

คู่มือการใช้งานระบบ สารสนเทศเพื่อการบริหาร E-MANAGEMENT



กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

รายการระบบ

หน้า

บทที่ 1 ระบบบุคลากร	1
หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งาน	1-1
หัวข้อที่ 2 : การเพิ่มข้อมูลบุคลากร	1-2
● การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน	1-3
ตอนที่ 1 :ข้อมูลทั่วไป	1-3
ตอนที่ 2 :การศึกษา	1-3
ตอนที่ 3 :การทำงาน	1-5
ตอนที่ 4 :ตำแหน่งทางการบริหาร	1-8
○ การค้นหาตำแหน่งทางการบริหาร	1-9
○ การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร	1-9
○ กำหนดการหมดวาระของผู้บริหาร	1-10
○ การลบข้อมูลผู้บริหาร	1-11
ตอนที่ 5 :ความเชี่ยวชาญ	1-11
ตอนที่ 6 :เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง	1-12
หัวข้อที่ 3 : การค้นหาบุคลากร	1-14
หัวข้อที่ 4 : ข้อมูลความเชี่ยวชาญ	1-15
หัวข้อที่ 5 : ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ	1-17
● การเพิ่มข้อมูล	1-17
● การแก้ไขหรือลบข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ	1-22
หัวข้อที่ 6 : ข้อมูลงานนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์	1-23

รายการระบบ	หน้า
<ul style="list-style-type: none"> ● การเพิ่มข้อมูล 	1-23
<ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ไขหรือลบข้อมูลงานนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ 	1-27
หัวข้อที่ 7 : ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา	1-28
<ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ไขหรือลบข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา 	1-32
หัวข้อที่ 8 : ข้อมูลพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม	1-33
<ul style="list-style-type: none"> ● การเพิ่มข้อมูล 	1-33
<ul style="list-style-type: none"> ● การแก้ไขหรือลบข้อมูลพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม 	1-44
<ul style="list-style-type: none"> ● การเพิ่มแบบประเมินของกิจกรรมพัฒนาบุคลากร 	1-44
<ul style="list-style-type: none"> ● การเพิ่มรูปกิจกรรม 	1-56
<ul style="list-style-type: none"> ● การออกรหัสผู้เข้าร่วม 	1-58
<ul style="list-style-type: none"> ● ออกรหัสผู้รับผิดชอบ 	1-59
หัวข้อที่ 9 : ข้อมูลผู้บริหาร	1-61
หัวข้อที่ 10 : ข้อมูลเพิ่มผลงานอื่นๆ	1-61
<ul style="list-style-type: none"> ● การเพิ่มข้อมูล 	1-61
บทที่ 2 ระบบเอกสารราชการ	2
หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานระบบ	2-1
หัวข้อที่ 2 : วิธีเปิดอ่านเอกสาร	2-3
หัวข้อที่ 3 : การจัดการเอกสาร และ การสร้างกล่องเอกสารเพิ่มเติม	2-8
หัวข้อที่ 4 : การค้นหาเอกสาร	2-11
หัวข้อที่ 5 : การส่งเอกสาร	2-13
หัวข้อที่ 6 : การส่งต่อเอกสาร	2-14
หัวข้อที่ 7 : การตอบกลับเอกสาร	2-20

รายการระบบ	หน้า
บทที่ 3 ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	3
หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์	3-1
หัวข้อที่ 2 : การเพิ่มข้อมูลการประชุม	3-4
• การระบุช่วงเวลาประชุม	3-5
หัวข้อที่ 3 : การกำหนดรายละเอียดการประชุม	3-7
• การจัดการวาระการประชุม	3-7
• การเพิ่มวาระการประชุม	3-8
• การเพิ่มวาระการประชุมย่อย	3-9
• การแก้ไขวาระการประชุม	3-10
• การเพิ่มเอกสารประกอบวาระการประชุม	3-11
• การเพิ่มรายชื่อผู้จัดการประชุม	3-12
• การเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทีละรายการ	3-13
• การบันทึกความคิดเห็น	3-14
• การบันทึกมติที่ประชุม	3-16
• การแก้ไขข้อมูลการประชุม	3-22
• พิมพ์รายละเอียดการประชุม	3-23
• การลบข้อมูลการประชุม	3-24
หัวข้อที่ 4 : สถิติในการประชุม	3-25
หัวข้อที่ 5 : การลงนามเข้าร่วมประชุม	3-26
หัวข้อที่ 6 : กำหนดการประชุมของท่าน	3-29
หัวข้อที่ 7 : รายการมติที่ท่านติดตาม	3-30

รายการระบบ	หน้า
บทที่ 4 ระบบแผน	4
หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานระบบ	4-1
หัวข้อที่ 2 : การกำหนดข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์	4-2
● การเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์	4-2
● การแก้ไขหรือลบประเด็นยุทธศาสตร์	4-2
หัวข้อที่ 3 : การกำหนดเป้าประสงค์	4-4
● การเพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์	4-4
● การแก้ไขหรือลบเป้าประสงค์	4-4
หัวข้อที่ 4 : การกำหนดกลยุทธ์	4-6
● การเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์	4-6
● การแก้ไขหรือลบกลยุทธ์	4-6
หัวข้อที่ 5 : การกำหนดตัวชี้วัด KPI	4-8
● การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด KPI	4-8
● การค้นหาข้อมูลตัวชี้วัด	4-8
หัวข้อที่ 6 : การเพิ่มข้อมูลโครงการตามแผน	4-10
● การเพิ่มข้อมูลกลุ่มแผนงาน โครงการ	4-10
● การเพิ่มข้อมูล โครงการตามแผนงาน	4-11
● การยกเลิกโครงการตามแผน	4-13
หัวข้อที่ 7 : การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี	4-14
● การเพิ่มข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี	4-14
● การค้นหาข้อมูลรายการแผนปฏิบัติการประจำปี	4-14

รายการระบบ	หน้า
บทที่ 5 ระบบโครงการ	5
หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานระบบ	5-1
• การเพิ่มข้อมูลโครงการนอกแผน	5-2
หัวข้อที่ 2 : การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลโครงการ	5-15
หัวข้อที่ 3 : การตั้งสถานะโครงการ	5-36
• ล็อกโครงการ	5-36
• เผยแพร่โครงการ (สาธารณะ)	5-36
หัวข้อที่ 4 : การพิมพ์โครงการในรูปแบบของ ย.002	5-37
หัวข้อที่ 5 : ปรับแผน	5-38
หัวข้อที่ 6 : ยกเลิกโครงการ	5-39
หัวข้อที่ 7 : นำเสนอ	5-40
หัวข้อที่ 8 : การอนุมัติโครงการ	5-43
• การเพิ่มลายเซ็นของผู้ใช้งาน	5-43
• วิธีการเปิดหน้าอนุมัติโครงการ	5-46
หัวข้อที่ 9 : รายงาน	5-47
• โครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ	5-47
• โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์	5-48
• โครงการแยกตามหน่วยงาน	5-50
• โครงการที่ท่านเป็นผู้นำเสนอ	5-51

บทที่ 1

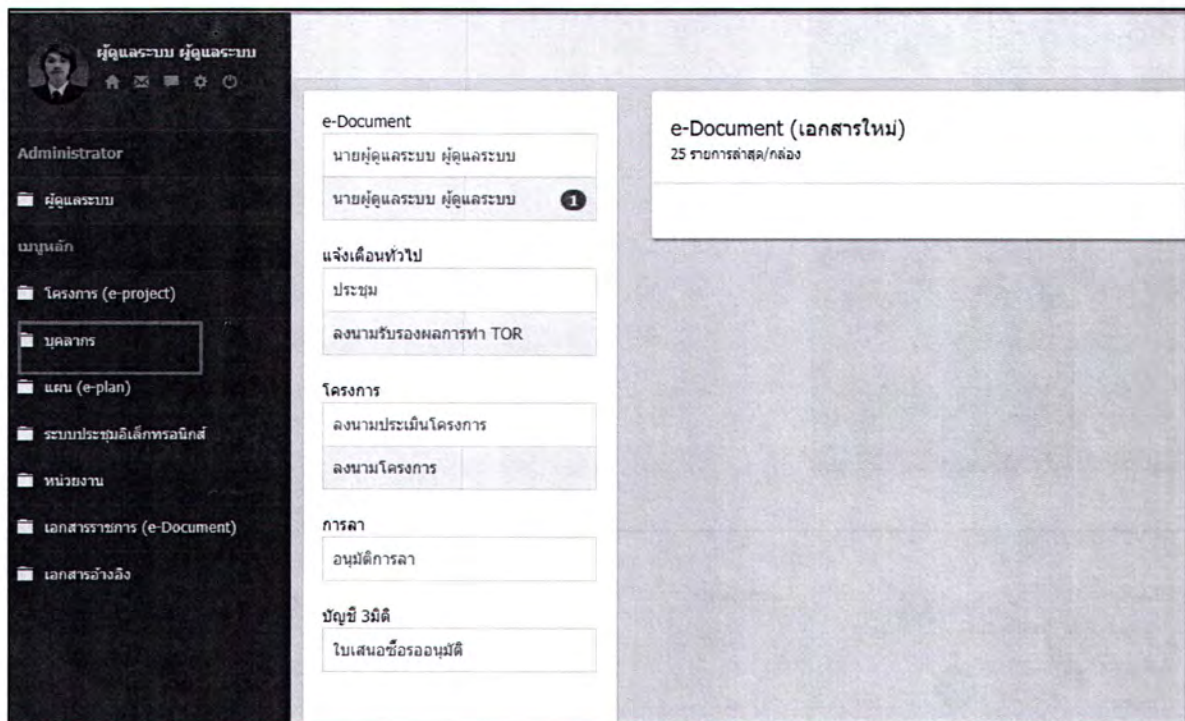
ระบบบุคลากร

ระบบบุคลากร

ระบบบุคลากร เป็นระบบที่มีไว้สำหรับจัดการ เพิ่มข้อมูลพื้นฐาน ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ของบุคลากร รวมไปถึงการเพิ่มข้อมูลทางด้านผลงานทางวิชาการ รางวัลและเกียรติคุณ รวมไปถึงข้อมูลพัฒนา บุคลากรและกิจกรรมต่างๆ

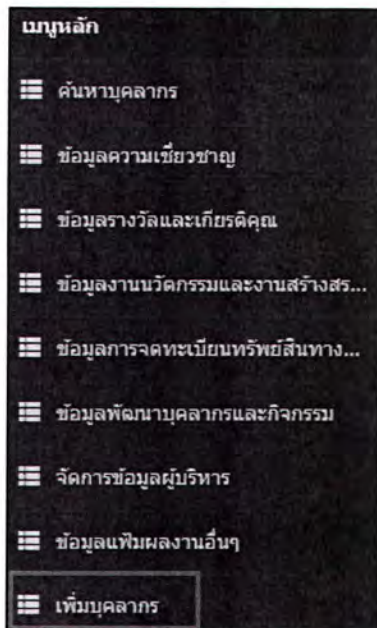
หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานระบบ

เปิดเว็บไซต์ → Login เข้าสู่ระบบ → เมนูหลัก → บุคลากร



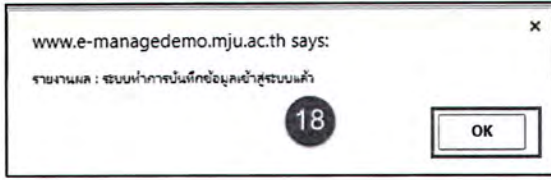
หัวข้อที่ 2 : การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

การเพิ่มข้อมูลบุคลากรสำหรับ บุคลากรใหม่ โดยส่วนนี้จะเป็นการเพิ่มข้อมูล ประวัติส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ-สกุล หมายเลขบัตรประชาชน เชื้อชาติ ศาสนา วันเกิด เป็นต้น



ตอนที่ 1 เพิ่มข้อมูลส่วนตัว

ประเภทบัตร <input checked="" type="radio"/> ประจำตัวประชาชน <input type="radio"/> อื่นๆ เช่น พาสปอร์ต	หมายเลขบัตร 1150990111111	เพศ <input type="radio"/> ชาย <input checked="" type="radio"/> หญิง	สถานะ <input checked="" type="checkbox"/> ทำงานอยู่
คำนำหน้าชื่อภาษาไทย นางสาว	ชื่อภาษาไทย อติตยา	ชื่อสกุลภาษาไทย ศวภีระ	
คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ Miss	ชื่อภาษาอังกฤษ Atitaya	ชื่อสกุลภาษาอังกฤษ Kampira	
สัญชาติ ไทย(Thai)	เชื้อชาติ ไทย(Thai)	ศาสนา ศาสนาพุทธ	
กลุ่มเลือด AB	วันเกิด 17/01/2533	อีเมล atitaya@mju.ac.th	
สังคูปภาพ [Blank]			
กลุ่ม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี		กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวให้ครบ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก	
			<input type="button" value="บันทึก"/>



หลังจากกดปุ่มบันทึกเสร็จแล้ว ระบบจะไปที่หน้าประวัติการทำงาน จากนั้นให้ทำการเพิ่มข้อมูลแต่ละตอนดังต่อไปนี้

- การเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ในส่วนนี้ได้เพิ่มข้อมูลไปก่อนหน้าแล้ว ข้อมูลที่ทำการเพิ่มไปจะปรากฏด้านล่าง และสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยคลิกที่ปุ่ม แก้ไขข้อมูล



ตอนที่ 2 การศึกษา



เพิ่มข้อมูลการศึกษา ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล ระดับการศึกษา

นางสาวทิตยา คำภีระ ปกศ.ต้น

สถาบันการศึกษา คลิกที่ปุ่มเพื่อค้นหาสถาบันการศึกษา

หลักสูตรภาษาไทย หลักสูตรภาษาอังกฤษ

ชื่อย่อหลักสูตรภาษาไทย ชื่อย่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ

สาขาภาษาไทย สาขาภาษาอังกฤษ

วันที่เริ่มต้น จะบูรณที่สิ้นสุด :

23/08/2560 กรณีที่เป็นบุคลากรศึกษาปัจจุบันให้ทำเครื่องหมายถูก

เกรดเฉลี่ย

ค้นหาสถาบันการศึกษา ×

มหาวิทยาลัย พิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัยที่ต้องการ

มหาวิทยาลัย Q

<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	มหาวิทยาลัยนครพนม Nakhon Phanom University
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ Princess of Narathivat University
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ Naresuan University
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา -
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่ North-Chiang Mai University
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	มหาวิทยาลัยนานาชาติแอสตัมฟอร์ด Schiller-Stamford International University
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	มหาวิทยาลัยนานาชาติแอลลีอันต์ Alliant International University

ปิดหน้าต่าง



เพิ่มข้อมูลการศึกษา ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล ระดับการศึกษา

สถาบันการศึกษา

หลักสูตรภาษาไทย **8** หลักสูตรภาษาอังกฤษ **9**

ชื่อย่อหลักสูตรภาษาไทย **10** ชื่อย่อหลักสูตรภาษาอังกฤษ **11**

สาขาภาษาไทย **12** สาขาภาษาอังกฤษ **13**

วันที่เริ่มต้น **14** ระบุวันที่สิ้นสุด : **16**

เกรดเฉลี่ย **15** กรณีที่เป็นวุฒิการศึกษาปัจจุบันให้ทศเครื่องหมายถูก

กรอกข้อมูลให้ครบแล้วกดปุ่มบันทึก

จะได้ข้อมูลตามภาพ

ตอนที่ 2 การศึกษา บันทึกข้อมูล

ระดับการศึกษา	หลักสูตร/สาขา	สถานศึกษา	เกรด	วันที่ลาศึกษาต่อ	วันที่จบ	สถานะ
ปกศ.ต้น <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ()	มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไทย		-	23/08/2560 - 23/08/2560	<input checked="" type="checkbox"/>

ตอนที่ 3 การทำงาน

ตอนที่ 3 การทำงาน **1** บันทึกข้อมูล

-- ไม่มีข้อมูล --

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล **1**
นางสาวทิตยา ศาสตร์

เลขที่ตำแหน่ง **2**
1134

ประเภทการจ้าง **3**
พนักงานราชการ

ระดับ **4**
ไม่มี

ตำแหน่ง **5**

สังกัดหน่วยงาน

วันที่เริ่มต้น
23/08/2560

ระบุวันที่สิ้นสุด :

กรณีที่เป็นหน่วยงานปัจจุบัน

คลิกเลือกตำแหน่ง

บันทึก

ค้นหาตำแหน่ง

เลือก **6** **พิมพ์ชื่อตำแหน่งแล้ว กดปุ่มค้นหา**

เลือก นักวิชาการเกษตร

เลือก นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

เลือก นักวิชาการเกษตรเชี่ยวชาญ

เลือก **7** **คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการ**

เลือก นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เลือก นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ

เลือก นักวิชาการเงินและบัญชี

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน
ข้อมูลประวัติส่วนตัว

<p>ชื่อ - สกุล</p> <input type="text" value="นางสาวทศิยา ศาสตร์"/>	<p>เลขที่ตำแหน่ง</p> <input type="text"/>
<p>ประเภทการจ้าง</p> <input type="text" value="พนักงานราชการ"/>	<p>ระดับ</p> <input type="text" value="ไม่มี"/>
<p>ตำแหน่ง</p> <input type="text" value="นักวิชาการคอมพิวเตอร์"/>	<p>สังกัดหน่วยงาน</p> <input type="text" value="มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานอธิการบดี"/>
<p>วันที่เริ่มต้น</p> <input type="text" value="23/08/2560"/>	<p>ระบุวันที่สิ้นสุด <input type="checkbox"/></p> <input type="text"/>

กรณีที่เป็นหน่วยงานปัจจุบัน

ค้นหาหน่วยงาน
✕

- ☑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 - ☑ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ☑ **สำนักงานอธิการบดี**
 - ☑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ☑ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
 - ☑ สำนักงานวิทยาเขตจันทรวงวนนาถ
 - ☑ สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
 - ☑ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
 - ☑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - ☑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ☑ คณะสัตวแพทยศาสตร์
 - ☑ สถาบันเทคโนโลยีการปั้น
 - ☑ คณะเทคโนโลยีสังคม
 - ☑ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
 - ☑ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ☑ คณะศิลปศาสตร์
 - ☑ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - ☑ สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - ☑ สถาบันนวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ
 - ☑ สถาบันบิวราชมงคลตะวันออก

9

คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการเลือก
หากต้องการหาหน่วยงานย่อย ให้
คลิกเครื่องหมายบวก ที่หน่วยงานหลัก

เพิ่มข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ชื่อ - สกุล
นางสาวอติธยา คำภีระ

ประเภทการจ้าง
พนักงานราชการ

ตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วันที่เริ่มต้น
23/08/2560

กรณีที่เป็นหน่วยงานปัจจุบัน

เลขที่ตำแหน่ง

ระดับ
ไม่มี

สังกัดหน่วยงาน

ระบุวันที่สิ้นสุด :

กรณีสมีการย้ายหน่วยงาน หากเป็นหน่วยงานปัจจุบัน ให้ทำเครื่องหมายถูก

กรอกข้อมูลให้ครบแล้วกดปุ่มบันทึก

10 บันทึก

จะได้ข้อมูลตามภาพ

ตอนที่ 3 การทำงาน บันทึกข้อมูล

รหัสตำแหน่ง	ประเภท	ตำแหน่ง	สังกัด	วันที่บรรจุ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/> แก้ไข <input checked="" type="checkbox"/> ลบ	พนักงานราชการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ไม่มี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > สำนักงานอธิการบดี	23/08/2560 - ปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>

ตอนที่ 4 ตำแหน่งทางการบริหาร

ตอนที่ 4 ตำแหน่งทางการบริหาร บันทึกข้อมูล

-- ไม่มีข้อมูล --

จะปรากฏข้อมูล ตำแหน่งทางการบริหาร โดยสามารถค้นหา หรือ เพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

- การค้นหาตำแหน่งทางการบริหาร

ข้อมูลผู้บริหาร

ค้นหาตำแหน่งทางการบริหาร

ตำแหน่งทางการบริหาร : 1

ระบบสังกัดในการบริหารงาน 3

เลือกตำแหน่ง หรือสังกัดในการบริหารงานที่ต้องการ แล้วกดปุ่มค้นหา

รายชื่อผู้ที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

ประวัติผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งนี้

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
นางสาวดลฤทัย ศรีระ หมายเลข <input type="text"/> <input type="button" value="ลบ"/>	ดำรงตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดี สังกัด :	2/12/2559
นางสาวสุรางคนา สุขเดี๋ย หมายเลข <input type="text"/> <input type="button" value="ลบ"/>	ดำรงตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดี สังกัด :	2/12/2559
นายทรงชัย อัจฉริยะธาดา หมายเลข <input type="text"/> <input type="button" value="ลบ"/>	ดำรงตำแหน่ง : ผู้ช่วยอธิการบดี สังกัด :	11/11/2559

ข้อมูลที่ได้จากการค้นหา 4

- การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งทางการบริหาร

ค้นหาตำแหน่งทางการบริหาร

ตำแหน่งทางการบริหาร : 1

ระบบสังกัดในการบริหารงาน 3

เพิ่มข้อมูล 2

เลือกข้อมูลทั้งสามข้อให้ครบ แล้วคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูล โดยข้อมูลเหล่านี้จะปรากฏหลังจากที่คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
นางสาวละอองศรี เจริญแจ่ม หมายเลข <input type="text"/> <input type="button" value="ลบ"/>	ดำรงตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร > สถาบันเทคโนโลยีการัน	27/11/2556

หลังจากคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลแล้ว จะไม่สามารถแก้ไข ตำแหน่งทางการบริหาร สังกัดหน่วยงาน ได้ จากนั้นทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามภาพ

แบบฟอร์มจัดการข้อมูล

ชื่อบุคลากร : 1
นายมนัส คงศักดิ์

สถานะ : 2 ตำแหน่ง : 3 รายละเอียดเพิ่มเติม : 4
ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

สังกัดหน่วยงาน : 5

วันที่เริ่มต้นดำรงตำแหน่ง : 6 วันที่สิ้นสุดวาระ : 7
17/6/2558

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ข้อที่ 7 หากยังไม่ทราบวันที่สิ้นสุดวาระ ให้เว้นช่องนี้ไว้ แล้วกดปุ่มบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

● กำหนดการหมดวาระของผู้บริหาร

เพิ่มข้อมูล

ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ประสิทธิภาพดำรงตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
นายมนัส คงศักดิ์ 1 หมดวาระ ลบ	ดำรงตำแหน่ง : คณะบดี สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี > คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการเกษตร	17/6/2558
นางสุกัญญา ปรีชญายุทธ หมดวาระ ลบ	ดำรงตำแหน่ง : คณะบดี สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี > คณะเทคโนโลยีสังคม	17/6/2558
นายฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ หมดวาระ ลบ	ดำรงตำแหน่ง : คณะบดี สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี > คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	10/4/2558
นางชนาพร บุญเกิด หมดวาระ ลบ	ดำรงตำแหน่ง : คณะบดี สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี > คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	10/4/2558

คลิกที่ปุ่ม หมดวาระเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลของผู้บริหาร



แบบฟอร์มจัดการข้อมูล

ชื่อบุคลากร : นายมนัส คงศักดิ์

สถานะ : ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง : คณบดี รายละเอียดเพิ่มเติม :

สังกัดหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก " คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร

วันที่เริ่มต้นดำรงตำแหน่ง : 17/6/2558 วันที่สิ้นสุดวาระ : 2

3

บันทึกข้อมูล

ทำการเพิ่มวันที่สิ้นสุดวาระของผู้บริหารท่านนั้น แล้วกดปุ่มบันทึก

● การลบข้อมูลผู้บริหาร

เพิ่มข้อมูล

ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน : ประวัติการดำรงตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ดำรงตำแหน่ง
นายมนัส คงศักดิ์ [ลบวาระ] [ลบ]	ดำรงตำแหน่ง : คณบดี สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร	17/6/2558
นางสุกัญญา ปรีชญกุล [ลบวาระ] [ลบ]	ดำรงตำแหน่ง : คณบดี สังกัด : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > คณะเทคโนโลยีสังคม	17/6/2558

ตอนที่ 5 ความเชี่ยวชาญ

ตอนที่ 5 ความเชี่ยวชาญ

1

บันทึกข้อมูล

--ไม่มีข้อมูล--

เพิ่มความเชี่ยวชาญ

Q

<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	(General) Applied Linguistics
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	S/w Development
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Abstract Writing
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Acceptance Sampling Technique
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Accounting
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Accounting Corporate Governance
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Advisory in compost Production in many waste material
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Agricultural Waste Combustion and Gasification
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Air Condition and Ventilation
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Air Condition and Ventilation System
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Alcoholic beverage production
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Algebra Real Analysis
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Algebras
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Alternative Energy
<input checked="" type="checkbox"/>	เลือก	Animal Breeding

เลือกความเชี่ยวชาญ

ตอนที่ 5 ความเชี่ยวชาญ

บันทึกข้อมูล

ความเชี่ยวชาญ

Acceptance Sampling Technique

จะได้อรรถาธิบายความเชี่ยวชาญที่เลือกไว้ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบ

ลบ

ตอนที่ 6 เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง

ตอนที่ 6 เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่ง

บันทึกข้อมูล

เงินเดือน	เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ	วันที่	อัตรา
เงินเดือน		-- ไม่มีข้อมูล --		
เงินประจำตำแหน่งวิชาการ		-- ไม่มีข้อมูล --		
เงินประจำตำแหน่งบริหาร		-- ไม่มีข้อมูล --		
เงินวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		-- ไม่มีข้อมูล --		



เพิ่มข้อมูลเงินเดือน

ตรวจสอบชื่อให้ถูกต้อง 1

นางสาวกัญญา ศาสตร์

เงินเดือน 3

วันที่เริ่มต้น 5
28/08/2560

ชื่อเอกสาร 7

หมายเหตุ 9

หากต้องการกลับไปหน้าประวัติส่วนตัวคลิกที่ปุ่มนี้

ข้อมูลประวัติส่วนตัว

ประเภทเงินเดือน 2
เลือกประเภทของเงินเดือน

เงินเดือน

อัตราการขึ้นเงินเดือน 4

ระบุวันที่สิ้นสุด : 6

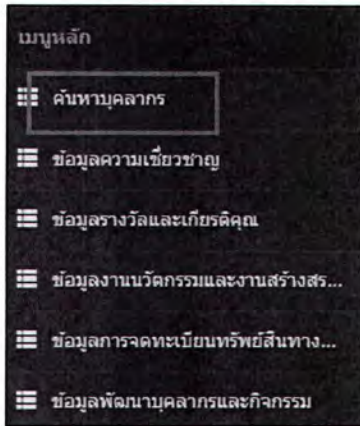
ไฟล์หลักฐาน 8
Choose File No file chosen

กรณีเป็นเงินเดือนปัจจุบัน

กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบแล้วกดปุ่มบันทึก 10

บันทึก

หัวข้อที่ 3 : การค้นหาบุคลากร



← ค้นหาบุคลากร

รายการค้นหาบุคลากร

ประเภทการค้นหา 1 คำที่ต้องการค้นหา 2

ค้นหาคำที่ต้องการค้นหา เช่น ชื่อ หรือ นามสกุล แล้วคลิกที่ปุ่มค้นหา 3

ค้นหาคำที่ต้องการค้นหา

ชื่อ - บุคลากร	หน่วยงาน	ประเภท	ตำแหน่ง
นางสาวกชิตยา คำภีระ 4	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี		

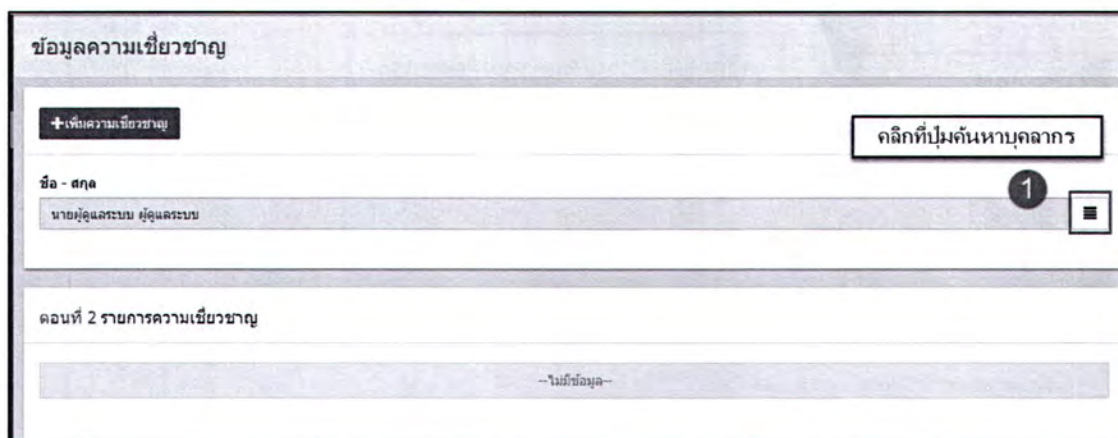
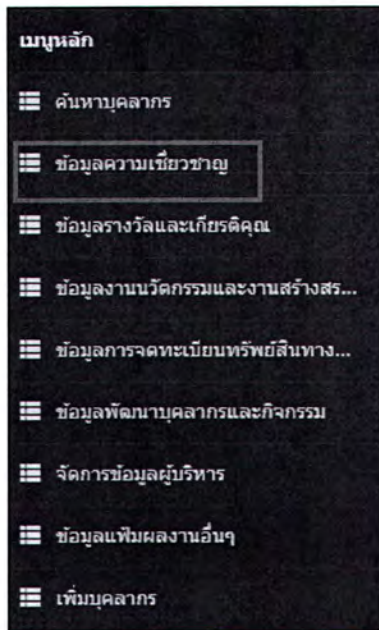
คลิกที่ชื่อบุคลากรที่ต้องการเปิดดูรายละเอียด

ระบบจะไปยังหน้า ประวัติการทำงาน ของบุคลากรท่านนั้น หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขรายละเอียดแต่ละตอน ให้กลับไปดูวิธีการเพิ่มข้อมูลได้จากหัวข้อ **หัวข้อที่ 2: การเพิ่มข้อมูลบุคลากร**



หัวข้อที่ 4 : ข้อมูลความเชี่ยวชาญ

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากรแต่ละคนได้จาก การค้นหาบุคลากร แล้วเพิ่มรายละเอียด ตอนที่5 หรือสามารถคลิกจากเมนูข้อมูลความเชี่ยวชาญนี้ได้เลย



ค้นหาบุคลากร

2 พิมพ์ชื่อผู้ที่ต้องการเพิ่มความ
เชี่ยวชาญ แล้วคลิกปุ่มค้นหา

3

4 นางสาวทิตยา คำภีระ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > สำนักงานอธิการบดี

คลิกเลือกชื่อที่ต้องการ

ปิดหน้าต่าง

ข้อมูลความเชี่ยวชาญ

+ เพิ่มความเชี่ยวชาญ

6 คลิกที่ปุ่มเพิ่มความ
เชี่ยวชาญ

ชื่อ - สกุล
นางสาวทิตยา คำภีระ

ตอนที่ 2 รายการความเชี่ยวชาญ

ความเชี่ยวชาญ

รายการความเชี่ยวชาญเดิมที่มีอยู่แล้ว

ค้นหาความเชี่ยวชาญ

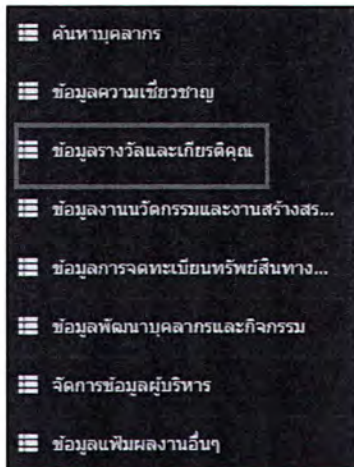
คลิกเลือกความเชี่ยวชาญที่ต้องการ

7

- เลือก (General) Applied Linguistics
- เลือก 5/w Development
- เลือก Abstract Writing
- เลือก Acceptance Sampling Technique
- เลือก Accounting
- เลือก Accounting Corporate Governance
- เลือก Advisory in compost Production in many waste material
- เลือก Agricultural Waste Combustion and Gasification

หัวข้อที่ 5 : ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ

• การเพิ่มข้อมูล



หลังจากที่คลิกปุ่ม เพิ่มรายการใหม่แล้ว ระบบจะไปยังหน้า ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ สำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล ทั้ง 6 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล

ตอนที่ 2 เข้าของผลงาน

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

ระบุเจ้าของผลงานโดยคลิกที่ปุ่มเพื่อค้นหารายชื่อ

รางวัลของบุคลากร

796:นายอาทิตย์ ทัพหัวหนอง

คณะ/สำนัก

0005:สำนักงานอธิการบดี

สาขา/กอง

0113:งานบริการ

หน่วยงานภายใน

ค้นหาบุคลากร

พิมพ์ชื่อ แล้วกดค้นหา จากนั้นคลิกชื่อที่ต้องการ

อาทิตย์

นายอาทิตย์ ทัพหัวหนอง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี > สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง > งานบริการ

นายอาทิตย์ พ่องึง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี > คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี > สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

นางอาทิตย์ นิมอนงค์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี > คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ยกเลิก

ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ, สกุล

รายการบุคลากรที่เลือก

ตกลง

✓ สิทธิชัย คำแก้ว

✓ ชัดดียะ สมดี

พิมพ์ชื่อที่ต้องการแล้วคลิกเลือกที่ชื่อ

ยกเลิก



ค้นหาบุคลากร

ชื่อ, สกุล

รายการบุคลากรที่เลือก 3

สิทธิชัย คำวงแก้ว สิทธิชัย คำวงแก้ว

ชัดดียะ สมดี

ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

สิทธิชัย คำวงแก้ว

จะปรากฏข้อมูลผู้ร่วมทำงาน หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม ลบ

ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

1

ส่วนนี้จะเป็นการเพิ่มเอกสาร กรณีมีรายละเอียดเกี่ยวกับรางวัลที่ได้รับ โดยมีขั้นตอนการเพิ่มเอกสารเข้ามาในระบบดังนี้

เพิ่มเอกสาร

เอกสารอ้างอิง จากเครื่อง อ้างอิงแหล่งอื่น (URL)

No file chosen 1

ชื่อ

กล่องเอกสาร 2

รายละเอียด

ชนิดเอกสาร สาธารณะ ส่วนตัว 3

5

1. คลิกที่ปุ่ม choose File เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน
2. ตั้งชื่อ ไฟล์ที่นำเข้าระบบ
3. เลือกชื่อกล่องที่จะเอาไว้เก็บไฟล์ดังกล่าว
4. กรอกรายละเอียดอื่นๆเกี่ยวกับไฟล์
5. เลือกชนิดของเอกสารว่าเป็นแบบ
 - a. สาธารณะ คือ ผู้อื่นสามารถเห็นเอกสาร
 - b. ส่วนตัว คือ ไม่มีใครเห็นเอกสารนอกจากเจ้าของเอกสาร

ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

ค้นหา

จะปรากฏข้อมูลรางวัลนวัตกรรมยอดเยี่ยม หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม ลบ

กรณีที่มีเอกสารอยู่ในระบบเอกสารอ้างอิงอยู่แล้ว คลิกที่ปุ่ม ค้นหา เพื่อทำการค้นหาไฟล์ดังกล่าว แล้วดึงมาใช้งานได้เลย

ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

1

ค้นหาเอกสาร

ค้นหาในระบบเอกสารอ้างอิงเท่านั้น หากต้องการ **เพิ่มเอกสาร** คลิกที่นี่

เอกสารของฉัน

รายการเอกสารที่ท่านเลือก **4**

<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	จรรยา ผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 7/8/2560 14:24:50	3
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	บทที่ 1 บทนำ.docx ผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 24/7/2560 10:33:35	
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	Qa2017_35.pdf ผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 21/7/2560 10:28:38	
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	บทที่ 1 บทนำ.docx ผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 20/7/2560 14:19:42	
<input checked="" type="checkbox"/> เลือก	คำวิสัยทัศน์ doc.docx ผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 20/7/2560 11:22:33	

1 2 3 4

พิมพ์ชื่อเอกสารที่จะค้นหา (1) จะปรากฏรายการเอกสารต่างๆ (2) จากนั้นทำการเลือกเอกสารที่ต้องการ (3) แล้วคลิกที่ปุ่มตกลง (4)



ตอนที่ 5 ภายใต้โครงการ

ตอนที่ 5 ภายใต้โครงการ

เพิ่มใหม่ **1**

ใบมีข้อมูล

ค้นหาโครงการ ×

3 **4**

- ✓ โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ **5**
- ✓ โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ
- ✓ ทดสอบวางแผนโครงการ

พิมพ์ชื่อโครงการ แล้วกดค้นหา จากนั้นคลิกชื่อโครงการที่ต้องการ

ตอนที่ 6 ภายใต้งานวิจัย

ตอนที่ 6 ภายใต้งานวิจัย

เพิ่มใหม่ **1**

ใบมีข้อมูล

ค้นหางานวิจัย ×

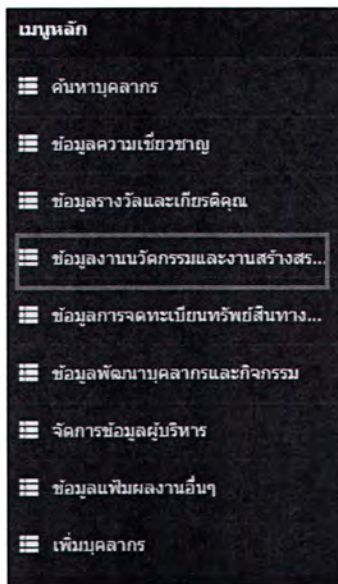
1 **2**

ป้อนชื่องานวิจัยหรือรหัสอ้างอิงงานวิจัย

พิมพ์ชื่องานวิจัย แล้วกดค้นหา จากนั้นคลิกชื่องานวิจัยที่ต้องการ

หัวข้อที่ 6 : ข้อมูลงานนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

● การเพิ่มข้อมูล



← ข้อมูลงานนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

+ เพิ่มรายการใหม่ 1

ค้นหาโดยวันที่ทำการ

วันที่ทำการ	ถึง	ค้นหา
31/01/2560	29/08/2560	

test
วันที่ทำการ 19 ก.ค. 2560, 13:32น.
แก้ไข ลบ

test
วันที่ทำการ 18 ก.ค. 2560, 11:49น.
แก้ไข ลบ

หลังจากที่คลิกปุ่ม เพิ่มรายการใหม่แล้ว ระบบจะไปยังหน้า ข้อมูลงานนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์ สำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล ทั้ง 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล

ตอนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล

วันที่จัด ระดับ ในประเทศ ต่างประเทศ

ชื่อผลงานภาษาไทย ชื่อผลงานภาษาอังกฤษ

รายละเอียด **กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบ**

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

คลิกที่ปุ่มค้นหา เพื่อหารายชื่อ


เจ้าของผลงาน คณะ/สำนัก

สาขา/กอง หน่วยงานภายใน

รายละเอียดความรับผิดชอบ

ค้นหาบุคลากร **พิมพ์ชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่มค้นหา**

ชื่อบุคคล

 **นายชัชดิยะ สมดี**
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

เลือกรายชื่อที่ต้องการ

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

เจ้าของผลงาน คณะ/สำนัก

สาขา/กอง หน่วยงานภายใน

รายละเอียดความรับผิดชอบ

กรอกข้อมูลส่วนอื่นให้เรียบร้อย ในข้อ (5) (6) (7) ระบบจะทำการดึงข้อมูลมา



ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

ตำแหน่ง/ภาระ ร้อยละความรับผิดชอบ

กรอกข้อมูลส่วนข้อ 1 2 จากนั้นคลิกที่ปุ่มเพิ่มใหม่ เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้ร่วมทำงาน

ค้นหาบุคลากร

รายการบุคลากรที่เลือก

ชด ค่ะ สมดี

พิมพ์ชื่อ(4) แล้วกดปุ่มค้นหา (5) จากนั้นคลิกรายชื่อที่ต้องการ (6) แล้วคลิกปุ่มตกลง (7) เพื่อเพิ่มข้อมูล

ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

ตำแหน่ง/ภาระ ร้อยละความรับผิดชอบ

ชด ค่ะ สมดี

จะได้ข้อมูลตามนี้ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบ

ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

หัวข้อนี้ให้ย้อนกลับไปดูวิธีการเพิ่มข้อมูล ที่ หัวข้อที่ 5 : ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

ตอนที่ 5 การใช้ประโยชน์

ตอนที่ 5 การใช้ประโยชน์

การใช้ประโยชน์

ผู้นำไปใช้

โปรแกรม

วันที่นำไปใช้

29/08/2560

รายละเอียด

คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อหารายชื่อ

บันทึก ยกเลิก

ค้นหาบุคลากร

อาชีพ

นายอาทิตย์ หับหัวหนอง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > สำนักงานอธิการบดี > กองกลาง > งานบริการ

นายอาทิตย์ พองฟัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี > สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

นางอาทิตย์ นิมอนงค์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

พิมพ์ชื่อ(3) แล้วกดปุ่มค้นหา (4) จากนั้นคลิกรายชื่อที่ต้องการเพิ่มข้อมูล (5)

ยกเลิก

การใช้ประโยชน์

ผู้นำไปใช้

นายอาทิตย์ พองฟัง

วันที่นำไปใช้

29/08/2560

รายละเอียด

กรอกรายละเอียด แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

บันทึก ยกเลิก

ตอนที่ 5 การใช้ประโยชน์

8

เพิ่มใหม่

จะได้ข้อมูลตามนี้ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบ

ลบ นายอาทิตย์ ฟองหึ่ง
วันที่ 29 ส.ค. 2560, 00:00น.
เข้าไปใช้ประโยชน์ในงาน

หลังจากเพิ่มข้อมูลครบทั้ง 5 ตอนแล้ว ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึกด้านล่างสุด

ตอนที่ 5 การใช้ประโยชน์

เพิ่มใหม่

ลบ นายอาทิตย์ ฟองหึ่ง
วันที่ 29 ส.ค. 2560, 00:00น.
เข้าไปใช้ประโยชน์ในงาน

บันทึก

- การแก้ไขหรือลบข้อมูลงานนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

กรณีแก้ไข: ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข จะสามารถกลับไปแก้ไขรายละเอียดข้อมูล ทั้ง 5 ตอน (วิธีการแก้ไข ให้กลับไปดูที่วิธีการเพิ่มข้อมูล)

กรณีลบ: สามารถคลิกที่ปุ่มลบข้อมูลได้เลย

← ข้อมูลงานนวัตกรรมและงานสร้างสรรค์

+ เพิ่มรายการใหม่

ค้นหาโดยวันที่หารายการ

วันที่หารายการ 31/01/2560 ถึง 29/08/2560 ค้นหา

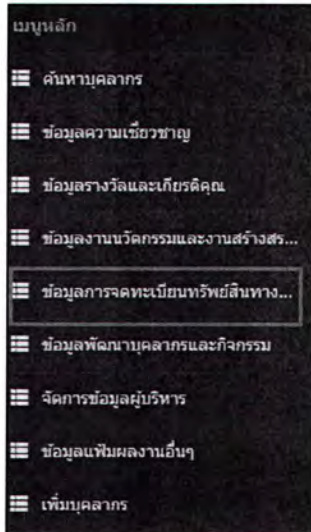
นวัตกรรมทางด้านการเปิดปิดไฟอัจฉริยะ วันที่ปิดรายการ 29 ส.ค. 2560, 14:16น.

แก้ไข ลบ

คลิกที่ปุ่มลบเพื่อลบข้อมูลทั้งหมด หรือคลิกที่ปุ่มแก้ไข เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล

หัวข้อที่ 7 : ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

● การเพิ่มข้อมูล



← ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

+ เพิ่มรายการใหม่ 1

ค้นหาโดยวันที่ทำการ

วันที่ทำการ 31/01/2560 ถึง 29/08/2560 ค้นหา

หลังจากที่คลิกปุ่ม เพิ่มรายการใหม่แล้ว ระบบจะไปยังหน้า ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล ทั้ง 4 ตอน ดังนี้



ตอนที่ 1 รายละเอียด

← ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

ตอนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล

ระดับ **2**

ประเภท **3**

เลขที่คำขอจดทะเบียน **4**

วันที่ยื่นคำขอ **5**

เลขที่รับจดทะเบียน **6**

วันที่รับจดทะเบียน **7**

ชื่อภาษาไทย **8**

ชื่อภาษาอังกฤษ **9**

รายละเอียด **10**

สถานะ **11**

การกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆให้ครบ

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อหารายชื่อ

เจ้าของผลงาน **1**

คณะ/สำนัก

สาขา/กอง

หน่วยงานภายใน

รายละเอียดความคิดเห็น

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

ค้นหาบุคลากร

พิมพ์ชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่มค้นหา

ชื่อบุคคล **2**

3

4

เลือกรายชื่อที่ต้องการ

ยกเลิก

นายชัชชาติ ณะ สมดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนา
ระบบสารสนเทศ

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

เจ้าของผลงาน: 2:นายชัชดิยะ สมดี

คณะ/สำนัก: 1000:สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขา/กอง: 1970:งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

หน่วยงานภายใน:

รายละเอียดความรับผิดชอบ:

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

กรอกข้อมูลส่วนอื่นๆให้เรียบร้อย ในข้อ (5) (6) (7) ระบบจะทำการดึงข้อมูลมาให้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม เพิ่มใหม่ (9)

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

เจ้าของผลงาน: ไปรตระบุ

คณะ/สำนัก:

สาขา/กอง:

หน่วยงานภายใน:

รายละเอียดความรับผิดชอบ:

เพิ่มใหม่

ลบ นายชัชดิยะ สมดี

70

จะได้ข้อมูลตามนี้ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบ

ตอนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

ตอนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

ศึกษาการนำไปใช้ประโยชน์

ชื่อนโยบายระดับชาติ:

รายละเอียด:

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

กรอกรายละเอียดแล้วกดปุ่มเพิ่มใหม่



ตอนที่ 3 การใช้ประโยชน์

ลักษณะการนำไปใช้ประโยชน์

ภายในมหาวิทยาลัย

รายละเอียด

4

เพิ่มใหม่

จะ ได้ข้อมูลตามนี้ หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบ

ลบ ภายในมหาวิทยาลัย
ทั่วไป

ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

หัวข้อนี้ให้ย้อนกลับไปดูวิธีการเพิ่มข้อมูล ที่ หัวข้อที่ 5 : ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

หลังจากเพิ่มข้อมูลครบทั้ง 5 ตอนแล้ว ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึกด้านล่างสุด

ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

ค้นหา เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูลทั้ง 4 ตอน

บันทึก

- การแก้ไขหรือลบข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

กรณีแก้ไข: ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข จะสามารถกลับไปแก้ไขรายละเอียดข้อมูล ทั้ง 4 ตอน (วิธีการแก้ไข ให้กลับไปดูที่วิธีการเพิ่มข้อมูล)

กรณีลบ: สามารถคลิกที่ปุ่มลบข้อมูลได้เลย

← ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา

+ เพิ่มรายการใหม่

ค้นหา

ค้นหาโดยวันที่ทำการ

วันที่ทำการ

31/01/2560

ถึง

29/08/2560

ค้นหา

ทรัพย์สินทางปัญญา

31/01/2560, 14:42น.

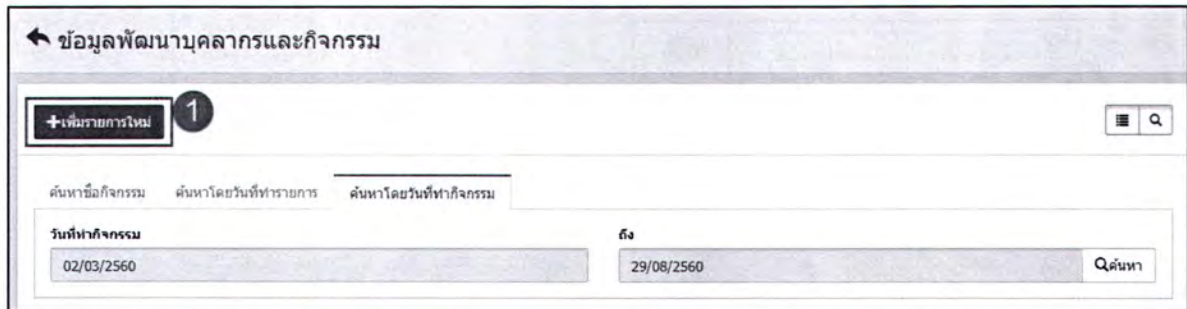
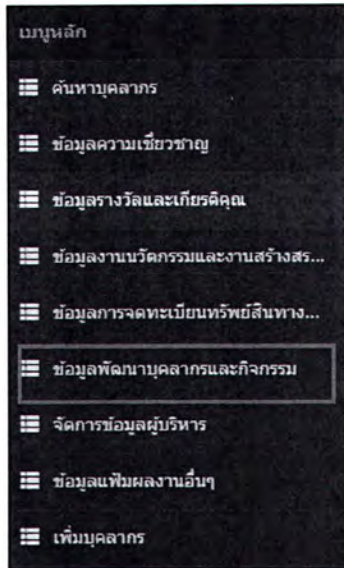
แก้ไข ลบ

คลิกที่ปุ่มลบเพื่อลบข้อมูลทั้งหมด หรือคลิกที่ปุ่มแก้ไข เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล



หัวข้อที่ 8 : ข้อมูลพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม

● การเพิ่มข้อมูล

A screenshot of a web form titled 'ข้อมูลพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม'. At the top left is a back arrow and the title. Below the title is a '+เพิ่มรายการใหม่' button with a circled '1' next to it. To the right is a search icon. Below these are three tabs: 'ค้นหาชื่อกิจกรรม', 'ค้นหาโดยวันที่ทำรายการ', and 'ค้นหาโดยวันที่ทำกิจกรรม'. The 'ค้นหาโดยวันที่ทำกิจกรรม' tab is active. It contains two input fields: 'วันที่ทำกิจกรรม' with the value '02/03/2560' and 'ถึง' with the value '29/08/2560'. A 'ค้นหา' button is on the right of the date range.

หลังจากที่คลิกปุ่ม เพิ่มรายการใหม่แล้ว ระบบจะไปยังหน้า ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล ทั้ง 15 ตอน ดังนี้



ตอนที่ 1 รายละเอียด

ตอนที่ 1 รายละเอียด

รายละเอียดโครงการ

คลิกปุ่มเพื่อเพิ่มโครงการ

ชื่อโครงการ (ไทย)

ชื่อโครงการ (อังกฤษ)

ปีการศึกษา

หมวดหมู่

วันที่เริ่มต้น

วันที่สิ้นสุด

สถานที่จัด

ระดับ

จำนวนผู้เข้าร่วม

รายละเอียด

ค้นหาโครงการ

พิมพ์ชื่อโครงการแล้วกดปุ่มค้นหา

โครงการ

โครงการพัฒนาบุคลากร

โครงการพัฒนาบุคลากร

ทดลองวางแผนโครงการ

คลิกเลือกโครงการที่ต้องการ

ยกเลิก

ตอนที่ 1 รายละเอียด

ภายใต้โครงการ
โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ

หลักสูตร 5
ใบระบุ

ชื่อกิจกรรม (ไทย) 6
โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ

ชื่อกิจกรรม (อังกฤษ) 7

การศึกษา 8
โท

ชื่อเรื่อง 9

📅 พังวัน

วันที่เริ่มต้น 10 01/08/2560 เวลา 11 0:00

วันที่สิ้นสุด 12 14/09/2560 เวลา 13 0:00

สถานที่ 14

ระดับ 15
อื่นๆ

📍 ภายในสถาบัน ในประเทศ ต่างประเทศ 16

ชั่วโมงกิจกรรม 17
ชม.

เป้าหมายผู้เข้าร่วม 18 50 คน

จำนวนผู้เข้าร่วม 19
คน

รายละเอียด 20

การกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ตอนที่ 2 ประเภทกิจกรรม

ตอนที่ 2 ประเภทกิจกรรม

ประเภท/ลักษณะงาน 1
ประชุมเสวนา

หมวดกิจกรรม 2
กิจกรรมด้านวิชาการ

รายละเอียดประเภทกิจกรรม

เลือกประเภท และ หมวดกิจกรรม

รายละเอียดหมวดกิจกรรม

ตอนที่ 3 ประกาศรับสมัคร

ตอนที่ 3 ประกาศรับสมัคร

เปิดรับสมัครออนไลน์ สมัครหา

ตั้งแต่วันที่ 12/08/2560 ถึง 13/08/2560

เอกสารประกอบ
รางวัลนวัตกรรมการยอดเยี่ยม

รายละเอียด

แนบไฟล์

Choose File No file chosen

ทำการเลือกไฟล์จากระบบเอกสารอ้างอิง โดยสามารถดูวิธีการจากหัวข้อที่ 4: ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ตอนที่ 4 หน่วยงานหลักที่จัด

ตอนที่ 4 หน่วยงานหลักที่จัด

หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก

คณะ/สำนัก

สาขา/กอง

หน่วยงานภายใน

เลือกหน่วยงานภายในหรือภายนอก

คลิกเพื่อเลือกหน่วยงาน



ค้นหาหน่วยงาน

4 พิมพ์ชื่อหน่วยงานแล้วกดปุ่มค้นหา 5

สำนัก

- ✓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ✓ สำนักงานอธิการบดี 6
- ✓ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ✓ สำนักงานประกันคุณภาพ > สำนักงานอภีก
- ✓ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
- ✓ สำนักงานวิทยาเขตจันทบูรพวงวาท
- ✓ สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
- ✓ สำนักงานตรวจสอบภายใน > สำนักงานอธิการบดี

เลือกหน่วยงานที่ต้องการ

ยกเลิก

ตอนที่ 5 หน่วยงานที่มีส่วนร่วม

ตอนที่ 5 หน่วยงานที่มีส่วนร่วม

1

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

ค้นหาหน่วยงาน ×

4 5

สำนัก

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สำนักงานอธิการบดี 6
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 สำนักงานประกันคุณภาพ > สำนักงานอชก
 สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
 สำนักงานวิทยาเขตจันทรวงวนาก
 สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
 สำนักงานตรวจสอบภายใน > สำนักงานอธิการบดี

เลือกหน่วยงานที่ต้องการ

ยกเลิก

ตอนที่ 5 หน่วยงานที่มีส่วนร่วม

เพิ่มใหม่

จะได้อีกข้อมูลตามภาพ หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มลบ

ลบ 7

กรอกเปอร์เซ็นต์ที่หน่วยงานนั้นมีส่วนร่วม

8 %

ตอนที่ 6 ที่ปรึกษา

ตอนที่ 6 ที่ปรึกษา

เพิ่มใหม่ 1

ไม่มีข้อมูล

ค้นหาบุคลากร

4 5 7

ชื่อ รายการบุคลากรที่เลือก

ชัดดี: สมดี 6

พิมพ์ชื่อ(4) แล้วกดปุ่มค้นหา (5) จากนั้นคลิกรายชื่อที่ต้องการ (6) แล้วคลิกปุ่มตกลง (7) เพื่อเพิ่มข้อมูล

ค้นหาบุคลากร

2 3 5

ชื่อ, สกุล รายการบุคลากรที่เลือก

สิทธิชัย ดำรงแก้ว

ชัดดี: สมดี 4

พิมพ์ชื่อ(2) แล้วกดปุ่มค้นหา(3) จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ (4) รายชื่อนั้นจะย้ายมาอยู่ด้านขวา แล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง

ตอนที่ 6 ที่ปรึกษา

สิทธิชัย ดำรงแก้ว

จะได้ข้อมูลตามภาพ หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มลบ

ตอนที่ 6 ที่ปรึกษา

5

สิทธิชัย ดำรงแก้ว

จะได้ข้อมูลตามภาพ หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มลบ

ตอนที่ 7 ผู้รับผิดชอบ

ตอนที่ 7 ผู้รับผิดชอบหลัก

7.1 : บุคลากร * บุคลากรภายใน * บุคลากรภายนอก

เลือกหน่วยงานภายในหรือภายนอก

เลือกรายชื่อผู้รับผิดชอบ

ชั่วโมงกิจกรรม

ชั่วโมง

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

7.2 : นักศึกษา

ชั่วโมงกิจกรรม

ชั่วโมง

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ, สกุล

Q

▼

รายการบุคลากรที่เลือก

ตกลง

✓ สิทธิชัย ศิวแก้ว

✓ ชัดดียะ สมดี

พิมพ์ชื่อ(3) แล้วกดปุ่มค้นหา(4) จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ (5) รายชื่อนั้นจะย้ายมาอยู่ด้านขวา แล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง(6)

ยกเลิก

ตอนที่ 7 ผู้รับผิดชอบหลัก

7.1 : บุคลากร * บุคลากรภายใน * บุคลากรภายนอก

ชั่วโมงกิจกรรม

ชั่วโมง

เพิ่มใหม่

ลบ ชัดดียะ สมดี

จะได้ข้อมูลตามภาพ หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มลบ

กรอกชั่วโมงกิจกรรมในช่อง

7

7.2 : นักศึกษา

ชั่วโมงกิจกรรม

ชั่วโมง

เพิ่มใหม่

กรณีเป็นนักศึกษาสามารถทำการเพิ่มข้อมูลเหมือนบุคลากร ตั้งแต่ข้อ(1-7)

8

ไม่มีข้อมูล



ตอนที่ 8 ผู้เข้าร่วม

หัวข้อนี้ให้ย้อนกลับไปดูวิธีการเพิ่มข้อมูล หัวข้อที่ 7 : ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
ตอนที่ 7 ผู้รับผิดชอบ (หัวข้อก่อนหน้านี้)

ตอนที่ 9 ผลการดำเนินงาน

ตอนที่ 9 ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน **1** กรอกรายละเอียดผลการดำเนินงาน

ตอนที่ 10 รายรับ-รายจ่าย

ตอนที่ 10 รายรับ-รายจ่าย

กรอกข้อมูลรายรับรายจ่ายให้เรียบร้อย

รายรับ **1** บาท มูลค่ารายรับ **2** บาท

ค่าใช้จ่าย **3** บาท มูลค่าค่าใช้จ่าย **4** บาท

ตอนที่ 11 สอดคล้องสมรรถนะ

ตอนที่ 11 สอดคล้องสมรรถนะ

กรอกข้อมูลรายรับรายจ่ายให้เรียบร้อย

1

สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัย สมรรถนะประจำกลุ่มงาน สมรรถนะของผู้บริหาร

ตอนที่ 12 เอกสารอ้างอิง

หัวข้อนี้ให้ย้อนกลับไปดูวิธีการเพิ่มข้อมูล ที่ หัวข้อที่ 5 : ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ ตอนที่ 4
เอกสารอ้างอิง

ตอนที่ 13 ภายใต้งานวิจัย

ตอนที่ 13 ภายใต้งานวิจัย

1

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

ค้นหางานวิจัย

2

3

ป้อนชื่องานวิจัยหรือรหัสอ้างอิงงานวิจัย

ค้นหา

พิมพ์ชื่องานวิจัยแล้วกดค้นหา จากนั้น
เลือกรายการงานวิจัยที่ต้องการ

ยกเลิก

ตอนที่ 14 การบูรณาการ

ตอนที่ 14 การบูรณาการ

1

2

เช่น ไปอบรมแล้วได้นำภาพพัฒนาอย่างไร

เพิ่ม

3

พิมพ์รายละเอียดการนำไปบูรณาการ
(1) แล้วคลิกที่ปุ่มเพิ่ม (2) จะได้ข้อมูล
ตามภาพ (3)

สามารถนำไปพัฒนาด้านการจัดเก็บเอกสารส่วนกลางของหน่วยงาน

หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มลบ

ตอนที่ 15 ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ

ตอนที่ 15 ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ

1

คลิกปุ่มเพื่อค้นหาความร่วมมือ

กิจกรรมตามข้อตกลง

ไม่ระบุ



ค้นหาความร่วมมือ

2

3

พิมพ์หัวข้อความร่วมมือ แล้วกดปุ่มค้นหา

ยกเลิก

ตอนที่ 15 ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ

คลิกเลือกกิจกรรมตามข้อตกลง

4

ความร่วมมือ

กิจกรรมตามข้อตกลง

ไม่ระบุ

หลังจากเพิ่มข้อมูลครบทั้ง 15 ตอนแล้ว ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึกด้านล่างสุด

- กรณีที่ต้องการให้ข้อมูลกิจกรรมนี้ไปปรากฏในหน้า ปฏิทินมหาวิทยาลัย ให้ทำเครื่องหมาย เช็คถูกที่ ส่งค่าขอแสดงผลในปฏิทินกลาง แล้วกดที่ปุ่มบันทึก

ตอนที่ 15 ภายใต้ความร่วมมือทางวิชาการ

ความร่วมมือ

กิจกรรมตามข้อตกลง

ไม่ระบุ

ส่งค่าขอแสดงผลในปฏิทินกลาง

บันทึก

- การแก้ไขหรือลบข้อมูลพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม

กรณีแก้ไข: ให้คลิกที่ปุ่มแก้ไข จะสามารถกลับไปแก้ไขรายละเอียดข้อมูล ทั้ง 15 ตอน (วิธีการแก้ไข ให้กลับไปดูที่วิธีการเพิ่มข้อมูล)

กรณีลบ: สามารถคลิกที่ปุ่มลบข้อมูลได้เลย

ข้อมูลพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม

+ เพิ่มรายการใหม่

ค้นหาชื่อกิจกรรม ค้นหาโดยวันที่ทำรายการ ค้นหาโดยวันที่ทำกิจกรรม

วันที่ทำกิจกรรม ถึง

03/03/2560 30/08/2560 ค้นหา

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ
วันที่ 01 ส.ค. 2560, 00:00น.

แก้ไข ลบ แบบประเมิน รูปกิจกรรม ลอกรหัสผู้เข้าร่วม ลอกรหัสผู้รับผิดชอบ

testupdate
วันที่ 18 ก.ค. 2560, 00:00น.

แก้ไข ลบ แบบประเมิน รูปกิจกรรม ลอกรหัสผู้เข้าร่วม ลอกรหัสผู้รับผิดชอบ

คลิกที่ปุ่มแก้ไข เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
คลิกที่ปุ่มลบ เพื่อลบข้อมูลทั้งหมด

- การเพิ่มแบบประเมินของกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

ผู้ใช้สามารถสร้างแบบประเมิน เพื่อดูผลการประเมินกิจกรรมที่ผู้ใช้จัดทำขึ้นได้ โดยทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

ข้อมูลพัฒนาบุคลากรและกิจกรรม

+ เพิ่มรายการใหม่

ค้นหาชื่อกิจกรรม ค้นหาโดยวันที่ทำรายการ ค้นหาโดยวันที่ทำกิจกรรม

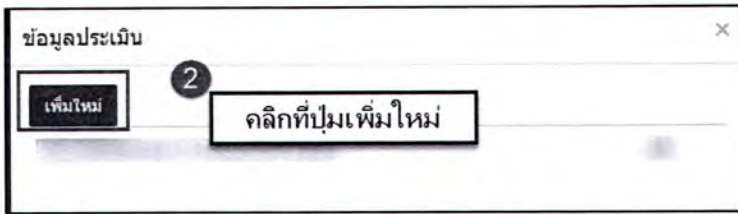
วันที่ทำกิจกรรม ถึง

04/03/2560 ค้นหา

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ
วันที่ 01 ส.ค. 2560, 00:00น.

แก้ไข ลบ แบบประเมิน รูปกิจกรรม ลอกรหัสผู้เข้าร่วม ลอกรหัสผู้รับผิดชอบ

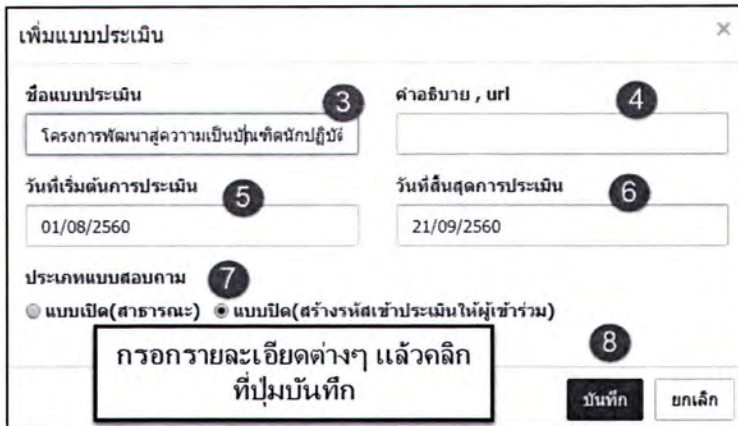
คลิกที่แบบประเมิน เพื่อเพิ่มรายละเอียดแบบประเมิน ของโครงการพัฒนาบุคลากรของท่าน



ข้อมูลประเมิน

เพิ่มใหม่

คลิกที่ปุ่มเพิ่มใหม่



เพิ่มแบบประเมิน

ชื่อแบบประเมิน

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ

คำอธิบาย , url

วันที่เริ่มดำเนินการประเมิน

01/08/2560

วันที่สิ้นสุดการประเมิน

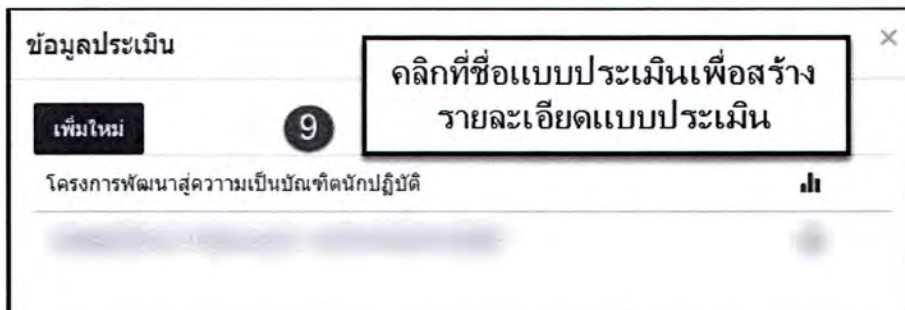
21/09/2560

ประเภทแบบสอบถาม

แบบเปิด(สาธารณะ) แบบปิด(สร้างรหัสเข้าประเมินให้ผู้ใช้ร่วม)

กรอกรายละเอียดต่างๆ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

บันทึก ยกเลิก



ข้อมูลประเมิน

เพิ่มใหม่

คลิกที่ชื่อแบบประเมินเพื่อสร้างรายละเอียดแบบประเมิน

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ

ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลแบบสอบถาม โดยผู้ใช้สามารถกรอกรายละเอียดแบบสอบ สำหรับใช้เป็นแบบประเมิน โดยจะประกอบด้วย 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดแบบสอบถาม

ตอนที่ 1 รายละเอียดแบบสอบถาม

ชื่อแบบสอบถาม: test ระบบข้อมูลพัฒนาระบบบุคลากรและวิศวกรรม

URL ปลายทาง: http://

คำอธิบาย:

วันที่เริ่มต้นประเมิน: 18/12/2558

วันที่สิ้นสุดประเมิน: 25/12/2558

ผู้ดูแลแบบสอบถาม: * บุคคลทั่วไป (ไม่ใช่ Login) © สํานักบริหารงานบุคคล

แสดงผลการประเมิน ดู สาธารณะ

แม่แบบ: <http://www.epj.mju.ac.th/satisfy/questionnaire/Assess.aspx?ID=2000>

บันทึกผลการประเมิน ตารางคะแนน

จะแสดงข้อมูลรายละเอียดแบบสอบถามที่เพิ่มในตอนแรก และจะแสดงส่วนของ แบ่งปัน **f** แพร่ | เพิ่ม
ขึ้นมา แบ่งปัน คือ ลิงก์ที่ใช้ในการประเมิน โดย ID ที่อยู่ข้างหลังของลิงค์ คือ เลขที่แบบสอบถาม

ผู้ทำแบบสอบถามสามารถแจ้งลิงค์แบบสอบถาม ให้ผู้กรอกแบบสอบถาม ได้ 2 แบบ คือ 1. แจ้งลิงค์
โดยตรง คือ ลิงค์ที่ปรากฏอยู่ในส่วนแบ่งปัน โดยตรง หรือ 2. แจ้งเลขที่แบบสอบถาม และให้เข้าประเมิน
แบบสอบถามผ่าน

ตอนที่ 2 รายละเอียดแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 คำถาม

เพิ่มใหม่

ไม่มีข้อมูล

บันทึกคำถาม ✕

ชื่อตอน
 ☰

กลุ่มคำถาม
 ☰

ข้อที่

คำถาม
 ☰

แสดงผลการประเมิน

ประเภทคำตอบ
 ตัวเลือก(ตอบข้อเดียว) ช่องทำเครื่องหมาย(ตอบหลายข้อ) ข้อความ ข้อความย่อหน้า

คำตอบ
 แบบคำตอบ กำหนดเอง

เมื่อคลิกเพิ่มใหม่ ก็จะปรากฏหน้า บันทึกคำถาม โดยจะประกอบด้วย ชื่อตอน กลุ่มคำถาม ข้อที่ คำถาม ประเภทคำตอบ คำตอบ มีรายละเอียดดังนี้

1) การเพิ่มชื่อตอน

การระบุชื่อตอนให้คลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ ☰ จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกชื่อตอน และคำชี้แจงซึ่งชื่อตอนและคำชี้แจงจะปรากฏในหน้าแบบสอบถาม

ระบุชื่อตอนลงไป เช่น ตอนที่ 1 จากนั้นก็คลิกปุ่ม บันทึก/เลือก เพื่อบันทึกข้อมูล (ผู้ออกแบบประเมินครั้งแรกจะไม่ขึ้นรายชื่อที่ต้องการค้นหาข้างล่าง แต่ถ้าเคยกรอกแล้วจะมีรายการข้อมูลปรากฏให้สามารถค้นหาและใช้ซ้ำได้)

เลือกตอน

เพิ่มใหม่

ชื่อตอน

คำชี้แจง

บันทึก/เลือก

ค้นหา

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นอื่นๆ

ตอนที่ 2 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ

3.ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

2) การเพิ่มกลุ่มคำถาม

เป็นการระบุชื่อของกลุ่มคำถาม เช่น กลุ่มคำถามข้อมูลทั่วไป,กลุ่มคำถามข้อมูลตอบแบบสอบถาม จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก/เลือก** เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงรายการข้อความที่เคยกรอก เพื่อค้นหาและใช้ซ้ำได้



เลือกกลุ่มคำถาม

เพิ่มใหม่

ชื่อกลุ่มคำถาม

บันทึก/เลือก

ค้นหา

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- 4.ด้านคุณภาพการให้บริการ
- 3.ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
- 2.ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

3) การเพิ่มลำดับข้อ

โดยการระบุลำดับข้อ เป็นตัวเลข(จำนวนเต็มหรือเลขทศนิยมก็ได้) ในช่องกรอกข้อมูลซึ่งจะเป็นการจัดลำดับการแสดงข้อคำถามในแบบสอบถาม

ข้อที่

4) การเพิ่มคำถาม

โดยระบุคำถามที่ใช้ถามผู้ตอบแบบสอบถาม จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก/เลือก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือเลือกจากรายการคำถามที่เคยกรอกแล้ว โดยไม่ต้องใส่ตัวเลขหน้าข้อคำตอบ เนื่องจากระบุในช่อง “ข้อที่” แล้ว



เลือกคำถาม
×

เพิ่มใหม่

ชื่อคำถาม

เพศ

บันทึก/เลือก

ค้นหา

ระบุชื่อที่ต้องการค้นหา
Q

- ท่านมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆเพิ่มเติม
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง (ด้านคุณภาพการให้บริการ)
- คุณภาพของงานที่ได้รับบริการ

5) การกำหนดประเภทคำตอบ

เป็นการกำหนดรูปแบบการตอบแบบสอบถามโดยสามารถ เลือกใช้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

1. ตัวเลือก (ตอบข้อเดียว)

คือ คำถามที่ต้องการให้เลือกตอบได้เพียงตัวเลือกเดียว แสดงสัญลักษณ์หน้าคำตอบเป็นรูป

2. ช่องทำเครื่องหมาย (ตอบหลายข้อ)

คือ คำถามที่สามารถเลือกได้หลายคำตอบ แสดงสัญลักษณ์หน้าคำตอบเป็นรูป

3. ข้อความ

คือ คำถามที่ให้ตอบเป็นข้อความกำหนดความยาวไม่เกิน 255 ตัวอักษร

4. ข้อความย่อหน้า

คือ คำถามที่ให้ตอบเป็นข้อความที่มีความยาวหลายบรรทัด



บันทึกคำถาม
✕

ชื่อตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ
☰

กลุ่มคำถาม

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
☰

ข้อที่

1

คำถาม

เพศ
☰

แสดงผลการประเมิน

ประเภทคำตอบ

ตัวเลือก(ตอบข้อเดียว)
 ช่องทำเครื่องหมาย(ตอบหลายข้อ)
 ข้อความ
 ข้อความย่อหน้า

คำตอบ

แบบคำตอบ
 กำหนดเอง

วัดความพึงพอใจ 5 ระดับ
 วัดความพึงพอใจ 4 ระดับ
 วัดความพึงพอใจ 2 ระดับ
 วัดความพึงพอใจ 11 ระดับ

บันทึก

บันทึก/ปิด

ยกเลิก

6) การกำหนดคำตอบ

บันทึกคำถาม
✕

ชื่อตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ
☰

กลุ่มคำถาม

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
☰

ข้อที่

1

คำถาม

เพศ
☰

แสดงผลการประเมิน

ประเภทคำตอบ

ตัวเลือก(ตอบข้อเดียว)
 ช่องทำเครื่องหมาย(ตอบหลายข้อ)
 ข้อความ
 ข้อความย่อหน้า

คำตอบ

แบบคำตอบ
 กำหนดเอง

วัดความพึงพอใจ 5 ระดับ
 วัดความพึงพอใจ 4 ระดับ
 วัดความพึงพอใจ 2 ระดับ
 วัดความพึงพอใจ 11 ระดับ

บันทึก

บันทึก/ปิด

ยกเลิก

ซึ่งจะใช้กับคำถามที่เป็นประเภท ตัวเลือก (ตอบข้อเดียว) และช่องทำเครื่องหมาย (ตอบหลายข้อ) เท่านั้น

สำหรับคำถามที่เป็นตัวเลือก (ตอบข้อเดียว) ทางผู้พัฒนาระบบได้ออกแบบรูปแบบพื้นฐานให้เลือกใช้ได้ 4 แบบ ดังนี้

1. วัดความพึงพอใจ 11 ระดับ คือ 1 (น้อยที่สุด) ,1.4, 1.8, 2.2, 2.6, 3, 3.4 ,3.8 (ปานกลาง) ,4.2, 4.6 (มาก) ,5 (มากที่สุด)
2. วัดความพึงพอใจ 5 ระดับ คือ 1 น้อยที่สุด 2 น้อย 3 ปานกลาง 4 มาก 5 มากที่สุด
3. วัดความพึงพอใจ 4 ระดับ คือ 1 น้อยที่สุด 2 น้อย 3 มาก 4 มากที่สุด
4. วัดความพึงพอใจ 2 ระดับ คือ 1 มี 2 ไม่มี

การกำหนดแบบคำตอบเอง ให้คลิกที่ กำหนดเอง ซึ่งระบบจะให้กรอกข้อมูลดังนี้

คำตอบ	
<input checked="" type="radio"/> แบบคำตอบ	<input type="radio"/> กำหนดเอง
ชื่อตัวเลือก	รหัส <input type="button" value="เพิ่ม"/>
<input type="button" value="ลบ"/> ตัวเลือก	รหัส
ชาย	1
<input type="button" value="ลบ"/> ตัวเลือก	รหัส
หญิง	2
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="บันทึก/ปิด"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

- ชื่อตัวเลือก คือ ใส่ข้อความที่เป็นคำตอบ
- รหัส คือ รหัส สำหรับการวิเคราะห์ค่าสถิติ

เช่น ตัวเลือก รหัส

ตัวเลือก รหัส



7) การแสดงผลการประเมิน

เป็นช่องคลิก เพื่อให้ระบบแสดงหรือไม่แสดงผลการประเมินในหน้าแสดงรายงาน

บันทึกคำถาม

ชื่อคอน

กลุ่มคำถาม

ชื่อที่

คำถาม

แสดงผลการประเมิน

ประเภทคำตอบ

ตัวเลือก(ตอบข้อเดียว) ช่องทำเครื่องหมาย(ตอบหลายข้อ) ข้อความ ข้อความย่อหน้า

คำตอบ

แบบคำตอบ กำหนดเอง

บันทึก บันทึก/ปิด ยกเลิก

8) คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

ตอนที่ 3 เอกสารประกอบ

ทำการเลือกไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน โดยรายละเอียดการอัปโหลดไฟล์ ให้ย้อนกลับไปดู หัวข้อที่ 5 : ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

ตอนที่ 4 รหัสผู้เข้าประเมิน

ใช้เป็นรหัสสำหรับใช้ผู้สมัครกรอกรหัสก่อนเข้าประเมินแบบสอบถาม

โดยหนึ่งรหัสสำหรับผู้กรอกหนึ่งคนสามารถใช้ได้ครั้งเดียวและ สามารถออกรหัสแบบสุ่มหรือแบบกำหนดเองก็ได้ โดยการสุ่มรหัสให้ระบุ จำนวนรหัสที่ต้องการสุ่ม คือ ใส่จำนวนรหัสที่ต้องการ จากนั้นคลิก บันทึก เพื่อให้ระบบเริ่มทำการสุ่มรหัส โดยรหัสที่ได้จะเป็นตัวเลขและตัวอักษรขนาด 10 ตัว

ตอนที่ 4 รหัสผู้เข้าประเมิน (บุคลากร) (นักศึกษา)	
จำนวนรหัสที่ต้องการสุ่ม	<input type="text" value="5"/> <input type="button" value="บันทึก"/>
<input type="button" value="ลบ"/>	2E77E7B914
<input type="button" value="ลบ"/>	835F784EA8
<input type="button" value="ลบ"/>	AE5977C932
<input type="button" value="ลบ"/>	C4EED7AA71
<input type="button" value="ลบ"/>	FBADEA21D1

สำหรับการกำหนดรหัสเอง ผู้กำหนดแบบสอบถาม สามารถกำหนดรหัสได้เอง โดยระบุรหัสลงไปที่ช่องกำหนดรหัส จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

กำหนดรหัสเอง	
<input type="text" value="333333"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>
<input type="button" value="ลบ"/>	111111
<input type="button" value="ลบ"/>	222222



ตอนที่ 5 รายชื่อผู้มีสิทธิผลการประเมิน

เป็นการเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิผลการประเมิน โดยการคลิกเพิ่มใหม่ และเลือกผู้มีสิทธิผลการประเมิน โดยการค้นหาชื่อในช่องค้นหา จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ ชื่อก็จะปรากฏอยู่ในส่วนของรายการบุคลากรที่เลือก จากนั้นคลิก ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลรายงานผลการประเมิน จะแสดงให้เห็นเฉพาะผู้มีสิทธิผลการประเมินได้เท่านั้นซึ่ง ผู้กรอกแบบสอบถามก็ไม่สามารถเห็นผลการประเมินได้ถ้าไม่เพิ่มรายชื่อในส่วนนี้

เพิ่มผู้มีสิทธิผลการประเมิน

อภินันท์

รายการบุคลากรที่เลือก

อภินันท์ ภูบุญอ่อน อภินันท์ ภูบุญอ่อน

อภินันท์ สุวรรณรักษ์ อภินันท์ สุวรรณรักษ์

หากต้องการค้นหาจากหน่วยงาน ผู้ใช้สามารถค้นหาได้โดยคลิก เพื่อค้นหาจาก คณะ สาขา หรือ หน่วยงาน

เพิ่มผู้มีสิทธิผลการประเมิน

*

คณะ/สำนัก

สาขา/กอง

หน่วยงานภายใน

- การเพิ่มรูปกิจกรรม

+ เพิ่มรายการใหม่

ค้นหาชื่อกิจกรรม ค้นหาโดยวันที่หารายการ ค้นหาโดยวันที่ทำกิจกรรม

วันที่ทำกิจกรรม: 03/03/2560 ถึง: 30/08/2560 Qค้นหา

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ วันที่ 01 ส.ค. 2560, 00:00น.

1 **คลิกที่ปุ่มรูปกิจกรรม เพื่อเพิ่มรูปภาพ**

แก้ไข *ลบ แบบประเมิน รูปกิจกรรม ออกการใส่ผู้เข้าร่วม ออกการใส่ผู้รับผิดชอบ

← รูปกิจกรรม

3 **คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการใหม่เพื่อทำการเพิ่มรูปภาพทีละรูป โดยรูปสุดท้ายที่บันทึกจะถูกใช้เป็นรูปปกกิจกรรม**

รูปสุดท้ายที่บันทึกจะถูกใช้เป็นรูปปกกิจกรรม

บันทึกข้อมูล

บันทึก

เพิ่มภาพกิจกรรม

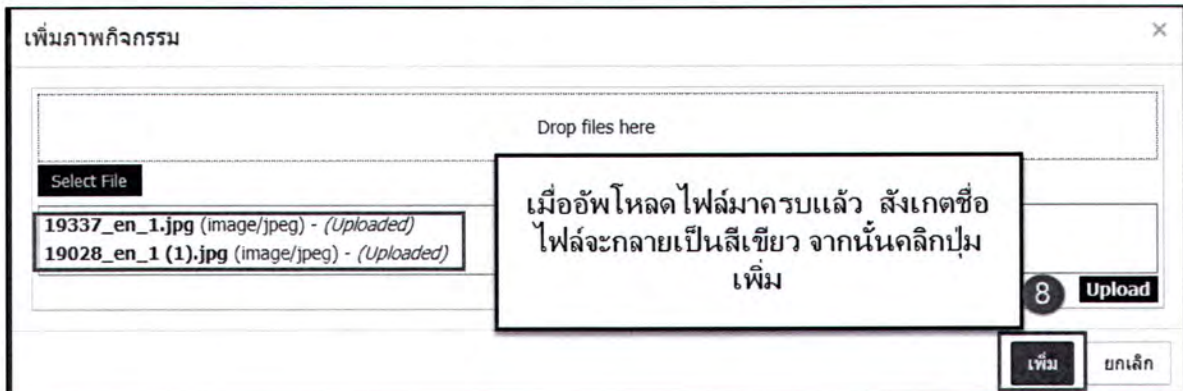
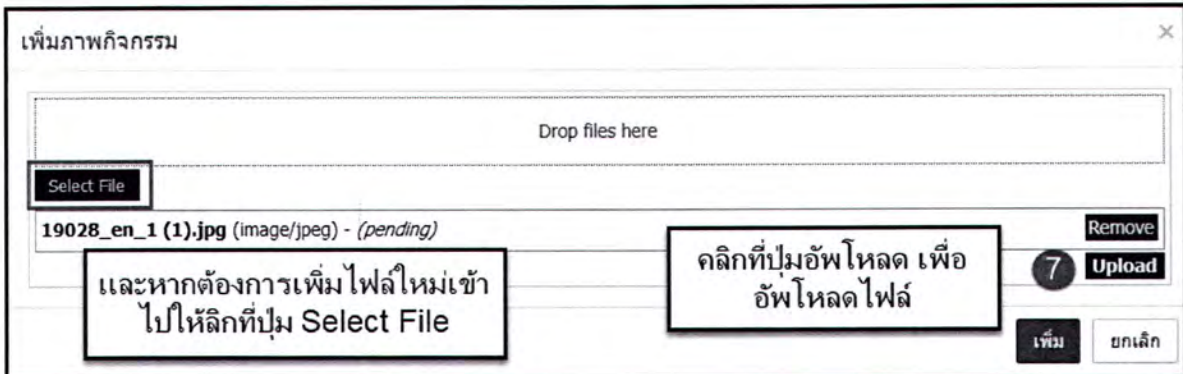
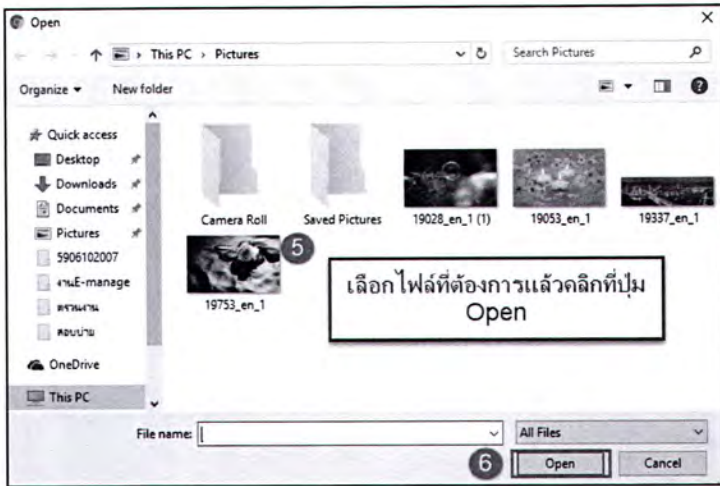
Drop files here

4 **คลิกที่ปุ่มเพื่อเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน**

Select File

เพิ่ม ยกเลิก





← รูปกิจกรรม

เพิ่มรายการใหม่

รูปสุดท้ายที่บันทึกจะถูกใช้เป็นรูปปกกิจกรรม

9 คำอธิบายภาพ

พิมพ์คำอธิบายภาพได้ภาพ หากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่มลบ

10 ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึก

บันทึก

- การออกรหัสผู้เข้าร่วม

← ออกรหัสผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ
Test

วันที่เริ่มต้น 01/08/2560 เวลา 0:00 วันที่สิ้นสุด 14/09/2560 เวลา 0:00 หักรับ

สถานที่จัด ในระบบ ในประเทศ ต่างประเทศ

รายละเอียดเพิ่มเติม

จำนวนรหัสที่ต้องการสร้าง 1

พิมพ์ตัวเลข เป็นจำนวนของรหัสที่ต้องการ

กำหนดวันหมดอายุของรหัส 2

วันหมดอายุ

พิมพ์ บันทึก

ไม่มีข้อมูล 3

คลิกที่ปุ่มบันทึก

← ออกรหัสผู้เข้าร่วม

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นนักคิดนักปฏิบัติ
Test

วันที่เริ่มต้น 01/08/2560 เวลา 0:00 วันที่สิ้นสุด 14/09/2560 เวลา 0:00 หนึ่งวัน
สถานที่จัด ทั่วประเทศ ต่างประเทศ
ทางแยกหลังเทศบาล

จำนวนรหัสที่ต้องการสร้าง วันที่หมดอายุ

<input checked="" type="checkbox"/>	1F19C6A599	06/08/2560
<input checked="" type="checkbox"/>	473A7D64C2	06/08/2560
<input checked="" type="checkbox"/>	49FB44511A	06/08/2560
<input checked="" type="checkbox"/>	54B8E21673	06/08/2560
<input checked="" type="checkbox"/>	77C59CC73F	06/08/2560
<input checked="" type="checkbox"/>	C8B14E77AB	06/08/2560
<input checked="" type="checkbox"/>	D22681F83B	06/08/2560

4

จะได้รหัสผู้เข้าร่วมโครงการตามจำนวนที่ระบุไว้

● ออกรหัสผู้รับผิดชอบ

← ออกรหัสผู้รับผิดชอบ

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นนักคิดนักปฏิบัติ
Test

วันที่เริ่มต้น 01/08/2560 เวลา 0:00 วันที่สิ้นสุด 14/09/2560 เวลา 0:00 หนึ่งวัน
สถานที่จัด ทั่วประเทศ ต่างประเทศ
ทางแยกหลังเทศบาล

จำนวนรหัสที่ต้องการสร้าง วันที่หมดอายุ

1

เพิ่มตัวเลข เป็นจำนวนของรหัสที่ต้องการ

2

กำหนดวันหมดอายุของรหัส

3

ไม่มีข้อมูล

← ออกรหัสผู้รับผิดชอบ

โครงการพัฒนาสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติ
Test
วันที่เริ่มต้น 01/08/2560 เวลา 0:00 วันที่สิ้นสุด 14/09/2560 เวลา 0:00 ฝั่งรับ
สถานที่จัด ทั่วประเทศ ต่างประเทศ
*วงเล็บแสดงเกณฑ์

จำนวนรหัสที่ต้องการสร้าง วันที่หมดอายุ

ลบ	1DC37CF5DD	4	12/08/2560
ลบ	429D4771D9	จะได้รหัสผู้เข้าร่วมโครงการตามจำนวนที่ระบุไว้	12/08/2560
ลบ	4E3C783E1F		12/08/2560
ลบ	4E65CF878D		12/08/2560
ลบ	8E81197137		12/08/2560
ลบ	A9DFA4F158		12/08/2560
ลบ	AD2EF66A37		12/08/2560

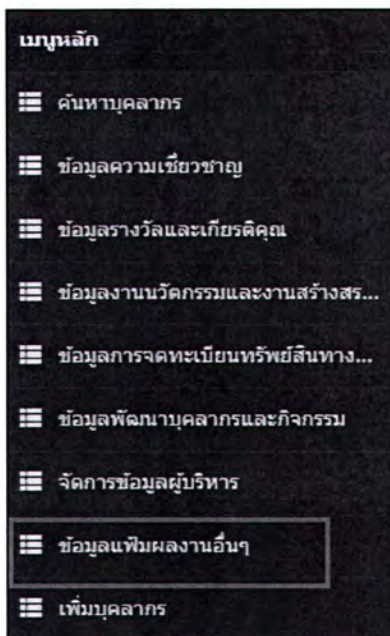


หัวข้อที่ 9 : ข้อมูลผู้บริหาร

หัวข้อนี้ให้ย้อนกลับไปดูวิธีการเพิ่มข้อมูล ที่ หัวข้อที่ 2 : การเพิ่มข้อมูลบุคลากรตอนที่ 4 ตำแหน่งทางการบริหาร

หัวข้อที่ 10 : ข้อมูลเพิ่มผลงานอื่นๆ

- การเพิ่มข้อมูล



← ข้อมูลเพิ่มผลงานอื่นๆ

+ เพิ่มรายการใหม่ 1

ค้นหาโดยวันที่ทำการ

วันที่ทำการ 02/02/2560 ถึง 31/08/2560 Qค้นหา

หลังจากที่คลิกปุ่ม เพิ่มรายการใหม่แล้ว ระบบจะไปยังหน้า ข้อมูลการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา สำหรับกรอกรายละเอียดข้อมูล ทั้ง 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 รายละเอียดข้อมูล

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

ตอนที่ 2 เจ้าของผลงาน

เจ้าของผลงาน: 2:นายชิตติยะ สมดี

คณะ/สำนัก: 1000:สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขา/กอง: 1970:งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

หน่วยงานภายใน:

ร้อยละความรับผิดชอบ: 4

เพิ่มรายละเอียดที่เหลืองลงไป โดย คณะกับ สาขา ระบบจะดึงข้อมูลมาจากระบบให้

ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

ตำแหน่ง/ภาวะ: 1 กรณารับ

ร้อยละความรับผิดชอบ: 2

เพิ่มใหม่: 3

ไม่มีข้อมูล

ค้นหาบุคลากร

ชื่อ, สกุล: 4

ค้นหา: 5

รายการบุคลากรที่เลือก: 7

ตกลง

✓ สิทธิชัย ด้วงแก้ว

✓ ชิตติยะ สมดี: 6

พิมพ์ชื่อที่ต้องการ(4)แล้วกดปุ่มค้นหา(5) จากนั้นคลิกเลือกรายชื่อ (6) จะปรากฏรายชื่อในฝั่งขวา คลิกที่ปุ่มตกลง (7)

ตอนที่ 3 ผู้ร่วมทำงาน

ตำแหน่ง/ภาวะ: ผู้รับผิดชอบหลัก

ร้อยละความรับผิดชอบ: 60

เพิ่มใหม่

ลบ สิทธิชัย ด้วงแก้ว

จะได้ข้อมูลตามรูป หาก ต้องการลบให้คลิกที่ปุ่มลบ

ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง

หัวข้อนี้ให้ย้อนกลับไปดูวิธีการเพิ่มข้อมูล ที่ หัวข้อที่ 5 : ข้อมูลรางวัลและเกียรติคุณ ตอนที่ 4 เอกสารอ้างอิง



บทที่ 2

ระบบเอกสารราชการ

ระบบเอกสารราชการ

ระบบเอกสารราชการ เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ใช้ในการบริหารจัดการงานเอกสาร การลงทะเบียน การอนุมัติ และการควบคุมติดตามเอกสารเข้าและออกภายในองค์กร เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการรับ-ส่งเอกสารการสำเนาหนังสือเป็นจำนวนมากเพื่อแจ้งเตือนและการติดตามสถานะของเอกสาร

หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานระบบ

1. เปิด Browser แล้วพิมพ์ url ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
2. คลิกที่เมนู บุคลากร (เข้าสู่ระบบ)

The screenshot shows the Maejo University website. At the top left is the Maejo University logo and name. A search bar is located at the top right. The main content area features a banner for 'eduroam' with the text: 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Information News), 'นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่าย eduroam ตามสถาบันการศึกษาทั่วประเทศไทย จำนวน 46 สถาบัน รายละเอียดที่ http://eduroam.mju.ac.th'. Below the banner are four buttons: 'สมัครใจเข้าศึกษา' (Apply for Admission), 'นักศึกษา (เข้าสู่ระบบ)' (Students (Login)), 'ศิษย์เก่า' (Alumni), and 'บุคลากร (เข้าสู่ระบบ)' (Staff (Login)). The 'บุคลากร (เข้าสู่ระบบ)' button is highlighted with a red box. Below the banner is a 'ข่าวกิจกรรม' (News) section with several articles. To the right is an 'MJU ON TV' section. On the far right is a sidebar with a calendar for 'วันน, 22 ธ.ค.' (Monday, 22 Dec) and 'พฤษภาคม, 23 ธ.ค.' (May, 23 Dec), and a 'บริการ' (Services) menu with items like 'สถานีข่าวมหาวิทยาลัย' (University News Station), 'การเรียนออนไลน์' (Online Learning), 'ศูนย์สอบอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Exam Center), 'จดหมายอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Mail), and 'บริหารจัดการความรู้' (Knowledge Management).

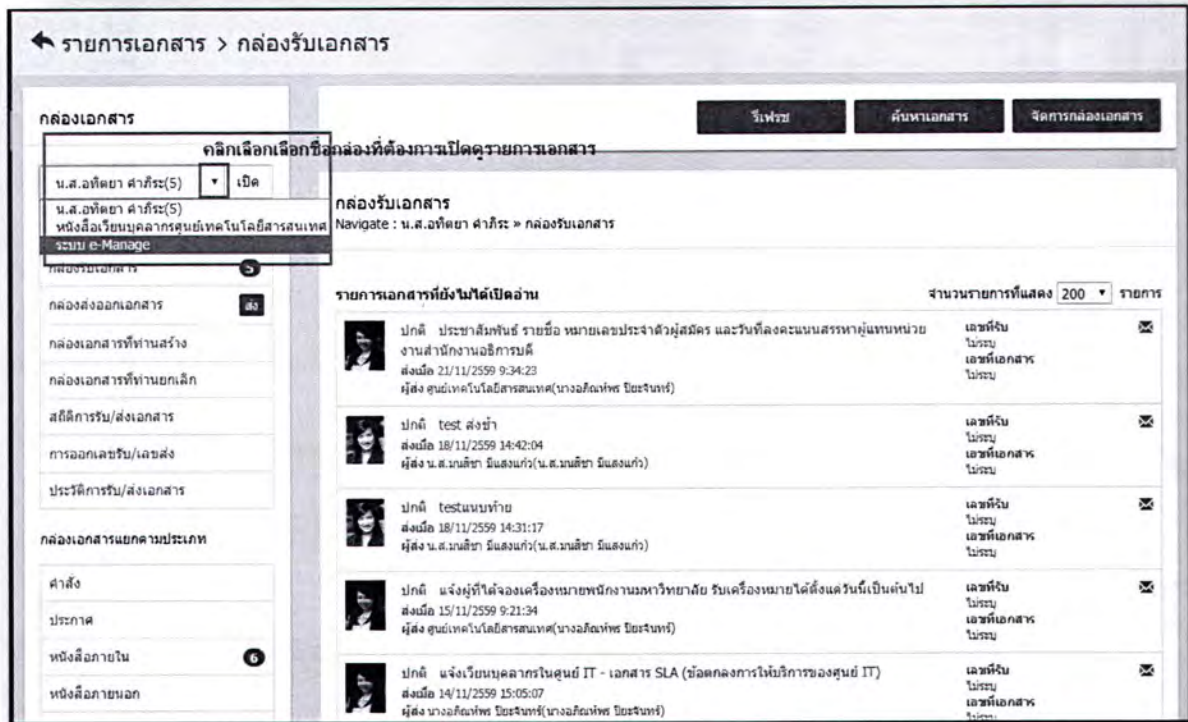
3. ลงชื่อเพื่อเข้าใช้งานระบบ โดยพิมพ์ Username Password เดียวกับ e-Mail มหาวิทยาลัย จากนั้นกดปุ่ม ลงชื่อเข้าใช้งาน

4. เข้ามาที่หน้า Dashboard จะปรากฏเอกสาร e-Document (เอกสารใหม่) ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน สามารถคลิกที่รายการเอกสารเพื่อเปิดอ่านเอกสารจากตรงนี้ หรือ คลิกเข้าไปที่ชื่อกล่องเพื่อดูรายการทั้งหมด

เอกสารใหม่ที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน	เอกสารทั้งหมด
ปกดี ประชาสัมพันธ์ รายชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร และวันที่ลงคะแนนสรรหาผู้แทนหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ส่งเมื่อ 21/11/2559 9:34:23 ผู้ส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(นางอภิญญา ปิยะจันทร์) เลขที่ฉัน ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	
ปกดี test ส่งซ้ำ ส่งเมื่อ 18/11/2559 14:42:04 ผู้ส่ง น.ส.นงนิตา นิสสงนแก้ว(น.ส.นงนิตา นิสสงนแก้ว) เลขที่ฉัน ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	
ปกดี testแบบท้าย ส่งเมื่อ 18/11/2559 14:31:17 ผู้ส่ง น.ส.นงนิตา นิสสงนแก้ว(น.ส.นงนิตา นิสสงนแก้ว) เลขที่ฉัน ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	
ปกดี แจ้งผู้ที่ได้จองเครื่องพิมพ์ดีดงานมหาวิทยาลัย รันเครื่องหมายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไป ส่งเมื่อ 15/11/2559 9:21:34 ผู้ส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(นางอภิญญา ปิยะจันทร์) เลขที่ฉัน ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	
ปกดี แจ้งเวียนบทความในศูนย์ IT - เอกสาร SLA (ข้อตกลงการให้บริการของศูนย์ IT) ส่งเมื่อ 14/11/2559 15:05:07 ผู้ส่ง นางอภิญญา ปิยะจันทร์(นางอภิญญา ปิยะจันทร์) เลขที่ฉัน ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	

หัวข้อที่ 2 : วิธีเปิดอ่านเอกสาร

1. คลิกเลือกกล่องเอกสารของท่าน ที่หน้า Dashboard จะเข้ามาที่หน้า กล่องรับเอกสาร หากท่านมีสิทธิในการเข้าถึงกล่องเอกสารหลายกล่อง สามารถเลือกชื่อกล่องที่ต้องการเปิดอ่านได้จาก เมนูด้านซ้าย



2. จะปรากฏรายการเอกสาร 2 แบบคือ รายการเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน กับ รายการเอกสารที่เปิดอ่านแล้ว โดยที่รายการเอกสารจะมีสัญลักษณ์ปรากฏอยู่ด้านขวามือ ดังนี้











✉ หมายถึง เอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน

📄 หมายถึง เอกสารที่เปิดอ่านแล้ว

3. เลือกรายการเอกสารที่ท่านต้องการเปิด โดยคลิกที่รายการนั้นๆ

กล่องรับเอกสาร
Navigate : น.ส.อ.ทิตยา คำภีระ » กล่องรับเอกสาร

รายการเอกสารที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน จำนวนรายการที่แสดง 200 รายการ

	ปกติ ประชาสัมพันธ์ รายชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร และวันที่ลงคะแนนสรรหาผู้แทนหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ส่งเมื่อ 21/11/2559 9:34:23 ผู้ส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(นางอภิญญา พิยะจันทร์)	คลิกเลือกรายการเอกสารที่ต้องการเปิด	เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	
	ปกติ test ส่งข่าว ส่งเมื่อ 18/11/2559 14:42:04 ผู้ส่ง น.ส.วนลิตา มีแสงแก้ว(น.ส.วนลิตา มีแสงแก้ว)		เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	
	ปกติ testแนบท้าย ส่งเมื่อ 18/11/2559 14:31:17 ผู้ส่ง น.ส.วนลิตา มีแสงแก้ว(น.ส.วนลิตา มีแสงแก้ว)		เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	
	ปกติ แจ้งผู้ที่ได้จองเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย รับเครื่องหมายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นไป ส่งเมื่อ 15/11/2559 9:21:34 ผู้ส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(นางอภิญญา พิยะจันทร์)		เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	
	ปกติ แจ้งเรียนบุคลากรในศูนย์ IT - เอกสาร SLA (ข้อตกลงการให้บริการของศูนย์ IT) ส่งเมื่อ 14/11/2559 15:05:07 ผู้ส่ง นางอภิญญา พิยะจันทร์(นางอภิญญา พิยะจันทร์)		เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ	

4. จะแสดงรายละเอียดต่างๆ ของเอกสาร หากมีคำสั่งแนบท้าย/ส่งการ จะอยู่ด้านท้ายเอกสาร รวมถึงรายการเอกสารแนบ

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด การรับ/ส่งเอกสาร ทางเดินเอกสาร

ประชาสัมพันธ์ รายชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร และวันที่ลงคะแนนสรรหาผู้แทนหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

ชื่อผู้ส่ง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (นางอภิญญา พิยะจันทร์)
วันที่ส่ง : 21/11/2559 9:34:23
ความสำคัญการส่ง : ปกติ
ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

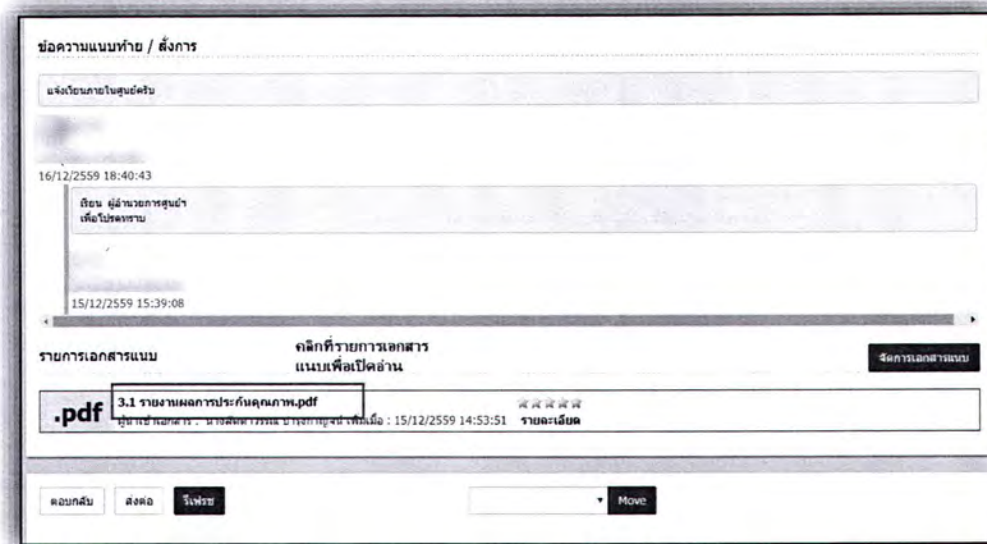
ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร : 18/11/2559
เรียน : สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จากัด
จาก : สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จากัด
เรื่อง : ประชาสัมพันธ์ รายชื่อ หมายเลขประจำตัวผู้สมัคร และวันที่ลงคะแนนสรรหาผู้แทนหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี
เจ้าของเอกสาร : สหกรณ์ออมทรัพย์ แม่โจ้ (สหกรณ์ออมทรัพย์ แม่โจ้)
วันที่สร้าง : 18/11/2559 19:17:42
วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

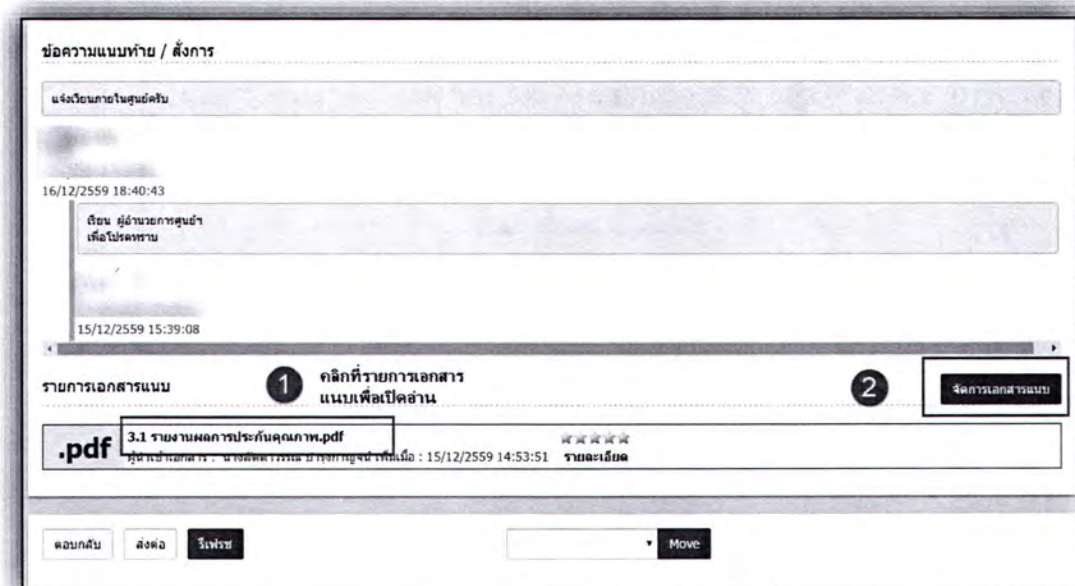
สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

5. วิธีเปิดเอกสารแนบ ให้คลิกที่ชื่อรายการเอกสารแนบ โดยหากเป็นเอกสาร pdf จะสามารถเปิดกับ Browser Chrome ได้เลย



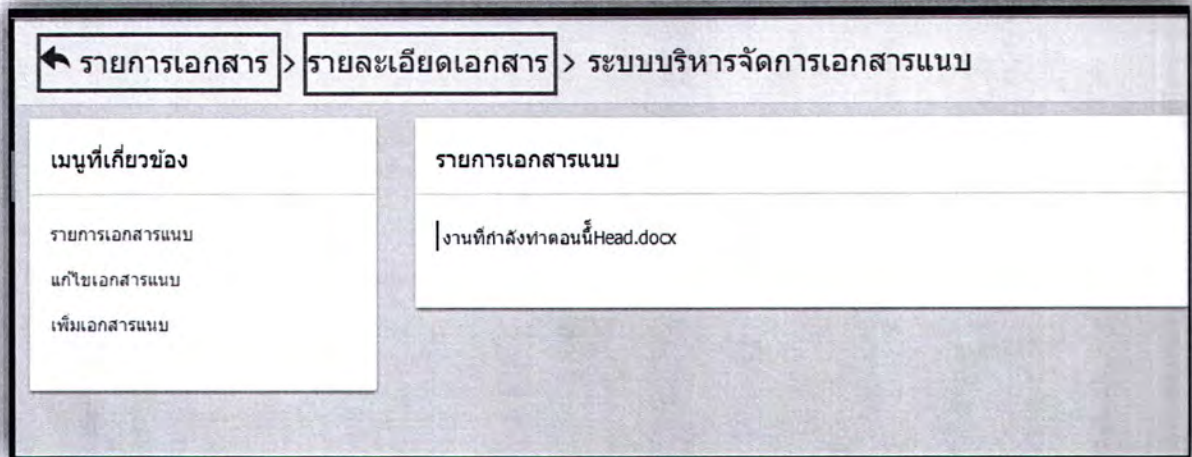
6. การจัดการกับเอกสารแนบ ท่านสามารถแนบเอกสารเพิ่มเข้าไปกับเอกสารฉบับนั้นได้ โดยคลิกที่ปุ่มจัดการกับเอกสารแนบ



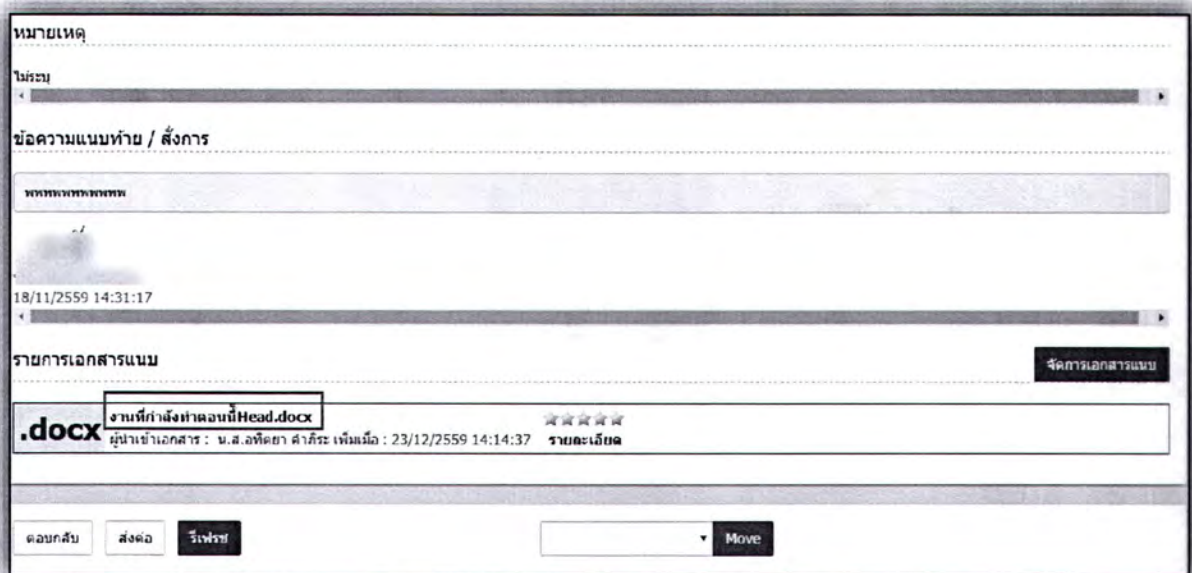
7. ที่เมนูที่เกี่ยวข้อง เลือก เพิ่มเอกสารแนบ จากนั้นคลิกที่ปุ่มเลือกไฟล์ แล้ว upload ไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเข้าสู่ระบบ

8. หากแนบไฟล์เสร็จแล้ว จะปรากฏชื่อไฟล์ ที่รายการเอกสารแนบ

9. กลับมาสู่หน้าจอรายละเอียดเอกสาร คลิกที่เมนู รายละเอียดเอกสาร หรือกลับไปหน้าจอรายการเอกสาร โดยคลิกที่เมนูด้านบน รายการเอกสาร



10. จะปรากฏรายการเอกสารที่ท่านแนบ แสดงตามหน้าจอ โดยทุกคนที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ จะเห็นเอกสารแนบที่ท่านสร้างขึ้น



หัวข้อที่ 3 : การจัดการเอกสาร และการสร้างกล่องเอกสารเพิ่มเติม

ท่านสามารถจัดเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ได้ โดยแยกเอกสารแต่ละประเภทไว้หมวดหมู่เดียวกันที่เมนู กล่องเอกสารเพิ่มเติม

1. ที่เมนู กล่องเอกสารเพิ่มเติม คลิกที่ปุ่ม สร้าง

2. ทำการตั้งชื่อกล่อง ให้ตามประเภทของเอกสาร

3. จะปรากฏชื่อกล่องเอกสารเพิ่มเติม ที่ท่านสร้างขึ้น หากต้องการลบให้คลิกที่เครื่องหมาย ที่ชื่อกล่อง

กล่องเอกสารแยกตามประเภท

คำสั่ง
ประกาศ
หนังสือภายใน 5
หนังสือภายนอก
ข่าวประชาสัมพันธ์
มติที่ประชุม

กล่องเอกสารเพิ่มเติม สร้าง

โครงการที่เข้าร่วม ✕

4. จากนั้นเปิดอ่านเอกสารที่ต้องการ Move ไปยังกล่องเอกสารเพิ่มเติมที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่ปุ่ม Move หาก มีกล่องเอกสารเพิ่มเติมหลายกล่อง ให้เลือกกล่องที่ต้องการก่อน แล้วคลิกที่ปุ่ม Move

โมบาย

รายการเอกสารแนบ

.pdf
20161216081536436.pdf
★★★★★

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางอภิดิเรพร ปิยะจันทร์ เพิ่มเมื่อ : 16/12/2559 9:32:28 รายละเอียด

ดาวน์โหลด
ส่งต่อ
รีเฟรช

โครงการที่เข้าร่วม
▼
Move

โครงการที่เข้าร่วม
ประชุมศูนย์IT

5. รายการเอกสารฉบับนั้นจะถูกย้ายไปอยู่ที่กล่อง “ประชุมศูนย์IT” ตามที่เลือกไว้

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "รายการเอกสาร > กล่องรับเอกสาร". Below this, there are three buttons: "รีเฟรช", "ค้นหาเอกสาร", and "จัดการกล่องเอกสาร".

The main content area is titled "กล่องรับเอกสาร" and shows a navigation path: "Navigate : น.ส.อหิตยา คำภีระ > กล่องรับเอกสาร > ประชุมศูนย์IT". A red circle with the number "1" highlights the text "ประชุมศูนย์IT". Below the path, it says "ชื่อกล่องเอกสารที่เพิ่ม".

There is a section titled "รายการเอกสารที่เปิดอ่านแล้ว" (Documents already opened). It shows a list of documents with the following details:

- Document 1: ปกติ แจ้งกำหนดการประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปี 2560. Sent on 16/12/2559 at 9:32:28. Sender: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(นางฉวีพร พิศจรนทร์). This document is highlighted with a red circle and the number "2".
- Document 2: รายการเอกสารที่อยู่ภายในกล่อง.

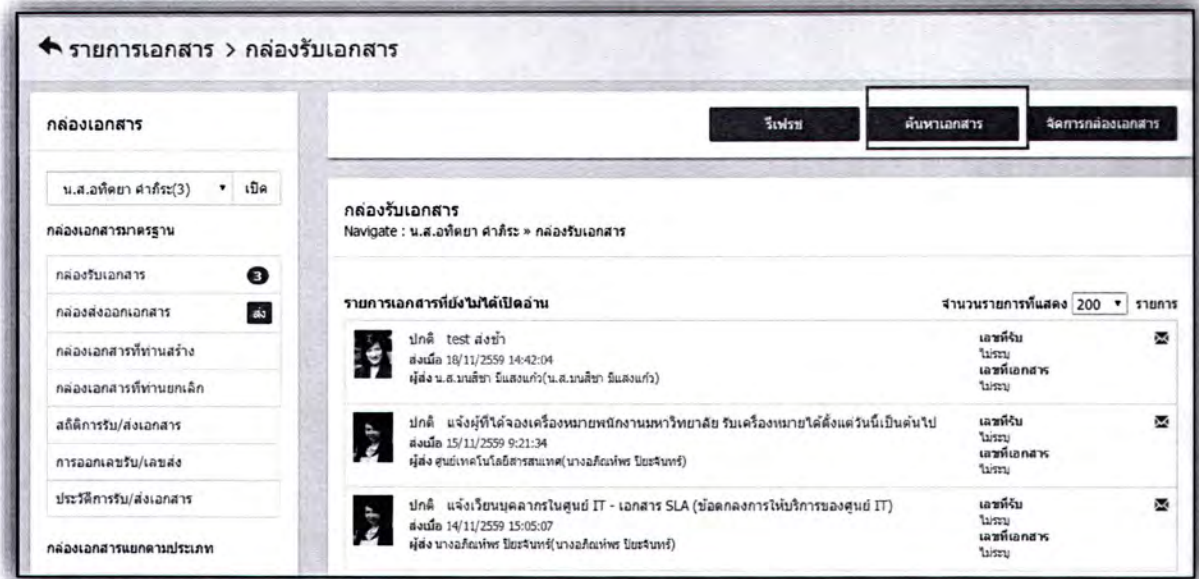
On the right side of the document list, there are fields for "จำนวนรายการที่แสดง" (500) and "รายการ".

The left sidebar contains a menu with the following items:

- กล่องเอกสาร (with a dropdown menu showing "น.ส.อหิตยา คำภีระ(3)" and "เปิด")
- กล่องเอกสารมาตรฐาน
- กล่องรับเอกสาร (with a red circle and the number "3")
- กล่องส่งออกเอกสาร (with a "ส่ง" button)
- กล่องเอกสารที่ทํานสร้าง
- กล่องเอกสารที่ทํานยกเลิก
- สถิติการรับ/ส่งเอกสาร
- การออกเลขรับ/เลขส่ง
- ประวัติการรับ/ส่งเอกสาร

หัวข้อที่ 4 : การค้นหาเอกสาร

1. คลิกที่เมนู ด้านบนของกล่องรับเอกสาร



2. จากนั้นระบุข้อมูลสำหรับการค้นหาเอกสาร ได้แก่

- กล่องเอกสาร
- ประเภท
- กำหนดช่วงเวลาในการค้นหา
- เจือจางในการค้นหา ได้แก่ เรื่อง เลขที่หนังสือ ประเภทเอกสาร ระดับชั้นความลับ ระดับชั้นความเร็ว จาก เลขที่ส่ง ผู้รับ รูปแบบการสั่งการ

← รายการเอกสาร > ค้นหาเอกสาร

เงื่อนไขในการแสดงข้อมูล

กล่องเอกสาร
น.ส.อหิทยา คำภีระ

ประเภท
 เอกสารส่ง เอกสารรับ

เลือกวันที่เริ่ม
01/10/2559

เลือกวันที่สิ้นสุด
31/12/2559

เงื่อนไขการค้นหา
เรื่อง

แจ้งผลการสอบ
ค้นหา **1** ชื่อเอกสารที่ต้องการค้นหา

ผลการค้นหาข้อมูล **2** รายการเอกสารที่พบในการค้นหา

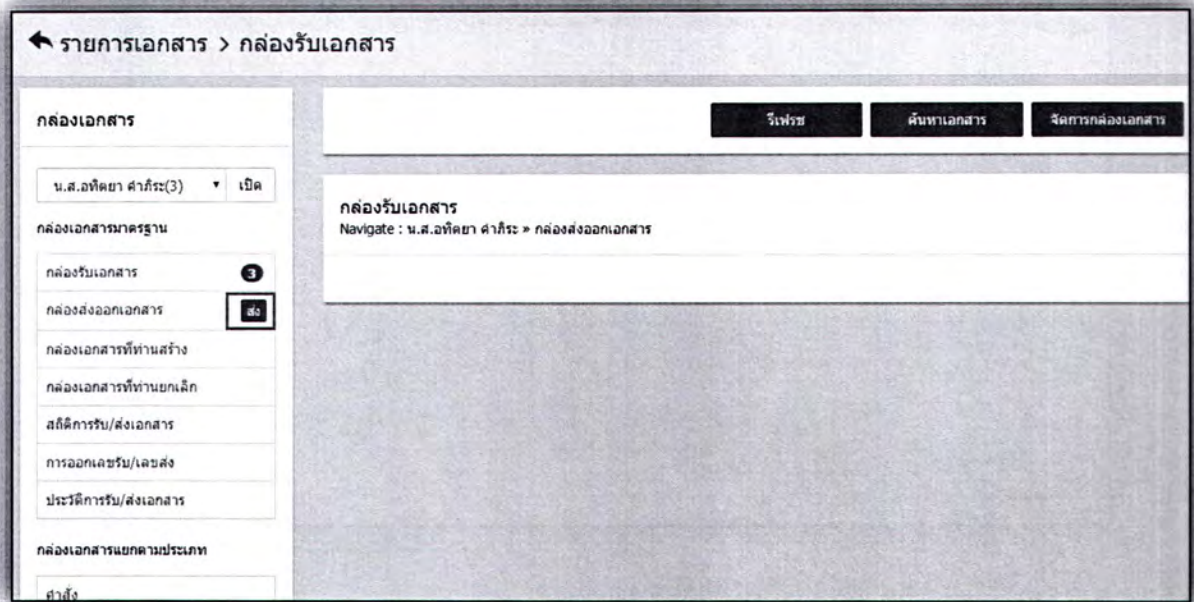
ปกติ แจ้งผลการสอบภาษาอังกฤษปี 58
ส่งเมื่อ 23/12/2559 14:29:15
ผู้ส่ง นางเพชรรัตน์ ชักตนศรี(นางพรสวรรค์ ชักตนศรี) เลขที่รับ ไม่ระบุ เลขที่เอกสาร ไม่ระบุ

3. จะปรากฏรายการที่เราค้นหา เลือกรายการเพื่อเปิดอ่านเอกสาร



หัวข้อที่ 5 : การส่งเอกสาร

1. คลิกที่เมนูด้านซ้าย กล่องส่งออกเอกสาร ปุ่ม ส่ง



2. กรอกรายละเอียดเอกสาร โดยต้องระบุชื่อเอกสาร ระบบผู้รับ ส่วนรายละเอียดอื่นๆ ถ้ามีก็ให้ระบบเพิ่มผู้รับตรงปุ่ม กำหนดรายชื่อผู้รับ

The screenshot shows a form titled 'ตอนที่ 2 ส่งถึง'. At the top right, there is a checkbox labeled 'ส่งเข้ากล่องภายใน' and a button labeled 'กำหนดรายชื่อผู้รับ'. Below this, there is a text input field for 'เลขที่ส่ง' with the value 'ไมระบุ'. Underneath, there is a text area for 'รายชื่อผู้รับ' which is currently empty.

3. คลิกที่ปุ่มเพิ่มผู้รับ

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ส่งล่าสุด **เพิ่มผู้รับ** ลบทั้งหมด ยืนยัน ยกเลิก

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

แนบข้อความแนบท้ายก่อนหน้าไปยังผู้รับด้วย

เลขส่ง

ใบออกเลขที่ส่งเอกสาร

ออกเลขที่ส่งเอกสาร

4. พิมพ์ชื่อกล่องที่เราต้องการค้นหาเพื่อส่งเอกสาร

เลือกผู้รับเอกสาร

สมุดรายชื่อของ น.ส.อหิทยา ศำภิระ

มนสิชา

เมนู

ส่งบ่อย

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ประเภทการจ้าง

กลุ่มที่ส่วนกลางสร้างขึ้น

กลุ่มที่งานสร้างขึ้น

กลุ่มที่งานได้รับการ Share

รายชื่อ

เพิ่มเติม

รายชื่อที่เกี่ยวข้อง

มนสิชา

น.ส.มนสิชา มีแสงแก้ว

อาจารย์ ดร.มนสิชา อินทจักร

ตกลง ยกเลิก



5. จะปรากฏรายชื่อกล่องที่ท่านเลือกไว้ โดยสามารถเลือกเพิ่มผู้รับได้ตามจำนวนที่ต้องการ

The screenshot shows a web application window titled "รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร" (List of individuals or organizations receiving documents). At the top right, there are five buttons: "ส่งล่าสุด" (Send latest), "เพิ่มผู้รับ" (Add recipient), "ลบทั้งหมด" (Delete all), "ยืนยัน" (Confirm), and "ยกเลิก" (Cancel). Below the buttons, there is a list of recipients. The first entry is "น.ส.มณสิชา มีแสงแก้ว" (Ms. Manasicha Mee Saengkaew) with a status of "ระดับความสำคัญการส่ง : ปกติ" (Priority level of sending: Normal). There are small icons for deleting and adding to the list. Below this is a section titled "ข้อความแนบท้าย/สั่งการ" (Attachments/Instructions). It contains a checkbox labeled "แนบข้อความแนบท้ายก่อนหน้าไปยังผู้รับด้วย" (Attach previous attachments to recipients) which is checked. Below the checkbox is a large empty text area. At the bottom, there is a section titled "เลขส่ง" (Send number) with three radio button options: "ไม่ออกเลขที่ส่งเอกสาร" (Do not issue document number), "ออกเลขที่ส่งเอกสาร" (Issue document number), and "ใช้หมายเลขรับ" (Use receiving number).

6. จากนั้นคลิกที่ปุ่มยืนยัน จะกลับมาหน้า สร้างเอกสารใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีไฟล์แนบ ให้คลิกที่ปุ่ม Select File ตอนที่ 3

7. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Upload แล้วคลิกที่ปุ่ม Refresh

ตอนที่ 3 เอกสารแนบ

เอกสารแนบ(เลือกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน) แบบฟอร์มเพิ่มเอกสารแนบ Refresh

Drop files here

Select File **1**

งานที่กำลังทำตอนนี้Head.docx Remove

Upload **2**

เอกสารแนบ(อ้างอิงผ่านเว็บไซต์)

http:// ยืนยันการเลือก

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

อายุเอกสาร

อ้างอิงเอกสาร

สิทธิ์ในการแนบเอกสารเพิ่มเติม

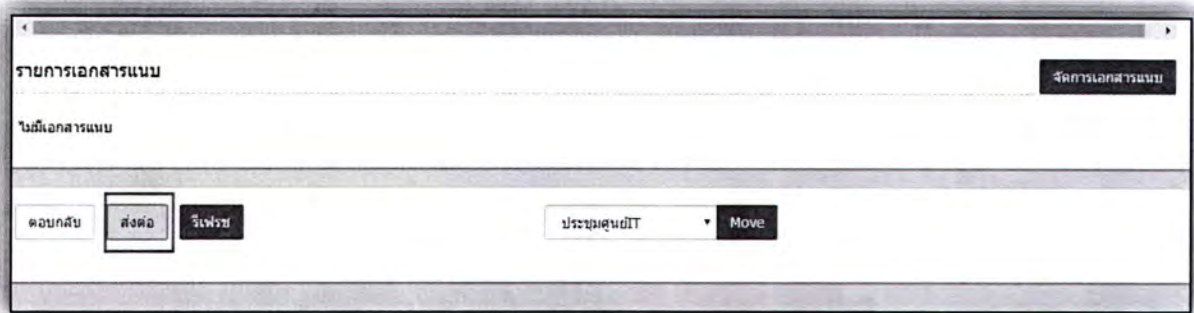


8. จะปรากฏรายการแนบเอกสารแนบด้านขวามือ หากข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก/ส่ง แต่หากยังไม่ต้องการส่งในตอนนี้ ให้คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการส่งภายหลัง

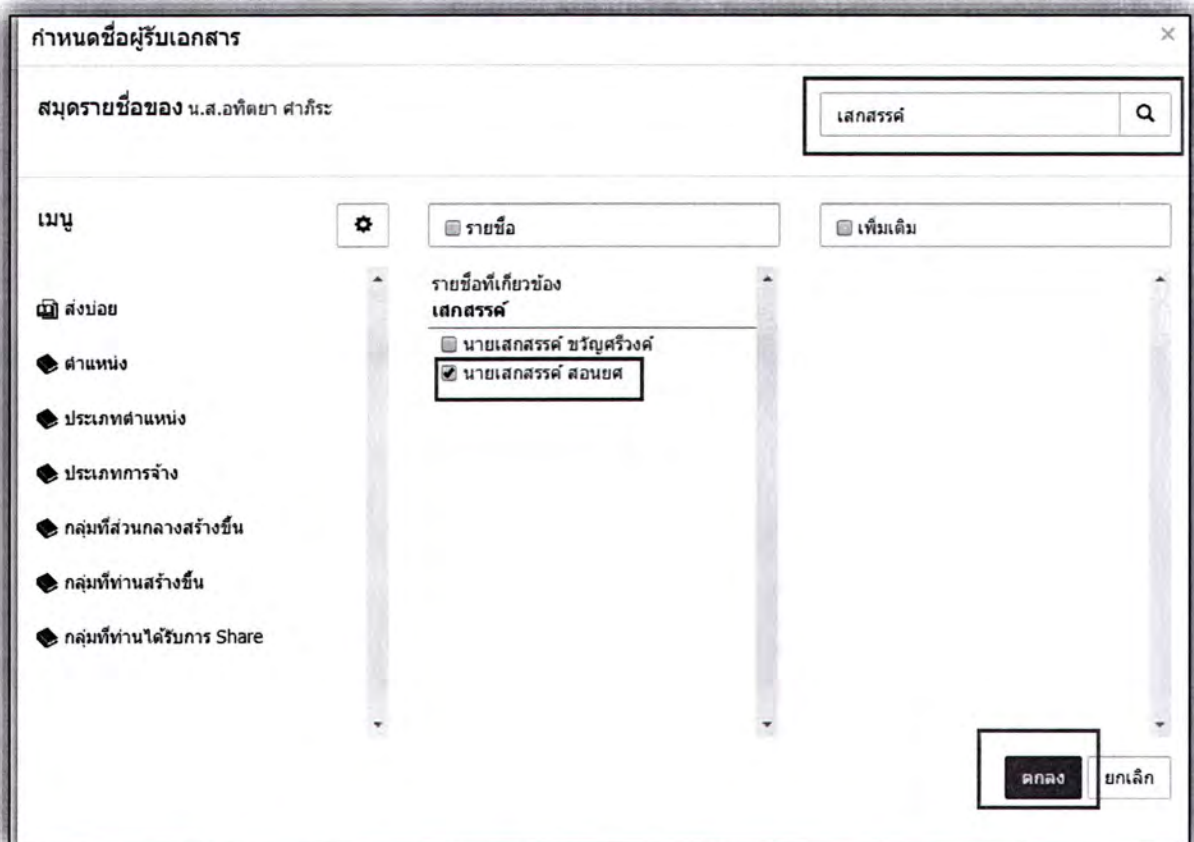
9. หลังจากส่งเอกสารแล้ว สามารถกลับมาตรวจสอบรายละเอียดเอกสารได้จาก ปุ่ม รายละเอียดเอกสารที่เพิ่ม หรือ หากต้องการส่งเอกสารฉบับใหม่ ให้คลิกที่ปุ่ม เพิ่มเอกสารฉบับใหม่ หรือ กลับไปที่เมนู รายการเอกสาร

หัวข้อที่ 6 : การส่งต่อเอกสาร

1. หลังจากที่ท่านเปิดอ่านเอกสารแล้ว หากต้องการส่งต่อไปยังบุคคลอื่น ให้คลิกที่ปุ่ม ส่งต่อ



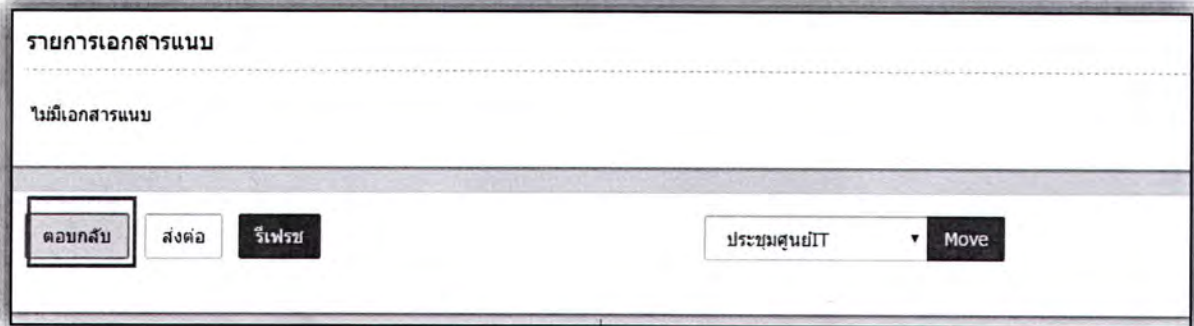
2. จากนั้นคลิกเพิ่มผู้รับ เพื่อทำการส่งต่อเอกสาร
3. พิมพ์ชื่อกล่องเพื่อค้นหารายชื่อของผู้รับ แล้วคลิกที่ปุ่ม ตกลง



4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึก/ส่ง เพื่อทำการส่งต่อเอกสารฉบับนั้น
5. ตรวจสอบความถูกต้องโดยการคลิกที่ปุ่ม ทางเดินเอกสาร จะเห็นว่าเอกสารถูกส่งต่อไปยัง ผู้รับที่ท่านทำการส่งให้เรียบร้อยแล้ว และสามารถเช็คสถานะว่าเปิดอ่านหรือยังไม่ได้เปิดอ่าน โดยดูจาก สัญลักษณ์หน้าชื่อกล่อง

หัวข้อที่ 7: การตอบกลับเอกสาร

1. คลิกที่ปุ่มตอบกลับ

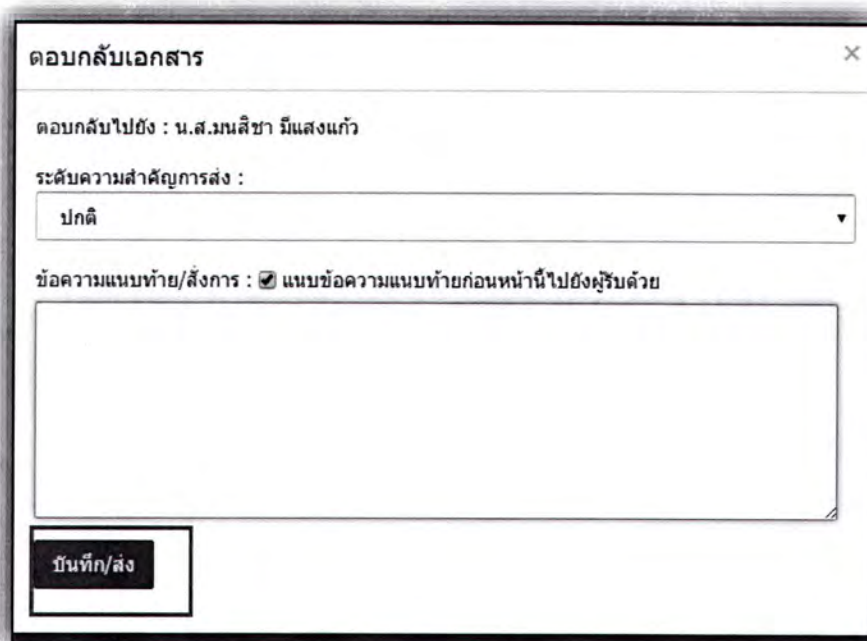


รายการเอกสารแนบ

ไม่มีเอกสารแนบ

ตอบกลับ ส่งต่อ รีเฟรช ประชุมศูนย์IT Move

2. จะปรากฏกล่องตอบกลับเอกสาร โดยสามารถแนบข้อความแนบท้าย/สั่งการเข้าไปได้ จากนั้นกดปุ่มบันทึก/ส่ง



ตอบกลับเอกสาร

ตอบกลับไปยัง : น.ส.มนสิชา มีแสงแก้ว

ระดับความสำคัญการส่ง :

ปกติ

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ : แนบข้อความแนบท้ายก่อนหน้าไปยังผู้รับด้วย

บันทึก/ส่ง

บทที่ 3

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

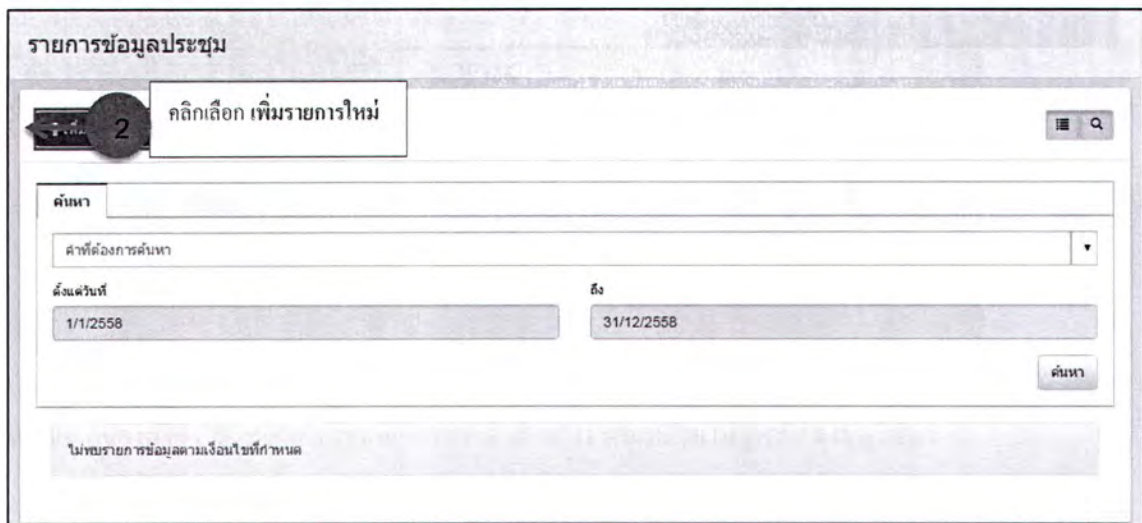
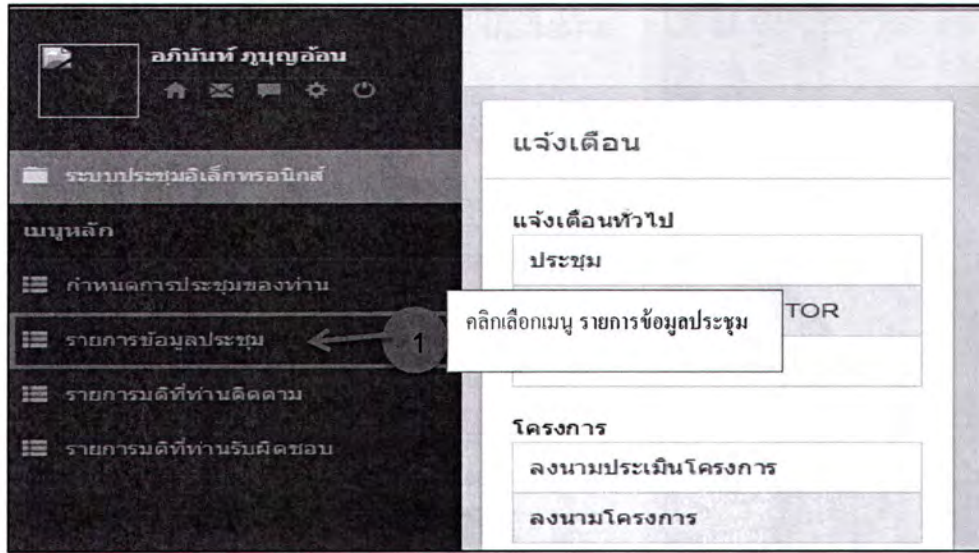
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบจัดการการประชุมต่างๆที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบไปด้วยเมนูหลักคือ กำหนดการประชุมของท่าน รายการข้อมูลประชุม รายการมติที่ท่านติดตาม และรายการมติที่ท่านรับผิดชอบ ซึ่งบุคลากรทั่วไปจะสามารถเข้าถึงเมนูนี้ได้โดย ทำการ Login เข้าสู่ระบบ

หัวข้อที่ 1 : การใช้งานในระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

เปิดเว็บไซต์ระบบสารสนเทศ คลิกเลือกที่เมนูบุคลากร ทำการ Login เข้าสู่ระบบ จากนั้นเลือกเมนูระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อที่ 2 : การเพิ่มข้อมูลการประชุม

การเพิ่มข้อมูลการประชุม หรือการสร้างการประชุมใหม่ ผู้ใช้สามารถ คลิกเลือกที่เมนู รายการข้อมูลประชุม แล้วคลิกที่เพิ่มรายการใหม่ เพื่อเพิ่มข้อมูลการประชุม โดยระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุม



ระบบแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุม

เพิ่มประชุม 3 ป้อนข้อมูลครั้งที่ประชุม

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุม

คลิกเลือกหน่วยงานที่จัดประชุม

ครั้งที่

เช่น ๓/๒๕๔๔

5

หัวข้อการประชุม 4

เช่น การประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี

6

ป้อนชื่อหน่วยงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งการเข้าร่วมประชุม

เขียน

เช่น คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดีและผู้ที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม

7

เลือกวันที่ประชุม

8

ระบุช่วงเวลาที่ทำการประชุม

เวลาประชุม

06 : 00 ถึง 06 : 00

แสดงบนปฏิทินกิจกรรมมหาวิทยาลัย

ระดับการประชุม

ระดับหน่วยงาน

9

คลิกเลือก สถานที่จัดประชุม

10

คลิกเลือกระดับการประชุม

11

คลิกเลือก บันทึก เพื่อบันทึกเพิ่มการประชุม

บันทึก

- การระบุช่วงเวลาประชุม

หลังจากที่ผู้ใช้ระบุช่วงเวลาที่ทำการประชุมเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถกำหนดให้การประชุมที่ท่านเพิ่มใหม่จะไปแสดงบนหน้าปฏิทินกิจกรรมมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยการคลิกเลือกที่ ช่อง แสดงบนปฏิทินกิจกรรมมหาลัย


เวลาประชุม

06 : 00 ถึง 06 : 00

แสดงบนปฏิทินกิจกรรมมหาวิทยาลัย

คลิกเลือกเพื่อกำหนด ให้แสดงบนปฏิทินกิจกรรมมหาลัย

สถานที่จัดประชุม

ผู้ใช้คลิกที่  เพื่อเพิ่มสถานที่จัดประชุม

คลิกเพื่อเพิ่มสถานที่จัดประชุม

สถานที่จัดประชุม

ป้อนคำค้นหาข้อมูลสถานที่ประชุม

คลิกปุ่มค้นหา สถานที่ประชุม

สถานที่ประชุม

ห้องประชุม

ค้นหา

เพิ่มสถานที่ประชุม

- ✓ EC 203 ห้องประชุมอินเทอร์เน็ต
- ✓ ณ ห้องประชุม 2 อาคารจุฬารัตน์ คณะวิทยาศาสตร์
- ✓ ณ ห้องประชุมกวางบุษราคัม อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
- ✓ ณ ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ✓ ณ ห้องประชุม ชั้น 4 อาคารเรียนรวมสาขาวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
- ✓ ณ ห้องประชุมสำนัยม ชั้น ๒ อาคาร ๗๐ ปี

คลิกเลือกห้องประชุมที่ต้องการ

กรณีที่ค้นหาแล้วไม่พบสถานที่ประชุมที่ต้องการให้ คลิกปุ่ม เพิ่มสถานที่ประชุม เพื่อกำหนดสถานที่ประชุมเพิ่มเติม

สถานที่ประชุม

ห้องประชุม

ค้นหา

เพิ่มสถานที่ประชุม

คลิกเพื่อ กำหนดสถานที่ประชุมเพิ่มเติม

หัวข้อที่ 3 : การกำหนดรายละเอียดการประชุม

เมื่อผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลการประชุมแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการประชุม ซึ่งการกำหนดรายละเอียดการประชุม มีหัวข้อหลักดังนี้

1. วาระการประชุม
2. ผู้เข้าร่วมประชุม
3. ผู้จัดการการประชุม
4. แก้ไขข้อมูลประชุม
5. มุมมองเครื่องพิมพ์
6. ลบข้อมูลประชุม

← รายละเอียดการประชุม

test คู่มือระบบประชุม 1/2558

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ » งานวิจัยและพัฒนา

สถานที่ประชุม : ณ ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เขียน : งานพัฒนาระบบ

วันที่ประชุม : 04/10/2558 11:00-12:30

วาระ ผู้เข้าร่วม ผู้จัดการ แก้ไขข้อมูล มุมมองเครื่องพิมพ์ ลบข้อมูลประชุม

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดการประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

● การจัดการวาระการประชุม

เมื่อผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลการประชุมแล้วระบบจะแสดงหน้าจอของการกำหนดรายละเอียดการประชุมหรือเข้าสู่เมนูโดย

เปิดเว็บไซต์ → Loginเข้าสู่ระบบ → เมนูหลัก → ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ → รายการข้อมูลประชุม → รายการประชุมที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ → คลิกที่ชื่อหัวข้อการประชุมเพื่อดูรายละเอียด

• การเพิ่มวาระการประชุม

← รายละเอียดการประชุม

การประชุม 1/2558

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

คลิกปุ่มวาระการประชุม ประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน กรรมการ

วันที่ประชุม : 19/09/2558 08:00-11:00

วาระ ผู้เข้าร่วม ผู้จัดการ แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูลประชุม

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

← จัดการวาระการประชุม

+ **เพิ่มวาระหลักของการประชุม** คลิกปุ่ม เพิ่มวาระหลักของการประชุม

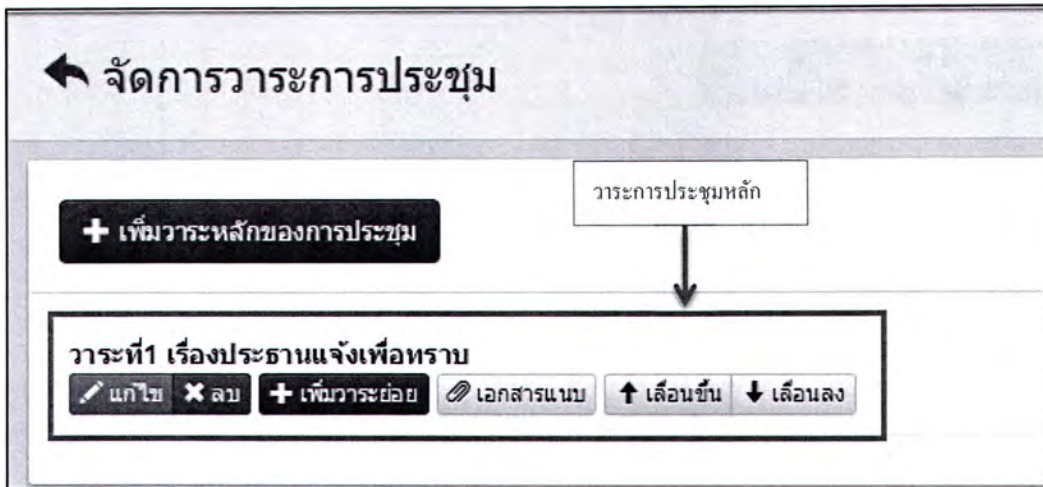
เพิ่มวาระหลักของการประชุม

ป้อนข้อมูลชื่อวาระการประชุม

วาระที่1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

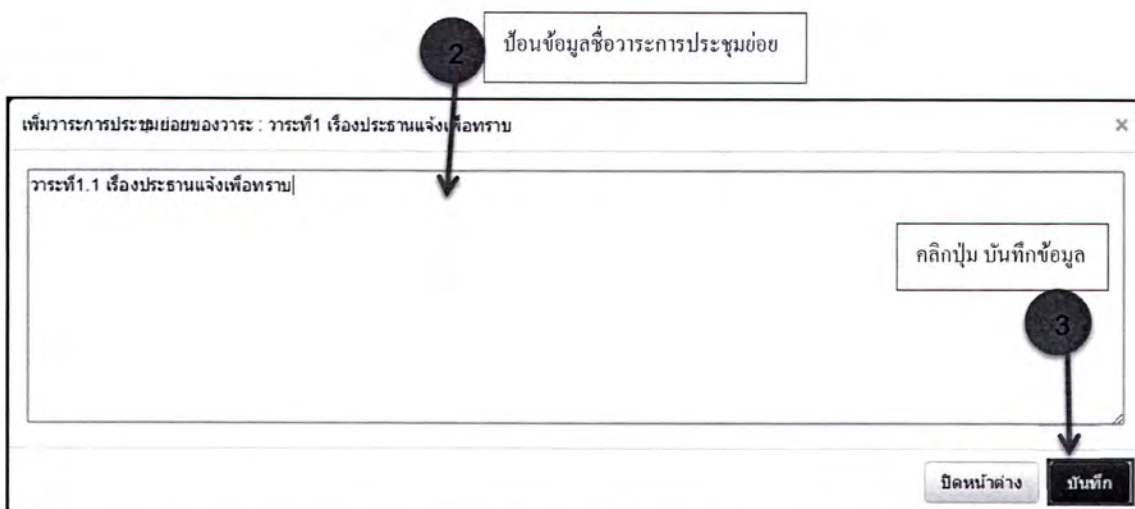
คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ปิดหน้าต่าง บันทึก



- การเพิ่มวาระการประชุมย่อย

การเพิ่มวาระการประชุมย่อยของวาระหลัก วาระที่1

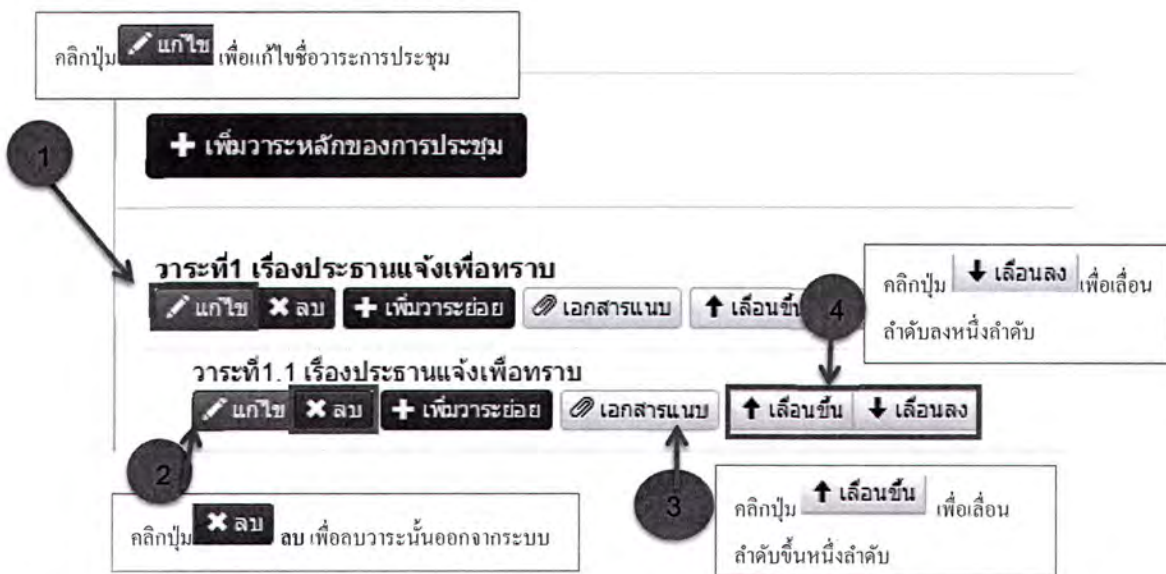




ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มวาระการประชุมหลัก และเพิ่มวาระการประชุมย่อย ได้เท่าที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่ม ซึ่งแสดงดังตัวอย่างนี้

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบ
วาระที่1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ				วาระการประชุมหลัก
วาระที่1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ				วาระการประชุมย่อย
วาระที่2 รับรองรายงานการประชุม				
วาระที่2.1 เรื่องการประชุมครั้ง				
วาระที่3 เรื่องสืบเนื่อง				
วาระที่ 3.1 รายงานความก้าวหน้างานบริหารและธุรการ				
วาระที่ 3.2 รายงานความก้าวหน้างานระบบเครือข่าย				

●การแก้ไขวาระการประชุม



- การเพิ่มเอกสารประกอบวาระการประชุม

+ เพิ่มวาระหลักของการประชุม

วาระที่1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

แก้ไข
ลบ
+ เพิ่มวาระย่อย
 เอกสารแนบ
↑ เลื่อนขึ้น
 ↓ เลื่อนลง

วาระที่1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

แก้ไข
ลบ
+ เพิ่มวาระย่อย
 เอกสารแนบ
↑ เลื่อนขึ้น
 ↓ เลื่อนลง

1
 คลิกปุ่ม เอกสารแนบ เพื่อเพิ่มเอกสารประกอบวาระการประชุม

← จัดการเอกสารประกอบวาระการประชุม

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูล

เอกสารอ้างอิง

เลือกไฟล์
แจ้งความก้าวหน้า แก้ไข requirement เพิ่ม 19 ส.ค.58.doc

จำนวนหน้า

3

2
 คลิกปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

3
 ระบุจำนวนหน้าของเอกสาร

บันทึก

4
 คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

รายการข้อมูล

0

แจ้งความก้าวหน้า แก้ไข requirement เพิ่ม 19 ส.ค.58.doc

เจ้าของเอกสาร : นางสาวอภินันท์ ภูบุญอ่อน

วันที่แก้ไขล่าสุด : 24/9/2558 10:22:06

หน้า ลบ ↑ เลื่อนขึ้น ↓ เลื่อนลง

ส่วนแสดงรายการข้อมูลเอกสารที่ผู้ใช้เพิ่ม

• การเพิ่มรายชื่อผู้จัดการประชุม

การเพิ่มรายชื่อผู้จัดการประชุม จะเป็นการกำหนดตัวบุคคลที่สามารถทำหน้าที่แก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดทุกส่วนของการประชุมในครั้งนั้นๆ โดยมีสิทธิ์เสมือนเป็นผู้สร้างการประชุม ซึ่งหากหน่วยงานมีผู้รับผิดชอบการประชุมเพียงคนเดียว ก็สามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้

รายละเอียดการประชุม

test คู่มือระบบประชุม 1/2558

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ » งานวิจัยและพัฒนา

สถานที่ประชุม : ณ ห้องประชุม

เรียน : งานพัฒนาระบบ

วันที่ประชุม : 11/09/2558 11:00

คลิกปุ่ม **ผู้จัดการ** เพื่อเพิ่มผู้จัดการข้อมูลการประชุม

1

วาระ ผู้เข้าร่วม **ผู้จัดการ** แก้ไขข้อมูล ลายมือการประชุม

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดการประชุม สวัสดิ์ ผู้รับผิดชอบเบ็ดเสร็จ

2 ป้อนชื่อบุคลากรผู้จัดการข้อมูล

คลิกปุ่ม ค้นหา ผู้จัดการข้อมูลประชุม

3

จรรยา

นางจรรยา สุยะเขต
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ » งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่อสารสนเทศ

บันทึก

2 คลิกบันทึก บุคลากร ที่ต้องการ

- การเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ละรายการ

1. คลิกปุ่ม **ผู้เข้าร่วม** เพื่อเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม

2. คลิกปุ่ม **รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม**

3. คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาผู้เข้าร่วม

4. เลือกรายชื่อบุคลากรที่ต้องการ

5. คลิกเลือก ตำแหน่งทางการประชุม

6. คลิกปุ่ม **บันทึก**

หมายเหตุ ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2 ถึงขั้นตอนที่ 6 จนกว่าจะเพิ่มข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมครบทุกตำแหน่ง จากนั้นคลิกปุ่ม **X** เพื่อปิดหน้าต่างเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม จะปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมดังภาพ

คลิก **X ลบ** เพื่อลบรายชื่อบุคลากรออกจากกลุ่ม

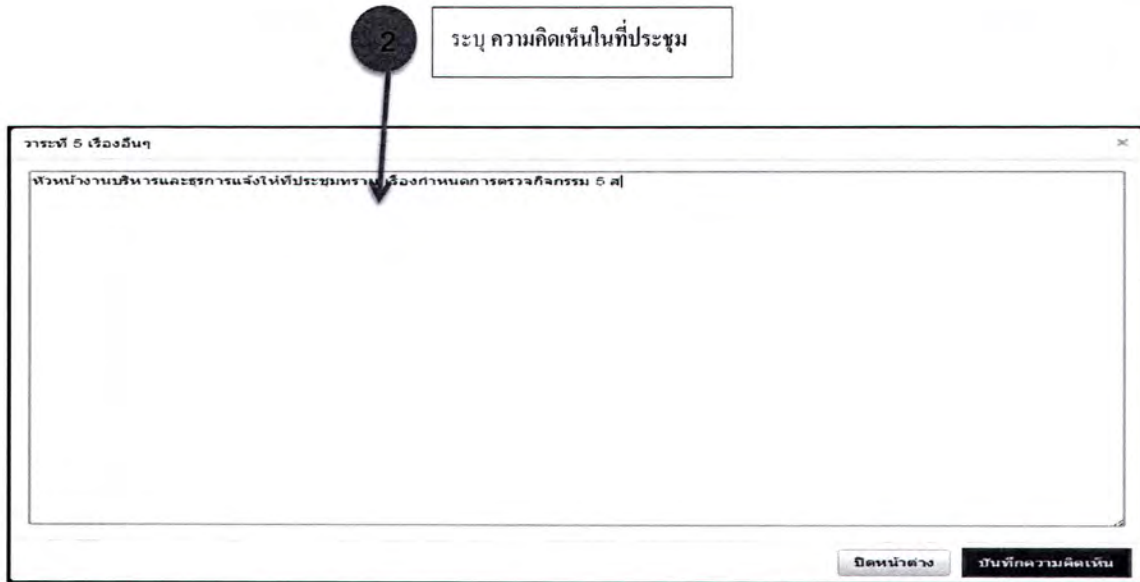
● การบันทึกความคิดเห็น

ผู้จัดการประชุมสามารถบันทึกความคิดเห็นในที่ประชุม ประกอบแต่ละวาระเพื่อจัดทำเป็นสรุปรายงานการประชุมฉบับสมบูรณ์ได้ในภายหลัง โดย

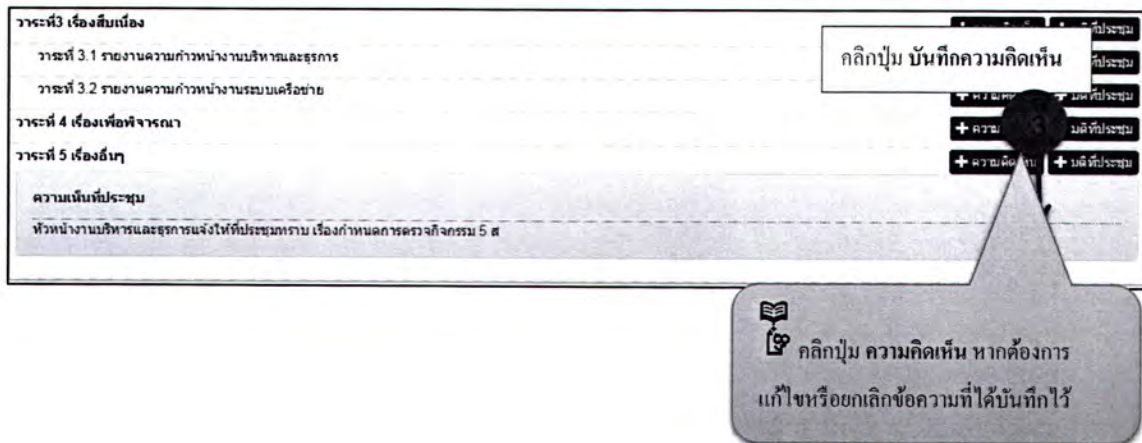
เปิดเว็บไซต์ → Loginเข้าสู่ระบบ →เมนูหลัก →ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ →รายการข้อมูลประชุม →รายการประชุมที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ →คลิกที่ชื่อหัวข้อการประชุมเพื่อดูรายละเอียด →เลือกวาระการประชุม

The screenshot shows a web interface for managing meeting agendas. At the top, there are navigation buttons: 'วาระ' (Agenda), 'ผู้เข้าร่วม' (Participants), 'ผู้จัดการ' (Manager), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Info), and 'ลบข้อมูลประชุม' (Delete Meeting Info). Below this is a breadcrumb trail: 'วาระการประชุม' > 'รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม' > 'รายชื่อผู้จัดประชุม' > 'สถิติ' > 'ผู้รับผิดชอบมติ'. The main content area lists five agenda items, each with a '+ ความคิดเห็น' (Add Comment) button. A callout box with an arrow points to one of these buttons, with the text 'คลิกปุ่ม + ความคิดเห็น' (Click the '+ Comments' button).

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบมติ
วาระที่1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ				
วาระที่1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ [แจ้งความก้าวหน้า แก้ไข requirement เพิ่ม 19 ส.ค.58 doc]				
วาระที่2 รับรองรายงานการประชุม				
วาระที่2.1 รายงานการประชุมครั้งที่1				
วาระที่3 เรื่องสืบเนื่อง				
วาระที่ 3.1 รายงานความก้าวหน้างานบริหารและธุรการ				
วาระที่ 3.2 รายงานความก้าวหน้างานระบบเครือข่าย				
วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา				
วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ				



เมื่อมีการบันทึกความคิดเห็น ผู้เข้าร่วมประชุมจะเห็นผลลัพธ์เช่นเดียวกับผู้บันทึกการประชุม ดังภาพ



- การบันทึกมติที่ประชุม

เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม และได้จัดทำมติที่ประชุมฉบับสมบูรณ์แล้ว ผู้จัดประชุมสามารถแนบเอกสารมติที่ประชุมประกอบในแต่ละวาระ โดย

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มเพิ่มเอกสารมติการประชุม

คลิกปุ่ม มติที่ประชุม

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบมติ
วาระที่1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ				
วาระที่1.1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ [แจ้งความก้าวหน้า แก้ไข requirement เพิ่ม 19 ส.ค.58.doc]				
วาระที่2 รับรองรายงานการประชุม				
วาระที่2.1 รายงานการประชุมครั้งที่1				
วาระที่3 เรื่องสืบเนื่อง				
วาระที่ 3.1 รายงานความก้าวหน้างานบริหารและธุรการ				
วาระที่ 3.2 รายงานความก้าวหน้างานระบบเครือข่าย				
วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา				
วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ				

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มเพิ่มเอกสารการประชุม

วันที่ข้อมูล

หัวข้อการประชุม : ประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ทดสอบ)

วาระการประชุม : วาระที่1 แจ้งเพื่อทราบ

รายการเอกสารการประชุม

2 **คลิกปุ่มเลือกไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์**

เลือกเอกสารที่ทานต้องการ

เลือกไฟล์

ผู้ส่ง

นายอาทิตย์ แก้วถาวร

3 **กำหนดชื่อผู้ส่ง**

4 **กำหนดชื่อผู้รับ**

รายชื่อผู้รับ

คลิกเพื่อกำหนดชื่อผู้รับสำหรับส่งเอกสารมติที่ประชุม ไปทางระบบเอกสารราชการ

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ส่งล่าสุด **เพิ่มผู้รับ** ลบทั้งหมด ยืนยัน ยกเลิก

5 **คลิกเพื่อทำการเพิ่มผู้รับ**

เลือกผู้รับเอกสาร

พิมพ์ชื่อผู้รับเอกสาร แล้วกด Enter

สมุดรายชื่อของ

6

ชัชดิยะ

เมนู

☰

☰ รายชื่อ

☰ เพิ่มเติม

☑️ ส่งบอย

รายชื่อที่เกี่ยวข้อง

ชัชดิยะ

7

☑️ นายชัชดิยะ สมดี

เลือกรายชื่อที่ต้องการ แล้วกดปุ่มตกลง

8

ตกลง

ยกเลิก

รายชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเอกสาร

ส่งล่าสุด เพิ่มผู้รับ ลบทั้งหมด ยืนยัน ยกเลิก

นายชัชดิยะ สมดี
ระดับความสำคัญการส่ง : ปกติ

✕ ↑

รายชื่อผู้รับเอกสาร

คลิกที่ปุ่มยืนยัน

ข้อความแนบท้าย/สั่งการ

แนบข้อความแนบท้ายก่อนหน้าไปยังผู้รับด้วย

เลขส่ง

- ไม่ออกเลขที่ส่งเอกสาร
- ออกเลขที่ส่งเอกสาร
- ใช้หมายเลขรับ

| ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มเพิ่มเอกสารมติการประชุม

หัวข้อการประชุม : ประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ(ทดสอบ)

วาระการประชุม : วาระที่1 แจ้งเพื่อทราบ

รายการเอกสารมติการประชุม

ไม่มีข้อมูล

เลือกเอกสารที่ทานต้องการ

เลือกไฟล์ มติที่ประชุมศูนย์IT.docx

ผู้ส่ง นายอาทิตย์ แก้วถาวร

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

กำหนดชื่อผู้รับ

รายชื่อผู้รับ นายชิตดิยะ สมดี

บันทึกข้อมูล

คลิกปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบมติการประชุม

คลิกปุ่ม ค้นหาบุคลากร

ตอนที่ 2 ผู้รับผิดชอบมติการประชุม

กำหนดช่วงเวลาในการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 30/09/2558 ถึงวันที่ 30/09/2558

ค้นหาบุคลากร

รายชื่อผู้รับผิดชอบมติการประชุม

ไม่มีข้อมูล

ป้อนชื่อบุคลากร

ค้นหาบุคลากร

ระบุชื่อ นามสกุล

คลิก Q เพื่อค้นหาชื่อบุคลากร

คลิกปุ่ม ค้นหาการประชุม

ปิดหน้าต่าง

รายชื่อผู้รับผิดชอบมติการประชุม

ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาในการดำเนินการ
นางสาวกษิณห์ ภูมสุฉื่อน	29/09/2558 - 29/09/2558

คลิก ลบ เพื่อลบรายชื่อผู้รับผิดชอบมติการประชุม

ตอนที่ 3 รายงานผลการติดตามมติ

ตอนที่ 3 รายงานผลการติดตามมติ

ดำเนินการแล้วเสร็จ ค้นหาการประชุม

รายงานมติที่รับมติชอบ

ไม่มีข้อมูล

ป้อนชื่อการประชุมที่ต้องการค้นหา

ค้นหาการประชุม

test

คลิกปุ่ม ค้นหา

ผลการค้นหา

เลือก test คู่มือระบบประชุม ครั้งที่ 1/2558

เลือก Test E-meeting ครั้งที่ 1/2556

คลิก เลือก รายการประชุมที่ต้องการ

ปิดหน้าต่าง

รายงานมติที่รับมติชอบ

การประชุม	วันที่เผยแพร่รายการ
test คู่มือระบบประชุม ครั้งที่ 1/2558	30/09/2558

คลิก เพื่อย้อนกลับไปหน้า รายละเอียดข้อมูลการประชุม เพื่อเพิ่มเอกสารมติการประชุมในวาระถัดไป

เอกสารมติการประชุม

• การแก้ไขข้อมูลการประชุม

เมื่อผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลการประชุมแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการประชุม หากต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลการประชุมที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านั้นสามารถทำได้โดย

← รายละเอียดการประชุม

การประชุม 1/2558

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่ประชุม : ณ ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน : คณะกรรมการ

วันที่ประชุม : 19/09/2558 08:00-11:00

คลิกปุ่ม แก้ไขข้อมูล

วาระ ผู้เข้าร่วม ผู้จัดการ แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูลประชุม

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สถิติ ผู้รับผิดชอบมติ

เพิ่มประชุม

ทำการแก้ไขข้อมูล ในส่วนที่ต้องการแก้ไข

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลการประชุม

ครั้งที่: 1/2558

หัวข้อการประชุม: test คู่มือระบบประชุม

หน่วยงานที่จัดประชุม: มหาวิทยาลัยแม่โจ้ " สำนักงานอธิการบดี " ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน: งานพัฒนาระบบ

วันที่ประชุม: 11/09/2558

เวลาประชุม: 11 : 00 ถึง 12 : 30

แสดงบนปฏิทินกิจกรรมมหาวิทยาลัย

สถานที่จัดประชุม: ณ ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับการประชุม: ระดับหน่วยงาน

คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

บันทึก

หมายเหตุ หากต้องการกลับไปแก้ไขรายการประชุมที่ได้เพิ่มเข้าสู่ระบบในภายหลัง ให้เข้าสู่เมนูโดยวิธีนี้



- พิมพ์รายละเอียดการประชุม

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์หน้ารายละเอียดของการประชุมได้โดย

← รายละเอียดการประชุม

test คู่มือระบบประชุม 1/2558

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ » งานวิจัยและพัฒนา

สถานที่ประชุม : ณ ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน : งานพัฒนาระบบ

วันที่ประชุม : 04/10/2558 11:00-12:30

1 คลิกปุ่ม มุมมองเครื่องพิมพ์

วาระ ผู้เข้าร่วม ผู้จัดการ แก้ไขข้อมูล มุมมองเครื่องพิมพ์ ลบข้อมูลประชุม

วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม รายชื่อผู้จัดประชุม สไลด์ ผู้รับผิดชอบมติ

ระบบแสดงหน้ารายละเอียดการประชุมที่จะพิมพ์

รายละเอียดการประชุม

ครั้งที่ประชุม : 1-2558

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - สำนักงานอธิการบดี » ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ » งานวิจัยและพัฒนา

เรื่อง : คู่มือระบบประชุม

สถานที่ประชุม : ณ ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน : งานพัฒนาระบบ

วันที่ประชุม : 04/10/2558

เวลาให้ทราบประชุม : 11:00 - 12:30

วาระการประชุม

วาระที่ 1 เรื่องประชุมแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 1.1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 2.1 รายงานการประชุมครั้งที่ 1

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

วาระที่ 3.1 รายงานความก้าวหน้างานบริหารและวิชาการ

วาระที่ 3.2 รายงานความก้าวหน้างานระบบเครือข่าย

วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ 5 เรื่องอื่น

ความแจ้งให้ประชุม

ผู้อำนวยการบริหารและรองผู้อำนวยการแจ้งให้ประชุมทราบ เรื่องกำหนดการทรงวงสภ.ครม. 5 ส

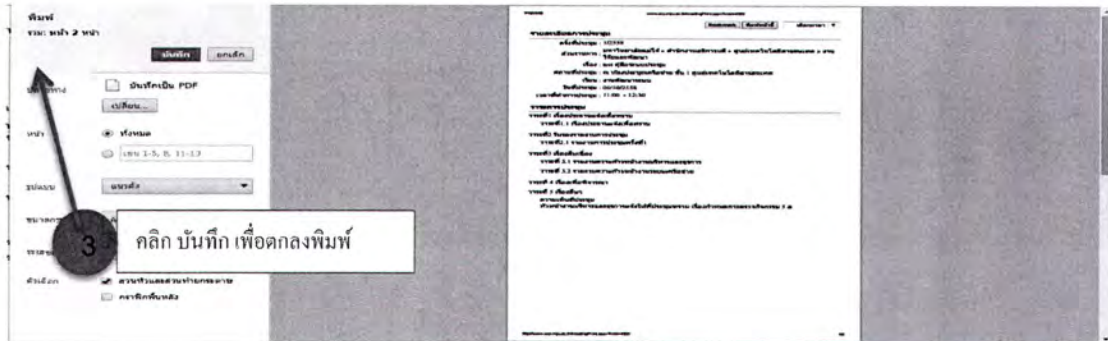
Bookman 10/10/2558 11:00:00

คลิก พิมพ์หน้านี้ เพื่อพิมพ์

รายละเอียดการประชุม

2

ระบบแสดงหน้าตั้งค่าเอกสารที่ท่านต้องการพิมพ์



- การลบข้อมูลการประชุม

← รายละเอียดการประชุม

test คู่มีระบบประชุม 1/2558

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ » งานวิจัยและพัฒนา

สถานที่ประชุม : ณ ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน : งานพัฒนาระบบ

วันที่ประชุม : 04/10/2558 11:00-12:30

1 คลิกปุ่ม ลบข้อมูลการประชุม

วาระ
ผู้เข้าร่วม
ผู้จัดการ
แก้ไขข้อมูล
มุมมองเครื่องพิมพ์
ลบข้อมูลประชุม

วาระการประชุม
รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
รายชื่อผู้จัดการประชุม
สถิติ
ผู้รับผิดชอบมติ

หน้าเว็บที่ www.erp.mju.ac.th แจ้งว่า:

ระบบยืนยันการลบข้อมูล?

ตกลง
ยกเลิก

3 คลิกปุ่ม ตกลง เพื่อลบข้อมูล

หัวข้อที่ 4 : สถิติในการประชุม

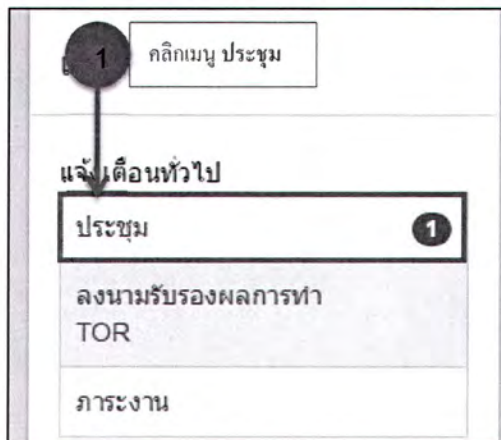
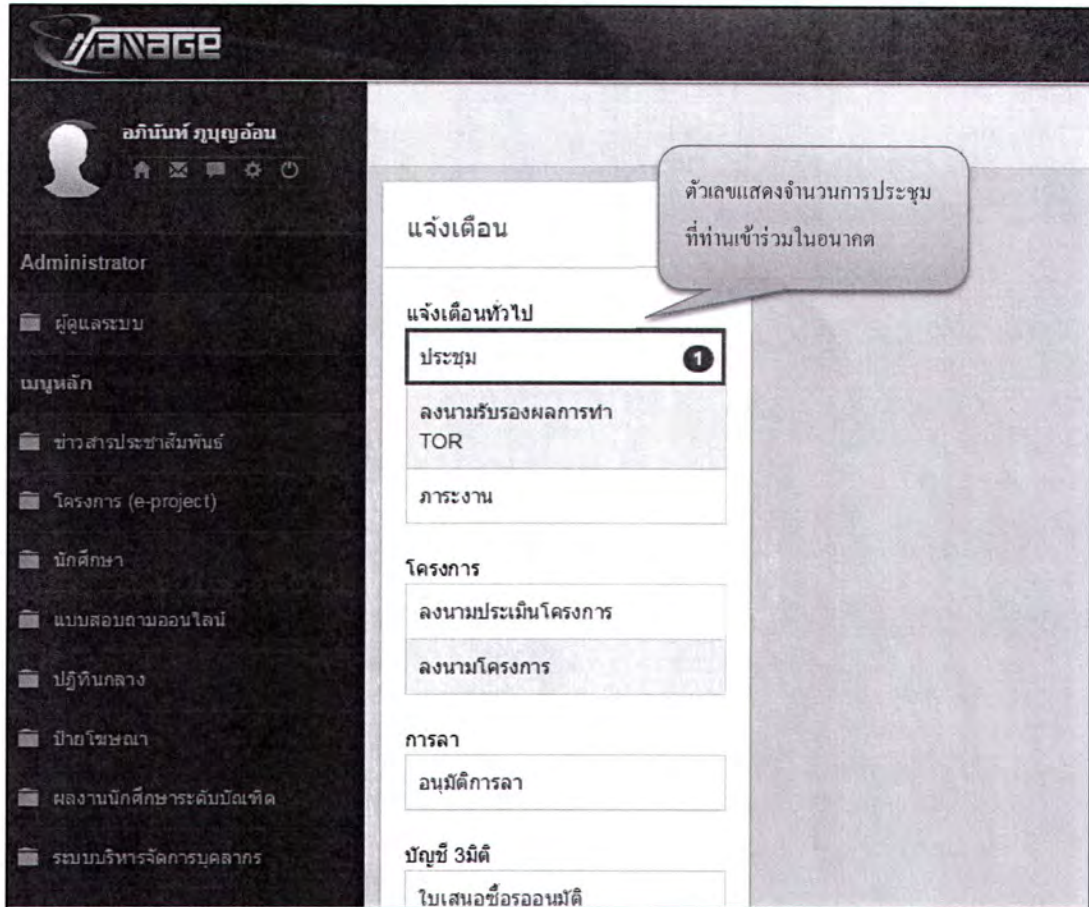
สถิติเกี่ยวกับการประชุมทั้งหมด ประกอบด้วย สถิติจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม สถิติจำนวนผู้ไม่เข้าร่วมประชุม สถิติจำนวนเอกสารทั้งหมด และสถิติจำนวนหน้าทั้งหมด(รวม)

หากผู้ใช้ต้องการที่ดูจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม ก็สามารถคลิกเลือก สถิติ เพื่อเข้าดูได้เลย

วาระการประชุม	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	รายชื่อผู้จัดประชุม	สถิติ	ผู้รับผิดชอบ
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	จำนวนเอกสารทั้งหมด	จำนวนหน้าทั้งหมด(รวม)	
1 คน	2 คน	2 ฉบับ	0 หน้า	

หัวข้อที่ 5 :การลงนามเข้าร่วมประชุม

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการประชุมที่ต้องเข้าร่วมได้โดยเมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว ในหน้าแรกของผู้ใช้จะปรากฏตัวเลขจำนวนของการประชุมในเดือนปัจจุบันที่ผู้ใช้มีรายชื่อเป็นผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งจะแสดงในส่วนของ แจ๊งเดือนทั่วไป หัวข้อประชุม



ระบบแสดงหน้า กำหนดการประชุมของท่าน ประกอบด้วย ปฏิทินนัดหมายการประชุม รายการข้อมูลการประชุมทั้งหมด รายการข้อมูลการประชุมล่วงหน้า

กำหนดการประชุมของท่าน

ปฏิทินนัดหมายการประชุม

สิงหาคม	กันยายน						ตุลาคม
จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อ	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

รายการข้อมูลการประชุมล่วงหน้า

04-10-2558 11:00 - 12:30
test คู่มือระบบประชุม ครั้งที่ 1/2558
สถานที่ประชุม : ห้องประชุมศรีราชา ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
วันต้นไม้มงคล : 29/9/2558 10:00-13:00 น. อาคารนิทรรศน์ ศูนย์วิจัย

รายการข้อมูลการประชุม ทั้งหมด

Keyword ค้นหา

รายการการประชุมของท่าน

04-10-2558 11:00 - 12:30 test คู่มือระบบประชุม ครั้งที่ 1/2558
สถานที่ประชุม : ห้องประชุมศรีราชา ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
วันต้นไม้มงคล : 29/9/2558 10:00-13:00 น. อาคารนิทรรศน์ ศูนย์วิจัย

ในส่วนของปฏิทินนัดหมายการประชุม จะแสดงเครื่องหมาย ถูก ✓ ในวันที่ ผู้ใช้ต้องเข้าร่วมประชุม

ปฏิทินนัดหมายการประชุม

สิงหาคม	กันยายน						ตุลาคม
จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อ	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

คลิกวันที่ เพื่อดูรายการประชุมของท่าน

The image shows a three-step process for joining a meeting:

- Step 1:** A search page titled "รายการข้อมูลการประชุม ของวันที่ : 04-10-2558". It features a "Keyword" search bar and a "ค้นหา" (Search) button. A callout box with a circled "3" points to the search bar, with the text "คลิกเพื่อดูรายละเอียดการประชุม" (Click to view meeting details).
- Step 2:** A list of meeting items. One item is highlighted with a callout box containing a circled "4" and the text "คลิกปุ่ม เข้าร่วม การประชุม" (Click the Join Meeting button). The highlighted item shows the name "นางสาวภิณิห์ อนุญอ่อน" and a "เข้าร่วม" (Join) button with a checkmark.
- Step 3:** A close-up of the "เข้าร่วม" button, which now has a checkmark and the text "เมื่อคลิกเข้าร่วมระบบ จะแสดงเครื่องถูก" (When clicking to join the system, the device will be shown).

หมายเหตุ ปุ่มลงชื่อเข้าร่วมการประชุม จะปรากฏขึ้นในระหว่างช่วงเวลาที่ดำเนินการประชุมเท่านั้น หากผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบก่อนหรือหลังการประชุมเสร็จสิ้นไปแล้ว จะไม่ปรากฏปุ่ม สำหรับลงนามเข้าร่วมการประชุมอีก

หัวข้อที่ 6 : กำหนดการประชุมของท่าน

หากผู้ใช้ต้องการที่จะตรวจสอบรายการการประชุมที่ต้องเข้าร่วมล่วงหน้า สามารถ login เข้าสู่ระบบ แล้วคลิกเลือกที่เมนู กำหนดการประชุมของท่าน

หน้าของกำหนดการประชุม จะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ปฏิทินนัดหมายการประชุม รายการข้อมูลการประชุมทั้งหมดและรายการข้อมูลการประชุมล่วงหน้า

The screenshot displays the 'กำหนดการประชุมของท่าน' (Your Meetings) interface. It is divided into three main sections:

- ปฏิทินนัดหมายการประชุม (Meeting Calendar):** A calendar for the month of October (กันยายน) with the 30th highlighted. A callout bubble points to the 30th with the text 'คลิกรายการประชุมเพื่อดูรายละเอียดการประชุม' (Click the meeting to view details).
- รายการข้อมูลการประชุม ทั้งหมด (All Meeting Information):** A search bar with a 'Keyword' field and a 'ค้นหา' (Search) button. Below it is a table of meetings.
- รายการข้อมูลประชุมล่วงหน้า (Upcoming Meeting Information):** A preview of a meeting: '04-10-2558 11:00 - 12:30 test คู่มือระบบประชุม ครั้งที่ 1/2558'.

วัน	อ	จ	พ	พฤ	ศ	ส
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

รายการการประชุมของท่าน
04-10-2558 11:00 - 12:30 test คู่มือระบบประชุม ครั้งที่ 1/2558 สถานที่ประชุม : ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ วันที่และเวลา : 29/10/2558 10:00:13 แก้ไขโดย : นายสาธิตจันทร์ อนุช

รายการข้อมูลประชุมล่วงหน้า
04-10-2558 11:00 - 12:30 test คู่มือระบบประชุม ครั้งที่ 1/2558 สถานที่ประชุม : ห้องประชุมเครือข่าย ชั้น 1 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อที่ 7 : รายการมติที่ท่านติดตาม

เป็นส่วนของผู้จัดการประชุมมีหน้าที่ควบคุมดูแล ในมติการประชุม

รายการมติที่ท่านติดตาม		
รายการมติที่ท่านติดตาม		
ตั้งแต่วันที่	ถึง	ค้นหา
<input type="text" value="1/1/2560"/>	<input type="text" value="31/12/2560"/>	
ใบนี้ข้อมูล		

სამართლებრივი

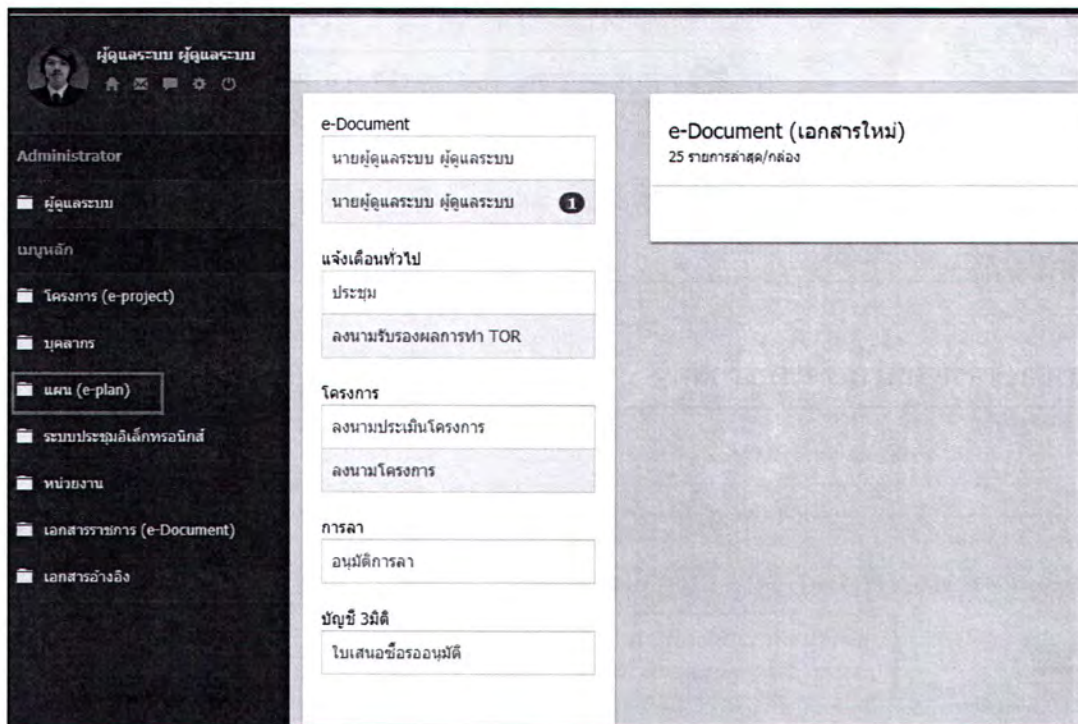
და
სამართლებრივი

ระบบแผน

ระบบแผนเป็นระบบสำหรับบริหารจัดการแผน เพื่อทำข้อมูลก่อนทำโครงการ ได้แก่ การเพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์ การเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ การเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์ การเพิ่มตัวชี้วัด การเพิ่มข้อมูลโครงการตามแผน และการสร้างแผนปฏิบัติประจำปี

หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานระบบ

เปิดเว็บไซต์ → Login เข้าสู่ระบบ → เมนูหลัก → แผน (e-plan)



หัวข้อที่ 2 : การกำหนดข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์

• การเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

ข้อมูลระบบ ผู้ดูแลระบบ

← ข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน **2** เลือกหน่วยงาน

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร

ประเด็นยุทธศาสตร์ **3** ป้อนประเด็นยุทธศาสตร์ลงไป

บันทึกข้อมูล **4** กดปุ่มบันทึกข้อมูล

รายการข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ **5** จะได้รับการข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ที่เราทำการเพิ่ม

ค้นหา

❗ กรณีได้รับสิทธิ์ในระดับหน่วยงาน ระบบจะแสดงเฉพาะรายการข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ท่านสังกัดเท่านั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

testประเด็นยุทธศาสตร์

ปรับปรุงข้อมูล : 17/7/2560 14:01:14

แก้ไข ลบ

• การแก้ไขหรือลบประเด็นยุทธศาสตร์

รายการข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์

ค้นหา

❗ กรณีได้รับสิทธิ์ในระดับหน่วยงาน ระบบจะแสดงเฉพาะรายการข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ท่านสังกัดเท่านั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

testประเด็นยุทธศาสตร์

ปรับปรุงข้อมูล : 17/7/2560 14:01:14

แก้ไข ลบ

คลิกที่ปุ่มเพื่อลบหรือแก้ไขประเด็นยุทธศาสตร์นั้นๆ
กรณีลบ ระบบจะขึ้นเตือนที่ถามเพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก » สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

testยุทธศาสตร์

ปรับปรุงข้อมูล : 17/7/2560 15:22:43

แก้ไข ลบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก » สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทดสอบประเด็นยุทธศาสตร์

ปรับปรุงข้อมูล : 17/8/2560 9:41:39

แก้ไข ลบ

ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาสารสนเทศ

ปรับปรุงข้อมูล : 17/8/2560 9:41:02

แก้ไข ลบ

รายการข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ ค้นหา

❶ กรณีได้รับสิทธิ์ในระดับหน่วยงาน ระบบจะแสดงเฉพาะรายการข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ท่านสังกัดเท่านั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

testประเด็นยุทธศาสตร์

บันทึก ยกเลิก

กรณีแก้ไข : พิมพ์แก้ไขข้อความลงไปได้เลย แล้วกดปุ่ม บันทึก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก » สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ

หากผู้ใช้ทำการลบประเด็นยุทธศาสตร์ อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลบางส่วน เพราะฉะนั้นผู้ใช้ต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่เลือกนี้ ไม่ได้ถูกเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนอื่นๆ

หัวข้อที่ 3 : การกำหนดเป้าประสงค์

- การเพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์

เพิ่มข้อมูลเป้าประสงค์

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มกำหนดเงื่อนไขในการแสดงผลและเพิ่มข้อมูล

ชื่อเป้าประสงค์ **1** **เพิ่มหัวข้อเป้าประสงค์** **เลือกหน่วยงาน** **2**

เช่น 1.มีนวัตกรรมด้านการเรียนการสอนที่ล้ำงสรรค

หน่วยงาน **4** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **บันทึก** **แสดงผล**

ตอนที่ 2 รายการเป้าประสงค์ตามเงื่อนไขที่กำหนด **3**

จะได้รายการเป้าประสงค์ที่ทำการเพิ่มไว้

testเป้าประสงค์
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้เพิ่ม : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ
วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 15:24:40
แก้ไข **ลบ**

testเป้าประสงค์
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้เพิ่ม : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ
วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 15:24:16
แก้ไข **ลบ**

คลิกเลือกหน่วยงานที่ต้องการ หากเป็นหน่วยงานย่อย ให้คลิกที่เครื่องหมาย + ที่หน้าหน่วยงานหลัก

- การแก้ไขหรือลบเป้าประสงค์

ตอนที่ 2 รายการเป้าประสงค์ตามเงื่อนไขที่กำหนด **คลิกที่ปุ่มเพื่อลบหรือแก้ไขเป้าประสงค์นั้นๆ กรณีลบระบบจะขึ้นเตือนที่ถามเพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง**

testเป้าประสงค์
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้เพิ่ม : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ
วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 15:24:40
แก้ไข **ลบ**

testเป้าประสงค์
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้เพิ่ม : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ
วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 15:24:16
แก้ไข **ลบ**

testเป้าประสงค์
หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้เพิ่ม : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ
วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 14:00:54
แก้ไข **ลบ**

ตอนที่ 2 รายการเข้าประสงค์ตามเงื่อนไขที่กำหนด

testเข้าประสงค์

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 15:24:40 บันทึก ยกเลิก

กรณีแก้ไข : พิมพ์แก้ไขข้อความลงไปได้เลย แล้วกดปุ่มบันทึก

testเข้าประสงค์

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้เพิ่ม : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ
วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 15:24:16 แก้ไข ลบ

testเข้าประสงค์

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้เพิ่ม : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ
วันที่แก้ไขล่าสุด : 17/7/2560 14:00:54 แก้ไข ลบ

หมายเหตุ

หากผู้ใช้ทำการลบเข้าประสงค์ อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลบางส่วน เพราะฉะนั้นผู้ใช้งานต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่เลือกนี้ ไม่ได้ถูกเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนอื่นๆ

หัวข้อที่ 4 : การกำหนดกลยุทธ์

- การเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์

ข้อมูลระบบ ผู้ดูแลระบบ

เมนูหลัก

- กลุ่มแผนงาน
- ประวัติระบบ
- เพิ่ม KPIs
- เพิ่มกลยุทธ์ **1**
- เพิ่มข้อมูลโครงการแผนแผน
- เพิ่มข้อมูลประเมินยุทธศาสตร์
- เพิ่มข้อมูลเป้าหมายระยะสั้น
- สร้างแผนปฏิบัติการประจำปี
- แผนงาน

ข้อมูลกลยุทธ์

แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลกลยุทธ์

กลยุทธ์ของ เลือกหน่วยงาน **2**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กลยุทธ์ **3** พิมพ์หัวข้อกลยุทธ์

บันทึกข้อมูล **4** กดปุ่มบันทึกข้อมูล

รายงานข้อมูลกลยุทธ์ **6** ค้นหา

6 กรณีที่ต้องการค้นหาข้อมูล ให้พิมพ์ค่าที่ต้องการ แล้วกดปุ่มค้นหา

5 จะได้รายการข้อมูลกลยุทธ์ที่เราทำการเพิ่มไว้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

testกลยุทธ์

ปรับปรุงข้อมูล : 1/8/2560 16:28:00

แก้ไข ลบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก >> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

testกลยุทธ์

ปรับปรุงข้อมูล : 17/7/2560 15:22:59

แก้ไข ลบ

- การแก้ไขหรือลบกลยุทธ์

รายงานข้อมูลกลยุทธ์

6 กรณีที่ได้รับสิทธิ์ในระดับหน่วยงาน ระบบจะแสดงเฉพาะรายการข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ท่านสังกัดเท่านั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

testกลยุทธ์

ปรับปรุงข้อมูล : 1/8/2560 16:28:00

แก้ไข ลบ

คลิกที่ปุ่มเพื่อลบหรือแก้ไขกลยุทธ์นั้นๆ กรณีลบ ระบบจะขึ้นเตือนที่ถามเพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก >> สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

testกลยุทธ์

ปรับปรุงข้อมูล : 17/7/2560 15:22:59

แก้ไข ลบ



รายงานข้อมูลกลยุทธ์

❗ กรณีได้รับสิทธิ์ในระดับหน่วยงาน ระบบจะแสดงเฉพาะรายการข้อมูลกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ท่านสังกัดเท่านั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

testกลยุทธ์

บันทึก ยกเลิก

กรณีแก้ไข : พิมพ์แก้ไขข้อความลงไปได้เลย แล้วกดปุ่ม บันทึก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก » สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หมายเหตุ

หากผู้ใช้ทำการลบกลยุทธ์ อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลบางส่วน เพราะฉะนั้นผู้ใช้งานต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่เลือกนี้ ไม่ได้ถูกเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนอื่นๆ

หัวข้อที่ 5 : การกำหนดตัวชี้วัด KPI

- การเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด KPI

ขั้นตอนที่ 1 แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัด

เลือกประเภทตัวชี้วัด

ประเภท : เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงต้นทุน เชิงเวลา

ที่มา : เลือกที่มือ

หน่วยงาน : เลือกหน่วยงาน

ชื่อที่ :

ตัวชี้วัด :

คำอธิบาย :

ผู้บันทึกข้อมูล : นายอุณเฑาะฐน มุจฺเสวระนบ
สังกัดหน่วยงาน : ภาควิชาวิศวกรรมโยธา ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ > ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์ > ภาควิชาวิศวกรรมโยธา คณะวิศวกรรมศาสตร์

บันทึกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลแล้วบันทึกผล

- การค้นหาข้อมูลตัวชี้วัด

หลังจากที่ผู้ใช้ทำการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ตอนที่ 2 รายการตัวชี้วัดที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ แล้วคลิกที่เมนู ตัวชี้วัดของท่าน

ขั้นตอนที่ 2 รายการตัวชี้วัดที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ

คลิกเพื่อดูผลข้อมูลตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดของท่าน ตัวชี้วัดหน่วยงาน ตัวชี้วัดทั้งหมด

ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ประเภท	แหล่งที่มา		
1 1	testข้อมูลตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	แก้ไข	ลบ
2.2 tесе1	test	เชิงปริมาณ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แก้ไข	ลบ
1 1.1	test	เชิงปริมาณ	สำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไข	ลบ
1 ทอใจร้อยละ 80-100	ร้อยละความพึงพอใจระบบ	เชิงปริมาณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	แก้ไข	ลบ

กรณีที่ต้องการค้นหาตัวชี้วัดอื่นๆ สามารถคลิกที่ปุ่ม ตัวชี้วัดหน่วยงาน หรือ ตัวชี้วัดทั้งหมด ได้



ตอนที่ 2 รายการตัวชี้วัดที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ

คลิกที่ปุ่มเพื่อลบหรือแก้ไขข้อมูลนั้นๆ กรณีลบ ระบบจะขึ้นเตือนที่ถามเพื่อยืนยันการลบอีกครั้ง

ตัวชี้วัดของท่าน ตัวชี้วัดหน่วยงาน ตัวชี้วัดทั้งหมด

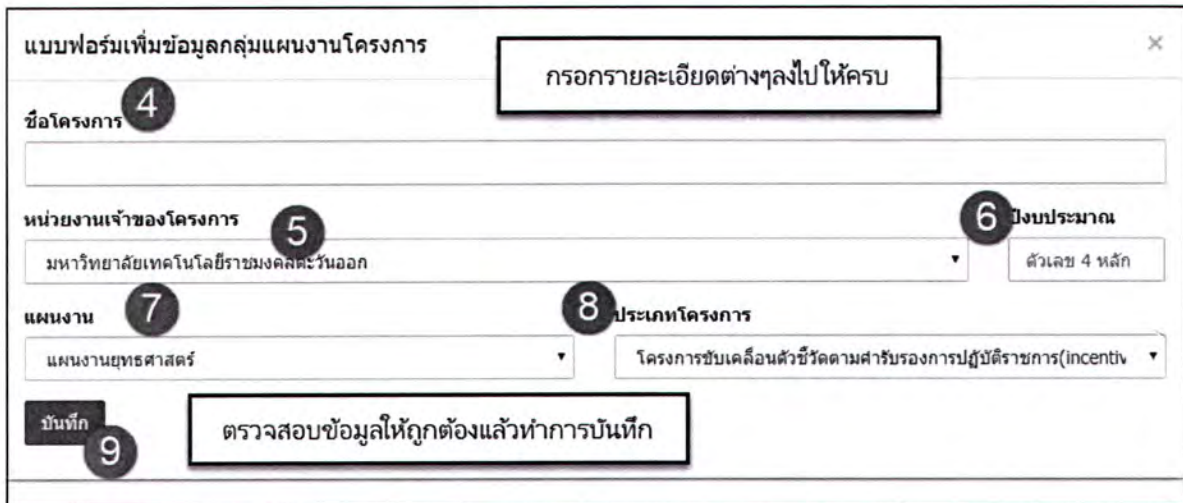
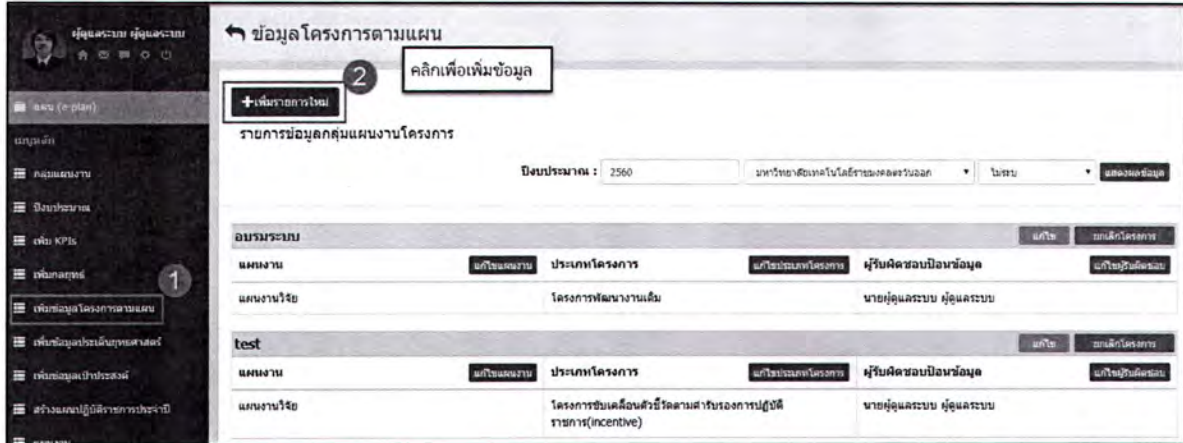
ตัวชี้วัด	รายละเอียด	ประเภท	แหล่งที่มา	
1 1	testข้อมูลตัวชี้วัด	เชิงปริมาณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2.2 tse1	test	เชิงปริมาณ	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
1 1.1	test	เชิงปริมาณ	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
1 พอใจร้อยละ 80-100	ร้อยละความพึงพอใจระบบ	เชิงปริมาณ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หมายเหตุ

หากผู้ใช้ทำการลบตัวชี้วัด KPI อาจส่งผลกระทบต่อข้อมูลบางส่วน เพราะฉะนั้นผู้ใช้งานต้องแน่ใจว่าข้อมูล
ที่เลือกนี้ ไม่ได้ถูกเชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนอื่นๆ

หัวข้อที่ 6 : การเพิ่มข้อมูลโครงการตามแผน

- การเพิ่มข้อมูลกลุ่มแผนงานโครงการ



หลังจากที่เพิ่มข้อมูลกลุ่มแผนงาน โครงการแล้ว หากแผนงานนั้นไม่แสดงผลในหน้าจอ ให้เลือกปีงบประมาณให้ถูกต้อง

+ เพิ่มรายการใหม่
รายการข้อมูลกลุ่มแผนงานโครงการ

กรอกปีพ.ศ. ของแผนที่ต้องการให้แสดง เช่น หากก่อนหน้านี้เพิ่มแผนปี 2561 ไป ให้หาค่าเพิ่มปี 2561 แล้วกดที่ปุ่มแสดงข้อมูล

ปีงบประมาณ : 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไตรมาส : **แสดงผลข้อมูล**

สามารถกำหนดเงื่อนไขอื่น ๆ ในการค้นหาได้

ทดสอบวางแผนโครงการ แก้ไข ยกเลิกโครงการ

แผนงาน	แก้ไขแผนงาน	ประเภทโครงการ	แก้ไขประเภทโครงการ	ผู้รับผิดชอบป้อนข้อมูล	แก้ไขผู้รับผิดชอบ
แผนงานยุทธศาสตร์		โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบประมาณบริการวิชาการ)		นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ	

สามารถแก้ไขกลุ่มแผนงาน โครงการ ได้จากข้อมูลที่แสดงผลดังนี้

1. แก้ไขแผนงาน
2. แก้ไขประเภท โครงการ
3. แก้ไขผู้รับผิดชอบ

← ข้อมูลโครงการตามแผน

+ เพิ่มรายการใหม่
รายการข้อมูลกลุ่มแผนงานโครงการ

ปีงบประมาณ : 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไตรมาส : **แสดงผลข้อมูล**

ทดสอบวางแผนโครงการ แก้ไข ยกเลิกโครงการ

แผนงาน	แก้ไขแผนงาน	ประเภทโครงการ	แก้ไขประเภทโครงการ	ผู้รับผิดชอบป้อนข้อมูล	แก้ไขผู้รับผิดชอบ
แผนงานยุทธศาสตร์		โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบประมาณบริการวิชาการ)		นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ	

- การเพิ่มข้อมูลโครงการตามแผนงาน

หลังจากที่ได้ข้อมูลกลุ่มแผนงานโครงการแล้ว ผู้ใช้งานจะต้องทำการเพิ่มรายละเอียดของโครงการตามแผนงานดังกล่าว โดยเลือกโครงการที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่มแก้ไข ตรงกับชื่อ โครงการ

← ข้อมูลโครงการตามแผน

+ เพิ่มรายการใหม่

รายการข้อมูลกลุ่มแผนงานโครงการ

ปีงบประมาณ : 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตฉะเชิงเทรา

แสดงผลข้อมูล

ทดสอบวางแผนโครงการ

แก้ไข ยกเลิกโครงการ

แผนงาน	แก้ไขแผนงาน	ประเภทโครงการ	แก้ไขประเภทโครงการ	ผู้รับผิดชอบข้อมูล	แก้ไขผู้รับผิดชอบ
แผนงานยุทธศาสตร์		โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบประมาณบริการวิชาการ)		นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ	

จะแสดงรายละเอียดของโครงการ จากนั้นให้ผู้ใช้ทำการเพิ่มข้อมูลของโครงการลงไป

รายละเอียดโครงการ

ชื่อโครงการ

00006 : อบรมระบบ

รายละเอียดข้อมูลต่างๆของโครงการ

ประเภทแผนโครงการ: โปรแกรมผู้จัดการประจําปี 2560

นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้พิมพ์ข้อมูล)
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 24/7/2560 14:44:13

ล็อค 0.002 ปรับแผน ป่าเสนอ ยกเลิกโครงการ

1. ข้อมูลทั่วไป

รายละเอียดข้อมูลต่างๆของ

แก้ไขข้อมูล

รูปแบบโครงการ

ประเภทโครงการ โครงการพัฒนางานเดิม

ช่วงเวลาทำโครงการ ไตรมาส ก ถึง ไตรมาส

แผนงาน บูรณาการ แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์

กลุ่มเป้าหมาย ภายนอก ภายใน

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย คน
รายละเอียด

รูปแบบกิจกรรม การศึกษานอกสถานที่ ฝึกอบรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ออกแบบ สํารวจพื้นที่

จัดนิทรรศการ พัฒนาระบบสารสนเทศ สัมมนา อื่น ๆ

เดินทางไปต่างประเทศ

ในส่วนของหัวข้อต่อไปนี้จะขออธิบายรายละเอียด ในบทของการใช้งาน ระบบโครงการ

1. การเพิ่มรายละเอียดของโครงการ
ระบบโครงการ หัวข้อที่ 2 : การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลโครงการ
2. การตั้งสถานะโครงการ
ระบบโครงการ หัวข้อที่ 3 : การตั้งสถานะโครงการ
3. การพิมพ์โครงการในรูปแบบของ ย.002
ระบบโครงการ หัวข้อที่ 4 : การพิมพ์โครงการในรูปแบบของ ย.002
4. การปรับแผน
ระบบโครงการ หัวข้อที่ 5 : การปรับแผน
5. การยกเลิกโครงการ
ระบบโครงการ หัวข้อที่ 6 : ยกเลิกโครงการ
6. การนำเสนอ
ระบบโครงการ หัวข้อที่ 7 : นำเสนอ

- การยกเลิกโครงการตามแผน

← ข้อมูลโครงการตามแผน

+ เพิ่มรายการใหม่

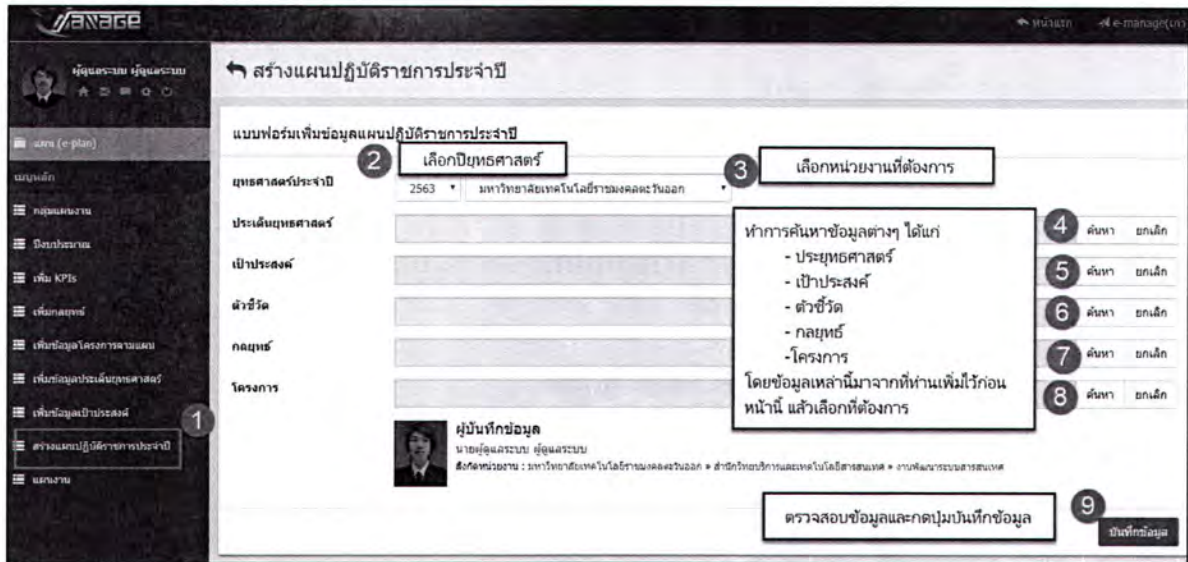
รายการข้อมูลกลุ่มแผนงานโครงการ

ปีงบประมาณ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

อบรมระบบ	<input type="button" value="แก้ไข"/>	<input type="button" value="ยกเลิกโครงการ"/>
แผนงาน	<input type="button" value="แก้ไขแผนงาน"/>	<input type="button" value="ประเภทโครงการ"/>
แผนงานวิจัย	<input type="button" value="แก้ไขประเภทโครงการ"/>	<input type="button" value="ผู้รับผิดชอบข้อมูล"/>
	<input type="button" value="แก้ไขผู้รับผิดชอบ"/>	
	<input type="button" value="โครงการพัฒนางานเดิม"/>	<input type="button" value="นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ"/>

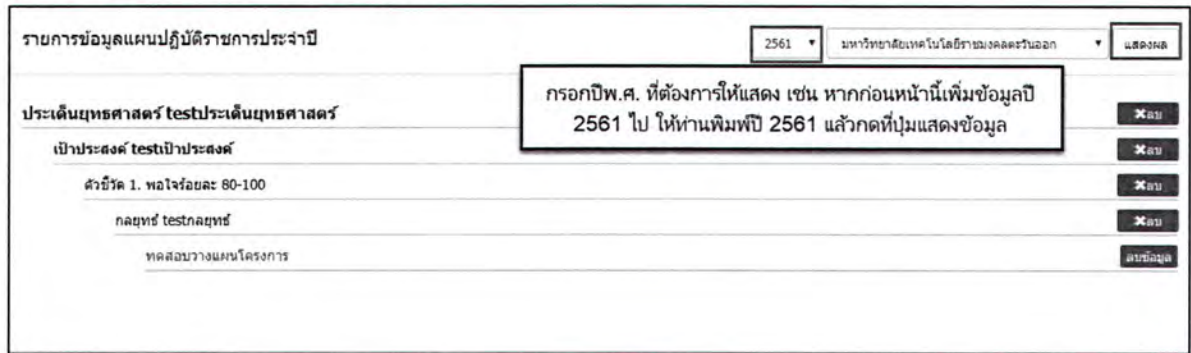
หัวข้อที่ 7 : การสร้างแผนปฏิบัติการประจำปี

- การเพิ่มข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี



- การค้นหาข้อมูลรายการแผนปฏิบัติการประจำปี

หลังจากที่เพิ่มข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว หากข้อมูลไม่แสดงผลในหน้าจอ ให้เลือกปีงบประมาณให้ถูกต้อง และยังสามารถจากหน่วยงานได้



- การลบข้อมูลรายการแผนปฏิบัติการประจำปี

รายการข้อมูลแผนปฏิบัติราชการประจำปี		2561	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	แสดงผล
ประเด็นยุทธศาสตร์ testประเด็นยุทธศาสตร์		เลือกรายการที่ต้องการลบแล้วคลิกที่ปุ่มลบ		ลบ
เป้าประสงค์ testเป้าประสงค์				ลบ
ตัวชี้วัด 1. พอใจร้อยละ 80-100				ลบ
กลยุทธ์ testกลยุทธ์				ลบ
ทดสอบวางแผนโครงการ				ลบ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ԲԱՆԿ

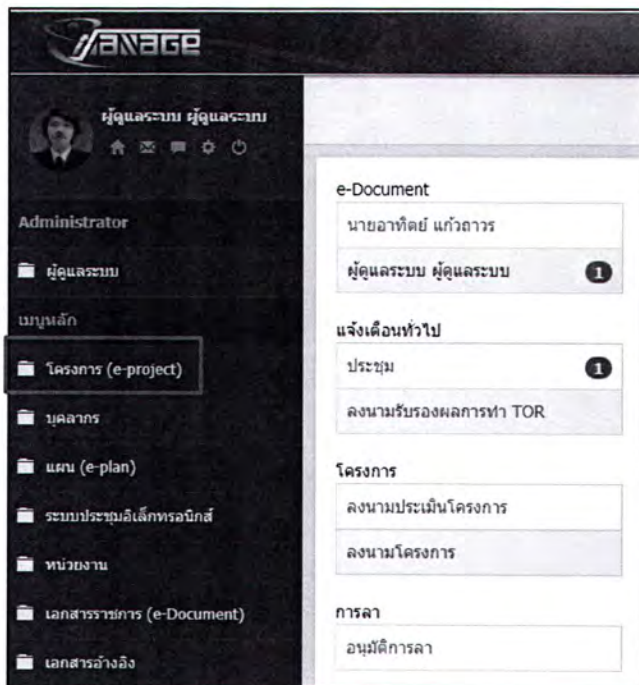
ԵՄԵՆ
ԲԱՆԿ

ระบบโครงการ

ระบบบริหารโครงการเป็นระบบสำหรับบริหารจัดการ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงการต่างๆภายในองค์กรเริ่มตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติ กระบวนการลงนาม เห็นชอบ และอนุมัติโครงการและรายงานสถานะของการอนุมัติ

หัวข้อที่ 1 : การเข้าใช้งานระบบ

เปิดเว็บไซต์ → Login เข้าสู่ระบบ → เมนูหลัก → โครงการ(e-project)



- การเพิ่มข้อมูลโครงการนอกแผน

ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ

โครงการ (e-project)

กำหนดค่าพื้นฐาน

ข้อมูลอ้างอิง

เมนูหลัก

ปรับสถานะโครงการ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

เพิ่ม KPI ประเมินคุณภาพ

เพิ่มข้อมูลโครงการนอกแผน

เพิ่มข้อมูลโครงการนอกแผน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

รูปแบบโครงการ

โครงการภายนอก

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

รูปแบบแผนงาน

ในแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่เมนูหลักคลิกเลือก เพิ่มข้อมูล



ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับโครงการ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลได้ตามรูปด้านล่าง

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป เลือก ประเภทโครงการ

รูปแบบโครงการ **1** เลือก รูปแบบโครงการ

โครงการภายนอก ประเภทโครงการ **2**
โครงการขับเคลื่อนด้วยวิถีด่านสำหรับโครงการผู้มีสิทธิ์การ(incentive)

ชื่อภาษาไทย **3** ป้อนข้อมูล ชื่อโครงการภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ **4** ป้อนข้อมูล ชื่อโครงการภาษาอังกฤษ

รูปแบบแผนงาน
 ในแผนปฏิบัติการประจำปี **5** เลือก แผนงานที่เกี่ยวข้อง

แผนงาน
 แผนงานวิจัย

วันที่เริ่มต้นการดำเนินงาน **6** เลือก วันที่เริ่มต้นโครงการ

วันที่สิ้นสุดการดำเนินงาน **7** เลือก วันที่สิ้นสุดโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย **8** เลือกกลุ่มเป้าหมาย

ภายใน ภายนอก

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย(จำนวนคน) **9** กรอกจำนวนกลุ่มเป้าหมาย

ตัวเลขเท่านั้น หากไม่มีให้ป้อนเลขศูนย์(0)

รายละเอียดของกลุ่มเป้าหมาย **10** กรอกรายละเอียดของกลุ่มเป้าหมาย

รูปแบบกิจกรรม **11** เลือกรูปแบบกิจกรรมของโครงการ

<input type="checkbox"/> การศึกษานอกสถานที่	<input type="checkbox"/> จัดนิทรรศการ
<input type="checkbox"/> เดินทางไปต่างประเทศ	<input type="checkbox"/> มีกิจกรรม
<input type="checkbox"/> พัฒนาระบบสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้
<input type="checkbox"/> สัมมนา	<input type="checkbox"/> ออกแบบ ดำรงพื้นที่
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	

ตอนที่ 2 : งบประมาณ

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

ตอนที่ 2 งบประมาณ

เพิ่มงบประมาณโครงการ

คลิกเพื่อเพิ่มงบประมาณโครงการ

เพิ่มรายละเอียดงบประมาณโครงการลงไป

แบบฟอร์มเพิ่มงบประมาณโครงการ

แหล่งงบประมาณ(หน่วยงาน)

คลิกที่ปุ่มเพื่อเลือกหน่วยงาน 1

เลือก หน่วยงานแหล่งงบประมาณที่ต้องการ 2

เลือกประเภทงบประมาณหลัก

เลือกประเภทงบประมาณย่อย

ประเภทงบประมาณ(หลัก) 3

ประเภทงบประมาณ(ย่อย) 4

งบประมาณเงินรายได้

งบดำเนินงาน

ปีงบประมาณ 5

กรอกปีงบประมาณ

จำนวนเงินที่สนับสนุน 6

กรอกจำนวนเงินที่สนับสนุน

คำอธิบายเพิ่มเติม

กรอกคำอธิบายเพิ่มเติม 7

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วกดปุ่มบันทึก 8

ปิดหน้าต่าง บันทึก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - สำนักงานอธิการบดี
 - สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - สำนักงานประกันคุณภาพ
 - สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
 - สำนักงานวิทยาเขตฉะเชิงเทรา
 - สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
 - คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - คณะสัตวแพทยศาสตร์
 - สถาบันเทคโนโลยีการบิน
 - คณะเทคโนโลยีสังคม
 - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
 - คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - คณะศิลปศาสตร์
 - คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
 - สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - สถาบันนวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ
 - สถาบันนิว

ประเภทงบประมาณ(หลัก)
 งบประมาณเงินรายได้

ประเภทงบประมาณ(ย่อย)
 งบดำเนินงาน

ปีงบประมาณ
 ตัวเลข 4 หลัก

จำนวนเงินที่สนับสนุน
 ตัวเลขเท่านั้น

คำอธิบายเพิ่มเติม
 คำอธิบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงบประมาณสนับสนุนโครงการ



จะได้ข้อมูลงบประมาณ โครงการตามนี้

ตอนที่ 2 งบประมาณ

เพิ่มงบประมาณโครงการ

แหล่งงบประมาณ(หน่วยงาน) : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ประเภทงบประมาณ : งบประมาณเงินรายได้ งบดำเนินงาน
 مبلغงบประมาณ : 2560 จำนวนเงินที่สนับสนุน : 10,000.00 บาท
 ศาสนาขยายเพิ่มเติม : n/a

✕ ลบ

คลิกเพื่อทำการลบข้อมูล

ตอนที่ 3 : ผู้รับผิดชอบโครงการ

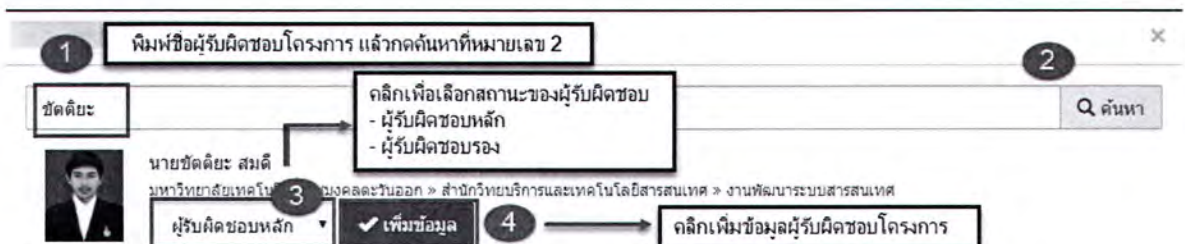
ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบโครงการ โดยสามารถแบ่งออกเป็นผู้รับผิดชอบหลัก และ ผู้รับผิดชอบรอง ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

ตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบโครงการ

เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ

คลิกเพื่อทำการเพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ โดยสามารถเลือก ผู้รับผิดชอบหลัก หรือ ผู้รับผิดชอบรอง ได้


เพิ่มรายละเอียดผู้รับผิดชอบโครงการลงไป



จะได้ข้อมูลรับผิดชอบโครงการตามนี้

ตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบโครงการ

เพิ่มผู้รับผิดชอบโครงการ



นายชิตติยะ สมดี
 ผู้รับผิดชอบหลัก
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

✕ ลบ
คลิกเพื่อทำการลบข้อมูล

ตอนที่ 4 : ที่ปรึกษาโครงการ

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาโครงการ โดยโครงการสามารถมีที่ปรึกษาโครงการได้หลายท่าน ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

ตอนที่ 4 ที่ปรึกษาโครงการ

เพิ่มที่ปรึกษาโครงการ

คลิกเพื่อทำการเพิ่มที่ปรึกษาโครงการ

เพิ่มรายละเอียดที่ปรึกษาโครงการลงไป

1


พิมพ์ชื่อผู้ที่เป็นที่ปรึกษาโครงการ แล้วกดค้นหาที่หมายเลข 2

2

ชิตติยะ Q

3

คลิกชื่อที่ต้องการ บันทึกข้อมูล




นายชิตติยะ สมดี
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาระบบสารสนเทศ



จะได้ข้อมูลปรึกษาโครงการตามนี้

ตอนที่ 4 ที่ปรึกษาโครงการ

เพิ่มที่ปรึกษาโครงการ



นายชิตติยะ สมดี
ที่ปรึกษาโครงการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ลบ

คลิกเพื่อทำการลบข้อมูลที่ปรึกษาโครงการ

ตอนที่ 5 : หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ โดยสามารถเลือกเป็นหน่วยงานหลัก และ หน่วยงานรองได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

ตอนที่ 5 หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

เพิ่มหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

คลิกเพื่อทำการเพิ่มหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

เพิ่มรายละเอียดหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการลงไป

แบบฟอร์มเพิ่มหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

คลิกเพื่อค้นหาหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ 1

หน่วยงาน

☑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- ☑ สำนักงานบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☑ สำนักงานอธิการบดี 2 เลือกหน่วยงานที่ต้องการ
- ☑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ☑ สำนักงานประกันคุณภาพ
- ☑ สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
- ☑ สำนักงานวิทยาเขตฉะเชิงเทรา
- ☑ สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
- ☑ คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
- ☑ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ☑ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ☑ คณะสัตวแพทยศาสตร์
- ☑ สถาบันเทคโนโลยีการบิน
- ☑ คณะเทคโนโลยีสังคม
- ☑ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
- ☑ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ☑ คณะศิลปศาสตร์
- ☑ คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ☑ สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ☑ สถาบันนวัตกรรมก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ
- ☑ สถาบันบัว

3 สามารถเลือกได้ว่าเป็น

- หน่วยงานหลัก
- หน่วยงานรอง

4 คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

ปิดหน้าต่าง บันทึก

จะได้ข้อมูลหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการตามนี้

ตอนที่ 5 หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

เพิ่มหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานหลัก **คลิกเพื่อทำการลบข้อมูล**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานรอง **คลิกเพื่อทำการลบข้อมูล**

ตอนที่ 6 : นโยบายมหาวิทยาลัย

ตอนที่ 6 นโยบายมหาวิทยาลัย

เพิ่มนโยบายมหาวิทยาลัย **คลิกเพื่อเพิ่มนโยบายมหาวิทยาลัย**

เพิ่มรายละเอียดนโยบายมหาวิทยาลัยลงไป

แบบฟอร์มเพิ่มนโยบายมหาวิทยาลัยที่โครงการสนับสนุน

- ✓ ด้านการต่างประเทศ
- ✓ ด้านการพัฒนาบุคลากร
- ✓ ด้านการสนองงานโครงการในพระราชดำริ
- ✓ ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ✓ ด้านทรัพย์สินและการคลัง
- ✓ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
- ✓ ด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ✓ ด้านบริการวิชาการ
- ✓ ด้านบริหารจัดการ
- ✓ ด้านวิจัยและนวัตกรรม
- ✓ ด้านวิชาการ

เลือกนโยบายมหาวิทยาลัยที่ต้องการ

หากยังไม่ต้องการเลือก ให้คลิกปุ่มปิดหน้าต่าง

จะได้ข้อมูลนโยบายมหาลัยตามนี้

ตอนที่ 6 นโยบายมหาวิทยาลัย

เพิ่มนโยบายมหาวิทยาลัย

✕ ลบ

ด้านการพัฒนาบุคลากร

คลิกเพื่อลบข้อมูล

ตอนที่ 7 : สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

ตอนที่ 7 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

เพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

คลิกเพื่อเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย



เพิ่มข้อมูลที่ต้องการลงไป

แบบฟอร์มเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

กรอก ปีประเด็นยุทธศาสตร์ลงไป โดยกรอกเป็นปีพ.ศ.

ประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปี 2560 ↻ ประมวลผลข้อมูล

หน่วยงานเจ้าของประเด็นยุทธศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นยุทธศาสตร์
testประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์
testเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด
1 1

กลยุทธ์
testกลยุทธ์

เลือกข้อมูลต่างๆให้ถูกต้อง

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้ว กดปุ่มบันทึก

ปิดหน้าต่าง บันทึก

จะได้ข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์มหาลัยตามนี้

ตอนที่ 7 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

เพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปี : 2560

ประเด็นยุทธศาสตร์ : testประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ : testเป้าประสงค์

ตัวชี้วัด : 1 1

กลยุทธ์ : testกลยุทธ์

✕ ลบ คลิกเพื่อลบข้อมูล

ตอนที่ 8 : สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไป

ตอนที่ 8 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

เพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์

คลิกเพื่อเพิ่มประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

เพิ่มรายละเอียดนโยบายมหาวิทยาลัยลงไป ทำเหมือนตอนที่ 7

ตอนที่ 9 : หลักการและเหตุผล

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลหลักการและเหตุผลของโครงการ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไป

ตอนที่ 9 หลักการและเหตุผล

เพิ่มหลักการและเหตุผล

คลิกเพื่อเพิ่มหลักการและเหตุผล

เพิ่มหลักการและเหตุผลลงไป

แบบฟอร์มเพิ่มหลักการและเหตุผล

1

พิมพ์หลักการและเหตุผลของโครงการ

คลิกเพื่อบันทึกข้อมูล

2

ปิดหน้าต่าง

บันทึก



ตอนที่ 10 : วัตถุประสงค์

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

ตอนที่ 10 วัตถุประสงค์

เพิ่มวัตถุประสงค์

คลิกเพื่อเพิ่มวัตถุประสงค์

แบบฟอร์มเพิ่มวัตถุประสงค์

หมายเหตุ : การป้อนวัตถุประสงค์โครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของวัตถุประสงค์

ตรวจสอบข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึก

1 พิมพ์วัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2

3

บันทึก

ตอนที่ 10 วัตถุประสงค์

เพิ่มวัตถุประสงค์

✕ ลบ

เพื่อพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัย

คลิกเพื่อลบข้อมูล

ตอนที่ 11 : ผลผลิตของโครงการ

ข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลผลผลิตของโครงการ ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลตัวชี้วัดของโครงการได้ แต่ต้องไปเพิ่มหลังจากบันทึกข้อมูลโครงการทั้ง 11 ขั้นตอนให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว (จะขออธิบายรายละเอียดในเรื่องข้อมูลผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด) ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

ตอนที่ 11 ผลผลิตของโครงการ

เพิ่มผลผลิตของโครงการ

คลิกเพื่อเพิ่มผลผลิตของโครงการ

เพิ่มผลผลิตของโครงการลงไป

แบบฟอร์มเพิ่มผลผลิตของโครงการ

หมายเหตุ : การป้อนผลผลิตโครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของผลผลิต

ตรวจสอบข้อมูลแล้วกดปุ่มบันทึก

1

เพิ่มผลผลิตโครงการ

2

3

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

จะได้ข้อมูลผลผลิตของโครงการตามนี้

ตอนที่ 11 ผลผลิตของโครงการ

เพิ่มผลผลิตของโครงการ

X ลบ ผลผลิตที่ได้รับ

คลิกเพื่อลบข้อมูล

หลังจากที่บันทึกข้อมูลทั้ง 11 ตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูลด้านล่างสุด เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมด

ตอนที่ 10 วัตถุประสงค์

เพิ่มวัตถุประสงค์

X ลบ ทดสอบ

ตอนที่ 11 ผลผลิตของโครงการ

เพิ่มผลผลิตของโครงการ

X ลบ ทดสอบ1

บันทึกข้อมูลทั้งหมดของโครงการ

บันทึก

หัวข้อที่ 2 : การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลโครงการ

โครงการ (e-project) → รายงาน → โครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ

ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ

โครงการ (e-project)

กำหนดค่าพื้นฐาน

ข้อมูลอ้างอิง

เมนูเล็ก

ปรับสถานะโครงการ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

เพิ่ม KPI ประกันคุณภาพ

เพิ่มข้อมูลโครงการนอกแผน

ค้นหาข้อมูลโครงการจากจำนวนเงิน

รายงาน

โครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ

โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์

โครงการแยกตามหน่วยงาน

← รายการโครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ

ผู้เพิ่มโครงการ : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ

รายการโครงการ : [โครงการทั้งหมด]

2

00007 ทดสอบระบบ

เลือกชื่อโครงการที่ต้องการแก้ไข

รายชื่อผู้อนุมัติ

00006 อบรมระบบ

รายชื่อผู้อนุมัติ

00005 ใดๆใดๆ

รายชื่อผู้อนุมัติ

✓ นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ	ผู้บันทึกข้อมูล
✓ นายชัชดิยะ สมดี	ผู้เสนอโครงการ
✓ นายชัชดิยะ สมดี	ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน

1

หมายเหตุ โครงการที่ผู้ใช้สามารถเข้าไปจัดการข้อมูลของโครงการได้นั้น โครงการนั้นจะต้องไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ หรือโครงการนั้นไม่ผ่านการอนุมัติเท่านั้น ซึ่งผู้ใช้สามารถตรวจสอบได้จากหน้าเว็บไซต์นี้ ซึ่งแสดงในคอลัมน์ที่ 3 ซึ่งมีความหมายดังนี้

🕒 รออนุมัติ

หมายถึง โครงการนี้กำลังรอการตรวจสอบ ผู้ใช้จะสามารถแก้ไขข้อมูลโครงการได้หรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการอนุมัติของคณะกรรมการผู้ตรวจ

✗ ไม่อนุมัติ

หมายถึง โครงการโครงการนี้ไม่ผ่านการอนุมัติ ผู้ใช้สามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลได้

✓ อนุมัติ

หมายถึง โครงการนี้ผ่านการอนุมัติแล้ว ผู้ใช้ไม่สามารถเข้าไปแก้ไขได้

ทำการแก้ไขข้อมูลแต่ละตอนได้ ตามที่ผู้ใช้งานต้องการ โดยวิธีการแก้ไขหรือการเพิ่มข้อมูลแต่ละตอน จะเหมือนกับตอนเพิ่มโครงการ (สามารถเลื่อนไปดูจาก เรื่อง การเพิ่มโครงการ)

1. ข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลทั่วไป		แก้ไขข้อมูล		
รูปแบบโครงการ	โครงการภายนอก			
ประเภทโครงการ	โครงการขับเคลื่อนด้วยวัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน(Incentive)			
ช่วงเวลาที่ทำโครงการ	01/07/2560 ถึง 31/07/2560			
แผนงาน	<input type="checkbox"/> แผนงานวิจัย			
กลุ่มเป้าหมาย	<input checked="" type="checkbox"/> ภายนอก <input type="checkbox"/> ภายใน จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 60 คน รายละเอียด			
รูปแบบกิจกรรม	<input checked="" type="checkbox"/> การศึกษานอกสถานที่ <input type="checkbox"/> จัดนิทรรศการ <input type="checkbox"/> เดินทางไปต่างประเทศ	<input checked="" type="checkbox"/> ฝึกอบรม <input type="checkbox"/> พัฒนาระบบสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนเรียนรู้ <input type="checkbox"/> สัมมนา	<input type="checkbox"/> ออกแบบ สารวจพื้นที่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ข้อมูลทั่วไป
✕

รูปแบบโครงการ

ประเภทโครงการ

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

รูปแบบแผนงาน

แผนงาน

 แผนงานวิจัย

วันที่เริ่มดำเนินการดำเนินการ

วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ

กลุ่มเป้าหมาย

 ภายนอก ภายใน

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย(จำนวนคน)

รายละเอียดของกลุ่มเป้าหมาย

ทำการแก้ไขข้อมูล
ส่วนต่างๆที่ต้องการ

1

รูปแบบกิจกรรม

การศึกษาออกสถานที่

แลกเปลี่ยนเรียนรู้

ทัศนศึกษาร

สัมมนา

เดินทางไปต่างประเทศ

ออกแบบ สำรวจพื้นที่

ผูกอบรม

อื่น ๆ

พัฒนาระบบสารสนเทศ

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
แล้วทำการบันทึกผล

2

2. ลักษณะโครงการ

2. ลักษณะโครงการ
แก้ไขข้อมูล

ลักษณะโครงการ

โครงการต่อเนื่อง

โครงการพัฒนางานเดิม

โครงการใหม่

แก้ไขลักษณะของโครงการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลลักษณะโครงการที่มีอยู่ในระบบ

ลักษณะโครงการ :

ตอนที่ 2 : แก้ไขข้อมูลลักษณะโครงการ **คลิกเลือกลักษณะของโครงการ** 1

ลักษณะโครงการ : โครงการต่อเนื่อง โครงการพัฒนางานเดิม โครงการใหม่

บันทึกข้อมูล 2

บันทึก

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ


เพิ่มข้อมูล

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาย ชัดดียะ สมดี	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบหลัก

แก้ไข ลบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ **กรณีที่เพิ่มข้อมูลผู้รับผิดชอบ**

ชื่ **1** ค้นหา 2

 นายชัดดียะ สมดี **3**
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี วิทยาลัยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบหลัก **เพิ่มข้อมูล** 4

4. ที่ปรึกษาโครงการ

4. ที่ปรึกษาโครงการ

เพิ่มข้อมูล

รายชื่อที่ปรึกษา
นาย ยุทธและระบบ ยุทธและระบบ
นาย สิทธิชัย ดังแก้ว

ลบ ลบ

ที่ปรึกษาโครงการ **ระบุชื่อผู้ที่จะให้เป็นที่ปรึกษาโครงการแล้วกด**

ระบุชื่อ นามสกุล ค้นหา



5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ เพิ่มข้อมูล

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ	
สำนักงานอธิการบดี	<input checked="" type="checkbox"/> หน่วยงานหลัก	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานหลัก	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงาน 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน่วยงาน 2

หน่วยงานหลัก วิธีการเพิ่ม เหมือนขั้นตอนการเพิ่มโครงการ ตอนที่ 5

3

6. หลักการและเหตุผล

6. หลักการและเหตุผล แก้ไขข้อมูล

ทดสอบ

หลักการและเหตุผล

ทดสอบ

ปิดหน้าต่าง บันทึก

7. วัตถุประสงค์

7. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

ทดสอบ

เพิ่มข้อมูล แก้ไข ลบ

วัตถุประสงค์

หมายเหตุ : การป้อนวัตถุประสงค์โครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของวัตถุประสงค์

1

2

ปิดหน้าต่าง บันทึก



8. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

8. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย เพิ่มข้อมูล

นโยบาย

ด้านการพัฒนาบุคลากร ลบ

นโยบายมหาวิทยาลัย ✕

- ด้านการต่างประเทศ
- ด้านการพัฒนาบุคลากร
- ด้านการสนองงานโครงการในพระราชดำริ
- ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม
- ด้านทรัพย์สินและการคลัง
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล
- ด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- ด้านบริการวิชาการ
- ด้านบริหารจัดการ
- ด้านวิจัยและนวัตกรรม
- ด้านวิชาการ

ปิดหน้าต่าง

9. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

9. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพิ่มข้อมูล

ประเด็นยุทธศาสตร์

[2560] ประเด็นยุทธศาสตร์ testประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์ testเป้าประสงค์

📌 ตัวชี้วัด 1 1

กลยุทธ์ testกลยุทธ์ ลบ

ลบ

ลบ

ลบ

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ×

ประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปี
 1 ↻ ประมวลผลข้อมูล 2

หน่วยงานเจ้าของประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์
 3 วิธีการเพิ่ม เหมือนขั้นตอนการเพิ่มโครงการ ตอนที่ 7

เป้าประสงค์
 4

ตัวชี้วัด
 5

กลยุทธ์
 6

7 ปิดหน้าต่าง บันทึก

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน เพิ่มข้อมูล



ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปี
2560 🔄 ประมวลผลข้อมูล

หน่วยงานเจ้าของประเด็นยุทธศาสตร์
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประเด็นยุทธศาสตร์

เป้าประสงค์

ตัวชี้วัด

กลยุทธ์

ปิดหน้าต่าง บันทึก

11. งบประมาณ

11. งบประมาณ					เพิ่มข้อมูล
ประเภททุนสนับสนุน	หมวดค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)	
งบประมาณเงินรายได้ สำนักงาน อธิการบดี	หมวดรายจ่าย » งบดำเนินงาน		2560	10,000.00	แก้ไข ลบ
				10,000.00	

งบประมาณ

แหล่งงบประมาณ(หน่วยงาน) 1

ประเภทงบประมาณ(หลัก) 2 ประเภทงบประมาณ(ย่อย) 3

งบประมาณเงินรายได้ งบดำเนินงาน

ปีงบประมาณ 4 จำนวนเงินที่สนับสนุน 5

ตัวเลข 4 หลักเท่านั้น ตัวเลขเท่านั้น

คำอธิบายเพิ่มเติม 6

คำอธิบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงบประมาณสนับสนุนโครงการ

วิธีการเพิ่ม เหมือนขั้นตอนการเพิ่มโครงการ ตอนที่ 11

7

บันทึก ปิดหน้าต่าง

12. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

การเพิ่มหรือลบ ผลผลิตของโครงการจะไปเกี่ยวข้องกับหัวข้อ 13 กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ หากเพิ่มข้อมูลผลผลิตของโครงการ ข้อมูลจะไปแสดงที่หัวข้อ 13 ด้วย หรือ หากลบข้อมูลผลผลิตของโครงการ ข้อมูลหัวข้อ 13 จะถูกลบด้วย

12. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด 1

เพิ่มผลผลิต

ผลผลิต : ผลผลิต1

แก้ไขผลผลิต เพิ่ม KPI ลบผลผลิต

2 3 4

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

หัวข้อนี้จะแบ่งเป็น 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. คลิกที่ปุ่มหมายเลข 1 เพื่อ เพิ่มผลผลิต
2. คลิกที่ปุ่มหมายเลข 2 เพื่อ แก้ไขผลผลิต
3. คลิกที่ปุ่มหมายเลข 3 เพื่อ เพิ่ม KPI
4. คลิกที่ปุ่มหมายเลข 4 เพื่อ ลบผลผลิต

- **เพิ่มผลผลิต (1)**

หลังจากคลิกที่ปุ่ม เพิ่มผลผลิตแล้วให้ทำตามขั้นตอนตามภาพ

The screenshot shows a web form titled 'ผลผลิตของโครงการ' (Project Results). At the top, there is a text area with the placeholder text: 'หมายเหตุ : การป้อนผลผลิตโครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของผลผลิต' (Note: When entering project results, you do not need to enter the sequence number of the results). Below this is a text input field labeled 'ผลผลิต1' (Result 1) containing the text 'เพิ่มรายการผลผลิต แล้วกดปุ่มบันทึก' (Add result item then click Save). A red circle with the number '1' is placed over the input field. To the right of the input field is a red circle with the number '2' placed over the 'บันทึก' (Save) button. At the bottom right of the form are two buttons: 'ปิดหน้าต่าง' (Close Window) and 'บันทึก' (Save).

- **แก้ไขผลผลิต (2)**

หลังจากคลิกที่ปุ่ม แก้ไขผลผลิตแล้วให้ทำตามขั้นตอนตามภาพ

The screenshot shows the same web form as above. The text input field labeled 'ผลผลิต1' now contains the text 'แก้ไขรายการผลผลิต แล้วกดปุ่มบันทึก' (Edit result item then click Save). A red circle with the number '1' is placed over the input field. A red circle with the number '2' is placed over the 'บันทึก' (Save) button. The 'ปิดหน้าต่าง' (Close Window) button is also visible at the bottom right.

- **เพิ่ม KPI (3)**

หลังจากคลิกที่ปุ่ม เพิ่ม KPI แล้วให้ทำตามขั้นตอนตามภาพ

ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ X

ประเภทตัวชี้วัด **1** เลือกประเภทตัวชี้วัดที่ต้องการ

เชิงปริมาณ
 เชิงคุณภาพ
 เชิงต้นทุน
 เชิงเวลา

ตัวชี้วัด **2** พิมพ์หัวข้อตัวชี้วัด

รายละเอียดของผู้ใช้งาน

หน่วยนับ **3** กำหนดหน่วยนับตัวชี้วัด

รายละเอียด

เป้าหมาย **4** กำหนดเป้าหมาย โดยแบ่งเป็น 4 ไตรมาส

สำหรับการคำนวณ สามารถเลือกเป็นแบบเฉลี่ย หรือ ผลรวมได้ **5**

ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	การคำนวณ
70	80	80	90	เฉลี่ย

6 ตรวจสอบความถูกต้องและคลิกปุ่ม บันทึกผล

หมายเหตุ กรณีที่ผลผลิตที่เลือกมานั้นมีตัวชี้วัดมากกว่า 1 ตัวชี้วัด ผู้ใช้สามารถทำตามขั้นตอนที่ 1-6 ในหัวข้อ
 •เพิ่ม KPI (3) ไปเรื่อยๆ จนกว่าจะเพิ่มตัวชี้วัดครบ

จะได้ข้อมูล KPI ของผลผลิตของโครงการ หากต้องการ แก้ไขหรือลบ ข้อมูล KPI ให้คลิกปุ่มตาม
 ภาพ

12. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด เพิ่มผลผลิต

ผลผลิต : ผลผลิต1 แก้ไขผลผลิต เพิ่ม KPI ลบผลผลิต

KPI	รายละเอียดตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้าหมาย ไตรมาส 1	เป้าหมาย ไตรมาส 2	เป้าหมาย ไตรมาส 3	เป้าหมาย ไตรมาส 4	การคำนวณ	ผลลัพธ์	คลิกเพื่อแก้ไขหรือลบข้อมูล
1	ร้อยละของผู้ใช้งาน ประเภท : เชิงปริมาณ	ร้อยละ	70	80	80	90	เฉลี่ย	80	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ผลผลิต : ผลผลิต2 แก้ไขผลผลิต เพิ่ม KPI ลบผลผลิต

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ



- **ลบผลผลิต (4)**

คลิกที่ปุ่มลบ เพื่อทำการลบข้อมูลผลผลิต กรณีที่ผู้ใช้ลบผลผลิตของโครงการในตอนที่ 12 ออก นั้น หมายความว่าข้อมูลผลผลิตของโครงการในตอนที่ 13 ก็จะถูกลบตามไปด้วย เฉพาะฉะนั้นผู้ใช้ต้องแน่ใจว่า ต้องการที่จะลบข้อมูลผลผลิตนั้นจริงๆ

12. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

เพิ่มผลผลิต

ลบผลผลิต

เพิ่ม KPI

ลบ KPI

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

- **ตัวจ่ายงบประมาณ**

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : ผลผลิต1

ตัวจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

ผลผลิต : ผลผลิต2

ตัวจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

- **เพิ่มกิจกรรมโครงการ**

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : ผลผลิต1 ผลผลิตนี้มีการตัวจ่ายงบประมาณ

ยกเลิกการตัวจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

ผลผลิต : ผลผลิต2

ตัวจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

กิจกรรมโครงการ ×

ชื่อกิจกรรม **1** พิมพ์หัวข้อกิจกรรม

คำอาหารเบรคเพื่อใช้ในการจัดอบรม

วันที่เริ่มดำเนินการดำเนินการ **2** กำหนดวันที่เริ่มดำเนินงานกิจกรรม วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ **3** กำหนดวันที่สิ้นสุดการดำเนินงานกิจกรรม

01/07/2560 31/7/2560

4 ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึก

ปิดหน้าต่าง บันทึก

จะได้ข้อมูล KPI ของผลผลิตของโครงการ หากต้องการ **แก้ไขหรือลบ ข้อมูล กิจกรรม** ของโครงการ ให้คลิกปุ่มตามภาพ

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : ผลผลิต1 ผลผลิตนี้มีการกระจายประมาณ ออกผลการสำรวจงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

กิจกรรม 1	คำอาหารเบรคเพื่อใช้ในการจัดอบรม ช่วงเวลาดำเนินการ : 01/07/2560 - 31/07/2560	แก้ไข ลบ
	รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม	เพิ่มผู้รับผิดชอบ
	ไม่มีข้อมูล	
	งบประมาณดำเนินการ	เพิ่มงบประมาณ
	ไม่มีข้อมูลงบประมาณดำเนินการ	

ผลผลิต : ผลผลิต2 กระจายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ



○ การเพิ่มผู้รับผิดชอบ

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : ผลผลิต1 ผลผลิตนี้มีการจ่ายงบประมาณ ยกเลิกการใช้จ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

กิจกรรม 1 ค่าอาหารเบรคเพื่อใช้ในการจัดอบรม แก้ไข ลบ
 ช่วงเวลาดำเนินการกิจกรรม : 01/07/2560 - 31/07/2560

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพิ่มผู้รับผิดชอบ

ไม่มีข้อมูล


งบประมาณดำเนินการ เพิ่มงบประมาณ

ไม่มีข้อมูลงบประมาณดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

1 2

ชื่อดี ค้นหา

 นายชัชดิยะ สมดี 3 เลือก 4
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก > สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ > งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบหลัก เลือก

ปิดหน้าต่าง

○ การลบข้อมูลผู้รับผิดชอบกิจกรรม

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : ผลผลิต1 ผลผลิตนี้มีการจ่ายงบประมาณ ยกเลิกการใช้จ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

กิจกรรม 1 ค่าอาหารเบรคเพื่อใช้ในการจัดอบรม แก้ไข ลบ
 ช่วงเวลาดำเนินการกิจกรรม : 01/07/2560 - 31/07/2560

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพิ่มผู้รับผิดชอบ

1 นายชัชดิยะ สมดี (ผู้รับผิดชอบหลัก) ลบ

งบประมาณดำเนินการ เพิ่มงบประมาณ

ไม่มีข้อมูลงบประมาณดำเนินการ

ผลผลิต : ผลผลิต2 ใช้จ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

○ การเพิ่มงบประมาณ

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : ผลผลิต1 ผลผลิตนี้มีการจ่ายงบประมาณ ยกเลิกการมีจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

กิจกรรม 1 ค่าอาหารเบรคเพื่อใช้ในการจัดอบรม แก้ไข ลบ
 ช่วงเวลาดำเนินกิจกรรม : 01/07/2560 - 31/07/2560

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม เพิ่มผู้รับผิดชอบ

1 นายชัชดิยะ สมดี (ผู้รับผิดชอบหลัก) ลบ

งบประมาณดำเนินการ เพิ่มงบประมาณ

ไม่มีข้อมูลงบประมาณดำเนินการ

ผลผลิต : ผลผลิต2 ดูจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

งบประมาณกิจกรรมโครงการ

หมวดค่าใช้จ่าย **1** ค่าใช้จ่าย **2**

กรอกรหัสส่วนต่างๆให้ครบตั้งแต่ 1-4

แผนการใช้เงินตามไตรมาส : จำนวนเงิน (บาท)

ไตรมาส 1 3	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

รายละเอียด **4**

รายละเอียดเช่น ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว (ไม้แก๊ว หม้อ ขวด เครื่องวัดอุณหภูมิ น้ำยาล้างจาน เป็นต้น)

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล **5**

ปิดหน้าต่าง บันทึก

จะได้ข้อมูล งบประมาณดำเนินการของกิจกรรมโครงการ หากต้องการ แก้ไขหรือลบ ข้อมูล งบประมาณดำเนินการ ให้คลิกปุ่มตามภาพ



13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : ผลผลิต1 ผลผลิตนี้มีการจ่ายงบประมาณ

ยกเลิกการจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

กิจกรรม 1 ค่าอาหารเบรคเพื่อใช้ในการจัดอบรม

ช่วงเวลาดำเนินการ : 01/07/2560 - 31/07/2560

แก้ไข ลบ

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

เพิ่มผู้รับผิดชอบ

1 นายชิตติยะ สมดี (ผู้รับผิดชอบหลัก)

ลบ

งบประมาณดำเนินการ

เพิ่มงบประมาณ

#	งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม	
1	หมวดรายจ่าย ค่าจัดหาอุปกรณ์ประกอบการอบรม	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	8,000.00	แก้ไข ลบ
ยอดรวมงบประมาณดำเนินการ		2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	8,000.00	

ผลผลิต : ผลผลิต2

ยกเลิกการจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

14. ปัญหาและอุปสรรค

14. ปัญหาและอุปสรรค

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

เพิ่ม/แก้ไขปัญหาและอุปสรรค

พิมพ์รายละเอียดปัญหาของโครงการลงไป

ปัญหาและอุปสรรค : ผู้เข้าร่วมอบรมน้อย

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่มบันทึก

จะได้ข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ หากต้องการ แก้ไขหรือลบ ข้อมูล ให้คลิกปุ่มตามภาพ

14. ปัญหาและอุปสรรค

เพิ่มข้อมูล

ปัญหาและอุปสรรค

● ผู้เข้าร่วมอบรมน้อย

แก้ไข

ลบ

15. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

15. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	เพิ่มข้อมูล
ไม่มีข้อมูล	

เพิ่ม/แก้ไขแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค		×
แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค :	พิมพ์แนวทางแก้ไขปัญหาลง ไปที่จะชื่อ	บันทึกข้อมูล ยกเลิก

จะได้ข้อมูล แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของโครงการ หากต้องการ **แก้ไขหรือลบ** ข้อมูล ให้คลิกปุ่มตามภาพ

15. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	เพิ่มข้อมูล
แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	
<input checked="" type="radio"/> ปรึกษาสัมพันธ์เพิ่มเติม	แก้ไข ลบ

16. กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้แก้ไขที่ระบบพัฒนาบุคลากรในส่วนของกิจกรรม

16. กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
<input checked="" type="checkbox"/> หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้แก้ไขที่ระบบพัฒนาบุคลากรในส่วนของกิจกรรม
ไม่มีข้อมูล

17. รางวัลที่ได้รับ

หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้แก้ไขที่ระบบพัฒนาบุคลากรในส่วนของกิจกรรม



17. รางวัลที่ได้รับ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้แก้ไขที่ระบบรางวัลและเกียรติคุณ

ไม่มีข้อมูล

18. เอกสารประกอบ

18. เอกสารประกอบ

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

เอกสารประกอบ

หมายเหตุ : ค้นหาในระบบเอกสารอ้างอิงเท่านั้น หากต้องการ **เพิ่มเอกสาร** คลิกที่นี่ **กดปุ่มค้นหา**

1 2 เอกสารของฉัน

3 **เลือกเอกสารที่ต้องการเพิ่มในโครงการ**

✓ บทที่ 1 บทนำ.docx http://www.e-managedemo.mju.ac.th/openFile.aspx?id=MJE= ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 24/7/2560 10:33:35	
✓ Qa2017_35.pdf http://www.e-managedemo.mju.ac.th/openFile.aspx?id=MJA= ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 21/7/2560 10:28:38	
✓ บทที่ 1 บทนำ.docx http://www.e-managedemo.mju.ac.th/openFile.aspx?id=MTk= ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 20/7/2560 14:19:42	
✓ คิวรีสถิติ doc.docx http://www.e-managedemo.mju.ac.th/openFile.aspx?id=MTU= ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 20/7/2560 11:22:33	
✓ ทดสอบ http://www.e-managedemo.mju.ac.th/openFile.aspx?id=MTM= ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ 18/7/2560 10:32:29	

1 2 3

ปิดหน้าต่าง

จะได้รายการเอกสารประกอบของโครงการ หากต้องการ ลบ เอกสารประกอบ ให้คลิกปุ่มตามภาพ

18. เอกสารประกอบ เพิ่มข้อมูล

รายการเอกสารประกอบ

บทที่ 1 บทนำ.docx ลบ

19. การบูรณาการ

19. การบูรณาการ เพิ่มข้อมูล

การเรียนการสอน
ไม่มีข้อมูล

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ไม่มีข้อมูล

งานวิจัย
ไม่มีข้อมูล

อื่นๆ
ไม่มีข้อมูล

การบูรณาการ

ประเภทการบูรณาการ 1

การเรียนการสอน

หัวข้อบูรณาการ 2 พิมพ์หัวข้อบูรณาการ

ตัวอย่าง การผลิตเครื่องดื่มสมุนไพร

เลือกประเภทการบูรณาการ แบ่งเป็น

- การเรียนการสอน
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานวิจัย
- อื่นๆ

ในกรณีที่ไม่รู้วันที่นำไปบูรณาการ แต่รู้ปีที่บูรณาการให้เลือกช่วงวันที่ของปีนั้นๆ เช่น

- ปีการศึกษา 2553 ตัวอย่าง 01/06/2553 - 31/05/2554
- ปีงบประมาณ 2553 ตัวอย่าง 01/10/2552 - 30/09/2553
- ปีปัจจุบัน 2553 ตัวอย่าง 01/01/2553 - 31/12/2553

กำหนดวันที่สิ้นสุดดำเนินการ 3

วันที่เริ่มต้นดำเนินการ 4

กำหนดวันที่เริ่มดำเนินการ

ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกบันทึก 5

ปิดหน้าต่าง บันทึก



สุดท้าย รายชื่อผู้อนุมัติโครงการ ทาง ผู้ดูแลระบบ (กองแผนงาน) จะเป็นผู้กำหนดผู้อนุมัติโครงการของแต่ละหน่วยงาน แต่ละประเภทโครงการให้ (ในส่วนนี้ผู้ใช้งานจะไม่สามารถกำหนดเอง และจะปรากฏข้อมูลส่วนนี้ หลังจากผู้ใช้ได้ทำการเลือกหน่วยงานที่ลงนาม และได้กดปุ่มนำเสนอโครงการเรียบร้อยแล้ว)

รายชื่อผู้อนุมัติโครงการ		
<p>ผู้บันทึกข้อมูล โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง ลงนามเมื่อ : 01-02-2559</p>  <p>([Redacted]) ผู้บันทึกข้อมูล</p>	<p>เห็นชอบ - ลงนามเมื่อ : 02-02-2559</p>  <p>([Redacted]) ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน</p>	<p>เห็นชอบ เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยการเบิกจ่ายให้ ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ลงนามเมื่อ : 08-02-2559</p>  <p>([Redacted]) ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)</p>

หัวข้อที่ 3 : การตั้งสถานะโครงการ


เปิดเว็บไซต์ → Loginเข้าสู่ระบบ → เมนูหลัก → โครงการ(e-project)
→โครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ → เลือกโครงการที่ต้องการ

ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าสถานะของโครงการให้เป็นเป็นแบบสาธารณะ เพื่อทำการเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หลัก โดยข้อมูลทุกส่วนของโครงการจะถูกเปิดเผย แต่หากผู้ใช้งานกำหนดสถานะให้เป็นแบบล๊อค จะปรากฏแค่ข้อมูลบางส่วนของโครงการเท่านั้น

- ล็อคโครงการ

00007 : ทดสอบระบบ
ประเภทแผนโครงการ:

คลิกที่ปุ่ม ล็อค เพื่อล็อคโครงการให้เป็นแบบส่วนตัว
 ก็จะแสดงเฉพาะข้อมูลบางส่วนในหน้าเว็บไซต์



นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้เพิ่มข้อมูล)
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 26/7/2560 16:34:18

ล็อค

บ.002

ปรับปรุงแผน


ข้ามแผน

ยกเลิกโครงการ

- เผยแพร่โครงการ (สาธารณะ)

00007 : ทดสอบระบบ
ประเภทแผนโครงการ:

คลิกที่ปุ่ม สาธารณะ เพื่อปรับสถานะโครงการให้เป็นแบบสาธารณะ
 ก็จะแสดงเฉพาะข้อมูลทุกส่วนในหน้าเว็บไซต์



นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้เพิ่มข้อมูล)
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 26/7/2560 16:34:18

สาธารณะ

บ.002

ปรับปรุงแผน

ข้ามแผน

ยกเลิกโครงการ

หัวข้อที่ 4 : การพิมพ์โครงการในรูปแบบของ ย.002

รายละเอียดโครงการ

00007 : ทดสอบระบบ
ประเภทแผนโครงการ:



นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้พิมพ์ข้อมูล)
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 26/7/2560 16:34:18

🔍 ค้นหา

📄 ย.002

🔄 ปรับแผน

📄 ฟ้า สอน

✖ ยกเลิกโครงการ

จะปรากฏรายละเอียดโครงการในรูปแบบของ ย.002 สามารถสั่งพิมพ์จากปุ่ม พิมพ์หน้านี้

รหัสอ้างอิง : 00007 Bookmark พิมพ์หน้า | 🌐 เลือกภาษา | 📄 พิมพ์ข้อความ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

จะปรากฏรายละเอียดโครงการในรูปแบบของ ย.002 สามารถสั่งพิมพ์จากปุ่มคำสั่ง

1. ชื่อโครงการ ทดสอบระบบ
2. ประเภทโครงการ โครงการอันเนื่องสัมพันธ์ตามคำรับรองการปฏิบัติงานราชการ(Incentive)
3. ลักษณะโครงการ โครงการพัฒนางานเดิม
4. แผนงาน ไม่มีข้อมูลแผนโครงการ
5. แหล่งงบประมาณ

แหล่งงบประมาณ	งบรายจ่าย	ค่าอธิบาย	ถึงงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
งบประมาณเจ้าภาพ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)	หมวดรายจ่าย = งบดำเนินงาน		2560	10,000.00
รวมทั้งสิ้นเงิน :				10,000.00
6. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
นาย ชัยดิษฐ์ สมดี	ผู้รับผิดชอบหลัก
7. วัตถุประสงค์โครงการ
 - นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ
 - นายสิทธิชัย ล้วงนุกั
8. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี = สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงานหลัก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี = สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานรอง
9. สืบค้นนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย
แผนการพัฒนามหาวิทยาลัย
10. สอดคล้องประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวข้อที่ 5 : ปรับแผน

ปรับแผนโครงการ

บิงงบประมาณ 1

2560

พิมพ์งบประมาณที่ต้องการ

รูปแบบแผนงาน 2

เลือกรูปแบบแผนงาน

ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3

คลิกเพื่อบันทึกผล บันทึก ปิดหน้าต่าง









หัวข้อที่ 6 : ยกเลิกโครงการ

หากต้องการลบโครงการออกจากระบบ ให้คลิกที่ปุ่มยกเลิกโครงการ ข้อมูลทั้งหมดจะหายไปทั้งหมด

รายละเอียดโครงการ

00007 : ทดสอบระบบ
ประเภทแผนโครงการ: 2560

 **นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้พิมพ์ข้อมูล)**
วันที่พิมพ์ข้อมูล : 26/7/2560 16:34:18


 สาธารณะ  0.002  ปรับแผน  นำเสนอ  **ยกเลิกโครงการ**

หัวข้อที่ 7 : นำเสนอ

หลังจากที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลโครงการครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “นำเสนอโครงการ” เพื่อส่งต่อให้กับผู้ลงนามที่เกี่ยวข้องกับโครงการดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ข้อควรระวัง

- กรุณาตรวจสอบข้อมูลโครงการที่ท่านต้องการนำเสนอให้ละเอียดก่อนที่จะกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ให้ผู้ลงนามที่เกี่ยวข้อง เพราะหลังจากกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ไปแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของโครงการได้อีก ยกเว้นกรณีที่ผู้ลงนาม ลงนามไม่ "ไม่ให้ผ่านเท่านั้นถึงจะย้อนกลับมาแก้ไขได้อีกครั้ง"
- หากท่านกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ไปแล้วและอยากยกเลิกการเสนอโครงการ กรุณาติดต่อ "กองแผนงาน"

รายละเอียดโครงการ	
00007 : ทดสอบระบบ ประเภทแผนโครงการ: 2560	
 นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้รับอนุญาต) วันที่รับปรุงข้อมูล : 26/7/2560 16:34:18	📄 รายการ 🖨️ 0.002 🔄 یرับแผน 👤 นำเสนอ ✖️ ยกเลิกโครงการ



00007 : หดสอบระบบ

ประเภทแผนโครงการ: 2560

นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้พิมพ์ข้อมูล)
วันที่พิมพ์ข้อมูล : 26/7/2560 16:34:18

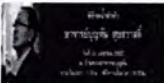
สำรวจสถานะ

พิมพ์ 002

ปรับปรุงแผน

ตรวจสอบสถานะการอนุมัติโครงการได้จาก รายชื่อผู้อนุมัติโครงการ (ด้านล่างสุด)

รายชื่อผู้อนุมัติโครงการ

<p>ผู้พิมพ์ข้อมูล โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง ลงนามเมื่อ : 03-08-2560</p>  <p>(นาย ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ) ผู้พิมพ์ข้อมูล</p>	<p>-- ยังไม่ได้ลงนาม -- (นาย ชิตติยะ สมดี) ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน</p>	<p>-- ยังไม่ได้ลงนาม -- (นางสาว กริทธิ์ บุญญาวาณิชย์) ผู้อนุมัติ</p>
<p>-- ยังไม่ได้ลงนาม -- (นาย ชิตติยะ สมดี) ผู้เสนอโครงการ</p>	<p>-- ยังไม่ได้ลงนาม -- (นาย อนุวัฒน์ โชคดี) ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน</p>	



← เสนอโครงการ

ข้อแนะนำ

1. กรุณาตรวจสอบข้อมูลโครงการที่ท่านต้องการนำเสนอให้ละเอียดก่อนที่จะกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ให้ผู้ลงนามที่เกี่ยวข้อง เพราะหลังจากกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ไปแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของโครงการได้อีก ยกเว้นกรณีที่มีผู้ลงนาม ลงนามใหม่ "ไม่"ให้ผ่านเท่านั้นถึงจะย้อนกลับมาแก้ไขได้อีกครั้ง

2. หากท่านกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ไปแล้วและอยากยกเลิกการเสนอโครงการ กรุณาติดต่อ "กองแผนงาน"

รายชื่อผู้เสนอโครงการ

เลือก	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	นาย ชัดดียะ สมดี จะปรากฏชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้รับผิดชอบหลัก

หน่วยงานที่ลงนาม คลิกเลือกหน่วยงานที่ลงนาม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼ ยืนยันการเลือก

รายชื่อผู้ลงนาม หลังจากเลือกหน่วยงานที่ลงนามแล้ว จะปรากฏชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่ง

เลือก	รายชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่งในการลงนาม
<input checked="" type="checkbox"/>	นาย ชัดดียะ สมดี	ผู้ตรวจและรับผิดชอบหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	นายอนุวัฒน์ โชติ	ผู้อำนวยการระดับหน่วยงาน
<input checked="" type="checkbox"/>	นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์	ผู้อนุมัติ

หลังจากเลือกหน่วยงานและผู้ลงนามเรียบร้อยแล้ว ทำการยืนยันการเสนอโครงการ โดยคลิก ยืนยันการส่งข้อมูล "เสนอโครงการ" แล้วกดปุ่มเสนอโครงการ

ยืนยันการเสนอโครงการ

เบอร์ติดต่อภายในของคุณคือ "" ถ้าเบอร์โทรติดต่อภายในของคุณไม่ถูกต้อง "กรุณาคlickที่นี่เพื่อแก้ไข"

1 ยืนยันการส่งข้อมูล "เสนอโครงการ"

2 เสนอโครงการ

หลังจากนำเสนอโครงการแล้ว ระบบจะกลับมาที่หน้า รายละเอียดโครงการ จะสังเกตว่าปุ่ม นำเสนอและปุ่ม ยกเลิก หายไปแล้ว ซึ่งในขั้นตอนนี้จะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการได้

หัวข้อที่ 8 : การอนุมัติโครงการ

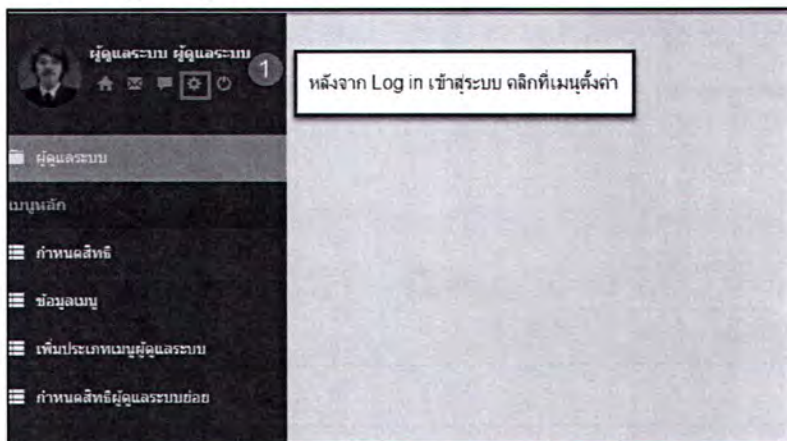
• การเพิ่มลายเซ็นของผู้ใช้งาน

ลายเซ็นจะให้การอนุมัติโครงการผ่านระบบ ดังนั้นหากผู้ใช้เป็นผู้ที่มีหน้าที่ต้องอนุมัติโครงการจึงจำเป็นต้องนำไฟล์ที่เป็นลายเซ็นบันทึกเข้าสู่ระบบก่อน สิ่งที่ใช้จะต้องมี คือ ไฟล์ลายเซ็นที่เป็นรูปภาพ JPEG , GIF หรือ PNG โดยให้พื้นหลังเป็นสีขาว ขนาด 160x80 pixels ไม่มีเส้นขอบ ดังตัวอย่าง

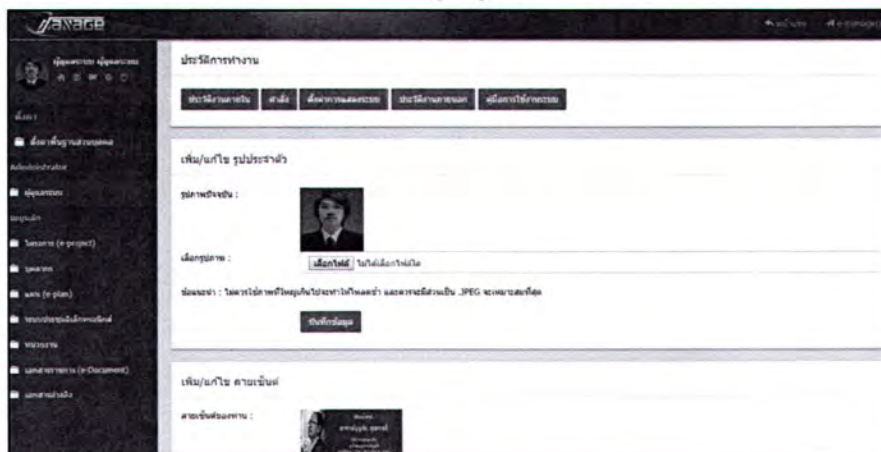


เมื่อเตรียมไฟล์ลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว วิธีการบันทึกไฟล์ลายเซ็นเข้าสู่ระบบมีขั้นตอนดังต่อไปนี้


1. Login เข้าสู่ระบบ



2. หน้าประวัติการทำงาน เลื่อน ไปดูเมนู เพิ่ม/แก้ไขลายเซ็น

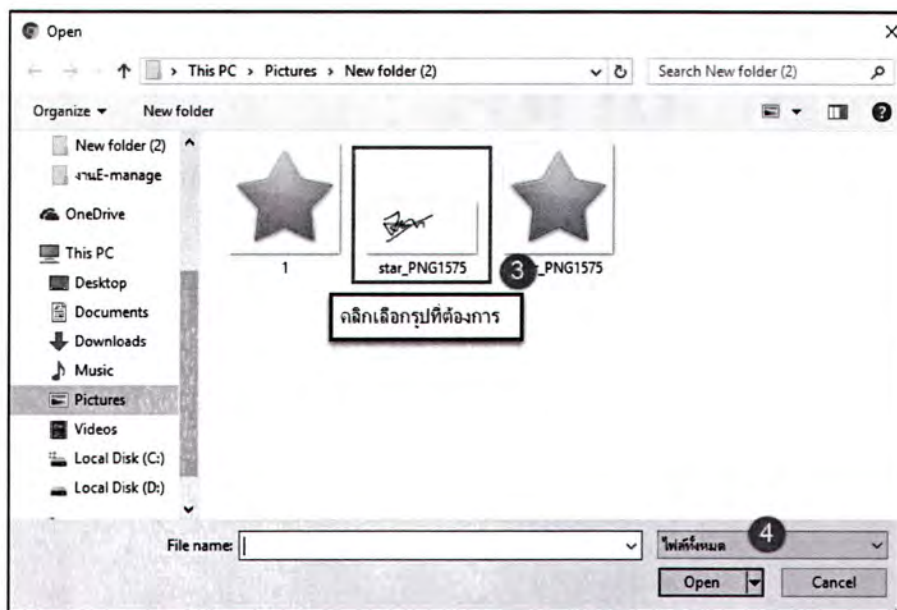


เพิ่ม/แก้ไข ลายเซ็น

ลายเซ็นของท่าน : 

เลือกลายเซ็น : คลิกที่ปุ่มเพื่อเลือกไฟล์ ลายเซ็นที่ต้องการ

ชื่อแนะนำ : ควรมีส่วขยายเป็น .JPEG และควรมีขนาด 160 * 80 Pixel และพื้นหลังควรเป็นสีขาว



เพิ่ม/แก้ไข ลายเซ็น

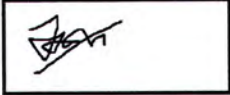
ลายเซ็นของท่าน : 

เลือกลายเซ็น : ชื่อไฟล์รูปที่เราเลือกไว้

ชื่อแนะนำ : ควรมีส่วขยายเป็น .JPEG และควรมีขนาด 160 * 80 Pixel และพื้นหลังควรเป็นสีขาว



เพิ่ม/แก้ไข ลายเซ็นต์

ลายเซ็นต์ของท่าน : 

เลือกลายเซ็นต์ :

ข้อแนะนำ : ควรมีส่วนขยายเป็น .JPEG และควรมีขนาด 160 * 80 Pixel และพื้นหลังควรเป็นสีขาว

● วิธีการเปิดหน้าอนุมัติโครงการ

เปิดเว็บไซต์ → Login เข้าสู่ระบบ → คลิกเมนู ลงนามโครงการ
 → คลิกที่รายการโครงการทั้งหมดที่ท่านยังไม่ได้อนุมัติ → คลิกเลือกโครงการที่ต้องการ

การอนุมัติโครงการสำหรับผู้ที่มีหน้าที่ในส่วนนี้ จะต้องตรวจสอบโครงการอย่างละเอียดก่อนที่จะทำการอนุมัติ เพราะการอนุมัติจะทำให้ครั้งเดียวต่อหนึ่งโครงการเท่านั้น

กิจกรรม	งบประมาณ	งบประมาณรวม
ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก ก	งบดำเนินงาน จำนวนเงิน 10,000.00 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้ d d d d d d d d d d d d	10,000.00 บาท
xxxxxxxxxxxx	งบดำเนินงาน จำนวนเงิน 10,000.00 บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้	10,000.00 บาท
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	

14.2 ผลผลิตของโครงการ ดังนี้

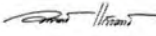
-- ยังไม่มีข้อมูลกิจกรรมและงบประมาณครบ --

15. ปัญหาและอุปสรรค ไม่มีข้อมูลปัญหาและอุปสรรค

16. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ! xxxxxxxxxxxxxxx

ตอนที่ 2 : รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติ

1. รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติในระดับหน่วยงาน

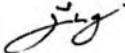

 (นาย จิตอัฒม์ แก้วถาวร)
 ผู้ตรวจแผน

2. รายชื่อผู้เห็นชอบและอนุมัติในระดับมหาวิทยาลัย

(นาย วรณศิริ สุจินดา) ผู้ตรวจแผน

(นาง อัมพิกา พรหมณี) ผู้ตรวจงบประมาณ

(นาง จินดา จันทร์) ผู้เห็นชอบ


 (น.ส. จินา หาญอม) ผู้ตรวจแผน

(น.ส. นิต เรียบกานา) ผู้เห็นชอบ

(อาจารย์ รณฎ เจริญโรจน์) ผู้อนุมัติ

(นาง บุศรินทร์ วงศ์คำตัน) ผู้ตรวจงบประมาณ

หัวข้อที่ 9 : รายงาน

สามารถแสดงผลโครงการในรูปแบบของรายงานต่างๆ ได้แก่

1. โครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ
2. โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์
3. โครงการแยกตามหน่วยงาน
4. โครงการที่ท่านเป็นผู้นำเสนอ

1. โครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ

ในส่วนนี้จะแสดงรายการโครงการที่ผู้ใช้งานเป็นคนเพิ่มเข้าสู่ระบบทั้งหมด ไม่ว่าจะในฐานะผู้เสนอโครงการ หรือ ผู้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเลือกเงื่อนไขในการแสดงผลจากสถานะของโครงการได้ เงื่อนไขในการแสดงผลจะมี 4 เงื่อนไข ได้แก่

- โครงการทั้งหมด
- รออนุมัติ
- ไม่อนุมัติ
- อนุมัติ

← รายการโครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ

ผู้เพิ่มโครงการ : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ

เงื่อนไขการแสดงผล

รายการโครงการ : [โครงการทั้งหมด]

โครงการทั้งหมด
 รออนุมัติ
 ไม่อนุมัติ
 อนุมัติ

00007 ทดสอบระบบ

รายชื่อผู้อนุมัติ	รายชื่อผู้ประเมิน
<input checked="" type="checkbox"/> นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ ผู้บันทึกข้อมูล	
<input type="checkbox"/> นายชัชดิยะ สมดี ผู้เสนอโครงการ	
<input type="checkbox"/> นายชัชดิยะ สมดี ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน	
<input type="checkbox"/> นายอนุวัฒน์ โชโต ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน	
<input type="checkbox"/> นางสาวกรวิพร บุญญาวานิชย์ ผู้อนุมัติ	

รายการโครงการ : [โครงการทั้งหมด]

โครงการทั้งหมด รออนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ

00007 ทดสอบระบบ **ชื่อโครงการ**

รายชื่อผู้อนุมัติ **รายชื่อผู้ประเมิน**


<input checked="" type="radio"/> นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ	ผู้บันทึกข้อมูล
<input type="radio"/> นายชิตติยะ สมดี	ผู้เสนอโครงการ
<input type="radio"/> นายชิตติยะ สมดี	ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
<input type="radio"/> นายอนุวัฒน์ โชติโค	ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน
<input type="radio"/> นางสาวกริพร บุญญาวานิชย์	ผู้อนุมัติ

สถานะโครงการ

สามารถคลิกที่ชื่อ โครงการเพื่อไปสู่นำ รายละเอียดโครงการได้

รายละเอียดโครงการ

00007 : ทดสอบระบบ
ประเภทแผนโครงการ: 2560

 นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ (ผู้เพิ่มข้อมูล)
วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 26/7/2560 16:34:18

1. ข้อมูลทั่วไป

รูปแบบโครงการ โครงการภายนอก

ประเภทโครงการ โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามสารบบการปฏิบัติงาน(Incentive)

ช่วงเวลาทำโครงการ 01/07/2560 ถึง 31/07/2560

แผนงาน แผนงานวิจัย

2. โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์

ในส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถ ค้นหาโครงการต่างๆ โดยแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ได้ สามารถระบุเงื่อนไขได้แก่

- ปีประเด็นยุทธศาสตร์
- หน่วยงานที่ต้องการค้นหา

โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ปีประเด็นยุทธศาสตร์ 1 หน่วยงาน กำหนดหน่วยงานที่ต้องการค้นหา 2

กรองอีกปีประมาณเป็น พ.ศ.

ตอนที่ 2 รายการข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

ชื่อหน่วยงาน	ภาพรวม	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	งบประมาณจากแหล่งอื่น
testประเด็นยุทธศาสตร์				

หน่วยงาน ✕

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักงานอธิการบดี
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- สำนักงานประกันคุณภาพ
- สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
- สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
- สำนักงานวิทยาเขตอุเทนถวาย
- คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะสัตวแพทยศาสตร์
- สถาบันเทคโนโลยีการบิน
- คณะเทคโนโลยีสังคม
- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
- คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันนวัตกรรมการก่อสร้างและเทคโนโลยีวัสดุ
- สถาบันบัว

3

โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ปีประเด็นยุทธศาสตร์ หน่วยงาน 4



จะแสดงผลข้อมูล โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์แบบที่ผู้ต้องการ สามารถดูข้อมูลอย่างละเอียดได้โดยคลิกที่ปุ่ม รายงานแบบละเอียด

โครงการแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ปีประเด็นยุทธศาสตร์ หน่วยงาน

ตอนที่ 2 รายการข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด

ชื่อหน่วยงาน	ภาพรวม	งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณเงินรายได้	งบประมาณจากแหล่งอื่น
testประเด็นยุทธศาสตร์				

3. โครงการแยกตามหน่วยงาน

ในส่วนนี้ผู้ใช้สามารถค้นหาโครงการแยกตามหน่วยงานได้ โดยใช้เงื่อนไขการค้นหาจากหน่วยงาน วันที่ดำเนินโครงการ สถานะโครงการ แหล่งงบประมาณ และสามารถแยกโครงการเป็น ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย หรือ ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

โครงการแยกตามหน่วยงาน

ตอนที่ 1 แบบฟอร์มกำหนดเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

หน่วยงาน

กำหนดขอบเขตการแสดงผลตามเวลา 1

ขอบเขตการแสดงผล 2

เฉพาะหน่วยงานที่เลือก ทั้งหมด(รวมหน่วยงานย่อย)

วันที่เริ่มดำเนินการ วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ 3

สถานะโครงการ 4

ทั้งหมด เฉพาะเห็นชอบ เฉพาะไม่เห็นชอบ

แหล่งงบประมาณ 5

ทั้งหมด เฉพาะ งบ.แผ่นดิน เฉพาะ งบ.รายได้

แยกข้อมูลตาม 6

ประเภทโครงการ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

เลือกประเภทโครงการ

7

จะได้โครงการตามเงื่อนไขที่เรากำหนดไว้ด้านบน สามารถคลิกที่ชื่อโครงการเพื่อแสดงรายละเอียดโครงการ

ตอนที่ 2 รายการโครงการตามเงื่อนไขที่กำหนด

ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	งบประมาณสนับสนุน				ใช้จ่ายจริง	อนุมัติ	รายงานผล
		แผ่นดิน	รายได้	อื่นๆ	รวมทั้งหมด			
โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย(เบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)								
ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด								
โครงการพัฒนางานเดิม								
ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด								
โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษา (เบิกจ่ายจากงบพัฒนาศักยภาพนักศึกษา)								
ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด								
โครงการบริการวิชาการ (เบิกจ่ายจากงบประมาณบริการวิชาการ)								
ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด								
โครงการยุทธศาสตร์ (Go Eco U.)								
ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด								
โครงการเดินทางไปต่างประเทศ								
ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด								
โครงการขับเคลื่อนตัวชี้วัดตามสารรับรองการปฏิบัติราชการ(Incentive)								
00007 ทดสอบระบบ	นาย ชัดดียะ สมดี	0.0	10,000.00	0.0	10,000.00	0.0	-	-
00005 คุุไรทๆไอท	นาย ชัดดียะ สมดี	0.0	200,000.00	0.0	200,000.00	0.0	-	-
00003 test	นาย สิทธิชัย ดวงแก้ว	0.0	0.0	25,000.00	25,000.00	0.0	-	-
00002 test	นาย สิทธิชัย ดวงแก้ว	200,000.00	0.0	0.0	200,000.00	0.0	-	-
รวม		400,000.00	420,000.00	50,000.00	870,000.00	.00	0/4	0/4

4. โครงการที่ท่านเป็นผู้นำเสนอ

ในส่วนนี้ผู้ใช้สามารถค้นหาโครงการที่ ตัวท่านเองเป็นเจ้าของโครงการ หรือเป็นผู้เสนอโครงการได้ โดยสามารถกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาได้เป็น แสดงโครงการทั้งหมด แสดงโครงการที่รออนุมัติ แสดงโครงการที่ไม่อนุมัติ แสดงโครงการที่อนุมัติแล้ว โดยจะแสดงรายละเอียด สถานะและรายชื่อผู้อนุมัติ

← รายการโครงการที่เป็นผู้เสนอ

ชื่อผู้เสนอโครงการ : นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ

รายการโครงการ : รออนุมัติ โครงการทั้งหมด รออนุมัติ ไม่อนุมัติ อนุมัติ

1

เลือกสถานะโครงการ

2

สามารถคลิกที่ชื่อโครงการเพื่อแสดงรายละเอียดของโครงการ

รายชื่อผู้ประเมิน

<input checked="" type="checkbox"/> นายผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลระบบ	ผู้บันทึกข้อมูล
<input type="checkbox"/> นายชัดดียะ สมดี	ผู้เสนอโครงการ
<input type="checkbox"/> นายชัดดียะ สมดี	ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
<input type="checkbox"/> นายอนุวัฒน์ โชโต	ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน
<input type="checkbox"/> นางสาวกริหะ บุญญาวัฒน์	ผู้อนุมัติ