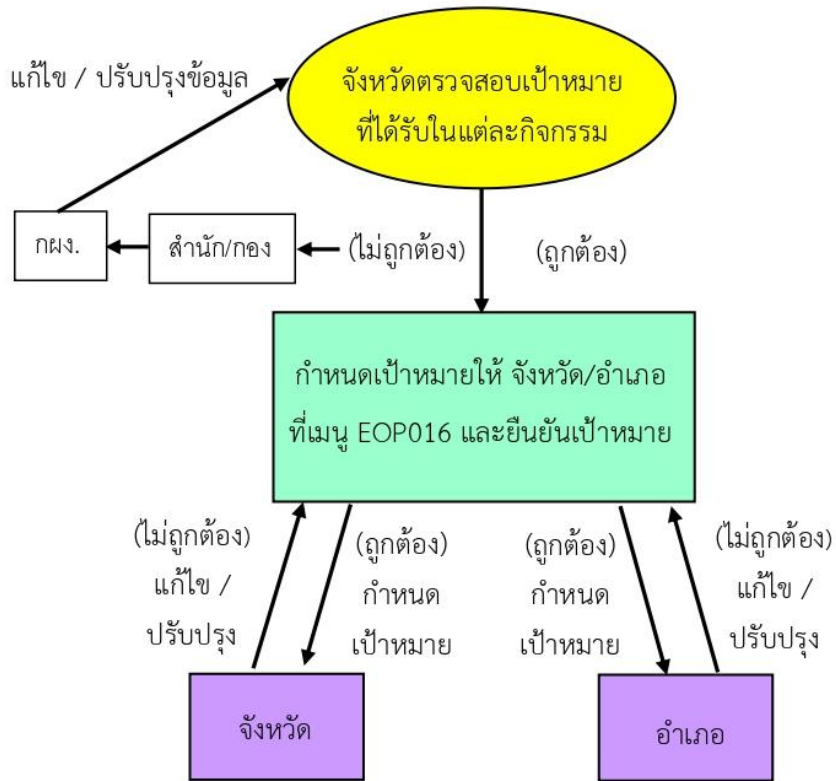


# การกำหนดเป้าหมายงาน/เงิน

Work Flow จังหวัดกำหนดเป้าหมายให้อำเภอ



## ขั้นตอน

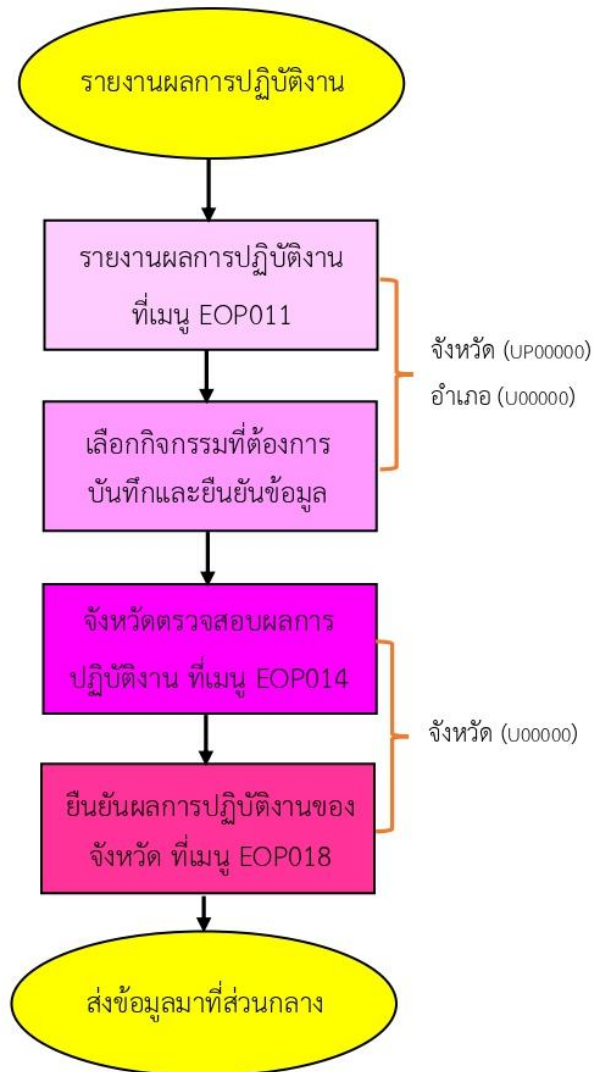
1. จังหวัด ตรวจสอบเป้าหมายที่ได้รับของแต่ละกิจกรรม หากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งกองแผนงาน หรือแจ้งสำนัก/กอง ที่เป็นเจ้าภาพกิจกรรม
2. เมื่อจังหวัดตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย U.... เข้าระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP016 : กำหนดเป้าหมายระดับอำเภอ ซึ่งการกำหนดเป้าหมายมี 3 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 ระดับจังหวัด/อำเภอ

Work Flow รายงานผลการปฏิบัติงาน  
(จังหวัด/อำเภอ)

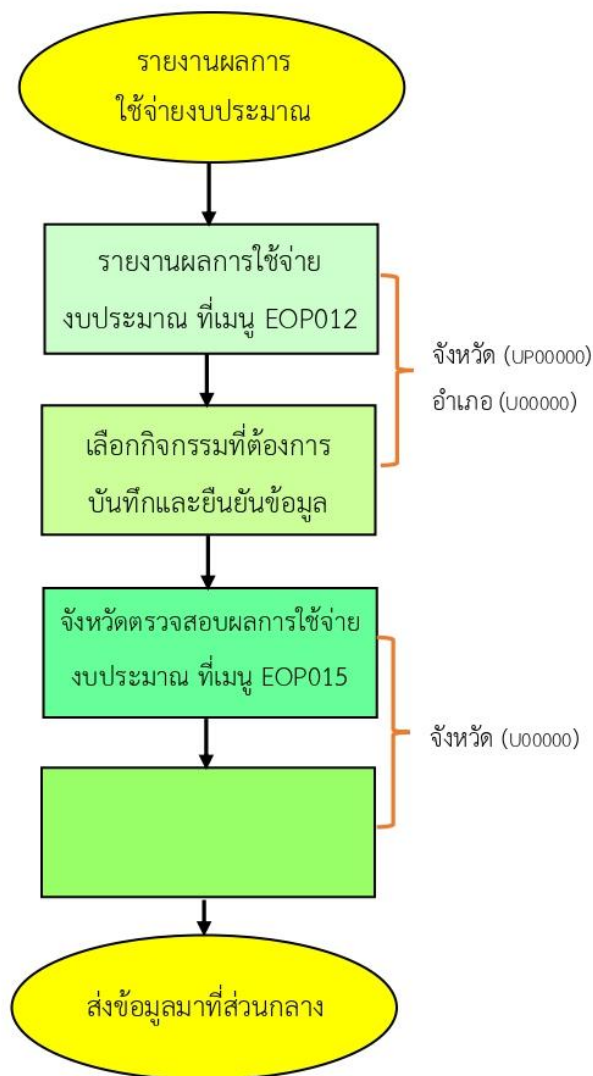


ขั้นตอน : รายงานผลการปฏิบัติงาน

1. รายงานผลการปฏิบัติงาน เข้าสู่ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (e-Operation) ไปที่เมนู EOP011 : บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
\*\*\* จังหวัดใช้ User ที่ขึ้นต้นด้วย UP.... เป็นรหัสผู้ใช้งานที่จังหวัดใช้บันทึกผลการปฏิบัติงาน  
\*\*\* 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

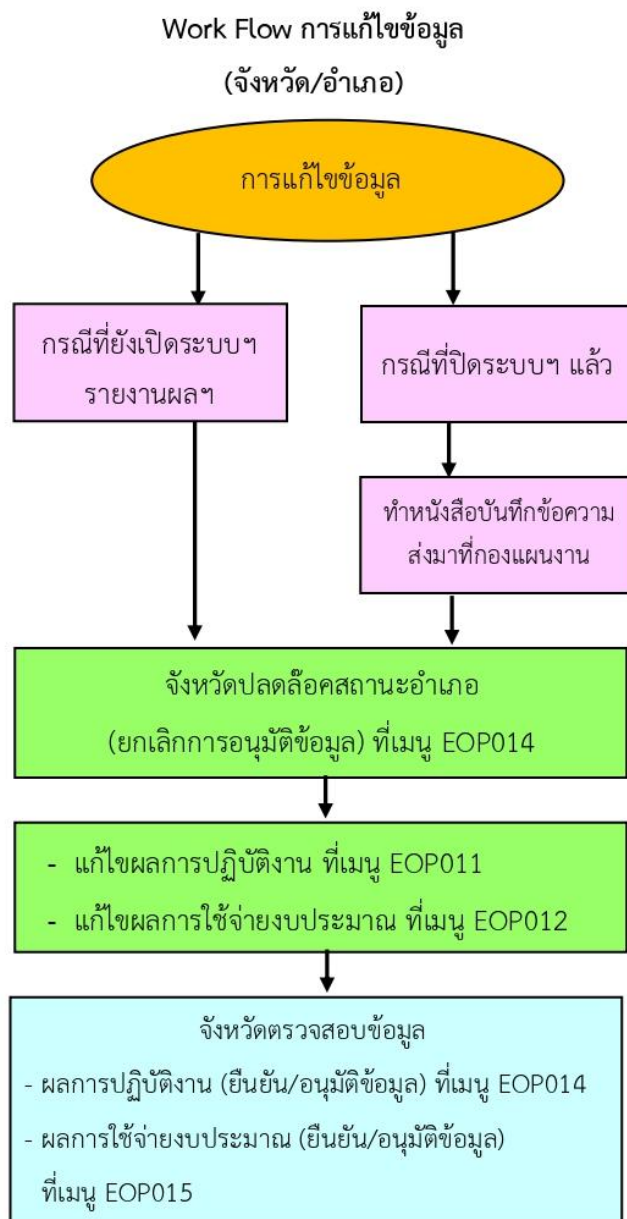
Work Flow รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ  
(จังหวัด/อำเภอ)



ขั้นตอน : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

1. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เข้าสู่ระบบบริหารการปฏิบัติงาน (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



### ขั้นตอน

1. 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

2. จังหวัด (U.....) ปลัดลือคสอานะอำเภอ (ยกเลิกการอนุมัติข้อมูล) ที่เมนู EOP014 ให้เป็นสถานะ “รอการบันทึกข้อมูล”

3. จังหวัดหรืออำเภอแก้ไขผลการปฏิบัติงาน ที่เมนู EOP011 และแก้ไขผลการใช้จ่ายงบประมาณ ที่เมนู EOP012 (จังหวัด >> UP..... / อำเภอ >> U.....)

4. เลือกกิจกรรมที่ต้องการจะแก้ไข จากนั้นแก้ไข/ปรับปรุง บันทึกและยืนยันข้อมูล

5. จังหวัดตรวจสอบข้อมูล ตามที่มีการแก้ไข ดังนี้

- ผลการปฏิบัติงาน ไปที่เมนู EOP014 : รายงานผลปฏิบัติงาน

- ผลการใช้จ่ายงบประมาณ ไปที่เมนู EOP015 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

6. เมื่อข้อมูลถูกต้องแล้ว จังหวัดคลิกที่ปุ่ม **ยืนยัน** (สถานะเป็น “อนุมัติการบันทึกข้อมูล”)

\*\*\* กรณียืนยันข้อมูลส่งมาที่ส่วนกลางที่เมนู EOP018 และ EOP019 แล้ว ไม่ต้องยืนยันข้อมูลใหม่ แต่ถ้ายังไม่ยืนยัน ให้ยืนยันข้อมูลด้วย เพื่อส่งข้อมูลแก้ไขมาที่ส่วนกลาง

\*\*\* กรณีแก้ไขข้อมูล แต่ไม่ปลัดลือคสอานะอำเภอ เมื่อแก้ไขข้อมูลไปแล้ว จะทำให้ข้อมูลของจังหวัดและอำเภอไม่ตรงกัน

## การเรียกรายงาน สำหรับตรวจสอบข้อมูลผลงาน/เงิน

### Work Flow การตรวจสอบข้อมูล



### ขั้นตอน : ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน

- สำนัก/กอง สามารถเรียกรายงาน ดังนี้
    - >> RPT301 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/กิจกรรมรอง
    - >> RPT507 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลภาพรวมกิจกรรม/กิจกรรมย่อย
    - >> RPT503 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลเป็นรายหน่วยงาน (หน่วยงานในกำกับ)/กิจกรรมย่อย
  - เขต สามารถเรียกรายงาน ดังนี้
    - >> RPT112 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/เป็นรายหน่วยงาน(หน่วยงานในพื้นที่เขต)
    - >> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย (งานของเขต)
    - >> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย/รายเดือน (งานของเขต)
  - จังหวัด สามารถเรียกรายงาน ดังนี้
    - >> RPT107 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลภาพรวมตัวชี้วัด
    - >> RPT112 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลตัวชี้วัด/เป็นรายหน่วยงาน (อำเภอ)
    - >> RPT501 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย (งานของจังหวัด)
    - >> RPT502 เป็นรายงานที่เรียกดูข้อมูลกิจกรรมย่อย/รายเดือน (งานของจังหวัด)
  - 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