กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

SOP-HSS4-S-03

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง _____

(ทัศนี พลอามาตย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย _____

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย _____

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๙

สถานะเอกสาร ควบคุม

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

SOP-HSS4-S-03

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิง ชัช ฟลอาม

(ทัศนี พลอามาตย์)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ทบทวนโดย _____

(นายวิจิตร การสมมิตร)

ตำแหน่ง รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

อนุมัติโดย _____

(นายประวิทย์ สัพพะเลข)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

ฉบับที่ 01

แก้ไข/ปรับปรุงครั้งที่ 00

วันที่บังคับใช้ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

สารบัญ

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

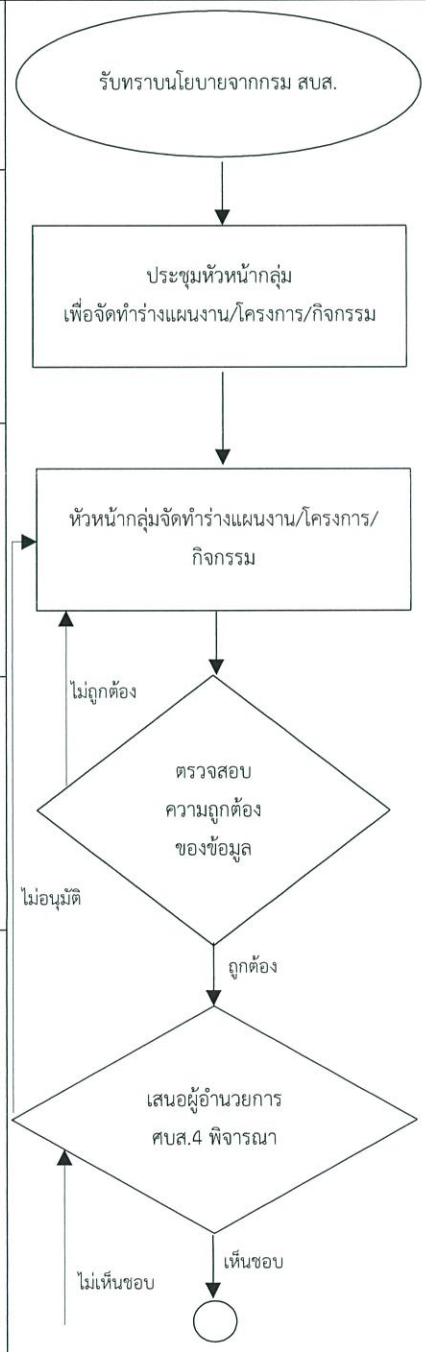
1. วัตถุประสงค์

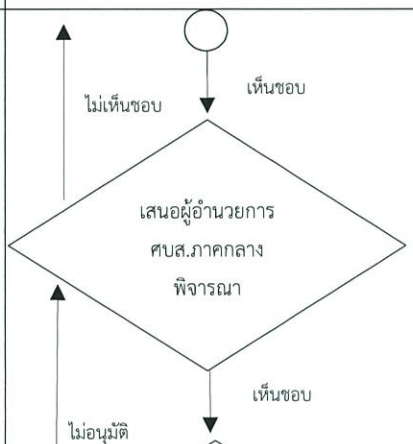
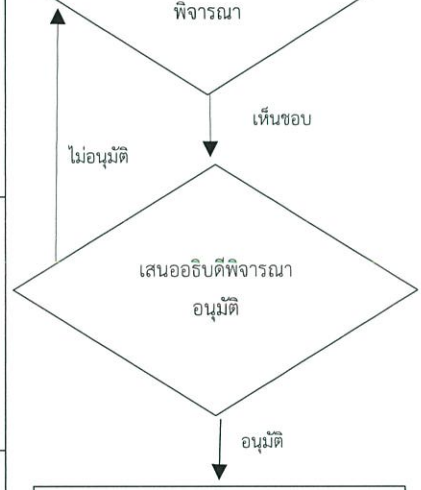
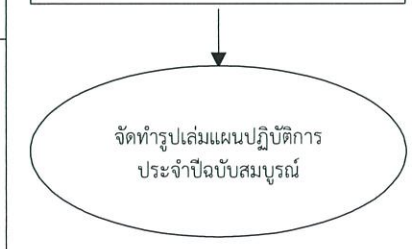
1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

1.2 เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/เป้าหมาย ให้สอดคล้องกับคำของบประมาณ

1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้ครอบคลุมทุกแหล่งเงินงบประมาณ

2. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1		ความถูกต้องของข้อมูลที่ได้มา	นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม	กลุ่มแผนงาน กรม สบส.	หน่วยงานหลักของกรม สบส.	180	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
2		1. แนวทางการดำเนินงาน 2. งบประมาณภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม	กลุ่มแผนงาน กรม สบส.	หน่วยงานหลักของกรม สบส.	240	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
3		1. แนวทางการดำเนินงาน 2. งบประมาณภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม	หน่วยงานหลักของ กรม สบส.		360	หัวหน้ากลุ่ม
4		1. แนวทางการดำเนินงาน 2. งบประมาณภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม	หัวหน้ากลุ่ม	งานการเงินและบัญชี ศบส.4	180	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
5		1. แนวทางการดำเนินงาน 2. งบประมาณภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม	หัวหน้ากลุ่ม	งานการเงินและบัญชี ศบส.4	120	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ข้อกำหนดของกระบวนการ	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐานเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
6		1. แนวทางการดำเนินงาน 2. งบประมาณภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม			720	ศบส. ภาคกลาง
7		1. แนวทางการดำเนินงาน 2. งบประมาณภาพรวม 3. รายละเอียด KPI	นโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม			390	กลุ่มแผนงาน กรม สบส.
8						20	ศบส. ภาคกลาง
9						60	ธุรการ ศบส.4
10				หัวหน้ากลุ่ม		3,600	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
รวม			5,830 นาที (97 ชั่วโมง 50 นาที)				

3. ขอบเขต

เริ่มจากหัวหน้ากลุ่มงานในหน่วยงานรับฟังนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากหน่วยงานหลัก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จากนั้นผู้อำนวยการมอบนโยบายแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายต่างๆ ลำดับถัดมาผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมหลัก แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบกระทรวงการคลัง จากนั้นผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ หลังจากที่ผู้อำนวยการของหน่วยงานเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ภาพรวมของหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการเสนอแผนงาน/โครงการ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางพิจารณาเห็นชอบ จึงดำเนินการเสนอแผนงาน/โครงการผ่านความเห็นผู้บริหารกรมฯพิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้บริหารกรมฯ อนุมัติ กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการส่งเรื่องคืนศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลาง จากนั้นศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางดำเนินการส่งเรื่องคืนศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รับเรื่อง จึงส่งมอบให้ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

4. ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 มีบทบาทหน้าที่

4.1.1 มอบนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ สู่แนวทางการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน

4.1.2 มอบหมายหัวหน้ากลุ่มงานในหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

4.1.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานเสนอในภาพรวมของหน่วยงาน

4.2 หัวหน้ากลุ่ม/ ฝ่าย/ กลุ่มงาน มีบทบาทหน้าที่

4.2.1 รับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานจากระดับกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

4.2.3 ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

4.3 ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี มีบทบาทหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

4.4 ผู้ปฏิบัติงานยุทธศาสตร์และแผนงาน มีบทบาทหน้าที่

4.4.1 ดำเนินการจัดหา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง นโยบายกรม รายละเอียดตัวชี้วัด กลุ่มเป้าหมายที่จะต้องดำเนินการ

4.4.2 ดำเนินการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม

4.4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมหลัก แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด ของแต่ละกลุ่มงาน

4.4.4 สรุปและจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5. คำจำกัดความ

5.1 กรม	หมายถึง กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
5.2 ผู้บริหารกรม	หมายถึง อธิบดี/รองอธิบดี กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
5.3 ศบส.ภาคกลาง	หมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลาง
5.4 หน่วยงาน	หมายถึง ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4
5.5 หัวหน้ากลุ่ม	หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงานของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 หัวหน้ากลุ่มงานรับฟังนโยบายแนวทางการดำเนินงานจากหน่วยงานหลัก กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

6.2 ผู้อำนวยการมอบนโยบายแนวทางการดำเนินงานและมอบหมายให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายต่างๆ

6.3 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมหลัก แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด

6.4 ผู้รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบกระทรวงการคลัง

6.5 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการสรุปข้อมูลแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม/งบประมาณภาพรวมของหน่วยงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

6.6 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการเสนอแผนงาน/โครงการ ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางพิจารณาให้ความเห็นชอบ

6.7 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลาง เสนอแผนงาน/โครงการผ่านความเห็นผู้บริหารกรมฯ

6.8 กลุ่มแผนงาน กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการส่งเรื่องคืนศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลาง

6.9 ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพภาคกลางดำเนินการส่งเรื่องคืนศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

6.10 เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 รับเรื่อง

6.11 ผู้รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนงานดำเนินการจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งนำข้อมูลดังกล่าวขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

7. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

7.2 ระเบียบบริหารงานประมาณ 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
แบบฟอร์ม การเขียนโครงการ	ตู้เก็บเอกสาร แผนงาน/ โครงการ	งานยุทธศาสตร์และแผนงาน	เรียงตามวันที่ที่ได้รับหนังสือ	2 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิเข้าถึง

9.2.1 ผู้อำนวยการศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4

9.2.2 ผู้รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงบประมาณของศูนย์สนับสนุนบริการสุขภาพที่ 4 ที่ขอเข้าถึงเอกสาร

10. ระบบการติดตามและประเมินผล

กำหนดระยะวันเวลาที่จัดส่งข้อมูลโดยจัดทำเป็นหนังสือราชการ

11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

ภาคผนวก

คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ Smart 64

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกแผนงานโครงการ

1.การเข้าสู่ระบบงาน

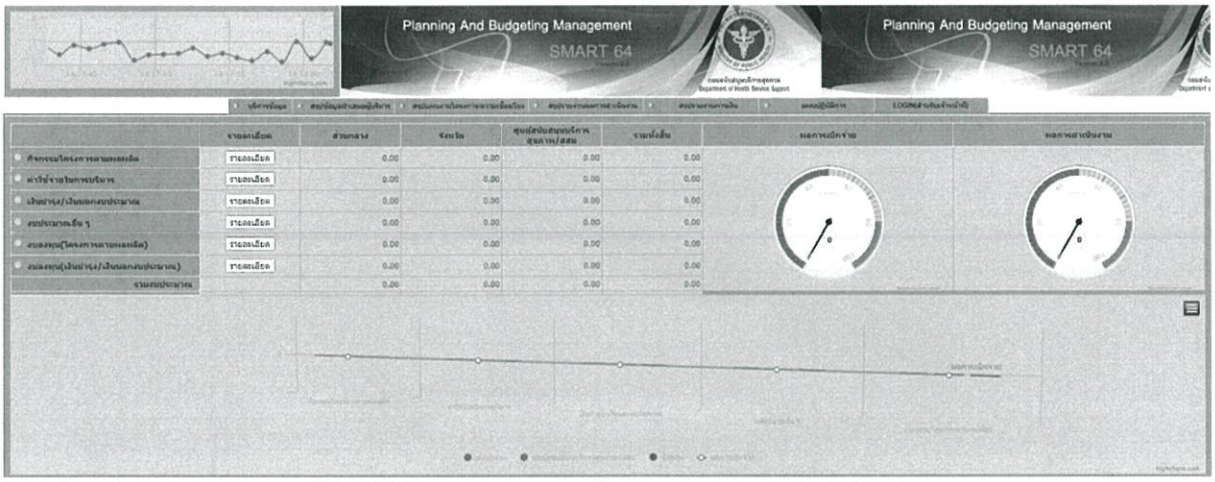
ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน WEB Browser เช่น โปรแกรม FireFox , Google Chrome เป็นต้น หรือผ่านอุปกรณ์ประเภท TABLET เช่น IPAD หรืออุปกรณ์ที่มีโปรแกรมประเภท WEB Browser

ในคู่มือฉบับนี้จะแสดงตัวอย่างผ่านโปรแกรม Google Chrome

วิธีการเข้าระบบงาน

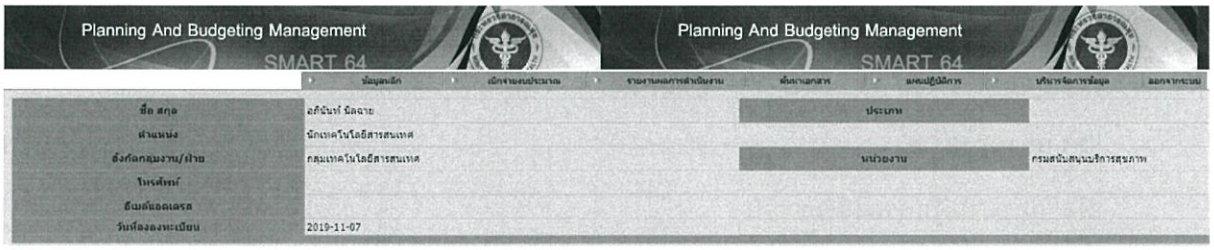
1.1 เปิดโปรแกรม Google Chrome จากนั้นพิมพ์ Address http://smart.hss.moph.go.th/64 ลงบนหน้าต่างดังรูป

จะปรากฏหน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ ดังรูป



หน้าจอการเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ

ให้ผู้ใช้งานระบุ username และ password ที่กล่าวไว้ข้างต้นลงในหน้าจอหน้าต่างล็อกอิน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าระบบงาน

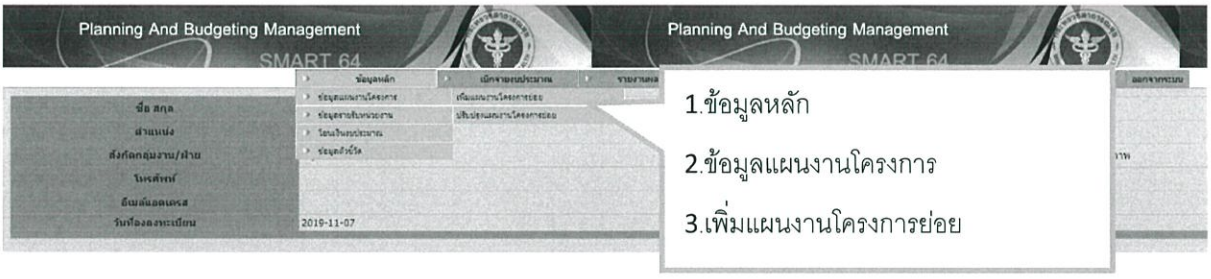


รูปที่ 1.2 เมนูเข้าสู่ระบบงาน

หมายเหตุ หากผู้ใช้ล็อกอินถูกต้องจะปรากฏหน้าต่างการใช้งาน แต่หากล็อกอินแล้วไม่ปรากฏหน้าต่างใช้งานหรือหน้าจอว่างเปล่าให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานอีกครั้ง

การล็อกอินถ้าชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ ตามสิทธิผู้ล็อกอินเข้าระบบ

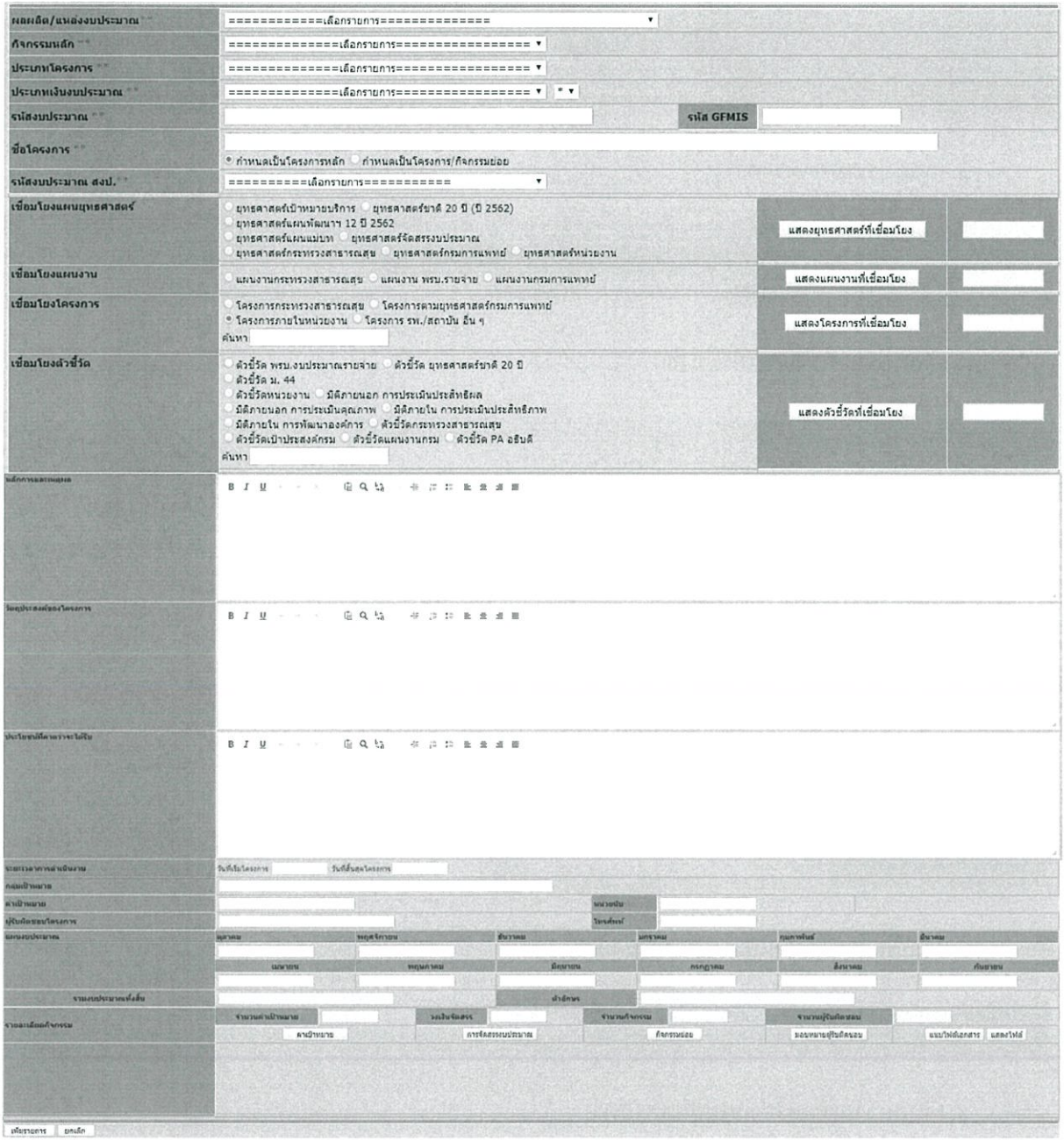
- ตัวอย่างการบันทึกแผนงานโครงการตามผลผลิต เลือกข้อมูลข้อมูลหลัก



รหัสหน่วยงาน

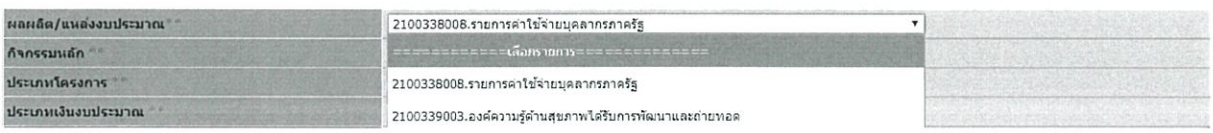
- 800 กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- 801 สำนักบริหาร
- 802 สำนักสถานพยาบาลและการประกอบโรคศิลปะ
- 803 กองแบบแผน
- 804 กองวิศวกรรมการแพทย์
- 805 กองสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน
- 806 กองสุขศึกษา
- 807 กองสุขภาพระหว่างประเทศ
- 808 กลุ่มตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกโครงการ/กิจกรรมย่อย

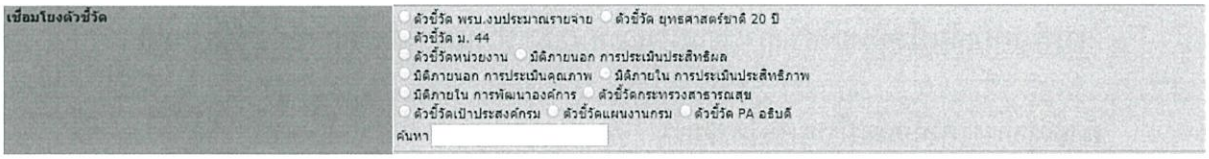


การบันทึกแผนงานโครงการระดับหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่แบบฟอร์มกำหนด

1. เลือกผลผลิต



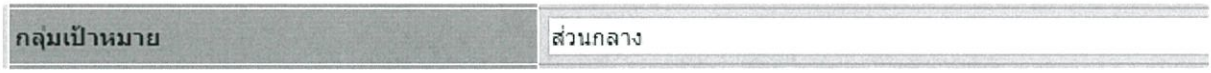
10. เลือกความเชื่อมโยงตัวชี้วัด



11. ระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

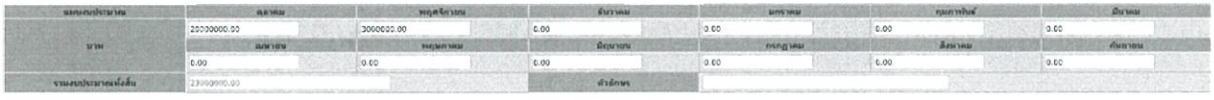
12. กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน

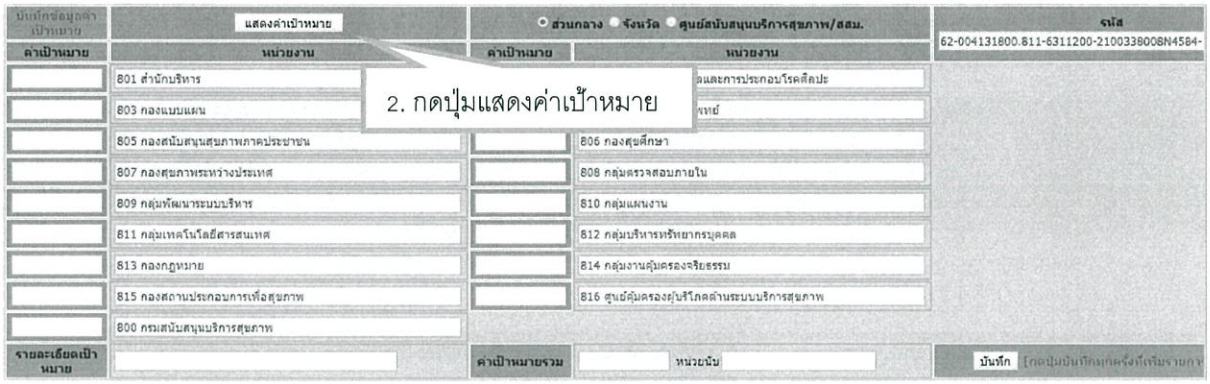
13. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

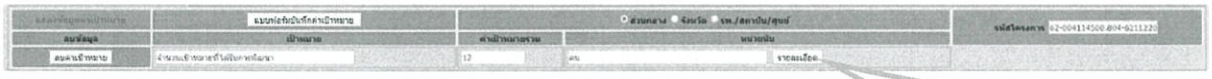


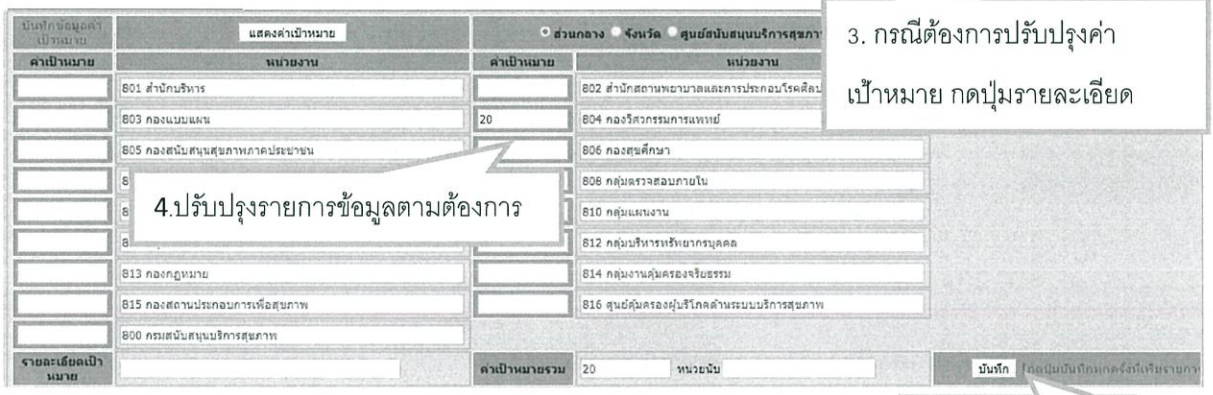
14. ระบุค่าเป้าหมายโครงการ

15. การกำหนดแผนงบประมาณของโครงการ

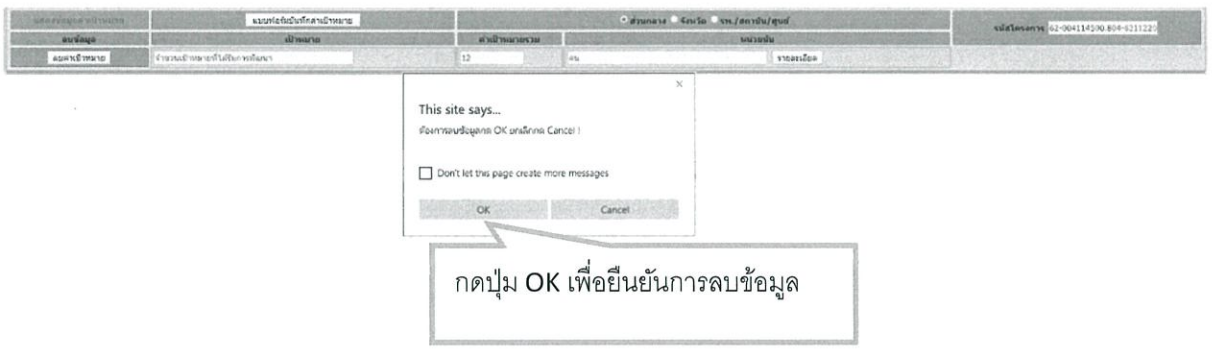




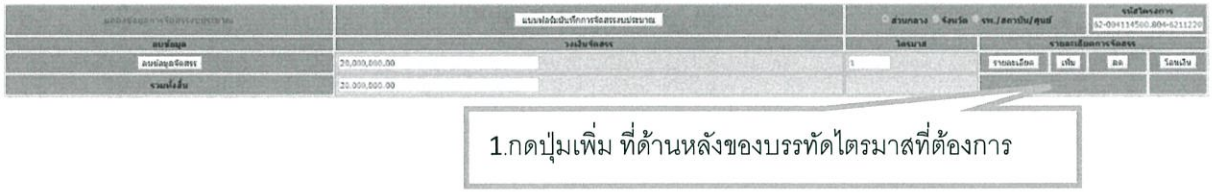


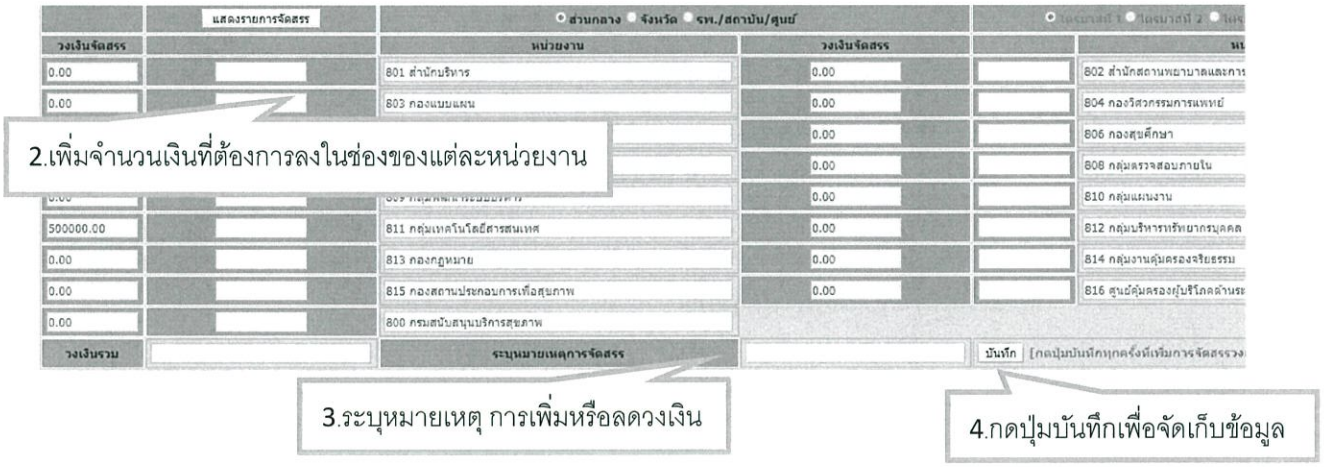


กรณีลบข้อมูลตัวชี้วัด



กรณีต้องการเพิ่ม หรือ ลดวงเงินจัดสรร หลังจากปรากฏหน้าจอดังรูปให้เลือก กดปุ่มเพิ่ม หรือกดปุ่มลด ตามต้องการ เช่น ต้องการเพิ่มวงเงินในไตรมาสที่ 1

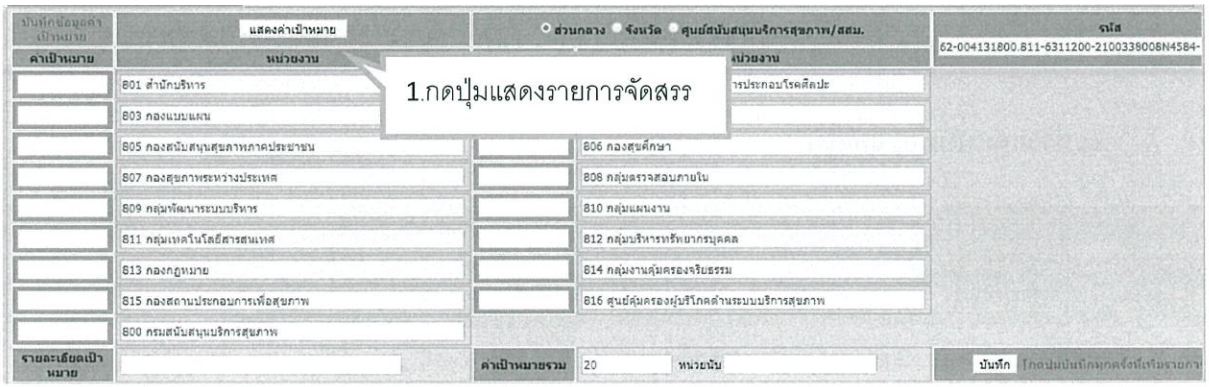




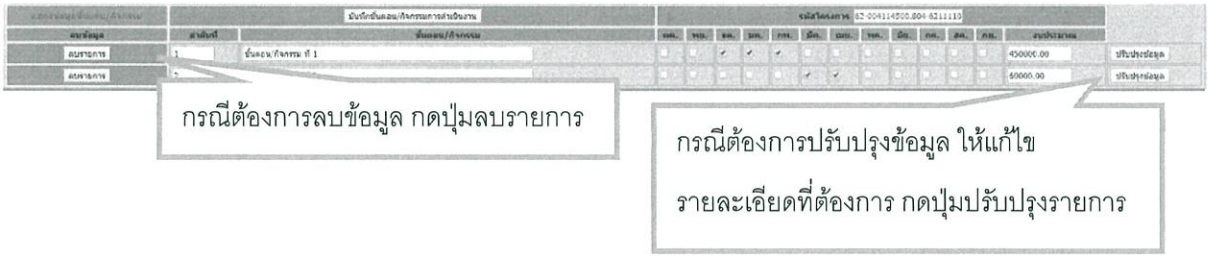
หมายเหตุ การลดวงเงินงบประมาณก็สามารถทำในรูปแบบเดียวกับการเพิ่มงบประมาณ โดยดำเนินการตามคำอธิบายด้านบน

<u>การลบวงเงินจัดสรร</u>

การลบวงเงินจัดสรรสามารถทำได้โดย กดปุ่มแสดงรายการจัดสรรตามรูป

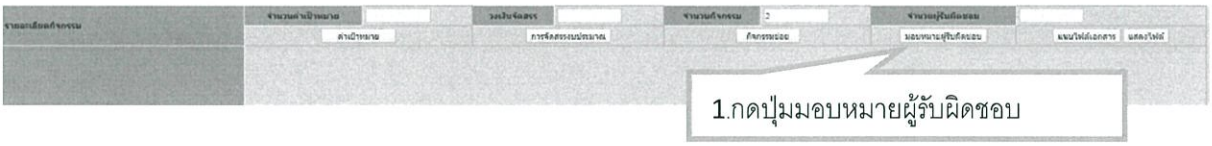


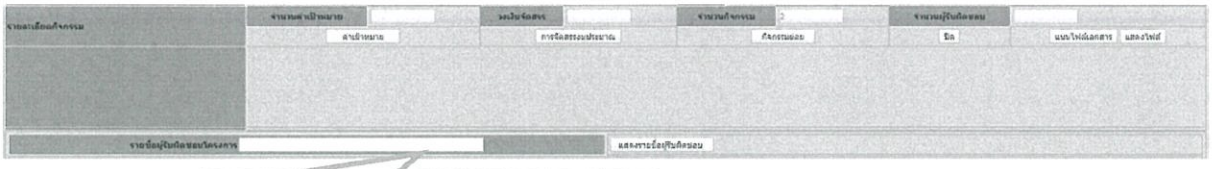
การปรับปรุง หรือลบข้อมูลกิจกรรมย่อย

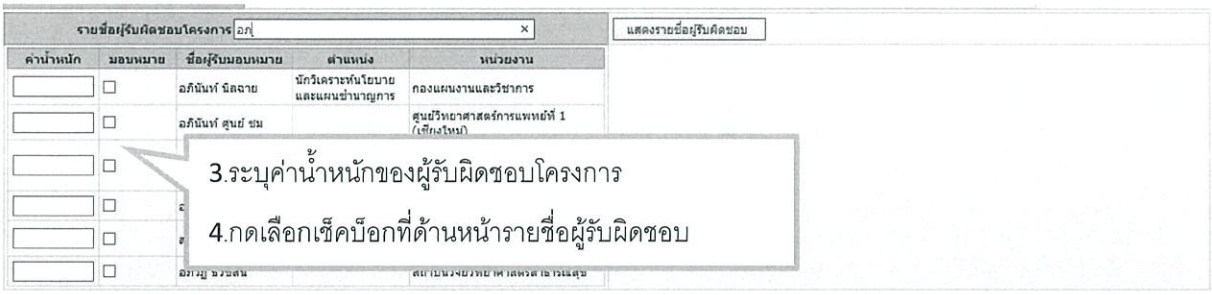


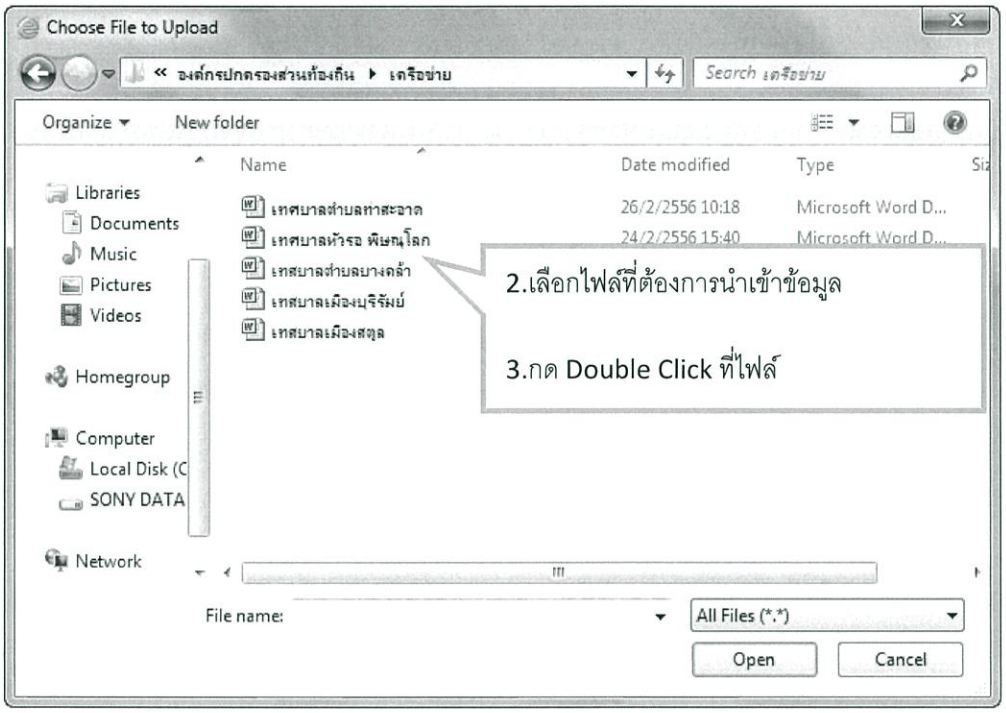
19. การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

การมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการเป็นการมอบหมายในการรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการ โดยผู้ดูแลโครงการสามารถมอบหมายสิทธิในการรายงานผลให้กับผู้ใช้งานได้มากกว่า 1 คนและสามารถมอบหมายสิทธิข้ามหน่วยงานได้





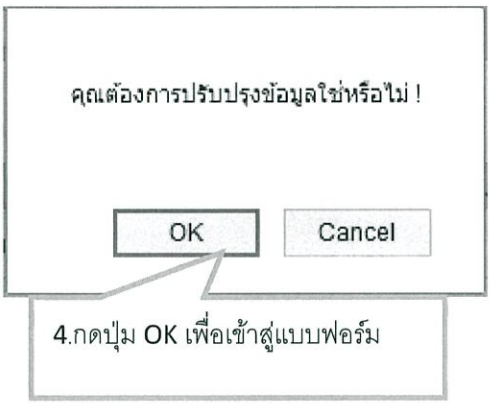




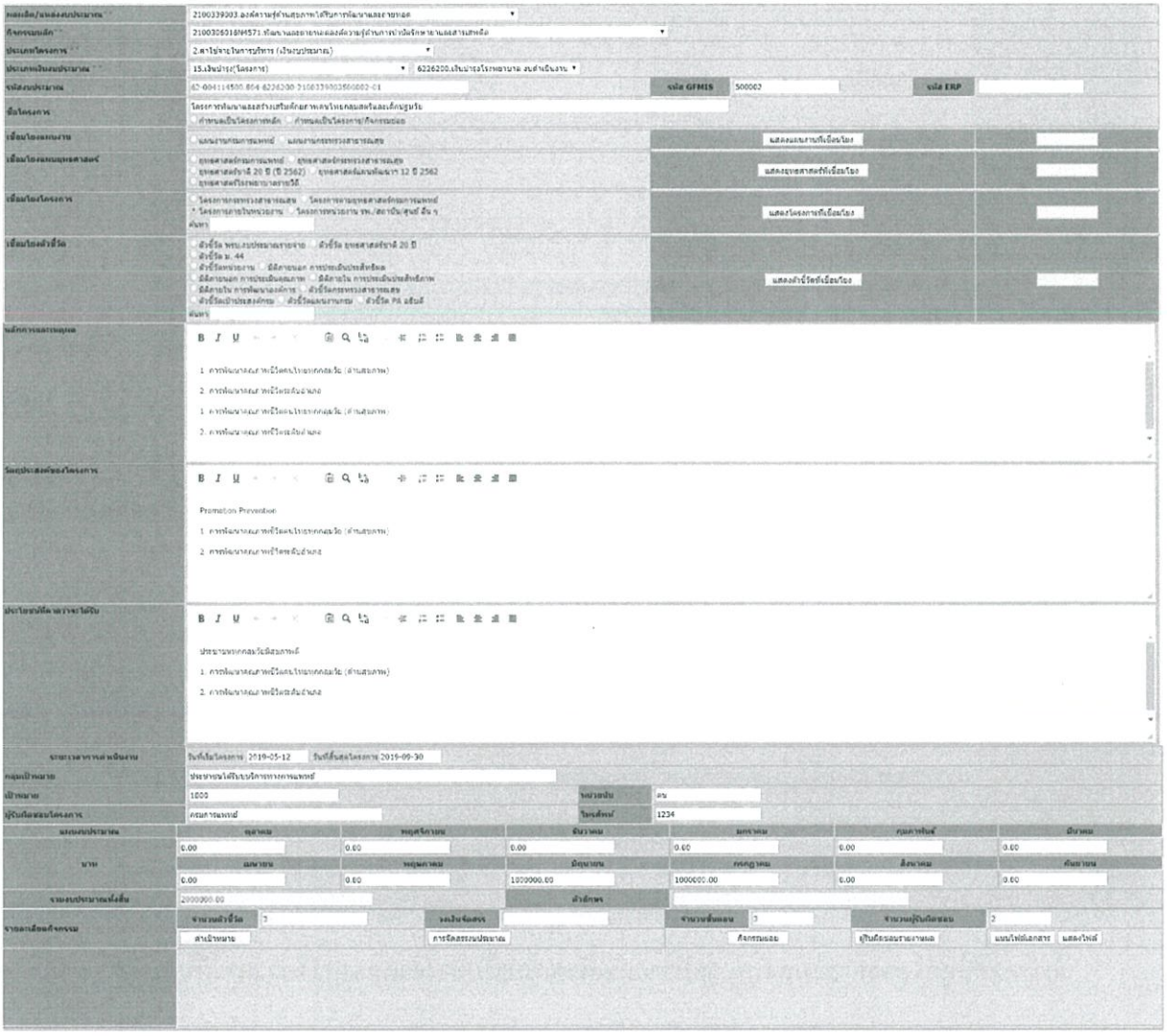
หน้าจอเมื่อ upload file เรียบร้อยแล้ว หากต้องการ Upload File ต่อไปให้ดำเนินการ ใหม่ จนเสร็จสิ้น

หลังจากผ่านการ Upload เรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบไฟล์ที่แนบลงในระบบได้

โดยกดปุ่ม แสดงไฟล์ เพื่อตรวจสอบไฟล์ข้อมูล



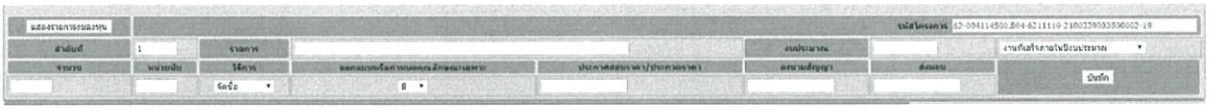
จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มดังรูป ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงรายละเอียดโครงการได้ตามต้องการ

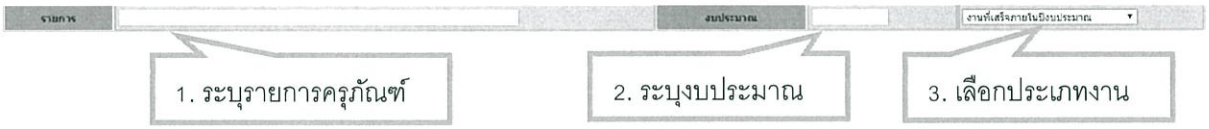


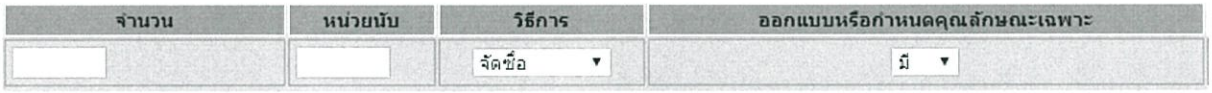
จากรูปผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลได้จากหน้าจอภาพ เมื่อแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้ **ปรับปรุงรายการ** เพื่อปรับปรุงข้อมูลโครงการ

2. เลือกแผนงบลงทุน เพื่อระบุรายละเอียด

เมื่อเลือก **แผนงบลงทุน** จะแสดงหน้ารายละเอียด ดังนี้

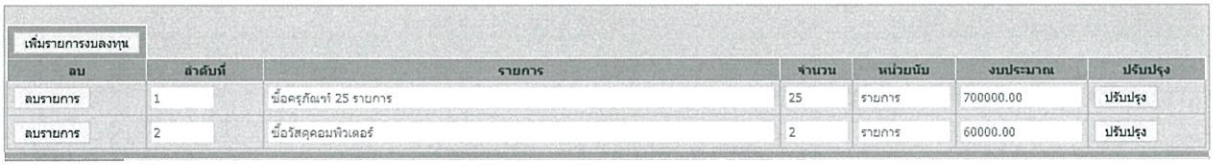




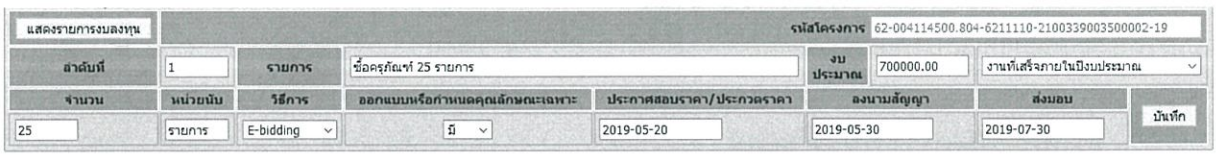


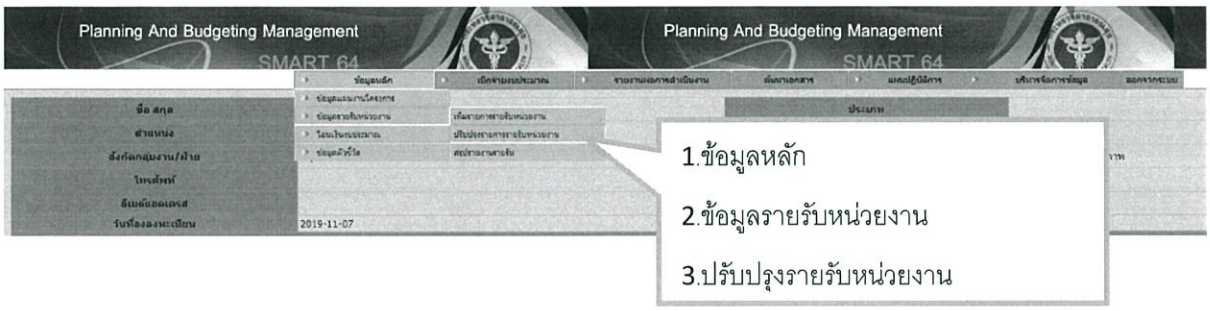
เลือก **บันทึก** เพื่อจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์

เมื่อบันทึกรายการแล้วจะแสดงรายการงบลงทุน ดังนี้

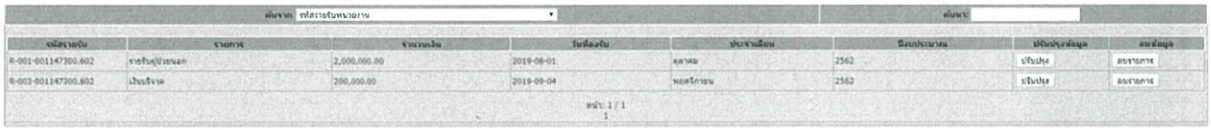


สามารถแก้ไขข้อมูลงบลงทุนได้โดยเลือกที่ **ปรับปรุง** เพื่อแก้ไขข้อมูล จะแสดงหน้าจอ ดังนี้





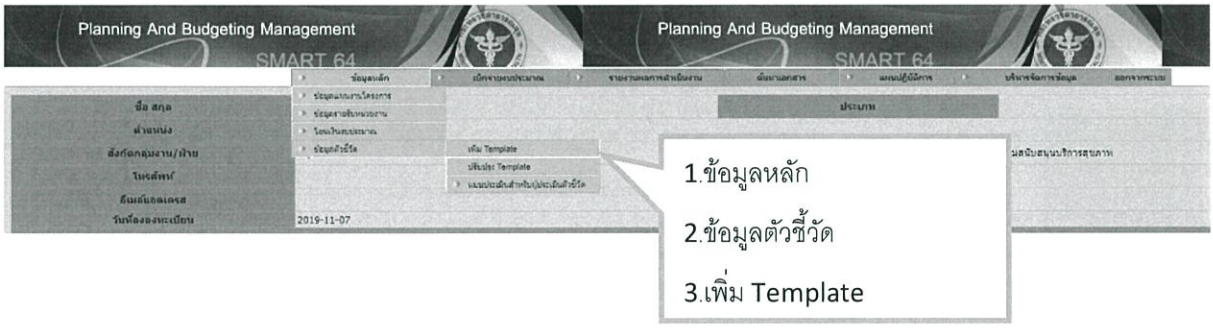
กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการรายรับหน่วยงาน สามารถปรับปรุงได้ ดังนี้



- เลือก ปรับปรุง เพื่อแก้ไขรายการรายรับหน่วยงาน
- เลือก ลบรายการ เพื่อลบรายการรายรับหน่วยงาน

การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด

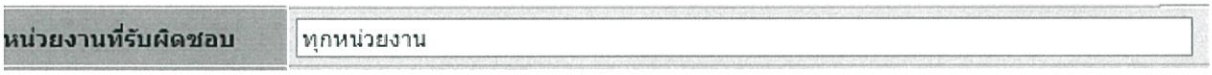
รายละเอียดการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด มีดังนี้



4. ระบุค่าน้ำหนักตัวชี้วัด

5. ระบุค่าเป้าหมาย

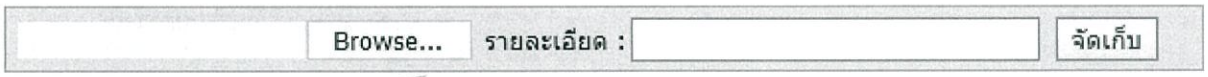
6. ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ



7. การแนบไฟล์เอกสาร

โดยการกดปุ่ม

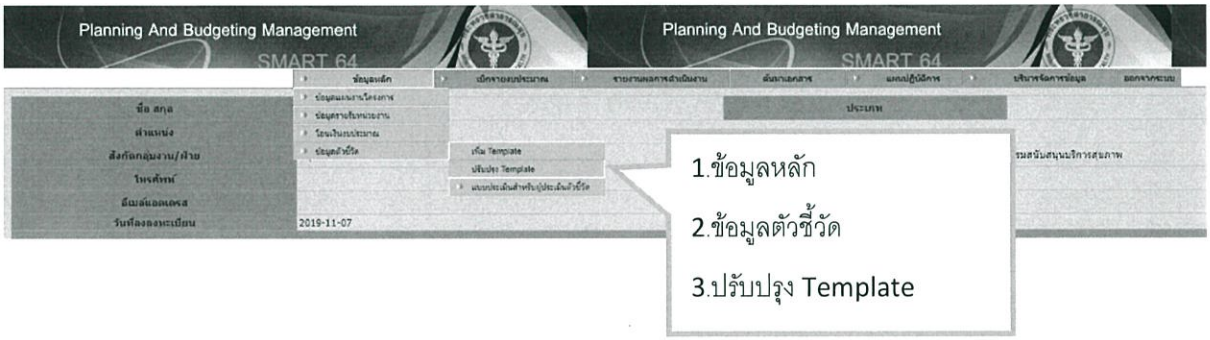
จะปรากฏหน้าจอดังต่อไปนี้



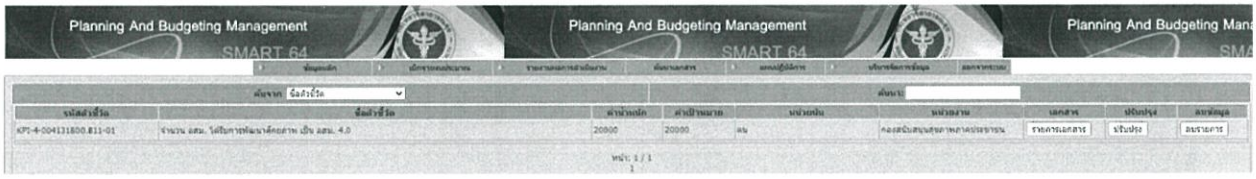
1.เลือก Browse เพื่อแนบเอกสาร

การปรับปรุง Template

กรณีมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง Template ตัวชี้วัด สามารถปรับปรุงได้ ดังนี้

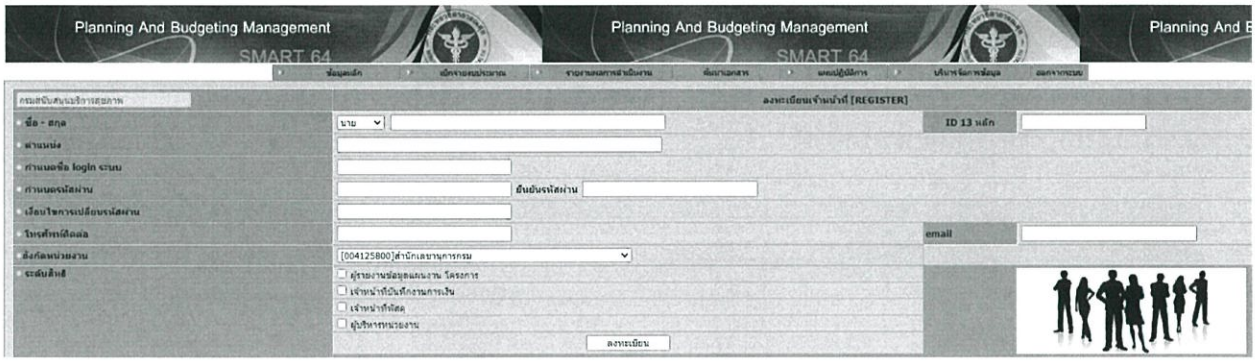


เมื่อเลือกที่ ปรับปรุง Template จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



- เลือก **รายการเอกสาร** เพื่อดูเอกสารประกอบตัวชี้วัด
- เลือก **ปรับปรุง** เพื่อแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัด
- เลือก **ลบรายการ** เพื่อลบรายการตัวชี้วัด

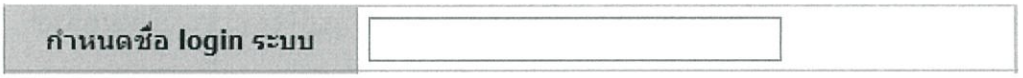
เมื่อเลือกเพิ่มรายชื่อผู้ใช้งาน จะแสดงหน้าจอดังรูป



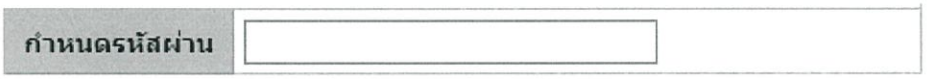
1.1 ระบุชื่อ – สกุล

1.2 ระบุตำแหน่ง

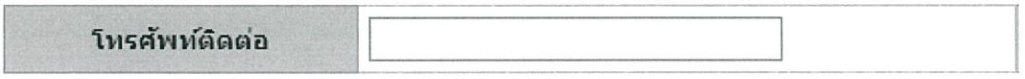
1.3 กำหนดชื่อ login ระบบ



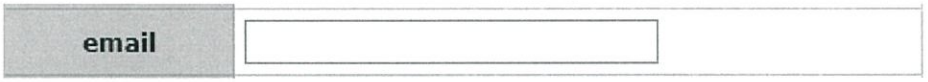
1.4 กำหนดรหัสผ่าน



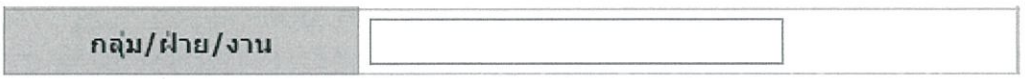
1.5 ระบุเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ



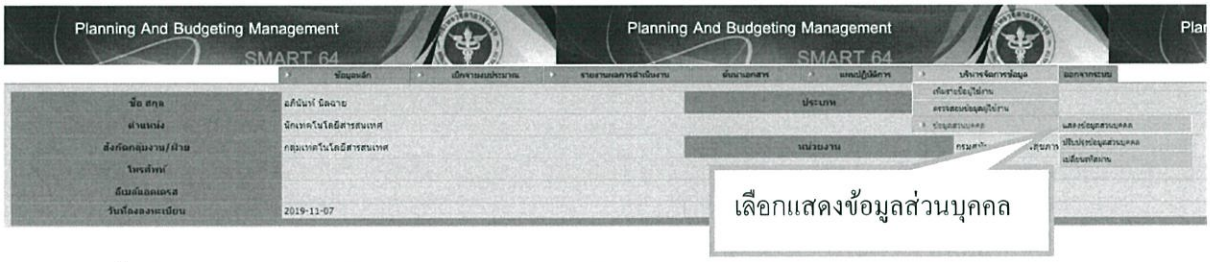
1.6 ระบุ email



1.7 ระบุกลุ่ม/ฝ่าย/งาน

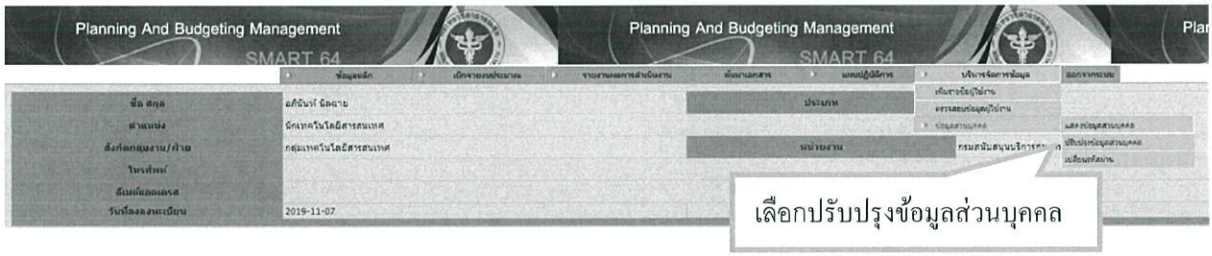


3.1 การแสดงข้อมูลส่วนบุคคล

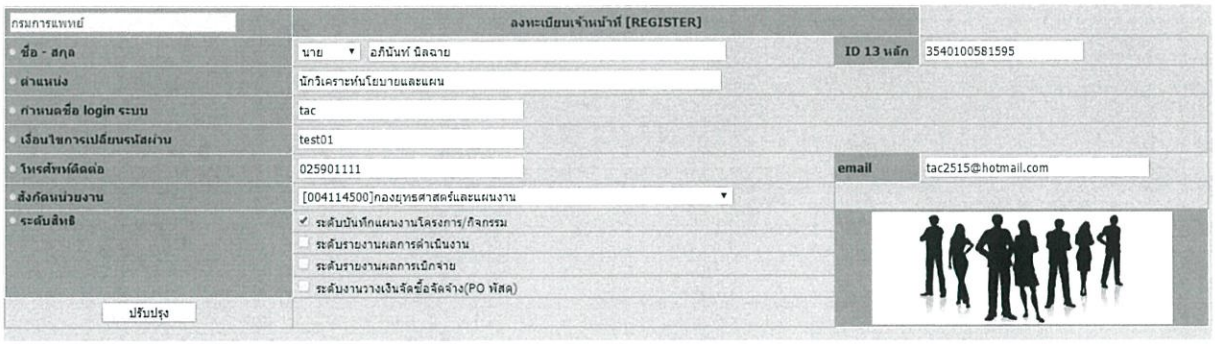


เมื่อเลือกแสดงข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงหน้าจอดังรูป

3.2 การปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล



เมื่อเลือกปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล จะแสดงหน้าจอดังรูป



โดยระบุข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง แล้วเลือก **ปรับปรุงรายการ** เพื่อปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล