



คู่มือใช้งานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

จัดทำโดย

นายธนกฤต ลาวัลย์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

ระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมเป็นนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เพื่อใช้ในการดำเนินการติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรมของสำนักบริการวิชาการ ผู้พัฒนาระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม จัดทำคู่มือวิธีใช้งานติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและขอบเขตที่แอดมินผู้ดูแลระบบสามารถทำตามได้อย่างง่าย

นายธนกฤต ลาวัลย์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

สารบัญ

วิธีใช้งานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม	4
วิธีใช้งานระบบจัดการเอกสาร	4
วิธีการสร้างงาน	6
วิธีมอบหมายงานแก่ผู้รับผิดชอบ	7
วิธีการกำหนดงานย่อยแลพการแนบไฟล์เอกสาร	8
วิธีการทำงานย่อย	8
วิธีการการแนบไฟล์	9
วิธีการเปลี่ยนสถานะงาน	10
วิธีกำหนดวันเริ่ม-สิ้นสุดงาน	11
วิธีการตรวจดูรายละเอียดงาน	11

วิธีใช้งานระบบติดตามการเบิกจ่ายเงินโครงการอบรม

1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://uniquet.msu.ac.th/kanboard/>

2 ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

3 เลือกโปรเจกต์ที่ต้องการติดตามเอกสาร

วิธีลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://uniquet.msu.ac.th/kanboard/>

2 เลือกหัวข้อ Sign In

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

จดจำฉัน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน?

คลิกที่นี่เพื่อสมัคร
เข้าใช้งาน ระบบ

Sign up

3 สมัครสมาชิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

Sign up

ชื่อผู้ใช้

ชื่อ

อีเมล

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

เขตเวลา
แอฟฟริกาตะวันออก

ภาษา
แอฟฟริกาตะวันออก

เปิดอีเมลแจ้งเตือน

กรอกข้อมูลตาม
ตำแหน่ง * แล้วกดปุ่มสี

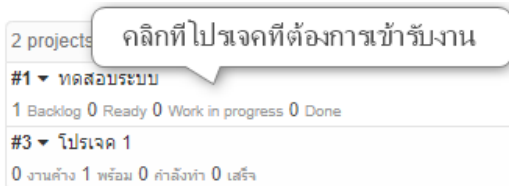
Send email verification

4 แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันสิทธิ

วิธีใช้งานระบบจัดการเอกสาร

1 เข้าสู่ระบบ

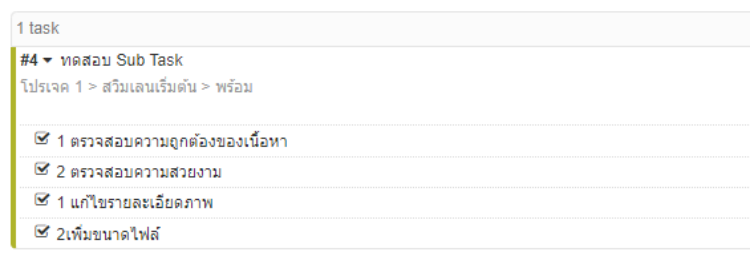
2 เลือกโปรเจกต์ที่ต้องการ



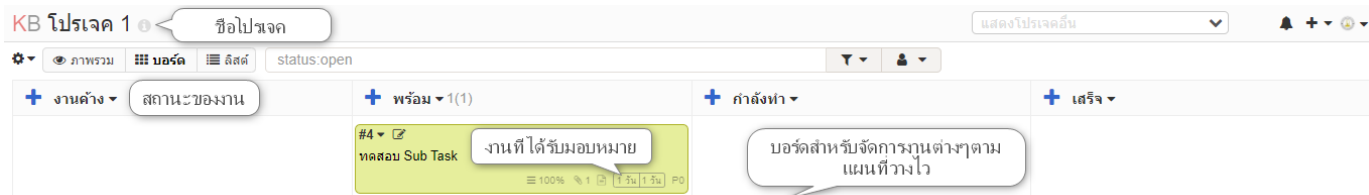
3 สามารถตรวจสอบงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยดูที่ด้านล่างข้อ 2 (ระบบจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้งานได้รับมอบงาน)

โดยระบบจะแสดงงานที่มีความสำคัญมากที่สุดก่อนเสมอ


โปรเจกต์ 1




4 จะพบหน้าต่างแสดงสถานะของงานที่ได้รับมอบหมายและรายละเอียดงานที่ต้องทำ



วิธีการสร้างงาน

1 เลือกสถานะงานเริ่มต้น แล้วกดเครื่องหมาย  เพื่อเริ่มสร้างงาน






 งานค้าง ▾

2 สร้างงาน

โปรเจกต์ 1 > งานใหม่

กำหนดชื่องาน

หัวข้อ

Preview **B I S**     


Write your text in Markdown

เขียนรายละเอียดงาน



มอบหมายงานให้ผู้เกี่ยวข้อง

ระบุความสำคัญ


กำหนดสี

สี  สีเหลืองอำพัน


กำหนดให้

ไม่กำหนด  

คอสมีน

งานค้าง 

ความสำคัญ

0 

วันที่ครบกำหนด

01/27/2022 14:12

กำหนดเวลา เริ่มและสิ้นสุด

เริ่มวันที่

01/27/2022 14:12

ประมาณการเดิม

ชั่วโมง

ใช้เวลา

ชั่วโมง

ความซับซ้อน

อ้างอิง

Tags

สร้างงานอื่น Duplicate to multiple projects

[บันทึก](#) หรือ [ยกเลิก](#)

ความสำคัญของงาน แบ่งได้โดย

งานมีความเร่งด่วนมากที่สุด = 3

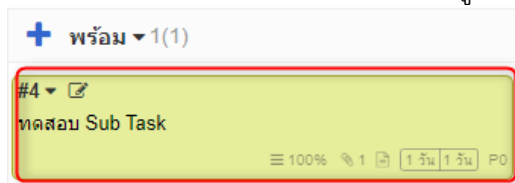
งานเร่งด่วนมาก = 2

งานไม่เร่งด่วนปานกลาง = 1

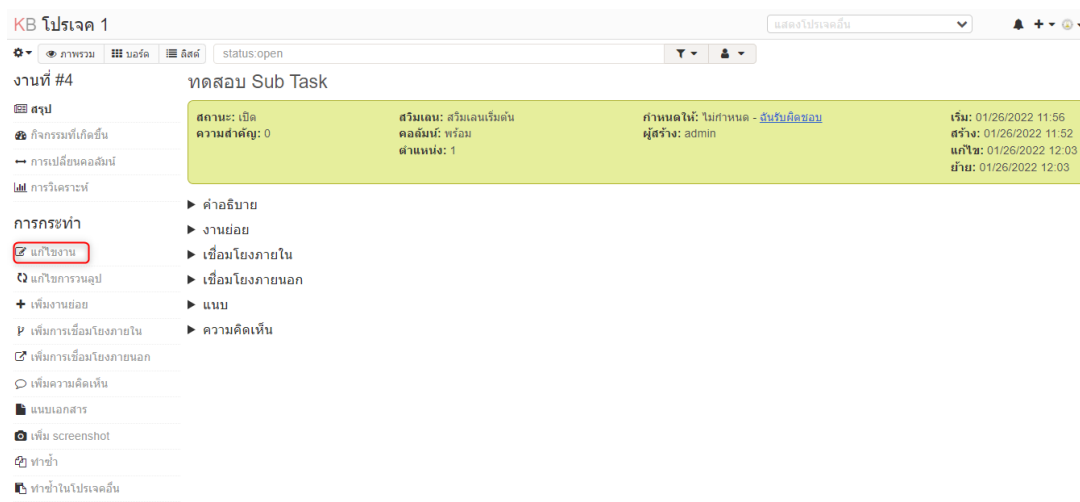
งานไม่เร่งด่วน = 0

วิธีมอบหมายงานแก่ผู้รับผิดชอบ

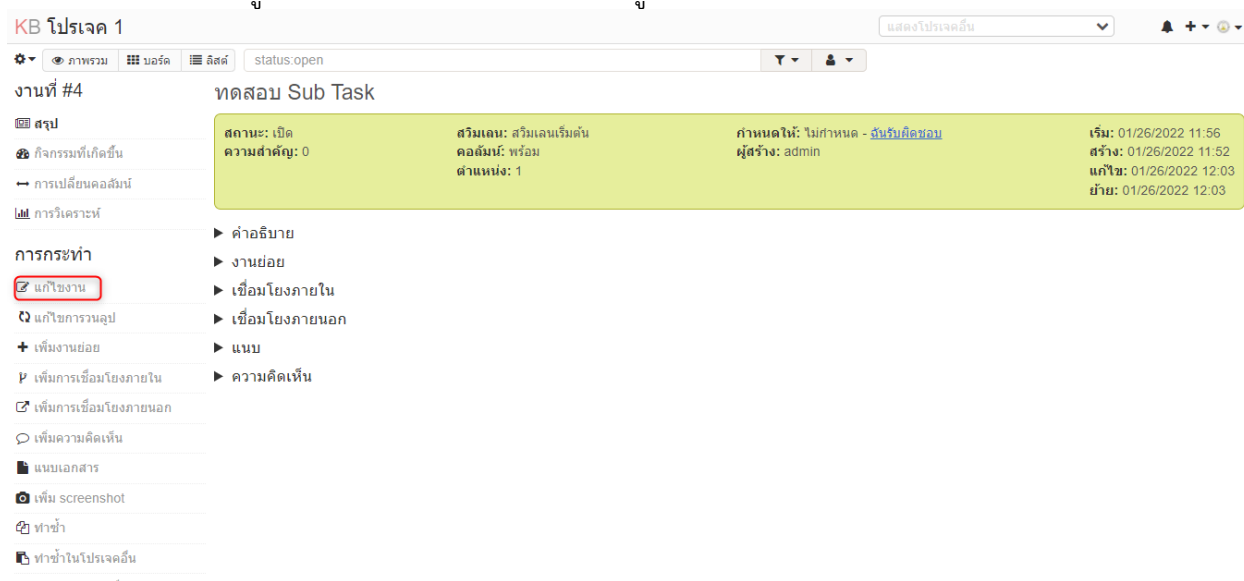
- 1 กำหนดจากการสร้างงาน(หัวข้อวิธีการสร้างงาน)
 - 2 กำหนดจากการมอบหมายงานเมื่อเปลี่ยนสถานะของงาน
- 2.1 เลือกงานที่ต้องการมอบหมายงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง



2.2 เลือกคำสั่งแก้ไขงาน



2.3 มอบหมายงานแก่ผู้รับผิดชอบคนต่อไป โดยเลือกที่เมนู กำหนดให้




วิธีการกำหนดงานย่อยแลพการแนบไฟล์เอกสาร

วิธีการทำงานย่อย

- 1 ไปที่เมนูงานย่อย
- 2 กดที่หัวข้องานย่อยที่ต้องการทำ

หัวข้อเรื่อง

 1 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา


สถานะจะเปลี่ยนเป็นการเริ่มจับเวลา

การติดตามเวลา

|| หยุดจับเวลา (<15นาที)


- 3 เมื่อทำงานย่อยเสร็จให้กดหยุดจับเวลา ระบบจะแสดงเวลาที่ทำไป

การติดตามเวลา

0.01h spent  เริ่มจับเวลา

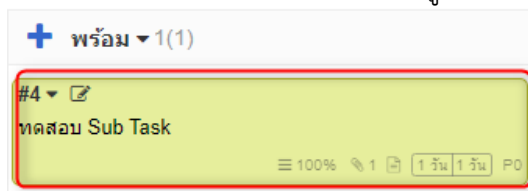
- 4 กดที่งานย่อยเป็นอันเสร็จ

หัวข้อเรื่อง

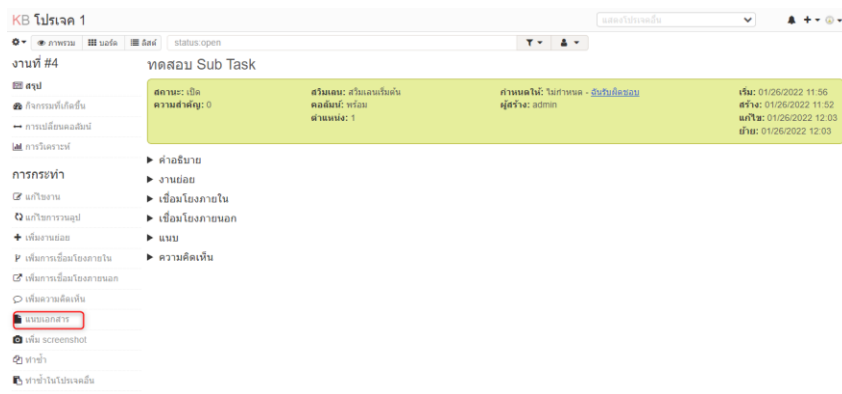
 1 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

วิธีการการแนบไฟล์

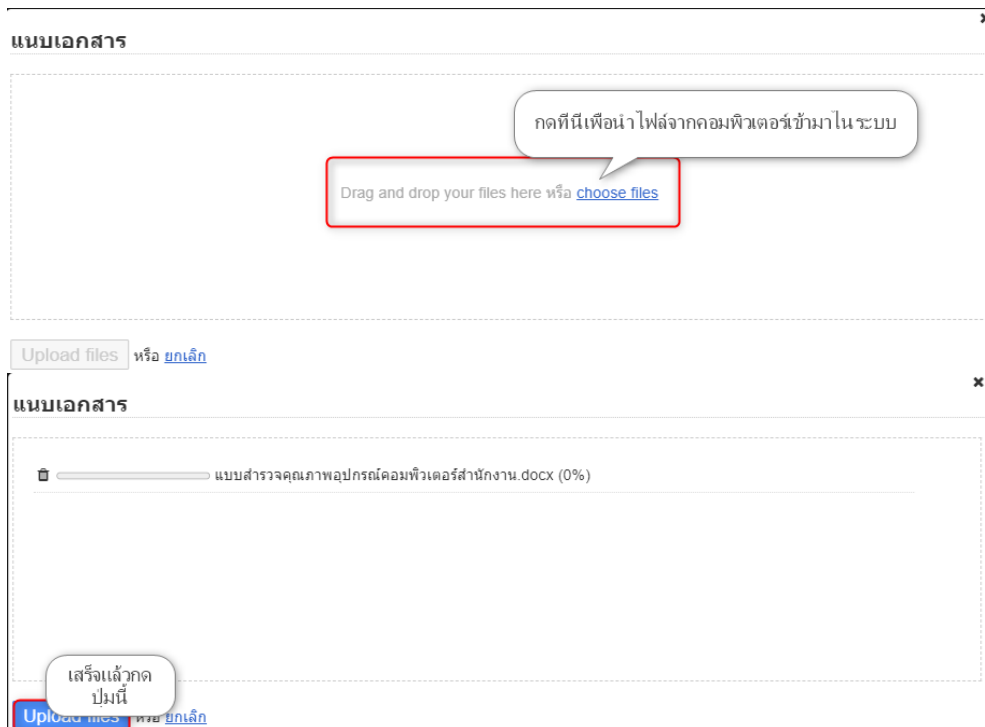
1 เลือกงานที่ต้องการแนบเอกสารหรือรูปภาพ



2 เลือกหัวข้อแนบเอกสาร



3 นำเอกสารที่ต้องการมาแนบ



4 ไฟล์งานจะถูกอัปโหลดเข้าระบบ

▼ แนบ



Filename	Size	ผู้สร้าง	วันที่
แนบสำรวจคุณภาพอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำนักงาน.docx	12.78k	admin	01/27/2022

วิธีการเปลี่ยนสถานะงาน

1 เลือกงานที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ

+ พร้อม ▾ 1(1)

#4 ▾ ✎

ทดสอบ Sub Task

☰ 100% 🗑️ 1 📅 1 วัน | 1 วัน PO

2 ลากงานไปวางในบอร์ดต่อไป

+ พร้อม ▾ 1(1)	+ กำลังทำ ▾
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>#4 ▾ ✎</p> <p>ทดสอบ Sub Task</p> <p>☰ 100% 🗑️ 2 📅 1 วัน <15 นาที PO</p> </div>	➔
+ พร้อม ▾	+ กำลังทำ ▾ 1(1)
	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>#4 ▾ ✎</p> <p>ทดสอบ Sub Task</p> <p>☰ 100% 🗑️ 2 📅 1 วัน <15 นาที PO</p> </div>

วิธีกำหนดวันเริ่ม-สิ้นสุดงาน

กำหนดจากการสร้างงาน(หัวข้อวิธีการสร้างงาน)

วันที่ครบกำหนด

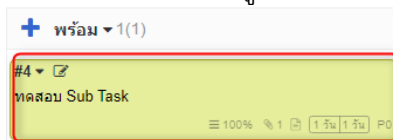
01/27/2022 15:17

เริ่มวันที่

01/27/2022 15:17

วิธีการตรวจดูรายละเอียดงาน

1 เลือกงานที่ต้องการดูรายละเอียด



2 ตรวจสอบรายละเอียดได้จากเมนู

ทดสอบ Sub Task

สถานะ: เปิด ความสำคัญ: 0	ส่วนเล่น: ส่วนเล่นเริ่มต้น คอลัมน์: พร้อม ตำแหน่ง: 1	กำหนดโดย: ไม่กำหนด - ปรับเปลี่ยนข้อมูล ผู้สร้าง: admin	เริ่ม: 01/26/2022 11:56 สร้าง: 01/26/2022 11:52 แก้ไข: 01/27/2022 15:17 ย้าย: 01/27/2022 15:17
-----------------------------	--	---	---

- ▶ คำอธิบาย **2**
- ▶ งานย่อย **3**
- ▶ เชื่อมโยงภายใน **4**
- ▶ เชื่อมโยงภายนอก **5**
- ▶ แนบ **6**
- ▶ ความคิดเห็น **7**

1 เมนูแสดงสถานะต่างๆ เช่น วันเริ่มงาน-สิ้นสุดงาน ,สถานะ(คอลัมน์) , ความสำคัญ(ตำแหน่ง),ผู้สร้างงาน , ฯ

2 คำอธิบาย = อธิบายรายละเอียดของงาน

3 งานย่อย = Check List โดยจะแสดงงานย่อยให้เห็นเมื่อกดแสดง

4 การเชื่อมโยงภายใน = สร้างลิงค์สำหรับงานที่เหมือนกันในโปรเจคอื่นๆ

5 การเชื่อมโยงภายนอก = แนบลิงค์จากด้านนอก เช่นเว็บไซต์สำหรับอ้างอิง เป็นต้น

6 แนบ = แสดงไฟล์ที่มีการแนบมากับงาน

7 ความคิดเห็น = คอมเมนต์ในงานนั้นๆ