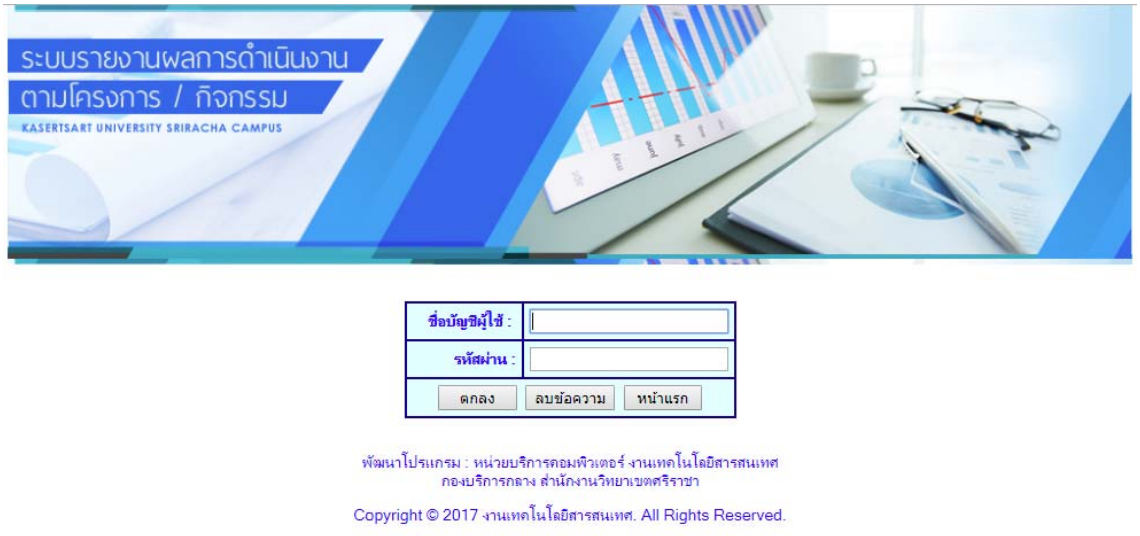
# คู่มือการใช้งาน

# ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ / กิจกรรม

## 1. เข้าใช้งานระบบ

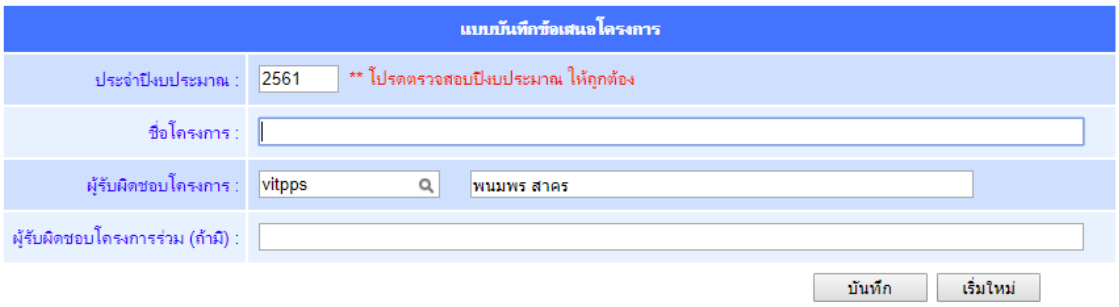
เข้าใช้งานระบบที่เว็บไซต์ https://oscapp.src.ku.ac.th/pjmanage และ login เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี




## 2. การสร้างโครงการใหม่

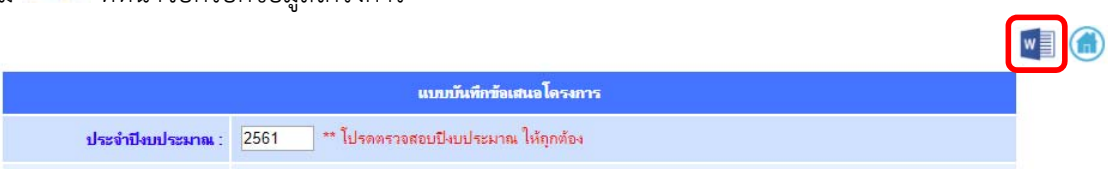
2.1 กดปุ่ม “สร้างโครงการใหม่”

2.2 กรอกข้อมูลรายละเอียด ชื่อโครงการ / ผู้รับผิดชอบโครงการ (ค้นหาจากชื่อบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี / และผู้รับผิดชอบโครงการร่วม (ถ้ามี)




2.3 บันทึกข้อมูลโครงการ

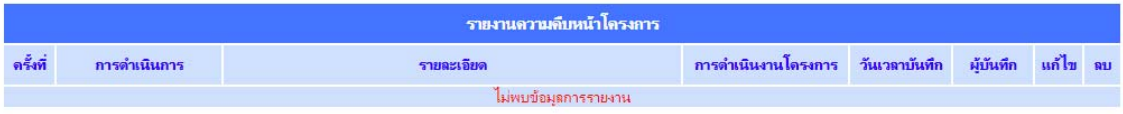
2.4 เมื่อกรอกข้อมูลโครงการครบแล้ว สามารถจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการโครงการได้ โดยการกดปุ่ม ที่หน้าจอกรอกข้อมูลโครงการ



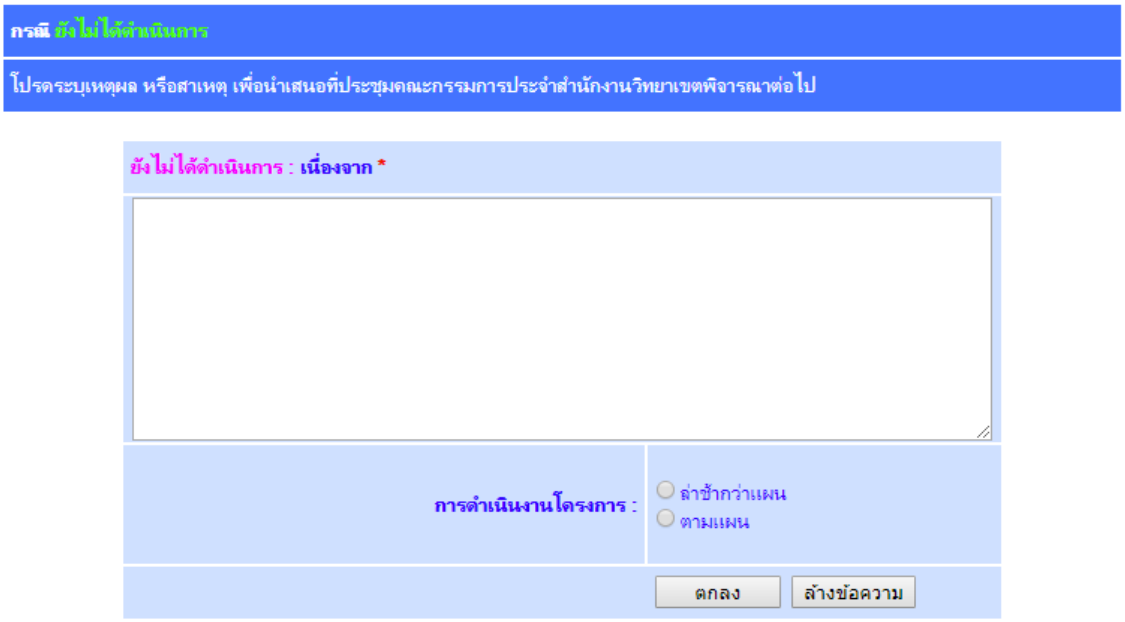

## 3. การรายงานผลโครงการ

3.1 ในหน้าแรกของระบบให้เมนูในช่อง “รายงาน” ของโครงการที่ต้องการรายงานผล

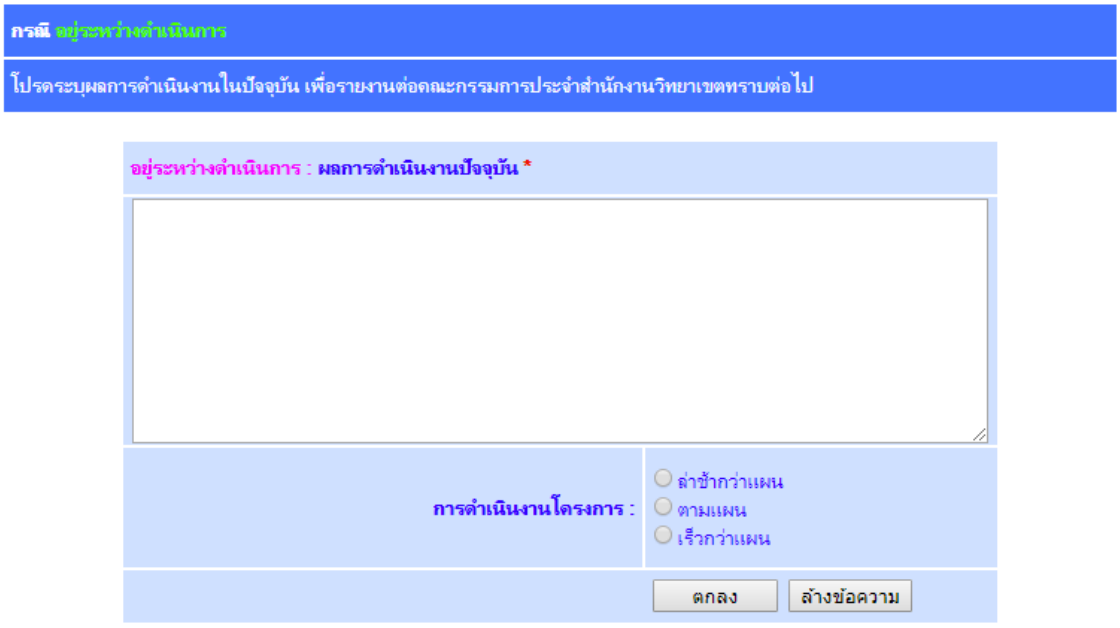
3.2 เลือกรายงานความคืบหน้าโครงการ มีตัวเลือก 5 ตัวเลือก คือ



3.2.1 กรณี “ยังไม่ได้ดำเนินการ” ให้กรอกเหตุผล หรือสาเหตุ และการดำเนินโครงการ




3.2.2 กรณี “อยู่ระหว่างดำเนินการ” ให้กรอกเหตุผลการดำเนินงานในปัจจุบัน และการดำเนินโครงการ



3.2.3 กรณี “ดำเนินการแล้วเสร็จ” ให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มด้านล่าง

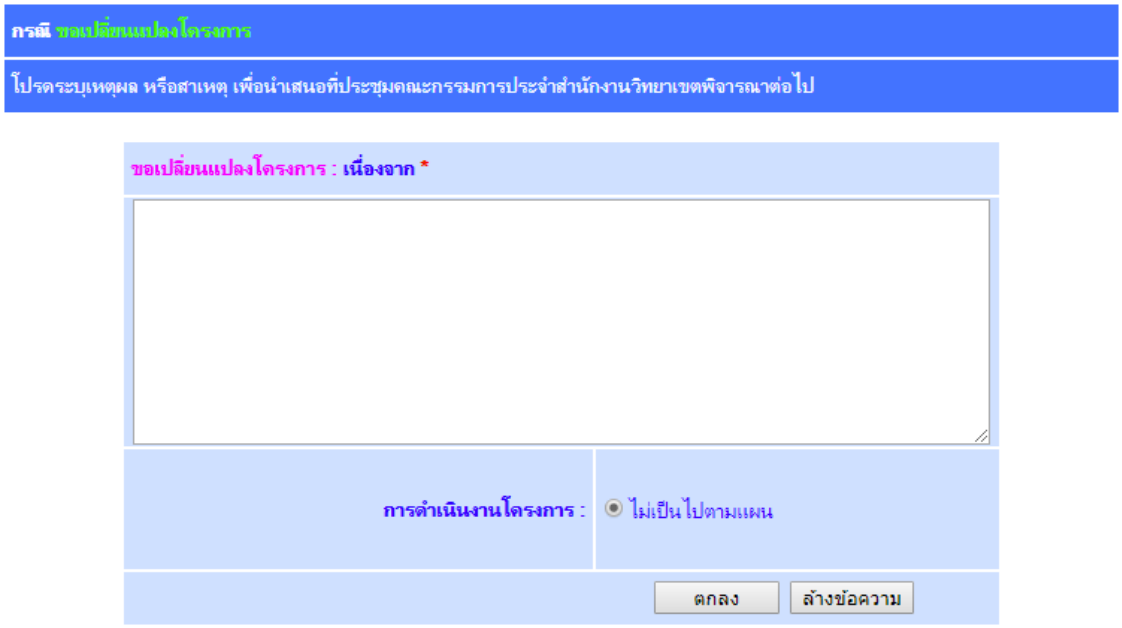
**รายงานผลโครงการ**

| | |
|---|---|
| การดำเนินงานโครงการ : | ○ ล่าช้ากว่าแผน<br>○ ตามแผน<br>○ เร็วกว่าแผน |
| **รายงานผลตามวัตถุประสงค์** | |
| กลุ่มเป้าหมายและค่าเป้าหมาย | |
| รายงานผลจำนวนกลุ่มเป้าหมาย | |
| วัตถุประสงค์ | 1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ |
| ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ | |
| **รายงานผลตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ** | |
| ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ | - ร้อยละความสำเร็จในการพัฒนาปรับปรุง (100 ร้อยละ)<br>- ความพึงพอใจผู้ใช้ระบบ (3.51 คะแนน) |
| รายงานผลตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ | |
| **ข้อเสนอแนะ** | |
| ปัญหา / อุปสรรค / ข้อเสนอแนะ | |
| **รายงานผลตามค่าใช้จ่ายของโครงการ** | |

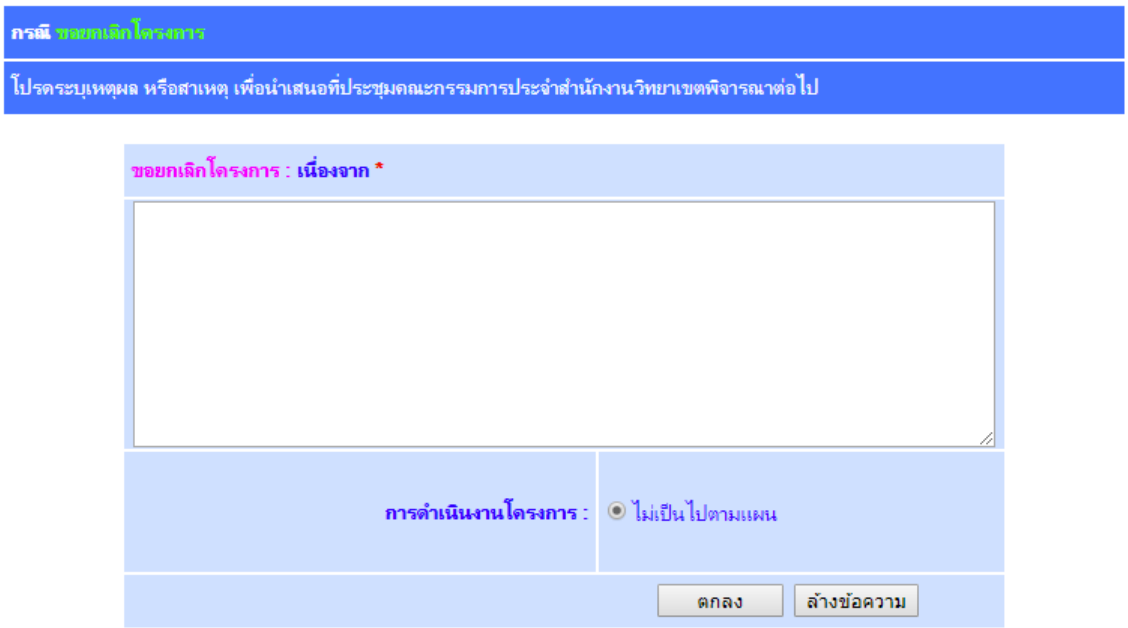
| ลำดับที่ | รายการ | ประมาณการ | ใช้จริง | คงเหลือ |
|---|---|---|---|---|
| | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น | 0 | 0 | 0 |

ตกลง เริ่มใหม่

3.2.4 กรณี “ขอเปลี่ยนแปลงโครงการ” ให้กรอกเหตุผล หรือสาเหตุ




3.2.5 กรณี “ขอยกเลิกโครงการ” ให้กรอกเหตุผล หรือสาเหตุ



3.3 การแก้ไขข้อมูลรายงานผลโครงการ เมื่อผู้ใช้งานระบบกรอกรายงานผลข้อมูลโครงการแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลได้ที่หน้าจอเดียวกันกับการรายงานผลโครงการ โดยกดปุ่ม ในช่อง “แก้ไข”

| ระบบบันทึกเวลาปฏิบัติราชการและใบลาออนไลน์ | |
|---|---|
| ผู้รับผิดชอบโครงการ : | พนมพร สาคร |
| ผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ (ถ้ามี) : | ปารณีย์ บุญเรือง |
| กำหนดการตามแผนปฏิบัติการประจำปี : | 30-09-2561 |
| รายงานความคืบหน้าโครงการ : (เพิ่มรายงานใหม่) | ยังไม่ได้ดำเนินการ<br>อยู่ระหว่างดำเนินการ<br>ดำเนินการแล้วเสร็จ<br>ขอเปลี่ยนแปลงโครงการ<br>ขอยกเลิกโครงการ |

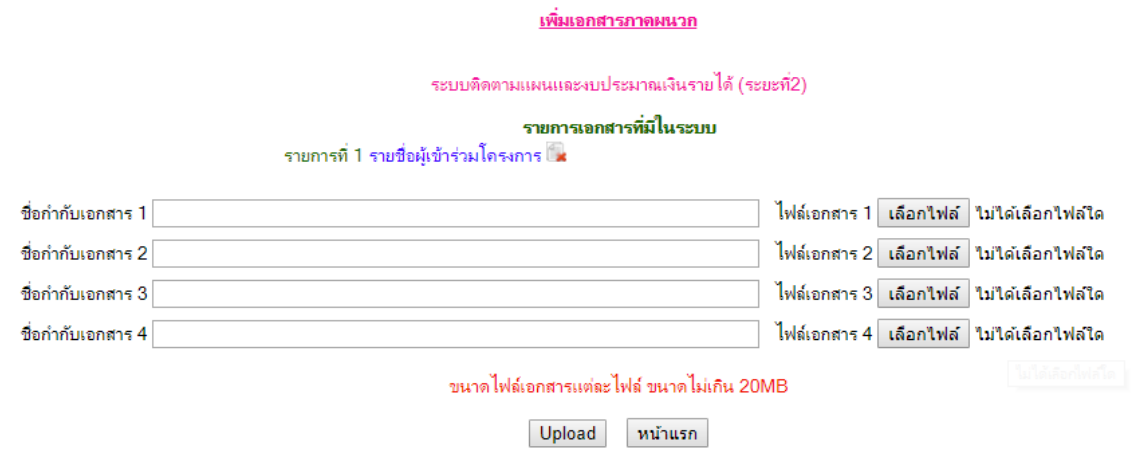
**รายงานความคืบหน้าโครงการ**

| ครั้งที่ | การดำเนินการ | รายละเอียด | การดำเนินงานโครงการ | วันเวลาบันทึก | ผู้บันทึก | แก้ไข | ลบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | อยู่ระหว่างดำเนินการ | อยู่ระหว่างการขออนุมัติหลักการโครงการ | เร็วกว่าแผน | 13 พ.ย. 2560 10:50 น. | vitpps | | |

## 4. การแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

4.1 กดที่ปุ่ม ในช่องเอกสาร

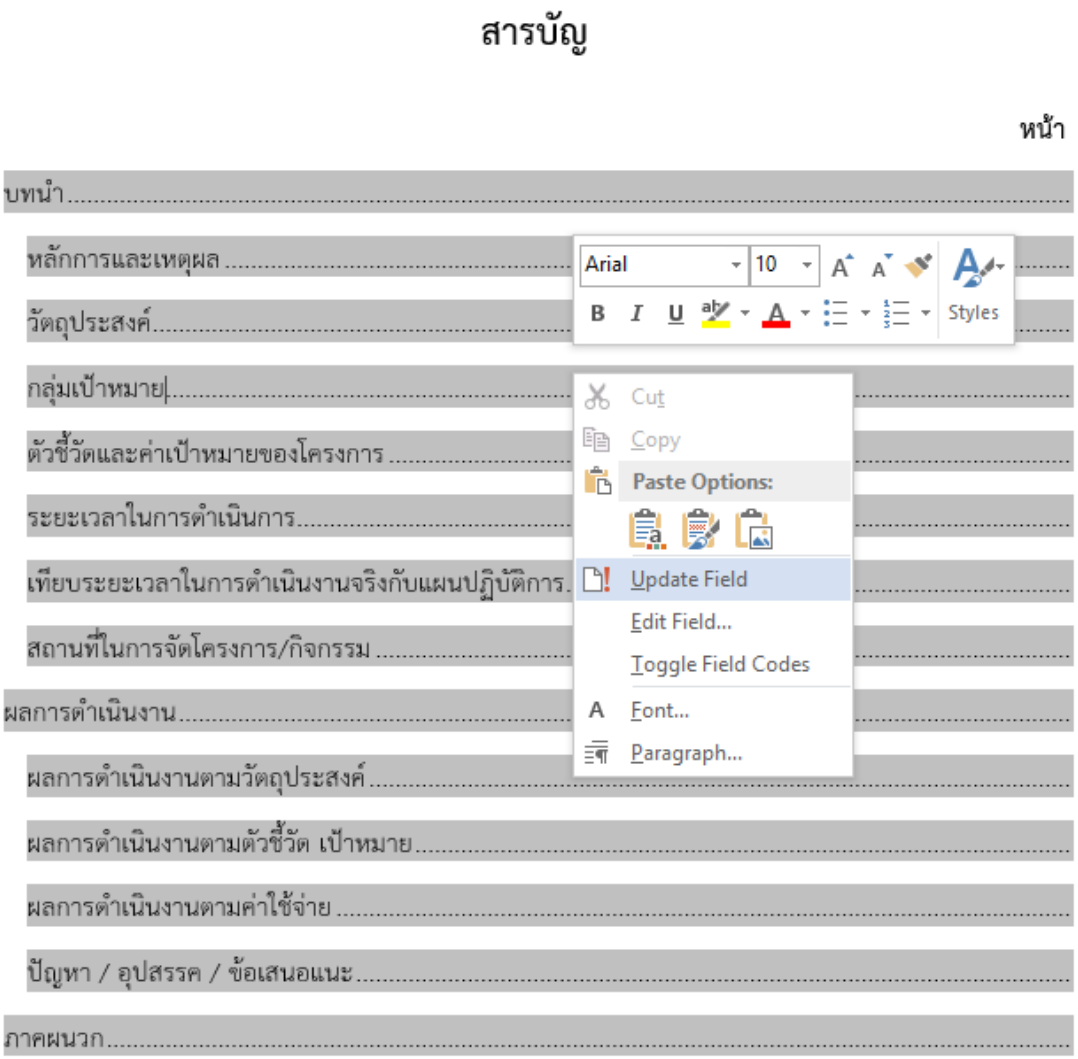
4.2 สามารถอัพโหลดไฟล์เอกสารแนบได้ครั้งละ 4 ไฟล์พร้อมๆ กัน โดยไม่จำกัดจำนวนไฟล์เอกสารแนบ และสามารถลบรายการเอกสารแนบที่ไม่ต้องการแล้ว ด้วยการกดปุ่ม



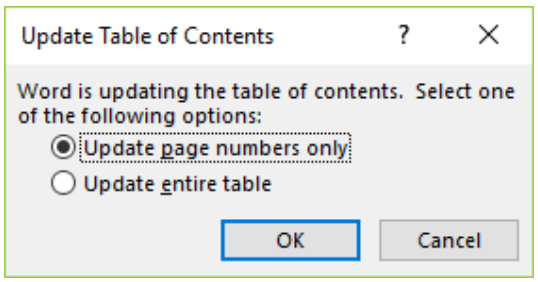

## 5. การทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

5.1 กด ในช่องเอกสารเพื่อสร้างรายงานสรุปผลโครงการในรูปแบบเอกสาร Microsoft Word

5.2 เปิดไฟล์เอกสาร Word ที่ระบบสร้างให้ และเลื่อนไปที่หน้า “สารบัญ” -> คลิกเมาส์ขวา เลือก “Update Field”




5.3 เลือก “Update page numbers only” เพื่อทำการสร้างหมายเลขหน้าในส่วนของสารบัญ ดังรูปตัวอย่าง



# สารบัญ

หน้า


บทนำ ..... 1

หลักการและเหตุผล ..... 1

วัตถุประสงค์ ..... 1

กลุ่มเป้าหมาย ..... 1

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของโครงการ ..... 1

ระยะเวลาในการดำเนินการ ..... 1

เทียบระยะเวลาในการดำเนินงานจริงกับแผนปฏิบัติการ ..... 1

สถานที่ในการจัดโครงการ/กิจกรรม ..... 1

ผลการดำเนินงาน ..... 2

ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ..... 2

ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เป้าหมาย ..... 2

ผลการดำเนินงานตามค่าใช้จ่าย ..... 2

ปัญหา / อุปสรรค / ข้อเสนอแนะ ..... 2

ภาคผนวก ..... 3