

คู่มือการใช้งาน

รายงานผลการดำเนินงาน

สารบัญ

1. บันทึกผลการดำเนินงาน.....	1
2. รายงานผลการดำเนิน.....	7

1. บันทึกผลการดำเนินงาน

1) คลิกเลือกบันทึกโครงการ - - > บันทึกผลการดำเนินงาน (2562)

บันทึกโครงการ	จบการทำงาน
บันทึกโครงการ (2562)	
รายงานสรุปโครงการ (2562)	
บันทึกผลการดำเนินงาน (2562)	
รายงานผลการดำเนินงาน (2562)	

รูปภาพ 1

2) ทำการประเมินโดยการเลือกไตรมาส

รหัสงาน/โครงการ ค้นหา

ชื่องาน/โครงการ

ผู้รับผิดชอบ

ทำการประเมิน ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.)

1 (ต.ค. - ธ.ค.)

2 (ม.ค. - มี.ค.)

3 (เม.ย. - มิ.ย.)

4 (ก.ค. - ก.ย.)

บันทึกข้อมูล

ประโยชน์/ปัญหา/ข้อเสนอ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	แผน	ผล	เปรียบเทียบ(แผน...

ผลการดำเนินงานตามกิจกรรม

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมายผล...	หน่วยนับ	ไตรมาส 1	ผล 1	ไตรมาส 2	ผล 2	ไตรมาส

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	ไตรมาส 1	ผล 1	ไตรมาส 2	ผล 2

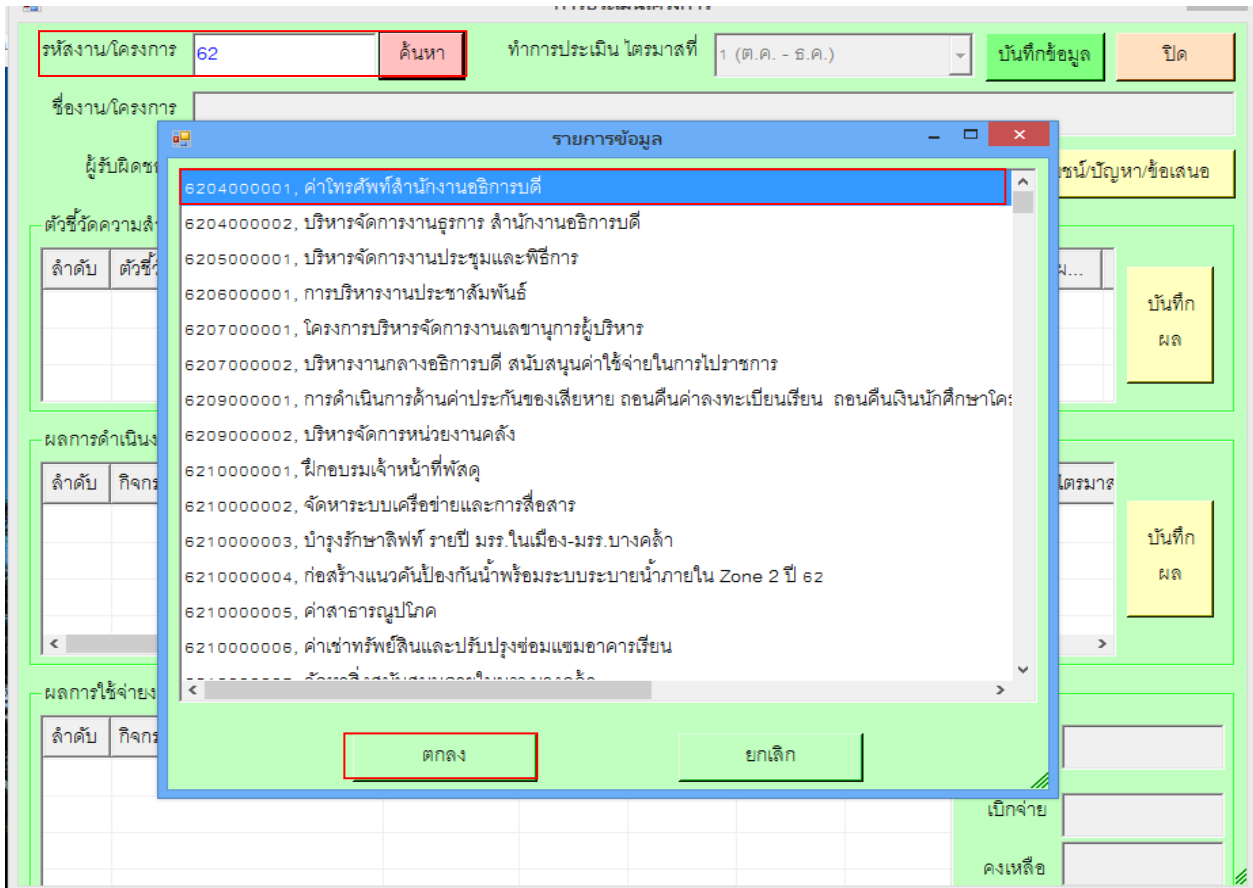
อนุมัติ

เบิกจ่าย

คงเหลือ

รูปภาพ 2

3.) กรอกรหัส/โครงการแล้วกดปุ่ม **ค้นหา** แล้วคลิกรหัสโครงการที่ต้องการแล้วกดปุ่มตกลง



รูปภาพ 3

4) กรณีที่ต้องการกรอกประโยชน์/ปัญหา/ข้อเสนอให้กดปุ่ม **ประโยชน์/ปัญหา/ข้อเสนอ** จากนั้นกดปุ่มเพิ่มรายการ

รหัสงาน/โครงการ: 6204000001 ค้นหา ทำการประเมิน ไตรมาสที่ 1 (ต.ค. - ธ.ค.) บันทึกข้อมูล ปิด

ชื่องาน/โครงการ: ค่าโทรศัพท์สำนักงานอธิการบดี

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวสุรีพร พึ่งวัฒนา, งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี **ประโยชน์/ปัญหา/ข้อเสนอ**

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

บันทึก ประโยชน์ที่ได้รับ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการ

เพิ่มรายการ ลบรายการ ตกลง ยกเลิก บันทึก ผล

ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	ไตรมาส 1	ผล 1	ไตรมาส 2	ผล 2
1	ค่าโทรศัพท์	12,000.00	3,000.00	321.00	3,000.00	0.00

อนุมัติ: 12,000.00
เบิกจ่าย: 321.00
คงเหลือ: 11,679.00

รูปภาพ 4

5) กรอกประโยชน์ที่ได้รับ กรอกปัญหา/อุปสรรค และกรอกข้อเสนอแนะ จากนั้นกดปุ่ม **ตกลง**

รายการ ประโยชน์ที่ได้รับ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนิน...

ประโยชน์ที่ได้รับ: ติดต่อสื่อสารสะดวกสบาย

ปัญหา/อุปสรรค: -

ข้อเสนอแนะ: -

ตกลง ยกเลิก

รูปภาพ 5

6) จากนั้นกดปุ่ม

ตกลง

ประโยชน์ที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
ติดต่อสื่อสารสะดวกสบาย	-	-

รูปภาพ 6

7) การบันทึกผลตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ให้คลิกที่รายการที่ต้องการบันทึกผลความสำเร็จของ

โครงการ จากนั้นกดปุ่ม

บันทึก

ผล

ลำดับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	หน่วยนับ	แผน	ผล	เปรียบเทียบ(แผน...
1.1	จำนวนการใช้โทรศัพท์ โทรสาร	ครั้ง	120.00	10.00	8.33
2.1	ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	ร้อยละ	90.00	80.00	88.89
2.1

ลำดับ	กิจกรรม	เป้าหมายผล...	หน่วยนับ	ไตรมาส 1	ผล 1	ไตรมาส 2	ผล 2	ไตรมาส
1	ค่าโทรสาร	12.00	ครั้ง	3.00	1.00	3.00	0.00	3.00

ลำดับ	กิจกรรม	งบประมาณ	ไตรมาส 1	ผล 1	ไตรมาส 2	ผล 2
1	ค่าโทรสาร	12,000.00	3,000.00	321.00	3,000.00	0.00

อนุมัติ 12,000.00
เบิกจ่าย 321.00
คงเหลือ 11,679.00

รูปภาพ 7

8) กรอกผล ของดัชนีชี้วัดความสำเร็จ แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

รูปภาพ 8

9) กรอกผลการดำเนินงานตามรหัสกิจกรรม โดยคลิกเลือกรายการแล้วกดปุ่ม **บันทึกผล**

รูปภาพ 9

10) กรอกผลการดำเนินงานตามรหัสกิจกรรมตามไตรมาส แล้วกดปุ่ม

ตกลง

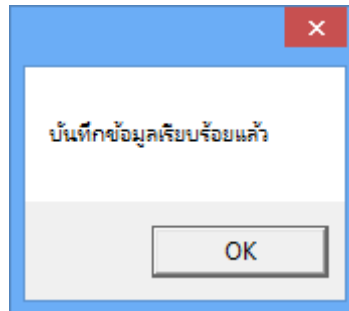
รูปภาพ 10

11) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

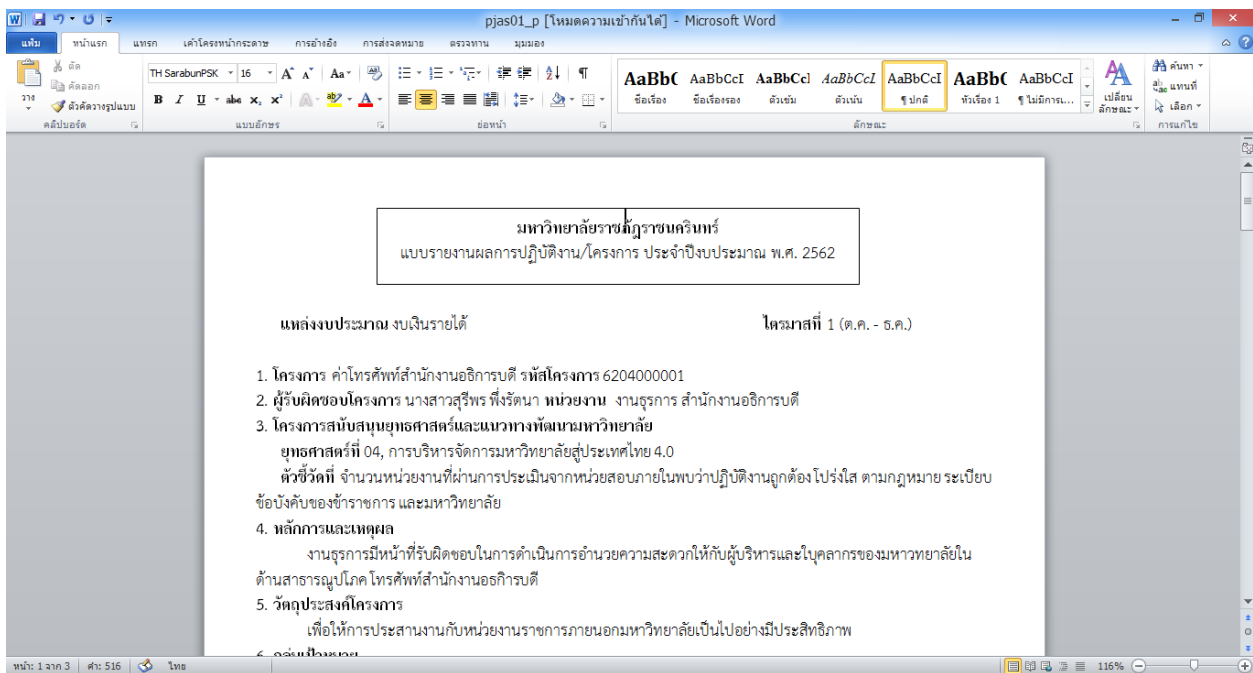
แล้วกดปุ่ม OK

รูปภาพ 11



รูปภาพ 12

12) รายงานบันทึกผลการดำเนินงาน



รูปภาพ 13

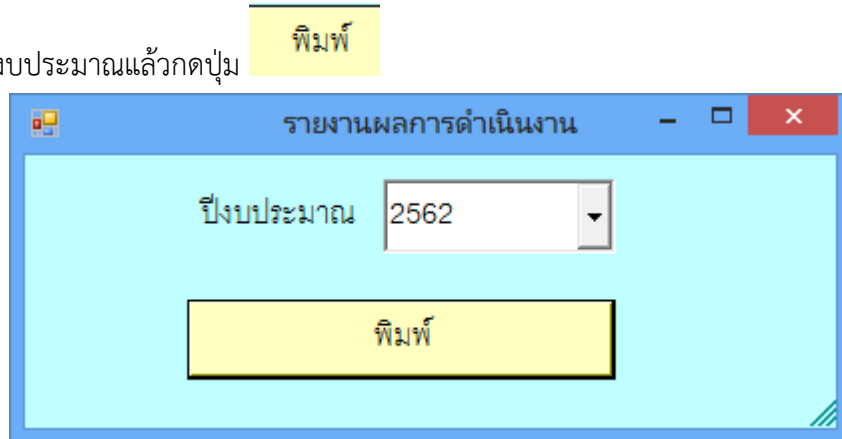
2. รายงานผลการดำเนินงาน

1) คลิกเลือกบันทึกโครงการ - - > รายงานผลการดำเนินงาน (2562)

บันทึกโครงการ	จบการทำงาน
บันทึกโครงการ (2562)	
รายงานสรุปโครงการ (2562)	
บันทึกผลการดำเนินงาน (2562)	
รายงานผลการดำเนินงาน (2562)	

รูปภาพ 14

2) เลือกปีงบประมาณแล้วกดปุ่ม



รูปภาพ 15

3) รายงานผลการดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 2562								
รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ลำดับกิจกรรม	กิจกรรม	ผลผลิต	หน่วย	ไตรมาส
01111	งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6204000001	คำโทรศัพท์สำนักงานอธิการบดี	1	คำโทรศัพท์	12.00	ครั้ง	3.00
01111	งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6204000002	บริหารจัดการงานธุรการ สำนักงานอธิการบดี	1	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	8.00	ครั้ง	2.00
01112	งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6205000001	บริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ	1	การเดินทางไปราชการอบรม ประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน	1.00	ครั้ง	-
01112	งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6205000001	บริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ	2	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	12.00	ครั้ง	-
01112	งานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6205000001	บริหารจัดการงานประชุมและพิธีการ	3	คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ในกรณี	12.00	ครั้ง	3.00
01113	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6206000001	การบริหารงานประชาสัมพันธ์	1	ผลิตประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ	10.00	กิจกรรม	2.00
01114	งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6207000001	โครงการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร	1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเข้าร่วมประชุม อบรม	12.00	เดือน	3.00
01114	งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6207000001	โครงการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร	2	คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	12.00	ครั้ง	3.00
01114	งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6207000001	โครงการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร	3	คำโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้บริหาร	12.00	เดือน	3.00
01114	งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6207000001	โครงการบริหารจัดการงานเลขานุการผู้บริหาร	4	คำเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ระบบประมวลผล	1.00	รายการ	-
01114	งานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6207000002	บริหารงานกลางอธิการบดี สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไป	1	สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหารที่ได้รับ	20.00	คน	3.00
01120	หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6209000001	การดำเนินการด้านค่าประกันของเสียหาย ยอนดีนค่าลง	1	จ่ายค่าประกันของเสียหายให้กับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	100.00	งาน	25.00
01120	หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6209000002	บริหารจัดการหน่วยงานคลัง	1	คำโทรศัพท์ประจำสำนักงาน หน่วยงานคลัง 038-535	12.00	ครั้ง	3.00
01120	หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	6209000002	บริหารจัดการหน่วยงานคลัง	2	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปอบรม ประชุม สัมมนา	10.00	ครั้ง	1.00

รูปภาพ 16