



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ

และงบประมาณ

SOP-HSS4-S-01

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง วิมล วัฒนพงษ์

(ทัศนีย์ พลอามาตย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ..... ๒๐ กพ. ๒๕๖๓

สถานะเอกสาร **ควบคุม**



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

## กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ

และงบประมาณ

SOP-HSS4-S-01

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง วิไล วัฒนพงษ์

(ทัศนีย์ พลอามาตย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ..... ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓

สถานะเอกสาร ควบคุม

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-01	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓	หน้า 2	จาก 7

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ผังกระบวนการทำงาน	4
3. ขอบเขต	5
4. ความรับผิดชอบ	5
5. คำจำกัดความ	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	7
8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	7
9. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	7
10. ระบบการติดตามและประเมินผล	7
11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	7
12. ภาคผนวก	



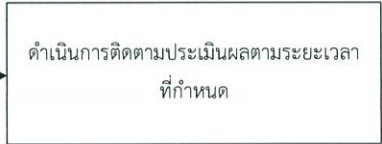
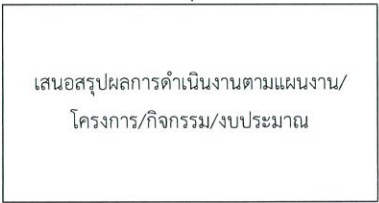


คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-01	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 3	จาก 7

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ทำหน้าที่ติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงาน
- 1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานกำกับการปฏิบัติงานให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับทราบถึงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อติดตาม รับผิดชอบต่อปัญหา ข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และการเบิกจ่าย งบประมาณ
- 1.4 เพื่อวิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และมี ประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-01	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 4	จาก 7

## 2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ประชุมชี้แจงแนวทางการติดตาม ประเมินผล</p>	1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/ กรม	หัวหน้า กลุ่ม		60	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
2	 <p>กำหนดเครื่องมือและแผนการติดตาม ประเมินผล</p>	1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	แบบฟอร์ม กระบวนการ รายงานผล การ ดำเนินงาน	หัวหน้า กลุ่ม		60	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
3	 <p>ดำเนินการติดตามประเมินผลตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>	1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/ กรม	หัวหน้า กลุ่ม	งานการเงิน และบัญชี ศบส.4	30	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
4	 <p>เสนอสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ</p>			หัวหน้า กลุ่ม	งานการเงิน และบัญชี ศบส.4	60	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
5	 <p>เห็นควรปรับปรุงวิธีการ เสนอผู้อำนวยการ ศบส.4</p>	1. แนวทาง การดำเนินงาน 2. งบประมาณ ภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบาย รัฐบาล/ กระทรวง/ กรม	หัวหน้า กลุ่ม	งานการเงิน และบัญชี ศบส.4	20	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
6	 <p>รายงานผลผ่านระบบ SMART</p>					60	งาน ยุทธศาสตร์ และแผนงาน
		รวม	290 นาที ( 4 ชั่วโมง 50 นาที)				

<b>คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4</b>	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-01	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕	หน้า 5	จาก 7

### 3. ขอบเขต

เริ่มต้นการดำเนินงานจากผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานประสานหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ โดยให้ผู้เข้าร่วมการประชุมร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการติดตาม หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำเครื่องมือในการติดตามประเมินผล ส่งต่อให้หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการดำเนินงานให้เข้าใจและจัดส่งข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนด จากนั้นผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการสรุปข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รับทราบ จากนั้นผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการลงในระบบ SMART ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

### 4. ความรับผิดชอบ

#### 4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มีบทบาทหน้าที่

4.1.1 มอบนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สู่แนวทางการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน

4.1.2 มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานในหน่วยงาน ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

4.1.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบและรับทราบปัญหา อุปสรรค และหาแนวทางการแก้ไขการดำเนินงานเพื่อมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการ

#### 4.2 หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน มีบทบาทหน้าที่

4.2.1 รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจากระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.2.3 ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และการเบิกจ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด

#### 4.3 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-01	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๓	หน้า 6	จาก 7

#### 4.4 ผู้ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีบทบาทหน้าที่

4.4.1 ดำเนินการจัดการ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรูป ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายกรม รายละเอียดตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการ

4.4.2 ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการติดตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

4.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมหลัก แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด ของแต่ละกลุ่มงาน

4.4.4 สรุปรผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รับทราบ

#### 5. คำจำกัดความ

5.1 หน่วยงาน หมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

5.2 หัวหน้ากลุ่ม หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

5.3 ระบบ SMART หมายถึง ระบบรายงานแผนงานโครงการและงบประมาณ  
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานประสานหัวหน้ากลุ่มงาน ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 และผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ และงบประมาณ

6.2 ผู้เข้าร่วมการประชุมร่วมกันพิจารณาความเหมาะสมของระยะเวลาในการติดตาม

6.3 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล

6.4 หัวหน้ากลุ่มงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการรายงานผลการดำเนินงานให้เข้าใจและจัดส่งข้อมูลตาม ระยะเวลาที่กำหนด

6.5 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการสรุปรูปข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน และปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รับทราบ

6.6 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานและความก้าวหน้า การเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการลงในระบบ SMART ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพกำหนด

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4	กระบวนการติดตาม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงานแผนงาน โครงการ และงบประมาณ		
	เอกสารเลขที่ SOP-HSS4-S-01	ฉบับที่ 01	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗	หน้า 7	จาก 7

## 7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 7.2 ระเบียบบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 7.3 แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ.2560 - พ.ศ. 2579)

## 8. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- 8.1 ความชัดเจนของแนวทางการดำเนินงานระดับกรม
- 8.2 เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ไม่เป็นไปตามกรอบของงบประมาณที่แจ้งจัดสรรช่วงต้นปีงบประมาณ
- 8.3 กลุ่มเป้าหมายในการดำเนินงาน ไม่สอดคล้องกับงบประมาณ

## 9. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

### 9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ตู้เก็บเอกสาร รายงานผลการดำเนินงาน	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	เรียงตามวันที่ที่ได้รับหนังสือ	2 ปี

### 9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

- 9.2.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
- 9.2.2 ผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 ที่ขอเข้าถึงเอกสาร

## 10. ระบบการติดตามและประเมินผล

กำหนดระยะเวลาวันเวลาที่จัดส่งข้อมูลโดยจัดทำเป็นหนังสือราชการ

## 11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ



---

# ภาคผนวก

# คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ Smart 64

## สำหรับเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน

### 1. การเข้าสู่ระบบงาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน WEB Browser เช่น โปรแกรม FireFox , Google Chrome เป็นต้น หรือผ่านอุปกรณ์ประเภท TABLET เช่น IPAD หรืออุปกรณ์ที่มีโปรแกรมประเภท WEB Browser

ในคู่มือฉบับนี้จะแสดงตัวอย่างผ่านโปรแกรม Google Chrome

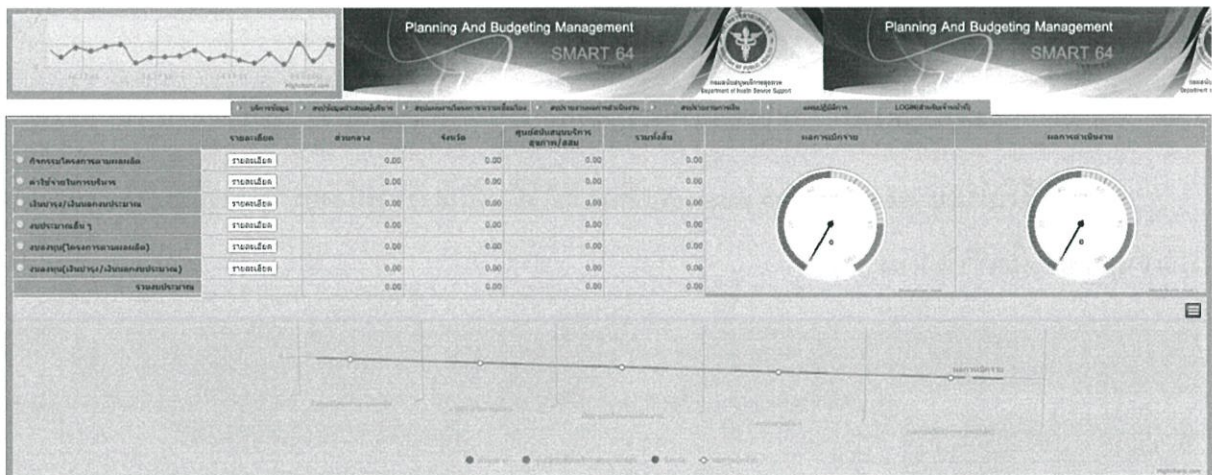
#### วิธีการเข้าระบบงาน

1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome  จากนั้นพิมพ์ Address <http://smart.hss.moph.go.th/64>

ลงบนหน้าต่างดังรูป

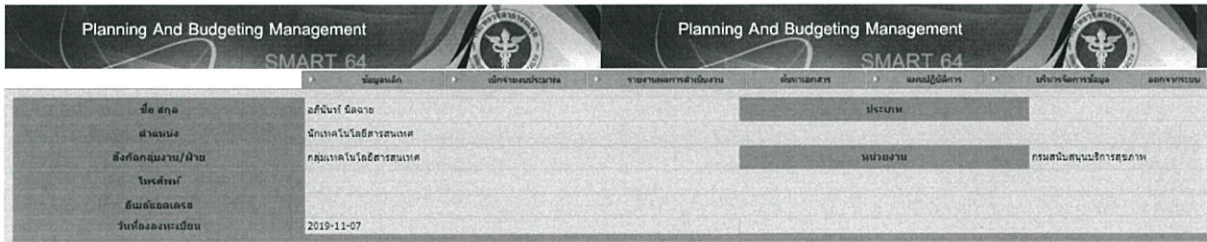


จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ ดังรูป



หน้าจอการเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ

การล็อกอินถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ ตามสิทธิผู้ล็อกอินเข้าระบบ

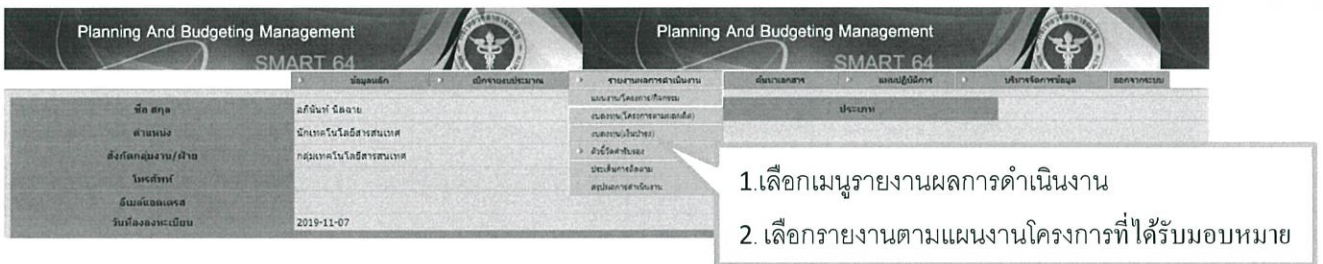


รูปแสดงหลังการล็อกอินเข้าใช้งานระบบเพื่อใช้ในการรายงานผลการดำเนินงาน

จากรูป ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบงานตามสิทธิที่ได้รับมอบหมายจากผู้ดูแลระบบ ในคู่มือฉบับนี้ จะอธิบายถึงการเข้าใช้งานระบบการรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนี้

## 2. การใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงาน โดยผู้รายงานผลจะได้รับสิทธิจากผู้ดูแลระบบงานระดับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ (หรือขึ้นกับนโยบายของหน่วยงานแต่ละหน่วย)



หน้าจอแสดงการเข้าระบบรายงานผลการดำเนินงานเมื่อเลือกเมนูเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตามรูป

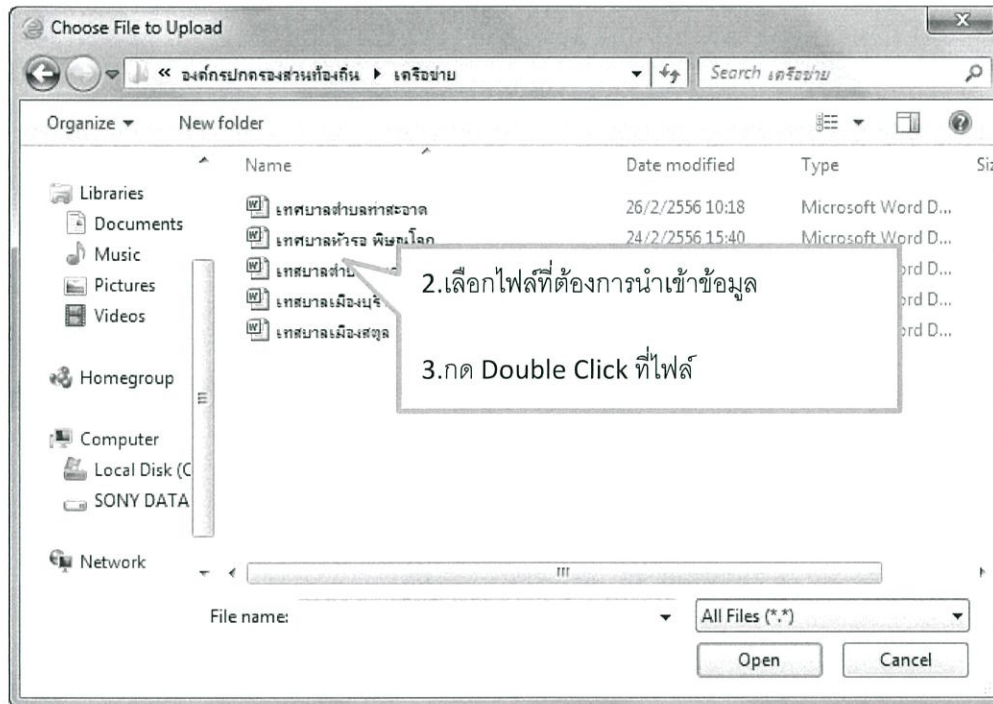
ค้นหา		แผนงานโครงการ		ค้นหา		ขั้นตอนการดำเนินงาน											
รหัสงบประมาณ	รายการจัดซื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	ร้อยละความก้าวหน้า	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
62-004115300.812-2100339003N4585-03	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล 5 ชุด		0		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
62-004115300.812-2100339003N4585-03	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก		0		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
62-004115300.812-2100339003N4585-03	เครื่องสำรองไฟ		0		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
62-004115300.812-6211300-2100339003N4585-04	เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น		0		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
62-004115300.812-6211300-2100339003N4585-24	ระบบการบริหารงานปฏิบัตินโยบายการกรมการแพทย์		0		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

หน้า: 1 / 1  
1

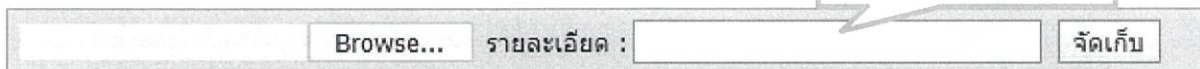
เลือกโครงการที่ต้องการรายงาน



เลือกเดือนที่จะทำรายงาน



4. ระบุรายละเอียด

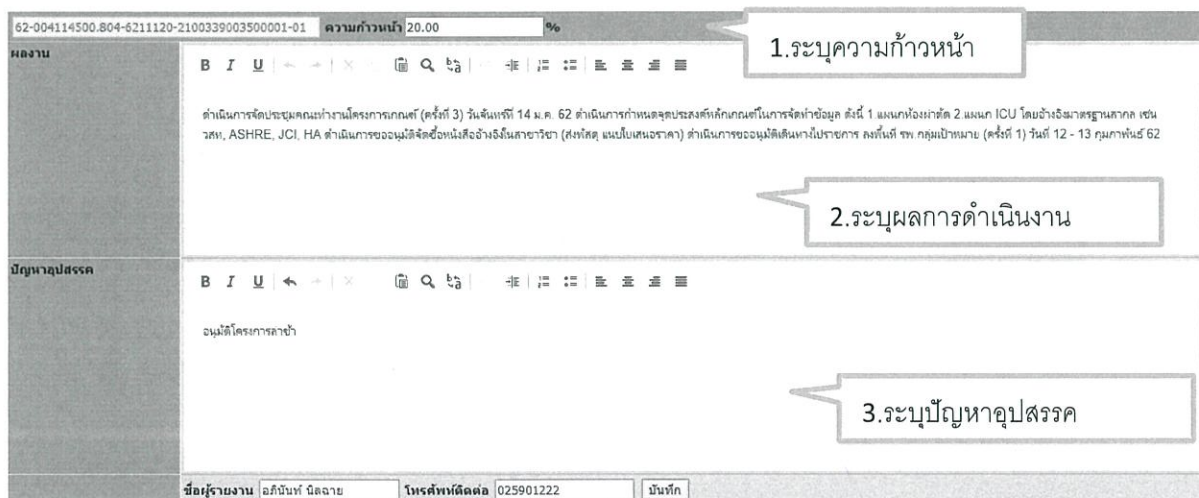


แสดงรายการเอกสาร เลือก ดูเอกสาร แสดงรายการดังนี้

5. เลือกจัดเก็บเพื่อ upload

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ชื่อไฟล์ในระบบ	ขนาดไฟล์
diagram_ossic.jpg	ทดสอบไฟล์แนบ	ตัวอย่างเอกสาร	ฉบับไฟล์
New Rack Diagram.pdf	ทดสอบแนบ 2	ตัวอย่างเอกสาร	ฉบับไฟล์
Test Case.jpg	เอกสารประกอบ	ตัวอย่างเอกสาร	ฉบับไฟล์

เลือกที่ **รายงาน** เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้



แสดงรายการเอกสาร เลือก **ดูเอกสาร** แสดงรายการดังนี้

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ชื่อไฟล์ในระบบ	ชนิดข้อมูล
diagram_ossic.jpg	ทดสอบไฟต์แมน	คัสตอมเอกสาร	รูปภาพ
New Rack Diagram.pdf	ทดสอบแผน 2	คัสตอมเอกสาร	รูปภาพ
Test Case.jpg	เอกสารประกอบ	คัสตอมเอกสาร	รูปภาพ

เลือกที่ **รายงาน** เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

62-004114500.804-6211120-2100339003500001-01 รายงานตัวชี้วัดประจำเดือน กุมภาพันธ์

ความก้าวหน้า	25.00 %	ผลการดำเนินงาน	50
เกณฑ์/เป้าหมาย	100		
การดำเนินงาน	กำหนดสมรรถนะหลักเกณฑ์/ชื่อหนังสือ/เอกสารวิชาการ กำหนดตัวชี้วัด/วิธีวัด/เครื่องมือ วัดความสำเร็จ		
ปัญหาอุปสรรค	ปรับปรุงหลักเกณฑ์		
ชื่อผู้รายงาน	อภิสิทธิ์ นิลฉาย		
โทรศัพท์ติดต่อ	02-1234534		
บันทึก	[กดปุ่มบันทึกทุกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล/กิจกรรม]		

โดยระบุความก้าวหน้า เกณฑ์/เป้าหมาย , ผลการดำเนินงาน , การดำเนินงาน , ปัญหา .  
อุปสรรค , ชื่อผู้รายงานและ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ตัวอย่างการรายงานผล ค่าเป้าหมาย

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กุมภาพันธ์

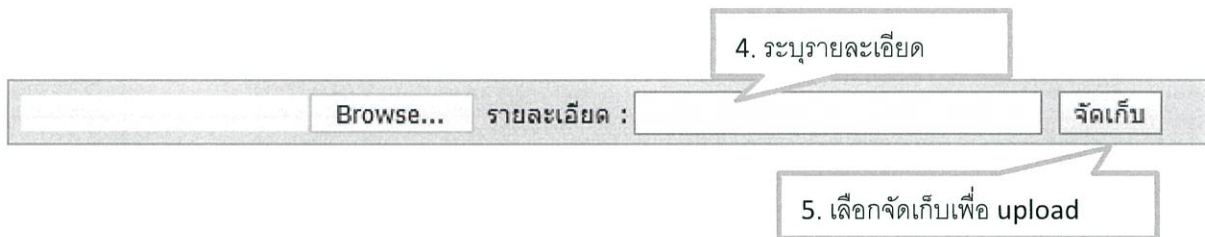
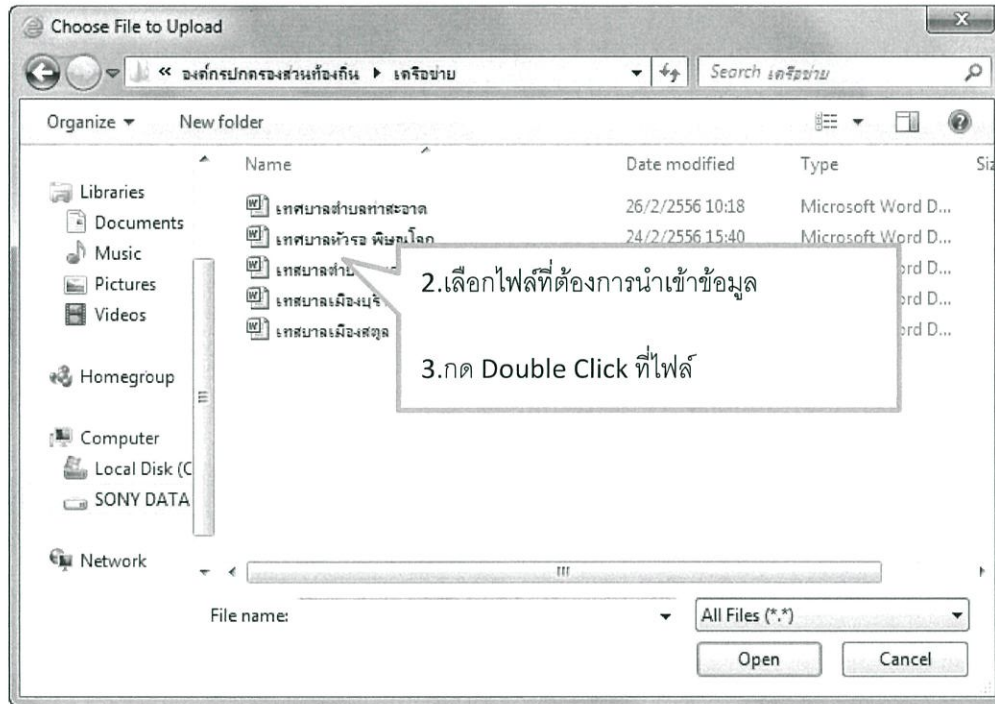
รหัสโครงการ	62-004114500.804-6211120-2100339003500001-01
ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศ
หน่วยงาน/ฝ่าย/กิจกรรม	แผนกช่างภาพ
ตัวชี้วัด	แสดงรายการ
ค่าเป้าหมาย	แสดงรายการ

ค่าเป้าหมาย เลือก **แสดงรายการ** แสดงรายการดังนี้

ลำดับ	เป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	ผลการดำเนินงาน	รายงาน
1	ค่าเป้าหมายที่ 1	1	%	1	รายงาน
2	ค่าเป้าหมายที่ 2	100	%	80	รายงาน
3	ค่าเป้าหมายที่ 3	2	ตัว	2	รายงาน

ระบุรายละเอียดการดำเนินงานตามค่าเป้าหมาย

เลือก **รายงาน** เพื่อส่งรายงาน



แสดงรายการเอกสาร เลือก **ดูเอกสาร** แสดงรายการดังนี้

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ชื่อไฟล์ในระบบ	ชนิดข้อมูล
diagram_ossc.jpg	ทดสอบ/ไฟล์แรก	ตัวอย่างเอกสาร	รูปภาพ
New Rack Diagram.pdf	ทดสอบ/แทน 2	ตัวอย่างเอกสาร	รูปภาพ
Test Case.jpg	เอกสารประกอบ	ตัวอย่างเอกสาร	รูปภาพ

เมื่อระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้เลือก **บันทึกข้อมูล** เพื่อจัดเก็บข้อมูล

This site says...

คุณต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่ !



เลือก OK เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

รหัสโครงการ 62-004114500.804-6211110-2100339003500002-19

รายการ	ชื่อครุภัณฑ์ 25 รายการ				
งบประมาณ	700000.00	วิธีการ	E-bidding	ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	มี
แผนการจัดซื้อ	ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	ลงนามสัญญา	ส่งมอบ		
	2019-05-20	2019-05-30	2019-07-30		

ผลการดำเนินงาน

<input type="checkbox"/> 1. ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	0000-00-00	<input type="checkbox"/> 7. อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	0000-00-00
<input type="checkbox"/> 2. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	0000-00-00	<input type="checkbox"/> 8. การเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา	0000-00-00
<input type="checkbox"/> 3. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา/รับเอกสารประกวดราคา	0000-00-00	<input type="checkbox"/> 9. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่ง)	0000-00-00
<input type="checkbox"/> 4. การจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์เสนอราคา	0000-00-00	<input type="checkbox"/> 10. ครางส่งจ้างสัญญา	0000-00-00
<input type="checkbox"/> 5. การเสนอราคา (ผู้ประสงค์เสนอราคาผ่านระบบ e-Gp)	0000-00-00	<input type="checkbox"/> 11. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่ง)	0000-00-00
<input type="checkbox"/> 6. การพิจารณาข้อเสนอ (คณะกรรมการพิจารณาผล)	0000-00-00	<input type="checkbox"/> 12. ส่งมอบงาน	0000-00-00

ร้อยละความก้าวหน้า 0.00 %      งบประมาณที่ใช้ไป 0.00

ผลงานสะสม      ปัญหาอุปสรรค

B I U ...

B I U ...

ชื่อผู้รายงาน      โทรศัพท์ติดต่อ      บันทึก      close

**ตัวอย่างการรายงานผลงบประมาณ**

รหัสโครงการ 62-004114500.804-6211110-2100339003500002-19

รายการ	ชื่อครุภัณฑ์ 25 รายการ				
งบประมาณ	700000.00	วิธีการ	E-bidding	ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	มี
แผนการจัดซื้อ	ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา	ลงนามสัญญา	ส่งมอบ		
	2019-05-20	2019-05-30	2019-07-30		

ผลการดำเนินงาน

<input checked="" type="checkbox"/> 1. ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	2019-05-07	<input type="checkbox"/> 7. อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	0000-00-00
<input checked="" type="checkbox"/> 2. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	2019-05-15	<input type="checkbox"/> 8. การเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการประกวดราคา	0000-00-00
<input checked="" type="checkbox"/> 3. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา/รับเอกสารประกวดราคา	2019-05-24	<input type="checkbox"/> 9. จัด	
<input checked="" type="checkbox"/> 4. การจัดทำข้อเสนอของผู้ประสงค์เสนอราคา	2019-06-07	<input type="checkbox"/> 10. คร	
<input checked="" type="checkbox"/> 5. การเสนอราคา (ผู้ประสงค์เสนอราคาผ่านระบบ e-Gp)	2019-06-21	<input type="checkbox"/> 11. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่ง)	0000-00-00
<input checked="" type="checkbox"/> 6. การพิจารณาข้อเสนอ (คณะกรรมการพิจารณาผล)	2019-07-05	<input type="checkbox"/> 12. ส่งมอบงาน	0000-00-00

ร้อยละความก้าวหน้า 20 %      งบประมาณที่ใช้ไป 0.00

ผลงานสะสม      ปัญหาอุปสรรค

B I U ...

วางแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

2. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

3. เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา/รับเอกสารประกวดราคา

body p

B I U ...

ออกแบบหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) สำข่า

body p

ชื่อผู้รายงาน      อภิวัฒน์ นิลฉาบ      โทรศัพท์ติดต่อ 18288      บันทึก      close

5. ระบุชื่อผู้รายงานและเบอร์ติดต่อ

