



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## (Work Manual)

### ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเชียงใหม่

โทร. 053-892514, โทรสาร. 053-892623

e-mail : [pvlo\\_cmi@dld.go.th](mailto:pvlo_cmi@dld.go.th)

มิถุนายน 2561

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. มาตรฐานงาน	10
8. ระบบติดตามประเมินผล	10
9. เอกสารอ้างอิง	11
10. แบบฟอร์มที่ใช้	11
11. ภาคผนวก	
- การกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน	ก
- การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน	ก
• ระดับจังหวัด/อำเภอ	ช1-ช2
• ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์/ด่าน	ช3
- การแก้ไขข้อมูลผลงาน/เงิน	
• ระดับจังหวัด/อำเภอ	ค1
• ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์/ด่าน	ค2
- การเรียกรายงาน สำหรับตรวจสอบข้อมูลผลงาน/เงิน	ง
- แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน (แบบ ตบ.01)	ง
- แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายหน่วยงาน (แบบ ตบ.02)	ง

**คู่มือการปฏิบัติงาน  
กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ  
ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)**

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้กรรมปศุสัตว์ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของการบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการ การปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากการบวนการตั้งกล่าวเพื่อของการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
- 1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานผลการปฏิบัติราชการและผลการใช้จ่ายงบประมาณของ กรมปศุสัตว์ให้เป็นระบบมากขึ้น และให้ผู้บริหารสามารถติดตามรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

## 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และ ผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ซึ่งทำงานในรูปแบบ Web Application ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ซึ่งเป็นระบบที่ทันสมัย ตอบสนองต่อ ระบบการทำงานในปัจจุบัน ทำให้หน่วยปฏิบัติสามารถถ่ายทอดข้อมูลได้ทุกสถานที่ที่มีสัญญาณ อินเทอร์เน็ต (Internet) ทั้งนี้ หน่วยงานตั้งแต่ส่วนกลางไปจนถึงระดับอำเภอ สามารถถ่ายทอดข้อมูลและรายงาน ผลผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) เพื่อลดความซ้ำซ้อน และรองรับการรับ-ส่งข้อมูลระหว่าง หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงาน ผู้บริหารและหน่วยปฏิบัติสามารถ เรียกดูข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานได้เอง โดยมีรูปแบบการนำเสนอที่ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้ง สามารถนำข้อมูลจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้แก่ หน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบทั่วราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด

ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) สามารถกำหนดสิทธิ์และเงื่อนไขในการใช้งานตามระดับหน่วยงานได้ เช่น สำนัก/กองสามารถเรียกคุ้มข้อมูลที่ตัวเองเป็นเจ้าภาพหลักของโครงการและกิจกรรม ปศุสัตว์เขต สามารถเรียกคุ้มข้อมูลของหน่วยงานภายใต้เขต เป็นต้น นอกจากนี้ ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ยังมีความยืดหยุ่น ในการใช้งานสามารถแก้ไขหรือปรับโครงสร้างของโครงการและกิจกรรม เพิ่มนหน่วยงานใหม่ ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการบันทึกข้อมูล อนุญาตให้หน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง สำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่อยู่นอกเหนือตามเอกสารงบประมาณ ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) สามารถใช้ติดตามความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานได้เช่นกัน

### 1. คำจำกัดความ

Web Application คือ โปรแกรมประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยโปรแกรมค้นดูเว็บผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่างอินเทอร์เน็ทหรืออินทราเน็ท

e-Operation คือ ระบบบริหารการปฏิบัติงาน สำหรับติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และส่วนภูมิภาค (ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด/ปศุสัตว์อำเภอ/ศูนย์ฯ/ต่างกักกันสัตว์)

หน่วยปฏิบัติ คือ หน่วยงาน ทั้งส่วนกลาง (สำนัก/กอง) และส่วนภูมิภาค (ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด/ปศุสัตว์อำเภอ/ศูนย์ฯ/ต่างกักกันสัตว์)

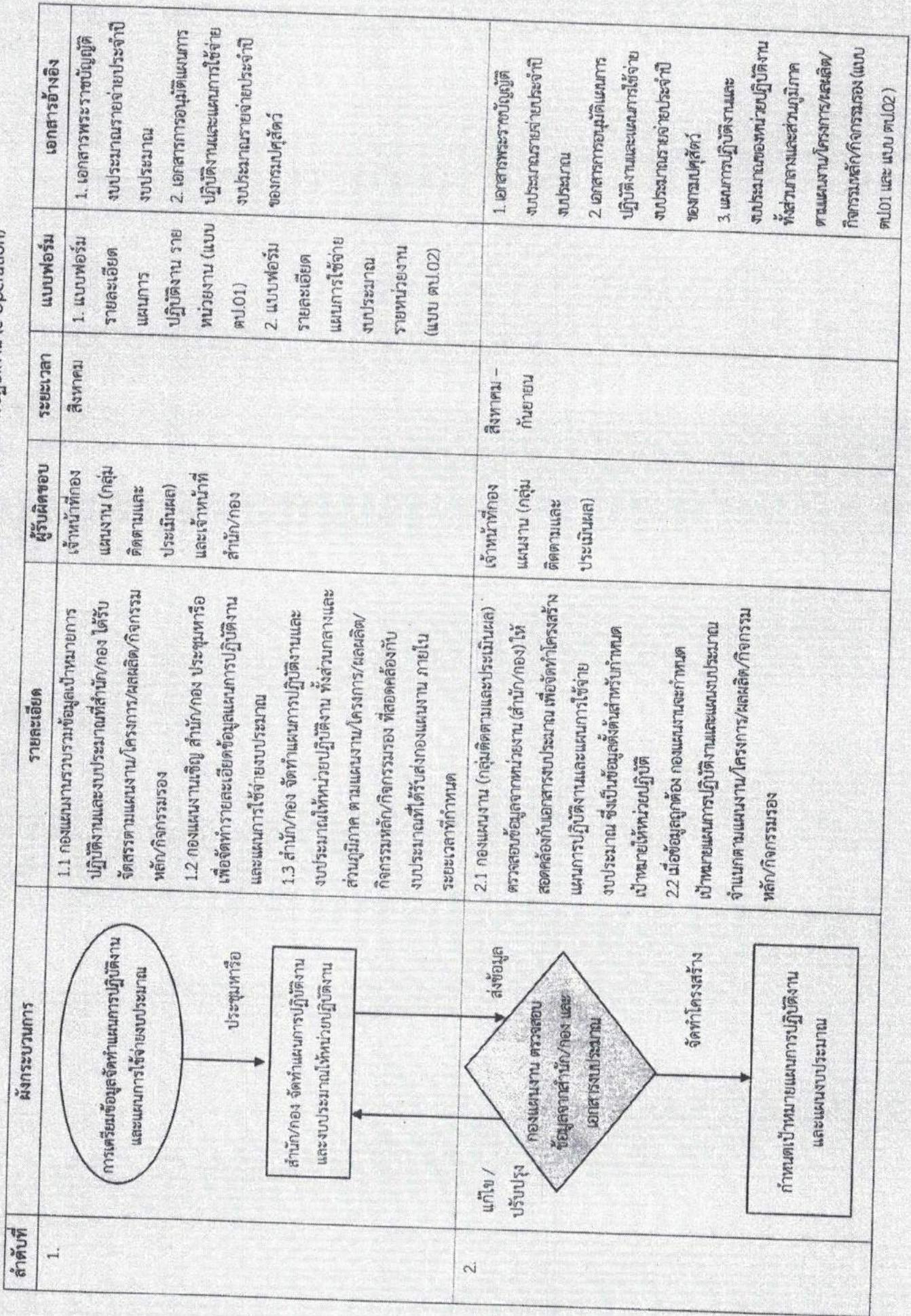
หน่วยงานระดับอำเภอ คือ ปศุสัตว์อำเภอ

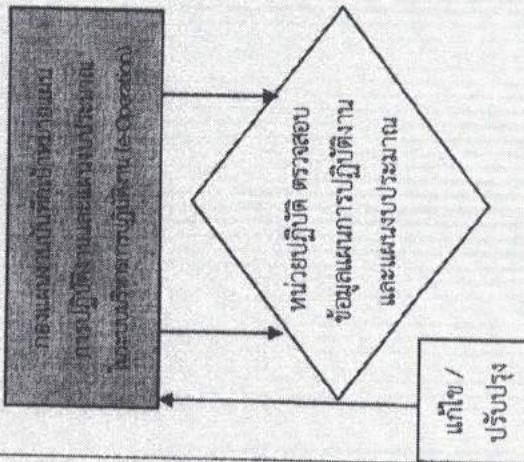
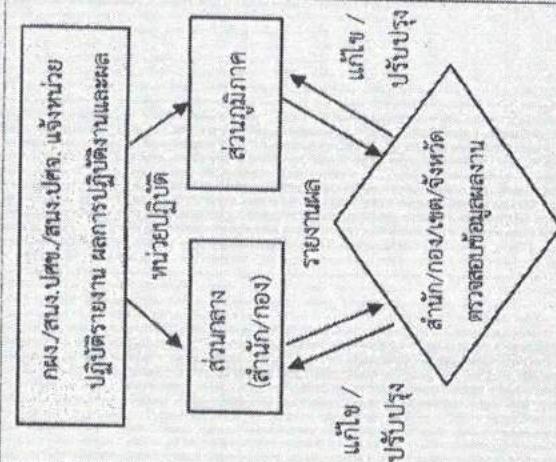
### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ผู้อำนวยการกองแผนงาน	รับผิดชอบ	กำกับ คุ้มครองแผนและภาระงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนกับสถานการณ์
2) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กสุนติดตามและประเมินผล)	รับผิดชอบ	1) ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำโครงสร้างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) 2) แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ 3) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ 4) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งหน่วยงานต่างๆ

- 7) เจ้าหน้าที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด รับผิดชอบ  
(กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์)
- 1) ตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และปศุสัตว์อำเภอภายใต้ความรับผิดชอบในระบบบริหารปฏิบัติงาน (e-Operation)  
2) กำชับ เร่งรัดให้หน่วยงานต่างๆ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด  
3) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ  
4) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการที่ได้รับงบกลาง/เงินกู้ที่ไม่อยู่ในระบบ e-Operation รวมทั้งปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงาน เป็นต้น เสนอกรุณาผ่านทางปศุสัตว์เขต
- 8) เจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ  
(เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านกักกันสัตว์) รับผิดชอบ
- 1) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ ภายในเวลาที่กำหนด  
2) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน

**Work Flow กระบวนการติดตามและตรวจสอบค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด แผนและเอกสารไว้ใช้บันทึก สำหรับแบบริหารการปฏิบัติงาน (O-Operation)**



ลำดับที่	ผู้จัดระบบงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบพิมพ์	เอกสารอ้างอิง
3.		<p>3.1 เรียกหน้าที่ก่อความเสียหาย บันทึกบันทึกการประเมินการปฏิบัติงานและแผนการรีซิ่นจ่ายของประเมินการปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์/ค่าน) ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)</p> <p>3.2 หน่วยบัญชี (สำนัก/กอง/เขต/ส่วนยุทธ์)/จังหวัด(ส่วนยุทธ์)/ศูนย์/ค่าน) ตรวจสอบเชิงมูลค่าแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/ผลลัพธ์/ความต้องการ/กิจกรรมของ (แบบ ๑๙.๐๑ และแบบ ๑๙.๐๒)</p> <p>3.3 เมื่อเข้ามุ่งถูกต้อง หน่วยบัญชี (จังหวัด) ต้องกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณให้ถูกต้อง ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ด้วยผลลัพธ์ที่กำหนดมา ก</p>	เจ้าหน้าที่อย่าง Mundane (กลุ่ม) และงาน (กลุ่ม) ติดตามและประเมินผล และเจ้าหน้าที่ ประเมินผล)	ทุกสาม ปี/หนึ่งปี	ทุกสาม ปี/หนึ่งปี	1. แผนงานปฎิบัติงานและงบประมาณของหน่วย บัญชีต้องนั้นที่ส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/ โครงการ/ผลลัพธ์/กิจกรรม หลัก/กิจกรรมรอง (แบบ ๑๙.๐๑ และแบบ ๑๙.๐๒)
4.		<p>4.1 ก่อนแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)/ สม.บ.ป.ส./ส่วนยุทธ์ /ส่วนบ.จ.(ส่วนยุทธ์) และได้ห่วงโซ่ยุทธ์ของงานและผลลัพธ์ที่ใช้จ่ายงบประมาณ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน โดยจะบันทึกระบบตัวที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน</p> <p>4.2 หน่วยบัญชี (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และยื่นยันผู้ดูแล ตนระบบทะแยงเพื่อกำกับ</p>	เจ้าหน้าที่อย่าง Mundane (กลุ่ม) และงาน (กลุ่ม) ติดตามและประเมินผล และเจ้าหน้าที่ ประเมินผล)	ทุกสาม ปี/หนึ่งปี	ทุกสาม ปี/หนึ่งปี	<p>2. กำหนดฯ ๗๓</p> <p>4.3 หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด) จะต้องตรวจสอบเชิงมูลค่าและงานที่บันทึกไว้ หากข้อมูลงานไม่ถูกต้อง และหน่วยบัญชี</p>

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ	เอกสารอ้างอิง
	ปรับปรุงให้ถูกต้องภายในสิ้นเดือน ก่อนที่ระบบจะปิดการบันทึกข้อมูล รวมทั้งรายการที่ยังไม่มีค่า				
5.	<p>จัดทำ/ดำเนินการโดยผู้ดูแลระบบ ** สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด่าน ศูนย์สืบสานประเพณีพื้นที่ภาคกลาง หน้า ๑ ภาคตะวันออก หน้า ๒</p> <p>5.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)/ สบ.ปชช.(ส่วนยุทธ์) / สบ.ปชช.(กลุ่มยุทธ์) ศศ.ด้าน วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานและตรวจสอบการใช้จ่ายบนระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ตามระเบียบฯ ที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>5.2 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)/ สบ.ปชช.(ส่วนยุทธ์) / สบ.ปชช.(กลุ่มยุทธ์) แจ้งผู้อนุมัติการปฏิบัติงานและมาตรการใช้จ่ายบนประมาณที่สูงขึ้น ผิดปกติ ให้หน่วยงาน ตรวจสอบและแจ้งที่สูงขึ้น ผิดปกติ ให้หน่วยงาน ตรวจสอบและแจ้งที่สูงขึ้น</p> <p>5.3 หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ) พิพารณาตรวจสอบการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรฐานของหน่วยงานที่ต้องขออนุมัติการใช้จ่ายบนประมาณที่สูงขึ้น ผิดปกติ ให้หน่วยงานที่ผ่านมาที่ปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล ให้จัดการตามที่ต้องการ/ผลลัพธ์/ จราจรสิน RPT</p> <p>5.4 สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด่าน ศูนย์ฯ/ด่าน ศศ.ด้าน พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปฏิบัติงานและมาตรการใช้จ่ายบนประมาณที่สูงขึ้น ผิดปกติ ให้หน่วยงานที่ผ่านมาที่ปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล ให้จัดการตามที่ต้องการ/ผลลัพธ์/ จราจรสิน RPT</p>	<p>เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด่าน ศูนย์ฯ/ด่าน ศศ.ด้าน พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปฏิบัติงานและมาตรการใช้จ่ายบนประมาณที่สูงขึ้น ผิดปกติ ให้หน่วยงานที่ผ่านมาที่ปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล ให้จัดการตามที่ต้องการ/ผลลัพธ์/ จราจรสิน RPT</p> <p>เจ้าหน้าที่ กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด่าน ศูนย์ฯ/ด่าน ศศ.ด้าน พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปฏิบัติงานและมาตรการใช้จ่ายบนประมาณที่สูงขึ้น ผิดปกติ ให้หน่วยงานที่ผ่านมาที่ปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล ให้จัดการตามที่ต้องการ/ผลลัพธ์/ จราจรสิน RPT</p>	<p>ตุลาคม - กันยายน</p> <p>ตุลาคม - กันยายน</p> <p>ตุลาคม - กันยายน</p> <p>ตุลาคม - กันยายน</p>	<p>รายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด่าน ศูนย์ฯ/ด่าน ศศ.ด้าน พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปฏิบัติงานและมาตรการใช้จ่ายบนประมาณที่สูงขึ้น ผิดปกติ ให้หน่วยงานที่ผ่านมาที่ปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล ให้จัดการตามที่ต้องการ/ผลลัพธ์/ จราจรสิน RPT</li> <li>สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด่าน ศูนย์ฯ/ด่าน ศศ.ด้าน พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการปฏิบัติงานและมาตรการใช้จ่ายบนประมาณที่สูงขึ้น ผิดปกติ ให้หน่วยงานที่ผ่านมาที่ปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแล ให้จัดการตามที่ต้องการ/ผลลัพธ์/ จราจรสิน RPT</li> </ul>	<p>เอกสารอ้างอิง</p>

ลำดับที่		รายละเอียด	ผู้มีผลตอบ	ระยะเวลา	แบบพิรุณ	เอกสารอ้างอิง
6.	ก.๑/ก.๒/ก.๓/ก.๔/ก.๕/ก.๖/ก.๗ จัดทำรายงานตาม	<p>6.1 กองแผนงาน (ก่อร่มติดตามและประเมินผล)/ สปน.ปชช. (ส่วนยุทธ.) /สปน.บสจ.(ก่อร่มยุทธ.) เรียกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณและสนับสนุนบริหารทราบ และจัดทำรายงาน ส่งหน่วยงานต่างๆ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่ ให้รายงานนั้นๆ กำหนด</p> <p>6.2 สำนักงบกลาง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ท่านา เรียกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณและสนับสนุนบริหารของหน่วยงานทราบ และ ให้ประชุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่กอง แผนงาน (กลุ่ม ติดตามและ ประเมินผล/ ส่วนยุทธ.) กลุ่มยุทธ์ กลุ่มยุทธ์ฯ เจ้าหน้าที่ หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ ส่วนภูมิภาค)</p>	<p>ศุลกาค - กันยาณ</p>		

ส่งรายงานตามระยะเวลาที่  
ให้รายงานนั้นๆ กำหนด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1) การเตรียมข้อมูลจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1.1) กองแผนงานรวมข้อมูลเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณที่สำนัก/กอง ได้รับ จัดสรรตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง

1.2) กองแผนงานเช่น สำนัก/กอง ประชุมหารือเพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1.3) สำนัก/กอง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ ส่งกองแผนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### 2) การตรวจสอบข้อมูลและกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน

2.1) เมื่อได้ข้อมูลจากสำนัก/กอง เจ้าหน้าที่กองแผนงานจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ให้ สอดคล้องกับเอกสารงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงสร้างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็น ข้อมูลตั้งต้นสำหรับกำหนดเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ (เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านฯ)

2.2) กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะส่งให้สำนัก/กอง แก้ไขปรับปรุง เมื่อข้อมูลถูกต้อง กองแผนงาน จะกำหนดเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม หลัก/กิจกรรมรอง

### 3) การบันทึกข้อมูลเป้าหมายงาน/เงิน

3.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน บันทึกเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ หน่วยปฏิบัติ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยปฏิบัติทราบ

3.2) หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านฯ) ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง ที่ได้รับจัดสรร หากไม่ถูกต้องให้รับแจ้งกองแผนงานแก้ไขปรับปรุง

3.3) หน่วยปฏิบัติ (จังหวัด) เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ต้องกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน และงบประมาณให้อำนาจ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

### 4) การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน

4.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน โดยจะเปิดระบบตั้งแต่วันที่ 23 จนถึงสิ้น เดือน

4.2) หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านฯ) รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเวลาที่กำหนด

4.3) เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในวันที่ 28-29 ของเดือน หากข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยปฏิบัติปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องภายในสิ้นเดือน ก่อนที่ ระบบจะปิดการบันทึกข้อมูล

### 5) การตรวจสอบผลงาน/เงิน

5.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน

5.2) เจ้าหน้าที่กองแผนงานแจ้งข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่สูง-ต่ำ ผิดปกติ ให้หน่วยงาน ตรวจสอบและซึ่งสาเหตุที่ทำให้ผลงานไม่เป็นไปตามแผน

5.3) หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต (ส่วนยุทธ์)/จังหวัด (กลุ่มยุทธ์)) พิมพ์รายงานจากการระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยปฏิบัติภาระได้ทำการกำกับดูแล บันทึกไว้ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง เป็นประจำทุกเดือน

5.4) สำนัก/กอง/เขต (ส่วนยุทธ์)/จังหวัด (กลุ่มยุทธ์)/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ดำเนฯ พิมพ์รายงานจากการระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานบันทึกเอง เป็นประจำทุกเดือน

### 6) การรายงานผลการปฏิบัตรายการ

6.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน เรียกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชา และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต่างๆ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

6.2) เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/เขต (ส่วนยุทธ์)/จังหวัด (กลุ่มยุทธ์)/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ดำเนฯ เรียกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทราบ และใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

## 4. มาตรฐานงาน

- 1) การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน

## 5. ระบบติดตามประเมินผล

1) หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากการรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน (ระบบจะเปิดตัวแต่ละวันที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน)

2) กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาพรวมทุกเดือน หากพบว่า ข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง จะแจ้งหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมประสานหน่วยปฏิบัติให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

3) สำนักงานปศุสัตว์เขต (ส่วนยุทธ์) /สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด (กลุ่มยุทธ์) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาพรวมทุกเดือน หากพบว่า ข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยปฏิบัติ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

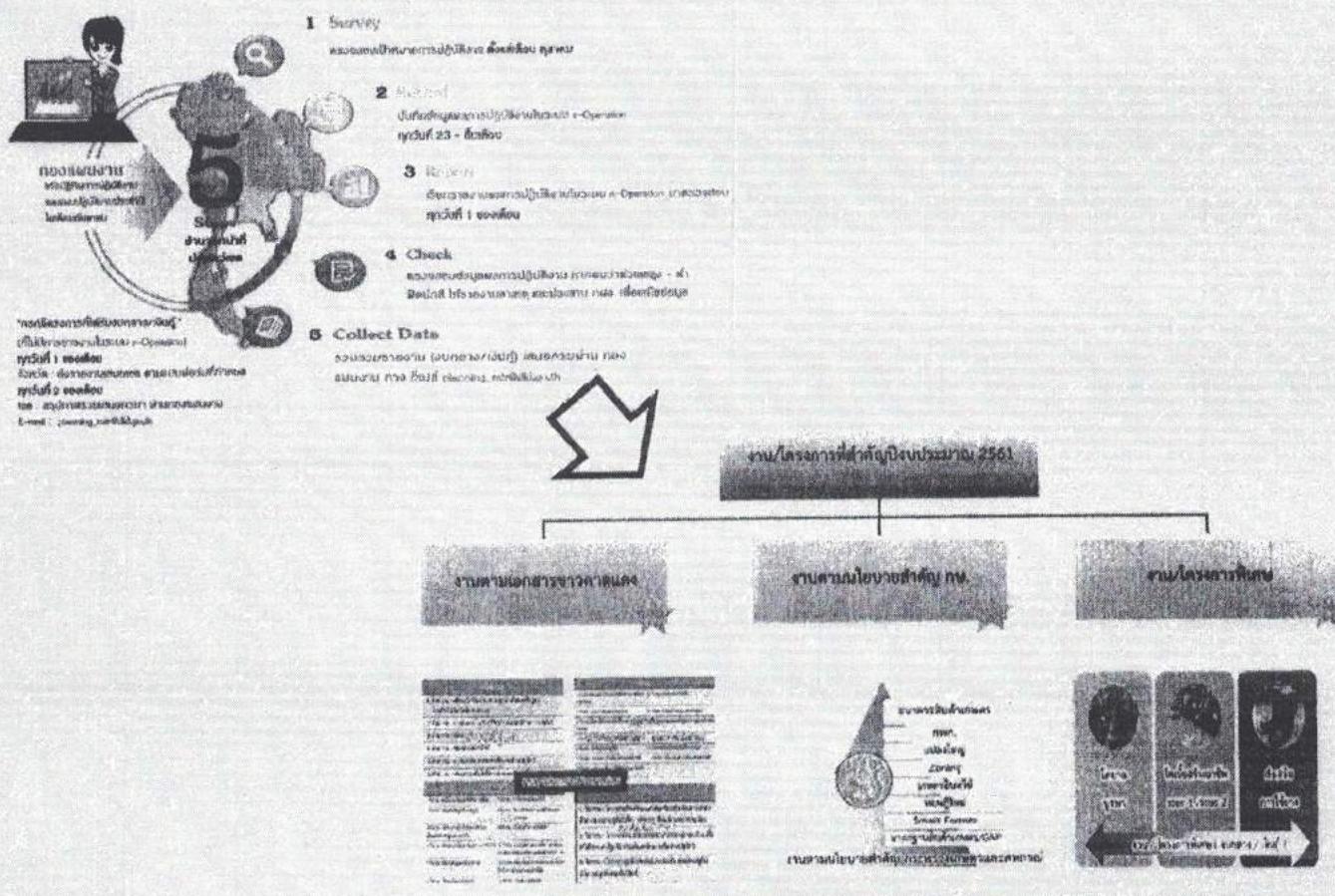
4) กองแผนงานกำหนดตัวชี้วัด ผู้บังคับบัญชาของสำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ เพื่อประเมินผลสำเร็จในการปฏิบัตรายการ

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 1) เอกสารพระราชบัญญัติจังบระมานรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- 2) เอกสารการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของกรมปศุสัตว์
- 3) แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง
- 4) คู่มือการใช้ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน (แบบ ทบ.01)
- 2) แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายหน่วยงาน (แบบ ทบ.02)

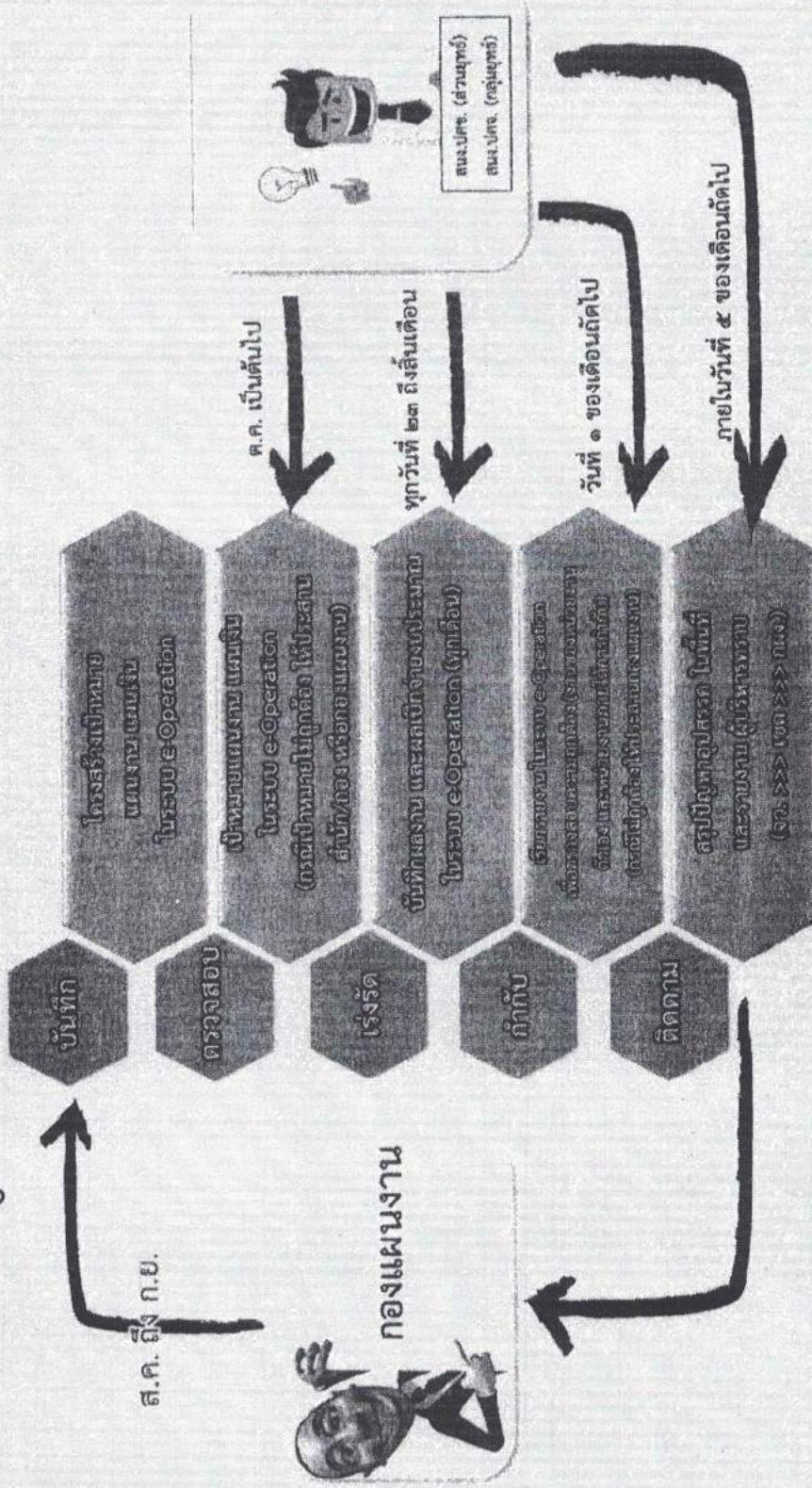


## ภาคผนวก

# โครงการจัดการติดตามผลการปฏิบัติงาน

ส.ค. ถึง ก.ย.

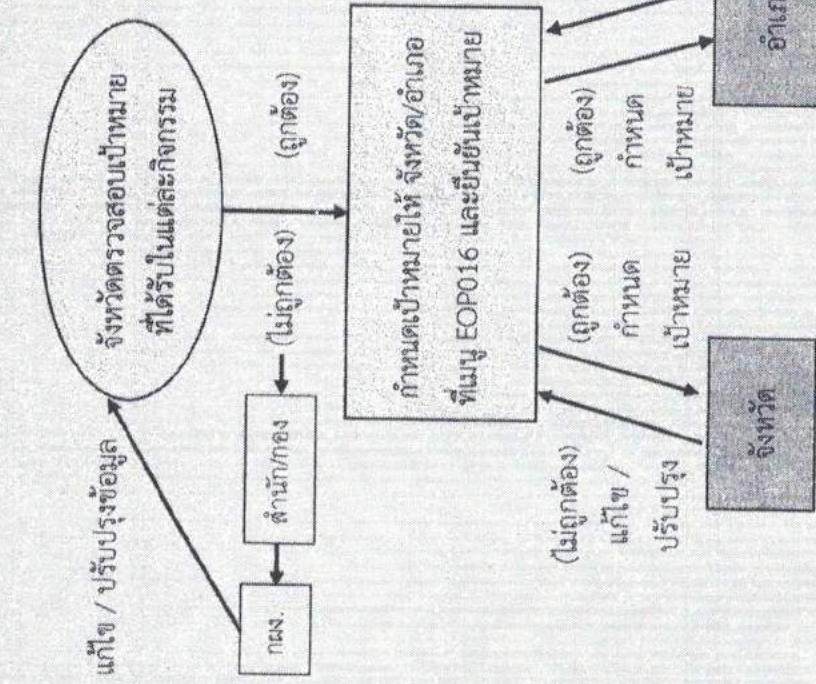
ก่อและนงาน



## การกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน

### Work Flow จัดหัวต้นกำหนดเป้าหมายให้อ่านง่าย

#### ขั้นตอน



- จัดหัวต้น ตรวจสอบเป้าหมายที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกองแผนงาน หรือแจ้งสำนัก/กอง ที่เป็นเจ้าภาพพิจารณ
- เมื่อจัดหัวต้นตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้ User ที่ซึ่งตั้งค่า U..... เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP016 : กำหนดเป้าหมายระยะต่อมา และ ซ่องการกำหนดเป้าหมายยัง 3 กรณี ดังนี้
  - กรณีที่ 1 บางกิจกรรม มีทั้งจัดหัวต้นและอำเภอ ข่ายกันทำ
  - กรณีที่ 2 บางกิจกรรม จัดหัวต้นเดียว
  - กรณีที่ 3 บางกิจกรรม ถ้าไม่พอดำเนินด้วย
- เมื่อใส่ตัวเลขเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่ม ยืนยัน เป้าหมายถูกต้อง สถานะจะเป็น “ใช้งาน”

\*\*\* ต้องไม่คลิกปุ่ม บันทึก แล้วไปคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เลย จะทำให้ข้อมูล ตัวเลขเป้าหมายเป็น 0 (ศูนย์)

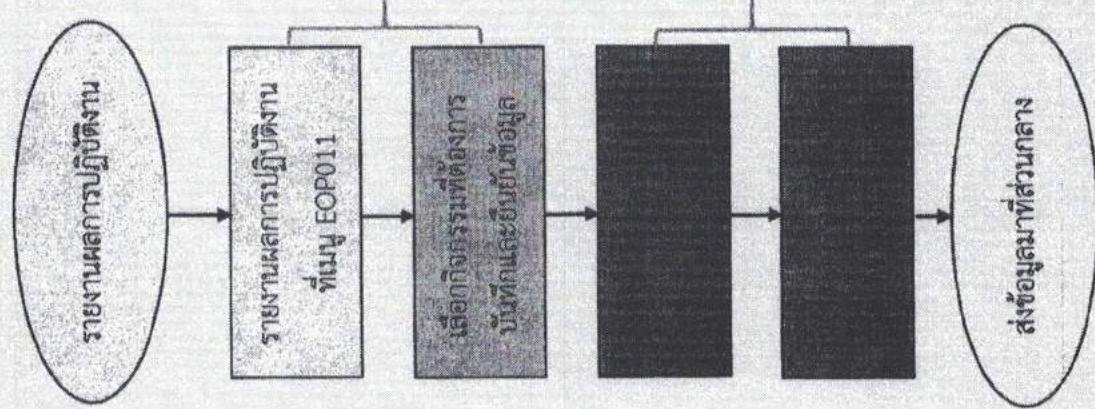
- จัดหัวต้นและอำเภอ เป้าหมายของแต่ละกิจกรรม หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ แท็บปรับปรุง
- หากมีการแก้ไขการกำหนดเป้าหมาย ให้ล้างค่าเป้าหมาย เป็น 0 (ศูนย์) และบันทึกข้อมูล และกำหนดเป้าหมายใหม่ โดยไม่ต้องคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก กำหนดเป้าหมาย

\*\*\* กรณีที่ยกเลิกการกำหนดเป้าหมาย ถ้ามีการรายงานผลการปฏิบัติงาน มาก็ต้องจะทำให้ผลการปฏิบัติงานหายไป

## การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน

### ระดับจังหวัด/อำเภอ

**Work Flow รายงานผลการปฏิบัติงาน  
(จังหวัด/อำเภอ)**



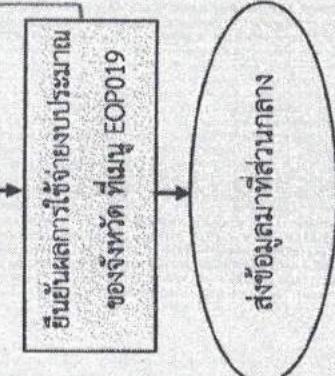
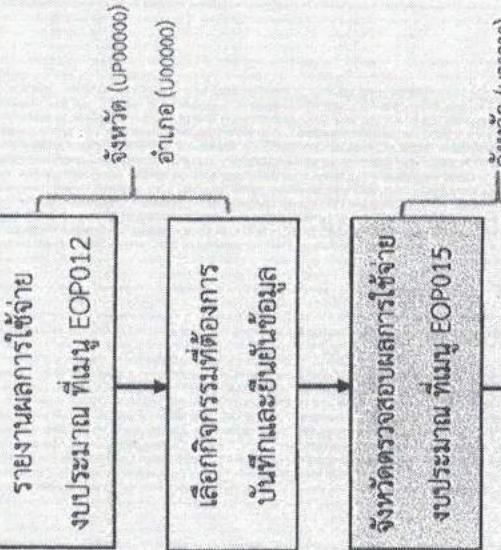
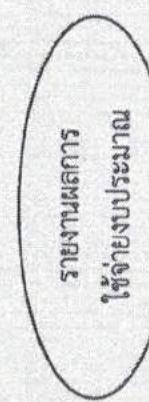
- ขั้นตอน : รายงานผลการปฏิบัติงาน**
- รายงานผลการปฏิบัติงาน เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP011 : บันทึกผลการปฏิบัติงาน
  - \*\*\* จังหวัดใช้ User ที่ชื่นตั้นด้วย UP..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัด ใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน
  - \*\*\* อำเภอใช้ User ที่ชื่นตั้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่อำเภอใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน
  - เลือกจังหวัดที่ต้องการรายงานผลการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”) เมื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล การส่งซึ่งข้อมูลทั้งหัวด้วย (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)
  - จังหวัดตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ในพื้นที่ EOP014 : รายงานผลปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบสถานะได้ว่าหน่วยงานไหนยังเป็นสถานะรอรับบันทึกข้อมูล หรือสถานะบันทึกข้อมูล หรือสถานะยืนยันข้อมูล 4. หากข้อมูลถูกต้อง จังหวัดคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)
  - ให้จังหวัดยืนยันผลการปฏิบัติงาน ที่เบนที่ EOP018 : ยืนยันผลการปฏิบัติงานจังหวัด เพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงานสมไม่ต่อส่วนกลาง \*\*\* จังหวัดใช้ User ที่ชื่นตั้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัดใช้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

## การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน

### ระดับจังหวัด/อำเภอ

#### Work Flow รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(จังหวัด/อำเภอ)



**ชื่นตอน :** รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP012 : บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ

\*\*\* จังหวัดใช้ User ที่เข้าสู่ระบบผู้ใช้งานที่จังหวัด ใช้บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- \*\*\* อำเภอใช้ User ที่เข้าสู่ผู้ใช้งานที่อำเภอ ใช้บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ และยืนยันข้อมูล
- เลือกจังหวัดที่ต้องการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”)  
เมื่อยืนยันให้ผลการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อป้อนข้อมูล เรียบร้อย บันทึก การส่งข้อมูลมาที่จังหวัด (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)

- จังหวัดตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไปที่เมนู EOP015 : รายงานและกิจกรรมงบประมาณ สำหรับตรวจสอบทราบได้ว่ากี่หน่วยงานไหนเป็นสถานะรอบันทึกข้อมูล หรือสถานะบันทึกข้อมูล หรือสถานะยืนยันข้อมูล  
หากข้อมูลถูกต้อง จังหวัดคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)
- ให้จังหวัดยืนยันยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด ที่เมือง EOP019 : ยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณส่วนที่ส่วนกลาง

- \*\*\* จังหวัดใช้ User ที่เข้าสู่ผู้ใช้งานที่จังหวัด บันทึกผู้ใช้งานที่จังหวัด ใช้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล
- จังหวัดยืนยันยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด ที่เมือง EOP019 : ยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณส่วนที่ส่วนกลาง

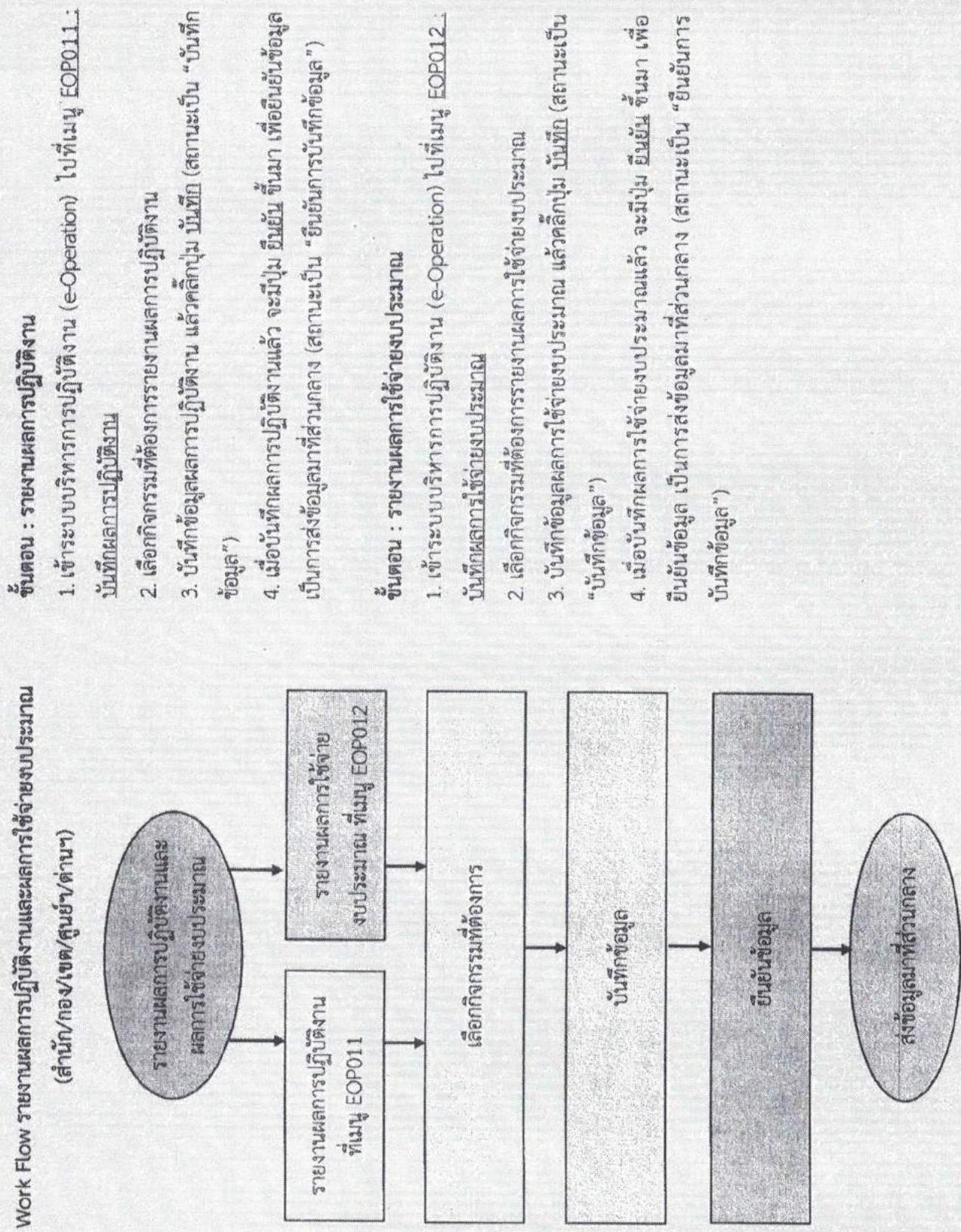
สังกัดบัญชีมาที่ส่วนกลาง

## การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน

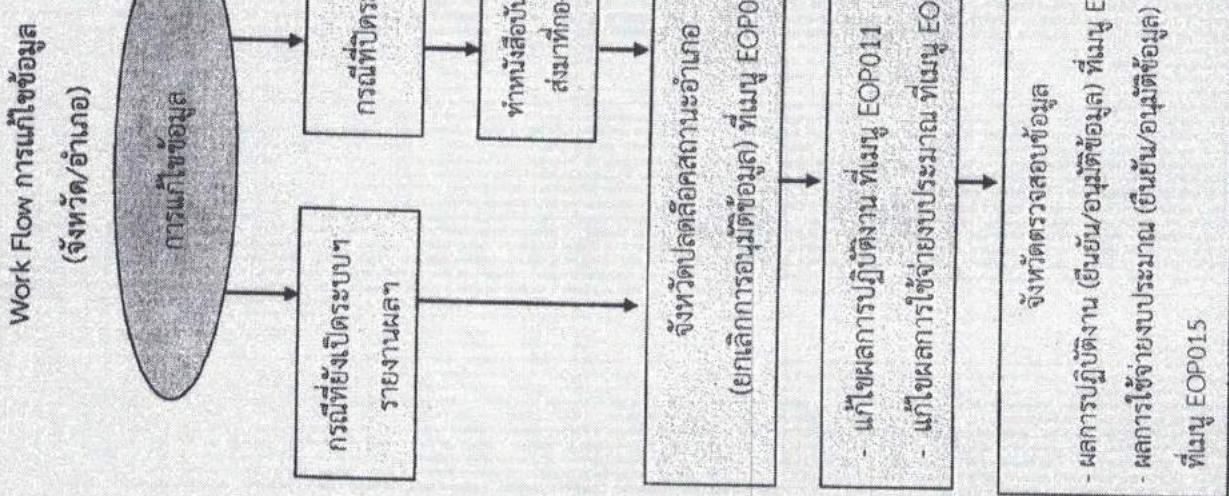
### ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ดำเนิน

Work Flow รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ดำเนิน)



# การแก้ไขข้อมูลผลงาน/เงิน



## 1. การแก้ไขข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้

- กรณีแก้ไขในช่วงที่ เปิด ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบประจำเดือน
- กรณีแก้ไขในช่วงที่ ปิด ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) แล้ว
  - ให้หน่วยงาน (จังหวัด/อำเภอ) ทำหนังสือเป็นที่กู้ขอความช่วยเหลือ สมนาทีก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
    - \*\*\* แก้ไขข้อมูลซึ่งอนหลักได้เฉพาะต่อไปนี้ถือว่าไม่ได้รวมมาทำหนังสือทั้งนั้น แต่ที่นี้จะพิจารณาเป็นรายกรณีด้วย เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อผลงานของกรมฯสำคัญ
  - ในภาครวม

## 2. จังหวัด (ป....) ปลดล็อกสถานะอย่างใด (ยกเลิกการอนุมัติข้อมูล) ที่เมนู EOP014

- ให้เป็นสถานะ “รายการนับที่กู้ข้อมูล”
- จังหวัดหรืออำเภอได้ยื่นการปฏิบัติงาน ที่เมนู EOP011 และดำเนินผลการใช้จ่ายตามที่เมนู EOP012 (จังหวัด > ปร.... / อําเภอ > บ....)
- เลือกกรรมาที่ต้องตรวจสอบ ตามนี้เมื่อยืนยันรับรู้บันทึกและเข้าสู่เก็บข้อมูล
- จังหวัดตรวจสอบข้อมูลตามที่มีการแก้ไข ดังนี้
  - ผลการปฏิบัติงาน ไปที่เมนู EOP014 : รายงานผลปฏิบัติงาน
  - หากการรับรู้จะยังไม่ครบถ้วน ให้เม้น EOP015 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- เมื่อข้อมูลถูกตรวจสอบแล้ว จังหวัดค้ำเล็กที่บุบ ปืนยัน (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)
  - \*\*\* กรณียังบันทึกข้อมูลส่วนชาติ สำนักงานฯ ที่เมนู EOP018 และ EOP019 แล้ว ไม่ต้องยืนยันเพิ่มอีกใหม่ แต่ถ้าไม่ยืนยัน ให้ยืนยันทั้งหมดแล้ว เพื่อส่งข้อมูลแก่ไฟฟ้าที่สถานศึกษา

## 3. จังหวัดและส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP015

- กรณีแก้ไขข้อมูลส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP014
- กรณีแก้ไขข้อมูลส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP018 และ EOP019 แล้ว ไม่ต้องยืนยันเพิ่มอีกใหม่ แต่ถ้าไม่ยืนยัน ให้ยืนยันทั้งหมดแล้ว เพื่อส่งข้อมูลแก่ไฟฟ้าที่สถานศึกษา

## 4. จังหวัดและส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP015

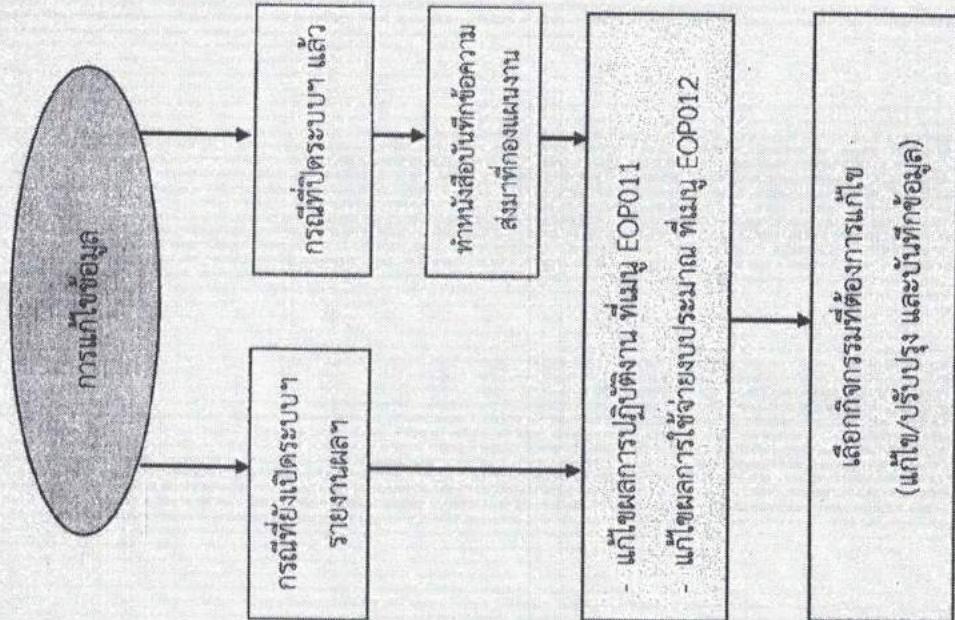
- กรณีแก้ไขข้อมูลส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP014
- กรณีแก้ไขข้อมูลส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP018 และ EOP019 แล้ว ไม่ต้องยืนยันเพิ่มอีกใหม่ แต่ถ้าไม่ยืนยัน ให้ยืนยันทั้งหมดแล้ว เพื่อส่งข้อมูลแก่ไฟฟ้าที่สถานศึกษา

## 5. จังหวัดและส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP015

- กรณีแก้ไขข้อมูลส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP014
- กรณีแก้ไขข้อมูลส่วนราชการที่ไม่ใช่ของรัฐบาล ที่เมนู EOP018 และ EOP019 แล้ว ไม่ต้องยืนยันเพิ่มอีกใหม่ แต่ถ้าไม่ยืนยัน ให้ยืนยันทั้งหมดแล้ว เพื่อส่งข้อมูลแก่ไฟฟ้าที่สถานศึกษา

## การແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຜົດຕາງໆ/ເຈັນ

Work Flow ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ  
(ສໍານັກ/ກອງ/ເຫຼືດ/ສຸນຍິ່ງ/ຄ່ານາ)

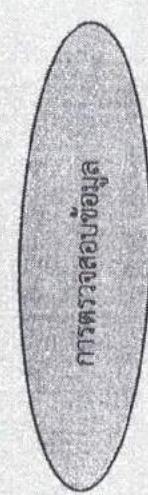


### ຫຸ້ນຫອນ

- ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ ມີ 2 ກຣມ ຕັ້ງນີ້
  - ກຣມທີ່ຢູ່ໃນໜ່ວຍທີ່ ເປົ້າ ຮ່າຍບບຮັດກາງປົງປົກຕານ (e-Operation) ໄທຮ່າຍງານຄາරປົງປົກຕານແລະຜົດຕານໃຊ້ຈ່າຍບປະມານ ຮອບປະຈຳເດືອນ
  - ກຣມທີ່ໃນໜ່ວຍທີ່ ປິດ ຮ່າຍບບຮັດກາງປົງປົກຕານ (e-Operation) ແລ້ວໃໝ່ຫວ່າຍງານ ທ່ານນັ້ນສືບປັນທຶນຂອງວາມຂອງນີ້ ສ່ວນຖືກອຳນວຍງານ
- \*\*\* ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສັບປັນທຶນ ໄດ້ເລືພາດເດືອນທີ່ຢູ່ກາຍໃນໄຕຮມາສທ່ານ ແຕ່ທີ່ນີ້ຈະພົຈງຈາຍເປັນຮາຍຄົດຕໍ່ໄວ້ເພື່ອມີທີ່ສືບປັນກະຮຽບທີ່ອັນດັບການຂອງກຣມປຸດສັດງວິນກາພຽງຮຽມ
3. ແກ້ໄຂຜົດຕາງໆທີ່ມີຕ້ອງກາງແກ້ໄຂ ຈາກນັ້ນແກ້ໄຂ/ປັບປຸງ ແລະ ບັນທຶກໜີ້ຂອນໜີ້ກາງແກ້ໄຂຫຼຸດຂອນໜີ້ໄດ້ເລືອດຕື່ອນ໌ທີ່ແກ້ໄຂອ່ອນ
4. ດ້ວຍກົງລົງມີສົດຕານະເປັນ “ບັນທຶກໜີ້ຂອນໜີ້” ແລ້ວ ໃຫ້ແກ້ໄຂແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນໄດ້ເລີຍ ແຕ່ຕໍ່ກົງຈົກຮຽມມີສົດຕານະເປັນ “ບັນທຶກໜີ້ຂອນໜີ້” ເນື້ອແກ້ໄຂ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນແລ້ວ ໃຫ້ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນດ້ວຍ

## การเรียกรายงาน สำหรับตรวจสอบข้อมูลผลงาน/เงิน

Work Flow การตรวจสอบข้อมูล



เรียกดูรายงานในระบบเบราว์เซอร์  
(e-Operation)

สำนัก/กอง  
ดูแลงาน >> RPT301/ RPT507/ RPT503  
ดูแลเงิน >> RPT401/ RPT402/ RPT601/ RPT602

๔๑๒  
ดูแลงาน >> RPT112/ RPT501/ RPT502  
ดูแลเงิน >> RPT401/ RPT402/ RPT601/ RPT602

๔๑๓  
ดูแลงาน >> RPT107/ RPT501/ RPT502  
ดูแลเงิน >> RPT401/ RPT402/ RPT601/ RPT602

๔๑๔  
ดูแลงาน >> RPT107/ RPT112/ RPT501/ RPT502  
ดูแลเงิน >> RPT401/ RPT402/ RPT601/ RPT602

๔๑๕  
ดูแลงาน >> RPT107/ RPT501/ RPT502  
ดูแลเงิน >> RPT401/ RPT402/ RPT601/ RPT602

ชั้นตอน : ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

1. สำนัก/กอง สำนักตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

>> RPT301 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/กิจกรรมร่อง

>> RPT507 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลการรวมต่อจัดการมูลฝอย

>> RPT503 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลเป็นรายหัวข้อของงาน (หน่วยงานในกำกับ)/กิจกรรมเมือง

2. เขต สำนักตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

>> RPT112 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/เป็นรายหัวข้อของงานในพื้นที่เขต

>> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมเมือง (งานของเขต)

>> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมเมือง/รายเดือน (งานของเขต)

3. จังหวัด สำนักตรวจสอบข้อมูลผลการเมือง/รายเดือน (งานของเขต)

>> RPT107 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลการรวมตัวชี้วัด

>> RPT112 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/เป็นรายหัวข้อของงาน (อ่านออก)

>> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมเมือง (งานของจังหวัด)

>> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมเมืองรายเดือน (งานของจังหวัด)

4. อำเภอ/ ศูนย์ฯ/ ตำบล สำนักตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

>> RPT107 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลการรวมตัวชี้วัด

>> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมเมือง

>> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมเมือง/รายเดือน\*\*\* สำหรับผลการใช้งานประเมิน สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ตำบล สำนักตรวจสอบข้อมูล RPT401, RPT402, RPT601 และ RPT602

>> RPT401 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลนักเรียน/นักเรียน เป็นปัจจุบัน

>> RPT402 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลนักเรียน เป็นปัจจุบัน/รายเดือน

>> RPT601 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลนักเรียน เป็นปัจจุบัน/รายเดือน

>> RPT602 เป็นรายงานที่เรียกดูผลประเมิน สำนักตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

## แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน

ปีงบประมาณ .....

แผนงาน : แผนงาน .....

โครงการ/ผลผลิต : โครงการ .....

กิจกรรมหลัก : กิจกรรมหลัก .....

กิจกรรมรอง : กิจกรรมรอง .....

๑. โครงการ/ผลผลิต .....
๒. ตัวชี้วัดเดิมปริมาณ : .....
๓. ตัวชี้วัดเดิมคุณภาพ : .....
๔. กิจกรรมหลัก .....
๕. ตัวชี้วัดเดิมปริมาณ : .....

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ
โครงการ/ผลผลิต .....				
๑. กิจกรรมหลัก .....				
๑.๑ กิจกรรมย่อย				
๑.๒ กิจกรรมย่อย				
๒. กิจกรรมย่อย				
๒.๑ กิจกรรมย่อย				
๒.๒ กิจกรรมย่อย				
๓. กิจกรรมย่อย				
๓.๑ กิจกรรมย่อย				
๓.๒ กิจกรรมย่อย				

สพท หมายถึง ตัวชี้วัดเพิ่มปริมาณของโครงการ/ผลผลิต ที่ใช้งบ หมายถึง ตัวชี้วัดเพิ่มคุณภาพของโครงการ/ผลผลิต สิ่งดัง หมายถึง ตัวชี้วัดเพิ่มปริมาณของกิจกรรมหลัก
---

\*\*\* หน่วยปฏิบัติ หมายถึง หน่วยงานที่กำหนดเป้าหมายให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนัก/กอง เขต จังหวัด อําเภอ ศุนย์ และต่างๆ

แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายหน่วยงาน

ใบงบประมาณ

แผนงาน : แผนงาน.....

โครงการ/ผลผลิต : โครงการ.....

กิจกรรมหลัก : กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง : กิจกรรมรอง.....

แบบ ตบ.02

งบประมาณ/ หน่วยรายจ่าย	หน่วยบัญชี	งบประมาณรวม	หน่วยบัญชี	งบประมาณบัญชี	หน่วยบัญชี	หน่วยบัญชี
รวมทั้งสิ้น						
งบคุ้นครับ						
งบดำเนินงาน						
ค่าเชื้อในหนัง						
ค่าวัสดุ						
ค่าสาธารณูปโภค						
งบลงทุน						
ค่าครุภัณฑ์						
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
เงินอุดหนุน						
รายจ่ายอื่น						

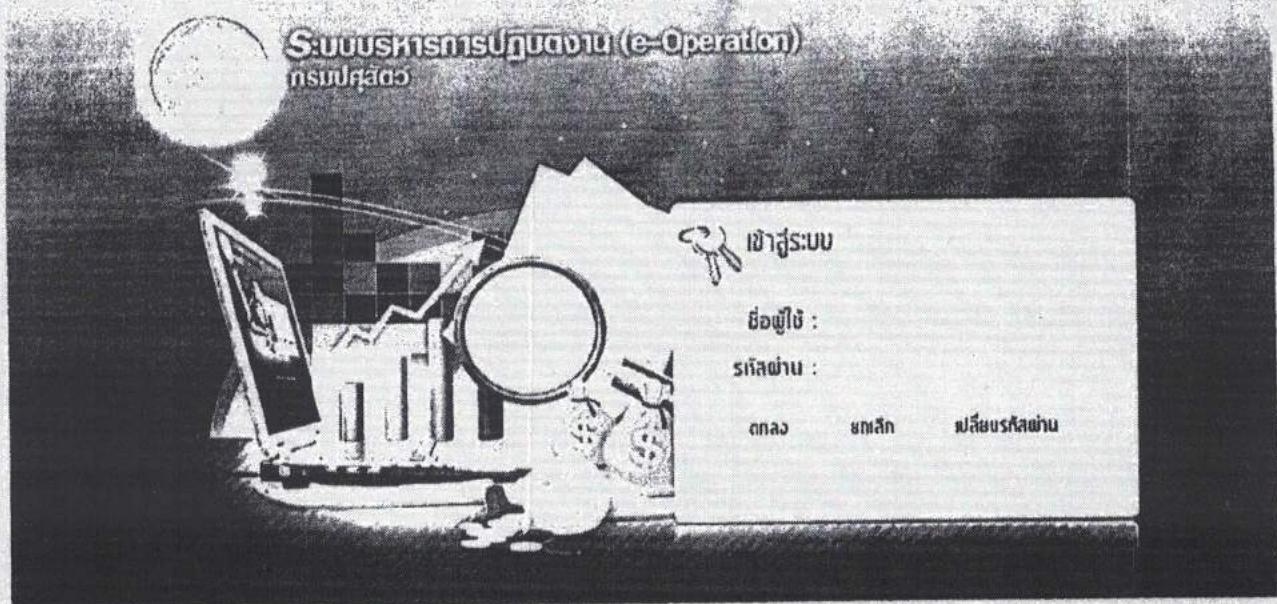
- \* \* \* 1) หน่วยบัญชี หมายถึง หน่วยงานที่กำหนดเป้าหมายให้บัญชีด้าน ได้แก่ สำนัก/กอง เช่น จังหวัด อำเภอ ศูนย์ฯ และต่างๆ  
 2) แต่ละหมวดรายจ่าย ให้ระบุหมวดรายรากฐานซึ่งจะแยกมาต่อไป

## การใช้โปรแกรมระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

### 1. เข้าใช้งานระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปยังหน้าจอ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยการระบุ URL : <https://eop.dld.go.th/ProjectWeb> หรือเข้าได้จาก เว็บไซต์กรมปศุสัตว์ หรือ เว็บไซต์กองแผนงาน

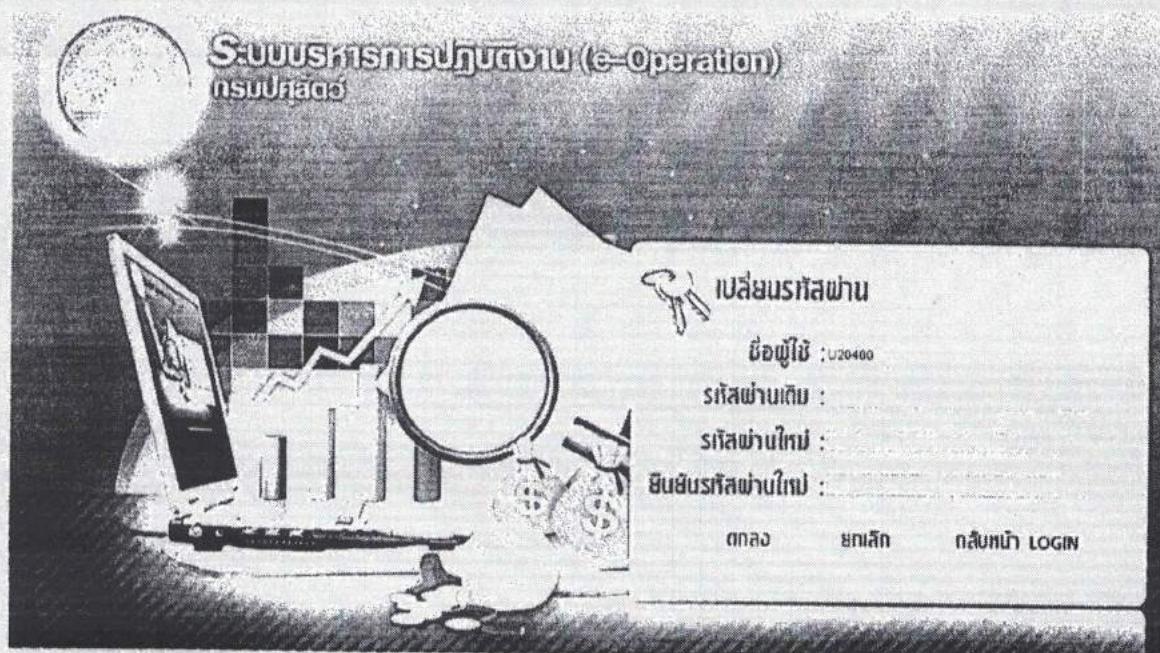
- ตรวจสอบรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ให้ถูกต้อง ก่อนเข้าระบบ e-Operation
- รหัสผู้ใช้ ของหน่วยงานจังหวัด จะมี 2 รหัสผู้ใช้ ได้แก่ UP00000 และ UP000000
  - UP00000 เป็นรหัสผู้ใช้ที่ใช้กำหนดเป้าหมายให้หน่วยงานอำเภอ และชี้แจงส่งข้อมูลที่ส่วนกลาง
  - UP000000 เป็นรหัสผู้ใช้ที่หน่วยงานจังหวัด ใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน



รูปที่ 1 หน้าจอเข้าใช้งานระบบ e-Operation

## 2. เปลี่ยนรหัสผ่าน

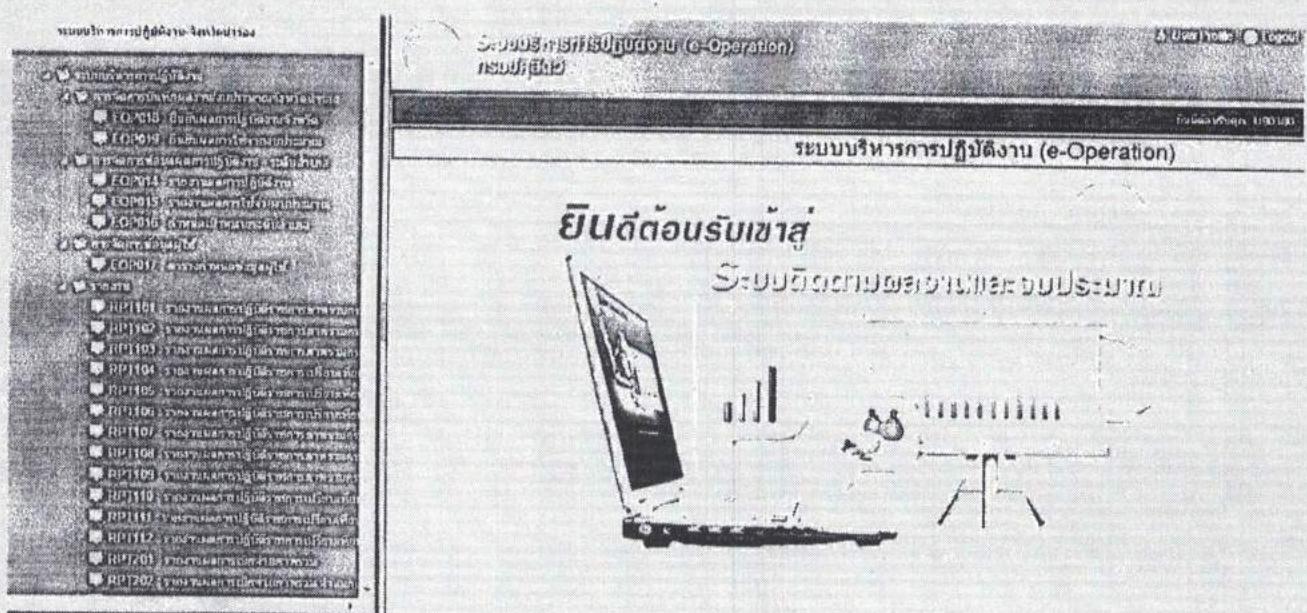
- เพื่อใช้เปลี่ยนรหัสผ่านของการใช้งานระบบ e-Operation



รูปที่ 2 หน้าจอ เปลี่ยนรหัสผ่าน

## 3. เมนูระบบ

- เพื่อใช้ในการเรียกหน้าจອการทำงานต่างๆ ของระบบ



รูปที่ 3 หน้าจอ เมนูระบบ

#### 4. หน้าจอ ตารางกำหนดข้อมูลผู้ใช้

- เข้าเมนู** - ระบบบริหารการปฏิบัติงาน -> การจัดการข้อมูลผู้ใช้ -> EOP017 : ตารางกำหนดข้อมูลผู้ใช้  
 - เพื่อใช้บันทึกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

รหัสหน่วยงาน*	U90300
ค่าน้ำหนัก*	บางส่วน
ชื่อ*	สุกานันดา
นามสกุล*	หาดใหญ่
ตำแหน่ง*	เจ้าหน้าที่รับเรียนเช้านคืนพัทวะ
ประเภทบุคลากร*	พนักงานราชการ
เลขที่บัตรประจำตัว*	3160300684081
ประวัติหน่วยงาน*	สำนักงานปลัดศึกษาธิการและวัฒนธรรม
หน่วยงานที่สำนัก*	สำนักงานปลัดศึกษาธิการและวัฒนธรรม
ที่อยู่*	10 ชั้น 5 กันเนอร์บล็อกที่ 10
จังหวัด*	ปัตตานี
เบอร์โทรศัพท์*	0843952213
E-Mail	pvio_pni@did.go.th
Telephone	0843952213
รายละเอียด	
สถานะ*	ใช้งาน      ไม่ใช้งาน
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปที่ 4 หน้าจอ ตารางกำหนดข้อมูลผู้ใช้

#### 5. หน้าจอ ตารางกำหนดเป้าหมายระดับอำเภอ

- เข้าเมนู** - ระบบบริหารการปฏิบัติงาน -> การจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน -> ระดับอำเภอ -> EOP016 : ตารางกำหนดเป้าหมายระดับอำเภอ เพื่อกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและกำลังใช้งบประมาณ ให้หน่วยงานระดับอำเภอ  
 - เลือกหน่วยงานระดับอำเภอ แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง จากนั้นเลือกที่

เมื่อไปใช้การค้นหาและกำหนดเป้าหมาย						
หน่วยงานระดับล่าง*	สำนักงานปลัดศึกษาธิการและวัฒนธรรม					
ปีงบประมาณ*	2558					
แผนงาน*	58002 : แก้ไขปัญหานักเรียนทางวิชาชีวะของข้าราชการครู					
โครงการ*	580021 : ส่งเสริมอาชีวศึกษาตามมาตรฐานของประเทศในวงกว้างของประเทศ					
กิจกรรมหลัก*	1011 : ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาการประดิษฐ์					
กิจกรรมรอง*	10111 : ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาการประดิษฐ์					
สถานะ*						
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>						
ตารางแสดงข้อมูล						
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	หน่วยงาน	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	ให้บริการ/สนับสนุน	พัฒนา

รูปที่ 5 หน้าจอ ตารางกำหนดเป้าหมายระดับอำเภอ

## 5.1 กำหนดเป้าหมายระดับอำเภอ

- เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานรายกิจกรรมย่อย ให้หน่วยงานระดับอำเภอ/จังหวัด
- สถานะ “เตรียมข้อมูล” เป็นการบันทึกข้อมูล ถ้ากดยืนยันจะเป็นสถานะ “ใช้งาน”
- ปุ่ม “บันทึก” สำหรับบันทึกเป้าหมายงาน / “บันทึกประเมิน” สำหรับบันทึกงบประมาณ / “ยืนยันการกำหนดเป้าหมาย” สำหรับยืนยันกิจกรรม / “ยกเลิกการกำหนดเป้าหมาย” สำหรับยกเลิกกิจกรรม

<b>กำหนดเป้าหมาย</b>																																							
<b>หมายเหตุ :</b>	สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อใช้งานในแต่ละเดือน			<b>ประเภทหมายเหตุ :</b>	สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อใช้งานในแต่ละเดือน																																		
<b>หมายเหตุ :</b>	สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อใช้งานในแต่ละเดือน			<b>หมายเหตุ :</b>	สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อใช้งานในแต่ละเดือน																																		
<b>วันที่กิจกรรม :</b>	๙๖๖๘			<b>หมายเหตุ :</b>	๙๖๖๘																																		
<b>หมายเหตุ :</b>	๒๕๕๘			<b>จำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งหมด</b>	๐.๐๐	<b>จำนวนเงินที่สามารถเบิกจ่ายได้ทั้งหมด</b>	๐.๐๐																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการของบ้านและภัณฑ์</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วย</th> <th>จำนวน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๐๑๑๑๑</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๑๐๐.๐๐</td> <td>๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td>๑๐๑๑๑๒</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๒๐๐.๐๐</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๒๐๐.๐๐</td> <td>๐.๐๐</td> <td>๒๐๐.๐๐</td> <td>๐.๐๐</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								รายการของบ้านและภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	๑๐๑๑๑๑	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๑๑๑๒	๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐								
รายการของบ้านและภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน																																
๑๐๑๑๑๑	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐																																
๑๐๑๑๑๒	๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐	๒๐๐.๐๐	๐.๐๐																																

รูปที่ 5.1 หน้าจอ กำหนดเป้าหมายระดับอำเภอ

## 5.2 กำหนดเป้าหมายงบประมาณ

- เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายงบประมาณ ตามกิจกรรมรอง ให้หน่วยงานระดับอำเภอ/จังหวัด

<b>กำหนดเป้าหมาย - งบประมาณ</b>																																							
<b>หมายเหตุ :</b>	สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อใช้งานในแต่ละเดือน			<b>ประเภทหน่วยงาน :</b>	สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อใช้งานในแต่ละเดือน																																		
<b>หมายเหตุ :</b>	สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อใช้งานในแต่ละเดือน			<b>หมายเหตุ :</b>	สำหรับบันทึกข้อมูลเพื่อใช้งานในแต่ละเดือน																																		
<b>หมายเหตุ :</b>	๙๖๖๘			<b>หมายเหตุ :</b>	๙๖๖๘																																		
<b>หมายเหตุ :</b>	๒๕๕๘			<b>กำหนดเป้าหมายรายเดือน :</b>	๕๗๙๗ + ใบกำหนด																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>รายการของบ้านและภัณฑ์</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วย</th> <th>จำนวน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> <th>จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๐๑๑๑๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> </tr> <tr> <td>๑๐๑๑๑๒</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> <td>๐.๐๑</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								รายการของบ้านและภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	๑๐๑๑๑๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๑๐๑๑๑๒	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑								
รายการของบ้านและภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน																																
๑๐๑๑๑๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑																																
๑๐๑๑๑๒	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑	๐.๐๑																																

รูปที่ 5.2 หน้าจอ กำหนดเป้าหมายงบประมาณ

## 6. หน้าจอ รายงานผลการปฏิบัติงาน

- ระบบบริหารการปฏิบัติงาน -> การจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน – ระดับอำเภอ -> EOP014 : รายงานผลปฏิบัติงาน เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูล/ยืนยัน/ยกเลิก ผลการปฏิบัติงาน ที่บันทึกจากหน่วยงานระดับอำเภอ/จังหวัด
- สถานะ “รอการบันทึกข้อมูล” เป็นการรอการบันทึกข้อมูล / “บันทึกข้อมูล” เป็นการบันทึกข้อมูล “อนุมัติการบันทึกข้อมูล” เป็นการยืนยันข้อมูล รวมข้อมูลจากทุกหน่วยงานระดับอำเภอ/จังหวัด “ยกเลิก” เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้วพบข้อผิดพลาด ให้กดยกเลิกเพื่อให้หน่วยงานระดับอำเภอ/จังหวัด แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง

เงื่อนไขการค้นหาและกรอกข้อมูลใหม่	
ปีงบประมาณ*	2558
แผนกวิชา*	58002: ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ภาษาอังกฤษ
โครงการ*	580021: ภาษาอังกฤษพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้
กิจกรรมที่ดำเนิน*	1011: สอนภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็ก
กิจกรรมรวม*	10111: สอนภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็ก
เดือน*	พฤษภาคม

รายการผลการดำเนินการ	
ลำดับ	องค์กร*
1	กิจกรรม ยกเลิก ของการบันทึกข้อมูล สำหรับเดือน พฤษภาคม ปีงบประมาณ 2558 10111: สอนภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ 1011: สอนภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ 580021: ภาษาอังกฤษพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย 58002: ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ 580021: ภาษาอังกฤษ พัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ 58002: ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ
2	กิจกรรม ยกเลิก ของการบันทึกข้อมูล ของเดือนพฤษภาคม ปีงบประมาณ 2558 10111: สอนภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ 1011: สอนภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ 580021: ภาษาอังกฤษพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย 58002: ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

รูปที่ 6 หน้าจอ รายงานผลการปฏิบัติงาน

### 6.1 แสดงผลการปฏิบัติงาน

- เพื่อใช้ตรวจสอบผลการบันทึกผลการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานระดับอำเภอ/จังหวัด

เงื่อนไขการค้นหา	
หน่วยงาน*	ศูนย์ศึกษาฯ จังหวัดเชียงราย
หน่วยงาน/หน่วย*	ศูนย์พัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้
กิจกรรมที่ดำเนิน*	สอนภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้
กิจกรรมรวม*	สอนภาษาต่างประเทศพัฒนาศักยภาพเด็กในช่วงต้นการเรียนรู้
เดือน*	2558
ปีงบประมาณ*	2558

รายการข้อมูลการดำเนินการ	
รายการข้อมูลการดำเนินการ	จำนวน 0 รายการ

รายการข้อมูลการดำเนินการ	
รายการข้อมูลการดำเนินการ	จำนวน 0 รายการ

รายการข้อมูลการดำเนินการ	
รายการข้อมูลการดำเนินการ	จำนวน 0 รายการ

รูปที่ 6.1 หน้าจอ แสดงผลการปฏิบัติงาน

## 7. หน้าจอ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- ระบบบริหารการปฏิบัติงาน -> การจัดการข้อมูลผลการปฏิบัติงาน – ระดับอำเภอ -> EOP015 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้ตรวจสอบ/ยืนยัน/ยกเลิก ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่บันทึกจากหน่วยงาน ระดับอำเภอ/จังหวัด

เงื่อนไขการเพิ่มรายเดือนงบประมาณ									
ปีงบประมาณ*	2568								
แผนงาน*	58002 บริการด้านการศึกษาและวิชาชีพและกิจกรรมทางวัฒนธรรมฯ								
โครงการ*	580021 สนับสนุนเชิงวิชาชีพทางการคหกรรมและอาหารและน้ำดื่ม								
กิจกรรมหลัก*	10111 อบรมเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ								
กิจกรรมรอง*	10111 อบรมเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ								
(เลือก)*	หมวดภาระ								
หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณ									
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ตารางแสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณ									
ลำดับ	อุปกรณ์	จำนวน	สถานะ	หมายเหตุ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รหัสกิจกรรม	หน่วย	หมายเหตุ
1	คอมพิวเตอร์	1	รายการนี้ยังไม่ได้รับงบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	10111 อบรมเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ	10111 อบรมเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ	580021 อบรมเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ	ล้านบาท	580021 อบรมเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ
2	คอมพิวเตอร์	1	รายการนี้ยังไม่ได้รับงบประมาณ	ดำเนินการแล้ว	10111 อบรมเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ	10111 อบรมเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ	58002 บริการด้านการศึกษาและกิจกรรมทางวัฒนธรรมฯ	ล้านบาท	58002 บริการด้านการศึกษาและกิจกรรมทางวัฒนธรรมฯ

รูปที่ 7 หน้าจอ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

### 7.1 แสดงผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- เพื่อใช้ตรวจสอบผลการบันทึกผลการการใช้จ่ายงบประมาณ จากหน่วยงานระดับอำเภอ/จังหวัด

กำหนดเป้าหมาย		บประมาณหน่วยงาน	
แผนงาน	แก้ไขเป้าหมายและเกณฑ์มาตรฐานห้องเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน	หน่วยงาน	สำนักงานปลัดจังหวัดฯ
โครงการ / หมวดสืบ	สนับสนุนเชิงวิชาชีพทางการคหกรรมและอาหารฯ	สถานะ	สำนักงานปลัดจังหวัดฯ
กิจกรรมหลัก	สนับสนุนเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ	งบประมาณ	0.00
กิจกรรมรอง	สนับสนุนเชิงและพัฒนาอาชีวศึกษาและสื่อฯ	เดือนบันทึกงบประมาณ	มกราคม
ปีงบประมาณ	2568		
ตารางแสดงผลการใช้จ่าย			
ประเภทรายการ / หมวดรายการใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	รวมทั้งหมด	
ค่าตอบแทน	0		
- พนักงานประจำ	0		
- ค่าจ้างภายนอก	0		
- ค่าจ้างภาระรำ	0		
- พาไปงานราชการ	0		
ค่าเดินทาง	0		
- ค่าเดินทาง ให้สอด และสอด	0		
ค่าตอบแทน (รวม)	0		
- ค่าอาหารที่กินนอกเวลา	0		
- ค่าน้ำยาฯ	0		

รูปที่ 7.1 หน้าจอ แสดงรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

## 8. หน้าจอ แสดงรายการกิจกรรมรอง เพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงาน

- ระบบบริหารการปฏิบัติงาน -> การจัดการบันทึกผลงาน/งบประมาณจังหวัดน้ำร่อง -> EOP018 : ยืนยันผลการปฏิบัติงานจังหวัด เพื่อใช้แสดงรายการกิจกรรมรองเพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงานของจังหวัด
- ผู้ใช้ กดปุ่ม ( ) ที่รายการกิจกรรมรองที่ต้องการยืนยันผลงาน ระบบจะ Popup หน้าจอ 8.1

เงินเดือนคดหมายลูก

งบประมาณปี 2558

ตรวจสอบข้อมูล

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน/สถานะ	กิจกรรมเดิม	กิจกรรมใหม่	วันที่อนุมัติ หน่วย	ผู้ควบคุม
1	น้ำร่อง แม่เรือนาวเรือ อ่านการน้ำเสื่อม	10111 : ส่งเสริม 30111 : ขยาย ให้สืบทอดภารกิจ ความต้องการให้กับ น้ำร่อง	10111 : ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาเพื่อส่งเสริม 30111 : พัฒนาปรับเปลี่ยนตัวบุคคล ให้กับ น้ำร่อง	580021 : ผู้ บริหารอันดับต้น กำกับดูแล ชุมชนชาวอุบลฯ ภาคใต้	58002 : ผู้ใช้มีภาระและที่พำนั สงวนสิทธิ์กฎหมาย
2	น้ำร่อง แม่เรือนาวเรือ อ่านการน้ำเสื่อม	30117 : พัฒนา ให้สืบทอดภารกิจ ความต้องการให้กับ น้ำร่อง	30111 : พัฒนาปรับเปลี่ยนตัวบุคคล ให้กับ น้ำร่อง	580035 : ภาร ภารกิจการสนับสนุน ให้กับ น้ำร่อง	58003 : ผู้ใช้มีภาระและที่พำนั สงวนสิทธิ์กฎหมาย และเป็นผู้ดูแลการก่อสร้าง และเป็นผู้ดูแลความเรียบเรียงให้กับ น้ำร่อง
3	น้ำร่อง แม่เรือนาวเรือ อ่านการน้ำเสื่อม	30117 : พัฒนา ให้สืบทอดภารกิจ ความต้องการให้กับ น้ำร่อง	30111 : พัฒนาปรับเปลี่ยนตัวบุคคล ให้กับ น้ำร่อง	580035 : ภาร ภารกิจการสนับสนุน ให้กับ น้ำร่อง	58003 : ผู้ใช้มีภาระและที่พำนั สงวนสิทธิ์กฎหมาย และเป็นผู้ดูแลการก่อสร้าง และเป็นผู้ดูแลความเรียบเรียงให้กับ น้ำร่อง
4	น้ำร่อง แม่เรือนาวเรือ 30114 และ 30115 ให้สืบทอดภารกิจ ความต้องการให้กับ น้ำร่อง	30211 : ดำเนิน โครงการ จัดทำ จัดทำ และจัดทำ ให้สืบทอดภารกิจ ความต้องการให้กับ น้ำร่อง	3021 : ดำเนิน จัดทำ จัดทำ จัดทำ และจัดทำให้สืบทอดภารกิจ ความต้องการให้กับ น้ำร่อง	580036 : ภาร ภารกิจการสนับสนุน ให้กับ น้ำร่อง	58003 : ผู้ใช้มีภาระและที่พำนั สงวนสิทธิ์กฎหมาย และเป็นผู้ดูแลการก่อสร้าง และเป็นผู้ดูแลความเรียบเรียงให้กับ น้ำร่อง
5	น้ำร่อง แม่เรือนาวเรือ อ่านการน้ำเสื่อม	30214 : ดำเนิน จัดทำ จัดทำ และจัดทำ ให้สืบทอดภารกิจ ความต้องการให้กับ น้ำร่อง	3021 : ดำเนิน จัดทำ จัดทำ จัดทำ และจัดทำให้สืบทอดภารกิจ ความต้องการให้กับ น้ำร่อง	580036 : ภาร ภารกิจการสนับสนุน ให้กับ น้ำร่อง	58003 : ผู้ใช้มีภาระและที่พำนั สงวนสิทธิ์กฎหมาย และเป็นผู้ดูแลการก่อสร้าง และเป็นผู้ดูแลความเรียบเรียงให้กับ น้ำร่อง

รูปที่ 8 หน้าจอ แสดงรายการกิจกรรมรอง เพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงาน

## 8.1 ยืนยันผลการปฏิบัติงาน

- เพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงานให้ส่วนกลาง ปุ่ม “ยืนยัน” จะแสดงเมื่อมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานแล้ว
- สถานะ “รอการบันทึกข้อมูล” เป็นการรอการบันทึกข้อมูล / “บันทึกข้อมูล” เป็นการบันทึกข้อมูล “ยืนยันการบันทึกข้อมูล” เป็นการยืนยันข้อมูล ส่งข้อมูลมาที่ส่วนกลาง

กิจกรรมฝึกอบรม

หน่วยงาน ผู้ใช้มีภาระและที่พำนั สงวนสิทธิ์กฎหมาย

ผู้รายงาน / ผู้ดูแล ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมในครั้งนี้

ผู้อบรมเดิม ผู้ที่รับการฝึกอบรมในครั้งนี้

ผู้อบรมใหม่ ผู้ที่รับการฝึกอบรมในครั้งนี้

งบประมาณ 2558

เพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงาน ภารกิจ

ผลการซึ่งบันทึก

กิจกรรมฝึกอบรม	จำนวน	สถานะ	จำนวนที่ยังไม่ได้บันทึก
ทดสอบ	101111	ดำเนิน	1,220.00
ทดสอบ	101112	ดำเนิน	330.00
ทดสอบ		ดำเนิน	330.00

รูปที่ 8.1 หน้าจอ แสดงผลการบันทึกผลการปฏิบัติงาน

## 9. หน้าจอ แสดงรายการกิจกรรมร่อง เพื่อยืนยันผลการใช้จ่าย

- ระบบบริหารการปฏิบัติงาน -> การจัดการบันทึกผลงาน/งบประมาณจังหวัดน้ำร่อง -> EOP019 : ยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อใช้แสดงรายการกิจกรรมร่องเพื่อยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด
- ผู้ใช้ กดปุ่ม (  ) ที่รายการกิจกรรมร่องที่ต้องการยืนยันผลการใช้จ่าย ระบบจะ Popup หน้าจอ 9.1

เมื่อไขากิจกรรมน้ำร่อง

ตารางแสดงผลลัพธ์						
ลำดับ	บันทึกกิจกรรม	สถานะ	ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้จัดทำเอกสาร	ไอดีเอกสาร/หนังสือ	หมายเหตุ
1		ไม่งาน	10111 : ส่งเรียน และพัฒนาทักษะ <sup>ค่าดำเนินการเดือนต่อเดือน</sup>	1011 : ส่งเรียน และพัฒนาทักษะ <sup>ค่าดำเนินการเดือนต่อเดือน</sup>	580021 : ส่งเรียน ฯลฯที่ปรึกษาและพัฒนาจังหวัด <sup>จังหวัดน้ำร่อง</sup>	58002 : พากิจภารกิจและพัฒนาจังหวัด <sup>จังหวัดน้ำร่อง</sup>
2		ไม่งาน	30111 : ขยายพื้นที่ ศักยภาพน้ำร่อง (เดือนต่อเดือน)	3011 : พัฒนา <sup>ปรับปรุงพัฒนาด้าน</sup>	580035 : กิจ พัฒนาทักษะ <sup>ปรับปรุงพัฒนาด้าน</sup>	58003 : ส่งเสริมปรับเปลี่ยนกิจกรรมที่ดี <sup>สร้างความตื่นตัวกิจกรรมที่ดีและเรียนรู้ ความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกรชาวบ้าน</sup>
3		ไม่งาน	30117 : ฝ่าวิกฤต ภัยแล้งเดือนต่อเดือน	3011 : พัฒนา <sup>ปรับปรุงพัฒนาด้าน</sup>	580035 : กิจ พัฒนาทักษะ <sup>ปรับปรุงพัฒนาด้าน</sup>	58003 : ส่งเสริมปรับเปลี่ยนกิจกรรมที่ดี <sup>สร้างความตื่นตัวกิจกรรมที่ดีและเรียนรู้ ความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกรชาวบ้าน</sup>
4		ไม่งาน	30211 : เผ่าระวัง <sup>ป้องกันความเสียหาย</sup> และการซื้อขาย <sup>และซื้อขาย</sup> โดยส่วนตัว	3021 : เผ่าระวัง <sup>ป้องกันความเสียหาย</sup> และการซื้อขาย <sup>และซื้อขาย</sup> โดยส่วนตัว	580036 : กิจ พัฒนาสุขภาวะส่วนตัว	58003 : ส่งเสริมปรับเปลี่ยนกิจกรรมที่ดี <sup>สร้างความตื่นตัวกิจกรรมที่ดีและเรียนรู้ ความเข้มแข็งให้แก่เกษตรกรชาวบ้าน</sup>

รูปที่ 9 หน้าจอ แสดงรายการกิจกรรมร่อง เพื่อยืนยันผลการใช้จ่าย

### 9.1 ยืนยันผลการใช้จ่าย

- เพื่อยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณให้ส่วนกลาง ปุ่ม “ยืนยัน” จะแสดงเมื่อมีการบันทึกผลการใช้จ่ายแล้ว

กิจกรรมเป้าหมาย

หน่วยงาน : สำนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้รับผิดชอบ : สำนักงานปลัดจังหวัด
โครงการ / แผนพัฒนา : ส่งเสริมอาชีวศึกษาทางอาชีวศึกษาในระดับชุมชนและภาคใต้	หน่วยงาน : สำนักงานปลัดจังหวัด
หัวขอหนึ่ง : ต่อสืบทอดและพัฒนาอาชีวศึกษาระดับชุมชน	สถานะ : รอการอนุมัติของผู้
หัวขอสอง : ต่อสืบทอดและพัฒนาอาชีวศึกษาระดับชุมชน	งบประมาณ : 0.00
งบประมาณ : 2558	เดือนบันทึกงบประมาณ : พฤษภาคม

ตารางแสดงผลลัพธ์

รายการ / หมวดหมู่	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
งบประมาณ	0	0
- ค่าเชื้อเพลิงเชื้อเพลิง	0	0
งบประมาณ	0	0
- ค่าเชื้อเพลิงเชื้อเพลิง	0	0
งบประมาณ	0	0

รูปที่ 9.1 หน้าจอ แสดงผลการบันทึกผลการใช้จ่าย