DEPARTMENT OF LEARNING ENCOURAGEMENT
กรมส่งเสริมการเรียนรู้

รูปเล่มรายงานนวัตกรรม

ระบบงานแผน E-PLANNING

ระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศสำหรับฝ่ายแผน

สกร.ระดับอำเภอยะรัง



วางแผน
จัดทำแผนงาน

ติดตาม
ความก้าวหน้า

จัดเก็บข้อมูล
อย่างเป็นระบบ

สรุปรายงาน
และประเมินผล

จัดทำโดย

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอยะรัง

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

คำนำ

การบริหารงานแผนเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานกำหนดเป้าหมาย จัดลำดับกิจกรรม ติดตามความก้าวหน้า และสื่อสารข้อมูลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ ในบริบทของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอยะรัง การมีเครื่องมือสารสนเทศที่ช่วยรวบรวมและแสดงข้อมูลแผนงานในรูปแบบที่เข้าใจง่าย ย่อมเอื้อต่อการประสานงานและการติดตามภารกิจของบุคลากร

ระบบงานแผน E-PLANNING เป็นระบบจัดการข้อมูลสารสนเทศสำหรับฝ่ายแผน ซึ่งจากภาพหน้าจอประกอบพบองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่ หน้าปฏิทินกิจกรรม แถบสรุปข้อมูล ส่วนค้นหาหรือกรองข้อมูล แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขกิจกรรม หน้าต่างรายละเอียด และตารางรายการงาน รายงานฉบับนี้จึงนำเสนอที่มา แนวคิด กระบวนการออกแบบและพัฒนา แนวทางการนำไปใช้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะเป็นประโยชน์ต่อหน่ยงามสถานศึกษา ในการใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และช่วยเพิ่มศักยภาพในการขับเคลื่อนการจัดการศึกษาและการบริหารข้อมูลได้อย่างยั่งยืน

สารบัญ

	หน้า
บทนำและที่มาของปัญหา	1
ข้อมูลพื้นฐานและแนวคิด	2
กระบวนการออกแบบและพัฒนา	3
การนำไปใช้และผลลัพธ์เชิงประจักษ์	5
บทสรุปและแนวทางในอนาคต	7
คู่มือการใช้งานระบบ	10

บทนำและที่มาของปัญหา

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การวางแผนงานในหน่วยงานการศึกษาเกี่ยวข้องกับข้อมูลหลายประเภท เช่น ชื่อกิจกรรม กำหนดวันดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ สถานะ และรายละเอียดประกอบ หากข้อมูลถูกจัดเก็บอยู่หลายที่หรือมีรูปแบบไม่สอดคล้องกัน ผู้ปฏิบัติงานอาจใช้เวลาในการค้นหา ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลมากขึ้น รวมถึงมีโอกาสเกิดรายการซ้ำหรือคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร

แนวทางหนึ่งในการสนับสนุนการทำงานคือการใช้ระบบสารสนเทศที่รวมข้อมูลไว้ในพื้นที่เดียว และนำเสนอข้อมูลทั้งในมุมมองปฏิทินและตารางรายการ เพื่อให้ผู้ใช้งานมองเห็นกำหนดการในภาพรวมพร้อมเข้าถึงรายละเอียดแต่ละกิจกรรมได้สะดวก ระบบ E-PLANNING ของ สกร.ระดับอำเภอยะรังมีหน้าจอที่สะท้อนแนวทางดังกล่าว

1.2 สภาพปัญหาและความจำเป็น

- การตรวจสอบกำหนดการต้องเห็นทั้งภาพรวมรายเดือนและรายละเอียดรายกิจกรรม
- ข้อมูลกิจกรรมควรมีช่องกรอกที่เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อลดความแตกต่างในการบันทึก
- ผู้ใช้งานต้องสามารถค้นหาหรือกรองรายการที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่ต้องไล่ตรวจทุกรายการ
- ฝ่ายแผนต้องตรวจสอบข้อมูลหลังบันทึก เพื่อให้มั่นใจว่ากิจกรรมปรากฏในปฏิทินหรือรายการงาน

1.3 วัตถุประสงค์ของนวัตกรรม

- เพื่อพัฒนาหรือใช้ระบบสารสนเทศสนับสนุนการจัดการข้อมูลแผนงานและกิจกรรม
- เพื่อแสดงกำหนดการในรูปแบบปฏิทินและตารางรายการที่เข้าถึงได้ง่าย
- เพื่อสนับสนุนการเพิ่ม บันทึก ตรวจสอบ และปรับปรุงข้อมูลกิจกรรมตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการติดตามและสรุปผลการดำเนินงานในระยะต่อไป

1.4 กลุ่มเป้าหมายและขอบเขต

กลุ่มผู้ใช้งานที่คาดหมาย ได้แก่ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน การบันทึกกิจกรรม การติดตามกำหนดการ และผู้บริหารที่ต้องตรวจดูภาพรวม ทั้งนี้ รายชื่อบทบาทและสิทธิ์เฉพาะควรยืนยันกับผู้ดูแลระบบจริง ขอบเขตของรายงานอิงจากภาพหน้าจอที่แนบและ URL ระบบที่ผู้ใช้ให้มา โดยอธิบายความสามารถที่เห็นได้จากภาพเป็นหลัก

2 ข้อมูลพื้นฐานและแนวคิด

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของระบบ

ชื่อระบบ: ระบบงานแผน (E-PLANNING) หรือระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศสำหรับฝ่ายแผน สกร.ระดับอำเภอยะรังช่องทางเข้าใช้งาน:

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

จากภาพประกอบ ระบบแสดงปฏิทินกิจกรรมพร้อมแถบสีในแต่ละวัน มีแถบสรุปตัวเลขด้านบน ส่วนกรองข้อมูลด้านข้าง หน้าต่างแบบฟอร์มสำหรับเพิ่มหรือแก้ไขกิจกรรม หน้าต่างแสดงรายละเอียด และตารางรายการงาน

2.2 แนวคิดที่ใช้เป็นฐานในการออกแบบ

แนวคิด	การเชื่อมโยงกับระบบ
การจัดการข้อมูลแบบรวมศูนย์	รวบรวมรายการกิจกรรมไว้ในระบบเดียวเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ
การแสดงผลหลายมุมมอง	ใช้ปฏิทินสำหรับมองภาพรวม และตารางสำหรับตรวจดูรายการ
การออกแบบโดยยึดผู้ใช้	จัดวางปุ่ม แบบฟอร์ม และตัวกรองเพื่อสนับสนุนงานประจำ
การตรวจสอบก่อนและหลังบันทึก	ลดความเสี่ยงจากข้อมูลไม่ครบหรือระบุวันผิดด้วยการทวนข้อมูลและตรวจผล
การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	รับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้และติดตามตัวชี้วัดเพื่อนำไปปรับปรุง

2.3 หลักการทำงานโดยสรุป

วงจรการใช้งานที่เสนอสำหรับระบบนี้คือ เตรียมข้อมูล ⟶ เพิ่มกิจกรรม ⟶ กรอกรายละเอียด ⟶ ตรวจทาน ⟶ บันทึก ⟶ ตรวจสอบในปฏิทิน/ตาราง ⟶ ปรับปรุงข้อมูลเมื่อจำเป็น วงจรดังกล่าวช่วยกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกัน แม้ผู้ใช้งานจะมีประสบการณ์แตกต่างกัน

- **2.4 ปัจจัยความสำเร็จ**
- ข้อมูลที่บันทึกมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ผู้ใช้งานเข้าใจขั้นตอนและใช้รูปแบบการบันทึกเดียวกัน
- มีผู้ดูแลระบบหรือผู้ประสานงานรับแจ้งปัญหา
- มีการสำรองหรือทบทวนข้อมูลตามแนวปฏิบัติของหน่วยงาน

3 กระบวนการออกแบบและพัฒนา

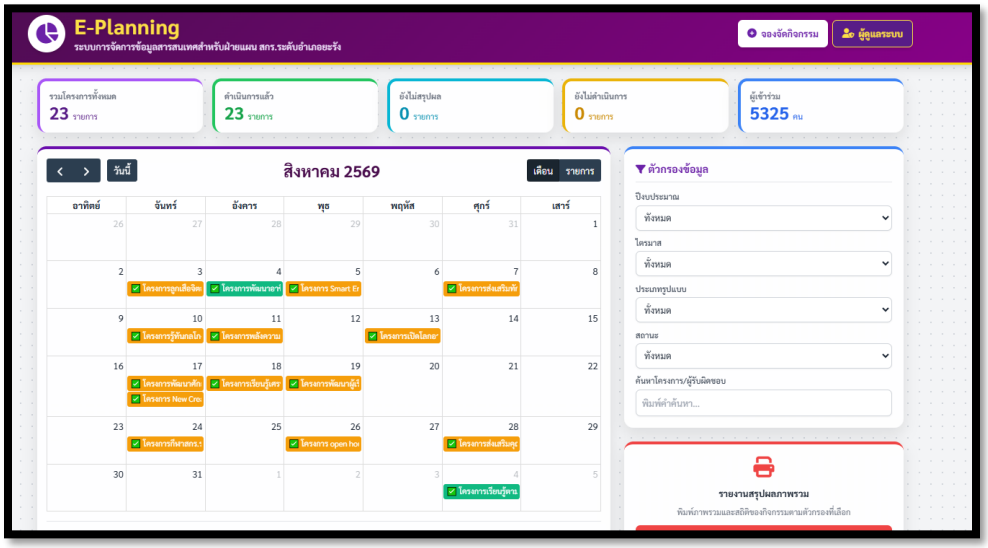
3.1 ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการ

- การวิเคราะห์ความต้องการควรเริ่มจากศึกษางานที่ฝ่ายแผนดำเนินการจริง ตั้งแต่การรวบรวมกิจกรรม การระบุวันที่ การกำหนดผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบกำหนดการ และการสรุปรายการ จากนั้นจัดกลุ่มข้อมูลที่จำเป็นและพิจารณาว่าผู้ใช้แต่ละกลุ่มต้องเห็นข้อมูลใดบ้าง

- ผลผลิตที่ควรได้: รายการความต้องการของผู้ใช้ โครงสร้างข้อมูล และขอบเขตสิทธิ์การใช้งาน

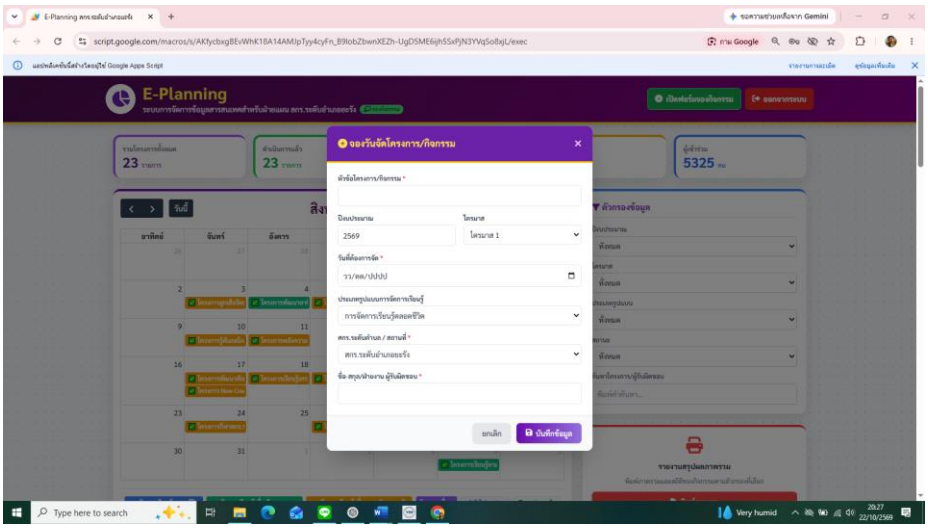
3.2 ขั้นที่ 2 ออกแบบหน้าจอและการนำเสนอข้อมูล

จากภาพหน้าจอ ระบบนำเสนอข้อมูลในรูปแบบแดชบอร์ด โดยใช้แถบสรุปด้านบน ปฏิทินเป็นพื้นที่หลัก และส่วนกรองข้อมูลทางด้านข้าง ขณะที่ตารางรายการงานช่วยให้ตรวจดูข้อมูลเป็นแถวและเปรียบเทียบหลายรายการได้



ภาพที่ 1 หน้าหลักแสดงแถบสรุป ปฏิทิน และตัวกรอง

แบบฟอร์มเพิ่มหรือแก้ไขกิจกรรมเป็นส่วนสำคัญของระบบ เพราะเป็นจุดที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้ควรกรอกชื่อกิจกรรม วันที่ และรายละเอียดตามช่องที่มี ตรวจสอบตัวเลือกในช่องแบบรายการ และทวนความครบถ้วนก่อนบันทึก

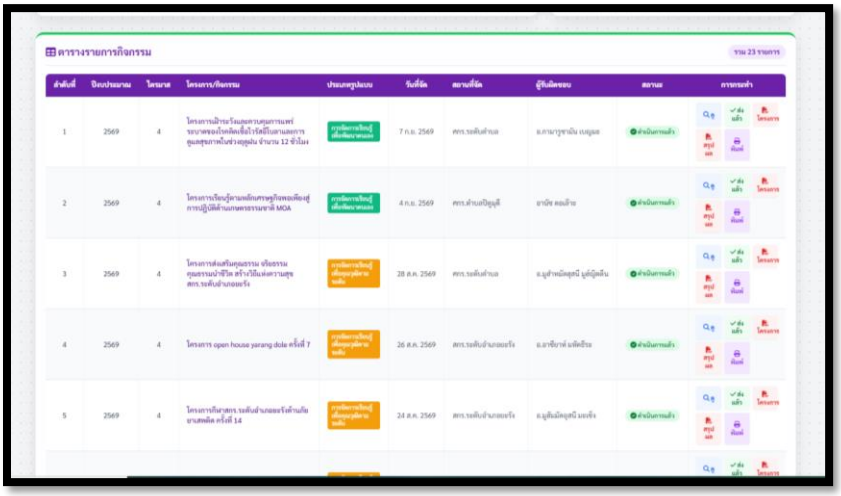


ภาพที่ 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มเพิ่มกิจกรรม

3.3 ขั้นที่ 3 ออกแบบแบบฟอร์มข้อมูล

3.4 ขั้นที่ 4 พัฒนาและเชื่อมโยงมุมมองข้อมูล

การพัฒนาระบบลักษณะนี้ควรทำให้ข้อมูลกิจกรรมที่บันทึกแล้วแสดงผลสอดคล้องกันทั้งในปฏิทิน หน้าต่างรายละเอียด และตารางรายการงาน หากมีการแก้ไขข้อมูล มุมมองที่เกี่ยวข้องควรสะท้อนข้อมูลล่าสุด ทั้งนี้ รายละเอียดเทคโนโลยีหรือโครงสร้างฐานข้อมูลภายในไม่ปรากฏชัดในเอกสารภาพ จึงไม่ระบุเป็นข้อเท็จจริง



ภาพที่ 3 ตัวอย่างตารางรายการงาน

3 กระบวนการออกแบบและพัฒนา

3.5 ขั้นที่ 5 ทดสอบการใช้งาน

ก่อนนำระบบไปใช้ในวงกว้าง ควรทดสอบด้วยรายการตัวอย่างและตรวจสอบผลในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูล บันทึก เปิดดูรายละเอียด และค้นหารายการได้

กรณีทดสอบ	วิธีตรวจสอบ	ผลที่คาดหวัง
เพิ่มกิจกรรมใหม่	กรอกข้อมูลตัวอย่างแล้วบันทึก	รายการปรากฏในปฏิทิน/ตาราง
ตรวจสอบรายละเอียด	เลือกกิจกรรมที่บันทึก	ข้อมูลที่แสดงตรงกับที่กรอก
เปลี่ยนตัวกรอง	เลือกเงื่อนไขในส่วนกรอง	แสดงรายการตามเงื่อนไข
แก้ไขข้อมูล	แก้ไขรายการทดสอบแล้วบันทึก	ข้อมูลใหม่แสดงอย่างสอดคล้อง
ข้อมูลไม่ครบ	ทดลองเว้นช่องจำเป็นตามสภาพแวดล้อมทดสอบ	ระบบแจ้งเตือนหรือป้องกันการบันทึกผิดพลาด

3.6 ขั้นที่ 6 ปรับปรุงจากข้อเสนอแนะ

หลังทดลองใช้งาน ควรรวบรวมปัญหาที่พบ เช่น ผู้ใช้ไม่แน่ใจว่าต้องกรอกช่องใด ชื่อกิจกรรมซ้ำ การค้นหารายการไม่สะดวก หรือการแสดงผลบนอุปกรณ์ต่างกัน แล้วจัดลำดับความสำคัญเพื่อปรับปรุงทั้งคู่มือ หน้าจอ และกระบวนการทำงาน

3.7 แผนภาพกระบวนการพัฒนา

วิเคราะห์งานและความต้องการ
↓
ออกแบบหน้าจอและโครงสร้างข้อมูล
↓
พัฒนาแบบฟอร์มและมุมมองข้อมูล
↓
ทดสอบการบันทึกและแสดงผล
↓
นำไปใช้ เก็บข้อเสนอแนะ และปรับปรุง

หมายเหตุ: แผนภาพนี้เป็นกรอบกระบวนการที่เสนอสำหรับอธิบายการพัฒนานวัตกรรม ไม่ใช่บันทึกหลักฐานว่าทุกขั้นตอนได้ดำเนินการครบถ้วนแล้ว

4 การนำไปใช้และผลลัพธ์เชิงประจักษ์

4.1 แนวทางการนำไปใช้

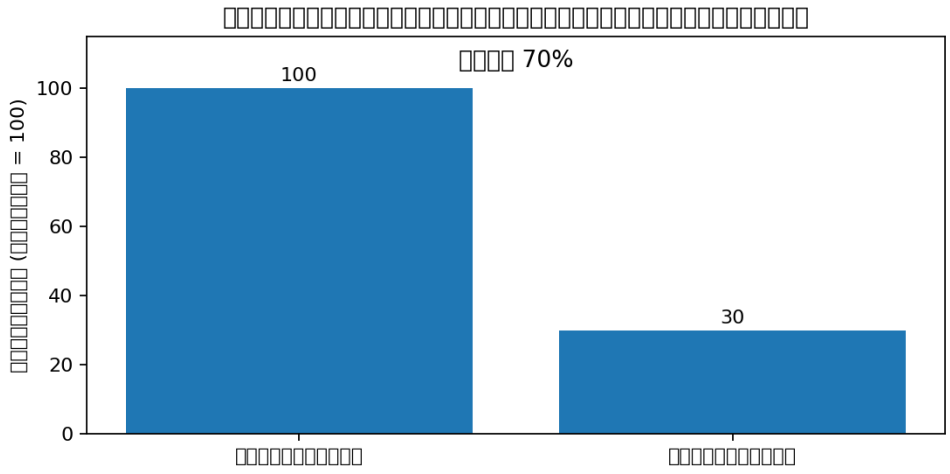
- กำหนดผู้รับผิดชอบระบบและผู้ประสานงานสำหรับฝ่ายแผน
- ชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตการใช้งานแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมข้อมูลกิจกรรมให้มีรูปแบบมาตรฐานก่อนบันทึก
- ทดลองบันทึกรายการและตรวจสอบความถูกต้องในปฏิทินและตาราง
- กำหนดรอบการตรวจทานข้อมูลและช่องทางแจ้งปัญหา

4.2 สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จ

จากค่าตัวเลขที่ระบุสำหรับการนำเสนอผล ระบบช่วยลดเวลาการจัดเก็บข้อมูลและบริหารจัดการลง 70% และมีคะแนนความพึงพอใจเฉลี่ย 4.85 จาก 5 คะแนน หรือคิดเป็น 97% ของคะแนนเต็ม

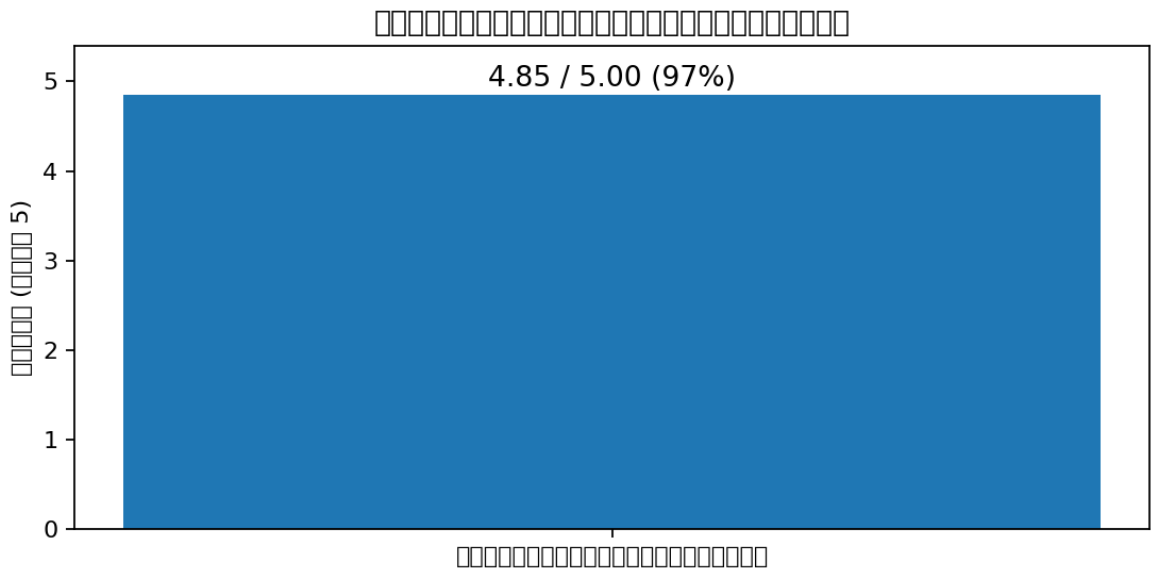
ตัวชี้วัด	ก่อนใช้ระบบ	หลังใช้ระบบ	ผลสำเร็จ
เวลาในการจัดเก็บและบริหารข้อมูล	ดัชนี 100	ดัชนี 30	ลดลง 70%
ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน	ไม่มีค่าฐานในข้อมูลที่ให้	4.85/5.00	97% ของคะแนนเต็ม
การตรวจสอบข้อมูล	ตรวจตามกระบวนงานเดิม	ตรวจผ่านปฏิทินและตาราง	เห็นข้อมูลได้หลายมุมมอง

4.3 แผนภูมิเปรียบเทียบเวลาในการทำงาน


□□□

ภาพที่ 4 ดัชนีเวลา: ก่อนใช้ระบบกำหนดเป็น 100 หลังใช้ระบบเหลือ 30 จึงเทียบเท่าการลดลง 70%.

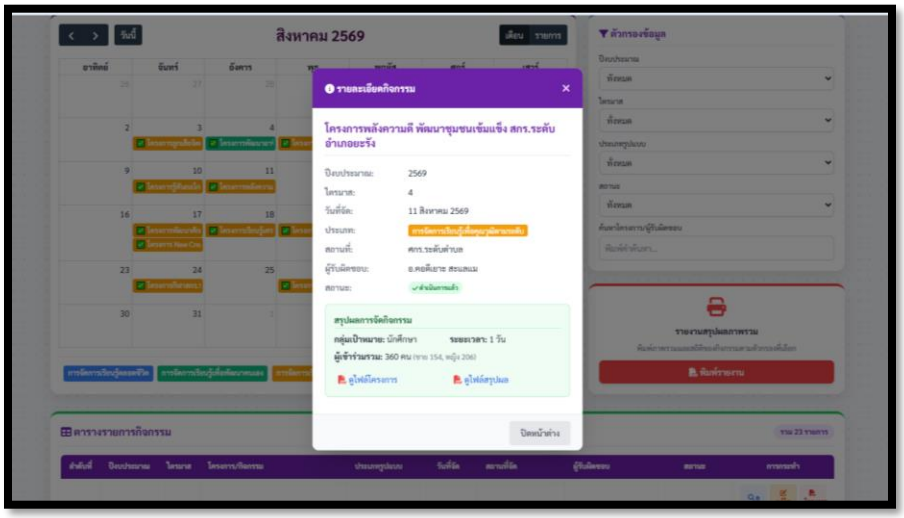
4.3 คะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้งาน



ภาพที่ 5 คะแนนความพึงพอใจเฉลี่ย 4.85 จาก 5 คะแนน หรือ 97% ของคะแนนเต็ม

4.4 ผลลัพธ์เชิงประจักษ์จากหน้าจอ

จากภาพหน้าจอที่ได้รับ สามารถยืนยันเชิงประจักษ์ได้ว่าระบบมีส่วนแสดงปฏิทินกิจกรรม แถบสรุปข้อมูล ตัวกรอง แบบฟอร์มสำหรับจัดการกิจกรรม หน้าต่างรายละเอียด และตารางรายการงาน องค์ประกอบเหล่านี้สะท้อนว่าระบบถูกออกแบบให้รองรับการดูภาพรวมและการจัดการรายละเอียดรายการในหน้าจอเดียวกัน



ภาพที่ 6 ตัวอย่างหน้าต่างแสดงรายละเอียดกิจกรรม

5 บทสรุปและแนวทางในอนาคต

5.1 บทสรุป

ระบบงานแผน E-PLANNING เป็นแนวทางใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดการข้อมูลกิจกรรมของฝ่ายแผน สกร.ระดับอำเภอยะรัง จากหน้าจอที่ปรากฏ ระบบมีมุมมองปฏิทิน แถบสรุป ตัวกรอง แบบฟอร์มจัดการข้อมูล หน้าต่างรายละเอียด และตารางรายการ ซึ่งช่วยจัดวางข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนไว้ในพื้นที่ใช้งานเดียวกัน จุดเด่นที่เห็นได้จากการออกแบบหน้าจอคือการนำเสนอทั้งภาพรวมตามช่วงเวลาและรายละเอียดรายกิจกรรม ผู้ใช้งานสามารถใช้ปฏิทินเพื่อมองกำหนดการ และใช้ตารางเพื่อตรวจสอบรายการได้ อย่างไรก็ตาม การกล่าวถึงผลลัพธ์ด้านประสิทธิภาพหรือคุณภาพข้อมูลควรมีข้อมูลเปรียบเทียบก่อนและหลังใช้งานจริงมาสนับสนุน

5.2 ประโยชน์ที่คาดหวัง

- ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องมองเห็นกำหนดการและรายการกิจกรรมได้เป็นระบบ
- สนับสนุนการบันทึกข้อมูลด้วยแบบฟอร์มและการตรวจสอบรายการ
- เอื้อต่อการค้นหา ติดตาม และเตรียมข้อมูลสำหรับการสรุปผล
- สร้างแนวทางการทำงานร่วมกันที่ใช้ข้อมูลชุดเดียวกัน

5.3 แนวทางพัฒนาระยะต่อไป

- พัฒนาคู่มือฉบับผู้ใช้งานพร้อมภาพหน้าจอที่อัปเดตตามระบบจริง
- กำหนดมาตรฐานชื่อกิจกรรม หมวดหมู่ สถานะ และข้อมูลผู้รับผิดชอบ
- เพิ่มหรือปรับปรุงตัวกรองและการค้นหาให้สอดคล้องกับภารกิจของฝ่ายแผน
- จัดทำรายงานสรุปตามช่วงเวลา ประเภทกิจกรรม หรือผู้รับผิดชอบ หากระบบรองรับ
- กำหนดการสำรองข้อมูลและแนวทางกำหนดสิทธิ์เข้าถึงตามบทบาท
- ประเมินผลด้วยตัวชี้วัดก่อน–หลังและนำข้อเสนอแนะของผู้ใช้มาจัดลำดับการพัฒนา

5.4 ข้อเสนอแนะในการขยายผล

- หากต้องการขยายการใช้ระบบไปยังบุคลากรหรือหน่วยงานย่อย ควรเริ่มจากกลุ่มทดลอง กำหนดวิธีบันทึกข้อมูลร่วมกัน เก็บปัญหาการใช้งานในช่วงแรก และเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว การขยายผลควรดำเนินควบคู่กับการดูแลคุณภาพข้อมูลและความปลอดภัยในการเข้าถึง

- **5.5 ข้อสรุป**

นวัตกรรมระบบงานแผน E-PLANNING มีศักยภาพเป็นเครื่องมือสนับสนุนการจัดการข้อมูลและกำหนดการของฝ่ายแผน โดยความสำเร็จในระยะยาวขึ้นอยู่กับความถูกต้องของข้อมูล ความเข้าใจของผู้ใช้งาน การติดตามผลอย่างต่อเนื่อง และการพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับความต้องการจริงของสถานศึกษาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ


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

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

2. แนะนำส่วนประกอบและหน้าจอหลัก

จากภาพหน้าจอที่ให้มา หน้าหลักของระบบมีองค์ประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

2.1 แถบหัวระบบ — แสดงชื่อระบบ E-Planning และส่วนควบคุม/เมนูด้านบน

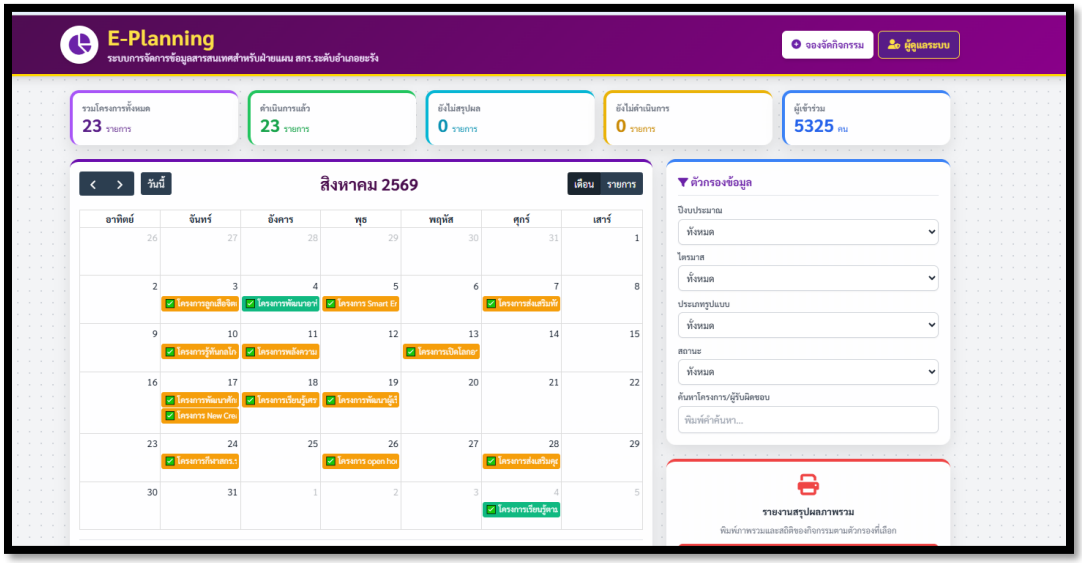
2.2 แถบสรุปข้อมูล — แสดงตัวเลขสรุปภาพรวมของรายการหรือกิจกรรมตามที่ระบบกำหนด

2.3 ปฏิทินการดำเนินงาน — แสดงกิจกรรมตามวันและเดือน โดยรายการกิจกรรมปรากฏเป็นแถบสีบนปฏิทิน

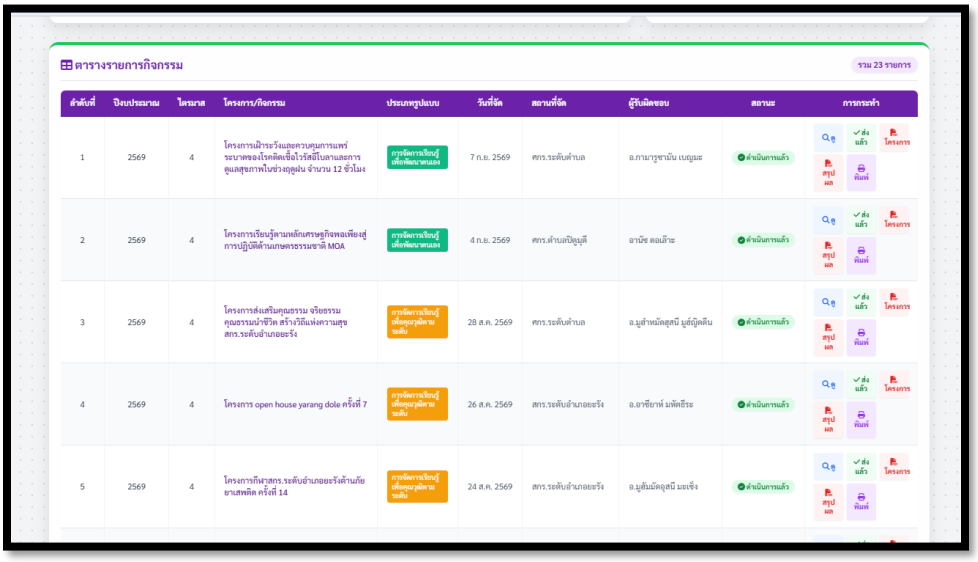
2.4 ส่วนค้นหาหรือกรองข้อมูล — บริเวณด้านข้างมีช่องตัวเลือกสำหรับกรองข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบบจัดเตรียมไว้

2.5 แบบฟอร์มเพิ่ม/แก้ไขกิจกรรม — หน้าต่างสำหรับกรอกชื่อกิจกรรม วันเวลา ประเภทหรือข้อมูลประกอบ และบันทึกรายการ

2.6 ตารางรายการงาน — แสดงรายการกิจกรรมในรูปแบบตาราง พร้อมคอลัมน์ข้อมูลและปุ่มคำสั่งที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 1 หน้าจอหลัก ปฏิทิน และแถบสรุปข้อมูล



ภาพที่ 2 ตัวอย่างตารางรายการงาน

- **3. ขั้นตอนการเริ่มต้นใช้งาน**
- **3.1 เปิดระบบ**

1. เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge แล้วเข้า URL ต่อไปนี้
2. https://script.google.com/macros/s/AKfycbxgBEvWhK18A14AMJpTyy4cyFn_B9lobZbwnXEZh-UgD5ME6ijh5SxPjN3YVqSo8xjL/exec
3. หากระบบกำหนดให้ลงชื่อเข้าใช้บัญชี Google ให้ใช้บัญชีที่หน่วยงานอนุญาต และดำเนินการตามหน้าจอที่แสดง

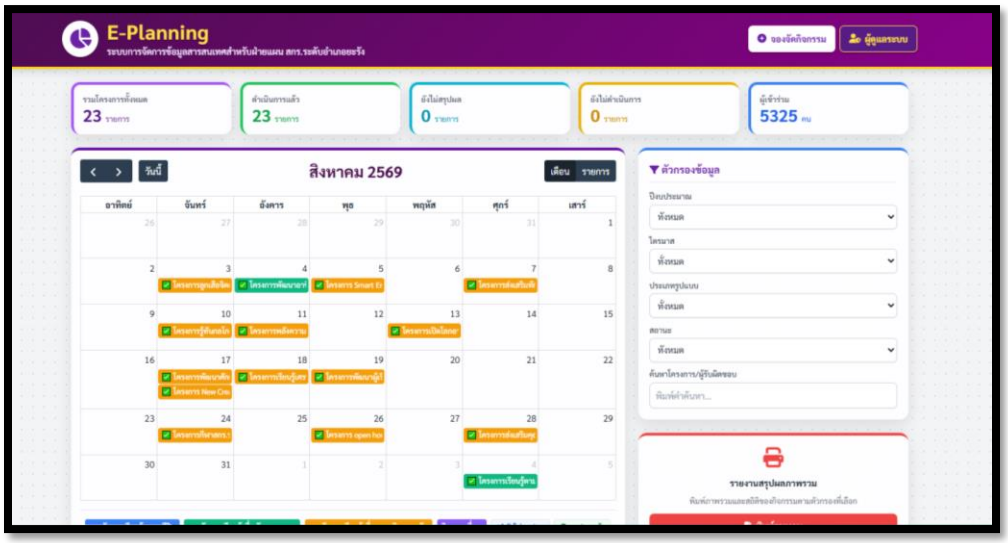
- **3.2 ตรวจสอบหน้าหลัก**

1. รอให้หน้าระบบโหลดเสร็จสมบูรณ์
2. ตรวจสอบชื่อระบบและแถบสรุปข้อมูล
3. ตรวจสอบเดือน/ปีที่แสดงบนปฏิทิน
4. ดูรายการกิจกรรมที่มีอยู่ก่อน เพื่อป้องกันการเพิ่มรายการซ้ำ
5. 3.3 เตรียมข้อมูลก่อนเพิ่มรายการ
6. ชื่อกิจกรรมหรือชื่อรายการงาน
7. วันที่ดำเนินการ และเวลา (ถ้ามีช่องให้ระบุ)
8. ประเภท/หมวดหมู่หรือข้อมูลที่ต้องเลือกจากรายการ
9. ผู้รับผิดชอบ สถานะ และรายละเอียดเพิ่มเติม ตามช่องที่ระบบกำหนด

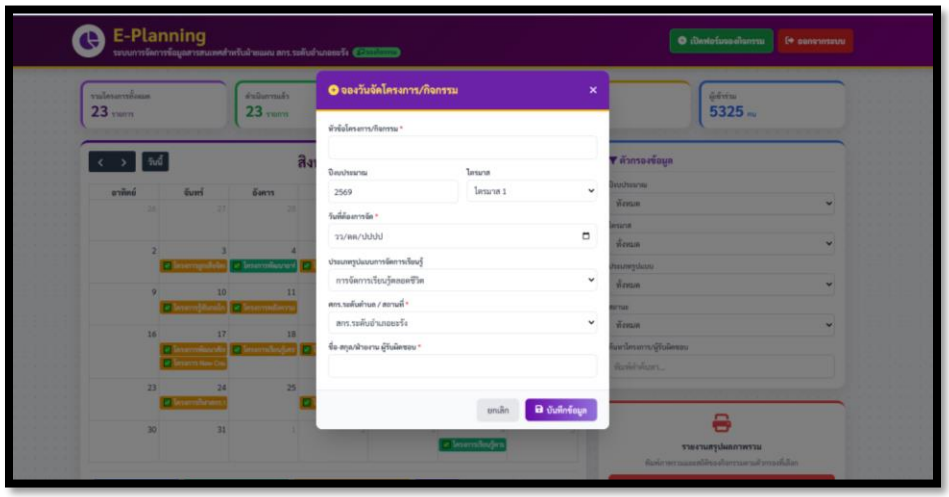
4. วิธีการใช้งานหลักแบบทีละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1: ตรวจสอบปฏิทินและรายการงาน

1. ดูเดือนและปีที่แสดงบนปฏิทิน
2. ใช้ปุ่มเลื่อนเดือนหรือปุ่มควบคุมปฏิทิน หากต้องการดูช่วงเวลาอื่น
3. ตรวจสอบแถบกิจกรรมที่ปรากฏในแต่ละวัน และเปรียบเทียบกับตารางรายการงานด้านล่าง



ภาพที่ 3 ตัวอย่างปฏิทินกิจกรรม



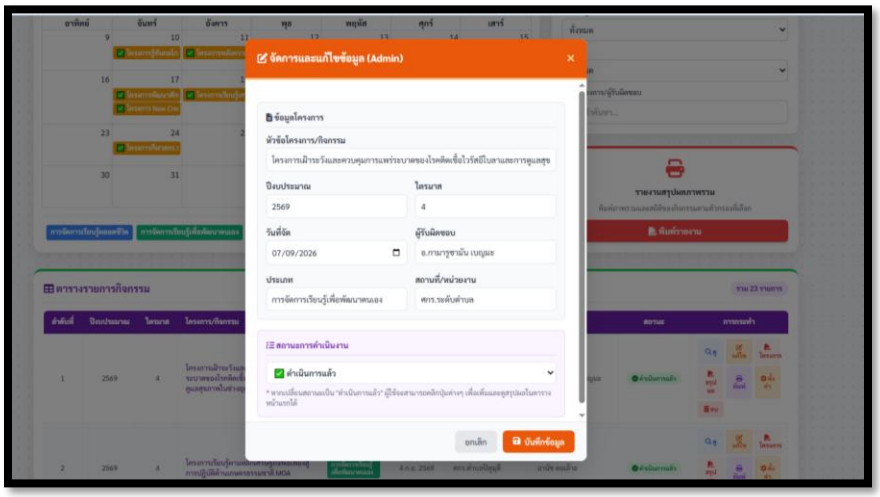
ภาพที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 2: เปิดแบบฟอร์มเพิ่มกิจกรรม

1. เลือกปุ่มเพิ่มกิจกรรม/เพิ่มรายการที่แสดงอยู่บนหน้าจอ
2. รอให้แบบฟอร์มปรากฏขึ้น
3. ตรวจสอบว่าเป็นแบบฟอร์มสำหรับสร้างรายการใหม่

ขั้นตอนที่ 3: กรอกข้อมูลกิจกรรม

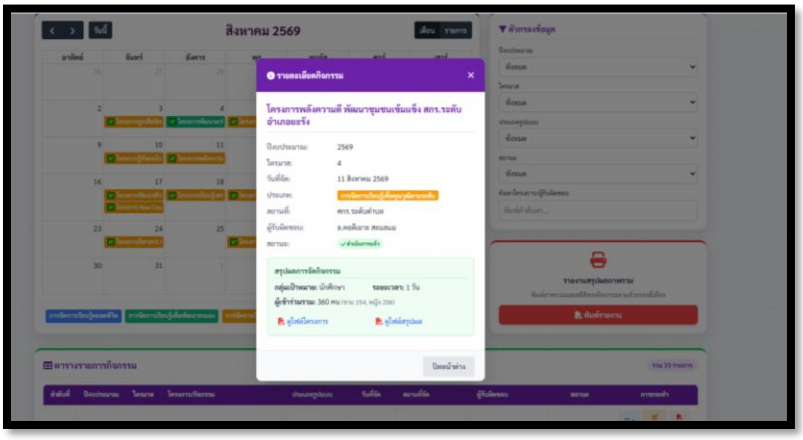
1. กรอกชื่อกิจกรรมให้ชัดเจน กระชับ และตรงกับแผนงาน
2. ระบุวันที่และเวลาให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบวัน เดือน และปีอีกครั้ง
3. เลือกตัวเลือกในช่องประเภท/หมวดหมู่/สถานะ หรือช่องอื่น ๆ ตามที่แบบฟอร์มแสดง
4. กรอกผู้รับผิดชอบและรายละเอียดเพิ่มเติม หากมีช่องให้กรอก
5. ตรวจสอบว่าช่องข้อมูลที่จำเป็นไม่ได้เว้นว่าง



ภาพที่ 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียด/แก้ไขกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 4: บันทึกและตรวจสอบผล

1. อ่านทวนข้อมูลทั้งหมดก่อนบันทึก
2. กดปุ่มบันทึก/ยืนยันตามที่แสดงบนแบบฟอร์ม
3. รอให้ระบบดำเนินการ และตรวจสอบข้อความแจ้งผล (ถ้ามี)
4. ตรวจสอบว่ารายการใหม่ปรากฏในปฏิทินหรือตารางรายการงาน
5. หากรายการไม่ปรากฏ ให้ตรวจสอบเดือน/ตัวกรองที่เลือก แล้วลองโหลดหน้าจอใหม่



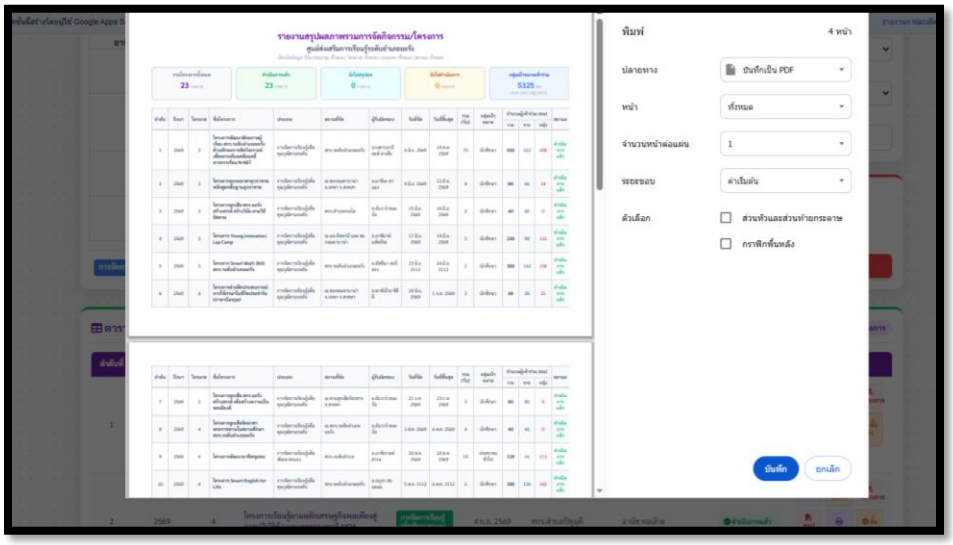
ภาพที่ 6 ตัวอย่างหน้าต่างตรวจสอบรายละเอียดกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 5: เปิดดูรายละเอียดกิจกรรม

1. เลือกแถบกิจกรรมบนปฏิทินหรือเลือกรายการจากตาราง
2. ตรวจสอบชื่อกิจกรรม วันที่ รายละเอียด และสถานะ
3. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ใช้คำสั่งแก้ไขที่ระบบมีให้ แล้วบันทึกอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6: ค้นหาและจัดการรายการงาน

1. เลื่อนลงไปยังตารางรายการงาน
2. ใช้ช่องค้นหาหรือตัวกรอง (ถ้ามี) เพื่อจำกัดรายการให้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการ
3. เลือกคำสั่งดูรายละเอียดหรือแก้ไขตามความจำเป็น
4. หากมีคำสั่งลบ ให้ตรวจสอบรายการอย่างรอบคอบและยืนยันเฉพาะเมื่อต้องการลบจริง



ภาพที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอรายการงาน/การจัดการข้อมูล

5. ข้อควรระวังในการใช้งาน

1. ตรวจสอบวัน เดือน ปี และชื่อกิจกรรมก่อนบันทึกทุกครั้ง
2. หลีกเลี่ยงการบันทึกกิจกรรมซ้ำ โดยตรวจสอบรายการเดิมก่อนเพิ่มข้อมูลใหม่
3. ไม่เปิดเผยข้อมูลบัญชีผู้ใช้หรือข้อมูลภายในให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิ์
4. ก่อนแก้ไขหรือลบข้อมูล ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกรายการถูกต้อง
5. หากระบบไม่ตอบสนอง ให้ตรวจสอบการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต แล้วโหลดหน้าเว็บใหม่
6. หากยังพบปัญหา ให้บันทึกภาพหน้าจอและแจ้งผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวไรวินท์	พลเพชร	ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอยะรัง
นายธนวัฒน์	รัตนเดโช	ครูชำนาญการ

ผู้ร่าง/ผู้เรียบเรียง/ผู้พิมพ์

นายมักตา	จะปะกิยา	ครูชำนาญการ
นายอันวาร์	หมัะบะ	ครูชำนาญการ
นายมูฮำหมัดรอฎีย์	วาเย๊ะ	ครูอาสาสมัครประจำสถาบันศึกษาปอเนาะ