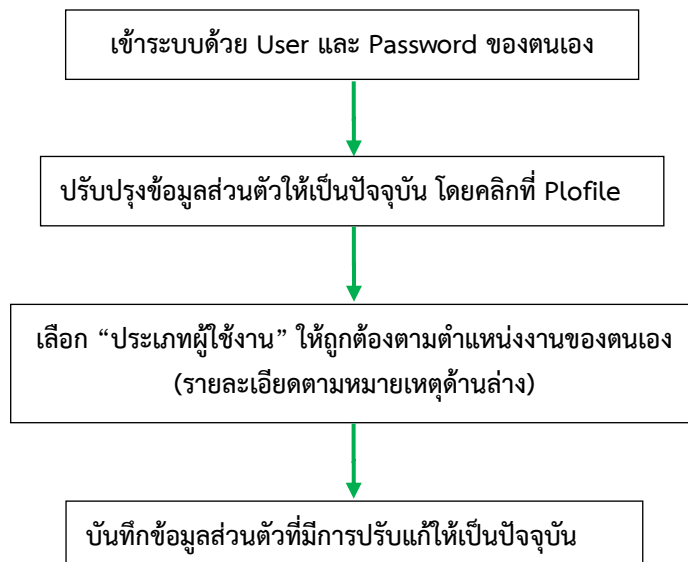


การลงทะเบียนเข้าระบบ (กำหนดสิทธิ์ประเภทผู้ใช้งาน)

การลงทะเบียนเข้าระบบครั้งแรก

ก่อนการใช้งานระบบเพื่อวางแผน – ผลการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตรนั้น เจ้าหน้าที่ทุกคนทุกระดับต้องลงทะเบียนเพื่อกำหนดสิทธิ์ประเภทผู้ใช้งานตามตำแหน่งงานของตนเอง มีขั้นตอน ดังนี้



หมายเหตุ

- **ผู้บันทึกข้อมูล :** สามารถบันทึกแผน – ผลการดำเนินงานของตนเอง ได้เพียงเท่านั้น ได้แก่ ผู้ที่มีตำแหน่ง ดังนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง
สำนักงานเกษตรอำเภอ	จนท.ทุกคนของสำนักงานเกษตรอำเภอ (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ) <u>ยกเว้น เกษตรอำเภอและฝ่ายบริหารทั่วไป</u>
สำนักงานเกษตรจังหวัด	จนท.ทุกคน ในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานเกษตรจังหวัด (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ) <u>ยกเว้น หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เกษตรจังหวัด และฝ่ายบริหารทั่วไป</u>
ศูนย์ปฏิบัติการ	จนท.ทุกคน ของศูนย์ปฏิบัติการ (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ) <u>ยกเว้น ผอ.ศูนย์ปฏิบัติการ และฝ่ายบริหารทั่วไป</u>
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร	จนท.ทุกคน ในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ) <u>ยกเว้น ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย ผอ.เขต และฝ่ายบริหารทั่วไป</u>
กอง/สำนัก วิชาการ	จนท.ทุกคนทุกตำแหน่ง ในแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ของกอง/สำนักส่วนกลาง (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ) <u>ยกเว้น ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย ผอ.กอง/สำนัก และฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

- **ผู้อนุมัติ :** สามารถบันทึกแผน – ผลการดำเนินงานของตนเอง และ อนุมัติแผนการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเองได้ ได้แก่ ผู้ที่มีตำแหน่ง ดังนี้

หน่วยงาน	ตำแหน่ง	หน้าที่
สำนักงานเกษตรอำเภอ	เกษตรอำเภอ หรือ รักษาการเกษตรอำเภอ	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง • อนุมัติแผน ของตนเอง และ ของจนท.ทุกคน ในสำนักงานเกษตรอำเภอ (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)
สำนักงานเกษตรจังหวัด	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือ รักษาการหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง • อนุมัติแผน ของจนท.ทุกคน ในกลุ่มงานที่ตนเป็นหัวหน้า (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)
	เกษตรจังหวัด หรือ รักษาการเกษตรจังหวัด	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง • อนุมัติแผน ของตนเอง และ ของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือรักษาการหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายทุกคน ในสำนักงานเกษตรจังหวัด • อนุมัติแผน (หน่วยงาน) ของสำนักงานเกษตรจังหวัด
ศูนย์ปฏิบัติการ	ผอ.ศูนย์ฯ หรือ รักษาการ ผอ.ศูนย์ฯ	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง • อนุมัติแผน ของตนเอง และ ของจนท.ทุกคน ในศูนย์ปฏิบัติการ (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)
สำนักงานส่งเสริม และพัฒนากษตร	ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย หรือ รักษาการผอ.กลุ่ม/ฝ่าย	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง • อนุมัติแผน ของจนท.ทุกคน ในกลุ่มงานที่ตนเป็นหัวหน้า (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)
	ผอ.เขต หรือ รักษาการ ผอ.เขต	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง • อนุมัติแผน ของตนเอง และ ของผอ.กลุ่ม/ฝ่าย หรือรักษาการผอ.กลุ่ม/ฝ่ายทุกคน ในเขต • อนุมัติแผน (หน่วยงาน) ของเขต
ส่วนกลาง (กอง/สำนัก)	ผอ.กลุ่ม/ฝ่าย หรือ รักษาการผอ.กลุ่ม/ฝ่าย	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง • อนุมัติแผน ของจนท.ทุกคน ในกลุ่มงานที่ตนเป็นหัวหน้า (ทั้งข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ)
	ผู้เชี่ยวชาญ หรือรักษาการ	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง
	ผอ.กอง/สำนัก หรือ รักษาการ ผอ.กอง/สำนัก	• บันทึกแผน-ผล ของตนเอง • อนุมัติแผน ของตนเอง และ ของผอ.กลุ่ม/ฝ่าย หรือรักษาการผอ.กลุ่ม/ฝ่ายทุกคน ในกอง/สำนัก และของผู้เชี่ยวชาญ • อนุมัติแผน (หน่วยงาน) ของกอง/สำนัก

การบันทึกและอนุมัติแผนการดำเนินงาน (รายบุคคล)

สำหรับลูกน้อง

ประเภทผู้ใช้งาน : ผู้บันทึก

ผู้ที่มี ประเภทผู้ใช้งาน “ผู้บันทึก” สามารถบันทึกแผน – ผลการดำเนินงานของตนเองได้เพียงเท่านั้น

การบันทึกแผน (รายบุคคล) ของตนเอง

เข้าเมนู “การบันทึกและอนุมัติแผนการดำเนินงาน”

วางแผนการดำเนินงานของตนเอง
โดยเลือกปีงบประมาณ พ.ศ.
และเดือนที่ต้องการวางแผน

กรอกรายละเอียดแผน
การดำเนินงานของตนเองให้ถูกต้อง
ครบถ้วน

บันทึกแผนแต่ละกิจกรรมให้ครบถ้วน

เลือกผู้อนุมัติแผนการดำเนินงาน

บันทึกและส่งข้อมูล
แผนการดำเนินงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
และอนุมัติแผน

ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
และอนุมัติแผน

อนุมัติ

แผนจะถูกส่งไปที่ เมนู “การบันทึกผลการดำเนินงาน”
เพื่อรายงานผลต่อไป

สำหรับหัวหน้า

ประเภทผู้ใช้งาน : ผู้อนุมัติ

ผู้ที่มี ประเภทผู้ใช้งาน “ผู้อนุมัติ” สามารถทำได้ 2 อย่าง คือ

1. บันทึกแผน – ผลการดำเนินงานของตนเอง
2. อนุมัติแผนการดำเนินงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง

การอนุมัติแผน (รายบุคคล) ให้ลูกน้อง

เข้าเมนู “การบันทึกและอนุมัติแผนการดำเนินงาน”

เลือกแผนการดำเนินงาน
ของลูกน้อง
ที่ต้องการตรวจสอบ

พิจารณาผลการอนุมัติ

อนุมัติ

แผนจะถูก
ส่งไปที่ เมนู “การ
บันทึกผลการ
ดำเนินงาน”
เพื่อให้ลูกน้อง
คนนั้นทำการ
รายงานผล
ต่อไป

แก้ไข

แผนถูก
ส่งกลับให้
ลูกน้อง
คนนั้น
แก้ไข

การบันทึกแผน (รายบุคคล) ของตนเอง

เข้าเมนู “การบันทึกและอนุมัติแผนการดำเนินงาน”

วางแผนการดำเนินงานของ
ตนเอง โดยเลือก
ปีงบประมาณ พ.ศ.
และเดือนที่ต้องการวางแผน

กรอกรายละเอียดแผน
การดำเนินงานของตนเอง
ให้ถูกต้องครบถ้วน

บันทึกแผนแต่ละกิจกรรม
ให้ครบถ้วน

เลือกผู้อนุมัติแผนการดำเนินงาน

บันทึกและส่งข้อมูลแผน
การดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา
ตรวจสอบแผนและอนุมัติแผน

ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
แผนและอนุมัติแผน

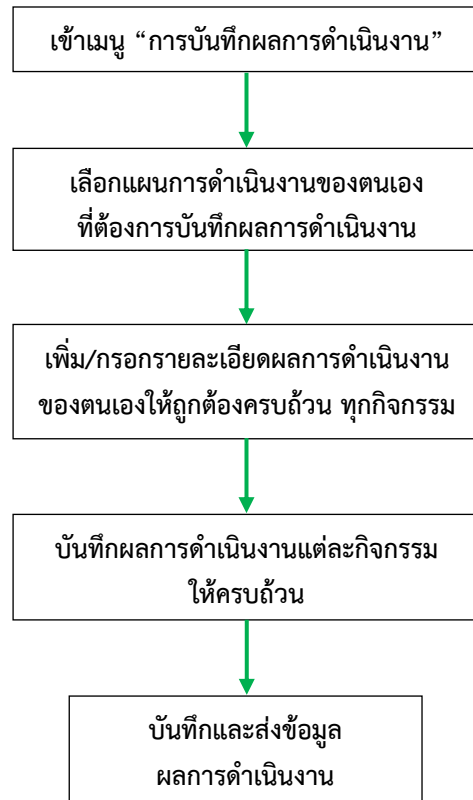
อนุมัติ

แผนจะถูกส่งไปที่ เมนู “การบันทึกผล
การดำเนินงาน” เพื่อรายงานผลต่อไป

แก้ไข

การบันทึกผลการดำเนินงาน (รายบุคคล)

ทุกคนที่บันทึกแผนการดำเนินงาน (รายบุคคล) จะต้องบันทึกผลการดำเนินงาน (รายบุคคล) ของตนเองภายในกำหนดเวลาให้ถูกต้อง ครบถ้วน



การบันทึกและอนุมัติแผนการดำเนินงาน (หน่วยงาน)

การบันทึกแผนการดำเนินงาน (หน่วยงาน)

ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงาน (เฉพาะสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 – 6 และกอง/สำนักจากส่วนกลาง) ต้องเข้าไปกำหนด “ผู้ประสานงานระบบส่งเสริมการเกษตร (Focal Point)” ที่เมนู “กำหนดผู้ประสานงานระบบส่งเสริมการเกษตร (Focal Point)” ก่อน (เลือกได้เพียง 1 คนเท่านั้น)

เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ “ผู้ประสานงานระบบส่งเสริมการเกษตร (Focal Point)” นั้น นอกจากจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระบบส่งเสริมการเกษตรแล้ว จะมีหน้าที่เพิ่มอีก 2 หน้าที่ คือ

1. จัดทำแผนการดำเนินงาน (หน่วยงาน)
2. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

การกำหนด “ผู้ประสานงานระบบส่งเสริมการเกษตร (Focal Point)” ของสำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 – 6 และกอง/สำนักส่วนกลาง

ผู้บังคับบัญชาที่มีตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงาน
เข้าเมนู “กำหนดผู้ประสานงานระบบส่งเสริมการเกษตร (Focal Point)”

เลือกเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่
ผู้ประสานงานระบบส่งเสริมการเกษตร (Focal Point) ได้เพียง 1 คนเท่านั้น

สำหรับผู้ประสานงานระบบส่งเสริมการเกษตร (Focal Point) บันทึกแผนการดำเนินงาน (หน่วยงาน)

เข้าเมนู “การบันทึกและอนุมัติ
แผนการดำเนินงาน (หน่วยงาน)”

วางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
โดยเลือกปีงบประมาณ พ.ศ. และเดือนที่ต้องการวางแผน

กรอรายละเอียดแผนการดำเนินงานของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน

บันทึกแผนแต่ละกิจกรรมให้ครบถ้วน

เลือกผู้อนุมัติแผนการดำเนินงาน

บันทึกและส่งข้อมูลแผนการดำเนินงานหน่วยงาน
ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติแผน

ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบแผนและอนุมัติแผน

แก้ไข

อนุมัติ

แผนจะถูกส่งไปที่ เมนู “การบันทึกผลการดำเนินงาน (หน่วยงาน)”
เพื่อรายงานผลต่อไป

สำหรับผู้บังคับบัญชาตำแหน่งสูงสุดของหน่วยงาน อนุมัติแผนการดำเนินงาน (หน่วยงาน)

เข้าเมนู “การบันทึกและอนุมัติ
แผนการดำเนินงาน (หน่วยงาน)”

เลือกแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
ที่ต้องการตรวจสอบ

พิจารณาผลการอนุมัติ

อนุมัติ

แผนจะถูกส่งไปที่
เมนู “การบันทึกผล
การดำเนินงาน
(หน่วยงาน)”
เพื่อให้ผู้ทำแผน
หน่วยงาน
รายงานผลต่อไป

แก้ไข

แผนถูกส่งกลับ
ให้ผู้ทำแผนหน่วยงาน
แก้ไข

การบันทึกผลการดำเนินงาน (หน่วยงาน)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนการดำเนินงาน (หน่วยงาน) จะต้องบันทึกผลการดำเนินงาน (หน่วยงาน) ของตนเอง ภายในกำหนดเวลาให้ถูกต้อง ครบถ้วน

