
คู่มือการใช้งาน

การบันทึกโครงการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

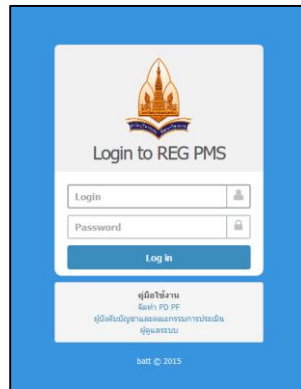
16/03/16

สารบัญ

เข้าใช้ระบบและเข้าสู่ระบบ	1
จัดการโครงการ.....	2
ค้นหาข้อมูลโครงการ.....	3
เพิ่มข้อมูลโครงการ.....	4
แก้ไขข้อมูลโครงการ.....	7
ลบข้อมูลโครงการ	8
สถานะโครงการ	8
วิธีบันทึกรายละเอียดต่างๆ.....	9
ผู้รับผิดชอบโครงการ.....	9
วัตถุประสงค์	10
งบประมาณค่าใช้จ่าย.....	11
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	12
ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ.....	13
ผลการดำเนินงาน	14
ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	15
ภาพกิจกรรม.....	16

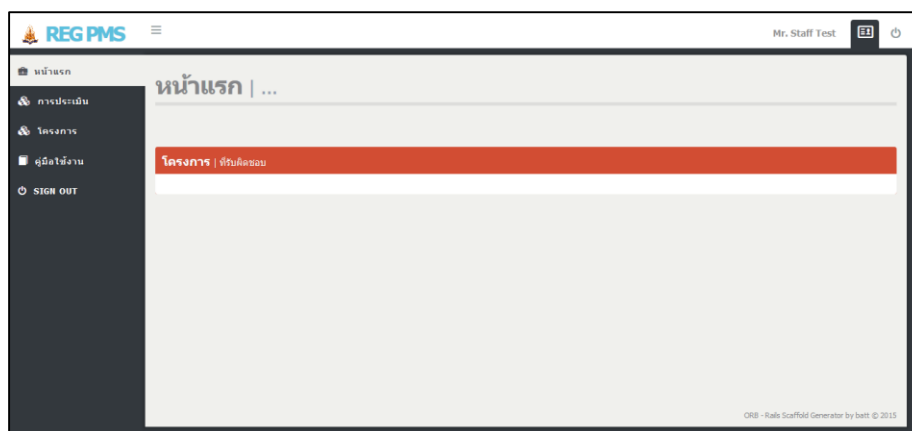
เข้าใช้ระบบและเข้าสู่ระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็นโปรแกรมที่อยู่ในรูปแบบของ Web Application ดังนั้น การใช้งานสามารถเข้าใช้งานด้วย Web Browser เช่น Google Chrome, Mozilla Fire Fox เป็นต้น เมื่อเปิด Web Browser แล้ว พิมพ์ URL ดังนี้ <http://baadpms.ibatt.in.th> (อาจมีการเปลี่ยนแปลงในภายหลัง) จะพบกับหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังรูป



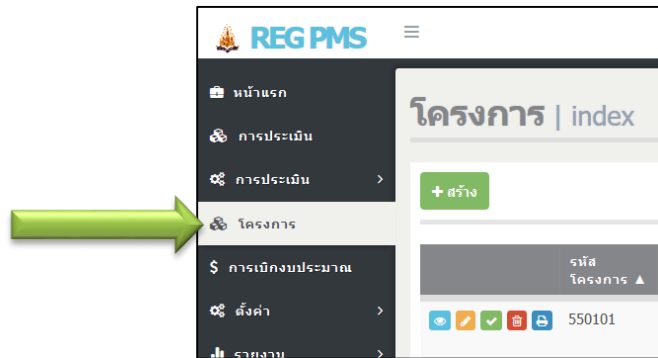
เมื่อพบกับหน้าจอเข้าสู่ระบบแล้ว พิมพ์ Username และ Password ของตนเอง แล้วคลิกปุ่ม Log in โดย Username และ Password ที่สามารถใช้งานได้คือ Username เดียวกับที่ใช้กับระบบ E-mail ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยไม่ต้องใส่ @kku.ac.th เช่น E-mail คือ hello@kku.ac.th ให้ใส่ว่า hello ในช่องของ Username

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบกับหน้าจอดังรูปด้านล่าง (อาจจะไม่เหมือนทั้งหมด ขึ้นอยู่กับสิทธิ์การใช้งานของแต่ละคน)

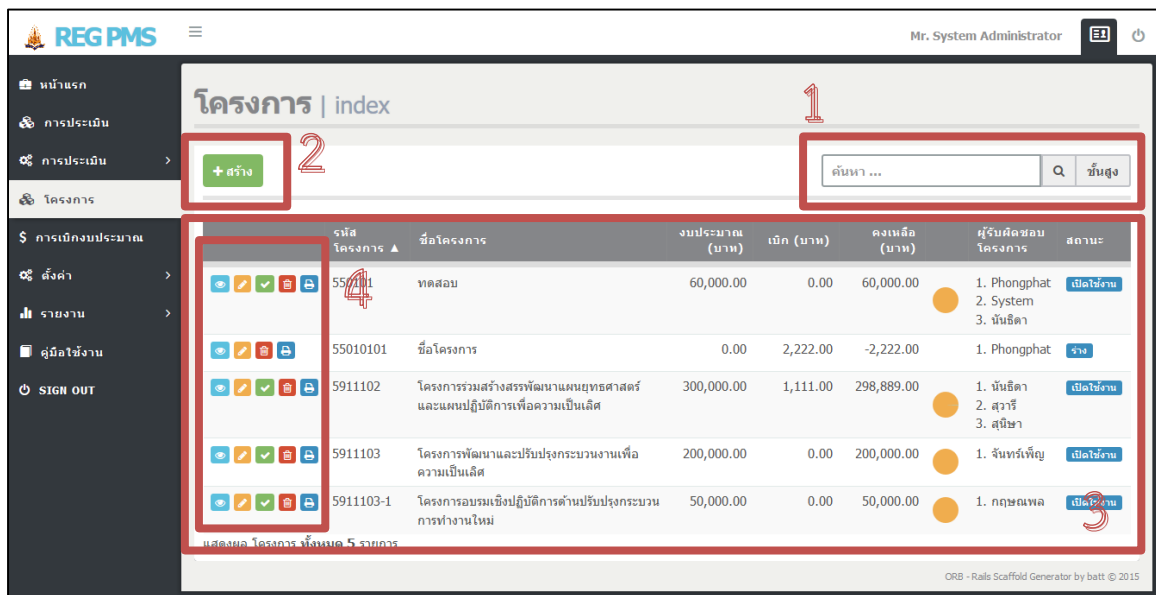


จัดการโครงการ

คลิกเมนู “โครงการ” ที่แสดงอยู่ทางซ้ายมือ หากไม่เห็นเมนูให้แจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล



เมื่อคลิกแล้วจะพบหน้าจอตั้งรูป ประกอบด้วย



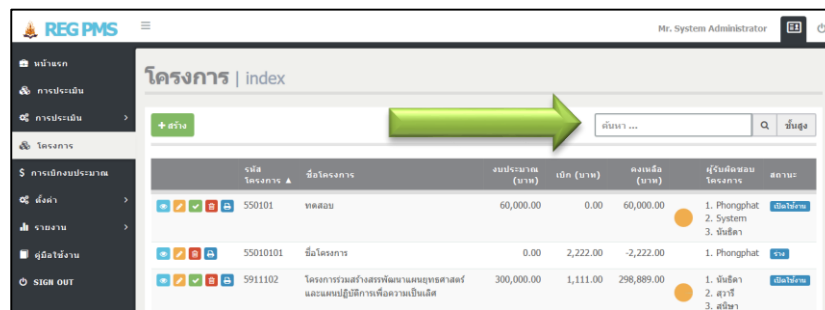
- เครื่องมือค้นหาข้อมูลที่เคยบันทึกไว้
- ปุ่มสร้าง ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่
- ตารางแสดงข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว
- เครื่องมือสำหรับดู, แก้ไข หรือลบ ข้อมูลที่เคยบันทึกไว้แล้ว

ค้นหาข้อมูลโครงการ

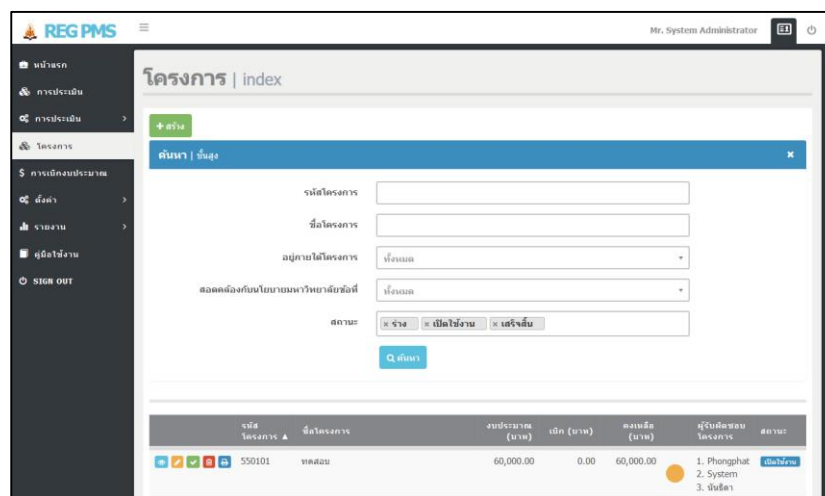
วิธีค้นหาข้อมูลมี 2 วิธี คือ ค้นหาแบบธรรมดาและค้นหาแบบขั้นสูง

วิธีค้นหาแบบธรรมดาทำได้โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา จากนั้นกดที่ปุ่มรูปแว่นขยาย โดยคำที่ต้องการค้นหานั้นสามารถค้นได้จากข้อมูลที่แสดงผลอยู่ในตาราง ยกเว้นข้อมูลที่เป็นรูปแบบวันที่และจำนวนตัวเลข เช่น

- ค้นหาโครงการรหัส 5911102 ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า 5911102
- ค้นหาโครงการชื่อ โครงการร่วมสร้างสรรพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อความ เป็นเลิศ ต้องพิมพ์ในช่องค้นหาว่า ร่วมสร้างสรรพัฒนาแผนยุทธศาสตร์



วิธีค้นหาแบบขั้นสูงทำได้โดย คลิกปุ่ม “ขั้นสูง” จากนั้นจะพบกับแบบฟอร์มค้นหาที่สามารถระบุรายละเอียดสำหรับการค้นได้ละเอียดขึ้น ดังรูป



ระบุข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกปุ่มค้นหาสีฟ้า เพื่อเริ่มค้นหา

เพิ่มข้อมูลโครงการ

วิธีเพิ่มข้อมูลโครงการทำได้โดยคลิกปุ่มสร้างสีเขียว



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลโครงการ รายละเอียดสำหรับโครงการประกอบด้วย

- อยู่ภายใต้โครงการ เลือกเมื่อกรณีที่เป็นโครงการย่อย
- รหัสโครงการ
- ชื่อโครงการ
- สอดคล้องกับนโยบายข้อที่มหาวิทยาลัยข้อที่ เลือกจากนโยบายมหาวิทยาลัยที่ตั้งค่าไว้
- ผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถใส่ได้มากกว่า 1 คน โดยดึงชื่อมาจากบุคลากร/ผู้ใช้งาน ที่กร
เจ้าหน้าที่ดูแล
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ สามารถใส่ได้มากกว่า 1 ข้อ
- ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน
- งบประมาณค่าใช้จ่าย สามารถใส่ได้มากกว่า 1 ข้อ
- ประเภทเงินงบประมาณ เลือกจากประเภทเงินที่ตั้งค่าไว้
- แผนบริหารงบประมาณโครงการ
- การเบิกงบประมาณ ดึงข้อมูลมาแสดง ตามที่การเงินลงข้อมูลไว้
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ สามารถใส่ได้มากกว่า 1 ข้อ
- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ สามารถใส่ได้มากกว่า 1 ข้อ

- ผลการดำเนินงาน สามารถใส่ได้มากกว่า 1 ข้อ
- ปัญหา/ข้อเสนอแนะ สามารถใส่ได้มากกว่า 1 ข้อ
- ภาพกิจกรรม สามารถใส่ได้มากกว่า 1 รูป

☰

Mr. System Administrator
🔍
🔌

หน้าแรก

การประเมิน

การประเมิน >

โครงการ

การเบิกงบประมาณ

ตั้งค่า >

รายงาน >

คู่มือใช้งาน

SIGN OUT

โครงการ | new

← กลับไปรายการ

อยู่ภายใต้โครงการ

เลือก...
▼

* รหัสโครงการ

* ชื่อโครงการ

สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยข้อที่

เลือก...
▼

ผู้รับผิดชอบโครงการ	จำนวน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
USER	จำนวน	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
+				

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์	รายละเอียด
USER	รายละเอียด
+	

ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน

จากรันที่
📅

DD/MM/YYYY

ถึงรันที่
📅

DD/MM/YYYY

งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

ลำดับที่	ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
+			
			<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (บาท)

ประเภทเงิน เลือก... ▼

แผนบริหารงบประมาณโครงการ				
ไตรมาส 1 ต.ค. - ธ.ค.	ไตรมาส 2 ม.ค. - มี.ค.	ไตรมาส 3 เม.ย. - มิ.ย.	ไตรมาส 4 ก.ค. - ก.ย.	TOTAL
<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	0.0

The screenshot displays a web-based form for project management. It is organized into several sections, each with a header and a data entry area:

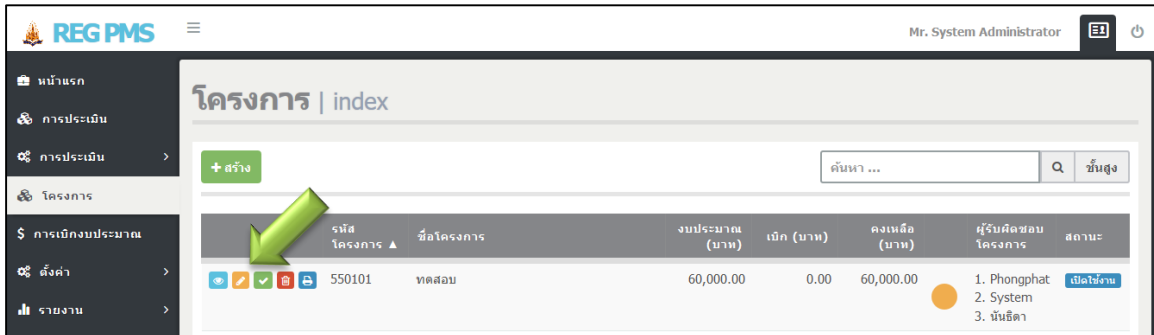
- การเบิกงบประมาณ**: A table with columns for 'ประเภทงบประมาณ', 'วันที่เบิก', 'รายละเอียด', 'จำนวน (บาท)', and 'เบิกโดย'. A summary row shows 'รวม (บาท)' as 0.00.
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**: A section for listing benefits, with columns for 'ลำดับที่' and 'รายละเอียด'. It includes a '+' icon for adding new entries.
- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ**: A table with columns for 'ลำดับที่', 'ตัวชี้วัด', 'เป้าหมาย', 'หน่วย', and 'ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ'. The 'ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ' column is further divided into three sub-columns labeled 'ผล', 'ผล', and 'ผล'. It includes a '+' icon.
- ผลการดำเนินงาน**: A section for reporting progress, featuring a large '+' icon.
- ปัญหา/ข้อเสนอนะ**: A section for reporting issues or suggestions, with columns for 'ลำดับที่' and 'รายละเอียด'. It includes a '+' icon.
- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ**: A second instance of the project success indicator table, identical in structure to the one above.
- ผลการดำเนินงาน**: A second instance of the progress reporting section, featuring a large '+' icon.
- ปัญหา/ข้อเสนอนะ**: A second instance of the issues/suggestions section, with columns for 'ลำดับที่' and 'รายละเอียด'. It includes a '+' icon.
- ภาพกิจกรรม**: A section for uploading project activity photos, featuring a large '+' icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: a green button labeled 'บันทึก' (Save) and a grey button labeled 'บันทึกเป็นแบบร่าง' (Save as Draft). A small circular icon with an upward arrow is located in the bottom right corner. The footer text reads 'ORB - Rails Scaffold Generator by batt © 2015'.

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอบันทึกข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาดและข้อมูลยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกอีกครั้ง

แก้ไขข้อมูลโครงการ

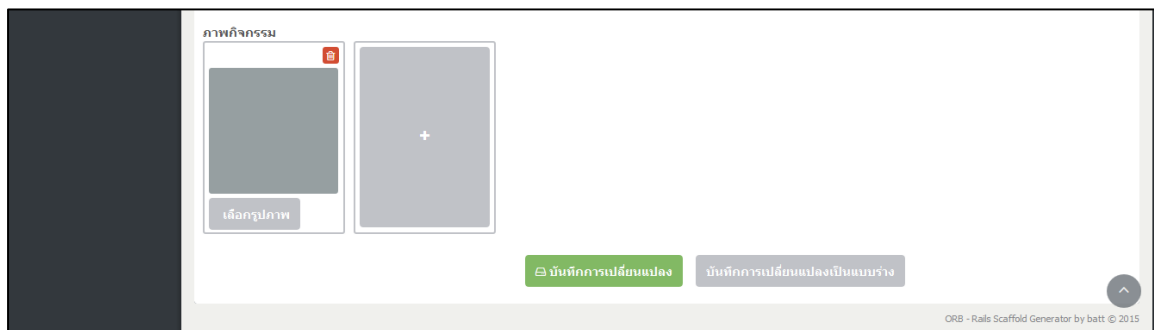
วิธีแก้ไขข้อมูลโครงการทำได้โดยคลิกปุ่มรูปดินสอสีส้ม หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข



หลังจากนั้นจะพบกับหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลโครงการ แก้ไขรายละเอียดตามต้องการ



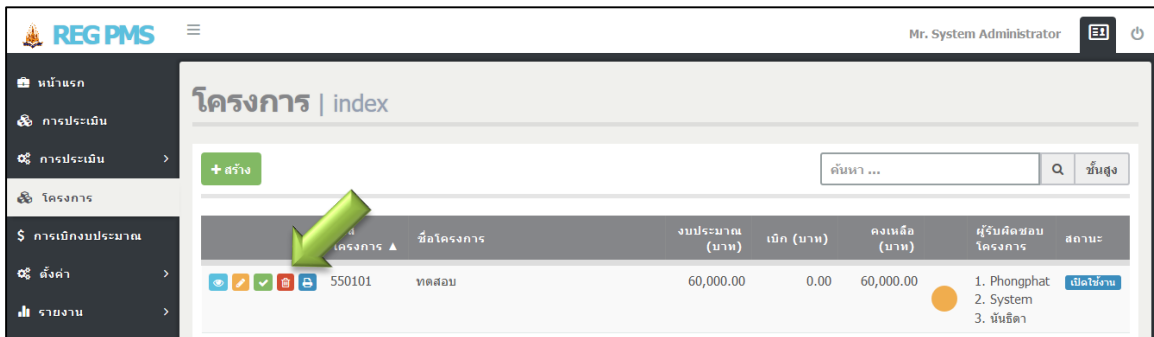
• • • • •



เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขของฐานข้อมูล หากบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะพากลับไปยังหน้าค้นหาข้อมูล หากยังอยู่ที่หน้าจอแก้ไขข้อมูล แสดงว่ามีข้อผิดพลาด และข้อมูลที่แก้ไขจะยังไม่ถูกบันทึกลงฐานข้อมูล ให้แก้ไขข้อผิดพลาดแล้วคลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

ลบข้อมูลโครงการ

วิธีลบข้อมูลโครงการทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดง หน้ารายการข้อมูลที่ต้องการลบ



สถานะโครงการ

โครงการมีสถานะต่างๆ ดังนี้

สถานะร่าง เป็นสถานะที่ข้อมูลโครงการยังไม่ถูกใช้งาน และโครงการที่อยู่ในสถานะร่างจะไม่สามารถเปลี่ยนสถานะเป็นเสร็จสิ้นได้ วิธีที่ทำให้โครงการอยู่ในสถานะร่างได้ คือ

- หน้าจอเพิ่มโครงการใหม่ คลิกปุ่มบันทึกเป็นแบบร่าง
- หน้าจอแก้ไขโครงการ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลงเป็นแบบร่าง

สถานะเปิดใช้งาน เป็นสถานะที่ข้อมูลโครงการที่ถูกใช้งาน และโครงการที่อยู่ในสถานะเปิดใช้งานสามารถเปลี่ยนสถานะเป็นเสร็จสิ้นได้ วิธีที่ทำให้โครงการอยู่ในสถานะเปิดใช้งานได้ คือ

- หน้าจอเพิ่มโครงการใหม่ คลิกปุ่มบันทึก
- หน้าจอแก้ไขโครงการ คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง
- หน้าจอค้นหาโครงการ คลิกปุ่มรูปหมุนสีฟ้า เพื่อสถานะจากเสร็จสิ้นกลับมาเป็นเปิดใช้งาน

สถานะเสร็จสิ้น เป็นสถานะที่ข้อมูลโครงการที่เสร็จสิ้น และโครงการที่อยู่ในสถานะเสร็จสิ้นจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ วิธีที่ทำให้โครงการอยู่ในสถานะเสร็จสิ้นได้ คือ

- หน้าจอค้นหาโครงการ คลิกปุ่มเครื่องหมายถูกสีเขียว เพื่อสถานะจากเปิดใช้งานเป็นเสร็จสิ้น

วิธีบันทึกรายละเอียดต่างๆ




รายละเอียดต่างๆ ของโครงการ ที่มีลักษณะการบันทึกข้อมูลมากกว่าเป็นช่องสำหรับกรอกข้อมูลธรรมดา เช่น เป็นข้อๆ ในตาราง หรือเป็นรูปแบบที่มีได้มากกว่า 1 ฟอรัม มีดังนี้

- ผู้รับผิดชอบโครงการ
- วัตถุประสงค์
- งบประมาณค่าใช้จ่าย
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ
- ผลการดำเนินงาน
- ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
- ภาพกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วิธีบันทึกผู้รับผิดชอบโครงการ โครงการสามารถใส่ชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 คน มีส่วนประกอบหน้าจอ คือ

- ลำดับที่ ใช้สำหรับเรียงลำดับ
- บุคลากร/ผู้ใช้งาน เลือกชื่อบุคลากรที่กรอกรายชื่อที่จัดการ เมื่อเลือกแล้วจะแสดงคำนำหน้า, ชื่อ และนามสกุล ใส่ตามช่อง
- ตำแหน่ง ตำแหน่งที่รับผิดชอบในโครงการ

ลำดับที่	USER	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	
1	Phongphat Kangkong × ▾	Mr.	Phongphat	Kangkong		
2	Staff Test × ▾	Mr.	Staff	Test		
3	เลือก... ▾					
+						

วิธีเพิ่มแบบฟอร์มสำหรับบันทึกผู้รับผิดชอบโครงการ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปบวกสีเทา หลังจากคลิกแล้วจะมีฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มขึ้นมา

วิธีลบผู้รับผิดชอบโครงการ ทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดงท้ายแถวที่ต้องการลบข้อมูล หลังจากคลิกแล้วข้อมูลแถวที่ลบจะหายไป

เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว (หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว กรณีแก้ไขข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกจะไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

วัตถุประสงค์

วิธีบันทึกวัตถุประสงค์ โครงการสามารถใส่ชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ชื่อ มีส่วนประกอบหน้าจอ คือ

- ลำดับที่ ใช้สำหรับเรียงลำดับ
- รายละเอียด

ลำดับที่	รายละเอียด
1	รายละเอียดวัตถุประสงค์
2	

วิธีเพิ่มแบบฟอร์มสำหรับบันทึกวัตถุประสงค์ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปบวกสีเทา หลังจากคลิกแล้วจะมีฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มขึ้นมา

วิธีลบวัตถุประสงค์ ทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดงท้ายแถวที่ต้องการลบข้อมูล หลังจากคลิกแล้วข้อมูลแถวที่ลบจะหายไป

เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว (หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว กรณีแก้ไขข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกจะไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

งบประมาณค่าใช้จ่าย

วิธีบันทึกงบประมาณค่าใช้จ่าย โครงการสามารถใส่ชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 รายการ มีส่วนประกอบ
หน้าจอ คือ

- ลำดับที่ ใช้สำหรับเรียงลำดับ
- ประเภทงบประมาณ
- รายละเอียด
- จำนวนเงิน

ลำดับที่	ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
1	คอบแทน	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	15000
2	ใช้สอย	ค่าที่พัก ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจ้างเหมารถบัส ค่าของที่ระลึกวิทยากร ค่าถ่ายเอกสาร และเข้าปกเย็บเล่ม ค่าเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	280000
3	วัสดุ	ค่าวัสดุ	5000
+			
งบประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น (บาท)			300000

วิธีเพิ่มแบบฟอร์มสำหรับบันทึกงบประมาณค่าใช้จ่าย ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปวงสี่เหลี่ยม หลังจากคลิกแล้ว
จะมีฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มขึ้นมา

วิธีลบงบประมาณค่าใช้จ่าย ทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดงท้ายแถวที่ต้องการลบข้อมูล หลังจากคลิก
แล้วข้อมูลแถวที่ลบจะหายไป

เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว (หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว กรณีแก้ไขข้อมูล) เพื่อ
บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกจะไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

วิธีบันทึกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โครงการสามารถใส่ชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ชื่อ มีส่วนประกอบหน้าจอก็คือ

- ลำดับที่ใช้สำหรับเรียงลำดับ
- รายละเอียด

ลำดับที่	รายละเอียด
1	สำนักได้ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี 2557 ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
2	ทราบผลวิเคราะห์ SWOT ของสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
3	เสริมสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความเห็นและประสบการณ์ ระหว่างผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และบุคลากรสำนักทะเบียน

วิธีเพิ่มแบบฟอร์มสำหรับบันทึกประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปบวกสีเทา หลังจากคลิกแล้วจะมีฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มขึ้นมา

วิธีลบประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดงท้ายแถวที่ต้องการลบข้อมูล หลังจากคลิกแล้วข้อมูลแถวที่ลบจะหายไป

เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว (หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว กรณีแก้ไขข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกจะไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

วิธีบันทึกตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ โครงการสามารถใส่ชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ชื่อ มีส่วนประกอบหน้าจอ คือ

- ลำดับที่ใช้สำหรับเรียงลำดับ
- ตัวชี้วัด
- เป้าหมาย
- หน่วยที่ใช้
- ผลการดำเนินงาน

ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ							
ลำดับที่	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย 2559	หน่วย	ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ			
				2557	2558	2559	
1	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ	5	ระดับ	5	5		
+							

วิธีเพิ่มแบบฟอร์มสำหรับบันทึกตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปวงสี่เหลี่ยม หลังจากคลิกแล้วจะมีฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มขึ้นมา

วิธีลบตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ ทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดงที่ตรงท้ายแถวที่ต้องการลบข้อมูล หลังจากคลิกแล้วข้อมูลแถวที่ลบจะหายไป

เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว (หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว กรณีแก้ไขข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกจะไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

ผลการดำเนินงาน

วิธีบันทึกผลการดำเนินงาน โครงการสามารถใส่ชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ชื่อ มีส่วนประกอบหน้าจอก็คือ

- กิจกรรมที่ดำเนินการ
- ระยะเวลาที่จัด
- สถานที่จัด
- จำนวนผู้เข้าร่วม
- รายละเอียด
- ไฟล์หลักฐาน

ผลการดำเนินงาน

กิจกรรมที่ดำเนินการ จัดโครงการร่วมสร้างสรรพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเพื่อความเป็นเลิศ

เริ่มจัดวันที่ 2015-12-19 DD/MM/YYYY

จัดถึงวันที่ 2015-12-19 DD/MM/YYYY

สถานที่จัด วารวิไลย์

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม 60

รายละเอียดการดำเนินงาน (อื่นๆ) จัดโครงการเพื่อระดมสมอง กำหนดพันธกิจ วิสัยทัศน์ วิเคราะห์ SWOT ร่วมกัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

File +

วิธีเพิ่มแบบฟอร์มสำหรับบันทึกผลการดำเนินงาน ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปบวกสีเทา หลังจากคลิกแล้วจะมีฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มขึ้นมา

วิธีลบผลการดำเนินงาน ทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดงท้ายแถวที่ต้องการลบข้อมูล หลังจากคลิกแล้วข้อมูลแถวที่ลบจะหายไป

เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว (หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว กรณีแก้ไขข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกจะไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

วิธีบันทึกปัญหา/ข้อเสนอแนะ โครงการสามารถใส่ชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ชื่อ มีส่วนประกอบหน้าจอ คือ

- ลำดับที่ ใช้สำหรับเรียงลำดับ
- รายละเอียด

ลำดับที่	รายละเอียด
1	ระยะเวลาในการจัดสัมมนาสั้นเกินไป ทำให้มีเวลาในการจัดทำแผนไม่เพียงพอ งานที่ตามออกมาก็ไม่ครอบคลุมเท่าที่ต้องการ

วิธีเพิ่มแบบฟอร์มสำหรับบันทึกปัญหา/ข้อเสนอแนะ ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปบวกสีเทา หลังจากคลิกแล้วจะมีฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มขึ้นมา

วิธีลบปัญหา/ข้อเสนอแนะ ทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดงท้ายแถวที่ต้องการลบข้อมูล หลังจากคลิกแล้วข้อมูลแถวที่ลบจะหายไป

เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว (หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว กรณีแก้ไขข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกจะไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล

ภาพกิจกรรม

วิธีบันทึกภาพกิจกรรม โครงการสามารถใส่ชื่อผู้รับผิดชอบได้มากกว่า 1 ภาพ



วิธีเพิ่มแบบฟอร์มสำหรับบันทึกภาพกิจกรรม ทำได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปวงสี่เหลี่ยม หลังจากคลิกแล้วจะมีฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มขึ้นมา

วิธีลบภาพกิจกรรม ทำได้โดยคลิกปุ่มรูปถังขยะสีแดงท้ายแถวที่ต้องการลบข้อมูล หลังจากคลิกแล้วข้อมูลแถวที่ลบจะหายไป

เมื่อจัดการข้อมูลเสร็จ คลิกปุ่มบันทึกสีเขียว (หรือบันทึกการเปลี่ยนแปลงสีเขียว กรณีแก้ไขข้อมูล) เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูล หากไม่คลิกปุ่มบันทึกจะไม่มีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล