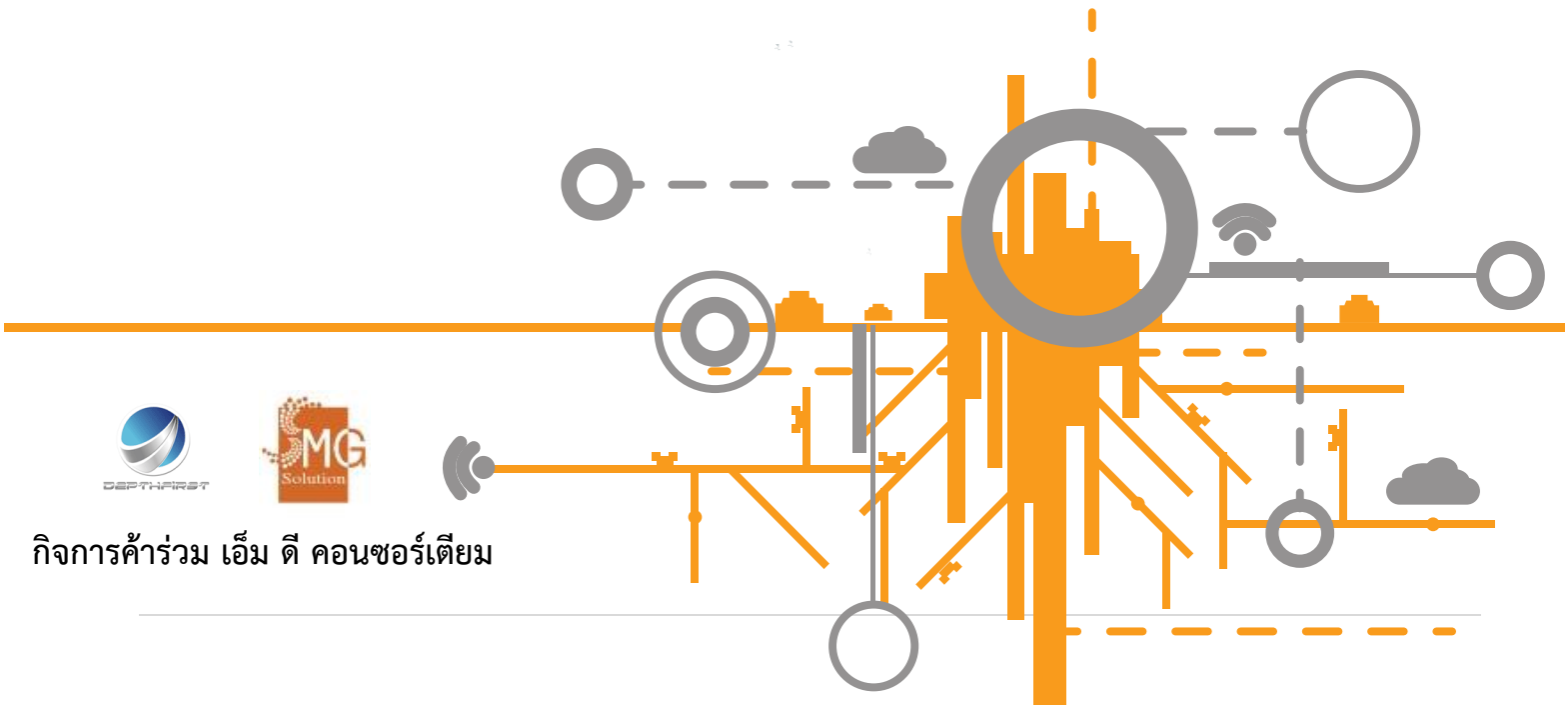
คู่มือการใช้งานระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ (สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กร)

โครงการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปีงบประมาณ 2564

จัดทำโดย

กิจการค้าร่วม เอ็ม ดี คอนซอร์เตียม



กิจการค้าร่วม เอ็ม ดี คอนซอร์เตียม

สารบัญ

1. วิธีการสมัครใช้งาน 1

1.1 การสมัครใช้งานแบบยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน 1

1.2 การสมัครใช้งานแบบเคยลงทะเบียนแล้ว 5

2. ขั้นตอนการยื่นเสนอโครงการ 6

3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลองค์กร 26

4. ขั้นตอนการได้รับการอนุมัติและทำสัญญา 27

5. ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน 28

6. การแสดงสถานะต่างๆ ของโครงการ 43

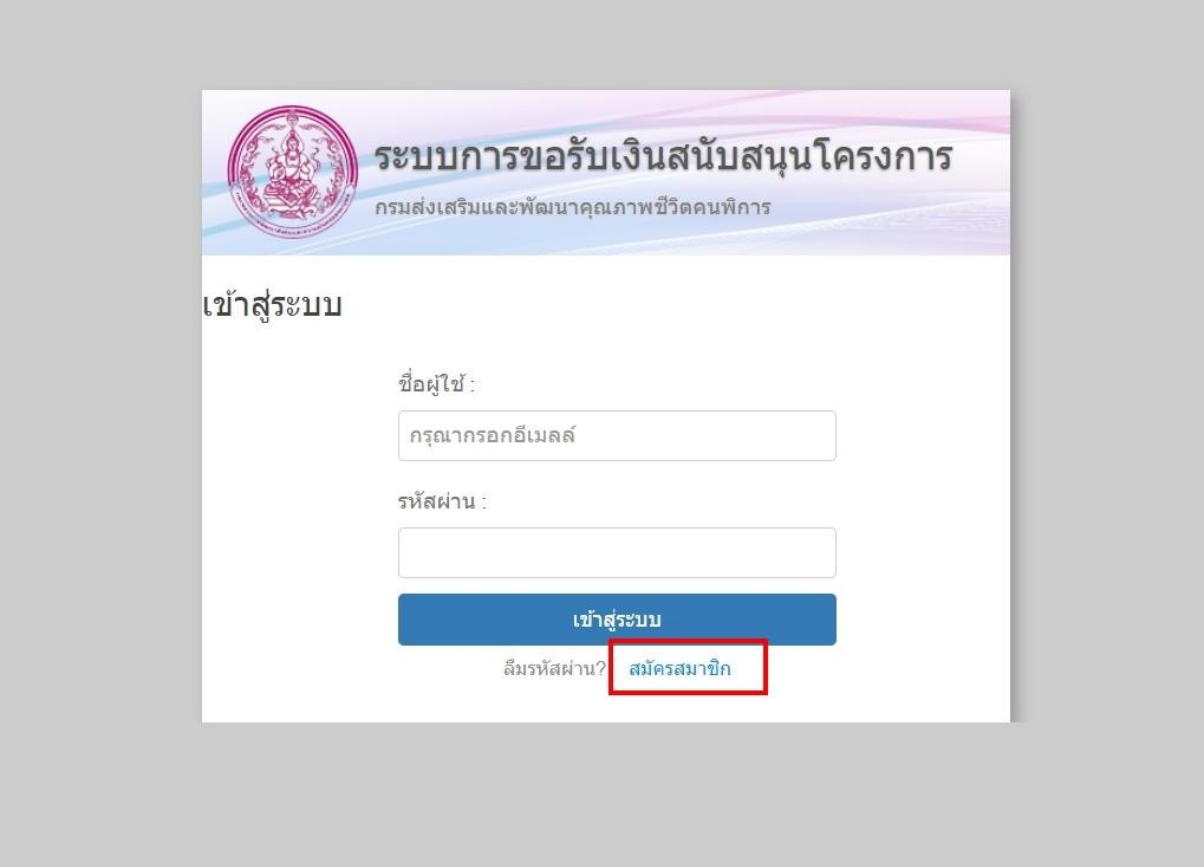
สำหรับเจ้าหน้าที่องค์กร

1. วิธีการสมัครใช้งาน

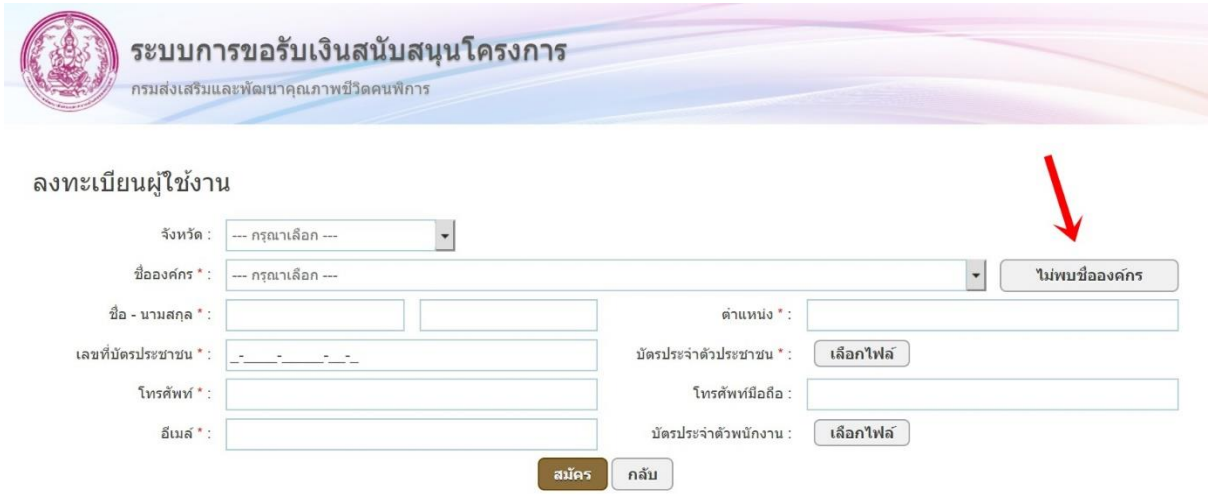
ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปสมัครใช้งานได้ที่เว็บไซต์ http://project.dep.go.th

1.1 การสมัครใช้งานแบบยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน

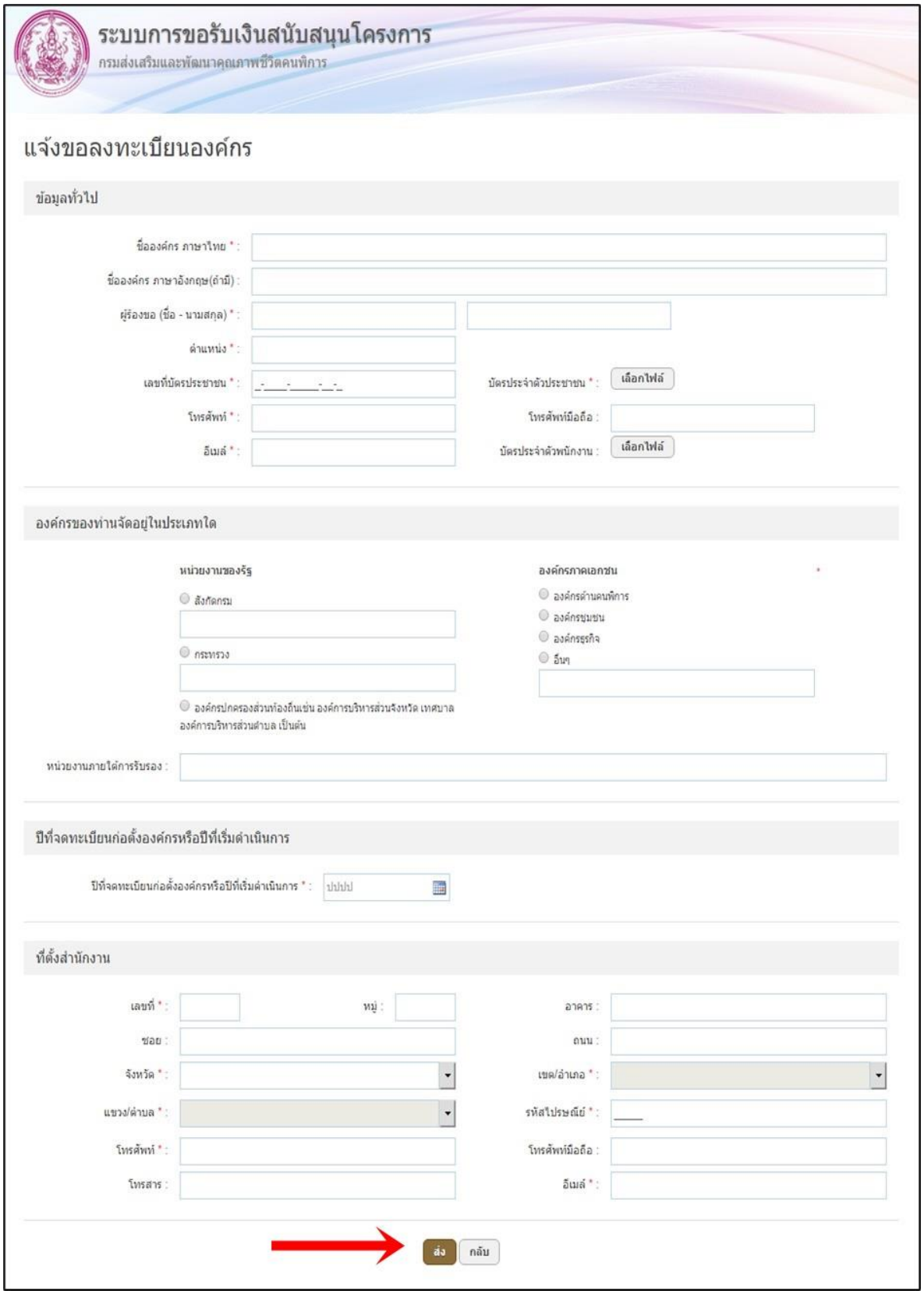
ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนูที่ชื่อ “สมัครสมาชิก” ดังรูป



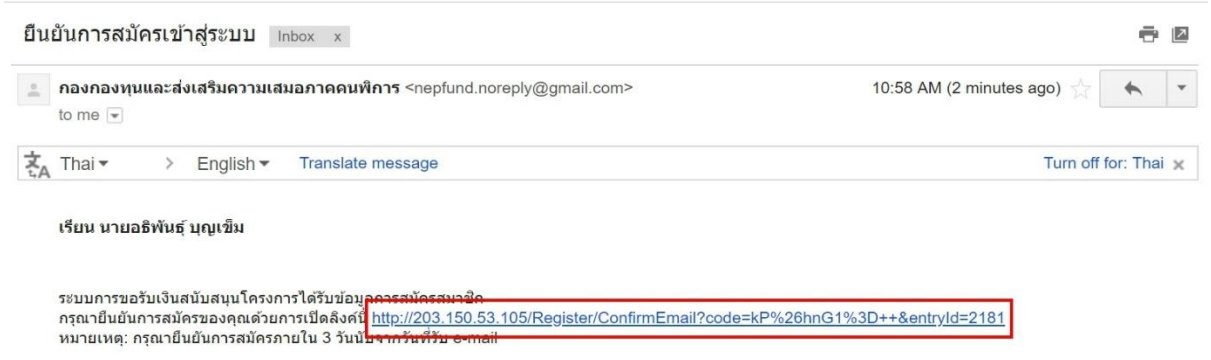
จากนั้นให้คลิกที่เมนูที่ชื่อ “ไม่พบชื่อองค์กร” ดังรูป

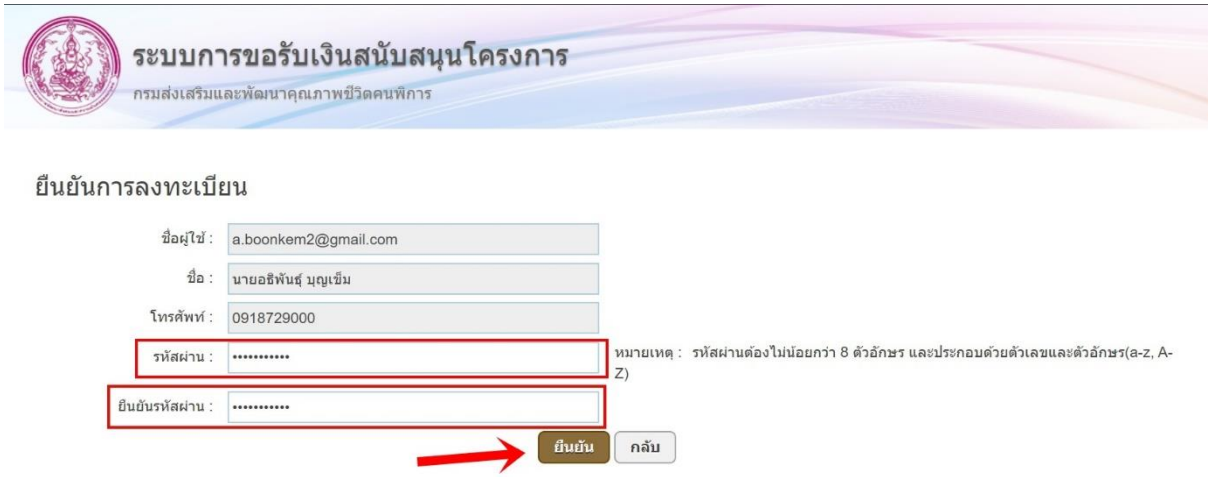


จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูล เมื่อระบุข้อครบถ้วนแล้วให้คลิกที่เมนูที่ชื่อว่า “ส่ง” เพื่อส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ดำเนินการอนุมัติต่อไป ดังรูป



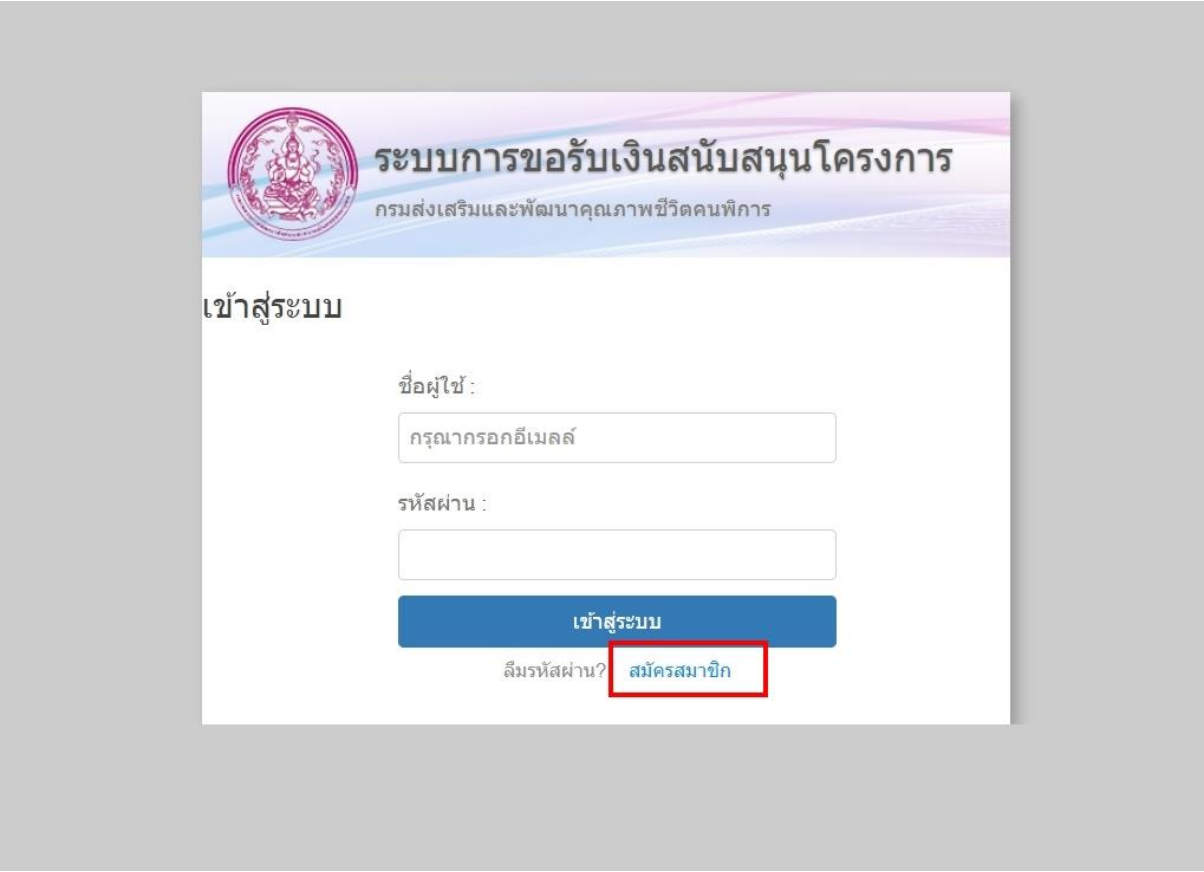
หลังจากที่ได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เรียบร้อยแล้วระบบจะส่ง e-mail ไปยันผู้ใช้งานเพื่อตั้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบดังรูป



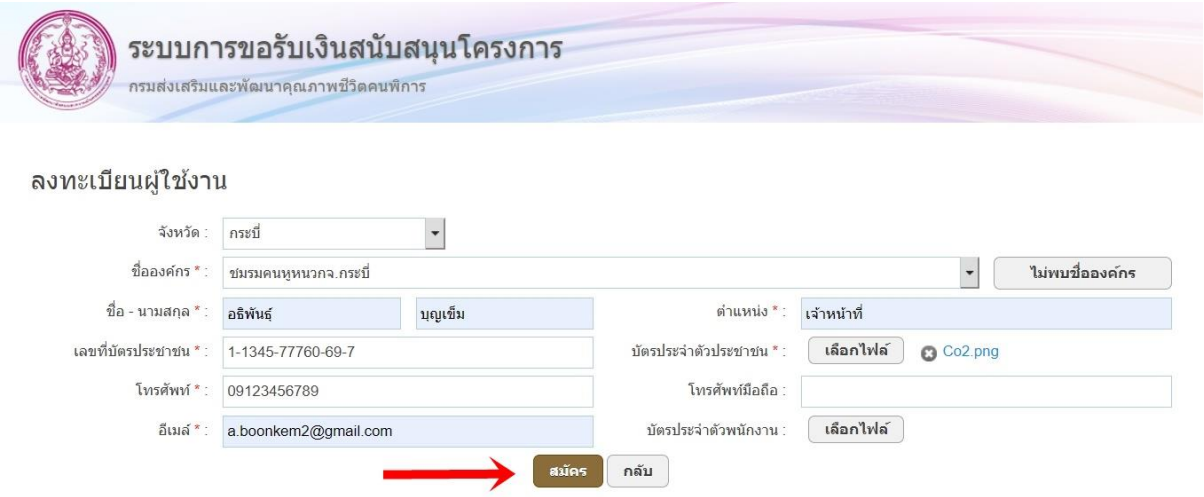


1.2 การสมัครใช้งานแบบเคยลงทะเบียนแล้ว

ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนูที่ชื่อ “สมัครสมาชิก” ดังรูป



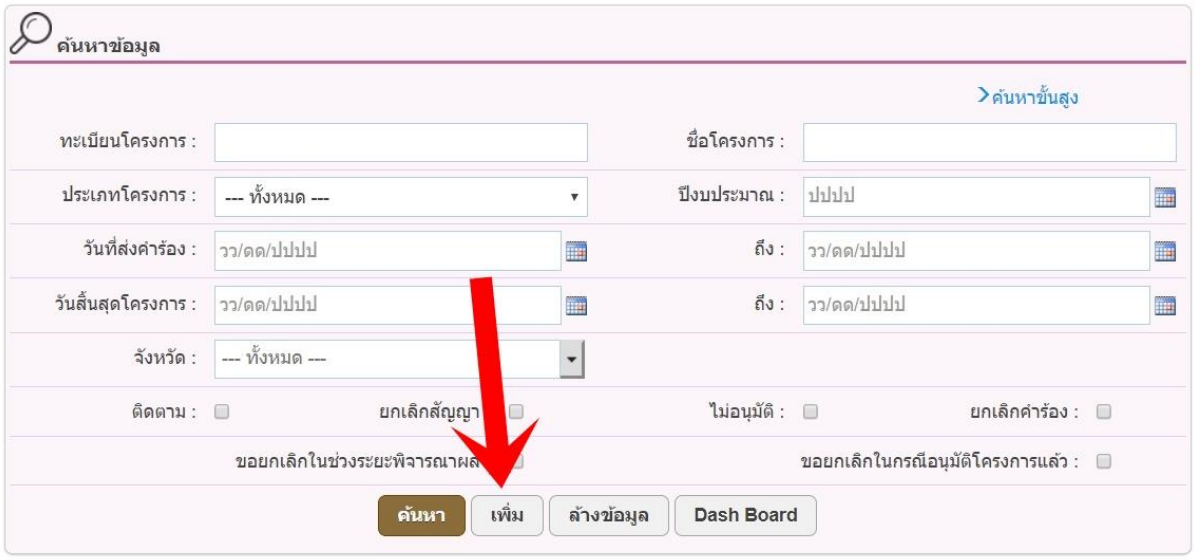
จากนั้นให้ค้นหาองค์กรของผู้ใช้งานที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว และระบุข้อมูลผู้ใช้งานให้ครบถ้วน และคลิกที่เมนูที่ชื่อว่า “สมัคร” เพื่อสมัครเข้าใช้งานระบบ ดังรูป



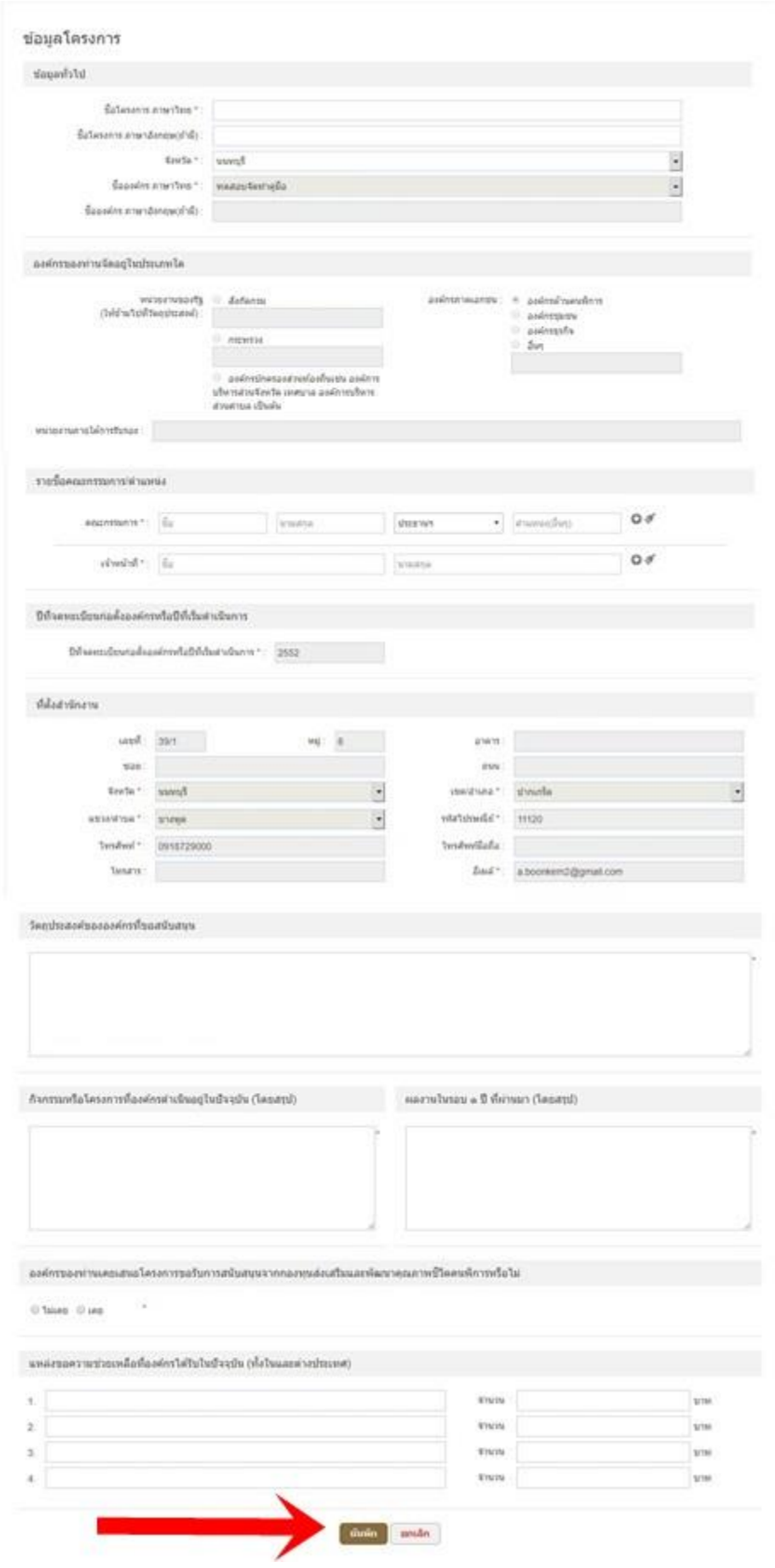
หมายเหตุ หากค้นหาชื่อองค์กรแล้วไม่พบข้อมูลให้คลิกที่เมนู “ไม่พบชื่อองค์กร” และดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1.1 การสมัครใช้งานแบบยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน

2. ขั้นตอนการยื่นเสนอโครงการ

หลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถยื่นเสนอโครงการผ่านระบบการขอรับเงินสนับสนุนโครงการได้ดังรูป

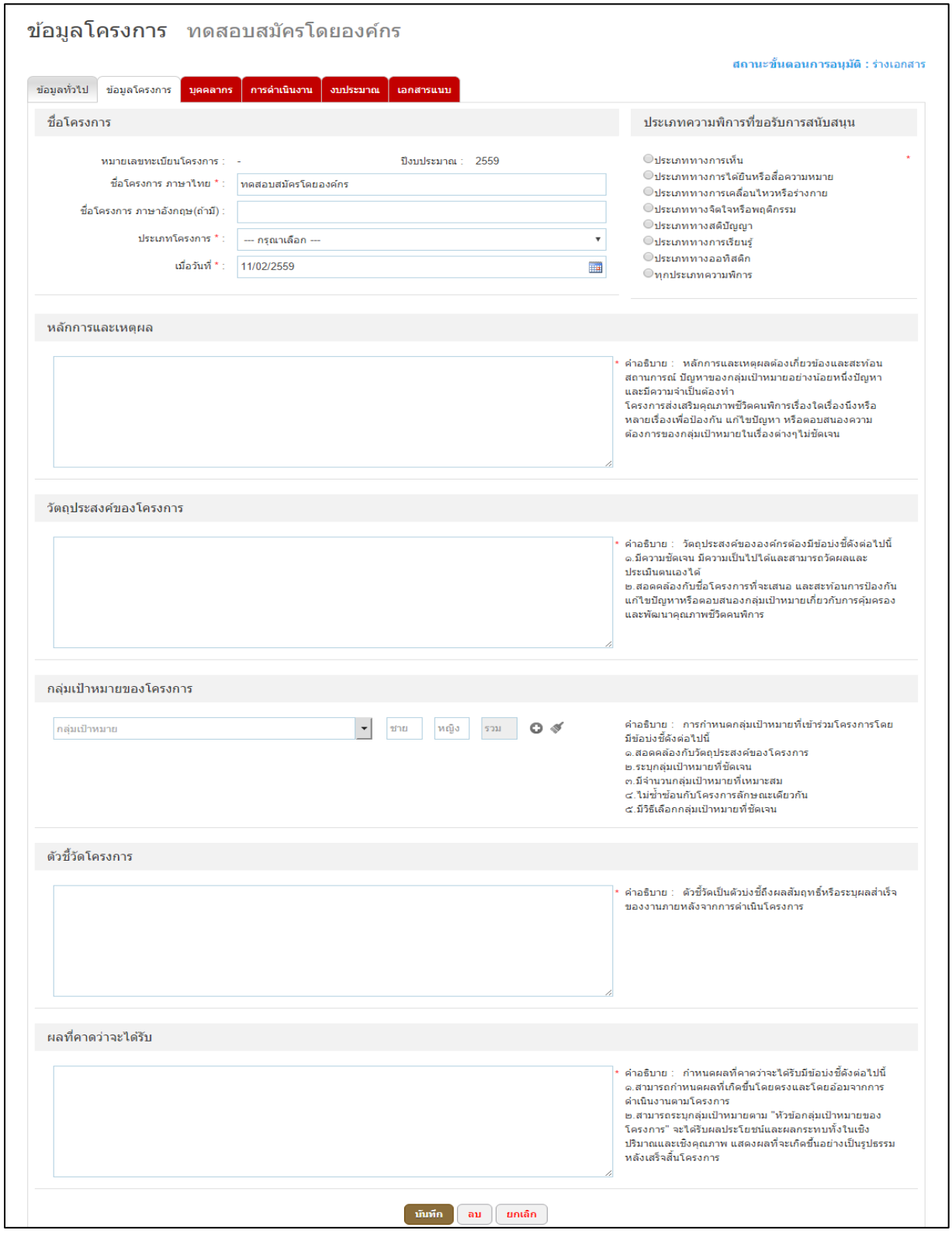


จากนั้นระบบจะให้ระบุข้อมูลรายละเอียดโครงการให้ครบถ้วน และคลิกที่เมนูชื่อว่า “บันทึก” เพื่อดำเนินตามขั้นตอนต่อไป ดังรูป

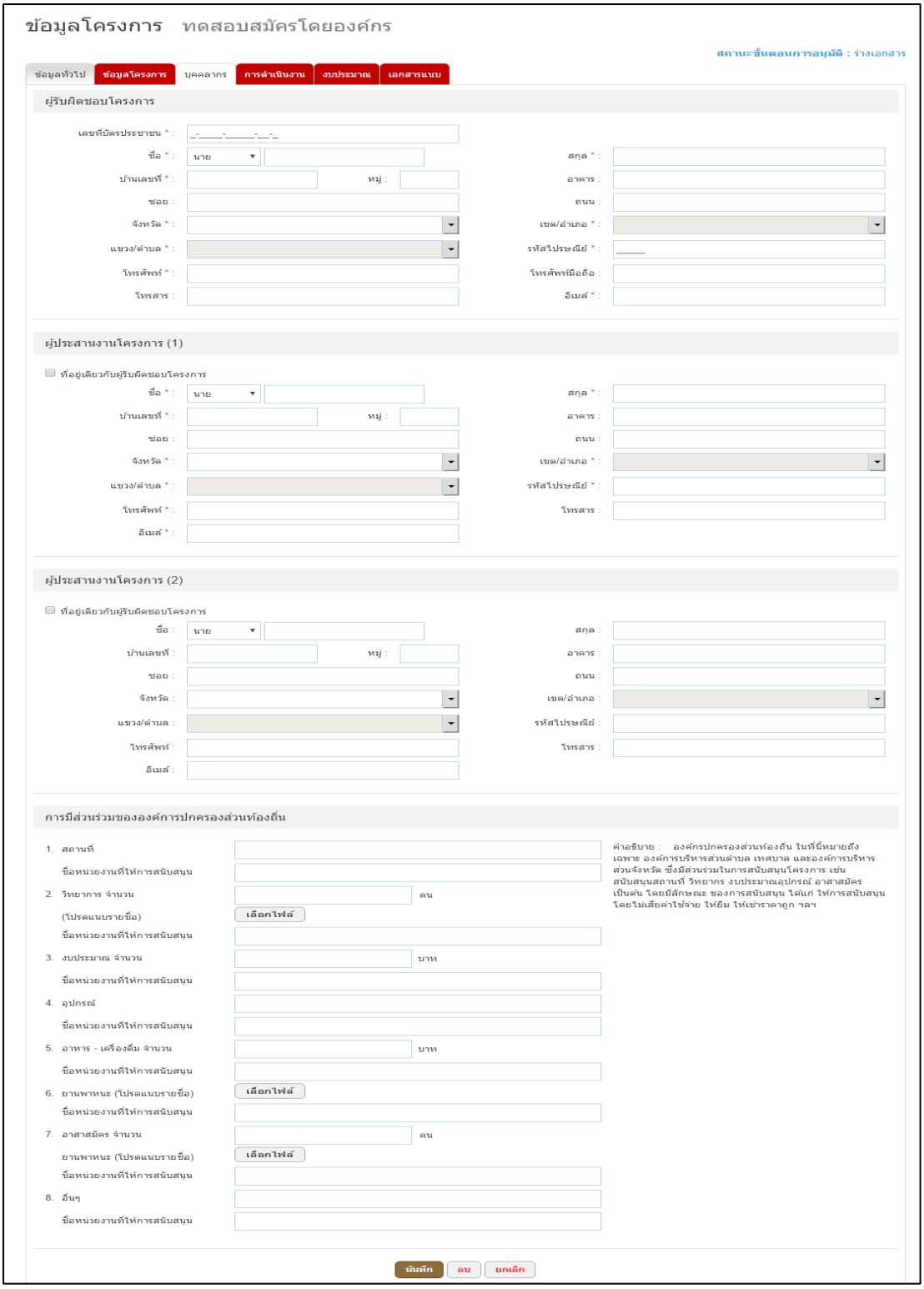

ข้อมูลโครงการ
ข้อมูลทั่วไป
องค์กรของท่านจัดอยู่ในประเภทใด
รายชื่อคณะกรรมการบริหารองค์กร
ปีที่จดทะเบียนก่อตั้งองค์กรหรือปีที่เริ่มดำเนินการ
2552
ที่ตั้งสำนักงาน
วัตถุประสงค์ขององค์กรที่ขอสนับสนุน
กิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรดำเนินอยู่ในปัจจุบัน (โดยสรุป)
ผลงานในรอบ ๑ ปี ที่ผ่านมา (โดยสรุป)
องค์กรของท่านเคยเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการหรือไม่
แหล่งขอความช่วยเหลือที่องค์กรได้รับในปัจจุบัน (ทั้งในและต่างประเทศ)

หลังจากนั้นระบบจะจะให้ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

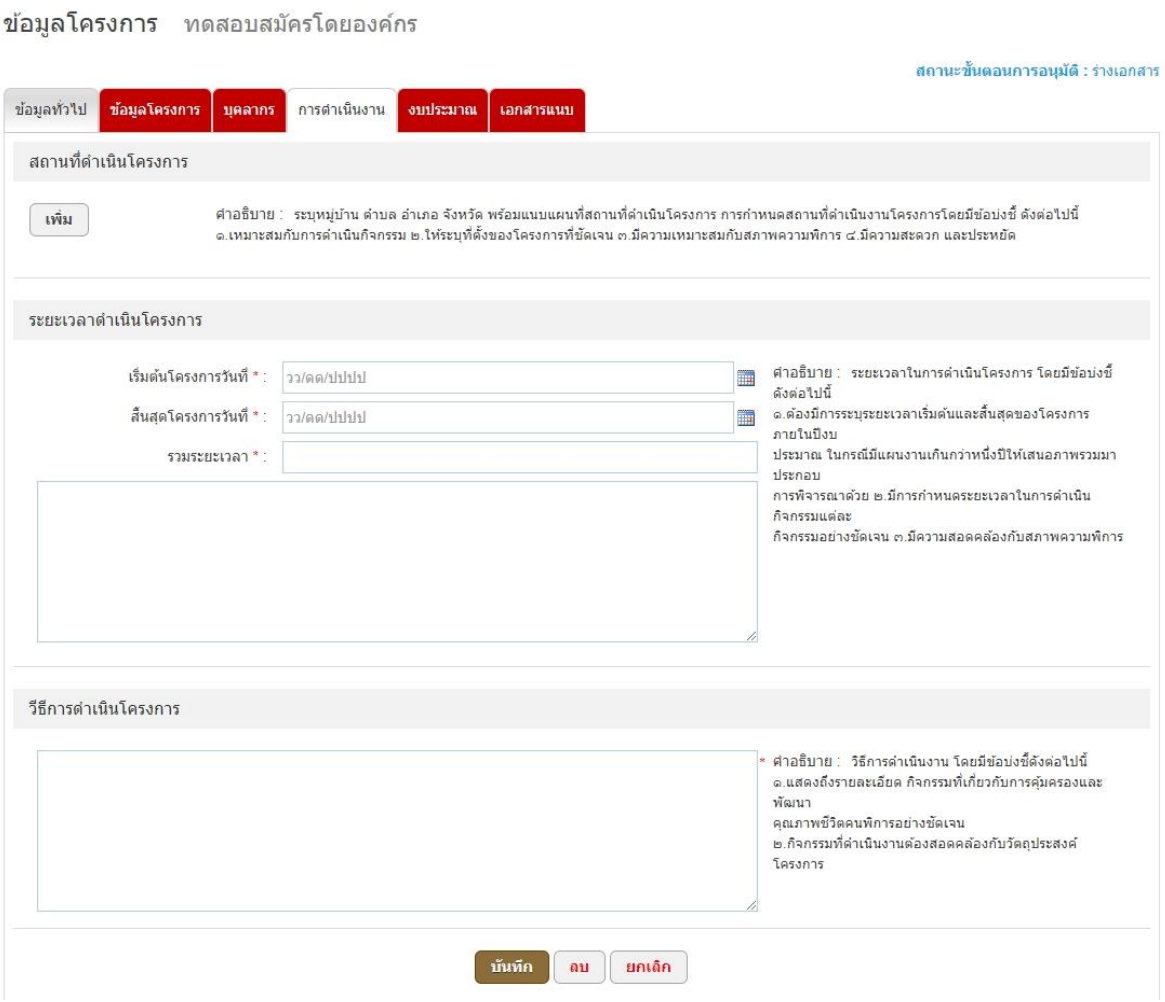
- ข้อมูลโครงการ



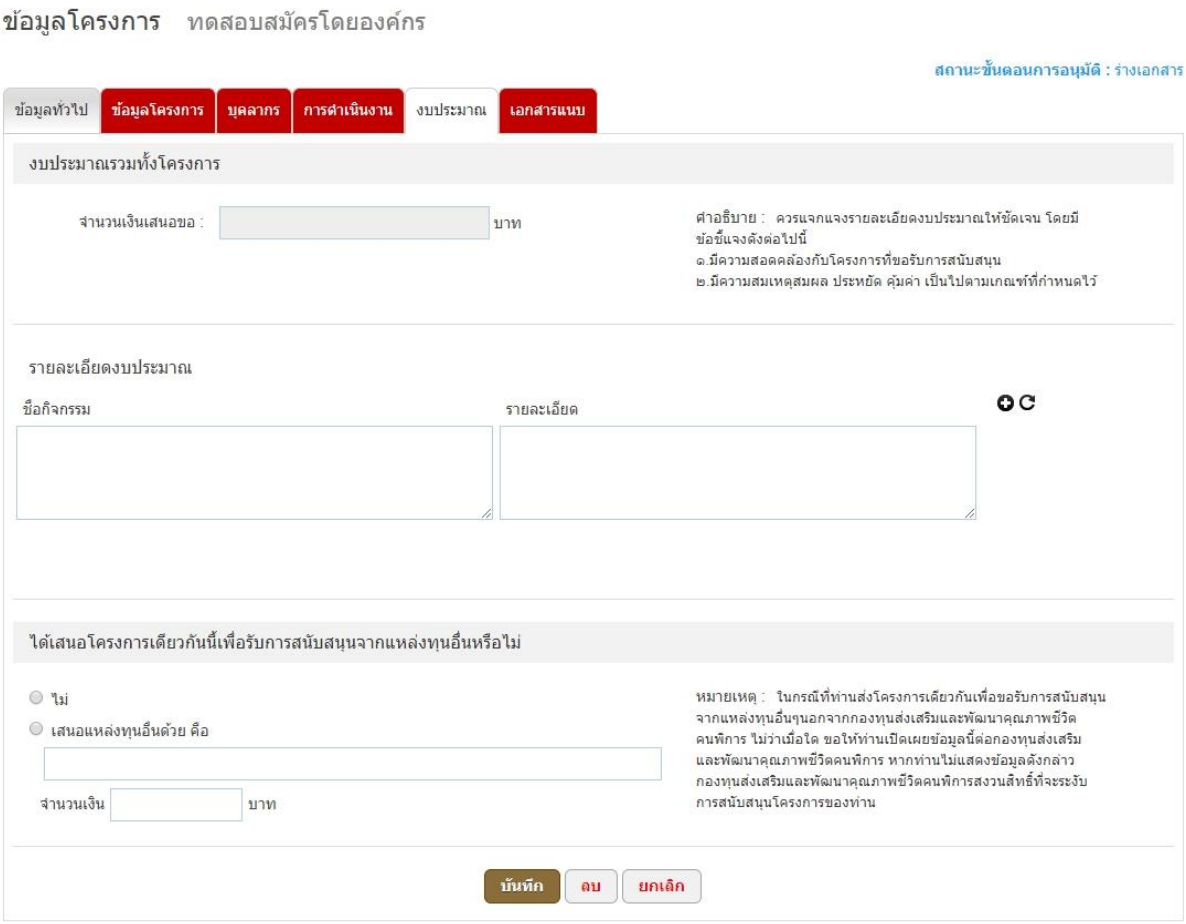
- บุคคลากร


ข้อมูลโครงการ ทดสอบสมัครโดยองค์กร
สถานะขั้นตอนการอนุมัติ : ร่างเอกสาร
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลโครงการ
บุคคลากร
การดำเนินงาน
งบประมาณ
เอกสารแนบ
ผู้รับผิดชอบโครงการ
เลขที่บัตรประชาชน * :
ชื่อ * :
นาย
สกุล * :
บ้านเลขที่ * :
หมู่ :
อาคาร :
ซอย :
ถนน :
จังหวัด * :
เขต/อำเภอ * :
แขวง/ตำบล * :
รหัสไปรษณีย์ * :
โทรศัพท์ * :
โทรศัพท์มือถือ :
โทรสาร :
อีเมล์ * :
ผู้ประสานงานโครงการ (1)
ที่อยู่เดียวกับผู้รับผิดชอบโครงการ
ผู้ประสานงานโครงการ (2)
ที่อยู่เดียวกับผู้รับผิดชอบโครงการ
การมีส่วนร่วมขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
1. สถานที่
ชื่อหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน
2. วิทยาการ จำนวน
คน
(โปรดแนบรายชื่อ)
เลือกไฟล์
3. งบประมาณ จำนวน
บาท
4. อุปกรณ์
5. อาหาร - เครื่องดื่ม จำนวน
6. ยานพาหนะ (โปรดแนบรายชื่อ)
7. อาสาสมัคร จำนวน
8. อื่นๆ
คำอธิบาย : องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในที่นี้หมายถึง เฉพาะ องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล และองค์การบริหารส่วนจังหวัด ซึ่งมีส่วนร่วมในการสนับสนุนโครงการ เช่น สนับสนุนสถานที่ วิทยากร งบประมาณอุปกรณ์ อาสาสมัคร เป็นต้น โดยมีลักษณะ ของการสนับสนุน ได้แก่ ให้การสนับสนุนโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ให้ยืม ให้เช่าราคาถูก ฯลฯ
บันทึก
ลบ
ยกเลิก

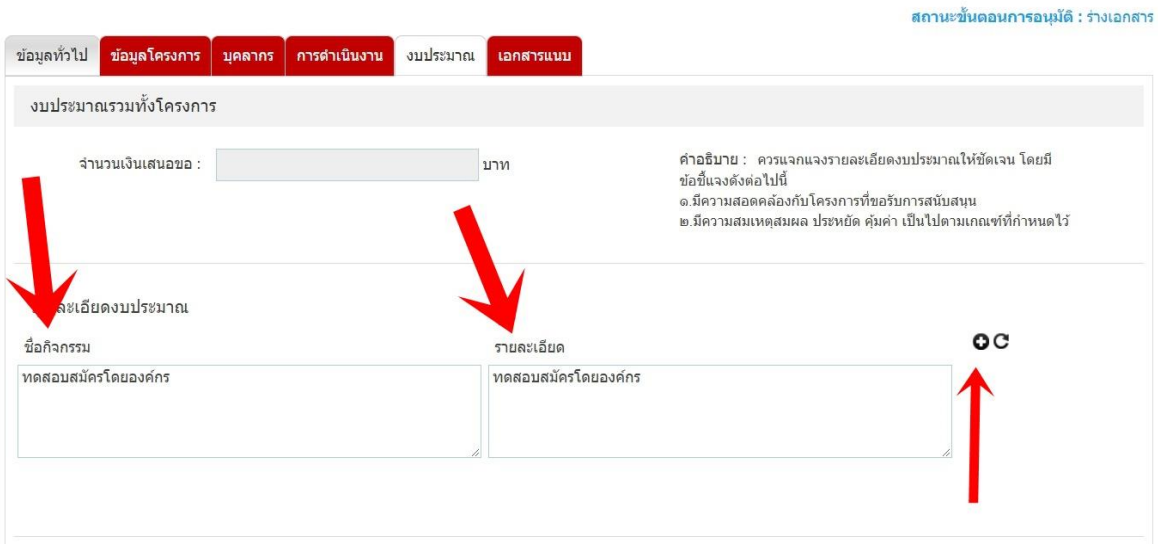
- การดำเนินงาน



- งบประมาณ



การเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพิ่มรายละเอียด โดยใส่ชื่อกิจกรรม และรายละเอียด เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกที่เครื่องหมาย ⊕ และเมื่อต้องการลบข้อมูลทั้งหมดให้คลิกที่เครื่องหมาย ↻ ดังรูป



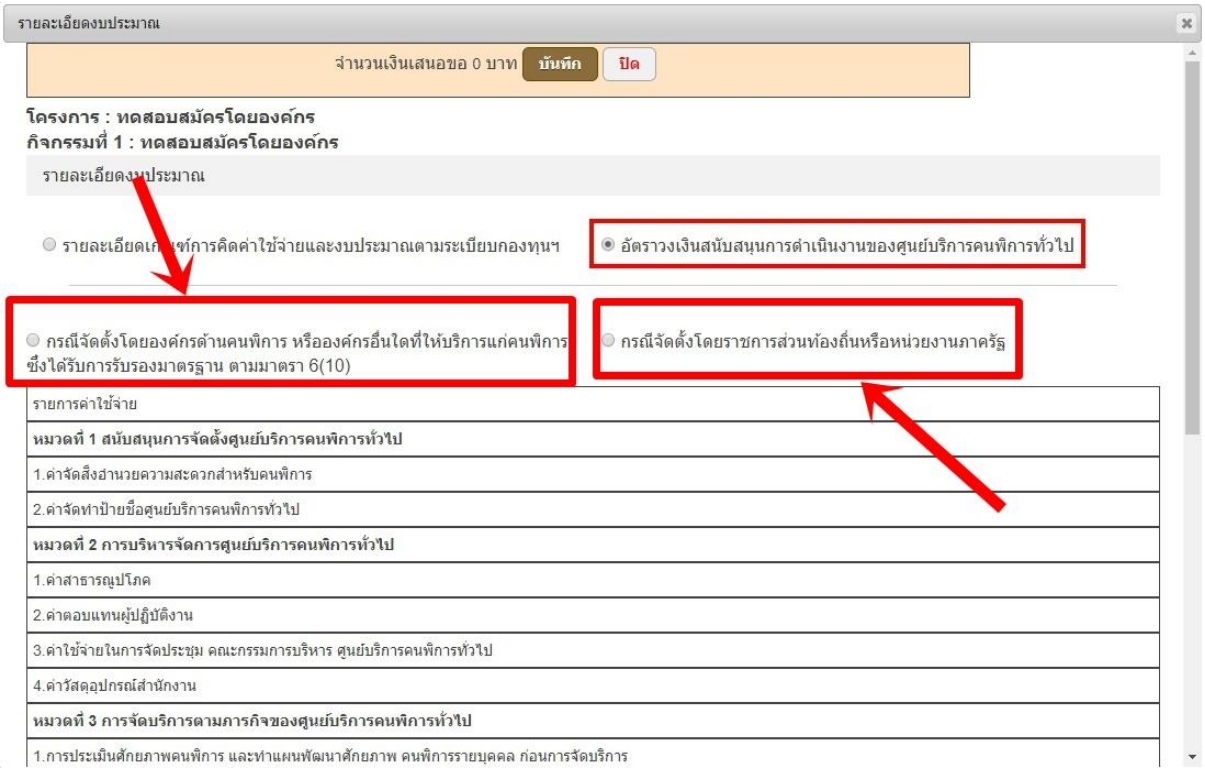
หลังจากเพิ่มกิจกรรมแล้ว ให้ไปที่ปุ่มกรอกรายละเอียดงบประมาณ

โดยรายละเอียดงบประมาณมี 2 ประเภท คือ

1. รายละเอียดเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายและงบประมาณตามระเบียบกองทุนฯ
2. อัตราวงเงินสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการทั่วไป จะแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

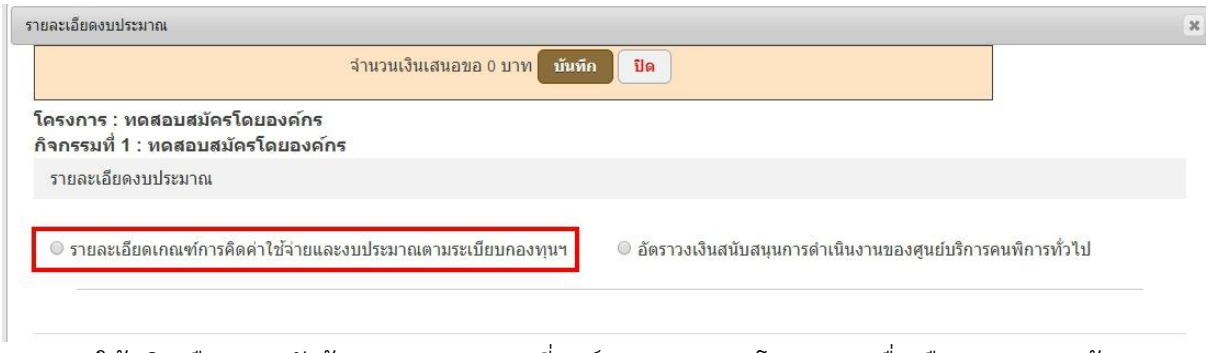
- กรณีจัดตั้งโดยองค์กรด้านคนพิการ หรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ ซึ่งได้รับการรับรอง มาตรฐานตามมาตรา 6 (10)

- กรณีจัดตั้งโดยราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานภาครัฐ

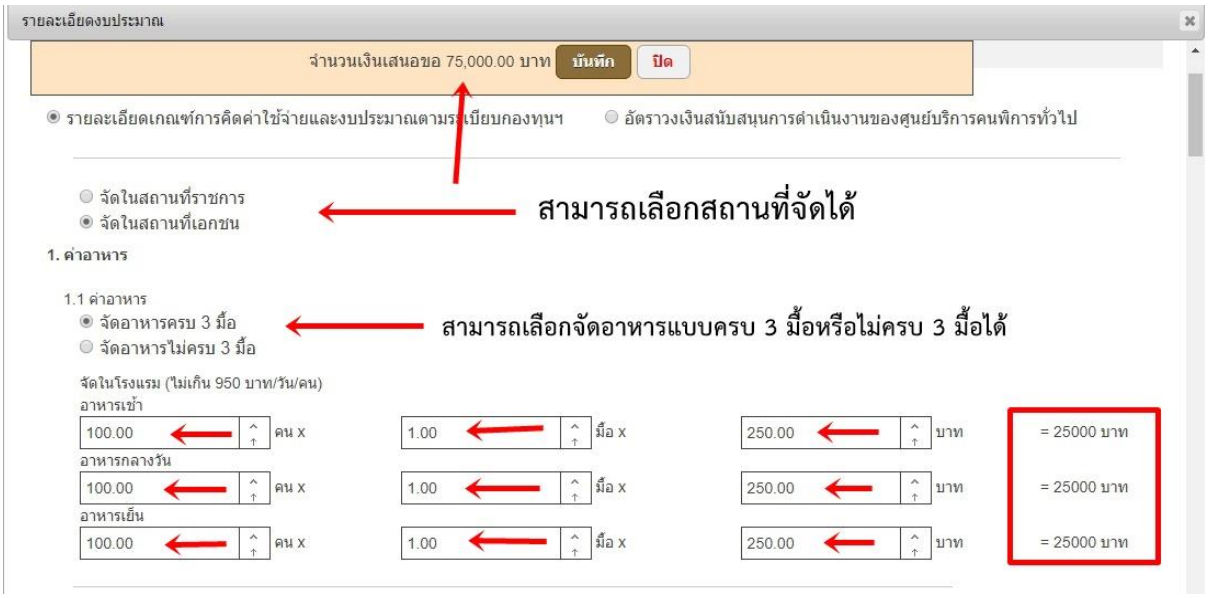


วิธีการกรอกรายละเอียดงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์การคิดค่าใช้จ่ายและงบประมาณตามระเบียบกองทุนโดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. ให้เลือกรายละเอียดงบประมาณ

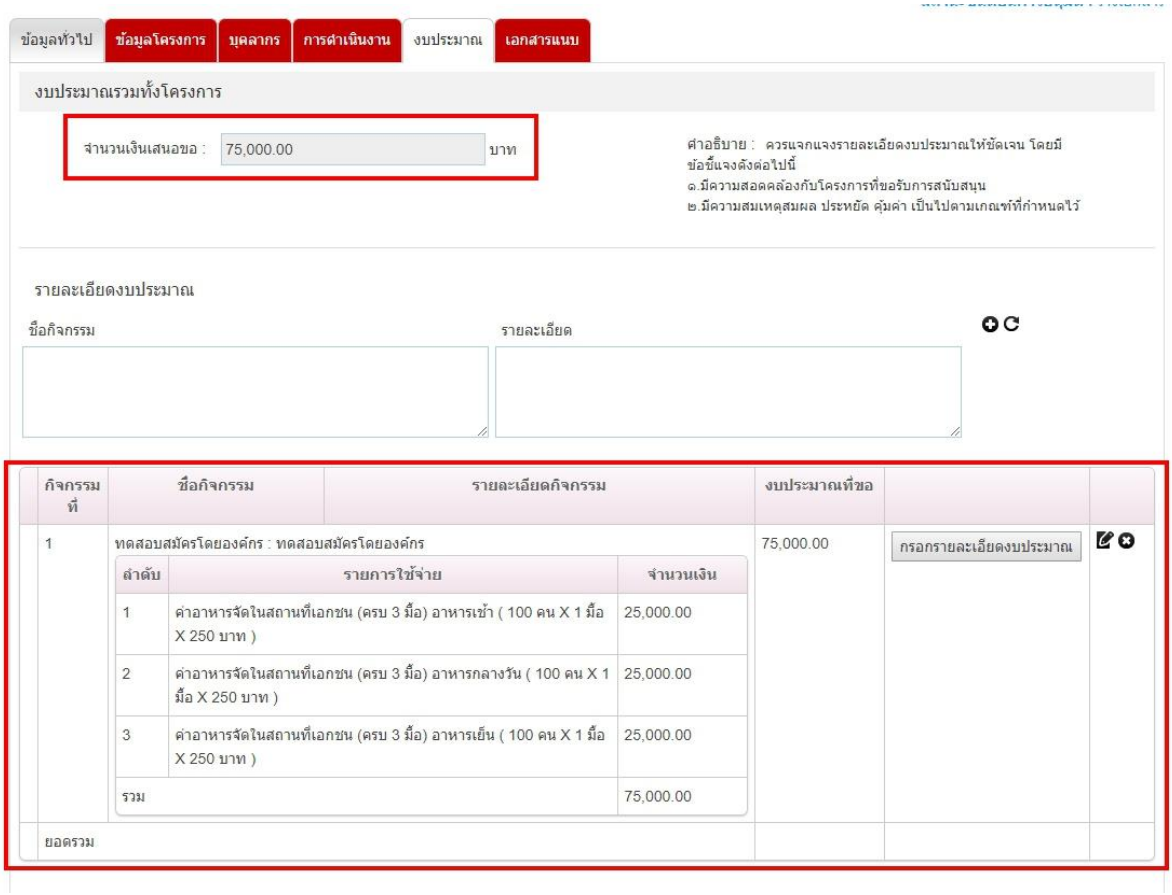


2. ให้คลิกเลือกตามหัวข้องบประมาณตามที่องค์กรจะเสนอขอโครงการ เมื่อเลือกและกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้คลิกไปที่ปุ่มบันทึก ตัวอย่างดังรูป

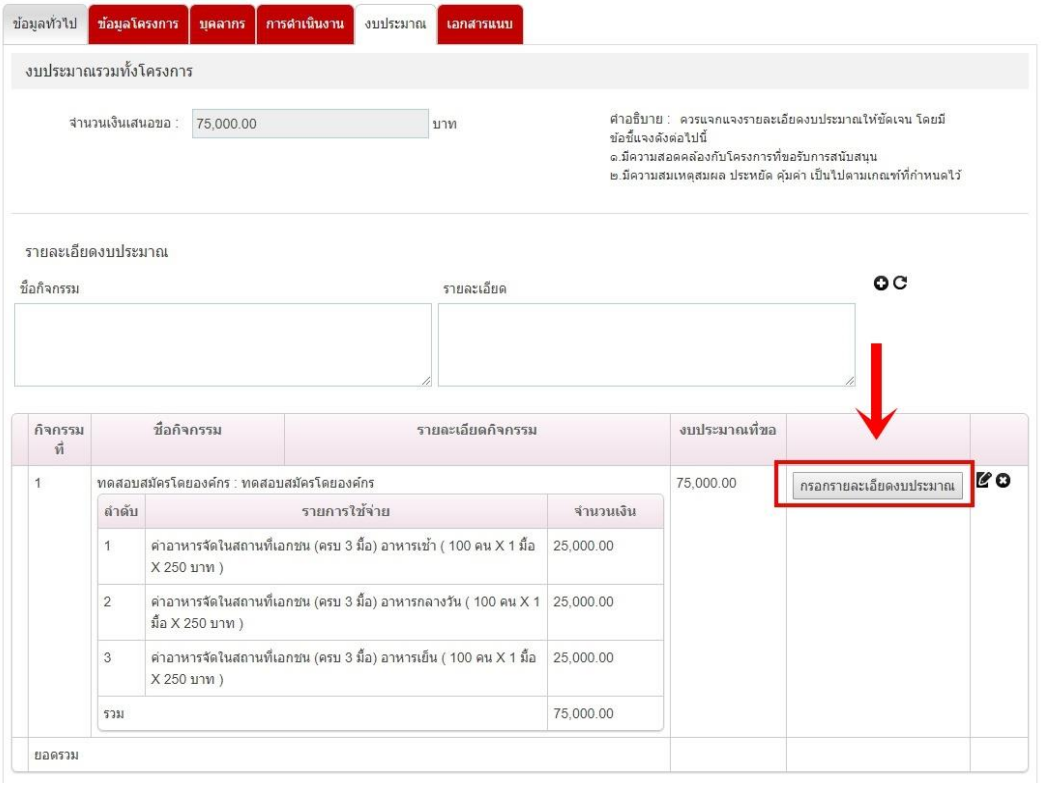


- สามารถเลือกจัดในสถานที่เอกชนหรือราชการได้
- สามารถเลือกจัดอาหารแบบครบ 3 มื้อ หรือ แบบไม่ครบ 3 มื้อก็ได้
- อาหารเช้า 100 คน x 1 มื้อ x มื้อละ 250 บาท = 25,000 บาท
- อาหารกลางวัน 100 คน x 1 มื้อ x มื้อละ 250 บาท = 25,000 บาท
- อาหารเย็น 100 คน x 1 มื้อ x มื้อละ 2500 บาท = 25,000 บาท
- จำนวนเงินรวมทั้งจะอยู่ด้านบน 75,000 บาท

เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดงบประมาณและยอดรวมทั้งหมด ดังรูป

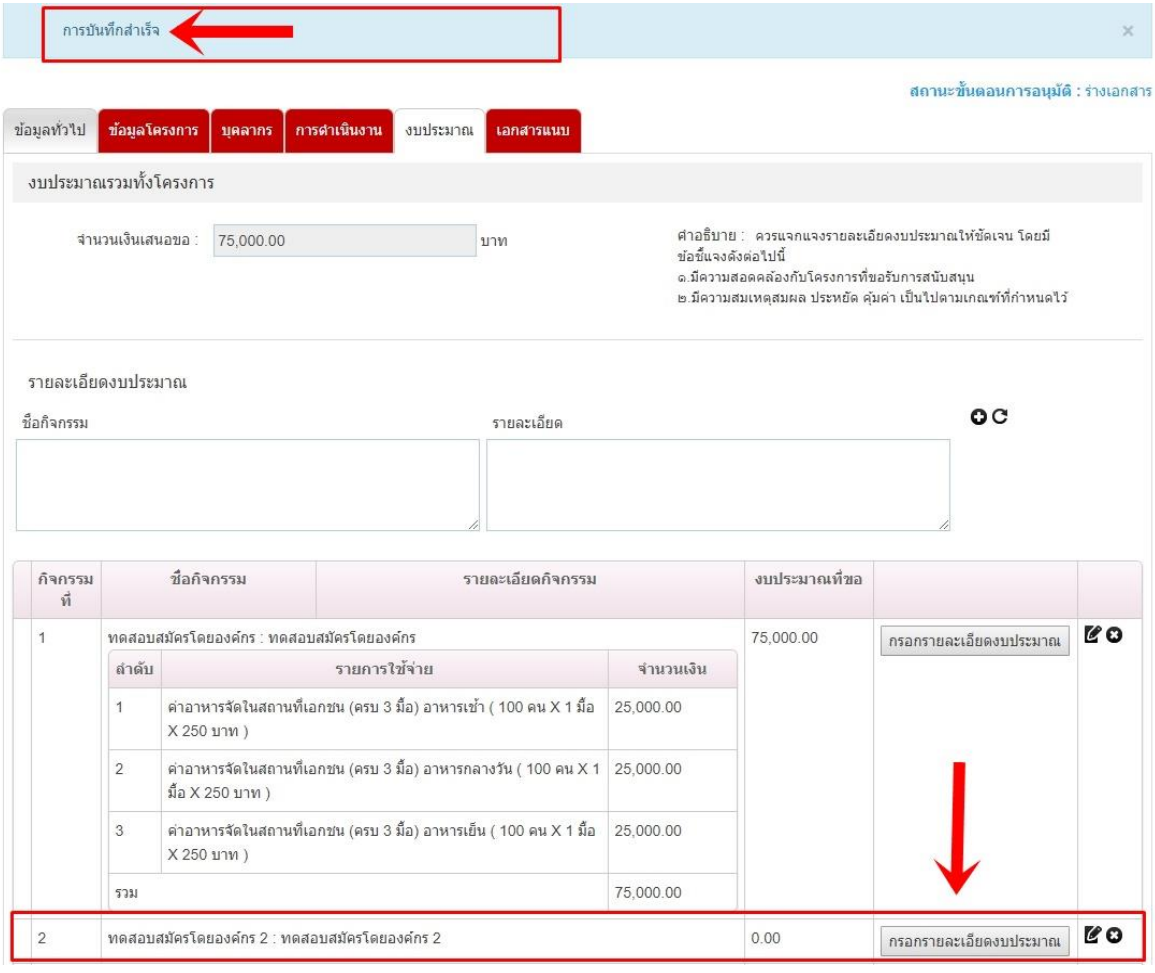


3. หากต้องการเพิ่มรายละเอียดงบประมาณ ให้ไปคลิกที่ปุ่มกรอกรายละเอียดงบประมาณ



4. หากโครงการนั้นๆ มีการดำเนินงานหลายกิจกรรมให้ระบุรายละเอียดในช่องชื่อกิจกรรม และ ช่องรายละเอียด และกดเพิ่มไปที่เครื่องหมาย ⊕

เมื่อกดบันทึกการเพิ่มกิจกรรมสำเร็จก็สามารถเพิ่มรายละเอียดงบประมาณในกิจกรรมนั้นได้ โดยการกดที่ปุ่มกรอกรายละเอียดงบประมาณ

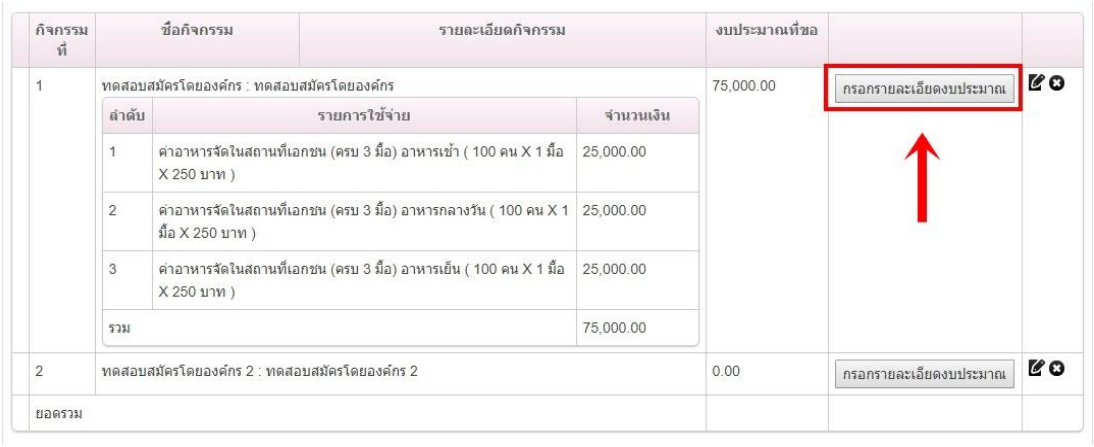


วิธีการกรอกรายละเอียดงบประมาณ อัตราวงเงินสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการทั่วไป จะแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- กรณีจัดตั้งโดยองค์กรด้านคนพิการ หรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ ซึ่งได้รับการรับรองมาตรฐาน ตามมาตรา 6 (10)
- กรณีจัดตั้งโดยราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานภาครัฐ

โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้

1. ให้ไปที่คลิกที่กรอกรายละเอียดงบประมาณ

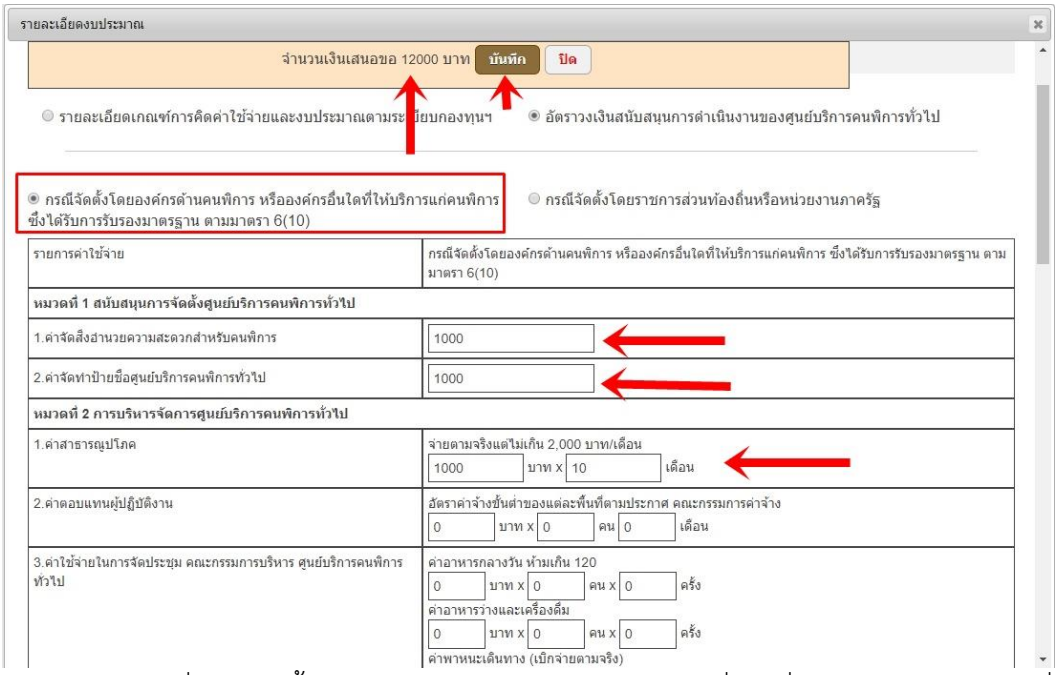


กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณที่ขอ		
1	ทดสอบสมัครโดยองค์กร : ทดสอบสมัครโดยองค์กร		75,000.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ	

ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	ค่าอาหารจัดในสถานที่เอกชน (ครบ 3 มื้อ) อาหารเช้า (100 คน X 1 มื้อ X 250 บาท)	25,000.00
2	ค่าอาหารจัดในสถานที่เอกชน (ครบ 3 มื้อ) อาหารกลางวัน (100 คน X 1 มื้อ X 250 บาท)	25,000.00
3	ค่าอาหารจัดในสถานที่เอกชน (ครบ 3 มื้อ) อาหารเย็น (100 คน X 1 มื้อ X 250 บาท)	25,000.00
รวม		75,000.00

2	ทดสอบสมัครโดยองค์กร 2 : ทดสอบสมัครโดยองค์กร 2	0.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ
ยอดรวม			

2. เมื่อกดเข้ามาแล้วให้ไปคลิกที่ อัตราวงเงินสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการคนพิการทั่วไป



คลิกไปที่ กรณีจัดตั้งโดยองค์กรด้านคนพิการ หรือองค์กรอื่นใดที่ให้บริการแก่คนพิการ ซึ่งได้รับการรับรอง มาตรฐาน ตามมาตรา 6 (10)

1. ค่าจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ 1,000 บาท
2. ค่าจัดทำป้ายชื่อศูนย์บริการคนพิการทั่วไป 1,000 บาท
3. ค่าสาธารณูปโภค 1,000 บาท x 10 เดือน

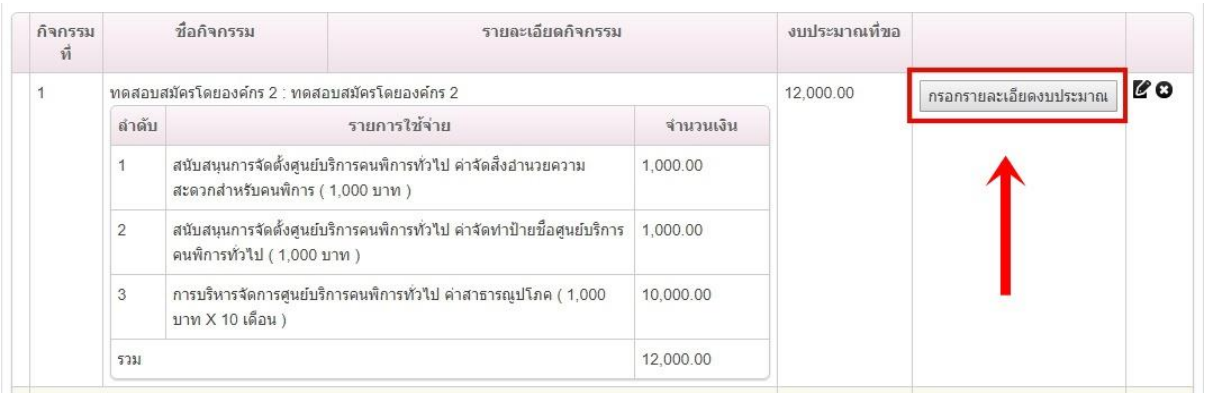
โดยยอดรวมทั้งหมดระบบจะนำไปแสดงไว้ที่ข้างบน 12,000 บาท

เมื่อกรอกรายละเอียดที่ต้องการครบแล้ว ให้กดที่ปุ่มบันทึก เมื่อกดบันทึกแล้ว จะปรากฏดังรูป

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	งบประมาณที่ขอ		
1	ทดสอบสมัครโดยองค์กร 2 : ทดสอบสมัครโดยองค์กร 2		12,000.00	กรอกรายละเอียดงบประมาณ	

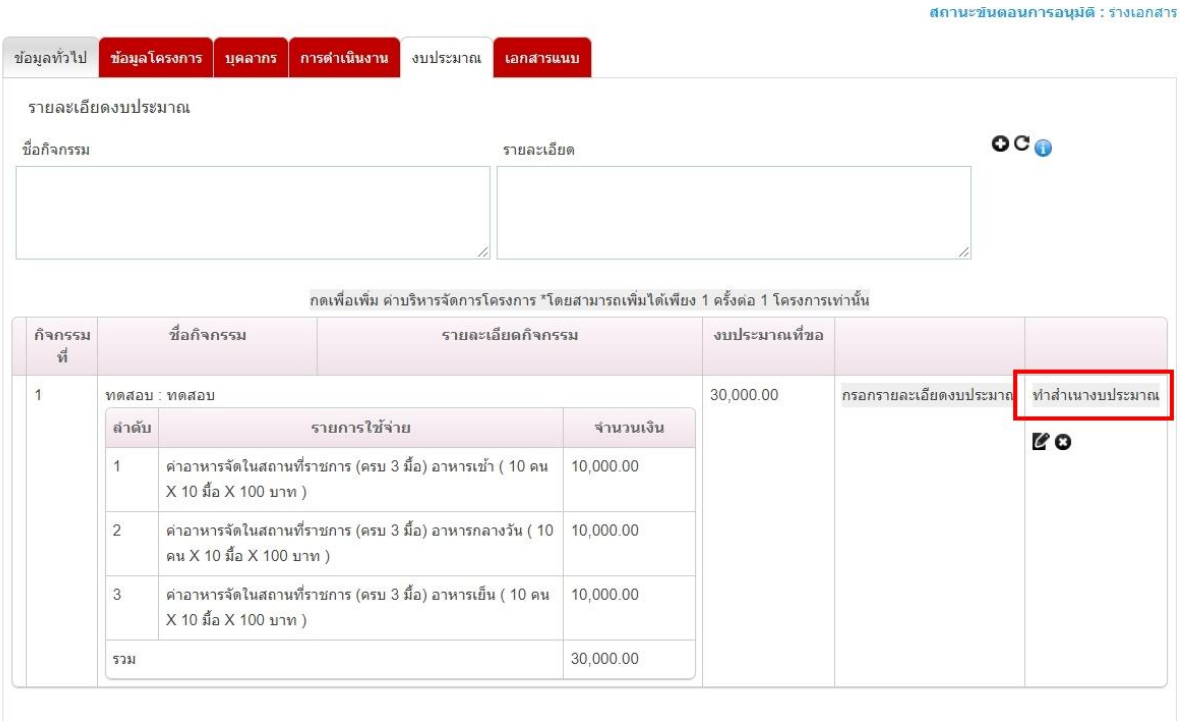
ลำดับ	รายการใช้จ่าย	จำนวนเงิน
1	สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ค่าจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ (1,000 บาท)	1,000.00
2	สนับสนุนการจัดตั้งศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ค่าจัดทำป้ายชื่อศูนย์บริการคนพิการทั่วไป (1,000 บาท)	1,000.00
3	การบริหารจัดการศูนย์บริการคนพิการทั่วไป ค่าสาธารณูปโภค (1,000 บาท X 10 เดือน)	10,000.00
รวม		12,000.00

หากต้องการเพิ่มรายละเอียดงบประมาณ ให้ไปคลิกที่ปุ่มกรอกรายละเอียดงบประมาณ

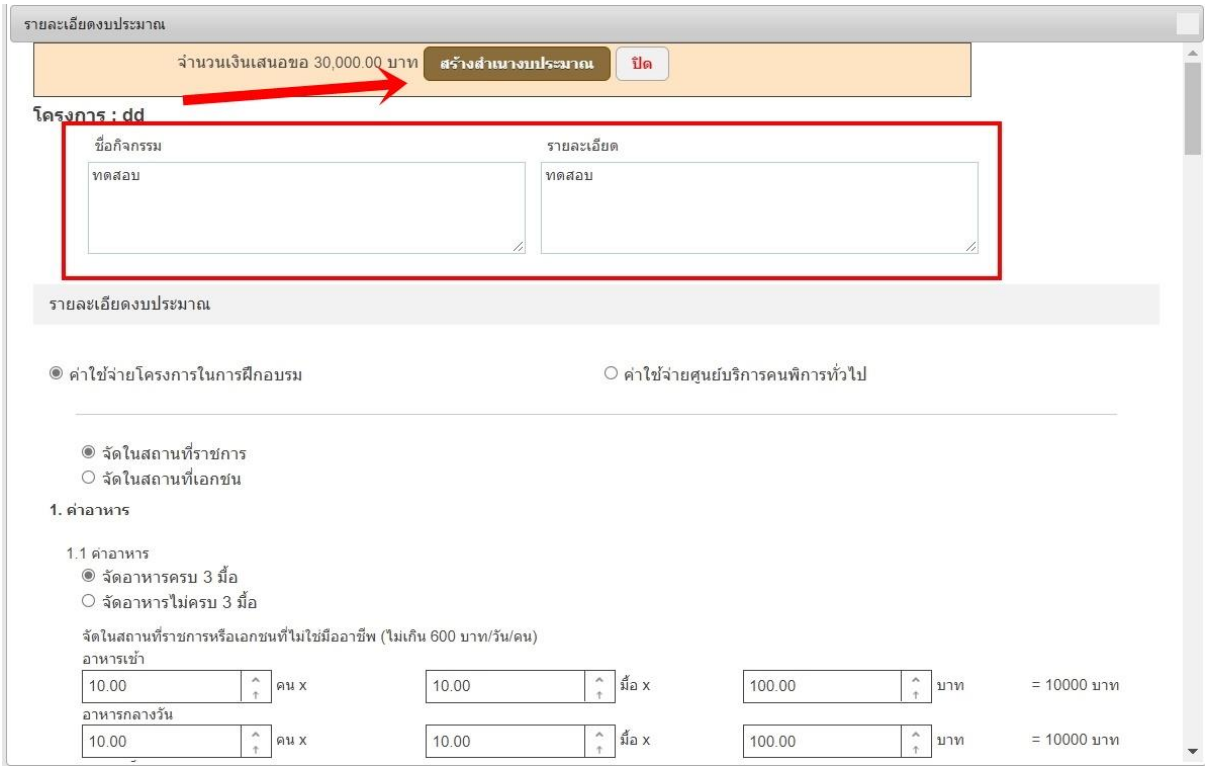


วิธีการทำสำเนางบประมาณ

การทำสำเนางบประมาณจะใช้ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมหลายๆ กิจกรรม แต่รายละเอียดค่าใช้งานเหมือนกัน สามารถคลิกที่เมนูชื่อว่า “ทำสำเนางบประมาณ” ดังรูป

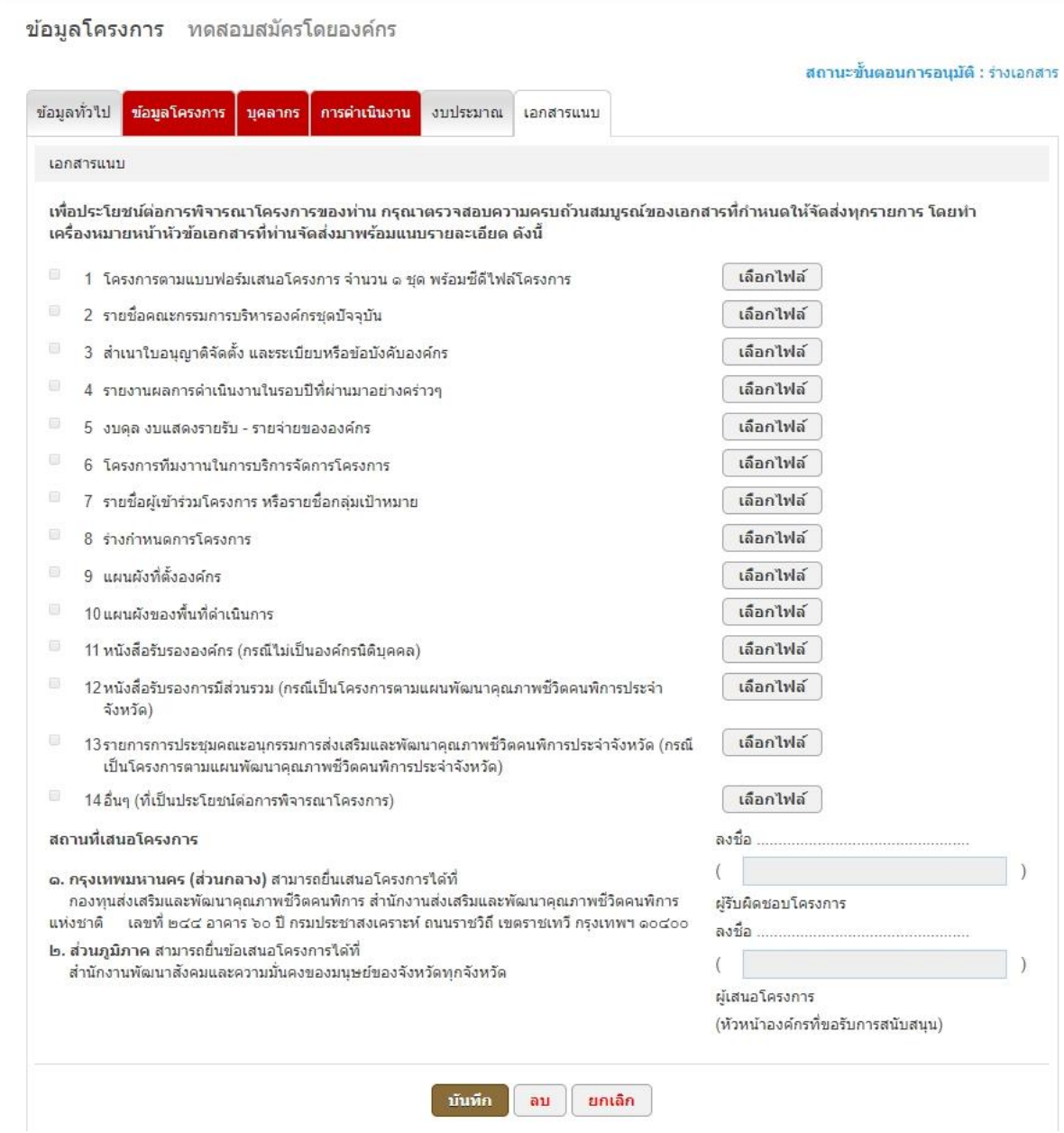


หลังจากระบบจะให้ระบุชื่อกิจกรรม และราละเอียดและคลิกที่เมนู “สร้างสำเนางบประมาณ” ดังรูป

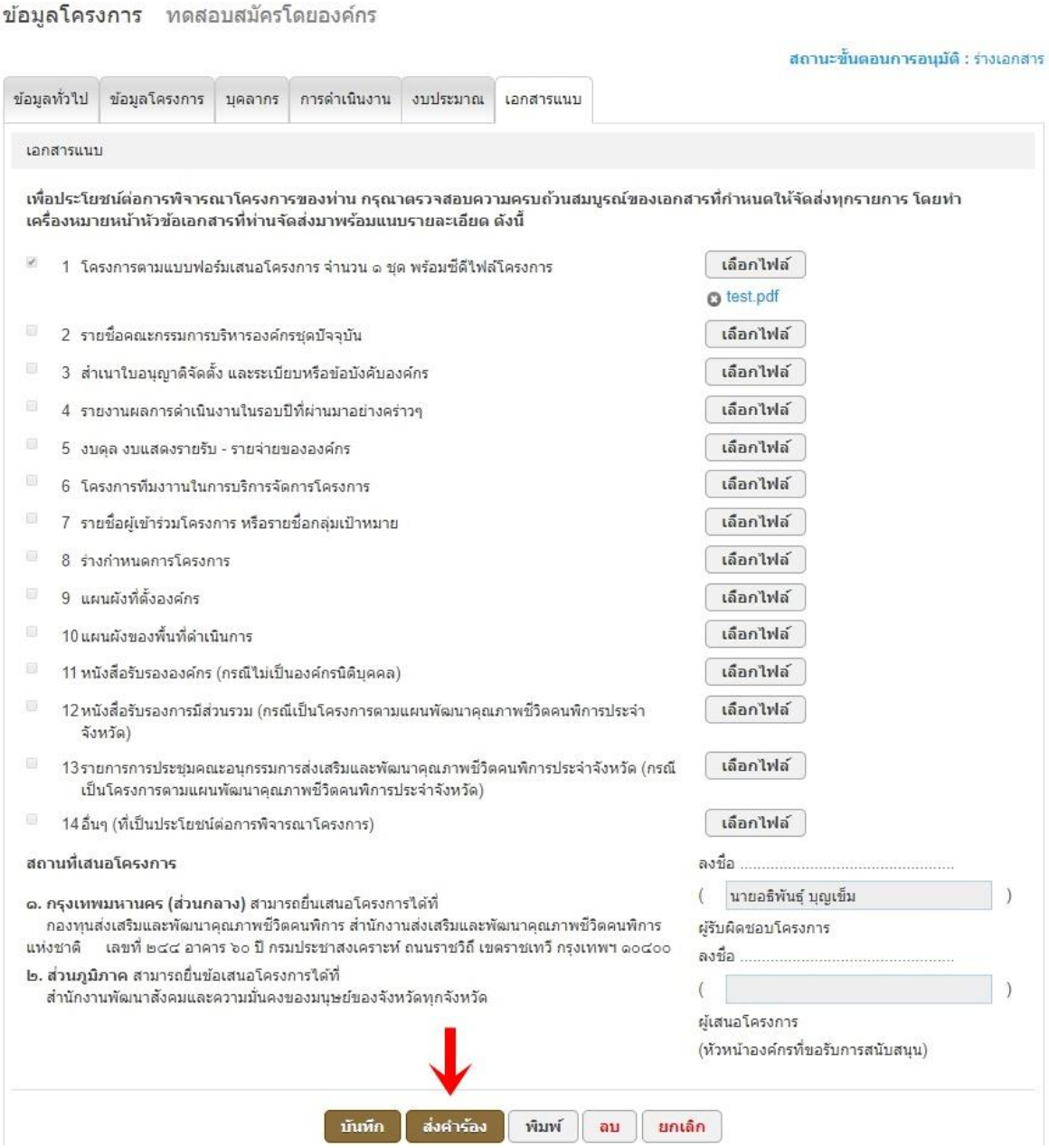


หลังจากนั้นระบบจะสร้างสำเนางบประมาณให้ดังรูป

- เอกสารแนบ


ข้อมูลโครงการ ทดสอบสมัครโดยองค์กร
สถานะขั้นตอนการอนุมัติ : ร่างเอกสาร
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลโครงการ
บุคลากร
การดำเนินงาน
งบประมาณ
เอกสารแนบ
เอกสารแนบ
เพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการของท่าน กรุณาตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งทุกรายการ โดยทำเครื่องหมายหน้าหัวข้อเอกสารที่ท่านจัดส่งมาพร้อมแนบรายละเอียด ดังนี้
1 โครงการตามแบบฟอร์มเสนอโครงการ จำนวน ๑ ชุด พร้อมซีดีไฟล์โครงการ
2 รายชื่อคณะกรรมการบริหารองค์กรชุดปัจจุบัน
3 สำเนาใบอนุญาตจัดตั้ง และระเบียบหรือข้อบังคับองค์กร
4 รายงานผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาอย่างคร่าวๆ
5 งบดุล งบแสดงรายรับ - รายจ่ายขององค์กร
6 โครงการทีมงานในการบริการจัดการโครงการ
7 รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หรือรายชื่อกลุ่มเป้าหมาย
8 ร่างกำหนดการโครงการ
9 แผนผังที่ตั้งองค์กร
10 แผนผังของพื้นที่ดำเนินการ
11 หนังสือรับรององค์กร (กรณีไม่เป็นองค์กรนิติบุคคล)
12 หนังสือรับรองการมีส่วนรวม (กรณีเป็นโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด)
13 รายการการประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด (กรณีเป็นโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัด)
14 อื่นๆ (ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาโครงการ)
เลือกไฟล์
สถานที่เสนอโครงการ
๑. กรุงเทพมหานคร (ส่วนกลาง) สามารถยื่นเสนอโครงการได้ที่ กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เลขที่ ๒๘๔ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ ถนนราชวิถี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
๒. ส่วนภูมิภาค สามารถยื่นข้อเสนอโครงการได้ที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ของจังหวัดทุกจังหวัด
ลงชื่อ .....
( )
ผู้รับผิดชอบโครงการ
ลงชื่อ .....
( )
ผู้เสนอโครงการ
(หัวหน้าองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน)
บันทึก
ลบ
ยกเลิก

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนทุกหน้าแล้วให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “ส่งคำร้อง” เพื่อยื่นเสนอโครงการไปยันเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ดังรูป



หลังจากที่ยืนเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว
ระบบจะแสดงสถานะของโครงการ (สถานะอยู่ที่ขั้นตอนการอนุมัติที่ 1 คือการส่งเรื่องเข้าไปหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ)

ทะเบียนโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กร	จังหวัด	ปีงบประมาณ	งบประมาณเสนอขอ	ขั้นตอนการอนุมัติ							สถานะ
						1	2	3	4	5	6		
-	ทดสอบสมัครโดยองค์กร	ทดสอบจัดทำคู่มือ	นนทบุรี	2561	75,000.00	✓			-	-			

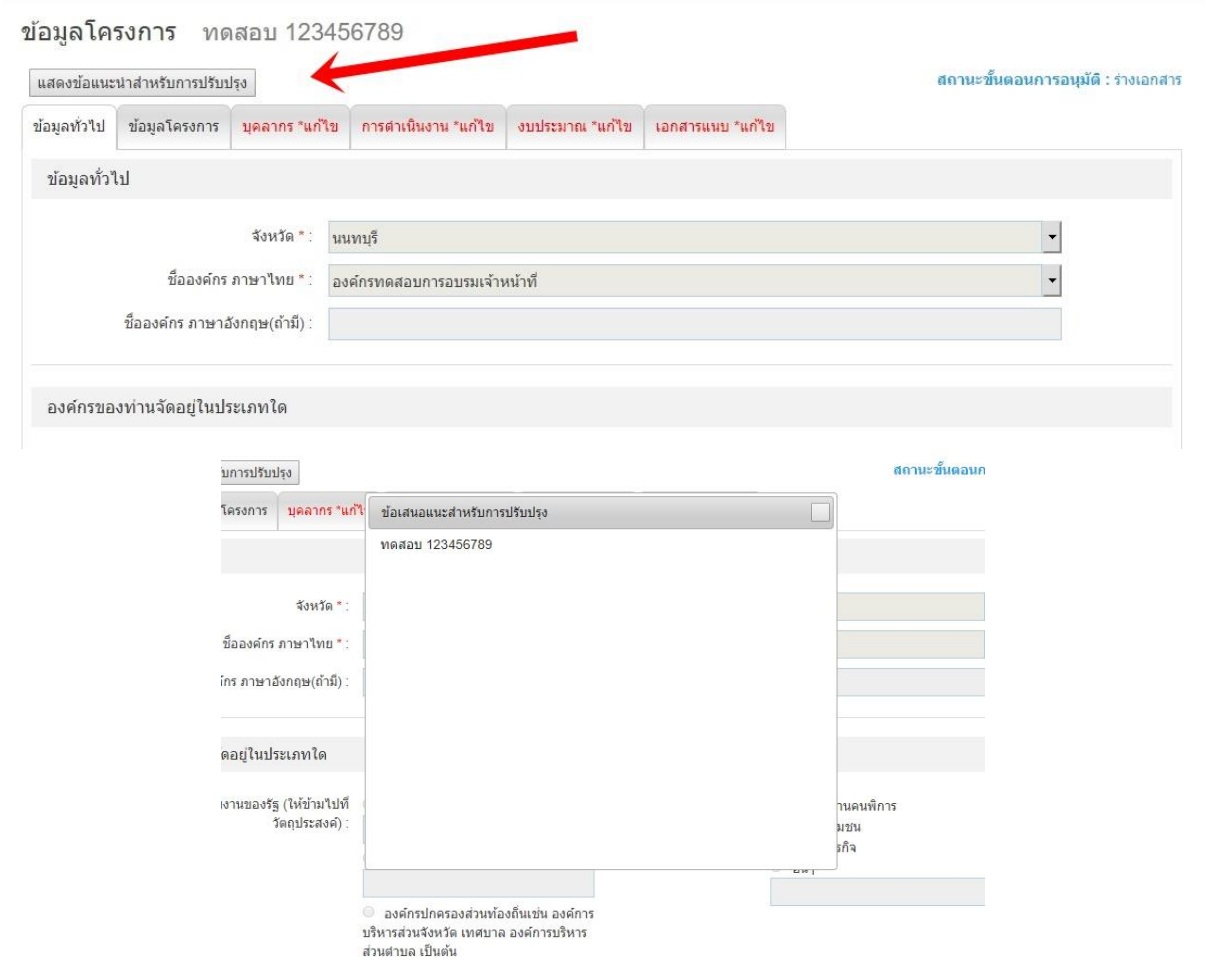
เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบโครงการแล้ว หากมีรายละเอียดที่ต้องแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลโครงการ จะมีข้อความขึ้นหลังชื่อโครงการว่า (ปรับปรุง)

ทะเบียนโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กร	จังหวัด	ปีงบประมาณ	งบประมาณเสนอขอ	ขั้นตอนการอนุมัติ							สถานะ
						1	2	3	4	5	6		
-	ทดสอบสมัครโดยองค์กร (ปรับปรุง)	ทดสอบจัดทำคู่มือ	นนทบุรี	2561	75,000.00				-	-		⊗	

วิธีการเข้าไปดูข้อแนะนำสำหรับการปรับปรุง ให้คลิกไปที่ชื่อโครงการ

ทะเบียนโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กร	จังหวัด	ปีงบประมาณ	งบประมาณเสนอขอ	ขั้นตอนการอนุมัติ							สถานะ
						1	2	3	4	5	6		
-	ทดสอบสมัครโดยองค์กร (ปรับปรุง)	ทดสอบจัดทำคู่มือ	นนทบุรี	2561	75,000.00				-	-		⊗	

เมื่อเข้ามาแล้วจะมีปุ่มที่ชื่อว่า แสดงข้อแนะนำสำหรับการปรับปรุง



และหน้าข้อมูลโครงการถูกแก้ไขจะเป็นดังรูป

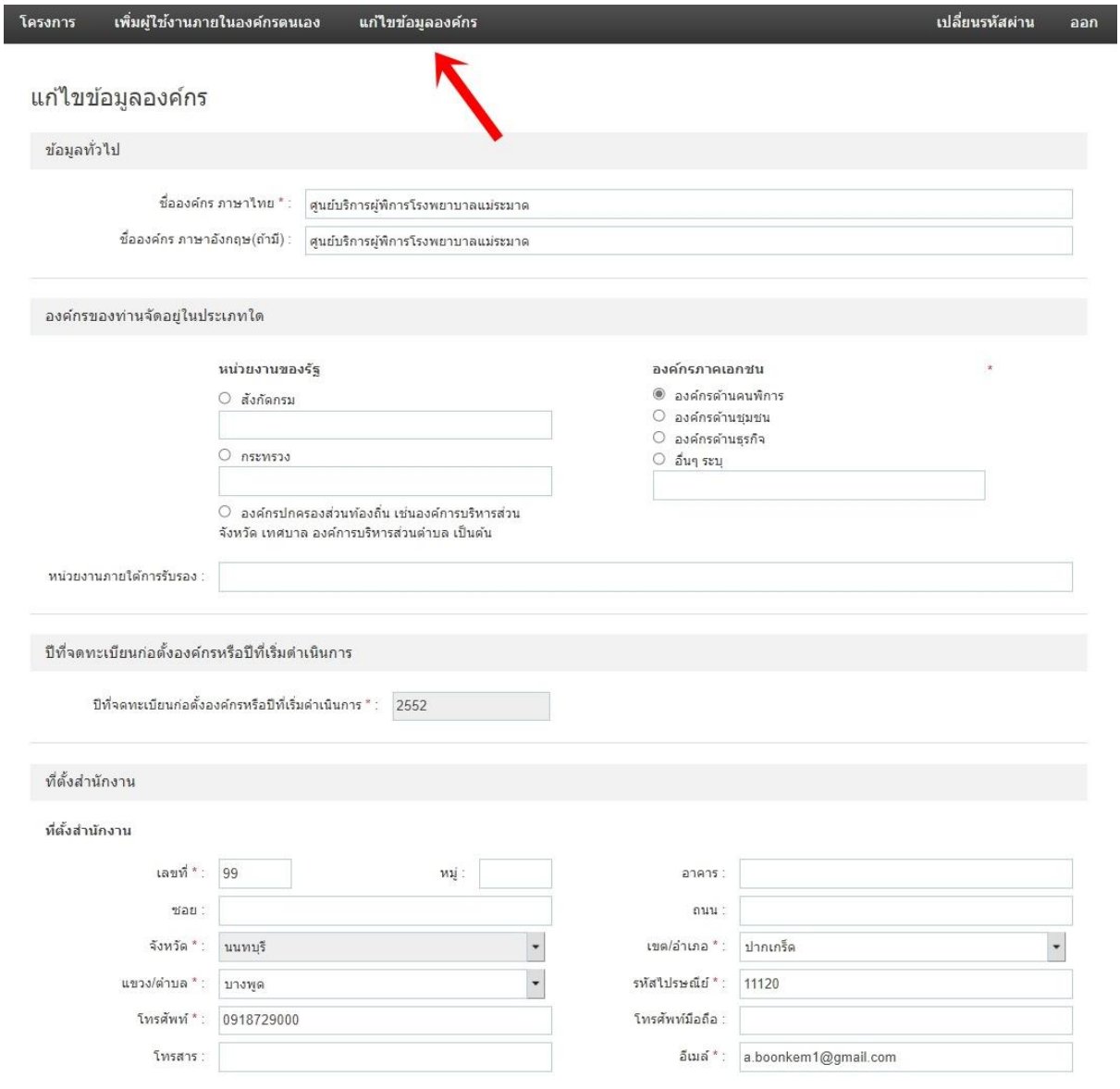
เมื่อแก้ไขข้อมูลตามข้อแนะนำสำหรับการปรับปรุง เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มส่งคำร้องกลับไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

แล้วสถานะโครงการจะกลับมาอยู่ที่ขั้นตอนที่ 1 และคำว่า ปรับปรุง ก็จะหายไป

ทะเบียนโครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อองค์กร	จังหวัด	ปีงบประมาณ	งบประมาณเสนอขอ	ขั้นตอนการอนุมัติ							สถานะ
						1	2	3	4	5	6		
-	ทดสอบสมัครโดยองค์กร	ทดสอบจัดทำคู่มือ	นนทบุรี	2561	75,000.00	✓			-	-			

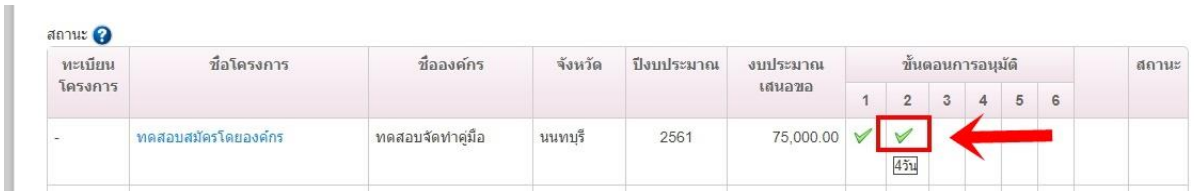
3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลองค์กร

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลองค์กรได้ที่เมนูที่ชื่อว่า “แก้ไขข้อมูลองค์กร” ดังรูป

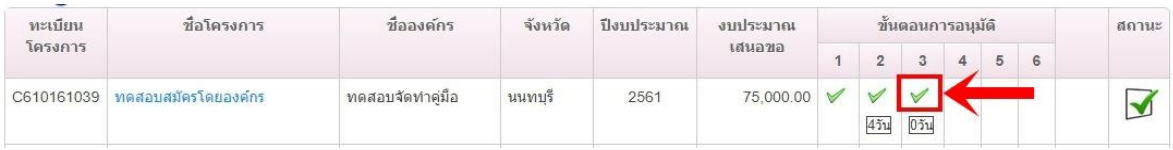


4. ขั้นตอนการได้รับการอนุมัติและทำสัญญา

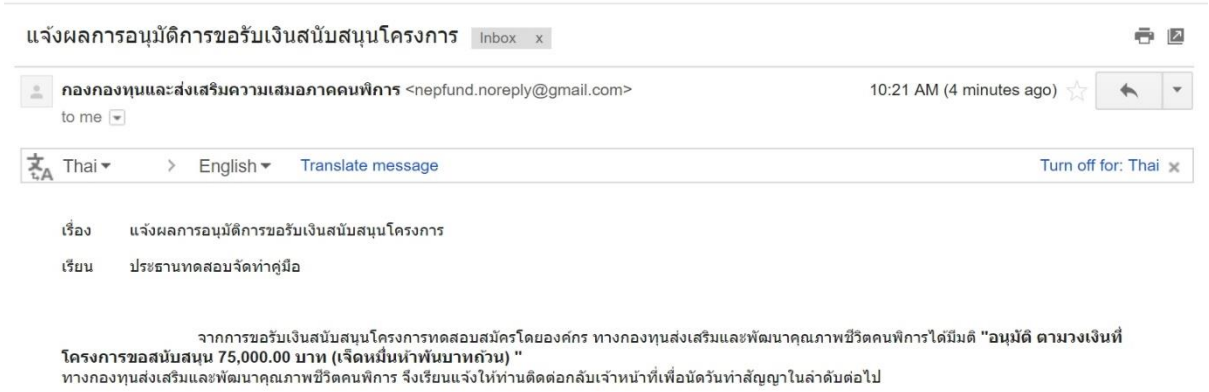
1. เมื่อเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ได้ประเมินโครงการแล้ว จะมีเครื่องหมายขั้นตอนที่ 2 คือเจ้าหน้าที่พิจารณาเกณฑ์ประเมินจะปรากฏดังรูป



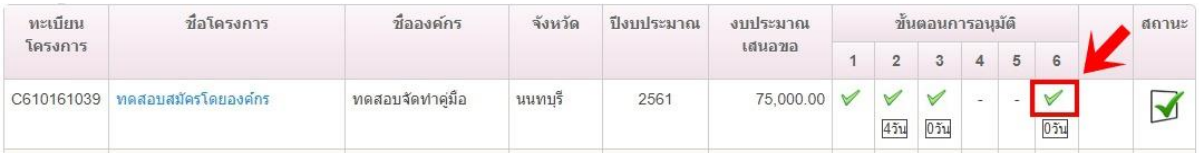
2. เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติโครงการแล้ว จะมีเครื่องหมายขั้นตอนที่ 3 คืออนุมัติโดยอนุกรรมการจังหวัด และมีอีเมล์แจ้งเตือนว่าโครงการได้รับการอนุมัติแล้ว จะปรากฏดังรูป



พร้อมทั้งจะมีอีเมล์แจ้งเตือนผู้ใช้งาน



3. เมื่อหลังจากอนุมัติโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดต่อท่านเพื่อดำเนินการทำสัญญาต่อไป โดยจะมีเครื่องหมายขั้นตอนที่ 6 ทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏดังรูป



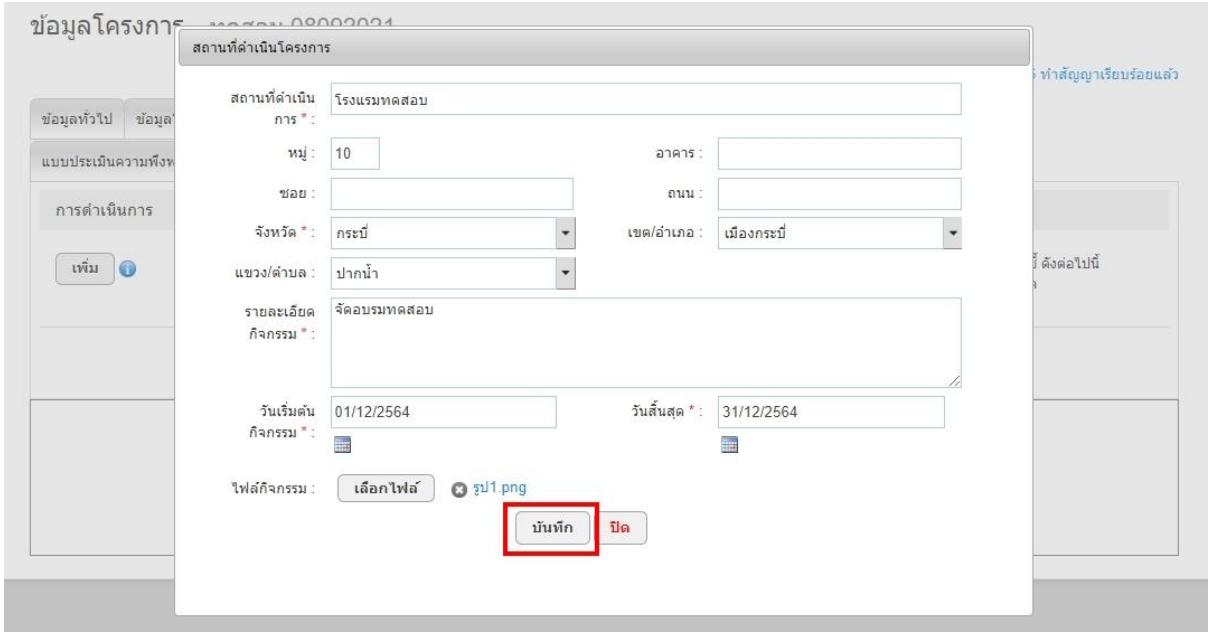
5. ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ผู้ใช้งานได้เสนอโครงกาผ่านระบบฯ และได้รับการอนุมัติ ทำสัญญา เรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

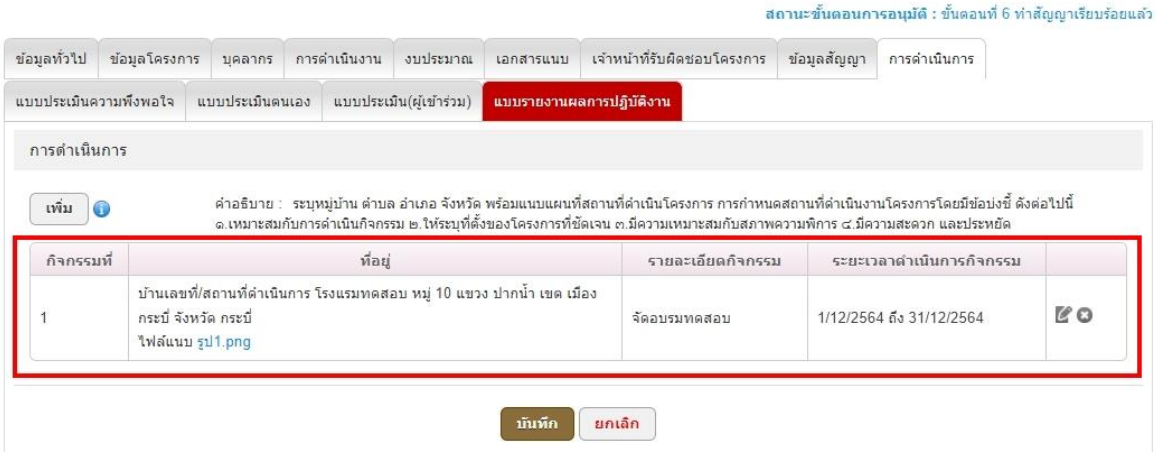
1. การดำเนินการ

ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนูที่ชื่อว่า “เพิ่ม” ดังรูป

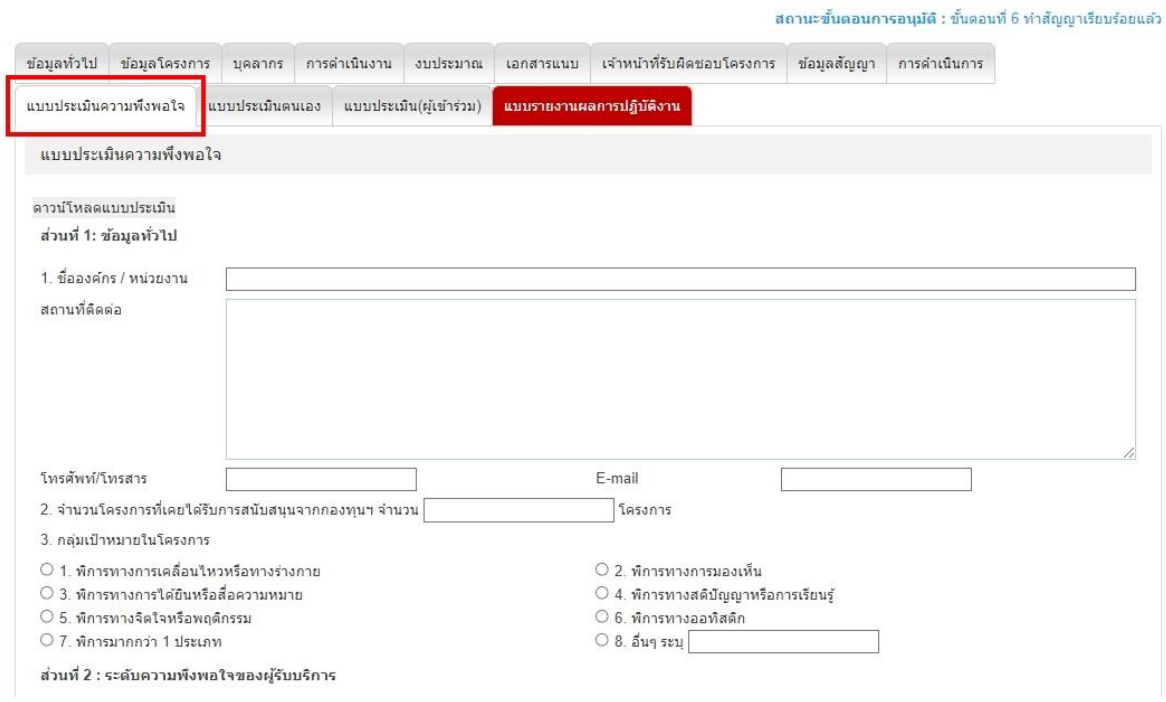
จากนั้นระบบจะให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลการดำเนินการ และกดบันทึก ดังรูป



หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดการดำเนินการที่ระบุไว้ขั้นต้นดังรูป

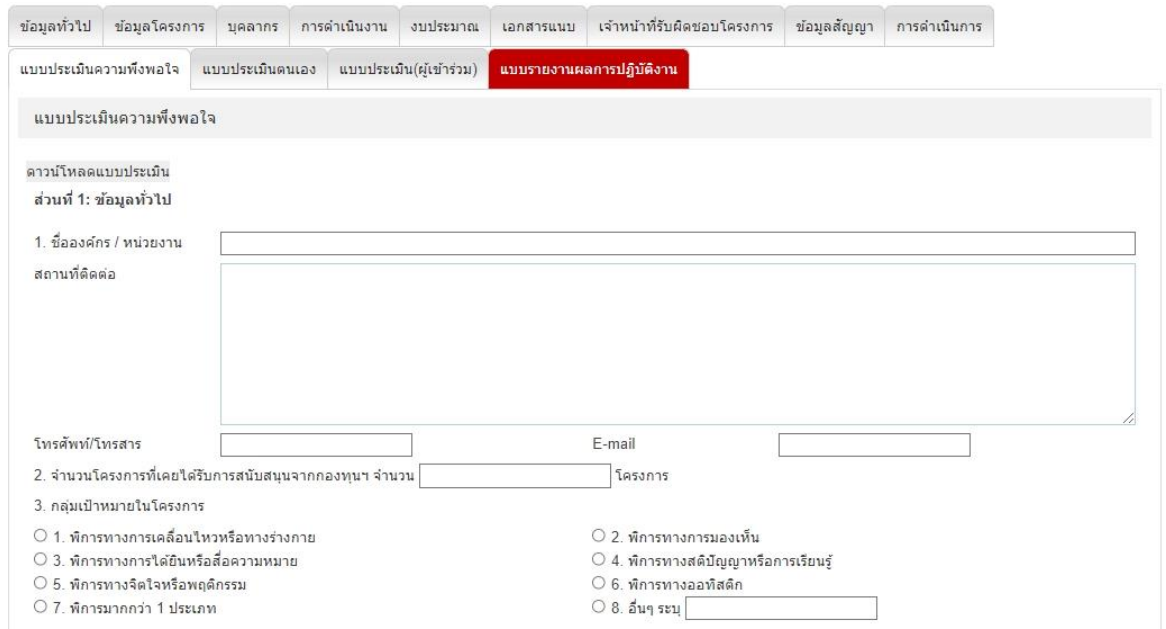


2. แบบประเมินความพึงพอใจ



ในส่วนของแบบประเมินความพึงพอใจจะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป



ส่วนที่ 2 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ 2 : ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1.1 ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามอย่างชัดเจน	○	○	○	○	○
1.2 ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว	○	○	○	○	○
1.3 ความพร้อม ความตั้งใจ ความกระตือรือร้นในการให้บริการ	○	○	○	○	○
1.4 การพูดจา และอัธยาศัยไมตรีของเจ้าหน้าที่	○	○	○	○	○
1.5 การนิเทศ/ติดตามประเมินผล	○	○	○	○	○
2. ความพึงพอใจด้านกระบวนการหรือขั้นตอนการให้บริการ					
2.1 ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีการให้เงินอุดหนุนโครงการของกองทุนฯ	○	○	○	○	○
2.2 ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนโครงการ					
- การยื่นเสนอโครงการ	○	○	○	○	○
- การพิจารณาโครงการ	○	○	○	○	○
- การแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	○	○	○	○	○
- การเบิกจ่ายเงิน	○	○	○	○	○
2.3 ระยะเวลาในการขอรับการสนับสนุนโครงการ					
- การยื่นเสนอโครงการ	○	○	○	○	○
- การพิจารณาโครงการ	○	○	○	○	○
- การแจ้งผลการพิจารณาโครงการ	○	○	○	○	○
- การเบิกจ่ายเงิน	○	○	○	○	○
3. ความพึงพอใจด้านสิ่งอานวยความสะดวก					
- การจัดสิ่งอานวยความสะดวกสาหรับผู้รับบริการ เช่น ห้องสุขา ทางลาด เก้าอี้ น้าดื่ม ที่จอดรถ ฯลฯ	○	○	○	○	○
4. ความพึงพอใจช่องทางการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และการติดต่อสื่อสาร					
4.1 ศูนย์บริการคนพิการ	○	○	○	○	○
4.2 ข้อมูลทางอินเตอร์เน็ต	○	○	○	○	○
4.3 ข้อมูลทางสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ทีวี , แผ่นพับประชาสัมพันธ์	○	○	○	○	○

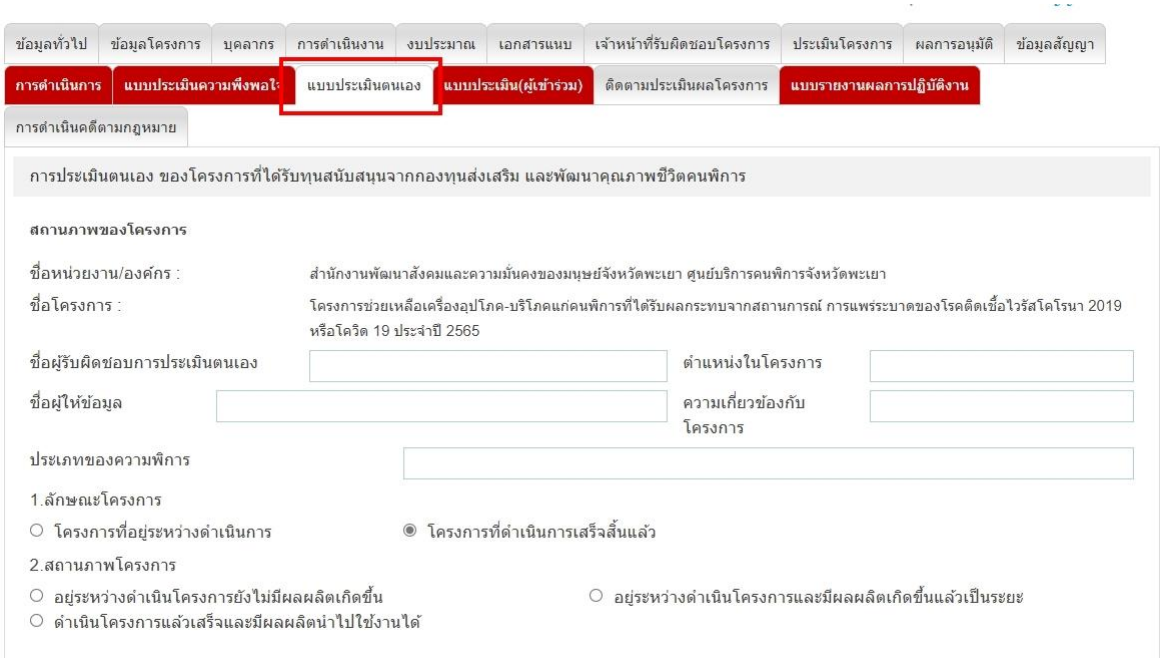
ส่วนที่ 3 : ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

*

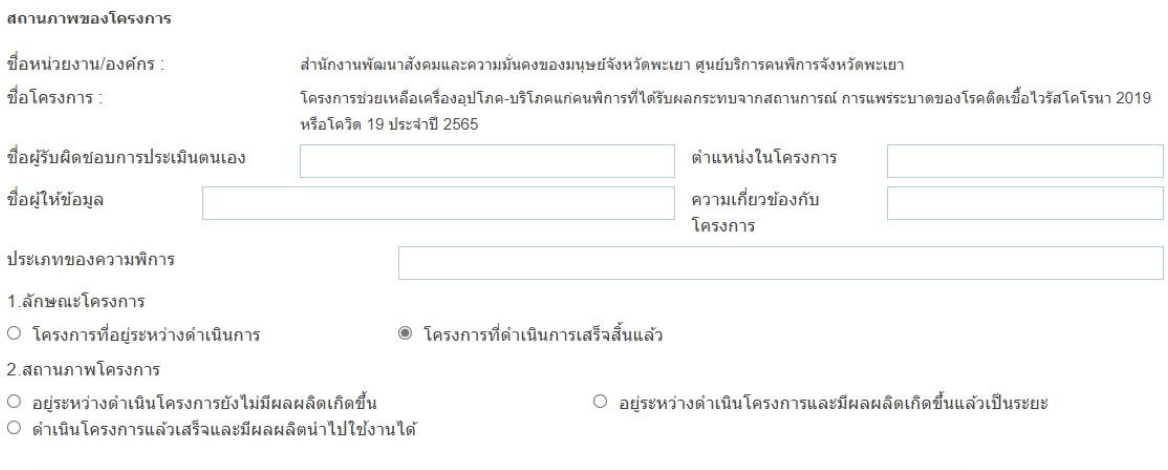
:

3. แบบประเมินตนเอง



แบบประเมินตนเองจะประกอบไปด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

- สถานภาพของโครงการ



- องค์ประกอบที่ 1 ด้านการบริหารโครงการ

องค์ประกอบที่ 1 ด้านการบริหารโครงการ

ประเด็น	เกณฑ์การประเมิน	คะแนน	คำอธิบาย
1.1 หัวหน้าโครงการ/ผู้บริหารโครงการ	จำนวน 0 คน ☐ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ในการบริหารโครงการ ☐ มีความสามารถในการบริหารจัดการโครงการจนบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	○ เหมาะสมและสอดคล้อง (6 คะแนน) ○ เหมาะสมข้อเดียว (3 คะแนน) ○ สอดคล้องข้อเดียว (3 คะแนน) ○ ไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้อง (0 คะแนน)	
1.2 จำนวนเจ้าหน้าที่ในการดำเนินโครงการ	จำนวน 0 คน ☐ มีเจ้าหน้าที่ที่เพียงพอกับหน้าที่ในการดำเนินโครงการ ☐ มีคุณวุฒิ/ประสบการณ์ในการดำเนินโครงการ	○ เพียงพอและเหมาะสม (6 คะแนน) ○ เพียงพอข้อเดียว (3 คะแนน) ○ เหมาะสมข้อเดียว (3 คะแนน) ○ ไม่เพียงพอและไม่เหมาะสม (0 คะแนน)	
1.3 การจัดทำรายงานการประชุม	จน. ครั้งที่จัดประชุม 0 ครั้ง มีการดำเนินการจัดประชุมภายในโครงการและจัดทำรายงานการประชุม 0 ครั้ง	○ ดำเนินการประชุมทุกครั้ง (6 คะแนน) ○ ดำเนินการประชุมบางครั้ง (3 คะแนน) ○ ไม่มีการประชุม (0 คะแนน)	
1.4 เครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก.	☐ มีเครื่องมือ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่อการบริหารจัดการโครงการฯตามความจำเป็น	○ เหมาะสม มีเครื่องมือครบ (6 คะแนน) ○ มีเครื่องมือไม่ครบแต่สามารถดำเนินการได้ (3 คะแนน) ○ ไม่เหมาะสม และไม่มีเครื่องมือ (0 คะแนน)	
1.5 งบประมาณ	จำนวนงบประมาณของโครงการ 0 บาท ☐ กำหนดให้มีบุคคลผู้รับผิดชอบทางการเงินและบัญชีชัดเจน ☐ มีการดำเนินงานด้านงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีการ จัดทำรายงานงบประมาณค่าใช้จ่าย ☐ งบประมาณพอเพียงกับการดำเนินโครงการ	○ มีทั้ง 3 ข้อ (6 คะแนน) ○ มี 2 ใน 3 ข้อ (4 คะแนน) ○ มี 1 ใน 3 ข้อ (2 คะแนน) ○ ไม่มี (0 คะแนน)	
	รวมคะแนน	เต็ม 30 คะแนน ได้คะแนน	

- องค์ประกอบที่ 2 ด้านการดำเนินโครงการ

2.1 วัตถุประสงค์การดำเนินโครงการ

ประเด็น	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	เอกสารหลักฐาน/คำอธิบาย
2.1 วัตถุประสงค์การดำเนินโครงการ	☐ มีความสอดคล้องกับทุกวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดตามแผนงานหรือโครงการฯที่ ได้ยื่นขอรับทุน สนับสนุนจากกองทุน		○ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และคนกลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ความเข้าใจ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาศักยภาพทางร่างกาย (30 คะแนน) ○ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ข้อเดียว(15 คะแนน) ○ คนกลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ความเข้าใจ พร้อมทั้งสามารถพัฒนาศักยภาพทางร่างกายอย่างเดียว (15 คะแนน) ○ ไม่มี (0 คะแนน)	
	☐ ส่งเสริมและให้ความรู้แก่คนพิการ			
	☐ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านร่างกายแก่คนพิการ			
	☐ ส่งเสริมและสร้างความเข้มแข็งด้านจิตใจแก่คนพิการ			
	จำนวนคนพิการ ที่มีอาชีพ 0 คน ☐ ส่งเสริมและพัฒนาด้านการประกอบอาชีพ			
	☐ ส่งเสริมด้าน			
		รวมคะแนน	เต็ม 30 คะแนน ได้คะแนน	

- องค์ประกอบที่ 3 ด้านผลลัพธ์การดำเนินโครงการ

องค์ประกอบที่ 3 ด้านผลลัพธ์การดำเนินโครงการ

ประเด็น	เกณฑ์การประเมิน	ผลการดำเนินงาน	เกณฑ์การให้คะแนน	คำอธิบาย
3.1 การติดตาม/ประเมินผลกิจกรรม	☐ มีการดำเนินการติดตาม/ประเมินผลการจัดกิจกรรม		○ มีการดำเนินการติดตาม และประเมินผล การจัดกิจกรรม (10 คะแนน) ○ มีการดำเนินการติดตาม แต่ไม่มี การประเมินผลการจัดกิจกรรม (5 คะแนน) ○ ไม่มีการดำเนินการติดตามและประเมินผล การจัดกิจกรรม (0 คะแนน)	
3.2 ผลลัพธ์ที่ได้จากกิจกรรม	☐ ได้รับความรู้ ☐ มีความเข้มแข็งทางด้านจิตใจ ☐ มีความเข้มแข็งทางด้านร่างกาย ☐ มีอาชีพ ☐ ด้านอื่นๆ		○ มี 3 ข้อขึ้นไป (10 คะแนน) ○ มี 1 – 2 ข้อ (5 คะแนน) ○ ไม่มี (0 คะแนน)	
3.3 กลุ่มเป้าหมาย	☐ กลุ่มเป้าหมายที่ เข้าร่วมกิจกรรม ลักษณะตรงตามเป้าหมาย ของโครงการ จำนวน 0 คน ร้อยละ 0 คน		○ เข้าร่วมครบ ร้อยละ 100 (10 คะแนน) ○ เข้าร่วมร้อยละ 80 - 99 (8 คะแนน) ○ เข้าร่วมร้อยละ 60 – 79 (6 คะแนน) ○ เข้าร่วมร้อยละ 50 – 57 (4 คะแนน) ○ เข้าร่วมร้อยละ 40 – 47 (2 คะแนน) ○ เข้าร่วมน้อยกว่าร้อยละ 40 (0 คะแนน)	
		รวมคะแนน	เต็ม 30 คะแนน ได้คะแนน	

- สรุปผลการประเมินตนเอง (ในส่วนนี้ถ้าผู้ใช้งานระบุข้อตามขั้นต้นระบบจะมีการคำนวณให้อัตโนมัติ)

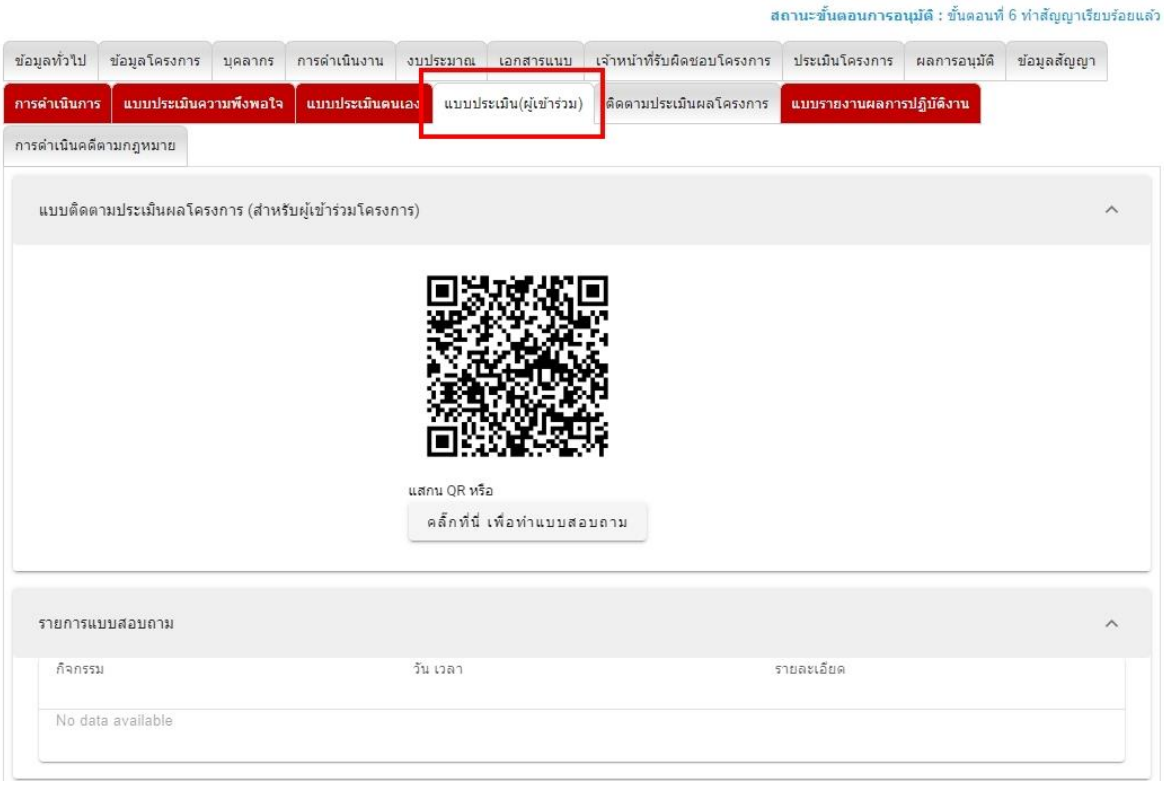
สรุปผลการประเมินตนเอง

เกณฑ์คะแนน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ 1 ด้านการบริหารโครงการ	30 คะแนน	คะแนน
องค์ประกอบที่ 2 ด้านการดำเนินโครงการ		
2.1 วัตถุประสงค์การดำเนินโครงการ	30 คะแนน	คะแนน
2.2 ผลการดำเนินกิจกรรมโครงการ	10 คะแนน	คะแนน
องค์ประกอบที่ 3 ด้านผลลัพธ์การดำเนินโครงการ	30 คะแนน	คะแนน
รวมคะแนน	100 คะแนน	คะแนน

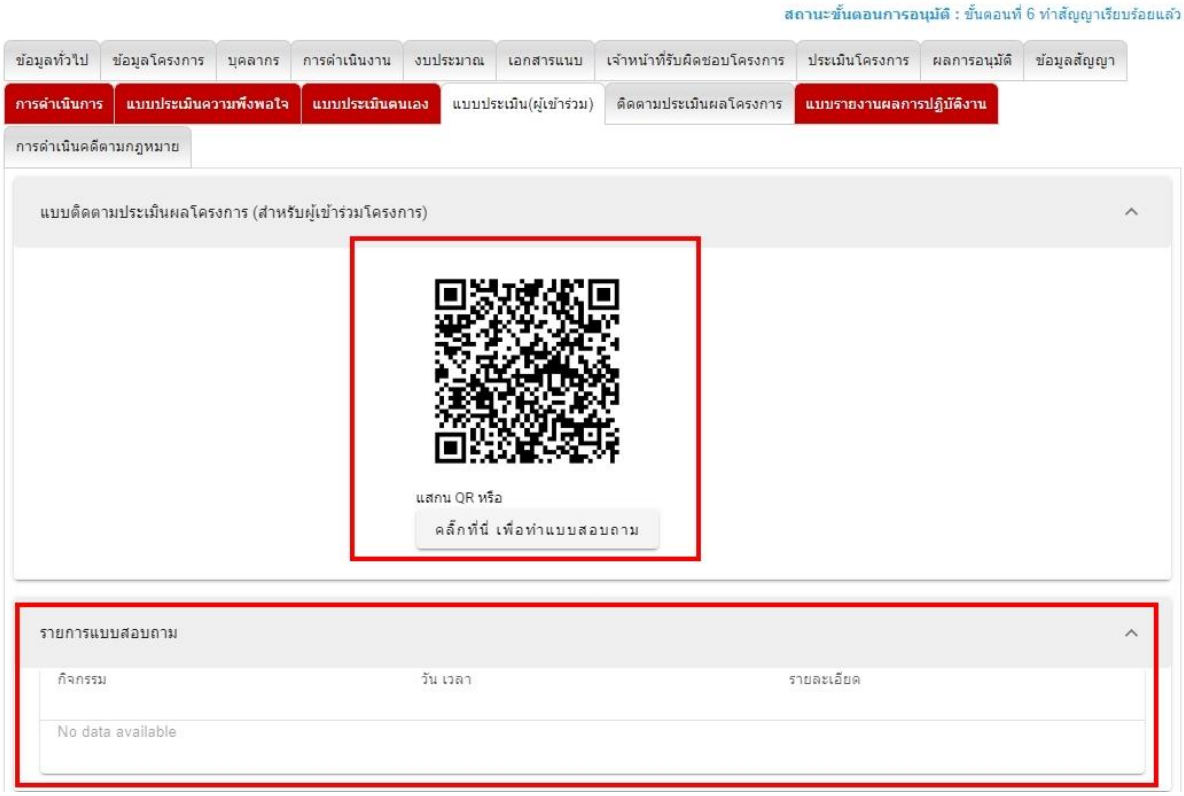
เกณฑ์คะแนน	การแปรผล
ได้เกณฑ์การประเมิน 80 คะแนน ขึ้นไป	โครงการประสบผลสำเร็จ วัตถุประสงค์โครงการเหมาะสม สอดคล้อง ตรวจตามความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย สมควรได้รับการขยายผลดำเนินการต่อ/ดำเนินการต่อ
ได้เกณฑ์การประเมิน 60-79 คะแนน	โครงการประสบผลสำเร็จ แต่ยังสามารถปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินโครงการ เนื่องจากอาจยังไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ หรือสอดคล้องเพียงบางส่วน
ได้เกณฑ์การประเมิน 40-49 คะแนน	โครงการประสบผลสำเร็จ แต่ไม่อยู่ในระดับที่สมควรขยายผล/ดำเนินต่อ หากไม่มีการปรับเปลี่ยน เช่น ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ตรงตามวัตถุประสงค์โครงการเป็นต้น
ได้เกณฑ์การประเมินต่ำกว่า 50 คะแนน	โครงการไม่ประสบผลสำเร็จ เห็นควรจัดทำโครงการอื่น

บันทึก ยกเลิก

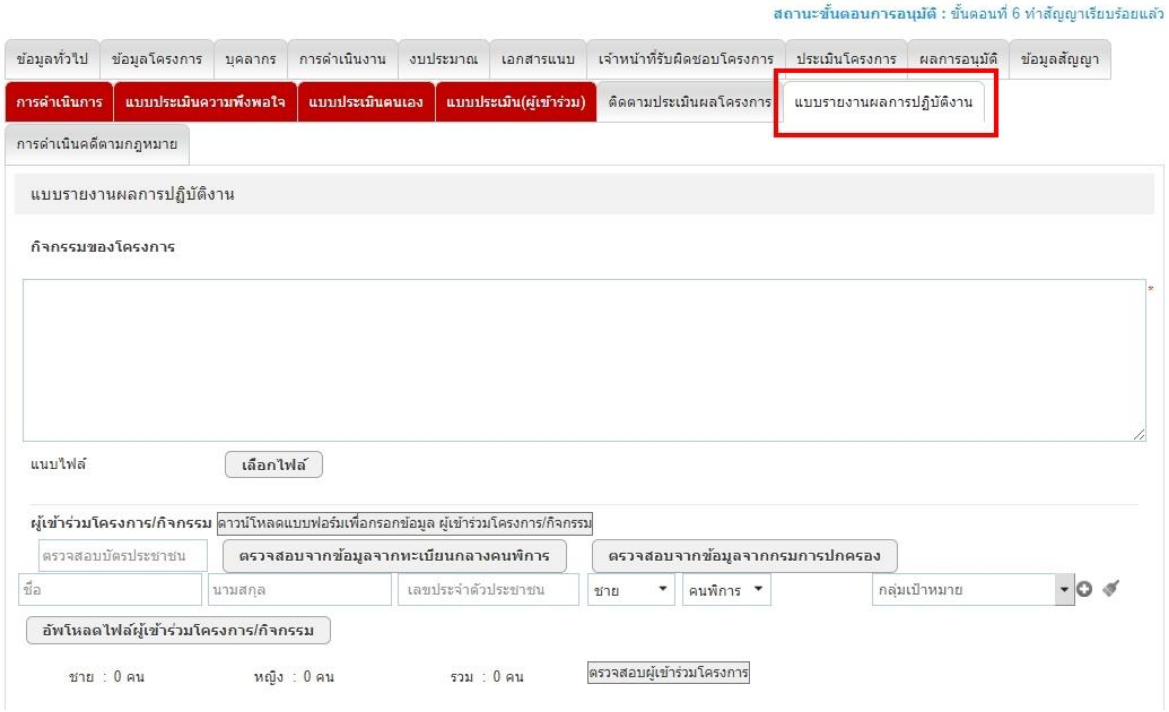
4. แบบประเมิน (ผู้เข้าร่วม)



แบบติดตามประเมินผลโครงการ (สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ) ผู้ใช้งานสามารถส่ง QR code ให้ผู้ร่วมโครงการทำงานประเมินได้แล้วระบบจะเก็บผลการประเมินให้อัตโนมัติ

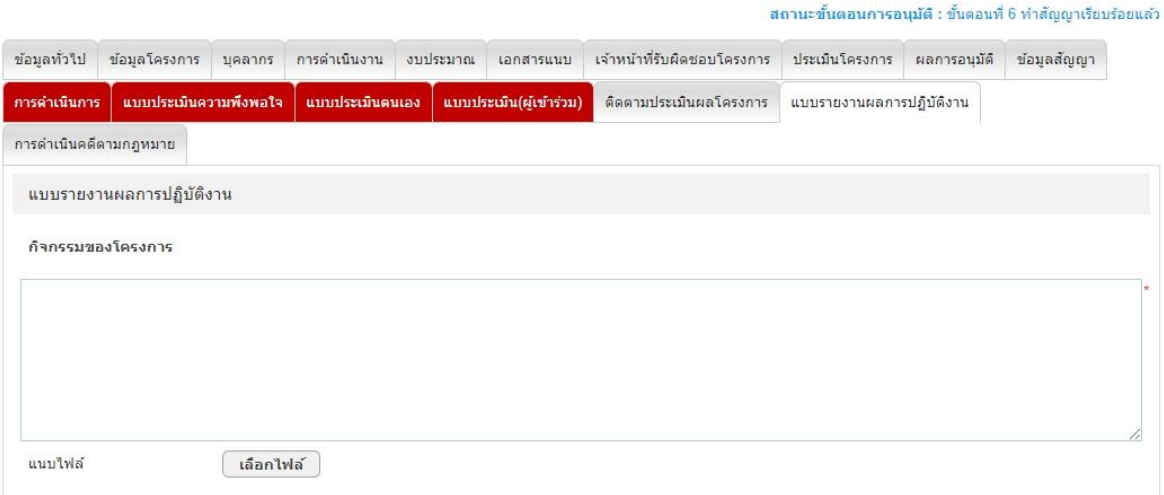


5. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

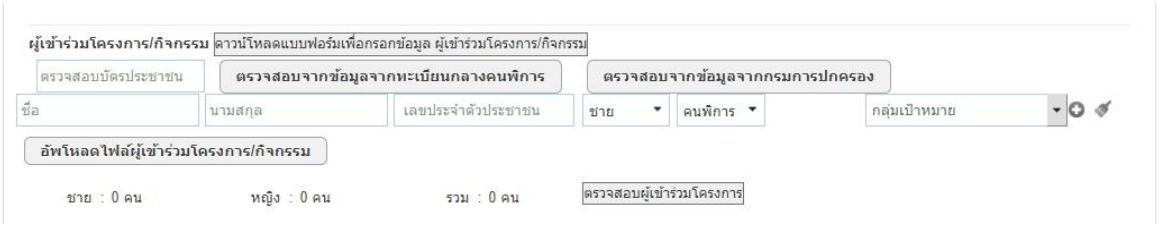


แบบรายงานผลการปฏิบัติงานจะประกอบไปด้วยดังนี้

- กิจกรรมของโครงการ



- ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม



- บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

บันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่าย

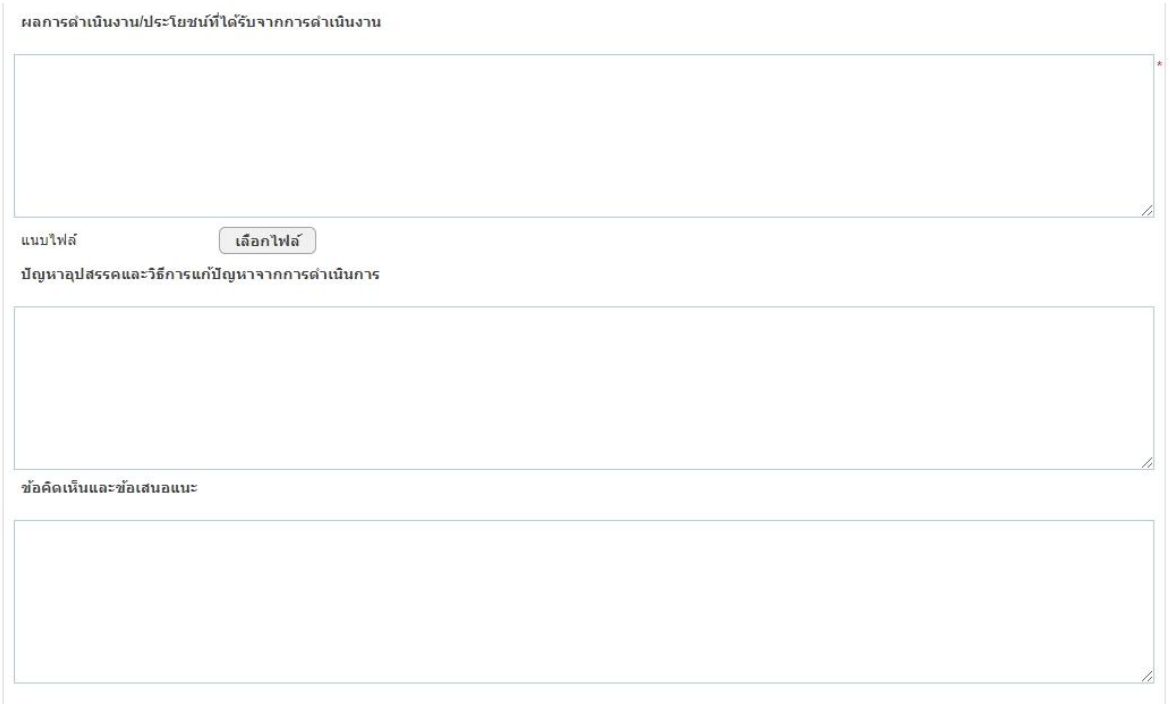
งบประมาณที่เสนอขอ	61,500.00		
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ	61,500.00	จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริง	0.00
จำนวนเงินคืน	61,500.00	จำนวนดอกเบี้ย	0.00

รวมจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องส่งคืนกองทุนฯ 61,500.00

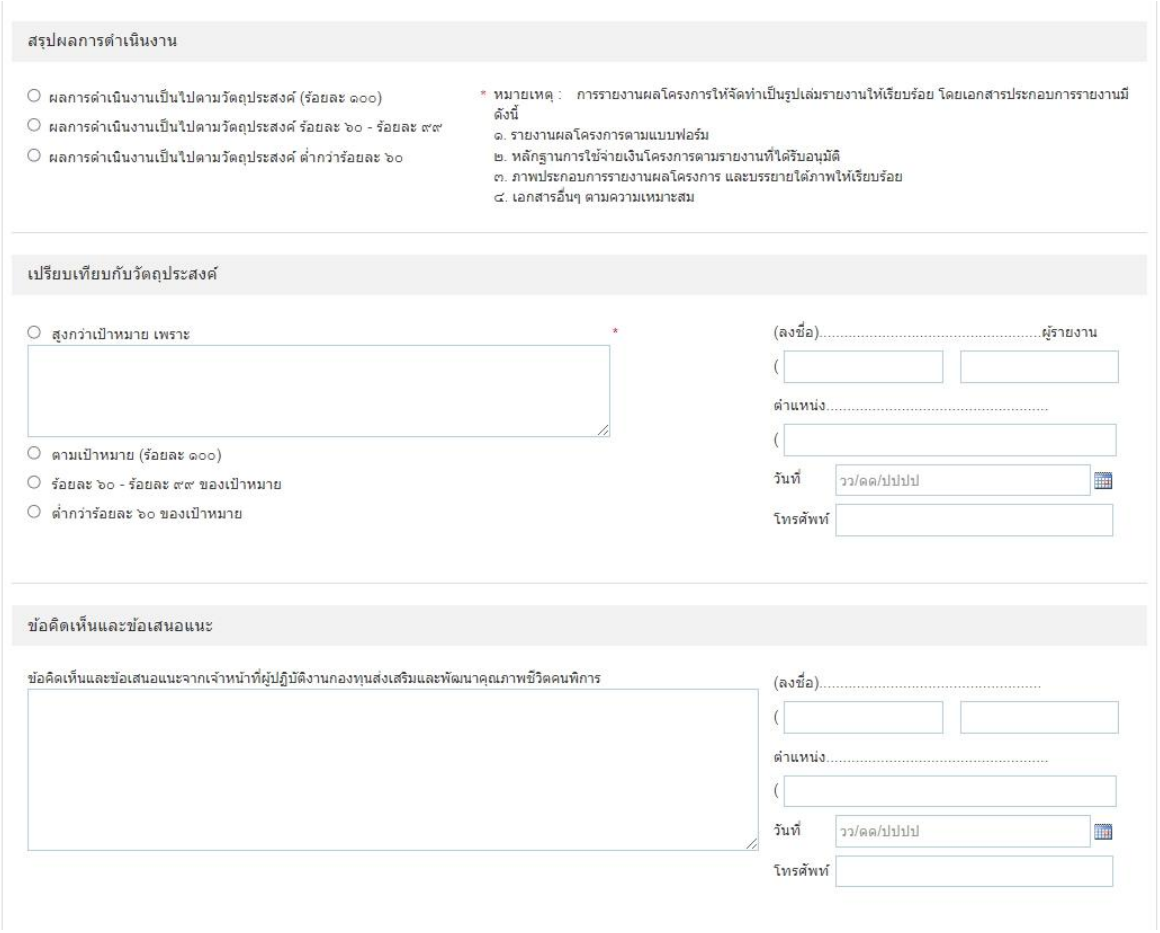
กิจกรรมที่	รายละเอียด
1	ช่วยเหลือเครื่องอุปโภค-บริโภคแก่คนพิการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ประจำปี 2565:ค่าใช้จ่ายเครื่องอุปโภค-บริโภคแก่คนพิการที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 ประจำปี 2565

ลำดับ	ค่าใช้จ่ายที่เสนอขอ	จำนวนเงิน			งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง
		เสนอขอ	ฝ่ายเลขานุการ	คณะกรรมการจังหวัด	
1	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (1 คัน X 2,000 บาท)	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00
2	รายการค่าใช้จ่ายอื่นๆ (เครื่องอุปโภค-บริโภค จำนวน 85 คน x 1 ชุด x 700 บาท ดังนี้ 1) ข้าวสาร 10 กิโลกรัม จำนวน 85 ถุง 2) บะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ขนาด 60 กรัม จำนวน 85 กล่อง (10 ซอง) 3) น้ำมันพืช จำนวน 85 ลิตร 4) ไข่ไก่ จำนวน 85 แผง (แผงละ 30 ฟอง) 5) น้ำปลาแท้ ขวดเพ็ท 700 มิลลิลิตร จำนวน 85 ขวด 6) ปลากระป๋อง 155 กรัม จำนวน 85 กระป๋อง 7) หน้ากากอนามัย จำนวน 85 กล่อง 59,500.00 บาท = 59,500.00 บาท)	59,500.00	59,500.00	59,500.00	0.00
ยอดรวม		61,500.00	61,500.00	61,500.00	0.00
ค่าใช้จ่ายคงเหลือจากการดำเนินโครงการฯ		61,500.00			

- ผลการดำเนินงาน/ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน
- ปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ปัญหาจากการดำเนินการ
- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

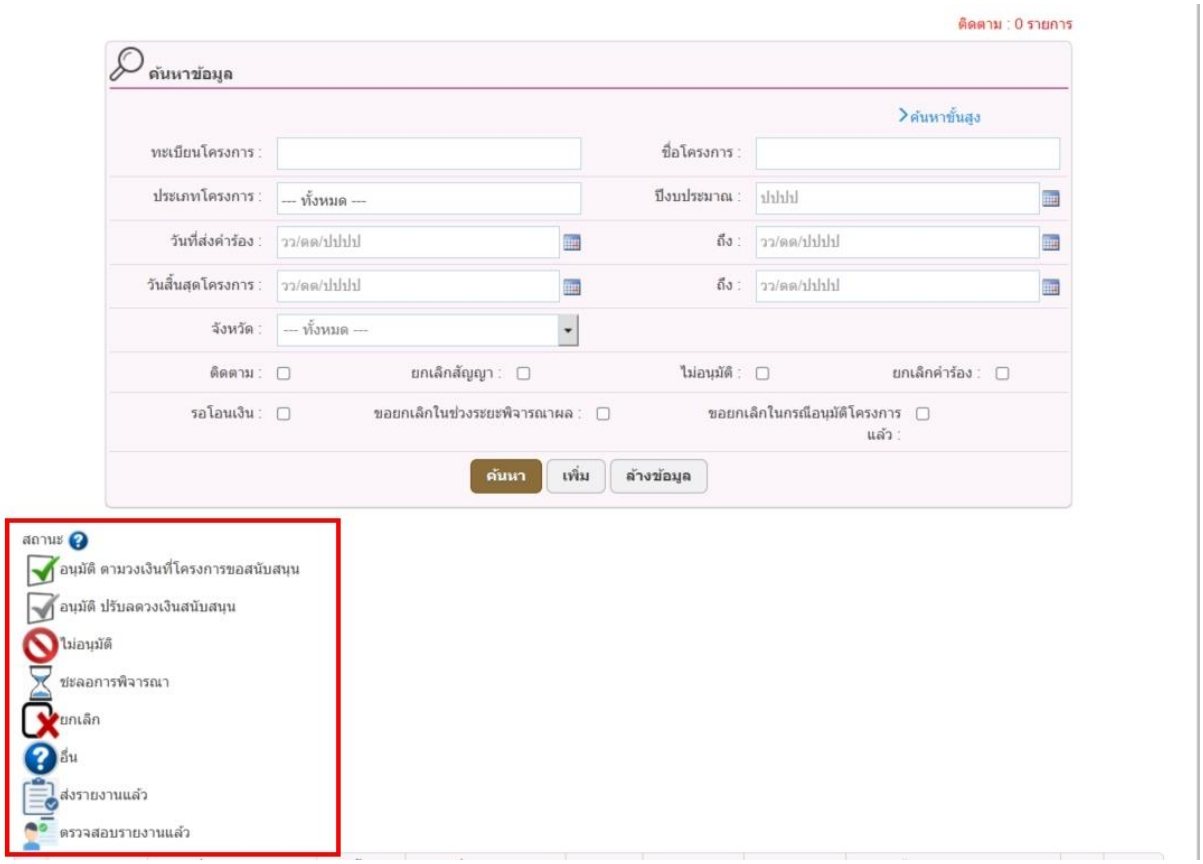


- สรุปผลการดำเนินงาน
- เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์
- ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ



หลังจากระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่เมนู “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล หากผู้ใช้งานต้องการส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานให้คลิกที่เมนูที่ชื่อ “บันทึกและส่งผลรายงานผลการปฏิบัติงาน” เพื่อรายงานผลแก่เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ดังรูป

6. การแสดงสถานะต่างๆ ของโครงการ



สัญลักษณ์ที่ 1 คือ การอนุมัติ ตามวงเงินที่โครงการขอสนับสนุน

สัญลักษณ์ที่ 2 คือ การอนุมัติ ปรับลดวงเงินสนับสนุน

สัญลักษณ์ที่ 3 คือ ไม่อนุมัติ

สัญลักษณ์ที่ 4 คือ การชะลอการพิจารณาโครงการ

สัญลักษณ์ที่ 5 คือ การยกเลิกโครงการ

สัญลักษณ์ที่ 6 คือ สถานะอื่นๆ

สัญลักษณ์ที่ 7 คือ ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์ที่ 8 คือ เจ้าหน้าที่ได้ตรวจรายงานผลการปฏิบัติงาน