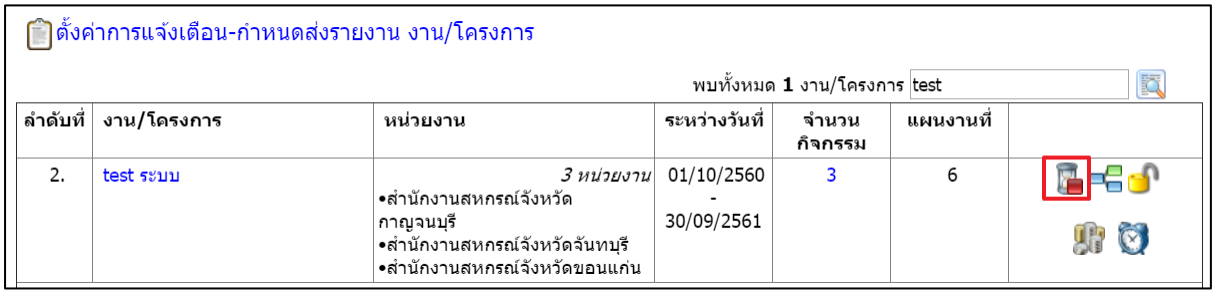


รูปที่ 166 แสดงหน้าจอข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม

4.2 ตั้งค่าการแจ้งเตือน – กำหนดส่งรายงาน

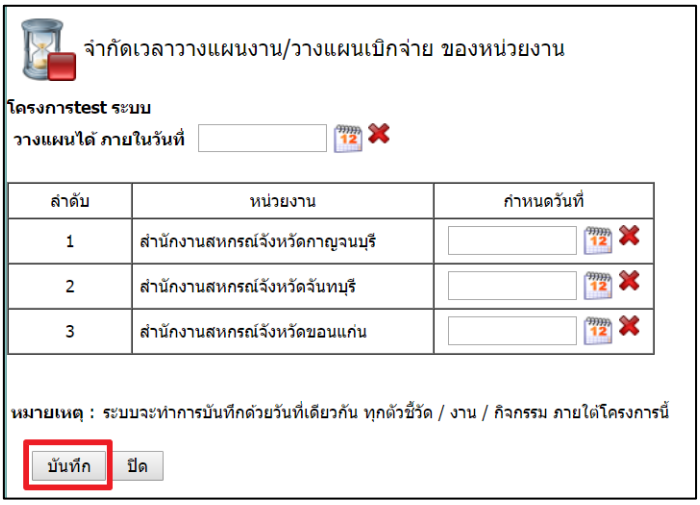
4.2.1 การจำกัดเวลาวางแผนงาน

1. คลิกเมนู **บริหารงานโครงการ >> ตั้งค่าการแจ้งเตือน – กำหนดส่งรายงาน**
2. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 167 แสดงหน้าจอตั้งค่าการแจ้งเตือน – กำหนดส่งรายงาน งาน/ โครงการ/ กิจกรรม

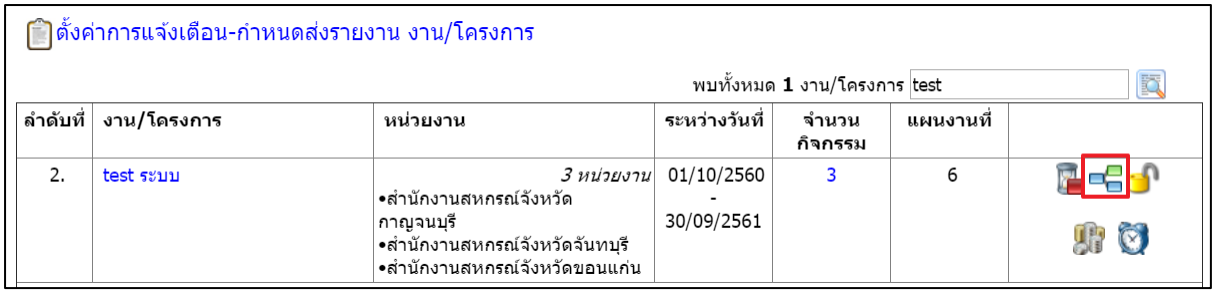
3. จะปรากฏหน้าจอจำกัดเวลาวางแผนงาน/วางแผนเบิกจ่ายของหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ปฏิทิน เพื่อเลือกวันที่ ที่ต้องการกำหนดให้หน่วยงานเข้ามาวางแผน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 168 แสดงหน้าจอจำกัดเวลาวางแผนงาน/วางแผนเบิกจ่าย ของหน่วยงาน

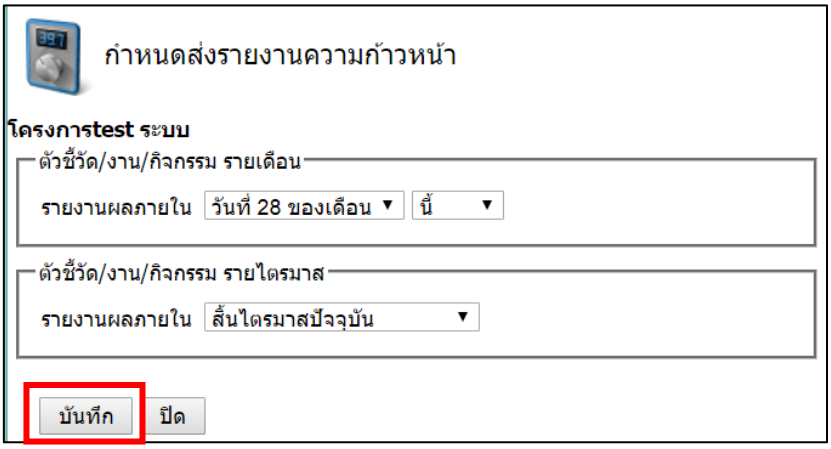
4.2.2 การกำหนดวันส่งรายงานตามตัวชี้วัด

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 169 แสดงหน้าจอตั้งค่าการแจ้งเตือน – กำหนดส่งรายงาน งาน/ โครงการ

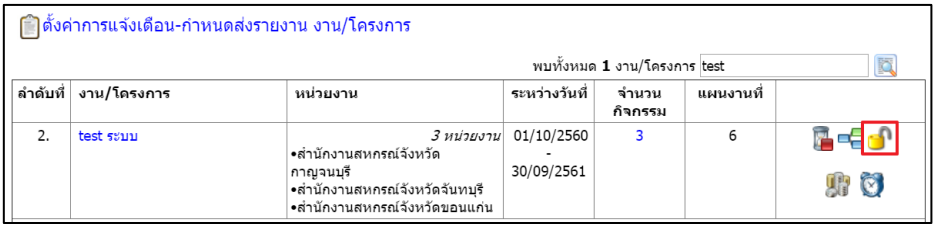
2. จะปรากฏหน้าจอกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า จากนั้นกำหนดการส่งรายงานความก้าวหน้าตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 170 แสดงหน้าจอกำหนดส่งรายงานความก้าวหน้า

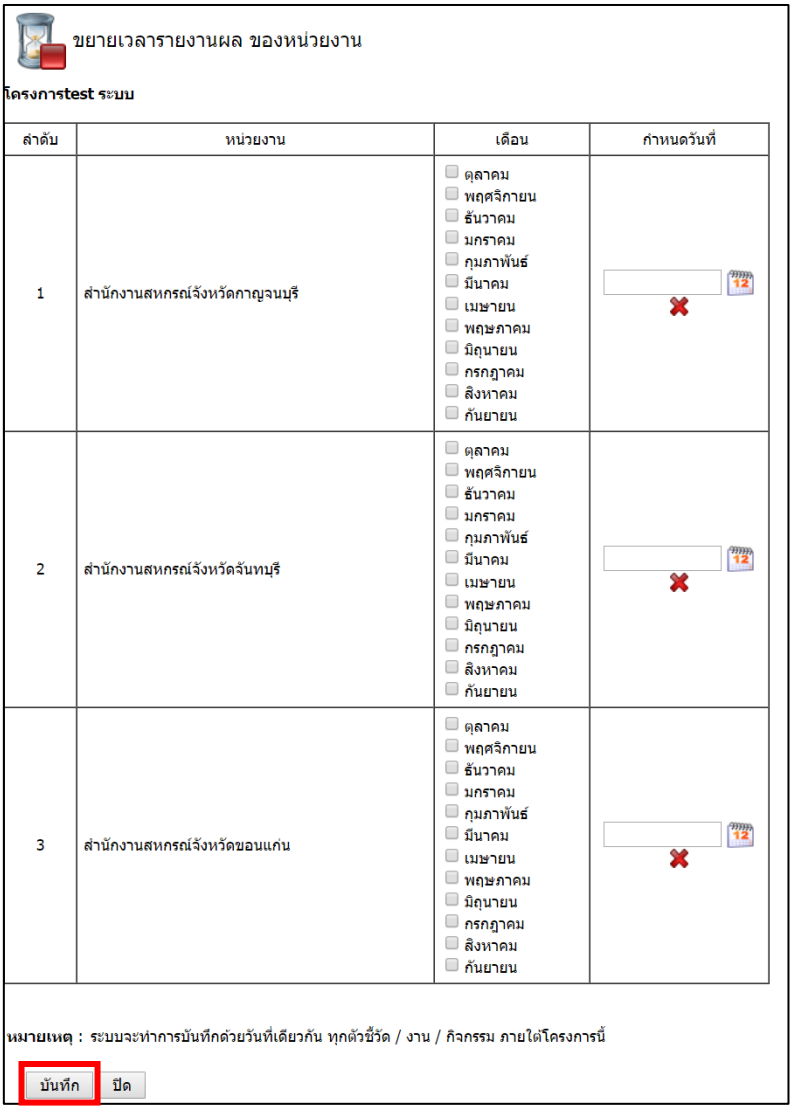
4.2.3 การขยายเวลารายงานผล

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 171 แสดงหน้าจอตั้งค่าการแจ้งเตือน – กำหนดส่งรายงาน งาน/ โครงการ

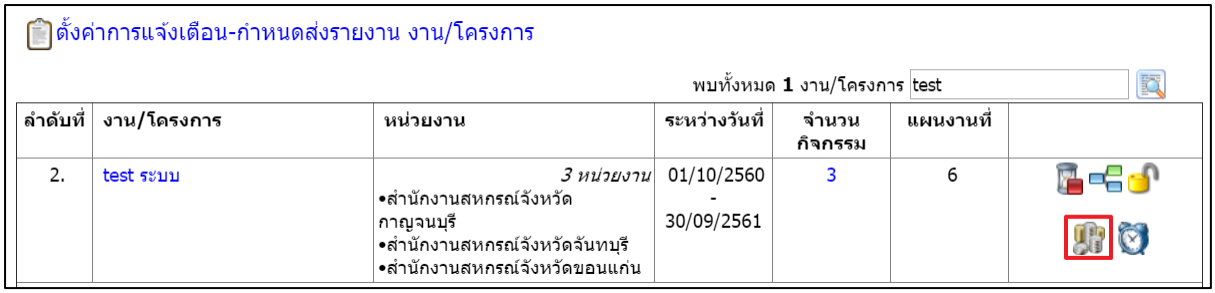
2. จะปรากฏหน้าจอขยายเวลารายงานผลของหน่วยงาน เลือกเดือนที่ต้องการโดยคลิกปุ่ม check box และระบุวันที่ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 172 แสดงหน้าจอขยายเวลารายงานผล ของหน่วยงาน

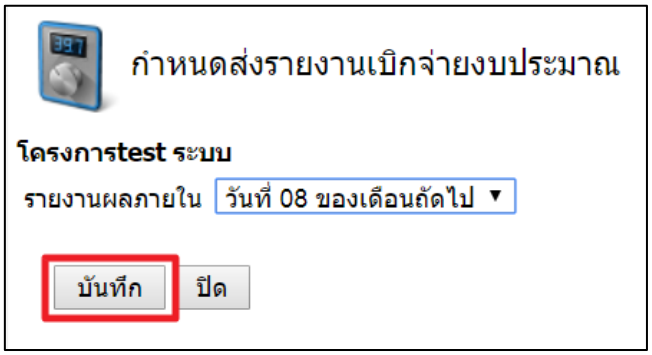
4.2.4 การกำหนดส่งรายงานเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 173 แสดงหน้าจอตั้งค่าการแจ้งเตือน – กำหนดส่งรายงาน งาน/ โครงการ/ กิจกรรม

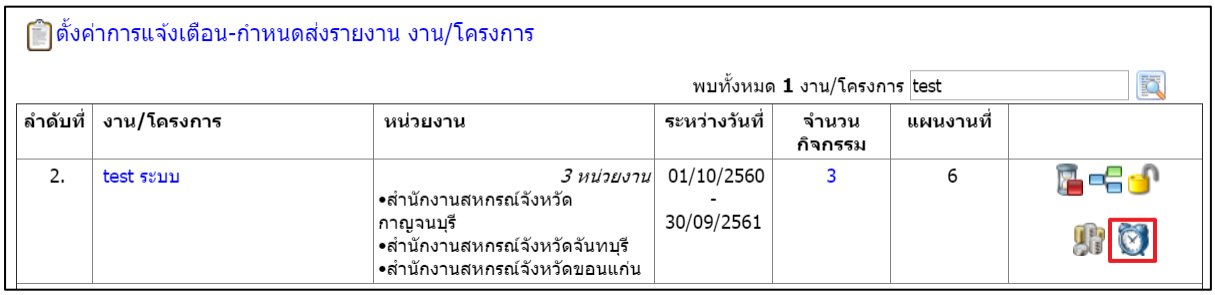
2. จะปรากฏหน้าจอกำหนดส่งรายงานเบิกจ่ายงบประมาณ จากนั้นกำหนดการส่งรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 174 แสดงหน้าจอกำหนดส่งรายงานเบิกจ่ายงบประมาณ

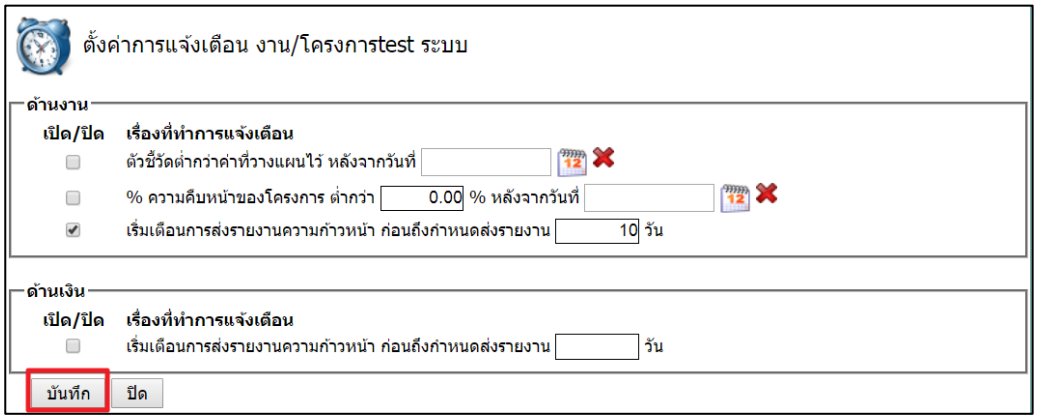
4.2.5 ตั้งค่าการแจ้งเตือน

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



รูปที่ 175 แสดงหน้าจอตั้งค่าการแจ้งเตือน – กำหนดส่งรายงาน งาน/ โครงการ/ กิจกรรม

2. จากนั้นตั้งค่าการแจ้งเตือน งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ในแต่ละเรื่อง : ตัวชี้วัดต่ำกว่าค่าที่วางแผนไว้หลังจากวันที่เท่าไหร่, ระบุ % ความคืบหน้าของโครงการ ต่ำกว่า % หลังจากวันที่เท่าไหร่, เริ่มเตือนการส่งรายงานความก้าวหน้า ก่อนถึงกำหนดส่งรายงานกี่วัน
3. เมื่อตั้งค่าการแจ้งเตือนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 176 แสดงหน้าจอตั้งค่าการแจ้งเตือน งาน/ โครงการ/ กิจกรรม

5. รายงานความก้าวหน้า

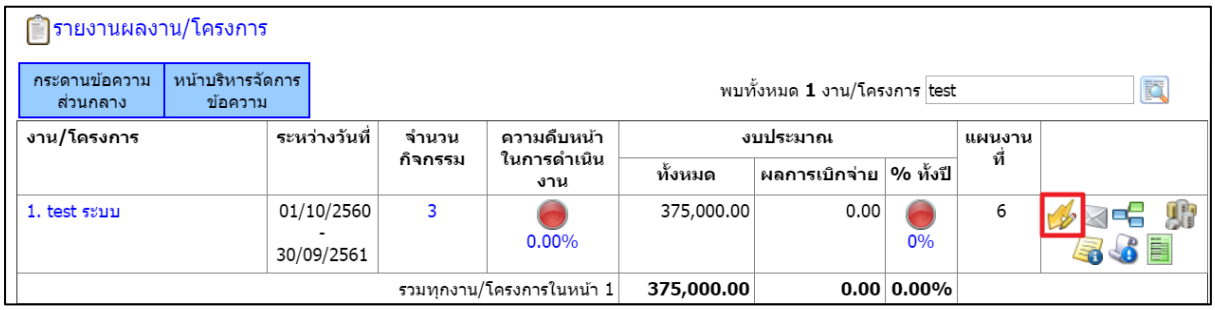
5.1 รายงานผลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

5.1.1 การบริหารปัจจัยเสี่ยง งาน/ โครงการ/ กิจกรรม

1. คลิกเมนู **รายงานความก้าวหน้า >> รายงานผลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม**

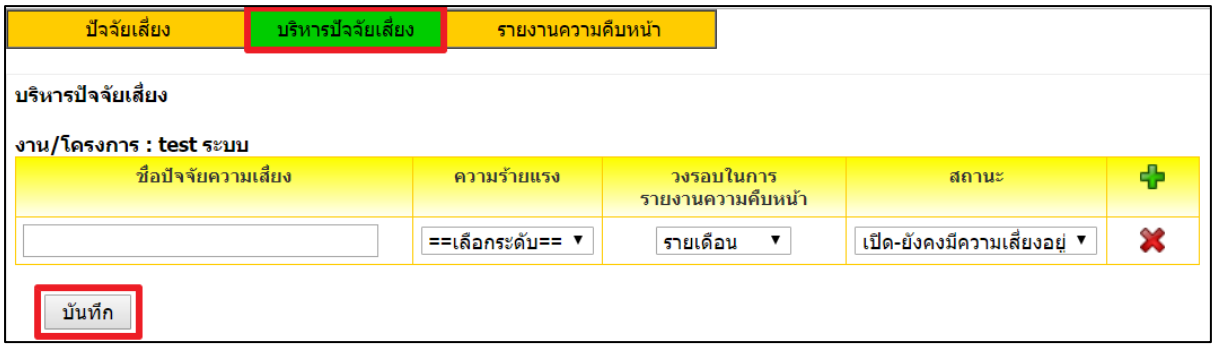
5.1.1.1 การกำหนดปัจจัยเสี่ยง

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม รายชื่อของโครงการที่ต้องการ



รูปที่ 177 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ

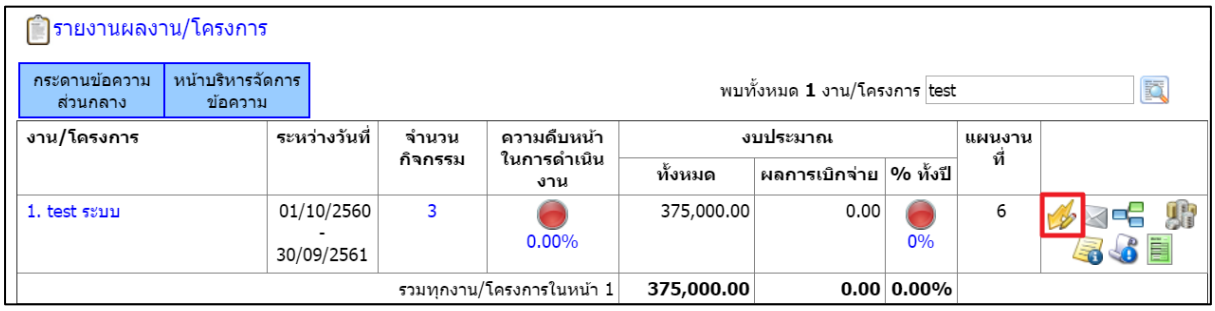
2. ระบบจะแสดงหน้าจอปัจจัยเสี่ยงขึ้น ในครั้งแรกจะไม่มีข้อมูลเนื่องจากยังไม่มีการกำหนดปัจจัยเสี่ยง ให้คลิกที่แท็บ **บริหารปัจจัยเสี่ยง** จากนั้นระบุชื่อปัจจัยเสี่ยง, เลือกความร้ายแรง, วงรอบในการรายงานความคืบหน้า, เลือกสถานะ หากต้องการเพิ่มรายการ ให้คลิกปุ่ม
3. เมื่อกรอกข้อมูลปัจจัยเสี่ยงเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 178 แสดงหน้าจอบริหารปัจจัยเสี่ยง

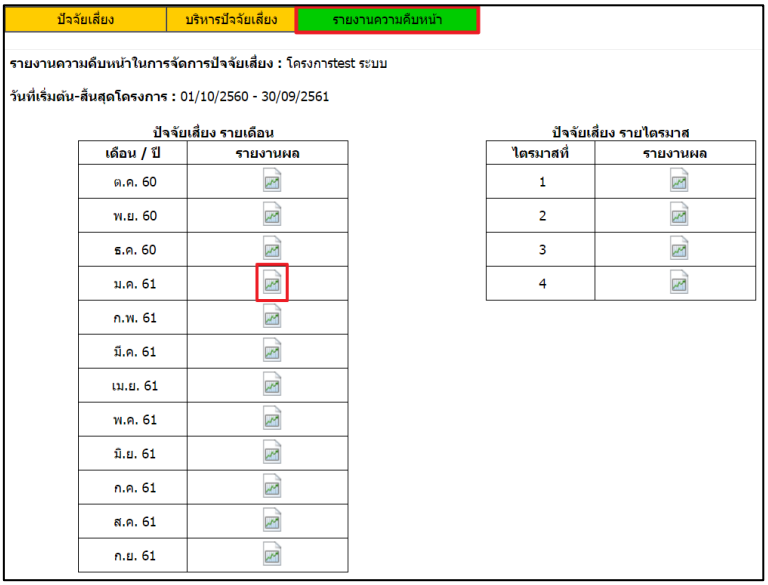
5.1.1.2 การรายงานความคืบหน้าในการจัดการปัจจัยเสี่ยง

1. ค้นหารายชื่อโครงการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม รายชื่อของโครงการที่ต้องการ



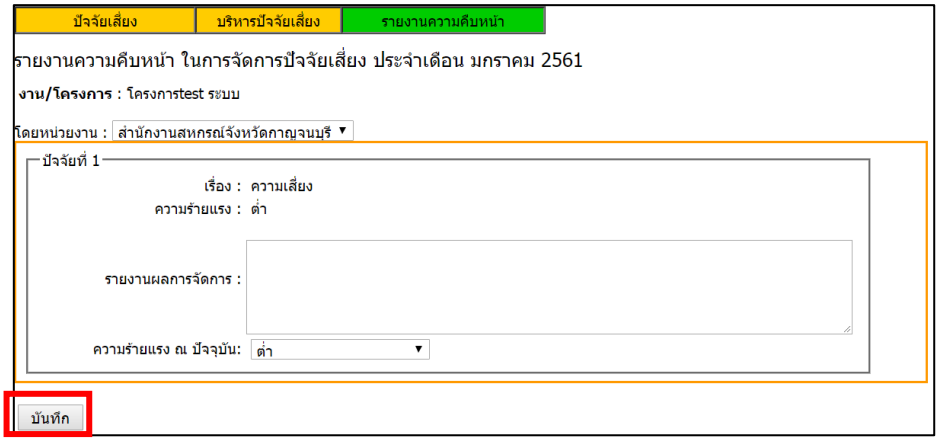
รูปที่ 179 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ

2. คลิกที่แท็บ **รายงานความคืบหน้า** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพื่อรายงานปัจจัยเสี่ยง รายเดือน หรือรายไตรมาส



รูปที่ 180 แสดงหน้าจอรายงานความคืบหน้าในการจัดการปัจจัยเสี่ยง

3. เลือกหน่วยงานจาก List box จากนั้นระบุรายงานผลการจัดการปัจจัยเสี่ยงลงไป, เลือกความร้ายแรง ณ ปัจจุบัน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



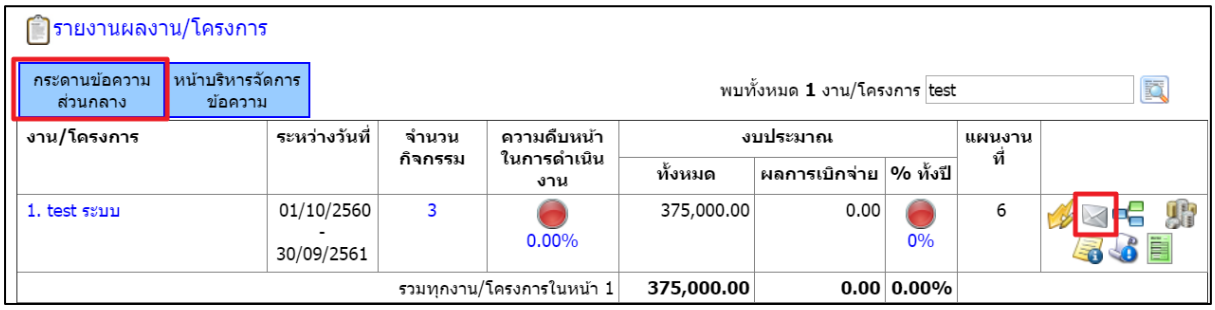
รูปที่ 181 แสดงหน้าจอรายงานความคืบหน้าในการจัดการปัจจัยเสี่ยง

5.1.2 กระดานข้อความ

1. คลิกเมนู **รายงานความก้าวหน้า >> รายงานผลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม**

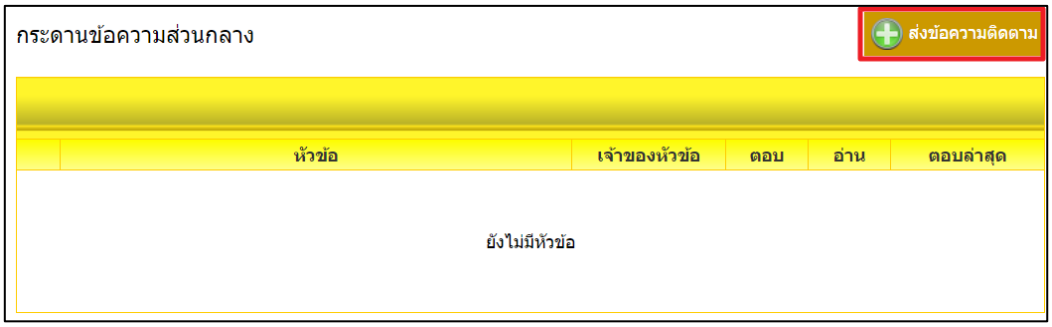
5.1.2.1 การส่งข้อความติดตาม

1. กรณีที่ต้องการส่งข้อความติดตาม งาน/ โครงการ/ กิจกรรม ให้คลิกปุ่ม ตามรายชื่อโครงการที่ต้องการ
2. หากต้องการส่งข้อความส่วนกลาง ให้คลิกที่ **กระดานข้อความส่วนกลาง**



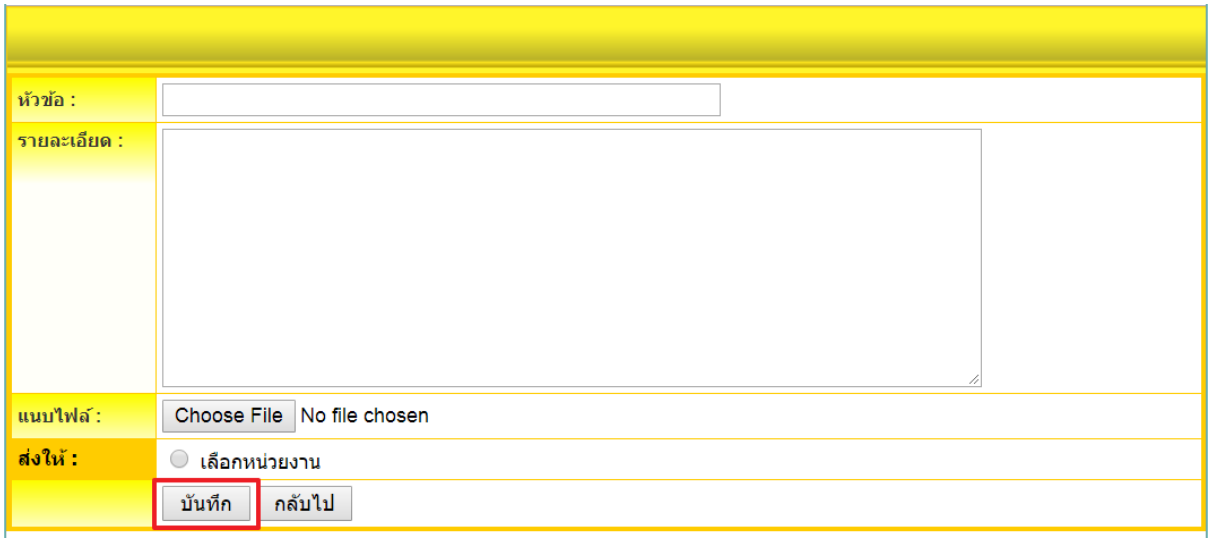
รูปที่ 182 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งข้อความติดตาม**



รูปที่ 183 แสดงหน้าจอกระดานข้อความส่วนกลาง

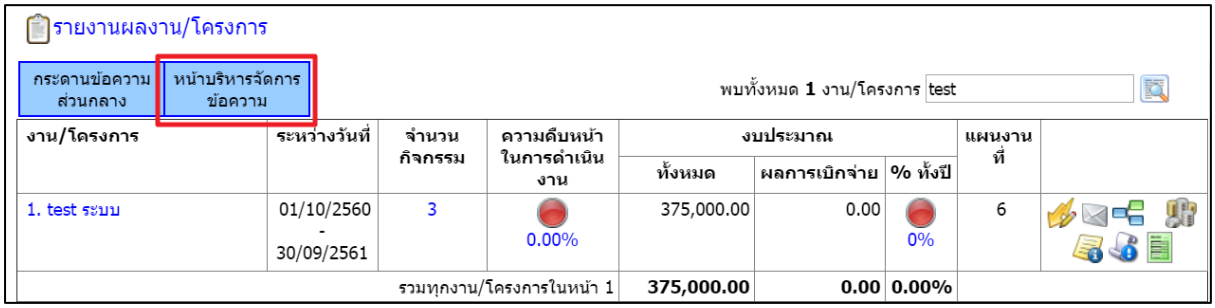
5. กรอกรายละเอียดการส่งข้อความติดตามลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 184 แสดงหน้าจอส่งข้อความติดตาม

5.1.2.2 การตอบกระทู้

1. คลิกที่ **หน้าบริหารจัดการข้อความ**

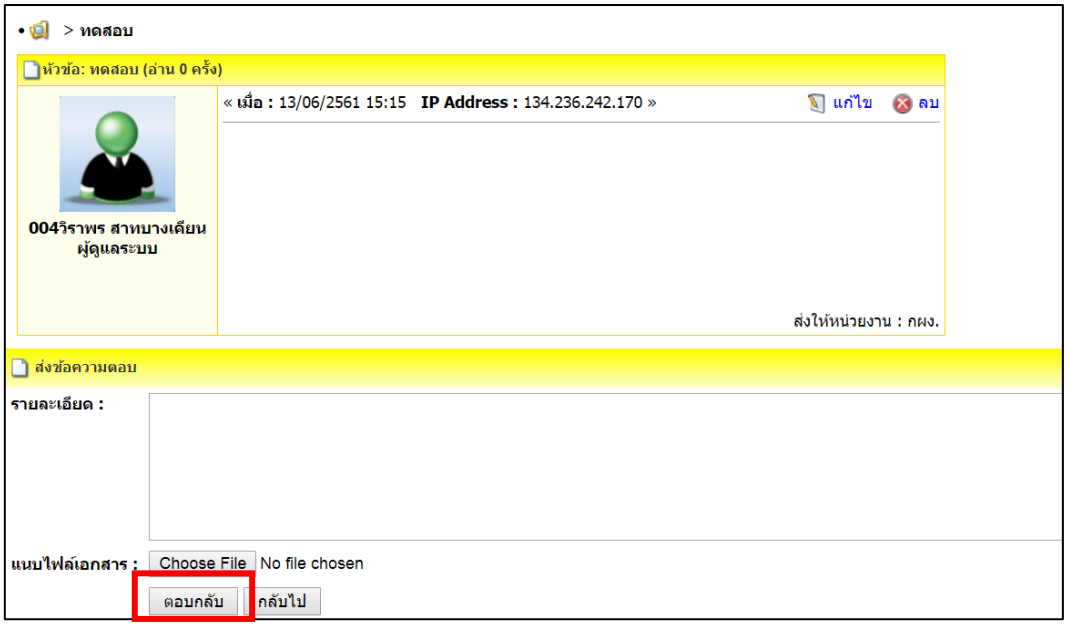


รูปที่ 185 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ

2. จากนั้นคลิกที่หัวข้อกระทู้ที่ต้องการ

รูปที่ 186 แสดงหน้าบริหารจัดการข้อความ

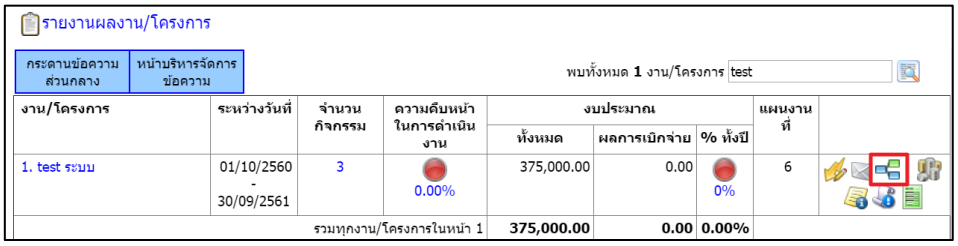
3. พิมพ์ข้อความที่ต้องการตอบลงในช่องรายละเอียด สามารถแนบไฟล์ได้ โดยคลิกปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตอบกลับ**



รูปที่ 187 แสดงหน้าจอส่งข้อความตอบ

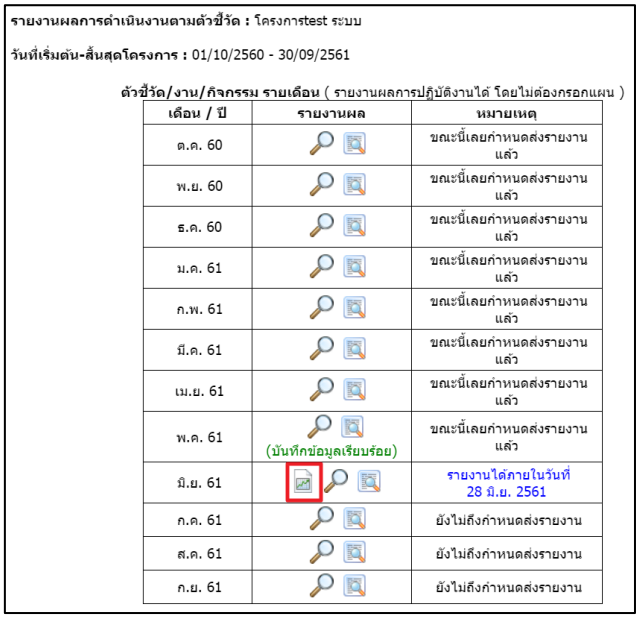
5.1.3 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

1. คลิกเมนู **รายงานความก้าวหน้า >> รายงานผลงาน/ โครงการ**
2. ให้คลิกปุ่ม ตามรายชื่อโครงการที่ต้องการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด



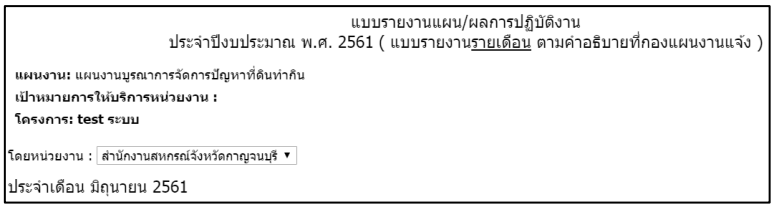
รูปที่ 188 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ

3. จากนั้นคลิกปุ่ม เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด/ งาน/ กิจกรรม รายเดือน หรือรายไตรมาส

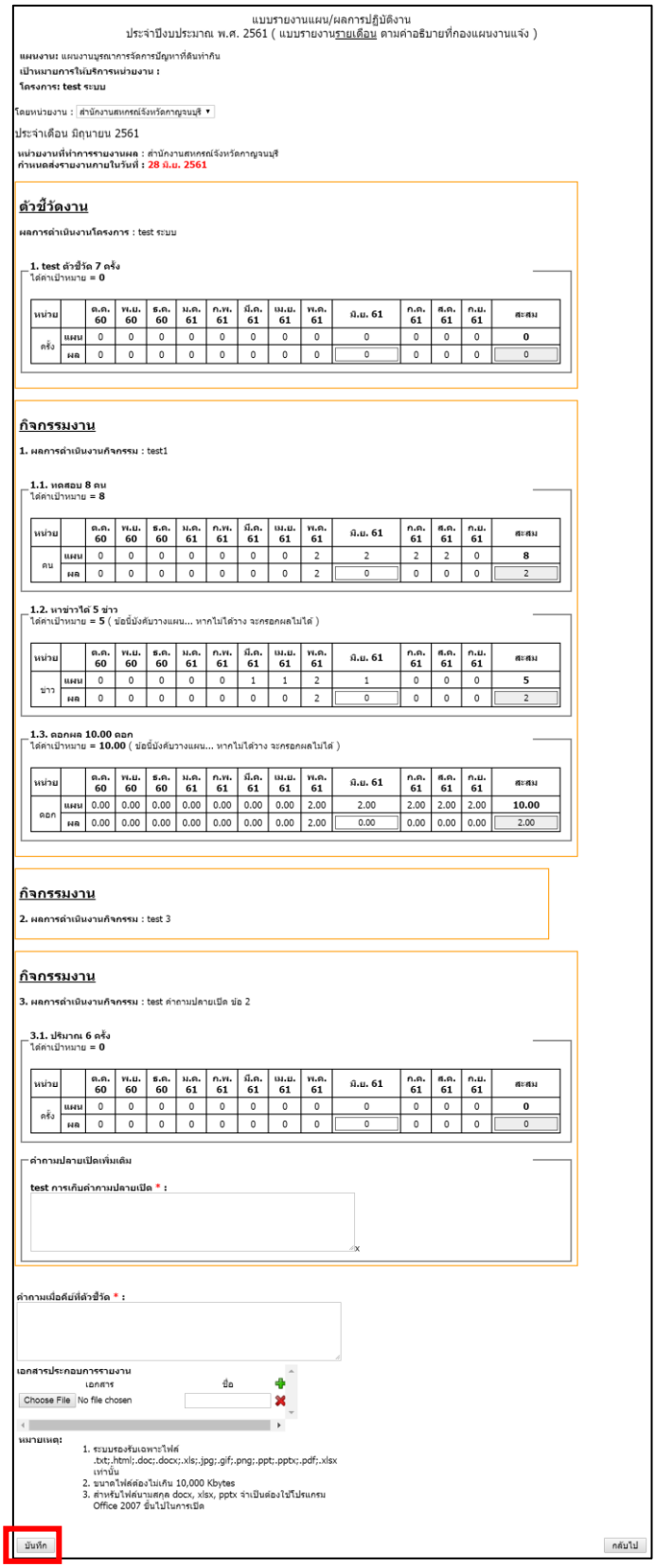


รูปที่ 189 แสดงหน้าจอรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

4. เลือกหน่วยงานจาก List box



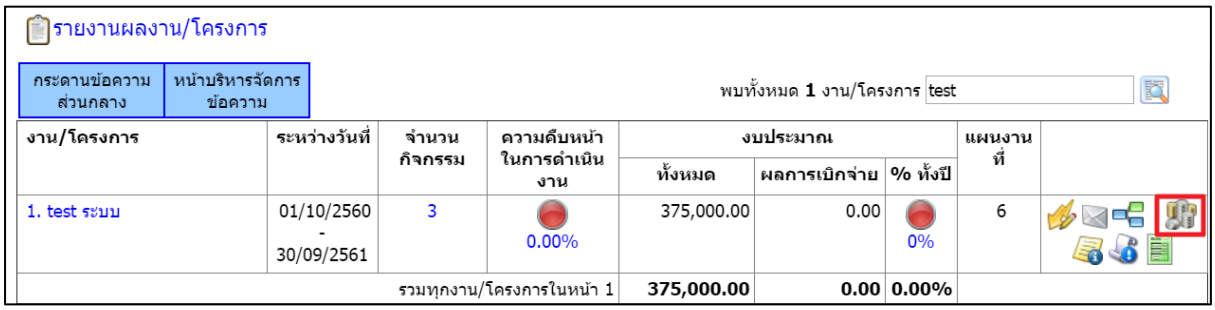
5. กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 190 แสดงหน้าจอแบบรายงานแผน/ ผลการปฏิบัติงาน

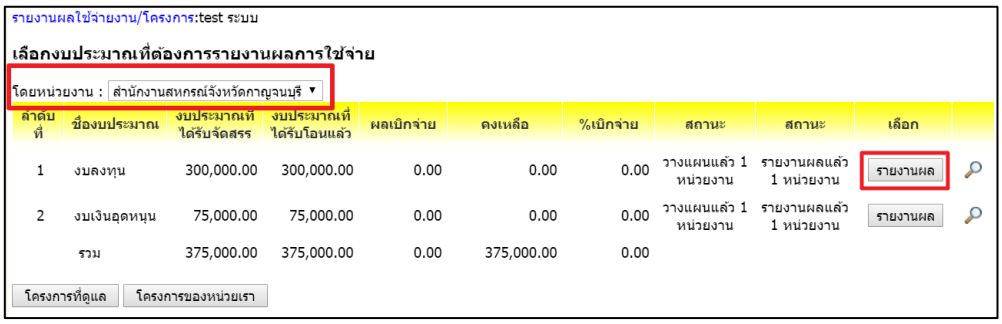
5.1.4 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. คลิกเมนู **รายงานความก้าวหน้า >> รายงานผลงาน/ โครงการ**
2. ให้คลิกปุ่ม ตามรายชื่อโครงการที่ต้องการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ



รูปที่ 191 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ

3. เลือกหน่วยงานจาก List box จากนั้นคลิกปุ่ม **รายงานผล**



รูปที่ 192 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ

4. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้คลิกปุ่ม

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ งาน/โครงการtest ระบบ
แผนงาน: แผนงานบูรณาการจัดการปัญหาที่ดินทำกิน
นี้อยู่ภายใต้ **เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :**

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ : 01/10/2560 - 30/09/2561
หน่วยงานที่ทำการวางแผน : สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี
งบลงทุน ที่ได้รับ = **300,000.00** บาท
รูปแบบในการวางแผนใช้จ่าย : รายเดือน

เดือน / ปี	สถานะ	รายงานผลใช้จ่าย	รายงานล่าสุดเมื่อ	แผน	ผล
ต.ค. 60				0.00	0.00
พ.ย. 60				0.00	0.00
ธ.ค. 60				0.00	0.00
ม.ค. 61				0.00	0.00
ก.พ. 61				0.00	0.00
มี.ค. 61				0.00	0.00
เม.ย. 61				0.00	0.00
พ.ค. 61	รายงานผลแล้ว 1 ครั้ง		28/05/2561 21:12	0.00	0.00
มิ.ย. 61				0.00	0.00
ก.ค. 61				0.00	0.00
ส.ค. 61				300,000.00	0.00
ก.ย. 61				0.00	0.00
			รวม	**300,000.00**	**0.00**

รูปที่ 193 แสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5. กรอกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณลงไป แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ : งาน/โครงการtest ระบบ
วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดโครงการ : 01/10/2560 - 30/09/2561
หน่วยงานที่ทำการวางแผน : สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี
งบลงทุน ที่ได้รับ = **300,000.00** บาท
รอบในการรายงานผลเบิกจ่าย : รายเดือน

เดือน	ส.ค. 61
แผน	300,000.00
ผล	0.00

รายละเอียดผลการใช้จ่ายงบประมาณ เดือน ส.ค. :

ครั้งที่เบิกจ่าย	วันที่	ประเภทงบ	รายการ / คำอธิบาย	จำนวนเงิน
		--		

หมายเหตุ

เอกสารประกอบการรายงาน

เอกสาร	วันที่
Choose File No file chosen เรื่อง	

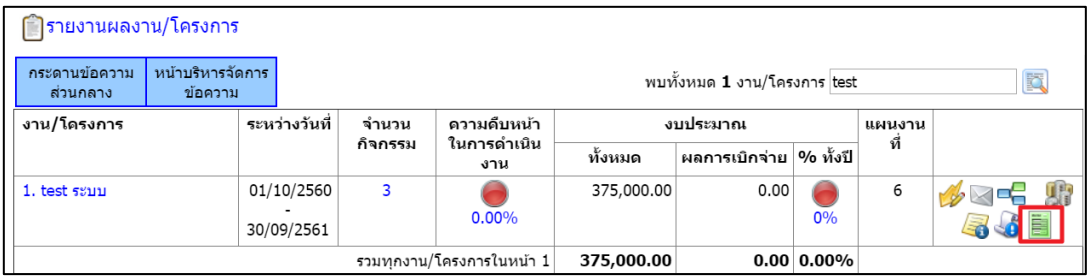
บันทึก กลับไป

รูปที่ 194 แสดงหน้าจอรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

*** หมายเหตุ สามารถรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณได้มากกว่า 1 ครั้ง

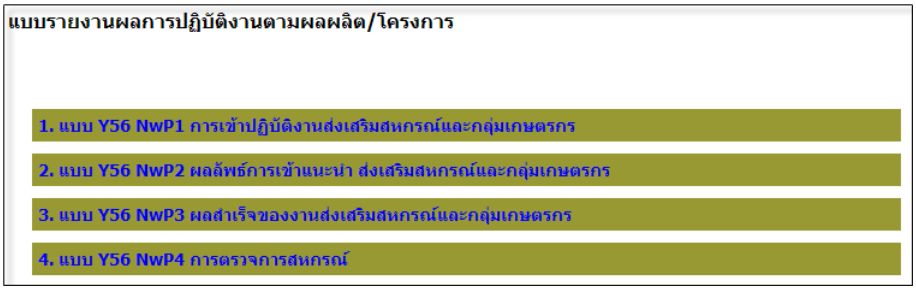
5.1.5 การรายงานผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ

1. คลิกเมนู **รายงานความก้าวหน้า >> รายงานผลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม**
2. ให้คลิกปุ่ม ตามรายชื่อโครงการที่ต้องการ



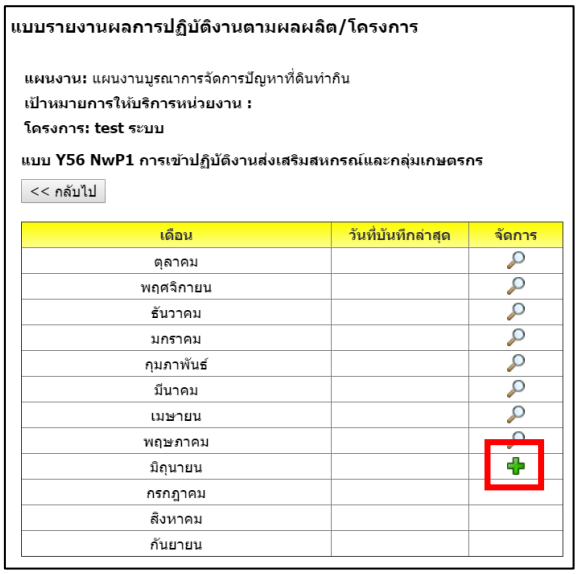
รูปที่ 195 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ/ กิจกรรม

3. เลือกแบบรายงานที่ต้องการดูข้อมูล



รูปที่ 196 แสดงหน้าจอแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ

4. คลิกปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ



รูปที่ 197 แสดงหน้าจอแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ

5. แสดงแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/โครงการ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/โครงการ

แผนงาน: แผนงานบูรณาการจัดการปัญหาที่ดินทำกิน
เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน :
โครงการ: test ระบบ

แบบ Y56 NwP1 การเข้าปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ประจำเดือน มิถุนายน

ผลงานตามตัวชี้วัดของกิจกรรมหลัก

1. ผลการเข้าแนะนำ ส่งเสริม และติดตาม การดำเนินกิจการของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (ผลรวมเป้าหมายเท่ากับชื่อที่ปรากฏในทะเบียน) แยกตามสถานะเป็น		งานส่งเสริมทั่วไป (แห่ง)			งาน คก. พระราชดำริ (แห่ง)			งานโครงการหลวง (แห่ง)	
		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร
	รวม	0	0	รวม	0	0	รวม	0	0
1.1 ที่ดำเนินกิจการ	1.1	0	0	1.1	0	0	1.1	0	0
1.2 ที่จัดทะเบียนจัดตั้งใหม่ปี 2556	1.2	0	0	1.2	0	0	1.2	0	0
1.3 ที่จัดตั้งก่อนปี 2556 และยังไม่เริ่มดำเนินกิจการ	1.3	0	0	1.3	0	0	1.3	0	0
1.4 ที่หยุดดำเนินกิจการ	1.4	0	0	1.4	0	0	1.4	0	0
1.5 ที่อยู่ระหว่างกระบวนการเลิก /ชำระบัญชี (รวมถึงอยู่ระหว่างดำเนินคดี ถูกฟ้องล้มละลาย และหาข้อมูลไม่พบ)	1.5	0	0	1.5	0	0	1.5	0	0

ข้อ 2 กรอกเฉพาะผลงานที่เกิดขึ้นในเดือนที่รายงานผลเท่านั้น (ไม่ต้องรายงานเป็นผลงานสะสมทั้งปี)

2. ผลการเข้าร่วมประชุมประจำเดือนกับสหกรณ์ทุกประเภท		งานส่งเสริมทั่วไป (แห่ง)			งาน คก. พระราชดำริ (แห่ง)			งานโครงการหลวง (แห่ง)	
		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร
	รวม	0	0	รวม	0	0	รวม	0	0
2.1 เข้าร่วมประชุมได้ ในเดือนนี้	2.1	0	0	2.1	0	0	2.1	0	0
2.2 ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ในเดือนนี้	2.2	0	0	2.2	0	0	2.2	0	0
2.3 ไม่ได้จัดประชุมประจำเดือน ในเดือนนี้	2.3	0	0	2.3	0	0	2.3	0	0

3. ผลการเข้าร่วม ประชุมกลุ่มสมาชิกกับสหกรณ์ ภาคการเกษตร และสหกรณ์นอกภาคการเกษตรที่ดำเนินการในลักษณะสหกรณ์การเกษตร		งานส่งเสริมทั่วไป (แห่ง)			งาน คก. พระราชดำริ (แห่ง)			งานโครงการหลวง (แห่ง)	
		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร		สหกรณ์	กลุ่มเกษตรกร
	รวม	0	0	รวม	0	0	รวม	0	0

หมายเหตุประกอบผลงาน : (ระบุเดือนที่ต้องการหมายเหตุการรายงาน) โดยอ้างอิง/กำกับข้อที่อธิบายให้ชัดเจน
(ข้อมูลเชิงตัวเลข/บรรยาย และระบุเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน เพื่อกรมฯ สามารถวิเคราะห์ใช้ประโยชน์ได้)

- 1. ปัญหาและอุปสรรค
- 2. ปัจจัยสำเร็จของงาน
- 3. ชี้แจง หรือให้ข้อมูลประกอบผลงาน

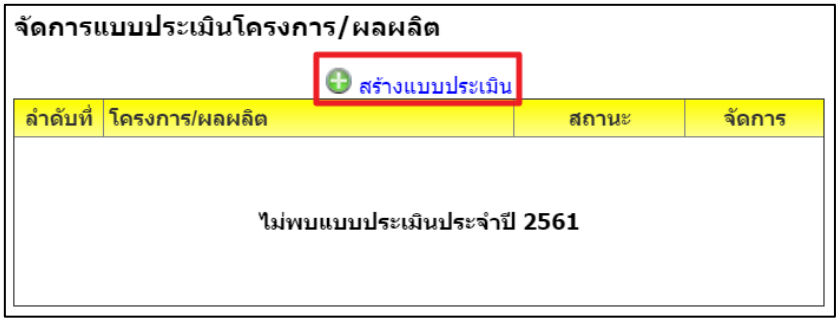
บันทึกข้อมูล ยกเลิก

รูปที่ 198 แสดงหน้าจอแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ

5.2 การจัดการแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต

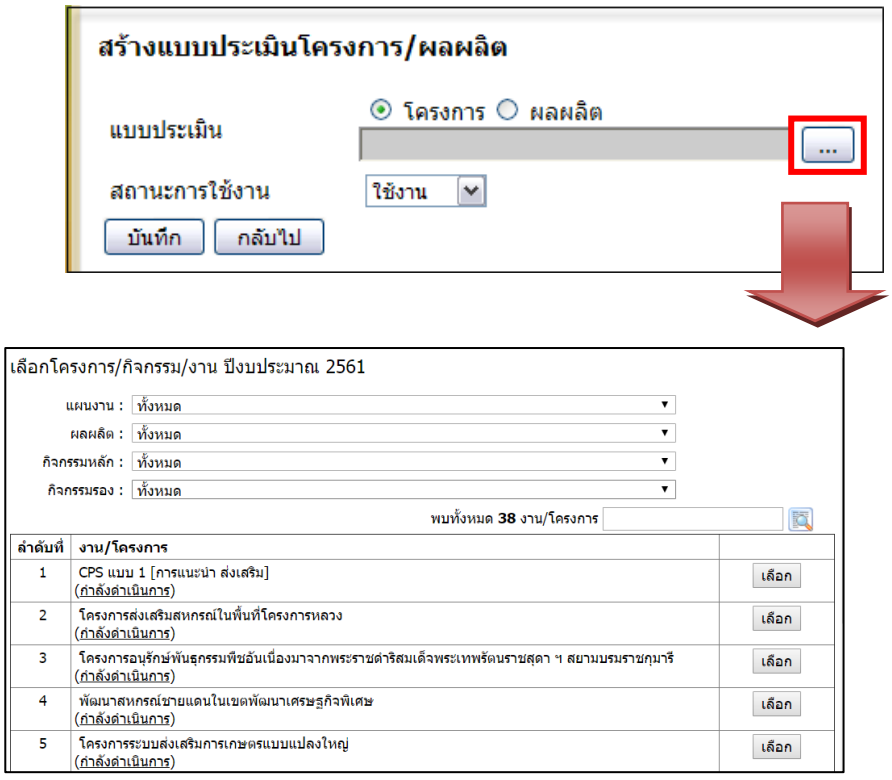
การสร้างแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต

1. คลิกเมนู รายงานความก้าวหน้า >> จัดการแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต
2. คลิกที่ปุ่ม **สร้างแบบประเมิน** หากต้องการสร้างแบบประเมินใหม่



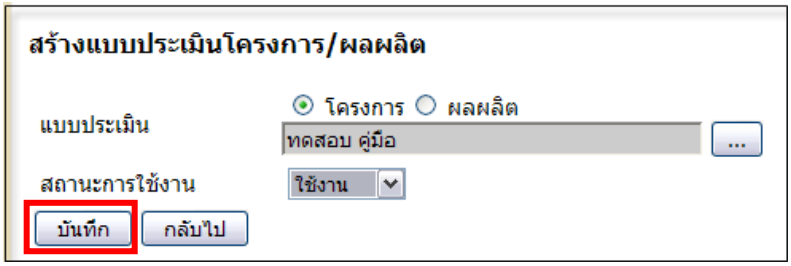
รูปที่ 199 แสดงหน้าจอจัดการแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต

3. ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างแบบประเมิน คลิกเลือกแบบประเมิน ว่าเป็นโครงการหรือผลผลิต, คลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกงาน/ โครงการ/ กิจกรรม ที่ใช้แบบประเมินนี้ (สามารถระบุชื่อโครงการลงในช่องค้นหาได้)



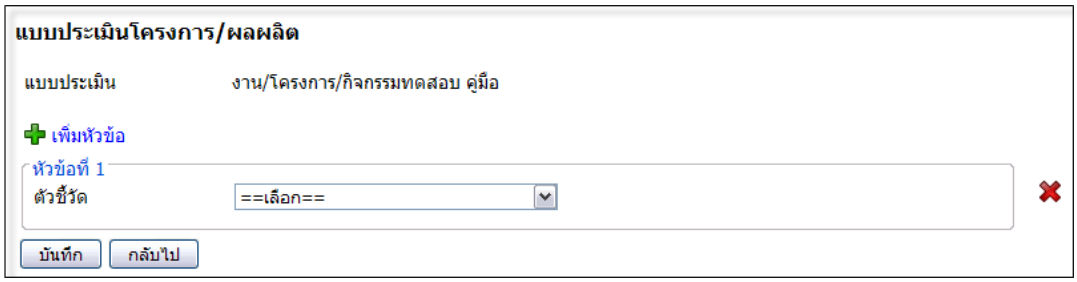
รูปที่ 200 แสดงหน้าจอเลือกโครงการ/ กิจกรรม/ งาน ที่ใช้กับแบบประเมิน

4. กำหนดสถานะการใช้งาน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

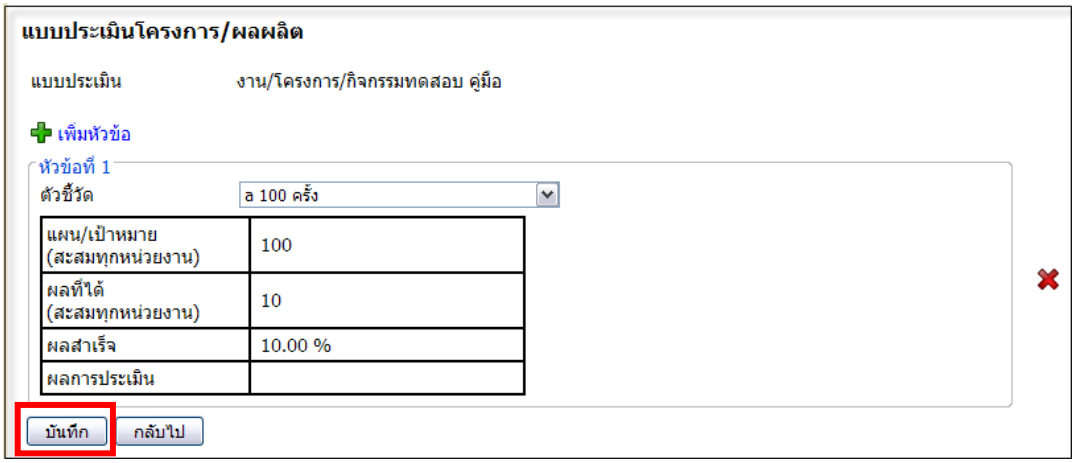


รูปที่ 201 แสดงหน้าจอสร้างแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต

5. จากนั้นเพิ่มรายละเอียดลงในแบบประเมิน โดยคลิกปุ่ม **เพิ่มหัวข้อ** แล้วคลิกเลือกหัวข้อที่ต้องการจาก List box



6. เมื่อกำหนดหัวข้อประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 202 แสดงหน้าจอแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต

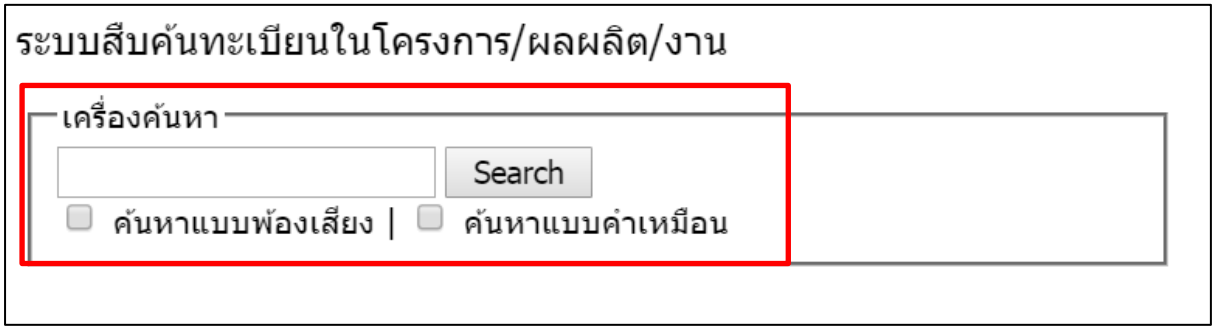
7. เมื่อบันทึกแบบประเมินแล้ว ระบบจะแสดงรายการแบบประเมิน ซึ่งสามารถเรียกดูข้อมูลแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิตได้ โดยคลิกปุ่ม สามารถแก้ไขแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต โดยคลิกที่ปุ่ม สามารถลบข้อมูลแบบประเมินโครงการ/ ผลผลิต โดยคลิกปุ่ม

รูปที่ 203 แสดงหน้าจอจัดการแบบประเมินโครงการ/ผลผลิต

6. ระบบสืบค้นข้อมูล/เอกสาร

ตัวอย่าง การค้นหาทะเบียนในโครงการ/ผลผลิต/งาน

1. คลิกเมนู **ระบบสืบค้นข้อมูล/เอกสาร >> ค้นหาทะเบียนในโครงการ/ผลผลิต/งาน**
2. แสดงหน้าจอระบบสืบค้นทะเบียนในโครงการ/ผลผลิต/งาน ดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกคำค้น แล้วคลิกปุ่ม **Search**
3. การค้นหาแบบพ้องเสียง หรือค้นหาแบบคำเหมือน ให้คลิกที่ Check box จากนั้นคลิกปุ่ม **Search**
4. ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการ/ผลผลิต/งานตามที่ค้นหา



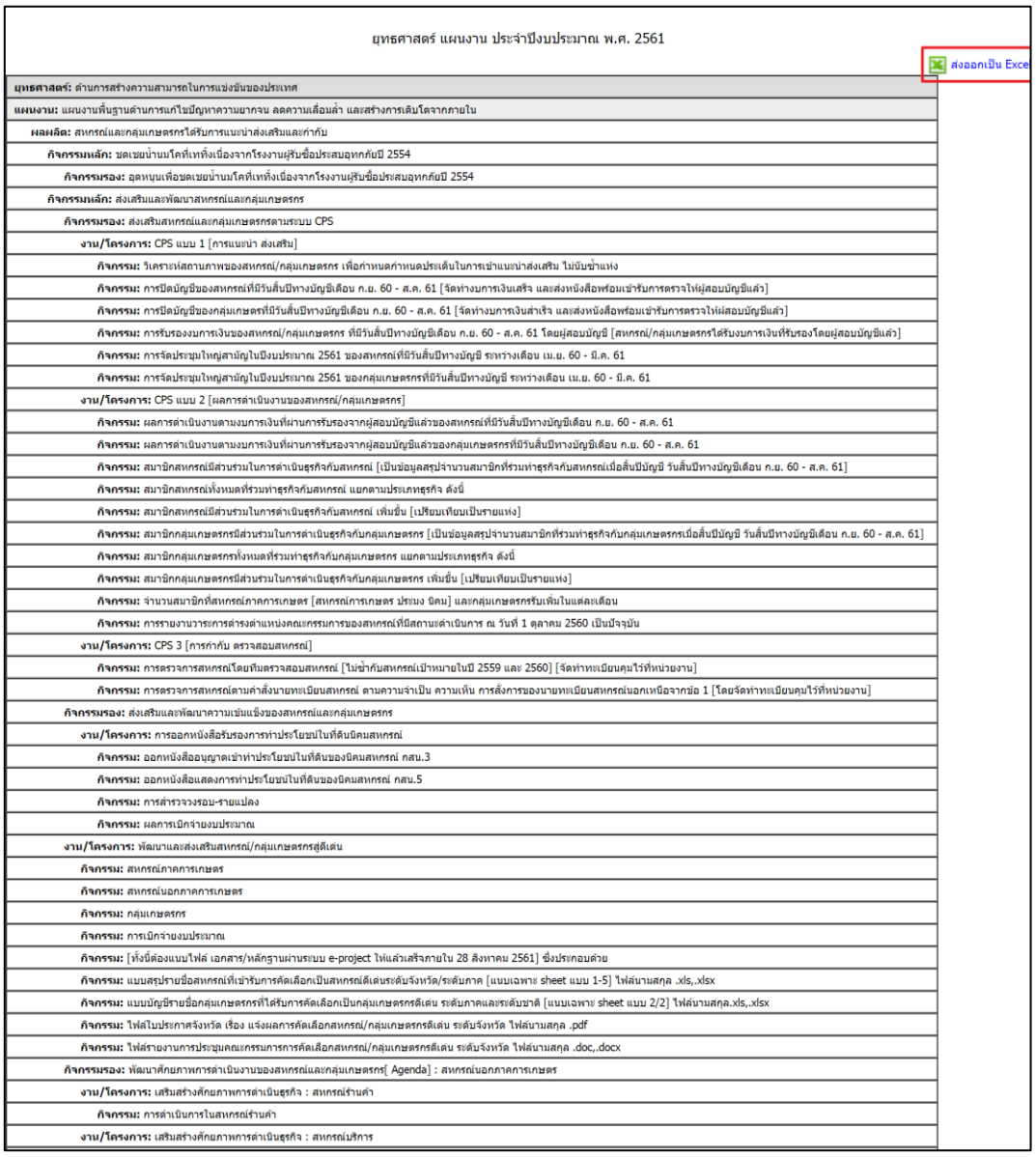
รูปที่ 204 แสดงหน้าจอรายงานผลงาน/ โครงการ

7. ระบบรายงาน

เป็นการแสดงรายงานต่างๆ ของระบบงานบริหาร และจัดการโครงการ

7.1 รายงานยุทธศาสตร์, แผนงานประจำปี

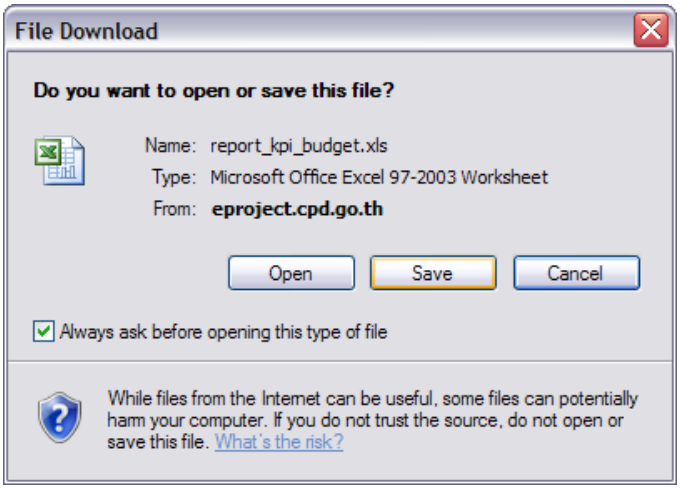
1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานยุทธศาสตร์, แผนงานประจำปี**
2. ระบบจะเปิดหน้าจอรายงานยุทธศาสตร์ และแผนงานประจำปีงบประมาณปัจจุบัน ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ ส่งออกเป็น Excel



รูปที่ 205 แสดงหน้าจอรายงานยุทธศาสตร์, แผนงานประจำปี

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ File Download

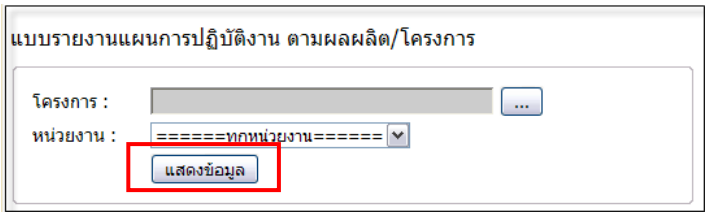
- คลิกปุ่ม Open หากต้องการเปิดดูไฟล์ทันที
- คลิกปุ่ม Save เพื่อจัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
- คลิกปุ่ม Cancel หากต้องการยกเลิก



รูปที่ 206 แสดงหน้าจอ File Download

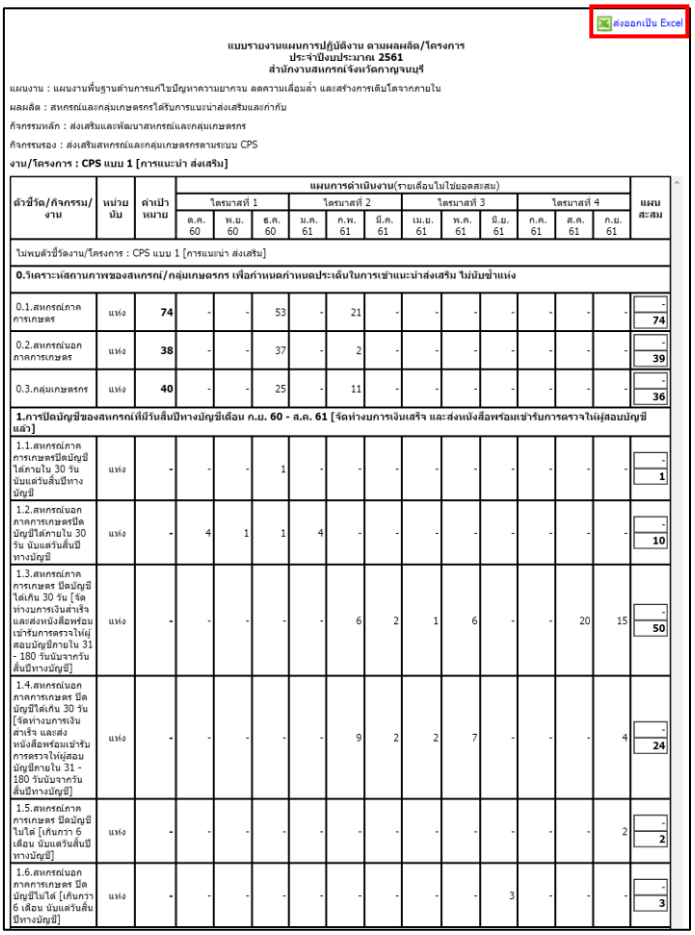
7.2 แบบรายงานแผนการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ (Action Plan)

1. คลิกเมนู **รายงาน >> แบบรายงานแผนการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/ โครงการ (Action Plan)**
2. จากนั้นคลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกโครงการ แล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกที่ **แสดงข้อมูล**



รูปที่ 207 แสดงหน้าจอค้นหาแบบรายงานแผนการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ

3. ระบบจะเปิดหน้าจอแบบรายงานแผนการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ ส่งออกเป็น Excel



แบบรายงานแผนการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/โครงการ
ประจำปีงบประมาณ 2561
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี

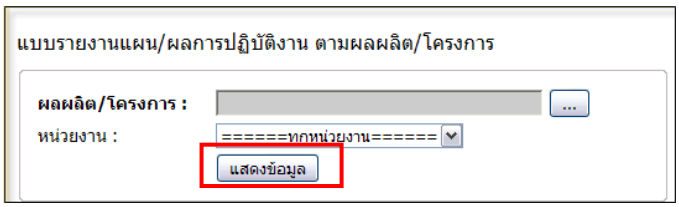
แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการแก้ไขปัญหาความยากจน ลดความเหลื่อมล้ำ และสร้างการเติบโตจากภายใน
ผลผลิต : สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรได้รับการแนะนำส่งเสริมและกำกับ
กิจกรรมหลัก : ส่งเสริมและพัฒนาสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร
กิจกรรมรอง : ส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรตามระบบ CPS
งาน/โครงการ : CPS แบบ 1 [การแนะนำ ส่งเสริม]

ตัวชี้วัด/กิจกรรม/งาน	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย	แผนการดำเนินงาน(รายเดือนไม่ยอดสะสม)												แผนสะสม
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
			ต.ค. 60	พ.ย. 60	ธ.ค. 60	ม.ค. 61	ก.พ. 61	มี.ค. 61	เม.ย. 61	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61	
ไม่พบตัวชี้วัดงาน/โครงการ : CPS แบบ 1 [การแนะนำ ส่งเสริม]															
0.วิเคราะห์สถานภาพของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร เพื่อกำหนดกำหนดประเด็นในการเข้าแนะนำส่งเสริม ไม่นับซ้ำแห่ง															
0.1.สหกรณ์ภาคการเกษตร	แห่ง	**74**	-	-	53	-	21	-	-	-	-	-	-	-	- / **74**
0.2.สหกรณ์นอกภาคการเกษตร	แห่ง	**38**	-	-	37	-	2	-	-	-	-	-	-	-	- / **39**
0.3.กลุ่มเกษตรกร	แห่ง	**40**	-	-	25	-	11	-	-	-	-	-	-	-	- / **36**
1.การปิดบัญชีของสหกรณ์ที่มีวันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 60 - ส.ค. 61 [จัดทำงบการเงินเสร็จ และส่งหนังสือพร้อมเข้ารับการตรวจให้ผู้สอบบัญชีแล้ว]															
1.1.สหกรณ์ภาคการเกษตรปิดบัญชีได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	แห่ง	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	- / **1**
1.2.สหกรณ์นอกภาคการเกษตรปิดบัญชีได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	แห่ง	-	4	1	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	- / **10**
1.3.สหกรณ์ภาคการเกษตร ปิดบัญชีได้เกิน 30 วัน [จัดทำงบการเงินสำเร็จ และส่งหนังสือพร้อมเข้ารับการตรวจให้ผู้สอบบัญชีภายใน 31 - 180 วันนับจากวันสิ้นปีทางบัญชี]	แห่ง	-	-	-	-	-	6	2	1	6	-	-	20	15	- / **50**
1.4.สหกรณ์นอกภาคการเกษตร ปิดบัญชีได้เกิน 30 วัน [จัดทำงบการเงินสำเร็จ และส่งหนังสือพร้อมเข้ารับการตรวจให้ผู้สอบบัญชีภายใน 31 - 180 วันนับจากวันสิ้นปีทางบัญชี]	แห่ง	-	-	-	-	-	9	2	2	7	-	-	-	4	- / **24**
1.5.สหกรณ์ภาคการเกษตร ปิดบัญชีไม่ได้ [เกินกว่า 6 เดือน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี]	แห่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	- / **2**
1.6.สหกรณ์นอกภาคการเกษตร ปิดบัญชีไม่ได้ [เกินกว่า 6 เดือน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี]	แห่ง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	- / **3**

รูปที่ 208 แสดงหน้าจอแบบรายงานแผนการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ

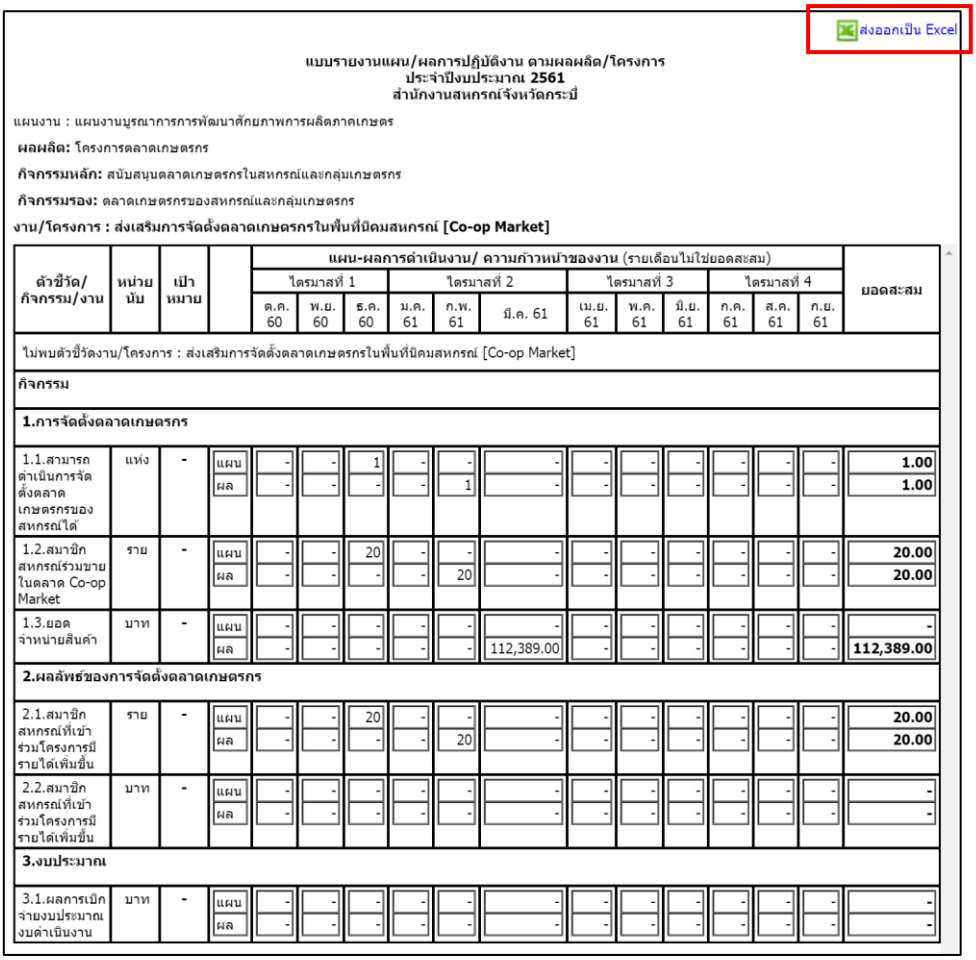
7.3 แบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/โครงการ

1. คลิกเมนู **รายงาน >> แบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/โครงการ**
2. จากนั้นคลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกผลผลิต/โครงการ แล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงรายงาน แล้วคลิกที่ **แสดงข้อมูล**



รูปที่ 209 แสดงหน้าจอค้นหาแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/โครงการ

3. ระบบจะเปิดหน้าจอแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/โครงการ ในส่วนนี้ สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ ส่งออกเป็น Excel



แบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/โครงการ
ประจำปีงบประมาณ 2561
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกระบี่

แผนงาน : แผนงานบูรณาการการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตร

ผลผลิต: โครงการตลาดเกษตรกร

กิจกรรมหลัก: สนับสนุนตลาดเกษตรกรในสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

กิจกรรมรอง: ตลาดเกษตรกรของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

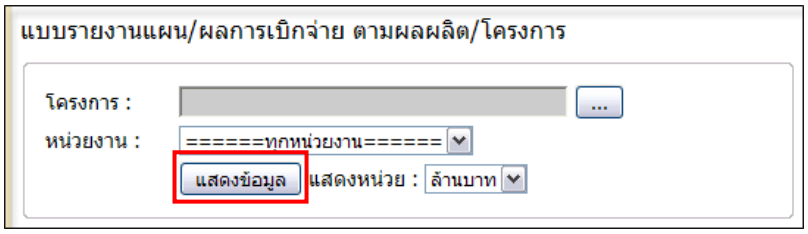
งาน/โครงการ : ส่งเสริมการจัดตั้งตลาดเกษตรกรในพื้นที่นิคมสหกรณ์ [Co-op Market]

ตัวชี้วัด/กิจกรรม/งาน	หน่วยนับ	เป้าหมาย		แผน-ผลการดำเนินงาน/ ความก้าวหน้าของงาน (รายเดือนไม่ใช่ยอดสะสม)												ยอดสะสม
				ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
				ต.ค. 60	พ.ย. 60	ธ.ค. 60	ม.ค. 61	ก.พ. 61	มี.ค. 61	เม.ย. 61	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61	
ไม่พบตัวชี้วัดงาน/โครงการ : ส่งเสริมการจัดตั้งตลาดเกษตรกรในพื้นที่นิคมสหกรณ์ [Co-op Market]																
กิจกรรม																
1.การจัดตั้งตลาดเกษตรกร																
1.1.สามารถดำเนินการจัดตั้งตลาดเกษตรกรของสหกรณ์ได้	แห่ง	-	แผน	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1.00**
			ผล	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	**1.00**
1.2.สมาชิกสหกรณ์ร่วมขายในตลาด Co-op Market	ราย	-	แผน	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.00**
			ผล	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	**20.00**
1.3.ยอดจำหน่ายสินค้า	บาท	-	แผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
			ผล	-	-	-	-	-	112,389.00	-	-	-	-	-	-	**112,389.00**
2.ผลลัพธ์ของการจัดตั้งตลาดเกษตรกร																
2.1.สมาชิกสหกรณ์ที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้เพิ่มขึ้น	ราย	-	แผน	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.00**
			ผล	-	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	**20.00**
2.2.สมาชิกสหกรณ์ที่เข้าร่วมโครงการมีรายได้เพิ่มขึ้น	บาท	-	แผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
			ผล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
3.งบประมาณ																
3.1.ผลการเบิกจ่ายงบประมาณงบดำเนินงาน	บาท	-	แผน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**
			ผล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**

รูปที่ 210 แสดงหน้าจอแบบรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน ตามผลผลิต/โครงการ

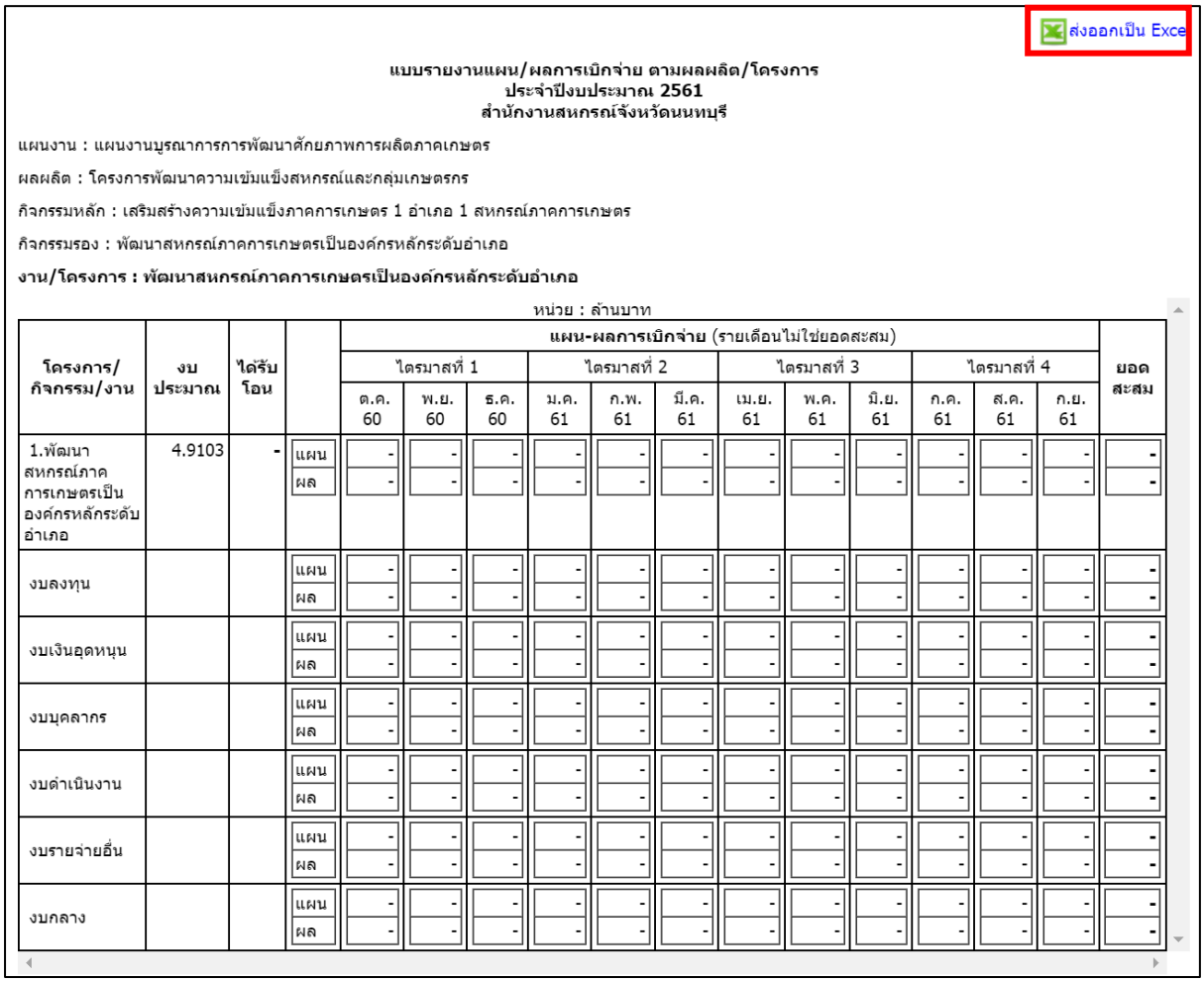
7.4 แบบรายงานแผน/ผลการเบิกจ่าย ผลผลิต/ โครงการ

1. คลิกเมนู **รายงาน >> แบบรายงานแผน/ผลการเบิกจ่าย ตามผลผลิต/ โครงการ**
2. จากนั้นคลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกโครงการ แล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการแสดงรายงาน, เลือกการแสดงหน่วย แล้วคลิกที่ **แสดงข้อมูล**



รูปที่ 211 แสดงหน้าจอค้นหาแบบรายงานแผน/ผลการเบิกจ่าย ผลผลิต/ โครงการ

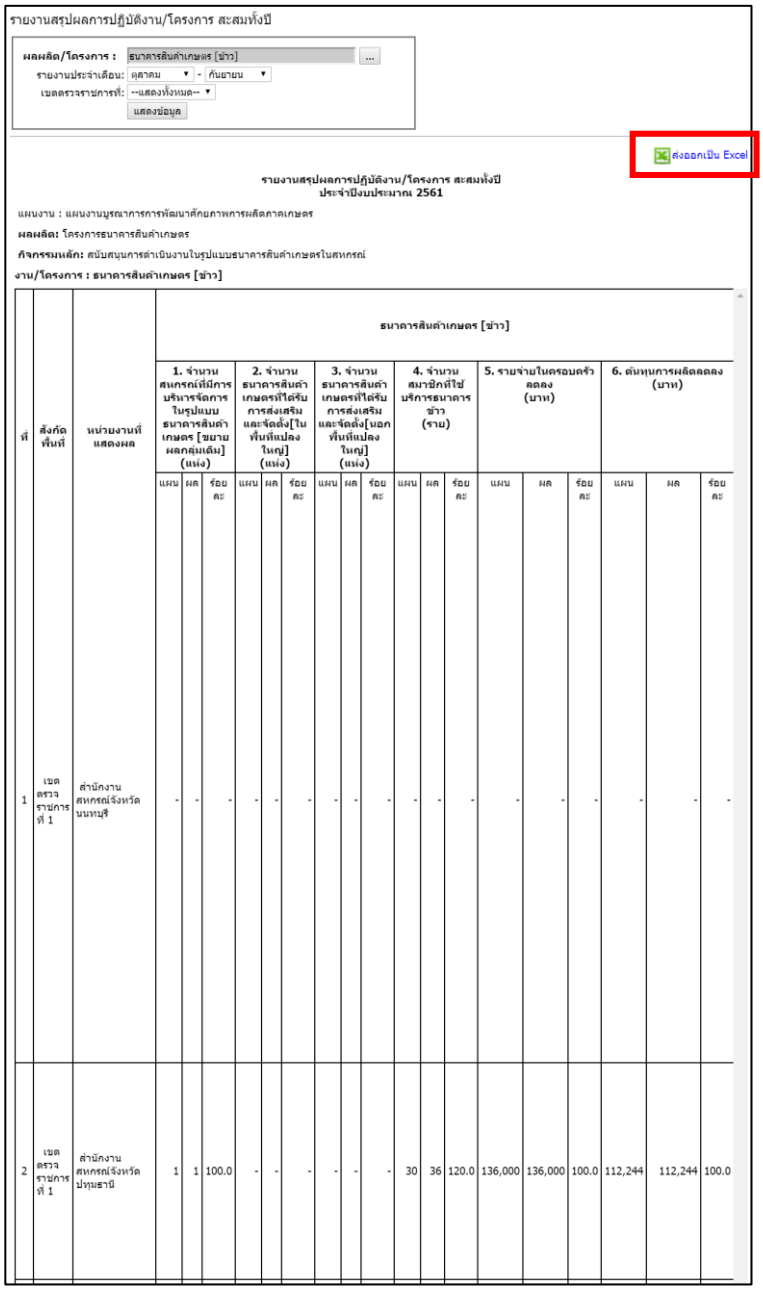
3. ระบบจะเปิดหน้าจอแบบรายงานแผน/ผลการเบิกจ่าย ผลผลิต/ โครงการ ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ ส่งออกเป็น Excel



รูปที่ 212 แสดงหน้าจอแบบรายงานแผน/ผลการเบิกจ่าย ผลผลิต/ โครงการ

7.5 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการ สะสมทั้งปี

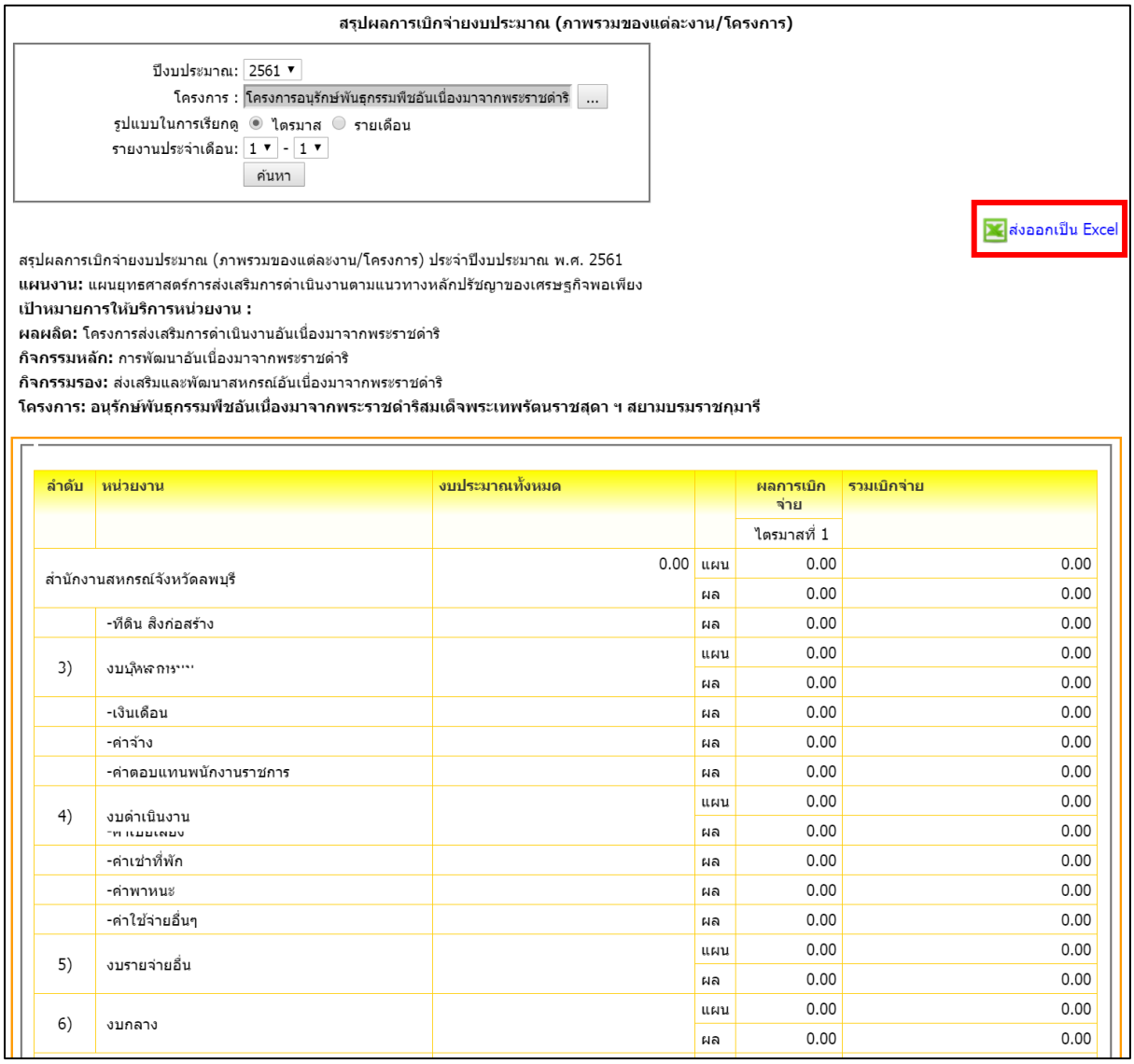
1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการ สะสมทั้งปี**
2. จากนั้นเลือกโครงการที่ต้องการแสดงรายงานจากปุ่ม ... เลือกรายงานประจำเดือน, เลือกเขตตรวจราชการที่ แล้วคลิกปุ่ม **แสดงข้อมูล**
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน/ โครงการสะสมทั้งปีที่เรียกดู ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**



รูปที่ 213 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน/โครงการ สะสมทั้งปี

7.6 รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ

1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ**
2. เลือกปีงบประมาณ, จากนั้นเลือกโครงการที่ต้องการแสดงรายงานจากปุ่ม ... เลือกรูปแบบในการเรียกดู, เลือกรายงานประจำเดือน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการที่เรียกดูขึ้นม ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**

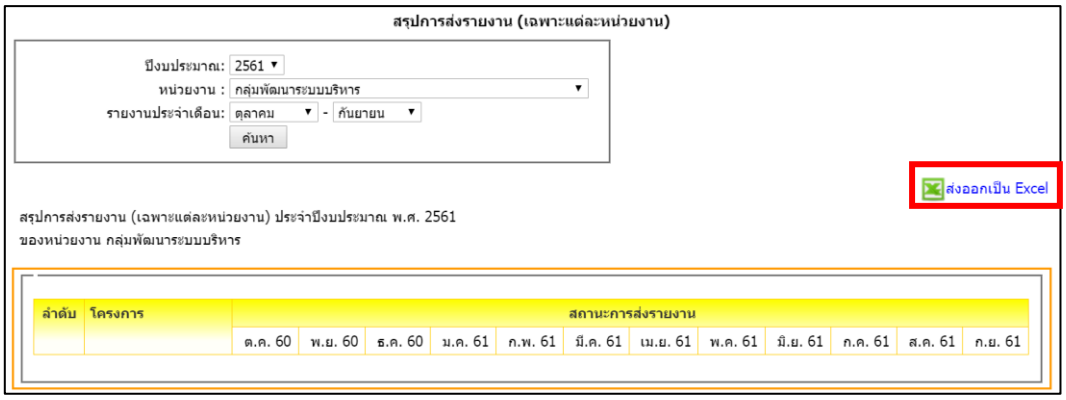


ลำดับ	หน่วยงาน	งบประมาณทั้งหมด		ผลการเบิกจ่าย ไตรมาสที่ 1	รวมเบิกจ่าย
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลพบุรี		0.00	แผน	0.00	0.00
			ผล	0.00	0.00
	-ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง		ผล	0.00	0.00
3)	งบบุคลากร		แผน	0.00	0.00
			ผล	0.00	0.00
	-เงินเดือน		ผล	0.00	0.00
	-ค่าจ้าง		ผล	0.00	0.00
	-ค่าตอบแทนพนักงานราชการ		ผล	0.00	0.00
4)	งบดำเนินงาน		แผน	0.00	0.00
			ผล	0.00	0.00
	-ค่าเช่าที่พัก		ผล	0.00	0.00
	-ค่าพาหนะ		ผล	0.00	0.00
	-ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		ผล	0.00	0.00
5)	งบรายจ่ายอื่น		แผน	0.00	0.00
			ผล	0.00	0.00
6)	งบกลาง		แผน	0.00	0.00
			ผล	0.00	0.00

รูปที่ 214 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ตามผลผลิต/โครงการ

7.7 สรุปการส่งรายงาน รายหน่วยงาน

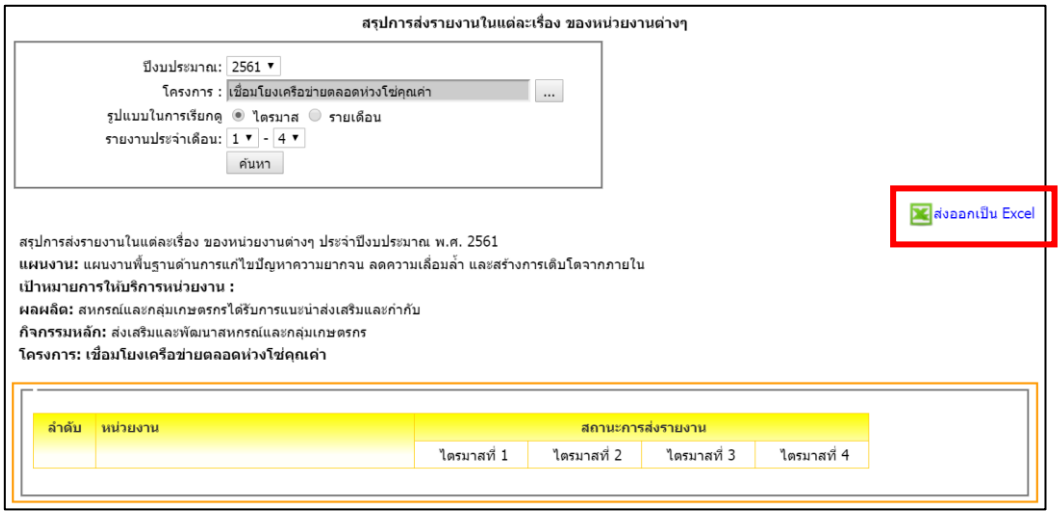
1. คลิกเมนู **รายงาน >> สรุปการส่งรายงาน รายหน่วยงาน**
2. เลือกปีงบประมาณ, เลือกหน่วยงาน, เลือกรายงานประจำเดือน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปการส่งรายงาน (เฉพาะแต่ละหน่วยงาน) ที่เรียกดู ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**



รูปที่ 215 แสดงหน้าจอสรุปการส่งรายงาน (เฉพาะแต่ละหน่วยงาน)

7.8 สรุปการส่งรายงาน รายโครงการ

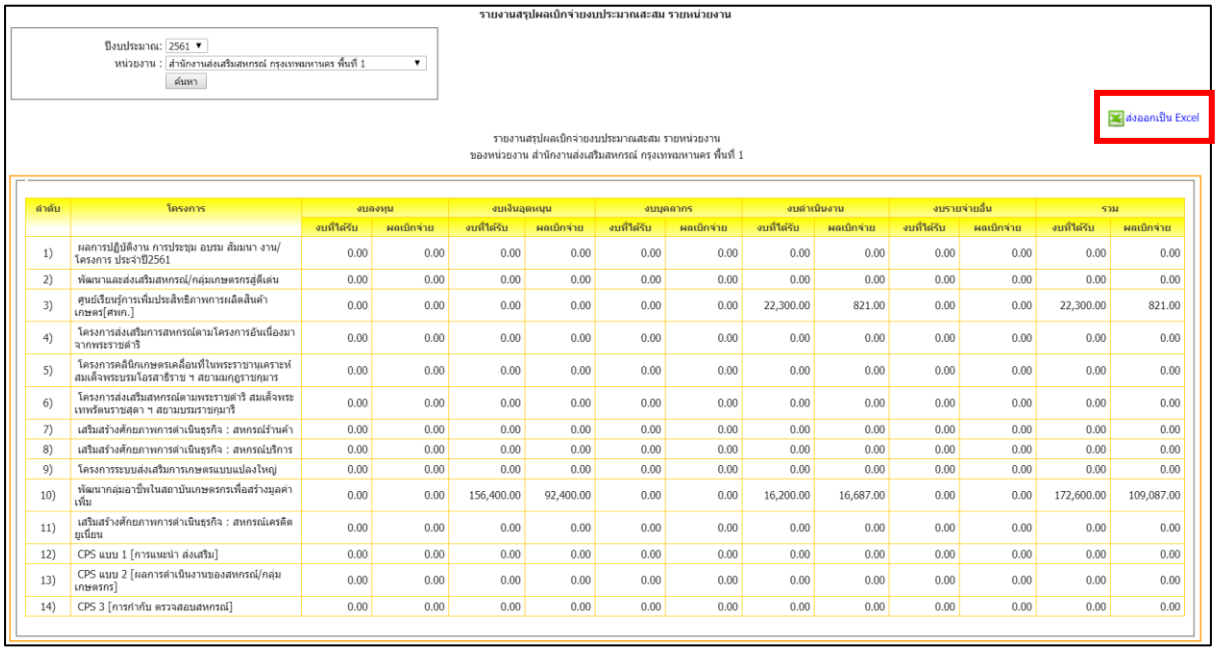
1. คลิกเมนู **รายงาน >> สรุปการส่งรายงาน รายหน่วยงาน**
2. เลือกปีงบประมาณ, จากนั้นเลือกโครงการที่ต้องการแสดงรายงานจากปุ่ม ... เลือกรูปแบบในการเรียกดู และเลือกรายงานประจำเดือน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงสรุปการส่งรายงานในแต่ละเรื่อง ของหน่วยงานต่างๆที่เรียกดู ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**



รูปที่ 216 แสดงหน้าจอสรุปการส่งรายงาน รายโครงการ

7.9 รายงานสรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณสะสม รายหน่วยงาน

1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานสรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณสะสม รายหน่วยงาน**
2. เลือกปีงบประมาณ, เลือกหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณสะสมรายหน่วยงานที่เรียกดู ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**

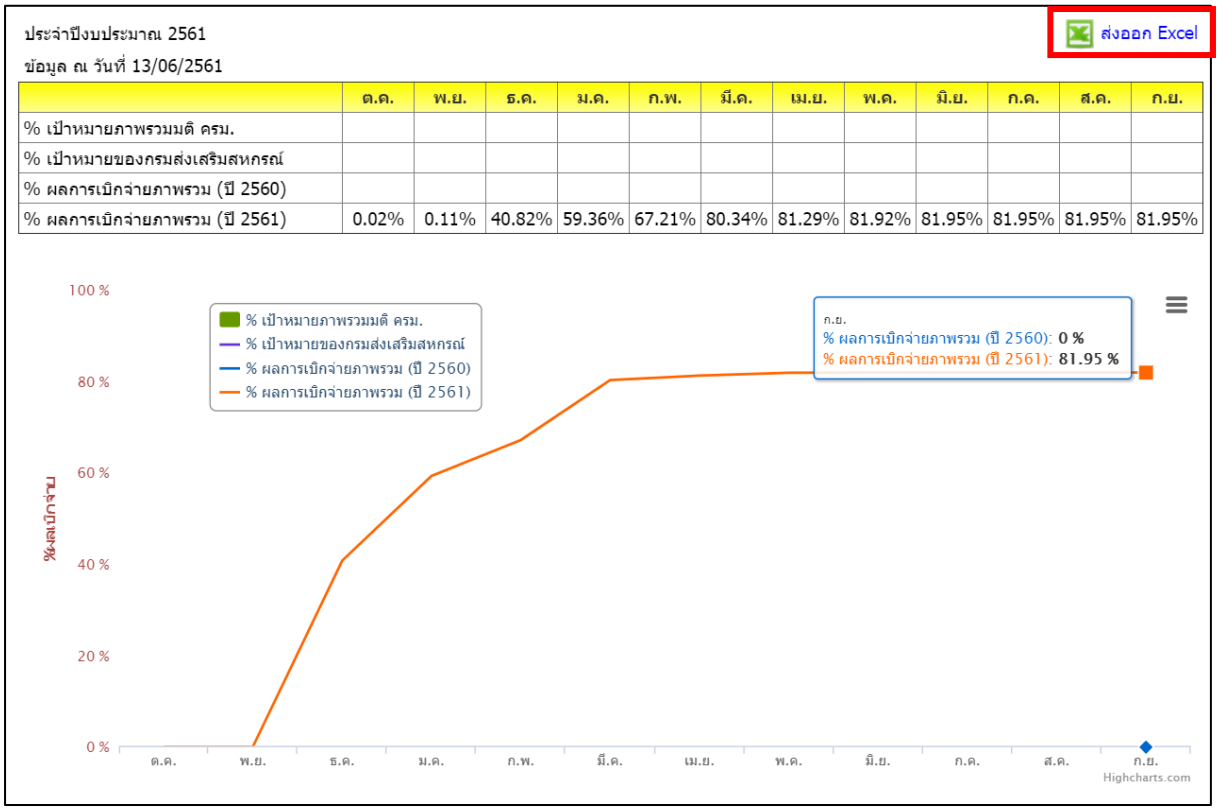


ลำดับ	โครงการ	งบลงทุน		งบเงินอุดหนุน		งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบรายจ่ายอื่น		รวม	
		งบที่ได้รับ	ผลเบิกจ่าย	งบที่ได้รับ	ผลเบิกจ่าย	งบที่ได้รับ	ผลเบิกจ่าย	งบที่ได้รับ	ผลเบิกจ่าย	งบที่ได้รับ	ผลเบิกจ่าย	งบที่ได้รับ	ผลเบิกจ่าย
1)	ผลการปฏิบัติงาน การประชุม อบรม สัมมนา งาน/โครงการ ประจำปี2561	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2)	พัฒนาและส่งเสริมสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรสู่ดีเด่น	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3)	ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร[ศพก.]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,300.00	821.00	0.00	0.00	22,300.00	821.00
4)	โครงการส่งเสริมการสหกรณ์ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5)	โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6)	โครงการส่งเสริมสหกรณ์ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7)	เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินธุรกิจ : สหกรณ์ร้านค้า	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8)	เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินธุรกิจ : สหกรณ์บริการ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9)	โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10)	พัฒนากลุ่มอาชีพในสถาบันเกษตรกรเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม	0.00	0.00	156,400.00	92,400.00	0.00	0.00	16,200.00	16,687.00	0.00	0.00	172,600.00	109,087.00
11)	เสริมสร้างศักยภาพการดำเนินธุรกิจ : สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12)	CPS แบบ 1 [การแนะนำ ส่งเสริม]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13)	CPS แบบ 2 [ผลการดำเนินงานของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14)	CPS 3 [การกำกับ ตรวจสอบสหกรณ์]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปที่ 217 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลเบิกจ่ายงบประมาณสะสม รายหน่วยงาน

7.10 รายงานเบิกจ่ายต่องบประมาณเปรียบเทียบกับ % แผนการใช้จ่ายเงินต่อวงเงินงบประมาณ

1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานเบิกจ่ายต่องบประมาณเปรียบเทียบกับ % แผนการใช้จ่ายเงินต่อวงเงินงบประมาณ**
2. ระบบจะเปิดหน้าจอรายงานเบิกจ่ายต่องบประมาณเปรียบเทียบกับ % แผนการใช้จ่ายเงินต่อวงเงินงบประมาณ
3. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานเป็น Excel ได้

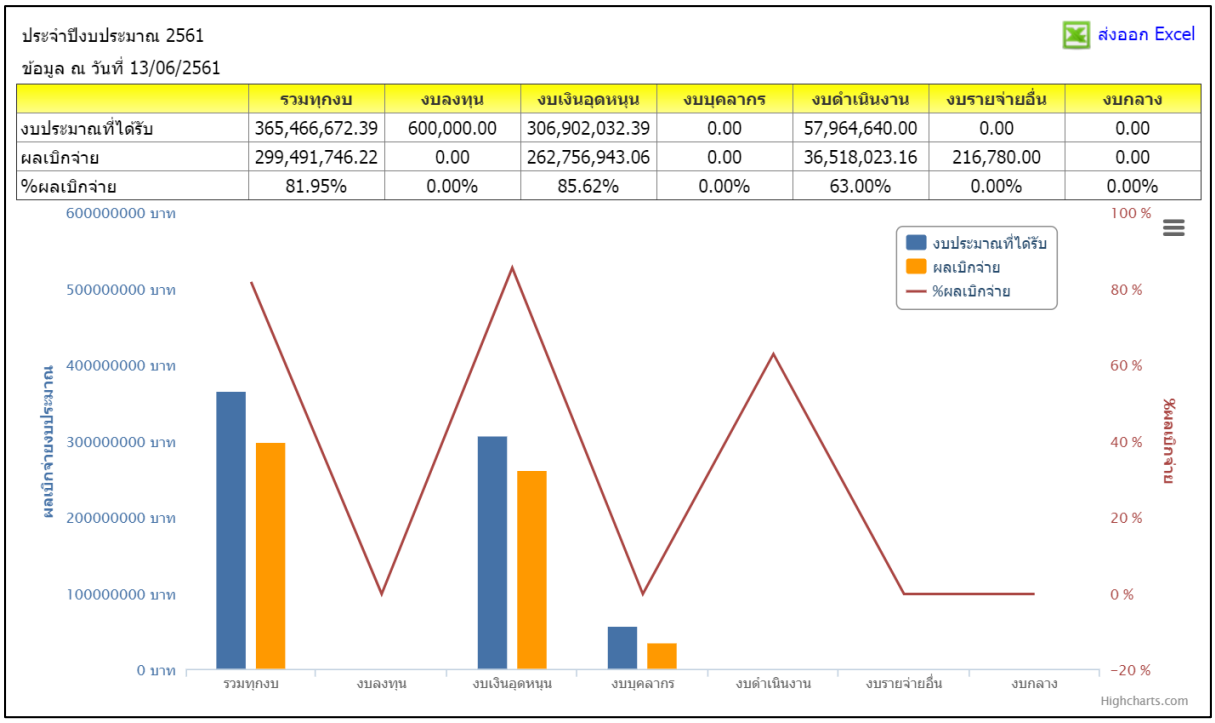


	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
% เป้าหมายภาพรวมมติ ครม.												
% เป้าหมายของกรมส่งเสริมสหกรณ์												
% ผลการเบิกจ่ายภาพรวม (ปี 2560)												
% ผลการเบิกจ่ายภาพรวม (ปี 2561)	0.02%	0.11%	40.82%	59.36%	67.21%	80.34%	81.29%	81.92%	81.95%	81.95%	81.95%	81.95%

รูปที่ 218 หน้าจอรายงานเบิกจ่ายต่องบประมาณเปรียบเทียบกับ % แผนการใช้จ่ายเงินต่อวงเงินงบประมาณ

7.11 ผลการเบิกจ่ายภาพรวม กรมส่งเสริมสหกรณ์ (แยกตามประเภทงบรายจ่าย)

1. คลิกเมนู **รายงาน >> ผลการเบิกจ่ายภาพรวม กรมส่งเสริมสหกรณ์ (แยกตามประเภทงบรายจ่าย)**
2. ระบบจะแสดงรายงานผลการเบิกจ่ายภาพรวม กรมส่งเสริมสหกรณ์ (แยกตามประเภทงบรายจ่าย) ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**



	รวมทุกงบ	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบบุคลากร	งบดำเนินงาน	งบรายจ่ายอื่น	งบกลาง
งบประมาณที่ได้รับ	365,466,672.39	600,000.00	306,902,032.39	0.00	57,964,640.00	0.00	0.00
ผลเบิกจ่าย	299,491,746.22	0.00	262,756,943.06	0.00	36,518,023.16	216,780.00	0.00
%ผลเบิกจ่าย	81.95%	0.00%	85.62%	0.00%	63.00%	0.00%	0.00%

รูปที่ 219 แสดงหน้าจอรายงานผลการเบิกจ่ายภาพรวมกรมส่งเสริมสหกรณ์ (แยกตามประเภทงบรายจ่าย)

7.12 สรุป % ผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน

1. คลิกเมนู **รายงาน >> สรุป % ผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน**
2. ระบบจะแสดงรายงานสรุป % ผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**

สรุป % ผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ 2561 ส่งออก Excel

ข้อมูล ณ วันที่ 13/06/2561

ลำดับ	ชื่อศูนย์ต้นทุน	%ผลเบิกจ่าย
ส่วนกลาง		
1	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	56.39%
2	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	66.74%
3	กลุ่มตรวจสอบภายใน	0.00%
4	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	0.00%
5	กองการเจ้าหน้าที่	0.00%
6	กองคลัง	0.00%
7	กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	0.00%
8	กองแผนงาน	0.00%
9	กองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์	0.00%
10	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	0.00%
11	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	0.00%
12	กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตร	0.00%
13	ผู้ตรวจราชการกรม	0.00%
14	ผู้บริหารกรมส่งเสริมสหกรณ์	0.00%
15	ศูนย์ต้นทุนส่วนกลาง	0.00%
16	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	0.00%
21	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	0.00%

รูปที่ 220 แสดงหน้าจอสรุป % ผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน

7.13 สรุปผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน

1. คลิกเมนู **รายงาน >> สรุปผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน**
2. ระบบจะแสดงรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**

สรุปผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน

ประจำปีงบประมาณ 2561 ส่งออก Excel

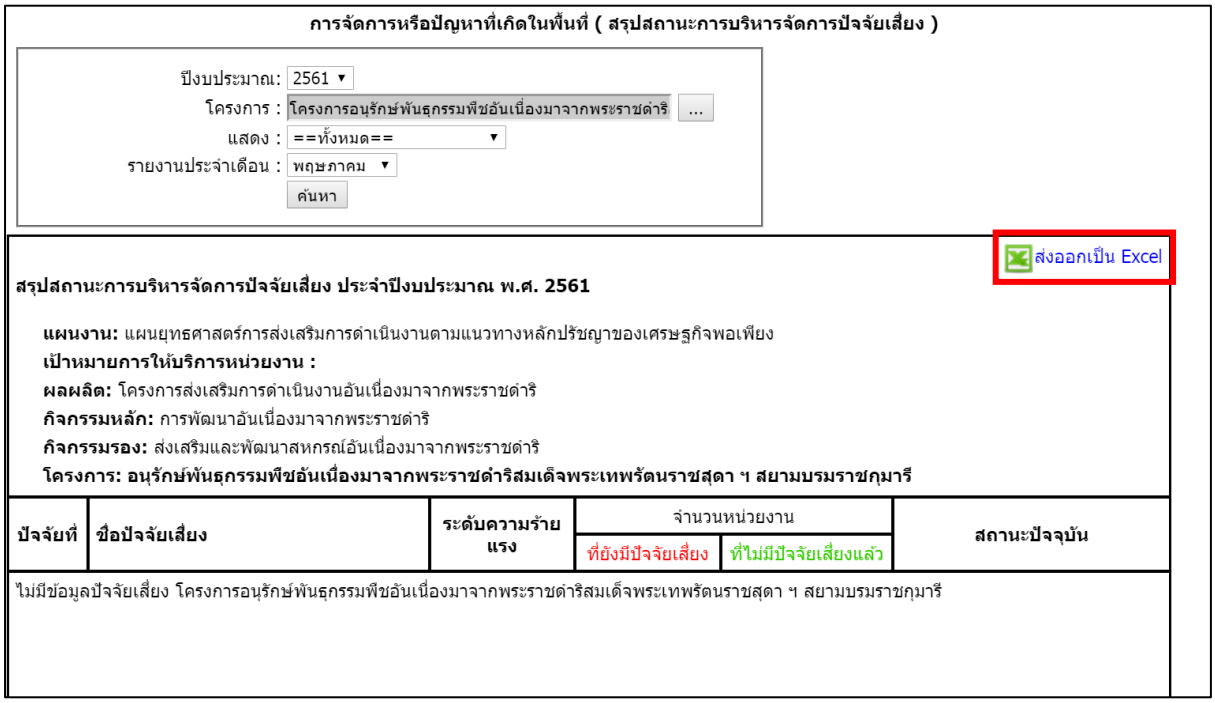
ข้อมูล ณ วันที่ 13/06/2561

ลำดับ	ชื่อศูนย์ต้นทุน	เงินงบประมาณที่ได้รับโอน	ผลการเบิกจ่าย	คงเหลือ	%ผลเบิกจ่าย
ส่วนกลาง					
1	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	389,800.00	219,816.00	169,984.00	56.39%
2	สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2	76,800.00	51,258.00	25,542.00	66.74%
3	กลุ่มตรวจสอบภายใน	-	-	-	0.00%
4	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-	-	0.00%
5	กองกฎหมายสหกรณ์	-	-	-	0.00%
10	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	-	-	-	0.00%
11	กองพัฒนาสหกรณ์ด้านการเงินและร้านค้า	-	-	-	0.00%
12	กองพัฒนาสหกรณ์ภาคการเกษตรและกลุ่มเกษตร	-	-	-	0.00%
14	ผู้บริหารกรมส่งเสริมสหกรณ์	-	-	-	0.00%
15	ศูนย์ต้นทุนส่วนกลาง	-	-	-	0.00%
16	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	-	-	0.00%
17	สถาบันพัฒนาเครื่องจักรกลและพื้นที่สหกรณ์	-	-	-	0.00%
18	สำนักงานเลขานุการกรม	-	-	-	0.00%
19	สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย	-	-	-	0.00%
20	สำนักพัฒนาระบบการบริหารการจัดการสหกรณ์	-	-	-	0.00%
21	สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์	-	-	-	0.00%
รวมส่วนกลาง		466,600.00	271,074.00	195,526.00	58.10%
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ 1-20					
1	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 1 จังหวัดปทุมธานี	-	-	-	0.00%
2	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 2 จังหวัดปทุมธานี	-	-	-	0.00%
3	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี	-	-	-	0.00%
4	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 4 จังหวัดนครนายก	-	-	-	0.00%
5	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 5 จังหวัดนครราชสีมา	-	-	-	0.00%
6	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา	-	-	-	0.00%
7	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 7 จังหวัดขอนแก่น	-	-	-	0.00%
8	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 8 จังหวัดขอนแก่น	-	-	-	0.00%
9	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 9 จังหวัดเชียงใหม่	-	-	-	0.00%
10	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 10 จังหวัดลำปาง	-	-	-	0.00%
11	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 11 จังหวัดพิษณุโลก	-	-	-	0.00%
12	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 12 จังหวัดพิษณุโลก	-	-	-	0.00%
13	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 13 จังหวัดชัยนาท	-	-	-	0.00%
14	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 14 จังหวัดชัยนาท	-	-	-	0.00%
15	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 15 จังหวัดเพชรบุรี	-	-	-	0.00%
16	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 16 จังหวัดเพชรบุรี	-	-	-	0.00%
17	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 17 จังหวัดสงขลา	-	-	-	0.00%
18	ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 18 จังหวัดสงขลา	-	-	-	0.00%

รูปที่ 221 แสดงหน้าจอสรุปผลการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน

7.14 การจัดการหรือปัญหาที่เกิดในพื้นที่

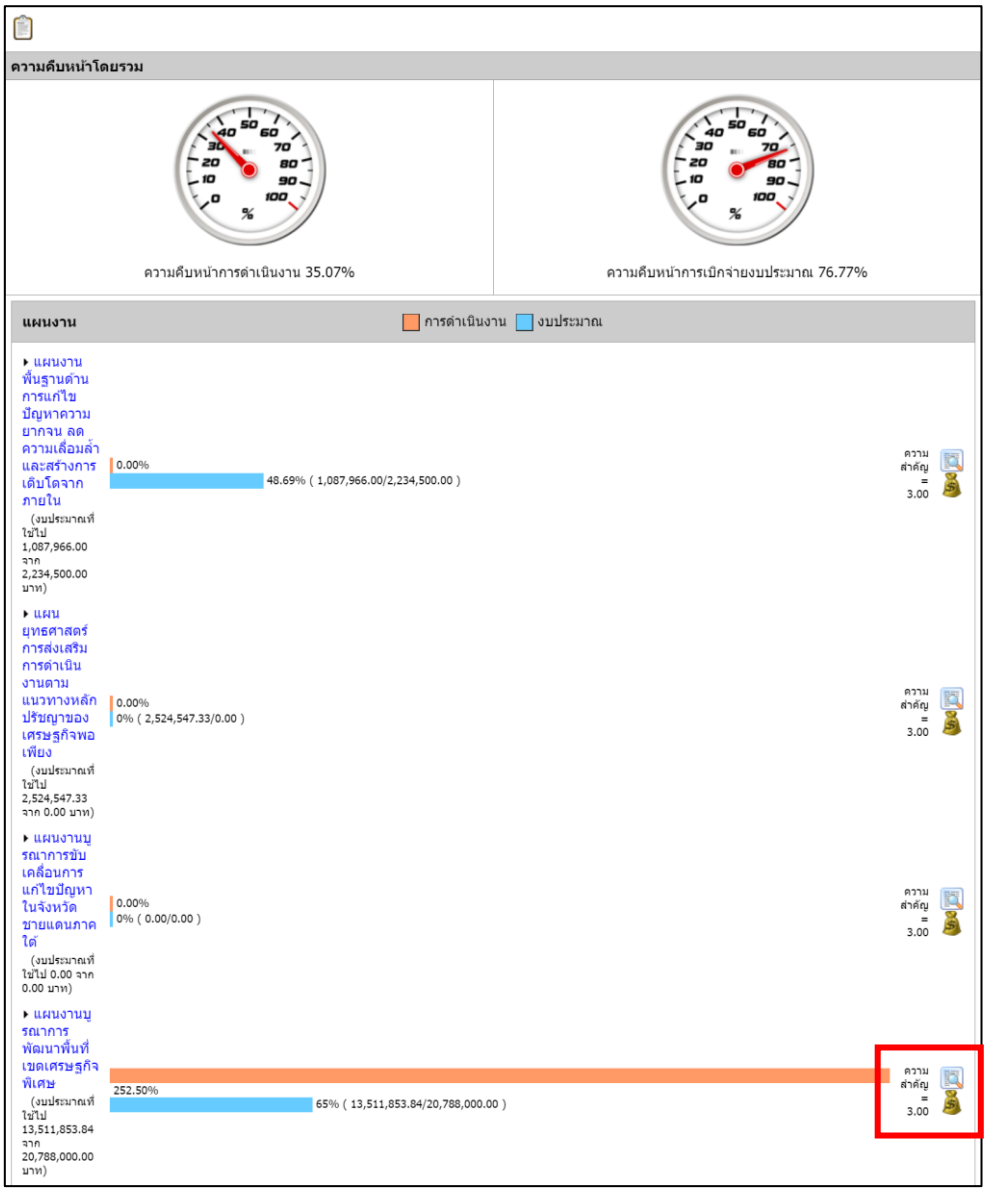
1. คลิกเมนู **รายงาน >> การจัดการหรือปัญหาที่เกิดในพื้นที่**
2. เลือกปีงบประมาณ, จากนั้นคลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกโครงการ แล้วเลือกการแสดงที่ต้องการ และเลือกรายงานประจำเดือน แล้วคลิกที่ **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายงานการจัดการหรือปัญหาที่เกิดในพื้นที่ตามเงื่อนไขที่เรียกดู ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ ส่งออกเป็น Excel



รูปที่ 222 แสดงหน้าจอรายงานการจัดการหรือปัญหาที่เกิดในพื้นที่

7.15 รายงานสถานะโครงการโดยรวม

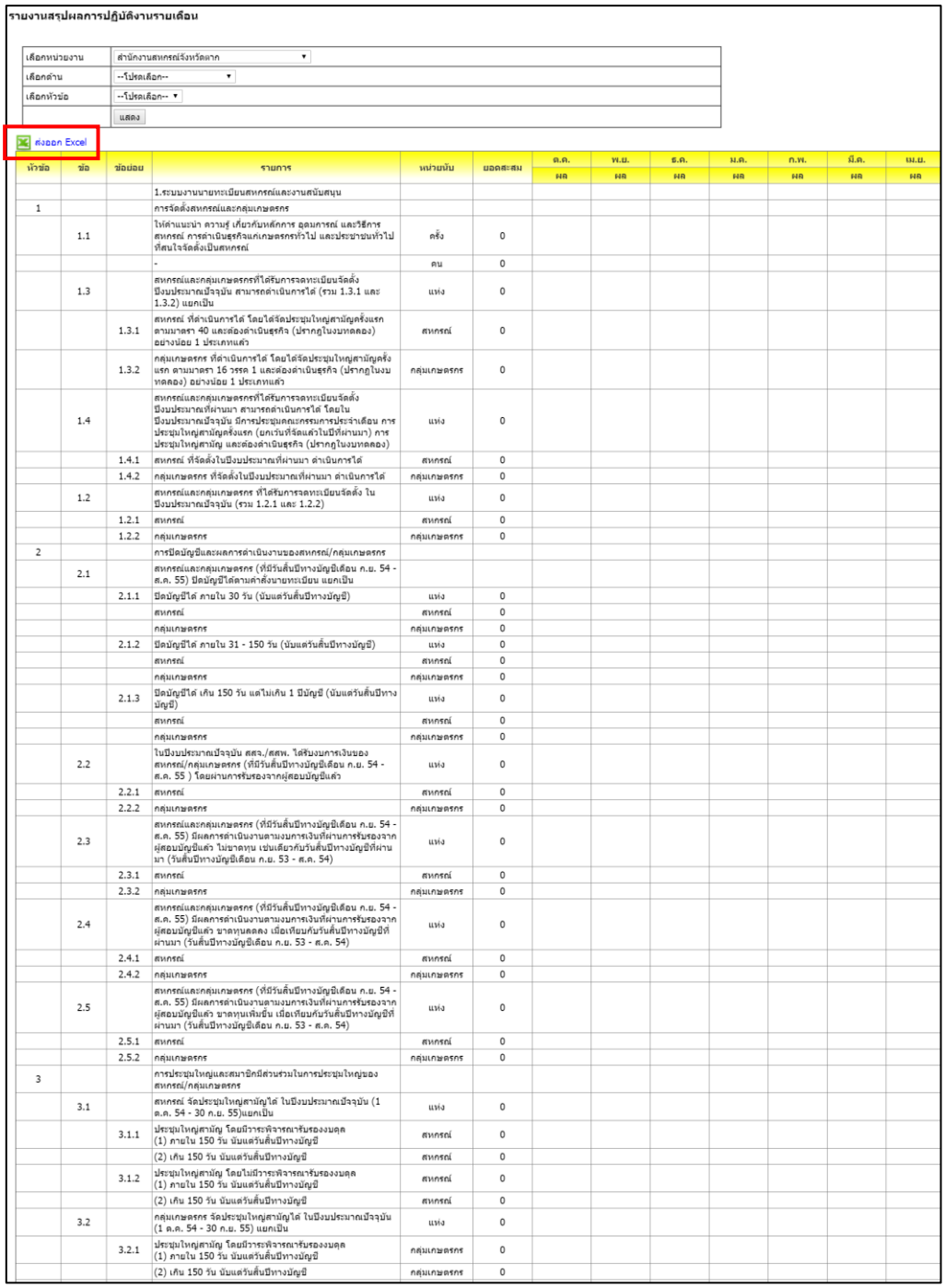
1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานสถานะโครงการโดยรวม**
2. ระบบแสดงรายงานสถานะโครงการโดยรวม และแสดงรายชื่อแผนงาน/ โครงการทั้งหมด สามารถเรียกดูรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการโดยคลิกปุ่ม ตามรายชื่อโครงการที่ต้องการ
3. หากต้องการเรียกดูรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ ให้คลิกปุ่ม ตามรายชื่อโครงการที่ต้องการ



รูปที่ 223 แสดงหน้าจอความคืบหน้าโดยรวม

7.16 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน

1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน**
2. จากนั้นเลือกหน่วยงาน, ด้าน, หัวข้อจาก List box แล้วคลิกปุ่ม **แสดง**
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือนที่เรียกดู ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**



รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน

เลือกหน่วยงาน	สำนักงานสหกรณ์จังหวัดตาก
เลือกด้าน	--โปรดเลือก--
เลือกหัวข้อ	--โปรดเลือก--
	แสดง

ส่งออก Excel

หัวข้อ	ข้อ	ข้อย่อย	รายการ	หน่วยนับ	ยอดสะสม	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
						ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล	ผล
			1.ระบบงานนายทะเบียนสหกรณ์และงานสนับสนุน									
1			การจัดตั้งสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร									
	1.1		ให้คำแนะนำ ความรู้ เกี่ยวกับหลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์ การดำเนินธุรกิจแก่เกษตรกรทั่วไป และประชาชนทั่วไปที่สนใจจัดตั้งเป็นสหกรณ์	ครั้ง	0							
			-	คน	0							
	1.3		สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งปีงบประมาณปัจจุบัน สามารถดำเนินการได้ (รวม 1.3.1 และ 1.3.2) แยกเป็น	แห่ง	0							
		1.3.1	สหกรณ์ ที่ดำเนินการได้ โดยได้จัดประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกตามมาตรา 40 และต้องดำเนินธุรกิจ (ปรากฏในงบทดลอง) อย่างน้อย 1 ประเภทแล้ว	สหกรณ์	0							
		1.3.2	กลุ่มเกษตรกร ที่ดำเนินการได้ โดยได้จัดประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ตามมาตรา 16 วรรค 1 และต้องดำเนินธุรกิจ (ปรากฏในงบทดลอง) อย่างน้อย 1 ประเภทแล้ว	กลุ่มเกษตรกร	0							
	1.4		สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้งปีงบประมาณที่ผ่านมา สามารถดำเนินการได้ โดยในปีงบประมาณปัจจุบัน มีการประชุมคณะกรรมการประจำเดือน การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก (ยกเว้นที่จัดแล้วในปีที่ผ่านมา) การประชุมใหญ่สามัญ และต้องดำเนินธุรกิจ (ปรากฏในงบทดลอง)	แห่ง	0							
		1.4.1	สหกรณ์ ที่จัดตั้งในปีงบประมาณที่ผ่านมา ดำเนินการได้	สหกรณ์	0							
		1.4.2	กลุ่มเกษตรกร ที่จัดตั้งในปีงบประมาณที่ผ่านมา ดำเนินการได้	กลุ่มเกษตรกร	0							
	1.2		สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ที่ได้รับการจดทะเบียนจัดตั้ง ในปีงบประมาณปัจจุบัน (รวม 1.2.1 และ 1.2.2)	แห่ง	0							
		1.2.1	สหกรณ์	สหกรณ์	0							
		1.2.2	กลุ่มเกษตรกร	กลุ่มเกษตรกร	0							
2			การปิดบัญชีและผลการดำเนินงานของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร									
	2.1		สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (ที่มีวันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 54 - ส.ค. 55) ปิดบัญชีได้ตามคำสั่งนายทะเบียน แยกเป็น									
		2.1.1	ปิดบัญชีได้ ภายใน 30 วัน (นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี)	แห่ง	0							
			สหกรณ์	สหกรณ์	0							
			กลุ่มเกษตรกร	กลุ่มเกษตรกร	0							
		2.1.2	ปิดบัญชีได้ ภายใน 31 - 150 วัน (นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี)	แห่ง	0							
			สหกรณ์	สหกรณ์	0							
			กลุ่มเกษตรกร	กลุ่มเกษตรกร	0							
		2.1.3	ปิดบัญชีได้ เกิน 150 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปีบัญชี (นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี)	แห่ง	0							
			สหกรณ์	สหกรณ์	0							
			กลุ่มเกษตรกร	กลุ่มเกษตรกร	0							
	2.2		ในปีงบประมาณปัจจุบัน สสจ./สสพ. ได้รับงบการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร (ที่มีวันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 54 - ส.ค. 55) โดยผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้ว	แห่ง	0							
		2.2.1	สหกรณ์	สหกรณ์	0							
		2.2.2	กลุ่มเกษตรกร	กลุ่มเกษตรกร	0							
	2.3		สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (ที่มีวันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 54 - ส.ค. 55) มีผลการดำเนินงานตามงบการเงินที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้ว ไม่ขาดทุน เช่นเดียวกับวันสิ้นปีทางบัญชีที่ผ่านมา (วันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 53 - ส.ค. 54)	แห่ง	0							
		2.3.1	สหกรณ์	สหกรณ์	0							
		2.3.2	กลุ่มเกษตรกร	กลุ่มเกษตรกร	0							
	2.4		สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (ที่มีวันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 54 - ส.ค. 55) มีผลการดำเนินงานตามงบการเงินที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้ว ขาดทุนลดลง เมื่อเทียบกับวันสิ้นปีทางบัญชีที่ผ่านมา (วันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 53 - ส.ค. 54)	แห่ง	0							
		2.4.1	สหกรณ์	สหกรณ์	0							
		2.4.2	กลุ่มเกษตรกร	กลุ่มเกษตรกร	0							
	2.5		สหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร (ที่มีวันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 54 - ส.ค. 55) มีผลการดำเนินงานตามงบการเงินที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้ว ขาดทุนเพิ่มขึ้น เมื่อเทียบกับวันสิ้นปีทางบัญชีที่ผ่านมา (วันสิ้นปีทางบัญชีเดือน ก.ย. 53 - ส.ค. 54)	แห่ง	0							
		2.5.1	สหกรณ์	สหกรณ์	0							
		2.5.2	กลุ่มเกษตรกร	กลุ่มเกษตรกร	0							
3			การประชุมใหญ่และสมาชิกมีส่วนร่วมในการประชุมใหญ่ของสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร									
	3.1		สหกรณ์ จัดประชุมใหญ่สามัญได้ ในปีงบประมาณปัจจุบัน (1 ต.ค. 54 - 30 ก.ย. 55)แยกเป็น	แห่ง	0							
		3.1.1	ประชุมใหญ่สามัญ โดยมีวาระพิจารณารับรองงบดุล (1) ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	สหกรณ์	0							
			(2) เกิน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	สหกรณ์	0							
		3.1.2	ประชุมใหญ่สามัญ โดยไม่มีวาระพิจารณารับรองงบดุล (1) ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	สหกรณ์	0							
			(2) เกิน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	สหกรณ์	0							
	3.2		กลุ่มเกษตรกร จัดประชุมใหญ่สามัญได้ ในปีงบประมาณปัจจุบัน (1 ต.ค. 54 - 30 ก.ย. 55) แยกเป็น	แห่ง	0							
		3.2.1	ประชุมใหญ่สามัญ โดยมีวาระพิจารณารับรองงบดุล (1) ภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	กลุ่มเกษตรกร	0							
			(2) เกิน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี	กลุ่มเกษตรกร	0							

รูปที่ 224 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน

7.17 รายงานการจัดส่งผลการปฏิบัติงานรายเดือน

1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานการจัดส่งผลการปฏิบัติงานรายเดือน**
2. เลือกด้านที่ต้องการแสดงข้อมูล จาก List box แล้วคลิกปุ่ม **แสดง**
3. ระบบจะแสดงรายงานการจัดส่งผลการปฏิบัติงานรายเดือนที่เรียกดู ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**

รายงานการจัดส่งผลการปฏิบัติงานรายเดือน

เลือกด้าน	1.ด้านผลการปฏิบัติงาน
	แสดง

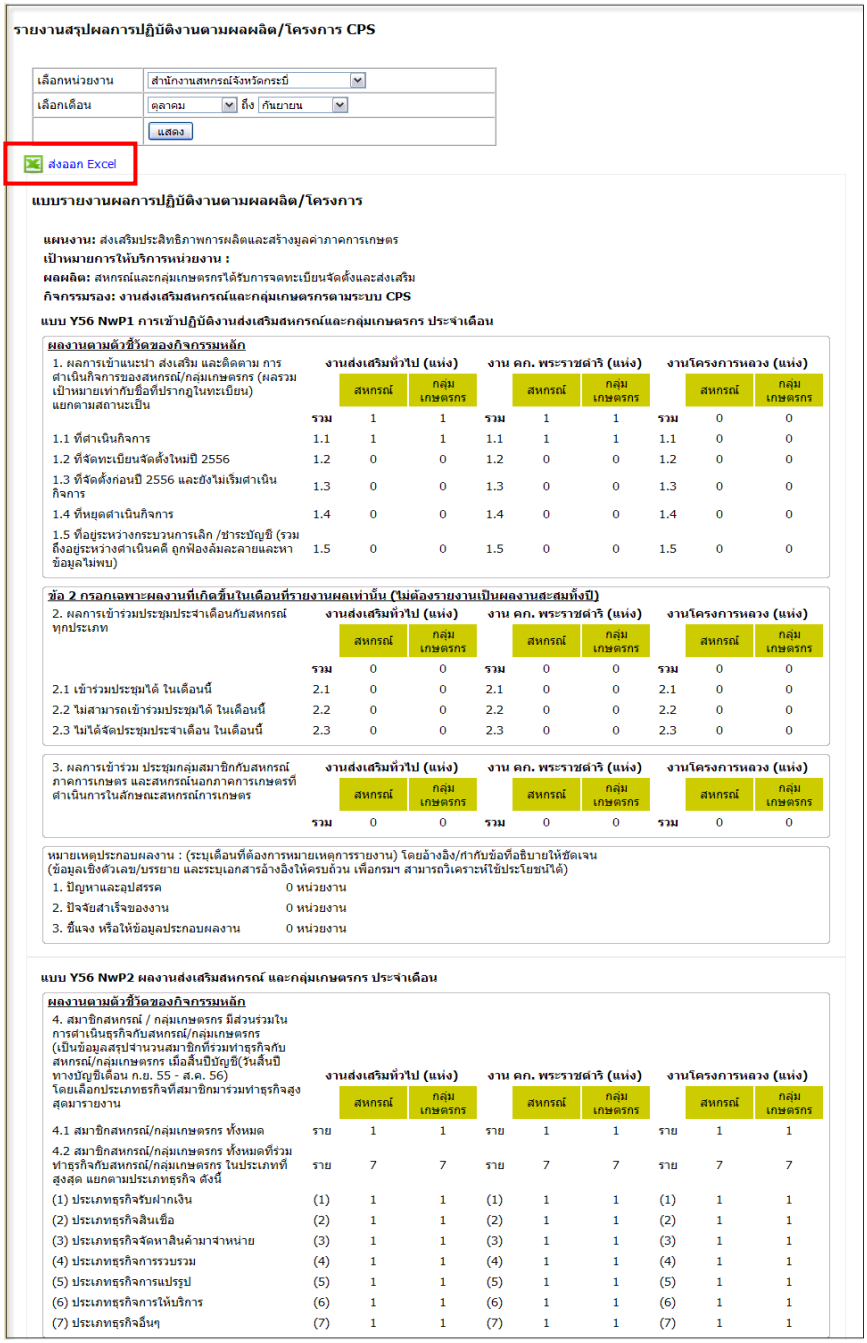
ส่งออก Excel

ชื่อหน่วยงาน	สถานะการส่งข้อมูล ปี 2561											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1												
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกระบี่												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกำแพงเพชร												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดขอนแก่น												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดจันทบุรี												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชลบุรี												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชัยนาท												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชัยภูมิ												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดชุมพร												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงราย												
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่												

รูปที่ 225 แสดงหน้าจอรายงานการจัดส่งผลการปฏิบัติงานรายเดือน

7.18 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/โครงการ CPS

1. คลิกเมนู **รายงาน >> รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/โครงการ CPS**
2. จากนั้นเลือกหน่วยงานและเดือนที่ต้องการแสดงข้อมูล จาก List box แล้วคลิกปุ่ม **แสดง**
3. ระบบจะแสดงรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/โครงการ CPS ที่เรียกดู ในส่วนนี้สามารถส่งออกข้อมูลเป็น Excel ได้ โดยคลิกที่ **ส่งออกเป็น Excel**



รูปที่ 226 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามผลผลิต/ โครงการ CPS