



คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(MANAGEMENT SYSTEM AND FOLLOW UP ON GOVERNMENT ACTION

PLANS SONGKHLA RAJABHAT UNIVERSITY:SKRU-MFP)



SKRU-MFP

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

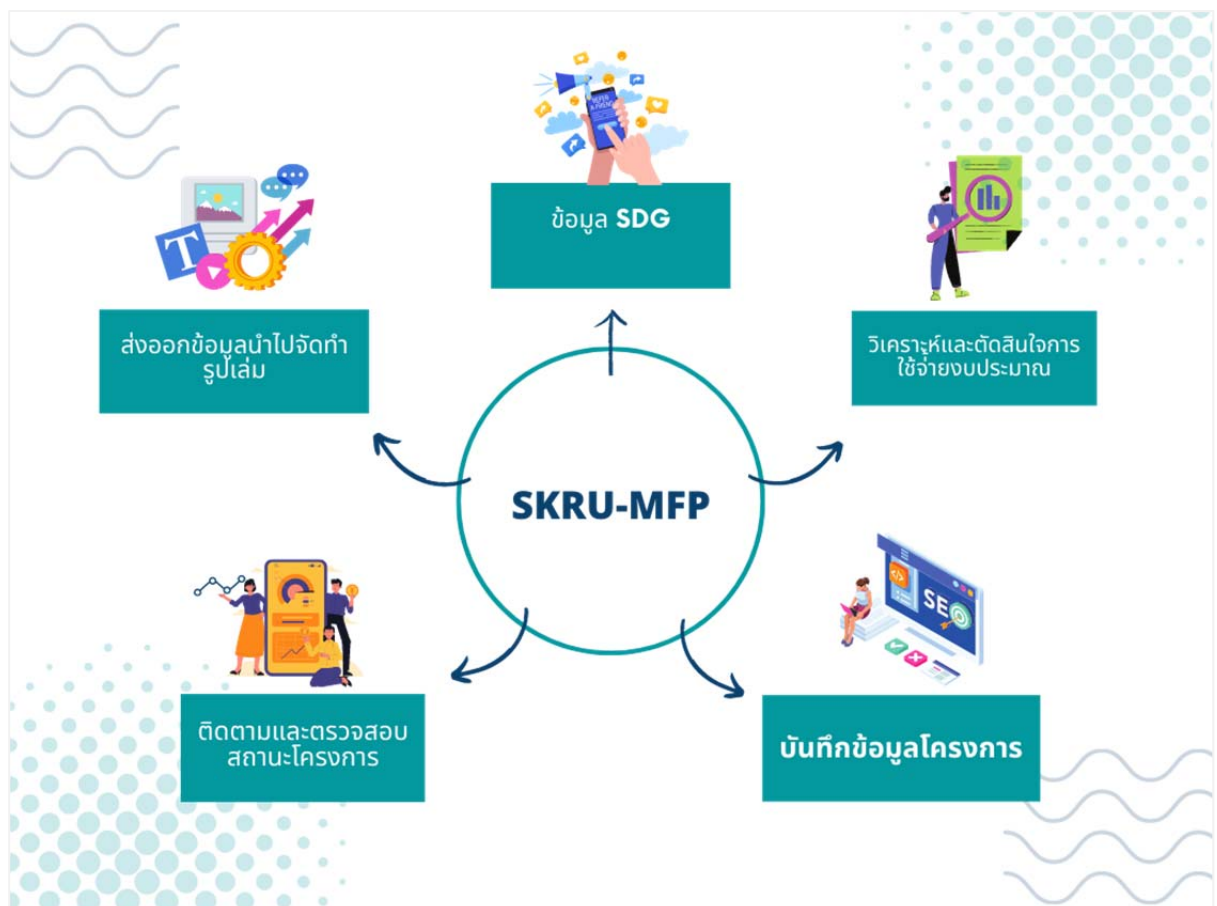
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

(MANAGEMENT SYSTEM AND FOLLOW UP ON GOVERNMENT ACTION PLANS SONGKHLA RAJABHAT UNIVERSITY:SKRU-MFP)

ระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นระบบที่บันทึกข้อมูลโครงการ ติดตามและตรวจสอบโครงการมหาวิทยาลัยและโครงการพระบรมราชโองบายว่าอยู่ในขั้นตอนใด สามารถตัดยอดและแสดงยอดเบิกจ่ายของโครงการรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้ สามารถพิมพ์ออกกระดาษเพื่อนำไปเก็บเป็นหลักฐานในรูปแบบรูปเล่มได้ สามารถออกรายงานเพื่อให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจในการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยมีคุณสมบัติของระบบดังภาพที่ 1

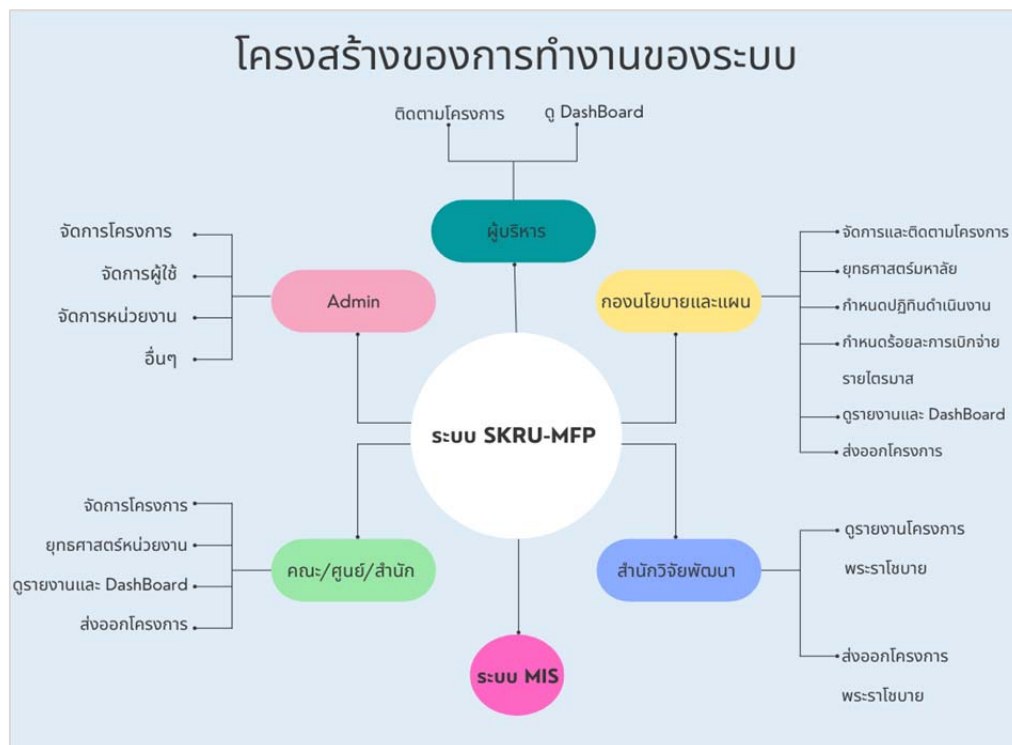


ภาพที่ 1 คุณสมบัติของระบบ SKRU-MFP

การทำงานของระบบ SKRU-MFP จำแนกเป็นผู้ใช้ 4 ประเภทคือ

- 1.ผู้ดูแลระบบ สามารถจัดการโครงการ ผู้ใช้ หน่วยงาน ข้อมูล log File และจัดการข้อมูล ข้อมูลยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อมูลแผนงานและผลผลิต ข้อมูล SDG ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดร้อยละการเบิกจ่ายรายไตรมาส กำหนดปฏิทินดำเนินงาน รายงานและ DashBoard
- 2.เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน สามารถจัดการและติดตามโครงการ ข้อมูลยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ข้อมูล SDG กำหนดร้อยละการเบิกจ่ายรายไตรมาส กำหนดปฏิทินดำเนินงาน รายงานและ DashBoard
- 3.เจ้าหน้าที่คณะ/ศูนย์/สำนัก สามารถจัดการโครงการของแต่ละหน่วยงาน ข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินงานโครงการและ DashBoard ได้
- 4.เจ้าหน้าที่สำนักวิจัยพัฒนา สามารถดูรายงานโครงการและ DashBoard ได้
- 5.ผู้บริหาร สามารถติดตามโครงการและดู DashBoard โครงการ เพื่อวิเคราะห์นำผลการดำเนินโครงการไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

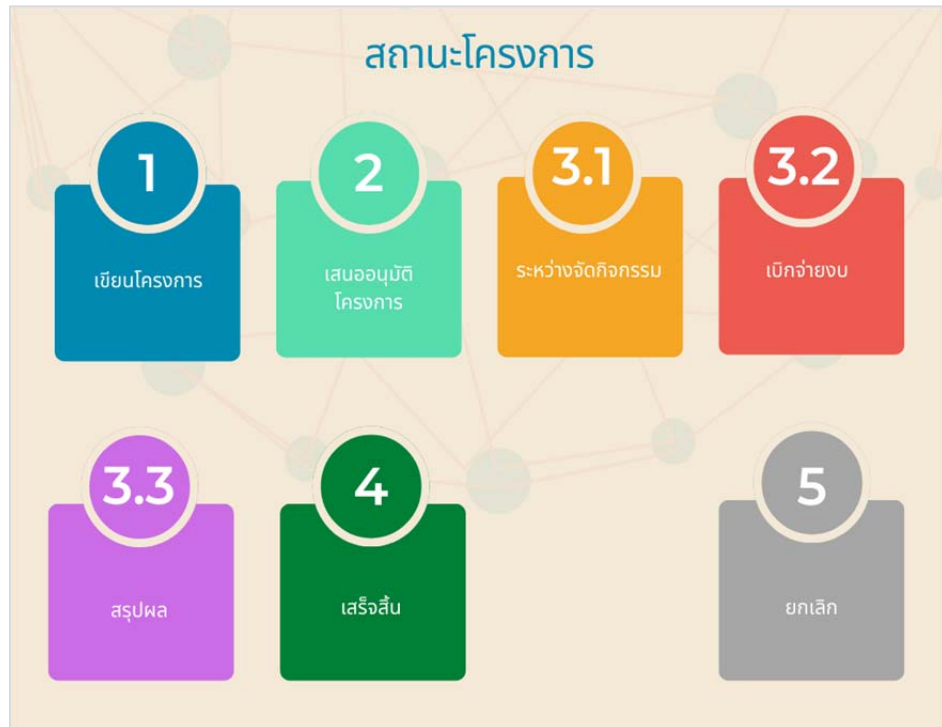
ระบบยังเชื่อมโยงไปยังระบบ mis ในโมดูลระบบงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินโครงการในระบบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โครงสร้างของการทำงานของระบบ SKRU-MFP ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างของการทำงานของระบบ SKRU-MFP

สถานะโครงการและการติดตามโครงการ

การติดตามแต่ละโครงการว่าโครงการไหนอยู่ในขั้นตอนไหนแล้วนั้น ให้ดูที่สถานะโครงการซึ่งมีสถานะ 7 สถานะดังรูปที่ 3



ภาพที่ 3 สถานะโครงการ

1. การใช้งานระบบในส่วนของผู้ใช้/ศูนย์/สำนัก

2.1 คำแนะนำสำหรับผู้ใช้งานระบบ

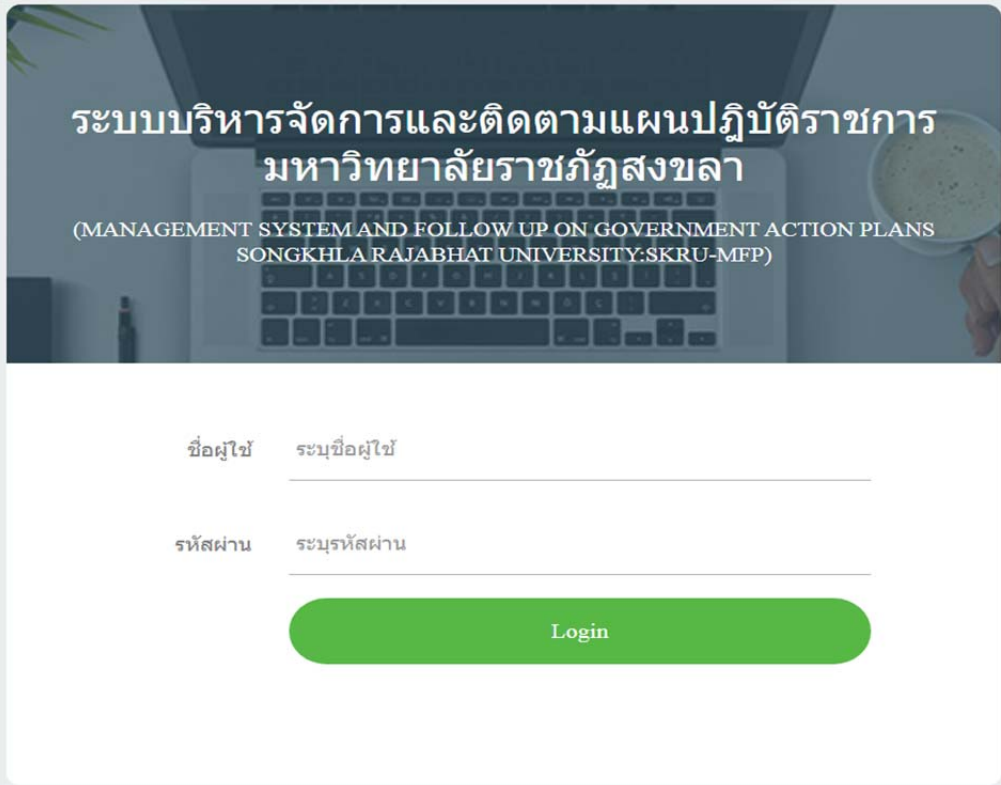
- 1) อุปกรณ์ที่สามารถใช้งานระบบได้ ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือ คอมพิวเตอร์แบบพกพา ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 2) โปรแกรมที่ใช้คือ Web Browser เช่น Google Chrome, Internet Explorer หรือ Safari เป็นต้น เพื่อเข้าใช้งานด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือมือถืออย่างใดก็ได้
- 3) ระยะเวลาที่ใช้ในการแสดงผลข้อมูลขึ้นอยู่กับอุปกรณ์และ ความเร็วของอินเทอร์เน็ต

1.2 การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สงขลา (SKRU-MFP) ให้เปิด Web Browser สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต จากนั้นวาง URL:

<http://tracking.skru.ac.th/login.php> ไว้ที่ Address Bar และพิมพ์ข้อมูล Username

และ Password ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 1



ระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
(MANAGEMENT SYSTEM AND FOLLOW UP ON GOVERNMENT ACTION PLANS
SONGKHLA RAJABHAT UNIVERSITY:SKRU-MFP)

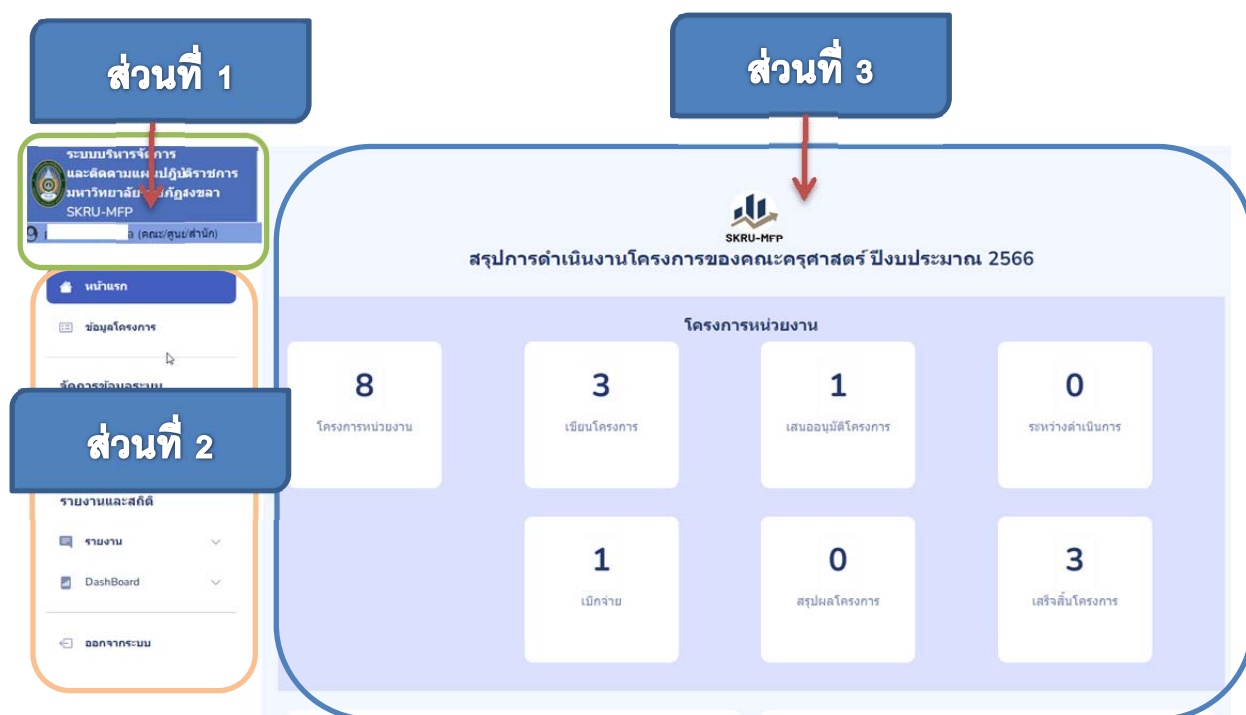
ชื่อผู้ใช้ ระบุชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน ระบุรหัสผ่าน

Login

ภาพที่ 1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

1.3 ส่วนประกอบของระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (SKRU-MFP) การออกแบบจอภาพ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 คือ ส่วนหัวของระบบ ส่วนที่ 2 คือส่วนเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/ศูนย์/สำนัก ส่วนที่ 3 คือ ส่วนเมนูจัดการข้อมูลทั่วไป ดังภาพที่ 2

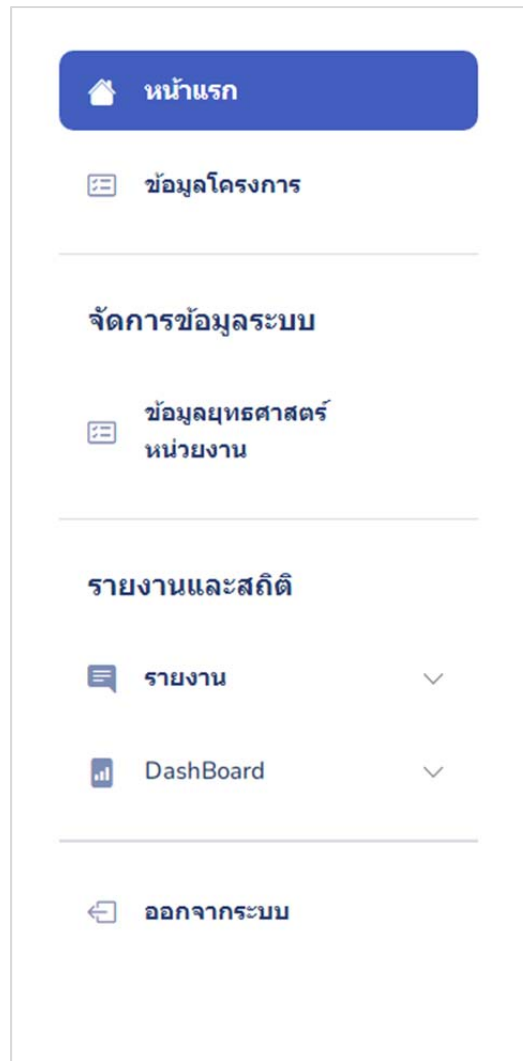


ภาพที่ 2 ส่วนประกอบของระบบ

จากภาพที่ 2 จอภาพระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (SKRU-MFP) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนหัวของระบบ เป็นส่วนสำหรับแสดงชื่อระบบ และข้อมูลผู้ใช้งานของระบบ

ส่วนที่ 2 ส่วนเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/ศูนย์/สำนัก เป็นส่วนแสดงรายการเมนูของข้อมูลสำหรับการ ทำงานของระบบ ได้แก่ ข้อมูลโครงการ ข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน รายงาน Dashboard ผู้บริหารและออกจากระบบ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 เมนูหลักเจ้าหน้าที่คณะ/ศูนย์/สำนัก

ส่วนที่ 3 คือส่วนเมนูจัดการข้อมูลทั่วไปที่เกิดจากการเรียกใช้งานจากเมนูหลักส่วน
ที่ 2 รวมทั้งแสดงผลข้อมูลโครงการ รายงานต่างๆ และ DashBoard

2.4 การใช้งานเมนูต่างๆ

2.4.1 ข้อมูลโครงการ ให้กดปุ่มเมนูหลักด้านซ้ายของหน้าจอที่ เมนูข้อมูลโครงการ ดังภาพที่ 140

2.4.1.1 ขั้นตอนค้นหาโครงการ

- 1.เลือกเงื่อนไขในการค้นหาโครงการ โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้อย่างน้อย 1 เงื่อนไขหรือหลายเงื่อนไขก็ได้
2. ให้กดปุ่ม ค้นหา ดังภาพที่ 4
- 3.จะปรากฏข้อมูลโครงการ และมีปุ่มสำหรับดูรายละเอียดโครงการ ปรับสถานะโครงการ เพิ่มกิจกรรม เป็นต้น และแสดงสถานะโครงการในปัจจุบัน ดังภาพที่ 5

The screenshot shows a web form titled 'จัดการโครงการ' (Manage Project). It includes a checkbox for 'โปรเจกต์เงื่อนไขข้อมูลโครงการ' (Project condition information) and several dropdown menus for filtering projects. An orange box labeled '1' points to the 'ค้นหาด้วยปีงบประมาณ' (Search by fiscal year) dropdown, which is currently set to '2566'. Another orange box labeled '2' points to the 'ค้นหา' (Search) button at the bottom right of the form.

ภาพที่ 4 ค้นหาโครงการ

The screenshot shows a table of projects. An orange box labeled '3' points to the 'งบ' (Budget) column, specifically the 'งบประมาณ' (Estimated budget) sub-column. Another orange box labeled '4' points to the 'สถานะโครงการ' (Project status) column, which has a dropdown menu showing 'เขียนโครงการ' (Write project), 'สถานะกิจกรรม' (Activity status), and '(N/A)'. The table has columns for 'ลำดับที่' (Serial number), 'ชื่อโครงการ' (Project name), 'งบ' (Budget), 'ไตรมาส' (Quarter), 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible person), 'หน่วยงาน' (Department), 'สถานะ' (Status), 'จัดการโครงการ' (Manage project), and 'ไฟล์โครงการ' (Project file).

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบ ประมาณ	งบ ประมาณ ที่ใช้จริง	ไตรมาส				ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน	สถานะ	จัดการโครงการ	ไฟล์โครงการ
				1	2	3	4					
1	กิจกรรมที่ 1 นิเทศ นักศึกษาปฏิบัติ การสอนใน สถานศึกษา (100,000 บาท)	100,000	0	/	/	/	/	รองคณบดี ฝ่าย ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู	คณะครุศาสตร์	เขียนโครงการ สถานะกิจกรรม (N/A)	ดูรายละเอียด ปรับสถานะ โครงการ เพิ่มกิจกรรม ปรับสถานะ กิจกรรม ลบกิจกรรม	เอกสาร โครงการ(PDF) ผลการวัด โครงการ(WORD)

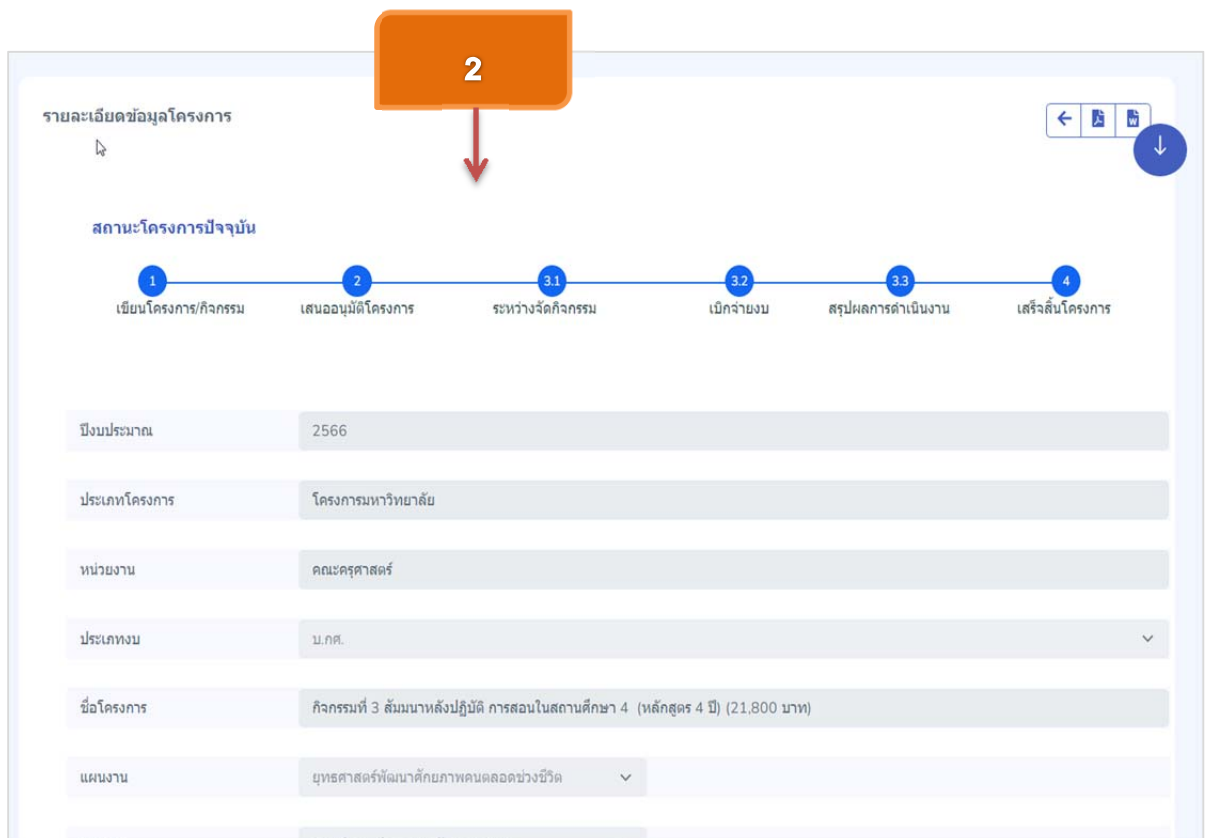
ภาพที่ 5 รายการโครงการ

1.4.1.3 ขั้นตอนดูรายละเอียดโครงการ

1. กดปุ่ม **ดูรายละเอียด** ดังภาพที่ 6

ภาพที่ 6 รายการโครงการ

2. จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดต่างๆของโครงการ เช่น สถานะโครงการปัจจุบัน
ปีงบประมาณ ประเภทโครงการ เป็นต้น ดังภาพที่ 7



ภาพที่ 7 รายละเอียดโครงการ

กรณีดูผลการดำเนินการและการเบิกจ่าย ให้กดปุ่ม ครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2,3,4,5 ที่ปรากฏในหน้าจอตามภาพ 8 จะปรากฏหน้าจอตามภาพ 9

ผลการดำเนินการและการเบิกจ่าย **ครั้งที่ 1**

ภาพที่ 8 รายละเอียดโครงการ

ดูข้อมูลผลการดำเนินงาน

เลือกรายการกิจกรรม
อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอินโฟกราฟิก (Infographic และ data studio) ▾

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้ประโยชน์

☒ 1. นักศึกษามหาวิทยาลัย

นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด ชั้นปีที่ 2 จำนวน 59 คน

☐ 2. บุคลากรมหาวิทยาลัย

☐ 3.บุคคลภายนอก

☐ 3.1 มีค่าใช้จ่าย

☐ 3.2 ไม่มีค่าใช้จ่าย

พื้นที่ดำเนินการ

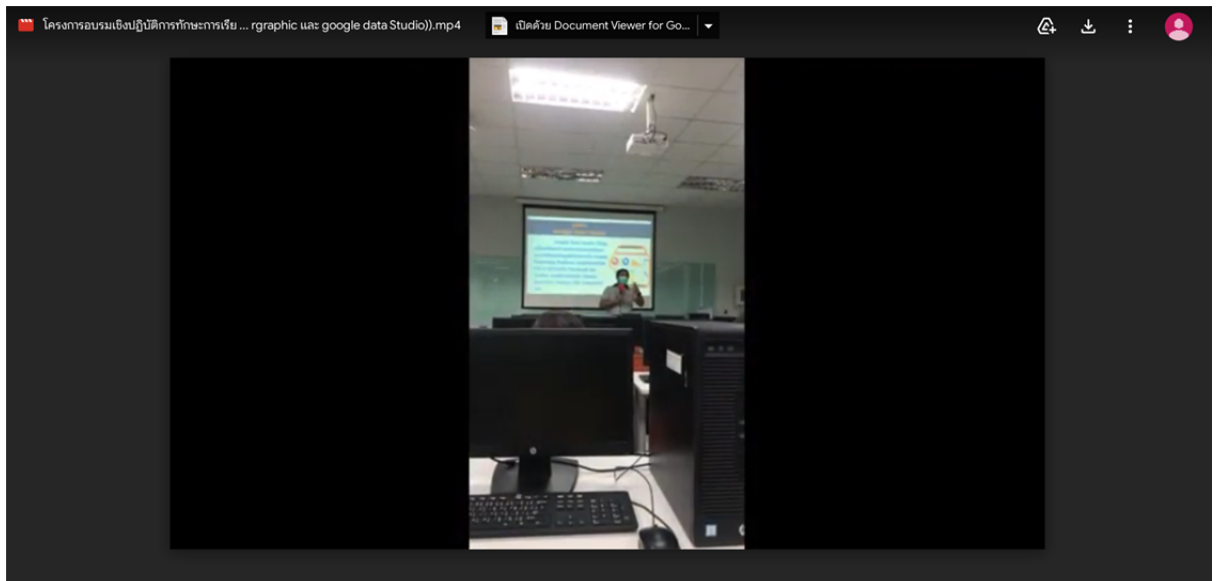
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ผลผลิต (Output)

นักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และสามารถเป็น
นักการตลาด/ผู้ประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาพที่ 9 ดูข้อมูลผลการดำเนินงาน

กรณี ดู Link วิดีโอขณะจัดโครงการ ให้กดปุ่ม **ดูวิดีโอโครงการ** จะปรากฏลิงค์วิดีโอโครงการดังภาพ 10



ภาพที่ 10 ตัวอย่างลิงค์วีดีโอโครงการ

กรณีดูภาพกิจกรรมให้กดปุ่ม **ดูภาพ** จะปรากฏภาพกิจกรรมดังภาพ 11



ภาพที่ 11 ตัวอย่างภาพกิจกรรม

1.4.1.4 ขั้นตอนปรับสถานะ/แก้ไขโครงการ

1.กดปุ่ม **ปรับสถานะโครงการ** ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 รายการโครงการ

2.เมื่อปรากฏหน้าจอปรับสถานะ/แก้ไขข้อมูลโครงการ ดังภาพที่ 13

ปรับสถานะ/แก้ไขข้อมูลโครงการ

สถานะโครงการปัจจุบัน

1 2 3.2 3.3 4

เขียนโครงการ/กิจกรรม เสนออนุมัติโครงการ เปิดจ่ายงบ สรุปผลการดำเนินงาน เสร็จสิ้นโครงการ

1

ปีงบประมาณ 2566

ประเภทโครงการ โครงการตามแผนงบประมาณ

ระดับกิจกรรม ระดับอำเภอ

หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทงบ บ.กศ.

ชื่อโครงการ ทดสอบ222

วันที่จัดโครงการ 7 ม.ค. 25655

☐ ข้อที่ 14 อำนวยความสะดวกและให้บริการจากหอสมุด ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
☐ ข้อที่ 15 ปกป้อง พื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศบนบกอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู่การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและพื้นที่สภาพภูมิอากาศ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ
☐ ข้อที่ 16 ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรมและสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบและครอบคลุมในทุกระดับ
☐ ข้อที่ 17 เสริมความเข้มแข็งให้แก่กลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพทุนส่วนร่วมมีระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน

ผู้รับผิดชอบ: _____ รองคณบดี ฝ่ายฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพครู
 หน่วยงานผล (แจ้งชื่อและเบอร์โทรศัพท์ภายใน): _____ -

2
 ดำเนินการขั้นตอนที่ 2 →

ภาพที่ 13 หน้าจอแก้ไขโครงการ

วิธีดำเนินการปรับสถานะ/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดโครงการ

ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการตามสถานะดังนี้

- **สถานะที่ 1 เขียนโครงการ/กิจกรรม** ให้บันทึกข้อมูลปีงบประมาณ ประเภทโครงการ ระดับกิจกรรม หน่วยงาน ประเภทงบ ชื่อโครงการ วันที่จัดโครงการ เวลาจัดโครงการ แผนงาน ผลผลิตโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ เป้าหมายเชิงผลผลิต เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ หมวดรายจ่าย งบประมาณ แผนการดำเนินงาน(ไตรมาส) งบที่ใช้ดำเนินงานตามไตรมาส ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน(Sustainable Development Goals: SDGs) ผู้รับผิดชอบ ผู้รายงานผล เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนที่ 2 →** ดังภาพที่ 13
- **สถานะที่ 2 เสนออนุมัติโครงการ** ขั้นตอนนี้มีรายละเอียดโครงการ ซึ่งสามารถแก้ไขได้เหมือนสถานะที่ 1 หากดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนที่ 3.1 →** ดังภาพที่ 14

☐ ข้อที่ 14 อำนวยความสะดวกและให้บริการจากมหาสมุทร ทะเล และทรัพยากรทางทะเลอย่างยั่งยืนเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

☐ ข้อที่ 15 ปกป้อง พื้นฟู และสนับสนุนการใช้ระบบนิเวศแบบอย่างยั่งยืน จัดการป่าไม้อย่างยั่งยืนต่อสู่การกลายสภาพเป็นทะเลทราย หยุดการเสื่อมโทรมของที่ดินและฟื้นฟูสภาพกลับมาใหม่ และหยุดการสูญเสียความหลากหลายทางชีวภาพ

☐ ข้อที่ 16 ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรมและสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ ฝึชชอบและครอบคลุมในทุกระดับ

☐ ข้อที่ 17 เสริมความเข้มแข็งให้แก่งกลไกการดำเนินงานและฟื้นฟูสภาพทุนส่วนความร่วมมือระดับโลกสำหรับการพัฒนาที่ยั่งยืน

ผู้รับผิดชอบ: รองคณบดี ฝ่ายฝึก ประสภารณ์ วิชาชีพครู

ผู้รายงานผล (แจ้งชื่อและเบอร์โทรภายใน): -

กดปุ่ม

← กลับหน้าหลัก ← ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ดำเนินการขั้นตอนที่ 3.1 →

ภาพที่ 14 หน้าจอขั้นตอนที่ 2

- สถานะที่ 3.1 ระหว่างจัดกิจกรรม เมื่อผู้บริหารอนุมัติโครงการแล้ว ในขั้นตอนนี้ให้แนบไฟล์โครงการตัวจริงโดยให้แปลงไฟล์เป็นนามสกุล pdf อัปโหลดไฟล์ดังกล่าวแล้ว ให้กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนที่ 3.2 → ดังภาพที่ 15

สถานะโครงการปัจจุบัน

1 3.1 3.2 3.3 4

เขียนโครงการ/กิจกรรม เสนอ จัดกิจกรรม เบิกจ่ายงบ สรุปผลการดำเนินงาน เสร็จสิ้นโครงการ

ไฟล์โครงการ(เฉพาะไฟล์ pdf เท่านั้น) 20230113892276686_p_1102.pdf

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

☐ เปลี่ยนไฟล์โครงการ

2

← กลับหน้าหลัก ← ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 บันทึก ดำเนินการขั้นตอนที่ 3.2 →

ภาพที่ 15 หน้าจอขั้นตอนที่ 3.1

สถานะที่ 3.2 เบิกจ่ายงบ ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน และข้อมูลผลการเบิกจ่าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลผลการดำเนินงาน

เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน

กดปุ่ม เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน จะปรากฏหน้าจอ เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน กิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน Link วีดีโอขณะจัดโครงการ Link ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ เอกสารประกอบการอบรม ภาพกิจกรรม ดังภาพ 16 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**

เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน

เลือกรายการกิจกรรม

---ระบุกิจกรรม---

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้ประโยชน์

☐ 1. นักศึกษามหาวิทยาลัย

☐ 2. บุคลากรมหาวิทยาลัย

☐ 3.บุคคลภายนอก

☐ 3.1 มีค่าใช้จ่าย

☐ 3.2 ไม่มีค่าใช้จ่าย

พื้นที่ดำเนินการ

ผลผลิต (Output)

ผลลัพธ์ (Outcome)

ภาพที่ 16 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน

กรณีแก้ไขผลการดำเนินงาน ให้กดปุ่ม **แก้ไข** ดังภาพที่ 17 จะปรากฏหน้าจอภาพที่ 18 หลังจากแก้ไขผลการดำเนินงานเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม

บันทึก

ผลการดำเนินงาน		กรณีเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน--> เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน	
ลำดับที่	กิจกรรมโครงการ	วันที่ดำเนินการ	จัดการ
1	ประชุม	15 ก.พ. 2566	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 17 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน

ปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงาน

เลือกรายการกิจกรรม

อบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพงานวิจัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้ประโยชน์

☐ 1. นักศึกษามหาวิทยาลัย
 ☒ 2. บุคลากรมหาวิทยาลัย
 ☐ 3. บุคคลภายนอก
 ☐ 3.1 มีค่าใช้จ่าย
 ☐ 3.2 ไม่มีค่าใช้จ่าย

บุคลากรภาครัฐ (อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ) จำนวน 18 คน

พื้นที่ดำเนินการ

ห้องประชุมขบ 1 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ผลผลิต (Output)

1.มีอาจารย์เข้าร่วมโครงการโดยเฉลี่ยต่อวัน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 90 ของกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ 20 คน
 2.อาจารย์คณะวิทยาการจัดการ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนบทความวิจัย บทความทางวิชาการ และเทค

ภาพที่ 18 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงาน

กรณีเปลี่ยนไฟล์เอกสารประกอบการอบรมให้ ดิ๊ก เปลี่ยนไฟล์เอกสารก่อน จึงสามารถ Upload ไฟล์เอกสารใหม่ได้ เช่นเดียวกันกับภาพกิจกรรม

เอกสารประกอบการอบรม(*เฉพาะกรณีโครงการอบรม)(เฉพาะไฟล์ pdf,docx,doc)

ไฟล์ที่ 1	ดูเอกสาร	ลบเอกสาร	☐ เปลี่ยนไฟล์เอกสาร	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ไฟล์ที่ 2	ดูเอกสาร	ลบเอกสาร	☐ เปลี่ยนไฟล์เอกสาร	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพกิจกรรม(เฉพาะไฟล์ jpg,png)

ภาพที่ 1	ดูภาพ	ลบภาพ	☐ เปลี่ยนภาพ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ภาพที่ 2	ดูภาพ	ลบภาพ	☐ เปลี่ยนภาพ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ภาพที่ 3	ดูภาพ	ลบภาพ	☐ เปลี่ยนภาพ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ภาพที่ 4	ดูภาพ	ลบภาพ	☐ เปลี่ยนภาพ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
ภาพที่ 5	ดูภาพ	ลบภาพ	☐ เปลี่ยนภาพ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ภาพที่ 19 หน้าจอปรับปรุงข้อมูลผลการดำเนินงาน

กรณีลบข้อมูลผลการดำเนินงาน ให้กดปุ่ม **ลบ** ดังภาพที่ 20

ผลการดำเนินงาน

กรณีเพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน--> **เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน**

ลำดับที่	กิจกรรมโครงการ	วันที่ดำเนินการ	จัดการ
1	ประชุม	15 ก.พ. 2566	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 20

การเพิ่มข้อมูลการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลเบิกจ่าย

1. กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลเบิกจ่าย** ดังภาพที่ 21

งบประมาณที่ใช้จริง(บาท) 29460

กรณีเพิ่มข้อมูลเบิกจ่าย--> **เพิ่มข้อมูลเบิกจ่าย**

ภาพที่ 21 เพิ่มข้อมูลเบิกจ่าย

2. เมื่อปรากฏหน้าต่างเพิ่มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้คลิก **เบิกจ่ายงบประมาณสำหรับโครงการนี้** และกรอกรายการผลการดำเนินงาน ข้อมูลวันที่เบิกจ่าย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่เบิกจ่ายงบประมาณ เลือกงบประมาณจากไตรมาส และประเภทงบการดำเนินงาน เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังภาพที่ 22

เพิ่มข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ

☐ เบิกจ่ายงบประมาณสำหรับโครงการนี้

เลือกรายการผลการดำเนินงาน

---ระบุกิจกรรม---

วันที่เบิกจ่าย

ระบุวันที่เบิกจ่ายงบประมาณ

รายการเบิกจ่าย

ระบุรายการเบิกจ่าย

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายงบประมาณ

ระบุจำนวนเงินเบิกจ่าย จากไตรมาส ระบุงบประมาณรายไตรมาส

ประเภทงบการดำเนินงาน

ระบุประเภทงบการดำเนินงาน

☐ ไม่เบิกจ่ายงบประมาณสำหรับโครงการนี้

บันทึก **ปิด**

ภาพที่ 22 เพิ่มรายละเอียดข้อมูลเบิกจ่าย

ขั้นตอนแก้ไขข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

1. ให้กดปุ่ม **แก้ไข** ดังภาพที่ 23

จัดการข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

งบประมาณทั้งหมดของโครงการ 20,500.00 บาท แยกงบประมาณตามไตรมาส ดังนี้
 ไตรมาส 1 งบประมาณ 0.00 บาท ไตรมาส 2 งบประมาณ 0.00 บาท ไตรมาส 3 งบประมาณ 0.00 บาท ไตรมาส 4 งบประมาณ 0.00 บาท

ลำดับที่	วันที่เบิกจ่าย	รายการเบิกจ่าย	ไตรมาส	จำนวนเงินเบิกจ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	ประเภทงบดำเนินงาน	จัดการ
1	14 ธันวาคม 2565	จัดอบรม	4	20,500.00	0.00	งบค่าใช้จ่าย	แก้ไข ลบ
รวมเบิกจ่ายแล้ว				20,500.00			

ปิด

ภาพที่ 23 แก้ไขข้อมูลเบิกจ่าย

2. จะปรากฏหน้าจอปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ ดังภาพที่ 24 ให้ปรับปรุงข้อมูลเบิกจ่ายตามฟิลด์ที่แสดง เช่น วันที่เบิกจ่าย รายการเบิกจ่าย จำนวนเงินที่เบิกจ่าย
3. กดปุ่ม **บันทึก** ดังภาพที่ 24

ปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ 2

รายการผลการดำเนินงาน

อบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาคุณภาพงานวิจัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ▾

วันที่เบิกจ่าย

07/02/2566

รายการเบิกจ่าย

ค่าสมนาคุณวิทยากร

จำนวนเงินที่เบิกจ่ายงบประมาณ

19800 จากไตรมาส ไตรมาส 1 คงเหลือ : 27,540.00 บ ▾

ประเภทงบการดำเนินงาน

งบค่าตอบแทน ▾

3

บันทึก ปิด

ภาพที่ 24 แก้ไขข้อมูลเบิกจ่าย

ขั้นตอนการลบข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

1. ให้กดปุ่ม **ลบ** ตามภาพที่ 25

จัดการข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

งบประมาณทั้งหมดของโครงการ 20,500.00 บาท แยกงบประมาณตามไตรมาส ดังนี้
ไตรมาส 1 งบประมาณ 0.00 บาท ไตรมาส 2 งบประมาณ 0.00 บาท ไตรมาส 3 งบประมาณ 0.00 บาท ไตรมาส 4 งบประมาณ 0.00 บาท

ลำดับที่	วันที่เบิกจ่าย	รายการเบิกจ่าย	ไตรมาส	จำนวนเงินเบิกจ่าย	จำนวนเงินคงเหลือ	ประเภทของงาน	จัดการ
1	14 ธันวาคม 2565	จัดอบรม	4	20,500.00	0.00	งบค่าใช้สอย	แก้ไข ลบ
รวมเบิกจ่ายแล้ว				20,500.00			

ปิด

ภาพที่ 25 ลบรายการเบิกจ่าย

2. เมื่อปรากฏหน้าจอลบรายการเบิกจ่ายโครงการ ตามภาพที่ 26 แล้วให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

ลบรายการเบิกจ่ายโครงการ

ยืนยันการลบรายการเบิกจ่ายของกิจกรรมของโครงการนี้!

กิจกรรม: จัดอบรม จำนวนเงิน 20,500 บาท

คลิกปุ่ม **ยืนยัน**

2

ยืนยัน ปิด

ภาพที่ 26 ลบรายการเบิกจ่าย

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายเสร็จแล้วให้กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นตอนที่ 3.3 → ดังภาพ 27



ภาพที่ 27 สบรายการเบิกจ่าย

สถานะที่ 3.3 สรุปผลการดำเนินงาน ให้กรอกข้อมูลภาพรวมปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน และกดปุ่ม **บันทึก** และกดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 →** ดังภาพ 28



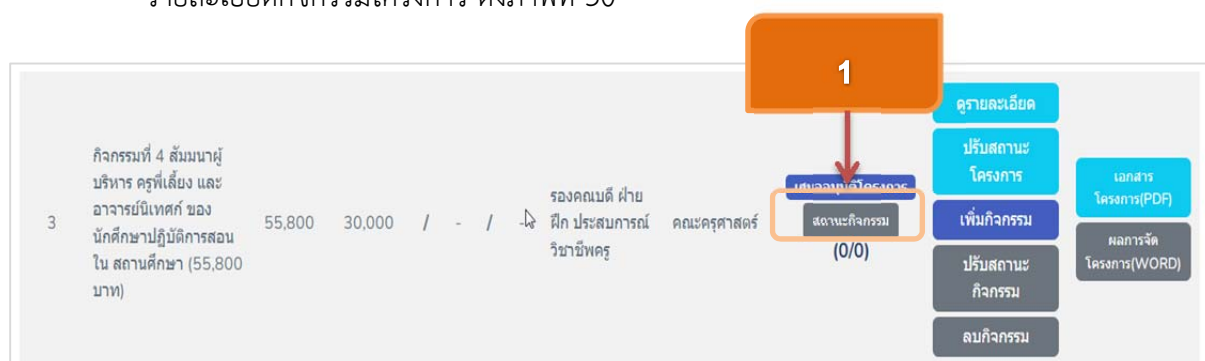
ภาพที่ 28 สบรายการเบิกจ่าย

สถานะที่ 4 เสร็จสิ้นโครงการ เมื่อมาถึงขั้นตอนนี้ก็จะเป็นการเสร็จสิ้นโครงการเรียบร้อยแล้วกรณีมีการแก้ไขข้อมูลโครงการซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ได้ผ่านมาแล้วให้กดปุ่มย้อนกลับไปยังขั้นตอน 3.2 ได้

2.4.1.4 ขั้นตอนเพิ่มกิจกรรมโครงการ

1. ให้กดปุ่ม เพิ่มกิจกรรม ดังภาพที่ 29 จะปรากฏหน้าจอเพิ่ม

รายละเอียดกิจกรรมโครงการ ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 29 เพิ่มกิจกรรมโครงการ

2. เมื่อปรากฏหน้าจอ เพิ่มรายละเอียดกิจกรรมโครงการ ให้คลิกปุ่ม

คลิกเพิ่มรายละเอียดสถานะโครงการ

3. เมื่อปรากฏ textfield ให้กรอกข้อมูลกิจกรรม ดังนี้ คือ ลำดับกิจกรรม

ชื่อกิจกรรมโครงการ ช่วงเวลาดำเนินการโครงการ วันที่เริ่มดำเนินการและ
วันที่สิ้นสุดของกิจกรรม

4. เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังภาพที่ 30

เพิ่มรายละเอียดกิจกรรมโครงการ

โครงการ:กิจกรรมที่ 4 สัมมนาผู้บริหาร ครูที่เลี้ยง และ... (55,800 บาท)

* เพิ่มกิจกรรมของโครงการได้ไม่เกิน 15 กิจกรรม

คลิกเพิ่มรายละเอียดสถานะโครงการ

ระบุลำดับ	ระบุกิจกรรมโครงการ	ระบุช่วงเวลา ☐ 1 วัน ☐ ตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป	ระบุวันที่เริ่มดำเนิน	ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดดำเนิน	ลบแถว
ระบุลำดับ	ระบุกิจกรรมโครงการ	ระบุช่วงเวลา ☐ 1 วัน ☐ ตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป	ระบุวันที่เริ่มดำเนิน	ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดดำเนิน	ลบแถว
ระบุลำดับ	ระบุกิจกรรมโครงการ	ระบุช่วงเวลา ☐ 1 วัน ☐ ตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป	ระบุวันที่เริ่มดำเนิน	ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดดำเนิน	ลบแถว

บันทึก **ปิด**

ภาพที่ 30 เพิ่มกิจกรรมโครงการ

*กรณีลบกิจกรรมโครงการให้ กดปุ่ม **ลบแถว** ดังภาพที่ 31

เพิ่มรายละเอียดกิจกรรมโครงการ

โครงการ:กิจกรรมที่ 4 สัมมนาผู้บริหาร ครูที่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศ ของนักศึกษาปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษา (55,800 บาท)

* เพิ่มกิจกรรมของโครงการได้ไม่เกิน 15 กิจกรรม

คลิกเพิ่มรายละเอียดสถานะโครงการ

ลบกิจกรรม

ระบุลำดับ	ระบุกิจกรรมโครงการ	ระบุช่วงเวลา ☐ 1 วัน ☐ ตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป	ระบุวันที่เริ่มดำเนิน	ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดดำเนิน	ลบแถว
ระบุลำดับ	ระบุกิจกรรมโครงการ	ระบุช่วงเวลา ☐ 1 วัน ☐ ตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป	ระบุวันที่เริ่มดำเนิน	ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดดำเนิน	ลบแถว
ระบุลำดับ	ระบุกิจกรรมโครงการ	ระบุช่วงเวลา ☐ 1 วัน ☐ ตั้งแต่ 2 วันขึ้นไป	ระบุวันที่เริ่มดำเนิน	ถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดดำเนิน	ลบแถว

บันทึก **ปิด**

ภาพที่ 31 ลบกิจกรรมโครงการ

2.4.1.5 ขั้นตอนการปรับสถานะกิจกรรม

1. ให้กดปุ่ม ปรับสถานะกิจกรรม ดังภาพที่ 32



ภาพที่ 32 ปรับสถานะกิจกรรมโครงการ

2. เมื่อปรากฏหน้าจอ ปรับปรุงสถานะกิจกรรมโครงการ ให้ปรับปรุงข้อมูลตามฟิลด์ที่ปรากฏ และกรณีที่กิจกรรมใดได้ดำเนินการแล้ว ให้ ตี๊กสถานะดำเนินการแล้ว ดังภาพที่ 33

ลำดับ	กิจกรรมโครงการ	วันที่ดำเนินการ	สถานะการดำเนินการ	ลบแถว
1	เขียนโครงการ	01/11/2565 ถึง ระบุวันที่สิ้นสุด*	☒	
		03/11/2565 ถึง 04/11/2565		

ภาพที่ 33 ปรับปรุงสถานะกิจกรรมโครงการ

- กรณีเพิ่มกิจกรรม ให้กดปุ่ม เพิ่มกิจกรรม จะปรากฏ text field ดังภาพที่ 33 ให้กรอกข้อมูลกิจกรรมตามที่กำหนด
- เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังภาพที่ 33

กรณีลบกิจกรรมให้กดปุ่ม ลบแถว ดังภาพที่ 34

ลบกิจกรรม

ลบแถว

ภาพที่ 34 ลบกิจกรรมโครงการ

2.4.1.6 ขั้นตอนลบกิจกรรม

1. ให้กดปุ่ม ลบกิจกรรม ดังภาพที่ 35

1

ลบกิจกรรม

ภาพที่ 35 ลบกิจกรรมโครงการ

2. เมื่อปรากฏหน้าจอลบกิจกรรมโครงการ ให้คลิกกิจกรรมโครงการที่ต้องการลบหรือกรณีลบทุกกิจกรรมให้กดปุ่ม **ลบกิจกรรมของโครงการทั้งหมด** → เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **ลบกิจกรรมโครงการ** ดังภาพที่ 36

ลบกิจกรรมโครงการ โครงการ:กิจกรรมที่ 7 สัมมนาระหว่าง ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 (หลักสูตร 5 ปี) รูปแบบออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings (300 นาที)

2

ลบกิจกรรมของโครงการทั้งหมด

ลบกิจกรรมโครงการ

ภาพที่ 36 ลบกิจกรรมโครงการ

2.4.1.7 กรณีต้องการดาวน์โหลด เอกสารโครงการ(ไฟล์นามสกุล PDF) ให้กดปุ่ม

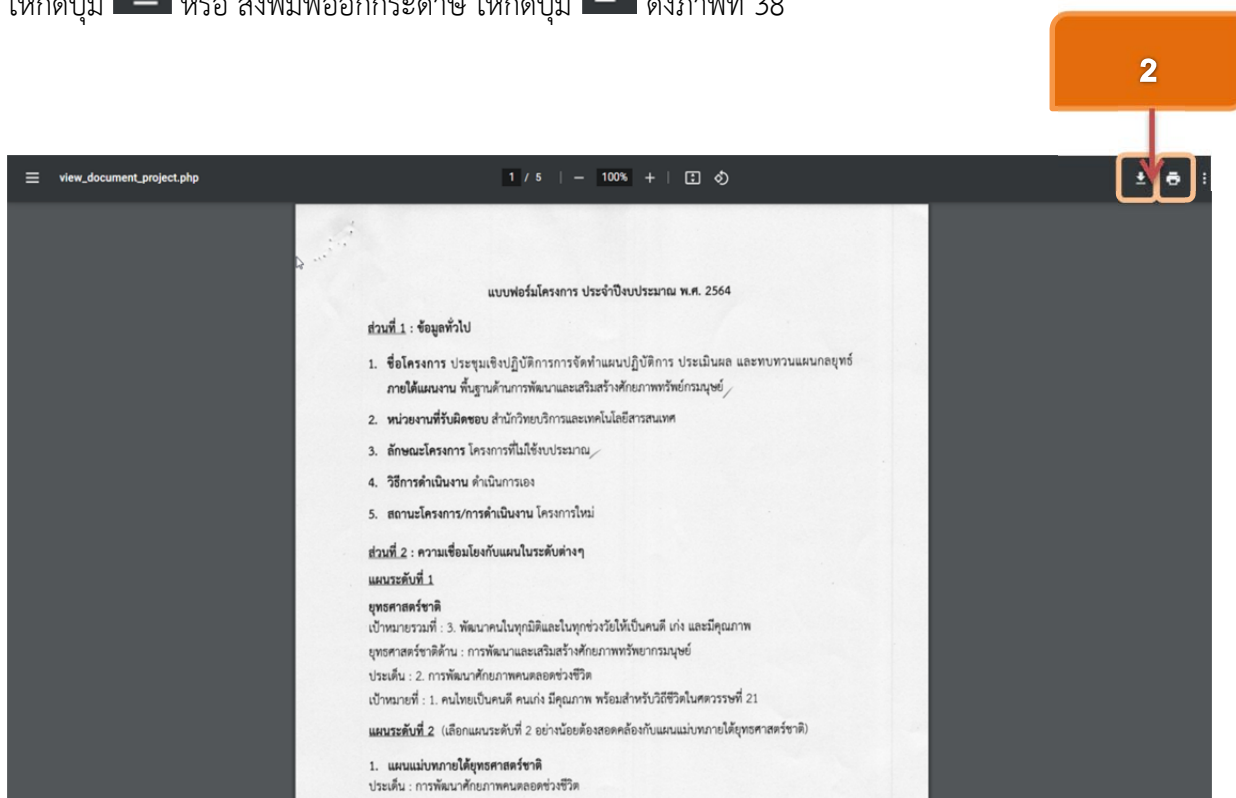
เอกสาร
โครงการ(PDF)

ดังภาพที่ จะปรากฏหน้าจอ Preview ไฟล์โครงการตัวจริง ดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 รายการโครงการ

เมื่อปรากฏหน้าจอ Preview ไฟล์โครงการตัวจริง กรณีดาวน์โหลดไฟล์โครงการ

ให้กดปุ่ม  หรือ ส่งพิมพ์ออกกระดาษ ให้กดปุ่ม  ดังภาพที่ 38

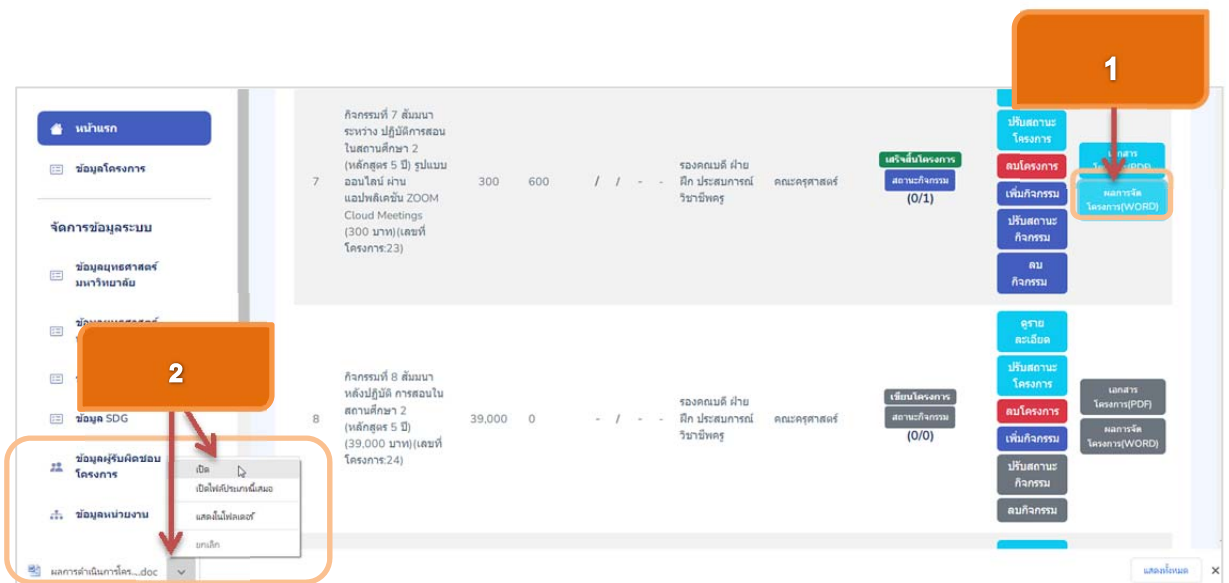
ภาพที่ 38 preview PDF ไฟล์โครงการ

2.4.1.8 กรณีต้องการดาวน์โหลด ผลการดำเนินงานโครงการ(ไฟล์นามสกุล doc) ให้กดปุ่ม

ผลการจัด
โครงการ(WORD)

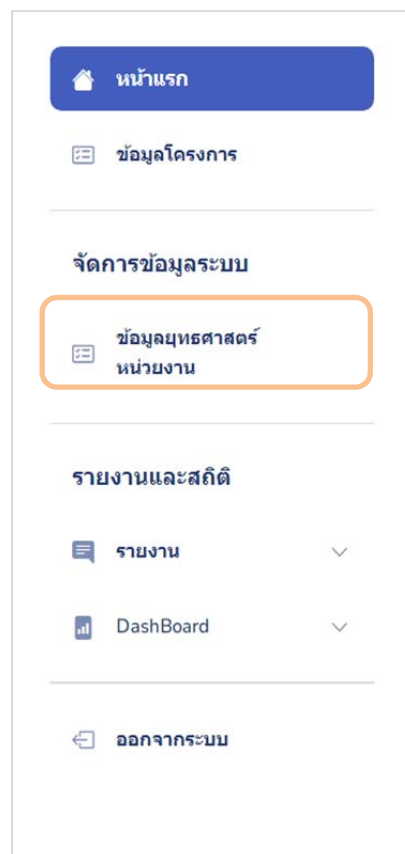
ดังภาพที่ 39 จะปรากฏไฟล์ผลการดำเนินการโครงการมุล่างด้านซ้ายหน้าจอ

ให้กดปุ่ม V แล้วคลิกที่ เมนูเปิด ดังภาพที่ 39



ภาพที่ 39 ดาวน์โหลด ผลการดำเนินงานโครงการไฟล์นามสกุล doc

2.4.2 ข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน ให้กดเมนูข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 เมนูข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

2.4.2.1 ขั้นตอนเพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

1. กดปุ่มเพิ่มยุทธศาสตร์หน่วยงาน ดังภาพที่ 41

ภาพที่ 41 เพิ่มข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

2. เมื่อปรากฏหน้าจอเพิ่มยุทธศาสตร์หน่วยงาน ให้กรอกปีงบประมาณ

หน่วยงานข้อมูลยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์หน่วยงาน รายละเอียด

3. กดปุ่ม **บันทึก** ดังภาพที่ 42

ภาพที่ 42 เพิ่มยุทธศาสตร์หน่วยงาน

2.4.2.2 ขั้นตอนค้นหาข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

1. ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหายุทธศาสตร์หน่วยงาน ด้วยปีงบประมาณและ/หรือ รายการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์หน่วยงาน
2. แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** ดังภาพที่ 43

ภาพที่ 43 ค้นหาข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

2. ปรากฏรายการข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน ของดังภาพที่ 44

ลำดับที่	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	หน่วยงาน	จัดการ
1	2566	การพัฒนาท้องถิ่น	ยกระดับคุณภาพทางการเรียนรู้และการบริการวิชาการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 44 รายการข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

2.4.2.3 ปรับปรุงข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

1. ให้กดปุ่ม **แก้ไข** ดังภาพที่ 45

ลำดับที่	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	หน่วยงาน	จัดการ
1	2566	การพัฒนาท้องถิ่น	ยกระดับคุณภาพทางการเรียนรู้และการบริการวิชาการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 45 ปรับปรุงข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

2. ปรากฏรายการข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน ดังภาพที่ 46 ให้กรอกปีงบประมาณ
หน่วยงาน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์หน่วยงาน รายละเอียด
3. ให้กดปุ่ม **บันทึก** ดังภาพที่ 46

แก้ไขข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ปีงบประมาณ
2566

หน่วยงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
การพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์หน่วยงาน
ยกระดับคุณภาพทางการเรียนรู้และการบริการวิชาการ

รายละเอียด

บันทึก **ปิด**

ภาพที่ 46 ปรับปรุงข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

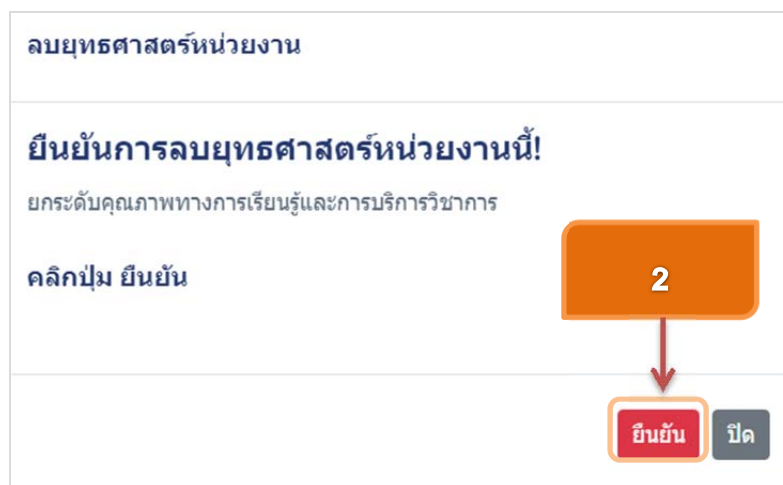
2.4.2.4 ลบข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

1. ให้กดปุ่ม **ลบ** ดังภาพที่ 47

ลำดับที่	ปีงบประมาณ	ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	ยุทธศาสตร์หน่วยงาน	หน่วยงาน	จัดการ
1	2566	การพัฒนาท้องถิ่น	ยกระดับคุณภาพทางการเรียนรู้และการบริการวิชาการ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 47 ลบข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

2. ปรากฏหน้าจอลบยุทธศาสตร์หน่วยงานดังภาพที่ 48 ให้กดปุ่ม **ยืนยัน**



ภาพที่ 48 ลบข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน

2.4.3 เมนูรายงาน มีเมนูย่อย 3 รายการ คือ รายงานสรุปโครงการทั้งหมดภายในปีงบประมาณ

ดูรายงานสรุปโครงการทั้งหมด รายงานแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณ รายงานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

2.4.3.1 ขั้นตอนดูรายงานสรุปโครงการทั้งหมดภายในปีงบประมาณ

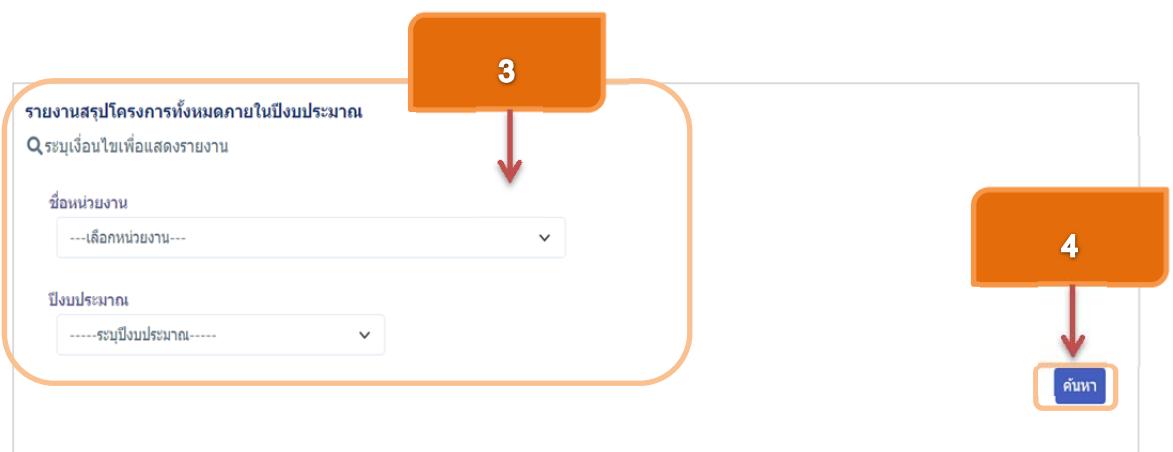
- 1.กดเมนูรายงาน ดังภาพที่ 49
- 2.กดเมนูรายงานสรุปโครงการทั้งหมดภายในปีงบประมาณ ดังภาพที่ 49



ภาพที่ 49 เมนูรายงานสรุปโครงการทั้งหมด

3.ระบุเงื่อนไขเพื่อดูรายงาน ด้วยการระบุชื่อหน่วยงาน และปีงบประมาณ ดังภาพที่ 50

4. กดปุ่ม **ค้นหา** ดังภาพที่ 50



ภาพที่ 50 เงื่อนไขเพื่อดูรายงานสรุปโครงการทั้งหมด

3. ปรากฏรายงานสรุปโครงการทั้งหมด ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน ดังภาพที่ 51

🔍 รายงานสรุปโครงการทั้งหมดของ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

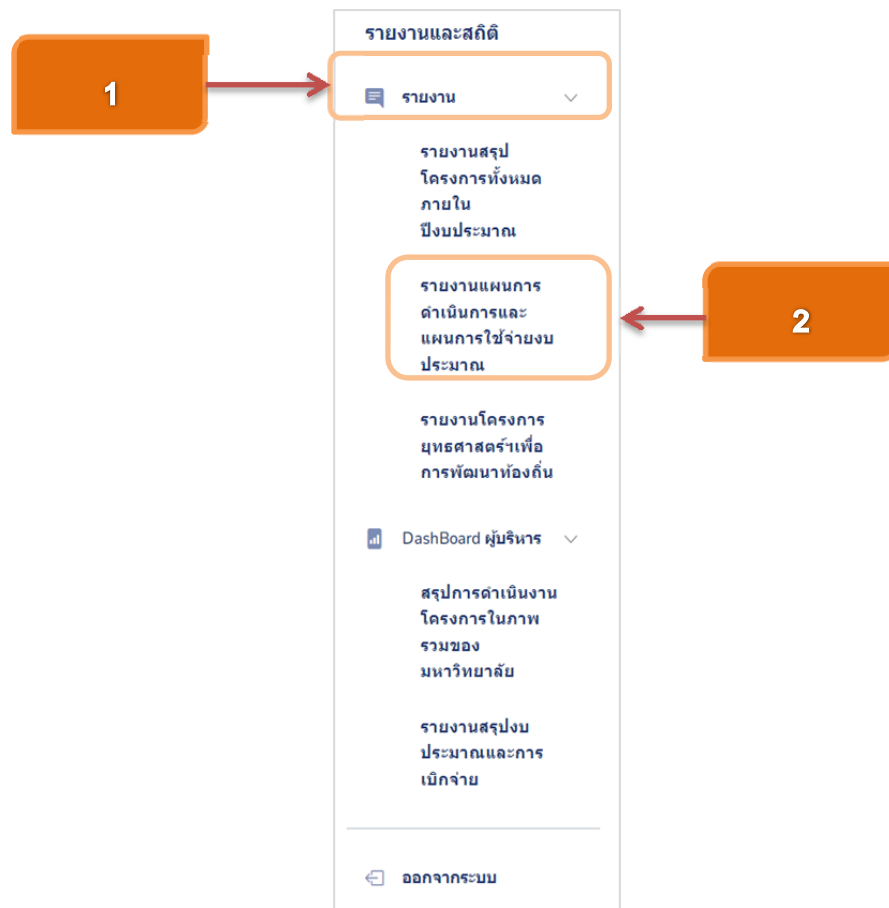
โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด/กลุ่มเป้าหมาย	หมวดรายจ่าย	งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้จริง	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาส)				ประเด็นยุทธศาสตร์	สถานะโครงการ	ผู้รับผิดชอบ
						1	2	3	4			
กิจกรรมที่ 2 อบรมเชิงปฏิบัติการ หลังปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 และปฐมวัยศึกษาก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 (หลักสูตร 5 ปี) (62,900 บาท)	c	d	e	62,900	62,900	/	/	8	13	สำนักมหาวิทยาลัย	เสร็จสิ้นโครงการ	f
กิจกรรมที่ 3 สัมมนาหลังปฏิบัติการ การสอนในสถานศึกษา 4 (หลักสูตร 4 ปี) (21,800 บาท)	1. เพื่อให้ นักศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ปฏิบัติการสอน 2. เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นครูที่ดีในอนาคต	1. นักศึกษาหลักสูตร 4 ปี รหัส 62 จำนวน 297 คน เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่า 80 2. นักศึกษามีประสบการณ์การปฏิบัติการสอนไม่น้อย	1. ค่าตอบแทน 1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร 2. ค่าใช้สอยอาหารกลางวัน	21,800	41,700	/		8	13		เสร็จสิ้นโครงการ	รองคณบดี ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู

ภาพที่ 51 รายงานสรุปโครงการทั้งหมด

2.4.3.2 ขั้นตอนดูรายงานแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

1. กดเมนูรายงาน ดังภาพที่ 52

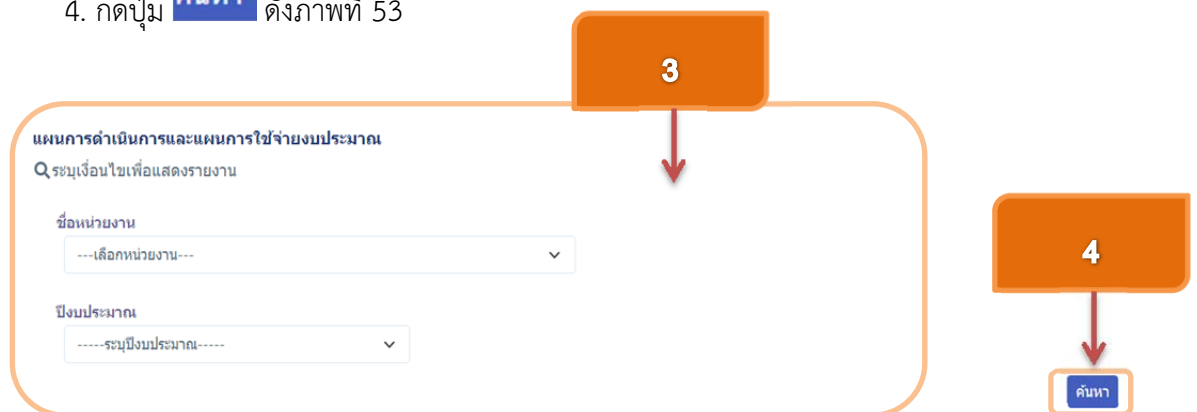
2. กดเมนูรายงานแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 รายงานแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

3. ระบุเงื่อนไขเพื่อดูรายงาน ด้วยการระบุชื่อหน่วยงาน และปีงบประมาณ ดังภาพที่ 53

4. กดปุ่ม **ค้นหา** ดังภาพที่ 53



ภาพที่ 53 เงื่อนไขเพื่อดูรายงานแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

5. ปรากฏรายงานแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
ปัจจุบัน ดังภาพที่ 54

**แผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมของคณะครุศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

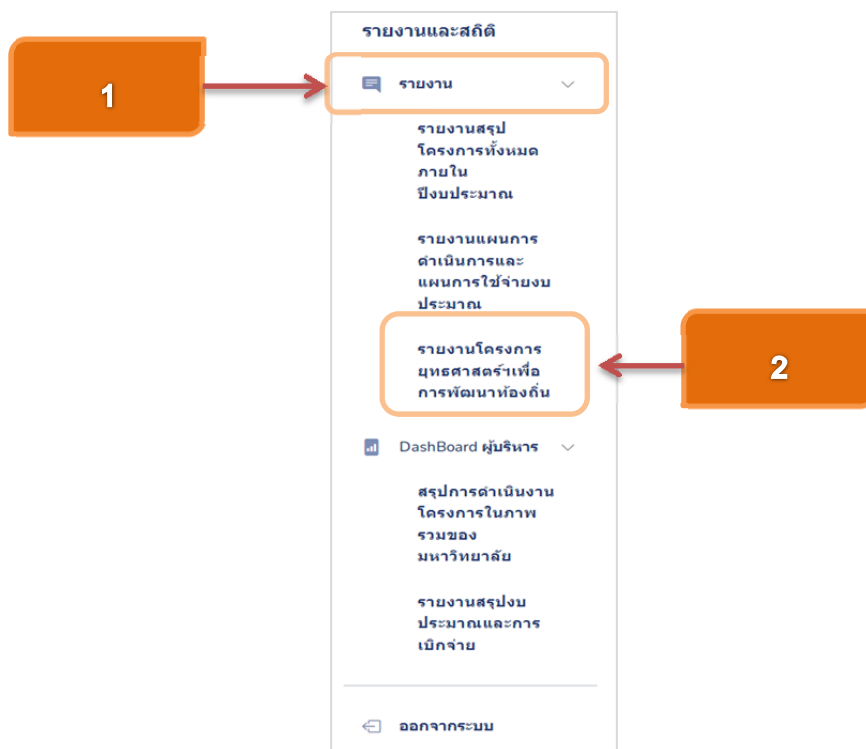
โครงการ/กิจกรรม	วันที่จัด กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาส)				สถานะ	งบประมาณ ทั้งปี
		1	2	3	4		
กิจกรรมที่ 2 อบรมเชิงปฏิบัติการ หลังปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 และ ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออก ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 (หลักสูตร 5 ปี) (62,900 บาท)	a		60,000		2,900	เสร็จสิ้นโครงการ	62,900
กิจกรรมที่ 3 สัมมนาหลังปฏิบัติ การสอนในสถานศึกษา 4 (หลักสูตร 4 ปี) (21,800 บาท)	0000-00- 00	21,800				เสร็จสิ้นโครงการ	21,800
กิจกรรมที่ 4 สัมมนาผู้บริหาร ครูที่เลี้ยง และอาจารย์นิเทศ ของนักศึกษาปฏิบัติ การสอนใน สถานศึกษา (55,800 บาท)	1	50,000		5,800		เสนออนุมัติโครงการ	55,800
กิจกรรมที่ 5 ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติการสอนใน สถานศึกษา 3 (หลักสูตร 4 ปี) (20,100 บาท)	1	20,100				เขียนโครงการ	20,100

ภาพที่ 54 รายงานแผนการดำเนินการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

2.4.3.3 ขั้นตอนดูรายงานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

1.กดเมนูรายงาน ดังภาพที่ 55

2.กดเมนูรายงานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ปีงบประมาณปัจจุบัน
ดังภาพที่ 55



ภาพที่ 55 เมนูรายงานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

3.ระบุเงื่อนไขเพื่อดูรายงาน ด้วยการระบุชื่อหน่วยงาน และปีงบประมาณ ดังภาพที่ 56

4. กดปุ่ม **ค้นหา** ดังภาพที่ 56

ภาพที่ 56 เงื่อนไขเพื่อแสดงรายงานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

5.ปรากฏรายงานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน ดังภาพที่ 57

รายงานรายละเอียดงบประมาณโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ของคณะครุศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำแนกตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ/กิจกรรม และรายไตรมาส ข้อมูล ณ วันที่ 22 ธันวาคม 2565

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	แผนการดำเนินงาน (ไตรมาส)					จัดซื้อ จัดจ้าง	ร้อยละจัด ซื้อจัดจ้าง	ผลการเบิก จ่าย	ร้อยละเบิก จ่าย	คง เหลือ(เบิก จ่าย)	ร้อยละคง เหลือ	หน่วย งานผู้รับ ผิดชอบ
		1	2	3	4	รวมจัดสรร							
1	กิจกรรมที่ 2 อบรมเชิงปฏิบัติการ หลังปฏิบัติการสอนในสถาน ศึกษา 1 และปฐมวัยเทคนิคศึกษา ก่อนออก ปฏิบัติการสอนในสถาน ศึกษา 2 (หลักสูตร 5 ปี) (62,900 บาท)	0	60,000	0	2,900	62,900.00	0.00	0.00	62,900.00	100.00	0.00	0.00	คณะ ครุศาสตร์

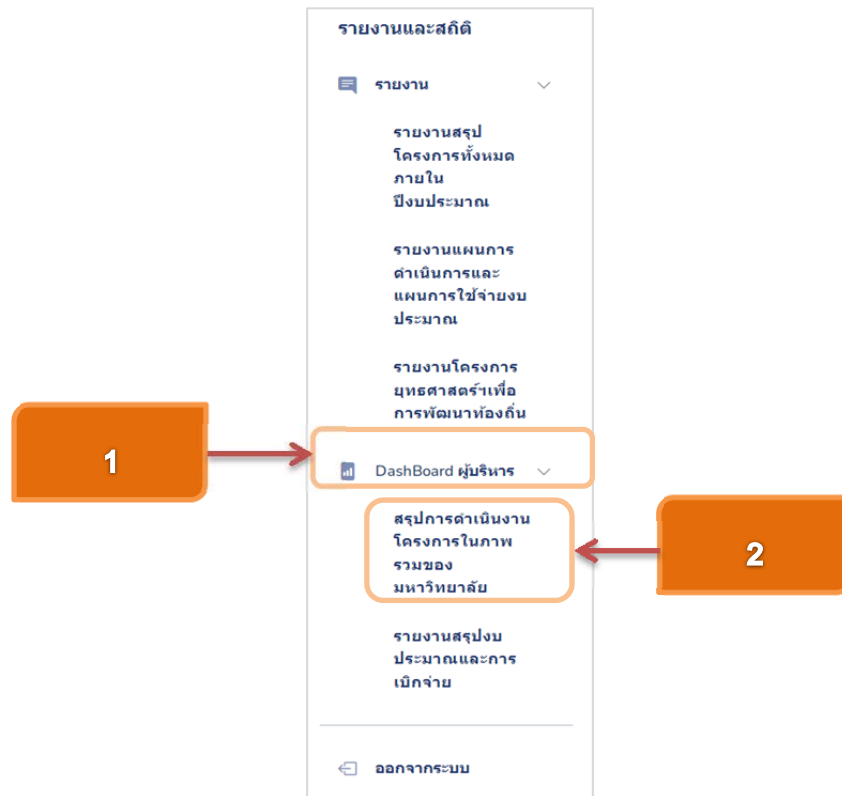
ภาพที่ 57 รายงานโครงการยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

2.4.4 ดู Dashboard ผู้บริหาร มีเมนูย่อย 2 รายการคือ เมนูสรุปการดำเนินงานโครงการ

ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเมนูรายงานสรุปประมาณและการเบิกจ่าย

2.4.4.1 ขั้นตอนดู Dashboard สรุปการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของ
มหาวิทยาลัย

- 1.กดเมนู DashBoard ผู้บริหาร ดังภาพที่ 58
- 2.กดเมนูสรุปการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 58



ภาพที่ 58 เมนูสรุปการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

- 3.ระบุเงื่อนไขเพื่อดู Dashboard ด้วยการระบุหน่วยงาน ดังภาพที่ 59
4. กดปุ่ม **ค้นหา** ดังภาพที่ 59



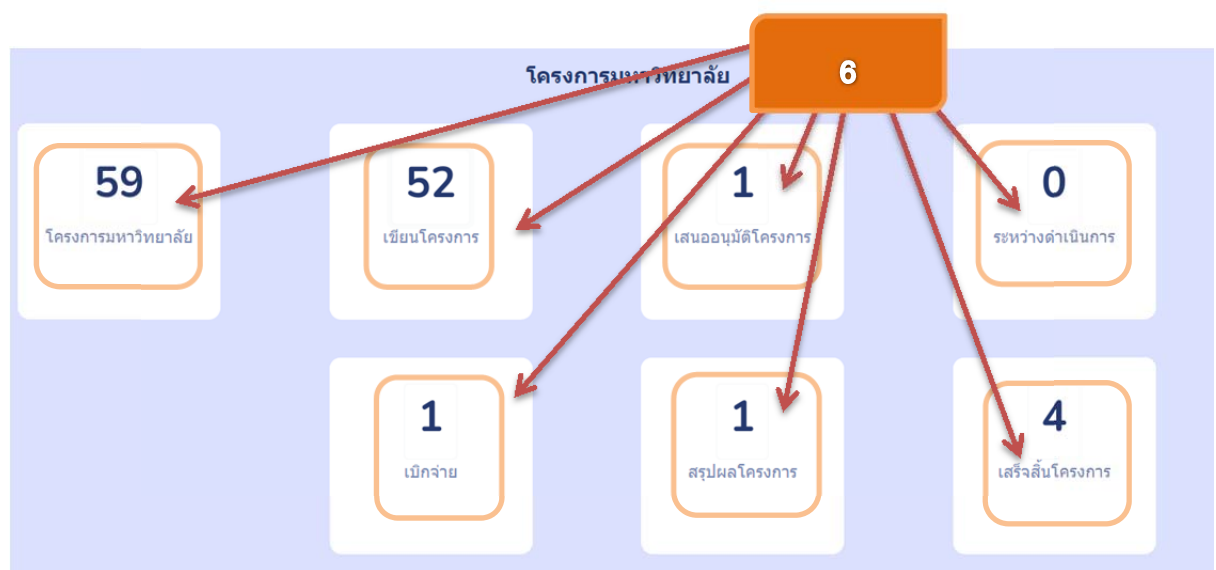
ภาพที่ 59 เงื่อนไขเพื่อดู Dashboard โครงการ

5. ปรากฏ Dashboard สรุปการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน ดังภาพที่ 60

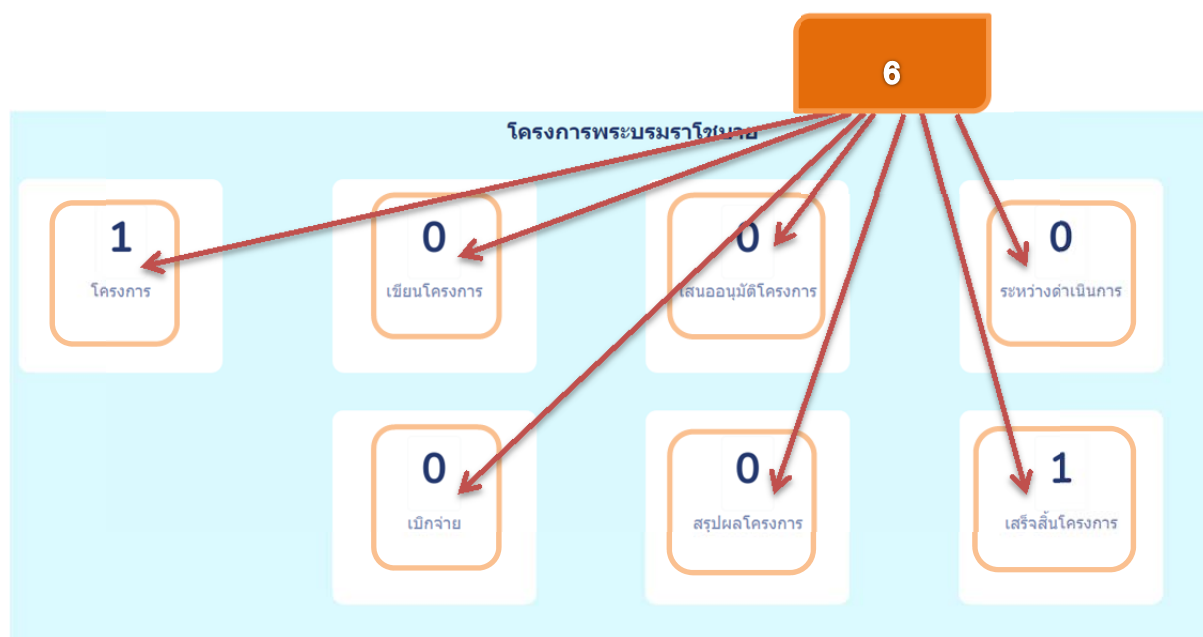


ภาพที่ 60 ป้ายสถานะของโครงการ

4. เมื่อกดปุ่มที่ป้ายสถานะโครงการแต่ละสถานะ ดังภาพที่ 61-62



ภาพที่ 61 ป้ายสถานะของโครงการ



ภาพที่ 62 ป้ายสถานะของโครงการ

5. ปรากฏหน้าจอแสดงรายการโครงการที่มีสถานะนั้นๆ ดังภาพที่ 63

สรุปการดำเนินงานโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ 2565 (โครงการที่อยู่ในระหว่างเขียนโครงการ)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	หน่วยงาน
1	กิจกรรมที่ 5 ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติการสถานศึกษา 3 (หลักสูตร 4 ปี) (20,100 บาท)	20,100.00	คณะครุศาสตร์
2	กิจกรรมที่ 7 สัมมนาระหว่าง ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 2 (หลักสูตร 5 ปี) รูปแบบออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meetings (300 บาท)	300.00	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
3	กิจกรรมที่ 8 สัมมนาหลังปฏิบัติ การสอนในสถานศึกษา 2 (หลักสูตร 5 ปี) (39,000 บาท)	39,000.00	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
4	กิจกรรมที่ 9 ปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมที่ 9 ปฐมนิเทศนักศึกษา กิจกรรมที่ 9 ปฐมนิเทศนักศึกษา	45,500.00	คณะครุศาสตร์
5	กิจกรรมที่ 10 ปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนออกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา 1 (หลักสูตร 4 ปี) (77,000 บาท)	77,000.00	คณะครุศาสตร์
6	กิจกรรมที่ 3 อบรมเชิงปฏิบัติการเรียนรู้ ร่วมกันสรรค์สร้างนวัตกรรมชุมชน (44,000 บาท)	44,000.00	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
7	กิจกรรมที่ 2 ปฐมนิเทศก่อนฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ (12,600 บาท)	12,600.00	คณะ...
8	กิจกรรมที่ 4 อบรมเชิงปฏิบัติการ บัณฑิตศึกษาดูงาน...	41,400.00	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

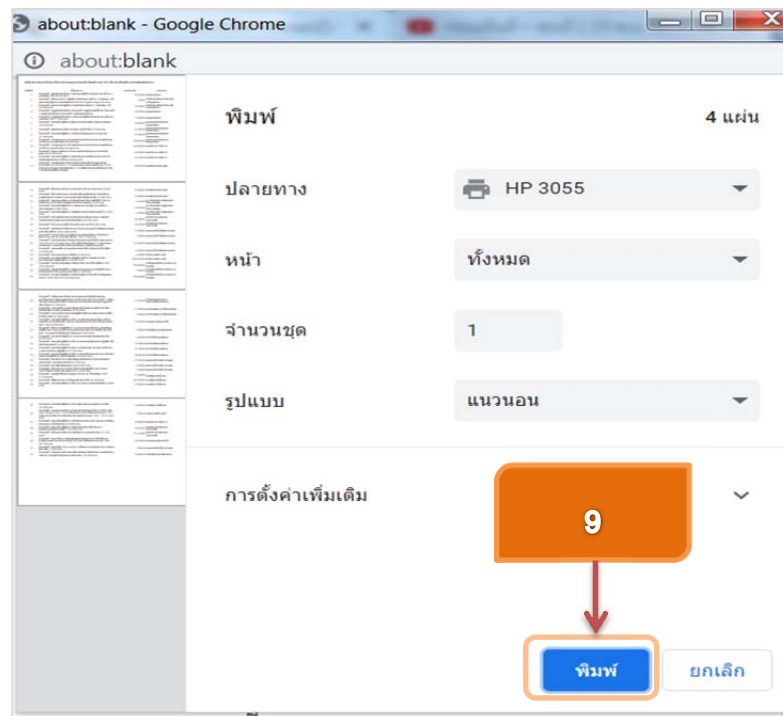
7

8

ปิด

ภาพที่ 63 หน้าจอแสดงรายการโครงการ

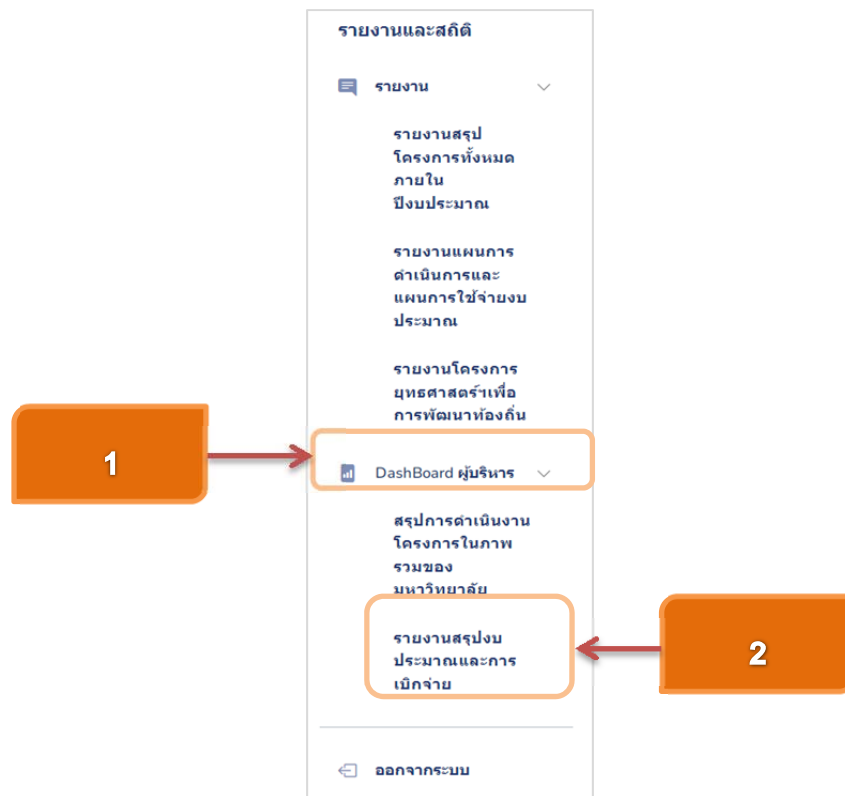
6. หากกดปุ่ม เครื่องพิมพ์ ดังภาพที่ 64
7. เมื่อปรากฏหน้าจอพิมพ์ ให้กดปุ่ม **พิมพ์** ดังภาพที่ 64 จะสามารถสั่งพิมพ์ออกกระดาษได้



ภาพที่ 64 หน้าจอพิมพ์ออกกระดาษ

2.4.4.2 ขั้นตอนดู DashBoard รายงานสรุปประมาณและการเบิกจ่าย

1. กดเมนู DashBoard ผู้บริหาร ดังภาพที่ 65
2. กดเมนูรายงานสรุปประมาณและการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 65



ภาพที่ 65 Dashboard รายงานสรุปประมาณและการเบิกจ่าย

3.ปรากฏ Dashboard รายงานสรุปประมาณและการเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน
ดังภาพที่ 66



ภาพที่ 66 Dashboard รายงานสรุปประมาณและการเบิกจ่าย

2.4.5 ออกจากระบบ

1. ให้กดเมนูออกจากระบบ ดังภาพที่ 67



ภาพที่ 67 เมนูออกจากระบบ