

คู่มือการกรอกข้อมูลและการใช้ประโยชน์

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑



สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

The Office of Strategy Management Upper Northern Provincial Cluster 1

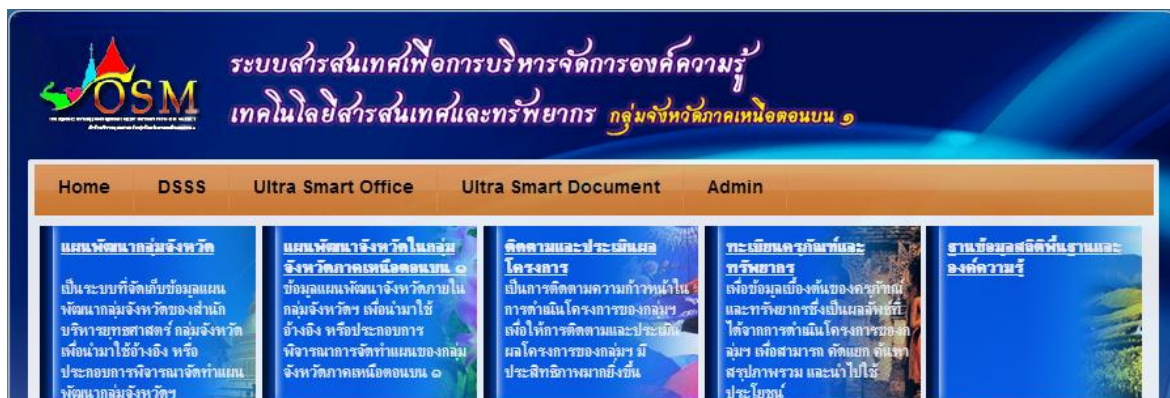
ระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

(Ultra Smart Document : USD)

ภายใต้

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์ความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ

และทรัพยากร กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ : K.I.R System



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น	๑
๑. แนะนำระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (Ultra Smart Document)	๑
๒. ช่องทางการเข้าสู่ระบบ Ultra Smart Document	๖
๓. ประเภทผู้ใช้ในระบบ	
๔. ผู้ใช้ระดับหน่วยงาน (Super User)	
๔.๑ การล็อกอินเพื่อเข้าใช้ระบบ Ultra Smart Document	๘
๔.๑.๑ กรณียังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน	๙
๔.๑.๑.๑ ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน	๙
๔.๑.๑.๒ การแจ้งลงทะเบียนหน่วยงานใหม่	๑๐
๔.๑.๒ กรณีลืมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระดับหน่วยงาน	๑๐
๔.๑.๓ กรณีมี Username และ Password แล้ว	๑๑
๔.๒ ส่วนประกอบของหน้าจอหลักผู้ใช้ระดับหน่วยงาน	๑๒
๔.๓ การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน	๑๓
๔.๔ การกำหนดสิทธิผู้ใช้ประเภทบุคคลที่อยู่ภายใต้สังกัดหน่วยงาน	๑๓
๕. ผู้ใช้ระดับบุคคล (User)	๑๔
๕.๑ การล็อกอินเพื่อเข้าใช้ระบบ Ultra Smart Document ผู้ใช้ระดับบุคคล (User)	๑๔
๕.๑.๑ กรณียังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน	๑๔
๕.๑.๒ กรณีลืมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระดับบุคคล	๑๕
๕.๑.๓ กรณีมี Username และ Password ระดับบุคคลแล้ว	๑๖
๕.๒ ส่วนประกอบของหน้าจอหลักผู้ใช้ระดับบุคคล	๑๗
๕.๓ ส่วนประกอบของหน้าจอหลักสำหรับกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	๑๘
ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ	๒๐
๖. การกรอกรายละเอียดสำหรับโครงการใหม่	๒๐
๖.๑ แบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	๒๑
๖.๑.๑ แบบฟอร์มหน้าที่ ๑	๒๑
๖.๑.๒ แบบฟอร์มหน้าที่ ๒	๒๔

สารบัญ

	หน้า
๖.๑.๓ แบบฟอร์มหน้าที่ ๓	๒๖
- การกรอกข้อมูลกิจกรรมหลัก/รอง/ย่อยและงบประมาณรวมของกิจกรรม	๒๗
- การกรอกรายละเอียดงบประมาณของกิจกรรมหลัก/รอง/ย่อย	๒๙
๖.๑.๔ แบบฟอร์มหน้าที่ ๔	๓๑
๖.๑.๕ แบบฟอร์มหน้าที่ ๕	๓๓
๖.๑.๖ แบบฟอร์มหน้าที่ ๖	๓๕
๖.๑.๗ แบบฟอร์มหน้าที่ ๗	๓๖
๖.๒ แบบรายละเอียดงบประมาณของโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	๓๗
๖.๓ แบบฟอร์มรายละเอียดผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ	๓๗
๖.๔ แผนภาพกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ (Gantt Chart)	๓๘
๗.การแก้ไขรายละเอียดโครงการ	๓๙
๗.๑ กรณียังไม่ได้ส่งเอกสารไปยัง OSM	๓๘
๗.๒ กรณีส่งเอกสารไปยัง OSM แล้วแต่ยังไม่ผ่านการอนุมัติโครงการ	๓๙
๗.๓ กรณีส่งเอกสารไปยัง OSM แล้ว และผ่านการอนุมัติโครงการแล้ว	๓๙
๘.การพิมพ์แบบฟอร์มเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ	๔๑
ส่วนที่ ๓ แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ	๔๑
๙. การเข้าสู่หน้าจอรอกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ	๔๑
๑๐. แบบแจ้งการใช้งบกลุ่มจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขาย และข้อมูลสัญญา) : แบบ ๑	๔๓
๑๑. แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบกลุ่มจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ GFMS : แบบ ๒	๔๔
๑๒. แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบกลุ่มจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO ในระบบ GFMS : แบบ ๓	๔๕
๑๓. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด : แบบ 6	๔๖
ส่วนที่ ๔ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกิจกรรมและการเฝ้าติดตาม	๔๗
การดำเนินงานโครงการ (Monitoring)	
๑๔.๑ สำหรับหน่วยงานหลัก	๔๗
๑๔.๒ สำหรับหน่วยงานร่วม	๕๒

สารบัญ

	หน้า
<u>ส่วนที่ ๕ แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย</u>	๕๒
๑๕. การเข้าสู่หน้าจอและกรอกแบบฟอร์ม กจ.๐๑ และ กจ.๐๒	๕๖
๑๕.๑ สำหรับหน่วยงานหลัก	๕๖
๑๕.๒ สำหรับหน่วยงานร่วม	๕๙
๑๖. การพิมพ์แบบฟอร์ม กจ.๐๑ และ กจ.๐๒	๖๑
<u>ภาคผนวก</u>	
ภาคผนวก ก การใช้ Word Edit Tools	๖๓
ภาคผนวก ข ติดต่อผู้พัฒนาระบบ	๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. แนะนำระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (Ultra Smart Document)

ในการดำเนินโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ มีลักษณะเป็นการดำเนินงานร่วมระหว่างหน่วยงานหลายภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม กระจายไปในพื้นที่จังหวัด เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และตรงกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการของกลุ่มจังหวัดฯ ให้มากที่สุด

เดิมแม้ว่าการสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยงานสามารถใช้วิธีการทั้งแบบไม่เป็นทางการและเป็นทางการผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การพูดคุย การโทรศัพท์ โทรสาร อีเมลล์ บันทึกรายข้อความ ฯลฯ แต่อาจเกิดปัญหาในการสื่อสารข้อมูล ดังตารางที่ ๑ ตัวอย่างปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับโครงการระหว่างหน่วยงาน

ตาราง ๑ ตัวอย่างปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการสื่อสารข้อมูลโครงการระหว่างหน่วยงาน

ลำดับ	กิจกรรมที่เกิดขึ้น	ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๑	มีการอนุมัติแก้ไขโครงการ เช่น การแก้ไขรายละเอียด/งบประมาณ กิจกรรมโครงการ	หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษา การขับเคลื่อนโครงการฯ กลุ่มงาน/ฝ่ายอื่น ๆ ของ OSM หน่วยงานหลัก/ร่วม ฯลฯ ไม่ทราบว่ามีการแก้ไข เกิดความไม่ตรงกันของข้อมูล
๒	การเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ทราบสถานะความเคลื่อนไหว ในการเบิกจ่ายงบประมาณ หรือทราบข้อมูลล่าช้า/ไม่ตรงกัน โดยเฉพาะ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานหลักที่ต้องทราบเพื่อนำข้อมูลมารอกในแบบรายงานความคืบหน้าในการเบิกจ่ายทั้งในส่วนของ OSM (แบบ กจ) และกรอกในระบบติดตามฯของกระทรวงมหาดไทย (Padme) - กลุ่มงานติดตามและประเมินผลของ OSM - ที่ปรึกษาในการขับเคลื่อนโครงการฯ - ที่ปรึกษาการติดตามและประเมินผลโครงการฯ - ผู้บริหารของหน่วยงาน จังหวัดฯ กลุ่มจังหวัดฯ และส่วนกลาง

สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ จึงพัฒนาระบบสารสนเทศขึ้น เพื่อมุ่งหวังให้การดำเนินงานของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น โดยระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมีรายละเอียดดังปรากฏในตาราง ๒ ระบบสารสนเทศของ สำนักบริหารยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

ตาราง ๒ ระบบสารสนเทศของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

ลำดับ	ชื่อระบบ	วัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์
๑	ระบบสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (Driving Strategic Supporting System : DSSS System)	เพื่อติดตามและสรุปผลการขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือ ตอนบน ๑ ในภาพรวมและเปรียบเทียบ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ กับ กลุ่มจังหวัดอื่น ๆ รวมถึงยุทธศาสตร์ของจังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน
๒	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Ultra Smart Office)	เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารแบบ สองทางระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง กับ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ อีกทั้งใช้ เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกและเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดำเนินงานของ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๓	ระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๑ (Ultra Smart Document)	เพื่อลดและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น ในการดำเนินโครงการกลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๑ จากแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการดำเนินงาน โครงการ อีกทั้งใช้เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพใน การสื่อสารข้อมูลระหว่าง ผู้มีส่วน เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการของ กลุ่มจังหวัดฯ

ตาราง ๒ ระบบสารสนเทศของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อระบบ	วัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์
๔	ฐานข้อมูลแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด	เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัด (แผน ๔ ปี) ของกลุ่มจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ
๕	ฐานข้อมูลแผนพัฒนาจังหวัดภายในกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (เชียงใหม่ ลำปาง ลำพูน แม่ฮ่องสอน)	เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด (แผน ๔ ปี) ของจังหวัดภายในกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (เชียงใหม่ ลำปาง ลำพูน แม่ฮ่องสอน)
๖	ข้อมูลแผนสถิติพื้นฐานของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถิติของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ เพื่อใช้ประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดฯ
๗	ระบบติดตามประเมินผลโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับความคืบหน้าและผลการดำเนินงาน รวมถึงผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ จากการดำเนินโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบันและใช้เป็นเครื่องมือช่วยสำหรับการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
๘	ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพยากรภายใต้โครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายละเอียด และไฟล์ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ เพื่อการเก็บรักษา เผยแพร่ พัฒนาต่อยอดผลลัพธ์
๙	เว็บไซต์สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑
๑๐	เว็บไซต์ของศูนย์กลางการปฏิบัติการและประสานงานภูมิภาค กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน (UNROCC)	เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์กลางการปฏิบัติการและประสานงานภูมิภาค กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน (UNROCC)

เอกสารฉบับนี้มีวัตถุประสงค์สำหรับเป็นคู่มือสำหรับการใช้ประโยชน์จากแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบสารบรรณ เอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (Ultra Smart Document) โดยเน้นในกระบวนการสองส่วนได้แก่ การวางแผนโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ จากกระบวนการทั้งหมดดังปรากฏในตาราง ๓ ส่วนกระบวนการที่ใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

ตาราง ๓ ส่วนกระบวนการที่ใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

ลำดับ	แบบฟอร์มที่ใช้	ส่วนกระบวนการ	กลุ่มงาน/ฝ่ายของ OSM ที่รับผิดชอบ
๑	แบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน)	การวางแผนโครงการ	กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ
๒	แบบรายละเอียดงบประมาณโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนเงิน)		
๓	แบบฟอร์มรายละเอียดผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ (บัญชีหน่วยงานหลัก/ร่วม)		
๔	แผนภาพกำหนดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมโครงการ(Gantt Chart)		
๕	แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย : ง 241 (ตารางขวง)		
๖	แบบแจ้งการใช้งบกลุ่มจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขาย และข้อมูลสัญญา) : แบบ ๑	การเบิกจ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการเงินฯ
๗	แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบกลุ่มจังหวัดที่ทำ PO ในระบบ GFMIS : แบบ ๒		
๘	แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบกลุ่มจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO ในระบบ GFMIS : แบบ ๓ - กรณีชำระค่าจัดซื้อ จัดจ้าง - กรณียืมเงิน		
๙	รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด : แบบ 6		

ตาราง ๓ ส่วนกระบวนการงานที่ใช้แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือ
ตอนบน ๑ (ต่อ)

ลำดับ	แบบฟอร์มที่ใช้	ส่วนกระบวนการงาน	กลุ่มงาน/ฝ่ายของ OSM ที่รับผิดชอบ
๑๐	แบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ของโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน) : กจ๐๑	การรายงาน ความคืบหน้า และติดตามผล	กลุ่มติดตามและ ประเมินผลฯ
๑๑	แบบรายงานความก้าวหน้าผลการเบิกจ่าย งบประมาณของโครงการกลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๑□ (รายงานความคืบหน้า การเบิกจ่ายฯ) : กจ๐๒	การดำเนินงาน	

หมายเหตุ : มีบางแบบฟอร์มของ OSM ที่ไม่ปรากฏในตารางข้างต้น เนื่องจากเป็นตารางแสดงเฉพาะ
รายการแบบฟอร์มที่มีการเปิดใช้งานในระบบ Ultra Smart Document

ทั้งนี้เพื่อให้ระบบมีประสิทธิภาพและเกิดความสะดวกในการใช้งานมากที่สุด จึงอาจมี
การปรับเปลี่ยนระบบเป็นระยะ ในอนาคตหากท่านพบว่าหน้าจอในระบบเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
ไม่เหมือนที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้ ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ของรับคู่มือฉบับล่าสุดได้ที่
สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๑๒๙๘๒ โทรสาร ๐๕๓-๑๑๒๙๘๑
e-mail : osmnorth1@gmail.com

๒. ช่องทางการเข้าสู่ระบบ Ultra Smart Document

การเข้าสู่หน้าสำหรับ Log in เข้าระบบ Ultra Smart Document มี ๒ ช่องทางดังนี้

๒.๑ เข้าถึงโดยตรงจากการพิมพ์ URL ใน Address bar ของ Web Browser (แนะนำใช้ Google chrome เนื่องจากแสดงผลข้อมูลจากระบบได้เหมาะสมที่สุด)

<http://www.osmnorth-n1.moi.go.th/it3/beforeproject>

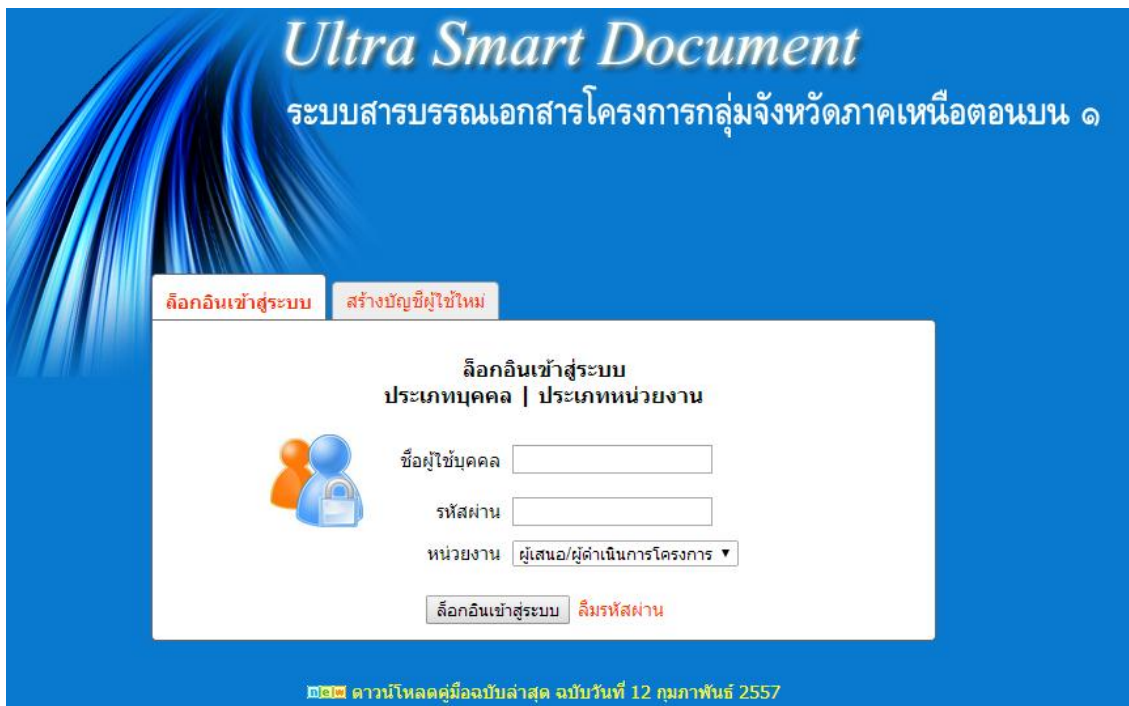
๒.๒ เข้าจากระบบ K.I.R เลือกเมนู Ultra Smart Document



- สามารถเข้าสู่ระบบ K.I.R จากเว็บ OSM เลือกเมนู K.I.R



เมื่อดำเนินการถูกต้อง จะเข้าสู่หน้าจอสำหรับ Log in เข้าระบบ Ultra Smart Document



The image shows a login screen for 'Ultra Smart Document'. The background is blue with a white login form in the center. At the top, the text 'Ultra Smart Document' is written in a stylized font, followed by 'ระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑'. The form has two buttons at the top: 'ล็อกอินเข้าสู่ระบบ' (Login) and 'สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่' (Create new account). The main heading of the form is 'ล็อกอินเข้าสู่ระบบ' and 'ประเภทบุคคล | ประเภทหน่วยงาน'. There are three input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'หน่วยงาน' (Department) with a dropdown menu. Below the fields are two buttons: 'ล็อกอินเข้าสู่ระบบ' and 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot password). At the bottom, there is a copyright notice: '© คำนวณโหนดคู่มือฉบับล่าสุด ฉบับวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557'.

Ultra Smart Document
ระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ
ประเภทบุคคล | ประเภทหน่วยงาน

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

หน่วยงาน

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน

© คำนวณโหนดคู่มือฉบับล่าสุด ฉบับวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557

๓. ประเภทผู้ใช้ในระบบ

ระบบ Ultra Smart Document แบ่งประเภทผู้ใช้ออกเป็นสองประเภทได้แก่ ผู้ใช้ระดับหน่วยงาน (Super User) และผู้ใช้ระดับบุคคล (User) โดยมีข้อกำหนดดังปรากฏในตารางด้านล่าง

ลำดับ	ประเภทผู้ใช้	คำอธิบาย	สิทธิ
๑	ผู้ใช้ระดับหน่วยงาน (Super User)	หมายถึง ผู้ใช้ในระดับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ทั้งหน่วยงานหลักและหน่วยงานร่วม โดยหนึ่งหน่วยงานจะมีหนึ่งชื่อผู้ใช้ (User name)	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนด ควบคุมบัญชีผู้ใช้ประเภทบุคคลที่อยู่ในสังกัดของหน่วยงาน - แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน เช่น ชื่อที่อยู่ รหัสผ่านของหน่วยงาน - ไม่มีสิทธิในการกรอก/พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
๒	ผู้ใช้ระดับบุคคล (User)	หมายถึง ผู้ใช้ในรายบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการกรอกแบบฟอร์มโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานส่วนตัวของตนเอง เช่น ชื่อ นามสกุล อีเมลล์ เบอร์โทรศัพท์ - กำหนดสิทธิในแบ่งปันข้อมูลโครงการ/กิจกรรมที่ตนรับผิดชอบไปให้ผู้อื่นในระบบ - สิทธิในการกรอก/พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ในระบบ

หมายเหตุ : เหตุผลที่ต้องมีการจำแนกผู้กรอกข้อมูลในระบบรายบุคคล

๑. เพื่อเป็นหลักฐานในการกรอก/แก้ไขข้อมูลแบบฟอร์มว่าใครเป็นผู้กรอกข้อมูลและกรอกเมื่อใด
๒. เพื่อให้สามารถกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้เป็นรายบุคคล
๓. เพื่อเก็บข้อมูลประวัติการดำเนินงานโครงการกลุ่มจังหวัดฯ ของแต่ละบุคคล
๔. เพื่อนำมาเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลสำหรับติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

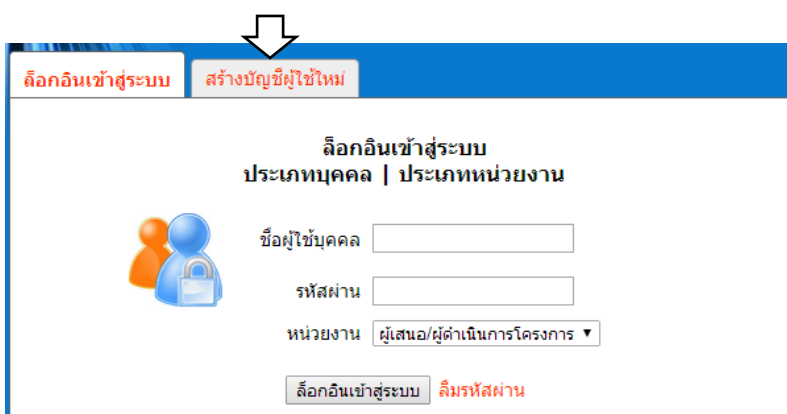
๔. ผู้ใช้ระดับหน่วยงาน (Super User)

๔.๑ การล็อกอินเพื่อเข้าใช้ระบบ Ultra Smart Document

๔.๑.๑ กรณียังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน หากหน่วยงานยังไม่มีชื่อผู้ใช้ (User name) และรหัสผ่าน (Password) ของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑.๑ ตรวจสอบชื่อหน่วยงานว่าลงทะเบียนในระบบแล้วหรือไม่ ดังนี้

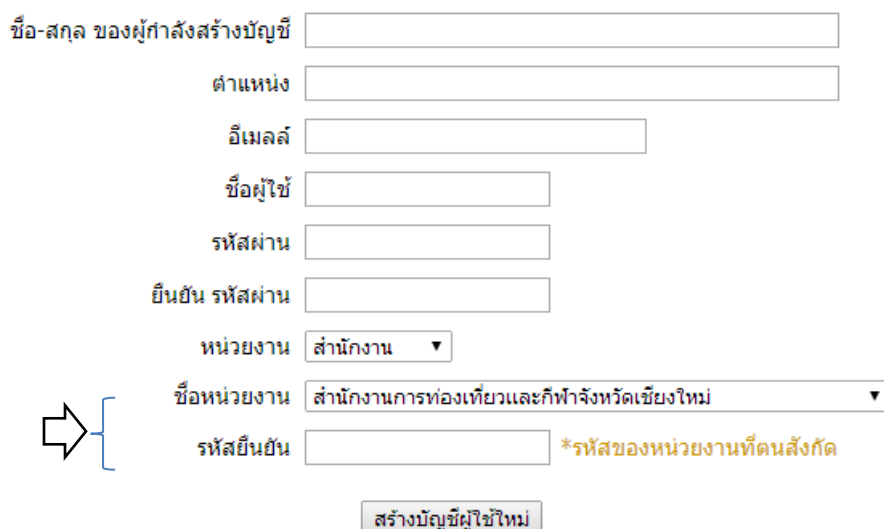
ขั้นที่ ๑ คลิกที่แถบเมนู สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่



The screenshot shows a web interface for user login. At the top, there are two tabs: 'ล็อกอินเข้าสู่ระบบ' (Login) and 'สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่' (Create New User Account). An arrow points to the second tab. Below the tabs, the title is 'ล็อกอินเข้าสู่ระบบ' and the subtitle is 'ประเภทบุคคล | ประเภทหน่วยงาน'. There is an icon of two people. The form includes fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'หน่วยงาน' (Department) with a dropdown menu. Below the fields are two buttons: 'ล็อกอินเข้าสู่ระบบ' and 'ลืมรหัสผ่าน'.

ขั้นที่ ๒ เลือกประเภทค่านำหน้าหน่วยงาน และตรวจสอบชื่อหน่วยงานว่ามีชื่อหน่วยงานของตนหรือไม่ หากไม่มีให้ไปดำเนินการในข้อ ๔.๒ การแจ้งลงทะเบียนหน่วยงานใหม่ แต่หากมีรายชื่ออยู่แล้วให้ข้ามไปดำเนินการตามข้อ ๔.๓ กรณีลืมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระดับหน่วยงาน

สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ประเภทบุคคล



The screenshot shows a form for creating a new individual user account. The fields are: 'ชื่อ-สกุล ของผู้กำลังสร้างบัญชี' (Full name of the user), 'ตำแหน่ง' (Position), 'อีเมลล์' (Email), 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสผ่าน' (Password), 'ยืนยัน รหัสผ่าน' (Confirm Password), 'หน่วยงาน' (Department) with a dropdown menu, 'ชื่อหน่วยงาน' (Organization name) with a dropdown menu, and 'รหัสยืนยัน' (Confirmation code) with a note '*รหัสของหน่วยงานที่ต้นสังกัด' (Confirmation code of the parent organization). A button 'สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่' (Create New User Account) is at the bottom. A blue arrow points to the 'ชื่อหน่วยงาน' field.

๔.๑.๑.๒ การแจ้งลงทะเบียนหน่วยงานใหม่

เมื่อดำเนินการตรวจสอบชื่อหน่วยงานตามข้อ ๔.๑.๑.๑ แล้วหาก ไม่พบ รายชื่อหน่วยงาน ให้ติดต่อ สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ เพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนหน่วยงาน โดยเตรียมข้อมูลดังนี้

- ชื่อหน่วยงาน
- ที่อยู่หน่วยงาน
- เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน
- เบอร์โทรสารหน่วยงาน
- อีเมลล์หน่วยงาน
- เว็บไซต์หน่วยงาน (ถ้ามี)

๔.๑.๒ กรณีลืมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระดับหน่วยงาน


เมื่อดำเนินการตรวจสอบชื่อหน่วยงานตามข้อ ๔.๑.๑.๑ แล้ว พบ รายชื่อหน่วยงาน แสดงว่าหน่วยงานเคยลงทะเบียนในระบบไว้ก่อนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกเลือกข้อความ ประเภทหน่วยงาน ให้เกิดแถบสีบนข้อความ แล้วคลิกข้อความ ลืมรหัสผ่านด้านล่าง

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ
สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ประเภทบุคคล | **ประเภทหน่วยงาน** ←



ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ
ลืมรหัสผ่าน ←

ขั้นที่ ๒ ปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน เพื่อให้ระบบส่งข้อมูลกลับไปยังอีเมลล์ของหน่วยงานที่ได้กรอกไว้ในการลงทะเบียนครั้งแรก

๔.๑.๓ กรณีมี Username และ Password แล้ว

เมื่อมีชื่อผู้ใช้ (User name) และ รหัสผ่าน (Password) ของหน่วยงาน แล้วสามารถเข้าสู่ระบบด้วยการดำเนินการดังนี้

คลิกเลือกข้อความ ประเภทหน่วยงาน ให้เกิดแถบสีบนข้อความ แล้วกรอกชื่อผู้ใช้งานหน่วยงาน และ รหัสผ่าน แล้วกดล็อกอินเข้าสู่ระบบ

จะปรากฏหน้าจอหลักผู้ใช้ประเภทหน่วยงาน (Super User)

๔.๒ ส่วนประกอบของหน้าจอผู้ใช้ระดับหน่วยงาน

Ultra Smart Document
ระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

ชื่อผู้ใช้งานระบบ ประเภทหน่วยงาน ๕ ออกจากระบบ

ชื่อหน่วยงาน: หน่วยงานทดสอบระบบ A
ที่อยู่หน่วยงาน: หน่วยงานทดสอบระบบ A แทนหน่วยงานหลักโครงการ
ชื่อผู้ใช้: adminA รหัสผ่าน 13570 ๒
ดาวน์โหลดคู่มือฉบับล่าสุด ฉบับวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557

ลำดับ	ชื่อนามสกุล	ผู้ใช้ระบบประเภทบุคคลที่สังกัดหน่วยงานนี้	๓	ตำแหน่ง	สถานะ	กำหนดสิทธิ์เข้าถึงโครงการ
1	adminA			adminA	ถูกต้อง <input type="button" value="Save"/>	คลิกกำหนดสิทธิ์

ลำดับ	ชื่อนามสกุล	ผู้ใช้ระบบประเภทบุคคลที่เคยสังกัดหน่วยงานนี้	๔	ตำแหน่ง	สถานะ	กำหนดสิทธิ์เข้าถึงโครงการ
ไม่พบรายชื่อผู้ใช้งานระบบ						

คำอธิบาย

- ๑ ส่วนแสดงข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน
- ๒ สำหรับดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบฉบับล่าสุด
- ๓ ตารางแสดงรายชื่อ และเมนูกำหนดสถานะและเมนูสำหรับการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโครงการที่หน่วยงานรับผิดชอบของผู้ใช้ ประเภทบุคคล ที่ปัจจุบันสังกัดในหน่วยงาน (สถานะ : ถูกต้อง)
- ๔ ตารางแสดงรายชื่อ และเมนูกำหนดสถานะและ เมนูสำหรับการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโครงการที่หน่วยงานรับผิดชอบของผู้ใช้ ประเภทบุคคล ที่เคยสังกัดในหน่วยงาน (สถานะ : ไม่ได้สังกัดแล้ว)

๔.๓ การแก้ไขข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

ชื่อผู้ใช้งานระบบ ประเภทหน่วยงาน
ออกจากโปรแกรม

ชื่อหน่วยงาน	หน่วยงานทดสอบระบบ A
ที่อยู่หน่วยงาน	หน่วยงานทดสอบระบบ A แทนหน่วยงานหลักโครงการ
ชื่อผู้ใช้	adminA รหัสผ่าน 13570

ดาวนโหลดคู่มือฉบับล่าสุด ฉบับวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557

แก้ไขข้อมูล
กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ประเภทบุคคล

ปิด

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ ประเภทหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน	<input type="text" value="หน่วยงานทดสอบระบบ A"/>
ที่อยู่	<input type="text" value="หน่วยงานทดสอบระบบ A แทนหน่วยงานหลักโครงการ"/>
ชื่อผู้ใช้	<input type="text" value="adminA"/> <input type="text" value="รหัสผ่านเก่า"/> <input type="text" value="รหัสผ่านใหม่"/> <input type="text" value="ยืนยันรหัสผ่านใหม่"/>

ปรับปรุ้งข้อมูล

คลิกที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล จะปรากฏส่วนสำหรับกรอกแก้ไขข้อมูล เช่น ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ ชื่อผู้ใช้ (Username) รหัสผ่าน (Password) เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเสร็จแล้วให้กดปุ่ม ปรับปรุ้งข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม ปิด เพื่อซ่อนหน้าจอ

๔.๔ การกำหนดสิทธิผู้ใช้ประเภทบุคคลที่อยู่ภายใต้สังกัดหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

เลือกสถานะผู้ใช้ประเภทบุคคล หากเป็นผู้ใช้บุคคลที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานในปัจจุบัน เลือกสถานะ ถูกต้อง หากเป็นผู้ใช้บุคคลที่ไม่ได้สังกัดหน่วยงานแล้วให้เลือก ไม่ได้สังกัดแล้ว

ชื่อผู้ใช้งานระบบ ประเภทหน่วยงาน
ออกจากโปรแกรม

ชื่อหน่วยงาน	หน่วยงานทดสอบระบบ A
ที่อยู่หน่วยงาน	หน่วยงานทดสอบระบบ A แทนหน่วยงานหลักโครงการ
ชื่อผู้ใช้	adminA รหัสผ่าน 13570

ดาวนโหลดคู่มือฉบับล่าสุด ฉบับวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2557

แก้ไขข้อมูล
กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ประเภทบุคคล

ลำดับ	ชื่อนามสกุล ผู้ใช้ระบบประเภทบุคคลที่สังกัดหน่วยงานนี้	ตำแหน่ง	สถานะ	กำหนดสิทธิ์เข้าถึงโครงการ
1	adminA	adminA	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">ถูกต้อง ▼</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Save</div> </div>	คลิกกำหนดสิทธิ์
ลำดับ	ชื่อนามสกุล ผู้ใช้ระบบประเภทบุคคลที่เคยสังกัดหน่วยงานนี้		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">ถูกต้อง</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">จำกัดสิทธิ์</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">ยกเลิก</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">ไม่ได้สังกัดแล้ว</div> </div>	สถานะ กำหนดสิทธิ์เข้าถึงโครงการ

ใบทบรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

๕. ผู้ใช้ระดับบุคคล (User)

๕.๑ การล็อกอินเพื่อเข้าใช้ระบบ Ultra Smart Document ผู้ใช้ระดับบุคคล (User)

๕.๑.๑ กรณีไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน

- ขั้นที่ ๑ หน่วยงานที่ผู้ลงทะเบียนสังกัด ได้รับรหัสยืนยันระดับหน่วยงาน หากยังไม่เคยได้รับ สามารถแจ้งขอรับได้ที่สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด ภาคเหนือตอนบน ๑
- ขั้นที่ ๒ ผู้ลงทะเบียนประสานภายในหน่วยงานของตนเองเพื่อขอรับรหัสระดับหน่วยงานจากผู้รับผิดชอบในหน่วยงาน
- ขั้นที่ ๓ เข้าสู่หน้าจอสำหรับ Log in เข้าระบบ Ultra Smart Document เลือกแถบเมนู สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ **สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่**

สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยสร้าง ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ ให้สร้างบัญชีผู้ใช้ก่อน

สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

ชื่อ-สกุล ของผู้กำลังสร้างบัญชี

ตำแหน่ง

อีเมลล์

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

ยืนยัน รหัสผ่าน

หน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

รหัสยืนยัน

ขั้นที่ ๔ กรอกข้อมูลลงในแบบลงทะเบียน รายละเอียดดังนี้

ชื่อ-สกุล ของผู้กำลังสร้างบัญชี : กรอกคำนำหน้า ชื่อ นามสกุลจริงของผู้ลงทะเบียน

ตำแหน่ง : กรอกตำแหน่ง ของผู้ลงทะเบียน

อีเมลล์ : กรอกอีเมลล์ของผู้ลงทะเบียน หากมีหลายอีเมลล์ให้ใช้เครื่องหมาย / คั่น

ชื่อผู้ใช้ : กรอก User Name ที่ต้องการใช้ในการกรอกยืนยันเพื่อเข้าสู่ระบบ

รหัสผ่าน : กรอก รหัสผ่าน (Password) ที่ต้องการใช้ในการกรอกยืนยันเพื่อเข้าสู่ระบบ

หน่วยงาน : เลือกประเภทคำนำหน้าหน่วยงาน เช่น สำนัก สำนักงาน ศูนย์

อื่น ๆ

ชื่อหน่วยงาน : เลือกชื่อหน่วยงานของท่าน หากไม่พบชื่อหน่วยงานแสดงว่ายังไม่ได้

ลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านระดับหน่วยงาน ขอให้หน่วยงานของท่าน
ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑

รหัสยืนยัน : กรอกรหัสผ่านระดับหน่วยงาน โดยใช้รหัสของหน่วยงานที่ผู้ลงทะเบียน
สังกัดอยู่

ขั้นที่ ๕ กดปุ่ม สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ **สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่** เมื่อระบบบันทึกข้อมูลสำเร็จจะปรากฏ
กล่องข้อความ



ให้กดปุ่ม ok เสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนสมัครเข้าใช้ระบบ

๕.๑.๒ กรณีลืมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านระดับบุคคล

กรณีเคยดำเนินการลงทะเบียนตามข้อ ๕.๑.๑ เสร็จสิ้นแล้ว ต่อมาลืมชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่าน
ระดับบุคคล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกเลือกข้อความ ประเภทบุคคล ให้เกิดแถบสีบนข้อความ แล้วคลิกข้อความลืม
รหัสผ่านด้านล่าง

ขั้นที่ ๒ ปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน เพื่อให้ระบบส่งข้อมูลกลับไปยังอีเมลล์ของหน่วยงานที่ได้กรอกไว้ในการลงทะเบียนครั้งแรก

ลืมรหัสผ่านผู้ใช้ประเภทบุคคล

ระบุชื่อผู้ใช้

ระบบจะส่งรหัสผ่านไปยัง email ที่ใช้สมัครครั้งแรก


๕.๑.๓ กรณีมี Username และ Password ระดับบุคคลแล้ว

เมื่อต้องการเข้าสู่ระบบให้กรอกผู้ใช้ (User Name) และ รหัสผ่าน (Password) ที่ได้ลงทะเบียนไว้ และเลือกประเภทหน่วยงานเป็นผู้เสนอโครงการ กดปุ่มล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

ล็อกอินเข้าสู่ระบบ
ประเภทบุคคล | ประเภทหน่วยงาน

 ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

หน่วยงาน

 [ลืมรหัสผ่าน](#)

๕.๒. ส่วนประกอบของหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ประเภทบุคคล

เมื่อดำเนินการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำเร็จ จะเข้าสู่หน้าจอข้อมูลผู้ใช้ โดยมีรายละเอียดดังนี้



- ① แสดงข้อมูลผู้ใช้ระบบตามที่ได้ลงทะเบียนไว้
- ② แสดงชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password)
- ③ คลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password)
- ④ คลิกเพื่อย้ายหน่วยงานที่สังกัด เช่น ย้ายจากสำนักงานจังหวัดลำปาง มาสังกัดสำนักงานจังหวัดเชียงใหม่
- ⑤ แสดงจำนวนคำขออนุมัติโครงการที่อยู่ระหว่างขออนุมัติ คลิกข้อความ **คลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติม** เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักระบบ
- ⑥ แสดงจำนวนคำขออนุมัติโครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว คลิกข้อความ **คลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติม** เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักระบบ
- ⑦ แสดงจำนวนคำขออนุมัติโครงการที่ไม่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- ⑧ แสดงจำนวนคำขออนุมัติโครงการที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว
- ⑨ ดาวนโหลดคู่มือการใช้งานระบบฉบับล่าสุด
- ⑩ สำหรับการออกจากระบบ

๕.๓ ส่วนประกอบของหน้าจอหลักสำหรับกรอกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อคลิกข้อความ **คลิกดูรายละเอียดเพิ่มเติม** ในหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ จะเข้าสู่หน้าจอหลักระบบ

คำขอที่อยู่ระหว่างอนุมัติ

ลำดับโครงการ	แก้ไขโครงการ	ชื่อโครงการ	กลุ่มโครงการ	สถานะโครงการ	กำหนดปฏิทิน Gantt Chart	ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ลงข้อมูลตามแบบ ก.	ข้อมูลโครงการ	แบบฟอร์มรายงานรายละเอียด	Gantt Chart	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง 241)
1		คำสั่งพรรค (กรณียื่นแบบคำขออนุมัติโครงการสำหรับแผน ๔ ปี)-กรณีสถานะโครงการสิ้นสุดแล้ว =>ลบโครงการ กำหนดสิทธิ์การเข้าถึง <input type="radio"/> ไม่มีสิทธิ์ <input type="radio"/> มีสิทธิ์เรียกดูข้อมูลเท่านั้น <input checked="" type="radio"/> มีสิทธิ์เรียกดูและแก้ไขข้อมูลได้ <input type="button" value="บันทึก"/>	สำหรับแผน 4 ปี	- เอกสารยังไม่ถึง OSM			ข้อมูล ก.จ.01, 02	/จัดเอกสาร	/จัดเอกสาร		

หมายเหตุ

- คลิกชื่อโครงการเพื่อแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลโครงการ
- การกำหนดปฏิทิน, ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะทำได้ หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการได้

มีส่วนประกอบหน้าจอ ดังนี้

- ① แสดงเมนูหลักของระบบ
- ② แสดงชื่อโครงการ
- ③ แสดงประเภทโครงการแบ่งเป็นสองกลุ่มคือ โครงการสำหรับแผน ๔ ปี และโครงการสำหรับแผนปฏิบัติการประจำปี
- ④ แสดงสถานการณ์ขออนุมัติและผลการอนุมัติโครงการ
- ⑤ สำหรับเข้าสู่หน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลสำหรับการบริหารจัดการกิจกรรมโครงการ
- ⑥ สำหรับเข้าสู่หน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลสำหรับการกรอกแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย : ง 241 (ตารางขวาง)
- ⑦ สำหรับเข้าสู่หน้าจอเพื่อกรอกข้อมูลสำหรับการกรอกแบบรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน (ก.จ.๐๑) และรายงานความคืบหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณ (ก.จ.๐๒)
- ⑧ สำหรับแสดงผลเพื่อสั่งพิมพ์แบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน)
- ⑨ สำหรับแสดงผลเพื่อสั่งพิมพ์แบบรายละเอียดงบประมาณของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนเงิน)
- ⑩ สำหรับแสดงผลเพื่อสั่งพิมพ์แบบฟอร์มรายละเอียดผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ (บัญชีหน่วยงานหลัก/ร่วม) และแผนภาพกำหนดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมโครงการ (Gantt Chart)
- ⑪ สำหรับแสดงผลเพื่อสั่งพิมพ์แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย : ง 241 (ตารางขวาง)

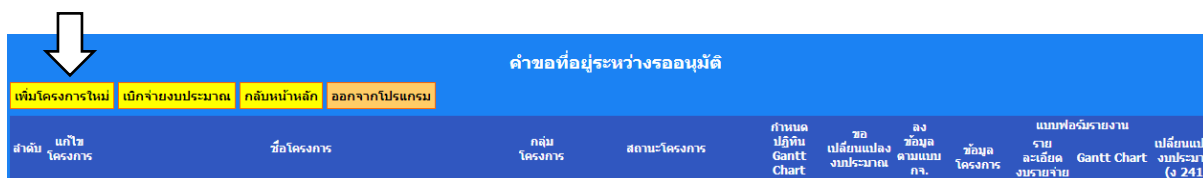
- 12) สำหรับกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ประเภทบุคคล คนอื่นที่สังกัดอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ไม่มีสิทธิ
ผู้ใช้บุคคลอื่นในสังกัดหน่วยงานเดียวกันไม่สามารถ เข้าถึงข้อมูลแบบฟอร์มได้
 - มีสิทธิเรียกดูข้อมูลเท่านั้น
ผู้ใช้บุคคลอื่นในสังกัดหน่วยงานเดียวกันสามารถ เข้าถึงข้อมูลแบบฟอร์มได้ โดยมีสิทธิดูข้อมูลได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้
 - มีสิทธิเรียกดูและแก้ไขข้อมูลได้
ผู้ใช้บุคคลอื่นในสังกัดหน่วยงานเดียวกันสามารถ เข้าถึงข้อมูลแบบฟอร์มได้ โดยมีสิทธิดูข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในแบบฟอร์มได้
- 13) สำหรับแสดงข้อความหมายเหตุ เพื่ออธิบายการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ

ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ

๖. การกรอกรายละเอียดสำหรับโครงการใหม่

มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกลูกเลือกเมนูเพิ่มโครงการใหม่



จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน)

- ① สำหรับคลิกลูกเพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลักระบบ Ultra Smart Document
- ② สำหรับคลิกลูกเพื่อเลือกหน้าสำหรับกรอกข้อมูล
- ③ สำหรับคลิกลูกเพื่อแสดงแบบฟอร์มเสมือนเอกสารแบบฟอร์มจริงเพื่อดูความถูกต้อง เรียบร้อย
- ④ ส่วนแสดงผลสำหรับกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

การกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มควรกรอกเรียงตามลำดับหัวข้อเพื่อความสะดวกและถูกต้องของข้อมูล โดยเริ่มกรอกข้อมูลจากหน้าที่ ๑ ไปถึงหน้าที่ ๗ โดยมีรายละเอียดของแบบฟอร์มแต่ละหน้า ดังนี้

๖.๑ แบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

๖.๑.๑ แบบฟอร์มหน้าที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป



ย้อนกลับ	หน้าที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	หน้าที่ ๒ เป้าหมาย	หน้าที่ ๓ กิจกรรม	หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน	หน้าที่ ๕ วงเงินโครงการ	หน้าที่ ๖ ความพร้อม	หน้าที่ ๗ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
----------	---------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------------

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดงบรายจ่าย Gantt Chart

ข้อมูลทั่วไป

เป็นโครงการ: สำหรับแผน ๔ ปี สำหรับแผนประจำปี

ชื่อโครงการ วงเงิน บาท (ไม่รวมให้ระบุ 0)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด

หน่วยดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วยรายการสำหรับกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบดังนี้

- ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล
เป็นโครงการ	ให้เลือกประเภทโครงการว่าเป็นโครงการประเภทใด
ชื่อโครงการ	กรอกชื่อโครงการลงไป โดยไม่ต้องมีคำว่าโครงการนำหน้า
วงเงิน	กรอกจำนวนเงินงบประมาณรวมทั้งโครงการลงไป
ประเด็นยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัด	กรอกข้อความประเด็นยุทธศาสตร์ของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ที่โครงการมีความสอดคล้อง (ระบุหรือไมก็ได้)
หน่วยดำเนินการ	กรอกชื่อเต็ม หน่วยงานผู้ดำเนินการโครงการ (หน่วยงานที่เป็นผู้เสนอขออนุมัติโครงการ)
ผู้รับผิดชอบ	กรอกชื่อ นามสกุล : ตำแหน่ง : เบอร์โทรศัพท์ ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยใช้จัดข้อความให้เรียบร้อยด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ในภาคผนวก ก)
สถานที่ติดต่อ	กรอกสถานที่ติดต่อหน่วยงานหลักที่เป็นผู้ลงนามเสนอขออนุมัติโครงการ
หมายเลขโทรศัพท์	กรอกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อหน่วยงานหลักที่เป็นผู้ลงนามเสนอขออนุมัติโครงการ

๑) หลักการและเหตุผล ประกอบด้วย

หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล
๑.๑) ที่มา:	ระบุข้อความ อธิบายที่มาและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดย กรณีมีตารางหรือรูปภาพประกอบ ควรระบุเป็น เอกสารแนบท้ายไม่ควรนำมาใส่ในช่องกรอกข้อมูล โดยจัด ข้อความให้เรียบร้อยด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ในภาคผนวก ก)
๑.๒) สภาพปัญหา / ความต้องการ	ระบุข้อความ อธิบายสภาพปัญหา / ความต้องการที่เกี่ยวข้อง กับโครงการ กรณีมีตารางหรือรูปภาพประกอบ ควรระบุเป็น เอกสารแนบท้ายไม่ควรนำมาใส่ในช่องกรอกข้อมูล โดย จัดข้อความให้เรียบร้อยด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ใน ภาคผนวก ก)
๑.๓) ความเร่งด่วน: (ระบุระดับ ความจำเป็นเร่งด่วน)	ระบุข้อความ อธิบายระดับความจำเป็นเร่งด่วน กรณีมี ตารางหรือรูปภาพประกอบ ควรระบุเป็นเอกสารแนบท้ายไม่ ควรนำมาใส่ในช่องกรอกข้อมูล โดยจัดข้อความให้เรียบร้อย ด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ในภาคผนวก ก)

๒) ข้อมูลทั่วไปของโครงการ ประกอบด้วย

หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล
๒.๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ	ระบุข้อความวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจัดข้อความ ให้เรียบร้อยด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ในภาคผนวก ก)
๒.๒) ความสอดคล้องกับแผนพัฒนา จังหวัด/กลุ่มจังหวัด	เลือกความสอดคล้องของโครงการกับแผนพัฒนาจังหวัด/ กลุ่มจังหวัด (สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งรายการ)
๒.๓) ลักษณะโครงการ	เลือกลักษณะโครงการที่กำหนดไว้ (เลือกได้หนึ่งรายการ)
๒.๔) สถานะภาพของโครงการ	เลือกจากรายการที่กำหนดไว้ (เลือกได้หนึ่งรายการ)
๒.๕) ประเภทของโครงการ	เลือกจากรายการที่กำหนดไว้ (เลือกได้หนึ่งรายการ)
๒.๖) ระยะเวลาดำเนินโครงการ	ระบุจำนวนปีงบประมาณที่ดำเนินโครงการ วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุดโครงการ กำหนดตามปีงบประมาณ
๒.๗) สถานที่ดำเนินโครงการ : (ระบุ พื้นที่ดำเนินการ)	ระบุข้อความ โดยจัดข้อความให้เรียบร้อยด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ในภาคผนวก ก)

๓) กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย

หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล
๓.๑) กลุ่มเป้าหมาย	ระบุข้อความ โดยจัดข้อความให้เรียบร้อยด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ในภาคผนวก ก)
๓.๒) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระบุข้อความ โดยจัดข้อความให้เรียบร้อยด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ในภาคผนวก ก)

๖.๑.๒ แบบฟอร์มหน้าที่ ๒ เป้าหมาย



ย้อนกลับ	หน้าที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	หน้าที่ ๒ เป้าหมาย	หน้าที่ ๓ กิจกรรม	หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน	หน้าที่ ๕ วงเงินโครงการ	หน้าที่ ๖ ความพร้อม	หน้าที่ ๗ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
----------	---------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------------

ประกอบด้วยรายการสำหรับกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบดังนี้

๔) เป้าหมาย ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ ประกอบด้วย

หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล
๔.๑) เป้าหมายโครงการ	<p>มีขั้นตอนดังนี้</p> <p><u>ขั้นที่ ๑</u> กำหนดช่วงปี พ.ศ. ของตารางแสดงข้อมูล</p> <p style="text-align: center;">เริ่มต้น ปี พ.ศ. 25 <input type="text" value="56"/> - 25 <input type="text" value="58"/> <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/></p> <p>กรอกตัวเลขปีพ.ศ.ที่เริ่มต้น และสิ้นสุดโครงการ แล้วกดบันทึกข้อมูล ระบบจะสร้างคอลัมน์เพื่อเก็บข้อมูลตัวชี้วัดตามจำนวนปีพ.ศ.ให้อัตโนมัติ</p> <p><u>ขั้นที่ ๒</u> เพิ่มรายการตัวชี้วัดโครงการ (รายละเอียดตามแผนภาพหน้าถัดไป)</p>
๔.๒) ผลลัพธ์	ระบุข้อความลงในช่องกรอกข้อมูล
๔.๓) ผลกระทบ	
๔.๓.๑) เชิงบวก	ระบุข้อความลงในช่องกรอกข้อมูล
๔.๓.๒) เชิงลบ	ระบุข้อความลงในช่องกรอกข้อมูล

คำอธิบายการเพิ่มรายการตัวชี้วัดโครงการ

-เพิ่มรายการตัวชี้วัด

ลำดับ ตัวชี้วัด หน่วยนับเป็น

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ	ปี พ.ศ. 2556	ปี พ.ศ. 2557	ปี พ.ศ. 2558
แผน/ผล	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="5"/>
จำนวน	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="6"/>

บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ปี พ.ศ. 2556	ปี พ.ศ. 2557	ปี พ.ศ. 2558	
1	จำนวนประชาชนที่เข้าชมงานมหกรรมการรักษาความปลอดภัย1	คน	10000	500	10	แก้ไข ลบ แก้ไข ลบ
2	ร้อยละหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัยที่เข้าร่วมจัดงานมหกรรมฯ ต่อจำนวนหน่วยงานด้านการรักษาความปลอดภัย	ร้อยละ	80	90	100	
3	ร้อยละสถาบันการศึกษาด้านเทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัย ที่เข้าร่วมจัดงานมหกรรมฯ ต่อจำนวนสถาบันการศึกษาด	ร้อยละ	80			

- ① ระบุเลขลำดับที่ต้องการ เช่น ต้องการให้ตัวชี้วัดรายการนี้แสดงเป็นลำดับที่สามให้กรอก 03
- ② ระบุข้อความชื่อของตัวชี้วัด
- ③ ระบุหน่วยนับของตัวชี้วัด เช่น คน ร้อยละ บาท
- ④ ปีพ.ศ.ของข้อมูล โดยเริ่มต้นและสิ้นสุด ตามปีพ.ศ. ที่ระบุไว้ในกร กำหนดช่วงปี พ.ศ. ของตารางแสดงข้อมูล
- ⑤ เลือกจากรายการที่กำหนดว่าข้อมูลตัวชี้วัดในปีพ.ศ.นั้น เป็นข้อมูลจากแผน หรือ แผน
- ⑥ กรอกค่าของตัวชี้วัดเป็นตัวเลขกรณีเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดใหม่ให้กรอกข้อมูลลงในช่องกรอกข้อมูล ข้อ ①-⑥ แล้วกดบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด
- ⑦ ตารางแสดงข้อมูลตัวชี้วัดที่กรอกไปแล้ว
- ⑧ สำหรับแก้ไข หรือ ลบตัวชี้วัดแต่ละรายการ กรณีต้องการแก้ไขคลิกที่คำว่าแก้ไข ข้อมูลของตัวชี้วัดนั้นจะปรากฏในช่องกรอกข้อมูล ①-⑥ ทำการพิมพ์แก้ไขทับลงไป แล้วกดบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด

๖.๑.๓ แบบฟอร์มหน้าที่ ๓ กิจกรรม



ย้อนกลับ	หน้าที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	หน้าที่ ๒ เป้าหมาย	หน้าที่ ๓ กิจกรรม	หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน	หน้าที่ ๕ วงเงินโครงการ	หน้าที่ ๖ ความพร้อม	หน้าที่ ๗ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
----------	---------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------------

ประกอบด้วยรายการสำหรับกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบดังนี้

หัวข้อ ๕ แนวทางการดำเนินงาน

แนวทางการดำเนินงาน

B I U abc X, X' [Rich Text Editor Icons]

๑. การจัดตั้งคณะกรรมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเฝ้าระวังและป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและความมั่นคงของทั้งจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ โดยประกอบด้วยตัวแทนจากภาครัฐ เอกชน และวิชาการ เพื่อเป็นคณะกรรมการที่จะเข้ามาอำนวยความสะดวก ประสานงาน สนับสนุนการผลักดัน และดำเนินการตามโครงการ โดยคณะกรรมการชุดนี้จะมีการประชุมทุกเดือน เพื่อร่วมหารือ และติดตามความก้าวหน้าโครงการเทียบกับแผนที่กำหนด

ผลลัพธ์ของกิจกรรม : คณะกรรมการการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเฝ้าระวังและป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและความมั่นคงของแต่ละจังหวัด (๔ คณ.) และของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (๑ คณ.)

๒. จัดงานมหกรรมการรักษาความปลอดภัยสัญจร เพื่อสร้างกระแสในการรักษาความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน ประกอบด้วย กิจกรรมย่อย ๔ กิจกรรม คือ

๒.๑ จัดเวทีเสวนาเสนอข้อมูลสถานการณ์ความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สินในพื้นที่ และแนวความคิด เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยโดยนักวิชาการจากสถาบันการศึกษาในพื้นที่กระตุ้นให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัย และเข้าถึงอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย

๒.๒ กระตุ้นให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัย และเข้าถึงอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยต่างๆ

๒.๓ จัดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ เทคโนโลยี การรักษาความปลอดภัยจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยให้ทุนสถาบันการศึกษาไปศึกษาวิจัย และนำผลการศึกษาริวิจัยมาเสนอ ในการประกวดสิ่งประดิษฐ์

๒.๔ จัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์แจ้งข่าวอาชญากรรม เพื่อเป็นเครือข่ายภาคประชาชนในการเฝ้าระวัง ระวังภัย และปราบปรามอาชญากรรม

(สำหรับกรอกข้อมูลแนวทาง แนวคิด ภาพรวม (concept) การดำเนินโครงการเท่านั้น ส่วนรายการและรายละเอียดว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง ให้ไปกรอกในหัวข้อด้านล่าง กิจกรรมโครงการ)

บันทึกแนวทางการดำเนินงาน

ระบุข้อความ อธิบายสภาพปัญหา / ความต้องการที่เกี่ยวข้องกับโครงการ กรณีมีตารางหรือรูปภาพประกอบ ควรระบุเป็นเอกสารแนบท้ายไม่ควรนำมาใส่ในช่องกรอกข้อมูล โดยจัดข้อความให้เรียบร้อยด้วย Word Edit Tool (วิธีใช้ในภาคผนวก ก) แล้วกดบันทึกแนวทางการดำเนินงานทุกครั้งก่อนบันทึกทั้งหน้า

การกรอกข้อมูลกิจกรรมหลัก/รอง/ย่อย และงบประมาณรวมของกิจกรรม

การกรอกกิจกรรมหลักโครงการ มีขั้นตอนดังนี้

กิจกรรมของโครงการ

กิจกรรมหลักลำดับที่

ชื่อกิจกรรมหลัก

งบประมาณ บาท

① ระบุลำดับกิจกรรมเช่น 01 หมายถึงต้องการให้กิจกรรมที่กำลังจะกรอกนี้แสดงเป็นลำดับที่หนึ่งของโครงการ

② กรอกข้อความชื่อกิจกรรมหลักของโครงการ

③ กรอกจำนวนเงินงบประมาณรวมของกิจกรรมหลัก

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เมื่อกดบันทึกแล้วข้อมูลของกิจกรรมหลักจะปรากฏในตารางด้านล่าง

ลำดับ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	ชื่อกิจกรรมหลักที่หนึ่ง		
	งบประมาณ 125,000 บาท		
	งบประมาณส่วนภาพรวมของกิจกรรม 125,000.00 บาท		
	<input type="button" value="เพิ่มกิจกรรมรอง งบรายจ่าย แก้ไข ลบ "/>		

การกรอก**กิจกรรมรอง**โครงการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกข้อความเพิ่มกิจกรรมรอง ด้านล่างของกิจกรรมหลักที่กิจกรรมรองนั้นอยู่ภายใต้

ขั้นที่ ๒ ปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกรายละเอียดกิจกรรมรอง

close or Esc Key

เพิ่ม...กิจกรรมรอง

**ชื่อกิจกรรมหลัก: จัดตั้งคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการเฝ้าระวังและป้องกัน
ปราบปรามอาชญากรรมและ ความมั่นคงของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือ
ตอนบน ๑**

**งบประมาณกิจกรรม 125,000 บาท ขณะนี้ใช้ไปแล้ว 0 บาท
คงเหลือสำหรับ กิจกรรมรองใหม่ 125,000 บาท**

กิจกรรมลำดับที่ **1**

ชื่อกิจกรรมรอง **2**

งบประมาณ **3** บาท

1 ระบุลำดับกิจกรรมเช่น 01 หมายถึงต้องการให้กิจกรรมที่กำลังจะกรอกนี้แสดงเป็นลำดับที่หนึ่งของโครงการ

2 กรอกข้อความชื่อกิจกรรมรองของโครงการ

3 กรอกจำนวนเงินงบประมาณรวมของกิจกรรมรอง

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เมื่อกดบันทึกแล้วข้อมูลของกิจกรรมรองจะปรากฏในตารางด้านล่าง ในคอลัมน์กิจกรรมรองโดยอยู่ภายใต้กิจกรรมหลักที่เลือกไว้

การกรอก**กิจกรรมย่อย**โครงการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ เลือกข้อความเพิ่มกิจกรรมย่อย ด้านล่างของกิจกรรมรองที่กิจกรรมย่อยนั้นอยู่ภายใต้

ขั้นที่ ๒ ปรากฏหน้าจอเพื่อกรอกรายละเอียดกิจกรรมย่อย กรอกข้อมูลของกิจกรรมย่อยลงใน

ช่องรับข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดบันทึกข้อมูลทุกครั้ง เมื่อกดบันทึกแล้วข้อมูลของกิจกรรมรองจะปรากฏในตารางด้านล่าง คอลัมน์กิจกรรมย่อยโดยอยู่ภายใต้กิจกรรมหลักที่เลือกไว้

การกรอกรายละเอียดงบประมาณของกิจกรรมหลัก/รอง/ย่อย

การกรอกรายละเอียดงบประมาณของกิจกรรมหลัก/รอง/ย่อย มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกคำว่า งบรายจ่าย ได้กิจกรรมที่ต้องการกรอกรายละเอียดงบประมาณ

ขั้นที่ ๒ เข้าสู่หน้าจอการกรอกรายละเอียดงบประมาณกิจกรรม กรอกรายละเอียดรายการงบประมาณลงในแบบฟอร์ม มีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดงบรายจ่าย
Gantt Chart

รายละเอียดงบประมาณกิจกรรม

ชื่อกิจกรรมหลักที่ 1: จัดตั้งคณะกรรมการการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการเฝ้าระวังและป้องกัน

ปราบปรามอาชญากรรมและ ความมั่นคงของจังหวัดและกลุ่มจังหวัดภาคเหนือ

ตอนบน ๐

งบประมาณ 125,000 บาท

ลำดับที่

รายการ

งบประมาณ บาท ปี พ.ศ.

ประเภทงบประมาณ

รายการ

ลำดับ	ปี พ.ศ.	ประเภทงบประมาณ	รายการ	งบประมาณ	
0	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของคณะทำงานระดับจังหวัด (๔ จังหวัด) (๔ จังหวัด x ๔ ครั้ง x ๑ คน x ๑๐ บาท)	10,000	แก้ไข ลบ
0	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (๔ ครั้ง x ๒๘ ชุด x ๑๕๐ บาท)	30,000	แก้ไข ลบ
0	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม (๔ ครั้ง x ๒๘ ชุด x ๑๕๐ บาท)	21,000	แก้ไข ลบ
0	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของคณะทำงานระดับกลุ่มจังหวัด (๔ ครั้ง x ๒๐ คน x ๕๐ บาท)	5,000	แก้ไข ลบ
0	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับคณะทำงานฯ กลุ่มจังหวัดอยู่ต่างจังหวัดมารวมประชุมที่จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดละ ๒ คน ๆ ละ ๑,๕๐๐ บาท (๒ คน x ๕ครั้ง x ๑๕๐๐ บาท)	45,000	แก้ไข ลบ
0	2556	ค่าใช้จ่าย	กระดาษ A4 จำนวน ๑๐ รีม ๆ ละ ๑๒๐ บาท	1,200	แก้ไข ลบ
0	2556	ค่าวัสดุ	ค่าหมึกพิมพ์ ๔ หลอด ๆ ละ ๓,๒๐๐ บาท	12,800	แก้ไข ลบ
รวมเงินทั้งสิ้น				125,000 บาท	
คงเหลืองบประมาณกิจกรรมนี้				0 บาท	

- ① ระบุลำดับรายการงบประมาณที่ต้องการให้แสดงอยู่ในลำดับใด
- ② ระบุข้อความ ชื่อรายการงบประมาณ
- ③ ระบุจำนวนเงินของรายการ
- ④ ระบุพ.ศ. กรณีเป็นโครงการปฏิบัติราชการประจำปีให้เลือกปีงบประมาณที่มีการดำเนินโครงการ
- ⑤ ระบุหมวดหลักประเภทงบประมาณ
- ⑥ ระบุหมวดย่อยประเภทงบประมาณ

หมายเหตุ : ระบบจะคำนวณยอดเงินรวมแต่ละรายการ ในทุกกิจกรรมต้องไม่เกินยอดรวมของกิจกรรมนั้น เช่น กิจกรรมหลักมียอดงบประมาณกิจกรรม ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีกิจกรรมรองที่อยู่ภายใต้กิจกรรมหลักนี้สองกิจกรรม ยอดรวมงบประมาณของกิจกรรมรองทั้งสองรวมกันต้องไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๑.๔ แบบฟอร์มหน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน



ย้อนกลับ	หน้าที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	หน้าที่ ๒ เป้าหมาย	หน้าที่ ๓ กิจกรรม	หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน	หน้าที่ ๕ วงเงินโครงการ	หน้าที่ ๖ ความพร้อม	หน้าที่ ๗ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
----------	---------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------------

ประกอบด้วยรายการสำหรับกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบดังนี้


- หัวข้อ ๖ วิธีดำเนินงาน

วิธีดำเนินงาน

ดำเนินการเอง จ้างเหมา

ให้เลือกวิธีดำเนินงาน แล้วกดบันทึกวิธีดำเนินงานทุกครั้ง

- การกำหนดแผนการดำเนินงาน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกที่ไอคอน  ทำกิจกรรมที่ต้องการกำหนดแผนการดำเนินงาน

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	ประเภท การดำเนินงาน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ กิจกรรม	ช่วงเวลา จัดกิจกรรม	กรอก ข้อมูล
1		125,000	อู่ระหว่าง พิจารณา		13 ก.ย. 55-06 พ.ย. 55	
2		4,198,000	ดำเนินงานเอง		15 ก.ย. 55-25 ต.ค. 55	

หมายเหตุ : อักษรย่อในคอลัมน์ ลำดับ มีความหมายดังนี้

- ล หมายถึงกิจกรรมหลัก
- ร หมายถึงกิจกรรมรอง
- ย หมายถึงกิจกรรมย่อย

ขั้นที่ ๒ กรอกข้อมูลแผนการดำเนินกิจกรรมลงในช่องกรอกข้อมูล

คำอธิบายกิจกรรม	<input type="text"/>		
วันที่จัดกิจกรรม	<input type="text" value="2012-09-13"/>	-	<input type="text" value="2012-11-06"/>
ประเภทการดำเนินงาน	<input type="text" value="อยู่ระหว่างพิจารณา"/>		งบประมาณของกิจกรรม 125,000.00 บาท
	เป็นจำนวนเงิน	<input type="text"/>	บาท
รายละเอียด	<input type="text"/>		
** ชื่อหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบ			
	<input type="text" value="ลำดับ"/>	<input type="text" value="ชื่อหน่วยงาน"/>	<input type="text" value="ไฟล์เอกสารประกอบ"/>
			<input type="text" value="ลบ"/>
สถานที่จัดกิจกรรม	<input type="text"/>		
ผู้จัดกิจกรรม	<input type="text"/>		
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>			

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ช่องกรอกข้อมูล	คำอธิบาย
คำอธิบายกิจกรรม	กรอกข้อความสั้น ๆ อธิบายลักษณะการจัดกิจกรรม
วันที่จัดกิจกรรม	ระบุวันที่คาดว่าจะเริ่มและวันที่สิ้นสุดกิจกรรม ต้องอยู่ในกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการที่ระบุในหัวข้อ ๒.๖ ระยะเวลาดำเนินโครงการ
ประเภทการดำเนินงาน	<u>ขั้นที่ 1</u> เลือกประเภทการดำเนินงาน ได้แก่ อยู่ระหว่างพิจารณา ดำเนินการเอง จัดซื้อจัดจ้าง มอบอำนาจให้หน่วยงานอื่น เมื่อเลือกประเภทแล้วให้ระบุ

ช่องกรอกข้อมูล	คำอธิบาย
	<p><u>ขั้นที่ ๒</u> เลือกสัดส่วนการดำเนินงาน</p> <p>ทั้งหมด</p> <p>บางส่วน</p> <p><u>ขั้นที่ ๓</u> เพิ่มชื่อหน่วยงานร่วมหรือผู้ขาย</p> <p><u>ขั้นที่ ๔</u> กรอกจำนวนเงินที่มีการดำเนินงาน</p> <p><u>ขั้นที่ ๕</u> กรอกรายละเอียด ขอบเขตการดำเนินกิจกรรม เช่น ขอบเขตการมอบอำนาจ ฯลฯ</p>
สถานที่จัดกิจกรรม	ระบุสถานที่ดำเนินกิจกรรมหรือจัดกิจกรรม
ผู้จัดกิจกรรม	ระบุชื่อผู้จัดกิจกรรม

๖.๑.๕ แบบฟอร์มหน้าที่ ๕ วงเงินโครงการ



ย้อนกลับ	หน้าที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	หน้าที่ ๒ เป้าหมาย	หน้าที่ ๓ กิจกรรม	หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน	หน้าที่ ๕ วงเงินโครงการ	หน้าที่ ๖ ความพร้อม	หน้าที่ ๗ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
----------	---------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------------

ประกอบด้วยรายการสำหรับกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบดังนี้

- หัวข้อที่ ๓ วงเงินของโครงการ

ปีงบประมาณ เงินงบประมาณ บาท เงินนอกงบประมาณ บาท

ลำดับ	ปี พ.ศ.	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	
1	2556	485,000	0	ลบ
2	2557	1,000,000	0	ลบ
3	2558	2,000,000	0	ลบ
4	2559	1,365,000	0	ลบ

จากงบประมาณโครงการทั้งหมด 4,850,000 บาท
 จัดสรรเงินงบประมาณในแต่ละปีไปแล้ว 4,850,000 บาท
เหลือ 0 บาท

รายละเอียดดังนี้

- ① ระบุปีงบประมาณ โดยปกติสำหรับโครงการประจำปี เลือกปีพ.ศ.เดียว
- ② ระบุงบประมาณรวมของโครงการของปีพ.ศ.ที่ระบุในข้อ ①
- ③ ระบุเงินนอกงบประมาณรวมของโครงการของปีพ.ศ.ที่ระบุในข้อ ①

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่มบันทึกวงเงินโครงการทุกครั้ง ข้อมูลที่บันทึกแล้วจะปรากฏในตารางด้านล่าง

- หัวข้อที่ ๔ รายละเอียดวงเงินโครงการ

สรุปวงเงินของโครงการจำแนกตามงบรายจ่าย

งบดำเนินงาน

ลำดับ	ประเภท	รายการ	งบประมาณ	กิจกรรมที่
1	ค่าตอบแทน	ค่าสวัสดิการผู้ควบคุม (Staff) (ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และค่าที่พัก) 2 คน คนละ ๔ ครั้ง ครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท	20,000	3
2	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ๔ ครั้ง ครั้งละ ๓ คน คนละ ๕,๐๐๐ บาท	80,000	2.1
3	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ๔ ครั้ง ครั้งละ ๖ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	14,400	3
4	ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของคณะทำงานระดับจังหวัด (๔ จังหวัด) (๔ จังหวัด x ๔ ครั้ง x ๓ คน x ๑๐ บาท)	10,000	1
5	ค่าใช้จ่าย	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการเสวนา ๔๐๐ ชุด ชุดละ ๒๐๐ บาท	80,000	2.1

ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดงบประมาณของกิจกรรมหลัก/รอง/ย่อย ที่เคยกรอกไว้ในแบบฟอร์มหน้าที่ ๓ กิจกรรม หัวข้องบรายจ่ายของแต่ละกิจกรรมมาแยกตามหมวดหมู่งบประมาณ และสรุปยอดรวมให้อัตโนมัติ

โดยหากต้องการแก้ไข รายละเอียดงบประมาณ รายการใดให้คลิกที่เลขลำดับกิจกรรม เพื่อไปยังหน้ารายจ่ายของกิจกรรมนั้นแล้วทำการแก้ไขข้อมูลรายการที่ต้องการ

สรุปวงเงินของโครงการจำแนกตามงบรายจ่าย

งบดำเนินงาน

ลำดับ	ประเภท	รายการ	งบประมาณ	กิจกรรมที่
1	ค่าตอบแทน	ค่าสวัสดิการผู้ควบคุม (Staff) (ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และค่าที่พัก) 2 คน คนละ ๔ ครั้ง ครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท	20,000	3
2	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ๔ ครั้ง ครั้งละ ๓ คน คนละ ๕,๐๐๐ บาท	80,000	2.1
3	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ๔ ครั้ง ครั้งละ ๖ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	14,400	3
4	ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมของคณะทำงานระดับจังหวัด (๔ จังหวัด) (๔ จังหวัด x ๔ ครั้ง x ๑ คน x ๑๐ บาท)	10,000	1
5	ค่าใช้จ่าย	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการเสวนา ๔๐๐ ชุด ชุดละ ๒๐๐ บาท	80,000	2.1

๖.๑.๖ แบบฟอร์มหน้าที่ ๖ ความพร้อม



ย้อนกลับ	หน้าที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	หน้าที่ ๒ เป้าหมาย	หน้าที่ ๓ กิจกรรม	หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน	หน้าที่ ๕ วงเงินโครงการ	หน้าที่ ๖ ความพร้อม	หน้าที่ ๗ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
----------	---------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------------

ประกอบด้วยรายการสำหรับกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบดังนี้

หัวข้อ	วิธีการกรอกข้อมูล
๙) ความพร้อมของโครงการประกอบด้วย	
๙.๑) พื้นที่ดำเนินโครงการ	เลือกจากรายการที่กำหนด
๙.๒) แบบรูปรายการ/แผนการปฏิบัติงาน	เลือกจากรายการที่กำหนด
๙.๓) ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ	เลือกจากรายการที่กำหนด
๙.๔) ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	เลือกจากรายการที่กำหนด
๙.๕) รายงานการศึกษาความเหมาะสม (FS)	เลือกจากรายการที่กำหนด
๙.๖) ผลตอบแทน	เลือกจากรายการที่กำหนด
๑๐) วิธีการบริหารจัดการหรือการดูแลบำรุงรักษา เมื่อโครงการแล้วเสร็จ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของโครงการ	ระบุข้อความ โดยจัดข้อความให้เรียบร้อย ด้วย Word Edit Tool (ภาคผนวก ก)
๑๑) ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด	ระบุข้อความ โดยจัดข้อความให้เรียบร้อย ด้วย Word Edit Tool (ภาคผนวก ก)
๑๒) แนวทางแก้ไข (ระบุแนวทางแก้ไข เช่น แก้ไขกฎหมาย ปรับโครงสร้างหน่วยงาน ปรับกลยุทธ์ ฯลฯ)	ระบุข้อความ โดยจัดข้อความให้เรียบร้อย ด้วย Word Edit Tool (ภาคผนวก ก)

๖.๑.๓ แบบฟอร์มหน้าที่ ๓/ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

ย้อนกลับ	หน้าที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	หน้าที่ ๒ เป้าหมาย	หน้าที่ ๓ กิจกรรม	หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน	หน้าที่ ๕ วงเงินโครงการ	หน้าที่ ๖ ความพร้อม	หน้าที่ ๗ รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
----------	---------------------------	-----------------------	----------------------	---------------------------	----------------------------	------------------------	-------------------------------------



ประกอบด้วยรายการสำหรับกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบดังนี้

ผู้เสนอโครงการ

ตำแหน่ง

- ① ผู้เสนอโครงการ : ระบุ คำนำหน้า/ยศ ชื่อ นามสกุล ของผู้ลงนามเสนอขออนุมัติโครงการ
- ② ตำแหน่ง : ระบุตำแหน่งของผู้ลงนามเสนอขออนุมัติโครงการ

๖.๒ แบบรายละเอียดงบประมาณโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑

แบบรายละเอียดงบประมาณโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนเงิน) ในการกรอกข้อมูลในระบบ Ultra Smart Document ได้ลดความซ้ำซ้อนในการกรอกแบบฟอร์มโดยการดึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้กรอกไว้แล้วในแบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน) มาสร้างแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ

การกรอกข้อมูลรายละเอียดงบประมาณรายกิจกรรม มีการกรอกข้อมูลไว้ในหน้าที่ ๓ กิจกรรม

ลำดับ	ปี พ.ศ.	ประเภทงบประมาณ	รายการ	งบประมาณ	
1	2556	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทนวิทยากร ๔ ครั้ง ครั้งละ ๖ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท	14,400	แก้ไข ลบ
2	2556	ค่าตอบแทน	ค่าสวัสดิการผู้ควบคุม (Staff) (ค่าอาหาร ค่าเดินทาง และค่าที่พัก) 2 คน คนละ ๔ ครั้ง ครั้งละ ๒,๕๐๐ บาท	20,000	แก้ไข ลบ
3	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐๐ คน คนละ ๓๐๐ บาท	120,000	แก้ไข ลบ
4	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าประสานงานการฝึกอบรม ๔ ครั้ง ครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท	8,000	แก้ไข ลบ
5	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าเดินทางสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐๐ คน เหนมาจ่าย คนละ ๒๐๐ บาท	80,000	แก้ไข ลบ
6	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม ๔ ครั้ง ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท	40,000	แก้ไข ลบ
7	2556	ค่าใช้จ่าย	ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ๕๐๐ ชุด ชุดละ ๒๐๐ บาท	80,000	แก้ไข ลบ
8	2556	ค่าใช้จ่าย	กระดาษ A 4 จำนวน ๑๕ รีม ๑ ละ ๑๒๐ บาท	1,800	แก้ไข ลบ
9	2556	ค่าวัสดุ	ค่าหมึกพิมพ์ ๔ หลอด ๑ ละ ๓,๒๐๐ บาท	12,800	แก้ไข ลบ
รวมเงินทั้งสิ้น				377,000	บาท
คงเหลืองบประมาณกิจกรรมนี้				0	บาท

๖.๓ แบบรายละเอียดผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ

แบบรายละเอียดผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (บัญชีรายชื่อหน่วยงานหลัก/ร่วม) ในการกรอกข้อมูลในระบบ Ultra Smart Document ได้ลดความซ้ำซ้อนในการกรอกแบบฟอร์มโดยการดึงข้อมูลที่ผู้ใช้ได้กรอกไว้แล้วในแบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน) มาสร้างแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ

การกรอกข้อมูลรายละเอียดผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ มีการกรอกข้อมูลไว้ในหน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน

คำอธิบายกิจกรรม	<input type="text"/>		
วันที่จัดกิจกรรม	<input type="text" value="2012-09-13"/>	-	<input type="text" value="2012-11-06"/>
ประเภทการดำเนินงาน	<input type="text" value="อยู่ระหว่างพิจารณา"/>	งบประมาณของกิจกรรม 125,000.00 บาท	
เป็นจำนวนเงิน	<input type="text"/>	บาท	
รายละเอียด	<input type="text"/>		
** ชื่อหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบ			
	<input type="text" value="ลำดับ"/>	<input type="text" value="ชื่อหน่วยงาน"/>	<input type="text" value="ไฟล์เอกสารประกอบ"/>
			<input type="text" value="ลบ"/>
สถานที่จัดกิจกรรม	<input type="text"/>		
ผู้จัดกิจกรรม	<input type="text"/>		
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>			

๖.๔ แผนภาพกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ(Gantt Chart)

แผนภาพกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ(Gantt Chart) ในการกรอกข้อมูลในระบบ Ultra Smart Document ได้ลดความซ้ำซ้อนในการกรอกแบบฟอร์มโดยการดึงข้อมูลที่ใช้ได้กรอกไว้แล้วในแบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน) มาสร้างแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ

การกรอกข้อมูลแผนภาพกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานกิจกรรมโครงการ(Gantt Chart) มีการกรอกข้อมูลไว้ในหน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน

๓. การแก้ไขรายละเอียดโครงการ

๓.๑ กรณียังไม่ได้ส่งเอกสารไปยัง OSM

หากต้องการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขในช่องกรอกข้อมูลแบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน) ในระบบได้โดยเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

๓.๒ กรณีส่งเอกสารไปยัง OSM แล้วแต่ยังไม่ผ่านการอนุมัติโครงการ

ขั้นที่ ๑ แจ้งยกเลิกเอกสารที่ส่งมายัง OSM เพื่อเจ้าหน้าที่ของ OSM จะดำเนินการปลดล็อกให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลโครงการในระบบได้

ขั้นที่ ๒ ผู้ใช้แก้ไขในช่องกรอกข้อมูลแบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน) ในระบบได้โดยเมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วต้องทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

๓.๓ กรณีส่งเอกสารไปยัง OSM แล้ว และผ่านการอนุมัติโครงการแล้ว

หากเป็นการแก้ไขชื่อกิจกรรมและรายละเอียดรายการงบประมาณ ให้ดำเนินการดังนี้ (กรณีอื่นใช้วิธีการรูปแบบเดิมไม่ต้องกรอกผ่านระบบ)

ขั้นที่ ๑ เข้าสู่ระบบ Ultra Smart Document เลือกโครงการที่ต้องการแก้ไข เลือกคลิกที่ไอคอนในคอลัมน์ ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ไอคอนนี้จะแสดงหลังจากเจ้าหน้าที่ OSM แจ้งสถานะโครงการอนุมัติแล้วเท่านั้น โดยปกติจะไม่มีไอคอนนี้แสดงให้เห็น)

คำขอที่อยู่ระหว่างอนุมัติ

เพิ่มโครงการใหม่
เบิกจ่ายงบประมาณ
กดรับเข้าหลัก
ออกจากโปรแกรม

ลำดับโครงการ	แก้ไขโครงการ	ชื่อโครงการ	กลุ่มโครงการ	สถานะโครงการ	กำหนดปฏิทิน Gantt Chart	ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ลงข้อมูลตามแบบกร.	พิมพ์โครงการ	แบบฟอร์มรายงานรายละเอียด Gantt Chart	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง 241)

หมายเหตุ

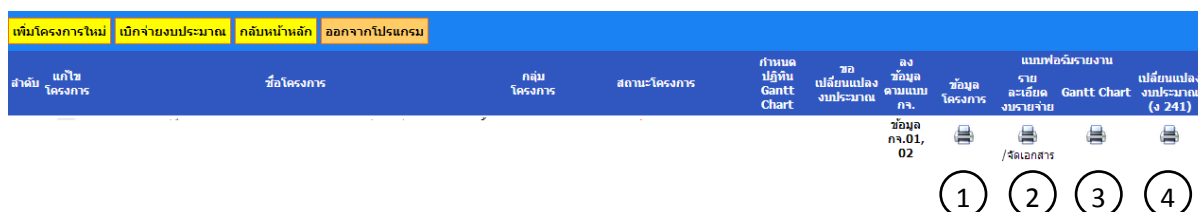
1. คลิกที่ชื่อโครงการเพื่อแก้ไข ปรึกษา ข้อมูลโครงการ
2. การกำหนดปฏิทิน, ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะทำได้ หลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้

ขั้นที่ ๒ เข้าสู่หน้าจอแบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย : ง 241 (ตารางขวง) กรอกข้อมูลรายการที่ขอเปลี่ยนแปลง (คู่มือการกรอกข้อมูลอยู่ด้านล่างของหน้าจอ)

๘. การพิมพ์แบบฟอร์มเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ

สามารถเลือกไอคอนการพิมพ์แบบฟอร์มได้ดังนี้

๘.๑ หน้าจอหลักระบบ Ultra Smart Document



คลิกที่ไอคอนรูปเครื่องพิมพ์  เพื่อเปิดดูแบบฟอร์ม โดยมีรายละเอียดดังนี้

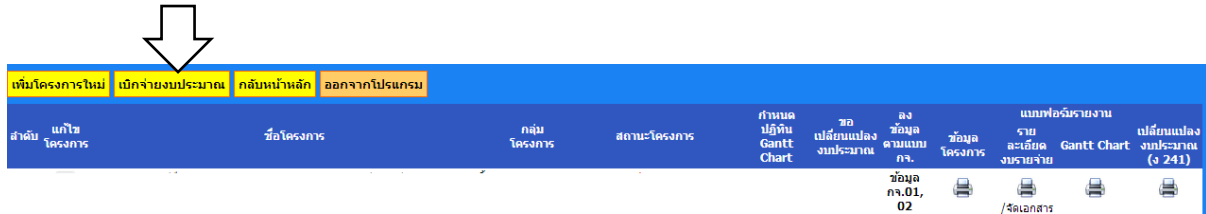
- ① แบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน)
- ② แบบรายละเอียดงบประมาณโครงการของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนเงิน)
- ③ แบบฟอร์มรายละเอียดผู้รับผิดชอบกิจกรรมโครงการ (บัญชีหน่วยงานหลัก/ร่วม) และแผนภาพกำหนดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรมโครงการ(Gantt Chart)
- ④ แบบรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย : ง 241 (ตารางขวง)

หากต้องการบันทึกไฟล์หรือสั่งพิมพ์เอกสาร มีวิธีการสั่งพิมพ์ผ่าน Web Browser โดยปกติ โดยไฟล์เอกสารที่สร้างขึ้นมีเป็นเอกสารประเภทไฟล์ .pdf

ส่วนที่ ๓ แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ

๙. การเข้าสู่หน้าจอกรอกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ

- เลือกเมนูเบิกจ่ายงบประมาณ (แถบเมนูมุมบนซ้าย)



- เข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณ

โครงการที่เป็นหน่วยงานหลัก				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กิจกรรมที่อยู่ในความดูแล		
		กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	ชื่อโครงการ	1) ชื่อกิจกรรมหลัก		

แบบที่ 1 | แบบที่ 3 |

โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กิจกรรมที่อยู่ในความดูแล		
		กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	ชื่อโครงการ	1) ชื่อกิจกรรมหลัก		

แบบที่ 1 | แบบที่ 3 |

- โครงการที่เป็นหน่วยงานหลัก หมายถึง โครงการที่หน่วยงานของผู้ใช้มีสถานะเป็นผู้เสนอขออนุมัติโครงการ

หมายเหตุ : การแสดงชื่อกิจกรรมจะแสดงเฉพาะกิจกรรมที่ผู้เลือกกรอกข้อมูลไว้ในการกรอกแบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน) หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน เลือกประเภทการดำเนินงานเป็นดำเนินงานเอง

- โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม หมายถึง โครงการที่หน่วยงานของผู้ใช้ไม่มีสถานะเป็นผู้เสนอขออนุมัติโครงการ แต่หน่วยงานอื่นที่มีสถานะเป็นผู้เสนอขออนุมัติโครงการ ได้ระบุมอบอำนาจการดำเนินกิจกรรมของโครงการมาให้หน่วยงานของผู้ใช้รับผิดชอบ

หมายเหตุ : การแสดงชื่อกิจกรรมจะแสดงเฉพาะกิจกรรมที่ผู้เลือกกรอกข้อมูลไว้ในการกรอกแบบรายละเอียดโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (แผนงาน) หน้าที่ ๔ แผนดำเนินงาน เลือกประเภทการดำเนินงานเป็นมอบอำนาจให้หน่วยงานอื่น และระบุว่าให้หน่วยงานของผู้ใช้รับผิดชอบ

๑๐. แบบแจ้งการใช้งบกลุ่มจังหวัด (ข้อมูลหลักผู้ขาย และข้อมูลสัญญา) : แบบ ๑

มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกข้อความ แบบที่ ๑ ได้กิจกรรมที่ต้องการกรอกแบบฟอร์มการเงิน

โครงการที่เป็นหน่วยงานหลัก				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมที่อยู่ในความดูแล	
1	ชื่อโครงการ	1) ชื่อกิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย

⇒ [แบบที่ 1 | แบบที่ 3 |](#)

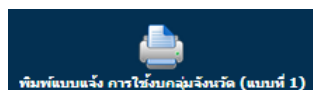
โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมที่อยู่ในความดูแล	
1	ชื่อโครงการ	1) ชื่อกิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย

⇒ [แบบที่ 1 | แบบที่ 3 |](#)

ขั้นที่ ๒ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม แล้วกดบันทึกรายการ และบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

ชื่อหน่วยงาน		กลุ่มจังหวัด เชียงใหม่	
ส่วนที่ 1 รายละเอียดผู้ขาย (กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS)			
ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	3500900141409	ธนาคาร/สาขา	กรุงเทพ จำกัดมหาชน
ชื่อผู้ขาย (ภาษาไทย)		เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	
ชื่อผู้ขาย (ภาษาอังกฤษ)		ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	
อาคาร/ชั้น		ถนน	สุเทพ
บ้านเลขที่		แขวง/ตำบล	สุเทพ
อำเภอ/เขต	เมือง	รหัสไปรษณีย์	50200
จังหวัด	เชียงใหม่	หมายเลขโทรศัพท์/Fax	
ส่วนที่ 2 รายละเอียดตามสัญญา		ส่วนที่ 2.2 กรณีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS	
ส่วนที่ 2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสัญญา		ใบประกอบข้อมูลในหน้านี้ด้วย (โดยไม่ส่งผลกระทบต่อส่วนที่ 1)	
รหัสแหล่งของเงิน	123456789	ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	
รหัสกิจกรรมหลัก	425614ABC890	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา		เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	
วันที่สิ้นสุดสัญญา		ธนาคาร/สาขา	กรุงเทพ จำกัดมหาชน
รหัสงบประมาณ			
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	2013-09-30		
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	D1		
บันทึกข้อมูล			
เห็นรายการที่ใส่			
วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดที่ใส่	จำนวนที่สั่งซื้อ
2013-09-01	GPSC526	เครื่องเขียน	60
			หน่วย
			ราคาต่อหน่วย
			60
บันทึกรายการ			


ขั้นที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร คลิกที่ไอคอนรูปเครื่องพิมพ์




๑๒. แบบแจ้งการขอเบิกเงินงบกลุ่มจังหวัดที่ไม่ต้องทำ PO ในระบบ GFMS (แบบ ๓)

มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกข้อความ แบบที่ ๓ ได้กิจกรรมที่ต้องการกรอกแบบฟอร์มการเงิน

โครงการที่เป็นหน่วยงานหลัก				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กิจกรรมที่อยู่ในความดูแล		
		กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	ชื่อโครงการ	1) ชื่อกิจกรรมหลัก		
แบบที่ 1 แบบที่ 3 				

โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กิจกรรมที่อยู่ในความดูแล		
		กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	ชื่อโครงการ	1) ชื่อกิจกรรมหลัก		
แบบที่ 1 แบบที่ 3 				

ขั้นที่ ๒ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม แล้วกดบันทึกรายการ และบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มจังหวัด

จ่ายตรงเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/คู่สัญญา จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงาน

ชื่อผู้ขาย/คู่สัญญา

ชื่อผู้รับ

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ไม่กรณผู้ขาย/คู่สัญญา)

ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดขอเบิกเงินงบจังหวัด

คำอธิบายรายการ	จำนวนเงินขอเบิก		บาท	500000
	เงินหักผลส่ง	ฐานการคำนวณ	จำนวนเงินที่หักไว้	
1. ภาษีเงินได้	บุคคลธรรมดา	<input type="text" value="49000"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text"/>
	นิติบุคคล	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
2. ค่าปรับ	รายได้ของแผ่นดิน	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>


รายละเอียดขอเบิกเงินงบจังหวัด


บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	แหล่งของเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	<input type="button" value="บันทึกรายการ"/>
1102010101	บัญชีลูกหนี้เงินในระบบ	7015075004700001	701505000H6478	5611500	113,130	<input type="button" value="บันทึกรายการ"/>

๑๓. รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด : แบบ 6

มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกข้อความ แบบที่ 3 ได้กิจกรรมที่ต้องการกรอกแบบฟอร์มการเงิน

โครงการที่เป็นหน่วยงานหลัก				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กิจกรรมที่อยู่ในความดูแล		
		กิจกรรมเล็ก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	ชื่อโครงการ	1) ชื่อกิจกรรมหลัก		
		แบบที่ 1 แบบที่ 3 		

โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม				
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กิจกรรมที่อยู่ในความดูแล		
		กิจกรรมเล็ก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	ชื่อโครงการ	1) ชื่อกิจกรรมหลัก		
		แบบที่ 1 แบบที่ 3 		

ขั้นที่ ๒ เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่างของแบบที่ ๓ จะพบแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลแบบ ๖

รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของกลุ่มจังหวัด แบบ 6				
วันที่รายงาน	2013-09-30			
วัตถุประสงค์ในการยืมเงิน	<input type="text"/>			
สัญญาการยืมเงินเลขที่	11/2556	ลงวันที่	2013-09-01	และข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน <input type="text"/> ฉบับ
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>				
รายจ่าย				
รายการ	<input type="text"/>	จำนวนเงิน	<input type="text"/>	บาท <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน		
1	ค่าใช้สอย	80,000	ลบ	
2	ค่าสาธารณูปโภค	60,000	ลบ	

ขั้นที่ ๓ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม แล้วกดบันทึกบันทึกข้อมูลทุกครั้งก่อนปิดหน้าจอ

๑๔. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกิจกรรมและการเฝ้าติดตามการดำเนินกิจกรรม โครงการ

๑๔.๑ สำหรับหน่วยงานหลัก


ขั้นที่ ๑ เข้าสู่ระบบ และเลือกเข้าสู่หน้าจอตารางรายชื่อโครงการที่อยู่ในความดูแล

คำขอที่อยู่ระหว่างรออนุมัติ											
เพิ่มโครงการใหม่ โครงการที่อยู่ในความดูแล (1) โครงการของผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน (0) โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม (0) เบิกจ่ายงบประมาณ กลับหน้าหลัก ออกจากโปรแกรม											
โครงการที่อยู่ในความดูแล											
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กลุ่มโครงการ	สถานะโครงการ	กรอกข้อมูลแบบฟอร์มรายงาน			พิมพ์แบบฟอร์มรายงาน				
				Monitoring	ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	แบบ กจ.	ข้อมูลโครงการ	รายละเอียดงบรายจ่าย	Gantt Chart	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (จ 241)	
1	เสริมสร้างและปรับปรุงเอกลักษณ์ (Identity) เพื่อสร้างเสริมการท่องเที่ยว การค้า และการลงทุน โดยกรมมีส่วนร่วม	สำหรับแผนประจำปี	- เอกสารตั้ง OSM แล้ว (27 มี.ค. 2557) - รับพิจารณา - ผ่านการอนุมัติ ระดับกลุ่มจังหวัดแล้ว เมื่อวันที่ 13 ก.พ. 2557 - ผ่านการอนุมัติ ระดับประเทศแล้ว เมื่อวันที่ 13 ก.พ. 2557			ข้อมูล กจ.01, 02 / จัดเอกสาร					

ขั้นที่ ๒ เลือกไอคอน ในคอลัมน์ Monitoring เพื่อเข้าสู่หน้าจอการติดตามความคืบหน้าการดำเนินงาน (ไอคอน จะปรากฏที่ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการแล้ว)

กิจกรรมโครงการ ทั้งหมด ประกอบด้วย												
ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	งบประมาณกิจกรรม	ค่าคะแนน (ร้อยละ)	หน่วยงานรับผิดชอบ	งบประมาณที่จัดสรร	ค่าอธิบาย	ประเภทการดำเนินงาน	วันที่จัด	สถานที่จัด	ผู้จัด	แก้ไข	
												ส
1	การกำหนดเอกลักษณ์ด้านการท่องเที่ยวของแต่ละพื้นที่ในกลุ่มจังหวัด	3,000,000	0.00	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน	3,000,000	-		01 เม.ย. 57-01 เม.ย. 57	-	-		
1.1	จัดประชุมสร้างความเข้าใจในรายละเอียดกิจกรรมและติดตามประเมินผลภายในโครงการ	150,000	0.00	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน	150,000			-				
1.2	จัดจ้างทีมที่ปรึกษา	2,800,000	0.00	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน	2,800,000			-				
1.3	งบบุคลากรโครงการ	50,000	0.00	สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน	50,000			-				
2	โครงการ ล่าเนานานอง	19,500,000	0.00	สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลำปาง	19,500,000			-				

ขั้นที่ ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกิจกรรม ได้แก่ ลำดับกิจกรรม , ชื่อกิจกรรม , งบประมาณกิจกรรม , หน่วยงานรับผิดชอบ , งบประมาณที่จัดสรร หากพบข้อมูลไม่ถูกต้องแจ้งกลับมายัง OSM เพื่อแก้ไข

- คลิกรูป  ในตารางคอลัมน์แก้ไข ทำยอดของแต่ละกิจกรรม จะปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลแผนปฏิบัติงานของกิจกรรม (action plan)

ค่าคะแนนของกิจกรรม (ร้อยละ)

คำอธิบายกิจกรรม

วันที่จัดกิจกรรม -

ประเภทการดำเนินงาน งบประมาณของกิจกรรม 3,000,000 บาท

งบประมาณในส่วนที่หน่วยงานที่ได้รับ 3,000,000 บาท จำแนกเป็น

1. วงเงินสำหรับดำเนินการเอง	<input type="text" value="0"/>	บาท	เบิกจ่ายไปแล้ว	<input type="text" value="0"/>	บาท	คงเหลือ	<input type="text" value="0"/>	บาท
2. วงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text" value="0"/>	บาท	ทำสัญญาไปแล้ว	<input type="text" value=""/>	บาท	คงเหลือ	<input type="text" value="0"/>	บาท
3. วงเงินที่ยังไม่รวมประเภทการดำเนินงาน						คงเหลือ	<input type="text" value="3,000,000"/>	บาท
						คงเหลือ	<input type="text" value="3,000,000"/>	บาท

สถานที่จัดกิจกรรม

ผู้จัดกิจกรรม

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูลในส่วนนี้ ท่านสามารถตกลงกันภายในระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานร่วมว่าจะให้หน่วยงานใดกรอก เพราะทั้งสองหน่วยงานสามารถเข้ามากรอกข้อมูลในส่วนนี้ได้ทั้งสองหน่วยงาน เพื่อเป็นการกระจายงานไปยังหน่วยงานร่วมหรือหน่วยงานหลักจะกรอกเองทั้งหมดก็ได้

คำอธิบาย

- ค่าคะแนนของกิจกรรม (ร้อยละ) ให้ระบุค่าคะแนนของแต่ละกิจกรรมเป็นร้อยละ เพื่อใช้ในการประเมินผลภาพรวมการดำเนินงาน เช่น โครงการ..... ค่าคะแนนเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

กิจกรรมหลักที่ ๑ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๕๐

กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๒๕

กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๒๕

กิจกรรมหลักที่ ๒ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๕๐

กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๒๕

กิจกรรมย่อยที่ ๒.๒ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๒๕

หมายเหตุ : เพื่อป้องกันความสับสนในการกรอกข้อมูลค่าคะแนนของกิจกรรม ควรกรอกค่าคะแนนของกิจกรรมหลักให้เสร็จก่อน แล้วค่อยย้อนกลับมากรอกค่าคะแนนของกิจกรรมรองและกิจกรรมย่อยตามลำดับ

- คำอธิบายกิจกรรม ให้กรอกข้อมูลสั้น ๆ เพื่ออธิบายลักษณะของกิจกรรมนั้น เพื่อความชัดเจนในการดำเนินกิจกรรม หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -
- วันที่จัดกิจกรรม คลิ๊กเลือกปฏิทินวันที่มีกำหนดจัดกิจกรรม ระหว่างการดำเนินงานโครงการสามารถเลือกเปลี่ยนแปลงได้ตามความเป็นจริง กรณีที่กำหนดจัดงานหลายช่วง หลายครั้งในกิจกรรมเดียว ให้เลือกวันเริ่มต้นกิจกรรม เป็นวันแรกของการจัดกิจกรรมช่วงแรก และเลือกวันที่สิ้นสุดกิจกรรม เป็นวันสุดท้ายของกิจกรรมช่วงสุดท้าย

หมายเหตุ : ช่องกรอกข้อมูลที่อยู่นอกกรอบสีแดงเป็นการกรอกข้อมูลในส่วนงานของผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม (หน่วยงานร่วม) ตามแบบรายงานความก้าวหน้า กจ ๐๑ และ ๐๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

The screenshot shows a project management form with the following elements and callouts:

- 1**: Date field for 'วันที่จัดกิจกรรม' (Activity Date) showing 2014-04-01.
- 2**: Date field for 'วันที่สิ้นสุดการจัดกิจกรรม' (Activity End Date) showing 2014-04-01.
- 3**: Budget field 'งบประมาณของกิจกรรม' (Activity Budget) showing 3,000,000 บาท.
- 4**: Budget field 'งบประมาณในส่วนหน่วยงานที่ได้รับ' (Budget in receiving unit) showing 0 บาท.
- 5**: Budget field 'งบประมาณในส่วนหน่วยงานที่ส่งมอบ' (Budget in delivering unit) showing 0 บาท.
- 6**: Budget field 'งบประมาณในส่วนหน่วยงานที่สนับสนุน' (Budget in supporting unit) showing 0 บาท.
- 7**: Budget field 'งบประมาณในส่วนหน่วยงานที่ร่วม' (Budget in joint unit) showing 0 บาท.
- 8**: Budget field 'งบประมาณในส่วนหน่วยงานที่ร่วม' (Budget in joint unit) showing 0 บาท.
- 9**: Budget field 'งบประมาณในส่วนหน่วยงานที่ร่วม' (Budget in joint unit) showing 0 บาท.
- 10**: Budget field 'งบประมาณในส่วนหน่วยงานที่ร่วม' (Budget in joint unit) showing 0 บาท.
- 11**: Budget field 'งบประมาณในส่วนหน่วยงานที่ร่วม' (Budget in joint unit) showing 0 บาท.
- 12**: Field for 'สถานที่จัดกิจกรรม' (Activity Location).
- 13**: Field for 'ผู้จัดกิจกรรม' (Activity Organizer).

- 1** วันที่จัดกิจกรรม เลือกวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดกิจกรรม ทั้งนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจัดกิจกรรมสามารถเปลี่ยนวันที่ในภายหลังได้ตลอดช่วงการดำเนินงานโครงการ
- 2** งบประมาณของกิจกรรม หมายถึงเงินงบประมาณรวมที่กิจกรรมได้รับ ยังไม่ได้จำแนกกว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานได้รับงบประมาณเท่าใด
- 3** งบประมาณในส่วนของหน่วยงานที่ได้รับ หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับสำหรับการดำเนินกิจกรรม กรณีเป็น ๐ บาท หมายถึง กิจกรรมดังกล่าวมีกิจกรรมรองหรือกิจกรรมย่อย และได้กระจายไปให้กิจกรรมรองหรือกิจกรรมย่อยจนหมดแล้ว หน่วยงานของท่านเป็นผู้ประสานงานควบคุมดูแลภาพรวมของกิจกรรมเหล่านั้น

- ④ วงเงินสำหรับดำเนินการเอง หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจากข้อ ③ ที่ท่านคาดว่าจะกันไว้สำหรับในส่วนที่หน่วยงานของท่านเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเอง นอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้าง เอกชน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ ค่าเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน ฯลฯ
- ⑤ เบิกจ่ายไปแล้ว หมายถึง วงเงินสำหรับดำเนินการเองตามข้อ ④ ที่หน่วยงานของท่านได้มีการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว
- ⑥ คงเหลือ หมายถึง วงเงินตามข้อ ④ ลบด้วย ⑤ เป็นค่าวงเงินคงเหลือที่รอเบิกจ่ายในส่วนวงเงินสำหรับดำเนินการเอง
- ⑦ วงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณที่ได้รับจากข้อ ③ ที่ท่านคาดว่าจะกันไว้สำหรับในส่วนการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ⑧ ทำสัญญาไปแล้ว หมายถึง วงเงินที่ได้มีการทำสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง ไปแล้ว โดยอ้างอิงตัวเลขจากตาราง รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรากฏด้านล่างของหน้าจอ โดยเมื่อท่านทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ให้นำข้อมูลมารอกในตารางด้านล่างของแต่ละกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานะการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบันที่สุด

การจัดซื้อจัดจ้างรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เลขที่สัญญา	สัญญาลงวันที่	คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพิ่มรายชื่อ	วงเงินสัญญา	เอกสารแนบ	ปรับปรุงข้อมูล
			ประเภท ชื่อ		เรียกดู ยังไม่ได้อัปโหลด	เพิ่มข้อมูล
รวมเงินจัดซื้อ จัดจ้าง				0.00	บาท	

- ⑨ คงเหลือ หมายถึง วงเงินตามข้อ ⑦ ลบด้วย ⑧ เป็นค่าวงเงินคงเหลือที่รอเบิกจ่ายในส่วนวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ⑩ วงเงินที่ยังไม่ระบุประเภทการดำเนินงาน หมายถึง วงเงินจากข้อ ③ ที่ยังไม่ได้ตัดสินใจว่าจะใช้ในการดำเนินงานเองหรือใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

- 11) คงเหลือ หมายถึง ผลรวมของวงเงินคงเหลือสำหรับดำเนินการเอง วงเงินคงเหลือสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง และวงเงินที่ยังไม่ระบุประเภทการดำเนินงาน (6 + 9 + 10)
- 12) สถานที่จัดกิจกรรม หมายถึง ระบุสถานที่จัดงานที่มีความละเอียดมากกว่าจังหวัดหรืออำเภอ โดยควรระบุสถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน เช่น ห้างสรรพสินค้าชื่อ... ศูนย์ประชุม.... โรงแรม..... โดยสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูล ตามความเป็นจริง
- 13) ผู้จัด หมายถึง ผู้จัดกิจกรรมนั้นโดยตรง เช่น กรณีให้เอกชนจัดงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุชื่อบริษัทนั้น เพื่อประโยชน์ในการประสานงานข้อมูลต่าง ๆ จากผู้จัดโดยตรงในภายหลัง

คำอธิบาย

- ค่าคะแนนของกิจกรรม (ร้อยละ) ให้ระบุค่าคะแนนของแต่ละกิจกรรมเป็นร้อยละ เพื่อใช้ในการประเมินผลภาพรวมการดำเนินงาน เช่น โครงการ..... ค่าคะแนนเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

กิจกรรมหลักที่ ๑ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๕๐

กิจกรรมย่อยที่ ๑.๑ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๒๕

กิจกรรมย่อยที่ ๑.๒ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๒๕

กิจกรรมหลักที่ ๒ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๕๐

กิจกรรมย่อยที่ ๒.๑ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๒๕

กิจกรรมย่อยที่ ๒.๒ คือ

ค่าคะแนนเท่ากับ ร้อยละ ๒๕

หมายเหตุ : เพื่อป้องกันความสับสนในการกรอกข้อมูลค่าคะแนนของกิจกรรม ควรกรอกค่าคะแนนของกิจกรรมหลักให้เสร็จก่อน แล้วค่อยย้อนกลับมากรอกค่าคะแนนของกิจกรรมรองและกิจกรรมย่อยตามลำดับ

- คำอธิบายกิจกรรม ให้กรอกข้อมูลสั้น ๆ เพื่ออธิบายลักษณะของกิจกรรมนั้น เพื่อความชัดเจนในการดำเนินกิจกรรม หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -

- วันที่จัดกิจกรรม คลิ๊กเลือกปฏิทินวันที่มีกำหนดจัดกิจกรรม ระหว่างการดำเนินงานโครงการสามารถเลือกเปลี่ยนแปลงได้ตามความเป็นจริง กรณีมีกำหนดจัดงานหลายช่วง หลายครั้งในกิจกรรมเดียวให้เลือกวันเริ่มต้นกิจกรรม เป็นวันแรกของการจัดกิจกรรมช่วงแรก และเลือกวันที่สิ้นสุดกิจกรรมเป็นวันสุดท้ายของกิจกรรมช่วงสุดท้าย

หมายเหตุ : ช่องกรอกข้อมูลที่อยู่นอกกรอบสีแดงเป็นการกรอกข้อมูลในส่วนของผู้รับผิดชอบ (หน่วยงานร่วม) แบบรายงานความก้าวหน้า กจ ๐๑ และ ๐๒

รายละเอียดดังนี้

วันที่จัดกิจกรรม 2014-04-01 - 2014-04-01

ประเภทการดำเนินงาน งบประมาณของกิจกรรม 3,000,000 บาท แบ่งงบประมาณสำหรับกิจกรรมรอง/ย่อยไปแล้ว 3,000,000 บาท คงเหลือ 0 บาท

งบประมาณในส่วนของหน่วยงานที่ได้รับ 0 บาท จำแนกเป็น

1. วงเงินสำหรับดำเนินการเอง	3	4	0	บาท	เบิกจ่ายไปแล้ว	5	0	บาท	คงเหลือ	6	บาท	9
2. วงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง		7	0	บาท	ทำสัญญาไปแล้ว	8		บาท	คงเหลือ		บาท	10
3. วงเงินที่ยังไม่ระบุประเภทการดำเนินงาน									คงเหลือ		บาท	11

สถานที่จัดกิจกรรม - 12

ผู้จัดกิจกรรม - 13

- ① วันที่จัดกิจกรรม เลือกวันที่เริ่มต้น และสิ้นสุดการจัดกิจกรรม ทั้งนี้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการจัดกิจกรรมสามารถเปลี่ยนวันที่ในภายหลังได้ตลอดช่วงการดำเนินงานโครงการ
- ② งบประมาณของกิจกรรม หมายถึงเงินงบประมาณรวมที่กิจกรรมได้รับ ยังไม่ได้จำแนกว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานได้รับงบประมาณเท่าใด
- ③ งบประมาณในส่วนของหน่วยงานที่ได้รับ หมายถึง เงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับสำหรับการดำเนินกิจกรรม กรณีเป็น ๐ บาท หมายถึง กิจกรรมดังกล่าวมีกิจกรรมรองหรือกิจกรรมย่อย และได้กระจายงบไปให้กิจกรรมรองหรือกิจกรรมย่อยจนหมดแล้ว หน่วยงานของท่านเป็นผู้ประสานงาน ควบคุมดูแลภาพรวมของกิจกรรมเหล่านั้น
- ④ วงเงินสำหรับดำเนินการเอง หมายถึง เงินงบประมาณที่ได้รับจากข้อ ③ ที่ท่านคาดว่าจะกันไว้สำหรับในส่วนที่หน่วยงานของท่านเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายเอง นอกเหนือจากการจัดซื้อจัดจ้าง เอกชน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ ค่าเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน ฯลฯ
- ⑤ เบิกจ่ายไปแล้ว หมายถึง วงเงินสำหรับดำเนินการเองตามข้อ ④ ที่หน่วยงานของท่านได้มีการเบิกจ่ายงบประมาณไปแล้ว
- ⑥ คงเหลือ หมายถึง วงเงินตามข้อ ④ ลบด้วย ⑤ เป็นค่าวงเงินคงเหลือที่รอเบิกจ่ายในส่วนวงเงินสำหรับดำเนินการเอง
- ⑦ วงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณที่ได้รับจากข้อ ③ ที่ท่านคาดว่าจะกันไว้สำหรับในส่วนการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ⑧ ทำสัญญาไปแล้ว หมายถึง วงเงินที่ได้มีการทำสัญญา จัดซื้อจัดจ้าง ไปแล้ว โดยอ้างอิงตัวเลขจากตาราง รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรากฏด้านล่างของหน้าจอ โดยเมื่อท่านทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ให้นำข้อมูลมากรอกในตารางด้านล่างของแต่ละกิจกรรมทุกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลสถานะการเบิกจ่ายที่เป็นปัจจุบันที่สุด

การจัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	เลขที่สัญญา	สัญญาลงวันที่	คู่สัญญา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) เพิ่มรายชื่อ	วงเงินสัญญา	เอกสารแนบ	ปรับปรุงข้อมูล
			ประเภท ชื่อ		เรียกดู ยังไม่ได้เลือกแนบ	เพิ่มข้อมูล
รวมเงินจัดซื้อ จัดจ้าง				0.00	บาท	

- ๙ คงเหลือ หมายถึง วงเงินตามข้อ ๗ ลบด้วย ๘ เป็นค่าวงเงินคงเหลือที่รอเบิกจ่ายในส่วนวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๐ วงเงินที่ยังไม่ระบุประเภทการดำเนินงาน หมายถึง วงเงินจากข้อ ๓ ที่ยังไม่ได้ตัดสินใจว่าจะใช้ในการดำเนินงานเองหรือใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑ คงเหลือ หมายถึง ผลรวมของวงเงินคงเหลือสำหรับดำเนินการเอง วงเงินคงเหลือสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง และวงเงินที่ยังไม่ระบุประเภทการดำเนินงาน (๖ + ๙ + ๑๐)
- ๑๒ สถานที่จัดกิจกรรม หมายถึง ระบุสถานที่จัดงานที่มีความละเอียดมากกว่าจังหวัดหรืออำเภอ โดยควรระบุสถานที่จัดกิจกรรมที่ชัดเจน เช่น ห้างสรรพสินค้าชื่อ... ศูนย์ประชุม.... โรงแรม..... โดยสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูล ตามความเป็นจริง
- ๑๓ ผู้จัด หมายถึง ผู้จัดกิจกรรมนั้นโดยตรง เช่น กรณีให้เอกชนจัดงานตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุชื่อบริษัทนั้น เพื่อประโยชน์ในการประสานงานข้อมูลต่าง ๆ จากผู้จัดโดยตรงในภายหลัง

๑๕. การเข้าสู่หน้าจอและการกรอกแบบฟอร์ม กจ.๐๑ และ กจ.๐๒

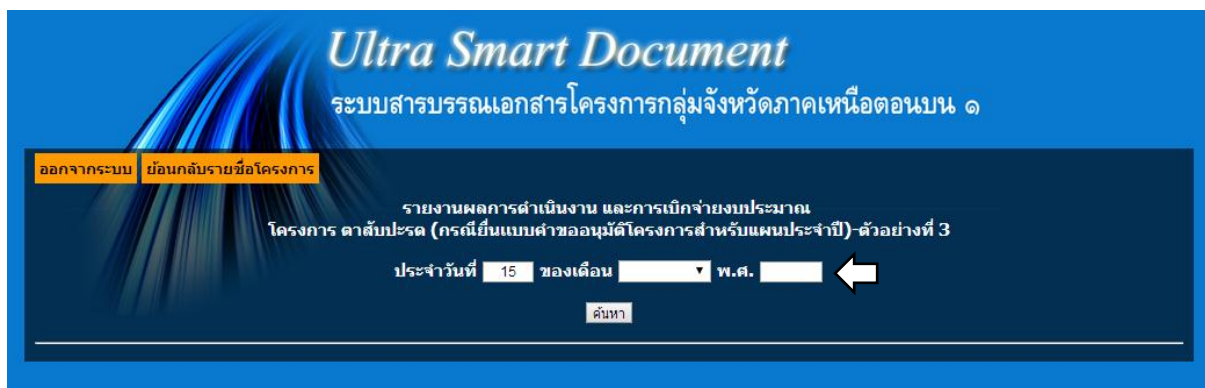
ในการรายงานผลความคืบหน้าการดำเนินงานกิจกรรมและการเบิกจ่ายงบประมาณมีขั้นตอนหลักสองส่วนคือ ส่วนที่หนึ่งตรวจสอบความถูกต้องของสถานะความคืบหน้าในการดำเนินงานและการเบิกจ่ายในส่วน Monitoring ตามข้อ ๑๔ ข้างต้น และส่วนที่สองการกรอกข้อมูลในแบบ กจ ๐๑ และ กจ ๐๒ ในข้อ ๑๕ นี้

๑๕.๑ สำหรับหน่วยงานหลัก มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกที่ข้อความข้อมูล กจ 01 , 02 ในแถวของโครงการที่ต้องการกรอกแบบฟอร์ม

ลำดับโครงการ	แก้ไขโครงการ	ชื่อโครงการ	กลุ่มโครงการ	สถานะโครงการ	กำหนดปฏิทิน Gantt Chart	ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ลงข้อมูลตามแบบ กจ.	ข้อมูลโครงการ	แบบฟอร์มรายงาน	เปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง 241)
1		คำสั่งپرد (กรณียื่นแบบคำขออนุมัติโครงการสำหรับแผน ๔ ปี)-กรณีสถานะ โครงการ สิ้นสุดแล้ว =>ลบโครงการ	สำหรับแผน 4 ปี	- เอกสารยังไม่ส่ง OSM			ข้อมูล กจ.01, 02	/จัดเอกสาร /จัดเอกสาร		
2		คำสั่งپرد (กรณียื่นแบบคำขออนุมัติโครงการสำหรับแผน ๔ ปี)-กรณีสถานะคำสั่งดำเนินงาน =>ลบโครงการ	สำหรับแผน 4 ปี	- เอกสารยังไม่ส่ง OSM			ข้อมูล กจ.01, 02	/จัดเอกสาร /จัดเอกสาร		
3		คำสั่งپرد (กรณียื่นแบบคำขออนุมัติโครงการสำหรับแผนประจำปี)-ตัวอย่างที่ 3 กำหนดสิทธิการเข้าถึง ไม่มีสิทธิ์ มีสิทธิ์เรียกดูข้อมูลเท่านั้น มีสิทธิ์เรียกดูและแก้ไขข้อมูลได้	สำหรับแผน ประจำปี	- เอกสารส่ง OSM แล้ว (00 543) - รับพิจารณา - ผ่านการอนุมัติ ระดับกลุ่มจังหวัดแล้ว เมื่อวันที่ 02 ม.ค. 2557 - ผ่านการอนุมัติ ระดับประเทศแล้ว เมื่อวันที่ 02 ม.ค. 2557 - โครงการอนุมัติแล้ว เมื่อวันที่ 02 ม.ค. 2557			ข้อมูล กจ.01, 02	/จัดเอกสาร /จัดเอกสาร		

ขั้นที่ ๒ เข้าสู่หน้าจอเลือกงวดรายงานผลให้ระบุวันที่ เดือน ปีพ.ศ. เพื่อเลือกงวดแบบฟอร์มที่ต้องการกรอกข้อมูล



ขั้นที่ ๓ จะเข้าสู่หน้าจอสำหรับกรอกรายงานสถานะการดำเนินงานและการเบิกจ่าย

สถานะของแบบ กจ.01, 02 ของงวดนี้

กจ.01
กจ. 02

กิจกรรมโครงการ ทั้งหมด ประกอบด้วย พิมพ์ กจ.01 พิมพ์ กจ.02

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	สถานะการกรอกข้อมูล กจ.01,02	เพิ่ม กจ.01,02
1	จัดตั้งคณะกรรมการการปาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเฝ้าระวัง และป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและความมั่นคงของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๓	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2	จัดงานทหกรรมรักษาความปลอดภัยสัญจรฯ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.1	จัดเวทีเสวนาเสนอข้อมูลสถานการณ์ความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.1.1	กิจกรรมย่อย	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.2	กระตุ้นให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยและเข้าถึงอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยต่าง ๆ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.3	จัดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ เทคโนโลยี การรักษาความปลอดภัยจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
3	จัดฝึกอบรมอาสาสมัครแจ้งข่าวอาชญากรรม	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
4	ติดตามและประเมินผลโครงการ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
5	ddd	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	

ขั้นที่ ๔ คลิกที่ภาพ ในท้ายแถวของกิจกรรมที่ต้องการกรอกข้อมูล

สถานะของแบบ กจ.01, 02 ของงวดนี้

กจ.01
กจ. 02

กิจกรรมโครงการ ทั้งหมด ประกอบด้วย พิมพ์ กจ.01 พิมพ์ กจ.02

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	สถานะการกรอกข้อมูล กจ.01,02	เพิ่ม กจ.01,02
1	จัดตั้งคณะกรรมการการปาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเฝ้าระวัง และป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและความมั่นคงของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๓	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2	จัดงานทหกรรมรักษาความปลอดภัยสัญจรฯ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.1	จัดเวทีเสวนาเสนอข้อมูลสถานการณ์ความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.1.1	กิจกรรมย่อย	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.2	กระตุ้นให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยและเข้าถึงอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยต่าง ๆ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.3	จัดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ เทคโนโลยี การรักษาความปลอดภัยจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
3	จัดฝึกอบรมอาสาสมัครแจ้งข่าวอาชญากรรม	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
4	ติดตามและประเมินผลโครงการ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
5	ddd	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	

ขั้นที่ ๕ ปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแล้วกดบันทึก

รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการหมู่บ้านร่วมจัดฟาร์ม

โครงการ หมู่บ้านเชิงนิเวศ Eco Village

ประจำวันที่ 15 2557

ค่าคะแนนของกิจกรรม (ร้อยละ) 0.00 ภาพรวมผลการดำเนินการคิดเป็น (ร้อยละ)

ผลการดำเนินงาน (กจ.01)

ผลการดำเนินงาน ช่วงเวลาในการส่งมอบ

ความก้าวหน้า

ปัญหา/ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

ผลการเบิกจ่าย (กจ.02)

ยอดเบิกจ่ายในงวดนี้ บาท

ปัญหา/ข้อเสนอแนะในการเบิกจ่าย

๑๕.๒ สำหรับหน่วยงานร่วม มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ ๑ คลิกแถบเมนู **โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม (3)** (ตัวเลขในวงเล็บหมายถึง จำนวนโครงการร่วมที่อยู่ในความรับผิดชอบ)

คำขอที่อยู่ระหว่างรออนุมัติ						
เพิ่มโครงการใหม่ โครงการที่อยู่ในความดูแล (0) โครงการของผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน (0) โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม (3) เบิกจ่ายงบประมาณ กลับหน้าหลัก ออกจากโปรแกรม						
โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม						
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กลุ่มโครงการ	สถานะโครงการ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	เสริมสร้างและปรับแต่งอัตลักษณ์ (Identity) เพื่อสร้างเสน่ห์การท่องเที่ยว การค้าและการลงทุน โดยความร่วมมือร่วมชุมชน หน่วยงานหลัก: สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่	แผนประจำปี	- เอกสารถึง OSM แล้ว (27 มี.ค. 2557) - รับพิจารณา - ผ่านการอนุมัติ ระดับกรมจังหวัดแล้ว เมื่อวันที่ 06 ก.พ. 2557 - ผ่านการอนุมัติ ระดับประเทศแล้ว เมื่อวันที่ 13 ก.พ. 2557			5.4.6.3 เผยแพร่สปอต ความยาวไม่เกิน ๑ นาที ใน ๑๒ สถานี ฯ ละ ๒๐๐ ครั้ง (สัปดาห์) M กจ.
2	หมู่บ้านเชิงนิเวศ Eco Village หน่วยงานหลัก: สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงใหม่	แผนประจำปี	- เอกสารถึง OSM แล้ว (07 เม.ย. 2557) - รับพิจารณา - ผ่านการอนุมัติ ระดับกรมจังหวัดแล้ว เมื่อวันที่ 07 เม.ย. 2557 - ผ่านการอนุมัติ ระดับ		3.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการหมู่บ้านร่วมจัดทำแผน M กจ. 3.2 ประชาสัมพันธ์ M กจ.	1.1.2 รวบรวมผู้ลงทะเบียน ข้าราชการ ศึกษาดูงาน ศึกษาดูงาน และประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดสร้างและส่งเสริมการเป็นหมู่บ้านเชิงนิเวศ (Eco Village) โดยคณะทำงานจากผู้แทน สำนักทรัพยากรธรรมชาติทั้ง ๔ จังหวัด และ

ขั้นที่ ๒ คลิกที่ไอคอน **กจ.** ของแต่ละกิจกรรมเพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดกรอกข้อมูลรายงานผลงานดำเนินงานและการเบิกจ่าย

คำขอที่อยู่ระหว่างรออนุมัติ						
เพิ่มโครงการใหม่ โครงการที่อยู่ในความดูแล (0) โครงการของผู้อื่นในหน่วยงานเดียวกัน (0) โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม (3) เบิกจ่ายงบประมาณ กลับหน้าหลัก ออกจากโปรแกรม						
โครงการที่เป็นหน่วยงานร่วม						
ลำดับ	ชื่อโครงการ	กลุ่มโครงการ	สถานะโครงการ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	กิจกรรมย่อย
1	เสริมสร้างและปรับแต่งอัตลักษณ์ (Identity) เพื่อสร้างเสน่ห์การท่องเที่ยว การค้าและการลงทุน โดยความร่วมมือร่วมชุมชน หน่วยงานหลัก: สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่	แผนประจำปี	- เอกสารถึง OSM แล้ว (27 มี.ค. 2557) - รับพิจารณา - ผ่านการอนุมัติ ระดับกรมจังหวัดแล้ว เมื่อวันที่ 06 ก.พ. 2557 - ผ่านการอนุมัติ ระดับประเทศแล้ว เมื่อวันที่ 13 ก.พ. 2557			5.4.6.3 เผยแพร่สปอต ความยาวไม่เกิน ๑ นาที ใน ๑๒ สถานี ฯ ละ ๒๐๐ ครั้ง (สัปดาห์) M กจ.
2	หมู่บ้านเชิงนิเวศ Eco Village หน่วยงานหลัก: สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงใหม่	แผนประจำปี	- เอกสารถึง OSM แล้ว (07 เม.ย. 2557) - รับพิจารณา - ผ่านการอนุมัติ ระดับกรมจังหวัดแล้ว เมื่อวันที่ 07 เม.ย. 2557 - ผ่านการอนุมัติ ระดับ		3.1 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการหมู่บ้านร่วมจัดทำแผน M กจ. 3.2 ประชาสัมพันธ์ M กจ.	1.1.2 รวบรวมผู้ลงทะเบียน ข้าราชการ ศึกษาดูงาน ศึกษาดูงาน และประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องดำเนินการกำหนดสร้างและส่งเสริมการเป็นหมู่บ้านเชิงนิเวศ (Eco Village) โดยคณะทำงานจากผู้แทน สำนักทรัพยากรธรรมชาติทั้ง ๔ จังหวัด และ

ขั้นที่ ๓ ปรากฏหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงาน และความคืบหน้าของการเบิกจ่ายงบประมาณ

เพิ่ม/แก้ไข แบบ กจ.01 แบบจก.02

close or Esc Key

รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ

กิจกรรมหลัก เหยแพร่สโตน ความยาวไม่เกิน ๑ นาที ใน ๑๒ สถานี ๑ ละ ๒๐๐ ครั้ง (สำหรับ)

โครงการ เสริมสร้างและปรับแต่งอัตลักษณ์ (Identity) เพื่อสร้างเส้นทางการท่องเที่ยว การค้าและการลงทุน โดยการมีส่วนร่วมชุมชน

ประจำวันที่ 15 2557

ค่าคะแนนของกิจกรรม (ร้อยละ) 0.00 ภาพรวมผลการดำเนินการคิดเป็น (ร้อยละ)

ผลการดำเนินงาน (กจ.01)

ผลการดำเนินงาน ช่วงเวลาในการส่งมอบ

ความก้าวหน้า

ปัญหา/ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน

ผลการเบิกจ่าย (กจ.02)

ยอดเบิกจ่ายในงวดนี้ บาท

ปัญหา/ข้อเสนอแนะในการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูล

๑๖. การพิมพ์แบบฟอร์ม กจ.๐๑ และ กจ.๐๒

มีขั้นตอนดังนี้



ขั้นที่ ๑ คลิกที่ภาพ ด้านบนขวาของตาราง โดยเลือกตามประเภทแบบกจ. ที่ต้องการพิมพ์

ออกจากระบบ ย้อนกลับรายชื่อโครงการ

รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ
โครงการ ดาสับประรด (กรณียื่นแบบคำขออนุมัติโครงการสำหรับแผนประจำปี)-ตัวอย่างที่ 3

ประจำวันที่ 15 ของเดือน มีนาคม พ.ศ. 2557

ค้นหา

สถานะของแบบ กจ.01, 02 ของงวดนี้

กจ.01
กจ. 02

กิจกรรมโครงการ ทั้งหมด ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	สถานะการกรอกข้อมูล กจ.01,02	พิมพ์ กจ.01,02
1	จัดตั้งคณะกรรมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเฝ้าระวัง และป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและความมั่นคงของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2	จัดงานมหกรรมรักษาความปลอดภัยสัญจรฯ	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.1	จัดเวทีเสวนาเสนอข้อมูลสถานการณ์ความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	
2.1.1	กิจกรรมย่อย	**ยังไม่ได้กรอกข้อมูล	

ขั้นที่ ๒ ปรากฏแบบกจ.๐๑ หรือ ๐๒ ตามที่เลือก ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล แล้วสั่งพิมพ์เอกสารผ่าน Web Browser เสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนาม แล้วจัดส่งเอกสารมายัง OSM



๑๐๐๐๐๔๑๕๐๓๒๕๕๗

แบบ กจ. ๐๑: ความก้าวหน้าการดำเนินงาน

แบบรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำวันที่ ๑๕ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

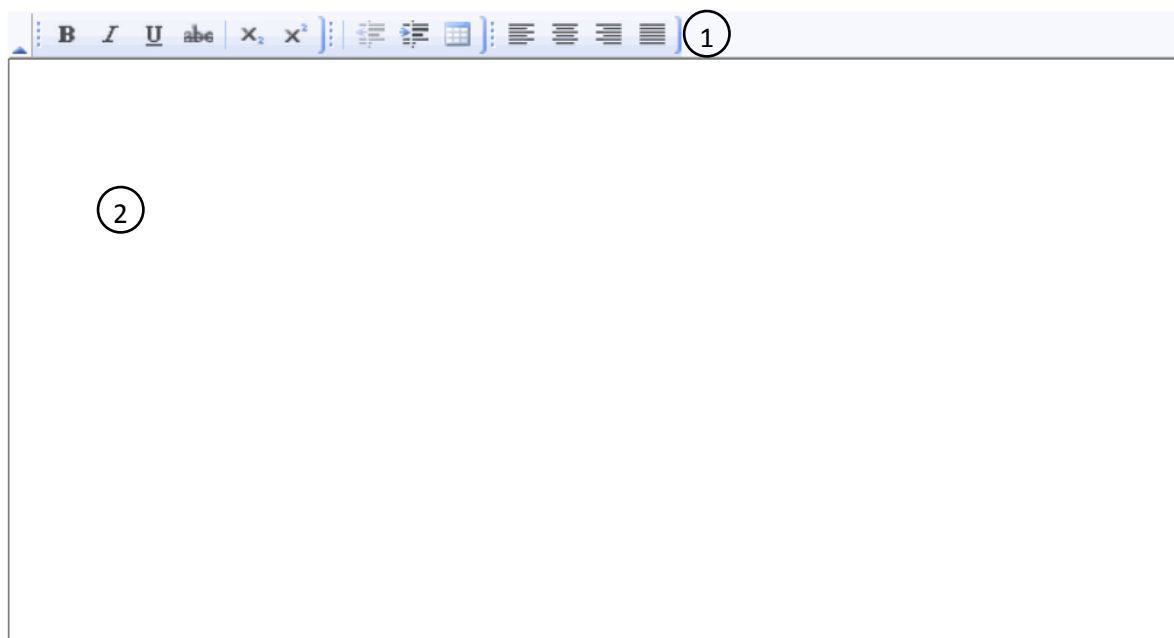
ชื่อโครงการ ดาสับประรด (กรณียื่นแบบคำขออนุมัติโครงการสำหรับแผนประจำปี)-ตัวอย่างที่ ๓
หน่วยงานเจ้าภาพโครงการ ตำรวจภูธรภาค ๕

ลำดับ	กิจกรรม	ค่าคะแนนของแต่ละกิจกรรม (ร้อยละ)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณรายละเอียดย่อย (บาท)	ผลการดำเนินงาน	
					สถานะการดำเนินงาน	ช่วงระยะเวลา ความก้าวหน้า ปัญหาหรือข้อเสนอแนะในการส่งมอบผลงาน และกิจกรรม
๑	จัดตั้งคณะกรรมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเฝ้าระวัง และป้องกันปราบปรามอาชญากรรมและความมั่นคงของจังหวัด และกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑	๐.๐๐		๑๒๕,๐๐๐ บาท	ยังไม่ดำเนินการ	๐๑ มี.ค. ๕๗ ถึง ๑๐ มี.ค. ๕๗

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก การใช้ Word Edit Tools

๑ ส่วนประกอบหน้าจอ



:: ขึ้นย่อหน้าใหม่ กด Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ กด Shift พร้อมกับ ENTER (Shift + Enter)

มีรายละเอียดดังนี้

① ไอคอนกำหนดคุณสมบัติตัวอักษร มีรายละเอียดดังนี้



- B** กำหนดให้เป็นตัวอักษรตัวหนา
- I* กำหนดให้เป็นตัวอักษรตัวเอียง
- U กำหนดให้เป็นตัวอักษรขีดเส้นใต้
- abc กำหนดให้เป็นตัวอักษรมีเส้นขีดทับ
- x₂ กำหนดให้เป็นตัวอักษรตัวห้อย
- x² กำหนดให้เป็นตัวอักษรตัวยก



กำหนดให้ขยับย่อหน้าไปทางซ้ายหนึ่งวรรค



กำหนดให้ขยับย่อหน้าไปทางขวาหนึ่งวรรค



แทรกตาราง



จัดข้อความชิดซ้าย



จัดข้อความกึ่งกลางบรรทัด



จัดข้อความชิดขวา



ขยายข้อความให้เต็มบรรทัด

② พื้นที่กรอกข้อความ ไม่ควรกรอกตารางหรือรูปภาพ เนื่องจากทำให้การจัดหน้าทำได้ยาก กรณีต้องการใช้ข้อมูลตารางหรือรูปภาพควรระบุเป็นเอกสารแนบท้าย

การขึ้นบรรทัดใหม่ให้กดปุ่ม Shift ค้างไว้พร้อมกับกดปุ่ม Enter บรรทัดที่ขึ้นใหม่จะถูกจัดชิดซ้าย

การขึ้นย่อหน้าใหม่ให้กดปุ่ม Enter บรรทัดที่ขึ้นใหม่จะถูกขึ้นย่อหน้าใหม่ และเว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายของย่อหน้าเดิม



/จัด
เอกสาร

๒. การจัดหน้าเอกสารก่อนพิมพ์

ในการพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ แบบฟอร์มที่สามารถจัดหน้าได้จะมีข้อความว่าจัดเอกสารใต้ไอคอนรูปเครื่องพิมพ์ คลิกคำว่าจัดเอกสาร จะเข้าสู่หน้าการจัดหน้าเอกสาร ใช้เฉพาะกรณีตารางข้อมูลในแบบฟอร์ม ปัดขึ้นหน้ากระดาษใหม่ไม่เป็นระเบียบ

วัตถุประสงค์ใช้เพื่อการจัดเอกสารให้เป็นระเบียบเท่านั้น เช่นการจัดบรรทัด หรือย่อหน้าใหม่ การแก้ไขข้อความหรือตัวเลขต้องแก้ไขในช่องกรอกแบบฟอร์มปกติ ไม่สามารถแก้ไขในนี้ได้ เนื่องจากข้อมูลที่แก้ไขไว้ในหน้าจอจะไม่ถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล

ลำดับ	ชื่อกิจกรรมเล็ก	งบประมาณ (บาท)
1	จัดตั้งคณะกรรมการทางเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ในกาฬงษำรัฐ และป้อนกับปรำณอำชฎำกรรณและควำมกำนศรของงษำรัฐ แลกลุ่มงษำรคคำคเบงออบบง ๑	125,000
2	จัดกำนเมทกรรณรักษำควำมปลอดภัยอภิสงจรำ	4,198,000
3	จัดอภอชรณอำสำสคระง้งอำชอำชฎำกรรณ	377,000
4	สคคดำนแลงปร่งเนบงคคโคจรกำร	150,000
	รวม	4,850,000

ภาคผนวก ข ติดต่อผู้พัฒนาระบบ

กรณีมีข้อสอบถาม ข้อเสนอแนะ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อระบบ
๑	ระบบสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (Driving Strategic Supporting System : DSSS System)
๒	ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Ultra Smart Office)
๓	ระบบสารบรรณเอกสารโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (Ultra Smart Document)
๔	ฐานข้อมูลแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
๕	ฐานข้อมูลแผนพัฒนาจังหวัดภายในกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ (เชียงใหม่ ลำปาง ลำพูน แม่ฮ่องสอน)
๖	ข้อมูลแผนสถิติพื้นฐานของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑
๗	ระบบติดตามประเมินผลโครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑
๘	ฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์และทรัพยากร ภายใต้โครงการกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑
๙	เว็บไซต์สำนักบริหารยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑
๑๐	เว็บไซต์ของศูนย์กลางการปฏิบัติการและประสานงานภูมิภาค กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน (UNROCC)

ติดต่อผู้พัฒนาระบบได้ที่

ภัทร์ธนาชาติ อักษรากิจ Email : arsakit@hotmail.com โทรศัพท์ ๐๘๒ ๐๒๖๘๐๓๔