

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาลผ่านระบบ PM1

1

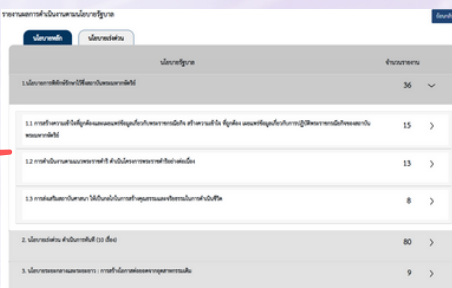
เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) นำเข้าข้อมูลสู่ระบบ PM1



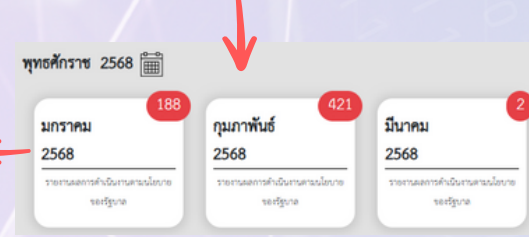
เมื่อ Updater เข้าสู่ระบบ PM1 แล้ว ให้เลือกเมนู “การติดตามนโยบายและข้อสั่งการ” จากนั้นเลือกเมนูย่อย “รายงานผล” และเลือก Tab รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล เลือกปีที่จะรายงานผลฯ ทั้งนี้ สามารถเลือกการแสดงผลตามรัฐบาลได้ และสามารถตรวจสอบว่าหน่วยงานเกี่ยวข้องกับนโยบายข้อใด โดยการกดปุ่ม “การมอบหมายหน่วยงานตามนโยบายรัฐบาล”



เมื่อเลือกข้อนโยบายแล้วให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายงานผลการดำเนินงาน”



เลือกข้อนโยบายที่ต้องการรายงานผล



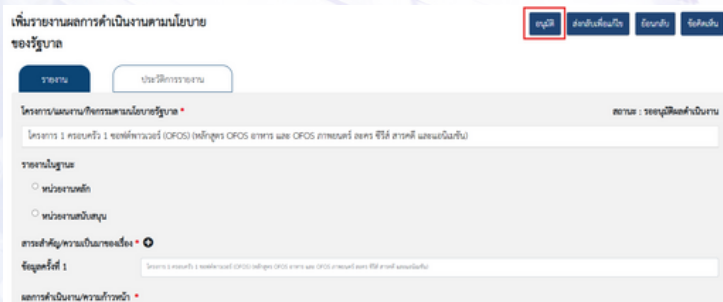
เลือกเดือนที่ต้องการรายงานผล

2

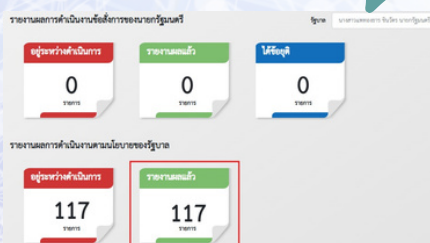
รองปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver)

เมื่อเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) รายงานผลการดำเนินงานฯ ผู้ใช้งานซึ่งเป็นรองปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver) สามารถเข้าสู่ระบบและทำการอนุมัติได้ โดยเลือกเมนูเช่นเดียวกับการรายงานผลฯ จากนั้นจึงเลือกรายงานผลที่ต้องการอนุมัติ ซึ่งจะขึ้นคำว่า “รองอนุมัติผลดำเนินงาน” จากนั้นให้ Approver กดคำว่า “รายละเอียดเพิ่มเติม” เพื่อตรวจสอบเนื้อหาและทำการอนุมัติ

เมื่อนำเข้าข้อมูลตามหัวข้อต่าง ๆ แล้ว หากกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ ให้กดปุ่ม “บันทึกและส่งอนุมัติรายงาน” จากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver) ต่อไป



หลังจาก Approver พิจารณาแล้วเห็นควรส่งข้อมูลมายัง สสน. ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” ทั้งนี้ หากประสงค์ให้มีการแก้ไขสามารถกดปุ่ม “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” เพื่อให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) ทำการแก้ไขและส่งกลับมาให้พิจารณาอีกครั้ง



สามารถตรวจสอบการอนุมัติรายงานผลฯ ในเมนู “สถานะการดำเนินงาน” กล้อง “รายงานผลแล้ว”

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือระบบติดตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (สำหรับส่วนราชการ) ตาม QR Code



Scan Me!

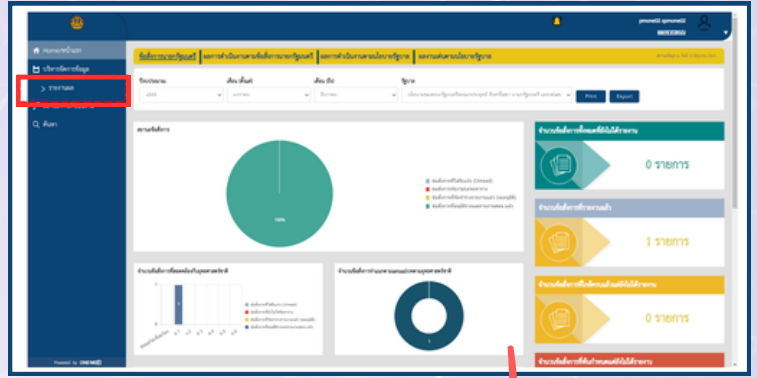
ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรีผ่านระบบ PM1

วิธีที่ 1

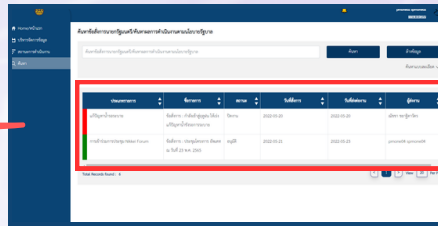
1

เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater)
นำเข้าข้อมูลสู่ระบบ PM1

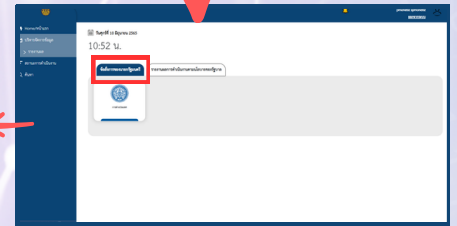
เมื่อ Updater เข้าสู่ระบบ PM1 แล้ว
ให้เลือกเมนู “บริหารจัดการข้อมูล”
และเลือกเมนูย่อย “รายงานผล”



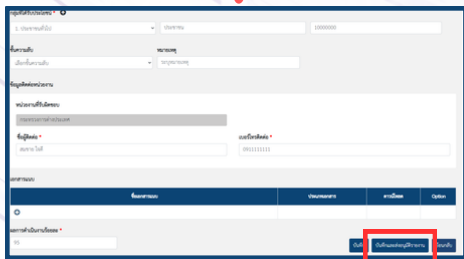
คลิกปุ่ม “เพิ่มรายงานผลการดำเนินงาน”



เลือกรายการที่ต้องการรายงานผล
การดำเนินงานตามข้อสั่งการฯ



เลือก Tab ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี
และเลือกหน่วยงาน/ข้อสั่งการฯ
ที่ต้องการรายงานผล

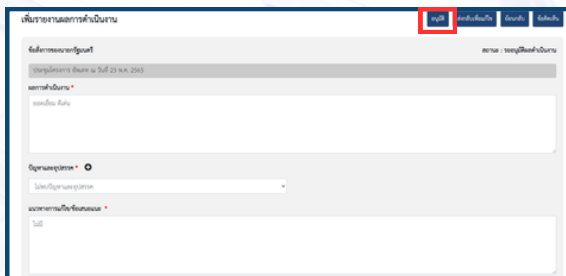


เมื่อนำเข้าข้อมูลตามหัวข้อต่าง ๆ แล้ว
หากกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล
ไว้ในระบบ ให้กดปุ่ม “บันทึกและส่งอนุมัติรายงาน”
จากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลไปยัง
ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล
(Approver) ต่อไป

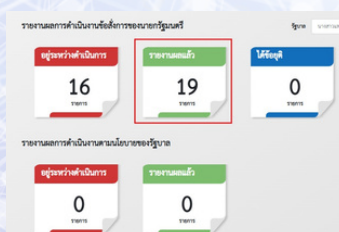
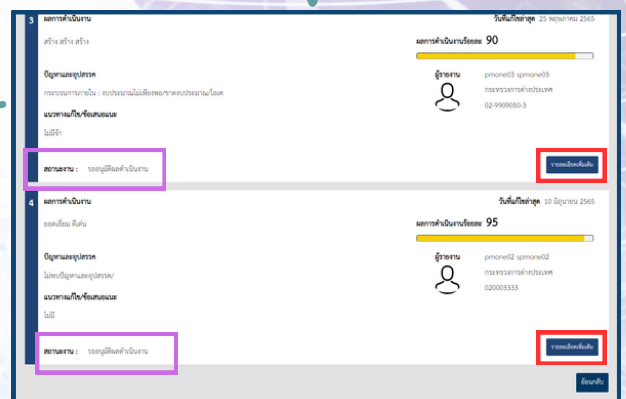
2

รองปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล
(Approver)

เมื่อเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater)
รายงานผลการดำเนินงานฯ ผู้ใช้งานซึ่งเป็นรองปลัดกระทรวง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver)
สามารถเข้าสู่ระบบและทำการอนุมัติได้ โดยเลือกเมนูเช่นเดียวกับการ
รายงานผลฯ จากนั้นจึงเลือกรายงานผลที่ต้องการอนุมัติ
ซึ่งจะขึ้นคำว่า “รองอนุมัติผลดำเนินงาน” จากนั้นให้ Approver
กดคำว่า “รายละเอียดเพิ่มเติม” เพื่อตรวจเนื้อหาและทำการอนุมัติ



หลังจาก Approver พิจารณาแล้วเห็นควรส่งข้อมูลมายัง สสน. ให้กดปุ่ม
“อนุมัติ” ทั้งนี้ หากประสงค์ให้มีการแก้ไขสามารถกดปุ่ม “ส่งกลับและ
แก้ไข” เพื่อให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) ทำการแก้ไข
และส่งกลับมาให้พิจารณาอีกครั้ง



สามารถตรวจสอบการอนุมัติ
รายงานผลฯ ในเมนูสถานะ
การดำเนินงาน
กล่อง “รายงานผลแล้ว”

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจาก
คู่มือระบบติดตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี
(สำหรับส่วนราชการ)
ตาม QR Code



Scan Me!

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

วิธีที่ 2

1

เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) นำเข้าข้อมูลสู่ระบบ PM1

เมื่อ Updater เข้าสู่ระบบ PM1 แล้ว ให้เลือกเมนู “สถานะการดำเนินงาน” และเลือกกล่องอยู่ระหว่างดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถเลือกการแสดงผลตามรัฐบาลได้

Dashboard showing status cards: 16 (red), 19 (green), 0 (blue). Sidebar menu includes: หน้าจอหน้าหลัก, ข้อมูลข่าวสาร, การติดตามนโยบายและข้อสั่งการ, สถานะการดำเนินงาน, ค้นหา, และรายงาน.



ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
การดำเนินงานตามนโยบาย	การดำเนินงานตามนโยบาย	การดำเนินงานตามนโยบาย	การดำเนินงานตามนโยบาย	การดำเนินงานตามนโยบาย	การดำเนินงานตามนโยบาย	การดำเนินงานตามนโยบาย	การดำเนินงานตามนโยบาย
25	25	25	25	25	25	25	25

คลิกปุ่ม “เพิ่มรายงานผลการดำเนินงาน”



Form with fields for report details and a red box around the 'เพิ่มรายงาน' button.

เมื่อนำเข้าข้อมูลตามหัวข้อต่าง ๆ แล้ว หากกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ ให้กดปุ่ม “บันทึกและส่งอนุมัติรายงาน” จากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลไปยัง ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver) ต่อไป

2

รองปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver)

เมื่อเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) รายงานผลการดำเนินงานฯ ผู้ใช้งานซึ่งเป็นรองปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver) สามารถเข้าสู่ระบบและทำการอนุมัติได้ โดยเลือกเมนูเช่นเดียวกับการรายงานผลฯ จากนั้นจึงเลือกรายงานผลที่ต้องการอนุมัติ ซึ่งจะขึ้นคำว่า “รออนุมัติผลดำเนินงาน” จากนั้นให้ Approver กดปุ่มคำว่า “รายละเอียดเพิ่มเติม” เพื่อตรวจสอบเนื้อหาและทำการอนุมัติ



Form with fields for report details and a red box around the 'เพิ่มรายงาน' button.

หลังจาก Approver พิจารณาแล้วเห็นควรส่งข้อมูลมายัง สาน. ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” ทั้งนี้ หากประสงค์ให้มีการแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” เพื่อให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) ทำการแก้ไขและส่งกลับมาให้พิจารณาอีกครั้ง

Form with fields for report details and a red box around the 'เพิ่มรายงาน' button.

Dashboard showing status cards: 16 (red), 19 (green), 0 (blue). Sidebar menu includes: หน้าจอหน้าหลัก, ข้อมูลข่าวสาร, การติดตามนโยบายและข้อสั่งการ, สถานะการดำเนินงาน, ค้นหา, และรายงาน.

สามารถตรวจสอบการอนุมัติรายงานผลฯ ได้ในกล่อง “รายงานผลแล้ว”

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือระบบติดตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (สำหรับส่วนราชการ) ตาม QR Code



Scan Me!

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ผ่านระบบ PM1

วิธีที่ 3

1

เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) นำเข้าสู่ข้อมูลสู่ระบบ PM1

เมื่อ Updater เข้าระบบ PM1 แล้ว ให้เลือกเมนู “ค้นหา” และกดปุ่มค้นหาแบบละเอียด สามารถพิมพ์คำค้นหาภารกิจของข้อสั่งการ จากนั้นจะมีชื่อภารกิจให้กดเลือกและกดปุ่ม “ค้นหา” ทั้งนี้ สามารถเลือกการแสดงผลตามรัฐบาลได้

คลิกปุ่ม “เพิ่มรายงานผลการดำเนินงาน”

เมื่อนำเข้าสู่ข้อมูลตามหัวข้อต่าง ๆ แล้ว หากกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ ให้กดปุ่ม “บันทึกและส่งอนุมัติรายงาน” จากนั้น ระบบจะส่งข้อมูลไปยัง **ผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver)** ต่อไป

หลังจาก Approver พิจารณาแล้วเห็นควรส่งข้อมูลมายัง สส. ให้กดปุ่ม “อนุมัติ” ทั้งนี้ หากประสงค์ให้มีการแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม “ส่งกลับเพื่อแก้ไข” เพื่อให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) ทำการแก้ไขและส่งกลับมาให้พิจารณาอีกครั้ง

สามารถตรวจสอบการอนุมัติรายงานผล ในเมนูสถานะการดำเนินงาน กล้อง “รายงานผลแล้ว”

2

รองปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver)

เมื่อเจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินงาน (Updater) รายงานผลการดำเนินงานฯ ผู้ใช้งานซึ่งเป็นรองปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติข้อมูล (Approver) สามารถเข้าสู่ระบบและทำการอนุมัติได้ โดยเลือกเมนูเช่นเดียวกับการรายงานผลฯ จากนั้นจึงเลือกรายงานผลที่ต้องการอนุมัติ ซึ่งจะขึ้นคำว่า “รองอนุมัติผลดำเนินงาน” จากนั้นให้ Approver กดปุ่มคำว่า “รายละเอียดเพิ่มเติม” เพื่อตรวจสอบเนื้อหาและทำการอนุมัติ

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือระบบติดตามข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี (สำหรับส่วนราชการ) ตาม QR Code



Scan Me!