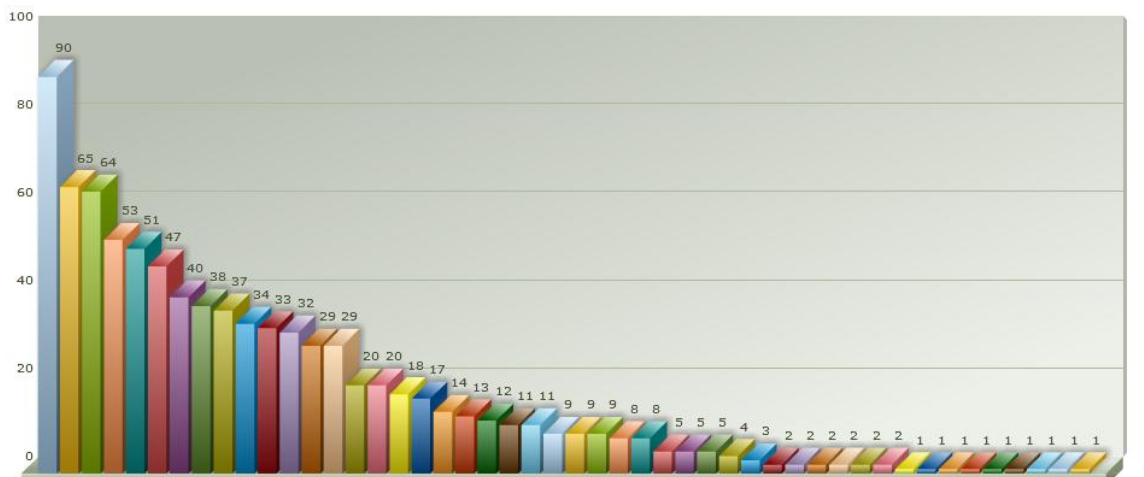


คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-PROJECT)



จัดทำโดย: นางสาวมีนา ทาหอม
งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

จากการที่มหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำRoadmap การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 15 ปี แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ระยะที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) และแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีแล้วนั้น ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็ว และ ลดขั้นตอนการทำงาน จึงได้พัฒนาระบบบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้แบบออนไลน์ (E-project) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่ได้พัฒนาขึ้น โดยกองแผนงาน ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครื่องมือในการพิจารณาโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการควบคุมโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการติดตาม (Monitoring) และการประเมินผล (Evaluation) ได้แก่ การตรวจสอบจำนวนงบประมาณที่ใช้ การติดตามกิจกรรมแต่ละเดือน และการรายงานผล รวมทั้งการประเมินผลจากผลที่ได้จากการดำเนินงานโครงการ จากผลผลิต (Output) ผลลัพธ์ (Outcome) และ ดัชนีชี้วัด (KPI) ที่ตั้งไว้ ในลักษณะของการทำงานแบบออนไลน์ จากรายการที่ได้บันทึกโดยผู้เสนอโครงการ และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานต่าง ๆ โดยสามารถดูระบบดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ <http://www.e-manage.mju.ac.th>

ในการจัดทำคู่มือการใช้งานเล่มนี้ได้รับการสนับสนุนและคำแนะนำจากท่าน อธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จำเนียร ยศราช) รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ(อ.รชฎ เชื้อวิโรจน์) ผู้อำนวยการกองแผนงาน (นางจินดา จันท์) ผู้จัดทำ จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

มีนา ทาหอม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 การทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-project)	5
บทที่ 3 การเริ่มใช้งาน และการเข้าสู่ระบบ	8
บทที่ 4 การบันทึกโครงการใหม่เข้าสู่ระบบ	15
บทที่ 5 การปรับปรุงโครงการที่ได้บันทึกแล้ว	39
บทที่ 6 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	41
บทที่ 7 การใช้งานสำหรับผู้ตรวจสอบข้อมูลโครงการ	48
เอกสารอ้างอิง	52

บทที่ 1

บทนำ

การวางแผนเป็นการพิจารณาและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ปรารถนาเปรียบเสมือนเป็นสะพานเชื่อมโยงระหว่างปัจจุบันและอนาคต (Where we are to where we want to go) เป็นการคาดการณ์สิ่งที่ยังไม่เกิดขึ้น ฉะนั้นการวางแผนจึงเป็นกระบวนการทางสติปัญญาที่พิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติงานมีรากฐานการตัดสินใจตามวัตถุประสงค์ ความรู้และการคาดคะเนอย่างใช้ดุลพินิจ (Koontz and others 1984) การวางแผนจึงมีความเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ต่าง ๆ ในอนาคตและตัดสินใจแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด โดยผ่านกระบวนการคิดก่อนทำ ฉะนั้นจึงสามารถกล่าวได้ว่าการวางแผนคือ ความพยายามที่เป็นระบบ (systematic attempt) เพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด สำหรับอนาคตเพื่อให้องค์การบรรลุผลที่ปรารถนา

การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนเพื่อนำองค์กรไปสู่ภาพลักษณ์ใหม่ ก้าวสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการจะเป็นในอนาคต หรือเป็นการตัดสินใจเพื่ออนาคตขององค์กร และต้องมีการแสวงหาโอกาส โดยจะต้องมีการวิเคราะห์สถานการณ์ในปัจจุบัน และความต้องการที่จะไปในอนาคต โดยจะต้องมีการกำหนดวิธีที่จะไปให้ถึงหรือสำเร็จตามที่หวังไว้นั่นเอง การวางแผน ยุทธศาสตร์จึงเป็นการวางแผนในภาพรวมขององค์กร และทุกกลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นเป็นปัจจัยที่ชี้อนาคตขององค์กรนั้น ซึ่งแตกต่างจากการวางแผนทั่วไป ซึ่งเป็นการวางแผนเพื่อแก้ปัญหา การป้องกันปัญหา หรือการพัฒนาผลผลิตขององค์กร ดังนั้น การวางแผนทั่วไปจึงมีจุดมุ่งหมายเพียงเพื่อให้ได้แนวทางในการดำเนินงานที่ทำให้งาน/โครงการขององค์กรบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพเท่านั้น ในการบริหารเชิงกลยุทธ์จะทำให้องค์กรมีการวางแผนยุทธศาสตร์ที่ดี อันจะส่งผลให้มีการบริหารงานแบบมีระบบและดำเนินงานในเชิงรุกยิ่งขึ้น โดยมุ่งที่ผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งมีการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจะต้องมีการพัฒนาทรัพยากร ซึ่งทรัพยากรที่สำคัญ คือ มนุษย์ หรือบุคลากร เป็นสำคัญ ดังภาพที่แสดงความเชื่อมโยงการบริหาร ดังต่อไปนี้ อุทิศ ขาวเทียน (2545 อ้างถึงใน กมลวรรณ เปรมเกษม , 2549: 2)

การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของเอกชนหรือในส่วนของรัฐก็ตาม จะเน้นความสามารถในการคาดคะเนสภาพในอนาคต การคิดไปในอนาคต เพื่อจะได้กำหนดหนทางหรือกลยุทธ์การทำงานในอนาคตของหน่วยงาน สู่จุดหมายที่ต้องการ เพื่อเตรียมเผชิญกับการแข่งขันหรือเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เน้นถึงความสามารถในการปรับตัวขององค์การ เพื่อนำองค์การไปสู่จุดหมายที่ต้องการ ซึ่งการวางแผนยุทธศาสตร์นั้นจะต้องมีการปรับกลยุทธ์ตาม

สถานการณ์ที่แปรเปลี่ยนไปด้วย และจะต้องมีการติดตามและประเมินผล โดยติดตามจากตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicator) ที่ได้กำหนดไว้ตามวงจรต่อไปนี้



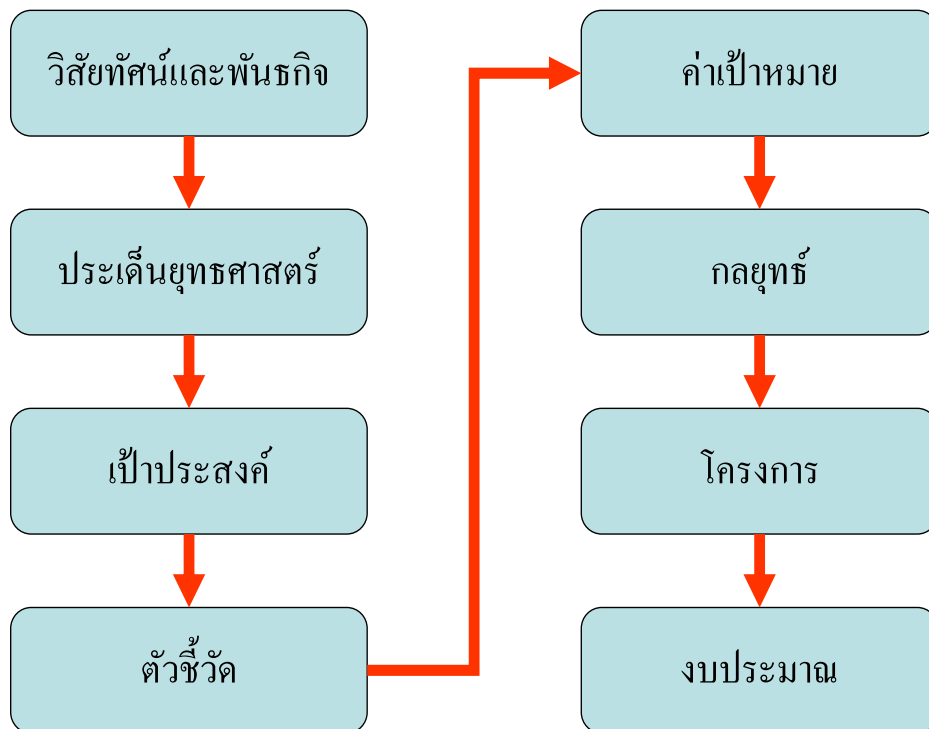
ภาพที่ 1 การวางแผนยุทธศาสตร์องค์กรและการบริหาร

ที่มา : ธนิตสรณ์ จิระพรชัย (2546)

จากวงจรที่แสดง จะเห็นว่าการวางแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร จะเห็นความเชื่อมโยงตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ นโยบาย แผน/โครงการ เพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ โดยแสดงให้เห็นว่าองค์กรจะต้องทำอย่างไรให้ถึงจุดหมายในอนาคต องค์กรจะต้องทำอะไรถึงจะบรรลุวิสัยทัศน์ เป็นต้น

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ถือเป็นองค์กรด้านการศึกษาระดับหนึ่งที่ต้องขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วยแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยไม่ว่าจะเป็นระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น โดยมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำ Roadmap การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะ 15 ปี แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ระยะที่ 11 (พ.ศ. 2555-2559) และแผนปฏิบัติการประจำปี ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้การ การขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้นั้น มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย กลยุทธ์ โครงการ และจัดสรรงบประมาณ ตามลำดับ ดังแผนภูมิต่อไปนี้

จากยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ



ภาพที่ 2 ยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ
ที่มา : ธนิตสรณ์ จิระพรชัย (2546)

จากแผนภาพที่กล่าวข้างต้น สิ่งที่ขาดไม่ได้ คือ โครงการและงบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละปี การที่ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์จะประสบผลสำเร็จส่วนหนึ่งได้นั้น สิ่งที่จะส่งผลก็คือการดำเนินโครงการเชิงรุกที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง รวมถึงมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต้องมีนโยบายการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ

ในแต่ละปีหน่วยงานของรัฐรวมทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ต้องดำเนินโครงการต่างๆเป็นจำนวนมาก ทั้งโครงการที่ถูกรับไว้ในแผนยุทธศาสตร์ และโครงการนอกแผน ซึ่งในการดำเนินโครงการของหน่วยงานแต่ละแห่งย่อมมีขั้นตอนที่แตกต่างกันไป ซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้พัฒนาแบบฟอร์มเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ หรือที่เรียกว่าแบบฟอร์ม ย.002 เพื่อใช้ในการเสนอโครงการมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 ทำให้รูปแบบโครงการที่เสนอขออนุมัติมีความชัดเจนและเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน เพื่อเป็นการง่ายต่อการพิจารณาโครงการ และการติดตามผลการ

ดำเนินงาน แต่อย่างไรก็ตาม ที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคหลายประการในการดำเนินงานโครงการยุทธศาสตร์ ได้แก่

1. ความไม่เข้าใจเกี่ยวกับการเขียนโครงการ
2. ขั้นตอนในการพิจารณาโครงการล่าช้าและซับซ้อน
3. ไม่มีการตรวจสอบโครงการอย่างละเอียด
4. เอกสารสัญญาะหว่างการขออนุมัติโครงการ
5. ไม่มีการติดตามรายงานผล และประเมินโครงการอย่างเป็นระบบ
6. ไม่สามารถประเมินสัมฤทธิ์ผลของการบริหารงบประมาณยุทธศาสตร์ของ

หน่วยงาน และมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเพื่อให้กระบวนการบริหารโครงการยุทธศาสตร์ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอโครงการ พิจารณาโครงการ และการอนุมัติโครงการ รวมถึงการติดตามรายงานผลการดำเนินโครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง กองแผนงานจึงได้ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบ e-project ขึ้น เพื่อใช้ในการบริหารโครงการดังกล่าว โดยวางเป้าหมายว่าจะสามารถใช้ได้อย่างสมบูรณ์แบบครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัยภายในปีงบประมาณ พ.ศ.2555

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์อย่างครบวงจร ตั้งแต่การเสนอโครงการ พิจารณาโครงการ อนุมัติโครงการ และการติดตามประเมินผล
2. เพื่อพัฒนากระบวนการในการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อการติดตาม รายงานผล และประเมินโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อประเมินสัมฤทธิ์ผลของการบริหารงบประมาณยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และรายงานผลต่อผู้บริหารอย่างเป็นระบบ

ข้อดีของระบบ

1. สามารถตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติโครงการผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ทุกเวลา
2. ประหยัดทรัพยากร
3. สะดวกต่อการติดตามประเมินผล
4. ลดระยะเวลาการทำงานของบุคลากร
5. สามารถติดตามและตรวจสอบระยะเวลาในการอนุมัติโครงการในแต่ละขั้นตอน
6. สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณสนองโครงการยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงานได้

บทที่ 2

การทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-project)

1. ขั้นตอนการทำงานของระบบ

ในการทำงานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดทำแผนการดำเนินโครงการยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

โครงการยุทธศาสตร์ประจำปีของหน่วยงาน จะเริ่มมาจากการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึงแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัยโดยนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงาน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 โครงการดังกล่าวจะถูกจัดทำและรวบรวมในรูปของเอกสาร ซึ่งโครงการเหล่านี้จะยังไม่ได้ถูกบันทึกลงในระบบสารสนเทศ หน่วยงานจะต้องตรวจสอบโครงการให้สมบูรณ์พร้อมที่จะบันทึกลงในระบบ ในขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

2. บันทึกโครงการเข้าระบบ

โครงการต่างๆ หลังจากผ่านการประชุมคณะกรรมการประจำคณะหรือหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หากต้องการขออนุมัติโครงการเพื่อดำเนินการจะต้องทำการบันทึกเข้าสู่ระบบโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เสนอโครงการเอง ผู้รับผิดชอบด้านแผนตามรูปแบบที่กำหนดภายในระบบ หลังจากนั้นผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้เสนอโครงการจะทำการลงนามผ่านระบบออนไลน์เพื่อส่งโครงการดังกล่าวเข้าสู่ขั้นตอนของการตรวจสอบและขออนุมัติโครงการต่อไป

3. การเสนอขออนุมัติโครงการระดับหน่วยงาน

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการลงนามผ่านระบบออนไลน์เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ โครงการดังกล่าวจะถูกนำไปยังเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ด้านแผน และผู้บริหารหน่วยงานเพื่อลงนามอนุมัติโครงการเบื้องต้น โดยผู้รับผิดชอบทั้ง 3 ระดับจะทำการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้สมบูรณ์ ในประเด็นต่างๆ รวม 5 ประเด็นได้แก่ 1) รายละเอียดของโครงการ 2) ผลผลิตและตัวชี้วัดโครงการ 3) งบประมาณ 4) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ 5) แผนปฏิบัติงานหรือกิจกรรม หากพบว่าไม่ถูกต้อง หรือมีผู้ตรวจระดับหน่วยงานคนใดคนหนึ่งลงนามไม่อนุมัติ โครงการดังกล่าวจะถูกส่งกลับไปยังผู้บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาสู่ขั้นตอนของการอนุมัติโครงการต่อไป

4. การพิจารณาอนุมัติโครงการระดับมหาวิทยาลัย

หลังจากหน่วยงานได้ทำการตรวจสอบและลงนามเห็นชอบโครงการเพื่อขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว โครงการจะถูกนำส่งมายังส่วนกลางผ่านเส้นทางกองคลัง กองแผนงาน และสิ้นสุดการอนุมัติที่รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งปฏิบัติราชการอนุมัติโครงการยุทธศาสตร์แทนอธิการบดี โดยผู้รับผิดชอบระดับมหาวิทยาลัยจะทำการวิเคราะห์การเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการต่างๆ ตามแผนยุทธศาสตร์ และมิติอื่นๆ เพื่อให้แผนปฏิบัติที่หน่วยงานนำเสนอมา สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับปัจจัยเกื้อหนุนต่างๆ ซึ่งในขั้นตอนนี้อาจมีผู้อนุมัติคนใดคนหนึ่งลงนามไม่อนุมัติ โครงการดังกล่าวจะถูกส่งกลับไปยังผู้บันทึกข้อมูลเพื่อดำเนินการแก้ไข และส่งกลับมาสู่ขั้นตอนของการอนุมัติโครงการต่อไป

5. ดำเนินการตามที่ได้เสนอ

โครงการที่อนุมัติแล้ว และเปลี่ยนสถานะของโครงการเป็น **อนุมัติ** ซึ่งจะทำให้ระบบ แสดงข้อมูลโครงการ ทั้งนี้หน่วยงานจะมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ได้แก่ การดำเนินงานตามกิจกรรมในช่วงเวลาตามที่ได้กำหนดไว้ การดำเนินงานตามงบประมาณในแผนการใช้เงิน

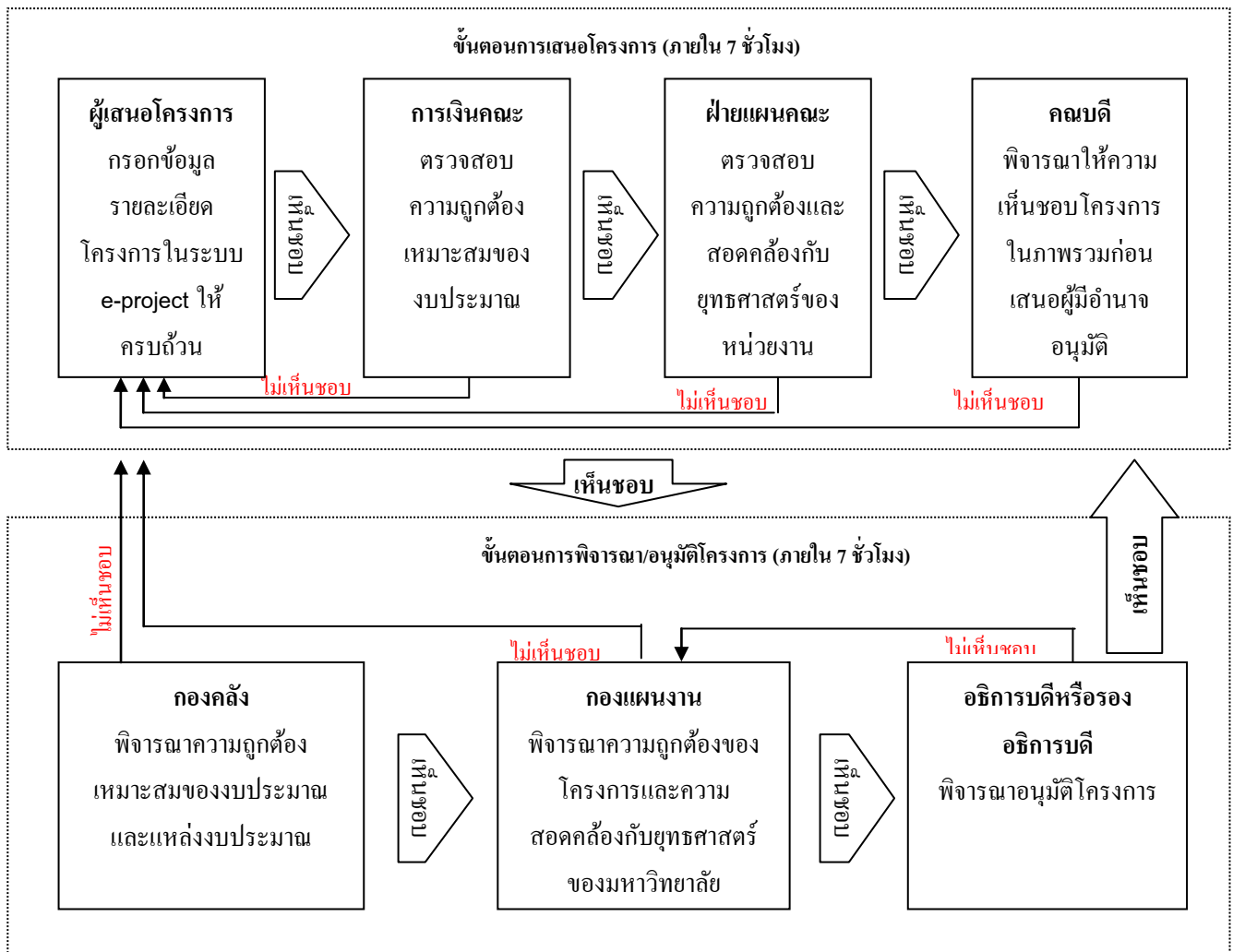
6. รายงานผลการดำเนินงาน

ในการรายงานผลนั้นจะเป็นการรายงานผล ผ่านระบบออนไลน์ตามผลผลิต/กิจกรรม วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดโครงการ และงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในระบบรวมถึงมีการระบุเอกสารประกอบ หรือเอกสารอ้างอิงผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ และสามารถคำนวณสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานในภาพรวมของโครงการด้วย

7. รายงานและแสดงผล

ระบบสารสนเทศ มีการสืบค้นที่สามารถกำหนดเนื้อหาที่ต้องการในหลายมิติ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการที่จะวิเคราะห์สำหรับการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

กระบวนการพิจารณาอนุมัติโครงการผ่านระบบ E-project



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนสามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบได้ในระบบ โดยจะมีการแจ้งเตือนในหน้าหลักของ e-manage

ที่มา: รวบรวมผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มงานนโยบายและแผน

บทที่ 3

การเริ่มใช้งาน และการเข้าสู่ระบบ

2.1 การเข้าสู่ระบบการใช้งาน

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ใช้โปรแกรม Internet explorer เพื่อติดต่อฐานข้อมูล และทำงานตามโปรแกรมที่ได้กำหนดไว้ ดังนั้นในการใช้งานให้เปิดโปรแกรม Internet explorer และระบุ address คือ <http://www.e-manage.mju.ac.th> ดังรูป



ในการเข้าไปในระบบสารสนเทศ เพื่อบันทึกโครงการของหน่วยงาน ผู้ใช้งานในแต่ละหน่วยงาน สามารถลงชื่อเข้าใช้งานเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ โดยเลือกทำงานจากเมนู “ลงชื่อเข้าใช้งาน” เข้าใช้ผ่านทางชื่อ ผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ของ e-mail address ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้ (Username) :

ตัวอย่าง : monschia@mju.ac.th

รหัสผ่าน (Password) :

มีอนรหัสผ่านให้ถูกต้อง

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

ข้อแนะนำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

- เมื่อชื่อผู้ใช้ (Username) ลงในช่อง ชื่อผู้ใช้ (โดยต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานได้เท่านั้น ตัวอย่างเช่น monschia@mju.ac.th)
- เมื่อกรณีสถานลงใน ช่องรหัสผ่าน กดปุ่มลงชื่อเข้าใช้งานระบบ เพื่อเริ่มกระบวนการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ
- บุคลากรท่านใดที่ไม่สามารถ Login เข้าสู่ระบบได้ กรุณาติดต่อที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทร 3602

ให้ผู้ใช้งานใส่ ชื่อผู้ใช้งาน ลงในช่อง **ชื่อผู้ใช้** และรหัสผ่าน ลงในช่อง **รหัสผ่าน** เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยระบบจะตรวจสอบชื่อผู้ใช้งานกับฐานข้อมูลชื่อผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร E-manage เพื่อเข้าไปในระบบหรือ ยุติการใช้งาน

2.2 เมนูการใช้งาน

2.2.1 เมนูสำหรับการแสดงผลทั่วไป : สำหรับบุคคลทั่วไป สามารถเข้าสู่การแสดงผลโครงการที่เมนู “โครงการ” บนหน้าหลักของระบบ e-manage เพื่อดูข้อมูลภาพรวมโครงการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำแนกตามประเด็นต่างๆ ที่ต้องการ



เมื่อเข้าสู่หน้าโครงการในระบบ e-manage จะสามารถพบข้อมูลการแสดงผลโครงการตามประเด็นที่ต้องการ โดยจะแสดงผลใน 2 รูปแบบคือ

แบบที่ 1 การแสดงผลในรูปแบบกราฟ เช่น

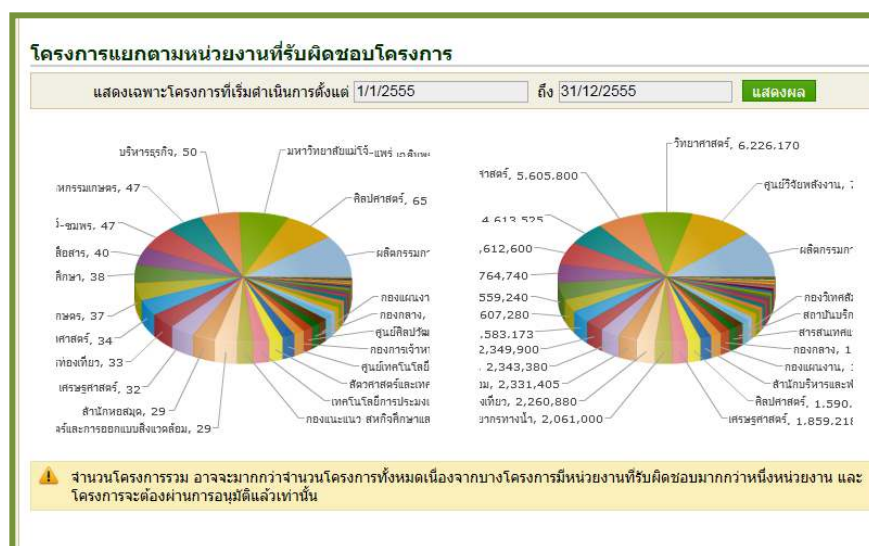
1. จำนวนโครงการและงบประมาณจำแนกตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งสามารถแสดงผล 2 รูปแบบคือ



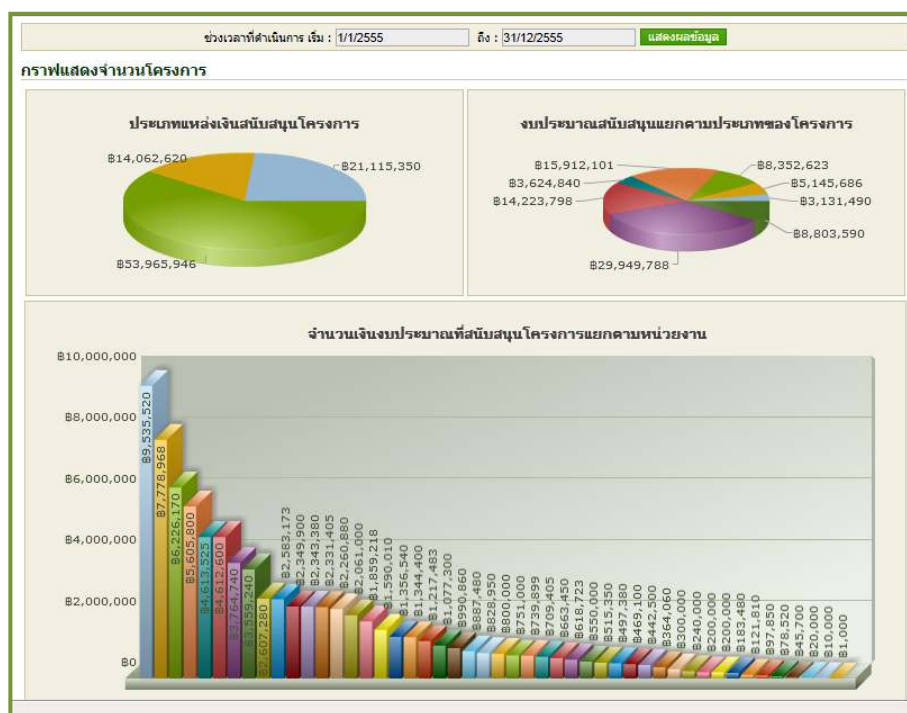
2. จำนวนโครงการและงบประมาณจำแนกตามนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัย



3. จำนวนโครงการและงบประมาณจำแนกตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ



4. จำนวนงบประมาณดำเนินโครงการจำแนกตามประเภททุนสนับสนุนโครงการ



แบบที่ 2 การแสดงผลในรูปแบบตาราง เช่น

โครงการประเดิมยุทธศาสตร์ที่ 1. การผลิตบัณฑิตที่เป็นนักปฏิบัติ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล			
ช่วงเวลาที่มีแผนการ เริ่ม : 1/1/2555		ถึง : 31/12/2555	แสดงผลดำเนินงาน
โครงการประเดิมยุทธศาสตร์ที่ 1. การผลิตบัณฑิตที่เป็นนักปฏิบัติ ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล			
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการแยกตามหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	จำนวนโครงการ 224 โครงการ		
55-0557-0061	โครงการผลิตบัณฑิตการเกษตรตาม	รองศาสตราจารย์ ดร. อรทัย มีชัยพล	งบประมาณเงินรายได้ : 50,000 บาท
54-0480-0061	โครงการจัดการประชุมเพื่อประชุมและบูรณาการในเพื่อศึกษาหาแนวทางป้องกันและบรรเทาผลกระทบจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ (พายุ) ที่เมือง	นาง สหทัย ฉ่างระกอกสิทธิ์สิน	งบประมาณเงินรายได้ : 86,700.00 บาท
54-0557-0061	โครงการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของทางกองกลางเพื่อการศึกษาหาแนวทางพัฒนาครูฝึกสอนและงานวิจัยอื่น ๆ รวมทั้งขยายงานในประชาชาติ	รองศาสตราจารย์ ดร. ประไพ ศิริโชคโศค	งบประมาณเงินรายได้ : 78,000.00 บาท
54-0464-0069	โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	นาง ธนดา วิทยาทนศิลป์	งบประมาณเงินรายได้ : 40,518.00 บาท
54-0624-0061	ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาและสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (เป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้)	นางสาว ประเจียง จุกพิลา	งบประมาณเงินรายได้ : 47,284.00 บาท
54-0464-0065	โครงการอบรม เรื่องการสืบค้นสารสนเทศเพื่อพัฒนาคุณภาพงานวิจัย	นาง ธนดา วิทยาทนศิลป์	งบประมาณเงินรายได้ : 35,600.00 บาท
54-0464-0064	โครงการอบรม เรื่อง การสืบค้นฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อพัฒนาบุคลากรงานวิจัย	นาง ธนดา วิทยาทนศิลป์	งบประมาณเงินรายได้ : 11,800.00 บาท
54-0589-0063	โครงการทำวิทยานิพนธ์ตามแผนการที่กองเพื่อส่งเสริมและให้ทุน (นพท.) กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	นางอภัย บุญผดุงเดช พ.ท.อมลวิ	งบประมาณเงินรายได้ : 126,780.00 บาท
54-0589-0066	โครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบการศึกษาของงาน	อาจารย์ อำนวย ชินมาต	งบประมาณเงินรายได้ : 22,560.00 บาท

โครงการ
การบริหารวิชาการแก่ชุมชน

ช่วงเวลาที่ผ่านมา เริ่ม : 01/01/2555 ถึง : 31/12/2555

แสดงผลข้อมูล

รายการโครงการตามเงื่อนไขที่กำหนด

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการแยกตามหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
สำนักงานอธิการบดี			จำนวนโครงการ 4 โครงการ
55-0535-1815	พัฒนาศูนย์การเรียนรู้วัฒนธรรมกะเหรี่ยงลำนานา	นาย วุฒิสถิร เกตุพัฒน์พล น.ส. ศิริวรรณ บุญเรือง	งบประมาณแผ่นดิน : 751,000.00 บาท
55-0512-1101	โครงการสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตในวิชาชีพสู่ชุมชน	นาง สุกญา เขียวทอง	งบประมาณเงินรายได้ : 37,000.00 บาท
55-0308-1023	โครงการอุทยานคำขวัญไทยสมเด็จพะพรเทพรัตนราชสุเดา สยามบรมราชกุมารี	อาจารย์ ดร. นนดี ศรีเกษม นาย ประคอง ช่อพละ	งบประมาณเงินรายได้ : 497,380.00 บาท
คณบดีกรมการเกษตร			จำนวนโครงการ 15 โครงการ
55-0442-1788	โครงการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรตามแนวพระราชดำริ	น.ส. อรุณ ศรีทองแก้ว	งบประมาณเงินรายได้ : 100,000.00 บาท
55-0448-1575	ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พงศ สักดิ์ศรีชัย	งบประมาณเงินรายได้ : 20,000.00 บาท
55-0442-1764	โครงการเผยแพร่แนวพระราชดำริเพื่อการพัฒนาสู่สังคมยั่งยืน	รองศาสตราจารย์ ประวิตร พุฒานนท์ น.ส. อรุณ ศรีทองแก้ว	งบประมาณเงินรายได้ : 50,000.00 บาท
55-0557-1494	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร "การพัฒนาตามแนวพระราชดำริสำหรับนักพัฒนาจากแหล่งต้นน้ำ"	รองศาสตราจารย์ ดร. ปาริชาติ ศิริโคตร	งบประมาณจากแหล่งอื่น : 300,000.00 บาท
55-0448-1535	สัมมนาทางวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา	อาจารย์ ดร. สายสกุล พลเยี่ยม	งบประมาณเงินรายได้ : 40,000.00 บาท
55-0558-1250	โครงการ Field Day	อาจารย์ ดร. พิภพ เวียงพิริยกุล	งบประมาณเงินรายได้ : 50,000.00 บาท
55-0442-1418	โครงการพัฒนาโครงการสวนผักกาดบัวใหญ่สู่แหล่งเรียนรู้เชิงเกษตรและวิถีชีวิตวิถีพอเพียงของชุมชน (ฐานเรียนรู้วิถีพอเพียง)	รองศาสตราจารย์ ประวิตร พุฒานนท์	งบประมาณแผ่นดิน : 350,000.00 บาท

2.2.2 เมนูสำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

1. เริ่มทำงานในหน้าแรกของระบบ คือ <http://www.e-manage.mju.ac.th>
2. Login สำหรับการเลือกเข้าทำงานในระบบสารสนเทศ สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสามารถใช้ Username และ password ของ e-mail address ของมหาวิทยาลัยลงชื่อเข้าใช้ได้เลย
3. การบันทึกข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่หลังจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผ่านการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับเมนูรายการดังนี้

ประวัติงานภายใน
ความเชี่ยวชาญ
คำสั่ง
การศึกษา
ประวัติงานภายนอก

ลายเซ็น

เบอร์โทรศัพท์
053873175

เมนูทั่วไป

- ปฏิทินการประชุม
- ภาระงาน
- ติดต่อผู้ดูแลระบบ
- TOR ที่ท่านต้องตรวจประเมิน

โครงการ

- โครงการที่ต้องอนุมัติ 2
- โครงการที่ต้องตรวจประเมิน 2

การลา

- การลาที่ท่านต้องอนุมัติ

สำเร็จ

สายตรงถึงท่าน

-- ไม่มีข้อมูล --

ภาระงาน

ข้อมูลภาระงาน

ภาระงาน 1 รายการ

งานวันที่ 0 รายการ

ข้อมูลงาน

ไม่มีข้อมูล

เมนูหลัก

เมนูหลัก

Profile : ข้อมูลประวัติผู้ใช้งาน

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด

ข้อมูลพื้นฐานตัวชี้วัด

โครงการ (e-project)

แหล่งรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านโครงการของมหาวิทยาลัย (e-project)

บริหารผลการปฏิบัติงาน

ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) หรือ e-performance

แผน

ข้อมูลสารสนเทศด้านแผนงานทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

ระบบประเมินอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารสนเทศด้านการประเมิน ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

ระบบบริหารจัดการความรู้

บทความ หรือความรู้ของบุคลากรที่สามารถ นำมาแบ่งปันได้กับคนอื่น

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม(ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม(ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

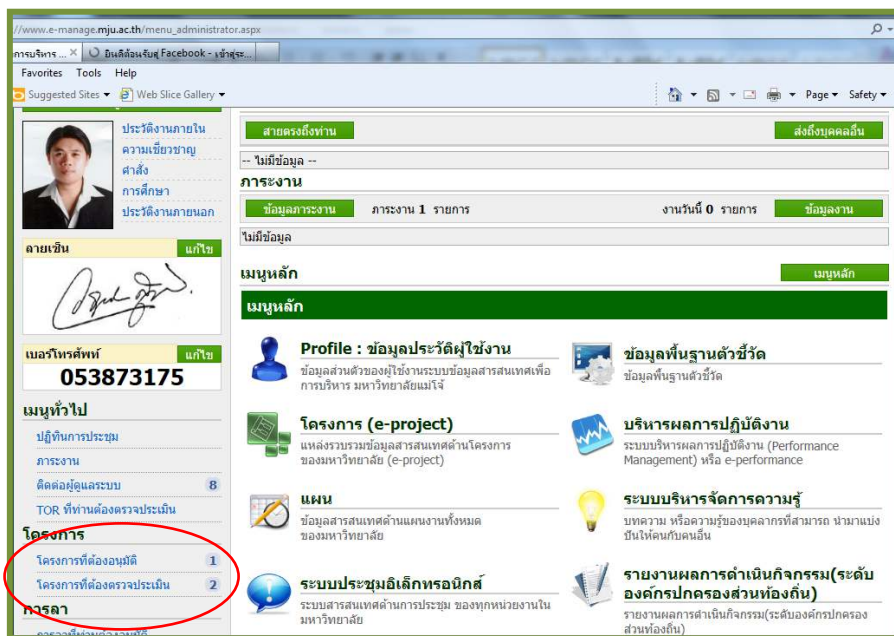
ส่วน ก. เป็นเมนูสำหรับผู้มีสิทธิบันทึกข้อมูลแผนของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ ก่อนที่ผู้ใช้งานทั่วไปจะสามารถบันทึกข้อมูลโครงการลงสู่ระบบได้นั้น ผู้รับผิดชอบด้านแผนของหน่วยงาน ต้องทำการบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานเข้าสู่ระบบ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในส่วนของความเชื่อมโยงว่าการดำเนินงานโครงการแต่ละโครงการนั้นมีความสอดคล้องกับแผนของหน่วยงานอย่างไร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. การ Log in เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่เมนูหลักของผู้ใช้งาน
2. การเข้าสู่เมนู “แผน” เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยในการเพิ่มข้อมูลแผนปฏิบัติการ เข้าสู่ระบบ
3. การเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์ เป็นการเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเข้าสู่คลังข้อมูล เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ซึ่งในขั้นตอนนี้จะยังไม่เสร็จสิ้นต้องรอการจัดการในขั้นตอนต่อไป
4. ขั้นตอนการเพิ่มเป้าประสงค์ เป็นการเพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์ของหน่วยงานเข้าสู่คลังข้อมูล เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งในขั้นตอนนี้จะยังไม่เสร็จสิ้นต้องรอการจัดการในขั้นตอนต่อไปซึ่งในขั้นตอนนี้จะยังไม่เสร็จสิ้นต้องรอการจัดการในขั้นตอนต่อไป
5. ขั้นตอนการเพิ่มกลยุทธ์เป็นการเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงานเข้าสู่คลังข้อมูล เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงาน ซึ่งในขั้นตอนนี้จะยังไม่เสร็จสิ้นต้องรอการจัดการในขั้นตอนต่อไปซึ่งในขั้นตอนนี้จะยังไม่เสร็จสิ้นต้องรอการจัดการในขั้นตอนต่อไป
6. ขั้นตอนการเพิ่มกลยุทธ์เป็นการเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงานเข้าสู่คลังข้อมูล ซึ่งในขั้นตอนนี้จะยังไม่เสร็จสิ้นต้องรอการจัดการในขั้นตอนต่อไป
7. ขั้นตอนของการกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปี เป็นขั้นตอนของการสร้างความเชื่อมโยงประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อสร้างเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี

หน้าแรกของผู้ใช้งาน	
แผน	
 กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปี กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปี	 เพิ่มกลยุทธ์ เพิ่มกลยุทธ์
 เพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ เพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์	 เพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์ เพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์

ส่วน ข. เป็นเมนูสำหรับผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบโครงการ ประกอบด้วย 2 เมนูย่อยคือ

1. โครงการที่ต้องอนุมัติ เป็นเมนูสำหรับแสดงจำนวนโครงการที่ผู้ที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ตรวจสอบโครงการทั้งระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ต้องเข้าไปตรวจสอบและลงนามเพื่ออนุมัติโครงการ
2. โครงการที่ต้องตรวจประเมิน เป็นเมนูสำหรับแสดงจำนวนโครงการที่ผู้ที่ได้รับสิทธิ์เป็นผู้ตรวจประเมินผลโครงการต้องเข้าไปลงนามรับรองผลการดำเนินงานโครงการต่างๆที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



ส่วน ค. เป็นส่วนเมนูสำหรับบุคลากรทั่วไป

1. เพิ่มโครงการ เป็นเมนูสำหรับบันทึกโครงการเข้าสู่ระบบเพื่อเริ่มกระบวนการขออนุมัติโครงการ โดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ทุกคนสามารถเข้าถึงเมนูนี้ได้
2. รายการโครงการที่ท่านป้อนเข้าสู่ระบบ เป็นเมนูสำหรับเข้าไปตรวจสอบหรือติดตามความก้าวหน้าของเส้นทางเอกสารที่ท่านทำหน้าที่ป้อนเข้าสู่ระบบว่าได้รับการอนุมัติหรือไม่ หรือติดค้างอยู่ที่ผู้ตรวจคนใด



บทที่ 4

การบันทึกโครงการใหม่เข้าระบบ

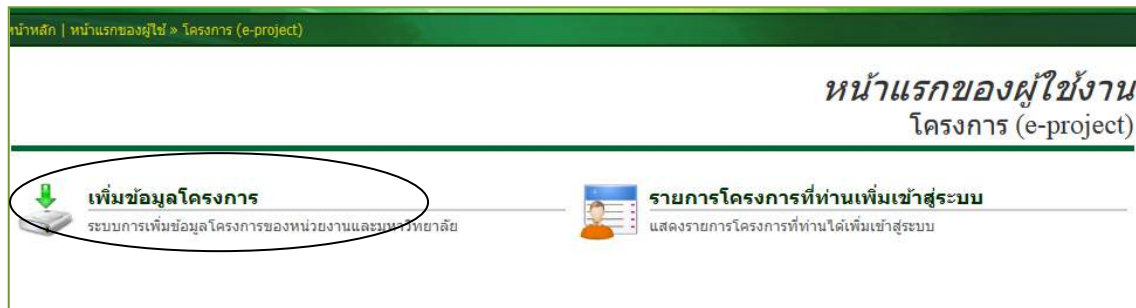
หลังจากที่ผู้ใช้งานป้อนชื่อ และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะตรวจสอบจากฐานข้อมูลผู้ใช้งานว่าผู้ใช้มีสิทธิในการเข้าระบบหรือไม่ หากพบว่ามีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลผู้ใช้งานและมีสิทธิในการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเพิ่มโครงการ ระบบจะเปิดหน้าต่างหลักของผู้ใช้ระบบ โดยผู้ใช้งานต้องดำเนินการเพื่อบันทึกโครงการใหม่เข้าระบบดังนี้

The screenshot displays the E-MANAGE system interface. On the left, there is a user profile section with a photo, name (นายวิชาญ คำสิงห์), and contact information (เบอร์โทรศัพท์ 053873175). Below this is a sidebar menu with options like 'ประวัติงานภายใน', 'ความเชี่ยวชาญ', 'คำสั่ง', 'การศึกษา', and 'ประวัติงานภายนอก'. The main area shows a 'สวัสดี' (Hello) message and a 'สายตรงถึงท่าน' (Direct line to you) section. Below this, there is a 'โครงการ (e-project)' section with a list of projects and a 'แผน' (Plan) section with a list of plans. At the bottom, there is a 'ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic meeting system) section.

ดำเนินการแนบลายเซ็นและ upload เข้าสู่ระบบโดยคลิกคำว่า “แก้ไข” ใต้รูปภาพของผู้ใช้งาน แล้ว upload ลายเซ็นเข้าสู่ระบบ ซึ่งไฟล์ลายเซ็นควรมีส่วนขยายเป็น .JPEG และควรมีขนาด 160 * 80 Pixel และพื้นหลังควรเป็นสีขาว

This screenshot shows the 'แก้ไข' (Edit) button for the user profile. The user profile section on the left is identical to the previous screenshot. The main area now shows a 'แบบฟอร์ม เพิ่ม/แก้ไข ลายเซ็น' (Form to add/edit signature) section. It includes a 'ลายเซ็นของท่าน' (Your signature) field with a signature image, a 'เลือกลายเซ็น' (Select signature) dropdown menu, and a 'Browse...' button. Below these fields, there is a text box with the instruction: 'ข้อแนะนำ : ควรมีส่วนขยายเป็น .JPEG และควรมีขนาด 160 * 80 Pixel และพื้นหลังควรเป็นสีขาว' (Recommendation: Should have an extension of .JPEG and should have a size of 160 * 80 Pixel and the background should be white). At the bottom, there is a 'บันทึกข้อมูล' (Save information) button.

1. เข้าสู่เมนู “โครงการ(E-project)” และเข้าสู่เมนู “เพิ่มข้อมูลโครงการ”เข้าสู่ระบบ โดยการเพิ่มข้อมูลโครงการได้กำหนดให้แผนงานโครงการประกอบด้วยรายละเอียด 19 ขั้นตอนดังรายละเอียดดังนี้



หน้าแรกของโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ผู้บันทึกข้อมูลระบุข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการที่จะขออนุมัติ ประกอบด้วย

1. **รูปแบบโครงการ** โดยให้ระบุว่าเป็นโครงการภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย

2. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อภาษาไทย และชื่อภาษาอังกฤษ โดยชื่อภาษาอังกฤษจะระบุหรือไม่ก็ได้ ซึ่งการตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เหมาะสม และเฉพาะเจาะจง เป็นที่เข้าใจได้โดยง่ายสำหรับผู้นำโครงการไปใช้หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าจะทำอะไร โครงการที่จัดทำขึ้นนั้นทำเพื่ออะไร ชื่อโครงการโดยทั่วไปควรจะต้องแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ลักษณะเฉพาะของโครงการ และจุดมุ่งหมายของโครงการ เช่น โครงการฝึกศึกษา โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการวางแผนเขียนโครงการ โครงการขยายพันธุ์พืชเชิงธุรกิจ เป็นต้น นอกจากนี้การเขียนโครงการบางโครงการ นอกจากจะมีชื่อโครงการแล้ว ผู้เขียนโครงการอาจจะระบุชื่อแผนงานไว้ด้วย ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเป็นการแสดงให้เห็นว่าโครงการที่กำหนดขึ้นอยู่ในแผนงานอะไร สามารถสนับสนุนและสอดคล้องกับแผนงานนั้นได้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด การระบุระดับแผนงานทำให้มองเห็นภาพในมุมกว้างมากขึ้น และช่วยป้องกันปัญหาการทำโครงการที่คิดแบบแยกส่วนได้ในระดับหนึ่งที่กำลังมาเป็นประเด็นเพียงหลักการทั่วไปของการตั้งชื่อโครงการ แต่สถานการณ์จริง บางกรณีการตั้งชื่อโครงการอาจต้องนำ กลุ่มเป้าหมายเข้ามาพิจารณาประกอบด้วย เช่นกลุ่มเป้าหมายที่เป็นวัยรุ่น อาจต้องนำคำที่ดลใจวัยรุ่น หรือเมื่อวัยรุ่นเห็นชื่อโครงการแล้วเกิดความสนใจต้องการเข้าร่วมโครงการ ในบางกรณีอาจต้องพิจารณาแหล่งทุนประกอบด้วย เช่น แหล่งทุนให้งบประมาณในโครงการที่เกี่ยวกับการจัดทำแหล่งการเรียนรู้ ดังนั้นการตั้งชื่อโครงการก็จำเป็นต้องมีคำสำคัญที่

เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ที่อยู่ในชื่อโครงการด้วยจึงจะได้งบประมาณสนับสนุน เช่น โครงการเรียนรู้ร่วมกันสรรค์สร้างชุมชน เป็นต้น (<http://pirun.ku.ac.th/~fedupst/Book181441-3.pdf>)

2. แผนงาน ให้ระบุแผนงาน ดังนี้

1. แผนงานการเรียนการสอน
2. แผนงานวิจัย
3. แผนงานบริการวิชาการแก่สังคม
4. แผนงานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
5. แผนงานสนับสนุนวิชาการ
6. แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย

3. ช่วงเวลาที่ดำเนินโครงการ เป็นการระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงเวลาสิ้นสุดโครงการว่าใช้เวลาทั้งหมดเท่าใด โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการโดยระบุ วัน เดือน ปี ที่เริ่มทำและสิ้นสุด ถ้าหากเป็นโครงการระยะยาว และมีหลายระยะก็ต้องแสดงช่วงเวลาในแต่ละระยะของโครงการนั้นด้วย เพื่อใช้เป็นรายละเอียดประกอบการพิจารณา อนุมัติโครงการ (<http://pirun.ku.ac.th/~fedupst/Book181441-3.pdf>)

4. กลุ่มเป้าหมาย จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อความชัดเจนในการจัดโครงการในกรณีของการจัดโครงการในลักษณะที่มีกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงาน เข้าร่วมในโครงการให้ระบุรายละเอียดว่าเป็นกลุ่มเป้าหมายภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายด้วย

5. รูปแบบกิจกรรม ให้ระบุรูปแบบของการจัดกิจกรรมโครงการว่าเป็นแบบใด เช่น การศึกษาออกสถานที่ เดินทางไปต่างประเทศ ฝึกอบรม พัฒนาระบบสารสนเทศ สัมมนา ออกแบบสำรวจพื้นที่ หรือ อื่น ๆ

ขั้นตอน 1 : ข้อมูลทั่วไป

รูปแบบโครงการ : ☒ โครงการภายใน ☐ โครงการภายนอก

ชื่อโครงการ : ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

แผนงาน : นอกแผนปฏิบัติการประจำปี

แผนงานวิจัย

ช่วงเวลาที่ดำเนินโครงการ : วันที่เริ่ม 24/09/2555

วันที่สิ้นสุด 24/09/2555

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย : คน จำนวนคนที่โครงการตั้งเป้าหมายเอาไว้

กลุ่มเป้าหมาย : ☐ ภายใน ☐ ภายนอก

รายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย :

รูปแบบกิจกรรม : ☐ การศึกษาออกสถานที่ ☐ ฝึกอบรม ☐ ออกแบบ สำรวจพื้นที่

☐ จัดนิทรรศการ ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศ ☐ อื่น ๆ

☐ เดินทางไปต่างประเทศ ☐ สัมมนา

ตอนที่ 2 ลักษณะโครงการ

ลักษณะโครงการ หมายถึงการระบุลักษณะของการดำเนินโครงการ จำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

1. โครงการต่อเนื่อง หมายถึง โครงการที่เคย ดำเนินการมาแล้ว และยังไม่สิ้นสุด
2. โครงการพัฒนางานเดิม หมายถึง โครงการที่ดำเนินการเพื่อพัฒนางานเดิม/ งานประจำ ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. โครงการใหม่ หมายถึง โครงการริเริ่มใหม่ที่ยังไม่เคยดำเนินการมาก่อน

ตอนที่ 2 : ลักษณะโครงการ

ลักษณะโครงการ : ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการพัฒนางานเดิม ☒ โครงการใหม่

ตอนที่ 3 งบประมาณ

ให้ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณที่ใช้ดำเนินโครงการว่ามาจากหน่วยงานใด รวมถึงประเภทของงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย 1. งบประมาณแผ่นดิน 2. งบประมาณเงินรายได้ และ 3. งบประมาณจากแหล่งอื่น รวมถึงระบุปีงบประมาณ และจำนวนงบประมาณ โดยรวมในการดำเนินโครงการ

ตอนที่ 3 : งบประมาณ

ของหน่วยงาน : ยังไม่ได้ระบุหน่วยงาน

ค้นหาหน่วยงาน

ประเภทงบประมาณ : งบประมาณเงินรายได้ ▾ งบอุดหนุน ▾

ประจำปีงบประมาณ : ตัวเลข 4 หลักเท่านั้น เช่น 2553

จำนวนเงินที่สนับสนุน : ตัวเลขเท่านั้น มีหน่วยเป็น บาท

คำอธิบายเพิ่มเติม :

เพิ่มแหล่งทุน

ตอนที่ 4 ผู้รับผิดชอบโครงการ

โครงการทุกโครงการจะต้องมีผู้ทำโครงการรับผิดชอบดำเนินงาน ตามโครงการที่เขียนไว้ไม่ว่าตนเองจะเป็นผู้เขียนโครงการนั้น หรือผู้อื่นเป็นผู้เขียนโครงการก็ตาม จะต้องระบุผู้รับผิดชอบโครงการนั้นๆ ให้ชัดเจน ว่าเป็นใคร มีตำแหน่งใดในโครงการนั้น เช่น นางจินดา จันทน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน ก็ต้องระบุตำแหน่งในโครงการนั้นไปด้วย ส่วนตำแหน่งอื่นๆ ร่องลงมาในโครงการอาจจะเขียนรวมๆ ว่าเป็นผู้ร่วมโครงการ หรือจะระบุตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบจริงในโครงการด้วย ก็จะมี ความ ชัด เจน ยิ่ง ขึ้น (<http://pirun.ku.ac.th/~fedupst/Book181441-3.pdf>) โดยให้ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบ

โครงการทุกคน ซึ่งผู้บันทึกข้อมูลสามารถเลือกค้นหารายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้จากฐานข้อมูลในระบบ e-manage

ตอนที่ 5 ที่ปรึกษาโครงการ

บางโครงการที่มีที่ปรึกษาสำหรับให้คำแนะนำและให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ควรระบุรายชื่อของที่ปรึกษาโครงการด้วย โดยให้ระบุรายชื่อที่ปรึกษาโครงการ ซึ่งผู้บันทึกข้อมูลสามารถเลือกค้นหารายชื่อที่ปรึกษาโครงการได้จากฐานข้อมูลในระบบ e-manage

ตอนที่ 6 หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

การเขียนโครงการจะต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำโครงการนั้นๆ โดยจะต้องระบุหน่วยงานต้นสังกัด ที่จัดทำ เหตุที่ต้องมีการระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการนั้นก็เพื่อสะดวกต่อการติดตามและประเมินผลโครงการการระบุหน่วยงานควรระบุหน่วยที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการโดยตรง (<http://pirun.ku.ac.th/~fedupst/Book181441-3.pdf>) โดยให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ซึ่งผู้บันทึกข้อมูลสามารถเลือกค้นหารายชื่อได้จากฐานข้อมูลในระบบ e-manage

ตอนที่ 4 : ผู้รับผิดชอบโครงการ	
ชื่อผู้รับผิดชอบ :	ค้นหาบุคลากร
ตอนที่ 5 : ที่ปรึกษาโครงการ	
ชื่อที่ปรึกษา :	ค้นหาบุคลากร
ตอนที่ 6 : หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	
หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	ค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

ตอนที่ 7 สนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย

ให้ระบุว่า การดำเนินงานโครงการดังกล่าวมีส่วนสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยในประเด็นใดดังนี้

1. ด้านการต่างประเทศ
2. ด้านการพัฒนาบุคลากร
3. ด้านการสนองงานโครงการในพระราชดำริ
4. ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม
5. ด้านทรัพย์สินและการคลัง
6. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
7. ด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
8. ด้านบริการวิชาการ
9. ด้านบริหารจัดการ

10. ด้านวิจัยและนวัตกรรม

11. ด้านวิชาการ

ตอนที่ 7 : สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบาย : **ค่านโยบายมหาวิทยาลัย**

นโยบายมหาวิทยาลัย	
☒	ด้านการต่างประเทศ
☒	ด้านการพัฒนาบุคลากร
☒	ด้านการสนองงานโครงการในพระราชดำริ
☒	ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม
☒	ด้านทรัพย์สินและการคลัง
☒	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
☒	ด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
☒	ด้านบริการวิชาการ
☒	ด้านบริหารจัดการ
☒	ด้านวิจัยและนวัตกรรม
☒	ด้านวิชาการ

ตอนที่ 8 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

เป็นระบุความสอดคล้องโครงการของโครงการว่ามีความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ระดับต่างๆ ดังนี้

1. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ในส่วนของประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด
2. ความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ในส่วนของประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัด

ทั้งนี้ในการบันทึกลงระบบต้องถึงรายละเอียดของประเด็นยุทธศาสตร์ที่ต้องการระบุความสอดคล้องคือปีงบประมาณและหน่วยงาน ซึ่งข้อมูลต่างๆ จะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้วโดยผู้รับผิดชอบด้านแผนของส่วนกลางและของหน่วยงานทั้งนี้หลังจากเลือกความสอดคล้องครบทุกประเด็นแล้ว ให้คลิกที่ “เพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์”

ตอนที่ 8 : สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ : **เพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์**

แบบฟอร์มกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์	
ประจำปี :	
ประเด็นยุทธศาสตร์ของ :	กองกลาง
	ประมวลผลข้อมูล
ประเด็นยุทธศาสตร์ :	
เป้าประสงค์ :	
ตัวชี้วัด :	
กลยุทธ์ :	
	เพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

ตอนที่ 9 หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล เป็นส่วนสำคัญที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการที่ต้องมีการจัดทำโครงการขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการขององค์กร ชุมชน หรือท้องถิ่นนั้นๆ ดังนั้นในการเขียนหลักการและเหตุผลผู้เขียนโครงการจำเป็นต้องเขียนแสดงให้เห็นถึงปัญหาหรือความต้องการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสนับสนุนการจัดทำโครงการอย่างชัดเจน นอกจากนี้อาจต้องเชื่อมโยงให้เห็นว่าโครงการที่เสนอนี้ สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของชุมชน ท้องถิ่น องค์กร หรือหน่วยงานเจ้าของโครงการและเป็นการวางรากฐานไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ในอนาคตขององค์กร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ได้จัดทำขึ้นโดยสรุป ผู้เขียนโครงการต้องพยายามหาเหตุผล หลักการ และทฤษฎีต่างๆ สนับสนุนโครงการที่จัดทำขึ้นอย่างสมเหตุสมผล ทั้งนี้โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจหน้าที่เห็นชอบและอนุมัติโครงการที่นำเสนอให้ดำเนินการได้ พร้อมทั้งให้การสนับสนุนในด้านงบประมาณ บุคลากร และปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ เพื่อให้เห็น แนวทางการเขียนหลักการและเหตุผลได้ชัดเจนยิ่งขึ้น (<http://pirun.ku.ac.th/~fedupst/Book181441-3.pdf>)

ตอนที่ 9 : หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล :

ตอนที่ 10 วัตถุประสงค์

ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ โดยทำการพิมพ์ข้อความของวัตถุประสงค์แล้วกด “เพิ่มข้อมูล” ที่ละข้อ (ไม่ต้องใส่เลขข้อ)

ทั้งนี้โครงการทุกโครงการจำเป็นต้องมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นเครื่องชี้แนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยวัตถุประสงค์จะเป็นข้อความที่แสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่างๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม ซึ่งข้อความที่ใช้เขียนวัตถุประสงค์จะต้องชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการแต่ละโครงการสามารถมีวัตถุประสงค์ได้มากกว่า 1 ข้อ ลักษณะของวัตถุประสงค์ขึ้นอยู่กับระดับและขนาดของโครงการ เช่น ถ้าเป็นโครงการขนาดใหญ่ วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะที่กว้างเป็นลักษณะวัตถุประสงค์ทั่วไป หากเป็นโครงการขนาดเล็ก สามารถลงปฏิบัติการในพื้นที่เป้าหมายหรือปฏิบัติงานในลักษณะที่แคบเฉพาะเรื่องเฉพาะอย่าง วัตถุประสงค์ก็จะมีลักษณะเฉพาะ หรือโดยทั่วไปจะเรียกว่า วัตถุประสงค์เฉพาะถึงอย่างไรก็ตามการเขียนวัตถุประสงค์ในโครงการแต่ละระดับ แต่ละขนาดจะต้องมีความสัมพันธ์สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ของโครงการย่อย จะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการขนาดใหญ่ในส่วนนี้หากนิสิตได้เรียนเกี่ยวกับเรื่องการสอนมาแล้ว คงจะมีความเข้าใจมากขึ้นกล่าวคือถ้าจะเปรียบเทียบให้เห็นภาพชัดเจน เมื่อนิสิตได้รับมอบหมาย

ให้สอนวิชาเกษตรในรายวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน นิสิตก็ต้องมีการเตรียมโครงการสอนระยะยาว ซึ่งในโครงการสอนระยะยาว ก็จะมีส่วนของวัตถุประสงค์อยู่ด้วย วัตถุประสงค์ตรงส่วนนี้ จะมีลักษณะที่กว้างหรือทั่วไปมากกว่าเพื่อเป็นเครื่องชี้แนวทางว่าในรายวิชาที่นิสิตรับผิดชอบสอนนั้นต้องการให้ผู้เรียนได้รับความรู้อะไรบ้าง จากนั้นในการสอนแต่ละครั้งนิสิตก็ต้องเตรียมโครงการสอน ประจำวัน หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า แผนการสอนประจำวัน (Lesson plan) ซึ่งในแผนการสอนประจำวันก็จะมีวัตถุประสงค์อยู่ในแผนการสอนประจำวันนั้นด้วยแต่ลักษณะของ วัตถุประสงค์จะแตกต่างจากวัตถุประสงค์ของโครงการสอนระยะยาว วัตถุประสงค์ของแผนการสอน ประจำวันจะมุ่งเน้นถึงการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมหลังจากที่นิสิตได้ทำการสอนเรียบร้อยแล้ว วัตถุประสงค์ชนิดนี้จึงเรียกว่าวัตถุประสงค์เฉพาะหรือ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมในทำนองเดียวกัน ลักษณะของวัตถุประสงค์ในการเขียนโครงการก็จะคล้ายคลึงกันการเขียนวัตถุประสงค์ควรจะต้องคำนึงถึงลักษณะที่ดี 5 ประการ หรือจะต้องกำหนดขึ้นด้วยความฉลาด (SMART) ซึ่ง ประชุม (2535) ได้อธิบายความหมายไว้ดังนี้

- S = Sensible (เป็นไปได้) หมายถึง วัตถุประสงค์จะต้องมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานโครงการ
- M = Measurable (วัดได้) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้
- A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการ) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องระบุสิ่งที่ต้องการดำเนินงาน อย่างชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากที่สุด
- R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผล) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติ
- T = Time (เวลา) หมายถึง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนในการ

ปฏิบัติงานการเขียนวัตถุประสงค์ของโครงการมีลักษณะเป็นวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการ ที่สามารถแสดงให้เห็นถึงแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย ดังนั้นการเขียนวัตถุประสงค์จึงควรใช้คำ ที่แสดงถึงความตั้งใจและเป็นลักษณะเชิงพฤติกรรมเพื่อแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานโครงการ เช่นคำว่า อธิบาย พรรณนา เลือกสรร ระบุ สร้างเสริม ประเมินผล ลำดับแยกแยะ แจกแจง กำหนดรูปแบบ และแก้ปัญหา เป็นต้น ดังตัวอย่างการเขียน วัตถุประสงค์โครงการ เช่น

1. เพื่อให้สามารถอธิบายถึงวิธีการเขียนโครงการได้
2. เพื่อให้สามารถเลือกสรรวิธีการอันเหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพนิสิตฝึกสอน
3. เพื่อให้สามารถระบุขั้นตอนในการเตรียมโครงการสอนเกษตรได้

4. เพื่อให้สามารถจำแนกแยกแยะข้อดีและข้อเสียของการฝึกงานเกษตรภายในฟาร์ม

นอกจากนี้ยังมีคำที่ควรหลีกเลี่ยง ในการใช้เขียนวัตถุประสงค์ของโครงการ เพราะเป็นคำที่มีความหมายกว้าง ไม่แสดงแนวทางการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ยากต่อการวัดและประเมินผลการดำเนินงานได้ คำดังกล่าวได้แก่คำว่า เข้าใจ ทราบ ค้นเคย ชาบซึ่ง รู้ซึ่ง เชื่อ สนใจเคยชิน สำนึก และยอมรับ เป็นต้น ดังตัวอย่างประโยค ต่อไปนี้

1. เพื่อให้เข้าใจถึงการดำเนินงานโครงการ
2. เพื่อให้สามารถทราบถึงความเป็นมาของปัญหาการปฏิบัติการ
3. เพื่อให้เกิดความซาบซึ้งในพระศาสนา

ในการเขียนคำหน้าประโยคของวัตถุประสงค์โครงการนั้น ประชุม (2535) ได้แนะนำคำที่ควรใช้และคำที่ควรหลีกเลี่ยง โดยแปลจากคำในภาษาอังกฤษ ดังนี้

คำที่ควรใช้

To state	=	เพื่อกล่าวถึง
To explain	=	เพื่ออธิบายถึง
To describe	=	เพื่อพรรณนาถึง
To select	=	เพื่อเลือกสรร
To identify	=	เพื่อระบุ
To distinguish	=	เพื่อจำแนกแยกแยะ
To list	=	เพื่อลำดับ หรือเพื่อแจกแจง
To evaluate	=	เพื่อประเมิน
To construct	=	เพื่อสร้างเสริม
To design	=	เพื่อกำหนดรูปแบบ
To solve	=	เพื่อแก้ปัญหา

คำที่ควรหลีกเลี่ยง

To understand	=	เพื่อเข้าใจถึง
To know	=	เพื่อทราบถึง
To be familiar with	=	เพื่อคุ้นเคยกับ
To appreciate	=	เพื่อซาบซึ้งใน
To be aware of	=	เพื่อรู้ซึ่งถึง
To be interested in	=	เพื่อสนใจใน
To be acquainted with	=	เพื่อเคยชินกับ
To be recognize	=	เพื่อยอมรับใน
To believe	=	เพื่อเชื่อถือใน

To realize = เพื่อสำนึกใน
 สำหรับการเขียนเป้าหมาย ต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อแสดงให้เห็นผลงานหรือ
 ผลลัพธ์ที่ระบุคุณภาพ หรือปริมาณงานที่คาดว่าจะทำให้เกิดขึ้นในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่ง
 การกำหนดผลงานอาจกำหนดเป็นร้อยละ หรือจำนวนหน่วยที่แสดงปริมาณหรือคุณภาพต่างๆ
 (<http://pirun.ku.ac.th/~fedupst/Book181441-3.pdf>)

ตอนที่ 10 : วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ :

เพิ่มข้อมูล

ตอนที่ 11 ผลผลิตของโครงการ

ให้ระบุผลผลิตของโครงการโดยพิมพ์ชื่อผลผลิตที่ละข้อแล้วกด “เพิ่มข้อมูล”

ผลผลิต หมายถึง ผลงานที่เกิดจากการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของ
 โครงการ ผลผลิตหรือผลงานอาจเป็นรูปธรรม เช่นสิ่งก่อสร้างต่างๆ หรือเป็นนามธรรม เช่น
 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เจตคติค่านิยม ก็ได้

องค์ประกอบของผลผลิต ควรเป็นดังนี้

- 1.1 เป็นสิ่งของหรือบริการ โดยผลผลิตของโครงการใดจะเป็นสิ่งของหรือบริการ
 ขึ้นอยู่กับบทบาทและลักษณะภารกิจของโครงการนั้น ๆ
- 1.2 เป็นรูปธรรมหรือรับรู้ได้ เช่น ถนน การบริหารจัดการน้ำชลประทาน และ
 การให้คำปรึกษา เป็นต้น
- 1.3 เป็นผลที่ได้จากการผ่านทุกกระบวนการผลิต (Process) ของผลผลิตนั้นแล้ว
- 1.4 เป็นสิ่งของหรือบริการที่เกิดจากการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ
- 1.5 เป็นผลผลิตขั้นสุดท้ายของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมาย
 ภายนอกองค์กรเป็นผู้ได้รับประโยชน์ (ไม่ใช่เป็นการสนองต่อกลุ่มเป้าหมาย
 ภายในองค์กรเอง)
- 1.6 หน่วยงานเจ้าของผลผลิตจะต้องสามารถควบคุมความสำเร็จของการนำส่ง
 ผลผลิตนั้น ๆ
- 1.7 สามารถระบุหน่วยนับหรือตรวจวัดได้ชัดเจน ในเชิงปริมาณ คุณภาพ ต้นทุน
 และเวลา เช่น แห่ง กิโลเมตร ครั้ง เรือ เป็นต้น
- 1.8 สามารถกำหนดต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการได้มาซึ่งผลผลิตนั้น ๆ ได้

ตอนที่ 11 : ผลผลิตของโครงการ

ผลผลิต :

เพิ่มข้อมูล

ตอนที่ 12 ผู้บันทึกข้อมูล

ตอนที่ 12 : ผู้บันทึกข้อมูล

หน่วยงานที่ป้อนข้อมูล : สำนักงานอธิการบดี » กองแผนงาน » งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

ผู้ป้อนข้อมูล : นายวรณสิริ สุจินดา

หลังคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรุณาตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนกดปุ่มบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

แสดงรายชื่อและรายละเอียดของผู้บันทึกข้อมูลโครงการลงสู่ระบบ หากตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิก “บันทึกข้อมูล”

หน้าที่ 2 ของโปรแกรม

ตอนที่ 12 ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด หมายถึง สิ่งที่จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์ที่วางไว้ได้หรือไม่ ขั้นตอนนี้ เราจะต้องพิจารณาหาปัจจัยที่เป็นตัวบ่งชี้ดังกล่าว และต้องใช้ถ้อยคำที่ชัดเจน ทั้งในแง่ของคำจำกัดความและการระบุขอบเขต เช่น “จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมโครงการในหนึ่งเดือน” เป็นต้น โดยตัวชี้วัดนี้จะถูกนำไปใช้ในการกำหนดค่าเป้าหมายในลำดับต่อไป

การกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของผลผลิต

การกำหนดตัวชี้วัดที่กำหนดจะต้องสามารถวัดได้ และวิธีวัดไม่ยุ่งยากมาก มีต้นทุนในการวัดผลสำเร็จไม่สูงจนเป็นภาระงบประมาณ โดยตัวชี้วัดผลสำเร็จ ประกอบด้วย

- 1.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantity)** คือ จำนวนผลผลิตที่ต้องนำส่งจากการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ (Quality)** คือ คุณภาพของผลผลิตหรือบริการจากการดำเนินโครงการ ให้ระบุมาตรฐานของผลผลิต เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความสามารถเข้าถึงบริการ เวลาเหมาะสม ความครอบคลุม ความเสี่ยง ความถูกต้องตามกฎหมาย ความพึงพอใจของผู้ได้รับบริการ ความรู้ความเข้าใจ เป็นต้น
- 1.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา (Time)** คือ ระยะเวลาการส่งมอบผลผลิตได้ทันในเวลาที่กำหนดหรือไม่ หรือสามารถลดเวลาดำเนินงานลงหรือไม่ ให้ระบุความรวดเร็วในการส่งมอบผลผลิต
- 1.4 ตัวชี้วัดเชิงต้นทุน (Cost)** คือ ผลผลิตใช้ต้นทุนในการผลิตต่ำที่สุดเท่าที่ทำได้หรือไม่ หรือมีต้นทุนต่ำกว่าหน่วยงานอื่นหรือเอกชนหรือไม่ ราคาต่อหน่วย เป็นต้น

คำเป้าหมาย หมายถึง ตัวเลข หรือค่าของตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่หน่วยงาน ต้องการบรรลุขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนของการกำหนด หรือ ระบุว่า ในแผนงานนั้น ๆ หน่วยงาน ต้องการทำอะไร ให้ได้เป็นจำนวนเท่าไร และภายในกรอบระยะเวลาเท่าใด จึงจะถือว่าบรรลุ เป้าหมาย

คุณสมบัติของตัวชี้วัดที่ดี

การกำหนดตัวชี้วัดตามหลักของ SMART

S เจาะจง (Specific)	มีความเจาะจงว่าต้องทำอะไร ผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
M วัดได้ (Measurable)	วัดผลที่เกิดขึ้นได้
A เห็นชอบ (Agreed Upon)	เห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
R เป็นจริงได้ (Realistic)	สามารถทำได้
T ภายใตกรอบเวลาที่เหมาะสม	มีระยะเวลาการทำงานที่เหมาะสม (Time Bound)

การตั้งคำเป้าหมายที่ดี

1. สะท้อนต่อค่าในการวัดตามตัวชี้วัด
2. สามารถแยกผลงานตามระดับการประเมินได้อย่างชัดเจน
3. มีอำนาจจำแนก สามารถแยกผลการปฏิบัติงานที่ดีจากงานที่ด้อยได้
4. มีความสมดุล
5. แฝงกลไกที่สามารถสอบทานผลการปฏิบัติงานได้
6. สามารถเก็บข้อมูลได้

จากการที่หน้าแรกได้บันทึกข้อมูลผลผลิตของโครงการไว้ในตอนที่ 11 เรียบร้อย แล้วนั้น พอบันทึกสู่หน้าที่ 2 ผู้บันทึกข้อมูลต้องทำการระบุข้อมูลเกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จของ โครงการโดยการกดที่เมนูเพิ่มตัวชี้วัด แล้วจะเข้าสู่หน้าของการเพิ่มตัวชี้วัด โดยให้ระบุตัวชี้วัด อย่างน้อย 2 ตัวคือเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพโดยให้ระบุชื่อตัวชี้วัด หน่วยนับ รวมถึงค่า เป้าหมาย โดยเมื่อระบุข้อมูลตัวชี้วัดแล้วให้คลิก “บันทึกข้อมูล” หลังจากระบบได้แจ้งบันทึก ข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถเพิ่มตัวชี้วัดใหม่ลงสู่ระบบได้เลย โดยไม่ต้องกลับสู่หน้าหลักอีก ทั้งนี้ หากบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ให้กลับสู่หน้าโครงการได้โดยคลิกที่เมนู “รายละเอียด โครงการ”

ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัดบันทึกข้อมูล

ผลผลิต : 2

เพิ่มตัวชี้วัดแก้ไขผลผลิตลบผลผลิต

-- ยังไม่มีข้อมูลตัวชี้วัด --

ตอนที่ 13 ผลผลิตของโครงการและงบประมาณ

ผลผลิตของโครงการและงบประมาณ ประกอบด้วย 2 ตอนด้วยกันคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของกิจกรรม คือให้ระบุกิจกรรมที่จะดำเนินการที่ละกิจกรรม รวมถึงช่วงเวลาที่ดำเนินการ

ตอนที่ 2 งบประมาณให้ระบุหมวดค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน และรายละเอียดตัวคูณค่าใช้จ่ายโดยละเอียด โดยให้บันทึกที่ละรายการค่าใช้จ่าย เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

ทั้งนี้งบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้เป็นการระบุถึงจำนวนเงิน จำนวนบุคคล จำนวนวัสดุครุภัณฑ์และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการนั้น ๆ หลักในการกำหนดงบประมาณและทรัพยากร ในการเสนองบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการนั้น ผู้วางโครงการ

ควรคำนึงถึงหลักสำคัญ 4 ประการในการจัดทำโครงการ โดยจะต้องจัดเตรียมไว้อย่างเพียงพอและจะต้องใช้อย่างประหยัด หลักการในการจัดทำโครงการดังกล่าวได้แก่ (<http://pirun.ku.ac.th/~fedupst/Book181441-3.pdf>)

1. ความประหยัด (Economy) การเสนองบประมาณโครงการจะต้องเป็นไปโดยมีความประหยัด ใช้ทรัพยากรทุกอย่างให้คุ้มค่าที่สุด และได้คุณภาพของผลงานที่ดีที่สุด

2. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) โครงการทุกโครงการจะต้องมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับและทุกคนมีความพึงพอใจในผลงานที่เกิดขึ้น โดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ประหยัดที่สุด และได้รับผลตอบแทนคุ้มค่า

3. ความมีประสิทธิภาพ (Effectiveness) โครงการทุกโครงการจะต้องดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ นำผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หากได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ

4. ความยุติธรรม (Equity) การจัดสรรทรัพยากรทุกชนิด หรือการใช้จ่ายทรัพยากรจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง คล่องตัว และมีประสิทธิภาพสูงสุดหลักการในการจัดทำงบประมาณโครงการและจัดสรรทรัพยากร โครงการดังกล่าวบางครั้ง เรียกว่า 4E'S ซึ่งเป็นหลักสำคัญของการบริหารงาน โดยทั่วไปหลักการหนึ่งนอกจากนี้ควรที่จะระบุแหล่งที่มาของงบประมาณและจำนวนทรัพยากรอื่นๆ ที่ต้องใช้ควรระบุแหล่งที่มาของงบประมาณและทรัพยากรด้วย เช่น จากงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงาน งบประมาณจากการช่วยเหลือของต่างประเทศ งบประมาณจากการบริจาคของหน่วยงานหรือองค์กรเอกชน นอกจากนี้อาจเป็นงบประมาณที่ได้จากการเก็บค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งงบประมาณในลักษณะหลังนี้มักนิยมใช้กับโครงการฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่ และเป็นโครงการที่สามารถดำเนินการได้โดยง่าย เนื่องจากไม่ต้องพึ่งพางบประมาณจากภายนอกการเขียนแสดงรายการงบประมาณและทรัพยากรที่ต้องใช้ในโครงการ ควรแจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจน หากเป็นหน่วยงานของรัฐบาลที่ใช้งบประมาณแผ่นดิน ผู้เขียนโครงการควรศึกษาระเบียบการเงินและพัสดุของสำนักนายกรัฐมนตรีให้เข้าใจ หากเป็นงบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานก็ต้องศึกษาระเบียบการเงินรายได้ของหน่วยงานให้ถ่องแท้ หรือหากใช้งบประมาณจากแหล่งอื่นก็ต้องศึกษาระเบียบปฏิบัติในการใช้งบประมาณ ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาในขั้นตอนของการเบิกจ่ายงบประมาณในระหว่างดำเนินการดำเนินโครงการ นอกจากนี้ยังจะต้องแจกแจงออกเป็นรายละเอียดในการใช้อย่างชัดเจนอีกด้วย เพื่อที่จะช่วยให้การพิจารณาสนับสนุน และอนุมัติโครงการเป็นไปด้วยดีเพื่อประโยชน์ของนิสิตในการใช้ความรู้เรื่องการเสนองบประมาณในโครงการ ระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วทำงานในส่วนของการบริหารหรือรัฐวิสาหกิจ จึงได้สรุปหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต้องใช้ ซึ่งสำนักกฎหมายและระเบียบสำนักงบประมาณได้จัดทำขึ้นดังนี้

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น 5 ประเภทงบรายจ่าย ได้แก่

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคล ภาครัฐได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทน พนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ เงินตอบแทน ตำแหน่งเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลน ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ค่าจ้างนอกเวลา ค่าอาหารทำการนอกเวลา ค่าพาหนะเหมาจ่าย และค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เป็นต้น

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้น บริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และ รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง บริการ เช่น

1) ค่าปักเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้ บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการ ไฟฟ้า

2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้ บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการ ประปา

4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบประปา

5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคารสิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

9) ค่าเบี้ยประกัน

10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 1) ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย
- 2) ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ

รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

- 1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ
- 2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- 3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่นๆ เช่น

- 1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น
- 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- 3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- 4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- 5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- 6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ
- 7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- 8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- 9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- 10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- 11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- 12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- 1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคา

ต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัยค่าติดตั้ง เป็นต้น

2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

3) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการ ดังนี้

1) ค่าไฟฟ้า

2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าธนาคารค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเล็กซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสารค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษีค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

3) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

4) รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่นเครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น

5) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

1.3.2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ซึ่งติดตั้งกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก นามเด็กเล่นสนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำ อ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายการจ่ายดังต่อไปนี้

1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคารหรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

2) รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และ หรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

3) รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

4) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง

5) รายการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดินค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน เป็นต้น

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของ รัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบ รายจ่ายหนึ่งหรือรายการที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับที่มา: สำนักกฎหมายและระเบียบ สำนักงบประมาณ

สรุปแล้วการเขียนโครงการแบบประเพณีนิยมจะต้องมีเนื้อหาสาระที่ละเอียด ชัดเจนเฉพาะเจาะจง โดยรูปแบบของโครงการจะสามารถตอบคำถามดังต่อไปนี้ได้ คือ

1. โครงการอะไร หมายถึง ชื่อโครงการ

2. ทำไมต้องทำโครงการนั้น หมายถึง หลักการและเหตุผล

ตอนที่ 14 ปัญหาและอุปสรรค

ให้ระบุถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่จะอาจเกิดผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ ไม่ว่าจะเป็นด้านงบประมาณ ด้านค่าใช้จ่าย ด้านกำหนดการ และด้านเทคนิคหากไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่ วางแผนปฏิบัติการแก้ไข ติดตามประเมินผล ผลเสียหายอย่างร้ายแรงย่อมเกิดขึ้นกับโครงการได้

ตอนที่ 15 แนวทางการแก้ไขปัญหา

ให้ระบุถึงแนวทางในการจัดการกับปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในตอนที่ 14

ตอนที่ 16 กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

ไม่ต้องระบุเนื่องจากเชื่อมโยงมาจากระบบพัฒนาบุคลากรในส่วนของกิจกรรม หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขต้องดำเนินการที่ระบบพัฒนาบุคลากร

ตอนที่ 17 รางวัลที่ได้รับ

ไม่ต้องระบุเนื่องจากเชื่อมโยงมาจากระบบรางวัลและเกียรติคุณ หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขต้องดำเนินการที่ระบบรางวัลและเกียรติคุณ

ตอนที่ 18 เอกสารประกอบ

ให้แนบเอกสารกรณีมีเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาเช่น เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ หรือบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือรายละเอียดโครงการเป็นต้น

ตอนที่ 19 การบูรณาการ

ให้ระบุข้อมูลหากมีการนำโครงการไปบูรณาการสู่พันธกิจต่างๆ เช่น การเรียนการสอน บริการวิชาการ เป็นต้น

ตอนที่ 14 : ปัญหาและอุปสรรค	บันทึกข้อมูล
-- ยังไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ของระบบ --	
ตอนที่ 15 : แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	บันทึกข้อมูล
-- ยังไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ของระบบ --	
ตอนที่ 16 : กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	
⚠ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้แก้ไขที่ระบบพัฒนาบุคลากรในส่วนของกิจกรรม	
-- ยังไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ของระบบ --	
ตอนที่ 17 : รางวัลที่ได้รับ	
⚠ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้แก้ไขที่ระบบรางวัลและเกียรติคุณ	
-- ยังไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ของระบบ --	
ตอนที่ 18 : เอกสารประกอบ	บันทึกข้อมูล
-- ยังไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ของระบบ --	
ตอนที่ 19 : การบูรณาการ	บันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลครบทั้ง 19 ตอนแล้วถือว่าเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลโครงการลงสู่ระบบ หลังจากนั้นผู้บันทึกข้อมูลต้องดำเนินการจัดทำรายละเอียด บันทึกข้อความในการขออนุมัติโครงการผ่านระบบออนไลน์ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการต่อไป

รูปแบบโครงการในมุมมอง ย.002 ที่บันทึกข้อมูลลงสู่ระบบและผ่านกระบวนการลงนามอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว

ย.002
Page 1 of 3

**แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์บริหารวิชาการ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

ตอนที่ 1 : รายละเอียดโครงการ

- ชื่อโครงการ โครงการประเมินความพึงพอใจของผู้นับถือจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555
- ลักษณะโครงการ โครงการพัฒนางานเดิม
- แผนงาน งานบริหารมหาวิทยาลัย
- แหล่งงบประมาณ

ประเภททุนสนับสนุน	หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน (บาท)
งบประมาณเงินรายได้ (สำนักงานอธิการบดี)	งบอุดหนุน	งบยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี	2555	10,000.00
			รวมทั้งหมดเป็น :	10,000.00

- ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นายสุเมธ ฐิตินดา	ผู้รับผิดชอบหลัก
นายวีร พวงเพ็ชร์	ผู้รับผิดชอบรอง
- ที่ปรึกษาโครงการ

- นางจินดา ชื่นทิ
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
สำนักงานอธิการบดี > กองแผนงาน	หน่วยงานหลัก
ศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและพาณิชยการและการเกษตร	หน่วยงานรอง
- สนับสนุนงบประมาณมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย
ด้านบริหารจัดการ
- สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย 6. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยมีคณาจารย์เป็นประจักษ์ของมหาวิทยาลัย 6.3 มีระบบบริหารจัดการที่ดีและนำมาใช้เพื่อองค์กร
กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย 6.3.6 พัฒนาระบบงานบำรุงโครงสร้างองค์กรที่จะ
ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย 55-6-06 ผลการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย
- หลักการและเหตุผล

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างมากในการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานหลักในการให้บริการของมหาวิทยาลัย โดยหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานอธิการบดีควรที่จะมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ และสอดคล้องกับความเป็นจริง ไม่วางเป็นไปตามของแผน งบประมาณ วัตถุประสงค์ หรือแผนงานยุทธศาสตร์งานสายอื่นๆ ดังนั้นการให้ความสำคัญกับกระบวนการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดีจึงมีความสำคัญและจำเป็นเป็นอย่างยิ่ง

สำนักงานอธิการบดีถือเป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการ และการให้บริการของมหาวิทยาลัย โดยในแต่ละปีจะมีผู้นับถือจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นจำนวนมาก เช่น บุคลากรจากคณะต่างๆ คณาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า ญาติครู ฯลฯ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่บุคลากรของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีจะต้องมีทักษะในการให้บริการ และให้บริการ ซึ่งที่ผ่านมามีหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีได้มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้นับถือเป็นประจำทุกปี ดังนั้นในปีที่ เพื่อให้การสำรวจความพึงพอใจของผู้นับถือเป็นการเป็นไปตามมาตรฐานการประเมินทั่วไป เป็นที่ยอมรับของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และสามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อพัฒนาระบบงานและการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองแผนงานจึงได้ร่วมกับศูนย์วิจัยเศรษฐกิจและการพาณิชย์ คณะเศรษฐศาสตร์ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้นับถือจากหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ขึ้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจด้านการบริหารของสำนักงานอธิการบดีต่อไป
- วัตถุประสงค์

http://www.s-kasasul.mju.ac.th/project.aspx?002_m?docid=1701
24/9/2555

- 11.1 เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี
 11.2 เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจมาปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน
 12. ขณะเวลาดำเนินการโครงการเริ่มต้น 20/07/2555 ถึงสิ้นสุด 30/09/2555
 13. กลุ่มเป้าหมายจำนวน 200 คน ประกอบด้วย ผู้รับบริการหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน 13 หน่วยงาน
 14. รูปแบบกิจกรรม
 14.1 ดังนี้

15. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

15.1 ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี			
ตัวชี้วัด	ประเภทเชิงปริมาณ	หน่วยนับ	เป้าหมาย
ผลคะแนนเฉลี่ยในการสำรวจแบบสอบถาม (จากจำนวน 200 คน)			80
ผลคะแนนความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี	เชิงคุณภาพ	ร้อยละ	80

16. งบประมาณ

16.1 ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี		
กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณรวม
สำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี (วันที่จัดกิจกรรม 01/08/2555 - 30/09/2555)	ค่าใช้สอย 2,000.00 บาท ค่าจ้างเหมาจัดทำรูปเล่มรายงานการประเมิน (แต่ละ 200 บาท * 10 เล่ม)	10,000.00 บาท
รวมข้อผู้รับผิดชอบกิจกรรม - นายวีร พวงเพิกคิก	ค่าใช้สอย 6,000.00 บาท ค่าจ้างเหมาเก็บรวบรวมข้อมูล (ชุดละ 30 บาท * 200 ชุด)	
	ค่าใช้สอย 2,000.00 บาท ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล (ชุดละ 10 บาท * 200 ชุด)	

17. ปัญหาและอุปสรรค

17.1 ในระหว่างดำเนินการให้สัมภาษณ์ตามกำหนด เนื่องจากเป็นช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบอาจมีภาระงานมาก

18. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

18.1 ให้หน่วยงานที่มีภาระงานด้านการประเมินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

19. เอกสารประกอบ

ไม่มีเอกสารประกอบ

ตอนที่ 2 : รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติ

ผู้เสนอ
 เสนอ รายงานผลการดำเนินงานเพื่อโปรเจกต์
 พิจารณาดำเนินการ
 ลงนามเมื่อ : 24/7/2555 14:08:26


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 ผู้เสนอโครงการ

ผู้อนุมัติ
 เสนอ รายงานผลการดำเนินงานเพื่อโปรเจกต์
 พิจารณาดำเนินการ
 ลงนามเมื่อ : 27/7/2555 9:26:15


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

เห็นชอบ
 -
 ลงนามเมื่อ : 30/7/2555 9:54:12


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 ผู้เห็นชอบและดำเนินการ

http://www.o-audit.mju.ac.th/project/layon002_m.pdf?pid=1701

24/9/2555

ผู้เสนอ
 -
 ลงนามเมื่อ : 26/7/2555 11:55:35


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 ผู้เสนอโครงการ

เห็นชอบ
 เสนอ รายงานผลการดำเนินงานเพื่อโปรเจกต์
 พิจารณาดำเนินการ
 ลงนามเมื่อ : 29/7/2555 10:16:45


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

เห็นชอบ
 เสนอ รายงานผลการดำเนินงานเพื่อโปรเจกต์
 พิจารณาดำเนินการ
 ลงนามเมื่อ : 30/7/2555 4:01:34


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 ผู้เห็นชอบและดำเนินการ

เห็นชอบ
 เสนอ รายงานผลการดำเนินงานเพื่อโปรเจกต์
 พิจารณาดำเนินการ
 ลงนามเมื่อ : 26/7/2555 14:00:46


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน

เห็นชอบ
 เสนอ รายงานผลการดำเนินงานเพื่อโปรเจกต์
 พิจารณาดำเนินการ
 ลงนามเมื่อ : 27/7/2555 15:36:06


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน

อนุมัติ
 -
 ลงนามเมื่อ : 30/7/2555 10:26:01


 (นายวีร พวงเพิกคิก)
 อนุมัติ

ขั้นตอนการสร้างบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ

หลังจากบันทึกรายละเอียดโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้บันทึกโครงการต้องสร้างบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติโครงการ โดยเข้าไปในเมนู “มุมมองแบบ ย.002”

หลังจากนั้นให้เลือกที่เมนู “บันทึกข้อความ” เพื่อเริ่มกระบวนการสร้างบันทึกข้อความ

การสร้างบันทึกข้อความนั้น เนื้อความในบันทึกข้อความจะถูกเชื่อมโยงมาจากรายละเอียดของโครงการเรียบร้อยแล้ว เพียงแต่ผู้บันทึกข้อมูลต้องระบุหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน เลขที่หนังสือ รวมถึงวันที่ของเอกสาร เพื่อระบุครบทุกส่วนแล้วให้เลือก “บันทึกข้อมูล”

เมื่อเรียบร้อยแล้วบันทึกข้อความฉบับนี้จะถูกส่งผ่านไปยังกระบวนการลงนามอนุมัติโครงการต่อไป

http://www.e-manage.mju.ac.th/projectDocket.aspx?pid=1838 - Windows Internet Explorer

http://www.e-manage.mju.ac.th/projectDocket.aspx?pid=1838

Bookmark บันทึกข้อมูล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี » กองแผนงาน

โทรศัพท์

ที่

วันที่ 24/09/2555

เรื่อง ขออนุมัติ test

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ขึ้นภายใต้วิสัยทัศน์ว่า “เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศด้านการเกษตรในระดับนานาชาติ” ทั้งนี้ได้มีการถ่ายทอดสู่หน่วยงานภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้สอดคล้องและร่วมกันขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุเชิงวิสัยทัศน์ดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงใคร่ขออนุมัติ test โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้(งบอุดหนุน ของสำนักงานอธิการบดี » กองแผนงาน) จำนวน 20,000.00 บาท ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

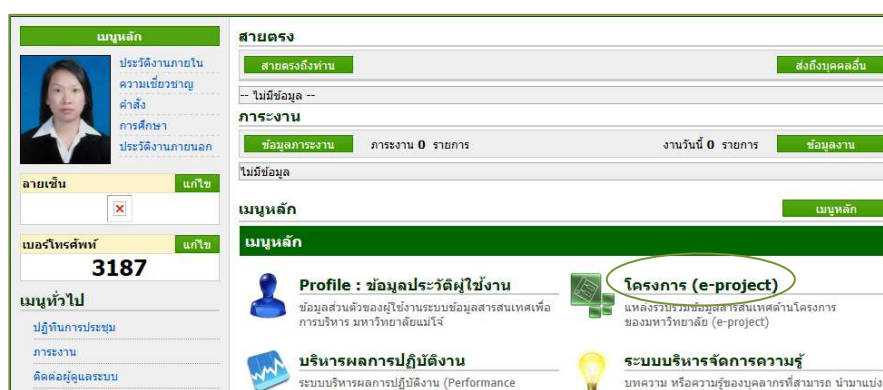
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

บทที่ 5

การปรับปรุงโครงการที่ได้บันทึกแล้ว

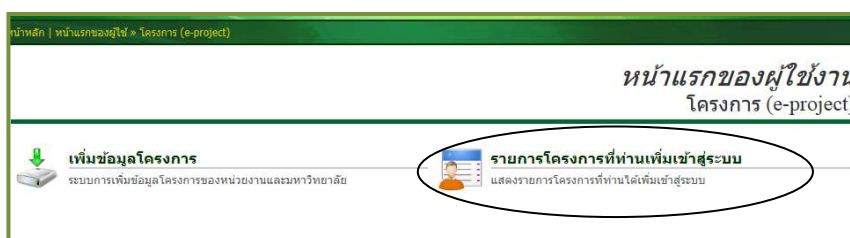
โครงการที่ได้บันทึกเก็บในระบบสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสามารถเรียกขึ้นมาเพื่อ ปรับปรุงแก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไปแล้ว หรือลบรายการต่างๆ ออกจากฐานข้อมูล เช่น ลบกิจกรรม งบประมาณ เป็นต้น ในการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ในกรณีที่โครงการนั้นผู้เสนอโครงการหรือผู้ตรวจโครงการยังไม่ได้ลงนามในโครงการ โดยให้เลือกเมนูดังนี้

1. Log in เข้าสู่เมนูหลักของผู้ใช้งาน แล้วเข้าสู่เมนูโครงการ (E-project)



2. เข้าสู่เมนู “รายการโครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ”

ซึ่งในเมนูนี้ผู้ใช้จะพบรายการโครงการที่ตนเองเพิ่มเข้าสู่ระบบทั้งหมด โดยสามารถเลือกที่ชื่อโครงการเพื่อทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ลบ หรือสามารถตรวจสอบเส้นทางเอกสารได้ว่าขณะนี้การลงนามอนุมัติไปถึงขั้นตอนใด



3. การแก้ไขรายละเอียดโครงการ

เมื่อเลือกรายการโครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกโครงการที่ท่านต้องการแก้ไขข้อมูล ซึ่งจะแสดงหน้าต่างดังนี้

หน้าหลัก > โครงการ > โครงการทั้งหมด > รายละเอียดโครงการ

หมายเลขระบบ ๐.002 เริ่มเสนอโครงการ

เลือกเพื่อลบโครงการ

โครงการ รายละเอียดโครงการ

ต้องการลบโครงการนี้ออกจากระบบคลิก **ลบโครงการนี้ออกจากระบบ** (หากลบโครงการใดๆ ออกจากระบบแล้ว จะไม่สามารถเรียกข้อมูลโครงการนั้นกลับมาได้อีก)

55-0507-1839 โครงการผู้บริหารพบปะบุคลากร ประจำปี 2555

โครงการนี้เขียนข้อมูลเข้าสู่ระบบโดย : นายวสุเมธี สุจินดา

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ บันทึกข้อมูล

รูปแบบโครงการ : ☒ โครงการภายใน ☐ โครงการภายนอก

ช่วงเวลาที่ทำโครงการ : 27/08/2555 ถึง 30/09/2555

แผนงาน : ☐ แผนงานวิจัย ☐ งานสนับสนุนวิชาการ ☐ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม ☐ การเรียนการสอน ☐ งานบริหารมหาวิทยาลัย ☐ การบริการวิชาการแก่ชุมชน

กลุ่มเป้าหมาย : ประเภทกลุ่มเป้าหมาย ☒ ภายใน ☐ ภายนอก

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 1500 คน

รายละเอียดบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

รูปแบบกิจกรรม : ☐ การศึกษานอกสถานที่ ☐ สัมมนา ☐ ออกแบบ สำหรับพื้นที่ ☐ อื่น ๆ

☐ จัดนิทรรศการ ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศ

เลือกเพื่อแก้ไข

ทั้งนี้โครงการที่จะสามารถดำเนินการแก้ไขได้ต้องโครงการที่ยังไม่ผ่านการลงนาม หรือโครงการที่มีผู้ตรวจสอบท่านใดท่านหนึ่งลงนามว่าไม่อนุมัติ โดยการเลือกเข้าไปแก้ไขแต่ละ ส่วนของรายละเอียดโครงการผ่านเมนู “บันทึกข้อมูล”

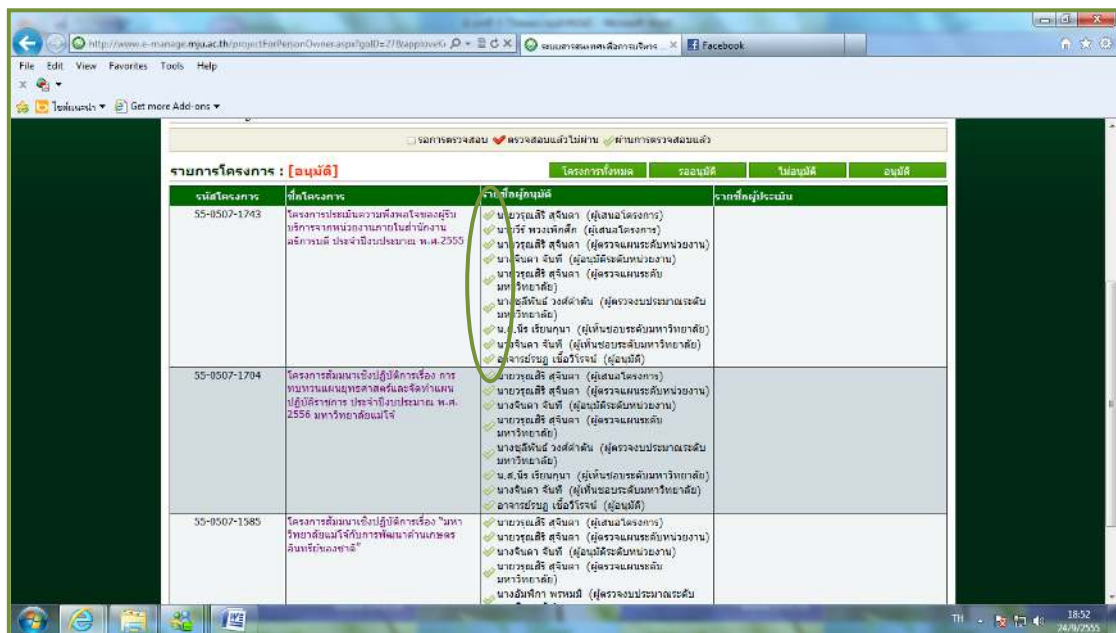
4. การลบโครงการที่ได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วออกจากระบบ

โครงการที่จะสามารถดำเนินการแก้ไขได้ต้องโครงการที่ยังไม่ผ่านการลงนาม หรือโครงการที่มีผู้ตรวจสอบท่านใดท่านหนึ่งลงนามว่าไม่อนุมัติ

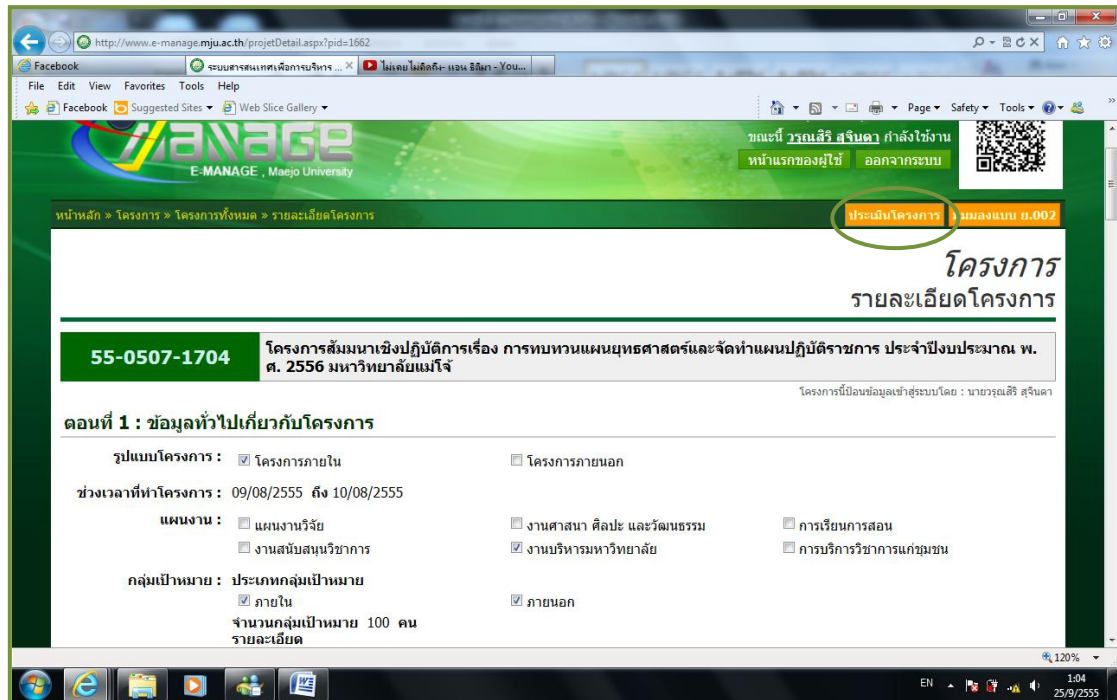
การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงาน

- โครงการที่สามารถเข้าสู่แผนการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ต้องเป็นโครงการที่ผู้ตรวจอนุมัติโครงการทุกคนลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยปุ่มด้านหน้าชื่อผู้ตรวจตรวจจะเปลี่ยนเป็นสีเขียวทั้งหมด



3. เมื่อเลือกโครงการที่จะทำการรายงานผล ให้คลิกที่ชื่อโครงการ แล้วเข้าสู่เมนู “ประเมินผลโครงการ” ดังภาพ



4. เริ่มบันทึกข้อมูลผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มออนไลน์ ซึ่งประกอบด้วย 11 ขั้นตอน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ไม่ต้องบันทึกข้อมูลเนื่องจากระบบได้เชื่อมโยงมาให้โดยอัตโนมัติ ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ชื่อโครงการ

ตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตอนที่ 3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ โดยการเลือกเมนู

“บันทึกข้อมูล” ในแต่ละส่วนประกอบด้วย

ตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินการ ให้ระบุผลการดำเนินงานในภาพรวม ว่าได้ดำเนินการอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร ผลที่ได้คืออะไร

ตอนที่ 5 ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ ให้ระบุว่าจากการดำเนินโครงการแล้วผลที่ได้ตอบตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในโครงการหรือไม่ ทั้งนี้ระบบจะเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ขออนุมัติมาเป็นข้อมูลในเชิงเปรียบเทียบในการรายงานผล

ตอนที่ 6 รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัด เป็นการรายงานผลค่าเป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ โดยต้องเลือกเมนูบันทึกข้อมูลในตารางรายงานผลตัวชี้วัด ซึ่งหลังจากนั้นจะพบเมนูเพื่อบันทึกข้อมูลลงสู่ระบบ พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณาผลการดำเนินงาน

ตอนที่ 7 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณลงสู่ตารางเปรียบเทียบแผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ โดยสามารถเข้าไปรายงานผลได้ตรงเลือกเมนู “บันทึกข้อมูล” ที่อยู่ส่วนท้ายของค่าใช้จ่ายของรายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ

http://www.e-manage.mju.ac.th/projectAssessForm.aspx?pid=1541

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร... ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร...

Favorites Tools Help

Suggested Sites Web Slice Gallery

Page Safety

ตอนที่ 7 : รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ		ผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ	
ผลผลิต : ทิศทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์โรงเรียนศรีรัตนวิทยาแม่โจ้ ช่วงปีพ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙			
กิจกรรม : จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "มหาวิทยาลัยแม่โจ้กับการพัฒนาด้านเกษตรอินทรีย์ของชาติ" และจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน			
ค่าใช้จ่ายโดย			
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 4 มื้อๆละ 120 คนๆละ 30 บาท	14,400.00		0.00
2. ค่าอาหารกลางวัน 2 มื้อๆละ 120 คนๆละ 150 บาท	36,000.00		0.00
3. ค่าอาหารเย็น จำนวน 1 มื้อๆละ 120 คนๆละ 250 บาท	30,000.00		0.00
4. ค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาจากภายนอก 10 คนๆละ 2000 บาท	20,000.00		0.00
5. ค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาจากภายนอก 10 คนๆละ 800 บาท	8,000.00		0.00
6. ค่าจ้างเหมารถตู้ 7 คันๆละ 2,500 บาท จำนวน 1 วัน	17,500.00		0.00
รวม	125,900.00	รวม	.00
คำสรุป			
รายการ	จำนวนเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
7. ค่าวัสดุสำนักงาน	24,100.00		0.00
8. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตู้มหาวิทยาลัย 2 คัน	10,000.00		0.00
รวม	34,100.00	รวม	.00

ตอนที่ 8 : ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ตอนที่ 9 : ภาพประกอบการทำโครงการ

ตอนที่ 10 : เอกสารอ้างอิงอื่นๆ (เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วม, รายงานผลฉบับสมบูรณ์, เอกสารตั้งเบิก เป็นต้น)

ตอนที่ 8 : ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ช่วงเวลาตามแผน	ช่วงเวลาดำเนินงานตามจริง	
28/06/2555 - 29/06/2555	ยังไม่มีข้อมูล - ยังไม่มีข้อมูล	บันทึกข้อมูล

ตอนที่ 9 : ภาพประกอบการทำโครงการ

บันทึกข้อมูล

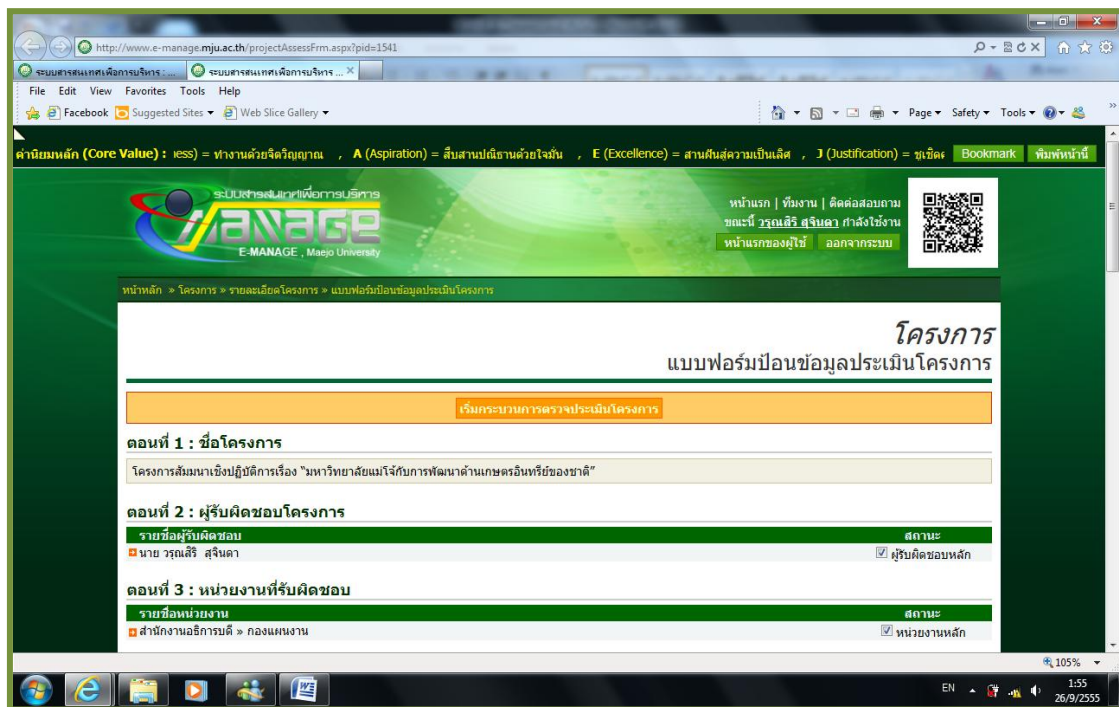
ตอนที่ 10 : เอกสารอ้างอิงอื่นๆ (เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วม, รายงานผลฉบับสมบูรณ์, เอกสารตั้งเบิก เป็นต้น)

บันทึกข้อมูล

-- ยังไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ของระบบ --

ตอนที่ 11 : ผู้ลงนามความรับรองผล

เมื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลต่างๆลงสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หากต้องการนำเสนอผลดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจในการตรวจสอบทั้งระดับคณะให้ระดับมหาวิทยาลัย ให้เลือกเมนู “เริ่มกระบวนการประเมิน” ซึ่งหากท่านเลือกเมนูนี้แล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขโครงการ



รูปแบบการรายงานผลฉบับสมบูรณ์

[illegible]

តារាងទី 7 : របាយការណ៍អំពីការវិនិយោគសាងសង់

ตอนที่ ๕ : ขบวนการทางการเมืองในระบอบทักษิณ

ตอนที่ 2 : การวางแผนการดำเนินงาน



© 2011 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 270: 209–218

តារាង 11 : អ្នកសរសេរកំណត់សម្គាល់

บทที่ 7

การใช้งานสำหรับผู้ตรวจข้อมูลโครงการ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโครงการยุทธศาสตร์จัดทำขึ้นวัตถุประสงค์หนึ่งก็คือให้มีการบันทึกข้อมูลสู่ระบบออนไลน์และสามารถขออนุมัติโครงการผ่านระบบออนไลน์ได้เช่นนั้น ดังนั้นในขั้นตอนของการอนุมัติโครงการและการรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์จึงต้องมีการกำหนดสิทธิ์ของผู้ตรวจสอบ เห็นชอบ อนุมัติ และประเมินโครงการ โดยระบบ E-project ได้แบ่งประเภทของผู้ตรวจโครงการเป็น 2 ระดับ คือ ระดับหน่วยงานและระดับมหาวิทยาลัยดังนี้

ขั้นตอนการตรวจอนุมัติโครงการ

1. การตรวจอนุมัติโครงการระดับหน่วยงาน

ผู้ตรวจอนุมัติโครงการระดับหน่วยงาน จะกำหนดสิทธิ์ของผู้ตรวจไว้ 3 ขั้นตอน

1. ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน
2. ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
3. ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน

2. การตรวจอนุมัติโครงการโครงการระดับมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจอนุมัติโครงการระดับจะกำหนดสิทธิ์ผู้ตรวจ 6 ขั้นตอน

1. ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย
2. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
3. ผู้ตรวจเห็นชอบโครงการระดับมหาวิทยาลัย (ผู้อำนวยการกองคลัง)
4. ผู้ตรวจเห็นชอบโครงการระดับมหาวิทยาลัย (ผู้อำนวยการกองแผนงาน)
5. ผู้อนุมัติโครงการระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

ขั้นตอนการตรวจประเมินโครงการ

1. การตรวจประเมินโครงการระดับหน่วยงาน

ผู้ตรวจประเมินโครงการระดับหน่วยงาน จะกำหนดสิทธิ์ของผู้ตรวจไว้ 2 ขั้นตอน

1. ผู้ตรวจประเมินระดับหน่วยงาน
2. ผู้เห็นชอบผลการประเมินระดับหน่วยงาน

2. การตรวจประเมินโครงการระดับมหาวิทยาลัย

ผู้ตรวจอนุมัติโครงการระดับจะกำหนดสิทธิ์ผู้ตรวจ 6 ขั้นตอน

3. ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย
4. ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
5. ผู้ตรวจเห็นชอบโครงการระดับมหาวิทยาลัย (ผู้อำนวยการกองคลัง)
6. ผู้ตรวจเห็นชอบโครงการระดับมหาวิทยาลัย (ผู้อำนวยการกองแผนงาน)
7. ผู้อนุมัติโครงการระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

การใช้งานระบบสำหรับผู้ตรวจอนุมัติและประเมินโครงการ

1. Log in เข้าสู่เมนูหลักของผู้ใช้งาน
2. บนเมนูหลักของผู้ใช้งานจะพบเมนูที่จะแจ้งให้ท่านทราบว่า มีโครงการที่ต้องอนุมัติ หรือโครงการที่ต้องประเมินที่โครงการ คือ
 - เมนูโครงการที่ต้องอนุมัติ
 - โครงการที่ต้องตรวจประเมิน

3. เข้าสู่เมนูที่ต้องการ เช่นกรณีการเข้าสู่เมนู “โครงการที่ต้องอนุมัติ” ระบบจะแสดงโครงการทั้งหมดที่ถึงลำดับที่ผู้ตรวจต้องลงนามอนุมัติโครงการ

โครงการ
รายการโครงการที่ท่านต้องอนุมัติ

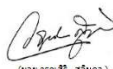
ข้อมูลผู้อนุมัติโครงการ		รายการโครงการทั้งหมดที่ท่านยังไม่ได้อนุมัติ	รายการโครงการทั้งหมดที่ท่านอนุมัติ
ชื่อผู้อนุมัติโครงการ : นายวรณสิทธิ์ สุจินดา		ค้นหาโครงการ :	
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	รายชื่อผู้อนุมัติ	
55-0507-1839	โครงการผู้บริหารพบปะบุคลากร ประจำปี 2555	☐ นายวรณสิทธิ์ สุจินดา (ผู้เสนอโครงการ) ☐ นายวรณสิทธิ์ สุจินดา (ผู้ตรวจและระดับหน่วยงาน) ☐ นางจินดา จันทร์ (ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน) ☐ นายวรณสิทธิ์ สุจินดา (ผู้ตรวจและระดับมหาวิทยาลัย) ☐ นางสุลิพัทธ์ วงศ์คำตัน (ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย) ☐ น.ส.นิต เรือนนกนา (ผู้เห็นชอบระดับมหาวิทยาลัย) ☐ นางจินดา จันทร์ (ผู้เห็นชอบระดับมหาวิทยาลัย) ☐ อาจารย์รัชฎา เขียววิโรจน์ (ผู้อนุมัติ)	

โครงการ
รายการโครงการที่ท่านโครงการที่ต้องตรวจประเมิน

ข้อมูลผู้ประเมินโครงการ		รายการโครงการทั้งหมดที่ท่านยังไม่ได้ประเมิน	รายการโครงการทั้งหมดที่ท่านประเมิน
ชื่อผู้ประเมินโครงการ : นายวรณสิทธิ์ สุจินดา		ค้นหาโครงการ :	
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	รายชื่อผู้ประเมิน	
55-0557-0998	โครงการวิจัยเงินในทัศนศึกษา	☒ นายอภิลักษณ์ อภิสิทธิ์สม (ผู้บันทึกข้อมูล) ☒ นางสุปราณี เทวรักษ์พิทักษ์ (ผู้ตรวจและระดับหน่วยงาน) ☒ รองศาสตราจารย์ประวีศ พุทธนาห์ (ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน) ☐ นายวรณสิทธิ์ สุจินดา (ผู้ตรวจและระดับมหาวิทยาลัย) ☐ นางจินดา จันทร์ (ผู้เห็นชอบระดับมหาวิทยาลัย)	
55-0512-0872	โครงการขงวงล้ออัน สุนัขพัฒนาเด็กบ้านป่าไฟ	☒ นางผ่องศรี อธิญาวิวัฒน์ (ผู้บันทึกข้อมูล) ☒ นางผ่องศรี อธิญาวิวัฒน์ (ผู้ตรวจและระดับหน่วยงาน) ☒ นายชัชวาล ภาชนะวรรณ (ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน) ☒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สฤติย์ วัฒน (ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน) ☐ นายวรณสิทธิ์ สุจินดา (ผู้ตรวจและระดับมหาวิทยาลัย) ☐ นางจินดา จันทร์ (ผู้เห็นชอบระดับมหาวิทยาลัย)	

4. เลือกเข้าสู่โครงการที่ต้องการตรวจเพื่อพิจารณาลงนาม จะพบโครงการในมุมมอง ย.002 ซึ่งเมื่อพิจารณารายละเอียดโครงการหรือรายงานผลโครงการเรียบร้อยแล้ว ด้านล่างของโครงการจะพบเมนูสำหรับลงนามดังนี้

ตอนที่ 2 : รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติ

ผู้เสนอ ลงนามเมื่อ : 24/8/2555 0:00:00  (นาย วรณสิทธิ์ สุจินดา) ผู้เสนอโครงการ	รองเห็นชอบ ลงนามเมื่อ : 24/8/2555 0:00:00 Signature (นาย วรณสิทธิ์ สุจินดา) ผู้ตรวจและระดับมหาวิทยาลัย	รองเห็นชอบ ลงนามเมื่อ : 24/8/2555 0:00:00 Signature (นาง จินดา จันทร์) ผู้เห็นชอบระดับมหาวิทยาลัย
เห็นชอบ ลงนามเมื่อ : 24/8/2555 0:00:00  (นาย วรณสิทธิ์ สุจินดา) ผู้ตรวจและระดับหน่วยงาน	เห็นชอบ ลงนามเมื่อ : 24/8/2555 0:00:00  (นาง สุลิพัทธ์ วงศ์คำตัน) ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย	รองอนุมัติ ลงนามเมื่อ : 24/8/2555 0:00:00 Signature (อาจารย์ รัชฎา เขียววิโรจน์) ผู้อนุมัติ
ผู้อนุมัติ ลงนามเมื่อ : 24/8/2555 0:00:00  (นาง จินดา จันทร์) ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน	รองเห็นชอบ ลงนามเมื่อ : 24/8/2555 0:00:00 Signature (น.ส.นิต เรือนนกนา) ผู้เห็นชอบระดับมหาวิทยาลัย	

แบบฟอร์มลงนาม เห็นชอบและอนุมัติโครงการ

ชื่อผู้ลงนาม : นายวรณสิริ สุจินดา
ตำแหน่ง : ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
วันที่ลงนาม : 26/9/2555 2:06:28
ความคิดเห็น :

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

บันทึกข้อมูล

จากเมนูข้างต้นเป็นแบบฟอร์มลงนามเห็นชอบและอนุมัติโครงการซึ่งจะประกอบด้วยชื่อผู้ลงนาม ตำแหน่ง วันที่ลงนาม รวมถึงช่องแสดงความคิดเห็น หากเห็นควรอนุมัติโครงการ ให้เลือกปุ่ม “อนุมัติ” แล้วจึงบันทึกข้อมูล หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรอนุมัติหรือเห็นควรให้มีการแก้ไข ให้พิมพ์ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโครงการแล้วเลือกปุ่ม ไม่อนุมัติ แล้วบันทึกข้อมูล กรณีนี้หากมีผู้ตรวจอนุมัติหรือประเมินคนใดคนหนึ่งลงนามไม่อนุมัติ ระบบจะยกเลิกการอนุมัติโครงการที่ผ่านมาทั้งหมดแล้วส่งโครงการดังกล่าวกลับสู่ผู้บันทึกโครงการ เพื่อดำเนินการเริ่มต้นกระบวนการขออนุมัติใหม่อีกครั้ง

เอกสารอ้างอิง

- ธนิตสรณ์ จิระพรชัย. 2546. **การจัดทำแผนยุทธศาสตร์**. เอกสารประกอบการบรรยาย
โครงการพัฒนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการรุ่นที่ 2 วันที่ 3
กุมภาพันธ์ -14 มีนาคม 2546 ณ โรงแรมโซลทวินทาวเวอร์ กทม. (เอกสารอัด
สำเนา)
- สงวน ช้างฉัตร. 2547. **การบริหารความเสี่ยงของโครงการ(Project Risk Management)**.
สถาบันราชภัฏ พิบูลย์สงคราม.
- สมพิศ สุขแสน. 2544. เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนโครงการ สำหรับ
ผู้จัดการและพนักงานสหกรณ์ภาคการเกษตร จังหวัดอุดรธานี. [ระบบออนไลน์].
แหล่งที่มา http://library.uru.ac.th/article/htmlfile/technic_project.pdf.
- อุทิศ ขาวเอียร. (2545, - มกราคม - กุมภาพันธ์). "หลักการ การติดตามและประเมินผลการ
พัฒนาตามแผน," วารสารข้าราชการ. 47(1) : 25-33.