



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

กรมปศุสัตว์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กองแผนงาน กลุ่มติดตามและประเมินผล

(วันที่จัดทำ)

17 กรกฎาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. มาตรฐานงาน	9
8. ระบบติดตามประเมินผล	9
9. เอกสารอ้างอิง	10
10. แบบฟอร์มที่ใช้	10
11. ภาคผนวก	
- การกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน	ก
- การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน	
• ระดับจังหวัด/อำเภอ	ข1-ข2
• ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์/ด่าน	ข3
- การแก้ไขข้อมูลผลงาน/เงิน	
• ระดับจังหวัด/อำเภอ	ค1
• ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์/ด่าน	ค2
- การเรียกรายงาน สำหรับตรวจสอบข้อมูลผลงาน/เงิน	ง
- แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน (แบบ ตป.01)	จ
- แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายหน่วยงาน (แบบ ตป.02)	ฉ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมปศุสัตว์ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรายงานผลการปฏิบัติราชการและผลการใช้จ่ายงบประมาณของกรมปศุสัตว์ให้เป็นระบบมากขึ้น และให้ผู้บริหารสามารถติดตามรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และแม่นยำ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และ ผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ซึ่งทำงานในรูปแบบ Web Application ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์แบบอินเทอร์เน็ต (internet) ซึ่งเป็นระบบที่ทันสมัย ตอบสนองต่อระบบการทำงานในปัจจุบัน ทำให้หน่วยปฏิบัติสามารถบันทึกและตรวจสอบข้อมูลได้ทุกสถานที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต (internet) ทั้งนี้ หน่วยงานตั้งแต่ส่วนกลางไปจนถึงระดับอำเภอ สามารถบันทึกข้อมูลและรายงานผลผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) เพื่อลดความซ้ำซ้อน และรองรับการรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ลดความผิดพลาดในการจัดทำรายงาน ผู้บริหารและหน่วยปฏิบัติสามารถเรียกดูข้อมูลและจัดพิมพ์รายงานได้เอง โดยมีรูปแบบการนำเสนอที่ง่ายและสะดวกต่อการใช้งาน รวมทั้งสามารถนำข้อมูลจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการและผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้แก่หน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานงบประมาณ สำนักงานพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) สามารถกำหนดสิทธิ์และเงื่อนไขในการใช้งานตามระดับหน่วยงานได้ เช่น สำนัก/กองสามารถเรียกดูข้อมูลที่ตัวเองเป็นเจ้าของเป็นหลักของโครงการและกิจกรรม ปศุสัตว์เขตสามารถเรียกดูข้อมูลของหน่วยงานภายใต้เขต เป็นต้น นอกจากนี้ ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ยังมีความยืดหยุ่น ในการใช้งานสามารถแก้ไขหรือปรับโครงสร้างของโครงการและกิจกรรม เพิ่มหน่วยงานใหม่ ปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการบันทึกข้อมูล อนุญาตให้หน่วยงานสามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลัง สำหรับโครงการหรือกิจกรรมที่อยู่ นอกเหนือตามเอกสารงบประมาณ ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) สามารถใช้ติดตามความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงานได้เช่นกัน

3. คำจำกัดความ

Web Application คือ โปรแกรมประยุกต์ที่เข้าถึงด้วยโปรแกรมค้นดูเว็บผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์อย่าง อินเทอร์เน็ตหรืออินทราเน็ต

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

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

หน่วยงานระดับอำเภอ คือ ปศุสัตว์อำเภอ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองแผนงาน	รับผิดชอบ	กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์
เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/จังหวัด	รับผิดชอบ	1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ ให้หน่วยปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ 2) รายงานผลการปฏิบัติงานและงบประมาณ ในส่วนที่รับผิดชอบ ภายในเวลาที่กำหนด 3) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน
เจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านกักกันสัตว์)	รับผิดชอบ	1) รายงานผลการปฏิบัติงานและงบประมาณ ในส่วนที่รับผิดชอบ ภายในเวลาที่กำหนด 2) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นประจำทุกเดือน

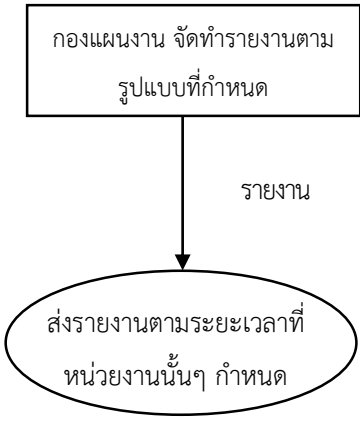
เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)	รับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none">1) ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำโครงสร้างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)2) แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ3) ตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ4) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งหน่วยงานต่างๆ
---	-----------	---

5. Work Flow กระบวนการติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1.		<p>1.1 กองแผนงานรวบรวมข้อมูลเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณที่สำนัก/กอง ได้รับจัดสรรตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง</p> <p>1.2 กองแผนงานเชิญ สำนัก/กอง ประชุมหารือเพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>1.3 สำนัก/กอง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับส่งกองแผนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง	สิงหาคม	<p>1. แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน รายหน่วยงาน (แบบ ตป.01)</p> <p>2. แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายหน่วยงาน (แบบ ตป.02)</p>	<p>1. เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. เอกสารการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมปศุสัตว์</p>
2.		<p>2.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ให้สอดคล้องกับเอกสารงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงสร้างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับกำหนดเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ</p> <p>2.2 เมื่อข้อมูลถูกต้อง กองแผนงานจะกำหนดเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล)	สิงหาคม – กันยายน		<p>1. เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>2. เอกสารการอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมปศุสัตว์</p> <p>3. แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง (แบบ ตป.01 และ แบบ ตป.02)</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
3.		<p>3.1 เจ้าหน้าที่กองแผนงาน บันทึกเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)</p> <p>3.2 หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) ตรวจสอบข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรองที่ได้รับจัดสรร</p> <p>3.3 เมื่อข้อมูลถูกต้อง หน่วยปฏิบัติ (จังหวัด) ต้องกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณให้อำเภอ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ก</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/ศูนย์ฯ/ด้านฯ	สิงหาคม – กันยายน		1. แผนการปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง (แบบ ตป.01 และ แบบ ตป.02)
4.		<p>4.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน โดยจะเปิดระบบตั้งแต่วันที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน</p> <p>4.2 หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ และยืนยันข้อมูล ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>** จังหวัด/อำเภอ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ข1-ข2</p> <p>** สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ข3</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		

ลำดับที่		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<p>4.3 หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด) จะต้องตรวจสอบข้อมูลผลงาน ในวันที่ 28-29 ของเดือน หากข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยปฏิบัติปรับปรุงให้ถูกต้องภายในสิ้นเดือน ก่อนที่ระบบจะปิดการบันทึกข้อมูล</p> <p><u>กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล</u></p> <p>** จังหวัด/อำเภอ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ค1</p> <p>** สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ค2</p>				
5.		<p>5.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>5.2 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) แจ้งข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่สูง-ต่ำ ผิดปกติ ให้สำนัก/กอง ตรวจสอบและชี้แจง</p> <p>5.3 หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด) พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลบันทึกไว้ ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>5.4 สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงานบันทึกเอง เป็นประจำทุกเดือน ดูรายละเอียดที่ภาคผนวก หน้า ง</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		<p><u>รายงานผลการปฏิบัติงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • สำนัก/กอง - RPT301/ RPT507/ RPT503 • เขต - RPT112/ RPT501/ RPT502 • จังหวัด - RPT107/ RPT112/ RPT501/ RPT502 • อำเภอ/ ศูนย์ฯ/ ด้านฯ - RPT107/ RPT501/ RPT502 <p><u>รายงานผลการใช้จ่ายเงิน (ทุกหน่วยงาน)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - RPT401/ RPT402/ RPT601/ RPT602

ลำดับที่		รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
6.	 <pre> graph TD A[กองแผนงาน จัดทำรายงานตามรูปแบบที่กำหนด] -- รายงาน --> B(ส่งรายงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด) </pre>	<p>6.1 กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) เรียกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารทราบ และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต่างๆ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด</p> <p>6.2 สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ตำบลฯ เรียกรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบ และใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (กลุ่มติดตามและประเมินผล) และเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ตุลาคม - กันยายน		

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1) การเตรียมข้อมูลจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1.1) กองแผนงานรวบรวมข้อมูลเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณที่สำนัก/กอง ได้รับจัดสรรตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง

1.2) กองแผนงานเชิญ สำนัก/กอง ประชุมหารือเพื่อจัดทำรายละเอียดข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1.3) สำนัก/กอง จัดทำแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง ที่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับส่งกองแผนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2) การตรวจสอบข้อมูลและกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน

2.1) เมื่อได้ข้อมูลจากสำนัก/กอง เจ้าหน้าที่กองแผนงานจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้สอดคล้องกับเอกสารงบประมาณ เพื่อจัดทำโครงสร้างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งเป็นข้อมูลตั้งต้นสำหรับกำหนดเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ (เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ)

2.2) กรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง จะส่งให้สำนัก/กอง แก้ไขปรับปรุง เมื่อข้อมูลถูกต้อง กองแผนงานจะกำหนดเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนงบประมาณ จำแนกตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง

3) การบันทึกข้อมูลเป้าหมายงาน/เงิน

3.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน บันทึกเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) เมื่อบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งหน่วยปฏิบัติทราบ

3.2) หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรองที่ได้รับจัดสรร หากไม่ถูกต้องให้รีบแจ้งกองแผนงานแก้ไขปรับปรุง

3.3) หน่วยปฏิบัติ (จังหวัด) เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ต้องกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและงบประมาณให้อำเภอ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation)

4) การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน

4.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน แจ้งให้หน่วยปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ลงในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน โดยจะเปิดระบบตั้งแต่วันที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน

4.2) หน่วยปฏิบัติ (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด้านฯ) รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเวลาที่กำหนด

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

5) การตรวจสอบผลงาน/เงิน

5.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน ติดตาม วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นประจำทุกเดือน

5.2) เจ้าหน้าที่กองแผนงานแจ้งข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่สูง-ต่ำ ผิดปกติ ให้สำนัก/กอง ตรวจสอบและชี้แจงสาเหตุที่ทำให้ผลงานไม่เป็นไปตามแผน

5.3) หน่วยงาน (สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด) พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยปฏิบัติ ภายใต้การกำกับดูแล บันทึกไว้ตามแผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรมหลัก/กิจกรรมรอง เป็นประจำทุกเดือน

5.4) สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านฯ พิมพ์รายงานจากระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) มาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่หน่วยงาน บันทึกเอง เป็นประจำทุกเดือน

6) การรายงานผลการปฏิบัติราชการ

6.1) เจ้าหน้าที่กองแผนงาน เรียงรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารทราบ และจัดทำรายงานส่งหน่วยงานต่างๆ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

6.2) เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ด่านฯ เรียงรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอผู้บริหารของหน่วยงานทราบ และใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

7. มาตรฐานงาน

- 1) การรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ มีความถูกต้อง ครบถ้วน

8. ระบบติดตามประเมินผล

1) หน่วยงานปฏิบัติ (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ทุกเดือน (ระบบจะเปิดตั้งแต่วันที่ 23 จนถึงสิ้นเดือน)

2) กองแผนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลภาพรวมทุกเดือน หากพบว่า ข้อมูลผลงานไม่ถูกต้อง จะแจ้งหน่วยงานเจ้าของกิจกรรมประสานหน่วยปฏิบัติให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

3) กองแผนงานกำหนดตัวชี้วัด ผู้บริหารของสำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ เพื่อประเมินผลสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

9. เอกสารอ้างอิง

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

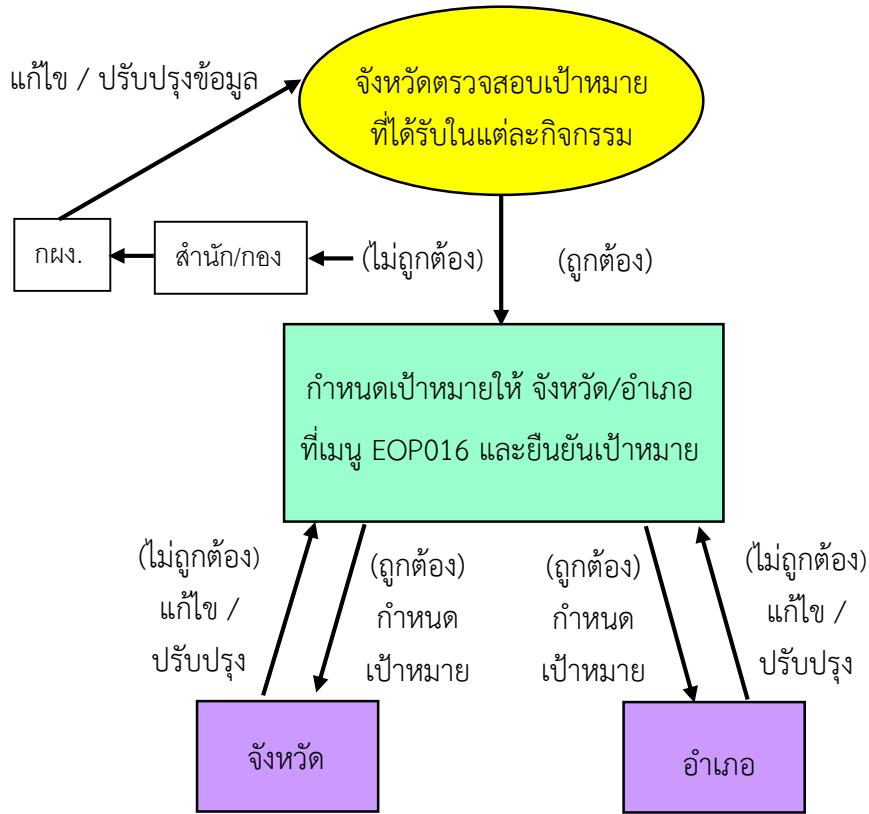
10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน หน่วยงาน (แบบ ตป.01)
 - 2) แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงาน (แบบ ตป.02)
-

ภาคผนวก

การกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน

Work Flow จังหวัดกำหนดเป้าหมายให้อำเภอ



ขั้นตอน

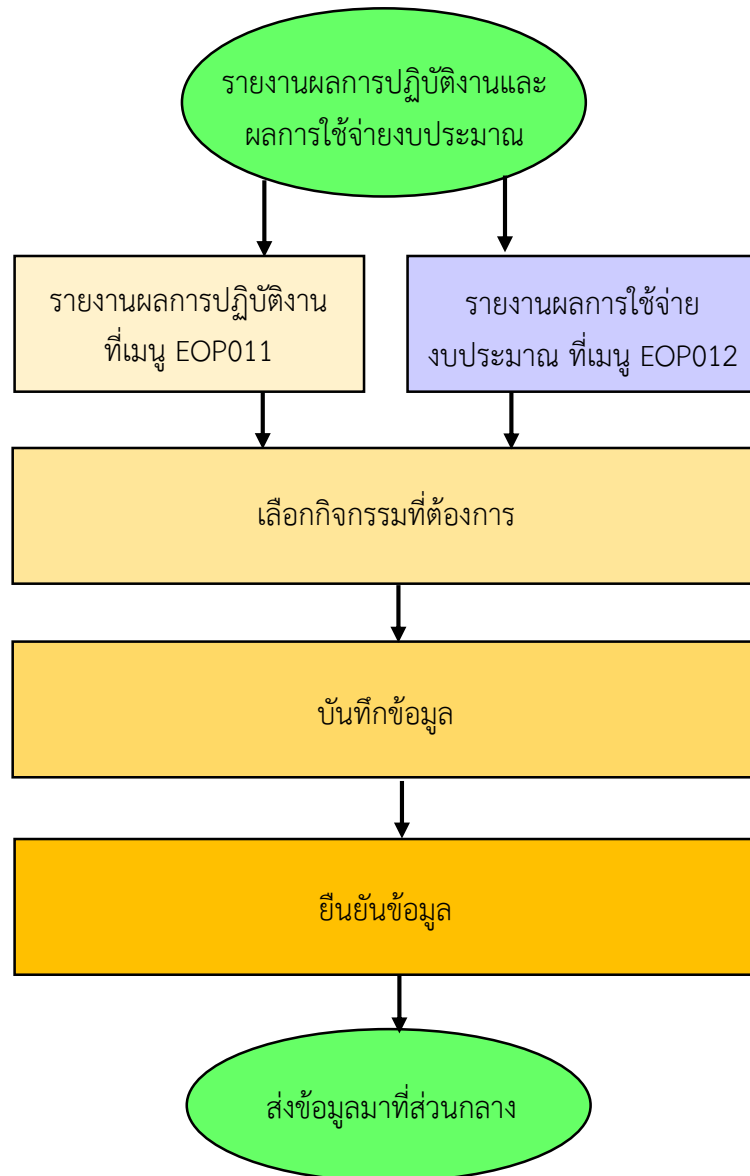
1. จังหวัด ตรวจสอบเป้าหมายที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกองแผนงาน หรือแจ้งสำนัก/กอง ที่เป็นเจ้าภาพกิจกรรม
2. เมื่อจังหวัดตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U.... เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP016 : กำหนดเป้าหมายระดับอำเภอ ซึ่งการกำหนดเป้าหมายมี 3 กรณี ดังนี้
 - กรณีที่ 1 บางกิจกรรม มีทั้งจังหวัดและอำเภอ ช่วยกันทำ
 - กรณีที่ 2 บางกิจกรรม จังหวัดทำคนเดียว
 - กรณีที่ 3 บางกิจกรรม อำเภอทำคนเดียว
3. เมื่อใส่ตัวเลขเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่ม ยืนยัน เป้าหมายกิจกรรม สถานะจะเป็น “ใช้งาน”

*** ถ้าหากไม่คลิกปุ่ม บันทึก แล้วไปคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน เลย จะทำให้ข้อมูลตัวเลขเป้าหมายเป็น 0 (ศูนย์)
4. จังหวัดและอำเภอ ตรวจสอบเป้าหมายของแต่ละกิจกรรม หากไม่ถูกต้องให้แจ้งเจ้าหน้าที่ แก้ไข/ปรับปรุง
5. หากมีการแก้ไขการกำหนดเป้าหมาย ให้ล้างค่าเป้าหมาย เป็น 0 (ศูนย์) แล้วบันทึกข้อมูล และกำหนดเป้าหมายใหม่ โดยไม่ต้องคลิกที่ปุ่ม ยกเลิก กำหนดเป้าหมาย

*** กรณีที่ยกเลิกการกำหนดเป้าหมาย ถ้ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานมาแล้ว จะทำให้ผลการปฏิบัติงานหายไป

การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน ระดับสำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ

Work Flow รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
(สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ด้านฯ)



ขั้นตอน : รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP011 : บันทึกผลการปฏิบัติงาน
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”)
4. เมื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล เป็นการส่งข้อมูลมาที่ส่วนกลาง (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)

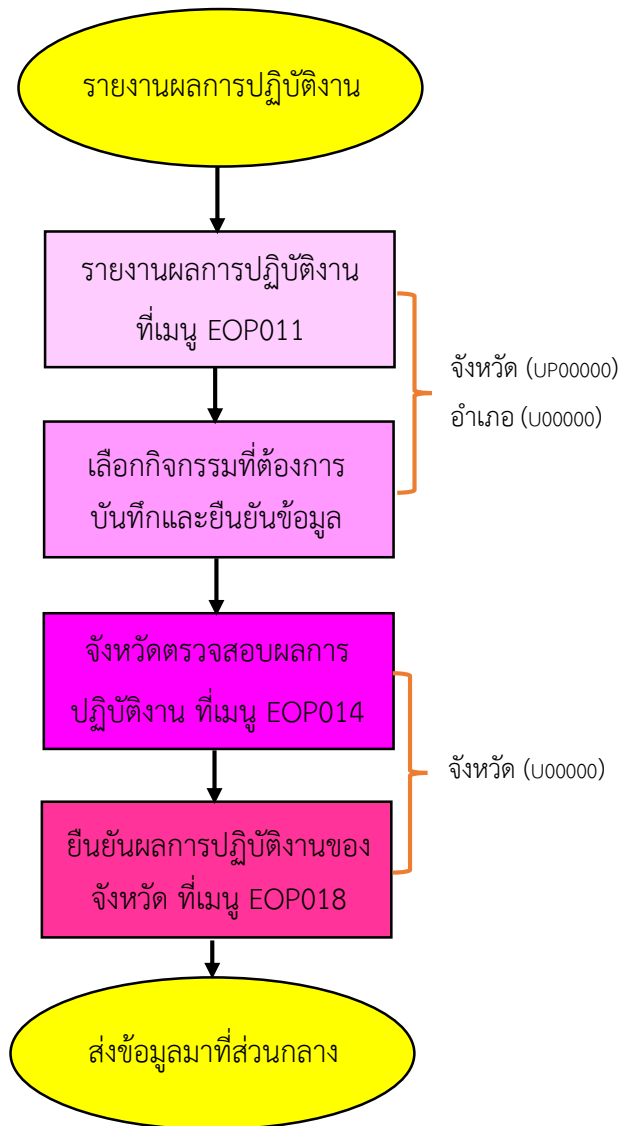
ขั้นตอน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP012 : บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
3. บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”)
4. เมื่อบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล เป็นการส่งข้อมูลมาที่ส่วนกลาง (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)

การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน

ระดับจังหวัด/อำเภอ

Work Flow รายงานผลการปฏิบัติงาน
(จังหวัด/อำเภอ)



ขั้นตอน : รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานผลการปฏิบัติงาน เข้าสู่ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP011 : บันทึกผลการปฏิบัติงาน

*** จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย UP..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัด ใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน

*** อำเภอใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่อำเภอใช้บันทึกผลการปฏิบัติงานและยืนยันข้อมูล

2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานผลการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงาน แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”) เมื่อบันทึกผลการปฏิบัติงานแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล เป็นการส่งข้อมูลมาที่จังหวัด (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)

3. จังหวัดตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ไปที่เมนู EOP014 : รายงานผลการปฏิบัติงาน สามารถตรวจสอบสถานะได้ว่ามีหน่วยงานไหนยังเป็นสถานะรอบันทึกข้อมูล หรือสถานะบันทึกข้อมูล หรือสถานะยืนยันข้อมูล

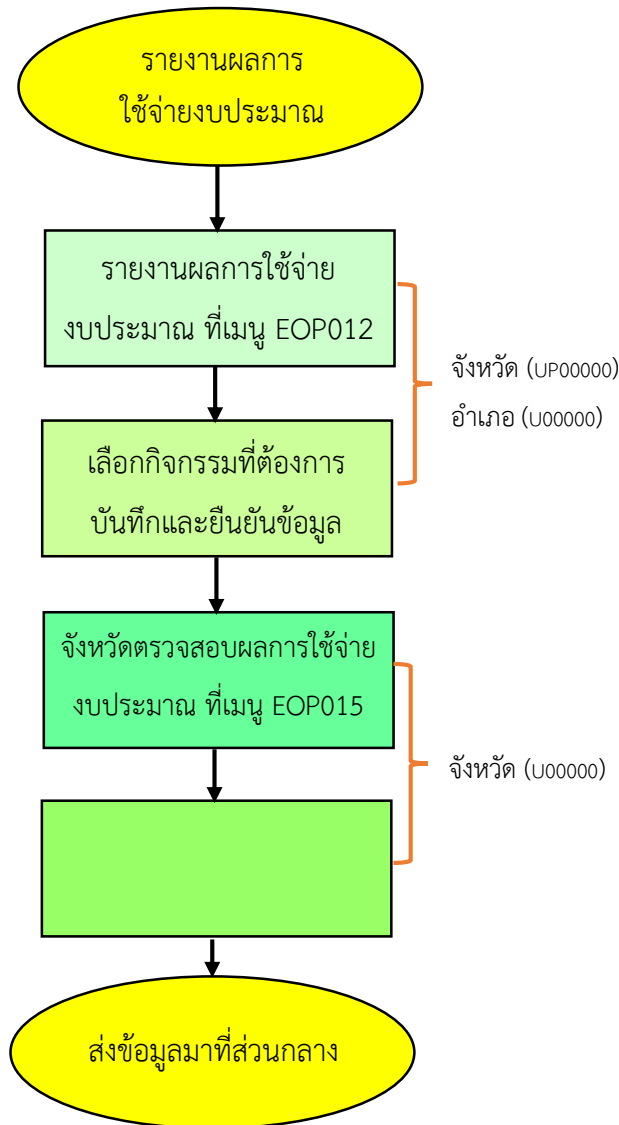
4. หากข้อมูลถูกต้อง จังหวัดคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)

5. ให้จังหวัดยืนยันผลการปฏิบัติงาน ที่เมนู EOP018 : ยืนยันผลการปฏิบัติงานจังหวัด เพื่อยืนยันผลการปฏิบัติงานส่งมาให้ส่วนกลาง

*** จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัดใช้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

การรายงานข้อมูลผลงาน/เงิน ระดับจังหวัด/อำเภอ

Work Flow รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
(จังหวัด/อำเภอ)

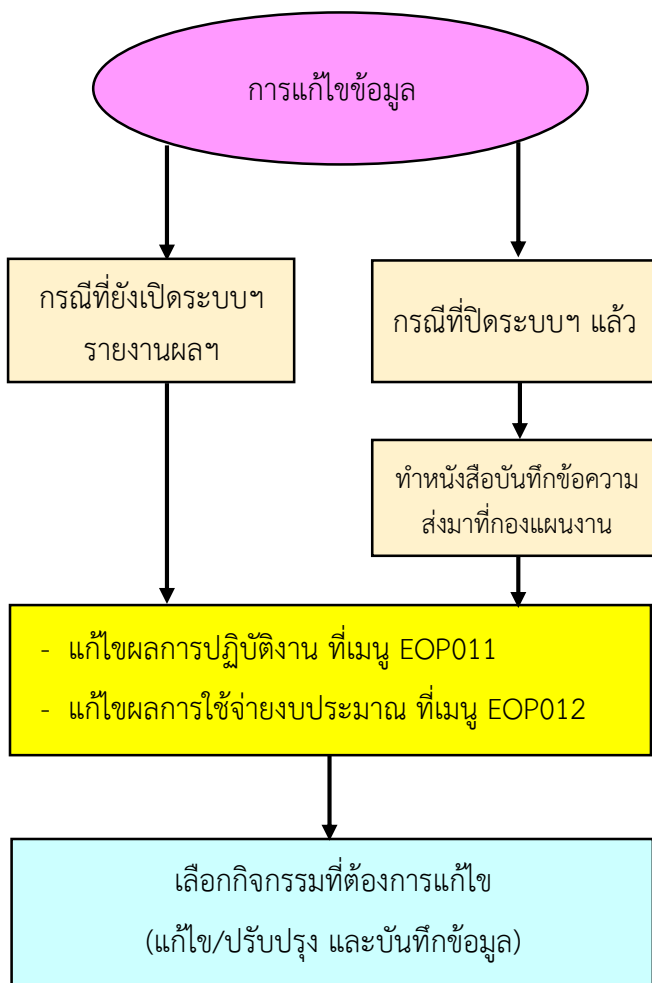


ขั้นตอน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP012 : บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ
*** จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย UP..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัด ใช้บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ
*** อำเภอใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่อำเภอ ใช้บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ และยืนยันข้อมูล
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ บันทึกข้อมูลผลการใช้จ่ายงบประมาณ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก (สถานะเป็น “บันทึกข้อมูล”) เมื่อบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณแล้ว จะมีปุ่ม ยืนยัน ขึ้นมา เพื่อยืนยันข้อมูล เป็นการส่งข้อมูลมาที่จังหวัด (สถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล”)
3. จังหวัดตรวจสอบผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไปที่เมนู EOP015 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถตรวจสอบสถานะได้ว่ามีหน่วยงานไหนยังเป็นสถานะรอบันทึกข้อมูล หรือสถานะบันทึกข้อมูล หรือสถานะยืนยันข้อมูล
4. หากข้อมูลถูกต้อง จังหวัดคลิกที่ปุ่ม ยืนยัน (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)
5. ให้จังหวัดยืนยันยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณของจังหวัด ที่เมนู EOP019 : ยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อยืนยันผลการใช้จ่ายงบประมาณส่งมาให้ส่วนกลาง
*** จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U..... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัด ใช้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

การแก้ไขข้อมูลผลงาน/เงิน

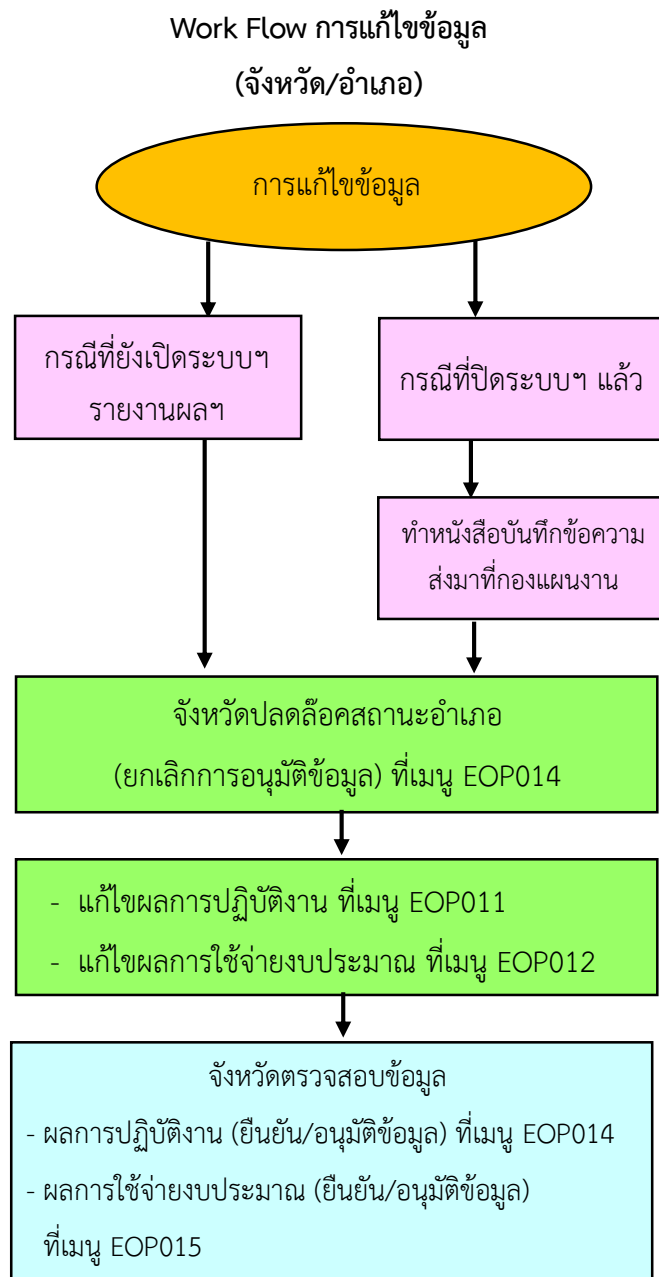
Work Flow การแก้ไขข้อมูล
(สำนัก/กอง/เขต/ศูนย์ฯ/ตํานา)



ขั้นตอน

1. การแก้ไขข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้
 - กรณีแก้ไขในช่วงที่ **เปิด** ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบประจำเดือน
 - กรณีแก้ไขในช่วงที่ **ปิด** ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) แล้ว ให้หน่วยงาน ทำหนังสือบันทึกข้อความขอแก้ไข ส่งมาที่กองแผนงาน
*** แก้ไขข้อมูลย้อนหลัง ได้เฉพาะเดือนที่อยู่ภายในไตรมาสเท่านั้น แต่ทั้งนี้จะพิจารณาเป็นรายกรณีด้วย เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อผลงานของกรมปศุสัตว์ในภาพรวม
2. แก้ไขผลการปฏิบัติงาน ที่เมนู EOP011 และแก้ไขผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เมนู EOP012
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นแก้ไข/ปรับปรุง และบันทึกข้อมูล ถ้าหากมีการแก้ไขข้อมูลย้อนหลังให้เลือกเดือนที่จะแก้ไขก่อน
4. ถ้ากิจกรรมมีสถานะเป็น “ยืนยันการบันทึกข้อมูล” แล้ว ให้แก้ไขและบันทึกข้อมูลได้เลย แต่ถ้ากิจกรรมมีสถานะเป็น “บันทึกข้อมูล” เมื่อแก้ไขและบันทึกข้อมูลแล้ว ให้ยืนยันข้อมูลด้วย

การแก้ไขข้อมูลผลงาน/เงิน

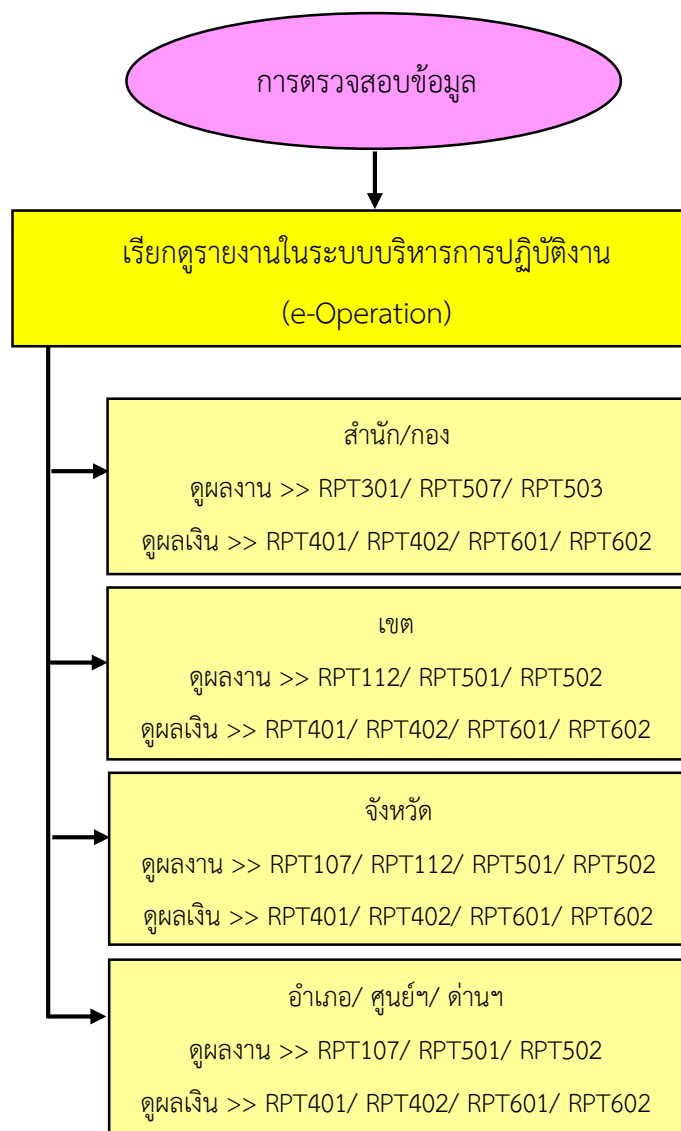


ขั้นตอน

- การแก้ไขข้อมูล มี 2 กรณี ดังนี้
 - กรณีแก้ไขในช่วงที่ **เปิด** ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รอบประจำเดือน
 - กรณีแก้ไขในช่วงที่ **ปิด** ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) แล้ว ให้หน่วยงาน (จังหวัดเท่านั้น) ทำหนังสือบันทึกข้อความขอแก้ไข ส่งมาที่กองแผนงาน *** แก้ไขข้อมูลย้อนหลังได้เฉพาะเดือนที่อยู่ภายในไตรมาสเท่านั้น แต่ทั้งนี้จะพิจารณาเป็นรายกรณีด้วย เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อผลงานของกรมปศุสัตว์ ในภาพรวม
- จังหวัด (U.....) ปลดล็อคสถานะอำเภอ (ยกเลิกการอนุมัติข้อมูล) ที่เมนู EOP014 ให้เป็นสถานะ “รอการบันทึกข้อมูล”
- จังหวัดหรืออำเภอแก้ไขผลการปฏิบัติงาน ที่เมนู EOP011 และแก้ไขผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เมนู EOP012 (จังหวัด >> UP..... / อำเภอ >> U.....)
- เลือกกิจกรรมที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นแก้ไข/ปรับปรุง บันทึกและยืนยันข้อมูล
- จังหวัดตรวจสอบข้อมูล ตามที่มีการแก้ไข ดังนี้
 - ผลการปฏิบัติงาน ไปที่เมนู EOP014 : รายงานผลปฏิบัติงาน
 - ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไปที่เมนู EOP015 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว จังหวัดคลิกที่ปุ่ม **ยืนยัน** (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)
 - *** กรณียืนยันข้อมูลส่งมาที่ส่วนกลางที่เมนู EOP018 และ EOP019 แล้ว ไม่ต้องยืนยันข้อมูลใหม่ แต่ถ้ายังไม่ยืนยัน ให้ยืนยันข้อมูลด้วย เพื่อส่งข้อมูลแก้ไขมาที่ส่วนกลาง
 - *** กรณีแก้ไขข้อมูล แต่ไม่ปลดล็อคสถานะอำเภอ เมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลของจังหวัดและอำเภอไม่ตรงกัน

การเรียกรายงาน สำหรับตรวจสอบข้อมูลผลงาน/เงิน

Work Flow การตรวจสอบข้อมูล



ขั้นตอน : ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

1. สำนัก/กอง สามารถเรียกรายงาน ดังนี้
 - >> RPT301 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/กิจกรรมรอง
 - >> RPT507 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลภาพรวมกิจกรรม/กิจกรรมย่อย
 - >> RPT503 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลเป็นรายหน่วยงาน (หน่วยงานในกำกับ)/กิจกรรมย่อย
 2. เขต สามารถเรียกรายงาน ดังนี้
 - >> RPT112 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/เป็นรายหน่วยงาน(หน่วยงานในพื้นที่เขต)
 - >> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย (งานของเขต)
 - >> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย/รายเดือน (งานของเขต)
 3. จังหวัด สามารถเรียกรายงาน ดังนี้
 - >> RPT107 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลภาพรวมตัวชี้วัด
 - >> RPT112 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/เป็นรายหน่วยงาน (อำเภอ)
 - >> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย (งานของจังหวัด)
 - >> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย/รายเดือน (งานของจังหวัด)
 4. อำเภอ/ ศูนย์ฯ/ ตำบลฯ สามารถเรียกรายงาน ดังนี้
 - >> RPT107 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลภาพรวมตัวชี้วัด
 - >> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย
 - >> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย/รายเดือน
- *** สำหรับผลการใช้จ่ายงบประมาณ สำนัก/กอง/เขต/จังหวัด/อำเภอ/ศูนย์ฯ/ตำบลฯ สามารถเรียกรายงานจาก RPT401, RPT402, RPT601 และ RPT602
- >> RPT401 เป็นรายงานที่เรียกดูผลเบิกจ่าย เป็นกิจกรรมรอง
 - >> RPT402 เป็นรายงานที่เรียกดูผลเบิกจ่าย เป็นกิจกรรมรอง/รายเดือน
 - >> RPT601 เป็นรายงานที่เรียกดูผลเบิกจ่าย เป็นหมวดหมู่การเงิน
 - >> RPT602 เป็นรายงานที่เรียกดูผลเบิกจ่าย เป็นหมวดหมู่การเงิน/รายเดือน

แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน หน่วยงาน

ปีงบประมาณ
 แผนงาน : แผนงาน.....
 โครงการ/ผลผลิต : โครงการ.....
 กิจกรรมหลัก : กิจกรรมหลัก.....
 กิจกรรมรอง : กิจกรรมรอง.....

สีฟ้า หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณของโครงการ/ผลผลิต
 สีชมพู หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพของโครงการ/ผลผลิต
 สีแดง หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณของกิจกรรมหลัก

กิจกรรม	หน่วยนับ	เป้าหมายรวม	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ
โครงการ/ผลผลิต.....						
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :						
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :						
กิจกรรมหลัก.....						
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :						
1. กิจกรรมย่อย						
1.1. กิจกรรมย่อย						
1.2. กิจกรรมย่อย						
2. กิจกรรมย่อย						
2.1. กิจกรรมย่อย						
2.2. กิจกรรมย่อย						
3. กิจกรรมย่อย						
3.1. กิจกรรมย่อย						
3.2. กิจกรรมย่อย						

*** หน่วยปฏิบัติ หมายถึง หน่วยงานที่กำหนดเป้าหมายให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนัก/กอง เขต จังหวัด อำเภอ ศูนย์ฯ และตําานา

แบบฟอร์มรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รายหน่วยงาน

ปีงบประมาณ

แผนงาน : แผนงาน.....

โครงการ/ผลผลิต : โครงการ.....

กิจกรรมหลัก : กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมรอง : กิจกรรมรอง.....

งบประมาณ/ หมวดรายจ่าย	หน่วยนับ	งบประมาณรวม	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ	หน่วยปฏิบัติ
รวมทั้งสิ้น						
งบบุคลากร						
งบดำเนินงาน						
ค่าตอบแทน						
ค่าใช้สอย						
ค่าวัสดุ						
ค่าสาธารณูปโภค						
งบลงทุน						
ค่าครุภัณฑ์						
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง						
เงินอุดหนุน						
รายจ่ายอื่น						

- ***
- 1) หน่วยปฏิบัติ หมายถึง หน่วยงานที่กำหนดเป้าหมายให้ปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนัก/กอง เขต จังหวัด อำเภอ ศูนย์ฯ และตำบลฯ
 - 2) แต่ละหมวดรายจ่าย ให้ระบุหมวดรายการค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดด้วย