



# Q & A

## ไขข้อข้องใจ ก่อนใช้ PADME

### 1. จุดหมายปลายทางของการพัฒนาคืออะไร มีจุดแตกหักอยู่ตรงไหน

1.1 จุดหมายปลายทางของการพัฒนา คือการสร้างประโยชน์สุขให้แก่ประชาชนและความเจริญอย่างมั่นคงของประเทศ ประชาชนจะมีความสุขอย่างแท้จริงได้ก็ต่อเมื่อหลุดพ้นจากปัญหาพื้นฐาน 3 ประการ คือ ความไม่รู้ ความยากจนและความเจ็บไข้ได้ป่วย

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

1.3 คณะรัฐมนตรีได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาพื้นที่โดยได้มีมติ ครม. 12 2557  
9 2557 /

ยุทธศาสตร์ในระดับพื้นที่จังหวัด (Area Based) สรุปได้ดังนี้

1.3.1 /

ปีงบประมาณ พ. . 2558 ให้ส่วนราชการแจ้งแผนงาน/

ให้จังหวัดทราบโดยด่วน เพื่อให้จังหวัดสามารถบูรณาการการทำงานในระดับพื้นที่ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11 นโยบายที่สำคัญของรัฐบาลและปัญหา/ความต้องการของประชาชน (. . .) มีมติเห็นสมควรที่จะแก้ไข

/หรือระยะเวลาดำเนินโครงการของส่วนราชการให้เหมาะสมสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด สภาพปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่ ให้จังหวัดนำเสนอส่วนราชการพิจารณา ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

สำหรับปีงบประมาณ พ. . 2559 เป็นต้นไป กำหนดให้ส่วนราชการจะต้องแจ้งแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการในพื้นที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัดทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณมีผลใช้บังคับ เพื่อให้เกิดการบูรณาการแผนงาน/โครงการและงบประมาณ ระหว่างส่วนราชการกับพื้นที่ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

1.3.2 การให้ส่วนราชการนำแผนงาน/โครงการที่อยู่ในแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ไปบรรจุไว้ในคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของส่วนราชการ

1) ปีงบประมาณ พ. . 2559 ให้คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (. . .) /กลุ่มจังหวัดและแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อให้ส่วนราชการนำแผนงาน/โครงการของจังหวัดไปบรรจุไว้ในคำขอของงบประมาณได้ จึงเสนอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ . . . นำเสนอต่อที่ประชุมคณะอนุกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (. . . .) 28 2557 เพื่อปรับปรุงปฏิทินการจัดทำแผนให้เร็วขึ้น



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

และสังคมแห่งชาติ สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ]  
. . . กำหนด พร้อมทั้งสร้าง แผนฯ และรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ให้ส่วนราชการที่  
เกี่ยวข้องในคราวเดียวกันด้วยก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของ ก. . .

2) (ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ. . 2560 เป็นต้นไป)

(1) ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ก. . .  
/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/  
กลุ่มจังหวัด โดยกำหนดส่งแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/  
กลุ่มจังหวัดให้เร็วขึ้นและสอดคล้องกับปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้ส่วนราชการสามารถ  
นำแผนฯ ดังกล่าวไปประกอบการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการได้ทัน

(2) ให้มีคณะกรรมการประสานแผนส่วนกลาง เพื่อทำหน้าที่บูรณ  
/กลุ่มจังหวัด กับแผนของส่วนราชการ ประกอบด้วย ผู้แทนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่  
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานประมาณ กระทรวงมหาดไทย

ความมั่นคงภายในราชอาณาจักร และผู้แทนจากกระทรวงหลัก (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวง  
สาธารณสุข กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงคมนาคม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
และสิ่งแวดล้อม กระทรวงกลาโหม

) โดยมีมอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานประมาณ  
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และกระทรวงมหาดไทยรับไปพิจารณาร่วมกัน

(3) ให้ส่วนราชการให้ความสำคัญกับแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด โดยให้พิ

โครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดไปบรรจุในคำของบประมาณ  
รายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ทั้งนี้ สำนักงานประมาณจะให้ความสำคัญกับแผนงาน/โครงการที่สอดคล้อง  
กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11

ที่ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของประชาชนในพื้นที่เป็นลำดับแรก

1.3.3 ให้จังหวัดเชิญผู้แทน กอ. . และผู้แทนของ สปน. ร่วมประชุม ก. . . เพื่อร่วมพิจารณาและ  
โครงการด้านความมั่นคง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินแผนงาน/  
ตามแนวชายแดน รวมทั้งสามจังหวัดชายแดนภาคใต้

1.3.4 ให้ สปน. ดำเนินการจัดทำงบประมาณในเชิงบูรณาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงาน  
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณ รวมทั้ง การบริหารงบ  
การใช้จ่ายงบประมาณในการขับเคลื่อนนโยบายในระดับจังหวัดต่อไป

## 2. เหตุใดจึงต้องพัฒนาระบบรายงานผลชิ้นใหม่อีก ในเมื่อแต่ละหน่วยงาน / / ก็มีระบบของตนเองอยู่แล้ว

2.1 ระบบของแต่ละหน่วยงานเป็นการรายงานข้อมูล ซึ่งต้องเป็นหน่วยงานในสังกัด  
สิทธิ์ใช้งาน เป็นระบบสำหรับรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานเท่านั้น  
บุคคลภายนอกกร่วมใช้ประโยชน์/ดูข้อมูลไม่ได้



2.2 การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา นางาน โครงการตามข้อ 1  
 . . . . . มีความจำเป็นต้องมีเครื่องมือที่ช่วยให้การบริหารจัดการ  
 ดำเนินการตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างสมบูรณ์  
 ซึ่งระบบของแต่ละหน่วยงานที่มีไม่สามารถใช้ในการกำกับ ติดตามและดูผลการดำเนินงานทุกประเภทโครงการ  
 / รวมถึงการนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้ประกอบการวางแผน  
 ในปีต่อไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว แบบ **(Real Time)** ภายในระบบเดียวกันได้

### 3. ทำไมไม่เชื่อมโยงระบบของแต่ละหน่วยงานที่มีอยู่แล้ว จะได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลหลายระบบ

3.1 ปัญหาในเรื่องรหัสผ่านเพราะการเชื่อมโยงระบบมีความจำเป็นต้องเข้าถึงระบบฐานข้อมูลของแต่ละ  
 หน่วยงานโดยต้องมีรหัสผ่าน ซึ่งแต่ละหน่วยงานไม่สามารถเปิดเผยได้ด้วยเหตุผลในเรื่องการรักษา  
 ความปลอดภัยของระบบข้อมูล

3.2 ปัญหาในเรื่องโครงสร้างระบบฐานข้อมูลของแต่ละหน่วยงานที่มีความแตกต่างกัน

### 4. คำว่า PADME ([www.padme.moi.go.th](http://www.padme.moi.go.th)) มีความหมายว่าอย่างไร

PAD = Bureau of Provincial Administration Development & Promotion

เป็นชื่อหน่วยงานที่พัฒนาระบบคือสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด ( )

M = Monitoring

E = Evaluation

### 5. มีหน้าที่ทำอะไร

อำนาจหน้าที่ (กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย พ. . 2545)

5.1 กำหนดแนวทางเพื่อการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดและอำเภอ

5.2 กำกับ เร่งรัด และประสานการบริหารราชการของจังหวัดและอำเภอแบบบูรณาการ

5.3 ส่งเสริมและประสานความร่วมมือภาครัฐและเอกชนเพื่อการพัฒนาจังหวัดและอำเภอ

5.4 บัณฑิตงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

### 6. PADME เกิดขึ้นได้อย่างไร

6.1 จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการบริหารจัดการแผนงาน/  
 ประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดพบว่า /กลุ่มจังหวัดยังมีจุดอ่อนในเรื่องของกระบวนการติดตาม  
 โดยสามารถสรุปสภาพปัญหาได้ดังนี้



### 6.1.1 ด้านเครื่องมือ

/กลุ่มจังหวัดยังขาดเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพสำหรับใช้ในการจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการนำไปตัดสินใจอย่างเป็ หรือมีเครื่องมือใช้งานอยู่แล้วแต่ไม่เป็นมาตรฐาน เดียวกัน ใช้งานยาก ไม่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานทุกระดับ ไม่สามารถประมวลผลในภาพรวมของ กลุ่มจังหวัดหรือระดับประเทศได้ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการพัฒนาเครื่องมือในลักษณะเดียวกัน เป็นจำ การตรวจติดตามโครงการไม่สามารถดำเนินการได้ทั่วถึง ผู้บริหารจึงไม่เห็นผล การดำเนินโครงการในภาพรวมทั้งจังหวัดได้อย่างสะดวก ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

### 6.1. ด้านบุคลากร

1) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดและสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) ส่วนใหญ่ ยังมียังมีความรู้และทักษะในด้านการติดตามและประเมิน อย่างจำกัด

2) / OSM มีภารกิจมากและมีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอกับภารกิจหน้าที่

### 6.1.3 ด้านอื่น ๆ เช่น

1) การตรวจติดตามโครงการไม่ทั่วถึง

2) ผู้บริหารไม่สามารถเห็นภาพกิจกรรมโครงการได้อย่างครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน

3) แก้ปัญหาไม่ทันการณ์

4)

5) ขาดข้อมูลที่มีคุณภาพ มีความครบถ้วนสมบูรณ์สำหรับการวางแผนพัฒนาในปีต่อไป

6.2 เมื่อนำสภาพปัญหาดังกล่าวมาวิเคราะห์พบว่า แนวทางแก้ไขที่มีประสิทธิภาพที่สุดในสภาวะการณ์ ปัจจุบันคือ (IT) มาใช้ประโยชน์

6.3 ใช้งานง่าย ไม่เป็นภาระต่อผู้ใช้งาน สะดวก ประหยัด

และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

6.4 มีเป้าหมายในการ ลดคน ลดงาน ลดเวลา ลดค่าใช้จ่าย แต่ต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## 7. PADME มีส่วนประกอบอะไรบ้าง

มีส่วนประกอบ 5 ส่วนคือ

7.1 ข้อมูลพื้นฐานของแผนงาน/

7.2 ( )

7.3 ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ( )

7.4 ภาพถ่ายผลการดำเนินงานและผลการตรวจราชการพร้อมคำบรรยายใต้ภาพ

7.5 การรายงานปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ รวมถึงการสั่งการจากผู้บังคับบัญชาและการชี้แจง

## 8. PADME เพิ่มภาระให้หน่วยงานหรือไม่

8.1 PADME แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น 4 (Layer)



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

8.2 สำหรับหน่วยงานดำเนินการซึ่งเป็น Layer 4 จะมีหรือไม่มี PADME หน่วยงานก็ต้องรายงานผลการดำเนินงานอยู่แล้ว แต่มีข้อแตกต่างระหว่างการใช้กับไม่ใช่ PADME คือถ้าใช้ PADME นทิกข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาที่เชื่อมต่อระบบ Internet ได้และบันทึก ได้ทุกหน่วยงานรวมถึงรายงานประชาชนได้ PADME เป็น Web Application ทำงานผ่าน Web Browser ซึ่งการดูข้อมูลไม่ต้องใช้รหัสผ่าน แต่ถ้าไม่ใช่ PADME ก็ต้องรายงานทุกครั้งที่มีการขอข้อมูล และที่สำคัญคือไม่เอารายงานต่อประชาชนได้อย่างทั่วถึง

## 9. PADME มีความยุ่งยากในการบันทึกข้อมูลมากน้อยแค่ไหน

9.1 โครงสร้างข้อมูลของ PADME มาตรฐานโครงสร้างการเขียนโครงการโดยทั่วไป ไฟล์ข้อมูลที่มีมาใช้ได้เลยและรองรับการบันทึกข้อมูลได้ทุกประเภทโครงการ

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

## 10. PADME ใช้ในการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการในพื้นที่ทั้งจังหวัดได้อย่างไร

10.1 PADME / 5 แหล่งงบประมาณ ดังนี้

10.1.1 บัณฑิตการประจำปีของจังหวัด

10.1.2 งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

10.1.3 งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง กรม ( Function)

10.1.4

10.1.5 ( 4 แหล่งข้างต้น)

10.2 PADME มีรหัสผู้ใช้งานสำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ครอบคลุมทั้งประเทศ ซึ่งในปัจจุบัน 8,448 (ยกเว้นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) และสามารถเพิ่มได้อีกไม่จำกัด



## 11. PADME มีความสามารถอะไรบ้าง

- 11.1 /กลุ่มจังหวัดสามา /โครงการได้อย่าง  
เป็นรูปธรรมและนำไปสู่การปรับปรุงแผนฯ ให้ตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างแท้จริง
- 11.2 หน่วยงานส่วนกลางสามารถตรวจติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่ได้ล่วงหน้าก่อนลงในพื้นที่กรณีมี  
ข้อสงสัย
- 11.3 โปรแกรมฯ ใช้งานง่าย สะดวก สามารถตอบสนองความต้องการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดเนื่องจาก
- 11.3.1 สามารถดูข้อสั่งการ คำชี้แจง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขได้อย่าง  
สะดวกโดยรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ชัดเจน
- 11.3.2 ระดับอำเภอด้วยระบบแผนที่
- 11.3.3 สามารถดูการรายงานผลการดำเนินงานนำเสนอภาพถ่ายผลการดำเนินงานพร้อม  
คำบรรยายแจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะและตอบข้อชี้แจง ผ่านทางระบบเครือข่ายในลักษณะ  
Real Time ได้โดยตรง
- 11.3.4 การดำเนินงานรวมถึงการส่งภาพถ่ายการตรวจราชการในพื้นที่ทาง  
โทรศัพท์เคลื่อนที่ผ่าน Application Padme ( Download ได้ฟรีที่ App Store Play Store)  
และสั่งการผ่านทางระบบเครือข่ายในลักษณะ Real Time ได้โดยตรง
- 11.3.5 ให้เห็นว่าโครงการที่ดำเนินการไปแล้ว  
ส่งผลอย่างไร เป็นไปตามวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่ ประชาชนพึงพอใจหรือไม่ คุ่มค่าหรือไม่ ควรขยายหรือ  
บทเรียน จุดเด่น จุดด้อยของโครงการอยู่ที่ไหน และจะบริหารโครงการให้ยั่งยืนได้อย่างไร
- 11.3.6 สามารถประเมินผลได้ทั้งการป /  
IRR (ความคุ้มค่าก่อนดำเนินโครงการ) /โครงการต่างๆ สามารถ  
แสดงให้เห็นถึงผลการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีด้วย
- 11.4 สามารถดูภาพรวมผลการดำเนินโครงการได้ 5 (1) หน่วยงาน (2) /กลุ่มจังหวัด  
(3) (4) (5)
- 11.5 ค้นหาแผนงาน/ PADME ได้ 8 (1) ปีงบประมาณ  
(2) แหล่งงบประมาณ (3) (4) (5) (6)  
(7) (8)
- 11.6 สามารถสามารถดูสถานะของการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณได้ 4  
(1) ลักษณะของข้อความบรรยาย (2) การแสดงผลในรูปแบบหน้าปัดเข็มไมล์ที่แสดงผลการดำเนินงานเป็นร้อยละ  
(3) (4) สัญญาณไฟไล่ตามระดับสีของความสำเร็จ ในรูปแบบ Management Cockpit
- 11.7 (e - report) ได้ 31
- 11.8 ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐได้ซึ่งเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล  
ในเรื่องของความโปร่ง (Transparency) ซึ่งเป็นหนึ่งในหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)  
ได้จากทุกองค์กรในสังคม เนื่องจากการค้นหาข้อมูลมีความสะดวก ประหยัด ง่ายต่อการใช้งานโดยไม่ต้องมี  
รหัสผ่าน
- 11.9 สามารถประชาสัมพันธ์ผลงานของหน่วยงาน/ /กลุ่มจังหวัดต่อประชาชนได้ทั้ง



## 12. PADME มีประโยชน์กับใคร

### 12.1 ระดับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่

12.1.1 การใช้โปรแกรมฯ จะเป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษาการเขียนโครงการจากตัวอย่างที่มี

12.1.2 /เจ้าหน้าที่ สามารถใช้โปรแกรมฯ ในการประเมินผลโครงการ ทั้งในขั้นตอนก่อน (IRR) รได้อย่างง่าย สะดวกและถูกต้อง

12.1.3 /เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้โปรแกรมฯ เป็นช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผลงานให้ประชาชนทราบ ผ่านทางระบบ Internet ซึ่งเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ในเรื่องหลักความโปร่งใส

### 12.2 ระดับหน่วยงานในพื้นที่ ( /กลุ่มจังหวัด)

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

12.2.2 หน่วยงานในพื้นที่ ( /กลุ่มจังหวัด) สามารถรับทราบข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาที่ ผ่านการสังเคราะห์อย่างมีคุณภาพ สามารถ แผนพัฒนา ในปีต่อไปเพื่อให้ตอบสนอง ตรงตามความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง

12.2.3 หน่วยงานในพื้นที่ ( /กลุ่มจังหวัด) สามารถนำข้อมูลแผนงาน/โครงการ ของแต่ละ หน่วยงานมาศึกษาวิเคราะห์ เพื่อบูรณาการการจัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนาพื้นที่ร่วมกัน

### 12.3 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

12.3.1 ผู้บริหารทุกกระทรวง/ /กลุ่มจังหวัด รวมถึงหน่วยงานในสังกัดที่อยู่ในพื้นที่ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

12.3.2 ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย สามารถ ข้อมูลผลการตรวจราชการผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งข้อสั่งการ ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคพร้อมทั้งภาพถ่ายในการดำเนินงานจากโปรแกรมฯ เสนอต่อ ก. . . 34 แห่งพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ. . 2551

12.3.3 เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หน่วยงานในพื้นที่

12.3.4 หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติโครงการสามารถค้นหาข้อมูลผลการ ดำเนินการที่ผ่านมาในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ความซ้ำซ้อน ความพึงพอใจของ ราชการและบทเรียนที่ได้รับเพื่อนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการตามที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ ส่วนราชการ เสนอขอดำเนินการตามแผนฯ ในแต่ละปีงบประมาณต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

12.3.5 ส่วนราชการระดับนโยบายได้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาในพื้นที่และใช้เป็นข้อมูล /วางแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ในพื้นที่ให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและ สร้างศักยภาพในการแข่งขันของประเทศได้อย่างสมบูรณ์



## 12.4

## 12.4.1

องต้นได้ไม่ต่ำกว่า 150

ล้านบาท โดยคำนวณจากค่าใช้จ่ายในการพัฒนาโปรแกรม ฯ 1

ใกล้เคียงกัน ใช้งบประมาณจำนวน 1.5 – 2 ล้านบาท หากต้องดำเนินการใน ทุกจังหวัด (76 )

1 โปรแกรม ฯ ต้องใช้งบประมาณไม่ต่ำกว่า 150 ล้านบาท

12.4.2 ประชาชนสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานของหน่วยงานราชการในเรื่องความโปร่งใสซึ่งเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

12.4.3 เกิดผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาในพื้นที่ที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสร้างศักยภาพในการแข่งขันของประเทศได้อย่างสมบูรณ์

## 13. สรุปประโยชน์ PADME แบบสั้น ๆ ได้หรือไม่

13.1 ใช้ในการบริหารจัดการโครงการทั้งการกำกับ ติดตามผลการดำเนินโครงการได้ทุกโครงการ Real Time มีผู้ใช้งาน , 8 User

13.2 ใช้ในการประเมินผลโครงการทั้งในขั้นตอนก่อนดำเนินการ (IRR)

13.3 ผู้บริหารทุกกระทรวง/

/กลุ่ม

จังหวัด รวมถึงหน่วยงานในสังกัดที่อยู่ในพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13.4 . . . สามารถนำข้อมูลเสนอต่อ ก. . . ได้อย่างสะดวกตาม ม.34 แห่ง พ. . .

ว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ. . 2551

13.5 เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หน่วยงานในพื้นที่

13.6 เป็นช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของรัฐให้ประชาชนทราบผ่านทางระบบ Internet ซึ่งเป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

13.7 เป็นแหล่งเรียนรู้ในการศึกษาการเขียนโครงการจากตัวอย่างที่มีคุณภาพ

13.8 ส่วนราชการระดับนโยบายได้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาในพื้นที่และใช้เป็นข้อมูล /วางแผนการพัฒนายุทธศาสตร์ในพื้นที่ให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างสมบูรณ์

13.9 การเพิ่มโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้าถึง รับรู้ มีส่วนร่วม ตรวจสอบ เรียนรู้การดำเนินโครงการภาครัฐทุกหน่วยงานในทุกพื้นที่ทั้งประเทศได้โดยสะดวก รวดเร็ว ครอบคลุม เป็นปัจจุบันและประหยัด

## 14.

## PADME

“PADME ไม่ได้เป็นเพียงแค่อุปกรณ์สำหรับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แต่เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการโครงการทั้งจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนอย่างสมบูรณ์”





## 9 2557

/โครงการในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ในระดับพื้นที่จังหวัด (Area Based)

เพื่อให้แผนงาน/ ต่อปัญหาและความต้องการ

ของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ แสดงให้เห็นว่า จุดแตกหักของการพัฒนาอยู่ที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

โดยมีแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดเป็น /

โครงการที่อยู่ในแผนฯ จะต้องมีครอบคลุมทุกแหล่งงบประมาณ ทุกประเภทโครงการด้านการพัฒนา

ให้สามารถตอบสนองความต้องการของ

การพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศอย่างแท้จริงนั้น ผู้บริหารของจังหวัดซึ่งเป็นปฐมบทของ

การพัฒนามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้อง /โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/โครงการในพื้นที่ว่าเป็นอย่างไร บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ มีความคุ้มค่า

ความยั่งยืน ตอบสนองความต้องการของประชาชนมากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค ผลกระทบ

แนวทางแก้ไขอย่างไร ต้อง /เปลี่ยนแปลงประการใดให้มีประสิทธิภาพอย่างสมบูรณ์

ได้ ในเรื่องดังกล่าว จึงได้พัฒนา

โปรแกรมระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและ

กลุ่มจังหวัด เพื่อใช้ /โครงการจากทุกแหล่งงบประมาณที่ดำเนินการในพื้นที่ทาง

[www.padme.moi.go.th](http://www.padme.moi.go.th) (PADME) ได้อย่างสะดวกทั้งผ่าน Web browser Application

โทรศัพท์เคลื่อน (Download App Store Play Store) โดยมีความมุ่งหวังว่าจะช่วย

จังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการได้ จึงอาจกล่าวได้ว่า "PADME ไม่ได้เป็นเพียง

แคโปรแกรมสำหรับรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แต่เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการโครงการ

และกลุ่ม เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขกับประชาชนอย่างสมบูรณ์"

เป็นของเราทุกคน ก้าวแรก ได้ด้วยความร่วมมือ

พวกเราได้เสียสละแรงกาย แรงใจ ใช้สติปัญญาช่วย อย่างต่อเนื่องเพื่อตอบสนอง

ความต้องการใช้งานของทุกภาคส่วนได้อย่างแท้จริง ปัจจุบัน หน่วยงานส่วนกลางเช่น

. . . คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐการกลุ่มจังหวัด

( . . . ) หน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญและใช้ประโยชน์ร่วมกัน ก้าวต่อไปที่สำคัญยิ่งคือ

ร่วมกัน " " มุ่งสู่การเป็นระบบติดตามประเมินผลแผนงาน/

ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพียงระบบเดียวของประเทศอย่างเป็นทางการ ซึ่งประโยชน์

ที่แท้จริงก็จะเกิดขึ้นกับ อันเป็น

ประโยชน์สุขของประชาชนและการพัฒนา อย่าง ต่อไป.

สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด

2559



1			
	➢ ส่วนที่ 1 “เข้าสู่ระบบ” .....		1
	➢ ส่วนที่ 2 “ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่ง ” .....		1
	➢ ส่วนที่ 3 “ ” .....		5
	➢ ส่วนที่ 4 “ ” .....		5
	➢ ส่วนที่ 5 “ค้นหารายงาน” .....		6
	➢ ส่วน 6 “ ” .....		6
2	<b>การใช้งานเบื้องต้นและการกรอกข้อมูลเบื้องต้น</b>		
	➢ การใช้งานหน้าจอ Login .....		7
	➢ Online Chat .....		8
	➢ หน้า / รกรอกข้อมูล กลุ่มจังหวัด .....		9
	➢ หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูล .....		22
	➢ หน้าจอหลักการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ .....		35
	➢ การใส่ค่าต่าง ๆ ในหน้าจอการทำงาน .....		36
	➢ Password .....		37
	➢ .....		39
3	<b>การกรอกข้อมูลแผนงาน/</b>		
	➢ .....		40
	➢ ชุดข้อมูลที่ ๕ “ / ” .....		42
	➢ ชุดข้อมูลที่ ๕ “ ” .....		47
	➢ ชุดข้อมูลที่ ๕ “การเบิกจ่ายงบประมาณ” .....		48
	➢ ชุดข้อมูลที่ ๕ “ความก้าวหน้า/ ” .....		51
	➢ ชุดข้อมูลที่ ๕ “ / ” .....		52
	➢ ชุดข้อมูลที่ ๕ “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอ” .....		53
	➢ ชุดข้อมูลที่ ๕ “ผลการตรวจสอบข้อมูล” .....		54
	➢ ชุดข้อมูลที่ ๕ “เหลือจ่าย/ ” .....		55
4			
	➢ .....		58
	➢ .....		59
	➢ ขั้นตอนการใช้งาน .....		60
5	<b>การใช้งาน Application</b>		
	➢ .....		83
	➢ .....		83
	➢ การใช้งาน .....		84





1

โครงสร้างระบบ ฯ “www.padme.moi.go.th”

**ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่งงบประมาณ**

แหล่งงบประมาณ	การดำเนินโครงการ			งบประมาณ (ล้านบาท)			
	ยังไม่เสร็จ	เสร็จสิ้น	รวม	ทั้งหมด	เบิกจ่าย	ร้อยละ	เหลือจ่าย
งบประมาณจังหวัด	466	3	469	2,441.00	29.29	1.20	17.26
งบประมาณกลุ่มจังหวัด	73	0	73	837.92	2.09	0.30	1.00
งบประมาณกระทรวง กรม	56	2	58	159.40	0.52	0.33	0.01
งบประมาณกลางของรัฐบาล	1	0	1	0.00	0.00	0.00	0.00
งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ	1	0	1	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>รวม</b>	<b>597</b>	<b>5</b>	<b>602</b>	<b>3,438.32</b>	<b>32.70</b>	<b>0.95</b>	<b>19.06</b>

ส่วนที่ 1 “เข้าสู่ระบบ”

- ⊙ User Login เข้าใช้งาน (รายละเอียดการใช้งาน อยู่ในบทที่ 2)
- 3) กรณีดูข้อมูลอย่างเดียวไม่ต้อง Login

ส่วนที่ 2 “ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่งงบประมาณ”

- ⊙ เป็นส่วนของข้อมูล

( 2.1 คลิกเลือกปี ปัจจุบัน )  
 2.2 แหล่งงบประมาณเพื่อดูข้อมูล

**ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่งงบประมาณ**

แหล่งงบประมาณ	การดำเนินโครงการ			งบประมาณ (ล้านบาท)			
	ยังไม่เสร็จ	เสร็จสิ้น	รวม	ทั้งหมด	เบิกจ่าย	ร้อยละ	เหลือจ่าย
งบประมาณจังหวัด	453	3	456	2,407.33	28.82	1.20	15.65
งบประมาณกลุ่มจังหวัด	69	0	69	765.92	2.41	0.31	1.80
งบประมาณกระทรวง กรม	2	2	4	158.82	0.41	0.26	0.00
งบประมาณกลางของรัฐบาล	1	0	1	0.00	0.00	0.00	0.00
งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ	1	0	1	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>รวม</b>	<b>576</b>	<b>5</b>	<b>581</b>	<b>3,332.07</b>	<b>31.64</b>	<b>0.95</b>	<b>17.45</b>



**2.3 เลือกดูข้อมูล**

4 รายการให้เลือกคือ (1) "ชื่อกลุ่มจังหวัด"  
จะปรากฏชื่อจังหวัดภายในกลุ่ม (2) "ดูข้อมูล"  
"  
(3) "ดูข้อมูลทั้งประเทศ" เพื่อดูข้อมูลที่เดียว  
ทั้งประเทศโดยจำแนกเป็นรายจังหวัด (4) คลิกในช่อง  
"  
"  
จังหวัดตามเงื่อนไขที่ต้องการ

ชื่อกลุ่มจังหวัด	จังหวัด	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...	...

\_\_\_\_\_ : กรณีคลิกที่ชื่อกลุ่มจังหวัด ในส่วนของ "งบประมาณกลุ่มจังหวัด" จะมีคำว่า  
1 โครงการดำเนินการในพื้นที่ตั้งแต่ 2

**2.4 ดูข้อมูล**

" ตามข้อ 2.3 (2) จะรายงานข้อมูลเรียงชื่อ  
ข้อ 2.3 (4) ได้เช่นเดียวกัน หากต้องการดูข้อมูลของ  
จังหวัดใดก็ให้คลิกที่ " " กฎข้อมูล

ชื่อกลุ่มจังหวัด	จังหวัด	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
1	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...
39	...	...	...	...	...	...	...
40	...	...	...	...	...	...	...
41	...	...	...	...	...	...	...
42	...	...	...	...	...	...	...
43	...	...	...	...	...	...	...
44	...	...	...	...	...	...	...
45	...	...	...	...	...	...	...
46	...	...	...	...	...	...	...
47	...	...	...	...	...	...	...
48	...	...	...	...	...	...	...
49	...	...	...	...	...	...	...
50	...	...	...	...	...	...	...
51	...	...	...	...	...	...	...
52	...	...	...	...	...	...	...
53	...	...	...	...	...	...	...
54	...	...	...	...	...	...	...
55	...	...	...	...	...	...	...
56	...	...	...	...	...	...	...
57	...	...	...	...	...	...	...
58	...	...	...	...	...	...	...
59	...	...	...	...	...	...	...
60	...	...	...	...	...	...	...
61	...	...	...	...	...	...	...
62	...	...	...	...	...	...	...
63	...	...	...	...	...	...	...
64	...	...	...	...	...	...	...
65	...	...	...	...	...	...	...
66	...	...	...	...	...	...	...
67	...	...	...	...	...	...	...
68	...	...	...	...	...	...	...
69	...	...	...	...	...	...	...
70	...	...	...	...	...	...	...
71	...	...	...	...	...	...	...
72	...	...	...	...	...	...	...
73	...	...	...	...	...	...	...
74	...	...	...	...	...	...	...
75	...	...	...	...	...	...	...
76	...	...	...	...	...	...	...
77	...	...	...	...	...	...	...
78	...	...	...	...	...	...	...
79	...	...	...	...	...	...	...
80	...	...	...	...	...	...	...
81	...	...	...	...	...	...	...
82	...	...	...	...	...	...	...
83	...	...	...	...	...	...	...
84	...	...	...	...	...	...	...
85	...	...	...	...	...	...	...
86	...	...	...	...	...	...	...
87	...	...	...	...	...	...	...
88	...	...	...	...	...	...	...
89	...	...	...	...	...	...	...
90	...	...	...	...	...	...	...
91	...	...	...	...	...	...	...
92	...	...	...	...	...	...	...
93	...	...	...	...	...	...	...
94	...	...	...	...	...	...	...
95	...	...	...	...	...	...	...
96	...	...	...	...	...	...	...
97	...	...	...	...	...	...	...
98	...	...	...	...	...	...	...
99	...	...	...	...	...	...	...
100	...	...	...	...	...	...	...

➤ " " คือชื่อ  
➤ " " "

**2.6 กรณีดูข้อมูลทั้ง**

จังหวัดตามวิธีการในหน้าที่ 4 (หน้า 5) "ค้นหารายงาน"  
สามารถเลือกดูข้อมูลแยกตามแหล่งงบประมาณได้

ชื่อกลุ่มจังหวัด	จังหวัด	งบ	งบ</
------------------	---------	----	------



## ๒ ส่วนที่ 2 ข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการ

ผลการดำเนินงาน / โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

ผลการดำเนินงาน

ผลการประเมิน

การเบิกจ่ายงบประมาณ

การเบิกจ่ายงบประมาณ

จ่ายแล้ว, 2,000,000.00

ยังไม่เบิกจ่าย, 0.00

งบประมาณทั้งหมด	เบิกจ่ายแล้ว	ยังไม่เบิกจ่าย	เหลือจ่าย
2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	0.00
ร้อยละ	100.00	0.00	0.00

ผลการดำเนินงานโครงการ

ผลการตรวจราชการ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เอกสารตรวจราชการ (24.00 KB)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ดำเนินการ

เอกสารตรวจราชการ (192.50 KB)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย เขต 3

เอกสารตรวจราชการ (27.50 KB)

ผู้ตรวจราชการสำนักงานกฤษฎีกา เขต 3

เอกสารตรวจราชการ (147.50 KB)

ยังไม่ยืนยัน

ยืนยันข้อมูล

ยืนยันข้อมูลล่าสุด ณ วันที่ 30/01/2558

ขอส่งการ/ตรวจราชการ

รายงานข้อสั่งการ

ปิด

พิมพ์

1 ความก้าวหน้าของงาน  
คิดเป็นร้อยละ

2

3 ความก้าวหน้าของเงิน  
แสดงเป็นแผนภูมิ  
พร้อมมีตัวเลขกำกับ

4 ภาพถ่ายผลการดำเนินงาน  
สามารถบันทึกได้ 6  
ต่อ 1

ที่ภาพแต่ละภาพจะได้  
พร้อมกับแสดง  
คำบรรยายได้

5 ภาพถ่ายผลการตรวจ  
(เช่นเดียวกับข้อ 4)  
พร้อมไฟล์ข้อมูล

6 แสดงการยืนยันข้อมูล

7 ขอส่งการและรายงานข้อสั่งการ

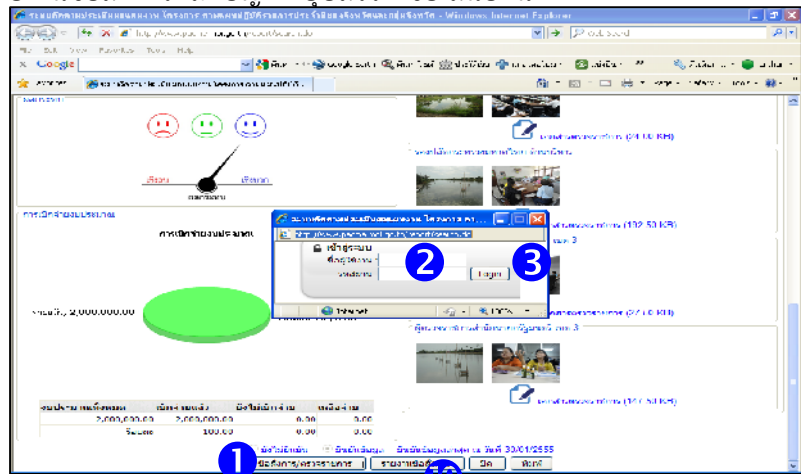




### ๓ ส่วนที่ 3 ข้อสั่งการ รายงานข้อสั่งการและปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

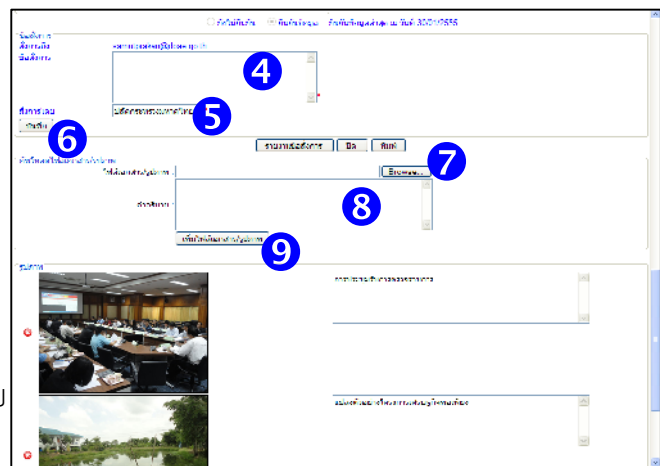
- 1 กรณีต้องการสั่งการ คลิกที่ "ข้อสั่งการ/"
- 2 "ชื่อผู้ใช้งาน"
- 3 "รหัสผ่าน"
- 3 "Login"

พิมพ์ข้อสั่งการ



- 4 พื้นที่สำหรับพิมพ์ข้อสั่งการ
- 5 ปกรากฎตำแหน่งผู้สั่งการตามสิทธิ์ที่ Login
- 6 " " ข้อสั่งการจะไปปรากฏที่

หมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล (Tab 6 "ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ") ของหน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการแบบ Realtime ในส่วนของหน่วยงานผู้รับผิดชอบการก็สามารถชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งแจ้งปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ผ่านทางหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลได้แบบ Realtime เช่นกัน



ช่วงเวลาโครงการ	รายละเอียด	การเบิกจ่ายงบประมาณ	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/รูปภาพ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ	ผลการตรวจสอบข้อมูล
ประเด็นที่บ่งชี้ความซับซ้อน และ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข						
ปัญหา	สมาชิกส่วนหนึ่งทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมตรงตามเวลาที่กำหนด	แจ้งโดย นางทิพย์มาลี เม่งคระสวัสดิ์	แจ้งเมื่อวันที่ 25/01/2555 21:33	ข้อเสนอแนะ	ควรบูรณาการโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	<input type="button" value="เห็นปัญหา"/> <input type="button" value="แจ้งปัญหา"/>
ข้อสั่งการ	ข้อสั่งการ	สั่งการโดย	สั่งการเมื่อวันที่	คำสั่งแจ้ง	ตอบโดย	ตอบเมื่อวันที่
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ฝึกนกคลิก"/> <input type="button" value="คัดลอกแบบ"/>						

- 7 "Browse..." เพื่อค้นหารูปภาพหรือไฟล์ข้อมูล/ข้อสั่งการในการตรวจราชการ
- 8 พักับบรรยายภาพการตรวจราชการ
- 9 Upload รูปภาพพร้อมคำบรรยาย หรือไฟล์ข้อมูล/ข้อสั่งการในการตรวจราชการ
- 10 หากต้องการดูข้อสั่งการ และปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะทั้งหมด คลิก "รายงานข้อสั่งการ"

รายงานปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ					วันที่: 31 ม.ค. 2555
ปัญหา	แจ้งโดย	แจ้งเมื่อวันที่	ข้อเสนอแนะ		
สมาชิกส่วนหนึ่งทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมทำให้การเข้าร่วมกิจกรรมตรงตามเวลาที่กำหนด	นางทิพย์มาลี เม่งคระสวัสดิ์	29/01/2555 21:33	ควรบูรณาการโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		
ข้อสั่งการ	สั่งการโดย	สั่งการเมื่อวันที่	คำสั่งแจ้ง	ตอบโดย	ตอบเมื่อวันที่
<input type="button" value="กลับไป"/> <input type="button" value="ปิด"/>					



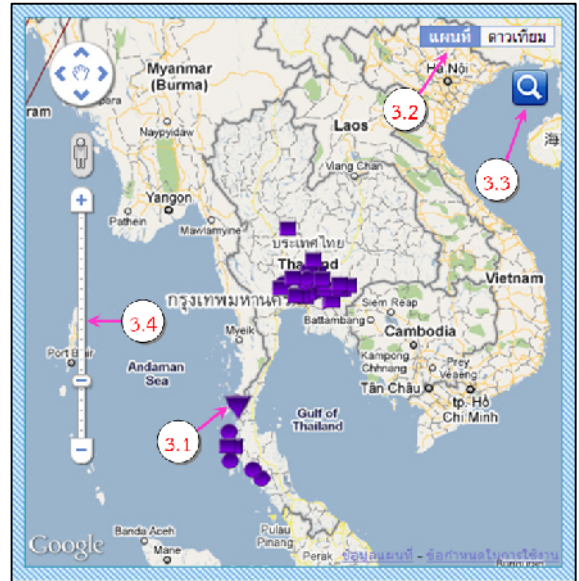
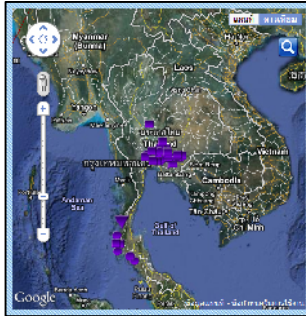
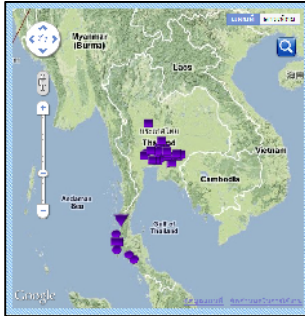
### ส่วนที่ 3 "

แสดงภาพการกระจายตัวของโครงการในพื้นที่ สามารถคัดกรองข้อมูลได้

3.1

3.2  
(หน้าจอปัจจุบัน)

ภูมิประเทศ และลักษณะภาพถ่ายดาวเทียม



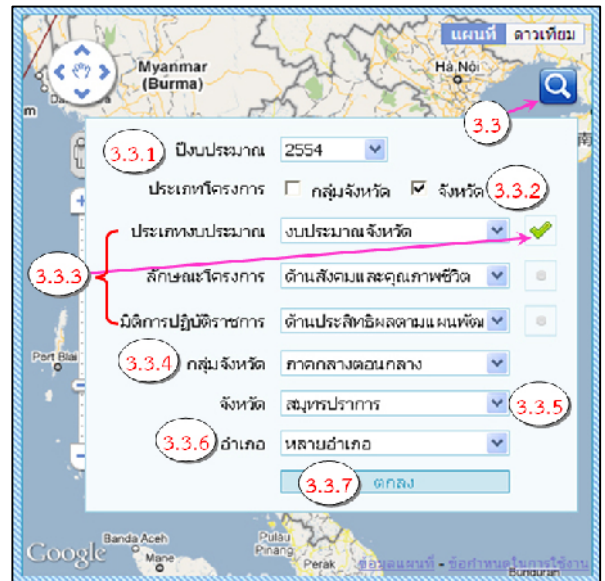
3.3

โครงการที่ต้องการดูรายงาน

- 3.3.1 เลือกปีงบประมาณ
- 3.3.2
- 3.3.3

อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งรายการที่เลือกจะมีเครื่องหมาย

- ✓ กำกับอยู่ข้างท้าย
- 3.3.4 เลือกกลุ่มจังหวัด
- 3.3.5
- 3.3.6
- 3.3.7 " "



\_\_\_\_\_ : รายการที่ต้องเลือกคือรายการ 3.3.1 3.3.3

รายการหนึ่งรายการใดก็ได้ ซึ่งระบบจะคัดกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือกให้ปรา

3.4 /ลง เพื่อย่อ/

### ส่วนที่ 4 "

พื้นที่สำหรับแจ้งข้อมูลผ่านหน้าเว็บไซต์

รวม	576	5	581	3,332.07	31.64	0.95	17.45
<b>ประกาศ !!</b> เรียนพี่น้อง สนจ. OSM และสมาชิก PADME ที่เคารพ PADME ปี 2558 ได้ปรับปรุงใหม่ให้							
<b>ค้นหาโครงการ</b>							







## 2 การใช้งานเบื้องต้นและการกรอกข้อมูลตั้งต้น

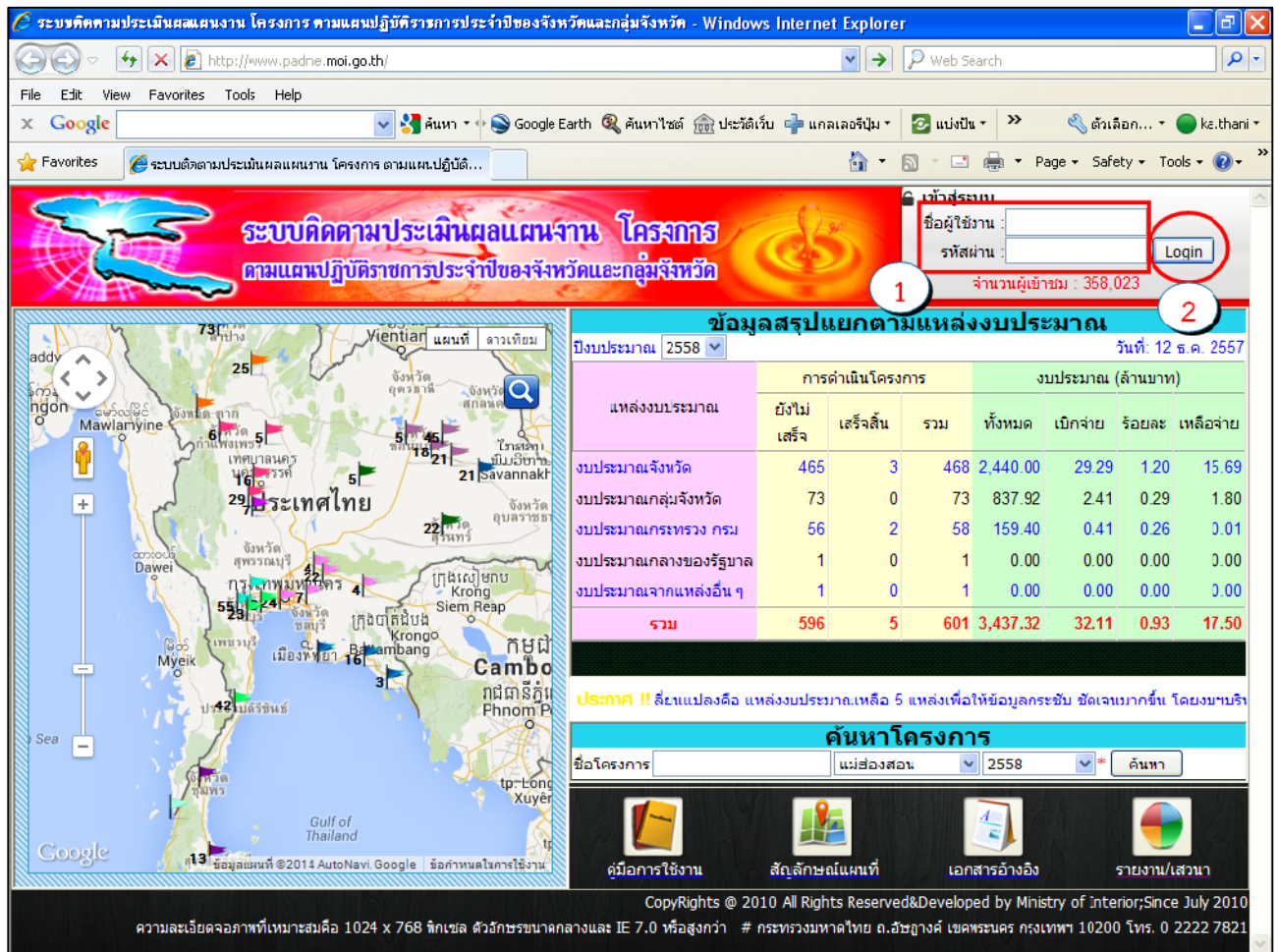
### ขั้นตอนการเข้าและออกจากระบบ

1. เริ่มต้นระบบ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้ระบบโดยคลิกที่  (เวอร์ชัน 7 การกรอกข้อมูล) หลังจากนั้นให้ผู้ใช้กรอกใส่ URL ที่ช่อง Address **www.padme.moi.go.th** เมื่อผู้ใช้กรอกใส่ URL ที่กำหนดเสร็จให้ผู้ใช้กดปุ่ม  ที่เป็นคีย์บอร์ด เมื่อเข้ามาแล้วจะพบหน้า

### 2. การใช้งานหน้าจอ Login

หน้าจอ Login เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลจากผู้ใช้งานที่ไม่มีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การเข้าสู่เมนูหลักของระบบ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1 คีย์ Username Password
- 2 คลิกที่ปุ่ม  หรือกดปุ่ม  ที่เป็นคีย์บอร์ดจะเข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก



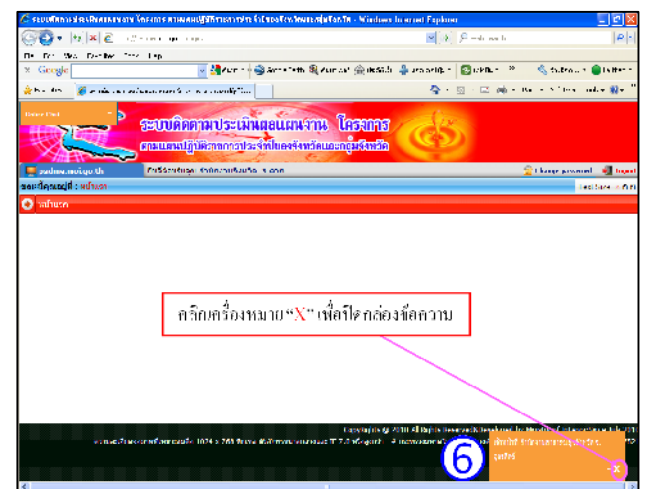
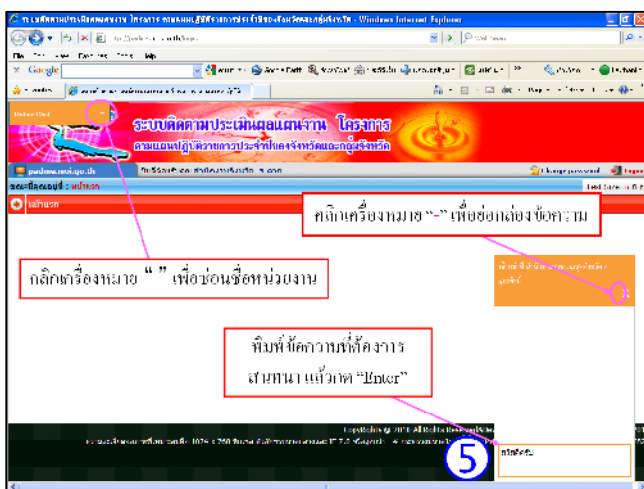
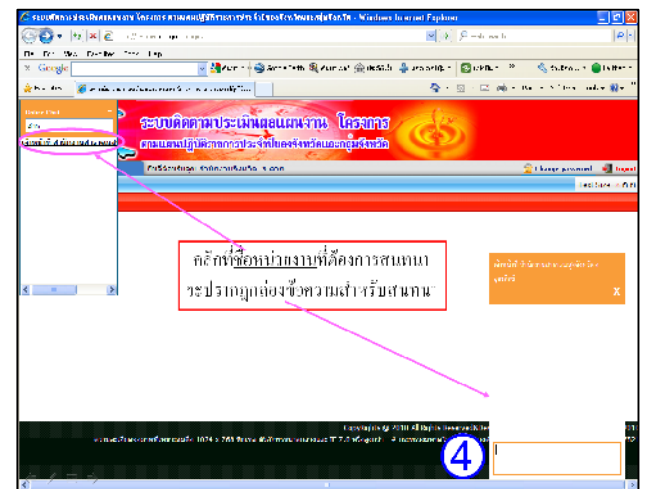
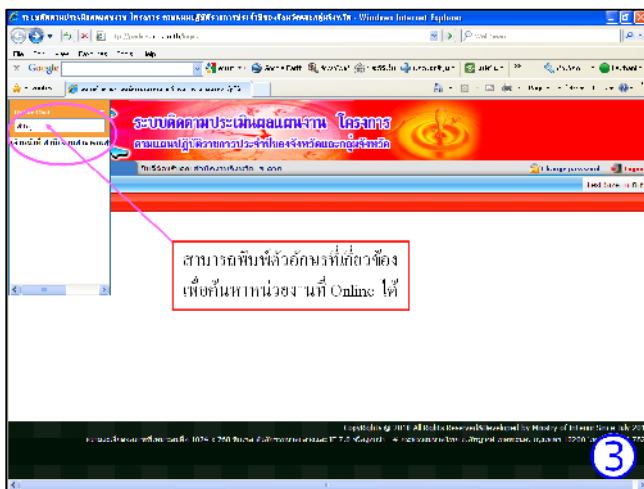
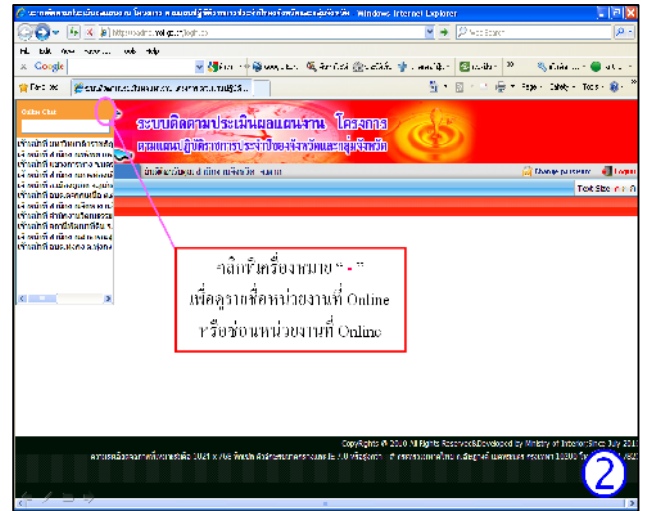
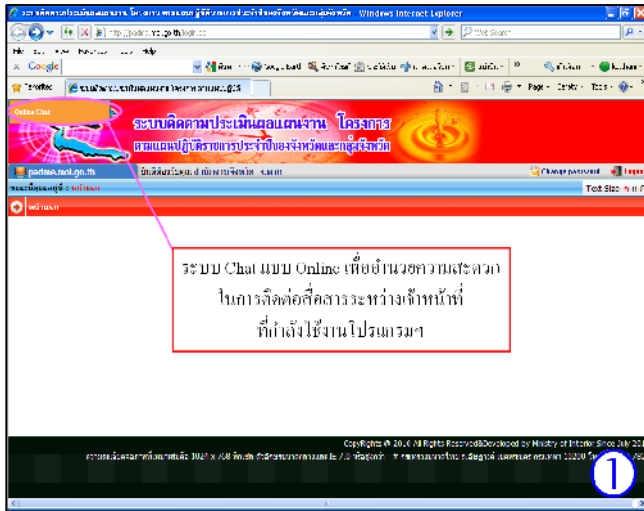
The screenshot shows the web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'ระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด'. Below this is a search bar and a 'Login' button. The main content area is divided into two sections: a map of Thailand on the left and a data table on the right. The data table is titled 'ข้อมูลสรุปแยกตามแหล่งงบประมาณ' and shows the following data:

แหล่งงบประมาณ	การดำเนินโครงการ			งบประมาณ (ล้านบาท)		
	ยังไม่เสร็จ	เสร็จสิ้น	รวม	ทั้งหมด	เบิกจ่าย	ร้อยละ
งบประมาณจังหวัด	465	3	468	2,440.00	29.29	1.20
งบประมาณกลุ่มจังหวัด	73	0	73	837.92	2.41	0.29
งบประมาณกระทรวง กรม	56	2	58	159.40	0.41	0.26
งบประมาณกลางของรัฐบาล	1	0	1	0.00	0.00	0.00
งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ	1	0	1	0.00	0.00	0.00
<b>รวม</b>	<b>596</b>	<b>5</b>	<b>601</b>	<b>3,437.32</b>	<b>32.11</b>	<b>0.93</b>

Below the table, there is a section for 'ค้นหาโครงการ' (Search Project) with a search bar and a 'ค้นหา' button. At the bottom, there are icons for 'คู่มือการใช้งาน', 'สัญลักษณ์แผนที่', 'เอกสารอ้างอิง', and 'รายงาน/เสวนา'.



## Online Chat



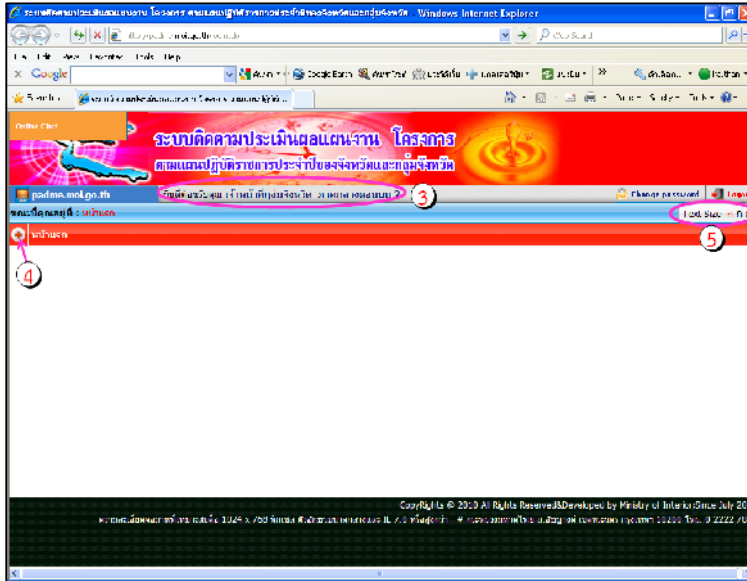
Online Chat มีไว้เพื่อเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้งานโปรแกรมฯ เพื่อความสะดวก รวดเร็วและประหยัด โดยมุ่งประโยชน์สูงสุดคือการปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ในการจัดทำแผนงาน/ รวมถึงข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการพัฒนา ให้มีประสิทธิภาพอย่างสมบูรณ์



### 3. หน้าจอหลักและการกรอกข้อมูลตั้งแต่ ระดับกลุ่มจังหวัด /

(ข้อมูลตั้งต้นระดับประเทศคือนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส หน่วยงานส่วนกลางคือ สบจ. เป็นผู้กรอกข้อมูล)

#### 3.1 หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูล ยทัศน/ยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด

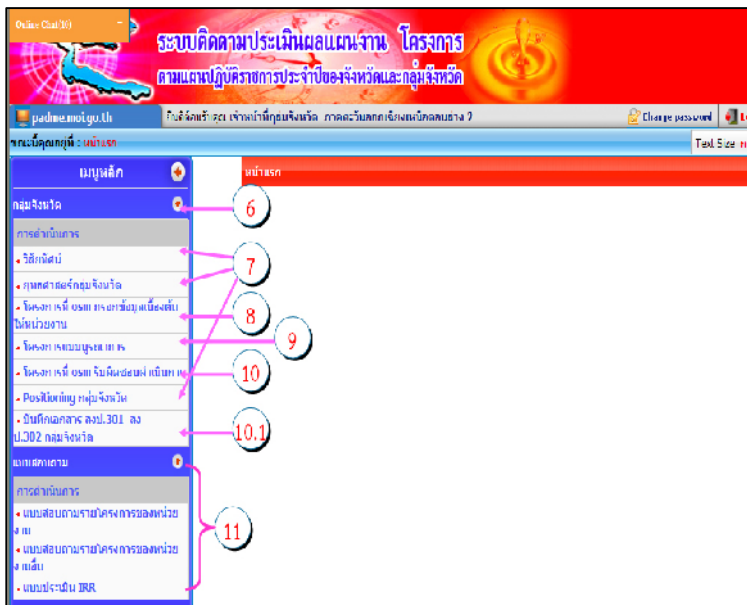


3 แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ Login

4 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ

5 - ลด ขนาดตัวอักษรได้

2 แสดงหน้าจอ ของผู้ใช้งานระดับกลุ่มจังหวัด



6 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ

7 ข้อมูลเกี่ยวกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ **positioning** ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด (ข้อ 3.1.1 หน้า 10)

8 กรอกข้อมูลเบื้องต้นโครงการของกลุ่มจังหวัดที่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ (ข้อ 3.1.3 หน้า 16)

9 กรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการของกลุ่มจังหวัด (ข้อ 3.1.4 หน้า 17)

10 กรอกข้อมูลโครงการ กลุ่มจังหวัด (ข้อ 3.1.5 หน้า 19)

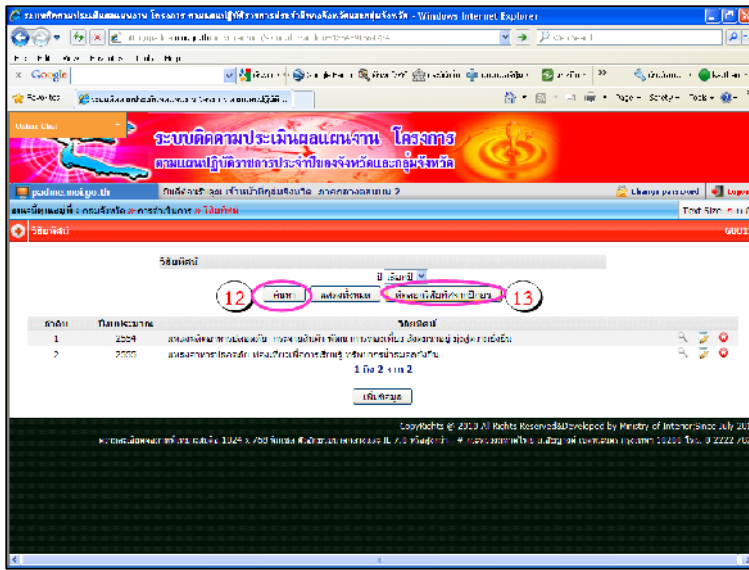
10.1 .301 , 302 นำเข้าไฟล์ Excel ได้เลย (ข้อ 3.1.7 หน้า 21)

3 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลของผู้ใช้งานระดับกลุ่มจังหวัด

11 ( 4 หน้า 58)

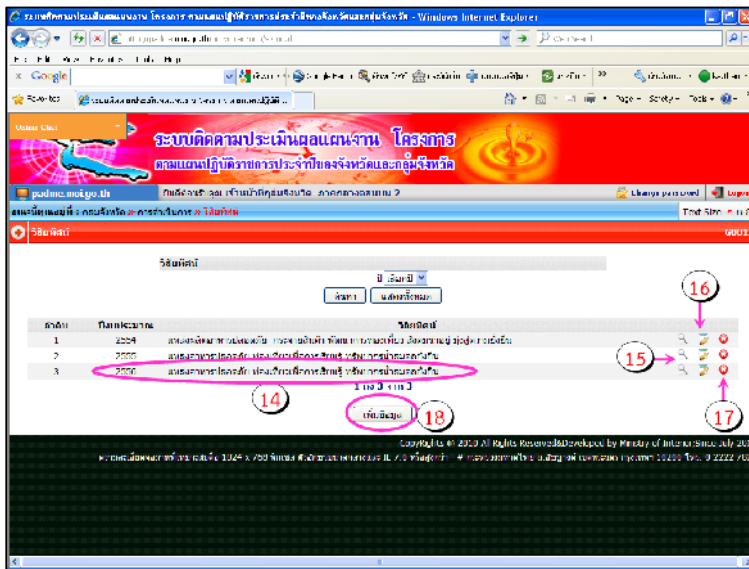


### 3.1.1 / /แก้ไขข้อมูล positioning วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด



4 แสดงหน้าจอ ข้อมูลวิสัยทัศน์ กลุ่มจังหวัด

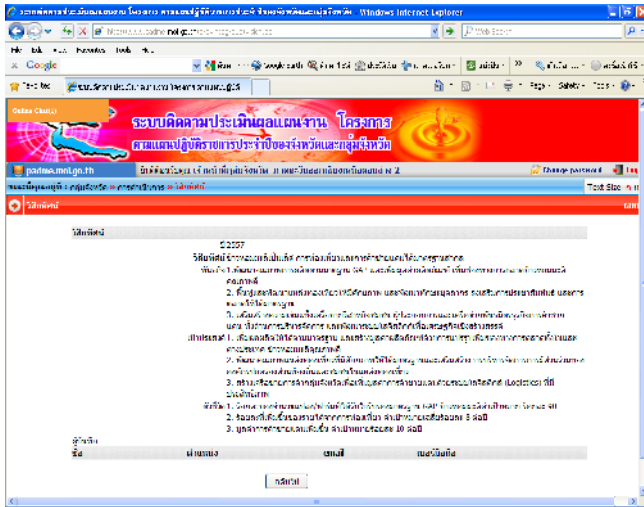
- 12 ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ
- 13 “คัดลอกวิสัยทัศน์จากปีก่อน” เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล



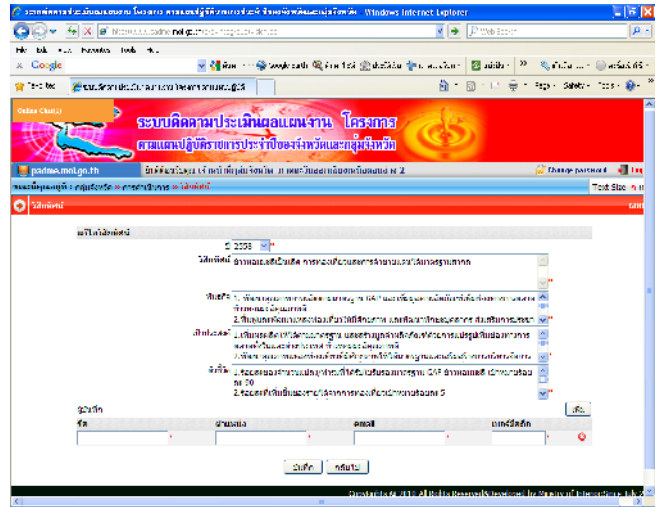
5 แสดงหน้าจอข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ ที่คัดลอกแล้วเสร็จ

- 14 โปรแกรมมา จะคัดลอกข้อมูล positioning วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด จากปีก่อน มาเป็นของปีปัจจุบันอัตโนมัติ (ปุ่มตา 13 )
- 15 ดูข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ 5.1
- 16 แก้ไขข้อมูลวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 5.2
- 17 ข้อมูลวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 5.3
- 18 ข้อมูลวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 5.4

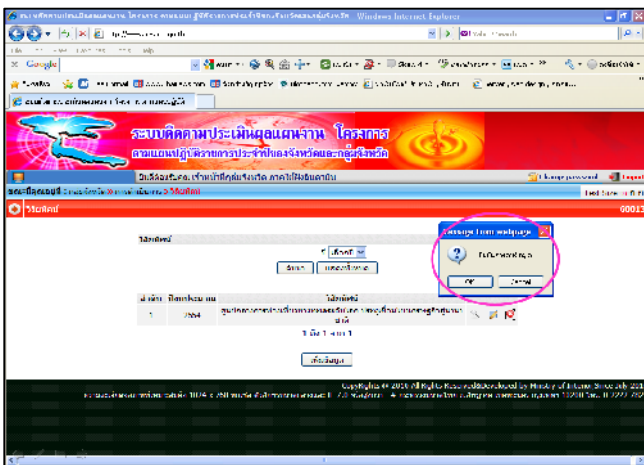
1. กรณีไม่ต้องการคัดลอกข้อมูลวิสัยทัศน์ positioning พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด จากปีก่อนมาใช้ในปีปัจจุบันแบบอัตโนมัติ สามารถเพิ่มข้อมูลฯ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 18 ขั้นตอนตามข้อ 19 - 21 ในหน้าถัดไป
2. “ผู้บันทึก” ว่าเป็นข้อมูลแสดงผลงานและให้เกียรติผู้รับผิดชอบ โดยเพิ่มชื่อผู้บันทึก/ผู้รับผิดชอบได้ไม่จำกัด



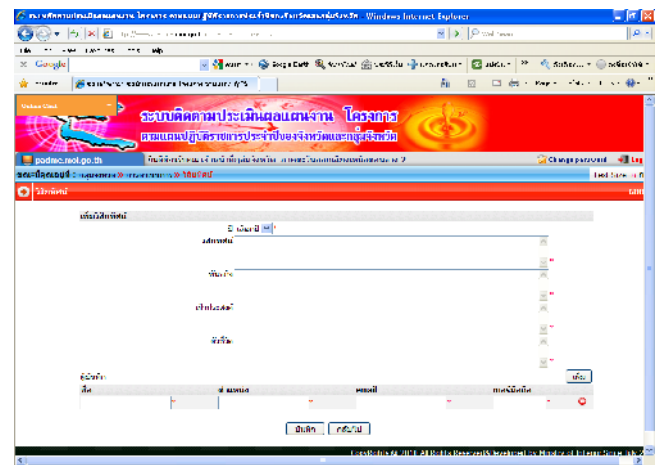
5.1



5.2

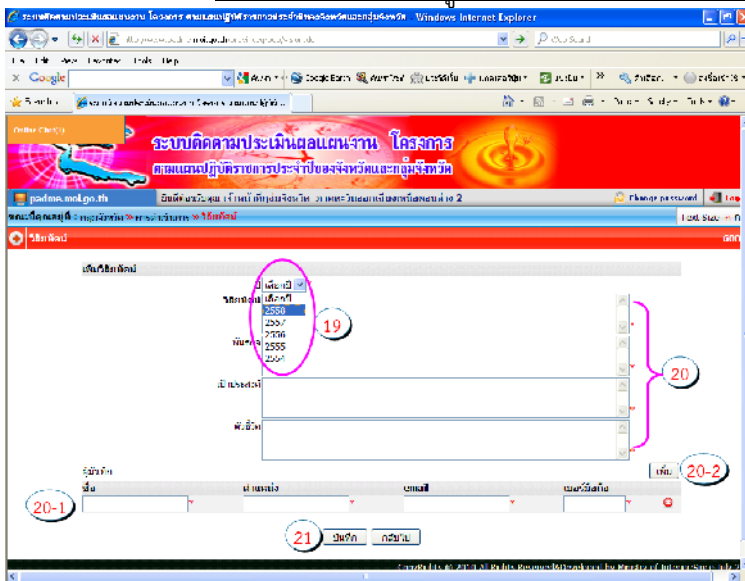


5.3 \* ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับ positioning วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ที่บันทึกไว้ จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล



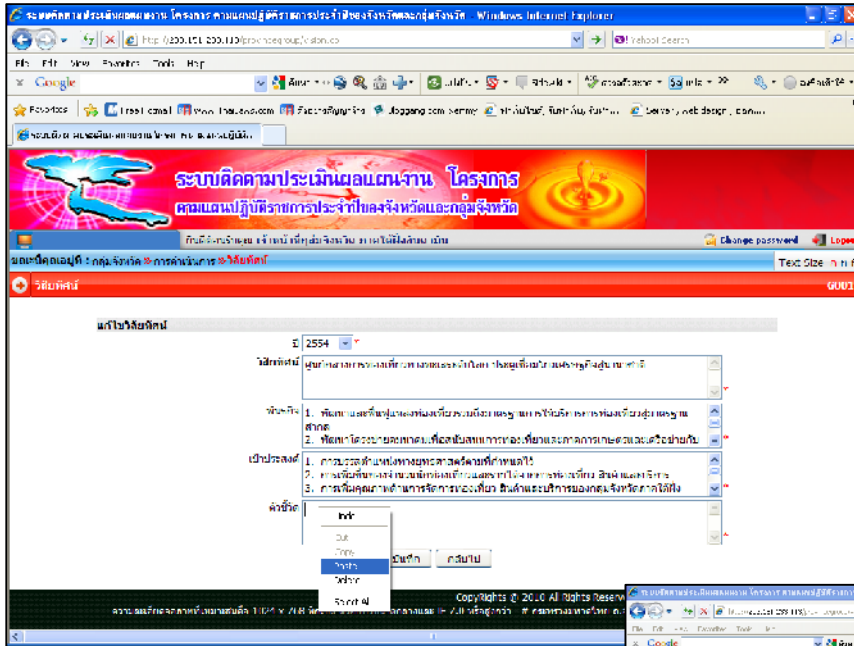
5.4 \* กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย รวมถึงการเพิ่มข้อมูลของปีงบประมาณใหม่

- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด



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

6 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดกลุ่มจังหวัด

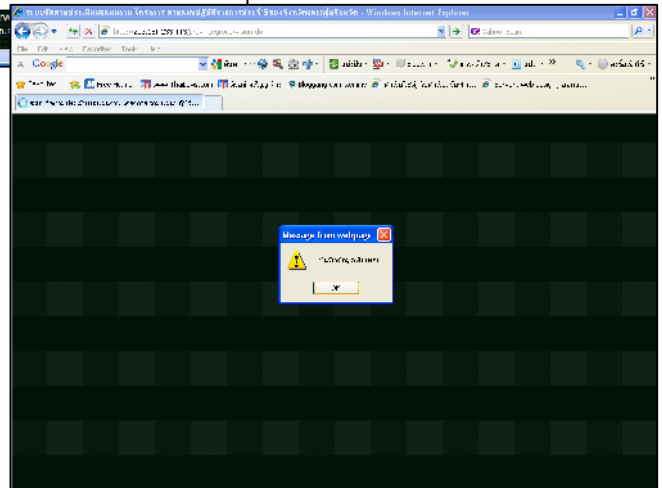


: ในส่วนของการ  
แก้ไขข้อมูลก็ทำตามขั้นตอน  
19 - 21 และมีข้อความระวัง  
เช่นเดียวกัน

6.1

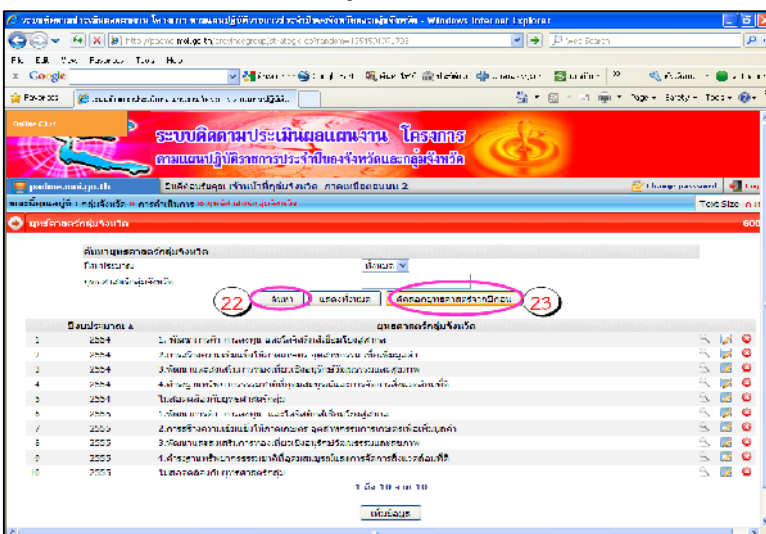
**ข้อความระวัง :** ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ ได้แก่

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



6.2

### 3.1.2 การกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด



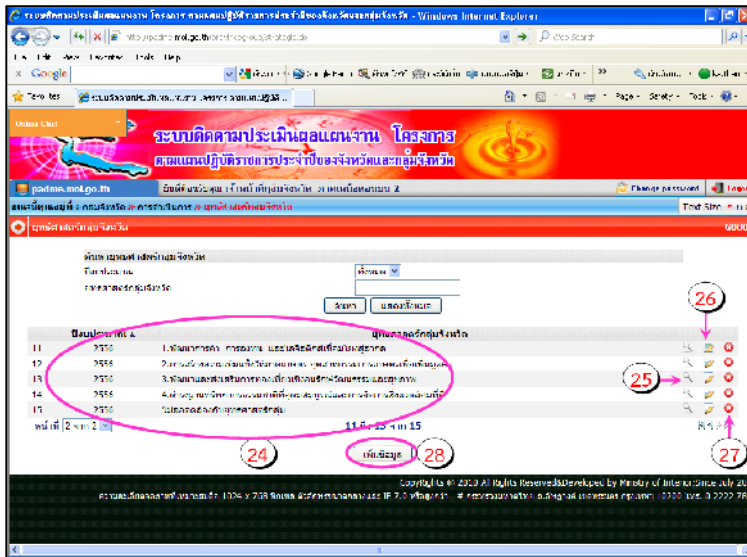
22

ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ

23

"คัดลอกยุทธศาสตร์  
จากปีก่อน" กข้อมูล

7 แสดงหน้าจอการดูข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด



8 แสดงหน้าจอข้อมูลยุทธศาสตร์ที่คัดลอกแล้วเสร็จ

24

โปรแกรมฯ จะคัดลอกข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์จากปีก่อนมาเป็นของปีปัจจุบันอัตโนมัติ (ปุ่มตามหมายเลข 23 )

25

ดูข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ 8.1

26

แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ 8.2

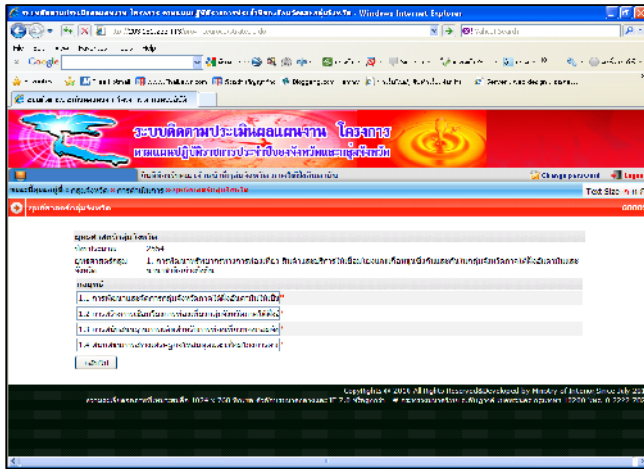
27

ลบข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ 8.3

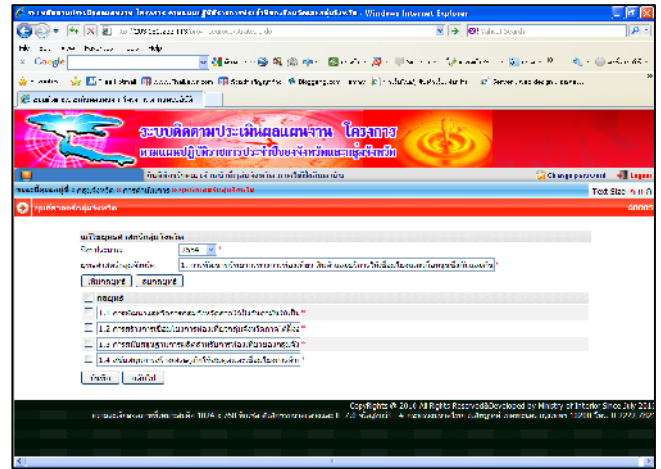
28

เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ 8.4

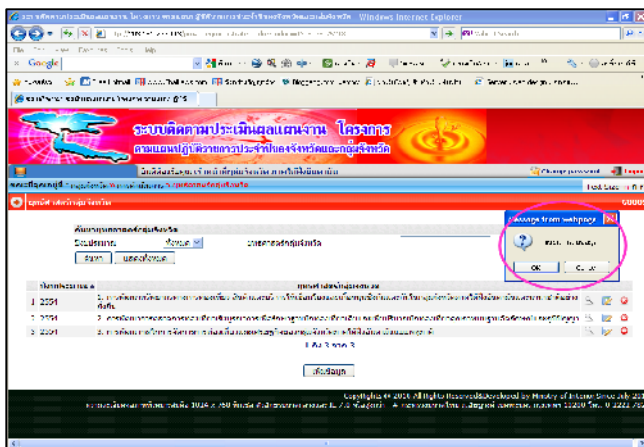
กรณีไม่ต้องการคัดลอกข้อมูลยุทธศาสตร์และกลยุทธ์จากปีก่อนมาใช้ในปีปัจจุบันแบบอัตโนมัติ ก็สามารถเพิ่มข้อมูลฯ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 28 ขึ้นตอนตามข้อ 29 – 34 ในหน้าถัดไป



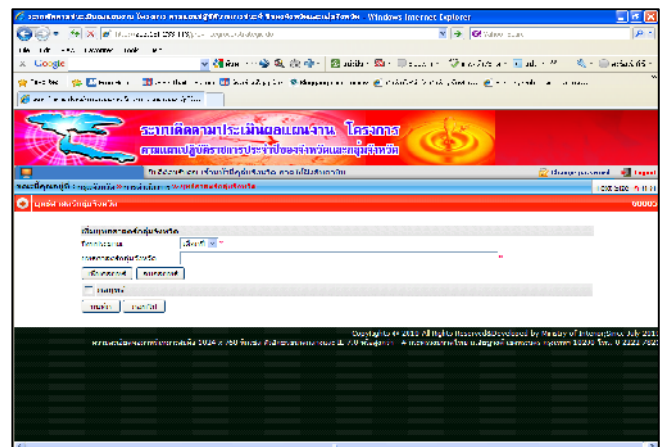
8.1



8.2



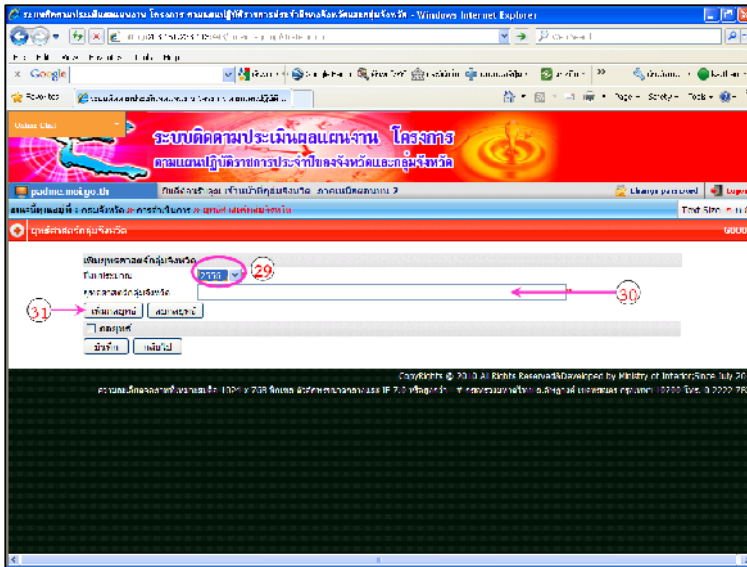
8.3 \* ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ที่บันทึกไว้ถูกลบ จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล



8.4 \* กรณียังไม่มีการกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย



- ข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

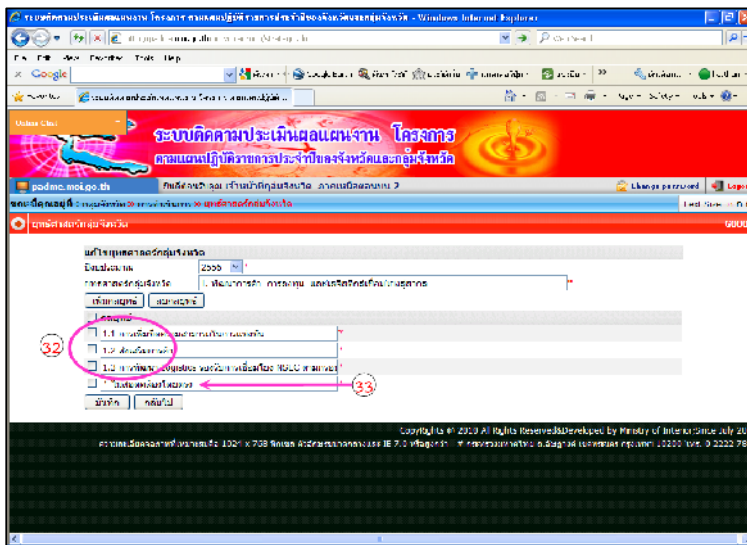


9 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด

29 เลือกปีงบประมาณ (จำเป็นต้องเลือกให้ตรงกับปีที่ต้องการกรอกข้อมูล)

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

31 "เพิ่มกลยุทธ์"



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

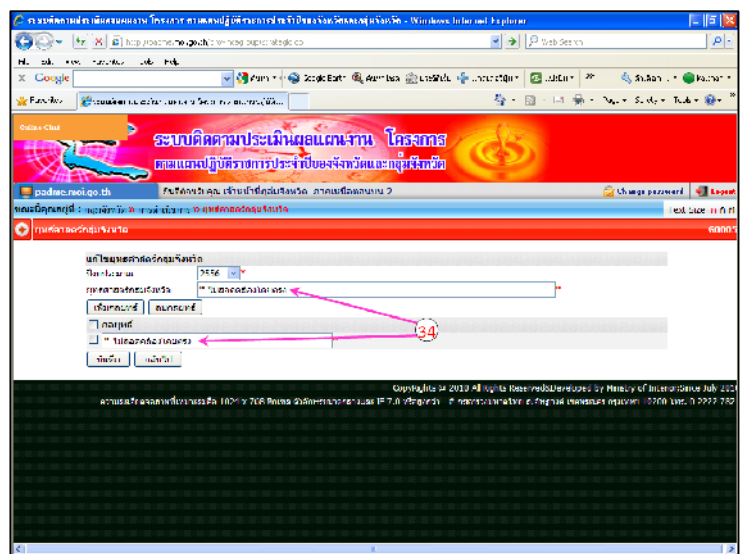
33 ต้องใส่กลยุทธ์พิเศษ " \*ไม่สอดคล้อง " ไว้เป็นกลยุทธ์สุดท้ายของทุกยุทธศาสตร์ 9.1

34 ต้องใส่ยุทธศาสตร์ " \*ไม่สอดคล้องโดยตรง" ไว้เป็นยุทธศาสตร์สุดท้ายเสมอ 9.2

9.1

ข้อควรระวัง :

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

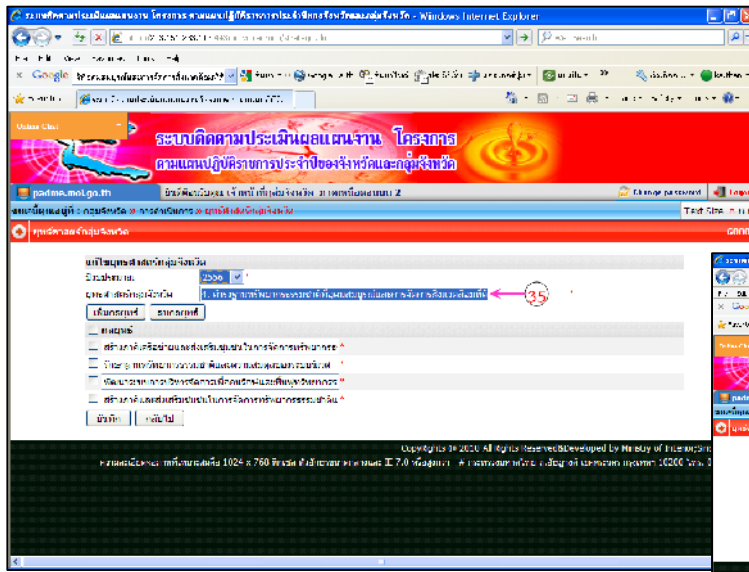


9.2



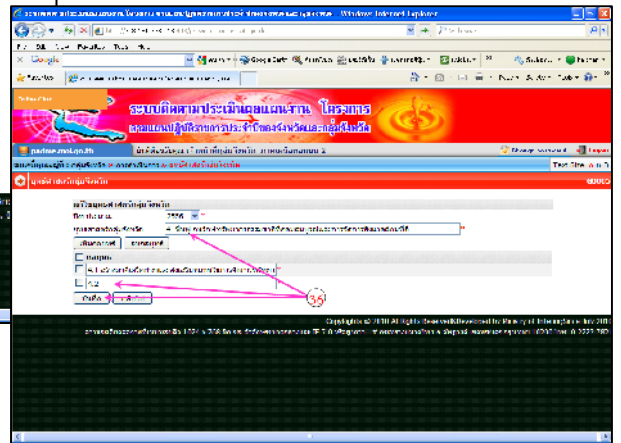


- แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด



35 “แก้ไข” ข้อ 26

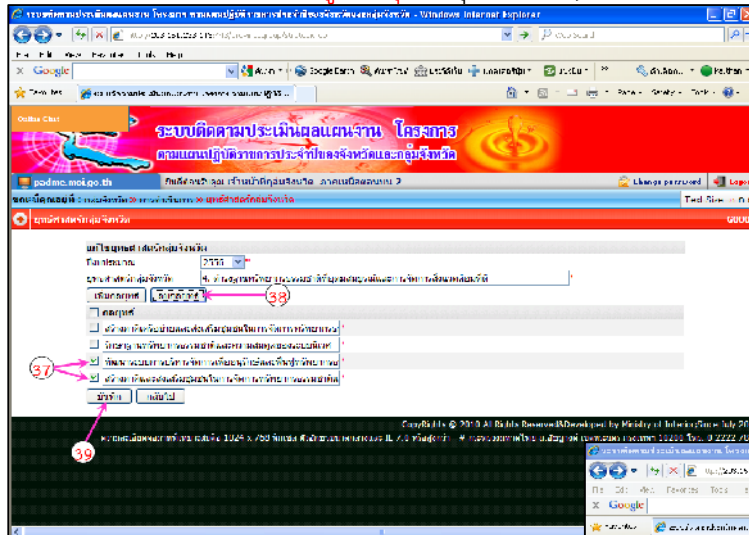
36 จะได้ตามรูป 10  
กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข  
เสร็จแล้ว “ ” 10.1



10 แสดงหน้าจอ แก้ไข ยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัด

10.1

- ลบข้อมูลกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด (สามารถทำได้ทั้งในหน้าจอ “แก้ไข” “ข้อมูล”)



37 ข้อมูลที่ต้องการ  
ช่อง  หน้าชื่อกลยุทธ์ จะได้  
11

38 “ลบกลยุทธ์”

39 “ ”

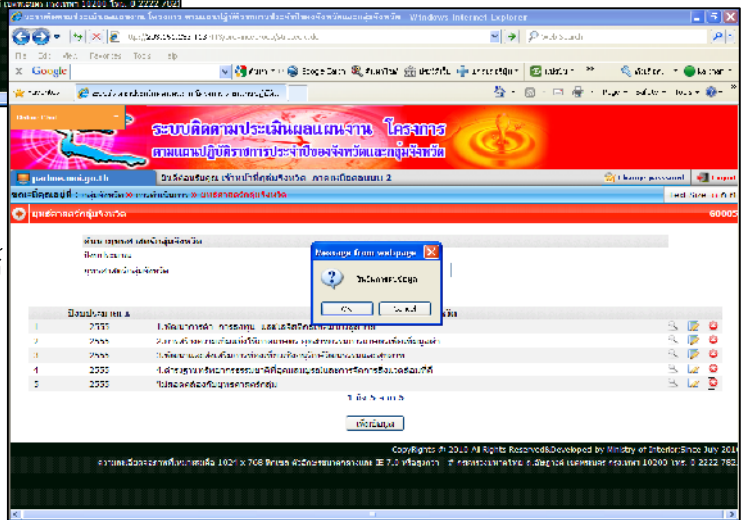
11 แสดงหน้าจอ ลบข้อมูลกลยุทธ์

- ลบข้อมูลยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

ตามข้อ 27 ทำยุทธศาสตร์  
ที่ต่อ 12  
“OK” แต่ถ้าไม่มั่นใจคลิก “Cancel”

ข้อควรระวัง :

หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นต้อง “ ”  
ทุกครั้ง ข้อมูลในระบบจึงจะมีการเปลี่ยนแปลง  
(ยกเว้นการลบยุทธศาสตร์)

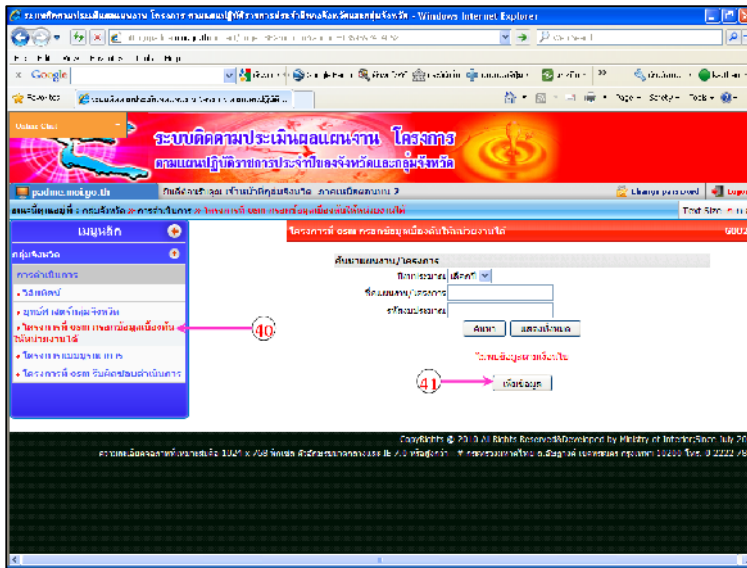


12 หน้าจอการลบข้อมูลยุทธศาสตร์

15



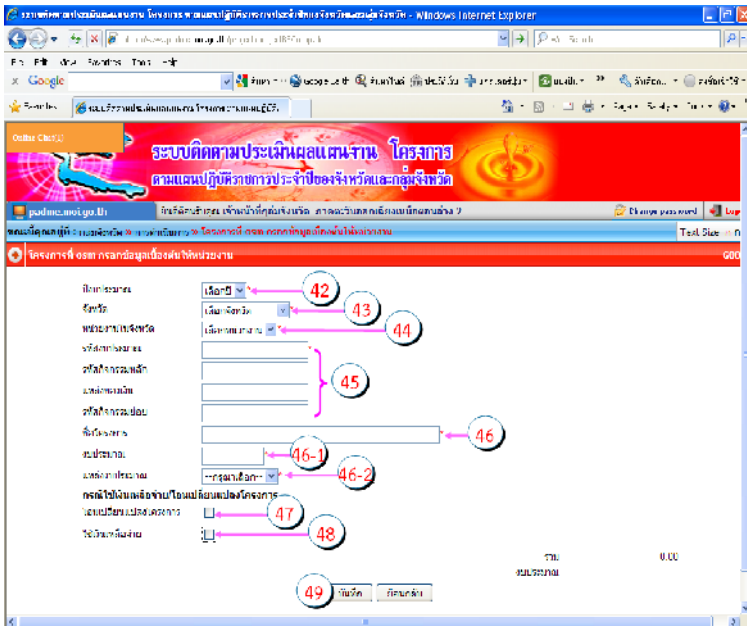
### 3.1.3 กรอกข้อมูลเบื้องต้นโครงการของกลุ่มจังหวัดที่มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการ



13 หน้าจอการกรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการให้หน่วยงาน

40 “ OSM กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานได้”

41 “เพิ่มข้อมูล”



14 หน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น

42 เลือกปีงบประมาณ

43 เลือกจังหวัดที่ใช้งบประมาณของกลุ่มจังหวัดไปดำเนินการ

44 เลือกหน่วยงานภายในจังหวัดนั้น ๆ

45 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ

46 “ ”

46-1 “ ”

46-2 “แหล่งงบประมาณ”

47 ใช้สำหรับกรณีที่โครงการนี้

(หน้า 55)

48 ใช้สำหรับกรณีที่โครงการนี้ใช้เงิน

49 “ ”

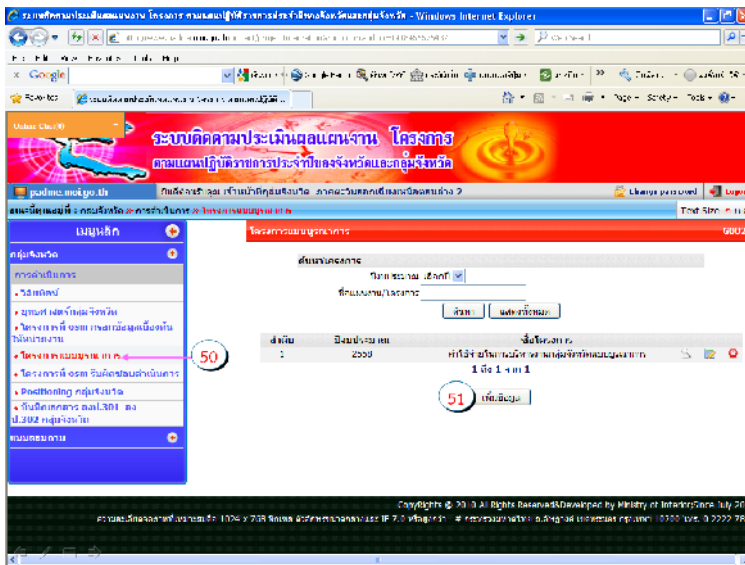
1. การกรอกข้อมูลรายการนี้มีไว้เพื่อประโยชน์ในกรณีที่สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (OSM) มีข้อมูลโครงการที่ได้อนุมัติให้หน่วยงานต่าง ๆ ไปดำเนินการต้องการควบคุม/กำกับให้หน่วยงานดำเนินการต้องกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในโปรแกรมฯ ก็ ตามข้อ 42 - 49

เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ Login เข้ามาก็จะปรากฏโครงการที่ OSM กรอกข้อมูลไว้อัตโนมัติเพื่อให้กรอกข้อมูล แต่ถ้า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้กรอกข้อมูลโครงการนั้นไปแล้ว OSM ก็ไม่ต้องกรอกในรายการนี้

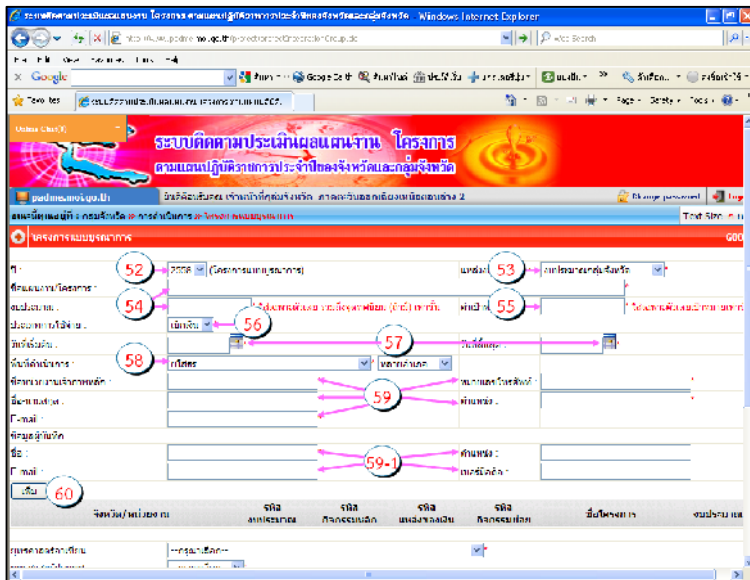
2. หากต้องการลบโครงการออกจากโปรแกรมฯ OSM เท่านั้นที่มีสิทธิ์ลบ หน่วยงานดำเนินการไม่สามารถทำได้



### 3.1.4 กรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการของกลุ่มจังหวัด



15 หน้าโครงการแบบบูรณาการ



16 หน้าจอกกรกรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ 1

\* " " จะมีรายการสำหรับกรอกข้อมูล  
ซึ่งสามารถเพิ่มได้จนครบจำนวนหน่วยงานเจ้าภาพโครงการย่อย

50	" "
51	"เพิ่มข้อมูล"
52	เลือกปีงบประมาณ
53	เลือกแหล่งงบประมาณ "งบประมาณกลุ่มจังหวัด"
54	โครงการใหญ่
55	ค่าเป้าหมาย (ถ้าไม่สามารถ หาค่าเป้าหมายได้ให้ใส่เลข "1")
56	" "
57	ระบุวันเริ่มต้นและวัน
58	( ไม่ต้องเลือก)
59	กรอกข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงาน เจ้าภาพหลัก ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ E-mail ของหน่วยงาน ชื่อ- ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน
59-1	กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้บันทึก ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง E-mail และหมายเลขโทรศัพท์
60	" " กรอกข้อมูล เบื้องต้นของโครงการให้แก่ หน่วยงานเจ้าภาพย่อย ( 17 หน้าถัดไป)



17 หน้าจอรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ 2

61	
62	หน่วยงานเจ้าภาพโครงการย่อย ที่อยู่ในจังหวัดนั้น ๆ
63	( 16 )
64	( 14 ) แหล่งของเงิน ( 7 )
65	รหัสกิจกรรมย่อย ( 12 )
66	กรอกชื่อโครงการย่อย ( ) โครงการใหญ่
67	ย่อย ซึ่งเมื่อรวมกันทุกโครงการย่อย จำนวนงบประมาณต้องเท่ากับของ โครงการใหญ่
68	เลือกข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกรายการ
68	" "

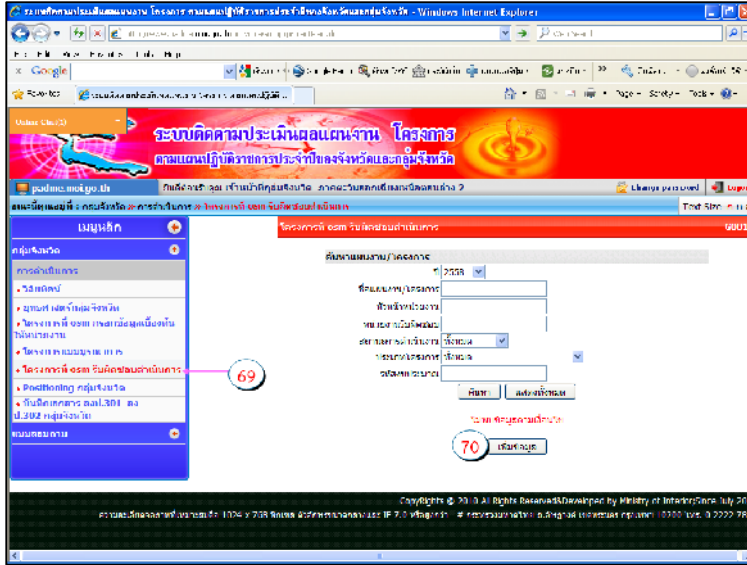
1. ใหญ่ 1 โครงการย่อย (      ย่อย) ซึ่งแต่ละโครงการย่อยหรือกิจกรรมย่อยมีหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการต่างหาก (ไม่ใช่กรณีโครงการที่มีหลายโครงการย่อยหรือหลายกิจกรรมย่อยแต่หน่วยงานรับผิดชอบเป็นหน่วยงานเดียว) เช่น โครงการใหญ่ชื่อ " " เป็นผู้เสนอ ใช้งบประมาณ 10 ล้านบาท มีโครงการย่อยหรือกิจกรรมย่อย 4

1.การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP 2 ล้านบาท . เป็นเจ้าภาพ 2.  
3 ล้านบาท . เป็นเจ้าภาพ 3. ป้องกันอุบัติเหตุ 2 ล้านบาท ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย .น่านเป็นเจ้าภาพ 4. ส่งเสริมสุขภาพ 3 ล้านบาท .แพร่เป็นเจ้าภาพ กรณีเช่นนี้ OSM ต้องการกรอกข้อมูลหน่วยงานเจ้าภาพหลัก . ตามข้อ 59 10 ล้านบาท แล้วคลิก " " ตามข้อ 60 จากนั้นกรอกข้อมูลตามข้อ 61 - 66 แต่ระบุยอดงบประมาณตามที่หน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยได้รับ 4 รายการแล้วต้องเท่ากับ 10 ล้านบาท

2. OSM เท่านั้นที่สามารถลบโครงการย่อยหรือแก้ไขหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบได้ แต่ถ้าหน่วยงานเจ้าภาพย่อยได้กรอกข้อมูลไปแล้วจะไม่สามารถลบโครงการหรือแก้ไขข้อมูลได้ ถ้าหากต้องการลบหรือแก้ไขจริง ๆ ก็ต้องให้หน่วยงานเจ้าภาพย่อยลบโครงการที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้วออกจากโปรแกรมฯ ก่อน



### 3.1.5 กรอกข้อมูล OSM



69 " " OSM

70 "เพิ่มข้อมูล"

18 หน้าโครงการ OSM

71 เลือกปีงบประมาณ

72 เลือกแหล่งงบประมาณคือ "งบประมาณกลุ่มจังหวัด"

73

74

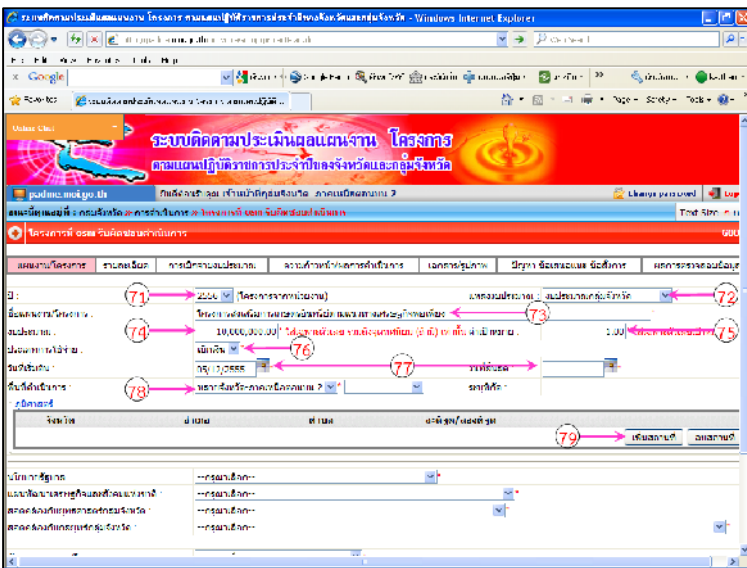
75 ค่าเป้าหมาย (ถ้าไม่สามารถหาค่าเป้าหมายได้ให้ใส่เลข "1")

76 ประเภทการใช้จ่าย

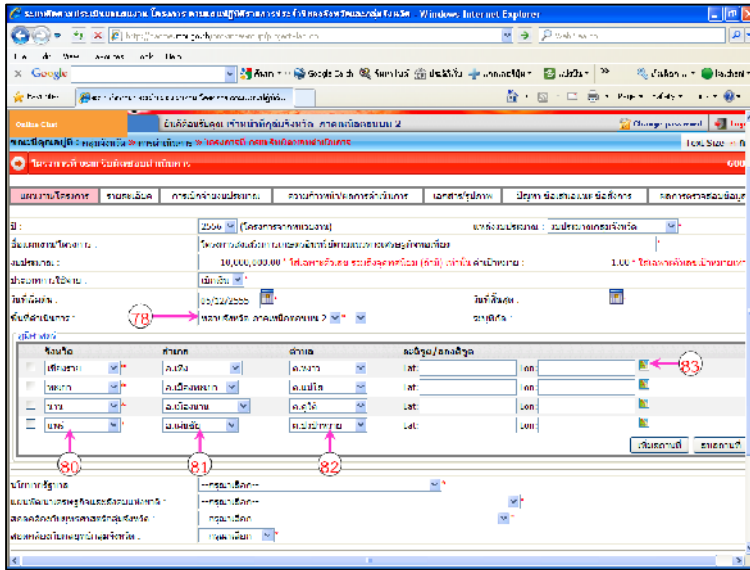
77 ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ

78 ( " " )

79 (สามารถเพิ่มได้ไม่จำกัด)



19 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ



80

(กรณีตรงข้อ 78

จะมีเพียงจังหวัดเดียวให้เลือก)

81

82

(กรณีไม่มีชื่อตำบลก็ให้  
ข้ามไประบุพิกัดตามข้อ 83 ได้เลย)

83

20 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับ

ข้อมูลในแต่ละโครงการมีทั้งสิ้น 8 ชุดข้อมูล (Tab) ตั้งแต่ข้อ 83  
ข้อมูลอื่น ๆ ทั้ง 8 ชุดข้อมูล (Tab) 3

### 3.1.6 กรอกข้อมูล Positioning กลุ่มจังหวัด



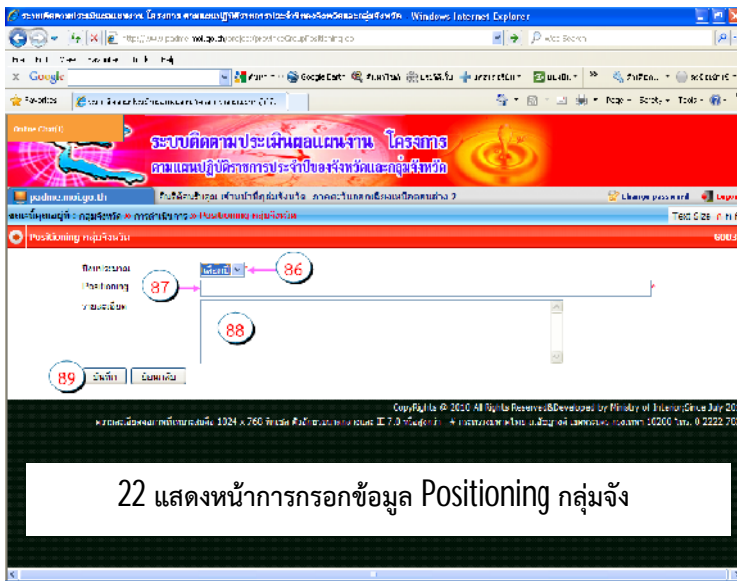
84

"Positioning กลุ่มจังหวัด"

85

"เพิ่มข้อมูล"

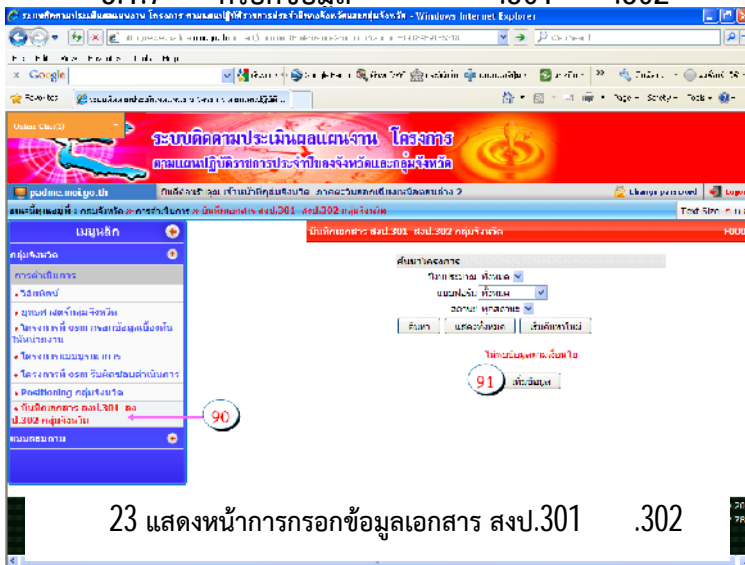
21 หน้าการกรอกข้อมูล Positioning กลุ่มจังหวัด



22 แสดงหน้าการกรอกข้อมูล Positioning กลุ่มจ้ง

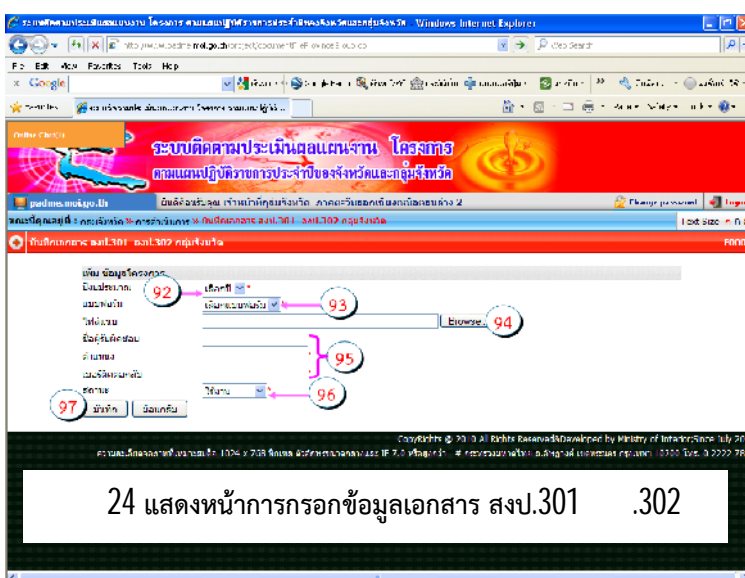
- 86 เลือกปีงบประมาณ
- 87 Positioning โดยใส่ลำดับ เช่น 1..... 2..... 3..... 1 Positioning
- 88 Positioning
- 89 " "

3.1.7 กรอกข้อมูล .301 .302



23 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลเอกสาร สง.ป.301 .302

- 90 " .301"
- 91 "เพิ่มข้อมูล"

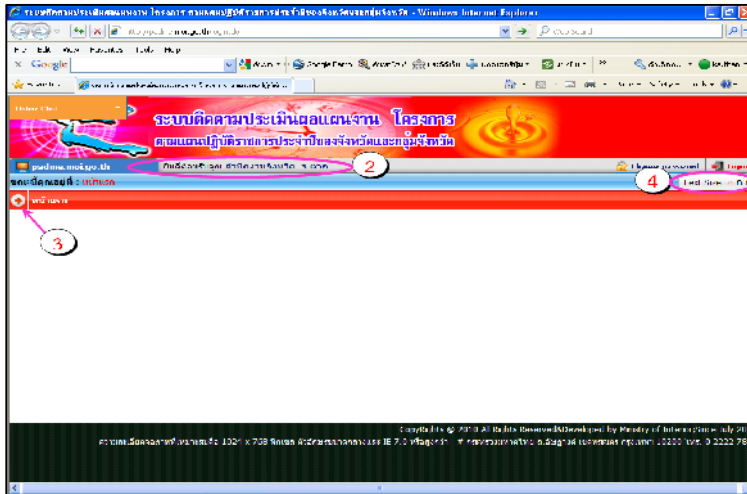



24 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลเอกสาร สง.ป.301 .302

- 92 เลือกปีงบประมาณ
- 93 เลือกแบบฟอร์ม ( .301 .302 .302/1 .302/2)
- 94 ค้นหาไฟล์ Excel
- 95 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ
- 96 "ใช้งาน"
- 97 " "

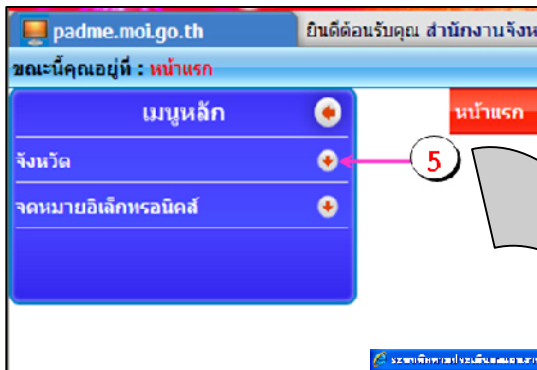


### 3.2 หน้าจอหลัก/การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์/ยุทธศาสตร์ของ

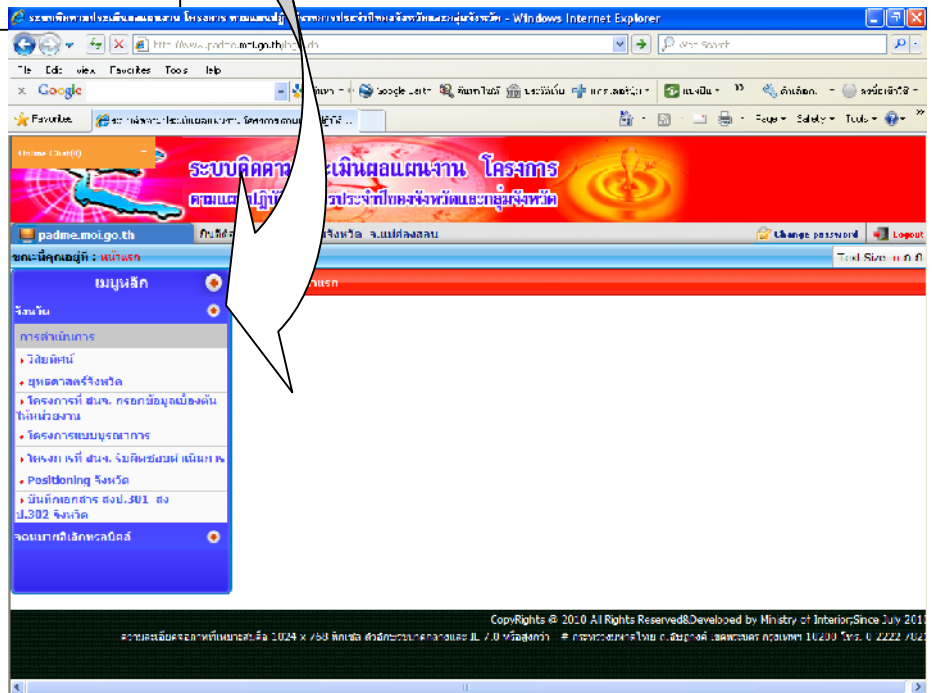


- 2 แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ Login
- 3 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ
- 4 - ลด ขนาดตัวอักษรได้

25 แสดงหน้าจอหลักระดับจังหวัด

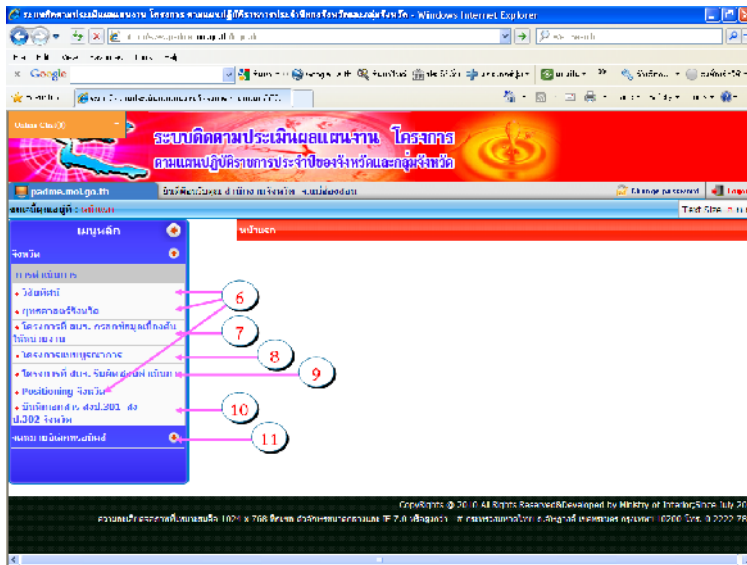


- 5 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่เมนูรายการ จะได้ตามรูป 25.1



25.1 แสดงหน้าจอเมนูรายการ





26 แสดงหน้าจอรายการข้อมูลของผู้ใช้งานระดับจังหวัด

6

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

7

กรอกข้อมูลโครงการ สำนักงานจังหวัดสามารถกรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานรับผิดชอบได้ (ข้อ 3.2.3 หน้า 30)

8

กรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ (ข้อ 3.2.4 หน้า 31)

9

กรอกข้อมูลโครงการที่ (ข้อ 3.2.5 หน้า 33)

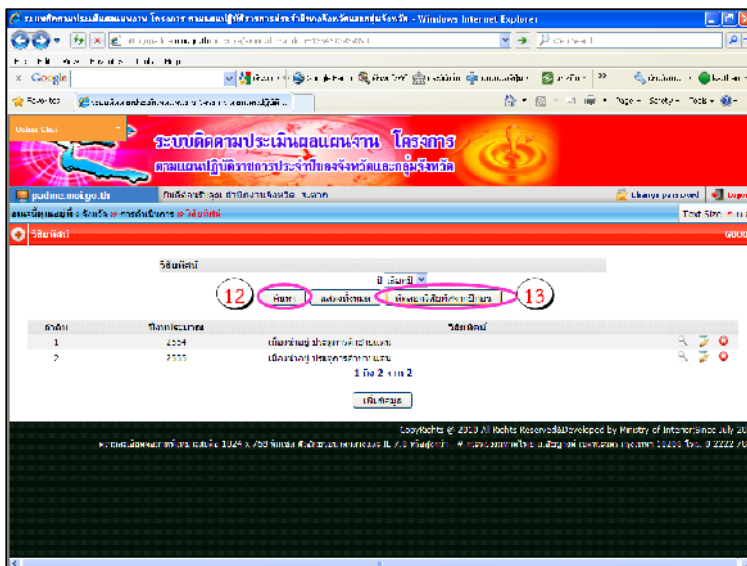
10

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

11

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

### 3.2.1 การกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด



27 แสดงหน้าจอ

กรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ

12

ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ

13

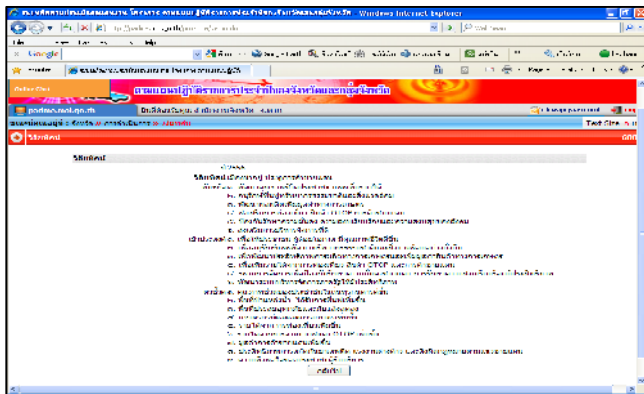
"คัดลอกวิสัยทัศน์จากปีก่อน" เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล



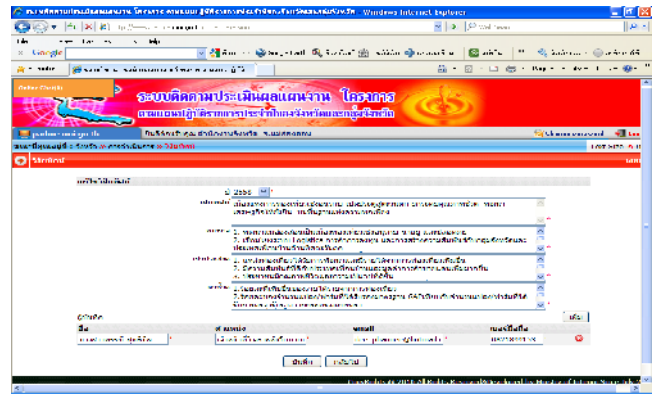
- 14 โปรแกรมฯ จะตัดลอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด จากปีก่อนมาเป็นของปีปัจจุบันอัตโนมัติ (ปุ่มตามหมายเลข 13)
- 15 ดูข้อมูล วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ 28.1
- 16 แก้ไขข้อมูล วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 28.2
- 17 ลบข้อมูล วิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ตามรูป 28.3
- 18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

28 แสดงหน้าจอข้อมูลวิสัยทัศน์ฯ ที่ตัดลอกแล้วเสร็จ

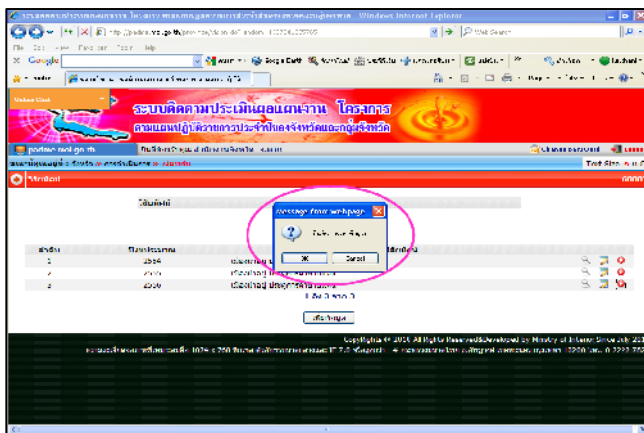
1. เมื่อต้องการตัดลอกข้อมูลวิสัยทัศน์จากปีก่อนมาใช้ในปีปัจจุบันแบบอัตโนมัติ สามารถเพิ่มข้อมูลฯ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" 18 จากนั้นทำตามขั้นตอนตามข้อ 19 - 21 ในหน้าถัดไป
2. "ผู้บันทึก" เพื่อเป็นข้อมูลแสดงผลงานและให้เกิดผู้รับผิดชอบ โดยเพิ่มชื่อผู้บันทึก/ผู้รับผิดชอบได้ไม่จำกัด



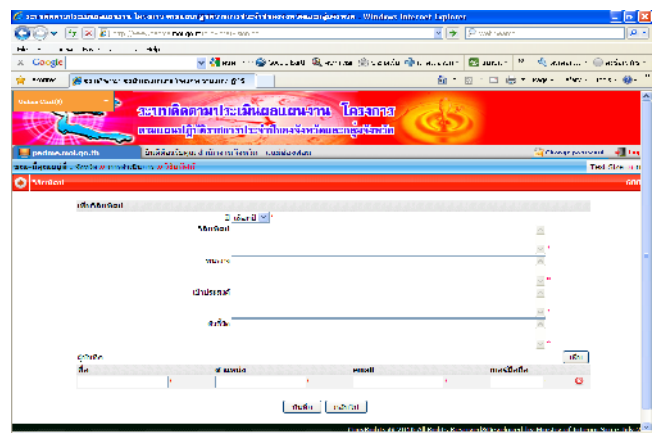
28.1



28.2



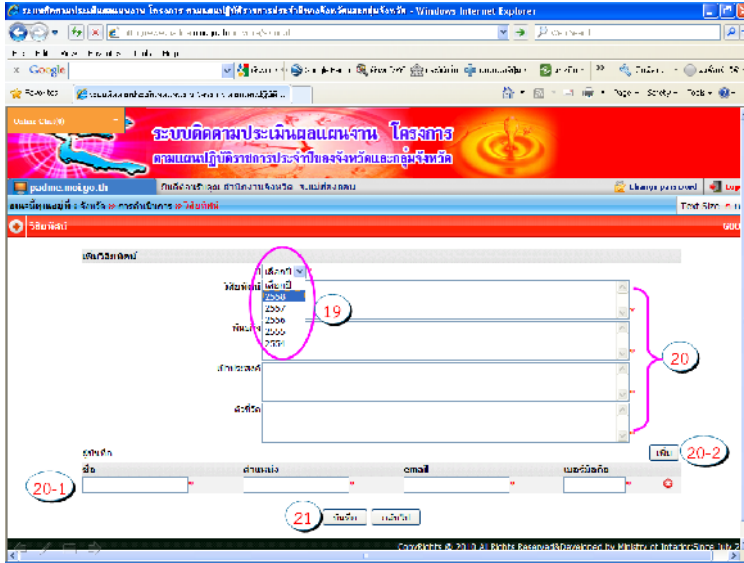
28.3 \* ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สัยทัศน์ ที่บันทึกไว้ถูกลบทั้งหมด จึงต้องมีการยืนยัน



28.4 \* กรณียังไม่มีกรกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย มถึงการเพิ่มข้อมูลของปีงบประมาณต่อไป

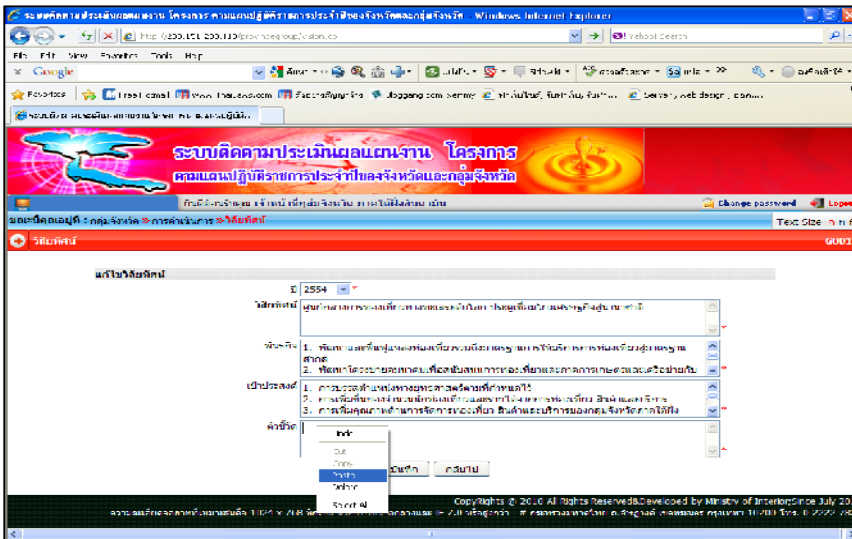


- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดจังหวัด



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

29 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ตัวชี้

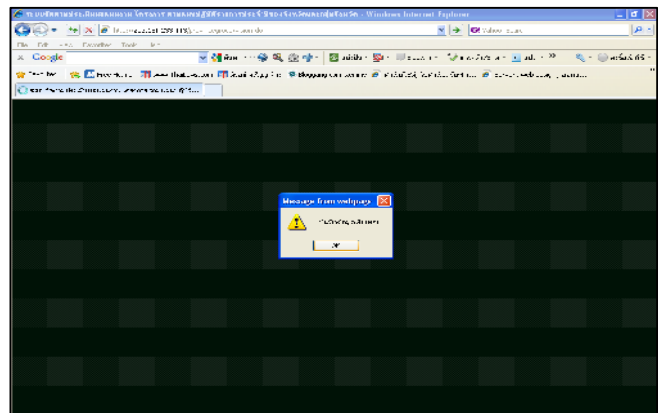


: ในส่วนของการแก้ไขข้อมูลก็ทำตามขั้นตอน 19 - 21 และมีข้อความระวังเช่นเดียวกัน

29.1

ข้อควรระวัง : ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ ได้แก่

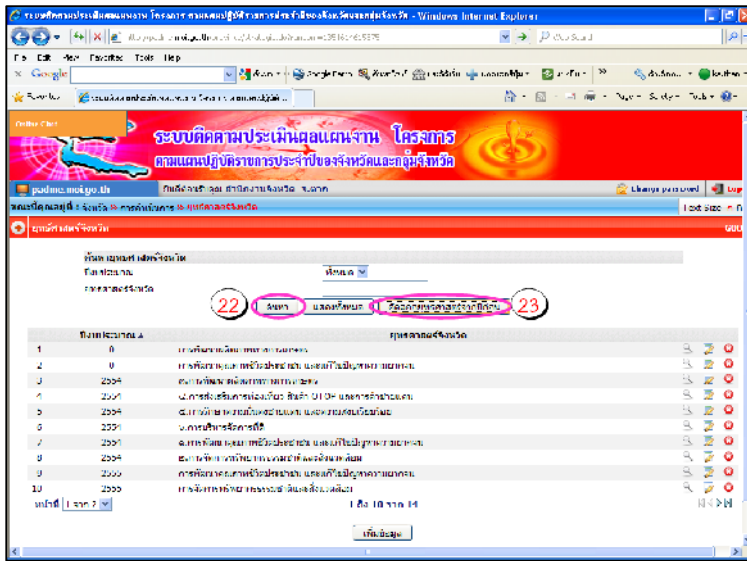
1. เลือกปีงบประมาณ
2. วิสัยทัศน์จังหวัด
- 3.
4. เป้าประสงค์
- 5.
6. ข้อมูลผู้บันทึก
7. เมื่อเสร็จแล้วต้อง "บันทึกข้อมูล"



29.2

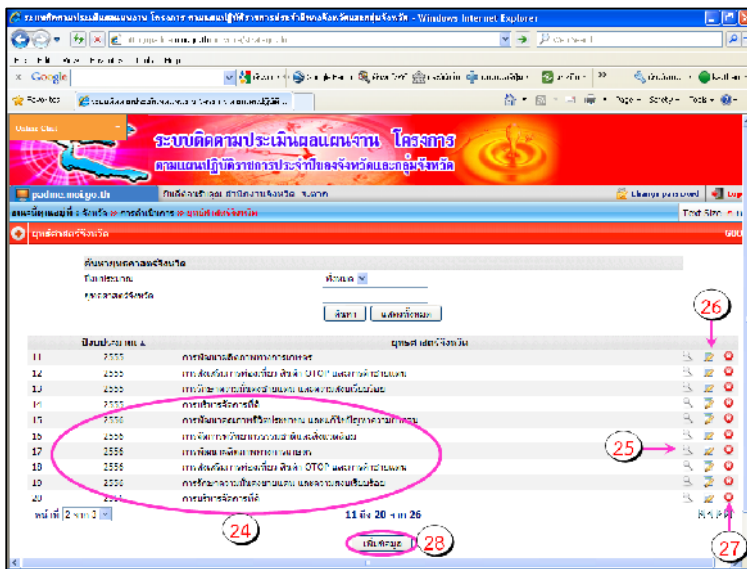


### 3.2.2 การกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์



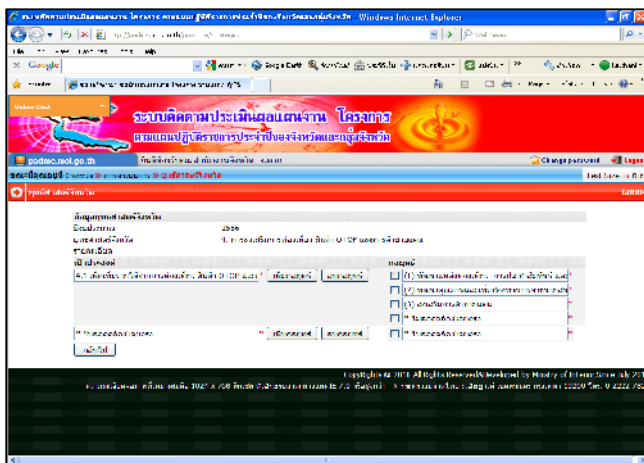
- 22 ค้นหาข้อมูลตามปีงบประมาณ
- 23 " ยุทธศาสตร์ จากปีก่อน" เพื่อทำการคัดลอกข้อมูล

### 30 แสดงหน้าจอการดูข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์

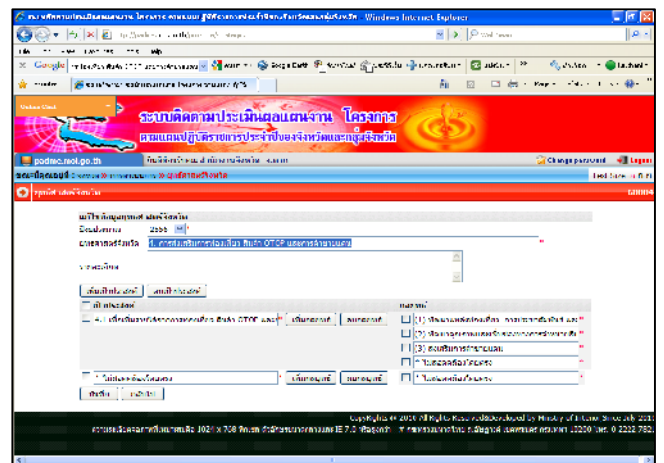


- 24 โปรแกรมฯ จะคัดลอกข้อมูล ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ จากปีก่อนมาเป็นของปีปัจจุบัน (ปุ่มตามหมายเลข 23 )
- 25 ดูข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ 31.1
- 26 แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ตามรูป 31.2
- 27 ลบข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ ตามรูป 31.3
- 28 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์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

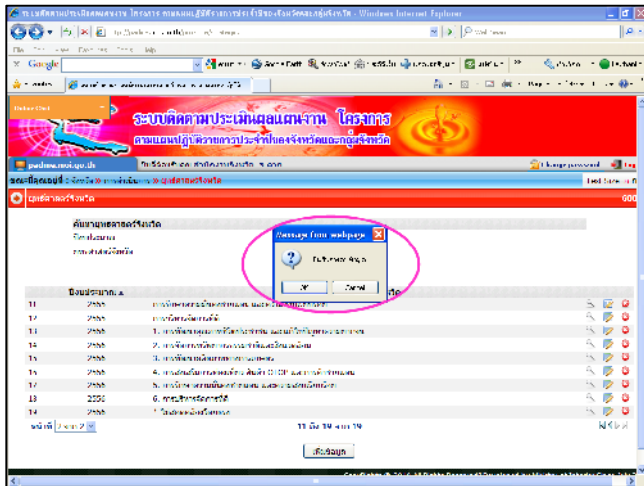
### 31 แสดงหน้าจอข้อมูลยุทธศาสตร์ที่คัดลอกแล้วเสร็จ



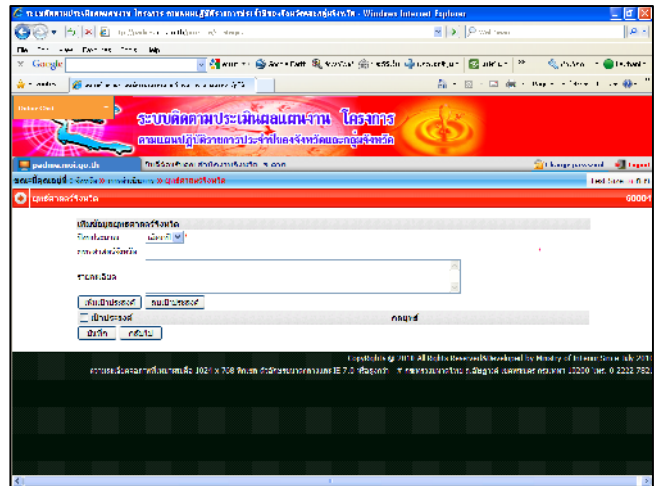
31.1



31.2

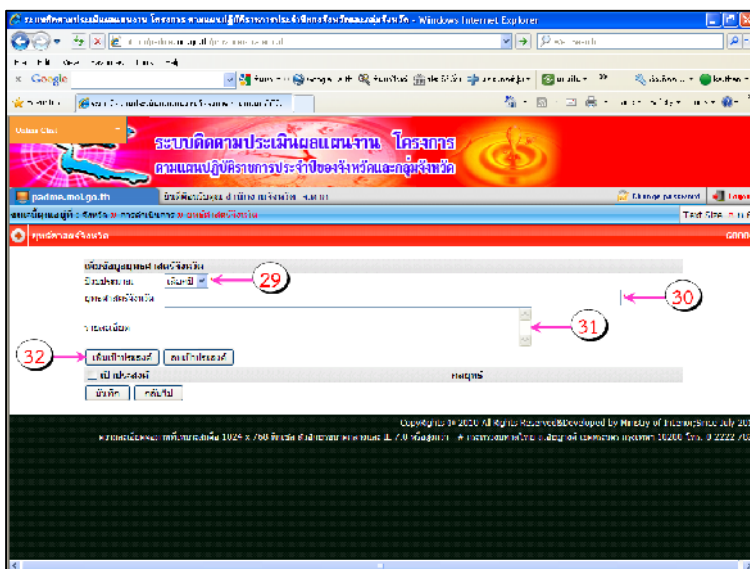


31.3 \* ข้อควรระวัง : การลบข้อมูลจะส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ที่บันทึกไว้ถูกลบทั้งหมด จึงต้องมีการยืนยันการลบข้อมูล



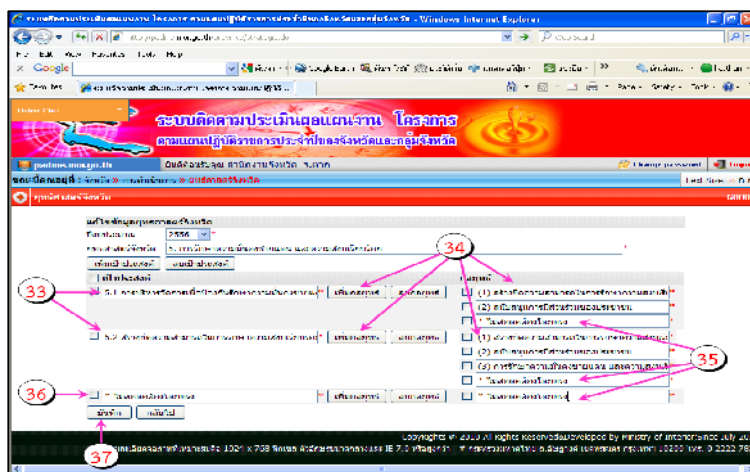
31.4 \* กรณียังไม่มีกรกรอกข้อมูลของปีงบประมาณใดเลย โดยที่ไม่ได้ทำการคัดลอกข้อมูลก็สามารถกรอกข้อมูลได้โดยคลิก "เพิ่มข้อมูล" ตามข้อ 28

- ข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์จังหวัด



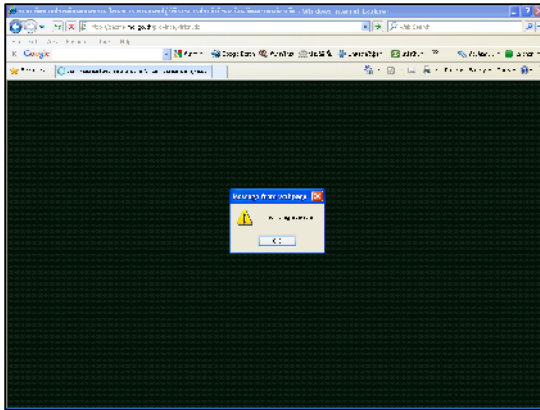
32 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์

- 29 เลือกปีงบประมาณ (ต้องเลือกให้ตรงกับปีที่ต้องการกรอกข้อมูลทุกครั้ง)
- 30 กรอกชื่อยุทธศาสตร์ ( 1 ยุทธศาสตร์ ต่อการกรอกข้อมูลในหน้านี้ 1 ) โดยให้ใส่หมายเลข (1. , 2. , 3. , ...)
- 31 ลำดับความสำคัญของยุทธศาสตร์ (Copy มาวางได้) (ถ้ามี)
- 32 "เพิ่มเป้าประสงค์"



32.1 แสดงหน้าจอการกรอกเป้าประสงค์และกลยุทธ์

- 33 เป้าประสงค์ที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้น ๆ (ช่องละ 1 เป้าประสงค์) โดยให้ใส่หมายเลข (1.1 , 1.2 , 1.3 2.1 , 2.2 2.3 ...)
- 34 "เพิ่มกลยุทธ์" ของแต่ละเป้าประสงค์ กรอกชื่อกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าประสงค์นั้น ๆ (ช่องละ 1 กลยุทธ์) โดยให้ใส่หมายเลขกำกับ



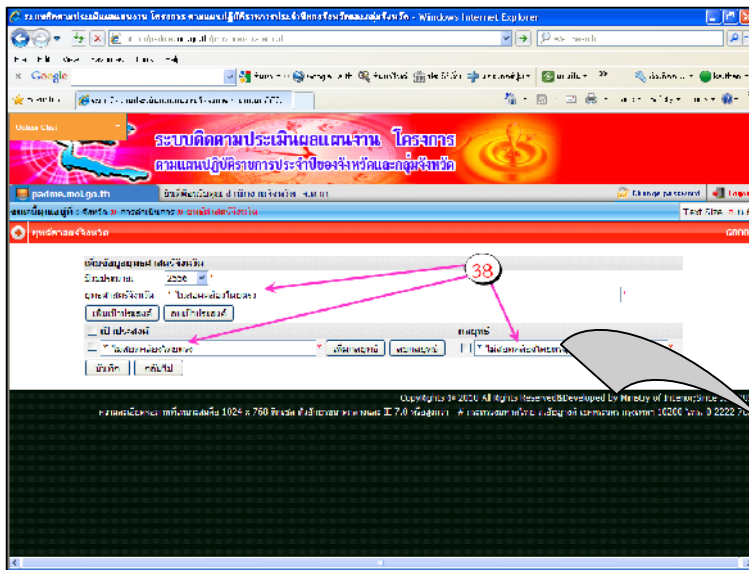
32.2 แสดงว่าข้อมูลได้บันทึกเข้าสู่โปรแกรมฯ เรียบร้อยแล้ว

((1), (2), (3)..)  
(Copy มาวางได้)

35 ต้องใส่กลยุทธ์พิเศษ **"\* ไม่สอดคล้อง"** ไว้เป็นกลยุทธ์สุดท้ายของทุกเป้าประสงค์

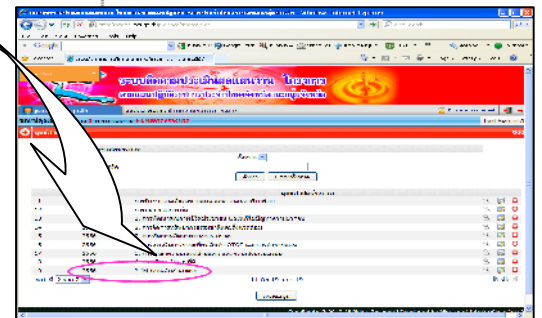
36 ต้องใส่เป้าประสงค์ **"\* ไม่สอดคล้องโดยตรง"** ไว้เป็นเป้าประสงค์ท้ายของทุกยุทธศาสตร์

37 " " ซึ่งจะต้องมีกล่องข้อความ **"บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว"** 32.2

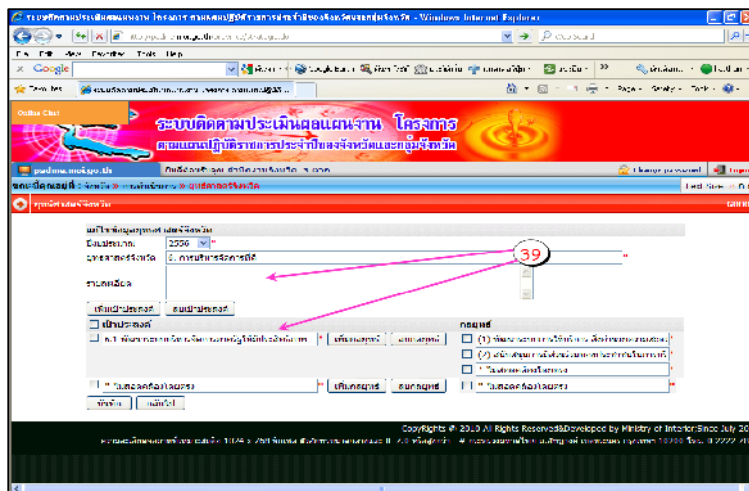


33 การกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์พิเศษ **"\* ไม่สอดคล้องโดยตรง"** เป็นยุทธศาสตร์สุดท้ายของทุกปีงบประมาณ

38 ต้องกรอกยุทธศาสตร์พิเศษ **"\* ไม่สอดคล้องโดยตรง"** ไว้เป็นยุทธศาสตร์สุดท้ายของทุกปีงบประมาณ ภายใต้ยุทธศาสตร์ก็จะมีเป้าประสงค์ **"\* ไม่สอดคล้องโดยตรง"** และภายใต้เป้าประสงค์ก็จะมีกลยุทธ์ **"\* ไม่สอดคล้องโดยตรง"** ด้วยเช่นกัน



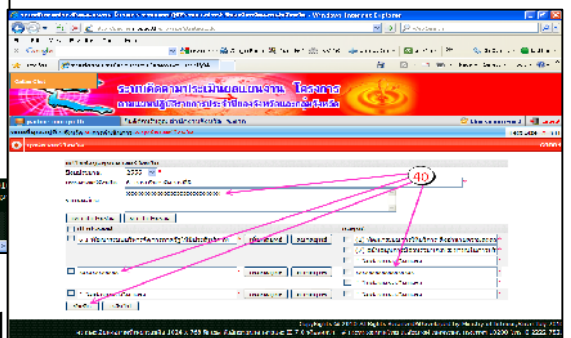
- **แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์** เป้าประสงค์และกลยุทธ์จังหวัด



34 แสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ 34.1

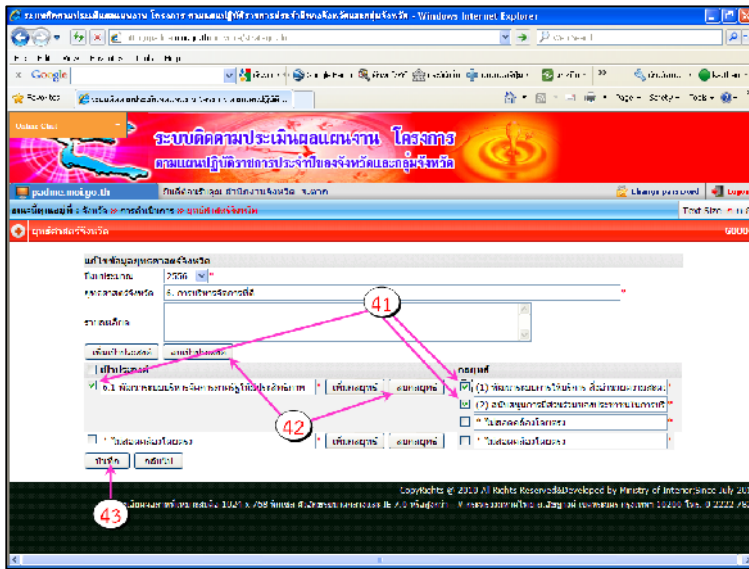
39 "แก้ไข" ข้อ 26 จะได้ตามรูป 34

40 กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเสร็จแล้ว " " 34.1





- ข้อมูลเป้าประสงค์ กลยุทธ์ (ทำได้ทั้งในหน้าจอ "แก้ไข" "ข้อมูล")



- 41 กข้อมูลที่ต้องการลบโดย คลิกในช่อง  หน้าชื่อกลยุทธ์ จะได้ตาม 35
- 42 "ลบเป้าประสงค์" "ลบกลยุทธ์"
- 43 " "

35 แสดงหน้าจอการลบข้อมูลเป้าประสงค์และกลยุทธ์

: การกรอกข้อมูลต่อ 1 ประเด็นยุทธศาสตร์

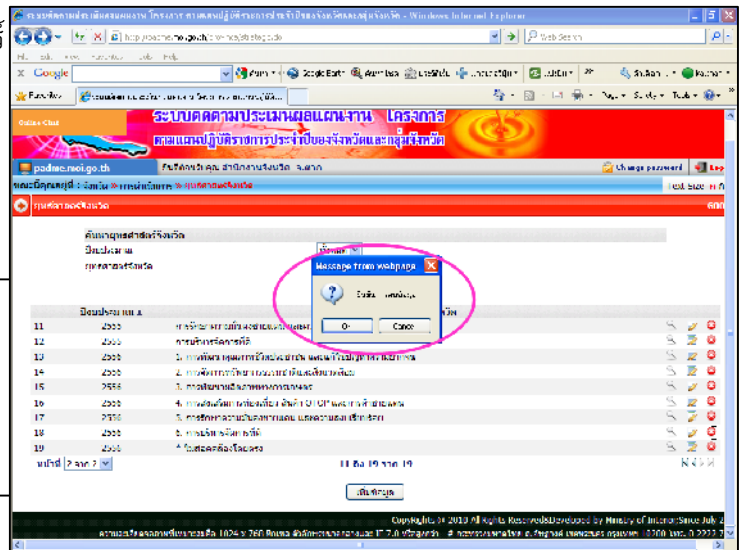
1. ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ ( \* กำกับอยู่)
2. ต้องเป็นเป้าประสงค์ที่อยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์นั้นๆ
3. ต้องเป็นกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าประสงค์นั้นๆ
4. กรณีมีหลายเป้าประสงค์ในแต่ละยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ที่ 1 รวมทั้งกลยุทธ์ที่อยู่ภายใต้เป้าประสงค์ที่ 1 เสร็จ ให้คลิก "เพิ่มเป้าประสงค์" "เพิ่มกลยุทธ์" 32 - 37

32.1 6. เมื่อเสร็จแล้วต้องกด "บันทึกข้อมูล" ได้ \*

- ข้อมูลยุทธศาสตร์  
 \* ตามข้อ 27 ทำยุทธศาสตร์  
 ที่ต้องการลบ 36  
 "OK" แต่ถ้าไม่มั่นใจคลิก "Cancel"

ข้อควรระวัง :  
 หลังจากดำเนินการเสร็จสิ้นต้อง " " " "  
 ทุกครั้ง ข้อมูลในระบบจึงจะมีการเปลี่ยนแปลง (ยกเว้นการลบยุทธศาสตร์)



36 หน้าจอการลบข้อมูลยุทธศาสตร์

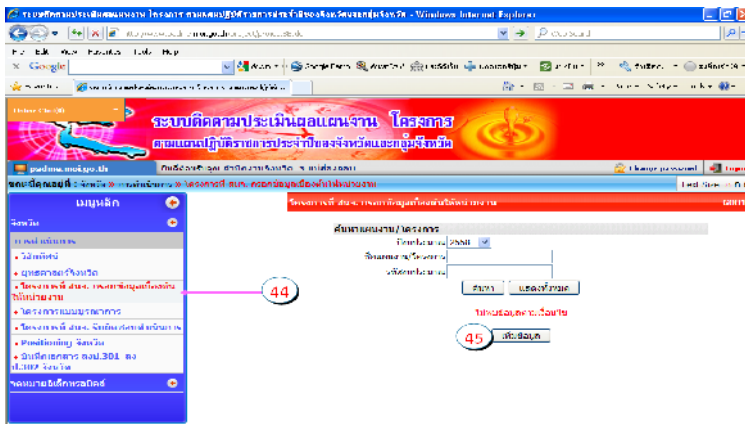


\_\_\_\_\_ : ให้มีรายการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์รองรับโครงการที่อาจไม่สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการฯ จึงให้จังหวัด/กลุ่มจังหวัดเพิ่มคำว่า “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” เป็นชื่อยุทธศาสตร์พิเศษโดยไม่ต้องใส่หมายเลข ในส่วนของเป้าประสงค์และกลยุทธ์ก็ใช้คำว่า “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” เช่นเดียวกัน อาทิ จังหวัดสระขันธ์ มี 3 ยุทธศาสตร์ เมื่อกรอกข้อมูลยุทธศาสตร์ที่ 1, 2, 3 เสร็จแล้วก็ให้เพิ่ม “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” เป็นยุทธศาสตร์สุดท้าย เป้าประสงค์ภายใต้ยุทธศาสตร์คือ “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” กลยุทธ์ภายใต้เป้าประสงค์คือ “\*ไม่สอดคล้องโดยตรง” (ในส่วนของกลุ่มจังหวัดจะมีเพียงยุทธศาสตร์และกลยุทธ์) \_\_\_\_\_ ที่ต้องดำเนินการเช่นนี้ก็เพื่อให้ระบบฯ สามารถรองรับโครงการได้ทุกประเภทและบันทึกข้อมูลได้

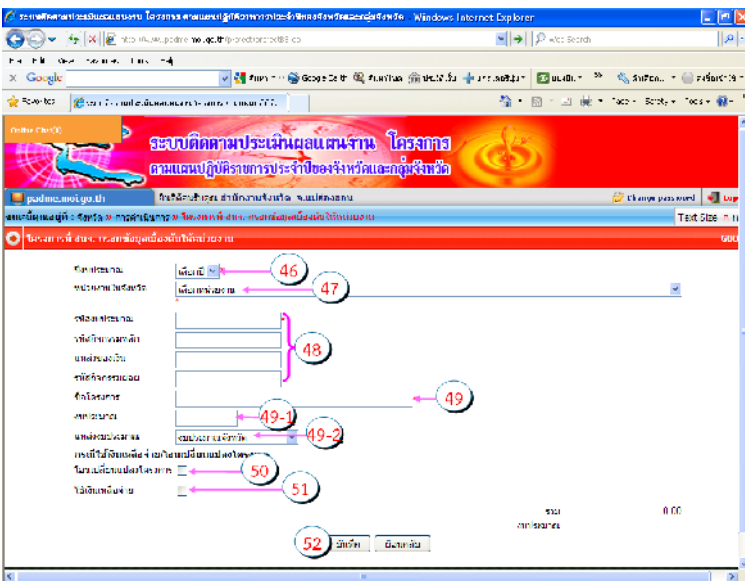
: ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก / ให้ครบถ้วน อ ช่องข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ( )

### 3.2.3 กรอกข้อมูลโครงการ

### กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานได้



37 หน้าจอการกรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการให้หน่วยงาน



38 หน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น

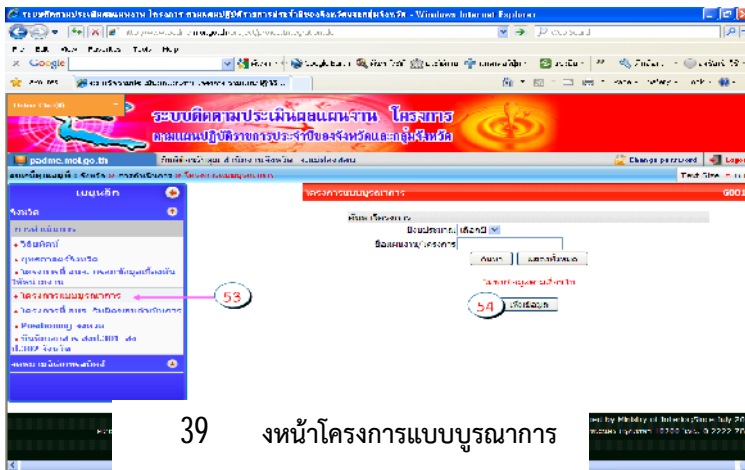
44	“ ” . กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานได้”
45	“เพิ่มข้อมูล”
46	“ปีงบประมาณ”
47	“หน่วยงานภายในจังหวัด”
48	กรอกข้อมูลเกี่ยวกับรหัสต่าง ๆ
49	“ ”
49-1	“ ”
49-2	“ ”
50	ใช้สำหรับกรณีที่โครงการนี้
51	(หน้า 55) ใช้สำหรับกรณีที่โครงการนี้ใช้เงิน
52	“ ” เหลือจ่ายมาดำเนินการ (หน้า 56)
	“ ”



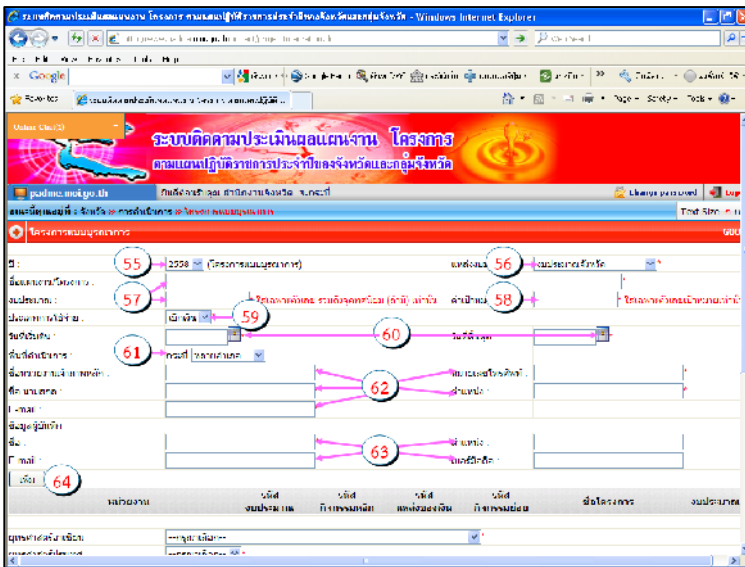


1. การกรอกข้อมูลรายการนี้ไว้เพื่อประโยชน์ในกรณีที่สำนัก จังหวัดมีข้อมูลโครงการที่ได้ให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด หากต้องการควบคุม/กำกับให้หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องกรอกข้อมูลผลการดำเนินงานในโปรแกรมฯ ก็ทำตามข้อ 44 - 52 เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ Login เข้ามาก็จะปรากฏโค ที่ได้กรอกข้อมูลไว้อัตโนมัติเพื่อให้กรอกข้อมูล แต่ถ้า หน่วยงานที่รับผิดชอบได้กรอกข้อมูลโครงการนั้นไปแล้ว ก็ไม่ต้องกรอก ในรายการนี้ ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะซ้ำกัน
2. หากต้องการลบโครงการออกจากโปรแกรมฯ แทนที่ที่มีสิทธิ์ลบ หน่วยดำเนินการ ไม่สามารถลบโครงการออกจากโปรแกรมฯ ได้ ( )

### 3.2.4 กรอกข้อมูล



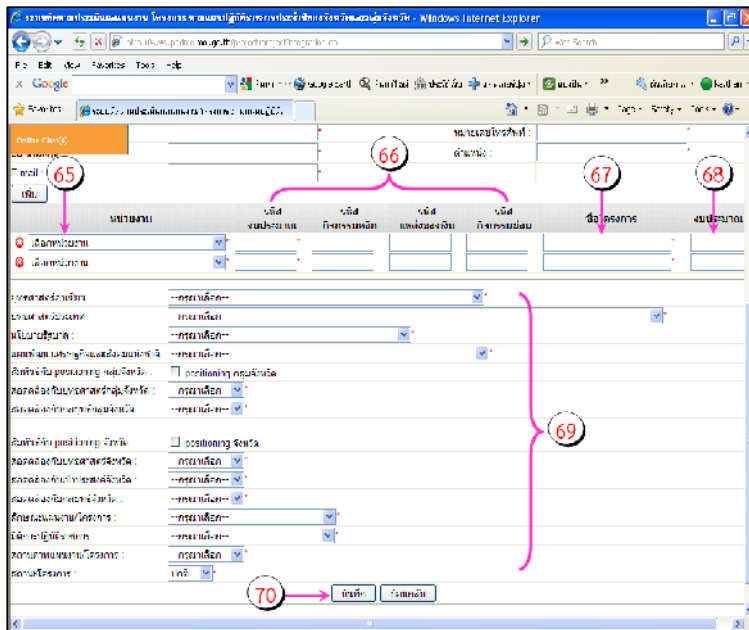
39 หน้าโครงการแบบบูรณาการ



40 หน้าจอการกรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ 1

\* " " จะมีรายการสำหรับกรอกข้อมูล ซึ่งสามารถเพิ่มได้จนครบจำนวนหน่วยงานเจ้าภาพโครงการย่อย

53	" "
54	"เพิ่มข้อมูล"
55	เลือกปีงบประมาณ
56	เลือกแหล่งงบประมาณ
57	กรอกชื่อโครงการใหญ่ และ งบประมาณของโครงการใหญ่
58	กรอกค่าเป้าหมาย (ถ้าไม่สามารถ หาค่าเป้าหมายได้ให้ใส่เลข "1")
59	เลือกประเภทการใช้จ่าย " "
60	ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ
61	(ถ้าดำเนินการในหลายอำเภอ ไม่ต้องเลือก)
62	กรอกข้อมูลหน่วยงานเจ้าภาพหลัก
63	กรอกข้อมูลผู้บันทึกข้อมูล
64	" " เพื่อกรอกข้อมูลเบื้องต้น ให้แก่เจ้าภาพย่อย ( 41 ในหน้าถัดไป)



41 หน้าจอการกรอกข้อมูลโครงการแบบบูรณาการ 2

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

1. โครงการแบบบูรณาการคือ โครงการใหญ่ 1 โครงการ มีหลายโครงการย่อย (กิจกรรมย่อย) ซึ่งแต่ละโครงการย่อยหรือกิจกรรมย่อยมีหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการต่างหาก (ไม่ใช่กรณีโครงการที่มีหลายโครงการย่อยหรือหลายกิจกรรมย่อยแต่หน่วยงานรับผิดชอบเป็นหน่วยงานเดียว) เช่น โครงการใหญ่ชื่อ " แก้ไขปัญหาความยากจน"

ปีผู้เสนอ ใช้งบประมาณ 10 ล้านบาท มีโครงการย่อยหรือกิจกรรมย่อย 5

1. การส่งเสริมผลิตภัณฑ์ OTOP 2 ล้านบาท พัฒนาชุมชนเป็นเจ้าภาพ 2. 2 ล้านบาท เกษตรเป็นเจ้าภาพ 3. เลี้ยงสัตว์ 2 ล้านบาท ปศุสัตว์เป็นเจ้าภาพ 4. 2 ล้านบาท เป็นเจ้าภาพ 5. 2 ล้านบาท ทางหลวงชนบทเป็นเจ้าภาพ กรณีเช่นนี้

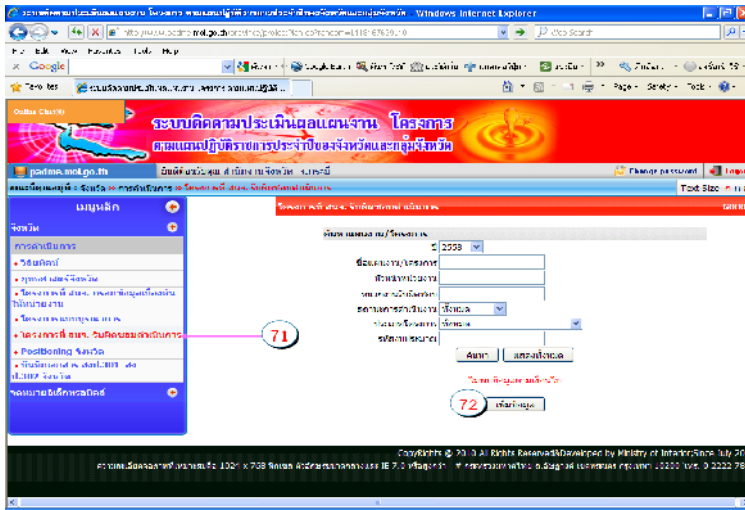
ข้อมูลหน่วยงานเจ้าภาพหลักคือปกครอง ตามข้อ 63 10 ล้านบาท แล้วคลิก " " ตามข้อ 64 จากนั้นกรอกข้อมูลตามข้อ 65 - 68 แต่ระบุยอดงบฯ ตามที่หน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยได้รับ เมื่อรวมกัน

5 รายการแล้วต้องเท่ากับ 10 ล้านบาท กรณีตามตัวอย่างต้องระบุให้ปกครองเป็นเจ้าภาพโครงการย่อยคือการขุดสระด้วยโดยใช้งบฯ 2 ล้านบาท

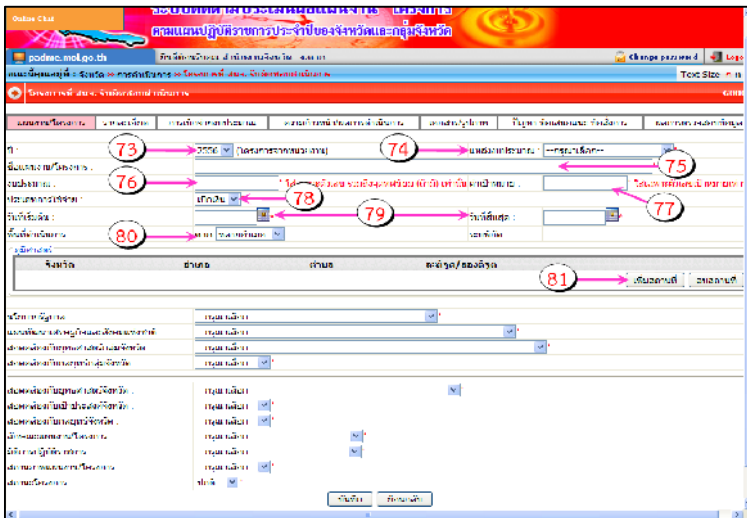
2. เท่านั้นที่สามารถลบโครงการย่อยหรือแก้ไขหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบได้ แต่ถ้าหน่วยงานเจ้าภาพย่อยได้กรอกข้อมูลไปแล้วจะไม่สามารถลบโครงการหรือแก้ไขข้อมูลได้ ถ้าหากต้องการลบหรือแก้ไขจริง ๆ ก็ต้องให้หน่วยงานเจ้าภาพย่อยลบโครงการที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้วออกจากโปรแกรมฯ ก่อน



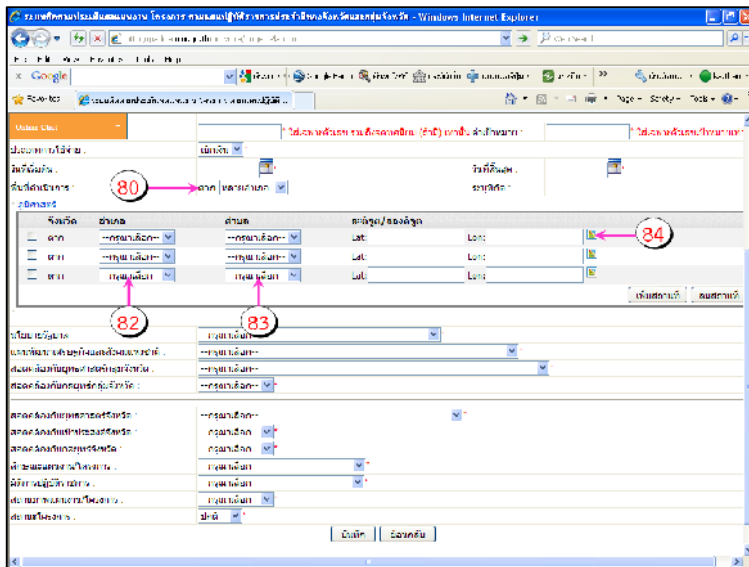
### 3.2.5 กรอกข้อมูล



42 หน้าโครงการที่สำนักงานจังหวัดรับผิดชอบดำเนินการ



43 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ



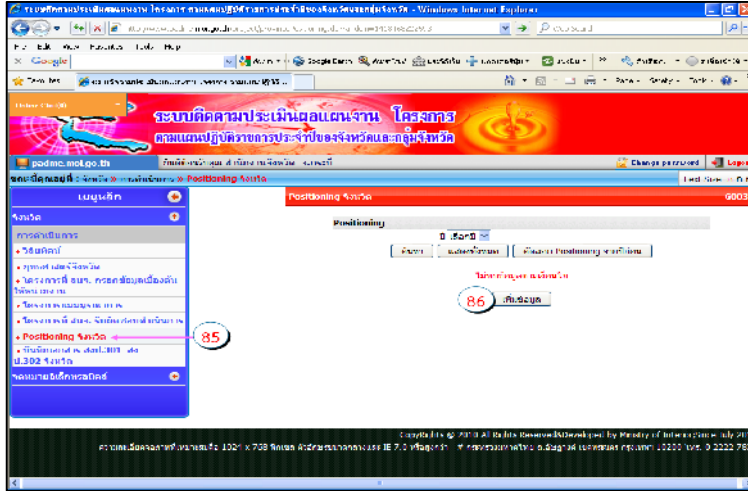
44 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับ

- 71 " "
- 72 "เพิ่มข้อมูล"
- 73 เลือกปีงบประมาณ
- 74 เลือกแหล่งงบประมาณ
- 75
- 76
- 77 กรอกค่าเป้าหมาย (ถ้าไม่สามารถหาค่าเป้าหมายได้ให้ใส่เลข "1")
- 78 เลือกประเภทการใช้จ่าย " "
- 79 ระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ
- 80 ( " " แต่ถ้าโครงการนั้นไม่ต้องเลือก)
- 81 " "
- 82 (กรณีตรงข้อ 80 เดี่ยวให้เลือก)
- 83 (กรณีไม่มีชื่อตำบลก็ให้ข้ามไประบุพิกัดตามข้อ 84 ได้เลย)
- 84



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

### 3.2.6 กรอกข้อมูล Positioning



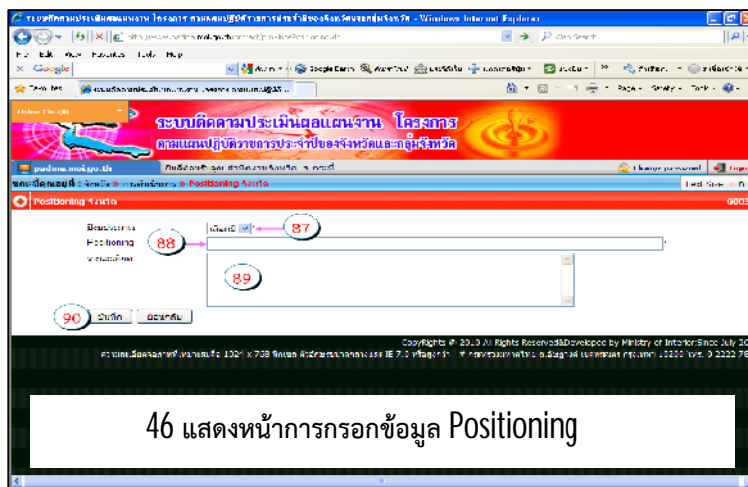
45 หน้ากรอกข้อมูล Positioning

85

“Positioning ”

86

“เพิ่มข้อมูล”



46 แสดงหน้ากรอกข้อมูล Positioning

87

เลือกปีงบประมาณ

88

Positioning โดยใส่ลำดับ เช่น 1..... 2..... 3..... 1 Positioning

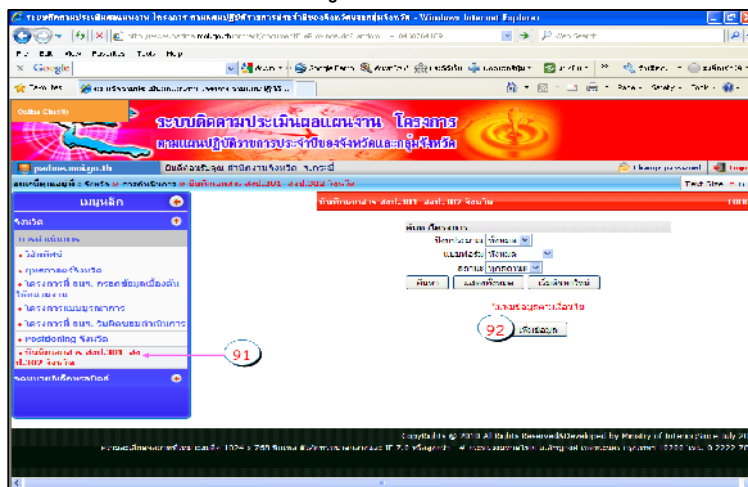
89

Positioning

90

“ ”

### 3.2.7 กรอกข้อมูล .301 .302



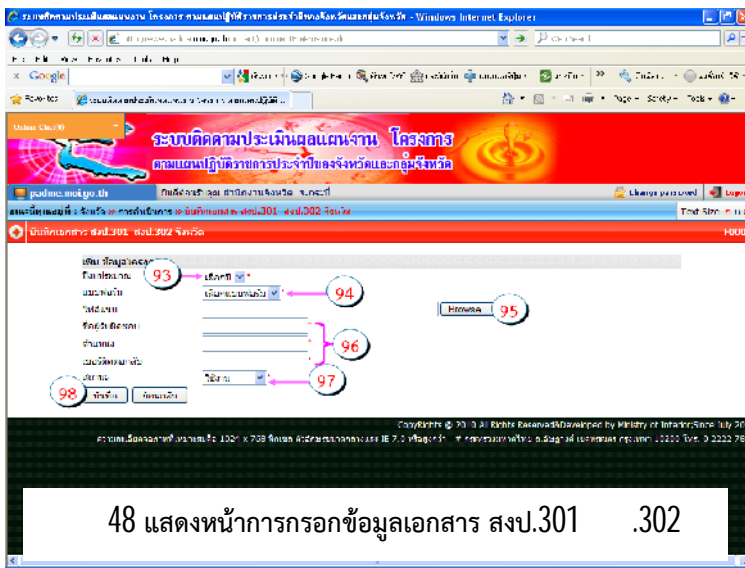
47 แสดงหน้ากรอกข้อมูลเอกสาร สง.301 .302

91

“ .301”

92

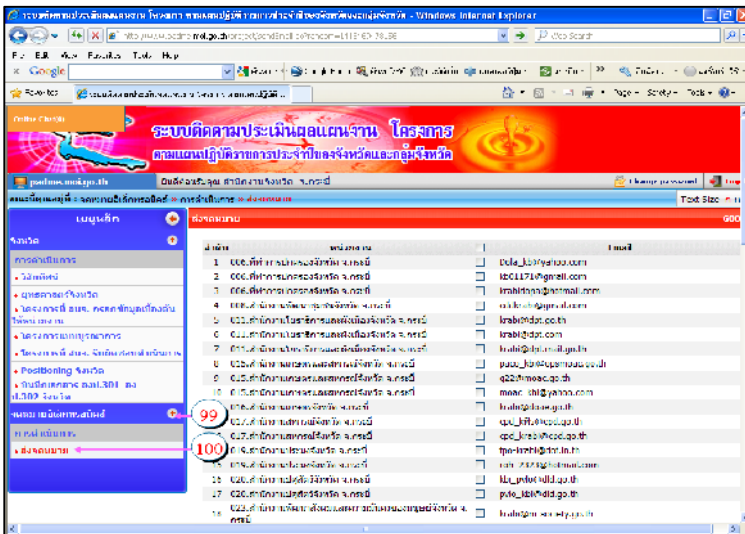
“เพิ่มข้อมูล”



- 93 เลือกปีงบประมาณ
- 94 เลือกแบบฟอร์ม (.301 .302 .302/1 .302/2)
- 95 ค้นหาไฟล์ Excel
- 96 กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบ
- 97 "ใช้งาน"
- 98 " "

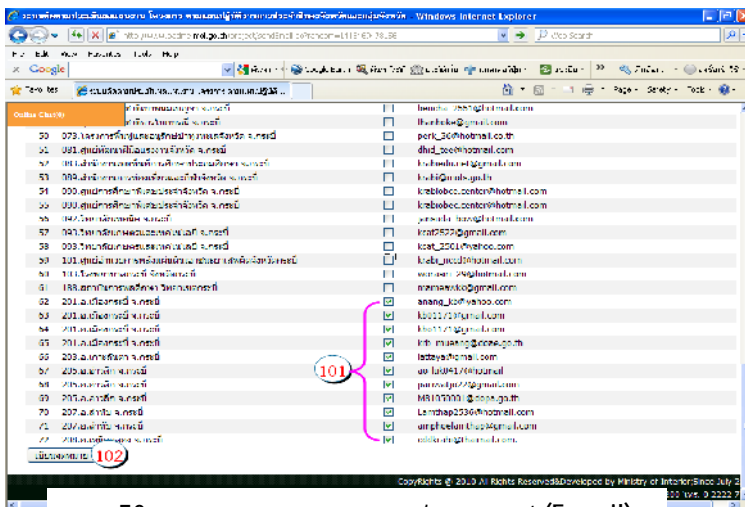
48 แสดงหน้าการกรอกข้อมูลเอกสาร สบ.301 .302

### 3.2.8 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้หน่วยงานภายในจังหวัด



- 99 " "
- 100 "ส่งจดหมาย"

49 หน้า การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)



- 101 E-mail ของหน่วยงานที่ต้องการส่งจดหมาย คลิกในช่อง หน้าชื่อ E-mail จะได้ตาม รูป 50
- 102 " "

50 การเลือกจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)



103 ใส่หัวข้อจดหมาย

104 ใส่รายละเอียด

51 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

### การใส่ค่าต่างๆ ในหน้าจอการทำงาน

การใส่ค่าต่าง ในหน้าจอการทำงาน จะมีประเภทของข้อมูลที่ใส่แตกต่างกันไป ที่ให้ใส่ข้อมูลนั้นเรียกว่า "Field" ซึ่งแต่ละประเภทมีวิธีการใส่ข้อมูล ดังต่อไปนี้

#### 1. ประเภทข้อมูลที่เป็น "Text Box"

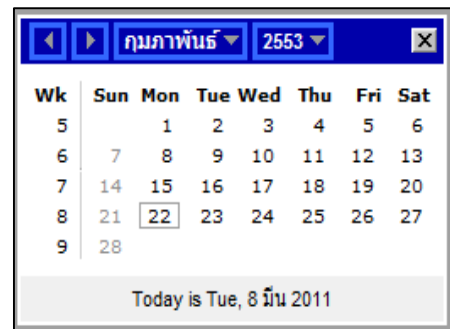
เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ "ข้อความ" พิมพ์ลงไปได้ ขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูลที่จะใส่ โดยคลิกเมาส์ที่ช่องสำหรับใส่ข้อมูล แล้วจึงพิมพ์ รายละเอียดข้อมูล

#### 2. ประเภทข้อมูลที่เป็น "Date"

แสดงเมื่อวันที่

เป็นลักษณะของ Field  แต่รูปแบบในการใส่ข้อมูล ต้องคือเป็น " / /ปี พ. ." ในการใส่ข้อมูลเป็น "22/02/2553"

ระบุ ปี พ. . จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ ระบบจะทำการจัดรูปแบบของวันที่ให้เป็น "22/02/2553"



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

ปี

เป็นลักษณะของ Field ที่ให้ใส่ข้อมูลเป็นแบบ "เลือกข้อมูล"

การเรียกใช้ข้อมูลที่มีอยู่จากฐานข้อมูล โดยใช้เมาส์คลิกที่เครื่องหมายลูกศรลง ตัวเลือกของประเภทข้อมูลนั้น จากนั้นให้เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปยังข้อมูลที่ต้องการ แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง ก็จะได้ข้อมูลที่คลิกเลือกไว้ในช่องการทำงานของประเภทข้อมูลนั้น

ปี   
เลือกปี  
2553  
2554

#### 4. ประเภทข้อมูลที่เป็น "Check Box"

รหัสผู้ใช้  
 1 ka.thani

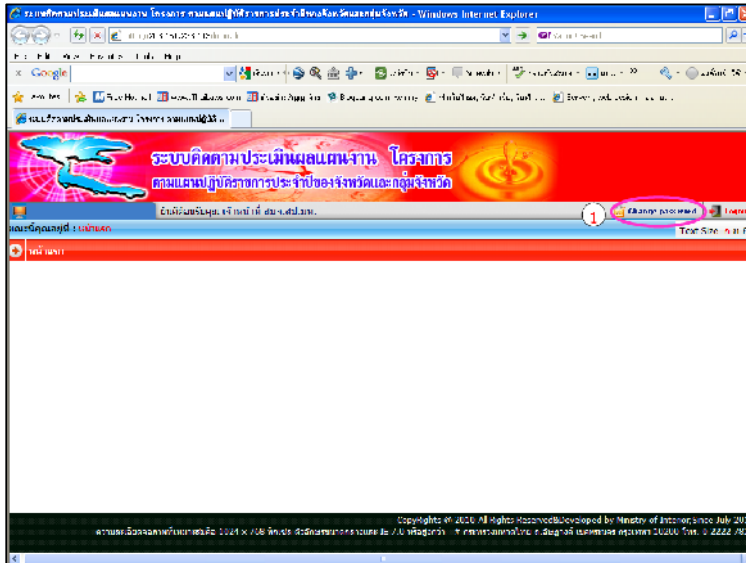
เป็นลักษณะของ Field ที่ใช้สำหรับให้เลือกประเภทข้อมูล โดยให้คลิกเมาส์ในช่องสี่เหลี่ยม หน้าประเภทข้อมูลนั้น ก็จะปรากฏเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม แสดงว่าประเภทข้อมูลนั้นได้ถูกเลือกไว้

Field ประเภทนี้จะสามารถเลือกประเภทของข้อมูลได้มากกว่า 1



## Password

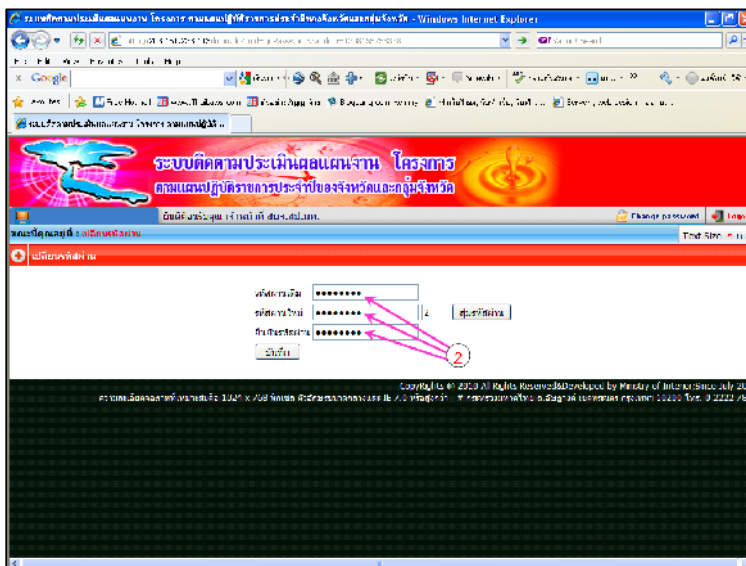
ยของข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยน Password ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้



1



### 52 หน้าจอการเปลี่ยน Password



กรณีต้องการกำหนดรหัสผ่านเอง

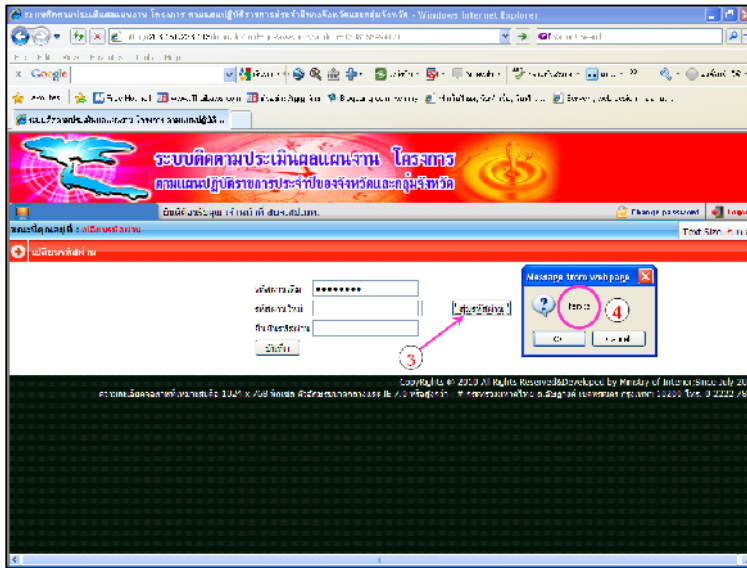
2

- ⊙ ใส่รหัสผ่านเดิม
- ⊙ ใส่รหัสผ่านใหม่
- ⊙ ยืนยันรหัสผ่านใหม่

53

### Password (กรณีต้องการกำหนดรหัสผ่านเอง)

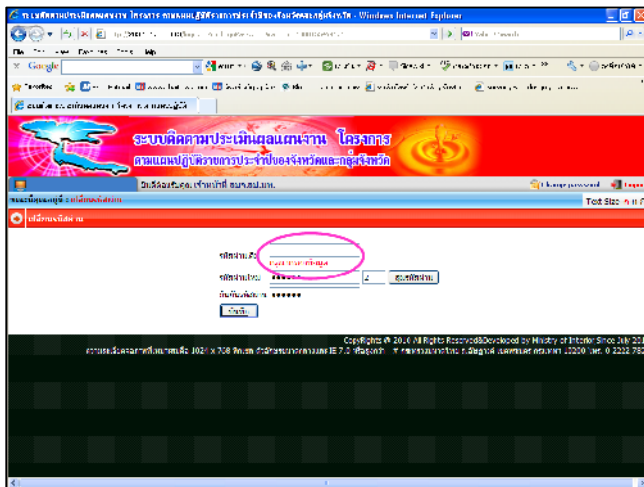
ข้อพึงระวัง : ผู้ใช้งานต้องจำ "รหัสผ่านใหม่" ไว้ให้ดีเพื่อป้องกันปัญหาในการเข้าระบบ



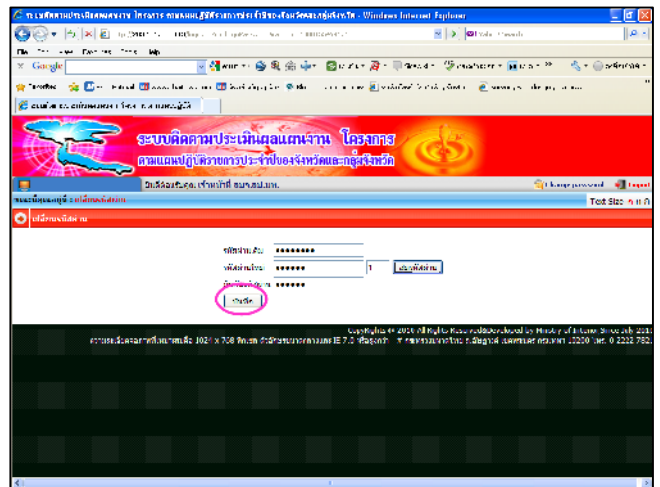
54 Password (กรณีต้องการรหัส )

กรณีต้องการรหัสผ่านจากระบบ

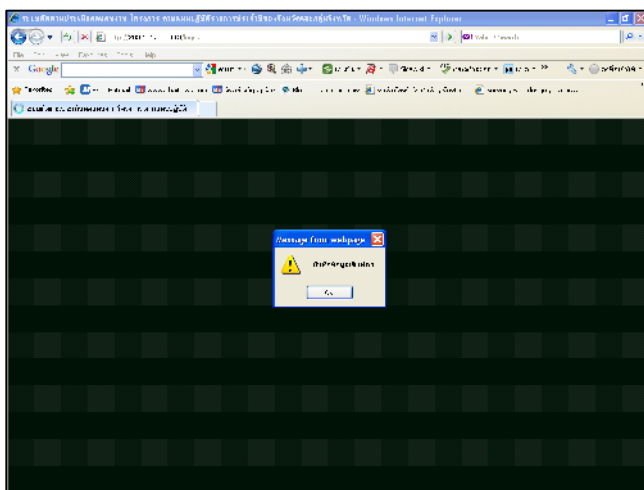
- 3
- ⊙ ใส่รหัสผ่านเดิม (จำเป็นต้องใส่ ถ้าไม่ใส่จะปรากฏข้อความตามรูป 55)
  - ⊙
  - ⊙ จะได้รับรหัสผ่านใหม่ตาม 4
  - ⊙  จะได้ตามรูป 56
  - ⊙  จะได้ตามรูป 57
- แสดงว่าการเปลี่ยน Password



55



56



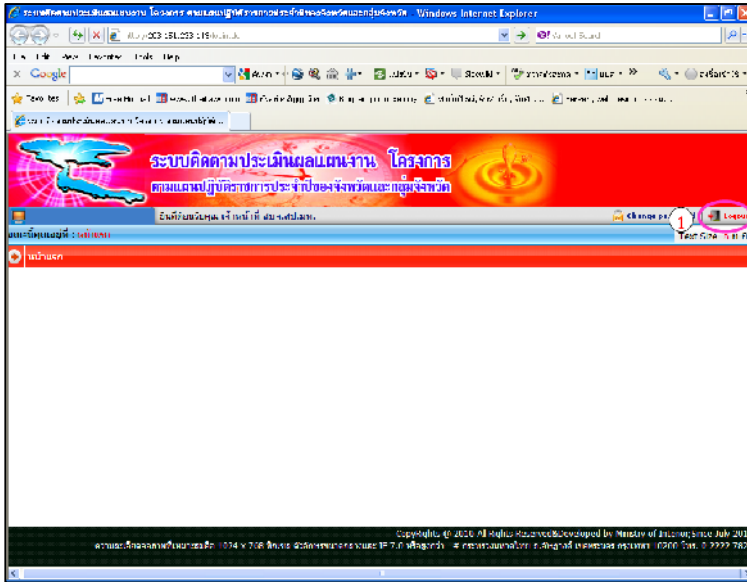
57

ข้อพึงระวัง :  
 ผู้ใช้งานต้องจำ "รหัสผ่านใหม่"  
 ไว้ให้ดีเพื่อป้องกันปัญหาในการ  
 เข้าระบบฯ

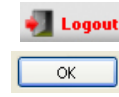




เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือมีภารกิจเร่งด่วนที่ต้องออกไปจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานสามารถ ได้โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

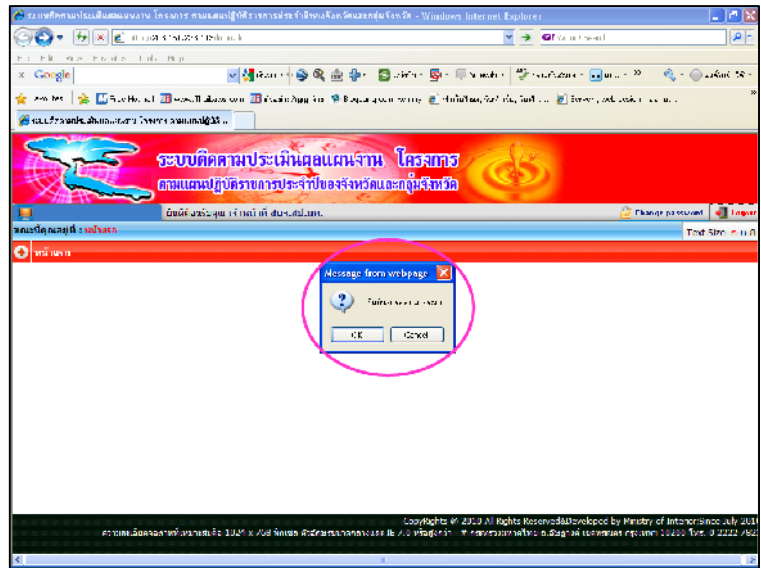


1



ได้ตามรูป 59

58 หน้าจอการออกจากระบบ



59

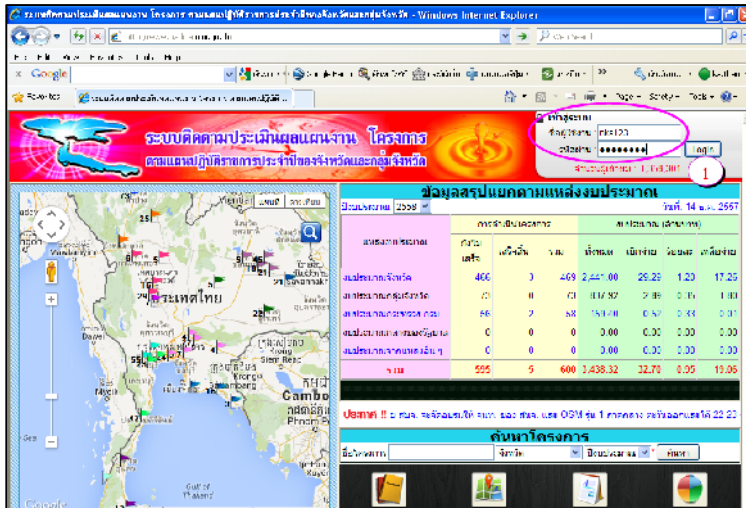
Logout ให้โดยอัตโนมัติ

ไม่มีการดำเนินการใด ๆ ในระบบ เป็นเวลาเกินกว่า 10





### 3 กรอกข้อมูลแผนงาน/



1 Login เข้าสู่ระบบ

1

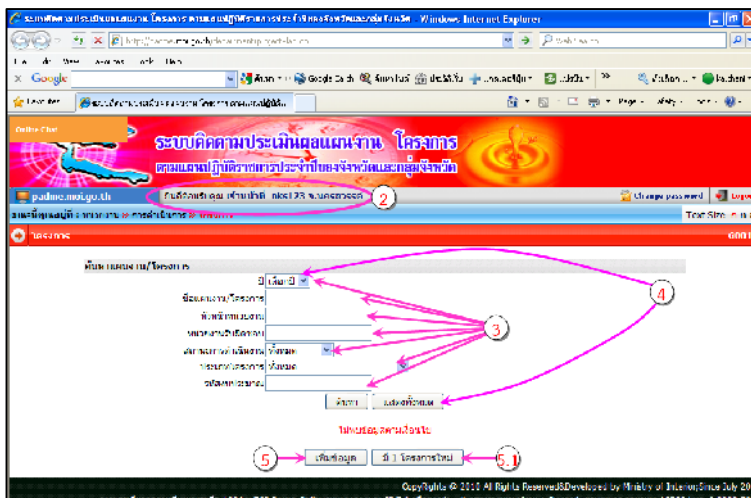
คือ Username Password  
"Login" หรือ กดปุ่ม "Enter"

2

แสดงชื่อผู้ใช้งานตามสิทธิ์ที่ Login

3

กรณีต้องการค้นหาโครงการเดิม  
( )  
 เลือกปีงบประมาณ  
 /  
 (อย่างใดอย่างหนึ่ง)  
 "ค้นหา"



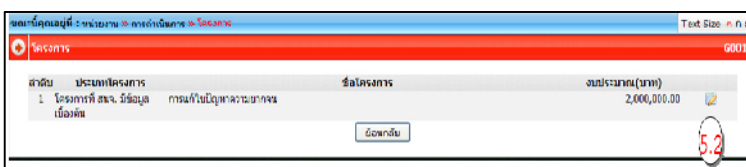
2 แสดงหน้าจอแรกของการกรอกข้อมูลโครงการ

4

ต้องการค้นหาโครงการเดิม  
(แบบไม่ระบุเงื่อนไข)  
 เลือกปีงบประมาณ  
 " "

5

กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลของ  
โครงการใหม่ให้ "เพิ่มข้อมูล"  
เพื่อกรอกข้อมูลโครงการใหม่ จะได้  
3



2.1 แสดงหน้าจอ / OSM  
กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้แล้ว

5.1

/ OSM  
กรอกข้อมูลเบื้องต้นให้แล้ว ให้คลิก  
" ...โครงการใหม่" จะได้ตามรูป  
2.1 5.2 จะได้

3 เช่นเดียวกัน



3 แสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล /

\_\_\_\_\_ : ข้อมูล /โครงการที่ต้องกรอ 8 ชุดข้อมูล ดังนี้  
 ✎ ชุดข้อมูลที่ 1 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ เป็นข้อมูลพื้นฐาน ความสอดคล้อง (ยุทธศาสตร์อาเซียน ยุทธศาสตร์ประเทศ ราชกิจและสังคมแห่งชาติ Positioning/ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์กลุ่มจังหวัด Positioning/ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์จังหวัด\*)

\_\_\_\_\_ : \* กรณีกลุ่มจังหวัดเป็นหน่วยดำเนินการจะไม่มีรายการความสอดคล้อง ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์จังหวัด  
 ✎ ชุดข้อมูลที่ 2 \_\_\_\_\_ เป็นข้อมูล \_\_\_\_\_ ญ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย หน่วยงาน/หัวหน้า/ผู้เกี่ยวข้องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์และ e-mail

✎ ชุดข้อมูลที่ 3 \_\_\_\_\_ การเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณในการ /ความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณ เป้าหมายและสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

✎ ชุดข้อมูลที่ 4 \_\_\_\_\_ มก้าวหน้า/ \_\_\_\_\_ เป็นข้อมูลความก้าวหน้าของงานคิดเป็น ร้อยละ ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ( \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /ไม่มีผลกระทบ)

✎ ชุดข้อมูลที่ 5 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ แนบไฟล์ \_\_\_\_\_ พร้อมคำอธิบาย

✎ ชุดข้อมูลที่ 6 \_\_\_\_\_ ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ \_\_\_\_\_ แจ้งปัญหา ข้อเสนอแนะ

รวมถึงการดูข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็น Real Time

✎ ชุดข้อมูลที่ 7 \_\_\_\_\_ การตรวจสอบข้อมูล สำหรับการยืนยันข้อมูลโดยหัวหน้าหน่วยงาน

✎ ชุดข้อมูลที่ 8 \_\_\_\_\_ อจ่าย/ \_\_\_\_\_ กรอกข้อมูลโครงการที่ใหม่โดยใช้เงินเหลือจ่าย

\_\_\_\_\_ : 1 เป็นโครงการใหญ่ โครงการย่อยภายใต้โครงการใหญ่ ( \_\_\_\_\_ )

ให้หน่วยงานเจ้าภาพโครงการใหญ่ส่งข้อมูลให้สำนักงานจังหวัดกรอกข้อมูลเบื้องต้นให้หน่วยงานเจ้าภาพย่อยก่อน  
 เมื่อหน่วยงานเจ้าภาพย่อย Login เข้ามาจะพบโครงการที่ต้อง กรอกข้อมูลอัตโนมัติ ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้องในการ



# 1. ชุดข้อมูลที่ ๒ " / "

\* ต้องกรอกข้อมูลในชุดนี้ให้ครบพร้อมทั้ง " " ก่อน จึงจะสามารถกรอกข้อมูลชุดอื่น ๆ ได้

The screenshot shows a web-based form titled 'โครงการ' (Project) with the following fields and highlighted numbers:

- 6: ปี (Year)
- 7: แหล่งงบประมาณ (Budget Source)
- 8: ชื่อแผนงาน/โครงการ (Project Name)
- 9: ภาวะตัวเลข รวมถึงจุดทศนิยม (ถ้ามี) เท่าใด ค่าเป้าหมาย (Target Value)
- 10: ประเภทการใช้จ่าย (Expenditure Type)
- 11: เงิน (Money)
- 12: วันที่เริ่มต้น (Start Date)
- 13: วันที่สิ้นสุด (End Date)
- 14: ที่ตั้งดำเนินการ (Location)
- 15: จังหวัด (Province)
- 16: ยุทธศาสตร์อาเซียน (ASEAN Strategy)
- 17: ยุทธศาสตร์ประเทศ (National Strategy)
- 18: นโยบายรัฐบาล (Government Policy)
- 19: แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (National Economic and Social Development Plan)
- 20: สัมพันธ์กับ positioning กลุ่มจังหวัด (Group Province Positioning)
- 21: สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด (Group Province Strategy)
- 22: สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด (Province Strategy)
- 23: สัมพันธ์กับ positioning จังหวัด (Province Positioning)
- 24: สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด (Province Strategy)
- 25: สอดคล้องกับเป้าประสงค์จังหวัด (Province Objective)
- 26: สอดคล้องกับกลยุทธ์จังหวัด (Province Strategy)
- 27: ลักษณะแผนงานโครงการ (Project Characteristics)
- 28: มติการปฏิบัติการ (Operational Decision)
- 29: สถานภาพแผนงานโครงการ (Project Status)
- 30: สถานะโครงการ (Project Status)
- 31: บันทึก (Remarks)

4 แสดงหน้าจอ " / "

6 เลือกปีงบประมาณที่ดำเนินการ

7 เลือกแหล่งที่มาของ

- ☞ คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด
- ☞ งบประมาณกลุ่มจังหวัด คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด
- ☞ คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยตรงจากกระทรวงหรือกรม
- ☞ คืองบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามหมวดรายจ่ายงบ
- ☞ เช่น เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น
- ☞ งบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ 4 รายการข้างต้น เช่น
  - แรงด่วน/
  - งบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้กา
  - งบประมาณที่ภาคเอกชนให้การสนับสนุน



แผนงาน/โครงการ	รายละเอียด	การเบิกจ่ายงบประมาณ	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการ	เอกสาร/รูปภาพ	ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต	ผลการตรวจสอบข้อมูล								
ปี :	6 2557 (โครงการจากหน่วยงาน)	7 แหล่งงบประมาณ : --กรุณาเลือก--												
ชื่อแผนงาน/โครงการ :	8	9	10											
งบประมาณ :	11	12	13											
ประเภทการใช้จ่าย :	14													
วันที่เริ่มต้น :														
วันที่ดำเนินการ :														
ภูมิศาสตร์	<table border="1"> <thead> <tr> <th>จังหวัด</th> <th>อำเภอ</th> <th>ตำบล</th> <th>ละจุด/ลงจุด</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละจุด/ลงจุด				
จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละจุด/ลงจุด											
						15								

8 / ( / OSM กรอกข้อมูลเบื้องต้นของโครงการให้แล้วจะปรากฏชื่อแผนงาน/ )

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

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

11 เลือกประเภทการใช้จ่าย คือเบิกเงิน โดยหลักให้เป็น " " ตามหลักแล้ว ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

12 วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดโครงการ ต้องคีย์ข้อมูลเป็นรูปแบบ " / /ปี พ. ." ในการใส่ข้อมูลเช่น "07/07/2557"

13  ระบุ ปี พ. .

จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ วันที่ให้เป็น "07/07/2557" โดยมีหลักการในการใช้ปฏิทินคือเลือกจากใหญ่ไปหาเล็ก (ปี เดือน วัน)

14 มีความสำคัญมากเพราะพิกัดที่ระบุจะไปปรากฏในภาพแผนที่ที่อยู่ด้านซ้าย หน้าจอแรกของโปรแกรม จะแสดงให้เห็นการกระจายตัวของโครงการในเชิงแผนที่ภูมิศาสตร์

- 1 1 1 1
- 2 1 1 จังหวัดแต่หลายอำเภอ
- 3 1

\_\_\_\_\_ : อาจจะไม่ตรงตามพิกัดทางภูมิศาสตร์ 100 %  
ใช้การคาดคะเนให้ใกล้เคียง ก็ได้

15 " "



14.1 1 1 1

พื้นที่ดำเนินการ : นครสวรรค์ อ.พยุหะคีรี ระบุชนิด :

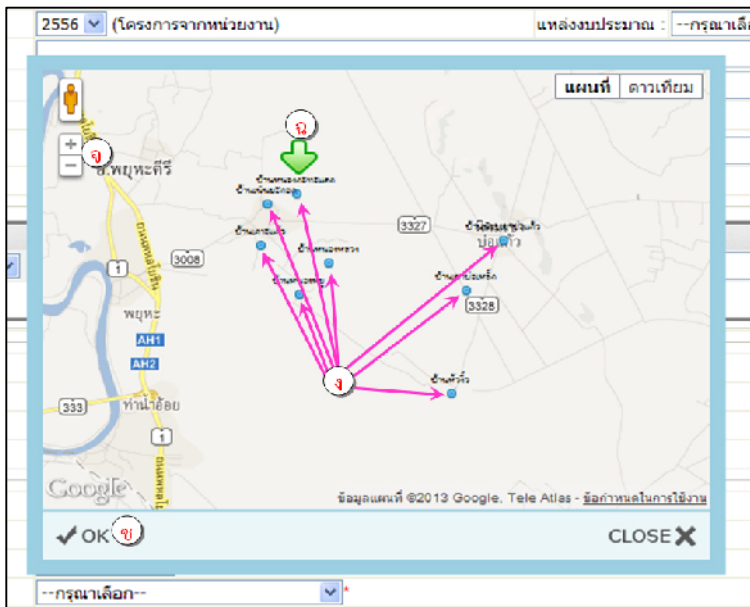
ภูมิภาค

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละจุด/ลองจุด
<input type="checkbox"/> นครสวรรค์	อ.พยุหะคีรี	--กรุณาเลือก--	Lat: Lon:

เพิ่มสถานที่ ลบสถานที่

- ◎
- ◎
- ◎
- ◎

กรณีไม่มีชื่อตำบลให้เลือกไม่ต้องกังวล ให้ข้ามไปทำข้อ " " ได้เลย



- ◎ จะปรากฏชื่อหมู่บ้านภายในตำบล
- ◎ (Zoom In) หรือ (Zoom Out) หากต้องการเลื่อนแผนที่ให้คลิกเมาส์ค้างไว้แล้วขยับไปมา
- ◎ ตำแหน่งที่ต้องการเลือกบน 1
- ◎ หากต้องการเปลี่ยนตำแหน่ง ก็คลิกที่ใหม่ 1
- ◎ ตำแหน่งใหม่
- ◎

ภูมิภาค

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละจุด/ลองจุด
<input type="checkbox"/> นครสวรรค์	อ.พยุหะคีรี	ต.นิคมพัฒนา	Lat: 15.485114319656721 Lon: 100.18260955810547

เพิ่มสถานที่ ลบสถานที่

1 อำเภอ ให้ระบุพิกัดเพียงตำบลเดียวเท่านั้น

14.2 1 1 แต่หลายอำเภอหรือทุกอำเภอ

พื้นที่ดำเนินการ : นครสวรรค์ หลายอำเภอ ระบุชนิด :

ภูมิภาค

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละจุด/ลองจุด
<input type="checkbox"/> นครสวรรค์	--กรุณาเลือก--	--กรุณาเลือก--	Lat: Lon:
<input type="checkbox"/> นครสวรรค์	--กรุณาเลือก--	--กรุณาเลือก--	Lat: Lon:
<input type="checkbox"/> นครสวรรค์	อ.ชุมแสง	--กรุณาเลือก--	Lat: Lon:
	อ.ตากฟ้า	--กรุณาเลือก--	Lat: Lon:
	อ.ตากสิน	--กรุณาเลือก--	Lat: Lon:
	อ.ท่าตะโก	--กรุณาเลือก--	Lat: Lon:

เพิ่มสถานที่ ลบสถานที่

- ◎ " " " " ตามภาพหน้าถัดไป
- ◎ ( อำเภอให้เลือก)
- ◎ กรณีไม่มีชื่อตำบลให้เลือกไม่ต้องกังวล ให้ข้ามไปทำข้อ " " ได้เลย
- ◎ โดยใช้วิธีการตามข้อ - ด้านบน
- ◎ " "



- ๓ " " ( ) มีอยู่ในจังหวัดทั้งหมดอัตโนมัติ ( )  
ตามภาพด้านล่าง ให้ทำตามข้อ ได้เลย

พื้นที่ดำเนินการ : แม่ฮ่องสอน | หลายอำเภอ | ทกอำเภอ | ระบบที่คิด :

ภูมิภาค : แม่ฮ่องสอน

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละติจูด/ลองจิจูด
<input type="checkbox"/>	แม่ฮ่องสอน	อ.เมืองแม่ฮ่องสอน	Lat: [ ] Lon: [ ]
<input type="checkbox"/>	แม่ฮ่องสอน	อ.ขุนยวม	Lat: [ ] Lon: [ ]
<input type="checkbox"/>	แม่ฮ่องสอน	อ.ป่าเย็บ	Lat: [ ] Lon: [ ]
<input type="checkbox"/>	แม่ฮ่องสอน	อ.แม่สะเรียง	Lat: [ ] Lon: [ ]
<input type="checkbox"/>	แม่ฮ่องสอน	อ.แม่อาย	Lat: [ ] Lon: [ ]
<input type="checkbox"/>	แม่ฮ่องสอน	อ.สบเมย	Lat: [ ] Lon: [ ]
<input type="checkbox"/>	แม่ฮ่องสอน	อ.ปางมะผ้า	Lat: [ ] Lon: [ ]

เพิ่มสถานที่ | ลบสถานที่

### 14.3 1

(ต้องเข้าระบบโดยใช้ User "กลุ่มจังหวัด" จึงจะสามารถใช้กรณีนี้ได้)

พื้นที่ดำเนินการ : หลายจังหวัด-ภาคเหนือตอนบน 2 | ระบบที่คิด :

ภูมิภาค : หลายจังหวัด-ภาคเหนือตอนบน 2

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละติจูด/ลองจิจูด
<input type="checkbox"/>	--กรุณาเลือก--	--กรุณาเลือก--	Lat: [ ] Lon: [ ]
<input type="checkbox"/>	--กรุณาเลือก--	--กรุณาเลือก--	Lat: [ ] Lon: [ ]

เพิ่มสถานที่ | ลบสถานที่

- ๓ ในช่อง ให้เลือก " -" Default (สำคัญมาก เพราะจะมีผลต่อการเพิ่มพิกัดเป็น )

๓

(โปรแกรมฯ จะกรองข้อมูลเฉพาะอำเภอของจังหวัดนั้น ๆ)

๓ กรณีไม่มีชื่อตำบลให้เลือกไม่ต้องกังวล ให้ข้ามไปทำตามข้อ - ได้เลย

๓

### 14.4

พื้นที่ดำเนินการ : พังงา | หลายอำเภอ | ระบบที่คิด :

ภูมิภาค : พังงา

จังหวัด	อำเภอ	ตำบล	ละติจูด/ลองจิจูด
<input type="checkbox"/>	พังงา	อ.เมืองพังงา	Lat: 8.4341400906 Lon: 98.499410058
<input checked="" type="checkbox"/>	พังงา	อ.ตะกั่วทุ่ง	Lat: 8.3933207978 Lon: 98.444346287
<input checked="" type="checkbox"/>	พังงา	อ.ท้ายเหมือง	Lat: 8.5193385276 Lon: 98.284194382

เพิ่มสถานที่ | ลบสถานที่

- ๓  หน้ารายการพื้นที่ที่ต้องการลบ

๓ " " จะได้ตามภาพถัดไป

พื้นที่ดำเนินการ : พังงา | หลายอำเภอ | ระบบที่คิด :

ภูมิภาค : พังงา

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

เพิ่มสถานที่ | ลบสถานที่



ยุทธศาสตร์อาเซียน	16	--กรุณาเลือก--	*
ยุทธศาสตร์ประเทศ		--กรุณาเลือก--	17
นโยบายรัฐบาล	18	--กรุณาเลือก--	*
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ :		--กรุณาเลือก--	19
สัมพันธ์กับ positioning กลุ่มจังหวัด :	20	<input type="checkbox"/> positioning กลุ่มจังหวัด	
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด :		--กรุณาเลือก--	21
สอดคล้องกับกลยุทธ์กลุ่มจังหวัด :	22	--กรุณาเลือก--	*
สัมพันธ์กับ positioning จังหวัด :		<input type="checkbox"/> positioning จังหวัด	23
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด :	24	--กรุณาเลือก--	*
สอดคล้องกับเป้าประสงค์จังหวัด :		--กรุณาเลือก--	25
สอดคล้องกับกลยุทธ์จังหวัด :	26	--กรุณาเลือก--	*
ลักษณะแผนงาน/โครงการ :		--กรุณาเลือก--	27
วิธีการปฏิบัติการ :	28	--กรุณาเลือก--	*
สถานภาพแผนงาน/โครงการ :		--กรุณาเลือก--	29
สถานะโครงการ :	30	ปกติ	*
		31	บันทึก    ย้อนกลับ

- 16 เลือกยุทธศาสตร์อาเซียนที่สอดคล้องกับแผนงาน/
- 17 เลือกยุทธศาสตร์ประเทศที่สอดคล้องกับแผนงาน/
- 18 เลือกนโยบายรัฐบาลที่สอดคล้องกับแผนงาน/
- 19 เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติที่สอดคล้องกับแผนงาน/
- 20 ถ้าแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับ positioning กลุ่มจังหวัดให้คลิก
- 21 ยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/  
(กรณีไม่มียุทธศาสตร์ใดสอดคล้องให้เลือก “\* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
- 22 กลยุทธ์กลุ่มจังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/  
(กรณีไม่มีกลยุทธ์ใดสอดคล้องให้เลือก “\* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
- 23 ถ้าแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับ positioning วัตถุประสงค์ให้คลิก
- 24 ยุทธศาสตร์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/ \*  
(กรณีไม่มียุทธศาสตร์ใดสอดคล้องให้เลือก “\* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
- 25 เป้าประสงค์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/ \*  
(กรณีไม่มีเป้าประสงค์ใดสอดคล้องให้เลือก “\* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
- 26 เลือกกลยุทธ์จังหวัดที่สอดคล้องกับแผนงาน/ \*  
(กรณีไม่มีกลยุทธ์ใดสอดคล้องให้เลือก “\* ไม่สอดคล้องโดยตรง”)
- 27 /
- 28 (ด้านประสิทธิผลตามแผนปฏิบัติการ  
วัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับงบประมาณมาดำเนินการ ด้านคุณภาพการให้บริการ  
แสดงการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการในการบริการที่มีคุณภาพสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ  
ด้านประสิทธิภาพการปฏิบัติการ แสดงความสามารถในการปฏิบัติการ เช่น การลรอบ







34	GFMIS (10 ) (16 ) (14 ) แหล่งของเงิน (7 ) รหัสกิจกรรมย่อย (12 ) ( / OSM กรอกข้อมูลเบื้องต้น ของโครงการให้แล้วจะปรากฏรหัสงบประมาณอัตโนมัติ ซึ่งเมื่อหน่วยงานแก้ไขข้อมูลก็จะ Update )
35	กรอกข้อมูล "หน่วยงานรับผิดชอบ" ( ) "หัวหน้าหน่วยงาน" / "ผู้รับผิดชอบโครงการ" "ผู้บันทึกข้อมูล"
36	กรอกข้อมูล "กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริหาร" "ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย"
37	☉ " " เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (จะต้องขึ้น "บันทึกข้อมูลเรียบร้อย" เท่านั้น)

\_\_\_\_\_ : 1. รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* กำกับอยู่หมายถึงข้อมูลที่ต้องกรอก ๆ จึงจะบันทึกข้อมูลได้  
2. Copy แล้วนำมาวางได้

### 3. ชุดข้อมูลที่ " กจ่ายงบประมาณ "

โครงการ		
แผนงาน/โครงการ	รายละเอียด	ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน
งบประมาณในการดำเนินการ		
งบประมาณ - ค่าตอบแทน	50,000.00	บาท โสฬพะตวิเสย รวมจังหวัดตติยม (ถ้ามี) เท่านั้น
งบประมาณ - ค่าใช้สอย		บาท โสฬพะตวิเสย รวมจังหวัดตติยม (ถ้ามี) เท่านั้น
งบประมาณ - ค่าวัสดุ	20,000.00	บาท โสฬพะตวิเสย รวมจังหวัดตติยม (ถ้ามี) เท่านั้น
งบประมาณ - ค่าสาธารณูปโภค		บาท โสฬพะตวิเสย รวมจังหวัดตติยม (ถ้ามี) เท่านั้น
<b>รวมงบดำเนินงาน</b>	<b>70,000.00</b>	<b>บาท</b>
งบลงทุน - ค่าเช่า/เช่า		บาท โสฬพะตวิเสย รวมจังหวัดตติยม (ถ้ามี) เท่านั้น
งบลงทุน - ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	7,000,000.00	บาท โสฬพะตวิเสย รวมจังหวัดตติยม (ถ้ามี) เท่านั้น
<b>รวมงบลงทุน</b>	<b>7,000,000.00</b>	<b>บาท</b>
งบเงินอุดหนุน		บาท โสฬพะตวิเสย รวมจังหวัดตติยม (ถ้ามี) เท่านั้น
งบรายจ่ายอื่น ๆ	2,930,000.00	บาท โสฬพะตวิเสย รวมจังหวัดตติยม (ถ้ามี) เท่านั้น
<b>รวมงบประมาณ</b>	<b>10,000,000.00</b>	<b>บาท</b>
งบประมาณ	10,000,000.00	บาท <a href="http://www.podmc.moi.go.th/">http://www.podmc.moi.go.th/</a> <b>38-1</b>

6 แสดงหน้าจอ "การเบิกจ่าย

38	กรอกข้อมูล " " ตามหมวดรายจ่ายต่าง ๆ โดยให้ใส่เฉ และจุดทศนิยมเท่านั้น ไม่ต้องใส่เครื่องหมายคั่น (,) เช่น 5000000.50 ซึ่งโปรแกรมจะใส่ (,) ให้อัตโนมัติ เป็น 5,000,000.50 หมายเหตุให้ <b>ข้อควรระวัง :</b> 2 บรรทัดล่างคือช่อง " " ต้องเท่ากัน ในช่อง " " ในรายการล่างสุด ๆ จึงจะบันทึกข้อมูลได้
----	---

38-1	กรณีโครงการใช้งบประมาณเกิน 100,000 บาท จะปรากฏรายการให้กรอกที่อยู่เว็บไซต์ประกาศ ( . 12 กุมภาพันธ์ 2556 ปฏิบัติตั้งแต่ 11 2556 . . . . กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลาง ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มี มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด ก็ตาม โดยกำหนดให้ จะต้องประกาศในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง คือ 1. ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของ (e-GP) ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP">http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP</a> 2. ในเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ) โดยใส่ที่อยู่เว็บไซต์เพียงแห่งเดียว หรือจะใช้วิธี แนบไฟล์เอกสารประกาศก็ได้ หากไม่ดำเนินการในส่ว โปรแกรมฯ จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้
------	--



## 7 แสดงหน้าจอ “ เบิกจ่ายงบประมาณ ” “ ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ ”

39

กรอกข้อมูล “ ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ ”

☉ หน้ารายการที่ดำเนินการ ☉ 39.1 และต้องระบุวันที่ในแต่ละรายการด้วย  
☉ ขั้นตอนการเบิกจ่าย

☉ ในขั้นตอน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในสัญญา/

ใช้งบประมาณ หากมีปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการได้ให้คลิก  ในช่อง  ปัญหา

จะปรากฏประเด็นปัญหาให้เลือก/กรอกข้อมูล ตาม 39.2

☉ “ /ใช้งบประมาณ ” ต้องกรอกจำนวนงบประมาณที่ลงนามด้วย  
39.3 โดยให้ใส่เฉพาะตัวเลขและจุดทศนิยมที่ไม่ใช่ .00 เท่านั้น

☉ หากมีขั้นตอนที่นอกเหนือจากรายการในระบบฯ ให้กรอกในช่อง “ ” 39.4

☉ /ที่ยังไม่ได้ดำเนินการในขั้นตอนใดสามารถแจ้งเหตุผลในช่อง 39.5

**ข้อควรระวัง :** ☉ จะต้องระบุวันที่ด้วย ๆ จึงจะบันทึกข้อมูลได้

☉ 1 รายการแล้ว รายการที่เหลือไม่ต้องคลิก ☉ ก็ได้ ใส่วันที่อย่างเดียว

\_\_\_\_\_ : 1. “ ความก้าวหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ ” เป็นข้อมูลสำคัญด้านการเงิน  
ประโยชน์สำหรับใช้ประกอบหลักฐานการชี้แจงข้อสงสัยหรือปัญหาบางประการ  
ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้

2. ในขั้นตอน ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในสัญญา/  
ใช้งบประมาณ เป็นการรายงานปัญหาที่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ แต่ปัญหาที่เกิดจาก  
(หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว) ให้รายงานใน Tab 6

“ ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ ”

3. ขั้นตอนการเบิกจ่ายที่ระบุให้ใช้ในภาพรวมของทั้งโครงการ หากมีการแยกสัญญาและต้องการ  
บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายรายสัญญาให้กรอกข้อมูลไว้ในช่อง 39.5 ( )



วิธีซื้อและวิธีจ้าง

ชื่อ/เลขที่สัญญา  ← 40 → การซื้อหรือการจ้าง

เป้าหมายการเบิกจ่าย

	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
41 %การเบิกจ่าย	32.00%	55.00%	76.00%	96.00%
ยอดเงิน	3,200,000.00	5,500,000.00	7,600,000.00	9,600,000.00
เบิกจ่ายจริง	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00

GFMIS

42 วันที่เบิกจ่ายจาก GFMIS ล่าสุด    
 เบิกจากระบบ GFMIS  บาท ใส่เฉพาะตัวเลข รวมถึงจุดทศนิยม (ถ้ามี) เท่านั้น

สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

43

เบิกจ่ายทั้งสิ้น	<input type="text" value="3,000,000.00"/>	* บาท ใส่เฉพาะตัวเลข รวมถึงจุดทศนิยม (ถ้ามี) เท่านั้น
ยังไม่ได้เบิกจ่าย	<input type="text" value="5,000,000.00"/>	* บาท ใส่เฉพาะตัวเลข รวมถึงจุดทศนิยม (ถ้ามี) เท่านั้น
เงินเหลือจ่าย	<input type="text" value="2,000,000.00"/>	* บาท ใส่เฉพาะตัวเลข รวมถึงจุดทศนิยม (ถ้ามี) เท่านั้น

กั้นเงินเหลืออมปี

44

บาท ใส่เฉพาะตัวเลข รวมถึงจุดทศนิยม (ถ้ามี) เท่านั้น

สถานะเมื่อวันที่

อนุมัติเมื่อวันที่

44.1

### 8 แสดงหน้าจอ "การเบิกจ่าย"

- 40 "วิธีซื้อและวิธีจ้าง" วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดสัญญาได้ โดยให้ระบุชื่อหรือเลขที่สัญญาจ้าง และเลือกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง ( 8 )
- 41 "เป้าหมายการเบิกจ่าย" เป้าหมายการใช้จ่ายรายไตรมาสตามนโยบายรัฐบาล ซึ่งโปรแกรมฯ จะแสดงข้อมูลเป้าหมายและการเบิกจ่ายจริงสะสมรายไตรมาสจากข้อ 43 โดยจะอ้างอิงจากวันที่ที่ยืนยันข้อมูลใน Tab 7 ครั้งสุดท้ายในกำหนดเวลาของแต่ละไตรมาส
- 42 "GFMIS" คือยอดการเบิกจ่ายจากระบบ GFMIS โดยให้ระบุจำนวนเงิน และวันที่เบิกจ่าย
- 43 "สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ" คือข้อมูลที่แสดงถึงความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายเงินรวมถึงจำนวนเงินเหลือจ่ายในกรณีสิ้นสุดโครงการ โดยให้ใส่เฉพาะตัวเลขและจุดทศนิยมเท่านั้น ซึ่งโปรแกรมฯ จะทำการลดยอดงบประมาณให้อัตโนมัติ กรณีลงนามในสัญญาไม่ครบตามยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโปรแกรมฯ จะดึงยอดเงินที่เหลือไปไว้ในช่อง "เงินเหลือจ่าย" ให้โดยอัตโนมัติเช่นเดียวกัน หรือหากทราบเงินเหลือจ่ายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้วก็ให้นำยอดเงินที่เหลือไปไว้ในช่อง "เงินเหลือจ่าย" ซึ่งถ้าดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ยอดเงินในช่อง "ยังไม่ได้เบิกจ่าย" ต้องเป็น 0.00 เท่านั้น
- 44 "กั้นเงินเหลืออมปี" ใช้กรณีมีการกั้นเงินเหลืออมปี หากโครงการไม่มีการกั้นเงินเหลืออมปีก็ไม่จำเป็นต้องไปเกี่ยวข้องกับรายการนี้
- 44.1  " " เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (จะต้องขึ้น "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" เท่านั้น)

**ข้อควรระวัง :** ข้อมูล "สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ" เป็นข้อมูลที่ต้องการ ฯ จึงจะบันทึกข้อมูลได้



## 4. ชุดข้อมูลที่ ๒ "ความก้าวหน้า/ "

โครงการ G0012

แผนงาน/โครงการ รายละเอียด การเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินงาน เอกสาร/รูปถ่าย ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ ผลการตรวจสอบข้อมูล เพื่อจ่าย/ยกเลิก

ภาพรวมผลการดำเนินการคิดเป็น 45 80% \*

ผลผลิตของโครงการ 46 เป้าหมายตามแผน :

ผลลัพธ์ของโครงการ 47 เกิดขึ้นจริง :

ผลกระทบเชิงบวก 48 ตามแผนคาดว่า :

ผลกระทบเชิงลบ 49 เกิดขึ้นจริง :

ผลกระทบ 50  ไม่มีผลกระทบ  เชิงบวก  มีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ  เชิงลบ \*

บันทึก ย้อนกลับ

51

CopyRights © 2010 All Rights Reserved&Developed by Ministry of Interior Since July 2011

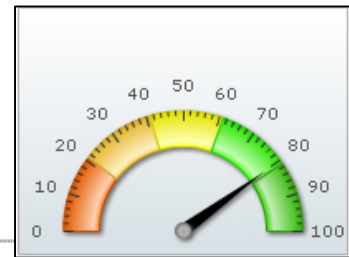
9 แสดงหน้าจอ "ความก้าวหน้า/ "

45 " " คิดเป็นร้อยละ

\_\_\_\_\_ : เป็นข้อมูลที่ต้อง

ความก้าวหน้าของโครงการในรูปแบบเข็มไมล์ ในหน้าจอรายงาน

" " อีกทั้งยังเป็นข้อมูลที่แสดงสถานะเขียว เหลือง แดง



46 กรอกข้อมูล " " ซึ่งจะแบ่งออกเป็นข้อมูล

เป้าหมายตามแผน และ เกิดขึ้นจริง โดยให้พิมพ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อจาก 2 ข้อความนั้น

47 กรอกข้อมูล "ผลลัพธ์ของโครงการ" ซึ่งจะแบ่งออกเป็นข้อมูล

ตามแผนคาดว่า และ เกิดขึ้นจริง โดยให้พิมพ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อจาก 2 ข้อความนั้น

48 กรอกข้อมูล " "

49 กรอกข้อมูล " "

50 " "  หน้ารายการ

1 โครงการอาจมีผลกระทบเป็นเชิงบวก เชิงลบ ทั้งบวกและลบ

หรือไม่มีผลกระทบ ก็ให้ระบุไว้

\_\_\_\_\_ : เป็นข้อมูลที่ต้อง

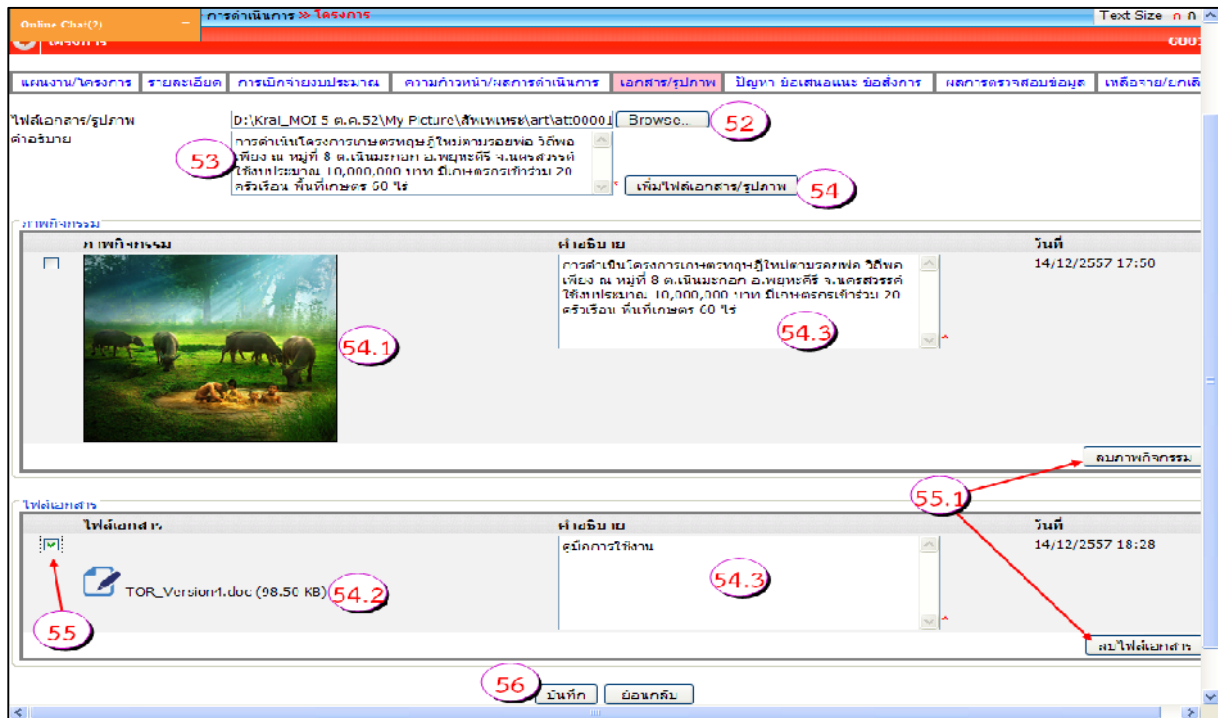
ในหน้าจอรายงาน " "



51  " " เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ  
(จะต้องขึ้น "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" เท่านั้น)



## 5. ชุดข้อมูลที่ ๒ " / "



### 10 แสดงหน้าจอ " / "

- 52) แนบไฟล์เอกสารหรือรูปภาพโดยคลิก "Browse..." หาที่อยู่ของไฟล์  
\_\_\_\_\_ : ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 500 Kb. ในส่วนของรูปภาพแนบได้ไม่เกิน 6 ภาพต่อ 1
- 53) ใส่คำอธิบาย/คำบรรยายเกี่ยวกับไฟล์เอกสารหรือรูปภาพที่แนบ (คำบรรยายได้ภาพ) จะได้ตาม  
54.3 เมื่อทำตามข้อ 54 แล้ว สามารถแก้ไขเฉพาะคำบรรยายได้ โดยเมื่อมีการแก้ไขต้องทำการ  
" " 56 (ตามข้อ 54 ต้องดำเนินการเพื่อนำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมฯ ก่อน ถ้าไม่ทำ  
แต่เข้าไป " " 56 เลย จะไม่มีข้อมูล เพราะข้อมูลยังไม่ได้นำเข้าสู่ระบบ)
- 54) "เพิ่มไฟล์เอกสาร/ " \_\_\_\_\_  
แยกประเภทและตำแหน่งของไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ คือ  
 กรณีเป็นไฟล์เกี่ยวกับรูป (ไม่เกิน 6 ) \_\_\_\_\_  
จะอยู่ใน " " (54.1) \_\_\_\_\_ แปลงขนาดของไฟล์เฉพาะกว้าง X ให้  
 กรณีเป็นไฟล์เกี่ยวกับเอกสาร (Word, Excel, PowerPoint, PDF) เช่น แผนปฏิบัติการ  
ประจำปี ข้อเสนอขออนุมัติโครงการ เป็นต้น จะอยู่ใน "ไฟล์เอกสาร (54.2)"
- 55) หากต้องการลบข้อมูลให้คลิก  หน้าไฟล์ที่ต้องการลบแล้วคลิก " \_\_\_\_\_  
"ลบไฟล์เอกสาร" (55.1) แล้วแต่กรณี
- 56) " " เฉพาะกรณีมีการแก้ไขคำบรรยาย ถ้าไม่ได้แก้ไขคำบรรยายไม่ต้องคลิก " " \_\_\_\_\_  
เพราะข้อมูลได้นำเข้าโปรแกรมฯ ตามข้อ 54 เรียบร้อยแล้ว  
\_\_\_\_\_ : การกรอกข้อมูลในหน้านี้ \_\_\_\_\_ ต้องคลิก "เพิ่มไฟล์เอกสาร/ " "ไม่ต้องคลิก " " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ได้บันทึกข้อมูลให้เรียบร้อยแล้ว แต่หากมีการแก้ไขคำอธิบาย \_\_\_\_\_ หลัง ต้องคลิก  
" " \_\_\_\_\_



## 6. ชุดข้อมูลที่ ๒ “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ”

ระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด - Windows Internet Explorer

http://padme.moi.go.th/department/projectPlan.do

Message from webpage

หลังจากบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลบันทึกได้อีก  
กรุณารับทราบบันทึกข้อมูล

61 OK Cancel

แผนงานโครงการ รายละเอียด การเบิกจ่ายงบประมาณ ความก้าวหน้า/ผลการดำเนินการ เอกสาร/รูปภาพ ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ ผลการตรวจสอบข้อมูล

ปัญหา/อุปสรรค/ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

ปัญหา	แจ้งโดย	แจ้งเมื่อวันที่	ข้อเสนอแนะ
<input type="checkbox"/> xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	08/01/2556 18:57	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
<input type="checkbox"/> kkkkkkkkkkkkkkkkk	kkkkkkkkkkkkk	08/01/2556 18:57	kkkkkkkkkkkkkkkk

58 59 57 เพิ่มปัญหา ลบปัญหา

ข้อสั่งการ

ข้อสั่งการ	สั่งการโดย	สั่งการเมื่อวันที่	คำชี้แจง	ตอบโดย	ตอบเมื่อวันที่
62					

60 บันทึก ย้อนกลับ ออกรายงาน 63

CopyRights © 2010 All Rights Reserved&Developed by Ministry of Interior; Since July 2011  
ความละเอียดจอภาพที่แนะนำคือ 1024 x 768 พิกเซล สีกับขนาดกลางและ IE 7.0 หรือสูงกว่า # กระทรวงมหาดไทย อ.ชัยภูมิจี เซนต์พระนคร กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0 2222 7821


### 11 แสดงหน้าจอ “ปัญหา ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ”

- 57 ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแจ้งปัญหาและข้อเสนอแนะไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้น  
“เพิ่มปัญหา” จะมีพื้นที่สำหรับกรอกข้อมูลปัญหาตาม 58 ประเด็นปัญหา ชื่อหรือตำแหน่ง  
ผู้แจ้ง รวมทั้งข้อเสนอแนะโดย จะระบุวันที่ให้
- 59 หากต้องการลบข้อมูลปัญหาให้คลิก  หน้าประเด็นปัญหาที่ต้องการลบแล้วคลิก “ลบปัญหา”
- 60 “ ” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยมีข้อพึงระวังคือเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว  
จะไม่สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลปัญหาได้อีก
- 61 บันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถลบหรือแก้ไขข้อมูลปัญหาได้อีก  
หากต้องการบันทึกคลิก “OK” หากต้องการแก้ไขคลิก “Cancel” ทำการแก้ไขแล้วจึงบันทึก
- 62 “ข้อสั่งการ” จะปรากฏเมื่อมีข้อสั่งการจากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมายังผู้รับผิดชอบ  
ซึ่งสามารถกรอกคำชี้แจงแจ้งกลับไปแบบ Real Time ซึ่งเมื่อบันทึกแล้วก็จะไม่สามารถแก้ไข  
ข้อมูลได้เช่นเดียวกัน
- 63 หากต้องการดูปัญหาและข้อสั่งการในภาพรวมคลิก “ ”



## 7. ชุดข้อมูลที่ ๒ “ผลการตรวจสอบข้อมูล”

12 แสดงหน้าจอ “ผลการตรวจสอบข้อมูล” กรณีไม่ได้กรอกข้อมูลกิจกรรมและรูปภาพ

- 64 เพื่อยืนยันข้อมูล ซึ่งก่อนยืนยันข้อมูลสามารถดูภาพรวมของหน้ารายงานผลการดำเนินโครงการได้โดยคลิก “ ”
- 65  ที่ยืนยันข้อมูล
- 66 ถ้าไม่ได้ใส่รายละเอียดกิจกรรม Tab “ ” / “ ” (ต้องใส่ข้อมูลทั้ง 2 ) จะไม่มีปุ่ม “ ” ถ้าไม่ได้บันทึก โปรแกรมฯ จะรายงานว่า ไม่ยืนยันเสมอ

13 แสดงหน้าจอ “ผลการตรวจสอบข้อมูล” กรณีกรอกข้อมูลกิจกรรมและรูปภาพครบถ้วน

- 67 เมื่อกรอกข้อมูลกิจกรรมใน Tab “ ” / “ ” ครบถ้วน จะมีปุ่มให้ “ ”
- ⊙ “ ” เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ (จะต้องขึ้น “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” เท่านั้น)

\_\_\_\_\_ : หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ แล้วมีการบันทึกแม้เพียงแค่ครั้งเดียวใน Tab จะกำหนดค่าเป็น “ไม่ยืนยัน” เสมอ ดังนั้น ในการสร้างความน่าเชื่อถือของข้อมูล ขั้นตอนสุดท้ายก่อนออกจากโปรแกรมฯ จึงต้องมาจบด้วย Tab





## 8. ชุดข้อมูลที่ ๒ "เหลือจ่าย/ "

14 แสดงหน้าจอ "เหลือจ่าย/ "

68

✓ ในช่อง  " "

จะได้ตามข้อ 68.1 - 68.8

69

✓ ในช่อง  "ใช้เงินเหลือจ่าย"

ใช้เงินเหลือจ่ายมาดำเนินการ จะได้ตามข้อ 69.1 - 69.8

14.1 แสดงหน้าจอ " "

68

✓ ในช่อง

68.1

- เลือกสถานะของโครงการที่ทำใหม่ 4
- . . . งบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ต้องเห็นชอบจาก ก. . . . .
  - โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
  - โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกรณีที่ต้องเห็นชอบจาก . . .

68.2

ใส่เหตุผลที่ต้องขอโอนเปลี่ยนแปลงโครงการ

68.3

กรณีมีงบประมาณตั้งต้นให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และใส่ยอดงบประมาณที่มี แต่หากไม่มีงบประมาณตั้งต้นก็ไม่ต้องทำอะไร ให้ไปทำตามข้อ 68.4 ได้เลย

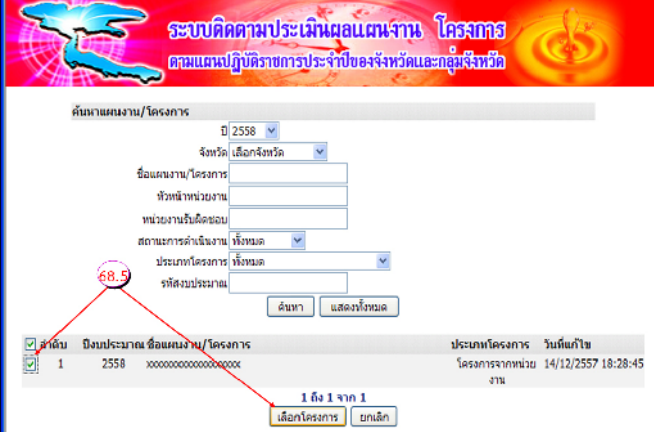


68.4	จะได้ตาม 68.5	
68.5	ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> เลือกโครงการเดิมก่อนโอนเปลี่ยนแปลง แล้วคลิก " "	
68.6	สียอดงบประมาณ ในช่อง 68.3 (ถ้ามี) รวมกับช่อง 68.6 จะต้องเท่ากับช่อง " " 68.7	
68.8	" "	

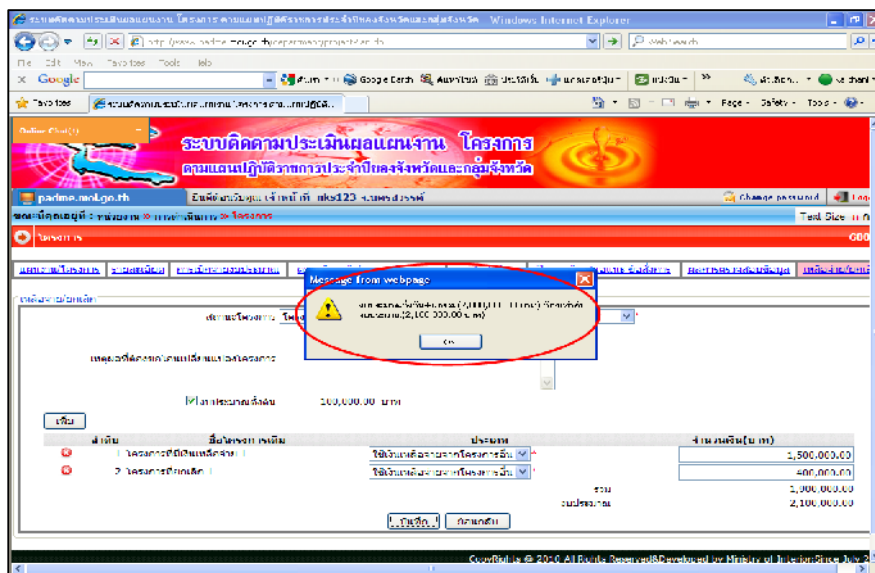
14.2 แสดงหน้าจอ "ใช้เงินเหลือจ่าย"

69	✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> ใช้เงินเหลือจ่าย
69.1	<p>เลือกสถานะของโครงการที่ทำใหม่ 4</p> <p><del>๒</del> . . . งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><del>๒</del> โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ต้องเห็นชอบจาก ก. . . . .</p> <p><del>๒</del> โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ต้องทำความตกลงกับสำนักง</p> <p><del>๒</del> โอนเปลี่ยนแปลงรายละเอียดกรณีที่ต้องเห็นชอบจาก . . .</p>
69.2	ใส่เหตุผลที่ใช้เงินเหลือจ่ายมาทำโครงการ



69.3	กรณีมีงบประมาณตั้งต้นให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> และใส่ยอดงบประมาณที่มี แต่หากไม่มีงบประมาณตั้งต้นก็ไม่ต้องทำอะไร ให้ไปตามข้อ 69.4 ได้เลย
69.4	จะได้ตาม 68.5 
68.5	ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง <input type="checkbox"/> เดิมก่อนโอน เปลี่ยนแปลง แล้วคลิก " "
69.5	ใส่ยอดงบประมาณ ในช่อง 69.3 (ถ้ามี) รวมกับช่อง 69.5 จะต้องเท่ากับช่อง " " 69.6
69.7	" "

\_\_\_\_\_ : " " " " "ใช้เงินเหลือจ่าย" ถ้างบประมาณรวมไม่เท่ากัน ตามข้อ 68.6 หรือข้อ 69.5 จะปรากฏค่าเตือนตามภาพด้านล่าง



: Tab "เหลือจ่าย/ " ใช้เฉพาะกรณีที่มีการ หรือใช้เงินเหลือจ่าย มาทำโครงการใหม่เท่านั้น ถ้าโครงการดำเนินการ ก็ไม่ต้องกรอกข้อมูลใด ๆ Tab

**\*ข้อพึงระวังสำคัญ\***

1. 8 Tab เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จในแต่ละ Tab (รวมถึงการแก้ไขข้อมูล) ต้องทำการบันทึก และต้องมีข้อความแจ้งว่า "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ยืนยันข้อมูลด้วยนะ" ทุกครั้ง จึงจะแสดงว่าข้อมูลได้บันทึกเข้าสู่โปรแกรมฯ แล้ว ไม่เช่นนั้นข้อมูลจะไม่ได้บันทึก เมื่อออกจากระบบแล้ว Login เข้ามาใหม่จะไม่มีข้อมูลที่กรอกไปแล้ว ต้องกรอกใหม่ทั้งหมด
2. หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ แล้วมีการบันทึกแค่ครั้งเดียวใน Tab อื่น ๆ โปรแกรมฯ จะกำหนดค่าเป็น "ไม่ยืนยัน" เสมอ ดังนั้น ในการสร้างความน่าเชื่อถือของข้อมูล ขั้นตอนสุดท้ายก่อนออกจากโปรแกรมฯ จึงต้องจบด้วย Tab 7 "ผลการตรวจสอบข้อมูล"





## 4



## ๕ ประเมินผลลัพธ์

## โครงการแบบชิปปี้ CIPP Model

ได้ประยุกต์ใช้รูปแบบการประเมินของสตีเฟิลปี  
สำหรับใช้ในการประเมินที่เรียกว่า "CIPP Model" ซึ่งมีการแบ่งการประเมินเป็น 4 ส่วน

1. การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Context) เป็นการประเมินปัจจัยที่ส่งผลต่อโครงการก่อนลงมือดำเนิน ซึ่งชี้ให้เห็นว่าทำไมต้องดำเนินโครงการซึ่งจะครอบคลุมประเด็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ อธิบายหลักการเหตุผล ความจำเป็น ประเด็นปัญหา เป้าหมาย ความเป็นไปได้ของโครงการ ความต่อ /พื้นที่ กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลกระทบจากโครงการ นโยบาย ทิศทาง

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

3. \_\_\_\_\_ (Process) เป็นการประเมินเพื่อค้นหา จุดอ่อน ข้อบกพร่องของวิธีดำเนินการ การจัดการกิจกรรมของโครงการ การนำทรัพยากรมาใช้ที่เหมาะสมเกิดประโยชน์สูงสุด ขั้นตอนการดำเนินงาน กลไกกระบวนการบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของประชาชน การยอมรับของประชาชน กิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์หรือกิจกรรมที่ส่งผลการบรรลุจุดประสงค์ ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง เพื่อนำผลประเมินมาปรับปรุงแก้ไข พัฒนาระบบการดำเนินการให้รัดกุมมี

4. \_\_\_\_\_ (Product) เป็นการประเมินเพื่อเปรียบเทียบผลที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินโครงการกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของโครงการว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่หรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน

ามกรอบแนวคิดดังกล่าวแล้ว นี้นี้ยังให้ความสำคัญกับผลลัพธ์

การประเมินในส่วนของผลลัพธ์หรือผลกระทบ (Outcome)

จากโครงการด้วย

หรือตัวแบบที่ใช้ในการประเมินจึงเรียกว่า "CIPPO"

สำคัญในส่วนของประเมินผล อีกทั้งเพื่ออธิบายหรือฉายภาพให้เห็นผลลัพธ์ที่เกิดจากโครงการเมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้นไปแล้วระยะหนึ่ง สารสนเทศที่ได้จะชี้ให้เห็นว่าโครงการ " " เป็นไปตามวัตถุประสงค์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ไม่ใช่แค่ " " เท่านั้น

## ๕ ก่อนดำเนินการ

## IRR

นอกจากการประเมินผลลัพธ์แล้ว PADME

(Internal Rate of Return : IRR)

อัตราผลตอบแทนที่ได้รับจากการเลือกลงทุน

โดยพิจารณาค่าของเงินที่ได้รับแต่ละปี ซึ่งอัตราผลตอบแทนนี้จะคำนวณโดยหาอัตราดอกเบี้ยที่ทำให้มูลค่าปัจจุบันสุทธิของกระแสเงินสดรับเท่ากับเงินลงทุนพอดี เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์



## เป็นการประเมิน \_\_\_\_\_

การประเมินเป็นแบบผสมผสานระหว่างการวิจัยเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในกระบวนการ เพื่อเพิ่มความสะดวกแก่ผู้ประเมิน ผู้ที่ใช้ผลการประเมิน และผู้ที่สนใจทั่วไป ประเมินมีความซับซ้อนทาง และใช้เวลาดำเนินการค่อนข้างนาน ประกอบกับโครงการที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการประเมินจึงเป็นกลยุทธ์สำคัญที่จะทำให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการได้ง่ายสะดวกและสืบค้นผลการประเมินได้ตลอดเวลา

1. ศึกษารายละเอียดการประเมินจากคู่มือการใช้โปรแกรม เพื่อสร้างความเข้าใจรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

2. กำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน โดยพิจารณาข้อกำหนดไว้ในโปรแกรม แล้วเลือกใช้วัตถุประสงค์ที่เหมาะสม ทั้งนี้ได้มีการเพิ่มเติม ปรับปรุงวัตถุประสงค์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ

3. กำหนดประเด็นประเมิน โดยพิจารณาข้อกำหนดไว้ในโปรแกรม แล้วเลือกใช้ประเด็นอย่างใดก็ตาม นใหม่บางประเด็นเพื่อให้ครอบคลุม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การประเมินของแต่ละจังหวัด

4. รูปแบบคือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ (Rating scale)

4.1 เลือกเครื่องมือและพิจารณาประเด็นย่อยของแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์จากโปรแกรม

4.2 ปรับปรุง เพิ่มเติมประเด็นย่อยบางประเด็นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของโครงการที่ประเมินและทรัพยากรที่ใช้ในการประเมิน

4.3 แบ่งเครื่องมือเป็น 2 ชุด คือ ชุดสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและชุดประชาชนที่ได้รับผลกระทบของโครงการ

4.4 ที่เป็นแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน คือ ข้อมูลทั่วไป และข้อมูล

5. กำหนดประชากรกลุ่มตัวอย่างในรูปแบบเจาะจง (Purposive) โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ และประชาชนที่ได้

6. เก็บรวบรวมข้อมูล โดยการทอแบบสอบถามและสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล ณ สถานที่ปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่และสถานที่ดำเนินโครงการในพื้นที่ รวมทั้งการถ่ายภาพผลการดำเนินโครงการ

7. วิเคราะห์ข้อมูลโดยจำแนกตามลักษณะของข้อมูล ดังนี้

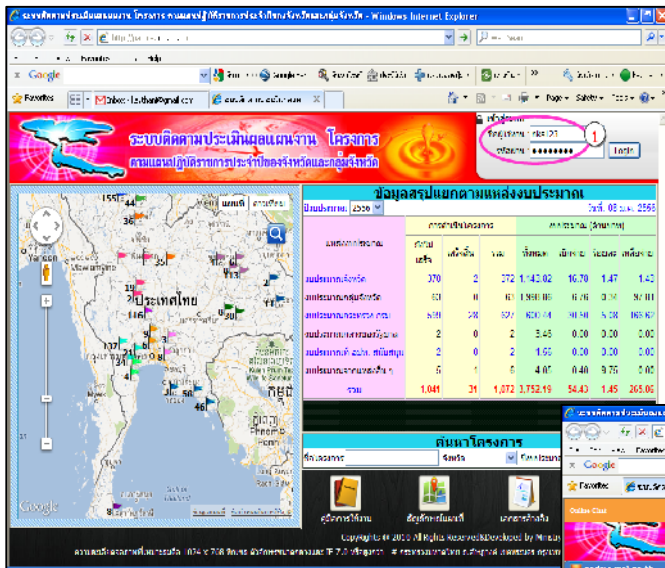
7.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ผลกระทบจากโครงการ การบริหารจัดการโครงการ การใช้ประโยชน์ ปัญหา ข้อเสนอแนะ บทเรียนและภาพถ่ายการดำเนินโครงการ ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) และการวิเคราะห์เชิงเหตุและผล (Cause and effect analysis) โดยใช้รูปแบบการพรรณนาความ

7.2 ข้อมูลเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ได้รับผลกระทบและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากโครงการ ใช้วิธีการวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยตามประเด็นที่วัดโดยแบ่งเป็น 5 1 = ไม่พึงพอใจเลย 2 = พึงพอใจน้อย 3 = 4 = พึงพอใจค่อนข้างมาก 5 =

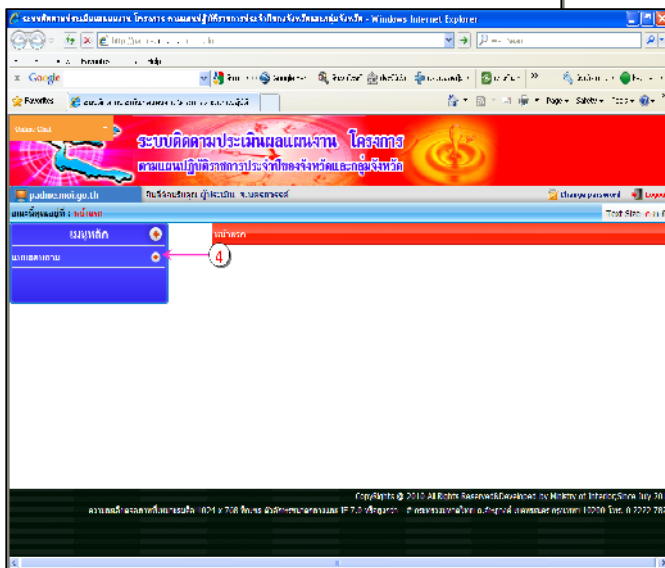
8. เมื่อได้ผลการประเมินที่สมบูรณ์แล้วก็ทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าว (Upload) เข้าสู่โปรแกรมฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป.



## ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมฯ เพื่อทำการประเมินผล

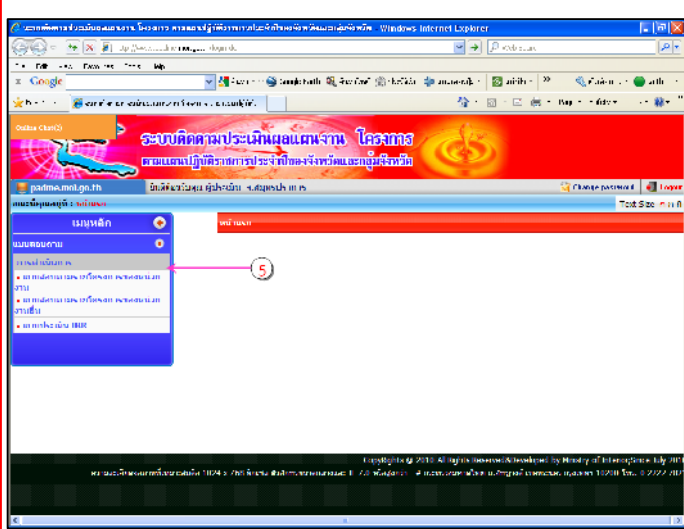


- 1 คีย์ Username Password "Login" หรือ กดปุ่ม "Enter"
- 2 ผู้ใช้งานตามสิทธิ์
- 3 คลิกเพื่อเข้าสู่เมนูหลัก



- 4 เข้าสู่รายการประเมิน
- 5 เลือกรายการประเมิน โดยแบ่งออกเป็น 3 การประเมินโครงการที่หน่วยงานอื่น IRR

ลัพท์โครงการคือให้หน่วยงานที่เป็นกลาง มีความน่าเชื่อถือทำการประเมินไม่ได้ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการทำการ  
 หน่วยงาน  
 อาจจะเป็นสำนักงานจังหวัดร่วมกับหน่วยงานที่มีความพร้อมด้านบุคลากรและทักษะ เช่น  
 หน่วยงานที่จังหวัดพิจารณาเห็นสมควร  
 ในส่วนของการประเมินแบบ IRR นั้น หน่วยงาน  
 ารถดำเนินการได้เองเพื่อหาข้อมูล





❖ ประเมินผลลัพธ์

โครงการแบบชิปปี้ CIPP Model

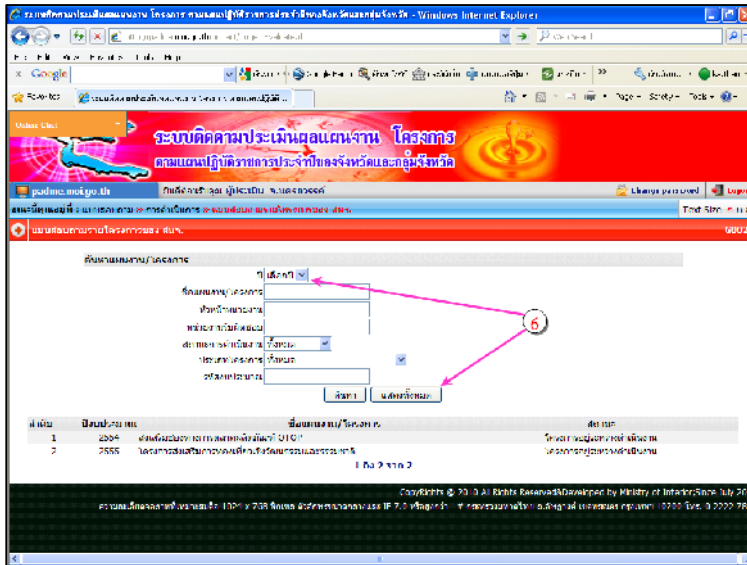
1.

/หัวข้อการประเมิน

หน่วยงานส่วนกลางคือสำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดประเด็นคำถาม/หัวข้อการประเมินที่เป็นกลางไว้ให้ในเบื้องต้นแล้ว หากจังหวัดเห็นว่าควรมีประเด็นคำถาม/หัวข้อการประเมินเพิ่มเติม ก็สามารถทำการแก้ไขหรือกำหนดขึ้นใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของจังหวัดได้

1.1

/หัวข้อการประเมิน



1

6

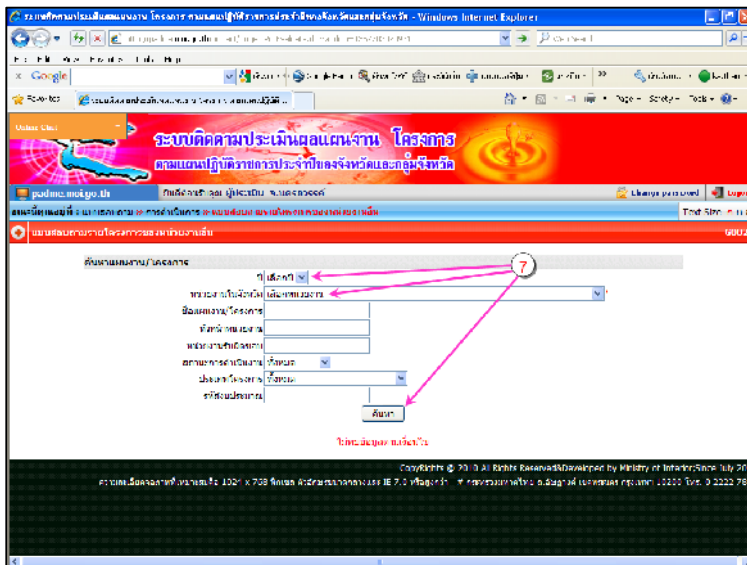
ค้นหาโครงการ  
ดำเนินการเอง โดยให้เลือก  
ปีงบประมาณของโครงการที่จะ

"

ให้ทำการประเมินผล

/กรอกข้อมูล

หรือไม่ก็ได้



2 ทำการประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นดำเนินการ

7

ค้นหาโครงการที่หน่วยงานอื่น  
ดำเนินการ โดยให้เลือกปีงบประมาณ

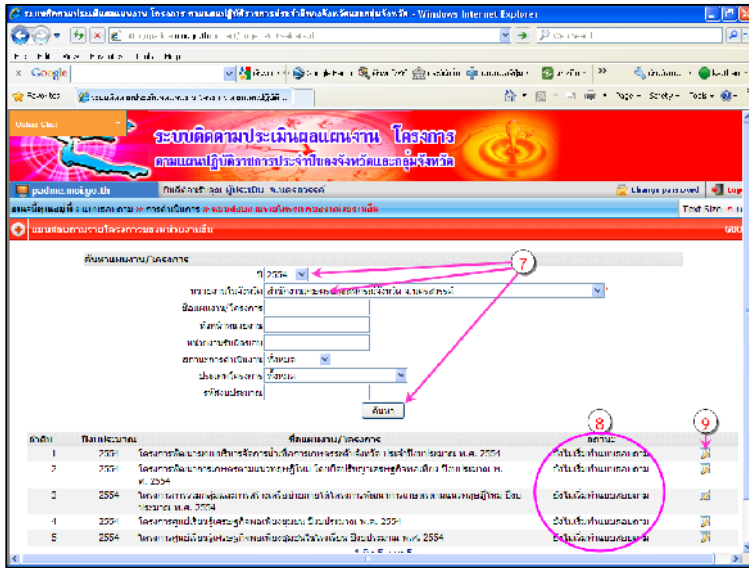
ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ  
"ค้นหา"

ให้ทำการประเมินผล

/กรอกข้อมูล

หรือไม่ก็ได้

โครงการที่สามารถทำการประเมินผลได้ต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว 100% แล้วเท่านั้น



3 แสดงโครงการที่สามารถทำการประเมินผลได้

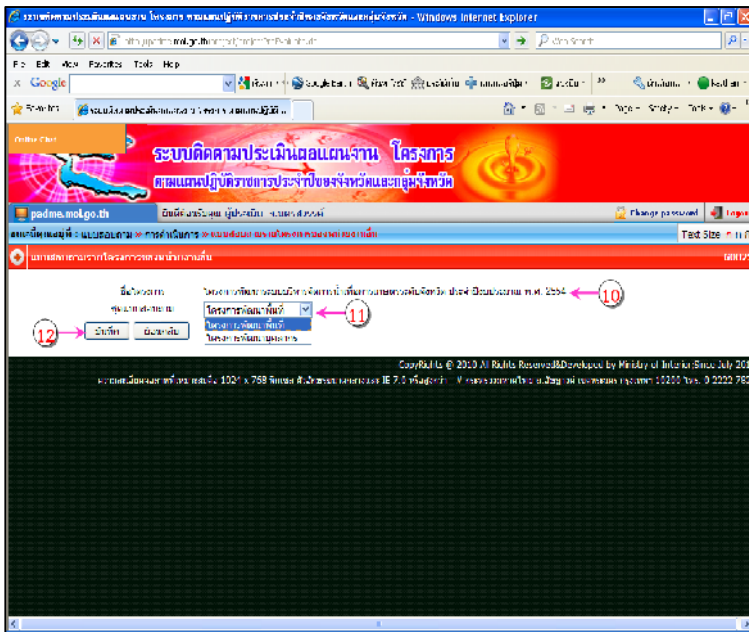
8

“ยังไม่เริ่มทำแบบสอบถาม”  
แสดงว่าจังหวัดยังไม่ได้ทำการ  
ปรับปรุงแบบสอบถาม หรือยังไม่ได้

9

“ร่าง” เป็น “ใช้งาน”  
เลือกแบบสอบถามให้  
สอดคล้องกับประเภทโครงการ

“ใช้งาน” เป็น  
“ใช้งาน”



4 เลือกแบบสอบถามให้สอดคล้องกับประเภทโครงการ

10

11

(1) “ \_\_\_\_\_ ”  
ใช้สำหรับประเมินผลโครงการ

(2) “ \_\_\_\_\_ ”  
ใช้สำหรับประเมินผลโครงการ

12

“ร่าง” เป็น  
“ใช้งาน”

1. กระบวนการเริ่มต้นในการบริหารจัดการแบบสอบถามก่อนนำไปใช้งานคือ \_\_\_\_\_  
แบบสอบถามให้ตรงกับประเภทโครงการ 2 (1.1) “ \_\_\_\_\_ ”  
ใช้สำหรับประเมินผลโครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนาในพื้นที่ (1.2) “ \_\_\_\_\_ ”  
ใช้สำหรับประเมินผลโครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากร

ข้อ 11 12 ต้องดำเนินการเป็นลำดับแรกในการ

2. \_\_\_\_\_ 2

(2.1) ประเภทที่ใช้สำหรับสอบถามเจ้าหน้าที่ (2.2) ประเภทที่ใช้สำหรับสอบถาม \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 2 2 ประเภทจะเป็น

13 88





## 5 แสดงหน้าจอรายการบริหารจัดการแบบสอบถาม

13	"	" ที่ใช้สำหรับ	"เจ้าหน้าที่"
14	มีส่วนได้ส่วนเสีย	และอาจรวมถึงประชาชนทั่วไปเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์มากขึ้น	" ที่ใช้สำหรับ " "
15	แนบไฟล์รูปภาพพร้อมคำบรรยายได้ภาพ		
16	ส่งไฟล์ (Upload) ผลการประเมินที่สมบูรณ์แล้วเข้าสู่โปรแกรมฯ เพื่อเผยแพร่ต่อไป	ไฟล์ที่ Upload ไม่จำเป็นต้องเป็นไฟล์ที่ใช้ PADME	
17	แก้ไข/กรอกข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2	โครงการที่เกี่ยวข้อง ส่วนที่ 4 วิธีดำเนินการ ส่วนที่ 6	ล และข้อเสนอแนะ เป็นต้น
18	หน้าต่างสรุปข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับแบบสอบถามแต่ละชุด รวมทั้งการดูร่างผลการประเมิน	Download ร่างผลการประเมิน (ไฟล์ Word) มาปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์	ก่อนทำการ Upload ไฟล์ตามข้อ 16 เผยแพร่ต่อไป



## 1.1.1

## เจ้าหน้าที่

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'ระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด'. The form is for 'แบบสอบถามรายโครงการของหน่วยงานอื่น' (Inter-agency project questionnaire). It features a header section with a title and description, a 'เพิ่มหมวด' (Add category) button, a 'ประเภท' (Category) dropdown menu, and a 'จำนวนคำถามสูงสุด' (Maximum number of questions) input field. Below this is a table with columns for 'ชื่อหมวด' (Category name), 'สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล' (Status of the respondent), and 'จำนวนคำถามสูงสุด' (Maximum number of questions). The table contains three rows of data, each with a list of radio button options for selection. Red circles with numbers 19 through 26 are overlaid on the interface to indicate specific points of interest.

6 แสดงหน้าจอการแก้ไข ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลบประเด็นการสอบถาม "

(เจ้าหน้าที่)"

19 Tab " (เจ้าหน้าที่)"

20

21 โดยแบบสอบถามที่กำหนดไว้ในโปรแกรมฯ มี 7 หมวด ประกอบด้วย  
 (1) สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล (2) สภาวะแวดล้อมโครงการ (3) ปัจจัยที่ส่งผลการดำเนินโครงการ  
 (4) /ผลลัพธ์ของโครงการ (6)  
 (7) ปัญหา ข้อเสนอแนะ บทเรียนที่ได้เรียนรู้จากโครงการ (1) 4 ข้อ  
 (2) - (7) ได้สูงสุด 15 ข้อ

22 " 2 ประเภทให้เลือกคือ "กรอกข้อความ"

23 ได้ไม่เกิน 15 ข้อ

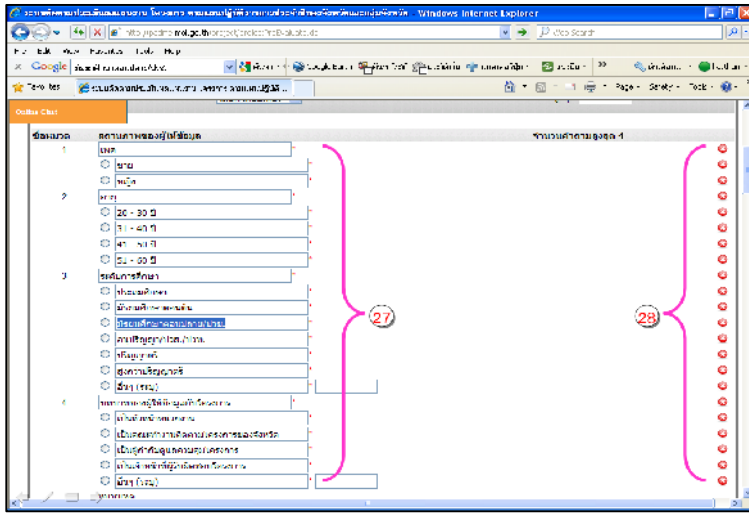
24

25

26



(1) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ หมวดสถานภาพของผู้ให้ข้อมูล เป็นคำถามประเภท "กรอกข้อความ" ใช้สำรวจข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล



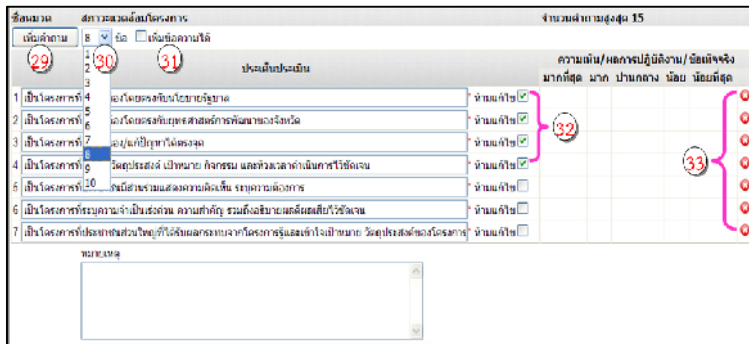
7 "สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล"

27

แก้ไขรายละเอียดประเด็นคำถาม

28

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



8 "สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล"

29

30

ที่ต้องการเพิ่ม  
ที่มีอยู่

31

ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

32

เลือกเพื่อให้มีกล่องข้อความสำหรับ  
กรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น

กำกับอยู่

หมายความว่า ห้ามลบ

แก้ไข เพราะถ้าลบแล้วจะทำให้ความ

ต้องตามหลักวิชาการหมดไป แต่

ไม่

อยู่สามารถแก้ไขข้อความได้

33

34

15 ข้อ

35

ตามข้อ 29

กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับ  
ความต้องการเพิ่มเติม



(3) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_ ปัจจัยที่ส่งผลการดำเนินโครงการ  
เป็นคำถามประเภท " \_\_\_\_\_ " ใช้สำรวจความพึงพอใจแบ่งเป็น 5

1=พึงพอใจน้อยที่สุด 2=พึงพอใจน้อย 3= \_\_\_\_\_ 4= \_\_\_\_\_ 5= \_\_\_\_\_

9 "ปัจจัยที่ส่งผลการดำเนินโครงการ"

9.1

(4) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_ ปัจจัยที่ส่งผลการดำเนินโครงการ  
เป็นคำถามประเภท " \_\_\_\_\_ " ใช้สำรวจความพึงพอใจแบ่งเป็น 5

1=พึงพอใจน้อยที่สุด 2=พึงพอใจน้อย 3= \_\_\_\_\_ 4= \_\_\_\_\_ 5= \_\_\_\_\_

10

- 36
- 37 เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ
- 38 เลือกเพื่อให้มีกล่องข้อความสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น
- 39  กำกับอยู่ หมายความว่าประเด็นนั้นห้ามลบแก้ไข เช่นเดียวกับข้อ 32
- 40
- 41 15 ข้อ
- 42 ตามข้อ 36 กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการเพิ่มเติม

- 43
- 44 เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งเมื่อรวมกับประเด็นที่มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ
- 45 เลือกเพื่อให้มีกล่องข้อความสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น
- 46  กำกับอยู่ หมายความว่าประเด็นนั้นห้ามลบแก้ไข เช่นเดียวกับข้อ 32
- 47



ชื่อแผนงาน	หมวดหมู่ / ผลลัพธ์ของโครงการ	จำนวนแผนงานสูงสุด 15
49 ประเด็นประเด็น		
1	1. ศึกษาลักษณะของชุมชน วิจัยชุมชน และพัฒนาคุณภาพโรงเรียนชุมชนและขยายผลสู่โรงเรียนในชุมชน	จำนวน 15
2	2. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
3	3. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
4	4. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
5	5. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
6	6. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
7	7. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
8	8. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
9		จำนวน 15
10		จำนวน 15
11		จำนวน 15
12		จำนวน 15
13		จำนวน 15
14		จำนวน 15
15		จำนวน 15

10.1

48

15 ข้อ

ตามข้อ 43

49

กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการเพิ่มเติม

(5) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_ / ผลลัพธ์ของโครงการ

เป็นคำถามประเภท "

" ใช้สำรวจความพึงพอใจแบ่งเป็น 5

1= น้อยที่สุด 2=พียงพอเล็กน้อย 3=

4=

5=

ชื่อแผนงาน	หมวดหมู่ / ผลลัพธ์ของโครงการ	จำนวนแผนงานสูงสุด 15
50 ประเด็นประเด็น		
1	1. ศึกษาลักษณะของชุมชน วิจัยชุมชน และพัฒนาคุณภาพโรงเรียนชุมชนและขยายผลสู่โรงเรียนในชุมชน	จำนวน 15
2	2. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
3	3. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
4	4. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
5	5. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
6	6. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
7	7. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
8	8. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
9	9. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15

11

" / ผลลัพธ์ของโครงการ"

50

51

เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งเมื่อรวมกับประเด็นที่มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

52

เลือกเพื่อให้มีกล่องข้อความสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในแต่ละประเด็น

53

กำกับอยู่  
หมายความว่าประเด็นนั้นห้ามลบแก้ไข เช่นเดียวกับข้อ 32

54

55

15 ข้อ

56

ตามข้อ 50

กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการเพิ่มเติม

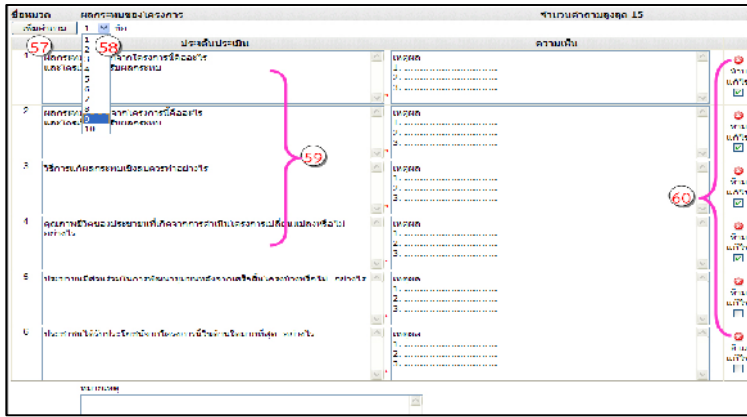
ชื่อแผนงาน	หมวดหมู่ / ผลลัพธ์ของโครงการ	จำนวนแผนงานสูงสุด 15
55 ประเด็นประเด็น		
1	1. ศึกษาลักษณะของชุมชน วิจัยชุมชน และพัฒนาคุณภาพโรงเรียนชุมชนและขยายผลสู่โรงเรียนในชุมชน	จำนวน 15
2	2. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
3	3. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
4	4. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
5	5. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
6	6. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
7	7. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
8	8. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
9	9. ศึกษาลักษณะของโรงเรียนที่มีโรงเรียนในชุมชนขยายผลสู่โรงเรียน	จำนวน 15
10		จำนวน 15
11		จำนวน 15
12		จำนวน 15
13		จำนวน 15
14		จำนวน 15
15		จำนวน 15

11.1



(6) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_

เป็นคำถามประเภท "กรอกข้อความ" ใช้สำรวจความ โดยการให้กรอกข้อมูลหรือวิธีที่ดีที่สุดคือการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความเป็นจริงอย่างสมบูรณ์



12

"

"

57

58

59

เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งเมื่อรวมกับประเด็นที่มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

กำกั้อยู่  
หมายความว่าประเด็นนั้นห้ามลบ  
แก้ไข เช่นเดียวกับข้อ 32

60

61

62

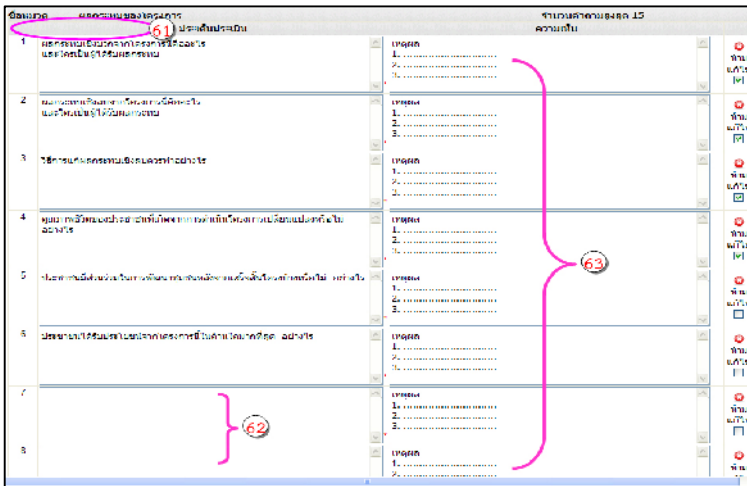
63

15 ข้อ

ตามข้อ 57

กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับ  
ความต้องการเพิ่มเติม

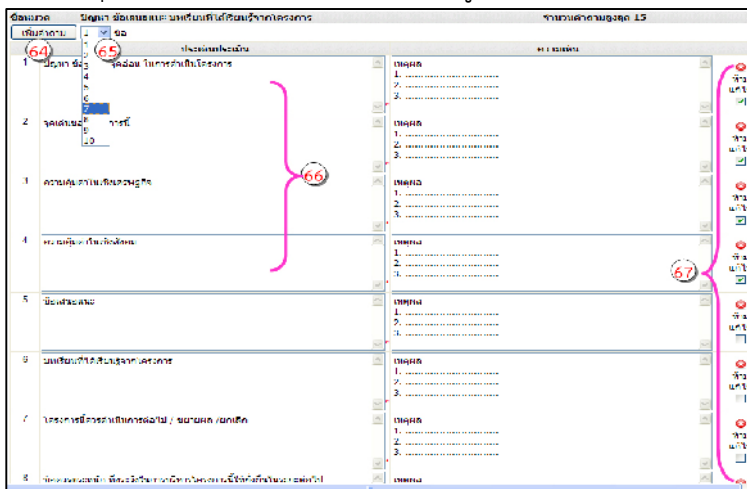
ข้อมูลเมื่อนำ  
แบบสอบถามไปใช้งาน



12.1

(7) การจัดการแบบสอบถามชุดเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_ ปัญหา ข้อเสนอแนะ บทเรียน

เป็นคำถามประเภท "กรอกข้อความ" ใช้สำรวจความคิดเห็นโดยการให้กรอกข้อมูล หรือวิธีที่ดีที่สุดคือการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความเป็นจริงอย่างสมบูรณ์



13

"ปัญหา ข้อเสนอแนะ บทเรียน"

64

65

66

67

เลือกจำนวนประเด็นที่ต้องการเพิ่ม ซึ่งเมื่อรวมกับประเด็นที่มีอยู่เดิม ต้องไม่เกิน 15 ข้อ

กำกั้อยู่  
หมายความว่าประเด็นนั้นห้ามลบ  
แก้ไข เช่นเดียวกับข้อ 32



13.1

(8)

กรณีจังหวัดต้องการกำหนดประเด็นการสอบถามเพิ่มเติมเพื่อให้แบบสอบถามมีความครอบคลุม ครอบคลุม ครบถ้วนตามความต้องการอย่างสมบูรณ์ก็สามารถเพิ่มหมวดฯ ได้

68

15 ข้อ

ตามข้อ 57

69

ต้นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการเพิ่มเติม

70

พื้นที่สำหรับกรอกข้อมูลเมื่อนำแบบสอบถามไปใช้งาน

14

(8.1)

"กรอกข้อความ"

71

(ไม่เกิน 15 ข้อ)

72

อย่างใดอย่างหนึ่งระหว่าง " ข้อความ" " " "

73

" "

14.1

"กรอกข้อความ"

72

"กรอกข้อความ"

74

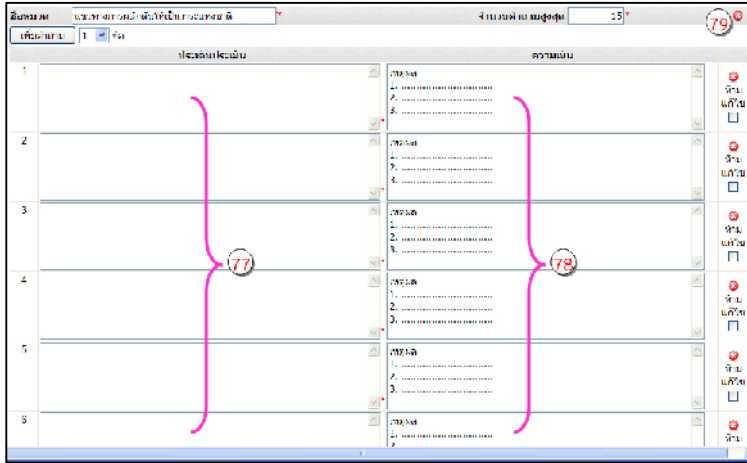
ใส่ชื่อหมวด

75

(ไม่เกิน 15 ข้อ)

76

" "



14.1.1 ให้เห็นพื้นที่สำหรับ "กรอกข้อความ"

(8.2)

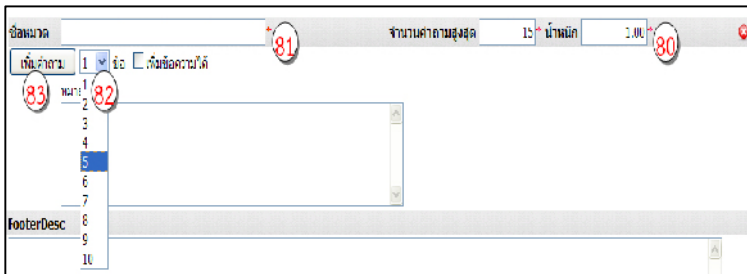
77

กรอกประเด็นประเมินที่สอดคล้องกับความต้องการ

78

พื้นที่สำหรับกรอกข้อมูลเมื่อนำแบบสอบถามไปใช้

79



14.2

" "

72

"กรอกข้อความ"

80

81

ใส่ชื่อหมวด

82

(ไม่เกิน 15 ข้อ)

83

" "



14.2.1 ให้เห็นพื้นที่สำหรับ

" "

84

กรณีต้องการพื้นที่สำหรับข้อความเพิ่มเติมในแต่ละ

85

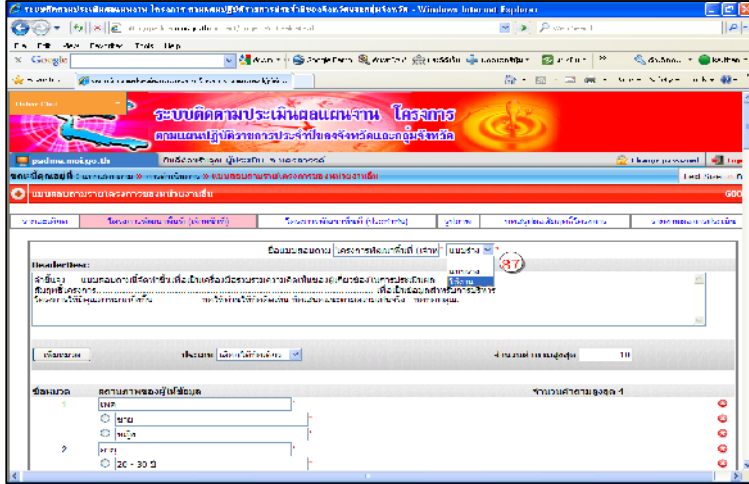
86





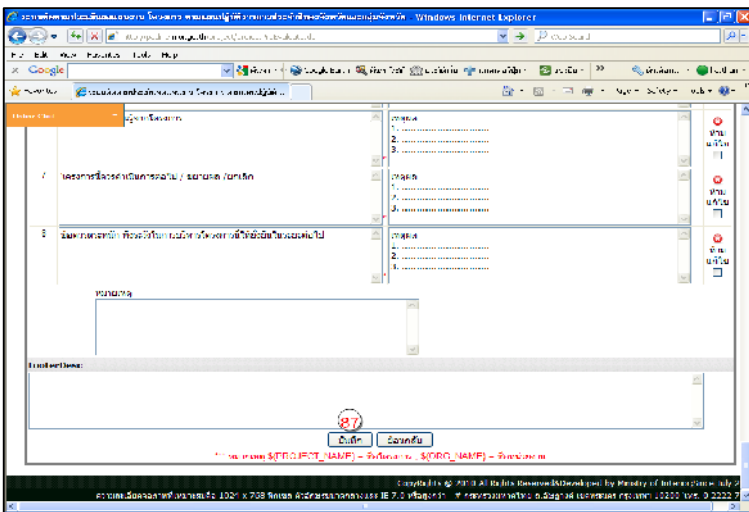
### 1.1.2 ปรับสถานะของแบบสอบถามเพื่อใช้งาน

การจะนำแบบสอบถามไปใช้งานทั้งในส่วนของการพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปสำรวจข้อมูลและการบันทึกข้อมูลผลการสำรวจเข้าสู่โปรแกรมฯ จะต้องทำการปรับเปลี่ยนสถานะแบบสอบถามจาก "แบบร่าง" เป็น "ใช้งาน"



15 เปลี่ยนสถานะแบบสอบถามเป็น "ใช้งาน"

87 เมื่อทำการแก้ไข ปรับปรุงแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้วตามความต้องการแล้วให้เป็น "ใช้งาน"

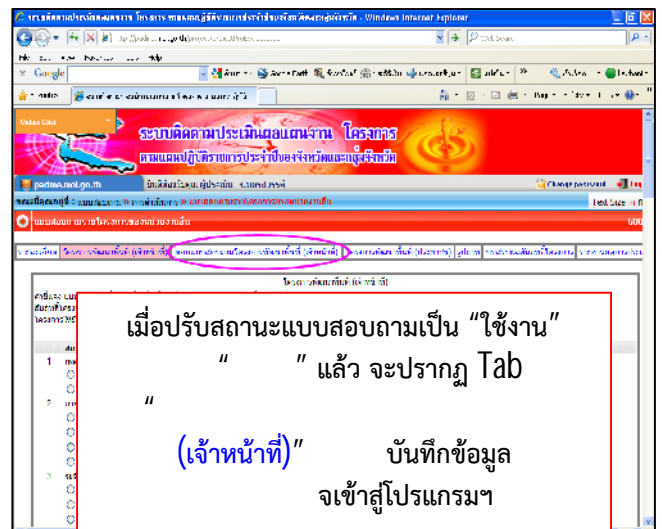
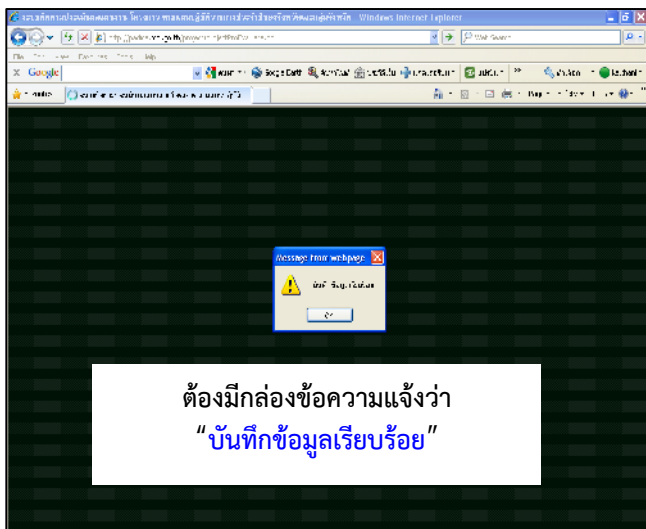


16 ารบันทึกแบบสอบถามที่แก้ไข ปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว

88 " " หลังจากบันทึกแล้วสามารถพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปสำรวจข้อมูลได้

\* ข้อพึงระวัง

1. เป็น "ใช้งาน " " " แล้วไม่สามารถทำการแก้ไข ปรับปรุงแบบสอบถามได้อีก
2. แต่กรณี " " "แบบร่าง" ยังสามารถแก้ไข ปรับปรุงได้





## 1.2.1

17 แสดงหน้าจอการแก้ไข ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลบประเด็นการสอบถาม " ( ) "

89	Tab " ( ) "
90	
91	โดยแบบสอบถามที่กำหนดไว้ในโป 5 ประกอบด้วย (1) สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล (2) / /ผลลัพธ์ของโครงการ (3) ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อโครงการ (4) (5) ปัญหา ข้อเสนอแนะ บทเรียนที่ได้เรียนรู้จากโครงการ (1) 4 ข้อ (2) - (5) ได้สูงสุดหมวดละ 15 ข้อ
92	2 ประเภทให้เลือกคือ "กรอกข้อความ"
93	ได้ไม่เกิน 15 ข้อ
94	
95	
96	



## 1.2.2 \_\_\_\_\_ ได้แก่

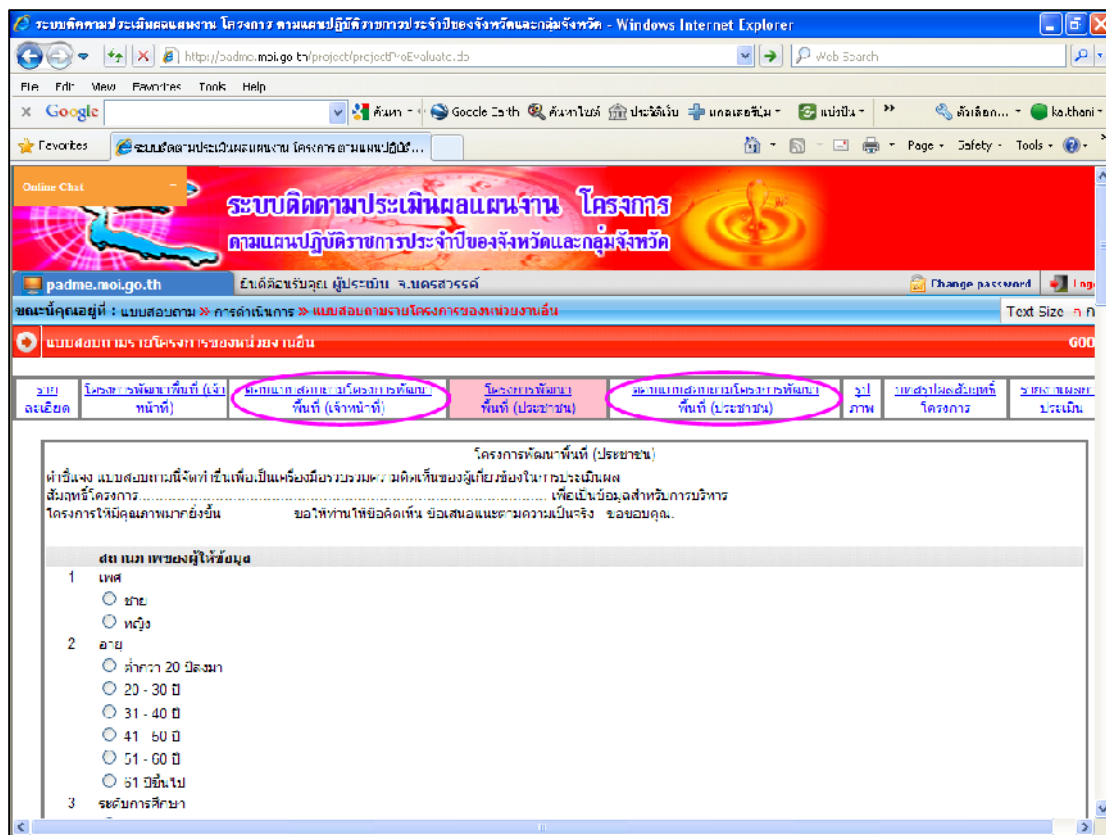
- (1) การแก้ไขประเด็น ในแต่ละหมวด
- (2) การเพิ่มประเด็นประเมินในแต่ละหมวด
- (3) การลบประเด็นประเมินในแต่ละหมวด
- (4)
- (5)
- (6) "แบบร่าง" เป็น "ใช้งาน"
- (7) เพื่อนำไปใช้งาน

27

88

\* ให้ดำเนินการในลักษณะเช่นเดียวกับวิธีการตั้งแต่ข้อ

ที่ผ่านมาข้างต้น ปรับสถานะแบบสอบถามเป็น "ใช้งาน" " " แล้ว จะปรากฏ Tab " ( " ) สำหรับบันทึกข้อมูลผลการสำรวจ เข้าสู่โปรแกรมฯ ตามตัวอย่างรูปถัดไป

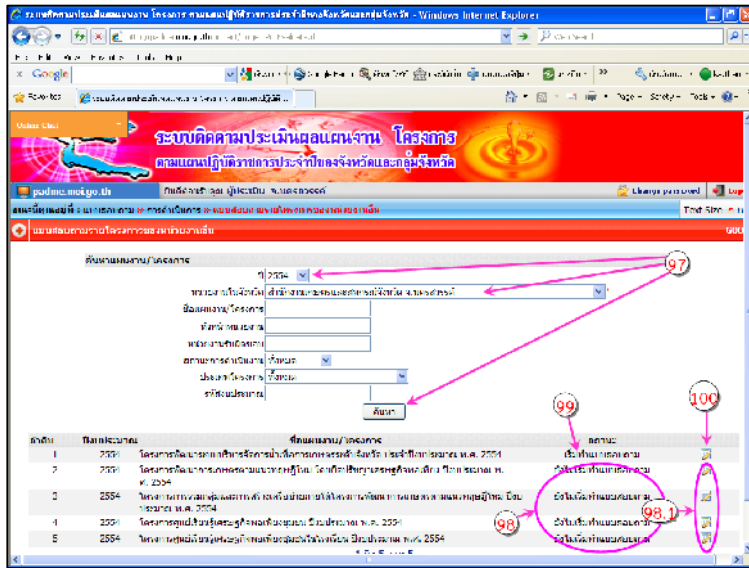


17 แสดงหน้าจอของการปรับสถานะแบบสอบถามเป็น "ใช้งาน" ครบถ้วนทั้ง 2

/เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการซึ่งมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ สอดคล้องกับข้อเท็จจริงมากที่สุด และอาจได้รับทราบข้อมูลที่ไม่คาดคิดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในแบบสอบถาม อีกทั้งยังช่วยสร้างการมีส่วนร่วมได้เป็นอย่างดี คือการลงพื้นที่เก็บข้อมูล สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วน/ประชาชนทั่วไป รวมถึงการถ่ายภาพผลการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาบทสรุปแห่งผลลัพธ์ของโครงการ

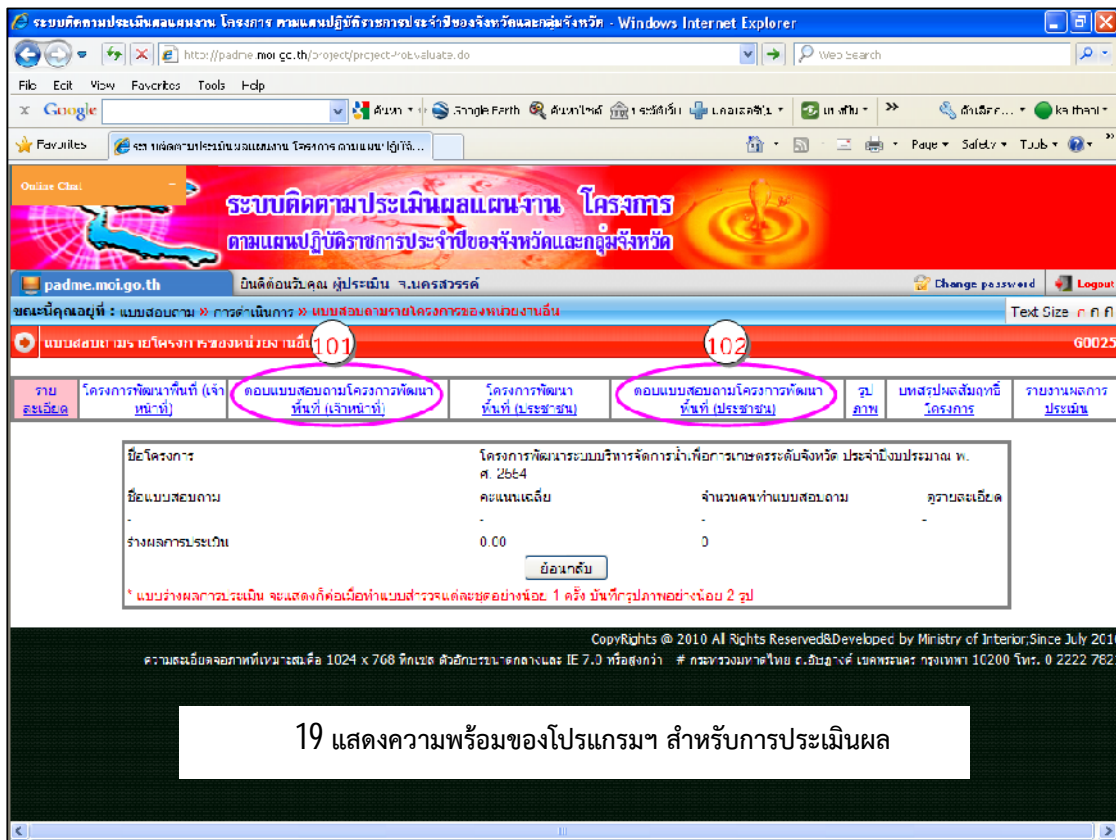


## 2. การใช้งานโปรแกรมฯ สำหรับการประเมินผล



18 แสดงการค้นหาโครงการและสถานะโครงการสำหรับการประเมินผล

- 97 ค้นหาโครงการที่จะทำการ
- 98 โครงการที่ยังไม่ได้
- 98.1 "แบบร่าง" เป็น "ใช้งาน"
- 99 โครงการที่ได้
- "แบบร่าง" เป็น "ใช้งาน" แล้ว และพร้อมสำหรับการใช้งาน
- 100 ทำการบันทึกข้อมูลผลการสำรวจเข้าสู่โปรแกรมฯ



- 101 "เจ้าหน้าที่"
- 102 " "



## 2.1 การบันทึกข้อมูลในแบบสอบถามทุกชุดจะมี 2

- ข้อมูลเกี่ยวกับ " " " " จะใช้วิธีคลิก โดยข้อมูลประเภท " " โปรแกรมฯ จะคำนวณค่าเป็นร้อยละให้

ระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

padithe.moe.go.th | ยินดีต้อนรับคุณ ผู้ประเมิน ข.ป.ดร.สุวรรณ

ขณะนี้คุณอยู่ที่ : แบบสอบถาม >> การประเมินการ >> แบบสอบถามรายชื่อโครงการของหน่วยงานอื่น

แบบสอบถามรายชื่อโครงการของหน่วยงานอื่น 600

สถานะของข้อมูลผู้ให้ข้อมูล

1 เพศ  ชาย  หญิง

2 อายุ  20 - 30 ปี  31 - 40 ปี  41 - 50 ปี  51 - 50 ปี

3 ระดับการศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีว.  อนุปริญญา/ปวช./ปวท.  ปริญญาตรี  สูงกว่าปริญญาตรี  อื่นๆ (ระบุ)

4 มีบทบาทของผู้ให้ข้อมูลในโครงการ  เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงาน  เป็นคณะกรรมการติดตามโครงการของจังหวัด  เป็นศึกษาคณะกรรมโครงการ  เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโครงการ  อื่นๆ (ระบุ)

สถานะของโครงการ

ประเด็นประเมิน	ความเริ่ม/ผลการปฏิบัติงาน/วัดเสร็จจริง				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1 เป็นโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 เป็นโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์พัฒนาของจังหวัด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 เป็นโครงการที่ตอบสนอง/แก้ปัญหา ได้ตรงจุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 เป็นโครงการที่กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กิจกรรม และพันธกิจดำเนินการไว้ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 เป็นโครงการที่ประชาชนมีส่วนร่วมและความคิดเห็น ระบุความดีความ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 เป็นโครงการที่ระดมความคิดเห็น ความสำคัญ รวมถึงอธิบายผลผลิต/สืบไว้ชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 เป็นโครงการที่ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับผลกระทบจากโครงการและเข้าใจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

20 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล " " " " "

- ข้อมูลประเภท "กรอกข้อ " จะใช้วิธีพิมพ์หรือคัดลอกแล้ววาง (Copy & Paste)

ผลการประเมินของโครงการ

ประเด็นประเมิน	หมายเหตุ
1 ผลกระทบเชิงบวกจากโครงการนี้คืออะไร และใครเป็นผู้ได้รับผลกระทบ	<p>เหตุผล</p> <p>1. ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นจากการดำเนินโครงการตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>2. ....</p> <p>3. .... Undo</p>
2 ผลกระทบเชิงลบจากโครงการนี้คืออะไร และใครเป็นผู้ได้รับผลกระทบ	<p>เหตุผล</p> <p>1. .... Cut</p> <p>2. .... Copy</p> <p>3. .... Paste</p> <p>..... Delete</p> <p>..... Select All</p>
3 วิธีการเก็บผลกระทบที่ลงมือทำอย่างไร	<p>เหตุผล</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
4 คุณภาพชีวิตของประชาชนที่เกิดจากการดำเนินโครงการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร	<p>เหตุผล</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
5 ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนหลังจากเสร็จสิ้นโครงการหรือไม่ อย่างไร	<p>เหตุผล</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
6 ประชาชนได้รับประโยชน์จากโครงการนี้ในด้านใดมากที่สุด อย่างไร	<p>เหตุผล</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

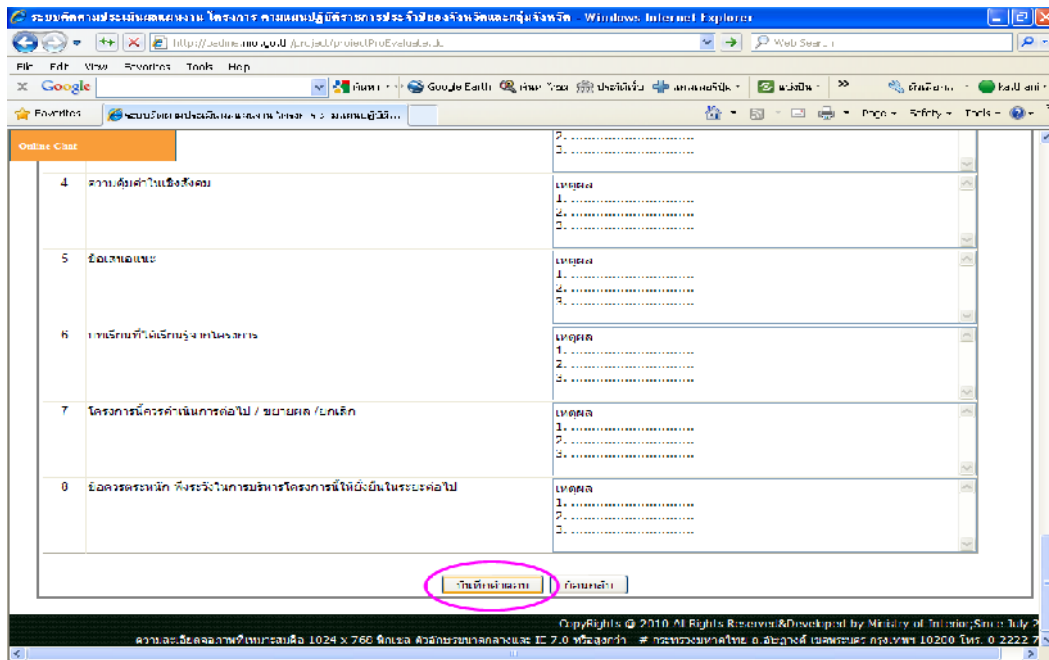
ปัญหา ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการ

ประเด็นประเมิน	หมายเหตุ
1 ปัญหา ข้อจำกัด ข้อดี ข้อ เสนอแนะในการดำเนินงานโครงการ	<p>เหตุผล</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

21 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล "กรอกข้อความ"

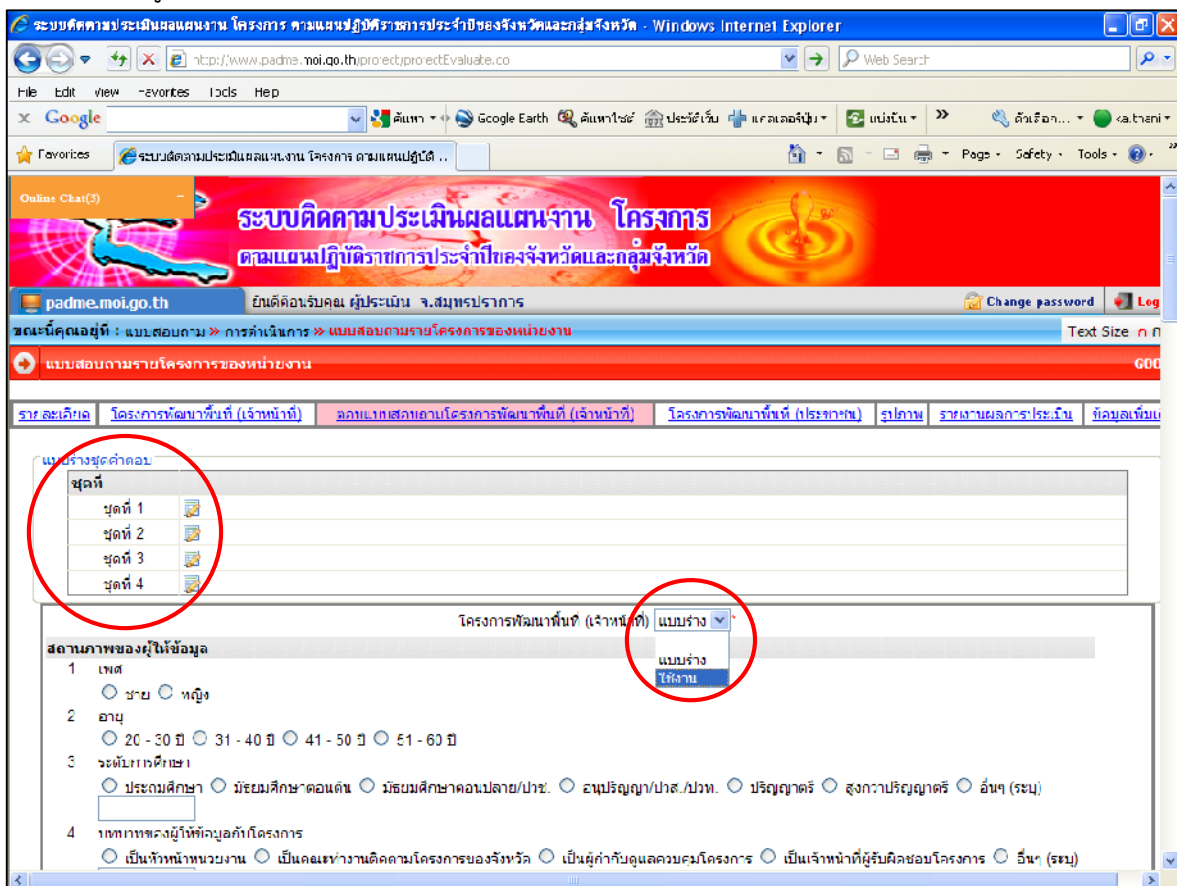


### 3. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จในแต่ละแบบสำรวจ ( ) ต้อง "



### 22 แสดงตัวอย่างการ "

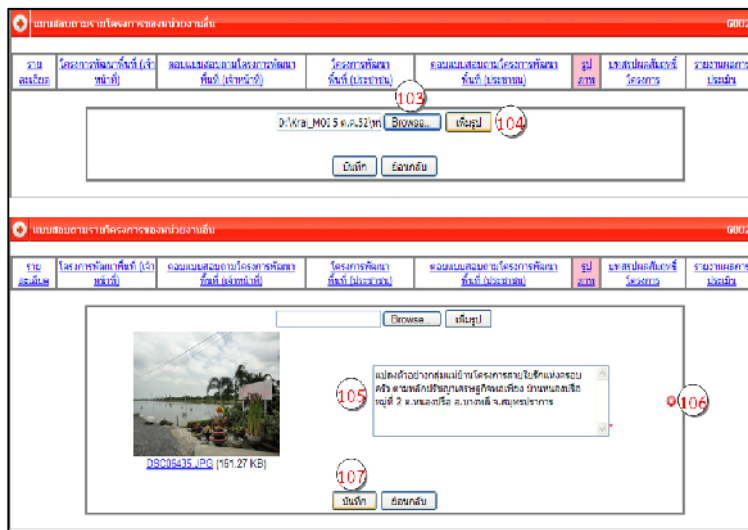
4. " " ข้อมูลที่บันทึกยังเป็น "แบบร่าง" อยู่เสมอ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำการตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลถูกต้องแล้วจึงปรับสถานะเป็น "ใช้" " ประมวลผลข้อมูลต่อไป



### 23 แสดงตัวอย่าง "แบบร่าง"



## 2.2 แนบไฟล์รูปภาพพร้อมคำบรรยาย



103 ค้นหา (Browse)

104 " "

105 ใส่คำบรรยาย

106 " "

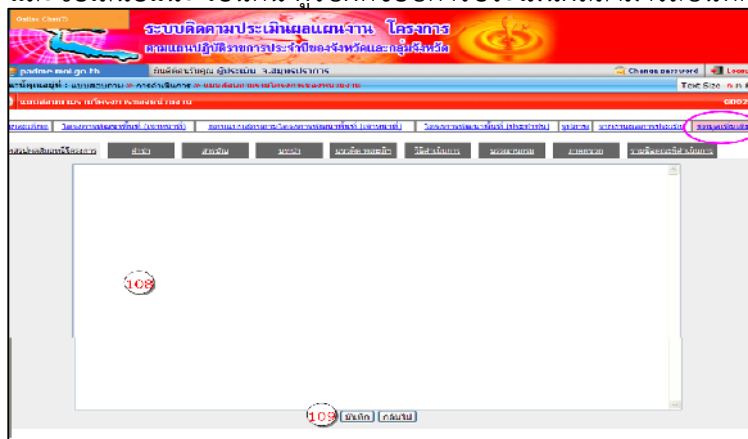
107 ต้อง " " คำบรรยายครบถ้วน

24 แสดงการแนบไฟล์รูปภาพพร้อมคำบรรยาย

## 2.3 บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่มผลการประเมินโครงการ

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

และข้อเสนอแนะ เป็นต้น ผู้รับผิดชอบการประเมินผลสามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ใน Tab "ข้อมูลเพิ่มเติม"



108 กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

109 ต้อง " " กรอกข้อมูลครบถ้วน

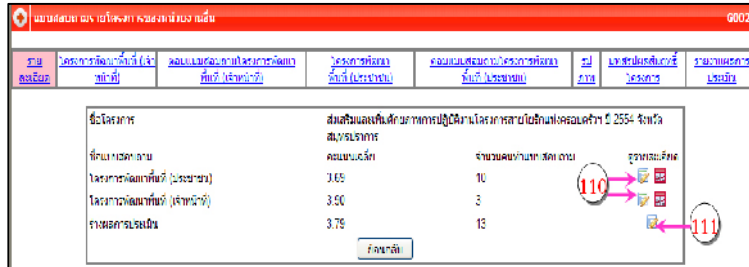
25 แสดงการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

## 2.4 การปรับแต่งข้อมูลในร่างผลการประเมิน

ทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว ทำการจัดรูปเล่มของเอกสารผลการประเมินโครงการเบื้องต้นให้ตามข้อ 2.3 ซึ่งผู้รับผิดชอบสามารถ Download (ไฟล์ Word) มาแก้ไข ปรับแต่งข้อความ เพิ่มแผนภูมิ รูปภาพ รวมถึงตกแต่งรูปเล่มให้มีความสวยงามตามต้องการได้ สำหรับ



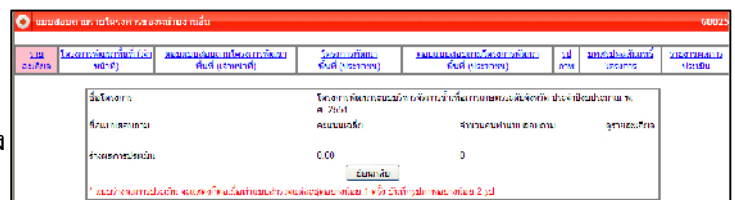
ข้อมูลรายละเอียดแต่ละชุดแบบสอบถาม หากผู้รับผิดชอบมีความสามารถในการวิเคราะห์ในเชิงลึกหรือมีความซับซ้อนตามหลักวิชาการเป็นพิเศษมากกว่าที่โปรแกรมฯ ดำเนินการให้ ก็สามารถ Download (ไฟล์ Excel) มาดำเนินการตามทักษะที่มีได้เช่นเดียวกัน



110 Download ไฟล์ Excel  
วิเคราะห์เชิงลึก

111 Download ร่างผลการประเมิน  
(ไฟล์ Word) อทำการปรับแต่ง  
ข้อมูล

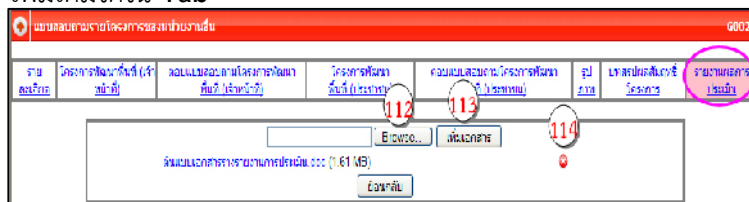
26 แสดงผลการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน



27 แสดงให้เห็นว่ายังกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
ไม่ครบถ้วน ( 26)

## 2.5 การแนบไฟล์ไว้ในโปรแกรมฯ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

แก้ไข ปรับแต่งข้อความ แผนภูมิ รูปภาพ รวมถึงตกแต่งรูปเล่มให้มีความสวยงามตามต้องการแล้ว ก็ควรจะมีการเผยแพร่ผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาทาง Internet ผ่าน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ผลงาน เป็นแบบอย่าง รวมทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ อีกทางหนึ่งก็สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้ใน Tab "



112 ค้นหาไฟล์ (Browse)

113 " "

114 ลบไฟล์

28 การเผยแพร่ผลงานทางโปรแกรมฯ

☉ ก่อนดำเนินการ

IRR

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

2. แนวทางการวิเคราะห์นี้ใช้ได้กับโครงการบางประเภทตามความเหมาะสม





3. คำตอบของทุกรายการที่คำนวณได้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของข้อมูลที่ใช้สำหรับประกอบการตัดสินใจเท่านั้น อย่างไรก็ตาม จะต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญอยู่เสมอว่า ในการลงทุนภาครัฐซึ่งมีจุดมุ่งหมายสูงสุดคือ ประโยชน์สุขของประชาชนและการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ จึงอาจมีปัจจัยอื่นอีกหลายประการเข้ามาเกี่ยวข้อง ดังนั้น ในการตัดสินใจว่าจะดำเนินโครงการหรือไม่ อย่างไร จึงควรมีการพิจารณาอย่างรอบคอบ

กรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

A01

A02 เงินที่ต้องหาเพิ่ม ( )

A03 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ (ใส่เฉพาะตัวเลข)

A04 (ใส่เฉพาะตัวเลขในรูปจุดทศนิยม)

A05 ต้นทุนของเงินทุนที่มีที่ควรจะได้รับผลตอบแทน (ใส่เฉพาะตัวเลข)

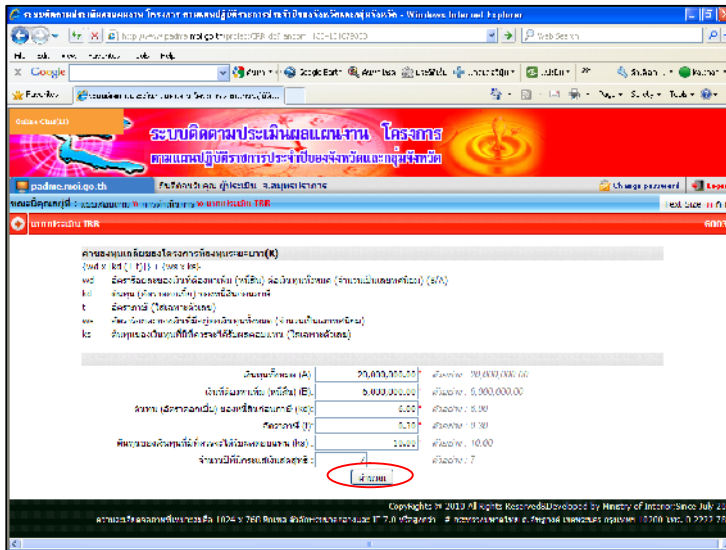
A06 จำนวนปีที่ดำเนินโครงการ

A07 " "

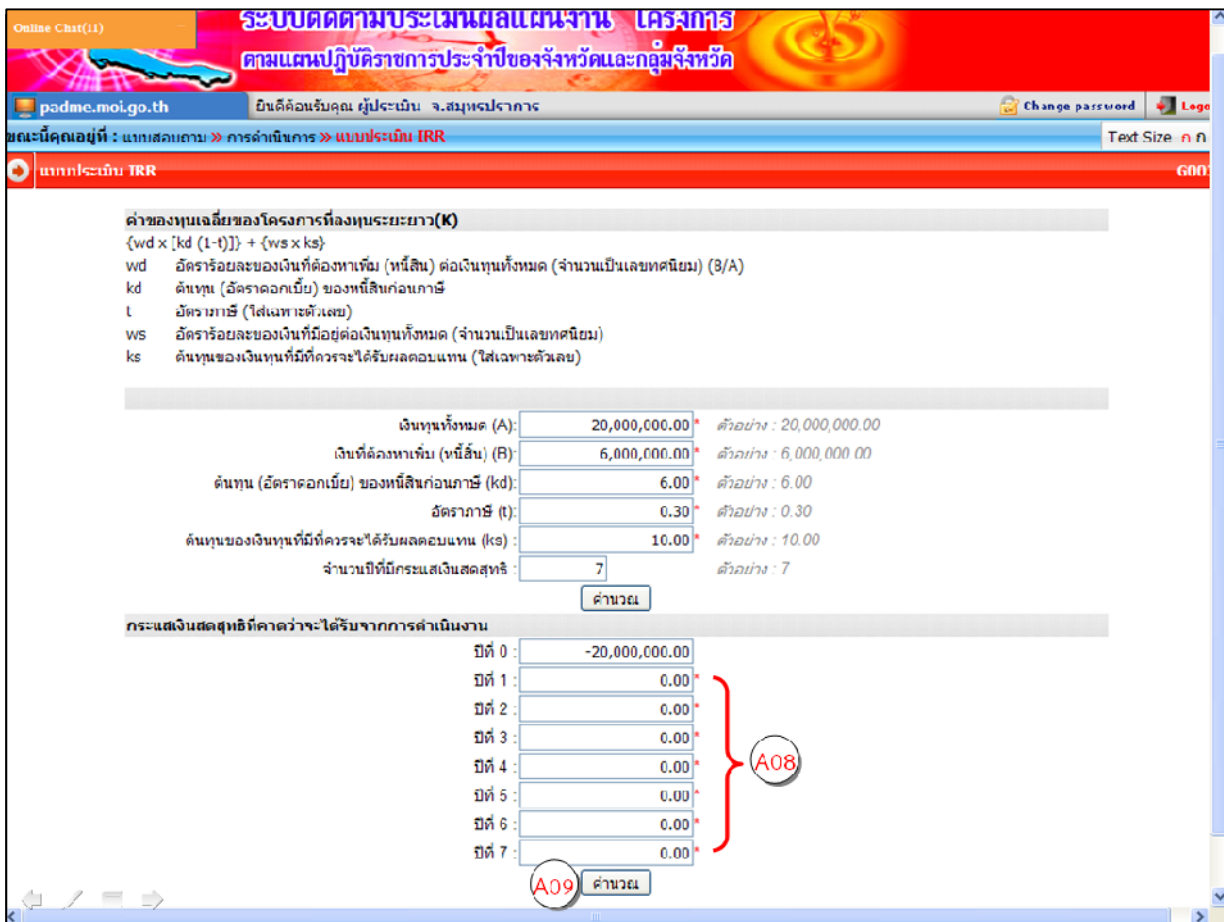
ตัวอย่าง จังหวัดสระบุรีร่วมกับเทศบาลนครสระบุรีต้องการลงทุนโครงการระยะยาว เงินลงทุน 20 ล้านบาท ใช้วิธีหาจากการกู้ระยะยาว 5 ปี จำนวน 6 ล้านบาท อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ 6 % 14 ล้านบาท ใช้เงินอุดหนุนของเทศบาลซึ่งต้องการอัตราผลตอบแทนเท่ากับ % 10 มีอัตราภาษีเท่ากับ % 30

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

A05 = 10 A06 = 5 " " จะได้ข้อมูลดังกล่าวกลับไป



เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกรายการ  
แล้วคลิก " "



**A08** ใส่ข้อมูลรายได้ที่จะได้รับในรอบ 7 ปี เช่น

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

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

ปีที่ 7 มีรายได้ 5 ล้านบาท

**A09** " "



ระบบติดตามประเมินผลแผนงาน โครงการ  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

Online Chat(9) - **เนติยของโครงการที่ลงทุนระยะยาว (K)**  
( $(1-t)I$ ) +  $(WS \times ks)$

wd อัตราดอกเบี้ยของเงินกู้ที่ต้องหาเพิ่ม (หนี้สิน) ต่อเงินลงทุนทั้งหมด (จำนวนเป็นเลขทศนิยม) (B/A)  
kd ต้นทุน (อัตราดอกเบี้ย) ของหนี้สินก่อนภาษี  
t อัตราภาษี (ใส่เฉพาะตัวเลข)  
ws อัตราดอกเบี้ยของเงินที่มีอยู่ต่อเงินลงทุนทั้งหมด (จำนวนเป็นเลขทศนิยม)  
ks ต้นทุนของเงินลงทุนที่มีที่ควรจะได้รับผลตอบแทน (ใส่เฉพาะตัวเลข)

เงินลงทุนทั้งหมด (A):	20,000,000.00	ตัวอย่าง: 20,000,000.00
เงินที่ต้องหาเพิ่ม (หนี้สิน) (B):	6,000,000.00	ตัวอย่าง: 6,000,000.00
ต้นทุน (อัตราดอกเบี้ย) ของหนี้สินก่อนภาษี (kd):	6.00	ตัวอย่าง: 6.00
อัตราภาษี (t):	0.30	ตัวอย่าง: 0.30
ต้นทุนของเงินลงทุนที่มีที่ควรจะได้รับผลตอบแทน (ks):	10.00	ตัวอย่าง: 10.00
จำนวนปีที่มีการแสวงผลสุทธิ:	7	ตัวอย่าง: 7

คำนวณ

กระแสเงินสดสุทธิที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน

ปีที่ 0:	-20,000,000.00
ปีที่ 1:	0.00 *
ปีที่ 2:	5,000,000.00 *
ปีที่ 3:	7,000,000.00 *
ปีที่ 4:	7,000,000.00 *
ปีที่ 5:	9,000,000.00 *
ปีที่ 6:	7,000,000.00 *
ปีที่ 7:	5,000,000.00 *

คำนวณ

ผลการวิเคราะห์ที่นำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจลงทุนส่วนเงินโครงการนี้

ทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ:	8.25
ระยะเวลาคืนทุน (Payback Period:PB) เท่ากับ:	4 ปี 2 เดือน
มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value:NPV) มีค่าเท่ากับ:	7,331,035.79
ดัชนีกำไร (Profitability Index:PI) มีค่าเท่ากับ:	-1.37
อัตราผลตอบแทนของโครงการ (Internal Rate of Return:IRR) มีค่าเท่ากับ:	17.36

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าโครงการนี้ **ควรลงทุนอย่างยิ่ง**

Export Excel

กรอกข้อมูลครบทุกรายการ  
แล้วคลิก " "

Online Chat(9) - **เนติยของโครงการที่ลงทุนระยะยาว (K)**  
( $(1-t)I$ ) +  $(WS \times ks)$

wd อัตราดอกเบี้ยของเงินกู้ที่ต้องหาเพิ่ม (หนี้สิน) ต่อเงินลงทุนทั้งหมด (จำนวนเป็นเลขทศนิยม) (B/A)  
kd ต้นทุน (อัตราดอกเบี้ย) ของหนี้สินก่อนภาษี  
t อัตราภาษี (ใส่เฉพาะตัวเลข)  
ws อัตราดอกเบี้ยของเงินที่มีอยู่ต่อเงินลงทุนทั้งหมด (จำนวนเป็นเลขทศนิยม)  
ks ต้นทุนของเงินลงทุนที่มีที่ควรจะได้รับผลตอบแทน (ใส่เฉพาะตัวเลข)

เงินลงทุนทั้งหมด (A):	20,000,000.00 *	ตัวอย่าง: 20,000,000.00
เงินที่ต้องหาเพิ่ม (หนี้สิน) (B):	5,000,000.00 *	ตัวอย่าง: 6,000,000.00
ต้นทุน (อัตราดอกเบี้ย) ของหนี้สินก่อนภาษี (kd):	6.00 *	ตัวอย่าง: 6.00
อัตราภาษี (t):	0.30 *	ตัวอย่าง: 0.30
ต้นทุนของเงินลงทุนที่มีที่ควรจะได้รับผลตอบแทน (ks):	10.00 *	ตัวอย่าง: 10.00
จำนวนปีที่มีการแสวงผลสุทธิ:	7	ตัวอย่าง: 7

คำนวณ

กระแสเงินสดสุทธิที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน

ปีที่ 0:	-20,000,000.00
ปีที่ 1:	0.00 *
ปีที่ 2:	5,000,000.00 *
ปีที่ 3:	7,000,000.00 *
ปีที่ 4:	7,000,000.00 *
ปีที่ 5:	9,000,000.00 *
ปีที่ 6:	7,000,000.00 *
ปีที่ 7:	5,000,000.00 *

คำนวณ

ผลการวิเคราะห์ที่นำไปประกอบการพิจารณาตัดสินใจลงทุนส่วนเงินโครงการนี้

ทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก มีค่าเท่ากับ:	8.25
ระยะเวลาคืนทุน (Payback Period:PB) เท่ากับ:	4 ปี 2 เดือน
มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value:NPV) มีค่าเท่ากับ:	7,331,035.79
ดัชนีกำไร (Profitability Index:PI) มีค่าเท่ากับ:	-1.37
อัตราผลตอบแทนของโครงการ (Internal Rate of Return:IRR) มีค่าเท่ากับ:	17.36

ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าโครงการนี้ **ควรลงทุนอย่างยิ่ง**

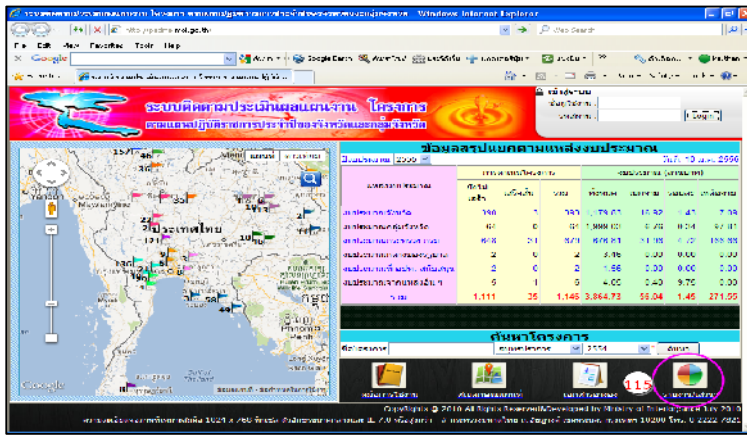
Export Excel

จะคำนวณหาค่าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ ทุนถัวเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Payback Period : PB) มูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Net Present Value : NPV) (Profitability Index : PI) (Internal Rate of Return : IRR) ให้ด้วยว่า

หรือไม่ 4 ประการคือ ควรลงทุนอย่างยิ่ง ควรลงทุน ไม่ควรลงทุน ไม่ควรลงทุนอย่างยิ่ง กรณีต้องการพิมพ์ข้อมูลเป็นเอกสารประกอบการเสนอโครงการให้คลิก "Export Excel" สามารถใส่ปีงบประมาณ หน่วยงานหรือรายละเอียดอื่น ๆ โดยมีข้อมูลที่ไดกรอกไว้ทั้งหมด และพิมพ์เป็นเอกสารได้



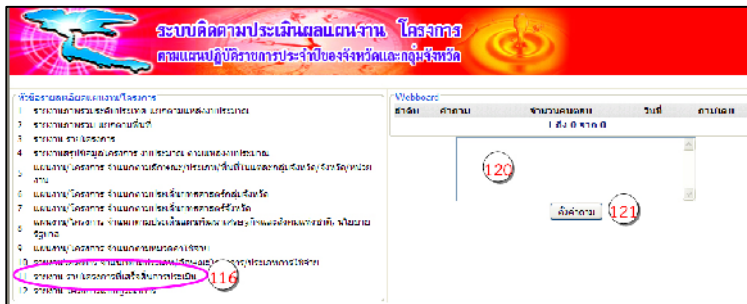
## ค้นหาโครงการที่มีการประเมินผลและการใช้งาน Web board



115

“ / ” ในหน้าแรก

28 การค้นหาโครงการที่มีการประเมินผล



116

“11” เพื่อค้นหาโครงการ

117

“ปีงบประมาณ”  
เลือกเงื่อนไขตามต้องการ

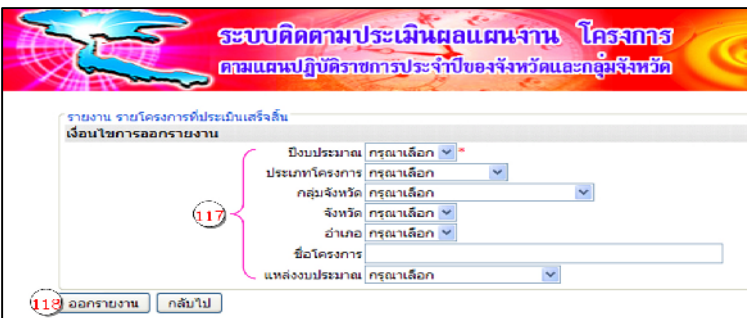
118

“ ”

119

“ ”

29 การค้นหาโครงการและการใช้งาน Web board



120

พิมพ์ข้อความเพื่อตั้ง  
(การใช้งาน Web board)

121

“ ”  
(การใช้งาน Web board)

30 แสดงการค้นหาโครงการ

รายงาน รายโครงการที่ประเมินเสร็จสิ้น								
ปีงบประมาณ: [2554]								
ชื่อโครงการ: [สายโซ่รัก]								
วันที่: 22 ต.ค. 2556								
ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	เบิกจ่าย	เหลือจ่าย	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	สถานะ	รายละเอียด/รายงาน
1	ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพ ทหารปฏิบัติงานโครงการสายโซ่รักแห่งครอบครัวฯ ปี 2554 จังหวัดส.ท.ร.ปราการ	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	01/10/2553	30/09/2554	<span style="color: green;">●</span>	รายงานเยี่ยม/รายงาน
รวม 1 โครงการ		2,000,000.00	2,000,000.00	0.00				(119)





## 5 การใช้งาน Application



PADME เป็น ประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยโปรแกรมค้นดูเว็บผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่าง อินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ตบนเว็บ หรือเรียกโดยทับศัพท์ว่า เว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ผู้ใช้งาน สามารถค้นหา บันทึกข้อมูล/รูปภาพ ปรับปรุงแก้ไข แจ้งปัญหา/ /ข้อเสนอแนะ/ข้อสั่งการ/ หรือใช้ประโยชน์อื่นใดได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในทุกที่ที่เชื่อมต่อเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ตได้ ทั้งทางคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Tablet โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ทาง [www.padme.moi.go.th](http://www.padme.moi.go.th)

สำหรับการใช้งานทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ PADME ได้พัฒนาเป็น Application ( Download ได้ฟรีที่ App Store GOOgle Play Play Store) เพื่อเพิ่มความสะดวกยิ่งขึ้นในประเด็นการส่งภาพถ่าย พร้อมคำอธิบายหรือคำบรรยายใต้ภาพไปสู่โครงการที่ดำเนินการได้โดยตรง ทั้งในส่วนของภาพถ่ายผลการ ดำเนินงานและผลการตรวจราชการตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานทุกประเภท

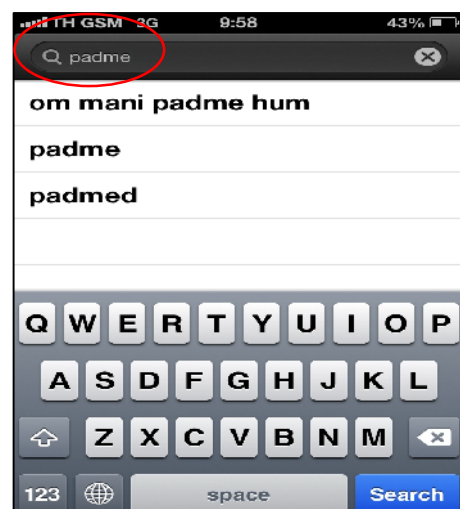


### Application

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

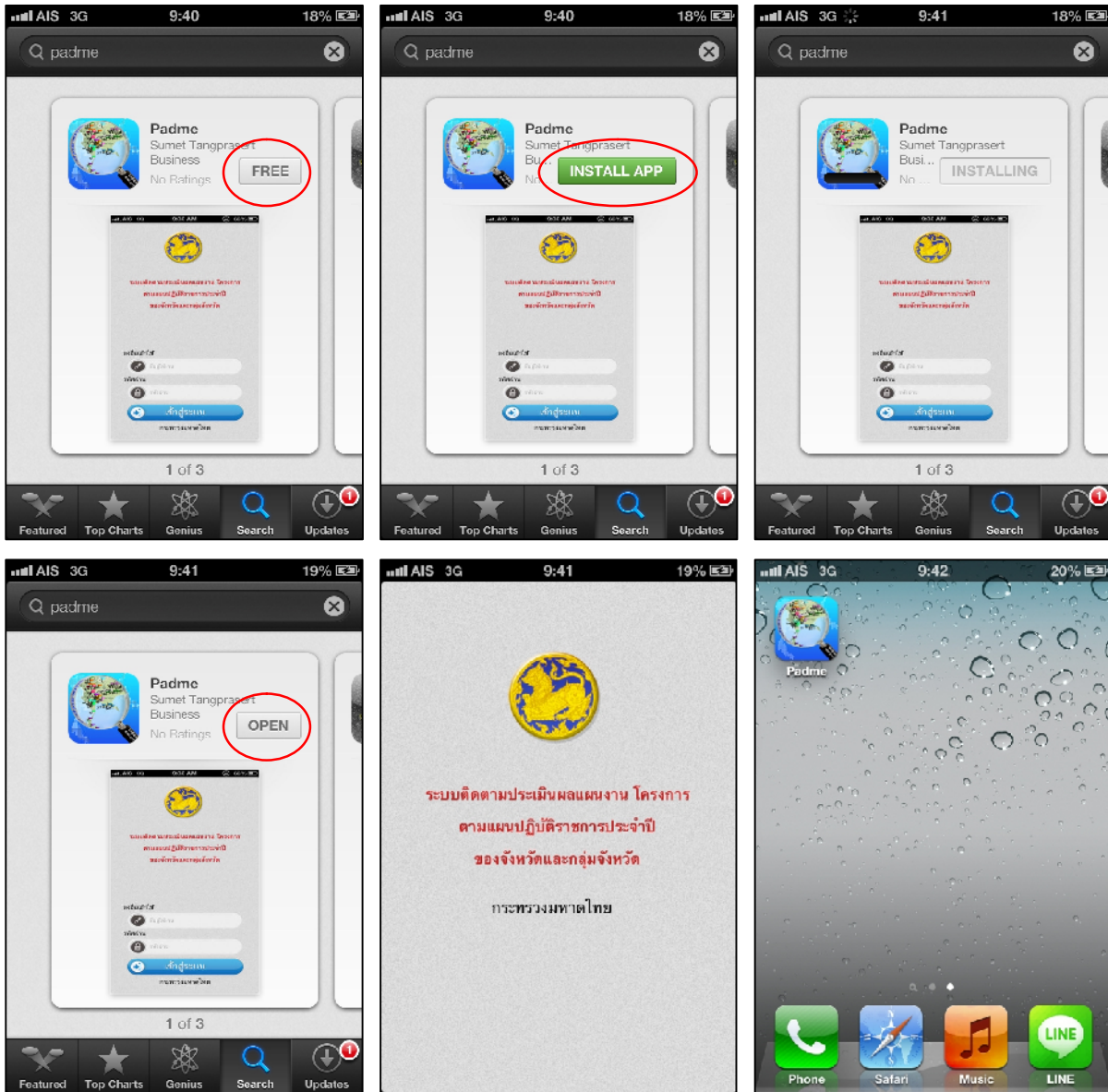


2. พิมพ์คำว่า padme ในช่องค้นหา





3.



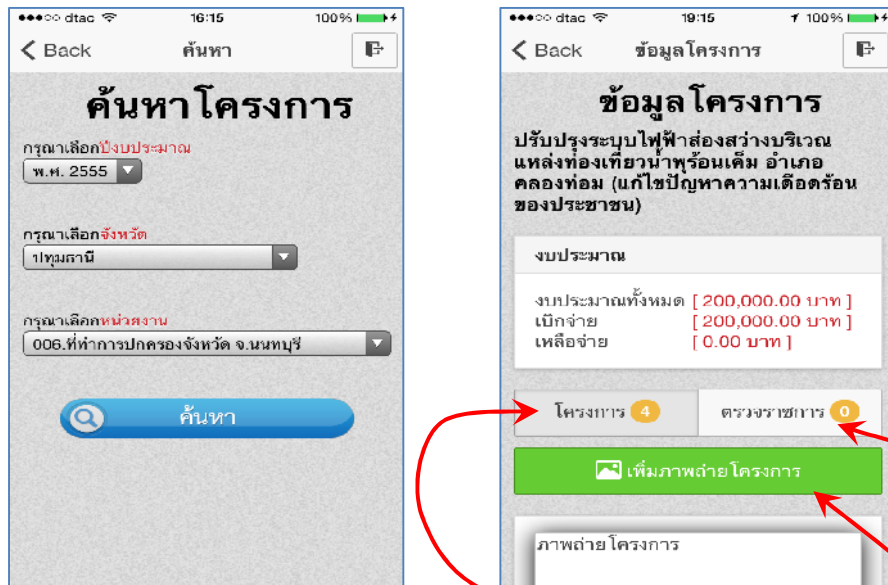
การใช้งาน Application

1. เข้าสู่ระบบ Application
2. ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน



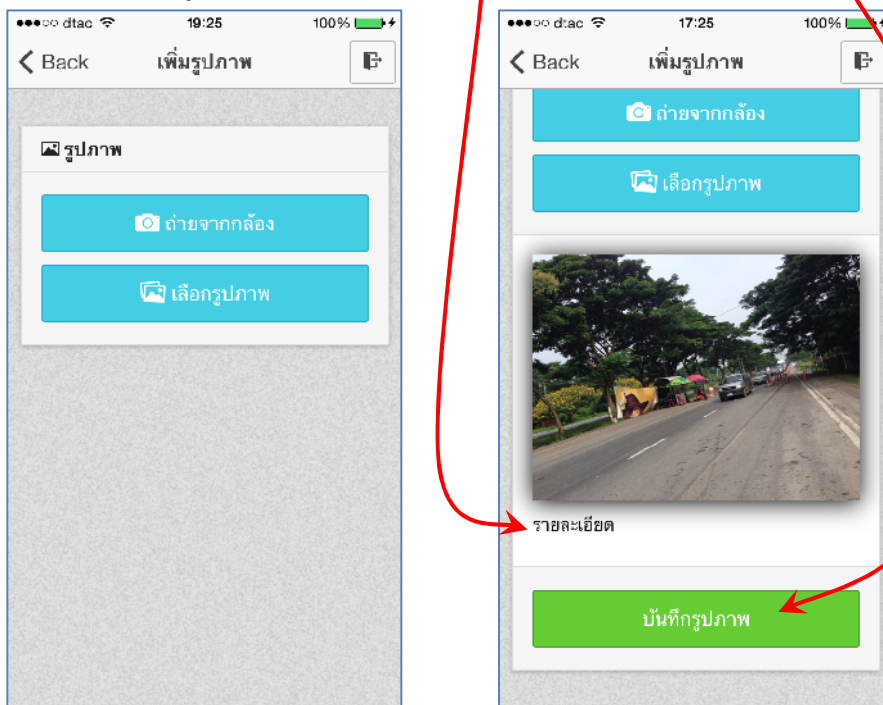


### 3. ค้นหาโครงการที่ต้องการส่งข้อมูล โดยจะต้องเลือกปีงบประมาณ จังหวัด และ หน่วยงาน



4. ถ้าสิทธิ์การใช้งานเป็นของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการให้เลือก " " แต่กรณีสิทธิ์การใช้งานเป็นของผู้มีอำนาจในการตรวจราชการ เช่น ปลัดกระทรวง/รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวงมหาดไทย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เลือก " " Okdoyho.sh "เพิ่มภาพถ่ายโครงการ" "

5. นำเข้าไฟล์รูปภาพสามารถทำได้ทั้งการถ่ายภาพจากกล้องหรือเลือกจากภาพที่เก็บไว้ในคลังภาพ เมื่อได้รูปภาพแล้วให้พิมพ์ "คำบรรยายใต้ภาพ" แล้วเลือก " "



รูปภาพพร้อมคำบรรยายจะไปปรากฏในหน้า " " ของโครงการตามตำแหน่งของ  
 ีกรการใช้งาน เป็นการเพิ่มความสะดวกให้แก่การประชาสัมพันธ์ผลงานได้เป็นอย่างดี

