
DEPARTMENT OF LEARNING ENCOURAGEMENT
กรมส่งเสริมการเรียนรู้
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับอำเภอยะรัง
คู่มือการใช้งานระบบ
E-Planning
ระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศสำหรับฝ่ายแผน
สกร.ระดับอำเภอยะรัง
E-Planning
สิงหาคม 2569
วางแผน
จัดทำแผนงาน
ติดตาม
ความก้าวหน้า
จัดเก็บข้อมูล
อย่างเป็นระบบ
สรุปรายงาน
และประเมินผล
"ข้อมูลชัดเจน
วางแผนได้ มีประสิทธิภาพ
เพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ที่ยั่งยืน"

ข้อมูลทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อแนะนำการเข้าใช้งานระบบ E-Planning ของ สกร.ระดับอำเภอยะรัง
- เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจส่วนประกอบของหน้าจอหลัก ปฏิทินกิจกรรม และรายการงาน
- เพื่ออธิบายขั้นตอนการเพิ่มกิจกรรม กรอกรายละเอียด บันทึก และตรวจสอบข้อมูลทีละขั้นตอน
- เพื่อช่วยให้การจัดเก็บและติดตามข้อมูลแผนงาน/กิจกรรมมีความเป็นระบบ
  ลดความผิดพลาดจากการบันทึกข้อมูลซ้ำหรือระบุวันเวลาไม่ถูกต้อง

2. แนะนำส่วนประกอบและหน้าจอหลัก

จากภาพหน้าจอที่ให้มา หน้าหลักของระบบมีองค์ประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 แถบหัวระบบ — แสดงชื่อระบบ E-Planning และส่วนควบคุม/เมนูด้านบน

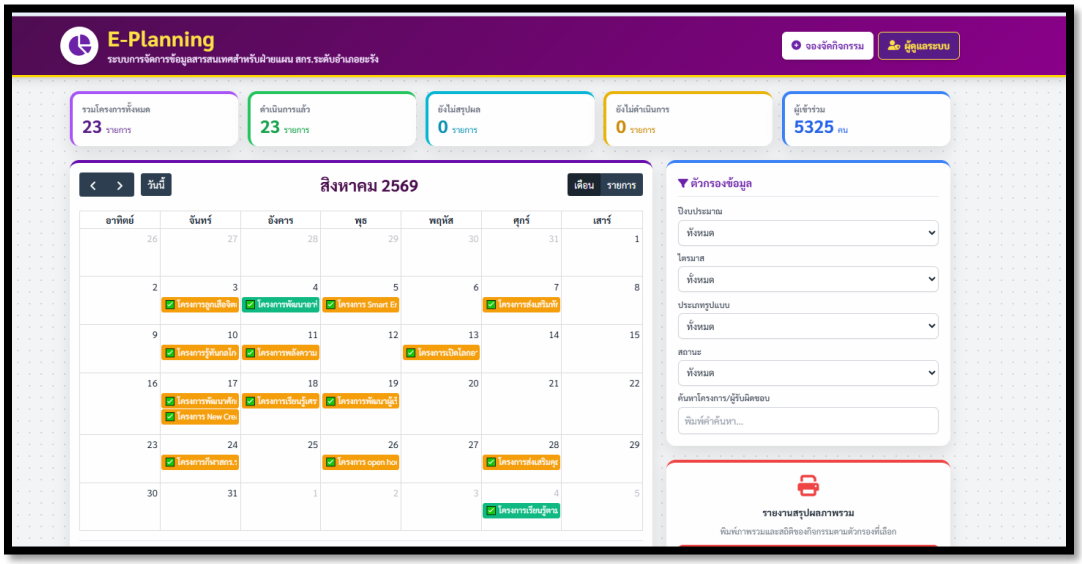
2.2 แถบสรุปข้อมูล — แสดงตัวเลขสรุปภาพรวมของรายการหรือกิจกรรมตามที่ระบบกำหนด

2.3 ปฏิทินการดำเนินงาน — แสดงกิจกรรมตามวันและเดือน โดยรายการกิจกรรมปรากฏเป็นแถบสีบนปฏิทิน

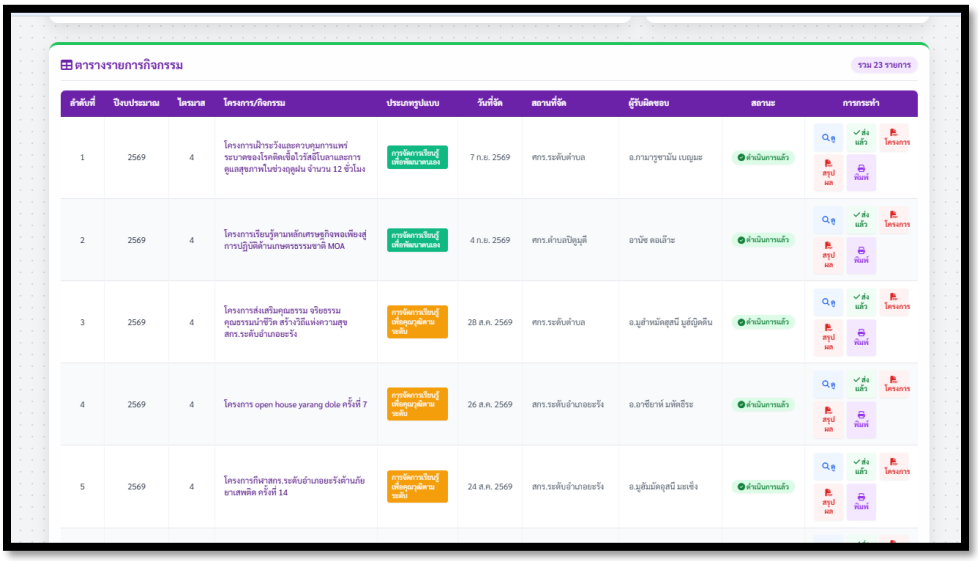
2.4 ส่วนค้นหาหรือกรองข้อมูล — บริเวณด้านข้างมีช่องตัวเลือกสำหรับกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบบจัดเตรียมไว้

2.5 แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขกิจกรรม — หน้าต่างสำหรับกรอกชื่อกิจกรรม วันเวลา ประเภทหรือข้อมูลประกอบและบันทึกรายการ

2.6 ตารางรายการงาน — แสดงรายการกิจกรรมในรูปแบบตาราง พร้อมคอลัมน์ข้อมูลและปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 1 หน้าจอหลัก ปฏิทิน และแถบสรุปข้อมูล



ภาพที่ 2 ตัวอย่างตารางรายการงาน

3. ขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งาน

3.1 เปิดระบบ

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge แล้วเข้า URL ต่อไปนี้

https://script.google.com/macros/s/AKfycbxgBEvWhK18A14AMJpTyy4cyFn_B9lobZbwnXEZh-UgD5ME6ijh5SxPjN3YVqSo8xjL/exec

หากระบบกำหนดให้ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google ให้ใช้บัญชีที่หน่วยงานอนุญาต และดำเนินการตามหน้าจอที่แสดง

3.2 ตรวจสอบหน้าหลัก

1. รอให้หน้าระบบโหลดเสร็จสมบูรณ์
2. ตรวจสอบชื่อระบบและแถบสรุปข้อมูล
3. ตรวจสอบเดือน/ปีที่แสดงบนปฏิทิน
4. ดูรายการกิจกรรมที่มีอยู่ก่อน เพื่อป้องกันการเพิ่มรายการซ้ำ

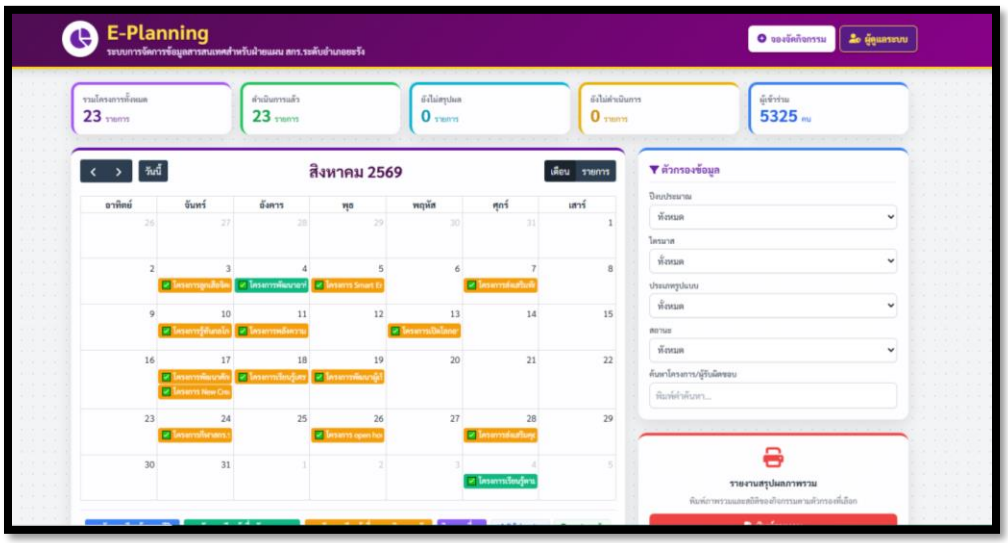
3.3 เตรียมข้อมูลก่อนเพิ่มรายการ

- ชื่อกิจกรรมหรือชื่อรายการงาน
- วันที่ดำเนินการ และเวลา (ถ้ามีช่องให้ระบุ)
- ประเภท/หมวดหมู่หรือข้อมูลที่ต้องเลือกจากรายการ
- ผู้รับผิดชอบ สถานะ และรายละเอียดเพิ่มเติม ตามช่องที่ระบบกำหนด

4. วิธีการใช้งานหลักแบบทีละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบปฏิทินและรายการงาน

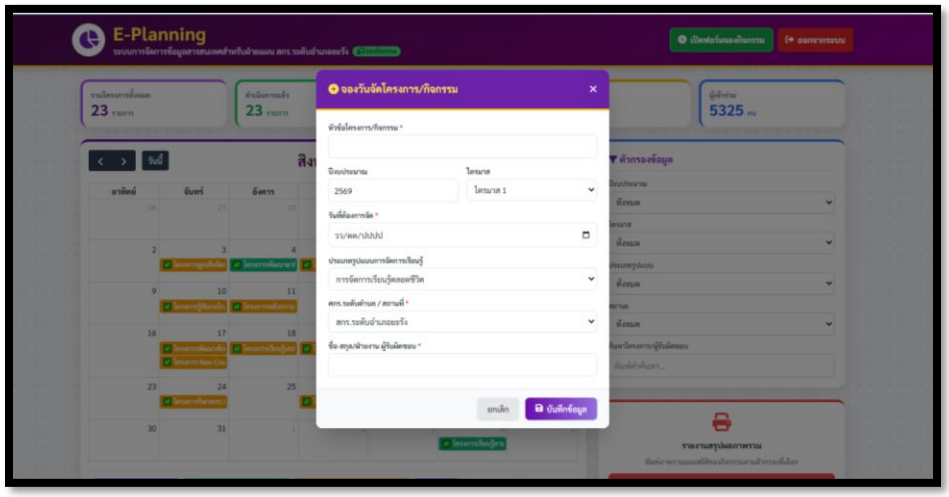
5. ดูเดือนและปีที่แสดงบนปฏิทิน
6. ใช้ปุ่มเลื่อนเดือนหรือปุ่มควบคุมปฏิทิน หากต้องการดูช่วงเวลาอื่น
7. ตรวจสอบแถบกิจกรรมที่ปรากฏในแต่ละวัน และเปรียบเทียบกับตารางรายการงานด้านล่าง



ภาพที่ 3 ตัวอย่างปฏิทินกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2: เปิดแบบฟอร์มเพิ่มกิจกรรม

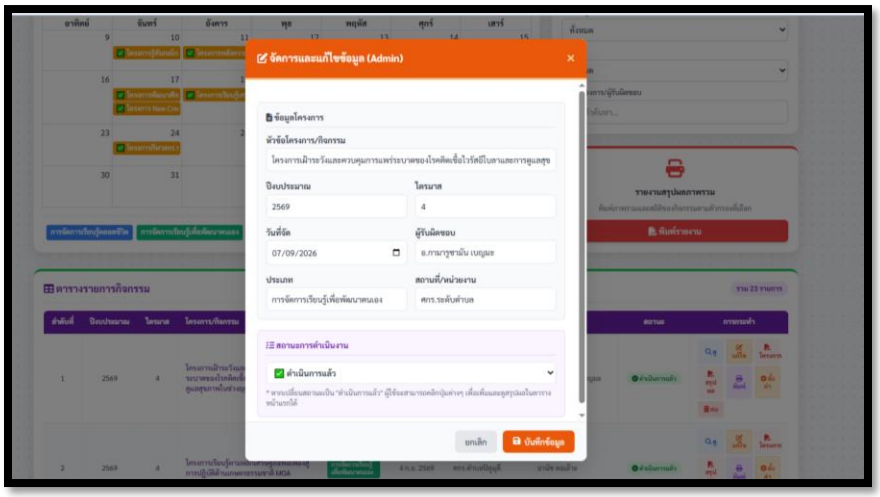
8. เลือกปุ่มเพิ่มกิจกรรม/เพิ่มรายการที่แสดงอยู่บนหน้าจอ
9. รอให้แบบฟอร์มปรากฏขึ้น
10. ตรวจสอบว่าเป็นแบบฟอร์มสำหรับสร้างรายการใหม่



ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 3: กรอกข้อมูลกิจกรรม

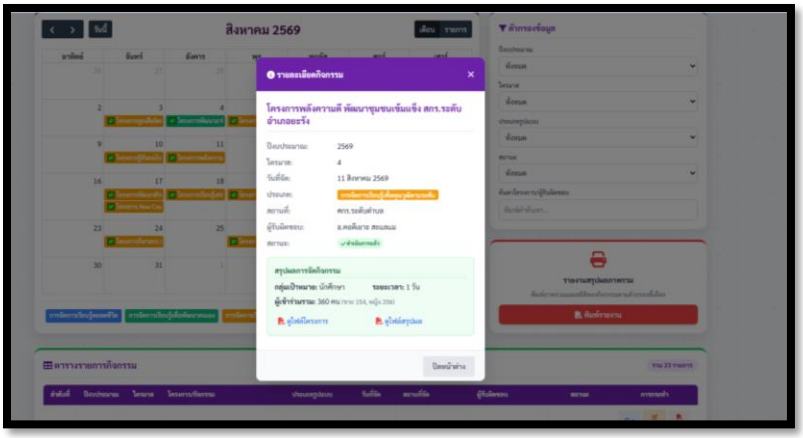
11. กรอกชื่อกิจกรรมให้ชัดเจน กระชับ และตรงกับแผนงาน
12. ระบุวันที่และเวลาให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบวัน เดือน และปีอีกครั้ง
13. เลือกตัวเลือกในช่องประเภท/หมวดหมู่/สถานะ หรือช่องอื่น ๆ ตามที่แบบฟอร์มแสดง
14. กรอกผู้รับผิดชอบและรายละเอียดเพิ่มเติม หากมีช่องให้กรอก
15. ตรวจสอบว่าช่องข้อมูลที่จำเป็นไม่ได้เว้นว่าง



ภาพที่ 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียด/แก้ไขกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 4: บันทึกและตรวจสอบผล

16. อ่านทวนข้อมูลทั้งหมดก่อนบันทึก
17. กดปุ่มบันทึก/ยืนยันตามที่แสดงบนแบบฟอร์ม
18. รอให้ระบบดำเนินการ และตรวจสอบข้อความแจ้งผล (ถ้ามี)
19. ตรวจสอบว่ารายการใหม่ปรากฏในปฏิทินหรือตารางรายการงาน
20. หากรายการไม่ปรากฏ ให้ตรวจสอบเดือน/ตัวกรองที่เลือก แล้วลองโหลดหน้าจอใหม่



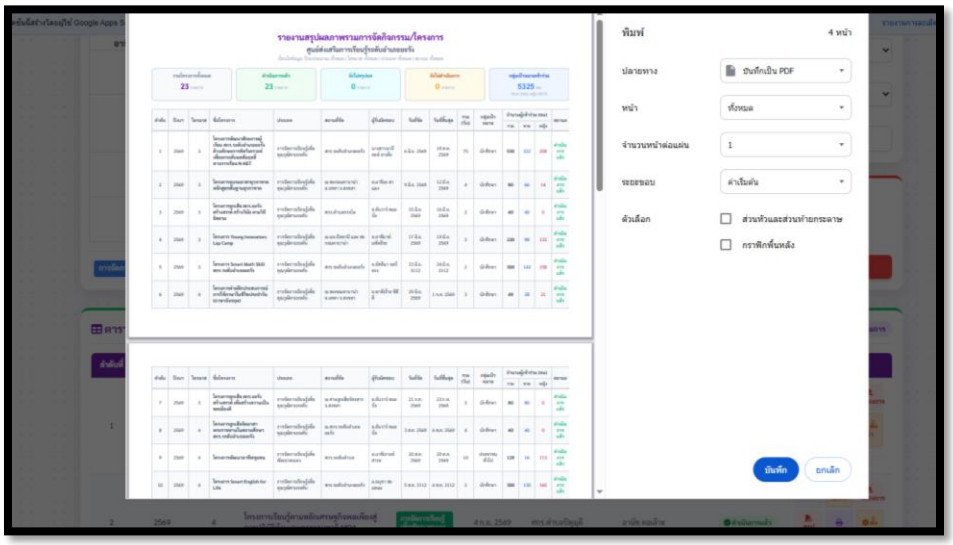
ภาพที่ 6 ตัวอย่างหน้าต่างตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 5: เปิดดูรายละเอียดกิจกรรม

21. เลือกแถบกิจกรรมบนปฏิทินหรือเลือกรายการจากตาราง
22. ตรวจสอบชื่อกิจกรรม วันที่ รายละเอียด และสถานะ
23. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ใช้คำสั่งแก้ไขที่ระบบมีให้ แล้วบันทึกอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6: ค้นหาและจัดการรายการงาน

24. เลื่อนลงไปยังตารางรายการงาน
25. ใช้ช่องค้นหาหรือตัวกรอง (ถ้ามี) เพื่อจำกัดรายการให้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการ
26. เลือกคำสั่งดูรายละเอียดหรือแก้ไขตามความจำเป็น
27. หากมีคำสั่งลบ ให้ตรวจสอบรายการอย่างรอบคอบและยืนยันเฉพาะเมื่อต้องการลบจริง



ภาพที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอรายการงาน/การจัดการข้อมูล

5. ข้อควรระวังในการใช้งาน

- ตรวจสอบวัน เดือน ปี และชื่อกิจกรรมก่อนบันทึกทุกครั้ง
- หลีกเลี่ยงการบันทึกกิจกรรมซ้ำ โดยตรวจสอบรายการเดิมก่อนเพิ่มข้อมูลใหม่
- ไม่เปิดเผยข้อมูลบัญชีผู้ใช้หรือข้อมูลภายในให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์
- ก่อนแก้ไขหรือลบข้อมูล ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกรายการถูกต้อง
- หากระบบไม่ตอบสนอง ให้ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แล้วโหลดหน้าเว็บใหม่
- หากยังพบปัญหา ให้บันทึกภาพหน้าจอและแจ้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน