



ขั้นตอน	ระดับส่วนงาน
1. แนะนำ sheet และ cell แถบสีเหลือง	
click	1.1 sheet "ขั้นตอนและข้อมูลเบื้องต้น" ขั้นตอนและข้อมูลเบื้องต้น
click	1.2 sheet "2.KPI_score" สรุปตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : แบบสมดุลง 4 มิติ ประจำปีงบประมาณ
click	1.3 sheet "3.KPI_data" รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : แบบสมดุลง 4 มิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
click	1.4 sheet "4.KPI_result" สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน : แบบสมดุลง 4 มิติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
	1.5 Cell แถบสีเหลือง เป็น Cell ที่สามารถกรอกข้อมูลได้
2. กรอกข้อมูลเบื้องต้น	
	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
	ส่วนงาน
	พันธกิจส่วนงาน
	ประเภทส่วนงาน
	กลุ่มสาขาวิชา-กลุ่มเน้นบริการ
	จัดการเรียนการสอน (ระดับการศึกษา)
	ผู้ประสานงานข้อมูล
	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
	★ หากส่วนงานประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล (โปรดระบุ)
	ผู้ประสานงานข้อมูล
	เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
	จัดการเรียนการสอน (ระดับการศึกษา)
click	3. กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ส่วนงานรับผิดชอบ (sheet "KPI_data")
	3.1 กรองข้อมูล (Filter) เฉพาะ KPI ที่ส่วนงานรับผิดชอบ โดยเลือกเฉพาะเครื่องหมาย "/" ใน column KPI ❶
	3.2 หากต้องการเลือกกรอกข้อมูลที่ละมิติ ท่านสามารถกรองข้อมูล (Filter) เฉพาะมิติที่ต้องการ โดยเลือกมิติที่ต้องการใน column มิติ ❷
	3.3 กรอกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เฉพาะ cell แถบสีเหลือง
	3.4 ช่อง "หมายเหตุ" สามารถพิมพ์ระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้ เช่น กรณีไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ หรือมีการเก็บข้อมูลด้วยวิธีอื่นๆ
click	4. แสดงรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (sheet "KPI_result")
	4.1 กรองข้อมูล (Filter) เฉพาะ KPI ที่ส่วนงานรับผิดชอบ โดยเลือกเฉพาะเครื่องหมาย "/" ใน column KPI ❶
	4.2 หากต้องการเลือกแสดงผลการดำเนินงานละมิติ ท่านสามารถกรองข้อมูล (Filter) เฉพาะมิติที่ต้องการ โดยเลือกมิติที่ต้องการใน column มิติ ❷



** กรุณาอ่านขั้นตอน 1 - 5 โดยละเอียด

ขั้นตอน

ระดับส่วนงาน

5. พิมพ์เอกสารและส่งข้อมูลกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

5.1. โปรดกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

การจัดส่งข้อมูลตามตัวชี้วัด (มาทาง e-mail: council@g.swu.ac.th) (ระบุเครื่องหมาย "/" และระบุได้มากกว่า 1)

Excel file

PDF file

กำหนดชื่อแฟ้มข้อมูล (.xls)

วันที่ส่งข้อมูล

5.2 พิมพ์เอกสาร และกำหนดชื่อแฟ้มข้อมูลตาม ข้อ 5.1 เพื่อส่งกลับมายังสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

warning!!!!

สำหรับเอกสาร/หลักฐานประกอบการรายงานผลการดำเนินงาน
ขอให้เตรียมพร้อมจัดเก็บไว้ที่ส่วนงาน หากคณะกรรมการ
มีความประสงค์ขอเอกสาร จะต้องนำส่งได้ทันที

ช่อง "หมายเหตุ" Sheet 3. และ 4. สามารถพิมพ์ระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้
เช่น กรณีไม่สามารถกรอกข้อมูลได้ หรือมีการเก็บข้อมูลด้วยวิธีอื่นๆ

กรุณาพิมพ์เอกสาร sheet 4.KPI_Result แนบมาพร้อมกับหนังสือนำส่ง
มายังสำนักสภามหาวิทยาลัย

** สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทร 12793 และ 12794 **

ปรับปรุงโปรแกรม ณ วันที่ 30 สิงหาคม 2562