คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (MFP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จัดทำโดย

นางสาวกุสุมา เจะอาแซ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบันทึก ข้อมูลโครงการ ติดตามและตรวจสอบโครงการว่าอยู่ในขั้นตอนใด สามารถตัดยอดและแสดงยอดเบิกจ่ายของโครงการรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้ ซึ่งสามารถพิมพ์เพื่อนำไปเก็บเป็นหลักฐานในรูปแบบรูปเล่มได้ สามารถออกรายงานเพื่อให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์ และตัดสินใจในการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ

นางสาวกุสุมา เจะอาแซ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
25 กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **1**

การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (MFP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 **1**

ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 1

ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 4

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลโครงการ ติดตาม และตรวจสอบโครงการในระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา 5

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบันทึกข้อมูลในระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

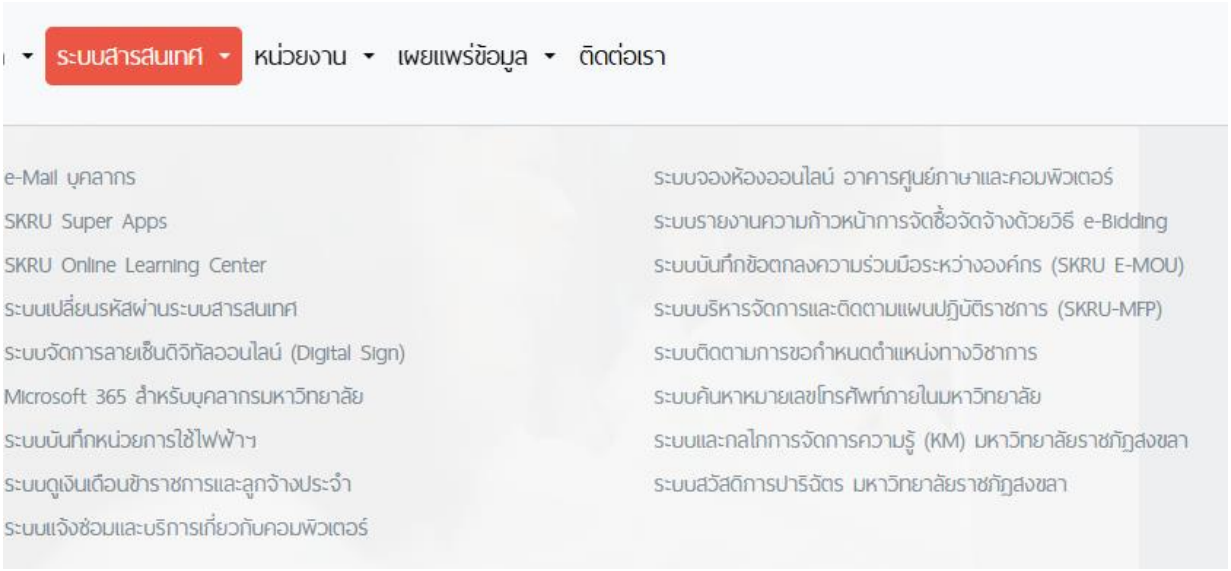
ระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นระบบที่บันทึกข้อมูลโครงการ ติดตาม และตรวจสอบโครงการมหาวิทยาลัย และโครงการพระบรมราโชบายว่าอยู่ในขั้นตอนใด สามารถตัดยอดและแสดงยอดเบิกจ่ายของโครงการรายเดือน รายไตรมาส และรายปีได้ สามารถพิมพ์ออกกระดาษเพื่อนำไปเก็บเป็นหลักฐานในรูปแบบรูปเล่มได้ สามารถออกรายงานเพื่อให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์และตัดสินใจในการใช้จ่ายเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยมีคุณสมบัติของระบบดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 คุณสมบัติของระบบ SKRU-MFP

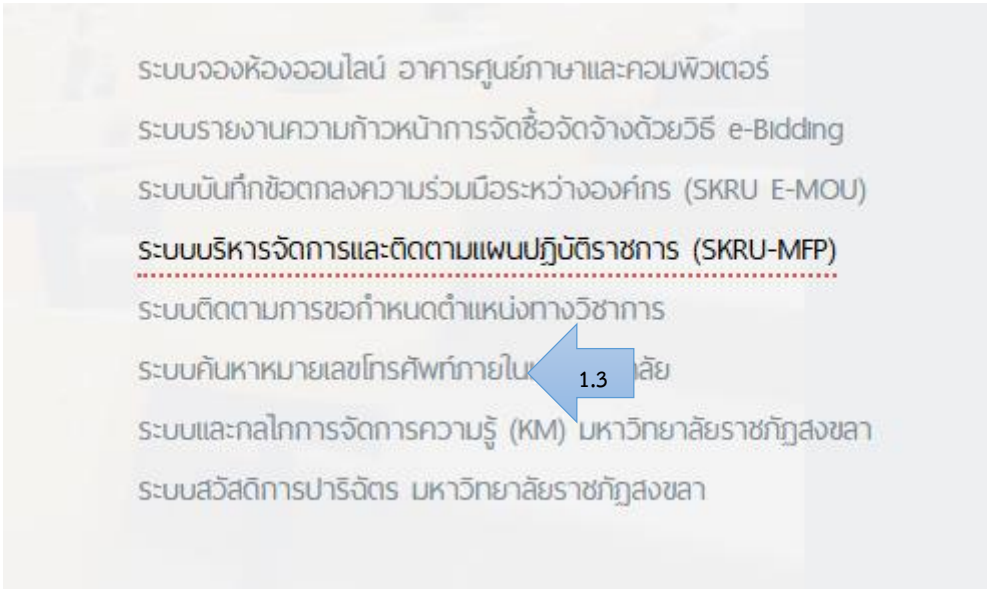
ขั้นตอนที่ 1 การเข้าสู่ระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

1.1 เปิดเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา [มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : Songkhla Rajabhat University (skru.ac.th)](#) ผ่าน internet explorer

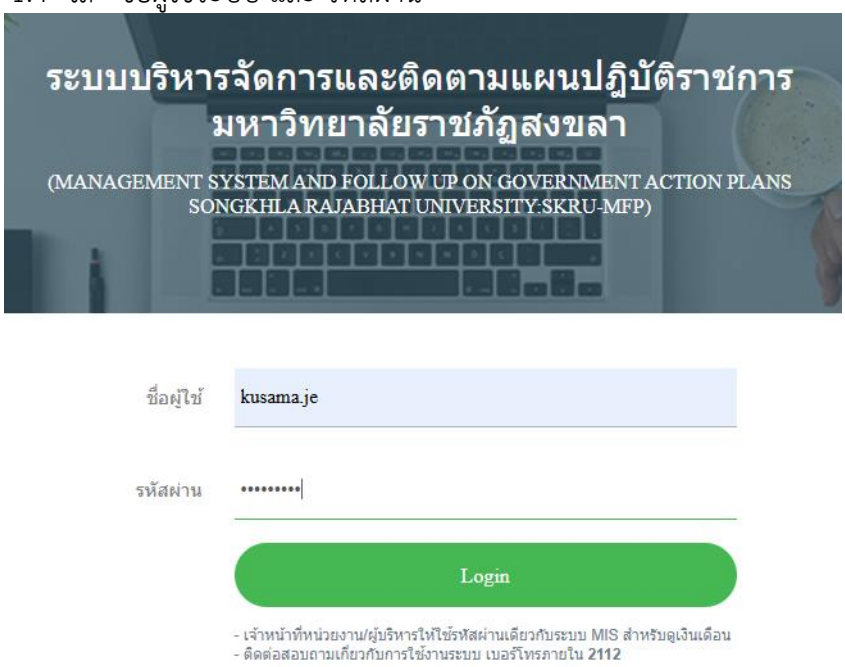
1.2 คลิกเลือก “ระบบสารสนเทศ”



1.3 คลิกเลือก “ระบบบริหารจัดการและติดตามแผนปฏิบัติราชการ (SKRU-MFP)”

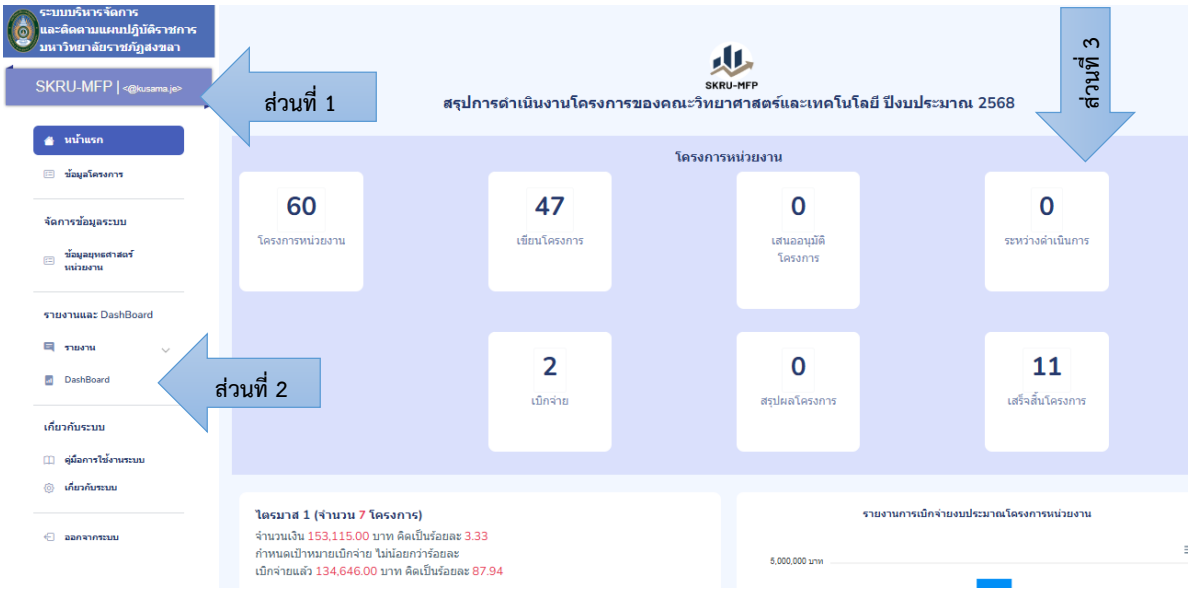


1.4 ใส่ “ชื่อผู้ใช้ระบบ และ รหัสผ่าน”



1.5 ส่วนประกอบของระบบบริหารจดการและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา (SKRU MFP) การออกแบบจอภาพ ประกอบด้วย 3 ส่วน

- ส่วนที่ 1 คือ ส่วนหัวของระบบ เป็นส่วนสำหรับแสดงชื่อระบบ และข้อมูลผู้เข้าใช้งานของ ระบบ
- ส่วนที่ 2 คือ ส่วนเมนูหลักสำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/ศูนย์/สำนัก เป็นส่วนแสดงรายการเมนู ของข้อมูลสำหรับการทำงานของระบบ ได้แก่ ข้อมูลโครงการ ข้อมูลยุทธศาสตร์หน่วยงาน รายงาน DashBoard ผู้บริหารและออกจาก ระบบ
- และส่วนที่ 3 คือ คือส่วนเมนูจัดการข้อมูลทั่วไปที่เกิดจากการเรียกใช้งานจากเมนูส่วนที่ 2 รวมทั้งแสดงผลข้อมูลโครงการ รายงานต่าง ๆ และ DashBoard

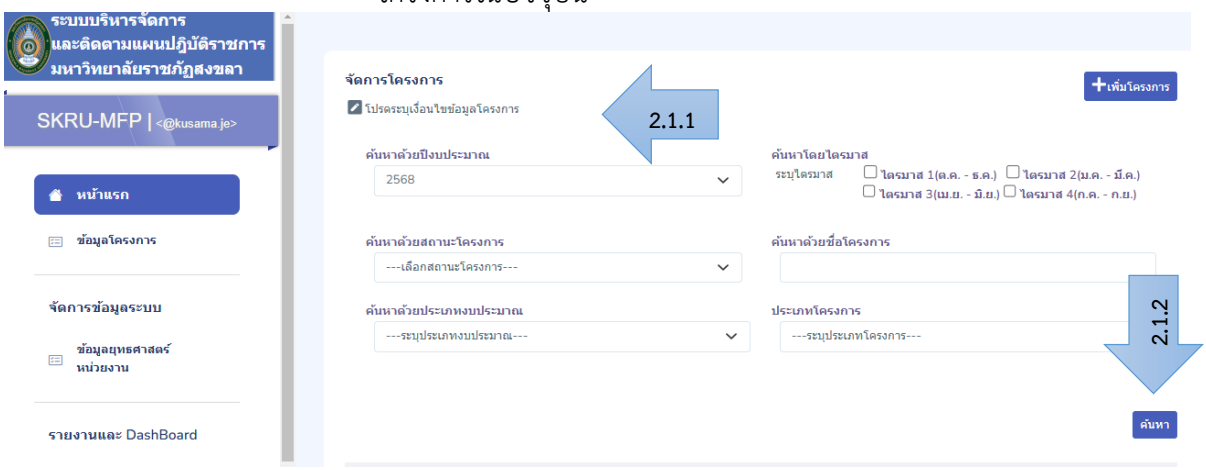


ขั้นตอนที่ 2 การใช้งานระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

2.1 ค้นหาโครงการ (โครงการทั้งหมดตามการปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายกองนโยบายและแผนสำนักงานอธิการบดีจมอบหมายให้สำนักวิทยบริการฯ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ)

2.1.1 เลือกเงื่อนไขในการค้าหาโครงการ โดยสามารถเลือกเงื่อนไขได้อย่างน้อย 1 เงื่อนไขหรือหลายเงื่อนไขก็ได้

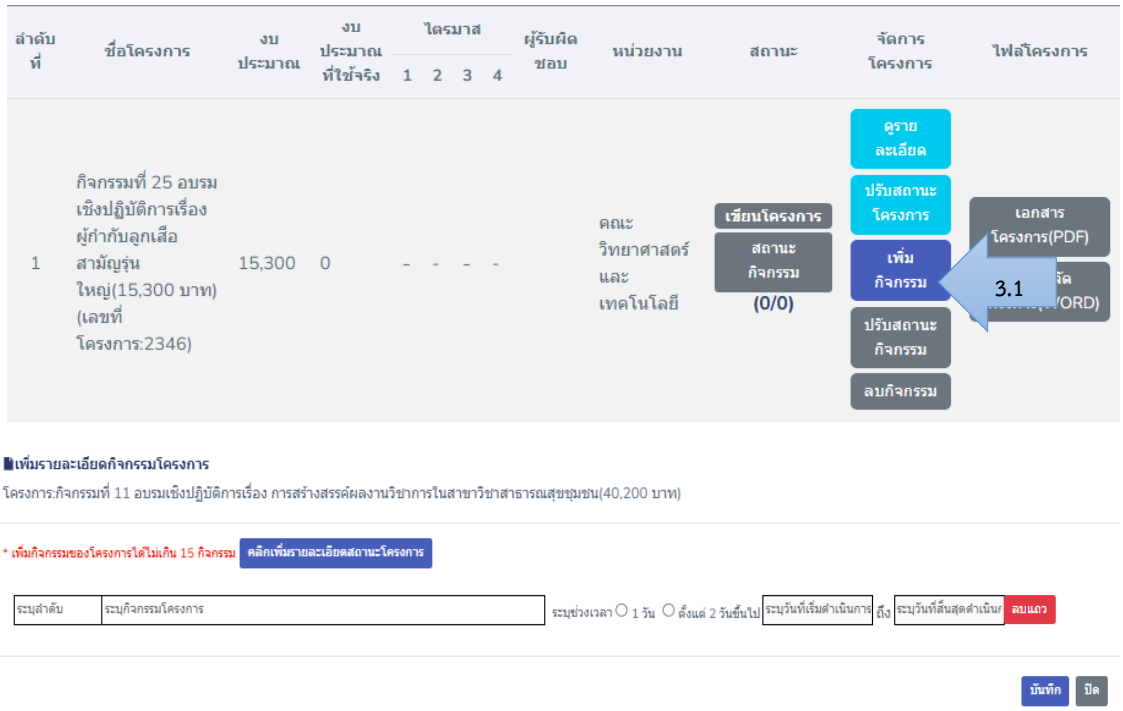
2.1.2 กดปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏข้อมูลโครงการ และมีปุ่มสำหรับดูรายละเอียดโครงการ ปรับสถานะโครงการ เพิ่มกิจกรรม เป็นต้น และแสดงสถานะโครงการในปัจจุบัน



2.2 จะปรากฏข้อมูลโครงการ และมีปุ่มสำหรับดูรายละเอียดโครงการ ปรับสถานะโครงการ เพิ่มกิจกรรม เป็นต้น และแสดงสถานะโครงการในปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลโครงการ ติดตาม และตรวจสอบโครงการในระบบบริหารและติดตามแผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

3.1 กดปุ่ม **“เพิ่มกิจกรรม”** เมื่อปรากฏหน้าจอ เพิ่มกิจกรรมโครงการแล้วให้คลิกปุ่ม **“บันทึก”**



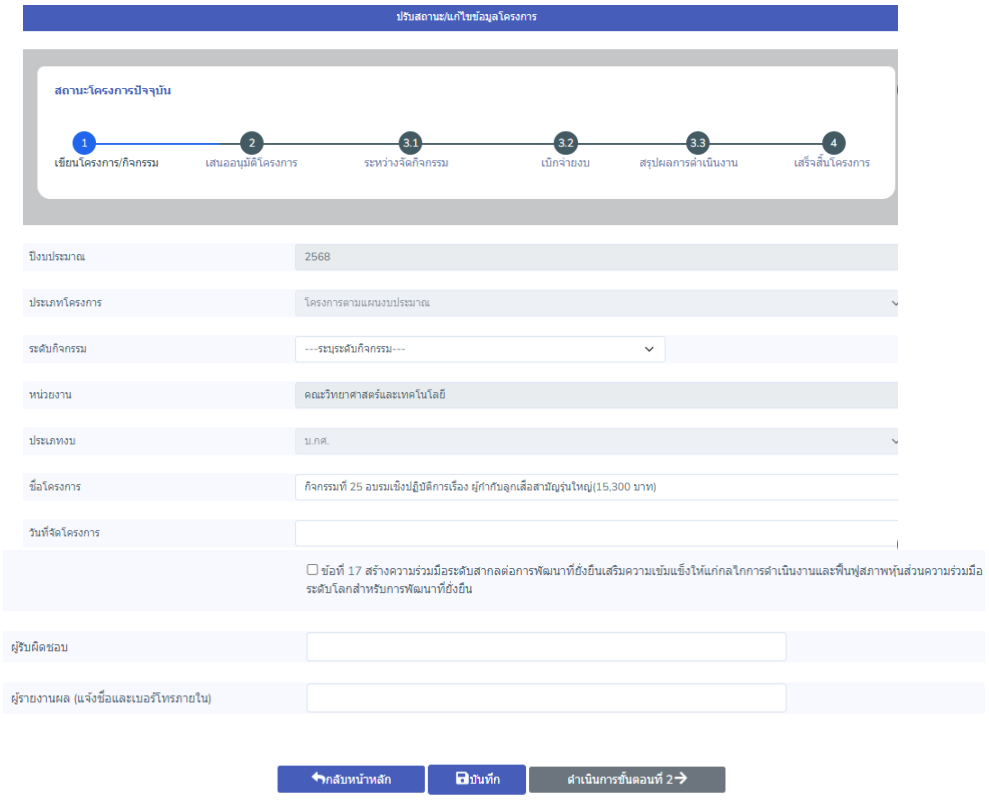
3.2 กดปุ่ม **“ปรับสถานะโครงการ”** จะปรากฏหน้าจอปรับสภานะ/ แก้ไขข้อมูลโครงการ วิธีการดำเนินการปรับสถานะ/ แก้ไขข้อมูลรายละเอียดโครงการ ให้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดโครงการตามสถานะ ดังนี้

☐ **สถานะที่ 1 เขียนโครงการ/กิจกรรม** ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

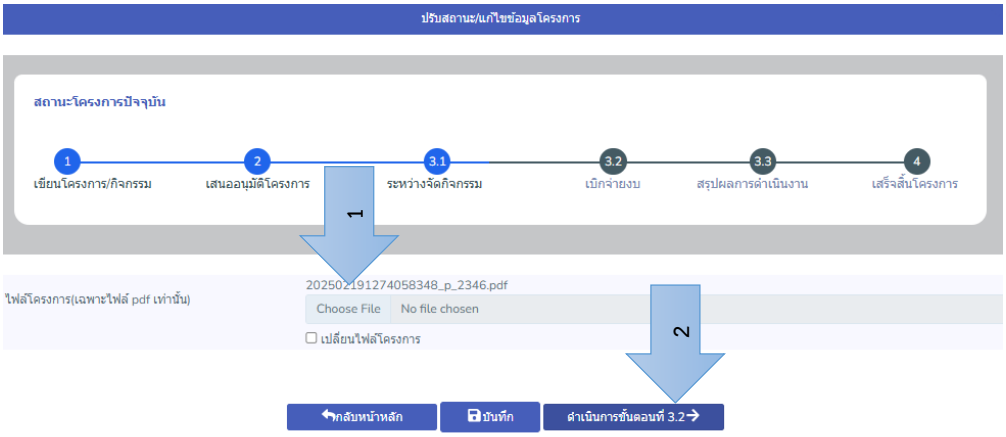
- ☐ ปีงบประมาณ
- ☐ ประภทโครงการ
- ☐ ระดับกิจกรรม
- ☐ หน่วยงาน
- ☐ ประเภทงบ
- ☐ วันที่จัดโครงการ
- ☐ แผนงาน
- ☐ ผลผลิต
- ☐ วัตถุประสงค์
- ☐ เป้าหมายเชิงผลผลิต-เชิงผลลัพธ์
- ☐ ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ
- ☐ หมวดรายจ่าย
- ☐ จำนวนงบประมาณ
- ☐ แผนการดำเนินงาน (ไตรมาส)
- ☐ งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานตามไตรมาส

- ☐ ประเด็นยุทธศาสตร์
- ☐ เป้าหมายการพัฒนาที่นั่งยืน (SDGs) ผู้
- ☐ รับผิดชอบโครงการ
- ☐ ผู้รายงานผล

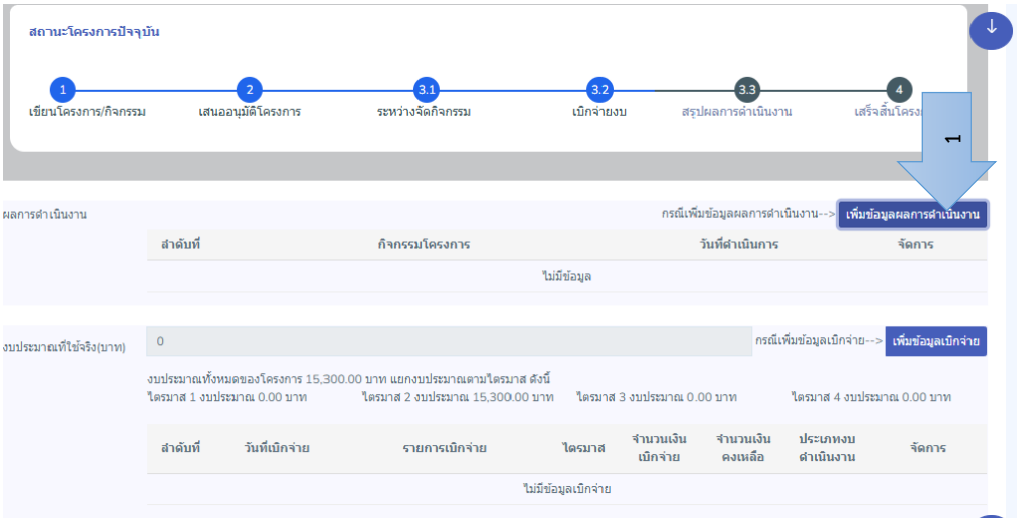
เมื่อบันทึกข้อมูลครบทุกช่องแล้วให้กดปุ่ม **“บันทึก”** และ ปุ่ม **“ดำเนินการขั้นตอนที่ 2”**

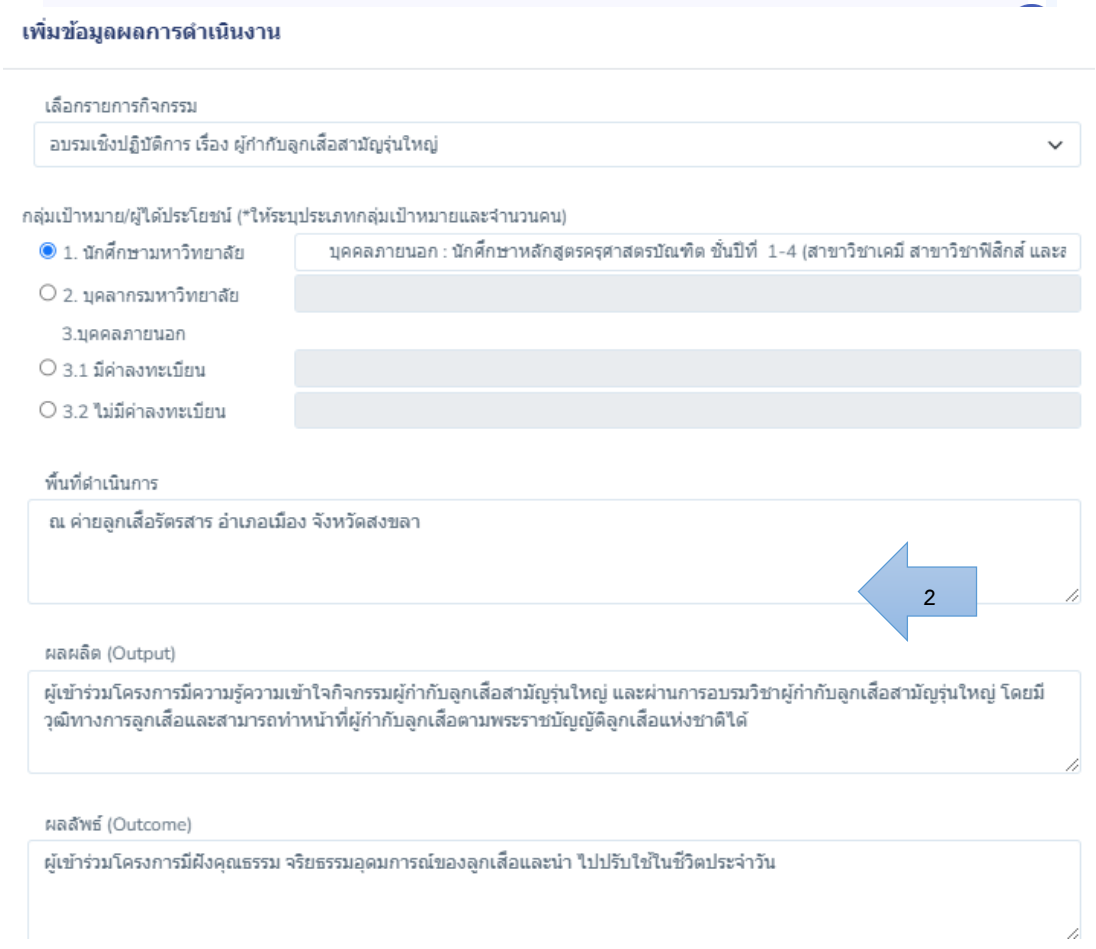


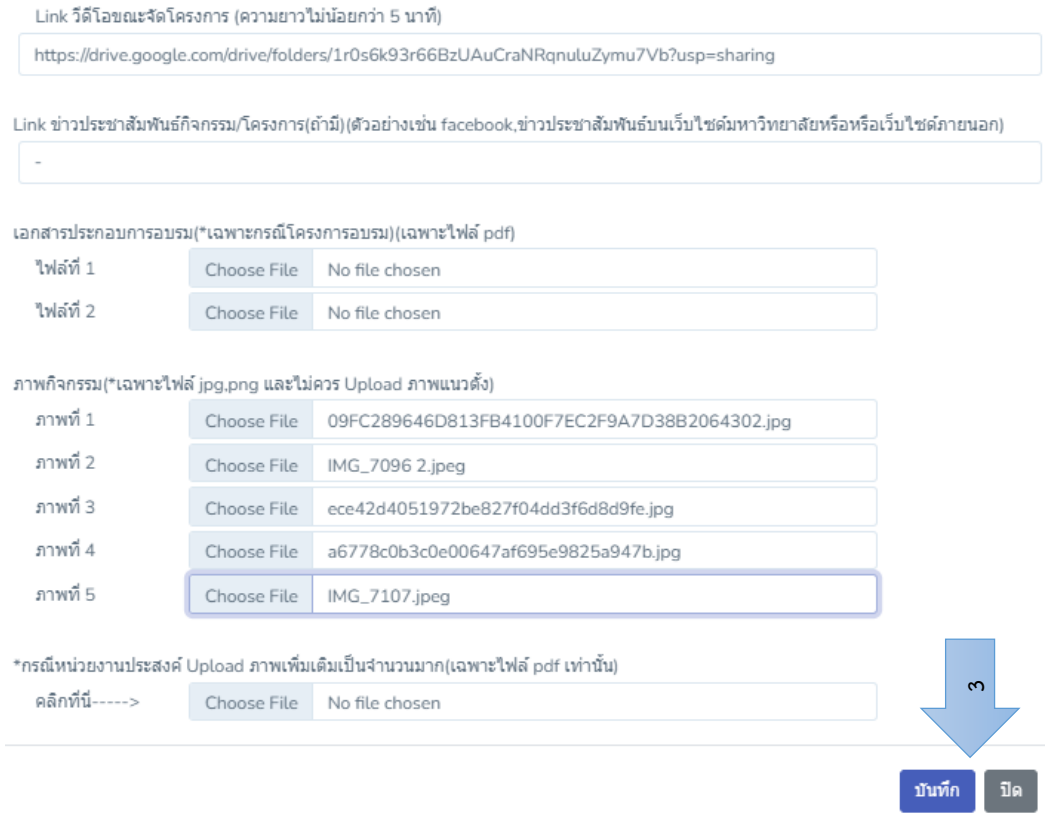
- ☐ **สถานะที่ 2 เสนออนุมัติโครงการ** ขั้นตอนนี้มีรายละเอียดโครงการ ซึ่งสามารถแก้ไขได้เหมือน สถานะที่ 1 หาดดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **“ดำเนินขั้นตอนที่ 3.1”**
- ☐ **สถานะที่ 3.1 ระหว่างจัดกิจกรรม** ในขั้นตอนนี้ให้แนบไฟล์โครงการตัวจริงโดแปลงไฟล์เป็นนามสกุล pdf อัปโหลดไฟล์ และกดปุ่ม **“ดำเนินการขั้นตอนที่ 3.2”**



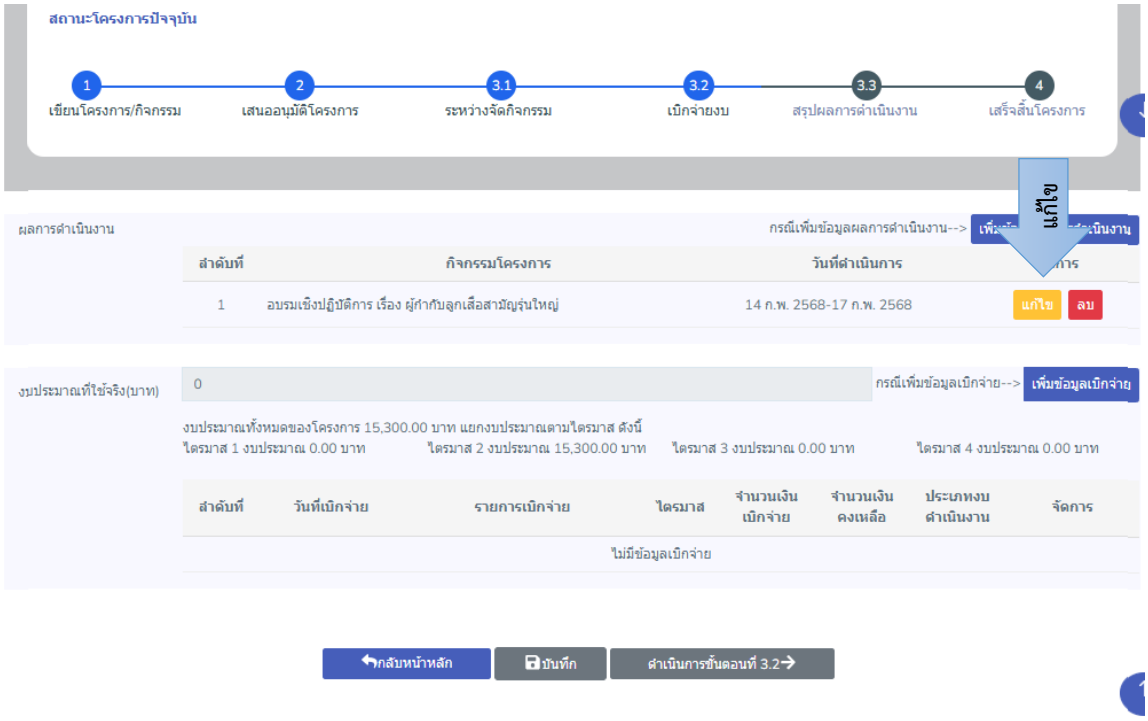
- **สถานะที่ 3.2 เบิกจ่ายงบ** ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน และข้อมูลผลการเบิกจ่าย
  - กดปุ่ม **“เพิ่มข้อมูลผลการดำเนินงาน”** กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนจากนั้น กดปุ่ม **“บันทึก”** และ กดปุ่ม **“ปิด”**



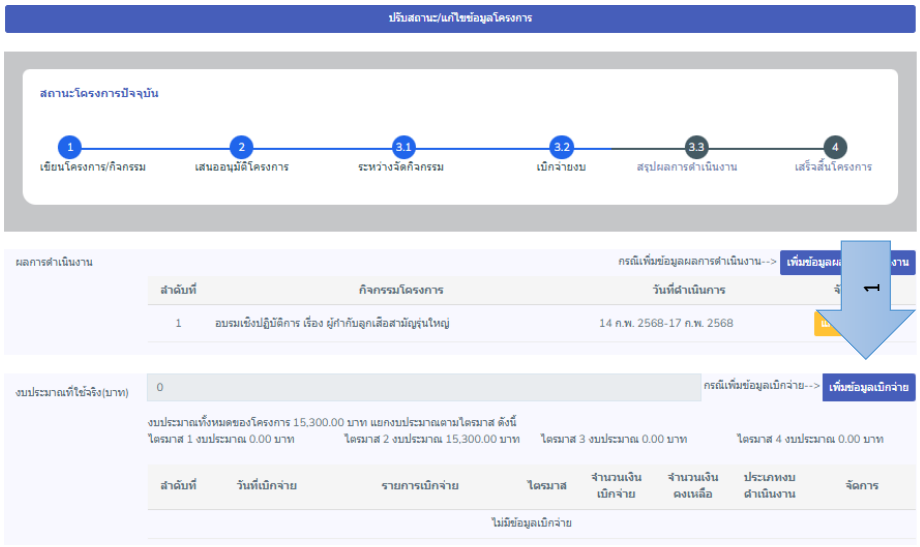


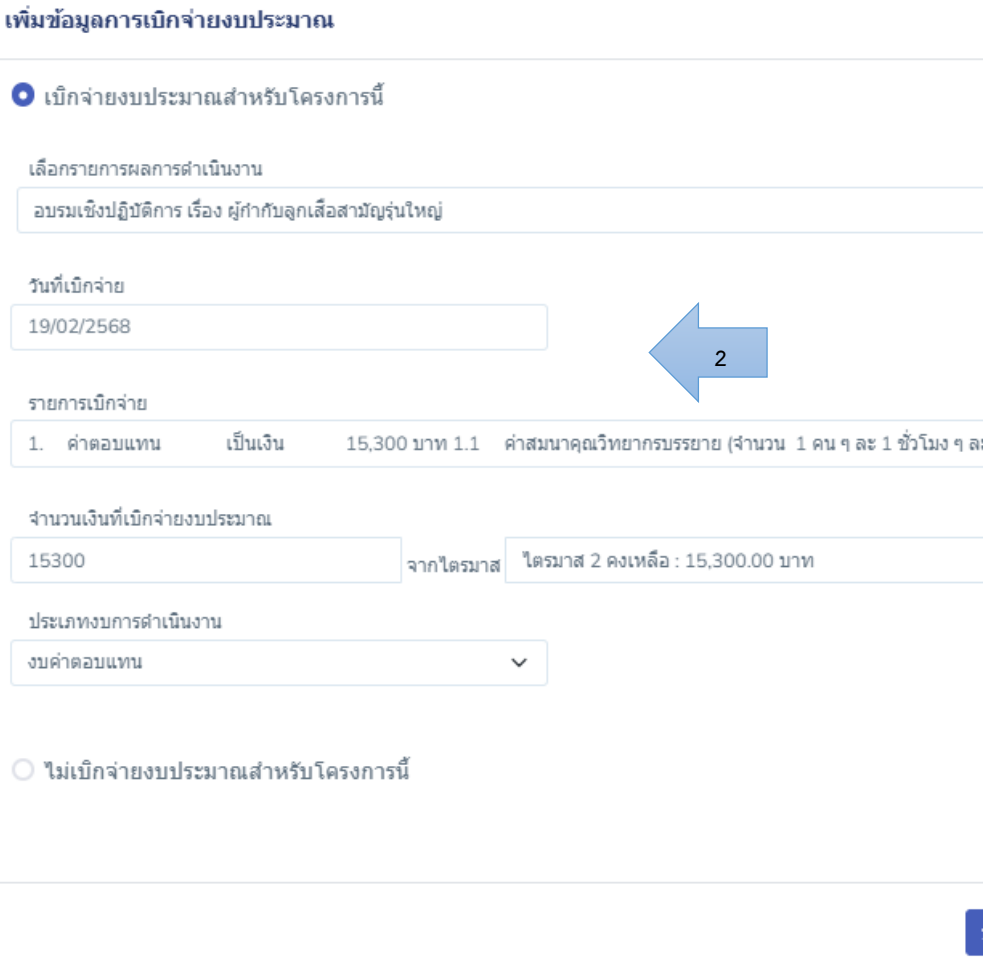


- กรณีแก้ไขผลการดำเนินงานให้กดปุ่ม “**แก้ไข**” หลังจากแก้ไขผลการดำเนินงานเสร็จให้กดปุ่ม “**บันทึก**”



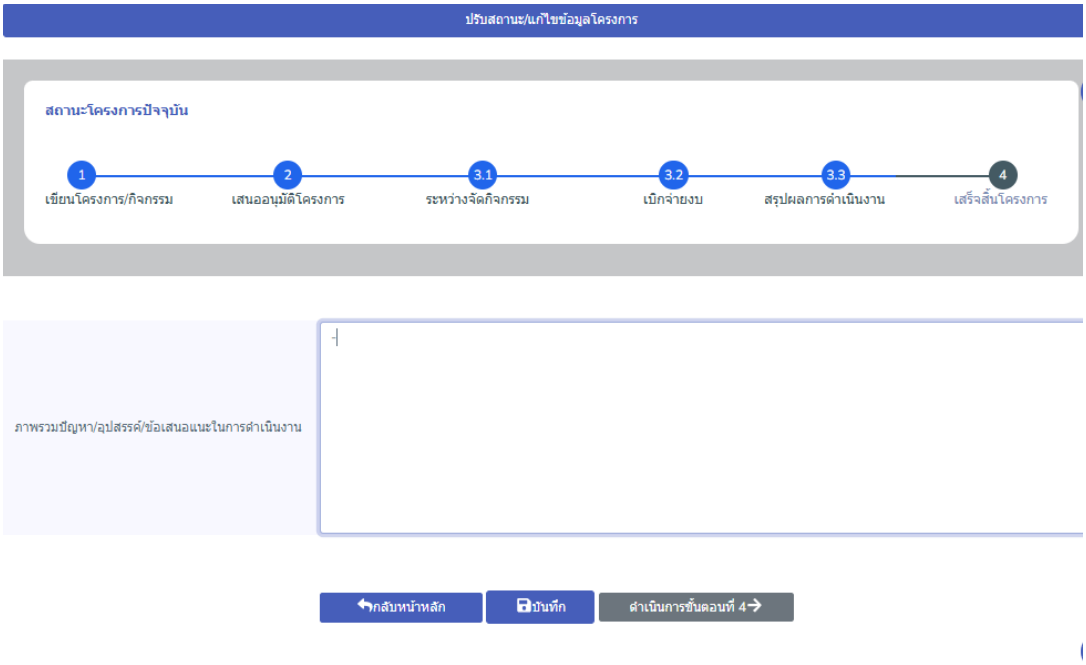
- กดปุ่ม **“เพิ่มข้อมูลการเบิกจ่าย”** กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานให้ครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม **“บันทึก”** และ กดปุ่ม **“ปิด”**



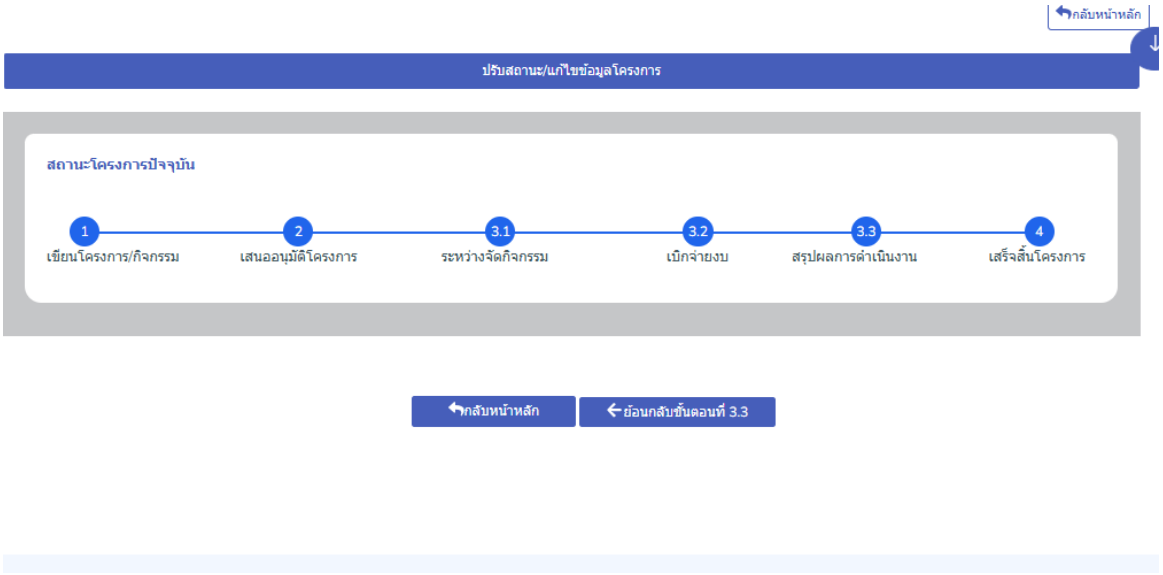
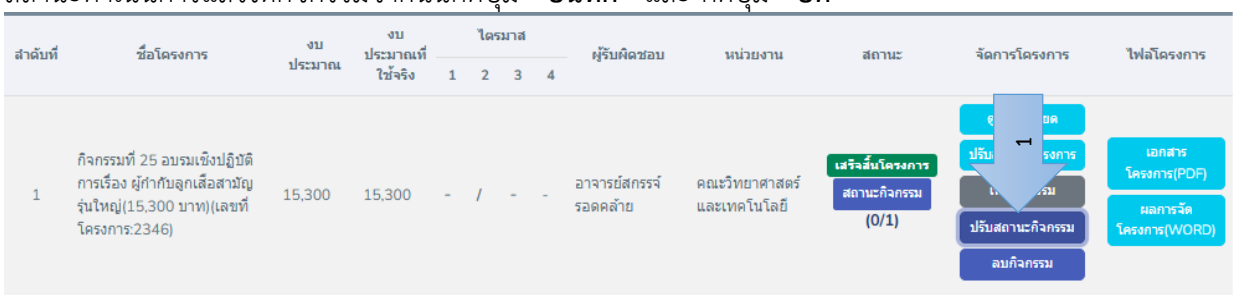
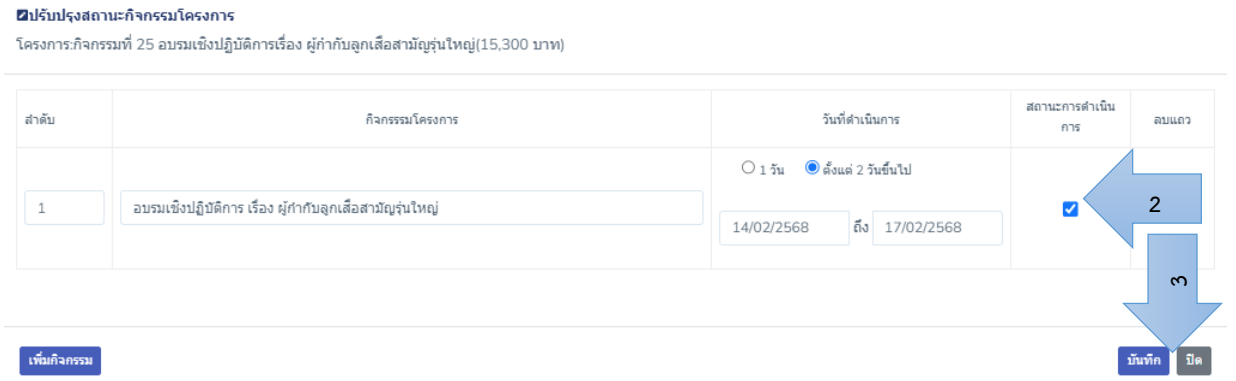


- กรณีแก้ไขข้อมูลเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการกดปุ่ม **“แก้ไข”** หลังจากแก้ไขผลการดำเนินงานเสร็จให้กดปุ่ม **“บันทึก”** และเมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายเสร็จแล้วให้กดปุ่ม **“ดำเนินการขั้นตอนที่ 3.3”**

- **สถานะที่ 3.3 สรุปผลการดำเนินงาน** ให้กรอกข้อมูลภาพรวม ปัญหา/ อุปสรรค/ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน และกดปุ่ม “บันทึก” และปุ่ม “ดำเนินการขั้นที่ 4”



- **สถานะที่ 4 เสร็จสิ้นโครงการ** เมื่อมาถึงขั้นตอนนี้ก็จะเป็นการเสร็จสิ้นโครงการเรียบร้อบแล้ว กรณีมีการแก้ไขข้อมูลโครงการซึ่งอยู่ในขั้นตอนที่ได้ผ่านมาแล้วให้กดปุ่มย้อนกลับไปยังขั้นตอนที่ 3.2 ได้



3.3 กดปุ่ม **“ปรับสถานะกิจกิจกรรม”**เมื่อปรากฏหน้าจอให้ปรับปรุงข้อมูลตามฟิลด์ที่ปรากฏ และกดปุ่มสถานะดำเนินการแล้วให้กิจกรรมจากนั้นกดปุ่ม **“บันทึก”** และ กดปุ่ม **“ปิด”**