


## ระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการ สำนักงาน กศน. (DMIS61)

### ทำความเข้าใจก่อนใช้งานระบบ

1. ระบบ DMIS61 สามารถใช้งานได้ดีกับ Google Chrome 
2. ตรวจสอบบุคลากร โดยเฉพาะ **หมายเลขบัตรประชาชน และ สังกัดที่ปฏิบัติงาน** ให้ถูกต้อง หากมีการจัดทำแผนงานโครงการแล้วมีการเปลี่ยนแปลงหมายเลขบัตรประชาชน หรือสังกัดที่ปฏิบัติงาน จะทำให้แผนงานโครงการนั้นที่มอบหมายมีปัญหาในภายหลัง
3. ให้บุคลากร Login ใช้งาน เพื่อทดสอบดูว่าบัญชีผู้ใช้นั้นสามารถใช้งานระบบ DMIS61 ได้
3. ตัวเลขที่กรอกในระบบ DMIS61 ต้องเป็นเลขอารบิกเท่านั้น จำนวนเงินไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุลภาค ( , )

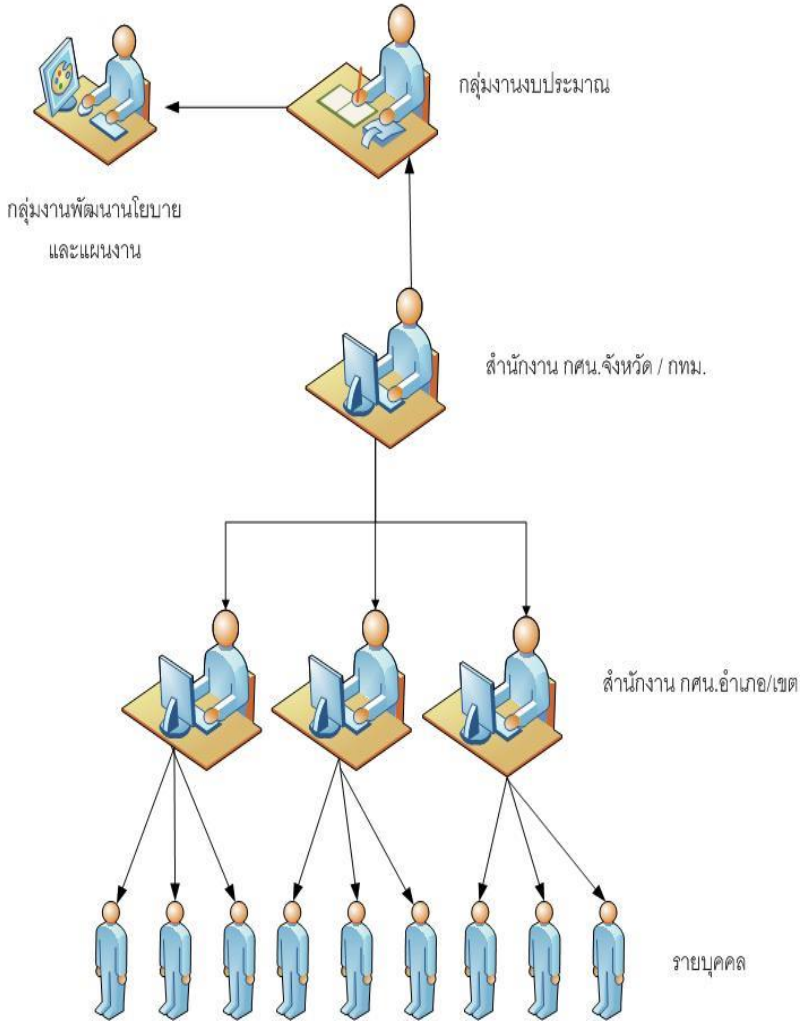


1. ตรวจสอบเลขบัตร ปชช. และรหัสสถานศึกษาในสังกัดให้ถูกต้อง
2. ทดสอบเข้าระบบโดยใช้รหัสสถาน และรหัสบัตร ปชช.

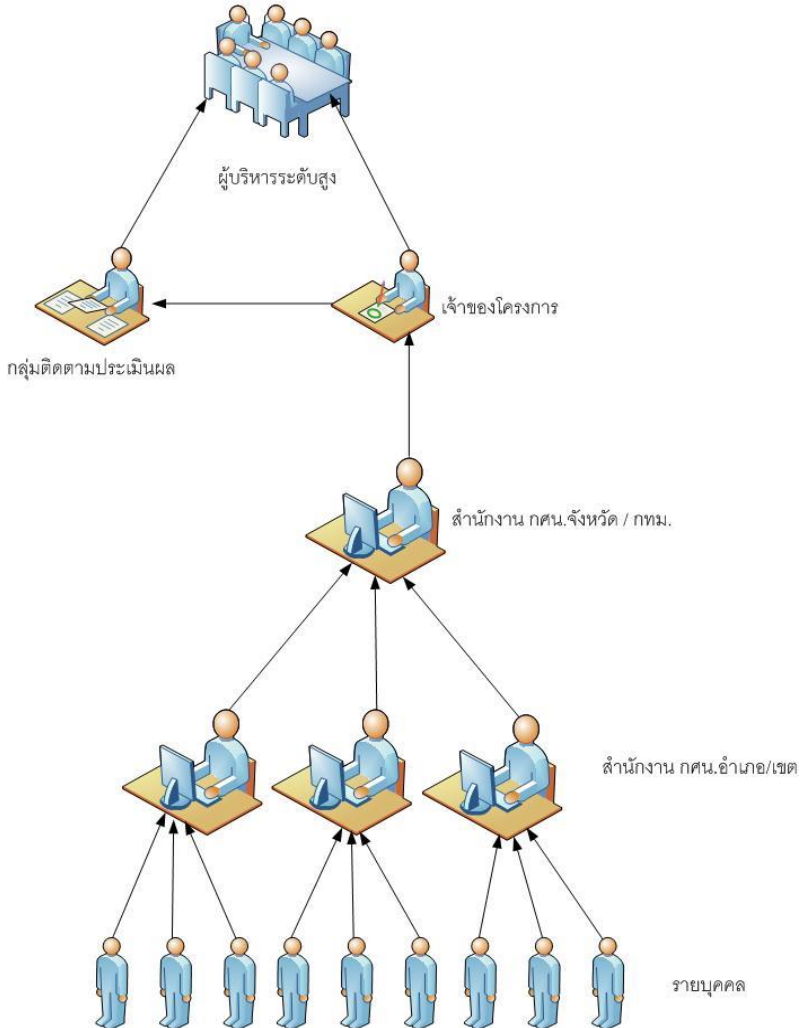


1. ห้ามใช้ตัวเลขไทย (๑-๙,๐)
2. ห้ามใช้ลูกน้ำหรือเครื่องหมายจุลภาค ( , )

### การทำแผนงาน / โครงการ

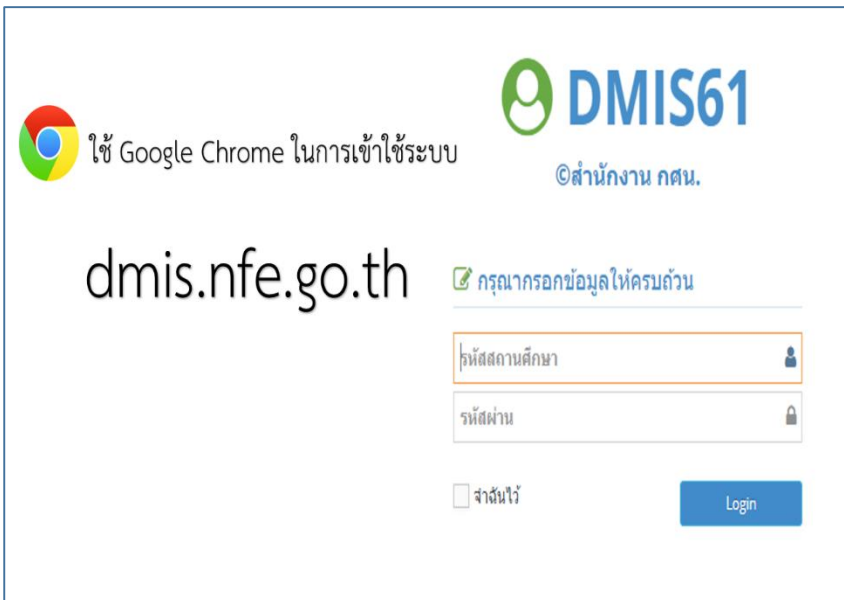


## การรายงานผลการปฏิบัติงาน



## การ Login เข้าระบบ DMIS61 มี 4 ระดับ

1. ระดับ กศน.จังหวัด/กทม. ใช้รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่าน 10 หลัก ในการเข้าใช้งานระบบ
2. ระดับ กศน. อำเภอ / เขต / สถานศึกษาชั้นตรง ใช้รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่าน 10 หลัก ในการเข้าใช้งานระบบ
3. ระดับ กศน. ตำบล ใช้รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่าน 10 หลัก
4. ระดับ รายบุคคล ใช้รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่าน 13 หลัก



ใช้ Google Chrome ในการเข้าใช้ระบบ

**DMIS61**  
©สำนักงาน กศน.

dmis.nfe.go.th

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

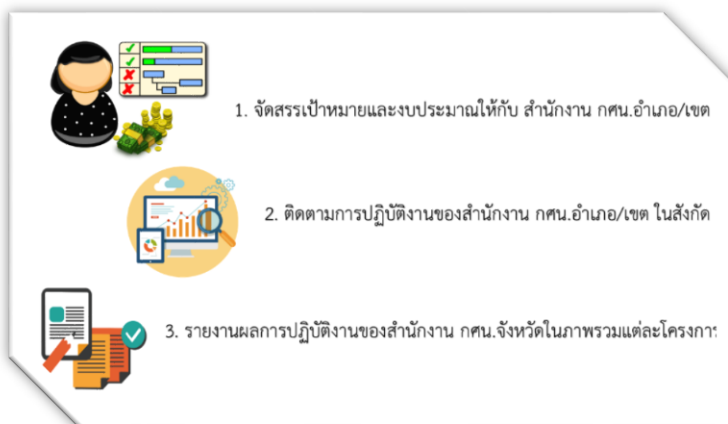
รหัสสถานศึกษา

รหัสผ่าน

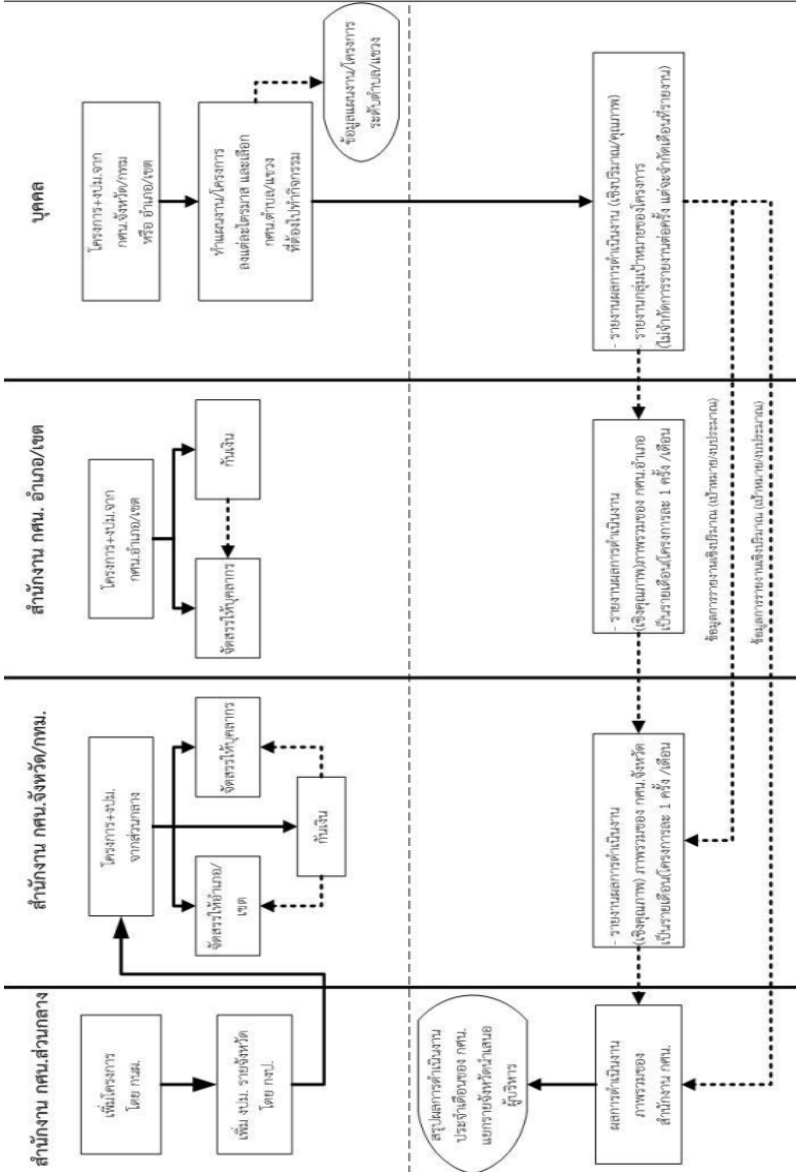
จำฉันไว้

Login

1. **ระดับ กศน.จังหวัด/กทม.** ใช้รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่าน 10 หลัก ในการเข้าใช้งานระบบ โดยมีหน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณและ เป้าหมายให้ กศน.อำเภอ/เขต หรือจัดสรรให้รายบุคคล สามารถกันเงินไว้เพื่อ บริหารจัดการ และรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนักงาน กศน. จังหวัด/กทม.
2. **ระดับ กศน. อำเภอ / เขต / สถานศึกษาขั้นตรง** ใช้รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่าน 10 หลัก ในการเข้าใช้งานระบบ โดยมีหน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน จัดสรรงบประมาณและเป้าหมายให้บุคลากรในสังกัด สามารถกันเงินไว้เพื่อบริหาร จัดการ และรายงานผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของสำนักงาน กศน.อำเภอ/เขต/ สถานศึกษาขั้นตรง
3. **ระดับ กศน. ตำบล** ใช้รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่าน 10 หลัก โดยมีหน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานของ กศน.ตำบล และสามารถดูแผนการ ปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานภาพรวมของตำบล
4. **ระดับ รายบุคคล** ใช้รหัสสถานศึกษา 10 หลัก และรหัสผ่าน 13 หลัก โดยมีหน้าที่ ปรับปรุงข้อมูลส่วนตัว ทำแผนปฏิบัติการรายบุคคลลงเป็นไตรมาสและ รายงานผลการปฏิบัติงาน

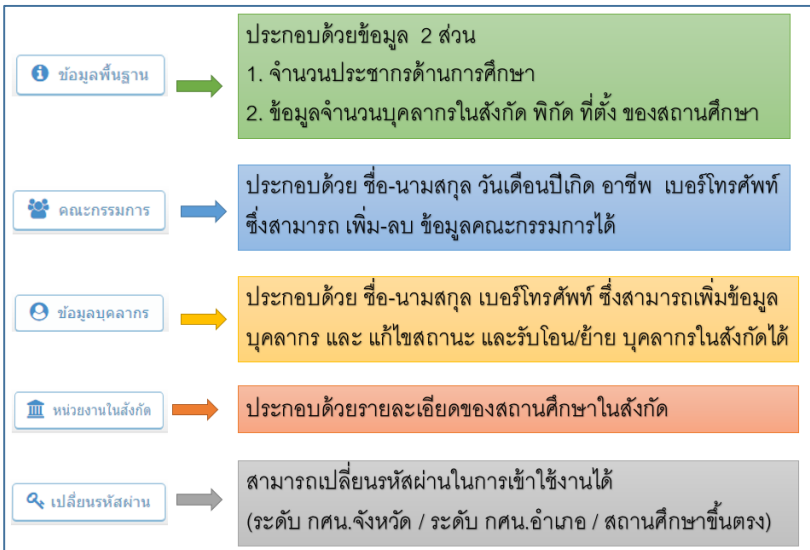


คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)



## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

## ข้อมูลพื้นฐาน



## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

## การค้นหามูลุคการ การเพิ่มข้อมูลมูลุคการ การรับโอนย้าย

ข้อมูลมูลุคการในสังกัด

จำนวนข้อมูลมูลุคการในสังกัด

Display 10 records Search:

#	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	เบอร์โทร	Email	จัดการ
1	Censer นะคะ					Q รายละเอียด ๕ แก้ไข
2	Censer นะคะ					Q รายละเอียด ๕ แก้ไข
3		ผู้อำนวยการสำนักงาน คน. จังหวัด/กทม.				Q รายละเอียด ๕ แก้ไข
4		ครูผู้ช่วย				Q รายละเอียด ๕ แก้ไข

ก่อนทำการจัดสรรแผนงาน/โครงการ ให้กับบุคลากรในสังกัด ให้ตรวจสอบว่าข้อมูลของบุคลากรท่านนั้น ถูกต้องหรือไม่ โดยเฉพาะ ข้อมูลเลขบัตรประชาชนและข้อมูลรหัสสถานศึกษาในสังกัด เพราะว่ารหัสสถานศึกษาในสังกัด และ เลขบัตรประชาชน จะเป็นรหัสที่เข้าใช้งานระบบ DMIS61

การตรวจสอบว่าข้อมูลของบุคลากรว่าถูกต้องหรือไม่ ให้พิมพ์ที่  
หมายเลข 1  โดยสามารถค้นหาได้จาก



1. เลขบัตรประชาชน
2. ชื่อ
3. นามสกุล
4. ตำแหน่ง
5. เบอร์โทรศัพท์
6. E-mail

เมื่อค้นหาตามเงื่อนไขทั้งหมดแล้ว ไม่พบให้ คลิกที่

[+ เพิ่มข้อมูลมูลุคการ](#)



## การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

พิมพ์เลขบัตรประชาชนในช่อง ตรวจสอบหมายเลขบัตรประชาชน เพื่อตรวจสอบว่ามีหมายเลขบัตรประชาชนที่จะเพิ่มเข้าไปอยู่ในฐานข้อมูลแล้วหรือไม่

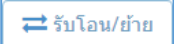
**กรณีที่มีเลขบัตรประชาชนในฐานข้อมูลแล้วจะไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้**

หากไม่มีเลขบัตรประชาชนในฐานข้อมูล จะสามารถเพิ่มข้อมูลของบุคลากรได้ การเพิ่มข้อมูลบุคลากร สำคัญที่ เลขบัตรประชาชน และ สถานที่ปฏิบัติงาน

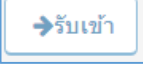
หากต้องการให้บุคลากรใช้รหัสสถานศึกษาใดเป็นรหัสสถานศึกษาที่ใช้เข้าระบบ ให้เลือกสถานที่ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง

**เพราะหากเพิ่มข้อมูลบุคลากรแล้วจะไม่สามารถย้ายสังกัดสถานที่ปฏิบัติงานได้**

## การรับโอน/ย้าย

ในกรณีที่มีบุคลากรได้ย้ายจากสังกัดสถานศึกษาเดิมมาที่สังกัดสถานศึกษาใหม่ ให้  
มาที่ปุ่ม  สามารถค้นหาได้จาก

1. เลขบัตรประชาชน
2. ชื่อ
3. นามสกุล
4. ตำแหน่ง
5. เบอร์โทรศัพท์
6. E-mail

เมื่อพบรายชื่อของบุคลากรที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม  และให้เลือกรับเข้าปฏิบัติงานในสังกัด

ค้นหาหลัก	<p><b>กศน.อำเภอเมืองอ่างทอง</b></p> <p>กศน. อำเภอเมืองอ่างทอง</p> <p>กศน. ตำบลตลาดหลวง</p> <p>กศน. ตำบลบางแก้ว</p> <p>กศน. ตำบลศาลาแดง</p> <p>กศน. ตำบลป่าจั่ว</p> <p>กศน. ตำบลบ้านแห</p> <p>กศน. ตำบลตลาดกรวด</p> <p>กศน. ตำบลมหาไถไทย</p> <p>กศน. ตำบลบ้านอิฐ</p> <p>กศน. ตำบลหัวไผ่</p> <p>กศน. ตำบลจำปาหล่อ</p> <p>กศน. ตำบลโพสะ</p> <p>กศน. ตำบลบ้านรี</p> <p>กศน. ตำบลคลองวัว</p> <p>กศน. ตำบลยานชื้อ</p> <p><b>กศน.อำเภอไชโย</b></p> <p>กศน. อำเภอไชโย</p> <p>กศน. ตำบลจรเข้ร้อง</p> <p>กศน. ตำบลไชยภูมิ</p>	<p>ค้นหา</p> <p>รายงาน</p> <p>15</p> <p>40130</p>
ที่อยู่ :		
สถานที่ปฏิบัติงาน :		
ตำแหน่ง :		
ประเภทตำแหน่ง :		
ระดับ :		
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน :		
สถานะของบุคลากร :		
รับเข้าปฏิบัติงานในสังกัด :	<p>กศน. อำเภอเมืองอ่างทอง</p>	<p>Submit</p>


## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

เลือกสถานศึกษาที่ต้องการสังกัดให้ถูกต้อง และกดปุ่ม

✓ Submit


รับเข้าปฏิบัติงาน ในสังกัด :	กศน. อำเภอเมืองอ่างทอง	✓ Submit
---------------------------------	------------------------	----------

เพราะการเลือกสังกัดคือการให้บุคลากรท่านนั้นให้รหัสสถานศึกษาที่เลือกเป็นรหัสสถานศึกษาที่ใช้ในระบบ DMIS61



**หากต้องการ ย้ายสังกัด**

1. ให้ทำการแก้ไขข้อมูลโดยเปลี่ยนสถานะของบุคลากรเป็นย้ายก่อน
2. ไปที่เมนู **รับโอน/ย้าย** คลิก **รับเข้า** แล้วเลือกสังกัดที่ต้องการแล้วกด **submit**



**หากบุคลากรได้รับมอบหมายงานแล้ว  
จะเปลี่ยนสถานะไม่ได้**

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

## การทำแผนงาน/โครงการ

การทำแผนงาน/โครงการ ให้คลิกที่เมนู



ด้านบนหน้าจอ

จะแสดงแผนงานโครงการดังภาพ

จัดทำแผนงานโครงการประจำสำนักงาน กศน. จังหวัด							
๘	แผนงาน/โครงการ	ประเภทงบประมาณ	จำนวนเป้าหมาย	จำนวน(บาท) 5	วันที่ ๐	สถานะ	จัดการ
1	การศึกษาพื้นฐาน / ผู้ไม่พร้อมเรียน / ผู้ไม่พร้อมเรียน	งบดำเนินงาน	Censor นะคะ		2018-01-15 14:52:46	จัดสรรแล้ว	
2	การศึกษาพื้นฐาน / การศึกษาระดับพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2) / ทั่วประเทศ	งบเงินอุดหนุน		2018-01-15 15:02:29	จัดสรรแล้ว		
3	การศึกษาพื้นฐาน / การศึกษาระดับพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2) / ทั่วประเทศ	งบเงินอุดหนุน		2018-01-15 15:08:56	จัดสรรแล้ว		
4	การศึกษาพื้นฐาน / การศึกษาระดับพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2) / ทั่วประเทศ	งบเงินอุดหนุน		2018-01-15 15:16:09	จัดสรรแล้ว		
5	การศึกษาพื้นฐาน / การศึกษาระดับพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2) / ทั่วประเทศ	งบเงินอุดหนุน		2018-01-15 15:38:51	จัดสรรแล้ว		
6	การศึกษานานาชาติ / โครงการริเริ่มแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ / จัดซื้อหนังสือ/สื่อ สำหรับ คณ.สามด	งบดำเนินงาน		2018-01-15 17:12:40	จัดสรรแล้ว		
7	การศึกษานานาชาติ / กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / ห้องสมุด	งบดำเนินงาน		2018-01-24 09:37:47	ยังไม่จัดสรร		
8	การศึกษานานาชาติ / กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน / บ้านหนังสือชุมชน	งบดำเนินงาน		2018-01-24 09:38:48	ยังไม่จัดสรร		

ในหน้านี้จะแสดงสถานะของโครงการ ว่าโครงการใดได้ทำการจัดสรรไปแล้ว และโครงการใดที่ยังไม่ได้จัดสรร

## หากยังไม่ทำการจัดสรร จะเห็น



เครื่องหมาย **ดินสอ** หมายถึง ได้รับจัดสรรจำนวนเป้าหมายและงบประมาณมาเพื่อทำการจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัด/รายบุคคล ได้โดย**ไม่สามารถ**จัดสรรให้ได้เกินจากที่ได้รับมา



เครื่องหมาย **บวก** หมายถึง ได้รับจำนวนเป้าหมายและงบประมาณมาเพื่อทำการจัดสรรให้หน่วยงานในสังกัด/รายบุคคล ได้โดย**สามารถ**จัดสรรเป้าหมายให้กับหน่วยงานในสังกัด (จะเห็นเฉพาะ กศน.จังหวัด)

## หากจัดสรรแล้วจะเห็น



เครื่องหมาย **แว่นขยาย** หมายถึง ดูรายละเอียดการจัดสรรแต่ละโครงการ








เครื่องหมาย **ถังขยะ** หมายถึง ลบการจัดสรรแต่ละโครงการที่เคยจัดสรรไป



**ข้อสังเกต** ไม่สามารถจะลบโครงการได้ หาก ได้สังกัด / บุคลากร ได้ทำการจัดสรรแผนงาน/โครงการไปแล้ว

## การกันเงิน

หลังจากที่ทำแผนงานโครงการ หากมีการกันเงินไว้เพื่อบริหารจัดการ จะต้องหาผู้ที่รับผิดชอบในการรายงานเงินกัน โดย การบริหารเงินกันให้คลิกที่เมนู  ด้านบน หน้าจอการบริหารเงินกันจะแสดง เป้าหมายและงบประมาณที่ได้กันเงินไว้ พร้อมสถานะ การจัดสรร

โครงการที่สำนักงาน กศน. จังหวัด กั้นเงินไว้						
#	แผนงาน/โครงการ	จำนวนที่กันไว้		วันที่ ☉	สถานะ	จัดการ
		เป็นหมาย 📄	เงิน(บาท) \$			
1	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/ ประถมศึกษา	Censor		2018-02-26 16:28:17	จัดสรรแล้ว	  
2	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/ มัธยมศึกษาตอนต้น			2018-02-27 13:19:50	จัดสรรแล้ว	  
3	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/ มัธยมศึกษาตอนปลาย			2018-02-27 13:45:54	จัดสรรแล้ว	  



เครื่องหมาย **กลุ่มคน** หมายถึง ต้องการจัดสรรเงินให้กับบุคลากรในสังกัด  
ให้รับผิดชอบการรายงานเงินกัน



เครื่องหมาย **ดินสอ** หมายถึง ต้องการจัดสรรเงินให้กับหน่วยงานใต้สังกัด  
(มีเฉพาะ กศน.จังหวัด)



เครื่องหมาย **แว่นขยาย** หมายถึง ดูรายละเอียดการบริหารจัดการเงินกัน

### การพิมพ์แผนงาน/โครงการ


เมื่อทำแผนงาน/โครงการแล้วจะต้องมีการพิมพ์แผนงานโครงการหรือ  
ติดตามตรวจสอบการทำแผนงานโครงการที่ได้มอบหมายไปแล้วนั้น โดยไปที่เมนู




ซึ่งภายใต้เมนูนี้จะมีเมนูย่อยอีก

แผนการปฏิบัติงาน กศน.จังหวัด		การจัดทำแบบรายงานรายเขต		แผนการปฏิบัติงานระดมอาสา		เงินกัน					
แผนการปฏิบัติงาน ภาพรวมของ กศน.จังหวัด		พิมพ์แผนปฏิบัติงานภาพรวม กศน.จังหวัด									
#	แผนงาน/โครงการ	ได้รับจัดสรร		ไตรมาส1		ไตรมาส2		ไตรมาส3		ไตรมาส4	
		เป้า	จปม.	เป้า	จปม.	เป้า	จปม.	เป้า	จปม.	เป้า	จปม.
1	การศึกษาพื้นฐาน/ผู้สูงส่งสื่อ/ผู้ไม่รัฐเชิงสื่อ	259	142,450	21	11,550	0	0	0	0	0	0
2	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/ประถมศึกษา	291	164,250	0	0	0	0	0	0	0	0
3	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/มัธยมศึกษาตอนต้น	1,569	1,447,800	0	0	20	0	0	0	0	0
4	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/มัธยมศึกษาตอนปลาย	3,088	2,837,920	0	0	40	0	0	0	0	0
5	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/การศึกษานานาชาติ (ค.จ.งศศ)	0	894,720	0	45,000	0	44,472	0	0	0	0

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)


 แผนการปฏิบัติงาน กศน.จังหวัด

หรือ


 แผนการปฏิบัติงาน กศน.อำเภอ

แสดงถึงการทำ

แผนงาน/โครงการที่ได้ทำแผนไว้ ตัวเลขจะแสดงแต่ละไตรมาส ตามที่รายบุคคลได้  
ทำแผนแล้วเท่านั้น

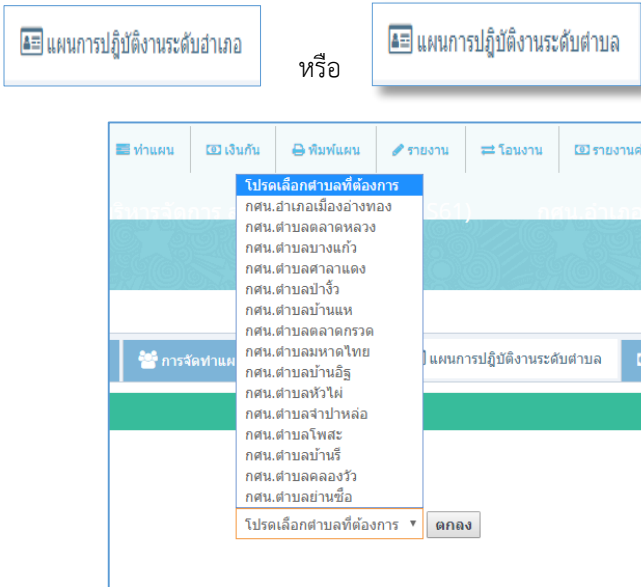

 การจัดทำแผน/รายงานผลรายบุคคล

แสดงถึง การทำแผนงานโครงการและการ

รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

7	การศึกษาตามอัธยาศัย/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/หน่วยบริการเคลื่อนที่ (รถโมบาย)	700	0		
Censor นะคะ		50	0	จัดทำแผนแล้ว	ไม่มีรายงาน
		50	0	จัดทำแผนแล้ว	ไม่มีรายงาน
		50	0	จัดทำแผนแล้ว	ไม่มีรายงาน
		50	0	จัดทำแผนแล้ว	ไม่มีรายงาน
		50	0	จัดทำแผนแล้ว	ไม่มีรายงาน
		50	0	จัดทำแผนแล้ว	มีรายงาน
		50	0	จัดทำแผนแล้ว	มีรายงาน

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)




จะดูการทำแผนงานของหน่วยงานในสังกัด โดยเลือกหน่วยงานในสังกัดแล้วคลิกที่ตกลง

แผนปฏิบัติงานของ กศน.ตำบลลาดหลวง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

#	โครงการ/กิจกรรม	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		เป้า หมาย	งบ ประมาณ	เป้า หมาย	งบ ประมาณ	เป้า หมาย	งบ ประมาณ	เป้า หมาย	งบ ประมาณ
1	การศึกษาดูงานเยี่ยมชมนักเรียน/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/หน่วยบริการเคลื่อนที่ (รถโมบาย)	0	0	50	0	0	0	0	0
2	การศึกษาดูงานเยี่ยมชมนักเรียน/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน	0	0	2	0	0	0	0	0
3	โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามแผนงาน (พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี/แผนบูรณาการ	0	0	19	13,300	19	13,300	0	0



## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)


**เงินกัน**

แสดง สถานะ การจัดเงินกัน

แผนการปฏิบัติงาน กศน. จังหวัด		การจัดทำแผน/รายงานผลรายบุคคล		แผนการปฏิบัติงานระดับอำเภอ		เงินกัน	
เงินกัน							
#	โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมายที่กันไว้	จกปรกฏที่กันไว้	สถานะ			
1	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาริเริ่มพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/ประถมศึกษา			Censor			
2	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาริเริ่มพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/มัธยมศึกษาตอนต้น			น่ะคะ			
3	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาริเริ่มพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/มัธยมศึกษาตอนปลาย			สถานะ			


## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)





## การทำแผนงาน/โครงการ รายบุคคล

Login โดยใช้รหัสสถานศึกษาที่ตนเองสังกัด และใช้รหัสบัตรประชาชน 13 หลักเป็นรหัสผ่าน เมื่อเข้ามาแล้วไปที่เมนู ทำแผน จะพบหน้าที่แสดงแผนงานโครงการ ที่ได้รับมอบหมายและสถานะการทำแผนรายบุคคลดังภาพตัวอย่าง

โครงการที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน กศน. สาขา						
#	แผนงาน/โครงการ	จำนวนเป้าหมาย	จำนวน(บาท) \$	วันที่ ○	สถานะ	จัดการ
1	การศึกษาต่อเนื่อง/การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต/	25	2,875	2018-03-13 09:25:07	ยังไม่ทำแผนรายบุคคล	
2	การศึกษาต่อเนื่อง/การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน/	17	5,950	2018-03-13 09:29:28	ยังไม่ทำแผนรายบุคคล	
3	การศึกษาต่อเนื่อง/การเรียนรู้สู่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง/	8	2,800	2018-03-13 09:37:33	ยังไม่ทำแผนรายบุคคล	
4	โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามแผนงาน (พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี)/แผนบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต/โครงการภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารด้านอาชีพ	9	9,300	2018-03-13 09:51:34	ยังไม่ทำแผนรายบุคคล	
5	โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามแผนงาน (พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี)/แผนบูรณาการยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต/โครงการ Smart ONIE เพื่อสร้าง Smart Farmer	10	15,200	2018-03-13 09:54:05	ยังไม่ทำแผนรายบุคคล	
6	การศึกษาด้านวิชาชีพ/กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน/อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน	10	0	2018-03-13 15:53:37	ยังไม่ทำแผนรายบุคคล	

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

การจัดทำแผนรายบุคคลในช่องจัดการ ให้คลิก  จะพบสถานที่ปฏิบัติงาน ภายในอำเภอที่สังกัดทั้งหมด ให้เลือกกรอกช่องตำบลที่ตนเองได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

#	แผนงาน/โครงการ	จำนวนเป้าหมาย	จำนวน(บาท) \$	สถานะ				
	การศึกษาต่อเนื่อง/การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต/	25	2875	ยังไม่ทำแผนรายบุคคล				
สถานที่ปฏิบัติงาน	ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
	เป้าหมาย 	งบ(บาท) \$	เป้าหมาย 	งบ(บาท) \$	เป้าหมาย 	งบ(บาท) \$	เป้าหมาย 	งบ(บาท) \$
กศน.อำเภอท่าเรือ	0	0	0	0	0	0	0	0
กศน.ตำบลท่าเรือ	0	0	0	0	0	0	0	0
กศน.ตำบลจำปา	0	0	0	0	0	0	0	0
ยอดเป้าหมายคงเหลือที่จะลงแผน		ยอดงบประมาณคงเหลือที่จะลงแผน						

โดยผู้จัดทำจะต้องทำแผนงานโครงการโดยลงข้อมูลแผนว่าจะต้องดำเนินการ ในช่วงไตรมาสใด ทั้งเป้าหมายและงบประมาณให้ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรร ยอดเป้าหมายคงเหลือและยอดงบประมาณคงเหลือ จะต้องเป็น 0 ทั้งสองฝั่ง ไมเช่นนั้น ปุ่มบันทึกจะไม่ขึ้นให้บันทึก

ยอดเป้าหมายคงเหลือที่จะลงแผน 0	ยอดงบประมาณคงเหลือที่จะลงแผน 0
<input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="บันทึก"/>	

**ข้อสังเกต** หากช่องสุดท้ายมีคำว่า NaN ให้ตรวจสอบว่ามีช่องใดเป็นช่องว่างหรือไม่ เมื่อพบช่องว่างให้เติมเลข 0 ลงไป

เมื่อจัดทำแผนงาน/โครงการแล้ว ในช่องจัดการ จะมีเครื่องหมาย



แว่นขยาย แสดงถึงรายละเอียดการทำแผนงาน/โครงการ

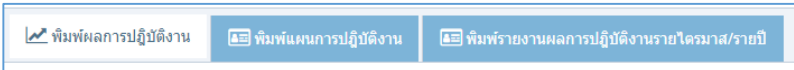


ถังขยะ ลบโครงการที่ได้จัดทำแผนงาน/โครงการ (ลบถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย หากมีการรายงานผลในระบบจะถูกลบไปด้วย)

เมื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์ออกเป็นรายงาน เพื่อเป็นคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยไปที่เมนู

 พิมพ์รายงาน

ภายใต้เมนู พิมพ์รายงานจะมีเมนูย่อย




**พิมพ์ผลการปฏิบัติงาน** จะแสดงผลการปฏิบัติงานที่ได้รายงานเข้ามาในระบบ DMIS โดยจะต้องเลือกเดือนที่ต้องการให้ระบบแสดงผลก่อน

**พิมพ์แผนการปฏิบัติงาน** จะแสดงผลของการทำแผนงาน/โครงการ รายบุคคล และสามารถพิมพ์ออกเป็นคำรับรองปฏิบัติงาน (แผน) ได้



**พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส/รายปี** จะแสดงผลการดำเนินงานตามไตรมาสหรือผลการดำเนินงานทั้งปี ที่ได้รายงานเข้ามาในระบบ DMIS

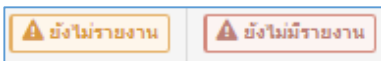
## การรายงานผล (รายบุคคล)

เมื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรมไปแล้ว จะต้องมีการรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยไปที่เมนู  หน้าจอจะแสดงผลแผนงาน/โครงการที่ได้จัดทำแผนงาน/โครงการไว้

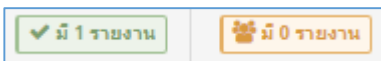
การรายงานในระบบ DMIS61 จะรายงานอยู่ 2 อย่าง

1. รายงานเชิงคุณภาพ
2. รายงานกลุ่มเป้าหมาย

ผลการปฏิบัติงาน												รายงาน	กลุ่มเป้าหมาย	
#	แผนการปฏิบัติงาน		ไตรมาส1		ไตรมาส2		ไตรมาส3		ไตรมาส4					
	แผนงาน/โครงการ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	เป้า	งปม.	เป้า	งปม.	เป้า	งปม.	เป้า	งปม.	เป้า	งปม.		
167	การศึกษาต่อเนื่อง/การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต/	คน.อำเภอท่าเรือ	25	2,875	0	0	25	2,875	0	0	0	0		



หมายถึง ยังไม่ได้รายงานเชิงคุณภาพ และยังไม่รายงานกลุ่มเป้าหมาย



หมายถึง ยังรายงานเชิงคุณภาพแล้วแต่ยังไม่รายงานกลุ่มเป้าหมาย



หมายถึง รายงานเชิงคุณภาพและรายงานกลุ่มเป้าหมายแล้ว

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

1. รายงานเชิงคุณภาพ ให้คลิกที่ช่องรายงานที่ปุ่ม



รายงานผลการปฏิบัติงาน			
แผนการปฏิบัติงาน			
แผนงาน/โครงการ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ
การศึกษาต่อเนื่อง/การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต/	กศน.สาทรท่าเรือ	25	2,875
	ผลงานที่ผ่านมา	0	0

ชื่อโครงการ	<input type="text"/>		
จำนวนผู้ที่คาดว่าจะจบ (ขั้นพื้นฐาน) / จำนวนผู้ลงทะเบียน	<input type="text" value="0"/>	คน	
จำนวนผู้จบ (ขั้นพื้นฐาน) / จำนวนผู้ผ่านกิจกรรม	<input type="text" value="0"/>	คน	
ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย	โปรดเลือก <input type="text" value=""/>		
ความคาดหวังในการนำไปใช้	คอยอดอาชีพเดิม	<input type="text" value="0"/>	คน
	สร้างรายได้เสริม	<input type="text" value="0"/>	คน
	ประกอบอาชีพใหม่	<input type="text" value="0"/>	คน
	เพิ่มโอกาสในการเรียนรู้	<input type="text" value="0"/>	คน
	รวม	<input type="text" value=""/>	คน

ชื่อโครงการ กรอกชื่อโครงการที่ได้ดำเนินกิจกรรม (ขั้นพื้นฐานไม่ต้องกรอก)

จำนวนผู้ที่คาดว่าจะจบ(ขั้นพื้นฐาน)/จำนวนผู้ลงทะเบียน กรอกจำนวนผู้ที่มาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (ขั้นพื้นฐานให้นำผู้คาดว่าจะจบในโปรแกรม ITW มากกรอก)

จำนวนผู้จบ(ขั้นพื้นฐาน) / จำนวนผู้ผ่านกิจกรรม กรอกจำนวนผู้ที่ผ่านกิจกรรมในโครงการที่จัด (ขั้นพื้นฐานนำจำนวนผู้จบมากกรอก)

## ระดับความพึงพอใจเฉลี่ย

เลือกระดับความพึงพอใจเฉลี่ยของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

**ความคาดหวังในการนำไปใช้** ผู้จบ/ผู้ผ่านกิจกรรมนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมกับ กศน. ไปทำอะไรต่อบ้าง

- ต่อยอดอาชีพเดิม กรอกจำนวนตัวเลข
- สร้างรายได้เสริม กรอกจำนวนตัวเลข
- ประกอบอาชีพใหม่ กรอกจำนวนตัวเลข
- เพิ่มโอกาสในการเรียนรู้ กรอกจำนวนตัวเลข

**รวม** ตัวเลขจะรวมค่าทั้ง 4 หัวข้อ ซึ่งตัวเลขที่รวมแล้วจะต้อง **ไม่เกิน** จำนวนผู้จบ/ผู้ผ่านกิจกรรม

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

ใช้งบประมาณไป	<input type="text" value="0"/> บาท
รายงานประจำเดือน	<-- กรุณาเลือก --> ▼
ช่วงวันที่จัดกิจกรรม	<input type="text"/> = <input type="text"/>
ปัญหา / อุปสรรค	<input type="text" value="โปรดกรอกปัญหา/อุปสรรค หากไม่มีให้กรอกว่า ไม่มี"/>
ข้อเสนอแนะ	<input type="text" value="โปรดกรอกข้อเสนอแนะ หากไม่มีให้กรอกว่า ไม่มี"/>
link รูปกิจกรรม	<input type="text" value="โปรดกรอก link รูปกิจกรรม"/>
<input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="บันทึก"/>	

**ใช้งบประมาณไป** กรอกจำนวนตัวเลขที่ได้ใช้ไปในการจัดกิจกรรม

**รายงานประจำเดือน** เลือกเดือนที่รายงาน

**ช่วงวันที่จัดกิจกรรม** เลือกช่วงวันที่/เดือน/ปี ที่จัดกิจกรรม

**ปัญหา/อุปสรรค** กรอกปัญหา/อุปสรรคที่พบระหว่างการจัดกิจกรรม หากไม่มีให้กรอกว่า ไม่มี

**ข้อเสนอแนะ** กรอกข้อเสนอแนะที่จะทำให้การกิจกรรมดีขึ้นในครั้งถัดไป หากไม่มีกรอกว่า ไม่มี

**Link รูปกิจกรรม** กรอก Link รูปกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ซึ่งอาจจะทำเป็นอัลบั้มรูปกิจกรรมไว้ใน Facebook Fan page ของกศน.ตำบลได้

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม








## การรายงานกลุ่มเป้าหมาย (รายบุคคล)

เมื่อทำการรายงานเชิงปริมาณและคุณภาพแล้วให้รายงานกลุ่มเป้าหมาย โดยให้แยกกลุ่มเป้าหมายตามช่วงอายุและเพศ

The screenshot shows two buttons at the top: a green button with a checkmark and the text 'มี 1 รายงาน' (1 report) and an orange button with a group of people icon and the text 'มี 0 รายงาน' (0 reports), which is highlighted with a red box. Below is a table titled 'ผลการปฏิบัติงาน' (Performance Results) with a 'เพิ่มข้อมูลการรายงานผลการปฏิบัติงาน' (Add performance report data) button. The table has columns for #, พื้นที่ปฏิบัติงาน (Work Area), เดือนที่รายงาน (Report Month), ผู้ลงทะเบียน (Registered Users), ผู้ผ่าน (Passed Users), งบประมาณที่ใช้ไป (Budget Used), วันที่จัดกิจกรรม (Activity Date), วันสิ้นสุดกิจกรรม (Activity End Date), and จัดการ (Manage). The first row shows data for 'กศน.ตำบลไม้แก่น / มกราคม' (Municipal Office / January) with 18 registered users, 18 passed users, 0 budget used, and dates from 01/01/2018 to 01/31/2018. The 'จัดการ' column for this row contains three icons: a trash can, a group of people, and a warning triangle, all highlighted with a red box.

#	พื้นที่ปฏิบัติงาน	เดือนที่รายงาน	ผู้ลงทะเบียน	ผู้ผ่าน	งบประมาณที่ใช้ไป	วันที่จัดกิจกรรม	วันสิ้นสุดกิจกรรม	จัดการ
1	กศน.ตำบลไม้แก่น /	มกราคม	18	18	0	01/01/2018	01/31/2018	  




หมายถึง ลบข้อมูลโครงการที่ได้รายงานไปทั้งการรายงานเชิงคุณภาพและการรายงานกลุ่มเป้าหมาย




หมายถึง รายงานกลุ่มเป้าหมาย



หมายถึง แสดงการรายงานจำนวนกลุ่มเป้าหมายยังไม่ครบ หากจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่รายงานครบแล้วจะเป็น 

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

การรายงานกลุ่มเป้าหมายให้คลิกที่  และให้เลือกกลุ่มเป้าหมาย ช่วงอายุ และ กรอกจำนวน เพศชาย เพศหญิง ที่เข้าร่วมกิจกรรม

แผนงาน/โครงการ	พื้นที่ปฏิบัติงาน	คาดว่าจะจบ (ฉบับปฐม) / จำนวนผู้ลงทะเบียน	จำนวนจริง (ฉบับปฐม) / จำนวนผู้ผ่านกิจกรรม	งบประมาณใช้ไป							
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <b>โปรดเลือกกลุ่มเป้าหมาย</b>            ผู้จัดการ            หน่วยงานครอบครัว            กลุ่มชาติพันธุ์            เด็กพลศึกษาผดุง            จบการศึกษาภาคต่อฉบับแต่ไม่เรียนต่อ            ทหารกองประจำการ            เด็กจรดง/ไร้บ้าน            ลูกกรรมการคลัง            เด็กมีความพร้อมแต่ไม่ต้องการเรียนในระบบปกติ            ผู้สูงอายุ            กลุ่มพื้นที่เสี่ยงภัย            พื้นที่ห่างไกลหรือยากในการติดต่อ            คนไทยในต่างประเทศ            ผู้ด้อย            เขยารับในสถานพินิจ            แรงงานต่างชา            บุคคลที่ไม่ใช่ทะเบียนราษฎร            บุคคลผู้มีปัญหาท้องถิ่น/ปราชญ์ชาวบ้าน            ผู้นำชุมชนท้องถิ่นและการะไมทางการ            โปรดเลือกกลุ่มเป้าหมาย         </div>	น.ตำบลโนนกัน	18	18	0							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ช่วงอายุ</th> <th>เพศชาย</th> <th>เพศหญิง</th> <th>จัดการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>รวม</td> <td></td> <td></td> <td>รวมทั้งสิ้น : 0</td> </tr> </tbody> </table>	ช่วงอายุ	เพศชาย	เพศหญิง	จัดการ	รวม			รวมทั้งสิ้น : 0		
ช่วงอายุ	เพศชาย	เพศหญิง	จัดการ								
รวม			รวมทั้งสิ้น : 0								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ช่วงอายุ</th> <th>เพศชาย</th> <th>เพศหญิง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>โปรดเลือกช่วงอายุ</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	ช่วงอายุ	เพศชาย	เพศหญิง	โปรดเลือกช่วงอายุ	0	0				
ช่วงอายุ	เพศชาย	เพศหญิง									
โปรดเลือกช่วงอายุ	0	0									

[เพิ่มรายการกลุ่มเป้าหมาย](#)

เพิ่มกลุ่มเป้าหมาย			
กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงอายุ	เพศชาย	เพศหญิง
ผู้สูงอายุ	อายุ 60 ปีขึ้นไป	10	0


[เพิ่มรายการกลุ่มเป้าหมาย](#)

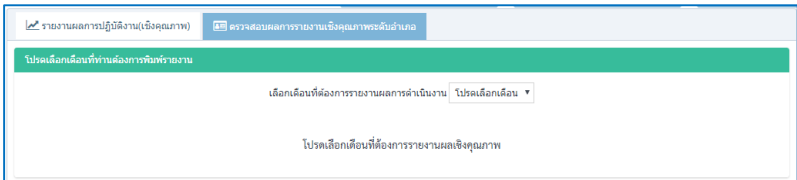
หากบันทึกไม่ถูกต้องสามารถคลิก **ลบข้อมูล** เพื่อลบรายการกลุ่มเป้าหมายที่ไม่ถูกต้องนี้ได้

รายงานผลการปฏิบัติงาน แยกประเภทกลุ่มเป้าหมาย					
#	กลุ่มเป้าหมาย	ช่วงอายุ	เพศชาย	เพศหญิง	จัดการ
1	ผู้สูงอายุ	อายุ 60 ปีขึ้นไป	4	4	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>
		รวม	4	4	รวมทั้งสิ้น : 8

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

## การรายงานภาพรวมของอำเภอ/จังหวัด

เมื่อรายบุคคล/ระดับอำเภอ ได้ดำเนินโครงการ/กิจกรรมและทำการรายงานผลการปฏิบัติงานและ ในระดับอำเภอ/จังหวัด จะต้องทำการสรุปผลการปฏิบัติงานที่เป็นภาพรวมของอำเภอ/จังหวัด โดยจะให้สรุปโครงการละ 1 ครั้ง ต่อเดือน โดยไปที่เมนู  จะพบเมนู รายงานผลการปฏิบัติงาน(เชิงคุณภาพ)



ให้เลือกเดือนที่ต้องการรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อเลือกเดือนแล้วจะพบรายละเอียดโครงการที่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ

#	โครงการ/กิจกรรม	ได้รับจัดสรร		ผลการดำเนินงาน				ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ
		เป้า หมาย	งบ ประมาณ	งบ ประมาณ ใช้ไป	ผู้ลง ทะเบียน / ผู้คาดว่า จะจบ	ผู้จบ/ ผู้ผ่าน กิจกรรม	สถานะ	
1	การศึกษาพื้นฐาน/ผู้ไม่รู้หนังสือ/ผู้ไม่รู้หนังสือ	3	1,650	0	0	0	รายงาน	ดูรายละเอียด
2	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นต้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/ประถมศึกษา	6	4,416	0	0	0	รายงาน	ดูรายละเอียด
3	การศึกษาพื้นฐาน/การศึกษาขั้นต้นพื้นฐาน (ภาคเรียนที่ 2)/มัธยมศึกษาตอนต้น	256	233,347	0	0	0	รายงาน	ดูรายละเอียด

## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)

ให้คลิก

ดูรายละเอียด

ดูรายละเอียดการรายงานปัญหา/อุปสรรค และ  
ข้อเสนอแนะ จากรายบุคคล เพื่อสรุปเป็นภาพรวมรายโครงการของอำเภอ/จังหวัด  
ส่งกับต้นสังกัด ต่อไป

รายละเอียดปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ			
โครงการ	โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม (พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี)/แผนบูรณาการยกระดับการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต/โครงการศูนย์ศึกษาวิจัยชุมชน (1 อำเภอ 1 วิทยาลัย)		
เป้าหมาย	ได้รับจัดสรร	100	
	ผู้ลงทะเบียน/ผู้ติดต่อรายงาน	6	
	ผู้ชม/ผู้ผ่านกิจกรรม	6	
งบประมาณ	ได้รับจัดสรร	90,000	
	งบประมาณเหลือ	4,500	
เดือนที่รายงาน กุมภาพันธ์			
สถานที่เกิด	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รายงาน
คน.ด้านบวชวัด	ไม่มี	ไม่มี	นางปิ่นทยา บุณยสิง
<input type="button" value="รายงาน"/>			

เมื่อสรุปปัญหา/อุปสรรค และ ข้อเสนอแนะจากรายบุคคล/อำเภอแล้ว ให้คลิก

รายงาน

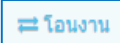
เพื่อรายงานในภาพรวมของอำเภอในแต่ละโครงการ





เดือนที่รายงาน	ภูมิภาคพื้นที่
ปัญหาอุปสรรค	<p>กรอกปัญหา/อุปสรรค</p> <p>ที่สรุปในภาพรวมของอำเภอ/จังหวัด</p>
ข้อเสนอแนะ	<p>กรอกข้อเสนอแนะ</p> <p>ที่สรุปในภาพรวมของอำเภอ/จังหวัด</p>
ผู้รายงาน	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึกรายงาน"/>	


เมื่อมีการรายงานแล้วในเดือนนั้น ๆ ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น **รายงานแล้ว** สามารถ  
เข้าไปดูรายละเอียดการรายงานในเดือนนั้น ๆ ได้ หากไม่ถูกต้องสามารถที่จะลบ  
รายงานนั้นออกได้





## คู่มือการใช้งานระบบ DMIS61 (ฉบับกะทัดรัด)


## การโอนงาน (ระดับจังหวัด/อำเภอ)

กรณีเมื่อมีบุคลากรได้ ลาออก/ย้าย/ตาย/เกษียณอายุราชการ แต่ยังมีแผนงานโครงการที่อยู่ในระบบ DMIS61 จะต้องทำการโอนงานให้บุคลากรท่านอื่นได้รับผิดชอบการรายงานผลการปฏิบัติงานแทน โดยไปที่เมนูโอนงาน 

ใบโครงการ บุคลากร ที่ ย้าย ออก ลา ตาม		
ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ
1	<b>Censor นะคะ</b>	 เลือก
2		 เลือก
3		 เลือก
4		 เลือก

ดูที่ชื่อ-นามสกุล บุคลากรที่ ลาออก/ย้าย/ตาย/เกษียณอายุราชการ คลิก  จะเห็นโครงการ งบประมาณและเป้าหมายที่บุคลากรท่านนั้นรับผิดชอบ

ใบโครงการ บุคลากร ที่ ย้าย ออก ลา ตาม					
ลำดับที่	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	เป้าหมาย	สถานะ
1	80040	การศึกษาดูงาน/การเชิญผู้ฝึกปฏิบัติงานของเศรษฐกิจพอเพียง/	3200	8	 เลือก
2	80071	โครงการ/กิจกรรมสำคัญตามแผนงาน (ท.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี)/แผนบุคลากรบริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม/โครงการบริหารจัดการขยะมูลฝอยโดยการมีส่วนร่วมของชุมชน	2000	1	 เลือก
3	80251	การศึกษาดูงาน/การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต/	2990	26	 เลือก
4	80274	การศึกษาดูงาน/การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน/	7000	17	 เลือก

คลิก  จะให้เลือกรหัสบุคลากรที่จะมารับผิดชอบต่อ และให้คลิกบันทึก



สามารถใช้ในกรณีที่จัดสรรให้บุคลากรผิดแล้วไม่ยากกลับแผนทำใหม่