



ที่ บร ๐๐๑๙/ว ๗๖๕๒

ศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์
๓๑๕๙ เขากะโคง
จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๐๐๐

๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ

อ้างถึง หนังสือจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ บร ๐๐๑๙/ว ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อกิจกรรม โครงการ	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินผลโครงการ กิจกรรม	จำนวน ชุด
๓. คู่มือการใช้โปรแกรม ฯ	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่จังหวัดแจ้งอนุมัติและจัดสรรงบประมาณให้อำเภอดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พร้อมวงเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ดำเนินการตามแนวทาง การดำเนินงานกิจกรรมตามยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดคือ “เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๔” และเมื่อดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วเสร็จ ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ และการบริหารกิจกรรม โครงการ (Budget and Project Management : BPM) นั้น

เพื่อให้การประเมินผลโครงการ กิจกรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด จังหวัด ขอความอนุเคราะห์ให้อำเภอแจ้งพัฒนาการอำเภอ มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการประเมินผลโครงการ กิจกรรม ดำเนินการประเมินผล โดยใช้แบบประเมินผลความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ประโยชน์และความพึงพอใจ พร้อมทั้งสรุปข้อมูลในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณและการบริหารกิจกรรม โครงการ (Budget and Project Management : BPM) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางบุญยิ่ง เทสน้อย)

พัฒนาการจังหวัดบุรีรัมย์ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

โทร ๐ ๔๕๖๖ ๖๒๑๒ โทรสาร ๐ ๔๕๖๖ ๖๕๑๓ (มท) ๓๗๑๕





1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the smooth operation of any organization. This includes keeping track of financial transactions, personnel files, and other critical information. The document also highlights the need for regular audits to ensure the accuracy and integrity of these records.

2. In the second part, the author discusses the challenges of data management in the digital age. With the increasing volume of data being generated, organizations face significant challenges in storing, organizing, and retrieving this information. The document suggests several strategies to address these challenges, such as implementing robust data backup systems, using cloud storage solutions, and investing in data analytics tools to gain insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the importance of data security. In an era where data breaches are becoming increasingly common, organizations must take proactive measures to protect their sensitive information. This includes implementing strong password policies, using encryption for data storage and transmission, and conducting regular security audits to identify and address vulnerabilities.

4. Finally, the document discusses the role of data in decision-making. Organizations that effectively leverage their data can gain a competitive edge by making data-driven decisions. The document provides examples of how data analysis can be used to identify market trends, optimize operations, and improve customer service. It also emphasizes the importance of data literacy among employees to ensure they can effectively interpret and use the data available to them.



คู่มือการใช้โปรแกรม

Budget and Project Management (BPM)

สำหรับเจ้าหน้าที่อำเภอ



ขั้นตอนที่ อำเภอบนผู้ดำเนินการ

1. บันทึกข้อมูลรายงานผล

- 1.1 ผลผลิต
- 1.2 ประเด็นความสำเร็จ
- 1.3 เปอร์เซนต์ความก้าวหน้าขั้นตอนการดำเนินงาน
- 1.4 พื้นที่ดำเนินการ

การเข้าโปรแกรมให้ใช้รหัสเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอที่จังหวัด สร้างให้

1. คลิกเลือก Login



2. โปรแกรมแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบ



3. ให้ผู้ใช้ใส่ชื่อและรหัสผ่านเพื่อผ่านเข้าโปรแกรม





3. กรอกข้อมูลชื่อผู้รับผิดชอบระดับอำเภอและเบอร์โทรศัพท์

จังหวัด	อำเภอ	ชื่อตำบล
รหัสประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน	เลขประจำตัวประชาชน
ชื่อผู้รับผิดชอบ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อหน่วยงาน/โครงการ
ระบบเวลาส่วนงาน ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	
ระดับความก้าวหน้าโครงการ (ตาม)	ระบุจำนวนร้อยละ	

5. ใส่ค่าเป็นตัวเลขเท่านั้น (ให้ประเมินค่าความก้าวหน้าที่อำเภอดำเนินการไปแล้วก็เปอร์เซ็นต์)

4. คลิกเลือก "วัน เดือน ปี" ที่ดำเนินการตั้งแต่ วันที่- ถึงวันที่

6. คลิก "รายละเอียด" ในทุกหัวข้อ และกรอกรายละเอียดทุกช่องที่มีช่องว่างให้กรอกข้อมูล

ประเด็นความสร้าง	รายละเอียด	
เป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน	รายละเอียด	
พื้นที่ดำเนินงาน	รายละเอียด	ตรวจสอบ
ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	ข้อเสนอแนะ: รายละเอียด
หมายเหตุ	แนบไฟล์	แนบไฟล์
ส่งรายงาน	ยกเลิกการ	



รหัสงบประมาณ	009-112-F012-2013-02	แผนงาน/ โครงการ	การบริหารการจัดบ่งชี้เขตที่ยุทธ. 2. ค่ายกีฬา
ชื่อผู้รับผิดชอบ	xxxx		
ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่	2013-02-18		
ระดับความก้าวหน้าโครงการ(๕๕๓)	30	ระบุจำนวนร้อยละ	
ระดับความสำเร็จ	ปี		
		ประเด็น	ผลการดำเนินงาน
			หมายเหตุ
เป้าหมาย/ผลการดำเนินงาน	ปี		
		เป้าหมายหน่วยงาน/จังหวัด	ผลที่ได้
		120655	
			หมายเหตุ
			ครบถ้วน

Note บางกิจกรรม/โครงการอาจจะมีให้กรอกข้อมูลประเด็นความสำเร็จ(ผลลัพธ์)แล้วแต่ว่ากิจกรรม/โครงการนั้นจะมีหรือไม่ก็ได้ ตั้งตัวอย่างไม่มีช่องให้กรอกข้อมูล

Note ตัวเลขที่แสดงเป็นค่าเป้าหมายผลผลิตของกิจกรรม/โครงการที่จังหวัดได้รับเป้าหมายผลผลิตจากกรมฯ ให้อำเภอ กรอกข้อมูลที่ได้รับเป้าหมายจากจังหวัดเท่านั้น



เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลพื้นที่ดำเนินงานของ
 กิจกรรม/โครงการ ให้คลิก "รายละเอียด"

พื้นที่ดำเนินงาน	รายละเอียด	ตรวจสอบ	
ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	เขียนหมายเหตุ	รายละเอียด
แบบไฟล์	ระบุไฟล์	แนบไฟล์	
สถานะงาน	ยกเลิกโครงการ		

ปีงบประมาณ	ปี 2556	
รหัสโครงการ	BW-112-P012-2012-02	
ชื่อโครงการ	การให้บริการวิชาชีพครูผู้สอนในสถานศึกษา, ความพึงพอใจครูและผู้บริหารสถานศึกษา	
ข้อมูลพื้นที่ระดับ	===เลือกพื้นที่ดำเนินการ===	
เลือกพื้นที่ตำบล	===เลือกพื้นที่ดำเนินการ===	เลือกพื้นที่ตำบล
เลือกพื้นที่(โรงเรียน)หมู่บ้าน	ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ระดับตำบล ระดับหมู่บ้าน	=เลือกพื้นที่=
ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่		ถึง
ชื่อกิจกรรมในพื้นที่		
ผลการดำเนินงาน		
ผู้ดูแลโครงการ		
รวมค่าใช้จ่ายในพื้นที่		(บาท)
ผู้รายงาน	อำเภอเมืองระยอง	
สถานะการบันทึก		
บันทึกข้อมูล		

กิจกรรม/โครงการ มีการดำเนินงานในระดับใด
 ให้คลิกเลือก เช่น ระดับหมู่บ้าน โปรแกรมจะ
 แสดงพื้นที่อำเภอ พื้นที่ตำบล พื้นที่หมู่บ้านให้
 เลือกตามลำดับ เมื่อคลิกเลือกพื้นที่ครบ ให้
 กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามหัวข้อที่มีในหน้า
 รายงาน

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลครบทุกช่อง ให้คลิก
 เลือก "บันทึกข้อมูล"

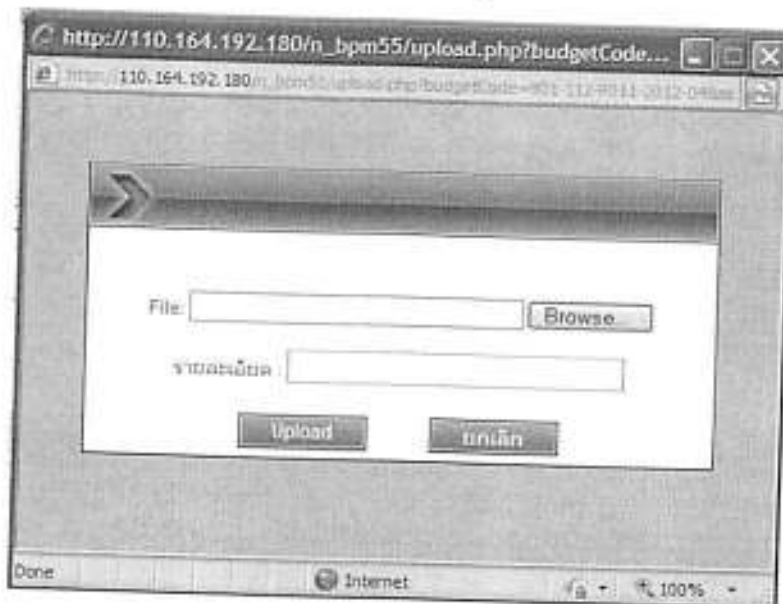


เมื่อต้องการตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลพื้นที่ ที่มี
 การบันทึกของกิจกรรม/โครงการ ให้คลิก
 "ตรวจสอบ"

พื้นที่ดำเนินการ	รายละเอียด	ตรวจสอบ	
ปัญหา/อุปสรรค	รายละเอียด	รายงานสถานะ	รายละเอียด
แนบไฟล์	แนบไฟล์	แนบไฟล์	
สถานะ	ยกเลิกงาน		

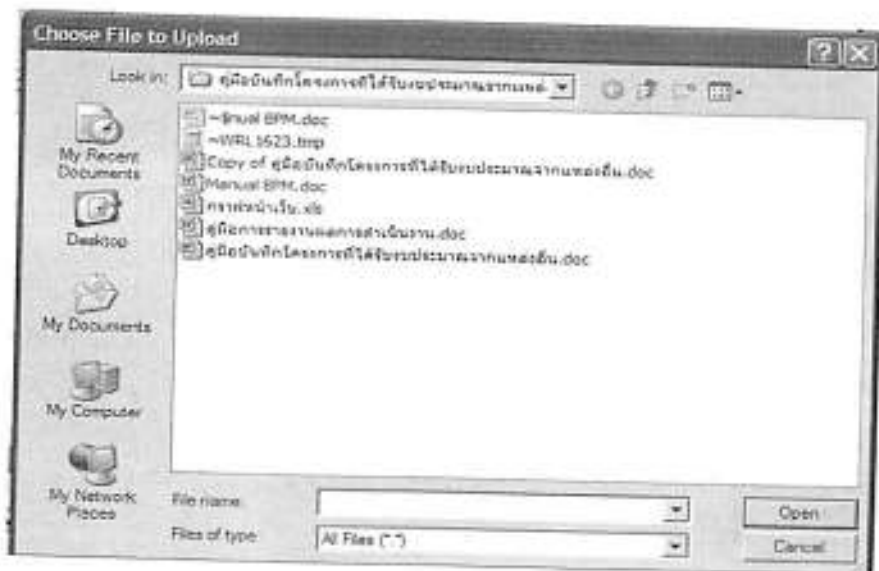
การแนบไฟล์ รูป เอกสาร (ผลการดำเนินงาน) ความจุ
 ของไฟล์ละ ไม่เกิน 2 MB (ไฟล์รูปให้บีบอัดหรือรีไซเคิล) จะ
 แนบไฟล์กี่ไฟล์ก็ได้

- เมื่อคลิก **แนบไฟล์** โปรแกรมจะแสดงดังรูป

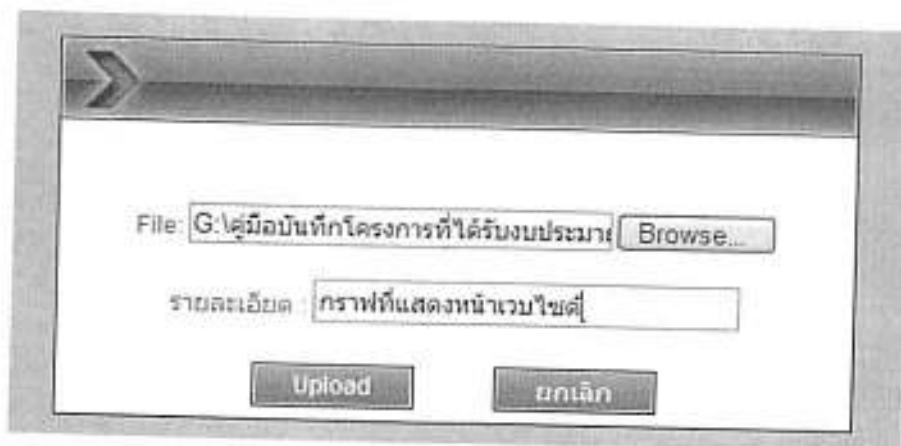




- ให้คลิก **Browse...** โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง (ดังรูป) ให้ค้นหาไฟล์ที่เราต้องการ เมื่อเราพบไฟล์ที่ต้องการแล้วให้คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้วกด **Open**

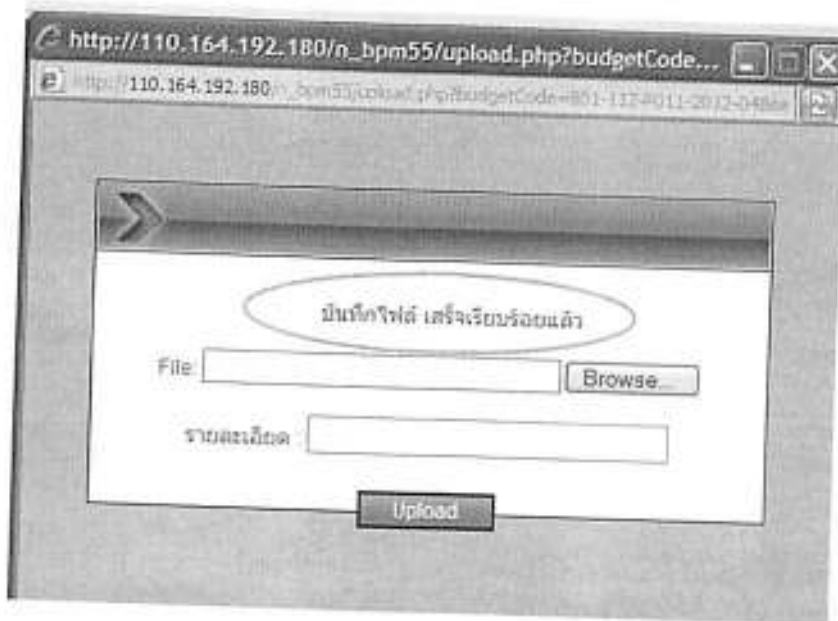


- เมื่อโปรแกรมแสดงชื่อไฟล์ที่เราต้องการแล้ว ให้กรอกข้อมูลรายละเอียด จากนั้นก็คลิก เมื่อต้องการบันทึกไฟล์ หรือ คลิก **Upload** เมื่อไม่ต้องการบันทึกไฟล์ **ยกเลิก**





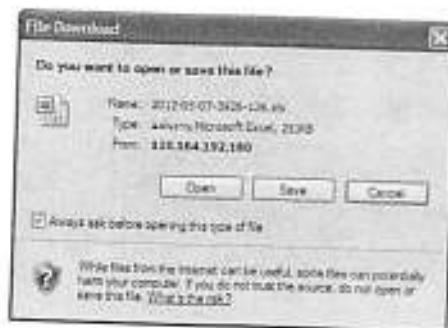
โปรแกรมแสดงสถานการณ์จัดเก็บไฟล์ ดังรูป



- หลังจากแนบไฟล์ต่าง ๆ เมื่อคลิก "แสดงไฟล์" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

ชื่อไฟล์	รายละเอียด	ชื่อไฟล์ในระบบ	ลบข้อมูล
ภาพถ่ายหน้าประตู	ภาพถ่ายในสถานที่ราชการ	ถ่ายหน้าประตู	ลบไฟล์

- เมื่อต้องการดูเอกสารที่แนบไฟล์หรือ save file เก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ฯ คลิก "ดูสำเนาเอกสาร" จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป





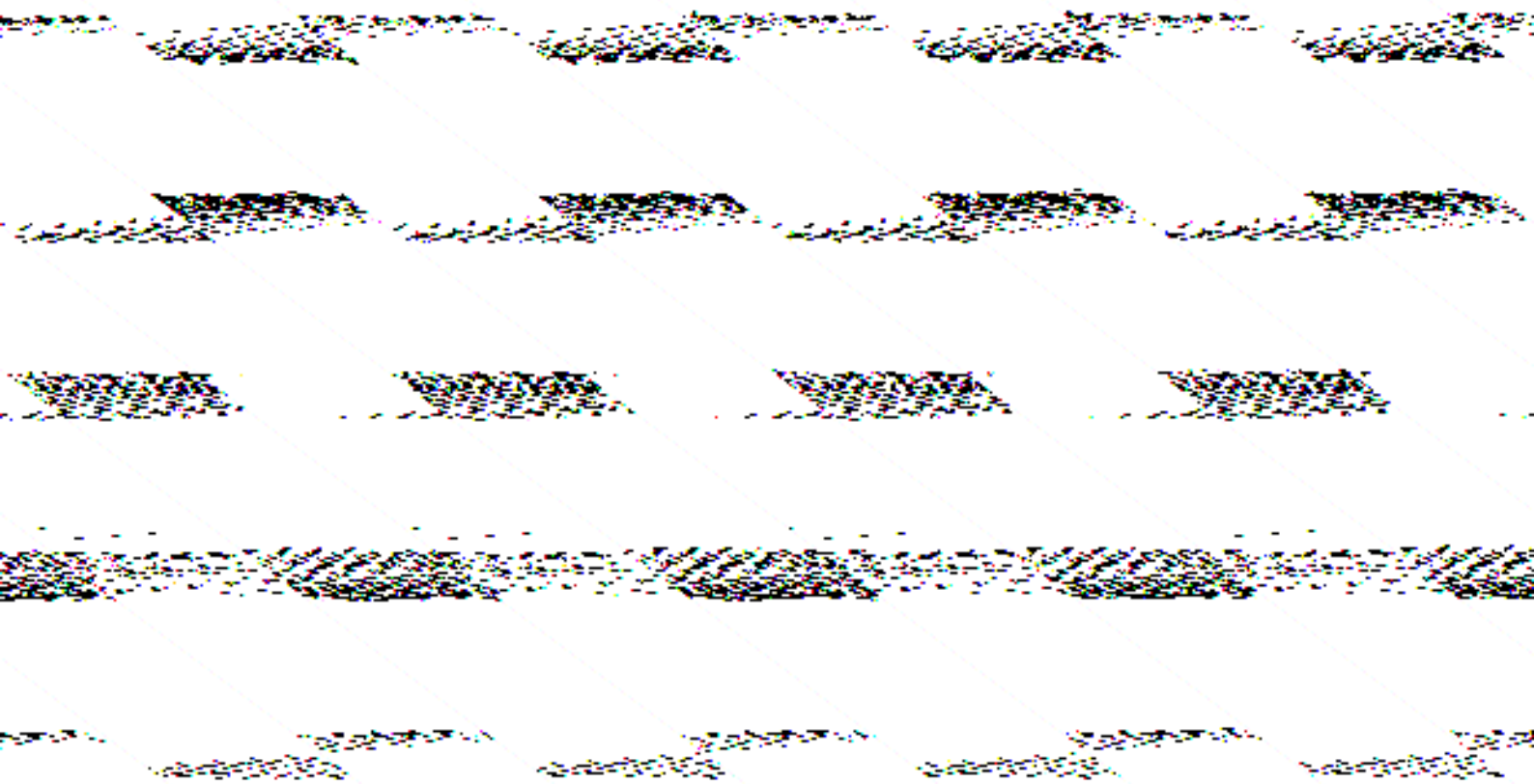
- เมื่อต้องการลบไฟล์ที่แนบไฟล์ไว้ ให้คลิก **ลบไฟล์** จะปรากฏข้อความ ดังรูป ให้คลิก OK เมื่อต้องการลบไฟล์ หรือ คลิก Cancel เมื่อต้องการยกเลิกการลบไฟล์



ตำแหน่งงาน	รายละเอียด	ตรวจสอบ	
บัญชี/อุปกรณ์	รายละเอียด	ข้อมูลสถานะ	รายละเอียด
แนบไฟล์	แนบไฟล์	แสดงไฟล์	
ส่งรายงาน	ยกเลิกการ		

เมื่อกรอกข้อมูลและต้องการส่งรายงานให้กับจังหวัด คลิก "ส่งรายงาน" ข้อมูลของอำเภอจะส่งไปที่รอที่หน้าโปรแกรมของจังหวัด

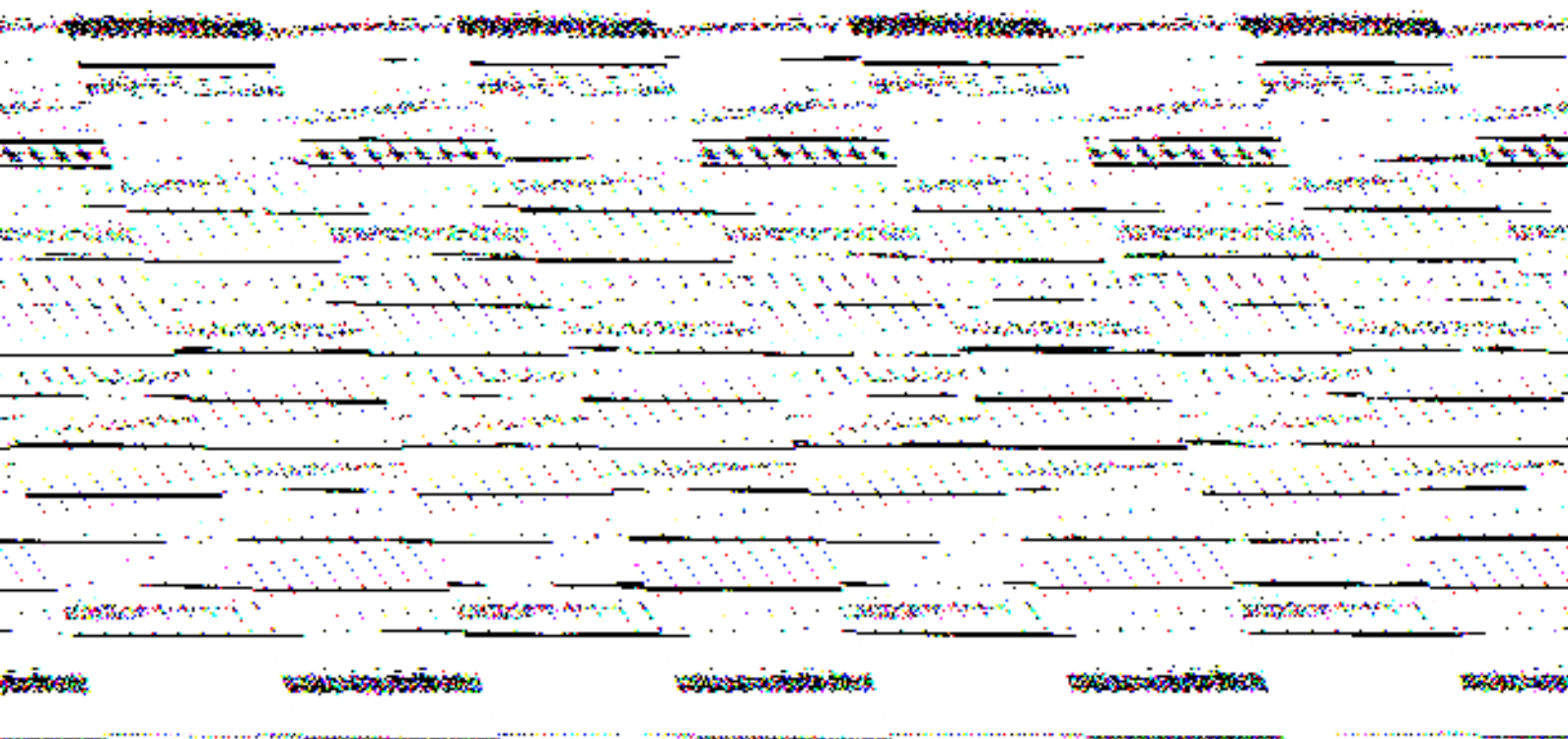










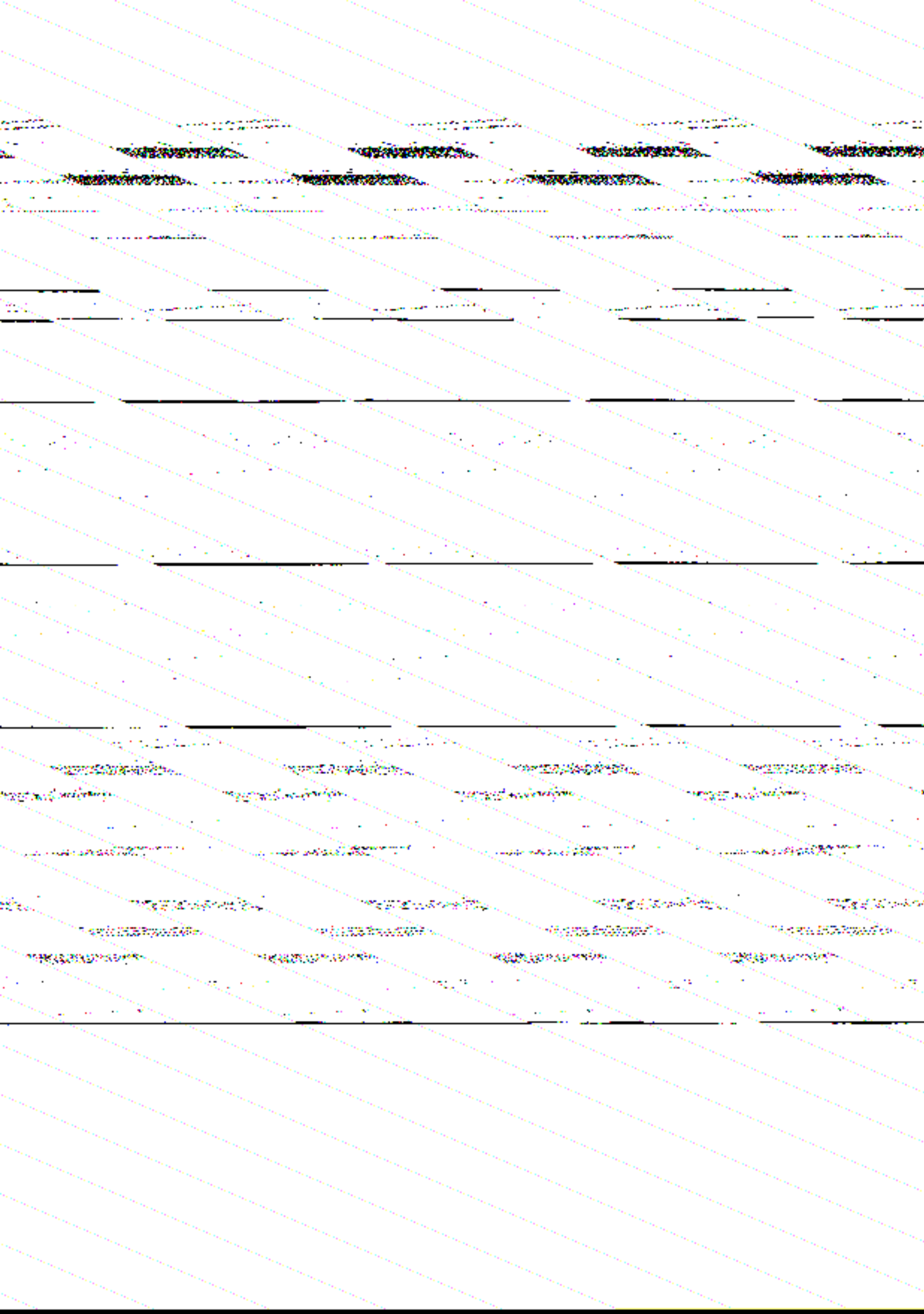


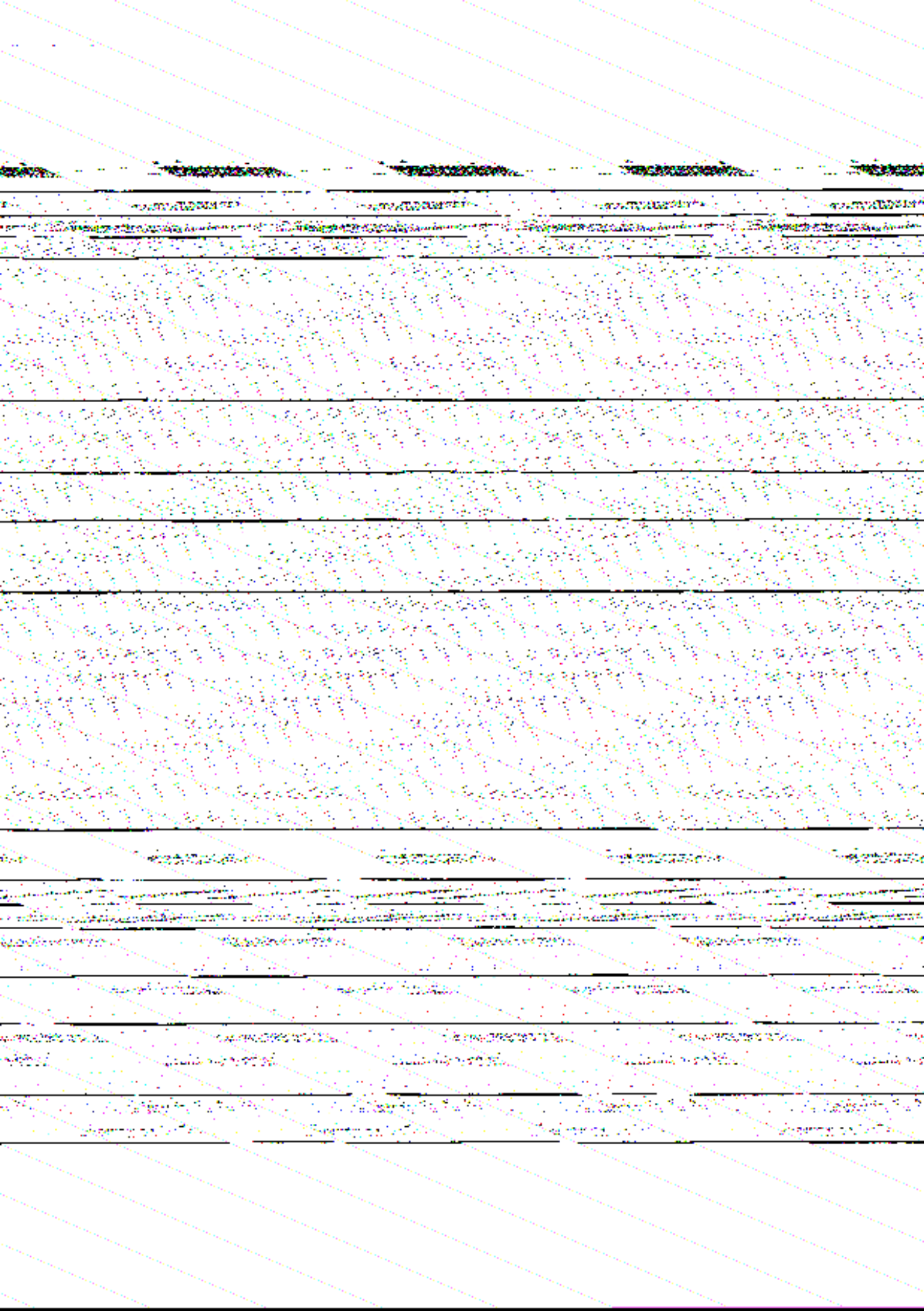
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100

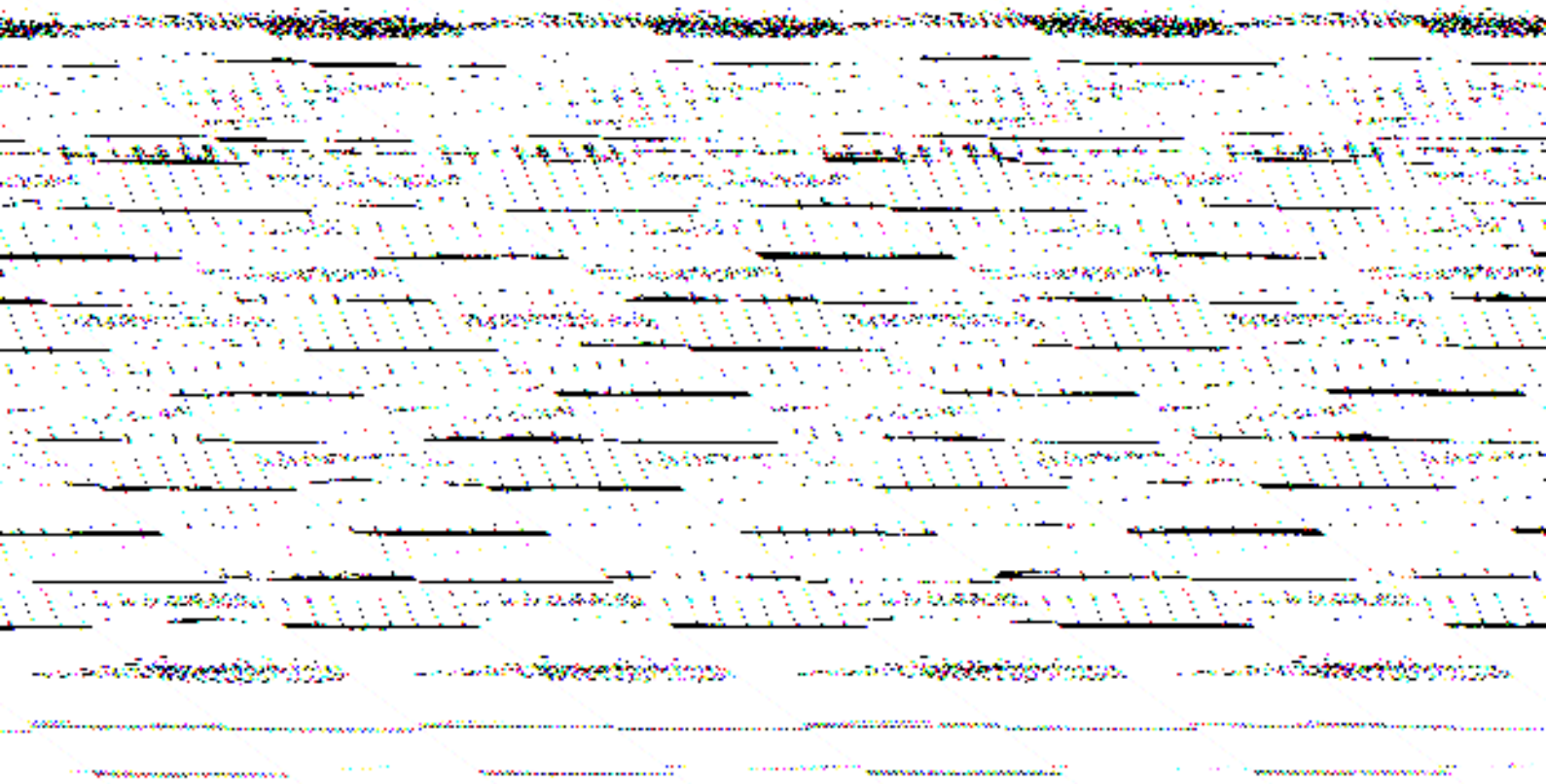
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100

101	102	103	104	105
106	107	108	109	110
111	112	113	114	115
116	117	118	119	120
121	122	123	124	125
126	127	128	129	130
131	132	133	134	135
136	137	138	139	140
141	142	143	144	145
146	147	148	149	150
151	152	153	154	155
156	157	158	159	160
161	162	163	164	165
166	167	168	169	170
171	172	173	174	175
176	177	178	179	180
181	182	183	184	185
186	187	188	189	190
191	192	193	194	195
196	197	198	199	200

201	202	203	204	205
206	207	208	209	210
211	212	213	214	215
216	217	218	219	220
221	222	223	224	225
226	227	228	229	230
231	232	233	234	235
236	237	238	239	240
241	242	243	244	245
246	247	248	249	250
251	252	253	254	255
256	257	258	259	260
261	262	263	264	265
266	267	268	269	270
271	272	273	274	275
276	277	278	279	280
281	282	283	284	285
286	287	288	289	290
291	292	293	294	295
296	297	298	299	300











1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and analyzed. It includes information on both quantitative and qualitative data, as well as the various sources and methods used to obtain this information.

4. The fourth part of the document discusses the various statistical methods and techniques used to analyze the data. It covers topics such as hypothesis testing, regression analysis, and correlation analysis, and provides examples of how these methods are applied in practice.

5. The fifth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be presented and communicated. It includes information on the use of tables, graphs, and charts, as well as the importance of clear and concise communication in reporting the findings.

6. The sixth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be used to inform decision-making and policy-making. It includes information on the importance of interpreting the results in the context of the specific situation and the need for ongoing monitoring and evaluation.

7. The seventh part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be used to improve the quality of the data and the accuracy of the analysis. It includes information on the importance of data quality control and the need for ongoing training and development of the staff.

8. The eighth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be used to inform the public and the media. It includes information on the importance of transparency and the need for clear and concise communication of the findings.

9. The ninth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be used to inform the government and the public. It includes information on the importance of providing timely and accurate information to the public and the need for ongoing communication and engagement.

10. The tenth part of the document discusses the various ways in which the results of the analysis can be used to inform the future of the organization. It includes information on the importance of learning from the results and the need for ongoing evaluation and improvement.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

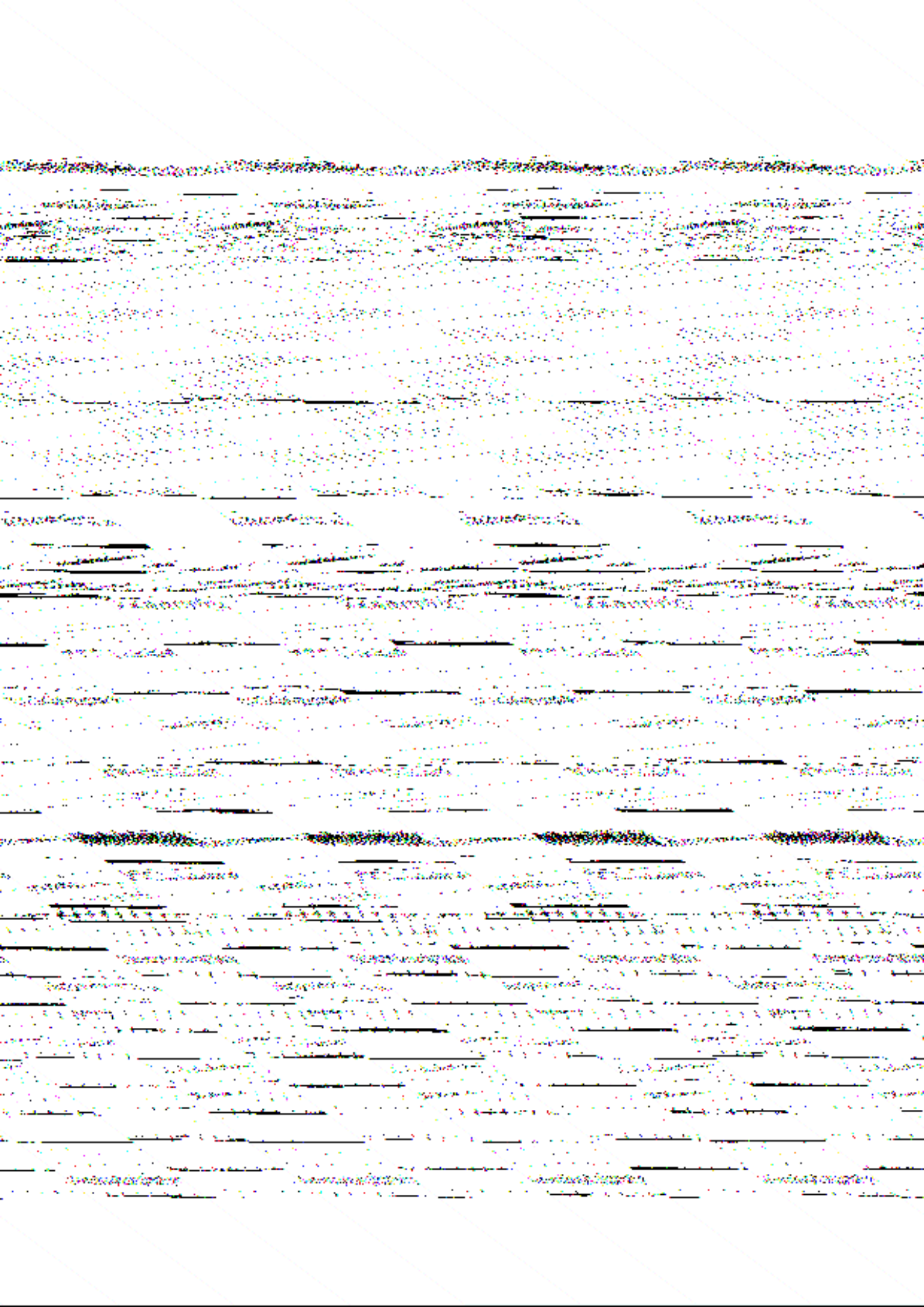
.....

.....

.....

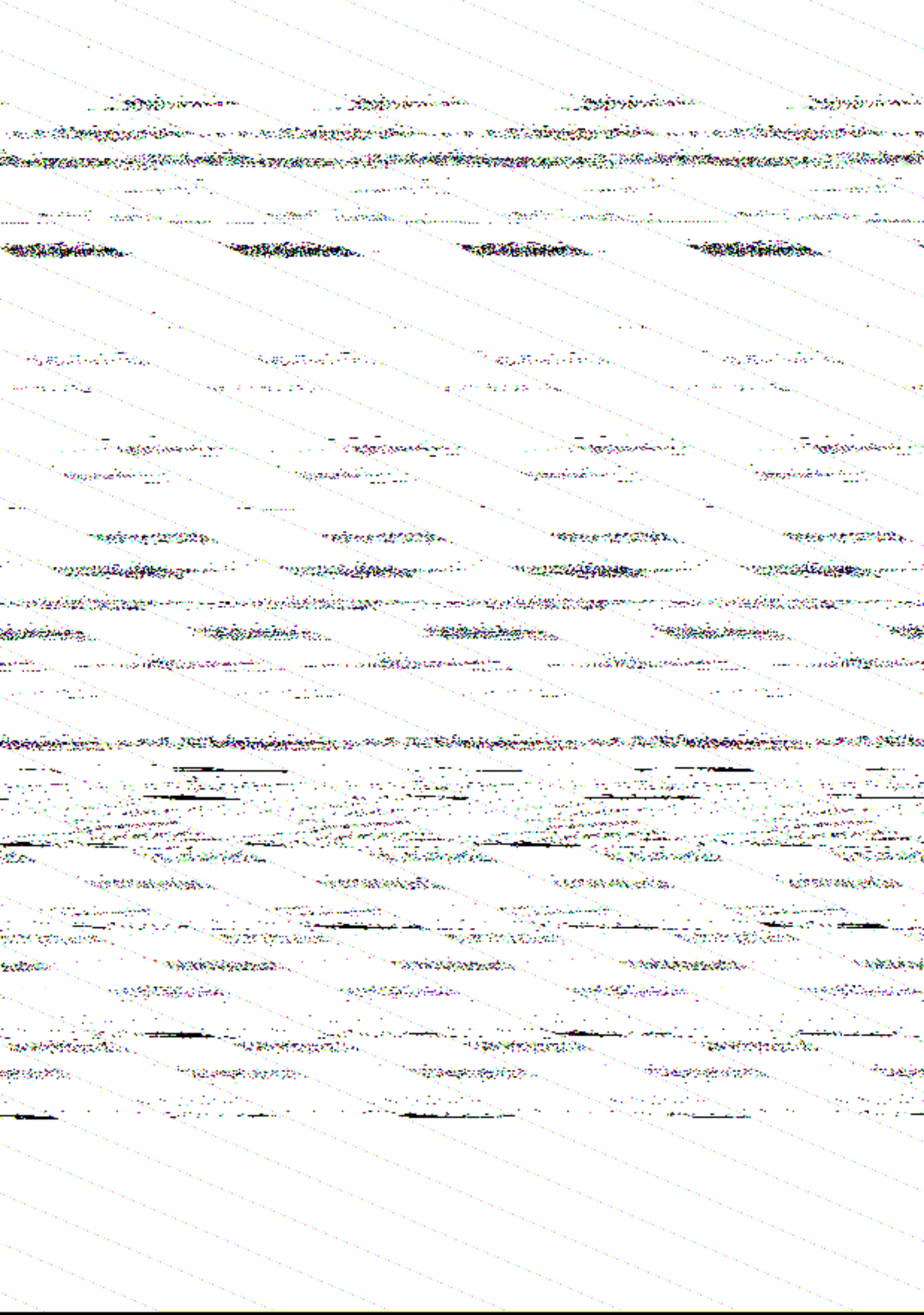
.....

.....

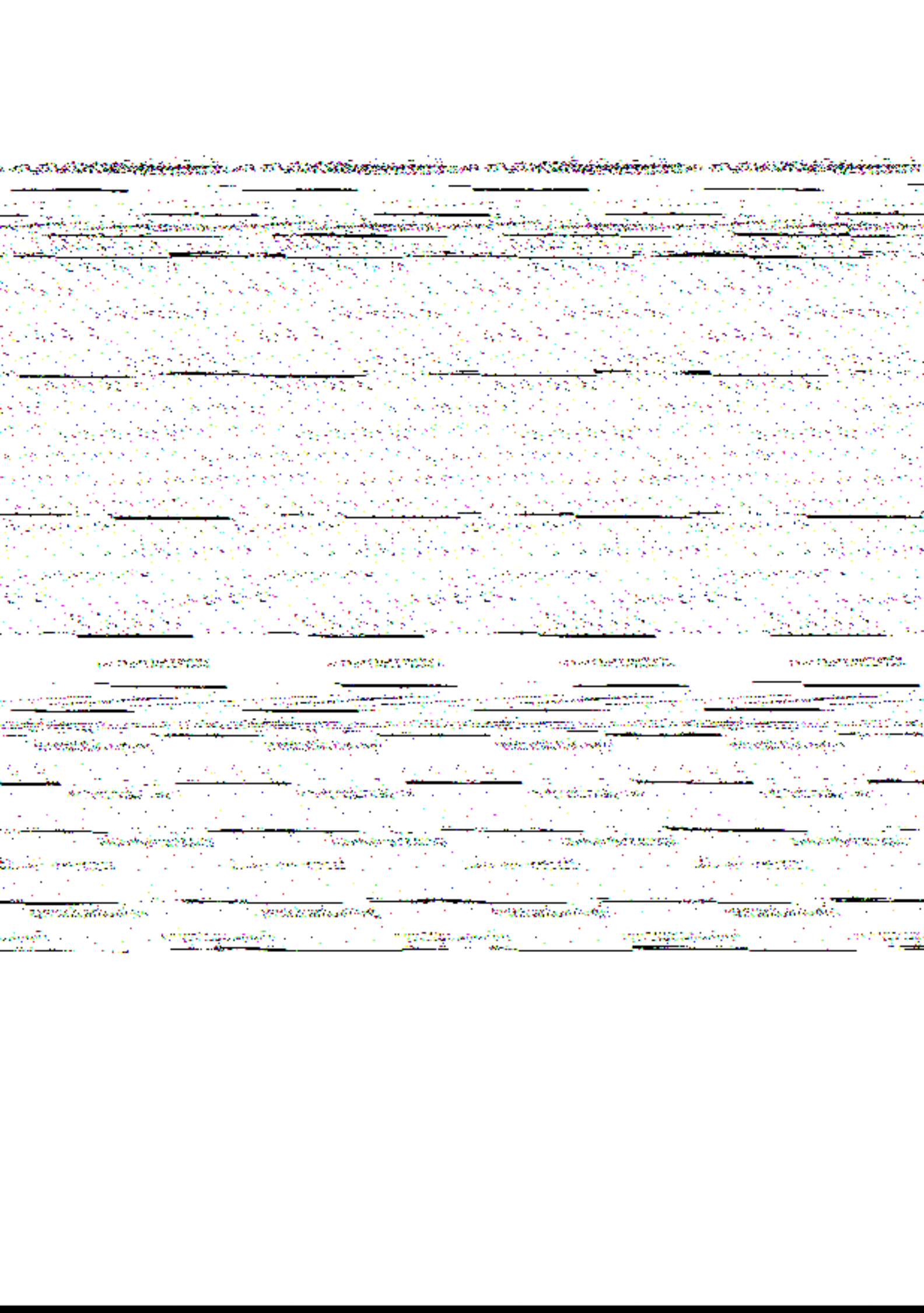


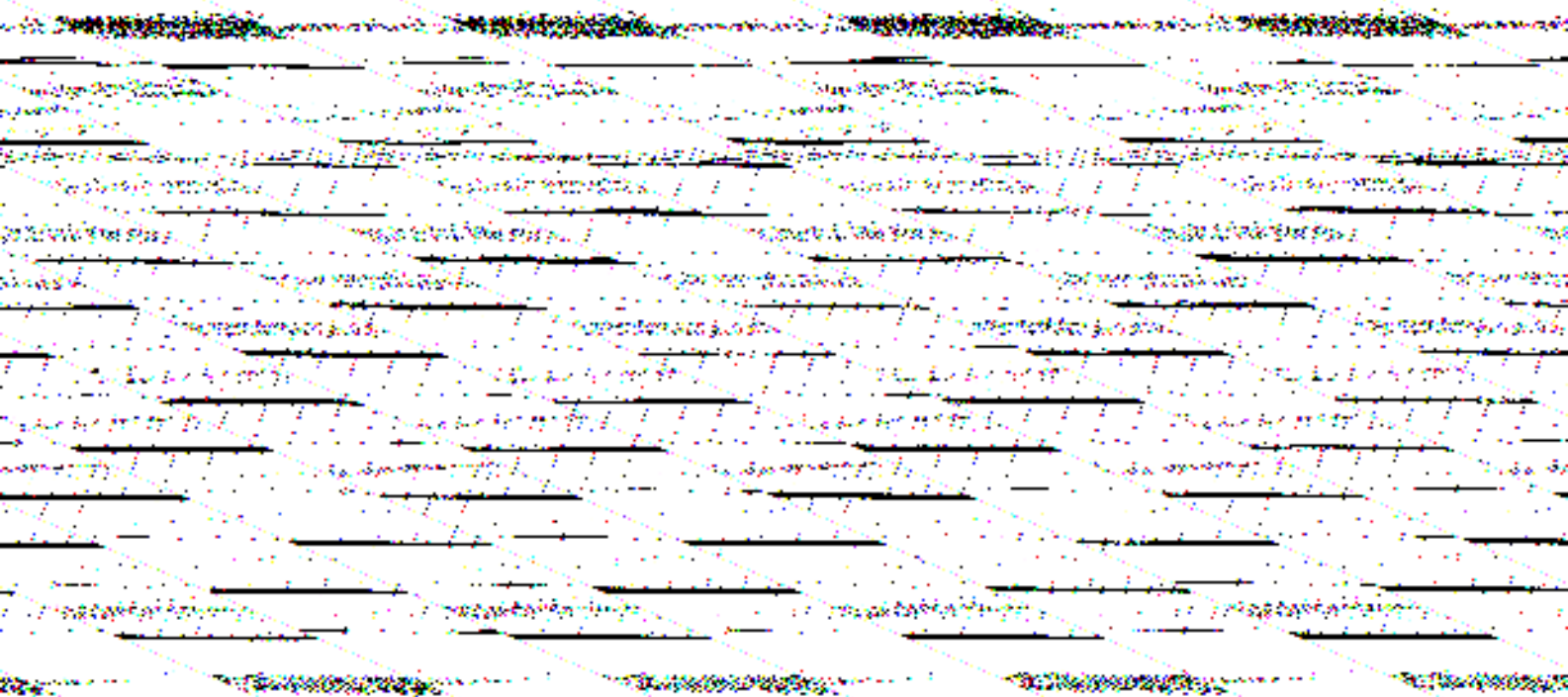














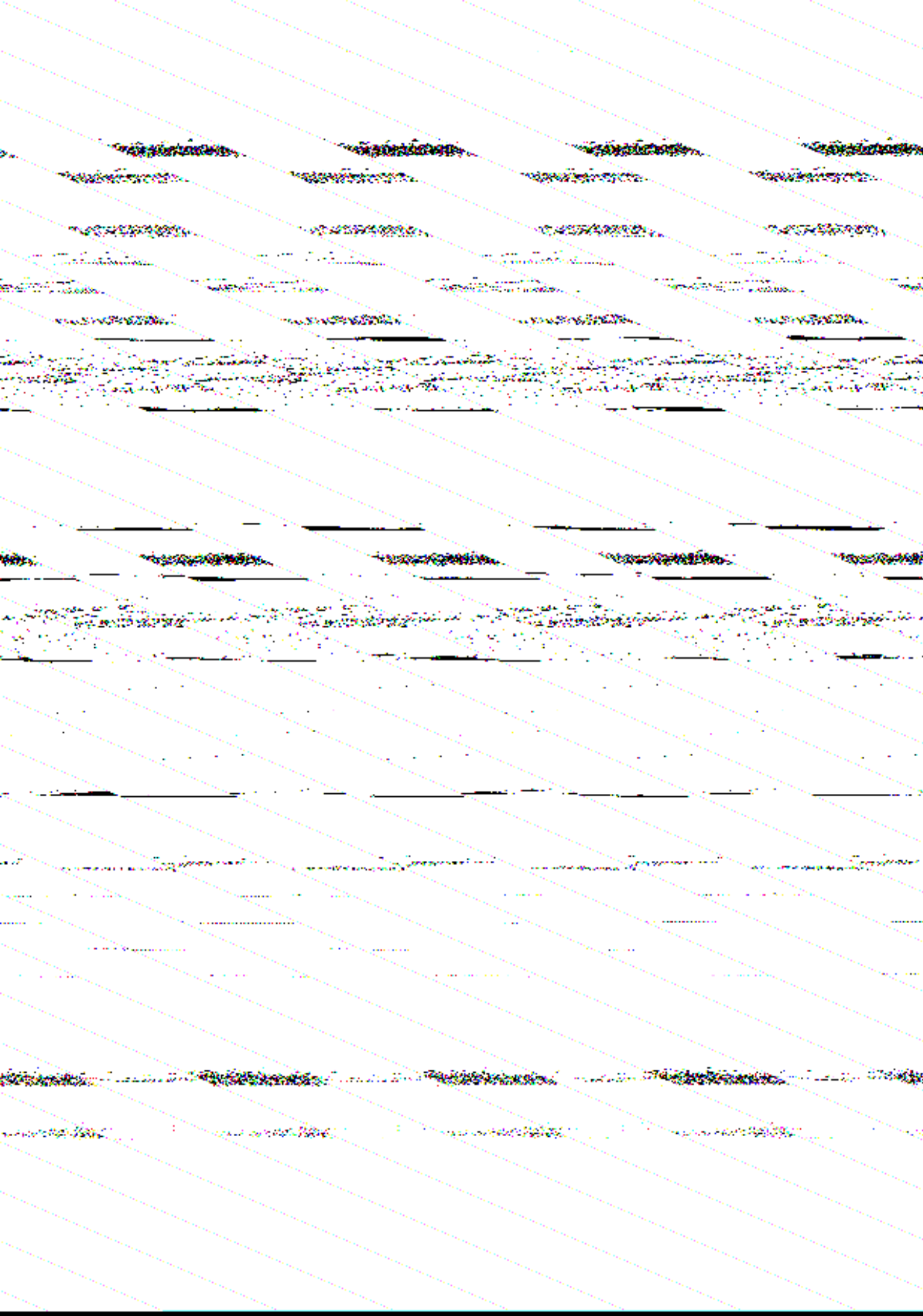


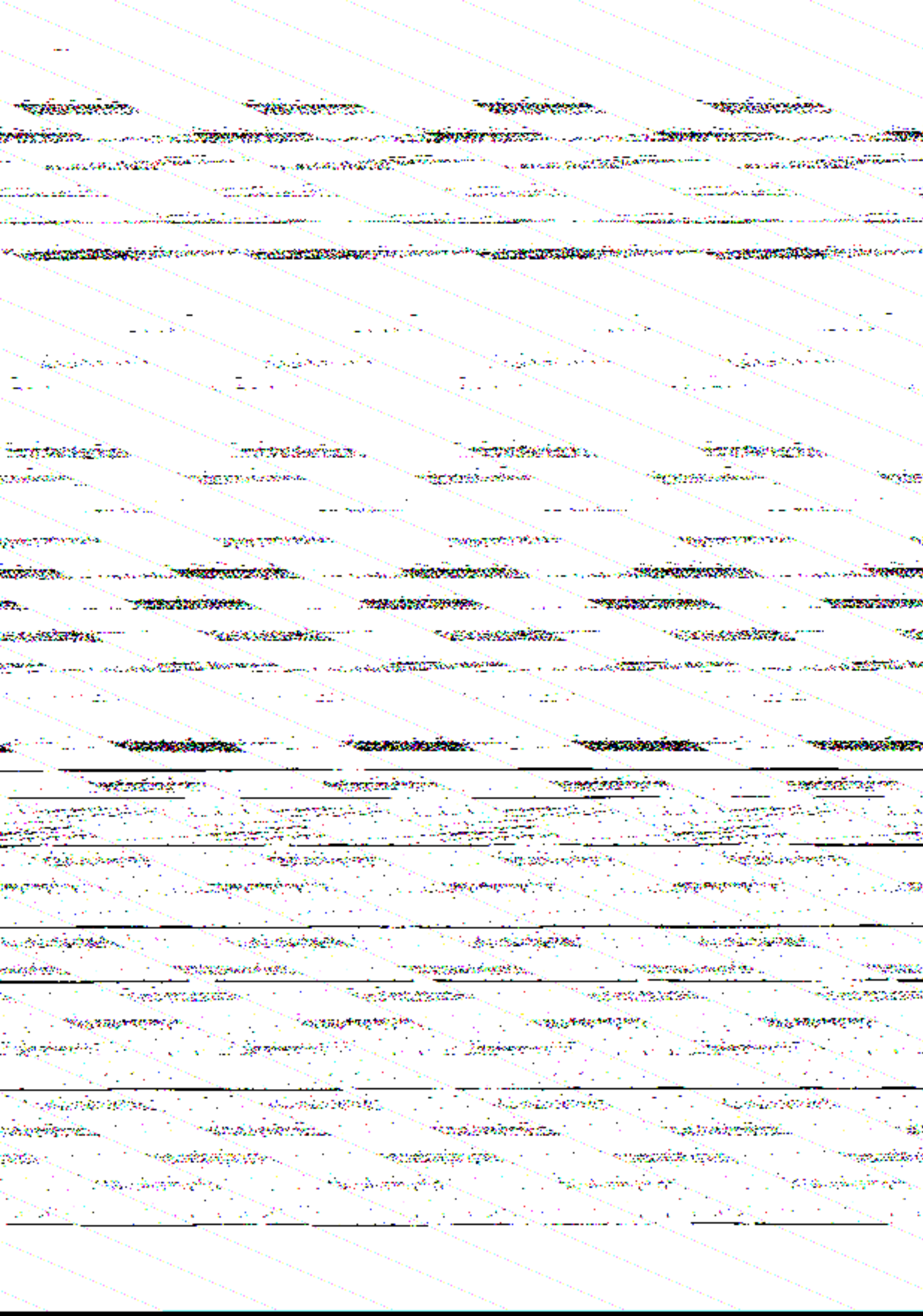














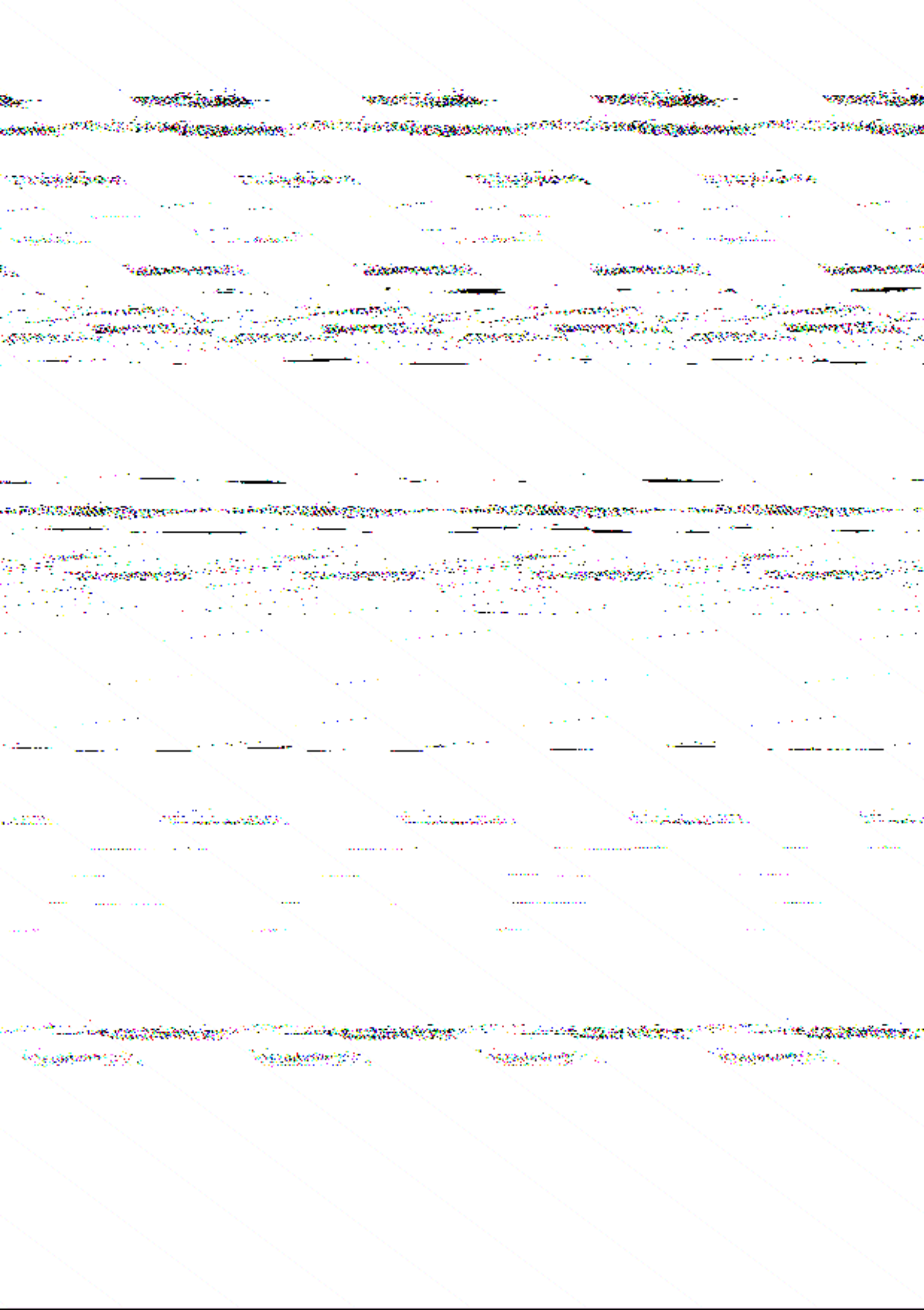




Year	1990	1991	1992	1993	1994
1990	1991	1992	1993	1994	1995
1995	1996	1997	1998	1999	2000
2000	2001	2002	2003	2004	2005
2005	2006	2007	2008	2009	2010
2010	2011	2012	2013	2014	2015
2015	2016	2017	2018	2019	2020
2020	2021	2022	2023	2024	2025

1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025

Blank lined area for writing.



Year	1990	1991	1992	1993	1994
1990	1991	1992	1993	1994	1995
1995	1996	1997	1998	1999	2000
2000	2001	2002	2003	2004	2005
2005	2006	2007	2008	2009	2010
2010	2011	2012	2013	2014	2015
2015	2016	2017	2018	2019	2020
2020	2021	2022	2023	2024	2025

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the auditor in ensuring the integrity of the financial statements. It highlights the need for transparency and accountability in the reporting process.

The second part of the document provides a detailed analysis of the financial data, including a breakdown of revenue and expenses. It identifies key trends and areas of concern, such as the impact of market fluctuations and operational inefficiencies.

The third part of the document offers recommendations for improving financial performance and risk management. It suggests implementing stronger internal controls and enhancing communication with stakeholders to build trust and confidence.

In conclusion, the document emphasizes the critical role of the auditor in providing an independent and objective assessment of the company's financial health. It calls for continued vigilance and a commitment to ethical standards.







1. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

2. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

3. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

4. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

5. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

6. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

7. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

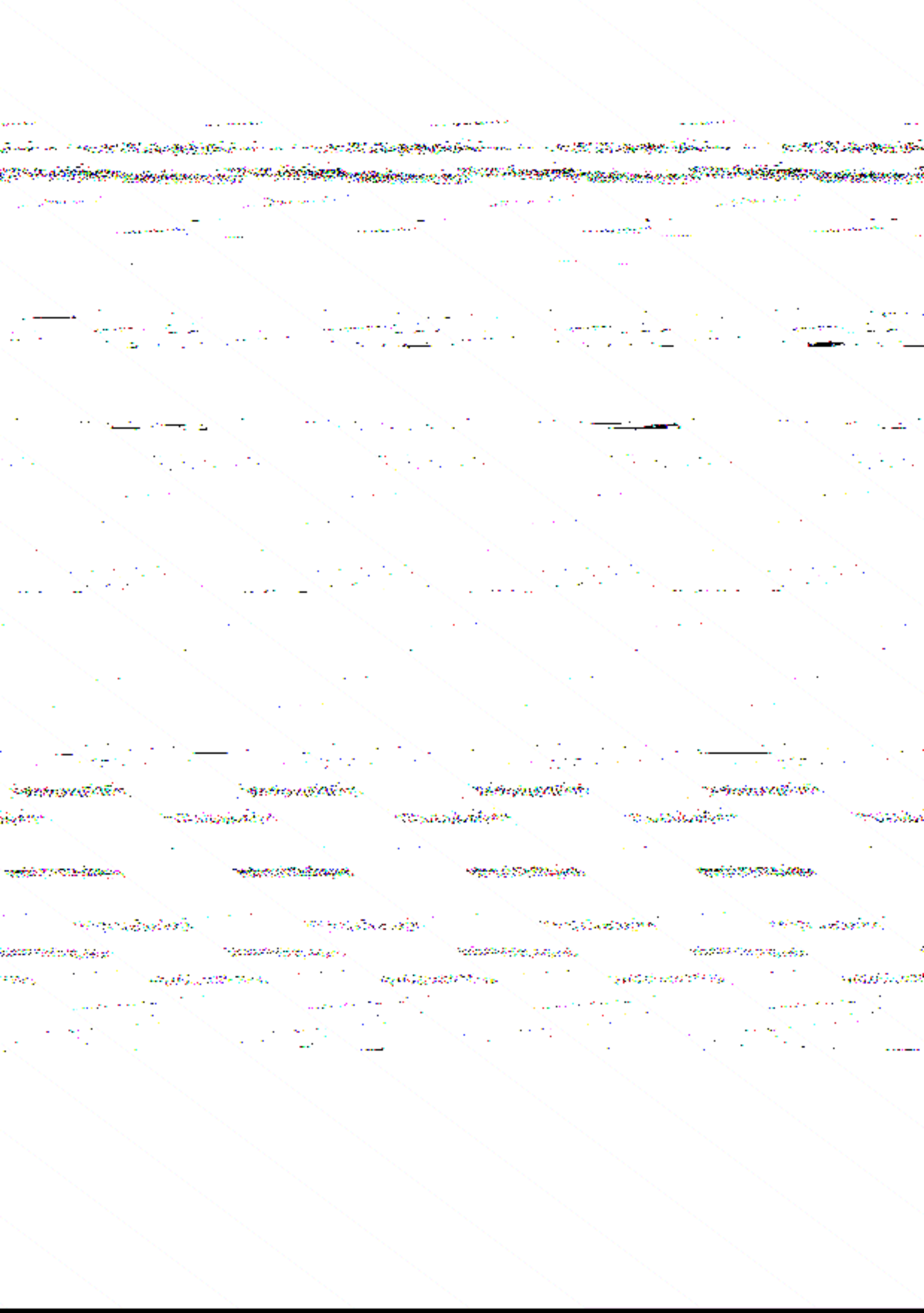
8. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

9. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

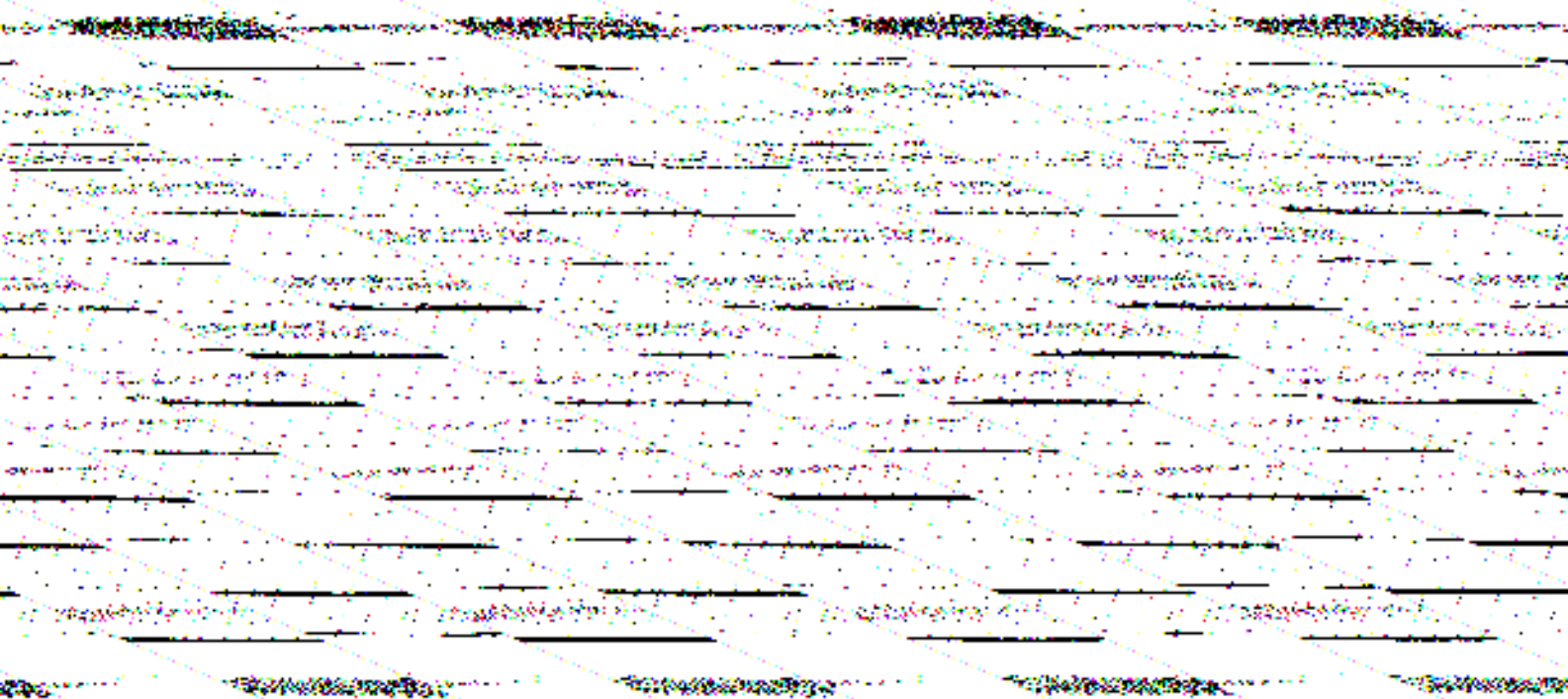
10. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

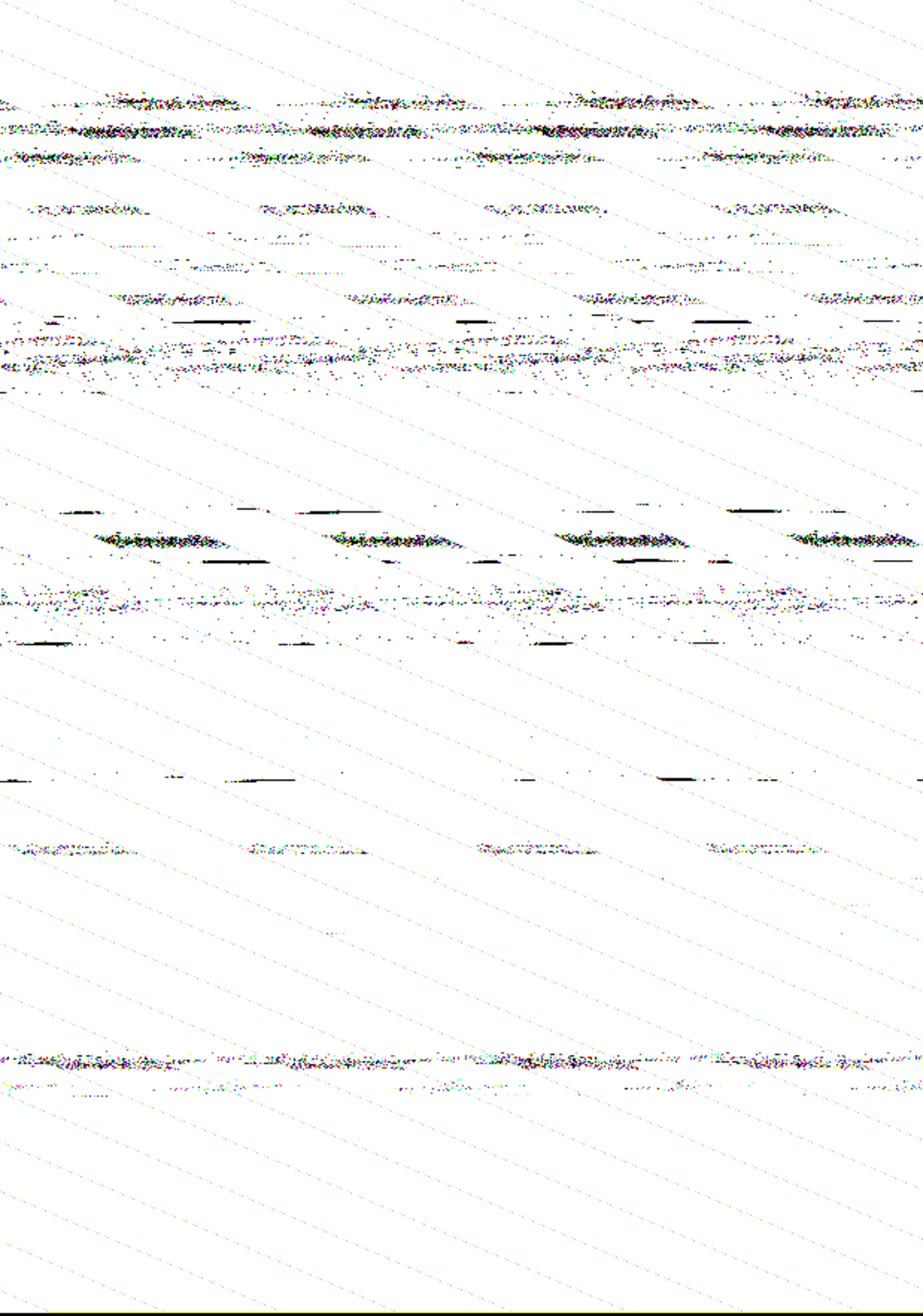
11. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.

12. Let $f(x, y, z) = x^2 + y^2 + z^2$. Compute the directional derivative of f at the point $(1, 1, 1)$ in the direction of the vector $\mathbf{v} = \frac{1}{\sqrt{3}}(1, 1, 1)$.









Year	1990	1991	1992	1993	1994
1990	1991	1992	1993	1994	1995
1995	1996	1997	1998	1999	2000
2000	2001	2002	2003	2004	2005
2005	2006	2007	2008	2009	2010
2010	2011	2012	2013	2014	2015
2015	2016	2017	2018	2019	2020
2020	2021	2022	2023	2024	2025
2025	2026	2027	2028	2029	2030
2030	2031	2032	2033	2034	2035
2035	2036	2037	2038	2039	2040
2040	2041	2042	2043	2044	2045
2045	2046	2047	2048	2049	2050
2050	2051	2052	2053	2054	2055
2055	2056	2057	2058	2059	2060
2060	2061	2062	2063	2064	2065
2065	2066	2067	2068	2069	2070
2070	2071	2072	2073	2074	2075
2075	2076	2077	2078	2079	2080
2080	2081	2082	2083	2084	2085
2085	2086	2087	2088	2089	2090
2090	2091	2092	2093	2094	2095
2095	2096	2097	2098	2099	2100

Year	1990	1991	1992	1993	1994
1990	1991	1992	1993	1994	1995
1995	1996	1997	1998	1999	2000
2000	2001	2002	2003	2004	2005
2005	2006	2007	2008	2009	2010
2010	2011	2012	2013	2014	2015
2015	2016	2017	2018	2019	2020
2020	2021	2022	2023	2024	2025
2025	2026	2027	2028	2029	2030
2030	2031	2032	2033	2034	2035
2035	2036	2037	2038	2039	2040
2040	2041	2042	2043	2044	2045
2045	2046	2047	2048	2049	2050
2050	2051	2052	2053	2054	2055
2055	2056	2057	2058	2059	2060
2060	2061	2062	2063	2064	2065
2065	2066	2067	2068	2069	2070
2070	2071	2072	2073	2074	2075
2075	2076	2077	2078	2079	2080
2080	2081	2082	2083	2084	2085
2085	2086	2087	2088	2089	2090
2090	2091	2092	2093	2094	2095
2095	2096	2097	2098	2099	2100

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$

$\frac{1}{2} + \frac{1}{4} + \frac{1}{8} + \dots = 1$



