

FAQ เกี่ยวกับระบบ eMENSCR

เรื่อง	หน้า
การนำเข้าข้อมูลโครงการ (M1-M5) ในระบบ eMENSCR	1
การรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส (M6) ในระบบ eMENSCR	3
การนำเข้าแผนระดับที่สาม	6
Username และ Password ของผู้ใช้ในระบบ eMENSCR / User Admin สำหรับบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบ eMENSCR	8
โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ (โครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ)	10
เว็บไซต์ ThaiME (นำเข้าโครงการภายใต้ พ.ร.ก.เงินกู้ฯ)	11

❖ การนำเข้าข้อมูลโครงการ (M1-M5) ในระบบ eMENSCR

คำถาม	คำตอบ
ช่วงเวลาในการนำเข้าข้อมูลโครงการ (M1-M5) ในระบบ eMENSCR (อีเมนซ์)	หน่วยงานจะสามารถนำเข้าข้อมูลโครงการใหม่ ได้ในช่วงไตรมาสแรกของปีงบประมาณ หากเป็นโครงการระหว่างปีจะต้องนำเข้าในช่วงเดือน ม.ค. / เม.ย. / ก.ค. เท่านั้น
แผนงาน ใน M2 ข้อมูลทั่วไป คืออะไร	แผนงานในที่นี้คือ แผนงานตามตารางในเอกสารรายจ่ายประจำปีงบประมาณ (เล่มขาวคาดแดง) ของส่วนราชการ
<ul style="list-style-type: none"> • ในระบบ eMENSCR จำเป็นต้องกรอกทุกโครงการในแผนปฏิบัติราชการ หรือให้เลือกรอกเฉพาะโครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติกับแผนแม่บทฯ • โครงการที่อยู่ภายใต้งบประมาณดำเนินงาน ต้องรายงานในระบบ eMENSCR หรือไม่ • โครงการที่ไม่ใช้งบ ต้องนำเข้ระบบหรือไม่ 	<p>การนำเข้าโครงการในระบบ eMENSCR ให้นำเข้าทุกโครงการที่หน่วยงานจะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ ทั้งที่ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ และต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</p>
สถานะของโครงการ/การดำเนินงาน แต่ละสีมีความแตกต่างกันอย่างไร	<p>วางโครงการ : โครงการที่ผู้ใช้ กรอกข้อมูลเข้าในระบบฯ แล้ว แต่ยังไม่ได้กดส่งข้อมูลเพื่อขอรับการอนุมัติ</p> <p>รอแก้ไข : โครงการที่ผู้อนุมัติพิจารณาแล้วว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วน และได้ส่งกลับไปให้ผู้นำเข้าข้อมูลโครงการ ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>รออนุมัติ : โครงการที่บันทึกในระบบ ซึ่งมีการกดส่งข้อมูลไปยังผู้อนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างรอผู้อนุมัติพิจารณาให้ความเห็นชอบ (กรณีมีผู้บังคับบัญชา (M7) มากกว่า 1 คน หากต้องการทราบว่าโครงการรออยู่ที่ M7 คนใด สามารถกดดูได้ที่ปุ่มฟันเฟือง และเลือกประวัติโครงการ/ประวัติรายงานความก้าวหน้า)</p> <p>อนุมัติแล้ว : โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ตลอดสายการบังคับบัญชา และข้อมูลโครงการถูกเผยแพร่ออกสู่สาธารณะ</p> <p>รอส่งอนุมัติ : โครงการที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถกดส่งได้ เนื่องจากยังไม่ได้ผูกเส้นทางการอนุมัติ (M7) ในระบบ ฉะนั้นจะต้องแจ้ง username และข้อมูลเส้นทางการอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา (M7) ให้ Admin ในหน่วยงานต้นสังกัด หรือ สศช. ดำเนินการให้</p>

❖ การนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ (M1-M5) ในระบบ eMENSCR








คำถาม	คำตอบ
หน่วยงานต้องการยกเลิกโครงการที่กรอกลงไปในระบบ จะต้องดำเนินการอย่างไร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในกรณีที่โครงการยังมีสถานะเป็น “ร่างโครงการ” หน่วยงานสามารถกดลบเองได้เลย โดยคลิกปุ่มฟันเฟืองหลังโครงการและเลือก ลบโครงการ 2. ในกรณีที่โครงการปรากฏสถานะเป็น “อนุมัติแล้ว” หน่วยงานจะไม่สามารถลบออกได้
เมื่อโครงการ/การดำเนินงานผ่านการอนุมัติข้อมูลโดยผู้บังคับบัญชา (M7) จะสามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการได้หรือไม่	<p>หากโครงการ/การดำเนินงานผ่านการอนุมัติโดยผู้บังคับบัญชาทั้งหมดแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้ ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น อาทิ เป็นโครงการ ณ ปีปัจจุบัน ที่ลงงบประมาณผิด หรือลงงบประมาณผิด</p> <p>โดยจะต้องทำหนังสือทางการส่งมายัง สตช. เพื่อขอแก้ไขโครงการในระบบ โดยจะต้องแจ้งชื่อโครงการ รหัสโครงการ และ username ที่นำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ ส่งมาถึง ผอ.กองยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ</p> <p>(หมายเหตุ : หากเป็นข้อมูลทั่วไปที่ไม่ใช่สาระสำคัญของโครงการ จะไม่เปิดให้แก้ไข แต่จะให้หน่วยงานเข้าไปรายงานผลตามข้อเท็จจริงโดยระบุไว้ในส่วนของปัญหา/อุปสรรค)</p>



❖ การรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส (M6) ในระบบ eMENSQR

คำถาม	คำตอบ
ระยะเวลาในการรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส	ไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค. - 31 ธ.ค.) <u>รายงานภายในวันที่ 1-31 ม.ค.</u> ไตรมาสที่ 2 (1 ม.ค. - 31 มี.ค.) <u>รายงานภายในวันที่ 1-30 เม.ย.</u> ไตรมาสที่ 3 (1 เม.ย. - 30 มิ.ย.) <u>รายงานภายในวันที่ 1-31 ก.ค.</u> ไตรมาสที่ 4 (1 ก.ค. - 30 ก.ย.) <u>รายงานภายในวันที่ 1-31 ต.ค.</u> (รายงานภายในระยะเวลา 1 เดือน หลังสิ้นสุดไตรมาส)
หน่วยงานมีการรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาสและกดส่งอนุมัติไปแล้ว จะสามารถทำการแก้ไขได้อีกหรือไม่	<ol style="list-style-type: none"> 1. ในกรณีที่การรายงานรายไตรมาสมีสถานะ “อนุมัติแล้ว” จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ 2. ในกรณีที่การรายงานรายไตรมาสมีสถานะเป็น “บันทึกร่างรายงานฯ” <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานยังสามารถแก้ไขได้ โดยกดที่ปุ่ม ฟิ้นเพื่อ และเลือกรายงานรายไตรมาส ที่ต้องการแก้ไข 3. ในกรณีที่การรายงานรายไตรมาส มีสถานะอยู่ระหว่างการ “รออนุมัติ” <input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานสามารถประสานไปยังผู้บริหารที่เป็นผู้อนุมัติ ให้ช่วยกด reject (ไม่อนุมัติ) การรายงานรายไตรมาสในระบบ เพื่อที่การรายงานจะถูกตีกลับมายังผู้นำเข้าข้อมูล และสามารถทำการแก้ไขได้
ในการรายงานความก้าวหน้า ต้องรอให้อนุมัติไตรมาสที่ 1 ก่อน แล้วค่อยรายงานไตรมาสที่ 2 หรือสามารถส่งพร้อมกันได้ทั้ง 2 ไตรมาส	<p>ตามหลักการ ควรดำเนินการรายงานตามช่วงเวลาที่สำคัญงานฯ กำหนด ซึ่งต้องทำการรายงาน บันทึก และกดส่งอนุมัติเป็นรายไตรมาส ภายในระยะเวลา 1 เดือน หลังสิ้นสุดไตรมาส</p> <p>แต่ในกรณีที่ไม่ได้ทำการรายงานในไตรมาสก่อนหน้า ยังสามารถรายงานของไตรมาสที่ผ่านมาและไตรมาสปัจจุบันในวันเดียวกันได้ แต่การกดส่งอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของผู้ส่ง : การส่งรายงานความก้าวหน้า สามารถกดส่งอนุมัติพร้อมกันได้ทุกไตรมาสที่ยังค้างอยู่ - กรณีของผู้อนุมัติ : ต้องกดอนุมัติตามลำดับไตรมาส หากยังไม่ได้อนุมัติของไตรมาสที่ 1 จะไม่สามารถอนุมัติของไตรมาสถัดไปได้
หากหน่วยงานมีโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ในช่วง COVID-19 จะสามารถรายงานผลการดำเนินงานในระบบอย่างไร	หากไม่สามารถดำเนินการได้ หน่วยงานสามารถรายงานความก้าวหน้าได้ตามข้อเท็จจริง โดยการระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานในส่วนของการรายงานความก้าวหน้า (M6)

❖ การรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส (M6) ในระบบ eMENSCR

คำถาม	คำตอบ
<p>ในโครงการที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ในบางกิจกรรม จะต้องรายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบอย่างไร</p>	<p>หน่วยงานสามารถรายงานความก้าวหน้าได้ตามข้อเท็จจริง โดยการระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ในส่วนของการรายงานความก้าวหน้า (M6)</p>
<p>การรายงานความก้าวหน้าในระบบ เมื่อกรอกรายละเอียดแล้วเสร็จ เหตุใดจึงไม่มีปุ่มให้กดส่งโครงการ</p>	<p>กรณีที่โครงการ (M1-M5) อยู่ในสถานะ “รออนุมัติ” เมื่อมีการกรอกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าแล้วเสร็จ ระบบจะยังไม่แสดงปุ่มกดส่งโครงการขึ้นมาให้เห็น เนื่องจากต้องรอให้ตัวโครงการผ่านการอนุมัติก่อน จึงจะมีปุ่มให้สามารถกดส่งรายงานได้</p>
<p>เมื่อกรอกรายละเอียดโครงการและส่งให้ผู้บริหารอนุมัติแล้ว สามารถรายงานความก้าวหน้าได้เลยหรือไม่ หรือต้องรอผู้บริหารอนุมัติก่อนจึงจะสามารถรายงานความก้าวหน้าได้</p>	<p>หน่วยงานจะสามารถรายงานได้เมื่อถึงช่วงเวลาที่ระบบเปิดให้รายงาน โดยระบบจะมีการแสดงผลแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงการที่อนุมัติแล้ว เมื่อบันทึกการรายงานความก้าวหน้าแล้วเสร็จ สามารถกดส่งอนุมัติได้ทันที 2. หากโครงการยังอยู่ในสถานะ รออนุมัติ เมื่อบันทึกการรายงานแล้วเสร็จ จะไม่มีปุ่มให้กดส่งรายงาน เนื่องจากต้องรอให้ตัวโครงการ (M1-M5) ผ่านการอนุมัติก่อน ระบบจึงจะแสดงปุ่มให้กดส่งรายงานได้
<p>สถานะของการรายงานความก้าวหน้าแต่ละแบบมีความแตกต่างกันอย่างไร</p>	<p>สัญลักษณ์แสดงสถานะของหน้ารายงานความก้าวหน้ามีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">  (ยังไม่ได้รายงานความก้าวหน้าประจำไตรมาส)  (ไม่ต้องรายงานความก้าวหน้า)  (ส่งรายงานความก้าวหน้าแล้ว รอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ)  (ความก้าวหน้าผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)  (บันทึกสร้างรายงานความก้าวหน้าเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งรายงานความก้าวหน้าเพื่อขออนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชา (M7))  (ผู้บังคับบัญชา Reject รายงานความก้าวหน้า เพื่อส่งกลับมาให้แก้ไข และส่งรายงานใหม่อีกครั้ง)  (สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินโครงการ ไม่จำเป็นต้องรายงานความก้าวหน้า)

❖ การรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส (M6) ในระบบ eMENSQR

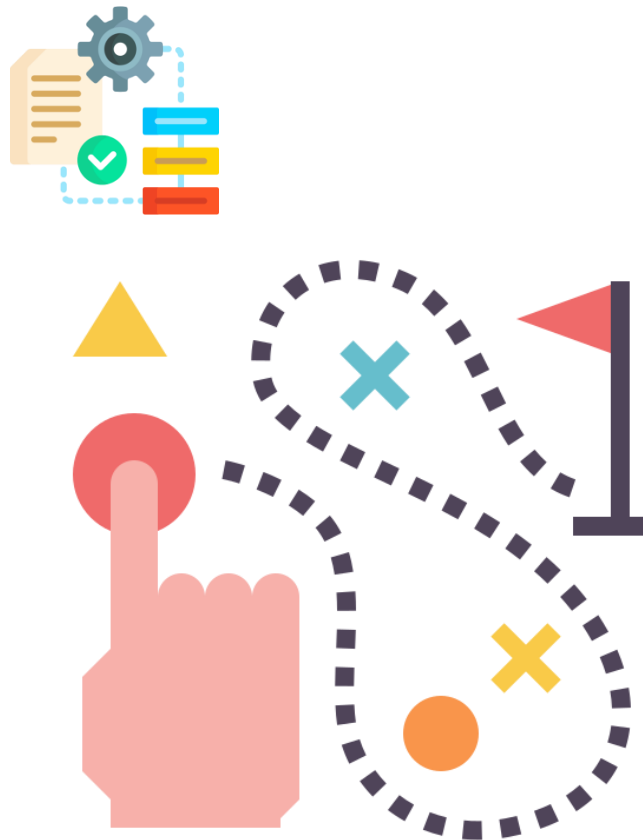
คำถาม	คำตอบ						
<p>เหตุใดในหน้ารายงานความก้าวหน้า จึงไม่ปรากฏโครงการให้รายงานความก้าวหน้า ทั้งที่ตัวโครงการมีสถานะเป็นอนุมัติแล้ว</p>	<p>ในระบบจะปรากฏโครงการให้รายงานความก้าวหน้า เมื่อถึงช่วงเวลาของการเริ่มต้นโครงการ ที่ผู้นำเข้าข้อมูลระบุไว้ในส่วนของรายละเอียดหัวข้อระยะเวลาดำเนินโครงการ/การดำเนินงาน (M3)</p> <p><u>รูปตัวอย่างหน้าต่างตาในระบบ</u></p> <table border="1" data-bbox="730 645 1401 815"> <thead> <tr> <th colspan="2">ระยะเวลาดำเนินโครงการ/การดำเนินงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>วันที่เริ่มต้นโครงการ</td> <td>มกราคม พ.ศ. 2564</td> </tr> <tr> <td>วันที่สิ้นสุดโครงการ</td> <td>กันยายน พ.ศ. 2564</td> </tr> </tbody> </table>	ระยะเวลาดำเนินโครงการ/การดำเนินงาน		วันที่เริ่มต้นโครงการ	มกราคม พ.ศ. 2564	วันที่สิ้นสุดโครงการ	กันยายน พ.ศ. 2564
ระยะเวลาดำเนินโครงการ/การดำเนินงาน							
วันที่เริ่มต้นโครงการ	มกราคม พ.ศ. 2564						
วันที่สิ้นสุดโครงการ	กันยายน พ.ศ. 2564						
<p>หน่วยงานจำเป็นต้องรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินการในทุกไตรมาสหรือไม่ เนื่องจากปัจจุบันระบบฯ แจ้งเตือนทุกไตรมาส</p>	<p>จำเป็นต้องรายงานความก้าวหน้าทุกไตรมาส เนื่องจากระบบแจ้งเตือนให้รายงานความก้าวหน้าโดยยึดจาก ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดการดำเนินโครงการ (M3) โดยผู้ใช้งานสามารถสรุปความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ปัญหา อุปสรรค การดำเนินการในภาพรวม รายงานในแต่ละไตรมาส แม้ว่าข้อมูลโครงการไม่ได้มีการระบุกิจกรรมในไตรมาสนั้นก็ตาม ทั้งนี้ หากไม่มีผลการดำเนินการให้ระบุตามข้อเท็จจริง และดำเนินการส่งอนุมัติข้อมูลตามสายบังคับบัญชา (M7) ต่อไป</p>						
<p>การรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส เมื่อกดบันทึกแล้วต้องกดส่งอีกรอบหรือไม่</p>	<p>เมื่อหน่วยงานรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาสและได้ทำการบันทึกแล้ว หน่วยงานจะต้องกลับมาที่หน้ารายงานความก้าวหน้า และกดส่งรายงานความก้าวหน้า จากปุ่มฟันเฟืองอีกครั้ง</p>						
<p>หากโครงการ/การดำเนินการมีความจำเป็นต้องยุติการดำเนินงานด้วยปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ จะต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>ให้ระบุรายละเอียดปัญหา อุปสรรคในการดำเนินโครงการ ไว้ในส่วนของการรายงานความก้าวหน้า (M6) และกดส่งอนุมัติข้อมูลตามสายบังคับบัญชา (M7)</p>						

❖ การนำเข้าแผนระดับที่สาม

คำถาม	คำตอบ
<p>การนำเข้าแผนระดับที่ 3 ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง และใครเป็นผู้นำเข้าข้อมูล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ที่สามารถนำเข้าแผนระดับ 3 คือ กองแผน/กองยุทธศาสตร์ หรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงาน 2. การนำเข้าแผนระดับที่ 3 ในระบบ อยู่ในแถบเมนูทางด้านซ้ายมือ ในหัวข้อ “แผนระดับสาม” โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลด Template ของแผนระดับที่ 3 ได้ที่ http://nscr.nesdc.go.th/format-planlevel3/ เพื่อเตรียมข้อมูลในการกรอกเข้าระบบ 3. การกรอกข้อมูลของแผนระดับที่ 3 เข้าระบบ หน่วยงานสามารถ Upload ไฟล์เล่มแผนระดับที่ 3 เข้าระบบได้ โดยระบบรองรับเอกสารรูปแบบ pdf เท่านั้น 4. กดส่งข้อมูล เพื่อทำการขออนุมัติตามสายบังคับบัญชา (M7)
<p>เหตุใดในระบบจึงไม่มีหน้าแสดงให้กรอกแผนระดับ 3</p>	<p>ผู้ที่สามารถนำเข้าแผนระดับ 3 คือ ผู้ใช้ username กองแผน/กองยุทธศาสตร์ หรือส่วนงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงานเท่านั้น ดังนั้น ในหน้าระบบของผู้ใช้งานทั่วไป จะไม่แสดง tab สำหรับไปยังหน้านำเข้าแผนระดับ 3</p>
<p>แผนปฏิบัติราชการรายปี จะต้องนำเข้าในระบบ eMENSRCR เมื่อใด</p>	<p>หน่วยงานต้องนำเข้าแผนปฏิบัติราชการรายปี ภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณถัดไป</p>
<p>การรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการรายปี จะต้องนำเข้าในระบบ eMENSRCR เมื่อใด</p>	<p>หน่วยงานต้องนำเข้ารายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการรายปี ตอนสิ้นปีงบประมาณ</p>
<p>เหตุใดเมื่อรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการรายปีครบถ้วนแล้วและกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว แต่เมื่อกลับเข้าไปดูในเมนูจัดการแผนงาน ไม่พบรายงานผลสัมฤทธิ์ที่กดบันทึกไป</p>	<p>เนื่องจากข้อมูลการรายงานผลสัมฤทธิ์ของแผนปฏิบัติราชการรายปี เมื่อนำเข้าข้อมูลแล้วระบบจะจัดเก็บข้อมูลไว้ที่ฐานข้อมูลของระบบโดยตรง ทั้งนี้ ให้สังเกตจากตอนที่กดอัปโหลดข้อมูล หากขึ้นว่าสำเร็จ หมายถึงข้อมูลถูกส่งมายังระบบและถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าขึ้นว่าไม่สำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือนตั้งแต่ตอนอัปโหลด ซึ่งท่านต้องดำเนินการอัปโหลดและบันทึกใหม่อีกครั้ง</p>

❖ การนำเข้าแผนระดับที่สาม

คำถาม	คำตอบ
<ul style="list-style-type: none">● ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผลการพิจารณากลับกรองแผนระดับที่ 3 สามารถเข้าถึงได้อย่างไร● รายชื่อแผนระดับ 3 ทั้งหมด สามารถเข้าดูได้จากช่องทางใด	<p>ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผลการพิจารณากลับกรองแผนระดับที่ 3 จะจำกัดสิทธิการเข้าถึงเฉพาะสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อตรวจสอบผลการพิจารณาฯ ในส่วนของแผนปฏิบัติการด้าน... ใช้ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีเท่านั้น หากต้องการทราบรายชื่อแผนฯ ทั้งหมดที่ส่งมายัง สศช. เพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณากลับกรอง ท่านสามารถเข้าถึงได้ที่</p> <p>http://nscr.nesdc.go.th/nesdc_uat/planlevel3-list/</p>



❖ Username และ Password ของผู้ใช้ในระบบ eMENSCR / User Admin
สำหรับบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบ eMENSCR










คำถาม	คำตอบ
<p>กรณีหน่วยงานต้องการขอเพิ่ม Username ของผู้ใช้รายใหม่ ทั้งที่เป็นผู้กรอกโครงการ หรือเป็นผู้อนุมัติโครงการ ที่ยังไม่เคยมี Username มาก่อน ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>ให้หน่วยงานติดต่อมาที่ สศช. เพื่อแจ้งรายละเอียดของหน่วยงานที่ต้องการขอ Username และ Password โดยกรอกแบบฟอร์ม และแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน และส่งอีเมลมาที่ emenscr@nesdc.go.th และสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ http://nscr.nesdb.go.th/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%9A-emenscr/</p>
<p>กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาขอ username และ password หรือมีคำถามว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องกรอกข้อมูลโครงการเข้ามาในระบบ emenscr ด้วยหรือไม่</p>	<p>หากเป็นโครงการที่ใช้งบประมาณของท้องถิ่นเอง ให้กรอกผ่านระบบ e-plan เช่นเดิม ไม่ต้องกรอกในระบบ eMENSCR ยกเว้นในกรณีที่ อปท. ได้รับงบประมาณจากจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดมาดำเนินโครงการ ซึ่ง อปท. จะต้องเป็นผู้นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ eMENSCR ด้วยตนเอง โดย สศช. จะมีหนังสือแจ้ง username และ password สำหรับเข้าระบบ eMENSCR อีกครั้ง เพื่อกรอกโครงการที่ได้รับงบจากจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ในช่วงที่จะให้ อปท. เริ่มดำเนินการนำเข้าข้อมูล</p>
<p>กรณีหน่วยงานมีการปรับโครงสร้างองค์กร / ลืม Password ในการเข้าใช้ระบบ / ต้องการแก้ไขชื่อหรือข้อมูลผู้ใช้ / ขอแก้ไขเส้นทางการส่งอนุมัติ (M7) จะต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หากเป็นหน่วยงานภายใต้กำกับของกระทรวง ให้หน่วยงานติดต่อประสานงานไปยัง Admin ที่เป็นผู้บริหารจัดการข้อมูลของผู้ใช้ในระบบ eMENSCR ของกระทรวงต้นสังกัดนั้น ๆ เพื่อให้ดำเนินการ reset password หรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ 2. หากเป็นหน่วยงานอิสระ หน่วยงานขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หน่วยงานของรัฐสภา ศาล และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงใด ให้ติดต่อผู้ถือ User Admin ที่เป็นผู้บริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบ eMENSCR ของหน่วยงานของท่านเอง เพื่อให้ดำเนินการให้ 3. หากเป็นมหาวิทยาลัยให้ติดต่อมาที่ สศช. เพื่อแจ้งขอ reset password หรือปรับปรุงข้อมูล โดยกรอกแบบฟอร์มพร้อมแจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน และส่งมาที่ emenscr@nesdc.go.th

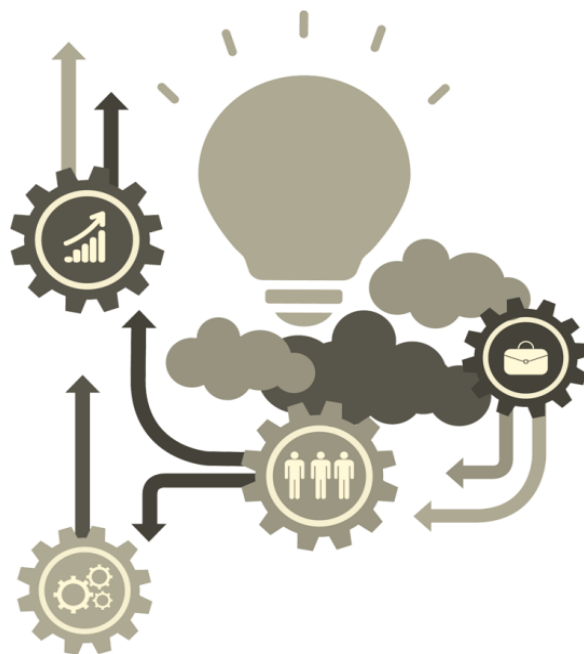
❖ Username และ Password ของผู้ใช้ในระบบ eMENSCR / User Admin
สำหรับบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้ในระบบ eMENSCR

คำถาม	คำตอบ
เหตุใดเมื่อใช้ username ในการจัดการข้อมูลในระบบของ User Admin เข้าสู่ระบบแล้ว หน้าตาระบบที่ปรากฏไม่เหมือนในคู่มือ	เนื่องจากท่านไม่ได้ใช้ link ที่ถูกต้องในการเข้าใช้งานระบบ ซึ่ง link ที่ถูกต้องในการเข้าระบบสำหรับบริหารจัดการข้อมูลผู้ใช้คือ https://emenscr.nesdc.go.th/admin/searchuser.html ทั้งนี้ ท่านสามารถศึกษาข้อมูลการใช้งานเพิ่มเติมได้ที่ http://nscr.nesdc.go.th/wp-content/uploads/2019/06/manual-admin-user-V2.pdf



❖ โครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปีงบประมาณ (โครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ)

คำถาม	คำตอบ								
<p>ความหมายของสถานะตามสัญลักษณ์รูปดาว หลังโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ ต่างกันอย่างไร</p>	<p>ความหมายของสถานะตามสัญลักษณ์ มีดังนี้</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>สัญลักษณ์</th> <th>ความหมาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ได้รับคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลมาจากข้อเสนอโครงการที่ได้รับคัดเลือก</td> </tr> </tbody> </table>	สัญลักษณ์	ความหมาย		ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก		ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ได้รับคัดเลือก		ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลมาจากข้อเสนอโครงการที่ได้รับคัดเลือก
สัญลักษณ์	ความหมาย								
	ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก								
	ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ได้รับคัดเลือก								
	ข้อเสนอโครงการปี 2565 (Idea Project) ที่ได้ทำการปรับปรุงข้อมูลมาจากข้อเสนอโครงการที่ได้รับคัดเลือก								
<p>ข้อเสนอโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ ที่ผ่านการคัดเลือก เมื่อถึงปีงบประมาณที่จะต้องดำเนินการ จะต้องนำเข้าโครงการดังกล่าวอีกครั้งในปีงบประมาณนั้นหรือไม่</p>	<p>หน่วยงานจะต้องนำเข้าโครงการใหม่อีกครั้ง ในปีงบประมาณที่ต้องเริ่มดำเนินการ และทำการส่งอนุมัติตามสายบังคับบัญชา (M7)</p>								



❖ เว็บไซต์ ThaiME (นำเข้าโครงการภายใต้ พ.ร.ก.เงินกู้ฯ)

คำถาม	คำตอบ
สามารถเข้าเว็บไซต์ ThaiME ผ่านช่องทางใดได้บ้าง	<ol style="list-style-type: none"> http://thaime.nesdc.go.th http://nscr.nesdc.go.th → เลื่อนหน้าต่างลงไปด้านล่างจนเจอหัวข้อ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นเลือก ThaiME
ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการเงินกู้ฯ สามารถดูได้จากช่องทางใด	<p>ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเงินกู้ฯ http://thaime.nesdc.go.th/loanact/</p>
ในเว็บไซต์ ThaiME เป็นเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไร และมีประโยชน์อย่างไร	<p>เว็บไซต์ ThaiME เป็นเว็บไซต์ที่ใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลโครงการภายใต้ พ.ร.ก.เงินกู้ฯ เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถติดตามตรวจสอบ และประเมินผลโครงการได้ โดยในระยะต่อไปจะเปิดให้ภาคประชาชนและสาธารณะเข้ามามีส่วนร่วมในการติดตามตรวจสอบการดำเนินงานภาครัฐ ผ่านระบบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ในเว็บไซต์จะมีการแสดงข้อมูลประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ข้อเสนอโครงการเบื้องต้น (Project Brief) สำหรับโครงการภายใต้แผนงาน/โครงการ ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม จำนวนโครงการและวงเงินรวมของข้อเสนอโครงการที่ผ่านการวิเคราะห์เบื้องต้นในรอบแรก รายชื่อและรายละเอียดโครงการที่ผ่านการอนุมัติจาก กรม. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี แผนการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมจากผลกระทบของไวรัสโควิด-19 และโครงการภายใต้กรอบวงเงิน 4 แสนล้านบาท ตาม พ.ร.ก.เงินกู้ฯ 1 ล้านล้านบาท สรุปโครงการที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการรัฐมนตรี สรุปวงเงินที่ผ่านการอนุมัติ แยกรายจังหวัด
ต้องการขอ username และ password เข้าใช้งานระบบ เพื่อนำเข้าโครงการเงินกู้ฯ	<p>แจ้งให้ผู้ขอ ติดต่อไปยัง สบจ. กระทรวงมหาดไทย ซึ่งทาง สศช. ได้ส่ง username ของทุกจังหวัดไปเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เนื่องจากเอกสารที่ส่งไปยังหน่วยงาน เป็นเอกสารที่มีชั้น ความลับ ทาง สศช. จึงไม่มีนโยบายในการส่งสำเนาให้ท่าน จึงต้องรบกวนท่านประสานไปยังสำนักงานจังหวัดของท่านก่อน</p>

❖ เว็บไซต์ ThaiME (นำเข้าโครงการภายใต้ พ.ร.ก.เงินกู้ฯ)

คำถาม	คำตอบ
Username/Password เข้าใช้งานไม่ได้ ต้องการขอ reset รหัสผ่านใหม่ หรือแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ	สามารถแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ เกี่ยวกับการนำเข้าโครงการเงินกู้ฯ หรือขอ reset รหัสผ่านได้ที่ เบอร์โทร Call center สำหรับประเด็นปัญหาการใช้งานระบบ eMENSRCR เพื่อดำเนินการตาม พ.ร.ก. เงินกู้ฯ 085-543-7671 / 083-276-5507 / 064-298-5475 / 096-364-3938
การรายงานความก้าวหน้าโครงการเงินกู้ฯ	การรายงานความก้าวหน้าโครงการเงินกู้ฯ ต้องรายงานเป็นรายเดือน โดยหน่วยงานสามารถเข้ารายงานในระบบอีเมนส์ด้วย username ที่ใช้นำเข้าข้อเสนอโครงการในตอนแรกได้เลย
หากลงข้อมูลโครงการผิด สามารถแก้ไขในระบบได้หรือไม่	ในกรณีที่กดบันทึกข้อมูลไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ ทั้งนี้ หากเป็นข้อมูลในส่วนที่มีความสำคัญ จะต้องทำการลงข้อมูลใหม่ทั้งหมด หากไม่ใช่สาระสำคัญไม่ต้องทำการแก้ไข
ต้องการสอบถามข้อมูลเชิงลึก ขั้นตอน หรือกระบวนการพิจารณาโครงการเงินกู้ฯ	หากเป็นเรื่องรายละเอียดโครงการเงินกู้ฯ ที่ไม่ได้เกี่ยวกับปัญหาการลงข้อมูลในระบบหรือการใช้งานระบบ รบกวนท่านติดต่อไปยังฝ่ายเลขานุการฯ ที่ดูแลรับผิดชอบตามแผนงานด้านนั้น ๆ ดังนี้ ติดต่อฝ่ายเลขฯ สำหรับแผนงาน 3.1 ติดต่อ 022804085 ต่อ 5601 สำหรับแผนงาน 3.2 ติดต่อ 022804085 ต่อ 6207 สำหรับแผนงาน 3.3/3.4 ติดต่อ 022804085 ต่อ 6309

