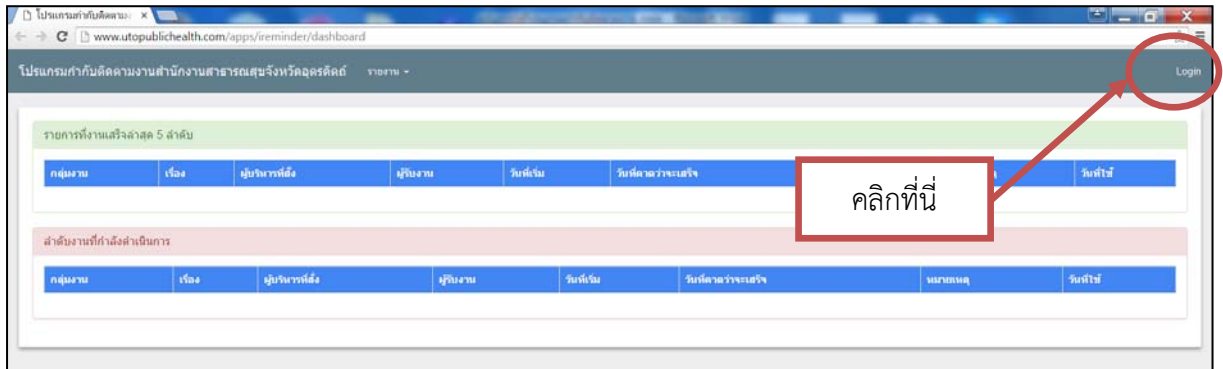
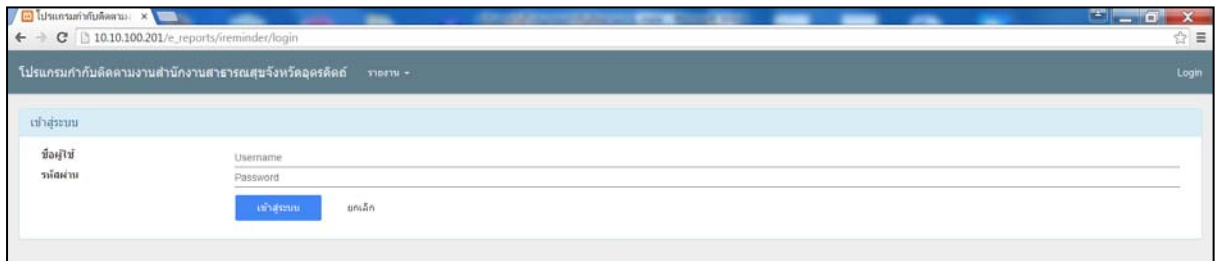


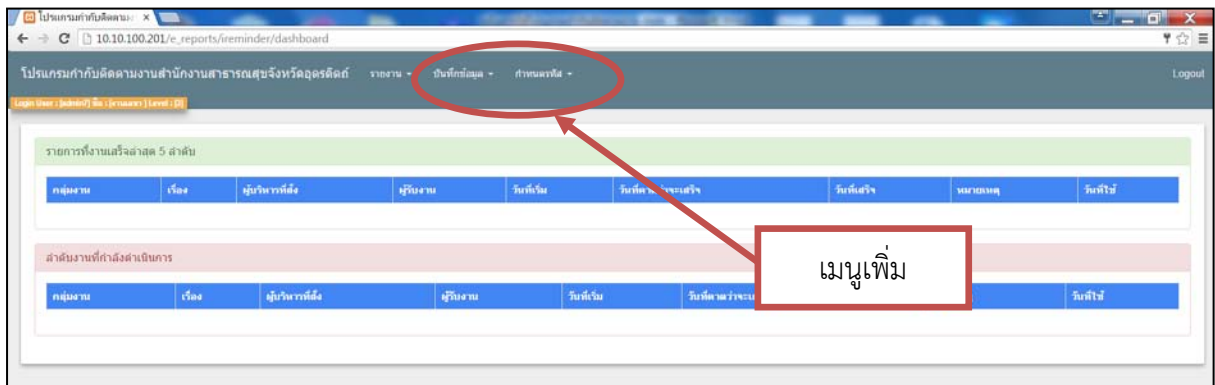
๓. ทำการ Login โดยคลิกที่ เมนู Login ด้านขวามือ



๔. ทำการกรอก username และ password และคลิกเข้าสู่ระบบ

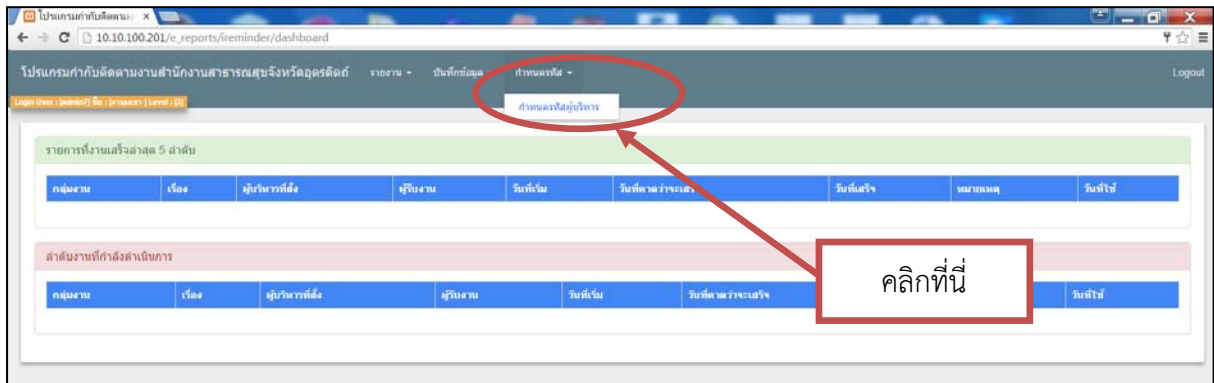


๕. เมื่อทำการ login ผ่านแล้วจะมีเมนูเพิ่มขึ้นมาดังภาพ

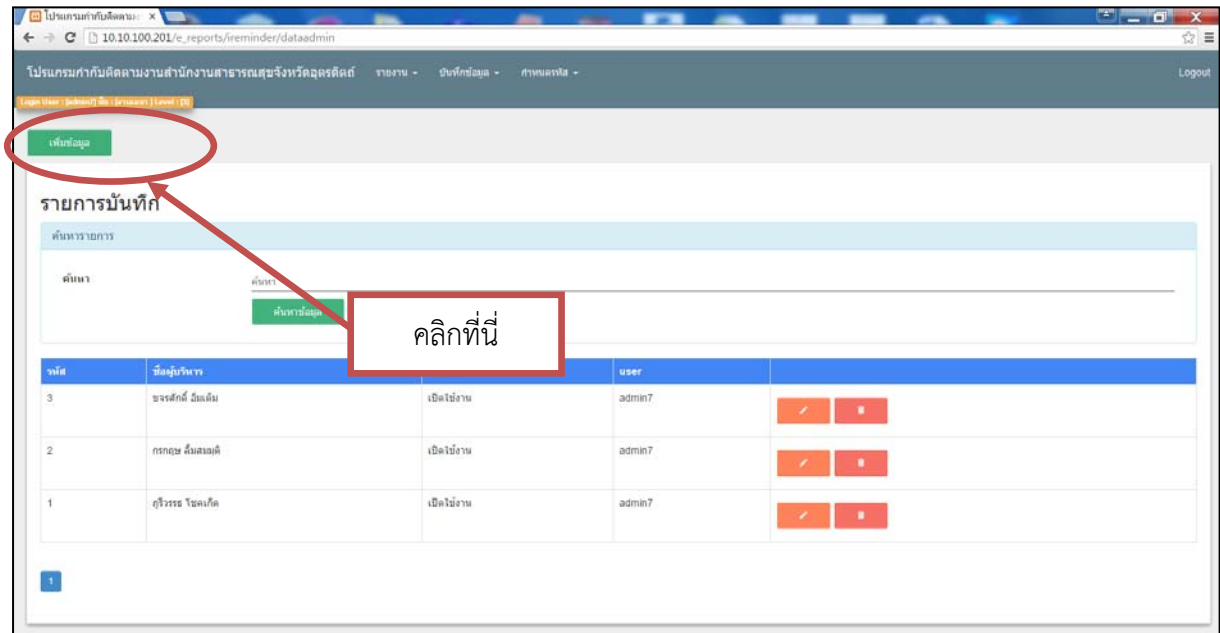


กำหนดรหัสผู้บริหาร

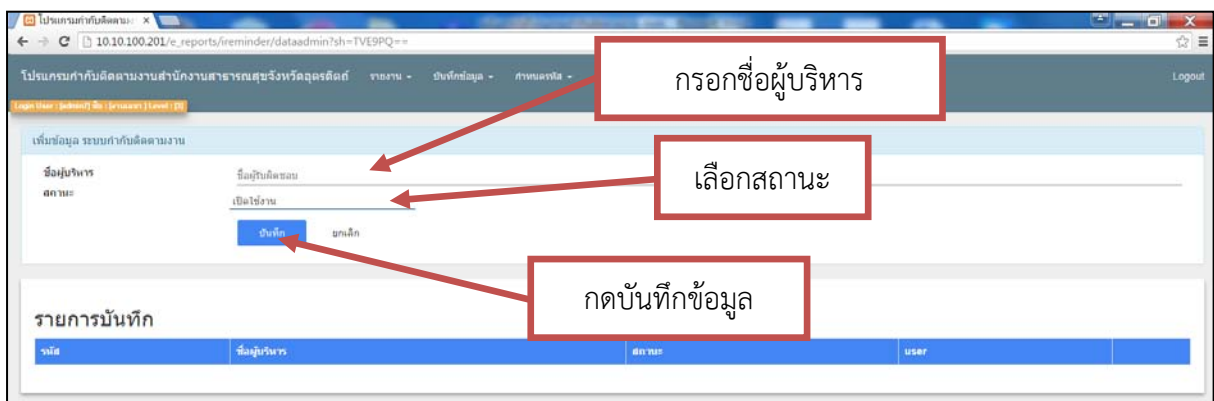
๑. คลิกที่กำหนดรหัส → กำหนดรหัสผู้บริหาร



๒. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลเพื่อเพิ่มข้อมูลผู้บริหาร

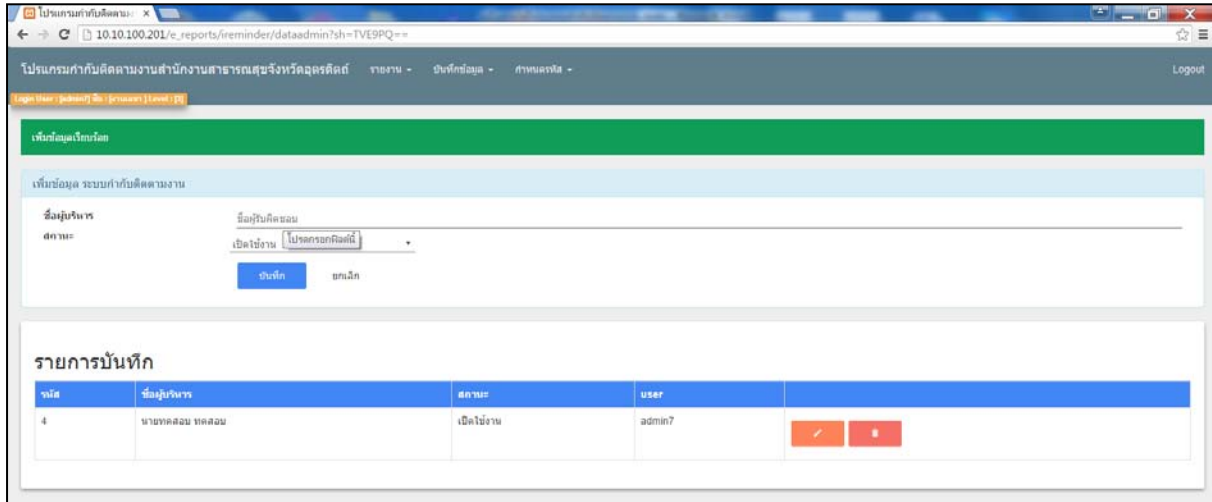


๓. ทำการกรอกชื่อผู้บริหาร เลือกสถานะ และกดบันทึก



- สถานะเปิดใช้งานคือ การบ่งบอกว่าผู้บริหารยังอยู่ที่หน่วยงาน
- สถานะปิดใช้งานคือ การบ่งบอกว่าผู้บริหารย้ายไปทำงานที่อื่น จะไม่สามารถเลือกผู้บริหารท่านนี้ในการบันทึกได้

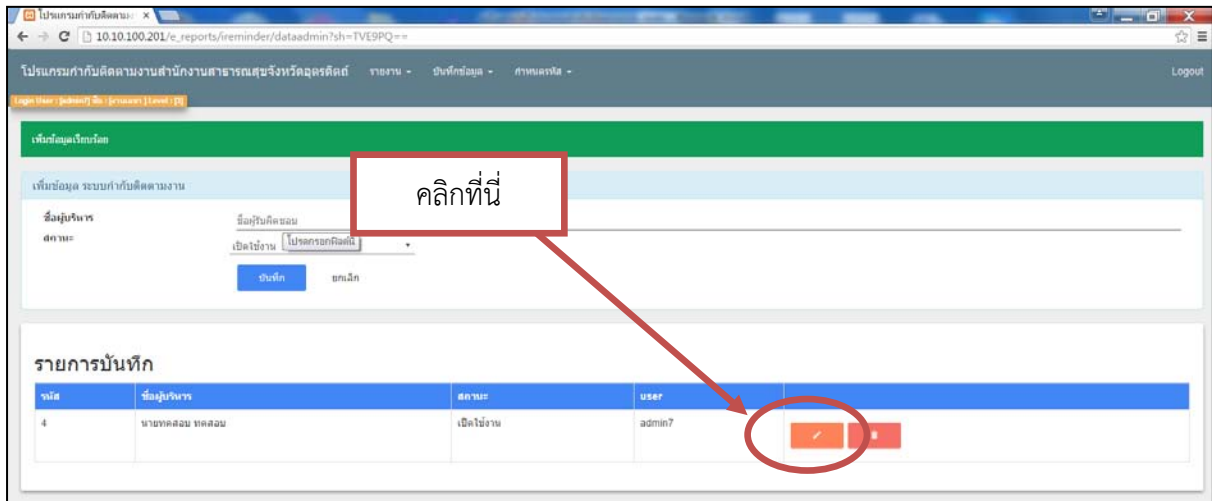
๔. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะมีการแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



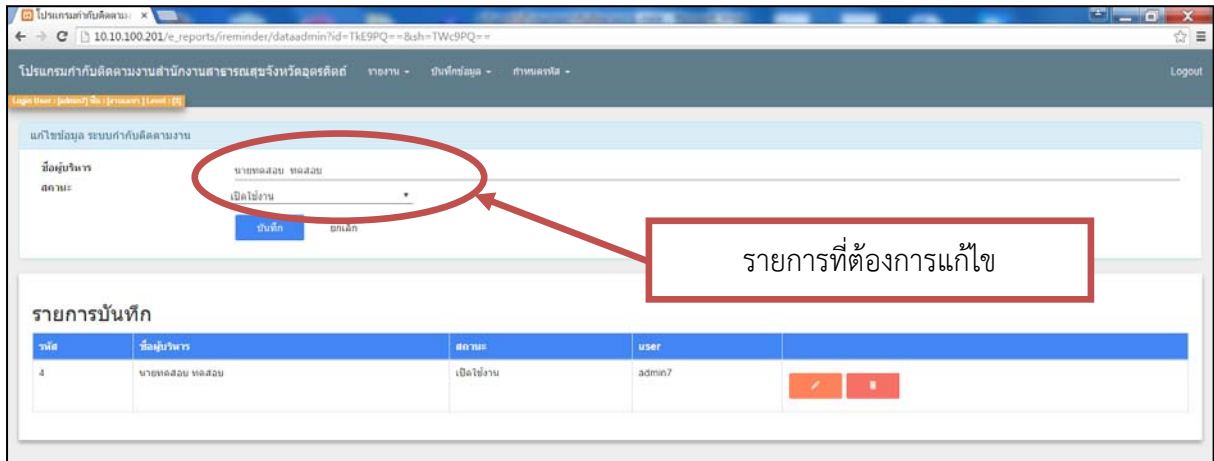
หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลจะแสดงรายการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลแบบวัน/วัน เท่านั้น

การแก้ไขข้อมูลผู้บริหาร

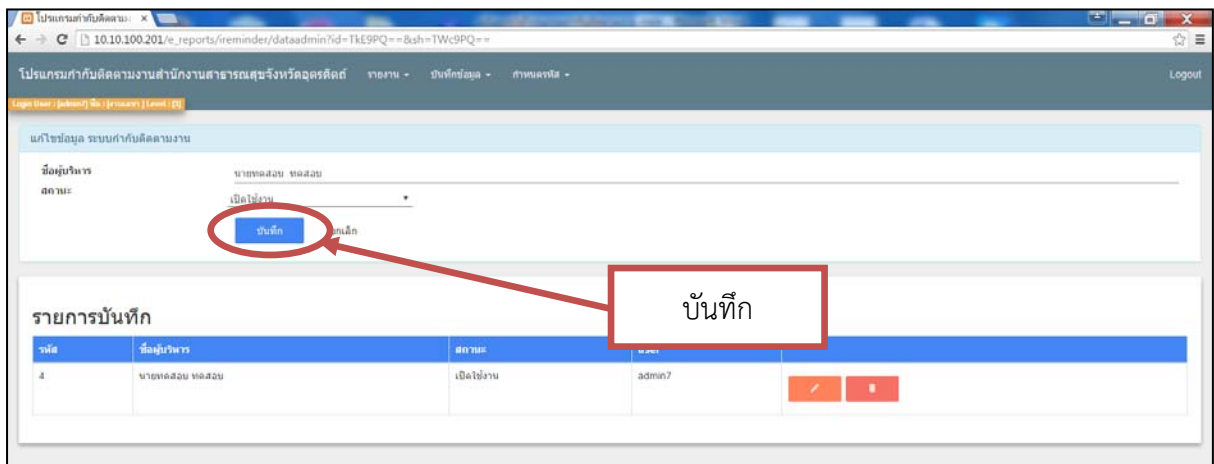
๑. คลิกที่รูปดินสอด้านขวามือ



๒. รายการที่ต้องการแก้ไขจะแสดงขึ้นที่หน้าจอ ดังภาพ



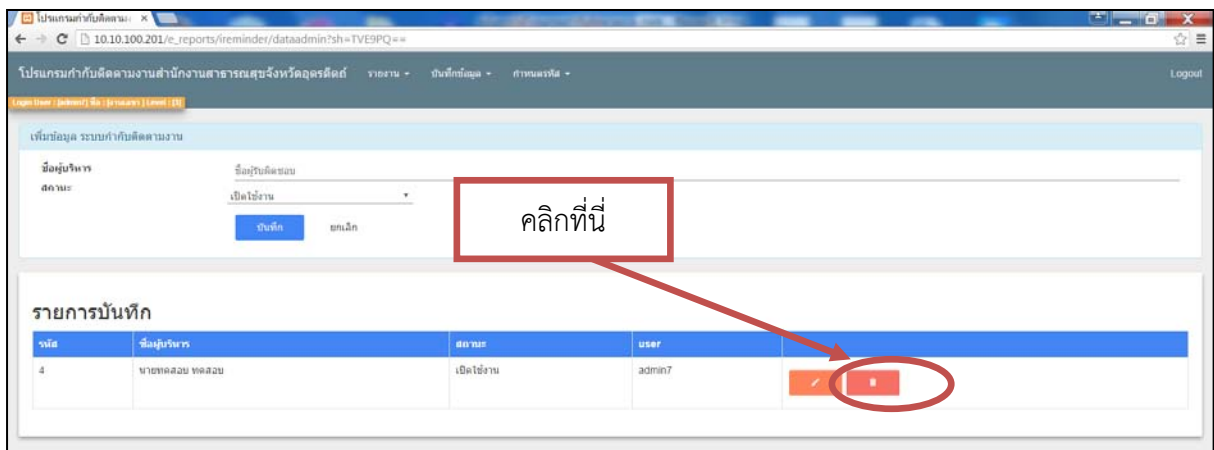
๓. ทำการแก้ไขแล้วทำการกดบันทึก



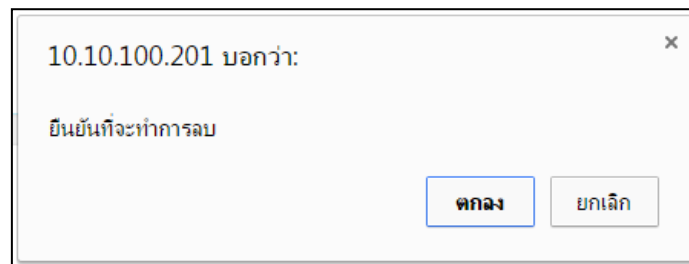
หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลจะแสดงรายการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลแบบวัน/วัน เท่านั้น

การลบข้อมูล

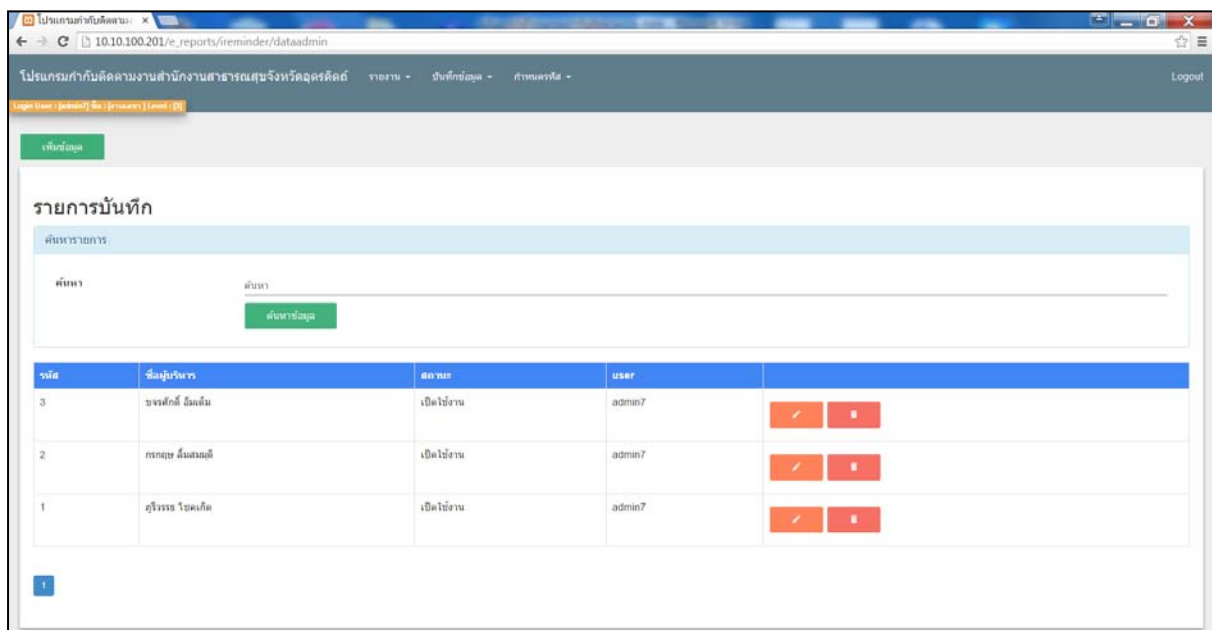
๑. ให้ทำการคลิกที่รูปถังขยะเพื่อทำการลบ



๒. จะมีข้อความ ยืนยันการลบกดตกลง

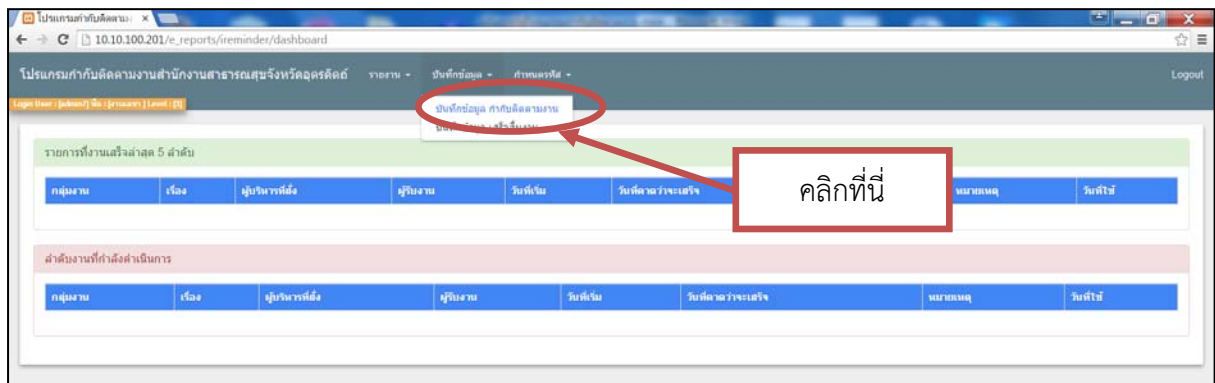


๓. เมื่อทำการลบเสร็จจะกลับมาหน้าหลักอีกครั้ง



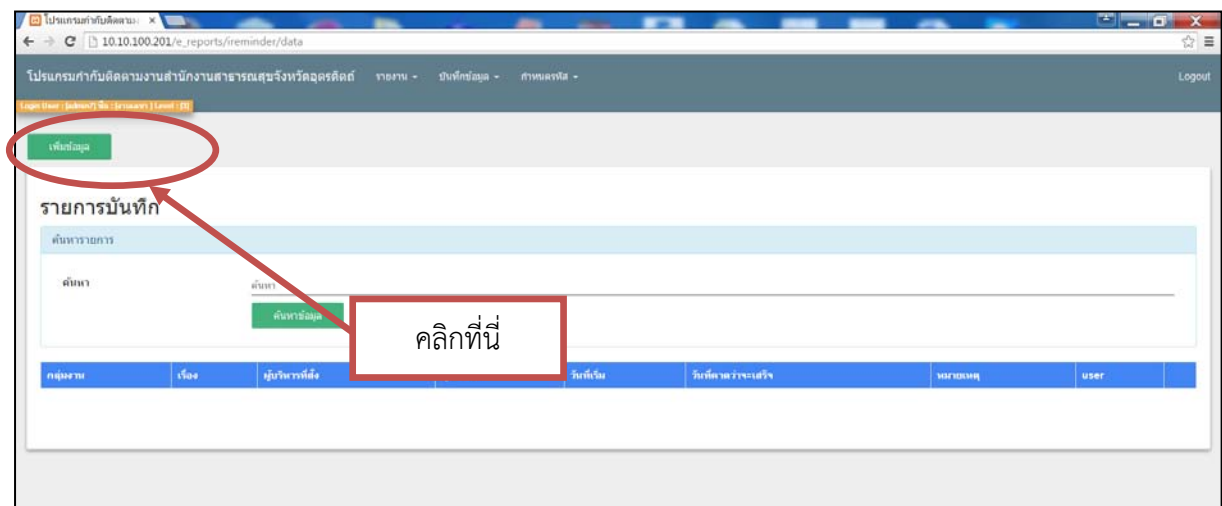
การบันทึกข้อมูลติดตามงาน

๑. คลิกที่เมนูบันทึกข้อมูล → บันทึกข้อมูลกำกับติดตามงาน



การเพิ่มข้อมูล

๑. คลิกที่เมนูเพิ่มข้อมูลเพื่อเพิ่มข้อมูลการติดตามงาน



๒. ทำการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และกดบันทึก

กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง

กดบันทึกข้อมูล

| กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้รับรหัส | ผู้รับงาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | หมายเหตุ | user |
|----------|--------|------------|-----------|-------------|---------------------|----------|------|
| | | | | | | | |

- กลุ่มงานคือ เลือกกลุ่มงานที่ต้องการติดตามงาน
- เรื่องคือ กรอกชื่อเรื่องที่ต้องการติดตามงาน
- ชื่อผู้ส่งงานคือ ผู้บริหารที่ส่งงาน
- ชื่อผู้รับผิดชอบคือ ผู้รับทำงานนี้
- วันที่เริ่มคือ วันที่ส่งงาน
- วันที่คาดว่าจะเสร็จคือ วันที่คาดว่าจะทำงานชิ้นนี้เสร็จ
- หมายเหตุคือ รายละเอียดเพิ่มเติม จะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้

๓. เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จจะมีการแจ้งเตือนว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

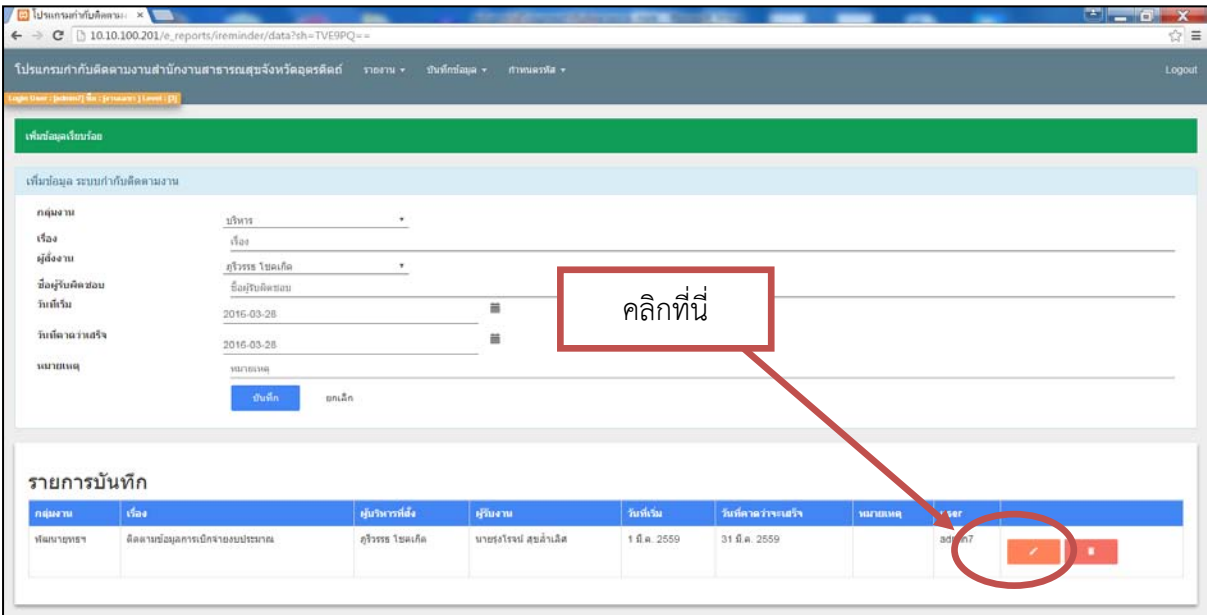
เพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

| กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้รับรหัส | ผู้รับงาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | หมายเหตุ | user |
|----------|---------------------------------|-----------------|---------------------|--------------|---------------------|----------|--------|
| พัฒนาฯ | ติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ | สุวิทย์ ไรตเกิด | นายสุโรจน์ สุขคำมิต | 1 มี.ค. 2559 | 31 มี.ค. 2559 | | admin7 |

หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลจะแสดงรายการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลแบบวัน/วัน เท่านั้น

การแก้ไขข้อมูล

๑. คลิกที่รูปดินสอด้านขวามือ



เพิ่มข้อมูลรายการ

เพิ่มข้อมูล ระบบกำหนดติดตามงาน

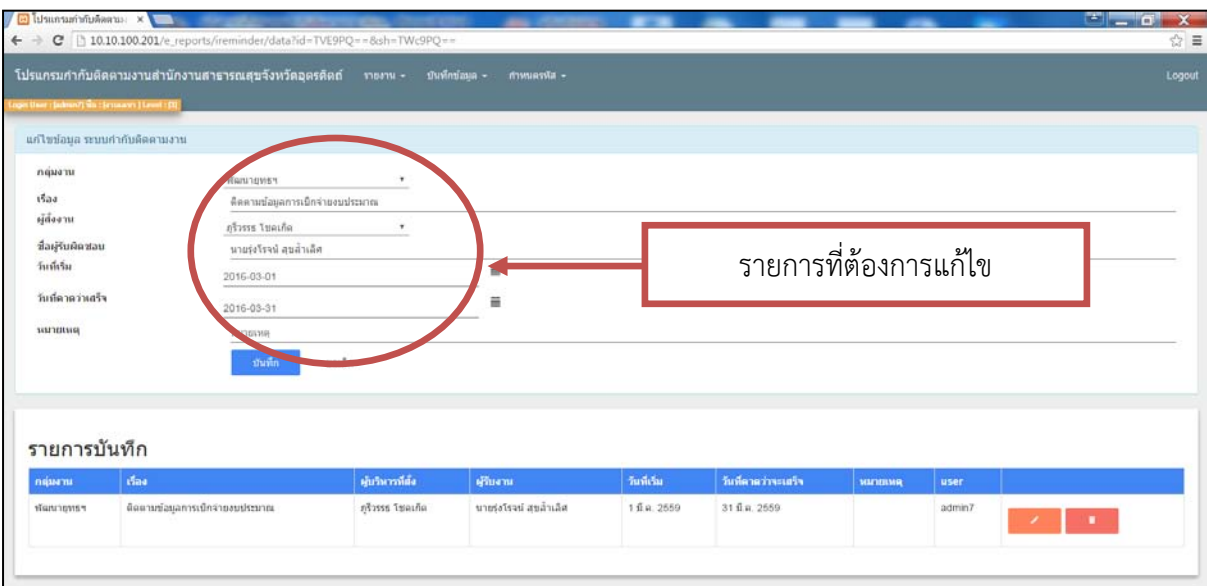
กรุณาระบุ
เรื่อง
ผู้ส่งงาน
ชื่อผู้รับผิดชอบ
วันที่เริ่ม
วันที่คาดว่าจะเสร็จ
หมายเหตุ

คลิก ยกเลิก

รายการบันทึก

| กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้รับภารกิจ | ผู้รับงาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | หมายเหตุ | user |
|----------|---------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------|---------------------|----------|--------|
| พัฒนาฯ | ติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ | สุวิทย์ ไรนเกิด | นายรุ่งโรจน์ สุขฉ่ำเลิศ | 1 มี.ค. 2559 | 31 มี.ค. 2559 | | admin7 |

๒. รายการที่ต้องการแก้ไขจะแสดงขึ้นที่หน้าจอ ดังภาพ



แก้ไขข้อมูล ระบบกำหนดติดตามงาน

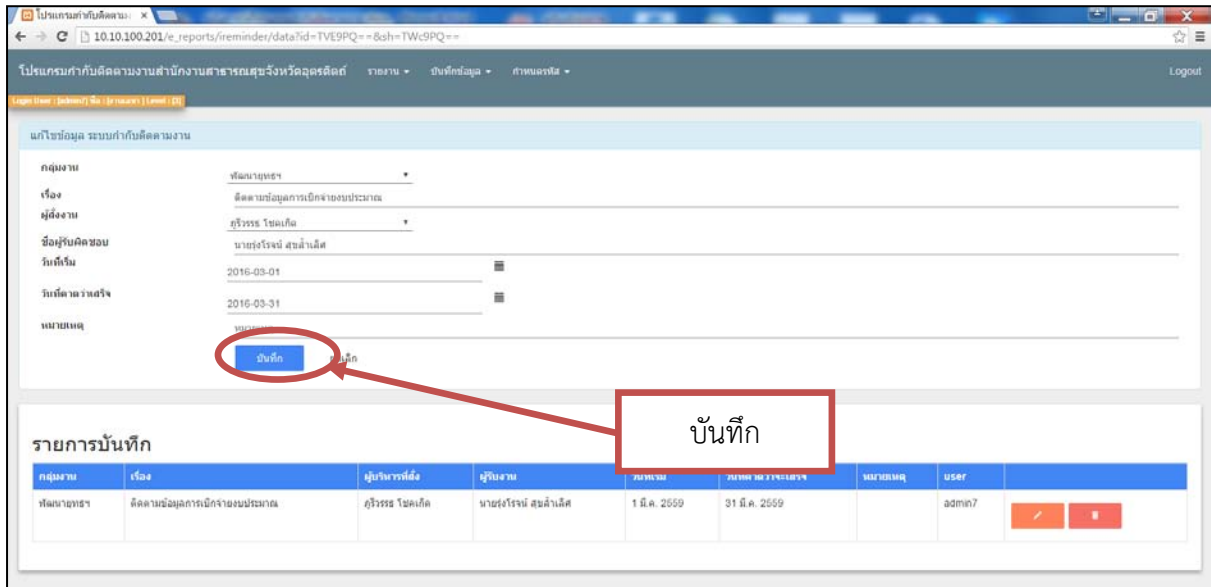
กรุณาระบุ
เรื่อง
ผู้ส่งงาน
ชื่อผู้รับผิดชอบ
วันที่เริ่ม
วันที่คาดว่าจะเสร็จ
หมายเหตุ

คลิก ยกเลิก

รายการบันทึก

| กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้รับภารกิจ | ผู้รับงาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | หมายเหตุ | user |
|----------|---------------------------------|-----------------|-------------------------|--------------|---------------------|----------|--------|
| พัฒนาฯ | ติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ | สุวิทย์ ไรนเกิด | นายรุ่งโรจน์ สุขฉ่ำเลิศ | 1 มี.ค. 2559 | 31 มี.ค. 2559 | | admin7 |

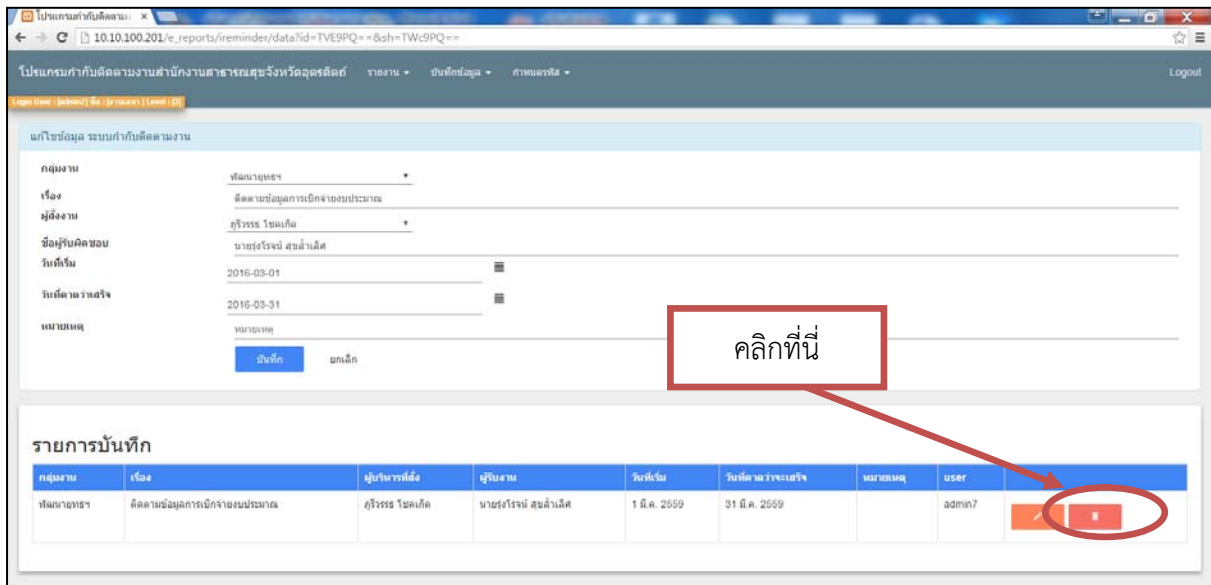
๓. ทำการแก้ไขแล้วทำการกดบันทึก



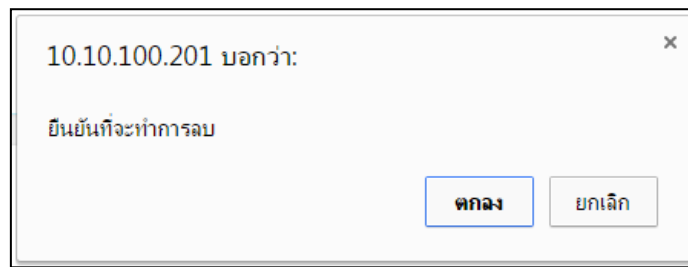
หมายเหตุ การบันทึกข้อมูลจะแสดงรายการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลแบบวัน/วัน เท่านั้น

การลบข้อมูล

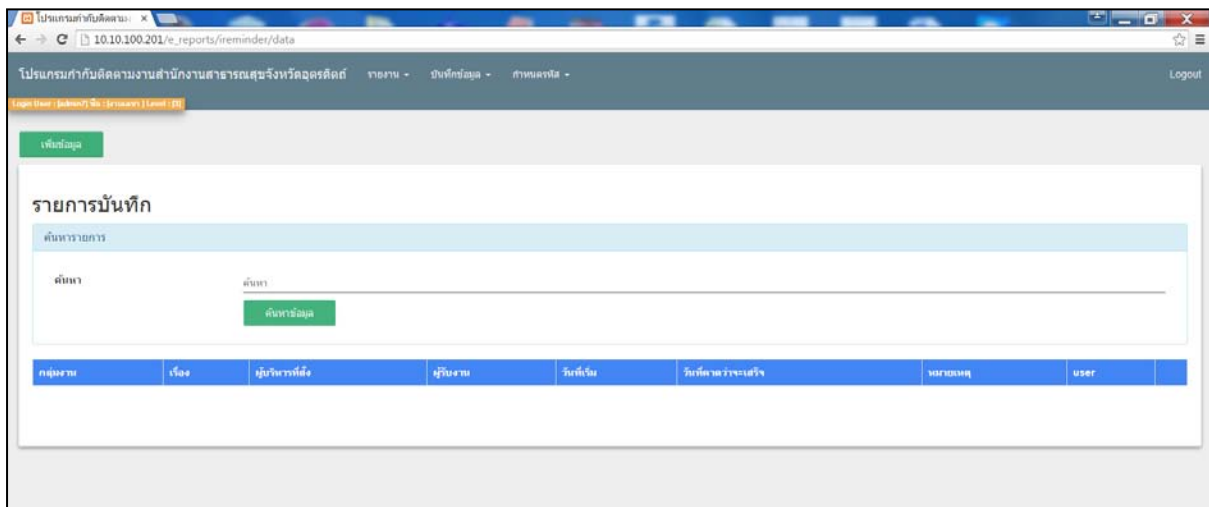
๑. ให้ทำการคลิกที่รูปถังขยะเพื่อทำการลบ



๒. จะมีข้อความ ยืนยันการลบกดตกลง

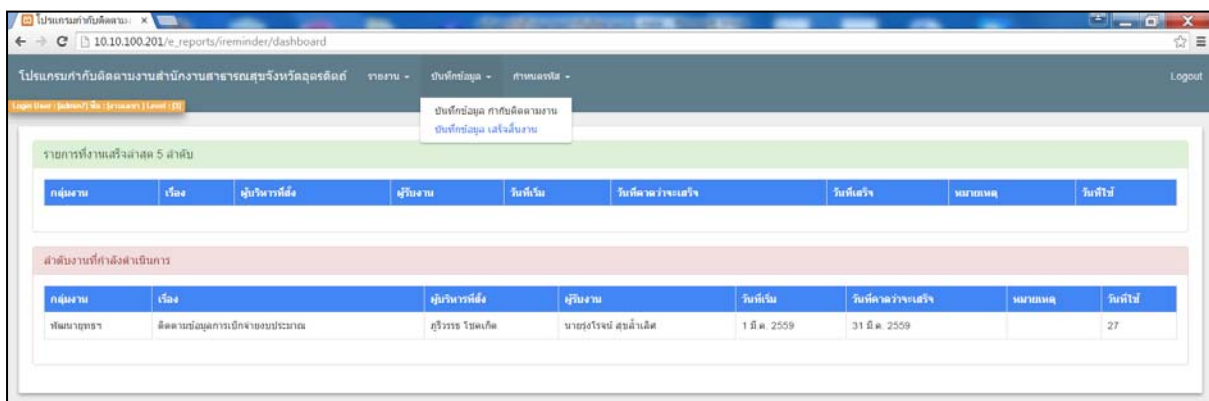


๓. เมื่อทำการลบเสร็จจะกลับมาหน้าหลักอีกครั้ง

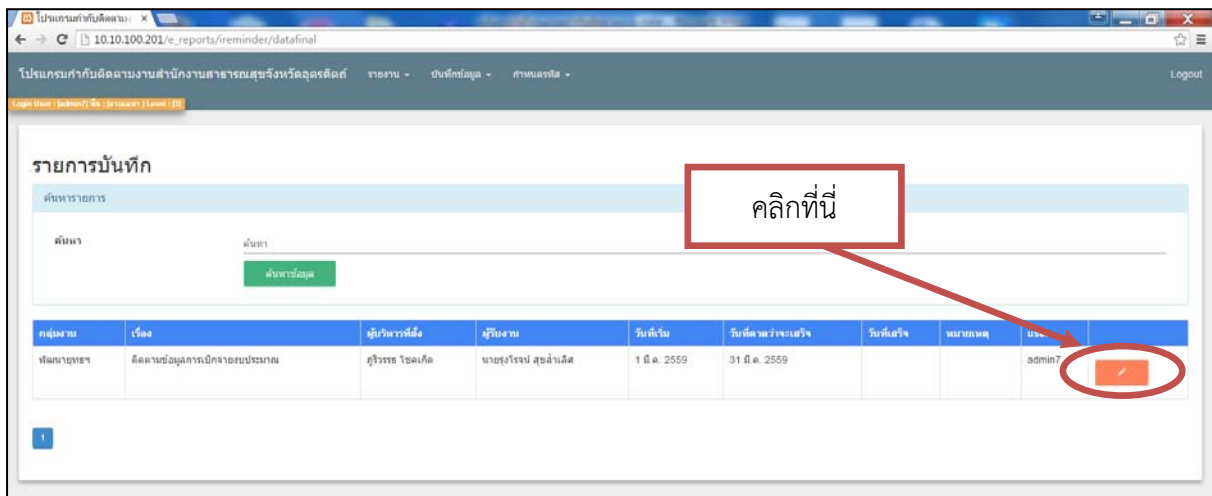


การบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นงาน

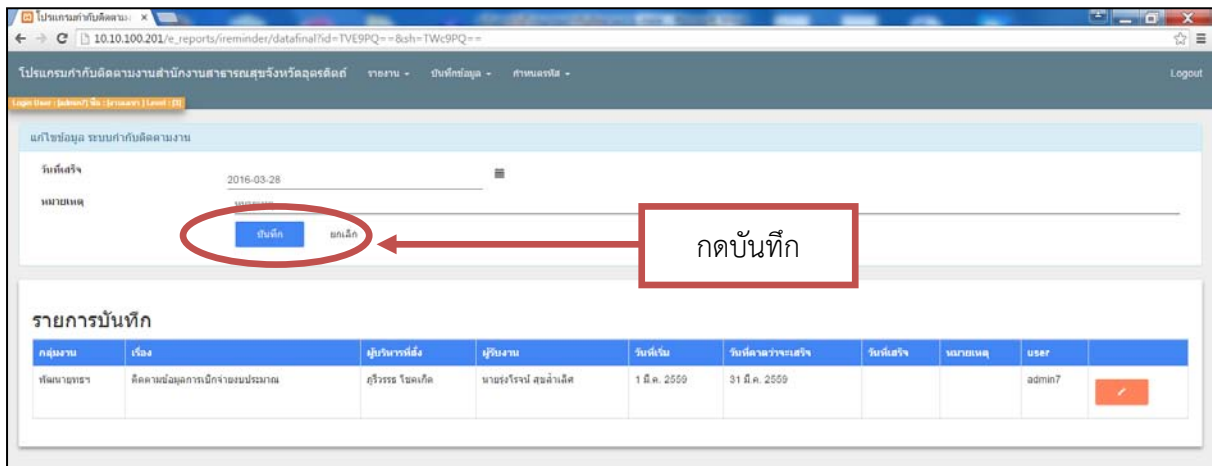
เลือกบันทึกข้อมูล → บันทึกข้อมูล เสร็จสิ้นงาน



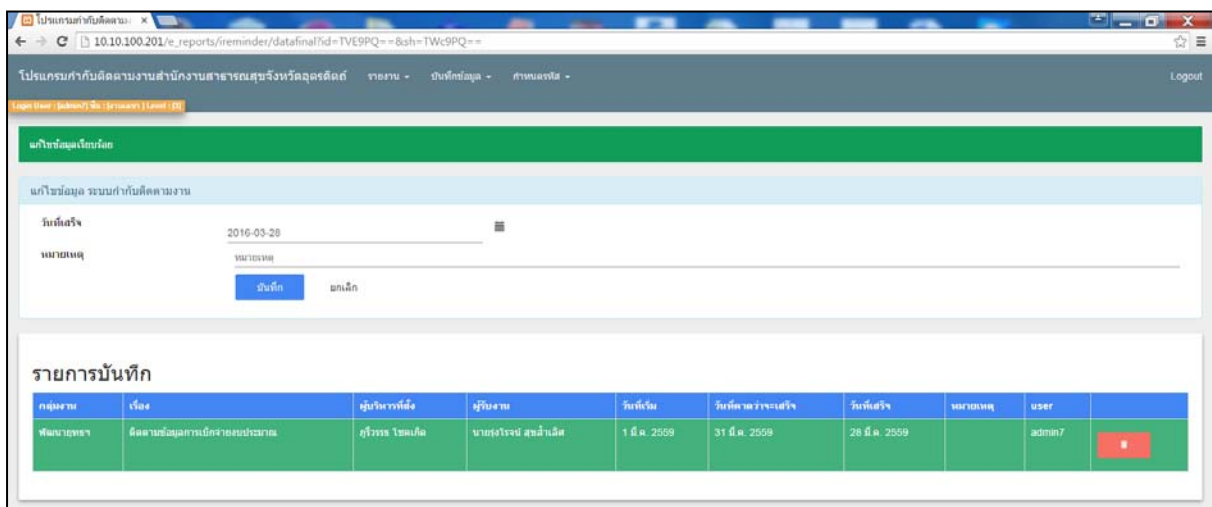
คลิกที่รูปดินสอ เพื่อทำการกำหนดการเสร็จสิ้นงาน



คลิกวันที่เสร็จเลือกวันที่ทำงานเสร็จ → กดบันทึก



เมื่อทำการบันทึกเสร็จแล้วจะปรากฏแถบคาดสีเขียวเพื่อบอกว่างานนี้เสร็จสิ้นแล้ว



หมายเหตุ แถบสีมี ๓ ความหมาย

- สีขาวคือ รายการที่ยังไม่ได้ทำการบันทึก หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ
- สีเขียวคือ รายการที่แล้วเสร็จตรงตามเวลา
- สีแดงคือ รายการที่แล้วเสร็จ เกินเวลาคาดว่าแล้วเสร็จ

รายงาน

๑. รายงานที่กำลังดำเนินงาน

| กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้รับหนังสือ | ผู้ประสาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | วันที่เสร็จ | หมายเหตุ | วันที่ใช้ |
|----------|---------------------------------|---------------|----------------------|--------------|---------------------|---------------|----------|-----------|
| พัฒนาฯ | ติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ | สุวิทย์ ไรชณิ | นายสุวิทย์ สุขสำเริง | 1 มี.ค. 2559 | 31 มี.ค. 2559 | 28 มี.ค. 2559 | | 27 |

ส่วนงานที่กำลังดำเนินการ

| กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้รับหนังสือ | ผู้ประสาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | หมายเหตุ | วันที่ใช้ |
|----------|--------|---------------|-----------|-------------|---------------------|----------|-----------|
|----------|--------|---------------|-----------|-------------|---------------------|----------|-----------|

- รายการที่งานเสร็จล่าสุด ๕ ลำดับ จะแสดงรายการรายการพร้อมวันที่ใช้
- ลำดับงานที่กำลังดำเนินการ ทั้งหมดที่ยังไม่แล้วเสร็จ ถ้ารายการเกินกำหนดจะแสดงแถบคาดสีแดง

๒. รายงานสรุปแยกรายเดือน

เรื่อง มีนาคม ปี พ.ศ. 2559

รายงานกับสื่อรายงาน จากกรณีข้อสอบ
ประจำเดือน มีนาคม พ.ศ. 2559

| ลำดับ | กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้รับหนังสือ | ผู้ประสาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | วันที่เสร็จ | หมายเหตุ | วันที่ใช้ |
|-------|----------|---------------------------------|---------------|----------------------|--------------|---------------------|---------------|----------|-----------|
| 1 | พัฒนาฯ | ติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ | สุวิทย์ ไรชณิ | นายสุวิทย์ สุขสำเริง | 1 มี.ค. 2559 | 31 มี.ค. 2559 | 28 มี.ค. 2559 | | 27 |

- จะแสดงรายงานตามจำนวนเดือนเมื่อเริ่มสั่งงานสามารถดูรายละเอียดตามเดือนที่ทำการเลือกข้อมูลได้ จะแสดงเป็นแถบสี ๓ แถบสี - สีขาวคือ รายการที่ยังไม่ได้ทำการบันทึก หรืองานยังไม่แล้วเสร็จ สีเขียวคือ รายการที่แล้วเสร็จตรงตามเวลา สีแดงคือ รายการที่แล้วเสร็จ เกินเวลาคาดว่าแล้วเสร็จ

๓. รายงานสรุปภาพรวม

| ลำดับ | กลุ่มงาน | จำนวนงาน | งานเสร็จ | งานส่งดำเนินการ | จำนวนเกินเวลา | ค่าเฉลี่ยเกินเวลา |
|-------|--------------|----------|----------|-----------------|---------------|-------------------|
| 1 | พัฒนาบุคลากร | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |

- สามารถเลือกช่วงเวลาได้ เมื่อกดแสดงข้อมูล จะแสดงข้อมูลรายสรุปออกมา พร้อมแยกรายละเอียดว่าจำนวนงานที่ทำเสร็จแล้วก็ขึ้น กำลังดำเนินการก็ขึ้น จำนวนงานที่เสร็จเกินเวลาก็ขึ้น พร้อมสรุปค่าเฉลี่ยเกินเวลา

| ลำดับ | กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้บริหารที่สั่ง | ผู้รับงาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | วันที่เสร็จ | หมายเหตุ | วันที่ใช้ |
|-------|--------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|--------------|---------------------|---------------|----------|-----------|
| 1 | พัฒนาบุคลากร | ติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ | สุวิทย์ โรจนศักดิ์ | นายรุ่งโรจน์ สุขสำเริง | 1 มี.ค. 2559 | 31 มี.ค. 2559 | 28 มี.ค. 2559 | | 27 |

- สามารถคลิกดู รายละเอียดเพิ่มเติมได้เมื่อทำการคลิกที่ชื่อกลุ่มงาน จะแสดงรายการทั้งหมดตามช่วงเวลานั้น ๆ ออกมา

๔. ค้นหารายการสั่งงาน

| ลำดับ | กลุ่มงาน | เรื่อง | ผู้บริหารที่สั่ง | ผู้รับงาน | วันที่เริ่ม | วันที่คาดว่าจะเสร็จ | วันที่เสร็จ | หมายเหตุ | วันที่ใช้ |
|-------|--------------|---------------------------------|--------------------|------------------------|--------------|---------------------|---------------|----------|-----------|
| 1 | พัฒนาบุคลากร | ติดตามข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณ | สุวิทย์ โรจนศักดิ์ | นายรุ่งโรจน์ สุขสำเริง | 1 มี.ค. 2559 | 31 มี.ค. 2559 | 28 มี.ค. 2559 | | 27 |

- สามารถค้นหาชื่อเรื่องที่เคยสั่งงานไว้ โดยสามารถเลือกรายกลุ่มงานได้