VRU STRATEGIC INFORMATION SYSTEMS V.2

คู่มือการใช้งานระบบ

เริ่มต้นใช้งานและสิทธิ์ผู้ใช้

ปรับปรุง 22 ตุลาคม 2569 | สิทธิ์ผู้ใช้ 3 ระดับ

เข้าสู่ระบบ

ทุกบทบาทใช้ชื่อผู้ใช้หรืออีเมลและรหัสผ่านในหน้าเข้าสู่ระบบเดียวกัน ระบบเปิดพื้นที่ทำงานตามสิทธิ์ของบัญชี

สมัครสมาชิก

กรอกคำนำหน้า ชื่อและนามสกุลภาษาไทย อีเมล ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านตามแบบฟอร์ม บัญชีใหม่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่รอผู้ดูแลอนุมัติ การอนุมัติบัญชีกับการมอบหมายงานเป็นคนละขั้นตอน

Administrator - ผู้ดูแลระบบ

จัดการสมาชิกและขอบเขตงาน แผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด ข้อมูลสารสนเทศ เอกสาร การตรวจรับและเผยแพร่ รวมถึงตรวจประวัติการทำงาน

Reporter - ผู้รายงาน

ตรวจและแก้รายงานของผู้ปฏิบัติงานภายในสิทธิ์ที่ได้รับ อนุมัติเพื่อเผยแพร่ หรือส่งกลับพร้อมข้อเสนอแนะและกำหนดส่งใหม่ แก้รายละเอียด KPI ได้เฉพาะหัวข้อและปีที่ได้รับสิทธิ์

Operator - ผู้ปฏิบัติงาน

รายงานเฉพาะปี ตัวชี้วัด ไตรมาส และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย กรอกผลและแนบหลักฐานตามสิทธิ์ โดยใช้เป้าหมายและนิยามที่ผู้ดูแลกำหนด

ดูแลบัญชี

แก้ข้อมูลส่วนตัวและรูปภาพที่เมนูโปรไฟล์ หากลืมรหัสผ่านให้ใช้วิธีที่หน้าเว็บแสดง การกู้คืนทางอีเมลใช้ได้เมื่อเชื่อมบริการแล้ว หากใช้ไม่ได้ให้ติดต่อผู้ดูแล ออกจากระบบเมื่อใช้งานเสร็จ

รายงานผลและตรวจรับงาน

ปรับปรุง 22 ตุลาคม 2569 | สิทธิ์ผู้ใช้ 3 ระดับ

1. เปิดงานของฉัน

ตรวจรายการที่ได้รับมอบหมาย ปีงบประมาณ ไตรมาส หน่วยงาน และกำหนดส่ง แล้วเปิดตัวชี้วัดที่ต้องรายงาน

2. กรอกผลและบันทึกฉบับร่าง

กรอกผลการดำเนินงาน รายละเอียด และวันที่ข้อมูล ตัวเลข 0 หมายถึงรายงานผลเป็นศูนย์ ช่องว่างหมายถึงยังไม่มีข้อมูล ห้ามกรอกศูนย์แทนข้อมูลที่ยังไม่ทราบ

3. แนบหลักฐาน

ใช้พื้นที่ไฟล์แนบของรายงาน ตรวจชื่อไฟล์และผลอัปโหลดให้ครบก่อนส่งงาน หลักฐานของฉบับร่างยังไม่เป็นไฟล์สาธารณะ เอกสารแผน PDF เป็นอีกหมวดหนึ่งและรองรับไม่เกิน 20 MB ต่อไฟล์

4. ส่งตรวจ

เมื่อส่งแล้ว ผู้ปฏิบัติงานแก้ผลหรือไฟล์แนบไม่ได้จนกว่าผู้รายงานจะส่งกลับ รายงานที่ส่งกลับจะแสดงข้อเสนอแนะและกำหนดส่งแก้ไข

5. ตรวจรับโดย Reporter

ตรวจผล เนื้อหา วันที่ และหลักฐานภายในขอบเขตของตน อนุมัติเมื่อข้อมูลพร้อมเผยแพร่ หรือระบุสิ่งที่ต้องแก้และกำหนดส่งใหม่ก่อนส่งกลับ

6. ตรวจข้อมูลที่เผยแพร่

เลือกปี ไตรมาส และหน่วยงานเดียวกับรายงานบนหน้าสาธารณะ ฉบับร่างใหม่ไม่แทนผลและหลักฐานที่เผยแพร่เดิมจนกว่าจะเผยแพร่ฉบับใหม่

ติดตามและสื่อสาร

ดูงานและข้อความแจ้งเตือนที่เมนูการแจ้งเตือน ใช้เมนูข้อความเพื่อติดต่อสมาชิก ข้อความส่วนตัวอ่านได้เฉพาะคู่สนทนา

บริหารแผนยุทธศาสตร์

ปรับปรุง 22 ตุลาคม 2569 | สิทธิ์ผู้ใช้ 3 ระดับ

เลือกปีและสร้างแผน

Administrator เปิดเมนูแผนยุทธศาสตร์ เลือกปีงบประมาณ เพิ่มปีใหม่หรือคัดลอกแผนเดิม ตรวจเป้าหมาย งบประมาณ หน่วยงาน และช่วงเวลาของปีใหม่ก่อนยืนยัน เอกสารปีเดิมไม่ถูกคัดลอกเป็นเอกสารปีใหม่

แท็บ 1-2: ภาพรวมและทิศทาง

กำหนดชื่อแผน เจ้าของข้อมูล วันที่ข้อมูล วิสัยทัศน์ ปรัชญา ค่านิยม และพันธกิจ ตรวจจำนวนรายการจากทะเบียนแผน

แท็บ 3: ยุทธศาสตร์และโครงการ

จัดยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และโครงการให้เชื่อมกัน ระบุหน่วยงานจากทะเบียนและงบประมาณแต่ละแหล่ง รหัสโครงการต้องตรงกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่เลือก

แท็บ 4: ตัวชี้วัดและ KPI Template

กำหนดรหัส ชื่อ ระดับ เป้าหมาย หน่วยนับ ทิศทาง วิธีคำนวณ เป้าหมายรายไตรมาส รายละเอียด KPI และหน่วยงานรับเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่มีรายงานอ้างอิงแล้วต้องคงรหัสและเป้าหมายที่ใช้งาน

แท็บ 5: เอกสารแผน

กรองเอกสารตามปี ประเภท และหน่วยงาน เพิ่มหรือเปลี่ยน PDF แล้วตรวจและเผยแพร่ การเปลี่ยนไฟล์ที่เผยแพร่แล้วเก็บฉบับเดิมไว้จนยืนยันฉบับใหม่

แท็บ 6: ตรวจสอบและเผยแพร่

แก้รายการที่ตรวจพบ บันทึกฉบับร่าง ดูตัวอย่าง แล้วกดยืนยันเผยแพร่ สามารถเรียกประวัติฉบับเดิมกลับมาเป็นร่างเพื่อทบทวนได้โดยยังไม่เปลี่ยนหน้าสาธารณะ

นำเข้าและส่งออกแผน

ส่งออกแผนเป็น JSON เพื่อเก็บหรือแก้ไข นำเข้ากลับได้เฉพาะปีเดียวกับที่เลือกและไฟล์ไม่เกิน 2 MB ตรวจข้อมูลและบันทึกฉบับร่างก่อนเผยแพร่ทุกครั้ง

บริหารผลตัวชี้วัดและรายงาน

ปรับปรุง 22 ตุลาคม 2569 | สิทธิ์ผู้ใช้ 3 ระดับ

เลือกข้อมูลให้ตรงกัน

Administrator เปิดผลการดำเนินงานตัวชี้วัด กรองปี ไตรมาส ยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด หน่วยงาน และสถานะ กราฟมีตารางข้อมูลประกอบสำหรับตรวจยอด

รายงานและไฟล์แนบ

เปิดรายละเอียดตัวชี้วัด เลือกระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน แก้ผล บันทึกร่าง ตรวจหลักฐาน และดูตัวอย่างก่อนเผยแพร่ ข้อมูลร่างกับฉบับเผยแพร่มีสถานะแยกกัน

วิธีรวมผล

เลือกกรอกภาพรวมเอง ผลรวม ค่าเฉลี่ย หรือค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก การคำนวณใช้ผลตัวเลขที่เผยแพร่แล้วและหน่วยนับเดียวกัน กำหนดน้ำหนักให้ครบ บันทึกวิธีรวมผล แล้วจึงนำค่าคำนวณลงฉบับร่าง

ส่งออกรายงาน

Excel, CSV และพิมพ์/PDF ใช้ปี ไตรมาส และตัวกรองปัจจุบัน แท็บรายงานคณะ / หน่วยงานส่งออกเป็นรายหน่วยงาน ส่วนแท็บอื่นส่งออกภาพรวมตามที่เลือก รายงานรายหน่วยงานระบุสถานะฉบับงานด้วย

ประวัติและการแก้ไขย้อนหลัง

ดู Timeline ผู้ทำรายการ วันเวลา การแก้ค่า และการเพิ่มหรือถอนไฟล์ เลือกดูทุกไตรมาสในปีเดียวกันได้ นำฉบับเผยแพร่เก่ากลับเป็นร่างเพื่อทบทวนก่อนเผยแพร่อีกครั้ง

เมื่อบันทึกไม่ได้

หากแจ้งว่าฉบับเปลี่ยน ให้เปิดข้อมูลล่าสุดและทบทวนการแก้ไข หากไม่มีสิทธิ์ให้ตรวจงานที่ได้รับมอบหมาย อย่าสร้างรายการซ้ำหรือใช้ปีอื่นเพื่อหลีกเลี่ยงข้อจำกัด

ติดต่อผู้ดูแล

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ อีเมล sis@vru.ac.th โทร. 02-529-1979 หรือ 062-821-7206