

ตรวจเช็ครายละเอียดระบบการบริหารจัดการศึกษาอิเล็กทรอนิกส์
โรงเรียนเสนาบดี สังกัดเทศบาลเมืองเสนา

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<p>1. ระบบบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย</p> <p>1) ระบบการวางแผนพัฒนาด้านวิชาการ/ปฏิทินการศึกษาของสถานศึกษา/ระบบวางแผนวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สร้างปฏิทินงานวิชาการในแต่ละปีการศึกษา ในปฏิทินมีรายการ ภาคเรียน สัปดาห์ที่ วันที่ วัน กิจกรรม และชื่อผู้รับผิดชอบ -บันทึกรายการกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และวันหยุดอื่น ๆ เพิ่มเติม -เรียกใช้งานระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ เพื่อวางแผนงานด้านวิชาการ <p>2) ระบบการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -เพิ่ม/แก้ไข วิชาเรียนในโรงเรียน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ -กำหนดรหัสวิชาเรียน ชื่อวิชาเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ ระดับชั้น ชั่วโมงเรียน หน่วยกิต -สรุปรายวิชาที่เปิดสอน แสดงผลตามระดับการศึกษา กลุ่มสาระการเรียนรู้ ชั้น และแผนการเรียน <p>3) ระบบการพัฒนาระบบการเรียนรู้/การจัดทำบทเรียนออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> -สร้างรหัสและรายชื่อวิชาเรียน (Course) เนื้อหา และกิจกรรมการเรียนรู้ -สมัครผู้เรียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต / อนุญาตเข้าเรียน -สื่อสาร และจัดกิจกรรมการเรียนการสอน -สร้างข้อสอบและการทดสอบผ่านระบบ <p>4) ระบบการวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกเวลาเรียน ตามรายวิชา -บันทึกคะแนน และผลการเรียน -บันทึกผลประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ -บันทึกผลประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน -บันทึกผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน -รับส่งข้อมูลคะแนน และผลการเรียน กับ Microsoft Excel ได้ -บันทึกมาตรฐานตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในรายวิชาต่าง ๆ -บันทึกคะแนนรายคนตามมาตรฐานตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง -พิมพ์รายงานเวลาเรียน ตามรายวิชา -พิมพ์รายงานคะแนน และผลการเรียน -พิมพ์รายงานผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 		

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<ul style="list-style-type: none"> -พิมพ์รายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน -พิมพ์ผลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน -พิมพ์สรุปผลการเรียนของรายวิชา (ปก ปถ.๐๕) -พิมพ์ ปถ.๐๕ (ผลการพัฒนาผู้เรียน หรือสมุดทำคะแนนครู) -พิมพ์มาตรฐานตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในแต่ละวิชา -พิมพ์รายงานคะแนนรายคนตามมาตรฐานตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง <p>5) ระบบการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึก/แก้ไข งานวิจัยในชั้นเรียน ในแต่ละรายวิชาของครูผู้สอนแต่ละคน -บันทึก/แสดง บทคัดย่อในงานวิจัย วัตถุประสงค์ ความเป็นมา วิธีดำเนินการ และสรุปผลการวิจัย <p>6) ระบบแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา/ภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึก/รายงาน แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา -บันทึก/รายงาน แหล่งเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษา <p>7) ระบบการนิเทศการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกและรายงานการนิเทศการสอน -บันทึกและรายงานการประเมินการสอนของครู <p>8) ระบบการแนะแนว</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึก/รายงาน การแนะแนวนักเรียนรายคน -บันทึกข้อมูล ระดับชั้น พฤติกรรม/ปัญหา วิธีแก้ไข ติดตามผลการแนะแนว <p>9) ระบบการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกผลการประกันคุณภาพตามมาตรฐานตัวชี้วัดรายคน -บันทึกและสรุปผลการประกันคุณภาพตามมาตรฐานตัวชี้วัด -รายงานผลการประกันคุณภาพตามมาตรฐานตัวชี้วัด <p>10) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการของสถานศึกษา -รายงาน เผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการให้กับครูและบุคลากร 		

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<p>11) ระบบการคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกแบบเรียนในแต่ละระดับชั้น ในแต่ละปีการศึกษา -รายงานแบบเรียนในแต่ละระดับชั้น ในแต่ละปีการศึกษา <p>12) ระบบการพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา/บทเรียนออนไลน์/การจัดทำสื่อการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -สร้าง การรับสมัคร การอนุญาตผู้เรียน และการจัดการเรียนรู้แบบออนไลน์ <p>13) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานวิชาการ</p> <p>13.1 ระบบงานวิชาการ/จัดครูสอนและลงทะเบียนเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -กำหนดวิชาให้ครูผู้สอน -ลงทะเบียนเรียนให้นักเรียน ทั้งวิชาบังคับ (ทุกคนต้องเรียน) หรือวิชาเลือก (บางคน) -ยกเลิกการลงทะเบียน (Drop) ทั้งวิชาบังคับ และวิชาเลือก -กำหนดกิจกรรมให้ครูผู้สอน -ลงทะเบียนให้นักเรียน เลือกเรียนในแต่ละกิจกรรม -ให้ครูผู้สอน ประเมินผลการเรียนกิจกรรม -บันทึกนักเรียนไม่มาเรียน -รับส่งข้อมูลคะแนนรายวิชา กับ โปรแกรม Microsoft Excel -ประมวลผลข้อมูลคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนแต่ละคน -ประมวลผลข้อมูลการอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียน ของนักเรียนแต่ละคน -พิมพ์รายงานกลางภาคเรียน/รายงานปลายภาคเรียน -พิมพ์รายงานวัดผลการศึกษา (สรุปผลการเรียนทุกคนทุกวิชาในแต่ละห้อง) -พิมพ์รายงานผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทั้งรายวิชา รายชั้น และรายกลุ่มสาระฯ -พิมพ์ ปถ.๐6 (รายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียน) ทำสมุดพกจากโปรแกรมได้ -พิมพ์ผลสรุปการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ -พิมพ์ผลสรุปการประเมินความสามารถคิดวิเคราะห์และเขียน <p>13.2 ระบบงานทะเบียน/เอกสารและหลักฐานทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกข้อมูลสถานศึกษา ที่ตั้ง จำนวนนักเรียน จำนวนครู -แสดงสถิติจำนวนนักเรียน 		

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<ul style="list-style-type: none"> -เพิ่มแก้ไขรายชื่อนักเรียน ข้อมูลประวัตินักเรียน ข้อมูลทางการศึกษา ข้อมูลผู้ปกครอง ข้อมูลทางด้านสุขภาพ บัตรประจำตัวนักเรียน -เพิ่มแก้ไขวิชา วิชาที่เปิดสอน วิชาพื้นฐาน วิชาเพิ่มเติม โครงสร้างหลักสูตร รหัสวิชา หน่วยน้ำหนัก หรือหน่วยกิต ในแต่ละรายวิชา -เพิ่มแก้ไขกิจกรรม -เพิ่มแก้ไขรายชื่อครู -กำหนดครูประจำชั้น -บันทึก/ค้นหา/แสดงข้อมูลนักเรียน -บันทึกกำหนดสถานภาพของนักเรียนปัจจุบัน จำหน่าย หรือลาออก -บันทึกนักเรียนย้ายห้อง ย้ายแผนการเรียน -บันทึกการนำเข้าผลการเรียนจาก Microsoft Excel ได้ -บันทึกข้อมูลประวัติและรายละเอียดต่าง ๆ ของนักเรียนพร้อมทั้งรูปภาพ -เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อและอายุของนักเรียนตามวันที่ ที่ต้องการให้คำนวณ -บันทึกการเลื่อนชั้นเรียน เมื่อสิ้นปีการศึกษา -กำหนด / แก้ไข เลขที่ใบ ปพ.1 กับนักเรียนที่จบการศึกษา -บันทึกการขอย้ายเข้า / ออก ของนักเรียนกับสถานศึกษาอื่น ๆ -แก้ไข ระดับผลการเรียน 0, ร และ มส. -คำนวณ เกรดเฉลี่ย และเปอร์เซ็นต์ไทล์ ในทุกระดับชั้น -พิมพ์รายชื่อนักเรียน แยกตามชั้นและห้อง พร้อมชื่อครูประจำชั้น -พิมพ์ทะเบียนประวัตินักเรียน ชื่อ ที่อยู่ บิดา มารดา และผู้ปกครอง -พิมพ์ใบ ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียน) -พิมพ์ใบ ปพ.2 (ใบประกาศนียบัตร) -พิมพ์ใบ ปพ.3 (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา) -พิมพ์ใบ ปถ.๐๑ (ใบรับรองผลการเรียน) -พิมพ์สมุด ปถ.๐๒ (แบบบันทึกการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน) -พิมพ์สมุด ปถ.๐๓ (แบบบัญชีเรียกชื่อนักเรียน) 		

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<p>-พิมพ์ใบ ปถ.๐๔ (แบบประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์)</p> <p>-พิมพ์สมุด ปถ.๐๕ (แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา)</p> <p>-พิมพ์ใบ ปถ.๐๖ (แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล)</p> <p>-พิมพ์ใบ ปถ.๐๗ (แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนระดับชั้นเรียน)</p> <p>-พิมพ์ใบ ปถ.๐๘ (แบบประเมินสะสม)</p> <p>-พิมพ์ใบรับรองเกรดเฉลี่ย และเฉลี่ยสะสม</p> <p>-พิมพ์ใบรับรองการเป็นนักเรียน</p> <p>-พิมพ์รายชื่อนักเรียนและครูประจำชั้น ในแต่ละห้องเรียน</p>		
<p>2. ระบบบริหารงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย</p> <p>1) ระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>-เว็บไซต์นำเสนอข้อมูลและสารสนเทศทางการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>-บันทึก/แสดงสถานที่ตั้ง ชื่อผู้บริหาร สถิตยอดนักเรียน ครู และจำนวนนักเรียนรายห้อง</p> <p>2) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา</p> <p>-สามารถบันทึกเสนองาน โครงการ</p> <p>-สามารถสรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ ผลการประเมิน ปัญหา ข้อเสนอแนะ และภาพประกอบ</p> <p>3) งานธุรการ</p> <p>-บันทึก หนังสือเข้า/ออก พร้อมทั้งส่งต่อไปยัง ผู้ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานกลับไปยังต้นสังกัด</p> <p>-รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน</p> <p>4) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>-บันทึก/รายงาน ข้อมูลอาคารสถานที่</p> <p>-บันทึก/รายงาน สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา</p> <p>5) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน</p> <p>-บันทึก/รายงาน ข้อมูลส่วนตัวนักเรียน ชื่อ-สกุล บัตรประชาชน สัญชาติ/เชื้อชาติ ฯลฯ</p> <p>-บันทึก/รายงาน ข้อมูลครอบครัว บิดา มารดา และผู้ปกครอง</p> <p>-บันทึก/รายงาน ข้อมูลที่อยู่ นักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง</p> <p>-บันทึก/รายงาน ข้อมูลการศึกษา สถานศึกษาเดิม วันเดือนปีลาออก/การศึกษาต่อ</p>		

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<p>6) การรับนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลนักเรียน ชั้น/ห้องเรียน แผนการเรียน วันเดือนปีเข้าศึกษา -จัดทำรายงาน รายชื่อนักเรียน จำแนกรายชั้น/ห้อง และครูประจำชั้น และประวัตินักเรียนรายคน <p>7) การทัศนศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึก/แสดง ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมกิจกรรม วันที่ ชื่อกิจกรรม ทั้งรายคนและทุกคน -จัดทำรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนรายคน ทั้งในและนอกสถานศึกษา <p>8) งานกิจการนักเรียน/สภานักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึก/แก้ไข ข้อมูลการมา/ไม่มาโรงเรียนของนักเรียนรายคน และเหตุผลที่ไม่มาโรงเรียน -บันทึก/รายงาน พฤติกรรมที่พึงประสงค์/ไม่พึงประสงค์ พร้อมรายงานให้ผู้ปกครอง -บันทึก/รายงาน สุขภาพอนามัย ภาวะโภชนาการ ทั้งรายคน รายชั้น/ห้อง และภาพรวมทั้งโรงเรียน -บันทึก/รายงาน สภานักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา <p>9) ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน/เยี่ยมบ้านนักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึก/รายงาน ระเบียบสะสม (ปพ.8) ประเมินความฉลาดทางอารมณ์ และระบบช่วยเหลือนักเรียน -บันทึก/รายงาน การเยี่ยมบ้านนักเรียน -จัดทำรายงานการคัดกรองนักเรียน และสรุปข้อมูลนักเรียนทุกด้าน <p>10) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -สร้างเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และสร้างบล็อก (Blog) เผยแพร่ความรู้ในอินเทอร์เน็ต <p>11) การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึก/รายงาน ผลการปฏิบัติงาน รายคน <p>12) ระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึก/รายงาน การควบคุมภายในของหน่วยงาน <p>13) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> 13.1 ระบบแจ้งประกาศข่าวสาร ซึ่งนักเรียนสามารถติดตามข่าวสารของโรงเรียนได้ 13.2 ระบบบันทึกและเผยแพร่ผลงานดีเด่นของนักเรียน ครู และโรงเรียน 		

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<p>-สามารถนำเสนอข้อมูลทางการศึกษาของสถานศึกษา</p> <p>-สามารถสร้างเว็บไซต์รับ-ส่งหนังสือระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>13.3 เว็บไซต์รับส่งหนังสือ</p> <p>-รับ-ส่งหนังสือระหว่างสถานศึกษากับหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>3. ระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย</p> <p>1) ข้อมูลการวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>-บันทึก/รายงาน ข้อมูลแผนอัตรากำลังคน</p> <p>2) การลาทุกประเภท/การมาปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกข้อมูลการลาทุกประเภท พร้อมเหตุผล</p> <p>-รายงานการมา/ไม่มา ของบุคลากรรายคน ตามช่วงเวลาที่ต้องการ</p> <p>3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึก ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>-จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร</p> <p>4) ทำเนียบบุคลากร</p> <p>-เพิ่ม/แก้ไขข้อมูลครูและบุคลากร ทะเบียนประวัติบุคลากร</p> <p>-พิมพ์บัตรประจำตัวบุคลากร</p> <p>5) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ/รางวัลเกียรติยศ</p> <p>-บันทึก/รายงาน ผลงาน/รางวัล ของครูและบุคลากร รายคน</p> <p>-บันทึก/รายงาน ความสามารถพิเศษ ของครูและบุคลากร รายคน</p> <p>6) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>-บันทึก/รายงาน การอบรม ศึกษา ดูงาน ของครูและบุคลากร รายคน</p> <p>-บันทึก/รายงาน ตำแหน่งหน้าที่ ของครูและบุคลากร รายคน</p>		

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<p>7) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคล</p> <p>7.1 ระบบจัดการเวลาการมาปฏิบัติงาน</p> <p>-บันทึกเวลาเข้า/ออก สถานศึกษาของครูและบุคลากร</p> <p>-จัดทำรายงานเวลาเข้า-ออก ประจำวัน</p> <p>๗.๒ เว็บไซต์บันทึกและเผยแพร่ผลงานวิจัยในชั้นเรียนของครูและบุคลากร</p>		
<p>4. ระบบบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <p>1) ระบบพัสดุ</p> <p>-บันทึก/รายงาน วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และครุภัณฑ์</p> <p>-กำหนดรหัส รายการพัสดุ ยอดยกมา รับพัสดุ จ่ายพัสดุ ทะเบียนพัสดุ</p> <p>-จัดทำรายงานพัสดุ ประจำเดือน ประจำปี จำแนกตามหน่วยงานย่อย</p> <p>-บันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ รับ/จ่ายครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ ประวัติการใช้งาน</p> <p>-จัดทำรายงานสรุปครุภัณฑ์คงคลัง รายงานครุภัณฑ์ รายงานการเบิก รายงานประจำปี</p> <p>2) ระบบการเงิน</p> <p>-บันทึกรายการรับเงิน จ่ายเงิน และส่งต่อข้อมูลไปยังระบบงานบัญชี</p> <p>-กำหนดรหัสรายได้ ค่าธรรมเนียมการเรียน รายได้อื่น ๆ และมีคู่มือชีรองรับ</p> <p>-รับเงินจากนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ร้านค้า และอื่น ๆ ได้ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>-รายงานการรับเงินประจำวันรายคน ตามรหัสบัญชี รายงานการค้างชำระเงินค่าเรียน</p> <p>-บันทึกการจ่ายเงิน ทั้งแบบเงินสด เช็คธนาคาร หรือการโอนระหว่างธนาคาร</p> <p>-พิมพ์ใบสำคัญคู่จ่าย ในรูปแบบรายการบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ</p> <p>3) ระบบบัญชี</p> <p>-กำหนดรหัสบัญชีตามหมวดหมู่บัญชี 5 ประเภท (สินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ รายจ่าย)</p> <p>-บันทึกรายการบัญชี ทั้งรับเงินสด จ่ายเงินสด หรือรายการทั่วไปที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด</p> <p>-บันทึกรายการบัญชีแบบบัญชีคู่ (มียอดทั้งด้านเดบิต และด้านเครดิต) และเมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังบัญชีแยกประเภท งบทดลอง โดยอัตโนมัติ</p> <p>-จัดทำรายงานรายได้และรายจ่าย และงบดุล เลือกแสดงเป็นรายเดือน หรือช่วงเวลาที่ต้องการ</p>		

หัวข้อรายละเอียดงาน	มี	ไม่มี
<p>4) ระบบอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานงบประมาณ</p> <p>4.1 ระบบบริหารแผนงานและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกแก้ไข ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ มาตรฐานตัวชี้วัด รหัสหน่วยงาน -บันทึกเสนองาน โครงการ -สรุปงาน โครงการ แบบเสนอเพื่อจัดทำงบประมาณ -บันทึกงาน โครงการ หลักการเหตุผล ขื่องาน/โครงการ วิธีดำเนินการ งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ -บันทึก/รายงาน แบบขอดำเนินงาน/โครงการ ขออนุมัติเงินหรือพัสดุอุปกรณ์ -สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ ผลการประเมิน ปัญหา ข้อเสนอแนะ และภาพประกอบ -แสดงสเกลความสำเร็จของแต่ละงาน/โครงการ (Clock Picture) -จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงาน <p>5) ระบบการรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -จะต้องรองรับการรายงานผลในแต่ละภาคเรียนของปีการศึกษานั้น ๆ -สามารถนำส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 		