

1339046401

บทที่ 3

2224

วิธีการรายงานและสรุปผล

(Report and Summary)

วิธีการรายงานและสรุปผลศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center Thailand 4.0) จะใช้ระบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ <http://www.fixitcenter.org> ซึ่งมีวิธีการใช้งาน ดังนี้

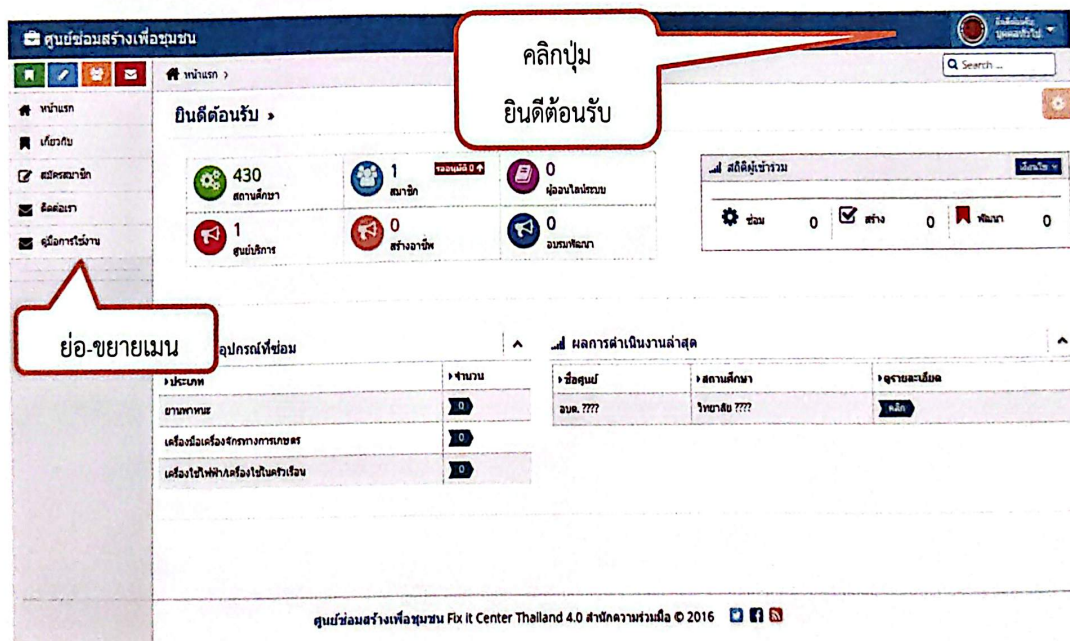
3.1 การรายงาน

3.2 การสรุปผล

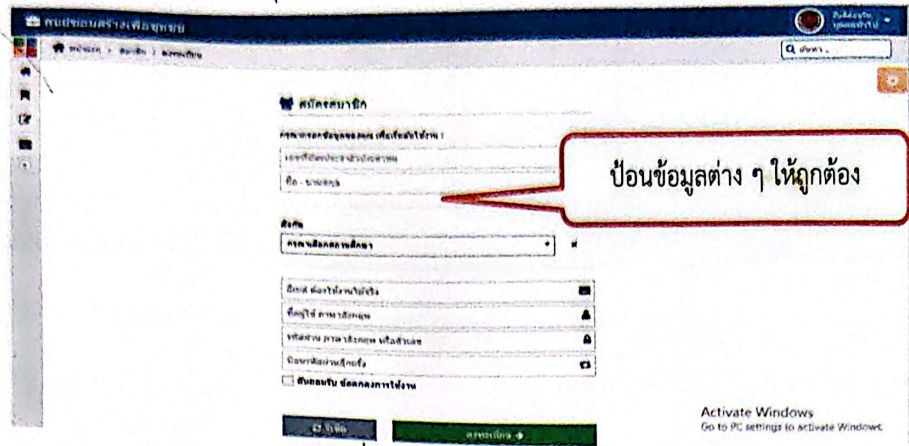
3.1 การรายงาน

3.1.1 การเข้าสู่ระบบและสมัครสมาชิก

การเข้าสู่ระบบให้ผู้ใช้งานเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ในตำแหน่ง Address ให้ป้อน <http://www.fixitcenter.org> แล้วกดปุ่ม Enter แสดงดังภาพที่ 3.1



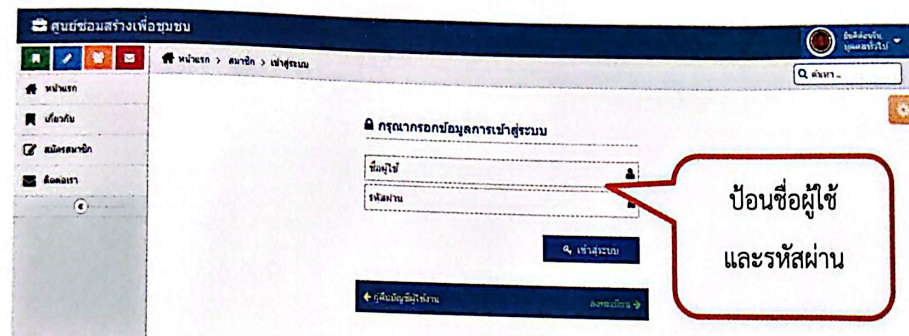
ภาพที่ 3.1 หน้าแรกเว็บไซต์ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน (Fix it Center Thailand 4.0)



ภาพที่ 3.2 หน้าจอสมัครสมาชิก

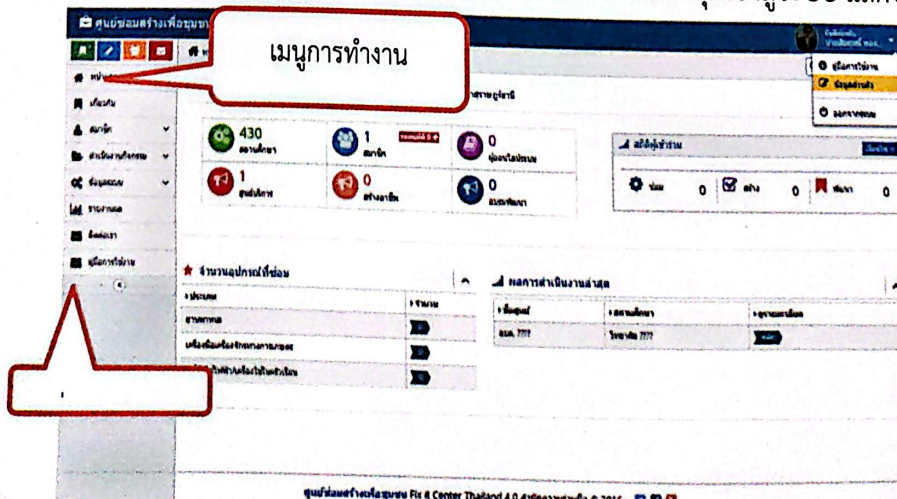
จากภาพที่ 3.2 ให้สถานศึกษาป้อนข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการใช้งาน เมื่อลงทะเบียนแล้ว ผู้ดูแลระบบจะอนุมัติสิทธิ์เข้าใช้งานท่าน (สถานศึกษาละ 1 ผู้ใช้งานท่านนั้น)

การเข้าสู่ระบบหลังจากสมัครสมาชิกให้กดที่ปุ่มยืนยันต้อนรับแล้วเลือกเมนูเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 3.3



ภาพที่ 3.3 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ 3.3 ให้ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้สมัครไว้จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 3.4



ภาพที่ 3.4 หน้าจอจัดการข้อมูล

161 0.
164 2.

15

จากภาพที่ 3.4 ผู้ใช้สามารถปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวได้ โดยคลิกชื่อผู้ใช้งานบนขวา เลือกเมนูข้อมูลส่วนตัวจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้ แสดงดังภาพที่ 3.5

ภาพที่ 3.5 หน้าจอประวัติส่วนตัว

จากภาพที่ 3.5 ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของตัวเอง หากผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เลือกเมนูได้ เช่น แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรูปภาพประจำตัว เปลี่ยนรหัสผ่าน และเมนูดูในฐานะผู้ชม

3.1.2 การกำหนดศูนย์บริการ

1) การเพิ่มข้อมูลศูนย์บริการ

จากภาพที่ 3.4 หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว สถานศึกษาสามารถ คลิกที่เมนูดำเนินงานกิจกรรม เลือกเพิ่มศูนย์บริการ แสดงดังภาพที่ 3.5

ภาพที่ 3.5 หน้าจอเพิ่มศูนย์บริการ

จากภาพที่ 3.5 ให้ป้อนข้อมูลศูนย์บริการ อำเภอ จังหวัด ที่สถานศึกษากำหนดไว้ จากนั้นกดปุ่ม บันทึกข้อมูล ศูนย์บริการ จะแสดงข้อมูลด้านล่าง ดังภาพที่ 3.6

ภาพที่ 3.6 หน้าจอแสดงข้อมูลศูนย์บริการ

เมื่อป้อนข้อมูลศูนย์บริการแล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกจัดการข้อมูล ให้ตรงตามศูนย์ ดังภาพที่ 3.6 โดยมีเมนูการทำงานตั้งค่าศูนย์บริการ การรายงานผลการดำเนินงาน เป็นต้น

2) การกรอกข้อมูลพื้นฐานศูนย์บริการ

สถานศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลทั่วไปของศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน โดยเลือกเมนู ตั้งค่าศูนย์บริการ แสดงดังภาพที่ 3.7

ภาพที่ 3.7 หน้าจอตั้งค่าศูนย์บริการ

จากภาพที่ 3.7 ให้ป้อนข้อมูลต่างๆ ให้สมบูรณ์ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่มปรับปรุงข้อมูลศูนย์บริการ

3.1.3 การรายงานการจัดทำคำสั่ง การประชุม การประชาสัมพันธ์และพิธีเปิด

การรายงานข้อมูลที่มีการจัดทำไฟล์เอกสารและรูปภาพจะใช้วิธีการโหลดไฟล์ต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ โดยมีวิธีการจัดทำ ดังนี้

- 1) การอัปโหลดไฟล์เอกสาร ให้เลือกเมนูคำสั่งต่างๆ แสดงดังภาพที่ 3.8

ภาพที่ 3.8 หน้าจออัปโหลดข้อมูลคำสั่งต่าง ๆ

จากภาพที่ 3.8 ให้ผู้ใช้เพิ่มไฟล์เอกสาร คำสั่ง ให้สมบูรณ์ถูกต้อง โดยแนบไฟล์ให้ตรงกับเรื่อง จากนั้น กดปุ่มแนบไฟล์ (แนบไฟล์ได้เฉพาะเอกสารชนิด pdf เท่านั้น) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ศูนย์บริการ

- 2) การอัปโหลดไฟล์รูปภาพ ให้เลือกเมนูรูปภาพ แสดงดังภาพที่ 3.9

ภาพที่ 3.9 หน้าจอป้อนข้อมูลรูปภาพต่าง ๆ

จากภาพที่ 3.9 ให้ผู้ใช้เพิ่มไฟล์รูปภาพ เช่น พิธีเปิด ป้ายประชาสัมพันธ์ ตามจุดต่างๆ ภาพกิจกรรมการปฏิบัติงาน แนบไฟล์ครั้งละ 1 ภาพ (แนบไฟล์ได้เฉพาะเอกสารชนิด jpg เท่านั้น) จากนั้น กดปุ่ม แนบไฟล์รูปภาพเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มศูนย์บริการ

3) การกรอกข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน ให้เลือกผู้ปฏิบัติงาน แสดงดังภาพที่ 3.10

ภาพที่ 3.10 หน้าจอป้อนข้อมูลผู้ปฏิบัติงานตามศูนย์บริการ

จากภาพที่ 3.10 ให้ผู้ใช้เพิ่มผู้ปฏิบัติงานตามศูนย์บริการ เพื่อความสะดวกในการนำข้อมูลผู้ปฏิบัติงานไปใช้งาน เพื่อความรวดเร็วการทำงานเสร็จเรียบร้อยจากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

3.1.4 การรายงานการจัดกิจกรรมบริการประจำวัน

สถานศึกษาจะต้องรายงานผลกิจกรรมบริการซ่อม บริการสร้าง และบริการพัฒนา ทางระบบออนไลน์เป็นประจำทุกวันที่มีการดำเนินงาน โดยมีเมนูบริการ ซ่อม สร้าง และพัฒนา โดยจะอธิบายแต่ละส่วนดังนี้

1) เมนูกิจกรรมบริการซ่อม

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินงานกิจกรรมบริการซ่อม ให้เลือกเมนูซ่อม แสดงดังภาพที่ 3.11

ภาพที่ 3.11 หน้าจอป้อนข้อมูลวันออกปฏิบัติงาน บริการซ่อม

จากภาพที่ 3.11 ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ออกปฏิบัติงาน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงข้อมูลด้านล่าง และให้กำหนดทีมงานซ่อมในแต่ละวันโดยกดปุ่มทีมงานให้ตรงกับวันที่ออก แสดงดังภาพที่ 3.12

ภาพที่ 3.12 หน้าจอทีมงานปฏิบัติงาน ตามวันออกปฏิบัติงานบริการซ่อม

จากภาพที่ 3.12 ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลทีมงานปฏิบัติงานที่จะออกทำงาน ป้อนให้ถูกต้อง เพื่อนำข้อมูลไปออกเกียรติบัตรให้อัตโนมัติ มีพบข้อมูลผิดพลาดให้แก่ด้านล่างได้และกดปุ่มปรับปรุงข้อมูลหรือสามารถกดปุ่มลบข้อมูลได้ (หากไม่มีทีมงานกิจกรรมซ่อมในแต่ละวัน จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลใบรับซ่อมได้ ฉะนั้นส่วนนี้สำคัญมาก)

เมื่อผู้ใช้กำหนดทีมงานเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มออกใบรับงานซ่อม ให้ตรงกับวันที่ออก แสดงดังภาพที่

3.13

ภาพที่ 3.13 หน้าจอป้อนข้อมูลใบรับบริการซ่อม

จากภาพที่ 3.13 ให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลให้ตรงกับเอกสารใบรับงานซ่อมที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูลใบรับซ่อม จากนั้นแสดงดังภาพที่ 3.14

ภาพที่ 3.14 หน้าจอแสดงข้อมูลรับบริการซ่อม ตามวันที่ ออกบริการ

จากภาพที่ 3.14 แสดงข้อมูลรับบริการซ่อม โดยผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูล ได้จากเลขที่ใบรับซ่อม ชื่อผู้มารับบริการและที่อยู่ ป้อนคำค้นหาสั้น ๆ จากนั้นกดปุ่มค้นหา จะแสดงผลการค้นหาด้านล่าง

แก้ไขข้อมูลใบรับงานซ่อมและผลการซ่อม
 ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลได้ดังที่กล่าวมาแล้วเมื่อพบข้อมูลที่ต้องการ ให้กดปุ่มแก้ไข/ผลการซ่อม
 แสดงดังภาพที่ 3.15

The screenshot shows a web application interface for 'Fix it Center Thailand 4.0'. The page title is 'ข้อมูลใบรับบริการซ่อม 8 ทดสอบระบบการไป Fix it Center Thailand 4.0'. The form contains the following fields:

- รหัสประจำตัวประชาชน:** 3009040322243
- เลขที่ใบรับงาน:** 1/60
- ชื่อ สกุลผู้รับบริการ:** นายสมศักดิ์ ทองคำ
- วัน เดือน ปี ที่รับ:** 02/15/2017 09:45
- ที่อยู่:** ต.มะเขามะลิ อ.เมือง จ.สาขาทูรธานี
- เบอร์โทรศัพท์:** 0894735403
- ประเภทเครื่องใช้ที่ซ่อม:** พัดลม
- อาการที่เสีย:** สายขาด
- รายละเอียด:**
- ผู้บันทึก:** นายสมศักดิ์ ทองคำ
- ผู้ดำเนินการซ่อม:** เลือกผู้บันทึก...
- วัน เดือน ปี ที่ซ่อม:** 02/15/2017
- ผลการซ่อม:** เลือก...
- ผู้ให้บริการ:** เลือก...
- การปฏิบัติงาน:** เลือก...
- สถานะอุปกรณ์:** ร้องซ่อม
- ปุ่ม:** ปรับปรุงข้อมูล, แสดงข้อมูลการซ่อม

ภาพที่ 3.15 หน้าจอแก้ไขข้อมูล/ผลการซ่อม/รับอุปกรณ์

จากภาพที่ 3.15 ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเอกสาร โดยปรับปรุง ผู้ซ่อม ผลการประเมินปฏิบัติงาน ความคิดเห็น และสถานะอุปกรณ์ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มปรับปรุงข้อมูล

ลบข้อมูลใบรับงานซ่อม

หากพบว่า มีการบันทึกข้อมูลใบรับซ่อมผิดพลาดและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ผู้ใช้กดปุ่มลบข้อมูลได้เมื่อดำเนินงานในส่วนของการบริการซ่อมต่าง ๆ เรียบร้อย หากต้องการไปบริการอย่างอื่น ให้กดปุ่มศูนย์บริการ

2) เมนูกิจกรรมบริการสร้าง

เมื่อผู้ใช้ต้องการดำเนินงานกิจกรรมบริการสร้าง ให้เลือกเมนูสร้าง แสดงดังภาพที่ 3.16

ภาพที่ 3.16 หน้าจอป้อนกิจกรรมสร้าง

จากภาพที่ 3.16 ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลวิชาที่อบรม ให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูลแสดงข้อมูลด้านล่าง หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่มแก้ไข ให้ตรงกับชื่อเรื่องอบรม แสดงดังภาพที่ 3.17

ภาพที่ 3.17 หน้าจอแก้ไขข้อมูล บริการสร้าง

จากภาพที่ 3.17 ให้ผู้ใช้ปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องสมบูรณ์เสร็จแล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล หากมีข้อมูลผิดพลาดสามารถกดปุ่มลบข้อมูลได้

กำหนดวันออกบริการ

เมื่อได้หัวข้อการอบรมแล้วให้กำหนดวันออกบริการสร้าง โดยกดเมนูวันที่ออกบริการ แสดงดัง
ภาพที่ 3.18

ภาพที่ 3.18 หน้าจอป้อนข้อมูลวันออกปฏิบัติงาน บริการสร้าง

จากภาพที่ 3.18 ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ออกปฏิบัติงาน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงข้อมูลด้านล่าง

ทีมงานกิจกรรมบริการสร้าง

จากนั้นให้กำหนดทีมงานสร้างในแต่ละวันโดยกดปุ่มผู้ปฏิบัติงาน ให้ตรงกับวันที่ออกแสดงดังภาพ
ที่ 3.19

ภาพที่ 3.19 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทีมงานผู้ปฏิบัติงานกิจกรรมบริการสร้าง

จากภาพที่ 3.19 ให้ผู้ใช้ เพิ่มข้อมูลทีมงานกิจกรรมสร้าง จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงข้อมูล
ด้านล่าง หากพบข้อมูลผิดพลาด ให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูล
หรือต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ลบข้อมูล

ผู้ฝึกอบรม

ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลผู้ฝึกอบรมในกิจกรรมบริการครั้งนี้ โดยกดปุ่มผู้ฝึกอบรม แสดงดังภาพที่ 3.20

ภาพที่ 3.20 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ฝึกอบรม กิจกรรมสร้าง

จากภาพที่ 3.20 ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลผู้ฝึกอบรมกิจกรรมบริการสร้าง จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงข้อมูลด้านล่าง หากพบข้อมูลผิดพลาดให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่มปรับปรุงข้อมูลหรือต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบข้อมูล

กำหนดวันออกบริการ

เมื่อได้หัวข้อการพัฒนาแล้วให้กำหนดวันออกบริการสร้าง โดยกดเมนูวันที่ออกบริการ แสดงดัง
ภาพที่ 3.23

ภาพที่ 3.23 หน้าจอป้อนข้อมูลวันออกปฏิบัติงาน บริการพัฒนา

จากภาพที่ 3.23 ให้ผู้ใช้เลือกวันที่ออกปฏิบัติงาน จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงข้อมูลด้านล่าง

ทีมงานบริการพัฒนา

จากนั้นให้กำหนดทีมงานพัฒนาในแต่ละวันโดยกดปุ่มทีมงาน ให้ตรงกับวันที่ออกแสดงดังภาพที่ 3.24

ภาพที่ 3.24 หน้าจอเพิ่มข้อมูลทีมงานผู้ปฏิบัติงาน บริการพัฒนา

จากภาพที่ 3.24 ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลทีมงานบริการพัฒนา จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงข้อมูลด้านล่าง หากพบข้อมูลผิดพลาดให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องจากนั้นกดปุ่มปรับปรุงข้อมูลหรือต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบข้อมูล

ผู้เข้าร่วมพัฒนา

ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมบริการพัฒนาในครั้งนี้ โดยกดปุ่มผู้เข้าร่วมพัฒนา แสดงดังภาพ

ที่ 3.25

ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

หน้าแรก > ระบบบริหารจัดการศูนย์บริการ > ศูนย์บริการ > ทดสอบศูนย์ ระบบ fix it center thailand 4.0

★ ข้อมูลผู้เข้าร่วมฝึกอบรม 2017-03-06

ชื่อผู้เข้าร่วม: [Text Field]
 ชื่อ: [Text Field]
 นามสกุล: [Text Field]
 ที่อยู่: [Text Field]
 อำเภอ: [Text Field]
 จังหวัด: [Text Field]
 รหัสไปรษณีย์: [Text Field]

ปุ่ม: บันทึกข้อมูล, ค้นหา, ค้นหาข้อมูล

★ แสดงข้อมูล

สถานะ	ชื่อผู้เข้าร่วม	ชื่อ	นามสกุล	ที่อยู่	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
-------	-----------------	------	---------	---------	-------	---------	--------------

ภาพที่ 3.25 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมพัฒนา

จากภาพที่ 3.25 ให้ผู้ใช้เพิ่มข้อมูลผู้เข้าร่วมพัฒนา จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล แสดงข้อมูลด้านล่าง หากพบข้อมูลผิดพลาด ให้ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่มปรับปรุงข้อมูลหรือต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ลบข้อมูล

4) การส่งรายงานผลการประเมิน

เมื่อสถานศึกษาได้ดำเนินการออกศูนย์บริการเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานให้เรียบร้อยและให้นำคะแนนที่ได้มาป้อนในระบบ และแนบไฟล์หลักฐาน ตามภาพที่ 3.6 เมื่us่งรายงานเพื่อให้ต้นสังกัดตรวจสอบและออกใบรับรอง แสดงดังภาพที่ 3.26

ศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

หน้าแรก > ระบบบริหารจัดการศูนย์บริการ > ศูนย์บริการ > ทดสอบศูนย์ ระบบ fix it center thailand 4.0

★ ส่งรายงานผล ทดสอบศูนย์ ระบบ fix it center thailand 4.0

ไฟล์เอกสารแนบ: [Choose File] No file chosen

สถานะ: [Text Field]

ปุ่ม: บันทึก & ส่งรายงาน, ค้นหา

ข้อมูลการประเมิน	ทดสอบศูนย์ ระบบ fix it center thailand 4.0
ไฟล์ผลการประเมิน	เป็นไฟล์เอกสาร
คะแนนที่ได้	0 คะแนน
สถานะรายงาน	รายงานผล
ผลการตรวจสอบ	ตรวจสอบ
ไฟล์ใบรับรอง	แนบไฟล์

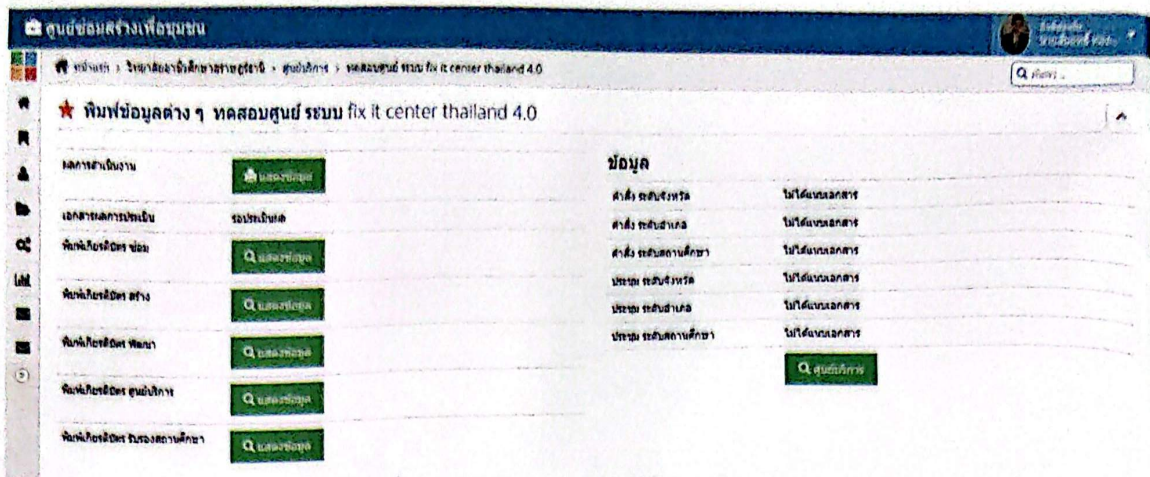
ภาพที่ 3.26 หน้าจอส่งรายงานผลการประเมิน

ให้สถานศึกษาอัปโหลดเอกสารผลการประเมิน จำนวน 1 แผ่น ที่ลงนามโดย นายอำเภอ และป้อนคะแนนที่ได้ จากนั้นกดปุ่มบันทึก ส่งรายงานผล

****เมื่อเลิกใช้งานโปรแกรมเพื่อป้องกันข้อมูลต่างๆ เสียหายให้ผู้ใช้งาน ออกจากระบบทุกครั้ง โดยเลือกยินดีตอนรับ ด้านขวามือสุด เลือกออกจากระบบ****

3.2 การสรุปผล

การสรุปผลการดำเนินงาน ให้สถานศึกษาจัดพิมพ์จากข้อมูลทางระบบออนไลน์
www.fixitcenter.org แสดงดังภาพที่ 3.27



ภาพที่ 3.27 หน้าจอเมนูพิมพ์ข้อมูลต่าง ๆ

ทั้งนี้ให้จัดส่งอาชีวศึกษาจังหวัด โดยมีการจัดเรียงเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามลำดับดังนี้

1. ปกนอก
2. ปกใน
3. คำนำ
4. สารบัญ
5. บทที่ 1 โครงการพัฒนารูปแบบและยกระดับคุณภาพศูนย์ซ่อมสร้างเพื่อชุมชน

(Fix It Thailand 4.0)

6. บทที่ 2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน + แบบตรวจเยี่ยมและประเมินมาตรฐานการ

ปฏิบัติงาน

7. บทที่ 3 รายงานผลการดำเนินงาน (ทางระบบออนไลน์)
8. บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน + สรุปผลการประเมิน (ทางระบบออนไลน์)
9. ภาคผนวก คำสั่ง วาระและรายงานการประชุม รูปภาพ