



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ

จัดทำโดย

นายเจิมศักดิ์ พันธุ์รัตน์

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ

ที่มาและความสำคัญ

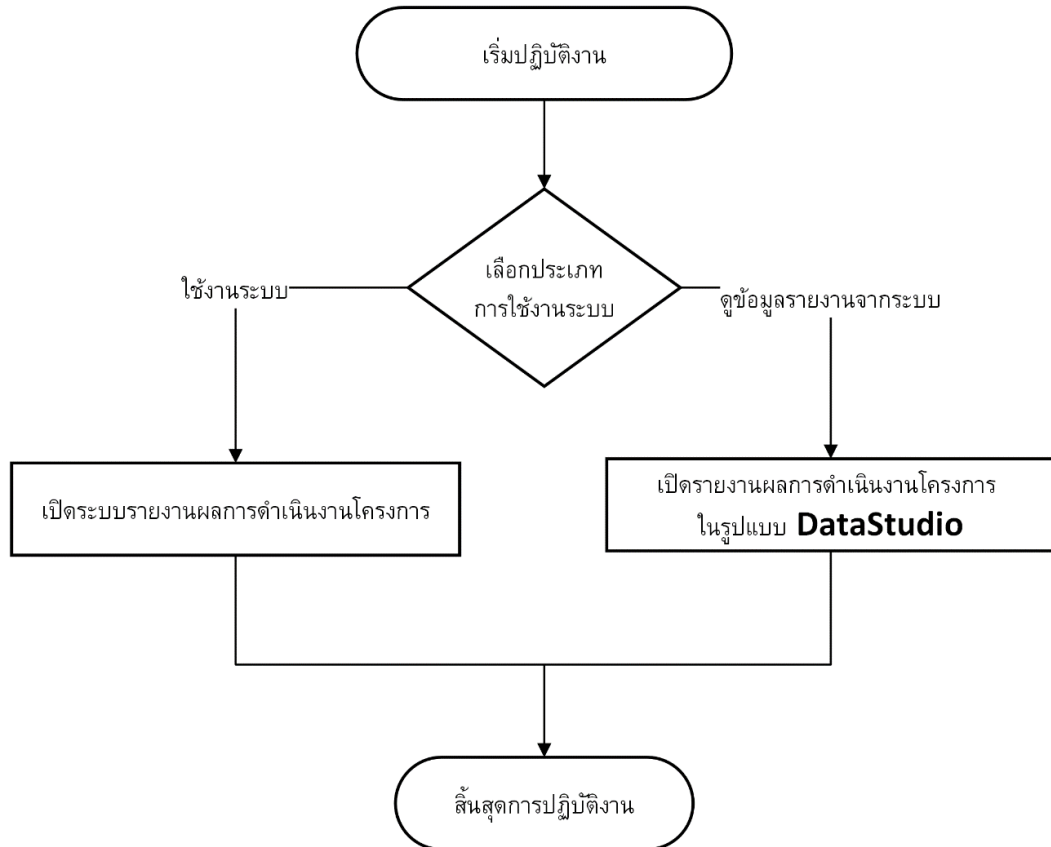
คณะวิทยาการจัดการมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดโครงการในแต่ละไตรมาสมีจำนวนมากหลายโครงการ แต่ยังมี การนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้น้อย และยังไม่สามารถติดตามงานหรือดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างทันที่วงที่ประกอบกับคณะต้องการจะลดขั้นตอนและการประหยัดกระดาษในการทำงาน

จึงได้ทำการวิเคราะห์ขั้นตอนในการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ และพัฒนาระบบการทำงานโดยใช้ผลิตภัณฑ์ของ google AppSheet เป็นหลัก ซึ่งพบว่า สามารถวิเคราะห์และแสดงผลได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดกระดาษลงได้จำนวนมาก จึงเป็นที่มาในการพัฒนาระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการของคณะวิทยาการจัดการขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการรายงานผลการดำเนินงานโครงการของคณะวิทยาการจัดการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะอธิบายในรูปแบบ Flow Chart ดังนี้

เริ่มเข้าใช้งานระบบจาก URL : <https://bit.ly/3LK2SSg> ระบบก็จะให้เลือกรูปแบบการปฏิบัติงานก่อนว่าผู้ใช้งานต้องการใช้งานระบบในรูปแบบใด ซึ่งระบบจะมีให้เลือก 2 รูปแบบ ดังนี้

แบบที่ 1 ในรูปแบบ AppSheet เข้าใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

แบบที่ 2 ในรูปแบบ DataStudio เข้าใช้ระบบดูข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ



ภาพที่ 1 Flow Chart อธิบายประเภทการเข้าใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ

การใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ แบบที่ 1 ในรูปแบบ AppSheet เพื่อเข้าใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มปฏิบัติงานโดยการเปิดระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลโครงการในระบบ (เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้เลือก สถานะ)

"ส่งงานแผนคณะ"

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตรวจสอบข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตรวจสอบข้อมูล (ข้อมูลครบถูกต้อง) และเปลี่ยนสถานะ "รอดำเนินการ"

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตัดต่อวิดีโอและแนบลิงค์ไฟล์วิดีโอที่ตัดแล้วเปลี่ยนสถานะ

"รอนำส่งมหาวิทยาลัย"

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะตรวจสอบความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6.1 กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6.1.1 ฝ่ายแผนคณะเปลี่ยนสถานะ "รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ"

ขั้นตอนที่ 6.1.2 เจ้าของโครงการแก้ไขข้อมูลแล้วเปลี่ยนสถานะ "รอนำส่งมหาวิทยาลัย"

ขั้นตอนที่ 6.2 กรณี ข้อมูลถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6.2.1 ฝ่ายแผนคณะเปลี่ยนสถานะ "รอนำส่งมหาวิทยาลัย"

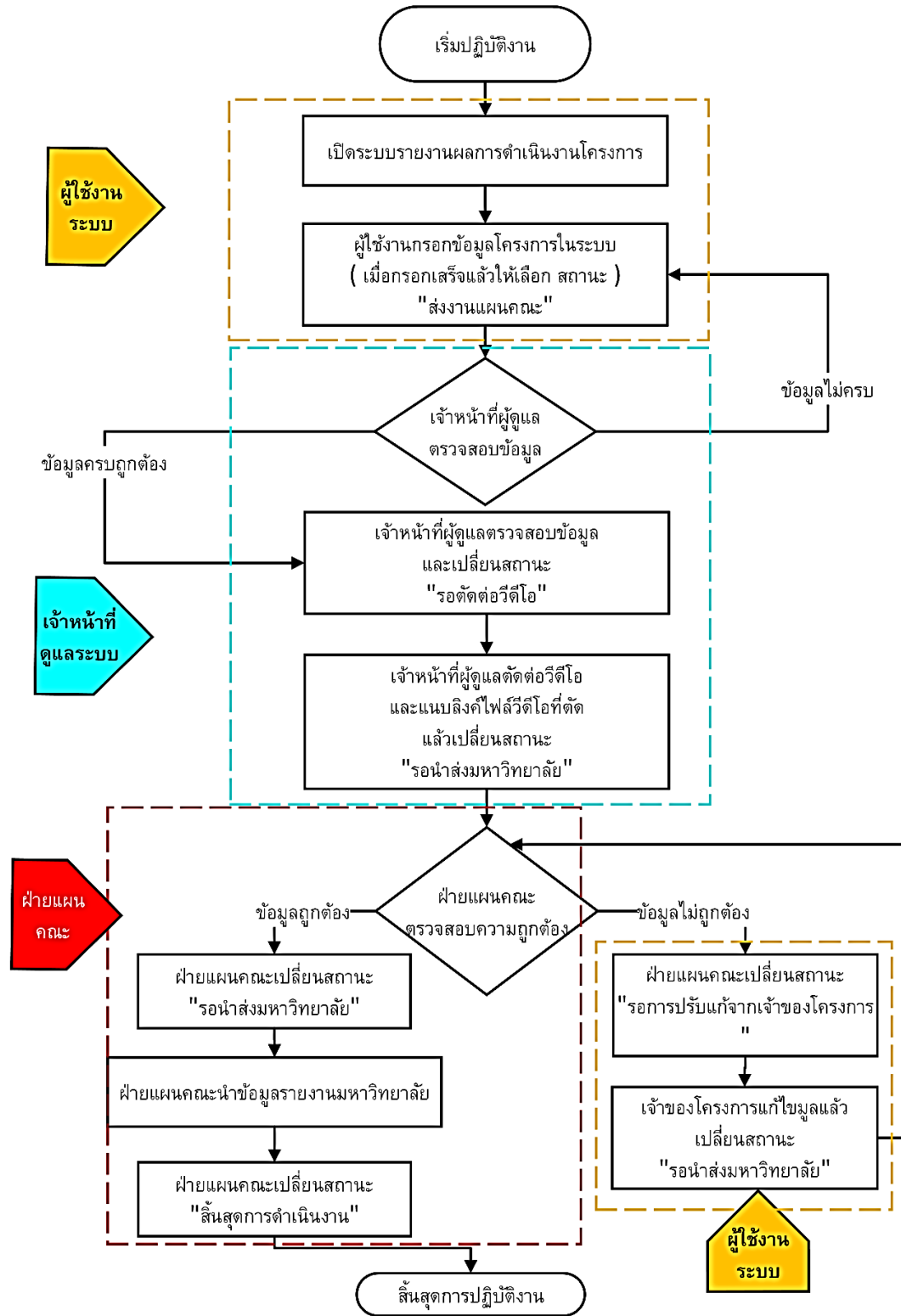
ขั้นตอนที่ 6.2.2 ฝ่ายแผนคณะนำข้อมูลรายงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 6.2.3 ฝ่ายแผนคณะเปลี่ยนสถานะ "สิ้นสุดการดำเนินงาน"

ขั้นตอนที่ 7 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ แบบ Flow Chart



ภาพที่ 2 Flow Chart การใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มปฏิบัติงานโดยการเปิดระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

เมื่อจะมีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้ดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้รายงานเตรียมข้อมูลโครงการให้พร้อม จากนั้นให้เปิดระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการได้ที่ URL : <https://bit.ly/3IK2SSg> จากนั้นให้เลือกเมนู ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ (หมายเลข 1) ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 3 การเข้าใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลโครงการในระบบ (เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้เลือก สถานะ) "ส่งงานแผนคณะ"

เมื่อผู้ใช้งานระบบเปิดเข้ามาในระบบแล้ว ถ้าต้องการกรอกข้อมูลรายงานโครงการ ให้คลิกที่เครื่องหมายบวก (+) ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 4 จากนั้นให้ดำเนินการกรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการต่าง ๆ ครบแล้ว ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 5 เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้ทำการเลือกที่ช่องสถานะการปฏิบัติงาน ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 6 และให้เลือกสถานะปฏิบัติงานว่า "ส่งงานแผนคณะ" ตามหมายเลข 1 แล้วให้คลิกที่ปุ่ม Done ตามหมายเลข 2 ตามภาพที่ 7 เมื่อเลือกครบแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "Save" ตามหมายเลข 1 ตามภาพที่ 8

วัน/เดือน/ปี ที่กรอกข้อมูล	วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม **กรุณาระบุวันที่สำเน...	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบโครงการ	สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย
20/9/2022	วันที่ 23, 30 กรกฎาคม และ 6 สิงหาคม 2565	2565	สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะ...	ผศ.กรทิพย์ ใจมณี	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	127
20/9/2022	กิจกรรมที่ 2 ระหว่างวันที่ 30 - 31 กรกฎาคม 256...	2565	อบรมเชิงปฏิบัติการนักคิดธุรกิจยุคโม...	อาจารย์อุษณีย์ ฟิล์มโบ	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	139
20/9/2022	23-24 และ 30 - 31 กรกฎาคม 2565	2565	โครงการจัดงานต้อนรับน้องใหม่คณะ...	ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง	สำนักงานคณะบดี	807

ภาพที่ 4 เริ่มกรอกข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

← สำนักงานคณะ Form

Id*

วัน/เดือน/ปี ที่กรอกข้อมูล

สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ

ปีงบประมาณ

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม

ภาพที่ 5 กรอกข้อมูลในระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

← ส่งงานแผนคณะ Form

Link video 5
http://

ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะ

ผู้รายงานผล*

สถานะปฏิบัติงาน*
ส่งงานแผนคณะ

Cancel Save

ภาพที่ 6 เลือกสถานะการปฏิบัติงาน

สถานะปฏิบัติงาน

ส่งงานแผนคณะ

รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ

รอนำเสนอมหาวิทยาลัย

สิ้นสุดการดำเนินงาน

Clear Done

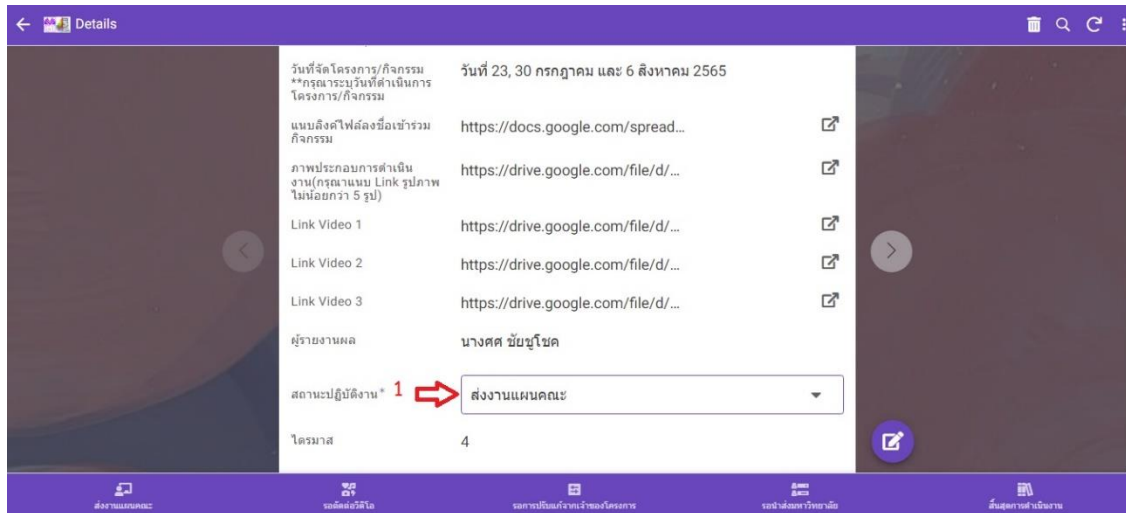
ภาพที่ 7 เลือกสถานะการปฏิบัติงาน “ส่งงานแผนคณะ”

ภาพที่ 8 เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตรวจสอบข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลรายละเอียดการรายงานผลการดำเนินงานโครงการเรียบร้อยแล้ว ต่อจากนี้จะเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 9 จากนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วก็ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงาน ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 10

ภาพที่ 9 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล



ภาพที่ 10 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วก็ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตรวจสอบข้อมูล (ข้อมูลครบถูกต้อง) และเปลี่ยนสถานะ "รอดตัดต่อวิดีโอ"

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบตรวจสอบถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก็ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงานให้อยู่ตรงสถานะ "รอดตัดต่อวิดีโอ" ตามหมายเลข 1 แล้วให้คลิกปุ่ม "Done" ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 11 จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็ดำเนินการเลือกสถานะ "รอดตัดต่อวิดีโอ" ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 12 ขั้นตอนต่อมาเจ้าหน้าที่ก็ดำเนินการเลือกโครงการที่จะดำเนินการตัดต่อวิดีโอตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 12

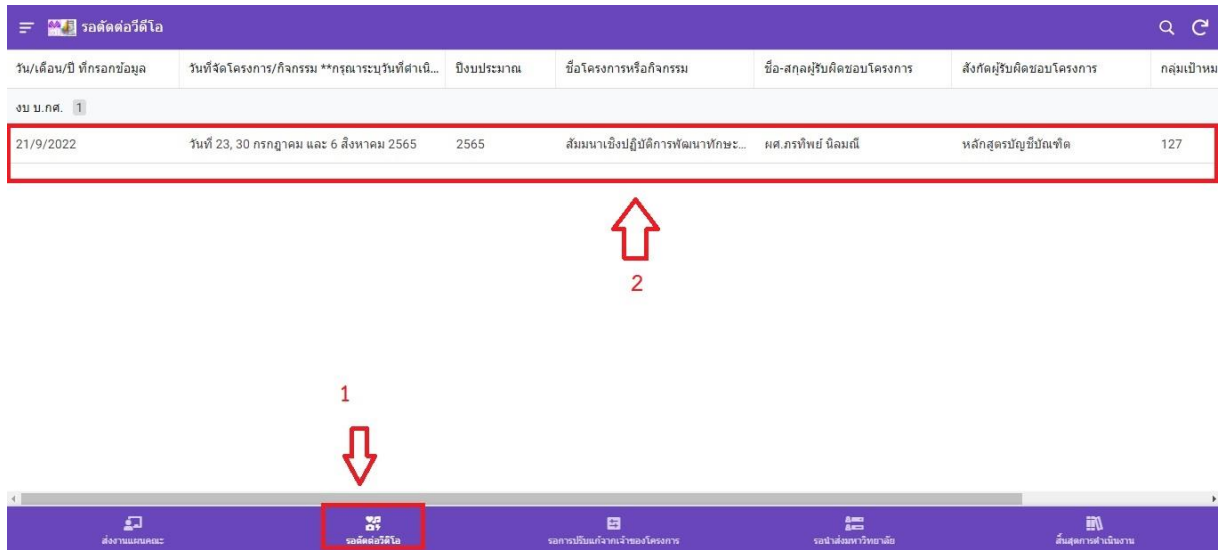
สถานะปฏิบัติงาน

- ส่งงานแผนคณะ
- รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ
- รอดตัดต่อวิดีโอ ← 1
- รอนำเสนอมหาวิทยาลัย
- สิ้นสุดการดำเนินงาน

Clear

2 → Done

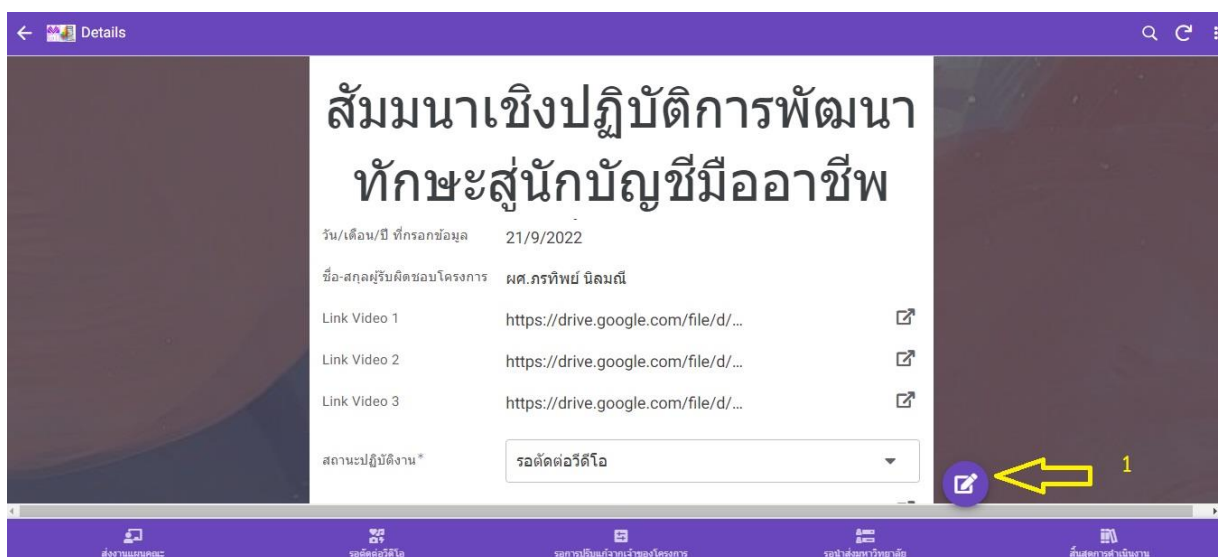
ภาพที่ 11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงานเป็น "รอดตัดต่อวิดีโอ"



ภาพที่ 12 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกโครงการที่อยู่ในสถานะรอดตัดต่อวิดีโอ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตัดต่อวิดีโอและแนบลิงค์ไฟล์วิดีโอที่ตัดแล้วเปลี่ยนสถานะ "รอนำส่งมหาวิทยาลัย"

เมื่อเจ้าหน้าที่เลือกโครงการที่จะดำเนินการตัดต่อวิดีโอแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 13 จากนั้นก็ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์วิดีโอ ที่แนบมาในโครงการเพื่อจะได้ดำเนินการตัดต่อวิดีโอ ตามหมายเลข 1ตามภาพที่ 14 เมื่อดำเนินการตัดต่อวิดีโอเสร็จแล้วก็ทำการแนบลิงค์ไฟล์วิดีโอที่ดำเนินการตัดต่อเสร็จแล้ว ตามหมายเลข 1 จากนั้นก็ให้คลิกที่ปุ่ม "SAVE" ตามหมายเลข 2 และดำเนินการเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงาน ตามหมายเลข 3 ดังภาพที่ 15 ขั้นตอนถัดไปให้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงาน เป็น "รอนำส่งมหาวิทยาลัย" ตามหมายเลข 1 และคลิกที่ปุ่ม "SAVE" ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 13 เจ้าหน้าที่ดำเนินการกดปุ่มแก้ไขเพื่อตัดต่อวิดีโอ

หน้าจอรอตัดต่อวิดีโอ Form

แนบลิงค์ไฟล์ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XslqokzQNX-r3>

Link Video 1

<https://drive.google.com/file/d/1R92ZmWCrHXZlnicGrFib->

Link Video 2

<https://drive.google.com/file/d/1SYnci7rCrmJwAw9eUu19>

Link Video 3

<https://drive.google.com/file/d/1GfMvEOvYGPGRQ0ITjq3>

Link Video 4

<http://>

Link Video 5

Cancel Save

ภาพที่ 14 เจ้าหน้าที่ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์วีดีโอลิงก์ที่ได้แนบไว้

หน้าจอรอตัดต่อวิดีโอ Form

ขอเสนอแนะ

ผู้รายงานผล *

นางศศ ชัยชูโชค

สถานะปฏิบัติงาน *

รอตัดต่อวิดีโอ

Link Video ตัดแล้ว

<https://skruacth-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/mgtoff>


ไตรมาส *

4

Cancel Save

ภาพที่ 15 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแนบลิงก์วีดีโอที่ตัดต่อเสร็จแล้วและดำเนินการเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงาน

สถานะปฏิบัติงาน

- ส่งงานแผนคณะ
- รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ
- รอตัดต่อวิดีโอ
- รอนำส่งมหาวิทยาลัย  1
- สิ้นสุดการดำเนินงาน

Clear

2




Done


ภาพที่ 16 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานเป็น “รอนำส่งมหาวิทยาลัย”

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะ ดำเนินการเลือกโครงการที่อยู่ในสถานะ “รอนำส่งมหาวิทยาลัย” ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 17 เพื่อจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครั้งสุดท้ายก่อนนำข้อมูลรายงานกองนโนบายและแผนงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยต่อไป ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 17

วัน/เดือน/ปี ที่กรอกข้อมูล	วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม **กรุณาระบุวันที่ดำเนิน...	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบโครงการ	สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย
21/9/2022	วันที่ 23, 30 กรกฎาคม และ 6 สิงหาคม 2565	2565	สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะ...	ผศ.ภรติพย์ นิลมณี	หลักสูตรปริญญาบัณฑิต	127


2


1

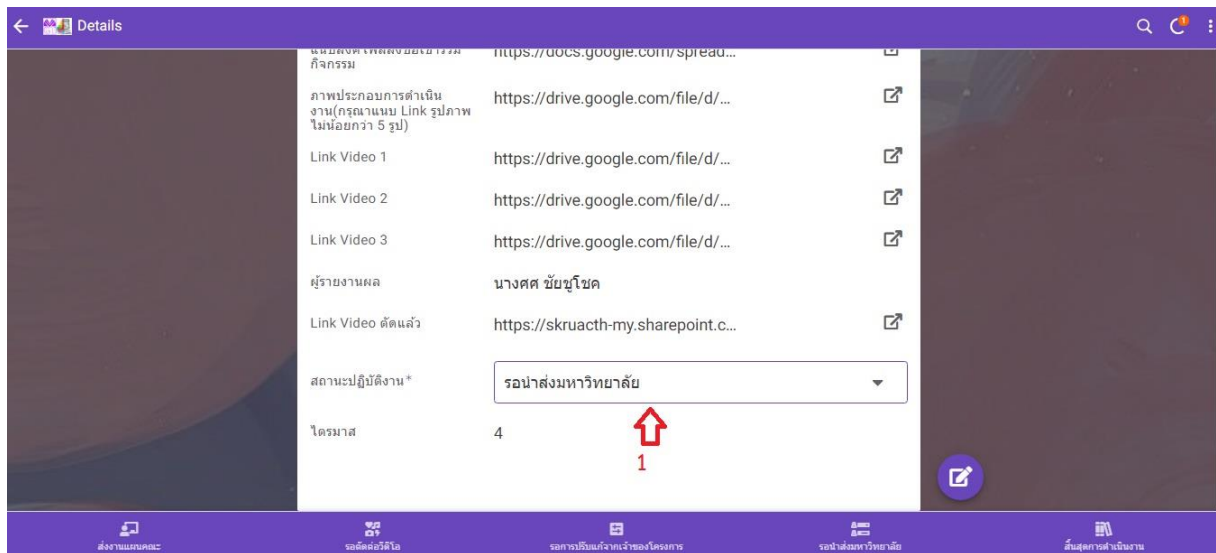
Navigation bar: ส่งงานแผนคณะ, รอตัดต่อวิดีโอ, รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ, **รอนำส่งมหาวิทยาลัย**, สิ้นสุดการดำเนินงาน

ภาพที่ 17 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการเลือกโครงการที่อยู่ในสถานะรอนำส่งมหาวิทยาลัย

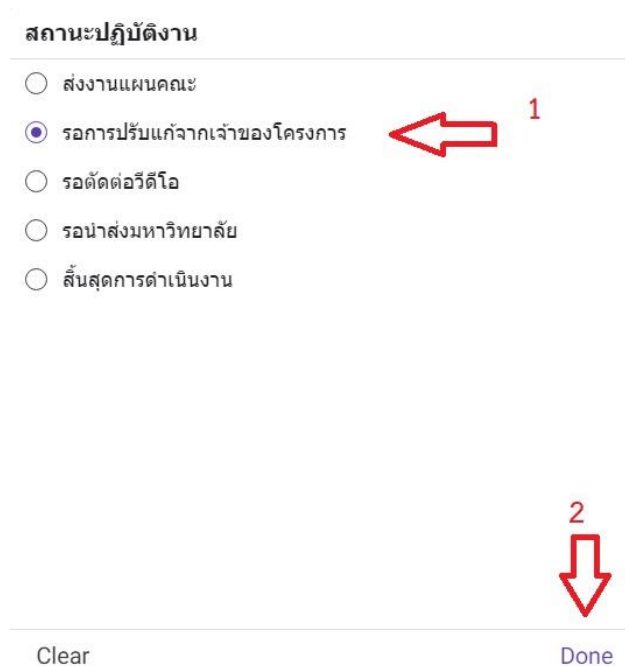
ขั้นตอนที่ 6.1 กรณี ข้อมูลไม่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6.1.1 ฝ่ายแผนคณะเปลี่ยนสถานะ "รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ"

เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลแล้วกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการเลือกเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงาน ตามหมายเลข 1 ตามภาพที่ 18 เป็นสถานะ “รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ” ตามหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ปุ่ม Done ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 19



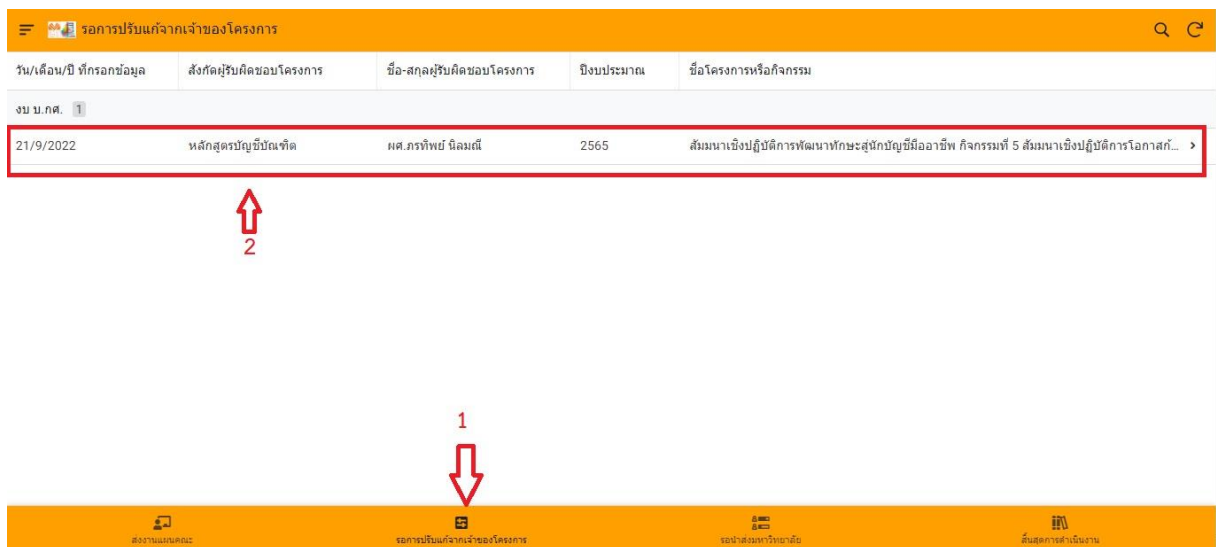
ภาพที่ 18 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงาน



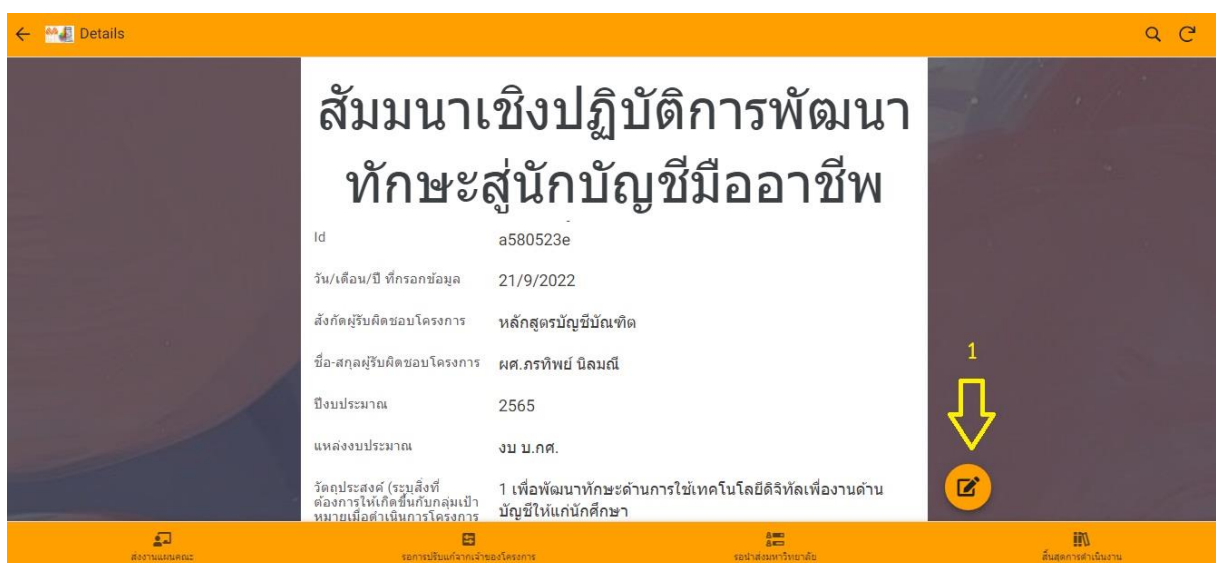
ภาพที่ 19 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนสถานะการปฏิบัติงานเป็น “รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ”

ขั้นตอนที่ 6.1.2 เจ้าของโครงการแก้ไขข้อมูลแล้วเปลี่ยนสถานะ "รอนำส่งมหาวิทยาลัย"

เมื่อเจ้าของโครงการได้รับแจ้งว่ามีโครงการแก้ไขข้อมูล จากนั้นเจ้าของโครงการก็เลือกที่เมนูสถานะปฏิบัติงาน “รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ” ตามหมายเลข 1 เพื่อหาชื่อโครงการที่ต้องปรับแก้ ตามหมายเลข 2 ตามภาพที่ 20 จากนั้นเจ้าของโครงการคลิกที่ปุ่มแก้ไข ตามหมายเลข 1 ตามภาพที่ 21 เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วก็ให้ดำเนินการเลือกเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 22 แล้วให้เลือกสถานะปฏิบัติงานเป็น “รอนำส่งมหาวิทยาลัย” ตามหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ปุ่ม Done ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 23 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Save” ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 24 เพื่อดำเนินการบันทึกการแก้ไขข้อมูล



ภาพที่ 20 เจ้าของโครงการดำเนินการเลือกโครงการที่อยู่ในสถานะรอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ



ภาพที่ 21 เจ้าของโครงการกดปุ่มแก้ไขเพื่อแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 22 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงาน

สถานะปฏิบัติงาน

- ส่งงานแผนคณะ
- รอกการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ
- รอดตัดต่อวิดีโอ
- รอนำส่งมหาวิทยาลัย ← 1
- สิ้นสุดการดำเนินงาน

Clear

2



Done

ภาพที่ 23 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานเป็น “รอนำส่งมหาวิทยาลัย”

ภาพที่ 24 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานแล้วบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง

ขั้นตอนที่ 6.2 กรณี ข้อมูลถูกต้อง


ขั้นตอนที่ 6.2.1 ฝ่ายแผนคณะเปลี่ยนสถานะ "รอนำส่งมหาวิทยาลัย"

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะตรวจสอบข้อมูลแล้วและข้อมูลถูกต้อง เจ้าหน้าที่ก็ดำเนินการเลือกที่แถบเมนูสถานะปฏิบัติงาน “รอตัดต่อวีดีโอ” เพื่อดำเนินการเลือกโครงการที่จะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอนำส่งมหาวิทยาลัย” ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 25 ขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานเป็น “รอนำส่งมหาวิทยาลัย” ตามหมายเลข 1 เมื่อเลือกแล้วก็ให้คลิกที่ปุ่ม Done ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 26

วัน/เดือน/ปี ที่กรอกข้อมูล	วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม **กรณีระบุวันที่สำเน...	งบประมาณ	ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบโครงการ	สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย
21/9/2022	วันที่ 23, 30 กรกฎาคม และ 6 สิงหาคม 2565	2565	สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะ...	ผศ.ภรทพย์ นิลมณี	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	127

ภาพที่ 25 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการเลือกโครงการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงาน

สถานะปฏิบัติงาน

- ส่งงานแผนคณะ
- รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ
- รอตัดต่อวิดีโอ
- รอนำส่งมหาวิทยาลัย 
- สิ้นสุดการดำเนินงาน

Clear

2



Done

ภาพที่ 26 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานเป็น “รอนำส่งมหาวิทยาลัย”

ขั้นตอนที่ 6.2.2 ฝ่ายแผนคณะนำข้อมูลรายงานมหาวิทยาลัย

เมื่อข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะก็จะดำเนินการเลือกโครงการที่อยู่ในสถานะ “รอนำส่งมหาวิทยาลัย” ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 27 เพื่อจะดำเนินการนำข้อมูลรายงานกองนโยบายและแผนงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยต่อไป ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 27 ขั้นตอนต่อมาเจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ตามหมายเลข 1 ตามภาพที่ 28 เพื่อนำข้อมูลส่งกองนโยบายและแผน ตามหมายเลข 1 และเมื่อนำส่งข้อมูลครบแล้วก็ให้คลิกที่ปุ่ม “Save” ตามภาพที่ 29

วัน/เดือน/ปี ที่กรอกข้อมูล	วันที่จัดโครงการ/กิจกรรม **กรุณาระบุวันที่สำเน...	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบโครงการ	สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย
21/9/2022	วันที่ 23, 30 กรกฎาคม และ 6 สิงหาคม 2565	2565	สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะ...	ผศ.กรทิพย์ นิลมณี	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	127

↑ 2

1 ↓

ภาพที่ 27 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการเลือกโครงการที่อยู่ในสถานะรอนำส่งมหาวิทยาลัย

← Details

สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะสู่นักบัญชีมืออาชีพ

Id	a580523e
วัน/เดือน/ปี ที่กรอกข้อมูล	21/9/2022
สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบโครงการ	ผศ.กรทิพย์ นิลมณี
ปีงบประมาณ	2565
แหล่งงบประมาณ	งบ บ.กศ.
วัตถุประสงค์ (ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมายเมื่อตั้งเป็นการโครงการ)	1 เพื่อพัฒนาทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานด้านบัญชีให้แก่นักศึกษา

1 ↓

ภาพที่ 28 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะกดปุ่มแก้ไขเพื่อนำข้อมูลส่งกองนโยบายและแผน

รอนาส่งมหาวิทยาลัย Form

สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ
หลักสูตรมัธยมศึกษา

ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบโครงการ
ผศ.กรทิพย์ นิลมณี

ปีงบประมาณ
2565

ชื่อโครงการหรือกิจกรรม
สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะผู้นำมืออาชีพ กิจกรรมที่ !

แหล่งงบประมาณ
งบ บ.กศ.

Cancel Save

ภาพที่ 29 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการนำข้อมูลส่งกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 6.2.3 ฝ่ายแผนคณะเปลี่ยนสถานะ "สิ้นสุดการดำเนินงาน"

เมื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการนำข้อมูลส่งกองนโยบายและแผนเสร็จแล้วก็ให้เปลี่ยนสถานะปฏิบัติงาน ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 30

รอนาส่งมหาวิทยาลัย Form

ขอเสนอแนะ

ผู้รายงานผล*
นางศศ ชัยชูโชค

Link Video ตัดแล้ว
<https://skruacth-my.sharepoint.com/:v/g/person/mgtoff>

สถานะปฏิบัติงาน*
รอนาส่งมหาวิทยาลัย

ไตรมาส*
4

Cancel Save

ภาพที่ 30 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการนำข้อมูลส่งกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนต่อมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานเป็น “สิ้นสุดการดำเนินงาน” ตามหมายเลข 1 แล้วคลิกที่ปุ่ม Done ตามหมายเลข 2 ดังภาพที่ 31 จากนั้นกดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

สถานะปฏิบัติงาน

- ส่งงานแผนคณะ
- รอการปรับแก้จากเจ้าของโครงการ
- รอตัดต่อวิดีโอ
- รอนำเสนอมหาวิทยาลัย
- สิ้นสุดการดำเนินงาน ← 1

↓ 2

Clear Done

ภาพที่ 31 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแผนคณะดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานเป็น “สิ้นสุดการดำเนินงาน”

รอนาสงมหาวิทยาลัย Form

ข้อเสนอแนะ

ผู้รายงานผล*

นางศศ ชัยชูโชค

Link Video ตัดแล้ว

<https://skruacth-my.sharepoint.com/:v/g/personal/mgtoff>

สถานะปฏิบัติงาน*

สิ้นสุดการดำเนินงาน ↓ 1

ไตรมาส*

4

Cancel Save

ภาพที่ 32 เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนสถานะปฏิบัติงานแล้วบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแก้ไข

ขั้นตอนที่ 7 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

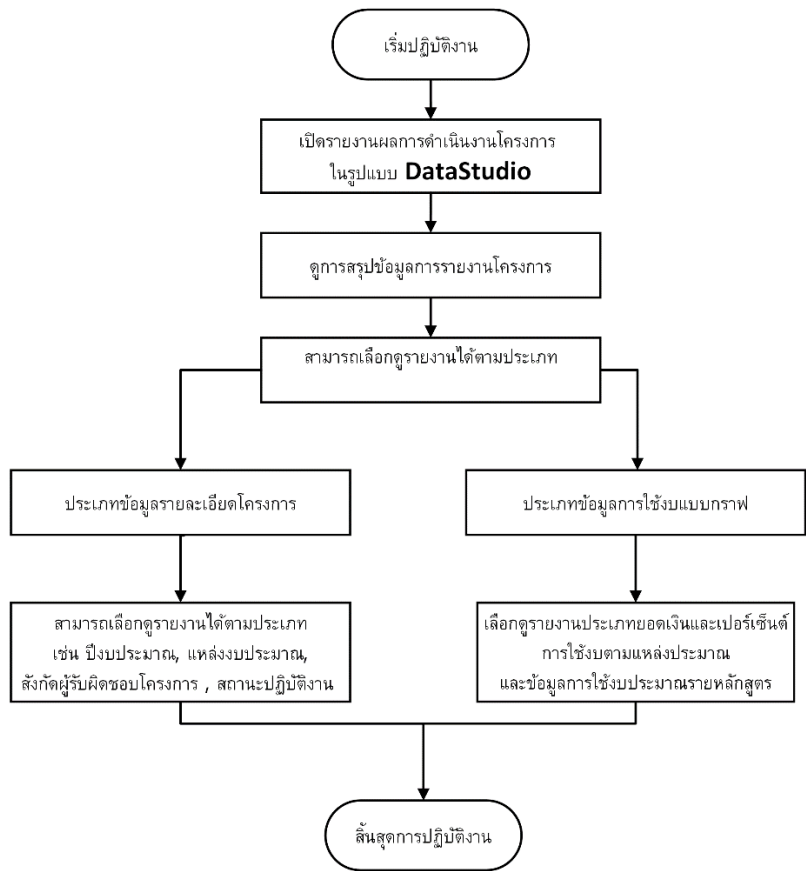
เมื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กองนโยบายและแผนเสร็จสิ้นแล้วเจ้าของโครงการสามารถตรวจสอบโครงการได้จากการเลือกที่แถบเมนูสถานะ “สิ้นสุดการปฏิบัติงาน” ตามหมายเลข 2 และข้อมูลโครงการทั้งหมดที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วจะอยู่ในสถานะนี้ตามหมายเลข 1 ดังภาพที่ 33 เพื่อตรวจสอบโครงการที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานแล้วหรือยัง ถ้าโครงการใดอยู่ในแถบเมนูสถานะ “สิ้นสุดการปฏิบัติงาน” แล้วแสดงว่าโครงการนั้นสิ้นสุดการปฏิบัติงานและรายงานผลเรียบร้อยแล้ว

วัน/เดือน/ปี ที่กรอกข้อมูล	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการหรือกิจกรรม	ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้ป...	สถานะปฏิบัติงาน
blank 2					
09/9/2022	2565	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในชีวิตป...	นางสาววริพรรณ แก้วตุ๊ดดี	361	สิ้นสุดการดำเนินงาน
07/7/2022	2565	โครงการอบรมเรื่องการท่องเที่ยวไทย 4 ภาค	อาจารย์ ดร.เทพกร ณ สงขลา	129	สิ้นสุดการดำเนินงาน
จบ บ.ศ. 86					
09/9/2022	2565	ปฐมนิเทศและนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสู่การเป็นบัณฑิตพร้อม	อาจารย์อริสรา กาวประเสริฐ	13	สิ้นสุดการดำเนินงาน
09/9/2022	2565	อบรมเชิงปฏิบัติการ และประกวดการสร้างสรรค์ผลงานเชิงบูรณาการงานทนายป...	อาจารย์อดิสรณ์ สำเภา	51	สิ้นสุดการดำเนินงาน
09/9/2022	2565	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะสู่ศักยภาพมืออาชีพ กิจกรรมที่ 6 อบ...	ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง	91	สิ้นสุดการดำเนินงาน
09/9/2022	2565	ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาระยะยาว (ปี พ.ศ. 2566 - 2570) แล...	ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง	50	สิ้นสุดการดำเนินงาน
06/8/2022	2565	สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะสู่ศักยภาพมืออาชีพ กิจกรรมที่ 4 พัฒนาทักษะ...	ผศ.ดร.ประสิทธิ์ รุ่งเรือง	117	สิ้นสุดการดำเนินงาน
05/7/2022	2565	สัมมนาเตรียมพร้อมสู่เส้นทางบัณฑิตศาสตร์มืออาชีพ	อาจารย์นภกรดี ชีกรมานนท์	38	สิ้นสุดการดำเนินงาน
05/7/2022	2565	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการทำผลงานทางวิชาการอย่างมืออาชีพ ครั้งที่ 2 ในรูป...	อาจารย์จตุรรัตน์ ทองบุญชู	6	สิ้นสุดการดำเนินงาน

ภาพที่ 33 เจ้าของโครงการตรวจสอบโครงการที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน

เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานผลโครงการเรียบร้อยแล้วต่อมาคือขั้นตอนการใช้งานระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ แบบที่ 2 ในรูปแบบ DataStudio เพื่อเข้าใช้ระบบดูข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงาน ในรูปแบบ Flow Chart ดังนี้

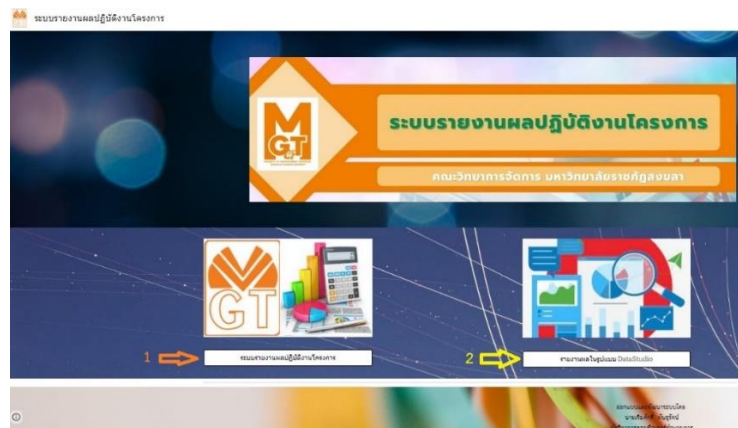
- ขั้นตอนที่ 1 เริ่มปฏิบัติงานโดยการเปิดระบบข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
- ขั้นตอนที่ 2 เปิดระบบดูรายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบ DataStudio
- ขั้นตอนที่ 3 ดูการสรุปข้อมูลการรายงานโครงการ
- ขั้นตอนที่ 4 สามารถเลือกดูรายงานได้ตามประเภท
 - ขั้นตอนที่ 4.1 ประเภทข้อมูลรายละเอียดโครงการ
 - ขั้นตอนที่ 4.1.1 สามารถเลือกดูรายงานได้ตามประเภทเช่น ปิงงบประมาณ, แหล่งงบประมาณ, สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ, สถานะปฏิบัติงาน
 - ขั้นตอนที่ 4.2 ประเภทข้อมูลการใช้งบแบบกราฟ
 - ขั้นตอนที่ 4.2.1 เลือกดูรายงานประเภทยอดเงินและเปอร์เซ็นต์การใช้งบตามแหล่งงบประมาณและข้อมูลการใช้งบประมาณรายหลักสูตร
- ขั้นตอนที่ 5 สิ้นสุดการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 34 Flow Chart ระบบดูข้อมูลการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้งานระบบดูรายงานผลการดำเนินงานโครงการ คณะวิทยาการจัดการ
 ขั้นตอนที่ 1 เริ่มปฏิบัติงานโดยการเปิดระบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

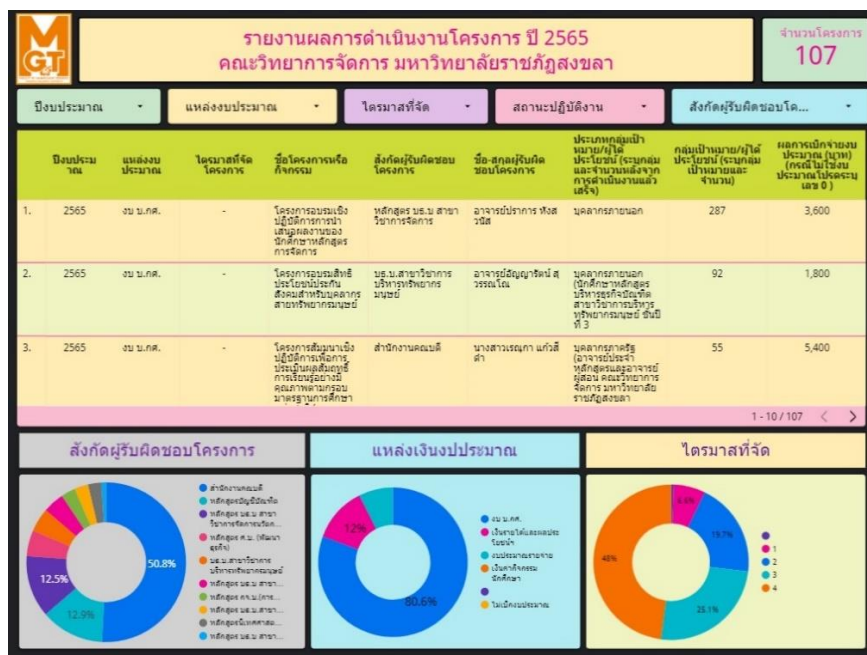
เมื่อมีการรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้ดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รายงานสามารถดูข้อมูลการสรุปผลการรายงานโครงการที่ได้รับรายงานไปแล้วได้จากระบบดูรายงานผลการดำเนินงานโครงการได้ที่ URL : <https://bit.ly/3n8mrFa> จากนั้นให้เลือกเมนูรายงานผลในรูปแบบ DataStudio หมายเลข 2 ดังภาพที่ 35



ภาพที่ 35 การเข้าเลือกเปิดระบบดูรายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบ DataStudio

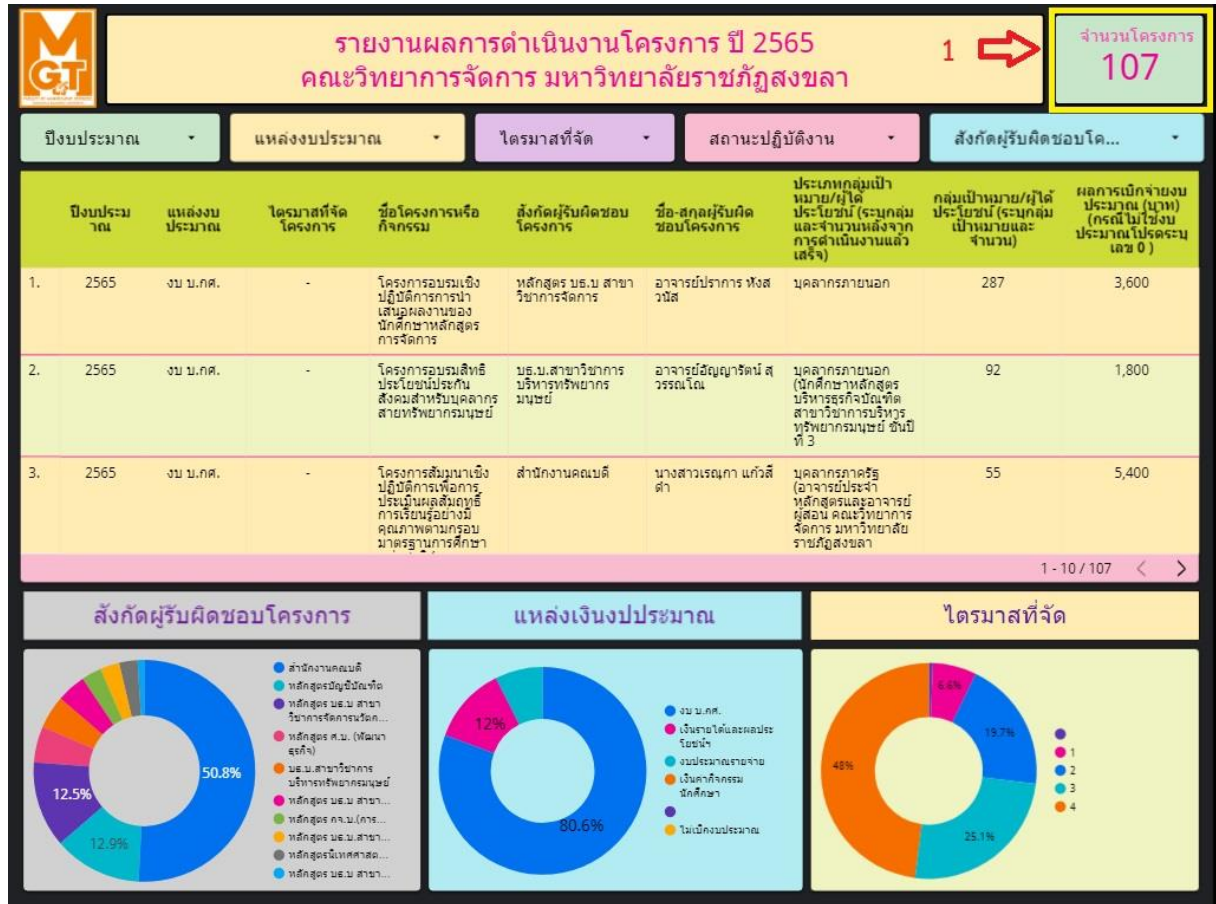
ขั้นตอนที่ 2 เปิดระบบดูรายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบ DataStudio

เมื่อเปิดระบบดูรายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบ DataStudio จะได้รับรายละเอียดโครงการตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36 การเข้าใช้งานระบบดูรายงานผลการดำเนินงานโครงการในรูปแบบ DataStudio

ขั้นตอนที่ 3 ดูการสรุปข้อมูลการรายงานโครงการ
เมื่อเปิดระบบดูรายงานผลแล้วจากนั้นจะมีการสรุปข้อมูลการรายงานโครงการเป็นจำนวนโครงการทั้งหมดตามหมายเลข 1 ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37 การสรุปข้อมูลการรายงานโครงการเป็นจำนวนโครงการ

ขั้นตอนที่ 4 สามารถเลือกดูรายงานได้ตามประเภท

ขั้นตอนที่ 4.1 ประเภทข้อมูลรายละเอียดโครงการ

ขั้นตอนที่ 4.1.1 สามารถเลือกดูรายงานได้ตามประเภทเช่น ปีงบประมาณ

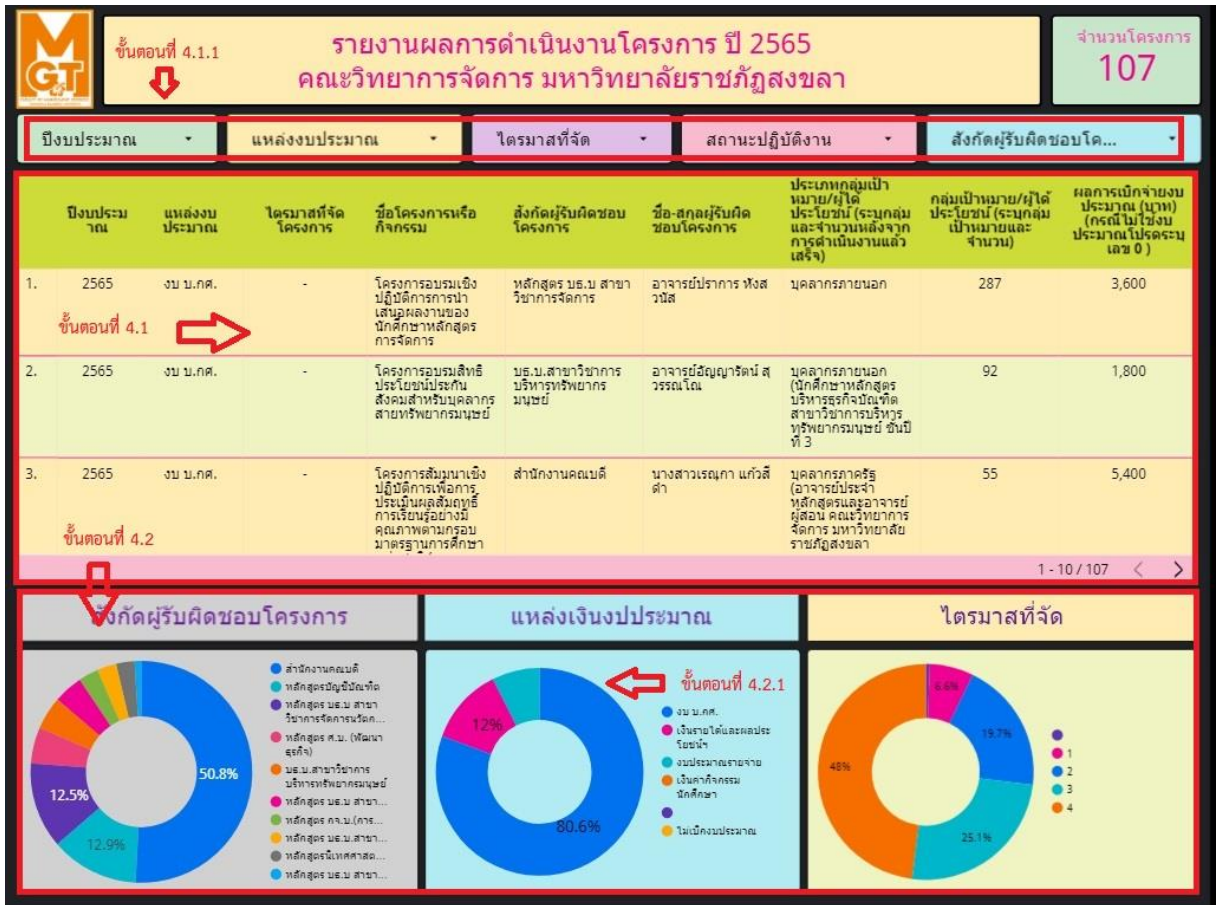
, แหล่งงบประมาณ, สังกัดผู้รับผิดชอบโครงการ , สถานะปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4.2 ประเภทข้อมูลการใช้งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4.2.1 เลือกดูรายงานประเภทยอดเงินและเปอร์เซ็นต์การใช้

ตามแหล่งงบประมาณและข้อมูลการใช้งบประมาณรายหลักสูตร

จากขั้นตอนที่ 4, ขั้นตอนที่ 4.1, ขั้นตอนที่ 4.1.1 , ขั้นตอนที่ 4.2 และขั้นตอนที่ 4.2.1 รายละเอียดสามารถเลือกตามหมวดต่างที่อยู่ในระบบได้จากภาพที่ 38



ภาพที่ 38 การเลือกดูข้อมูลการรายงานโครงการตามหมวดต่าง ๆ