

คู่มือการใช้งาน บันทึกโครงการปี 2557

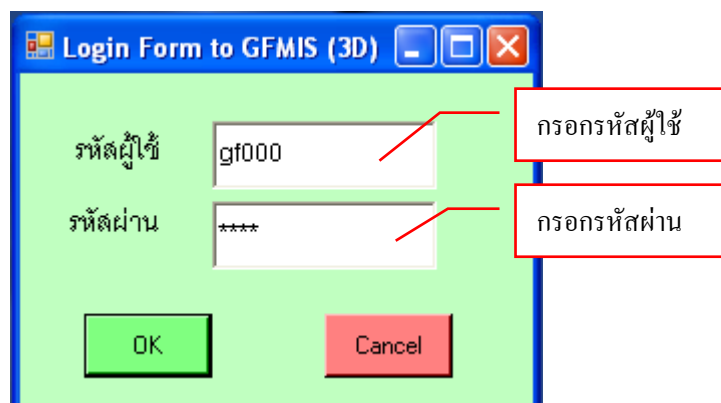
1.การเข้าสู่โปรแกรม

- 1) ดับเบิ้ลคลิกที่ ไอคอนหน้าจอที่ชื่อว่า Shortcut GFMISS01.exe ดังรูปภาพ 1



รูปภาพ 1 แสดงไปคอนของโปรแกรม GFMISS

- 2) ทำการกรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ดังรูปภาพ 3



รูปภาพ 2 แสดงการกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

3) เมื่อกรอกรหัสชื่อ และรหัสผ่าน เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ 4 ถ้าต้องการยกเลิกคลิกที่ปุ่ม **Cancel** เพื่อทำการยกเลิกและปิดหน้าต่าง Login



รูปภาพ 3 แสดงการ Logon

4) จากรูปภาพ 4 คลิก OK เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ 5

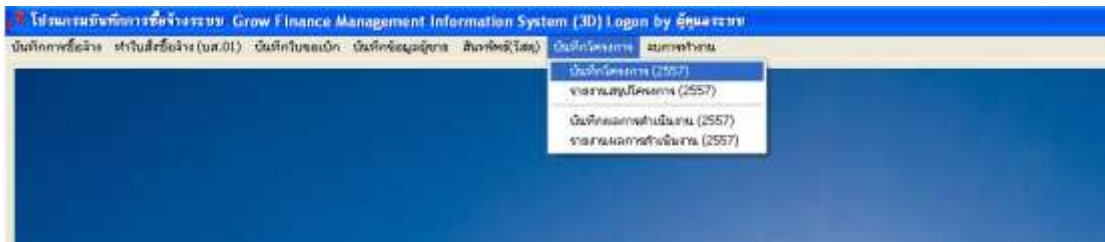
5) จากรูปภาพ 5 คลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเข้าสู่หน้าหลักของโปรแกรม จะปรากฏหน้าต่างดัง



รูปภาพ 4 แสดงหน้าหลักของโปรแกรม

2. การเข้าสู่การบันทึกโครงการ

1) คลิกเลือกบันทึกโครงการ --> บันทึกโครงการ(2555) ดังรูปภาพ 7



รูปภาพ 5 แสดงเมนู บันทึกโครงการ

2) การบันทึกโครงการประจำปี 2555 ประกอบด้วย 5 หน้าด้วยกันดังนี้

2.1) หน้า 1

รูปภาพ 6 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 1

มีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงาน ไม่สามารถพิมพ์ข้อมูลใส่ได้ ซึ่งได้มาจากการเลือกรายการก่อนเข้าหน้าบันทึกโครงการ
2. เลือกแผนงาน โดยคลิกเลือกที่ [dropdown] เพื่อเลือกแผนงาน
3. แผนงานรอง ไม่สามารถกรอกได้ เนื่องจากได้มาจาก แผนงาน
4. เลือก งาน/โครงการ โดยคลิกเลือกที่ [dropdown] เพื่อเลือกงาน/โครงการ

5. เลือกสถานภาพ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกสถานภาพ
6. เลือกประเภท โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกประเภท
7. กรอก ชื่องาน/โครงการ
8. กรอกสถานที่ดำเนินการ
9. กรอกผู้เสนอโครงการ
10. ประเด็นยุทธศาสตร์ ไม่สามารถเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ได้เนื่องจากข้อมูลได้มาจาก งาน/โครงการ
11. เลือกกลยุทธ์ โดยคลิกเลือกที่ เพื่อเลือกกลยุทธ์
12. เลือกตัวชี้วัดมหาวิทยาลัย สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ โดยคลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายการที่ต้องการเลือก

2.2) หน้า 2

The screenshot shows a web form titled "การบันทึกโครงการประจำปี 2555" with a navigation bar containing buttons: "สร้างใหม่", "ค้นหา", "แก้ไข", "ลบ", "บันทึก/พิมพ์", and "ยกเลิก". The form is divided into several sections, each with a character limit:

- Section 1:** "หลักการและเหตุผล (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)" with the text "เพื่อให้ นักศึกษา รุ่นที่ 1 ได้มีความสัมพันธ์กับรุ่นน้อง". Callout 1 points to this text area.
- Section 2:** "วัตถุประสงค์ (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)" with the text "สร้างความสามัคคี". Callout 2 points to this text area.
- Section 3:** "กลุ่มเป้าหมาย (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)" with the text "นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน". Callout 3 points to this text area.
- Section 4:** "รูปแบบกิจกรรม (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)" with the text "จัดการจับคู่รุ่นที่กับรุ่นน้อง และจัดกิจกรรม การอ่านในห้องสมุด". Callout 4 points to this text area.
- Section 5:** "ชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชา ที่รับผิดชอบโครงการ (ไม่เกิน 128 ตัวอักษร)" with the text "ทุกโปรแกรมวิชา". Callout 5 points to this text area.

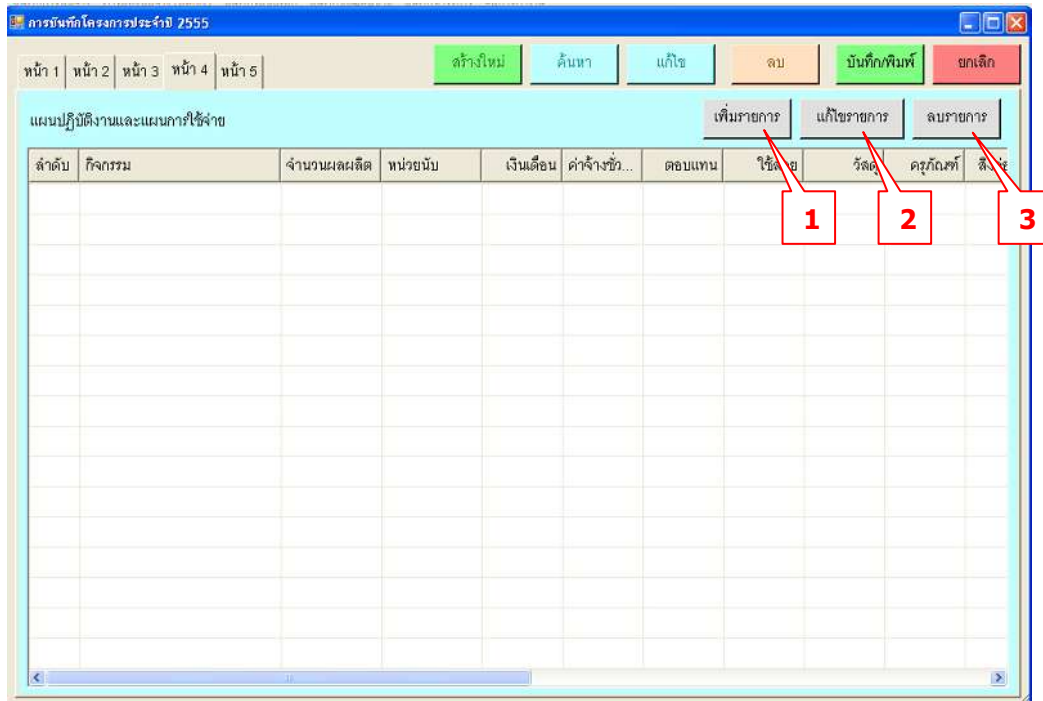
รูปภาพ 7 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 2

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลหลักการและเหตุผล ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
2. กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
3. กรอกข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
4. กรอกข้อมูลรูปแบบกิจกรรม ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร

5. กรอกข้อมูลชื่อหน่วยงานภายใน หรือ โปรแกรมวิชาที่รับผิดชอบ
โครงการ ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 128 ตัวอักษร

2.3) หน้า 4



รูปภาพ 8 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 4

มีรายละเอียดดังนี้

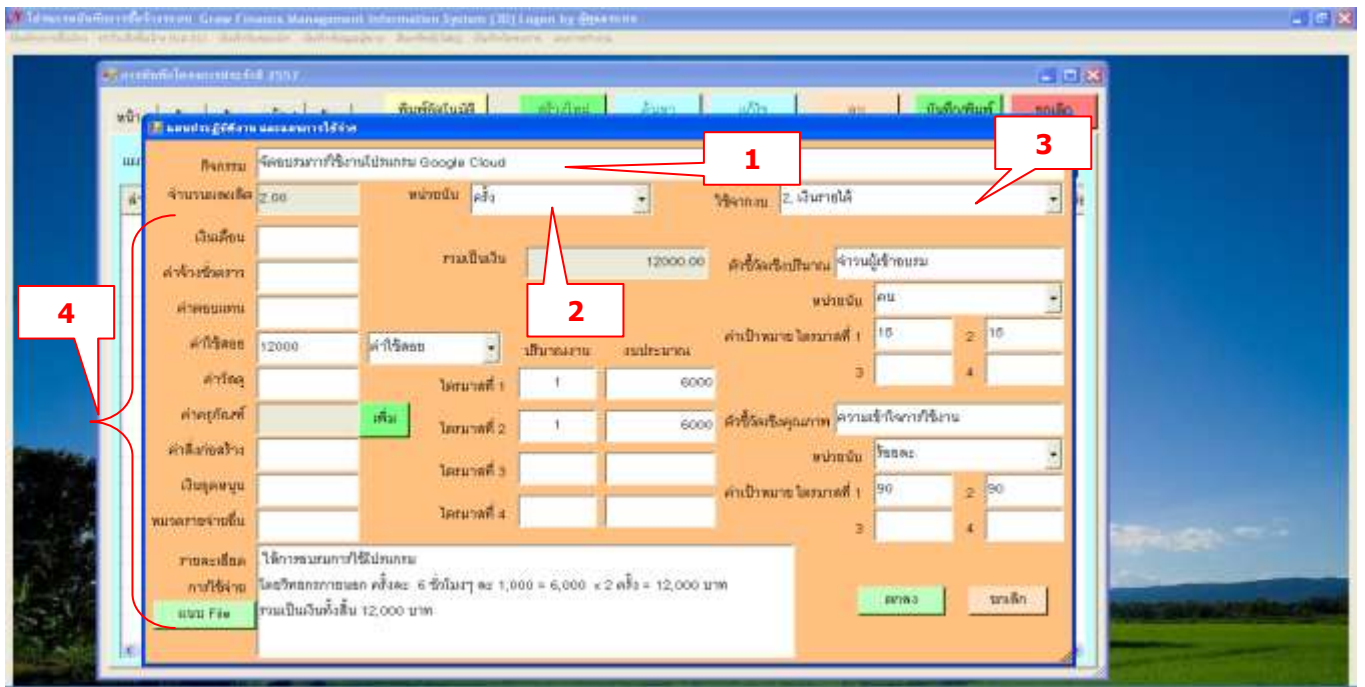
1. เพิ่มรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

สามารถเพิ่มข้อมูลได้ดังนี้

1) คลิกที่ปุ่ม

เพื่อเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่างดัง

รูปภาพ 11

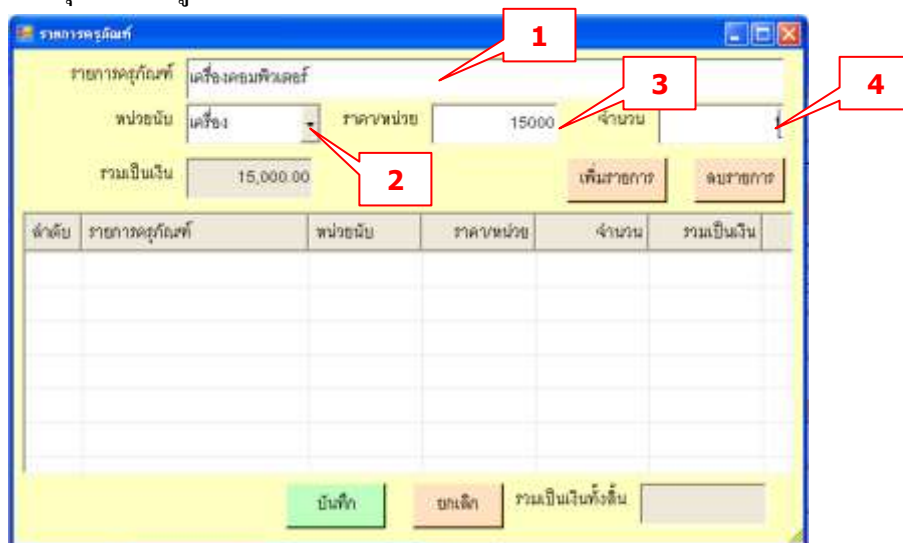


รูปภาพ 9 แสดงรายละเอียดการเพิ่มรายการ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกกิจกรรม
2. เลือกหน่วยนับ โดยการคลิกที่ เพื่อเลือกกิจกรรม
3. เลือกแหล่งเงินที่ใช้งบประมาณ โดยการคลิกที่ เพื่อเลือกงบ
4. กรอกจำนวนเงินเป็นตัวเลข



ส่วนค่าครุภัณฑ์ จะไม่สามารถกรอก

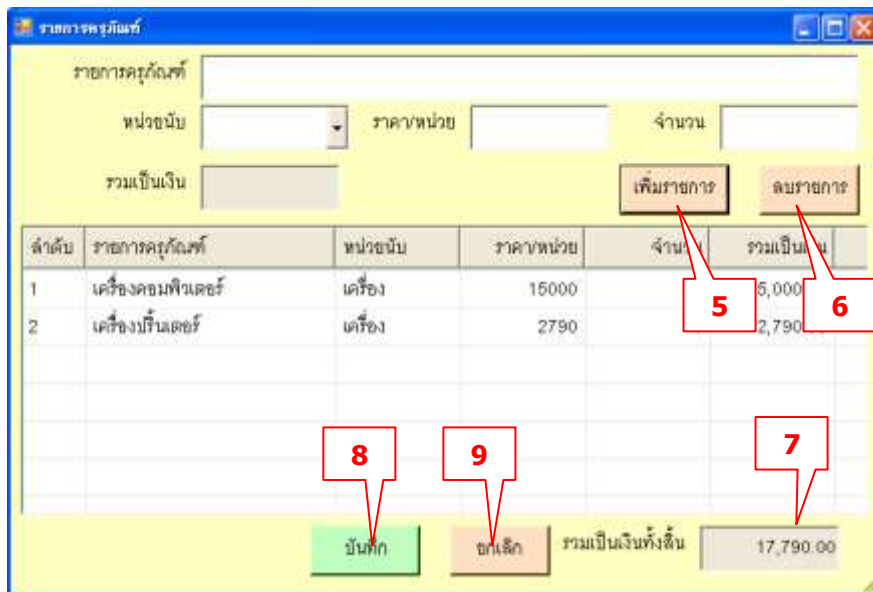
ข้อมูลได้ เนื่องจากได้มาจากการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์ โดยการคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏหน้าต่าง รายการครุภัณฑ์ ดังรูปภาพ 12



รูปภาพ 10 แสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

มีรายละเอียดดังนี้



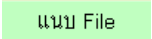
- 1) กรอกรายการครุภัณฑ์
- 2) เลือกหน่วยนับ โดยการคลิกที่  เพื่อเลือกหน่วยนับ
- 3) กรอกราคา/ต่อหน่วย
- 4) จำนวน
- 5) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการครุภัณฑ์ จะได้ข้อมูลดังรูปภาพ 13



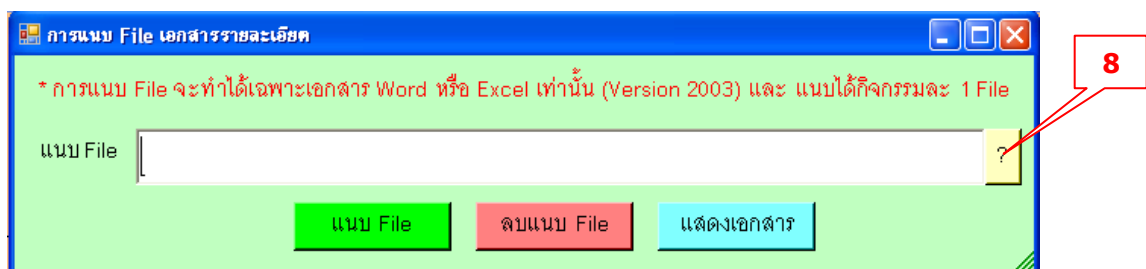
รูปภาพ 11 แสดงรายการครุภัณฑ์

- 6) ถ้าต้องการลบรายการต้องเลือกรายการที่ต้องลบ แล้วคลิกที่ปุ่ม

 เพื่อลบข้อมูล รายการครุภัณฑ์

- 7) ช่องเงินรวม จะไม่สามารถกรอกจำนวนเงิน ในช่องนี้ได้
- 8) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ
- 9) คลิกที่ปุ่ม  เพื่อยกเลิกรายการ
5. ถ้ามีไฟล์ที่จะต้องแนบให้คลิกที่ปุ่ม  แล้วจะปรากฏหน้าต่างดัง

รูปภาพ 14

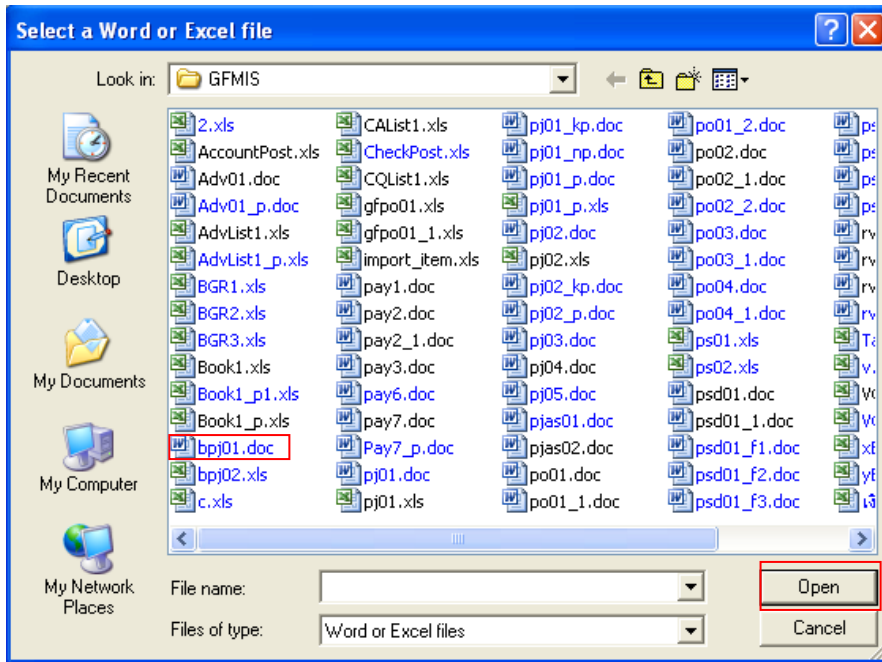


รูปภาพ 12 แสดงการแนบไฟล์

มีรายละเอียดดังนี้

1) คลิกเลือกที่ปุ่ม
ปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพ 15

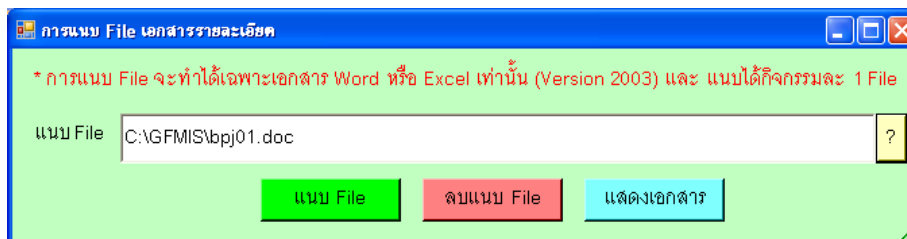
? เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบไฟล์ จะ



รูปภาพ 13 แสดงข้อมูลการเลือกไฟล์ เพื่อแนบไฟล์

2) เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว คลิกที่ปุ่ม
รูปภาพ 16

Open จะได้ข้อมูลดัง



รูปภาพ 14 แสดงข้อมูลหลังจากการเลือกไฟล์

- 3) คลิกที่ปุ่ม แนบ File เพื่อแนบไฟล์
- 4) คลิกที่ปุ่ม ลบแนบ File เพื่อลบไฟล์ที่แนบออก
- 5) คลิกที่ปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเอกสารในไฟล์ที่แนบ
- 6. คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้

จ่าย จะปรากฏข้อมูลดังรูปภาพ 17

ลำดับ	กิจกรรม	จำนวนผลิต	หน่วยนับ	วันเดือน	ค่าจ้างตั้ง	สถานที่	ใช้โดย	จริง	ลบลด/เกิน	เงิน
1	จัดกิจกรรมในร้าน	3	กิจกรรม	0	0	0	10000	0	36000	

รูปภาพ 15 แสดงข้อมูลรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

2. แก้ไขรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

1. จากรูปภาพ 17 เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข

2. คลิกที่ปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อแก้ไขข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดัง

รูปภาพ18

กิจกรรม:

จำนวนผลิต: หน่วยนับ: ใช้จาก:

วันเดือน:

ค่าจ้างตั้ง: รวมเป็นเงิน: ค่าใช้โดยปริมาณ:

ค่าใช้โดย: จำนวนรวม: งบประมาณ:

ค่าใช้จริง: งบประมาณ: ค่าใช้จ่ายโดยไตรมาสที่ 1:

ค่าใช้จริง: ไตรมาสที่ 1: ไตรมาสที่ 2:

ค่าใช้จริง: แก้ไข ไตรมาสที่ 3: ไตรมาสที่ 4:

ค่าใช้จริง: ไตรมาสที่ 1:

ค่าใช้จริง: ไตรมาสที่ 2:

รายละเอียดการใช้จ่าย:

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพ 16 แสดงรายละเอียดข้อมูลหน้าแก้ไข

3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่ม **ตกลง** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้ว

3. ลบรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

1. จากรูปภาพ 17 เลือกรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม **ลบรายการ** เพื่อลบรายการแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย

2.4) หน้า 5

The screenshot shows a web application window titled "การบริหารจัดการประจำปี 2555". The interface includes a navigation bar with buttons for "สร้างใหม่", "ค้นหา", "แก้ไข", "ลบ", "บันทึก/พิมพ์", and "ยกเลิก". Below the navigation bar, there are four data entry fields, each with a red callout box containing a number:

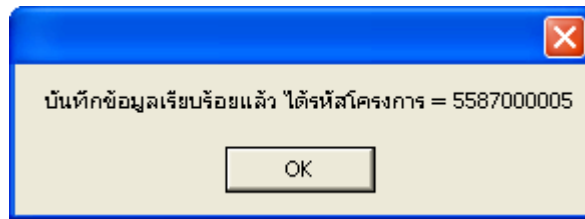
- 1**: Field for "ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)" with the value "รุ่นที่ รุ่นน้อง มีความสัมพันธ์ อันดีต่อกัน".
- 2**: Field for "การประเมินผล (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)" with the value "ใช้แบบสอบถาม".
- 3**: Field for "วิธีที่ใช้ในการประเมิน (ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร)" with the value "ให้นักศึกษาคอบแบบสอบถาม".
- 4**: Field for "ผู้ประเมิน (ไม่เกิน 256 ตัวอักษร)" with the value "อาจารย์ที่ปรึกษา".

รูปภาพ 17 แสดงการกรอกข้อมูลหน้า 5

มีรายละเอียดดังนี้

1. กรอกข้อมูลผล/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
2. กรอกข้อมูลการประเมินผล ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
3. กรอกข้อมูลวิธีที่ใช้ในการประเมิน ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 2,048 ตัวอักษร
4. กรอกข้อมูลผู้ประเมิน ได้รับ กรอกได้ไม่เกิน 256 ตัวอักษร

เมื่อกรอกข้อมูล หน้า 1 – หน้า 5 เรียบร้อยแล้ว คลิก ที่ปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการ ประจำปี 2555 และพิมพ์ จะได้รับรหัสโครงการดังรูป 20 และพิมพ์เอกสารออกทาง Microsoft Word ดังรูปภาพ 21

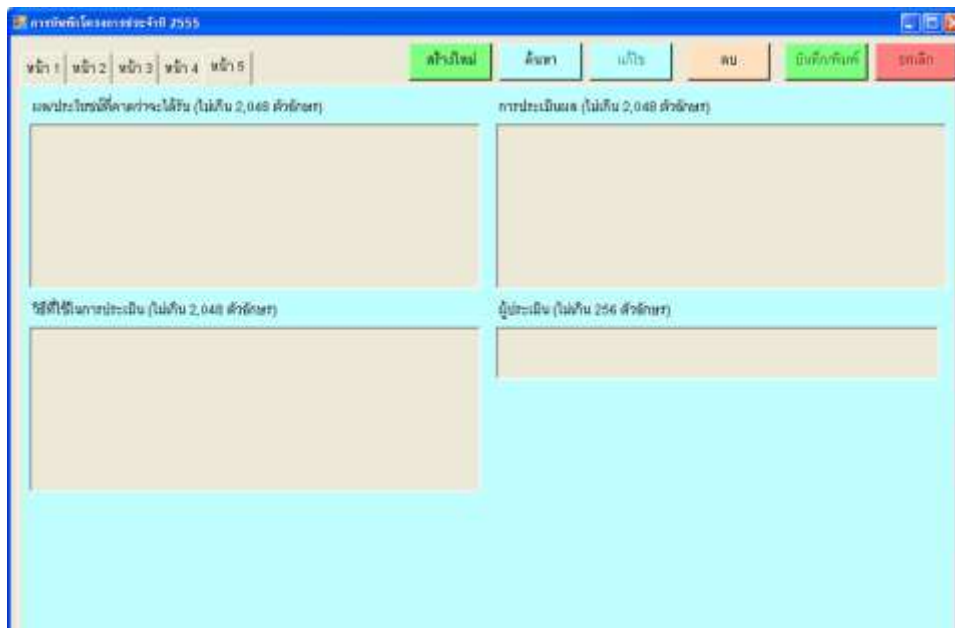


รูปภาพ 18 แสดงรหัสโครงการ



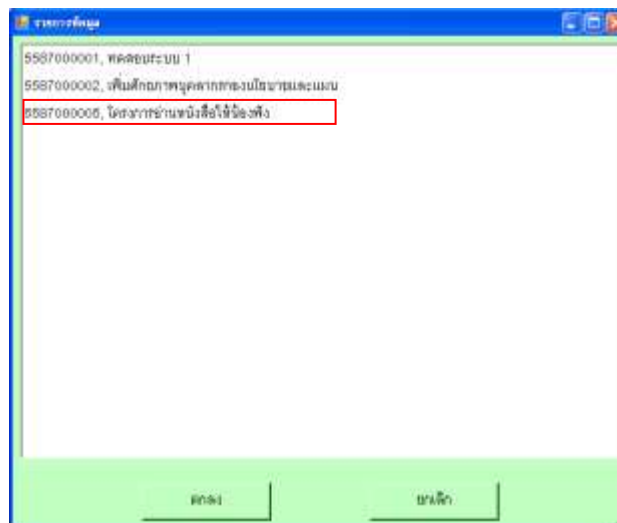
รูปภาพ 19 แสดงการพิมพ์เอกสารออกทาง Microsoft Word

3. การค้นหาข้อมูลโครงการ



รูปภาพ 20 แสดงการบันทึกโครงการ

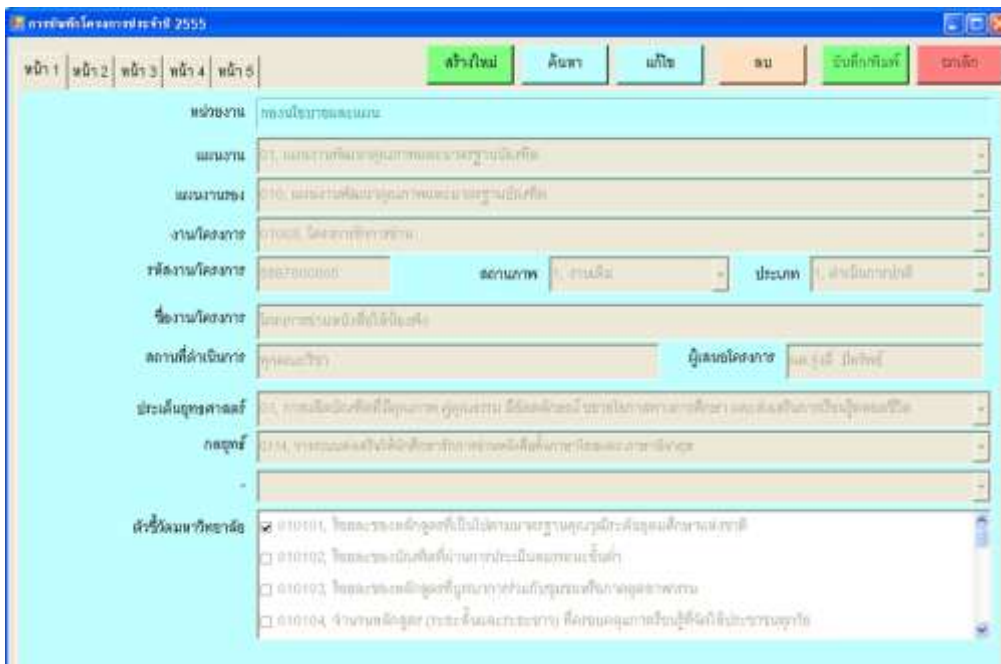
1. คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ 22



รูปภาพ 21 แสดงรายการข้อมูล

2. เลือกรายการที่ต้องการค้นหาข้อมูล

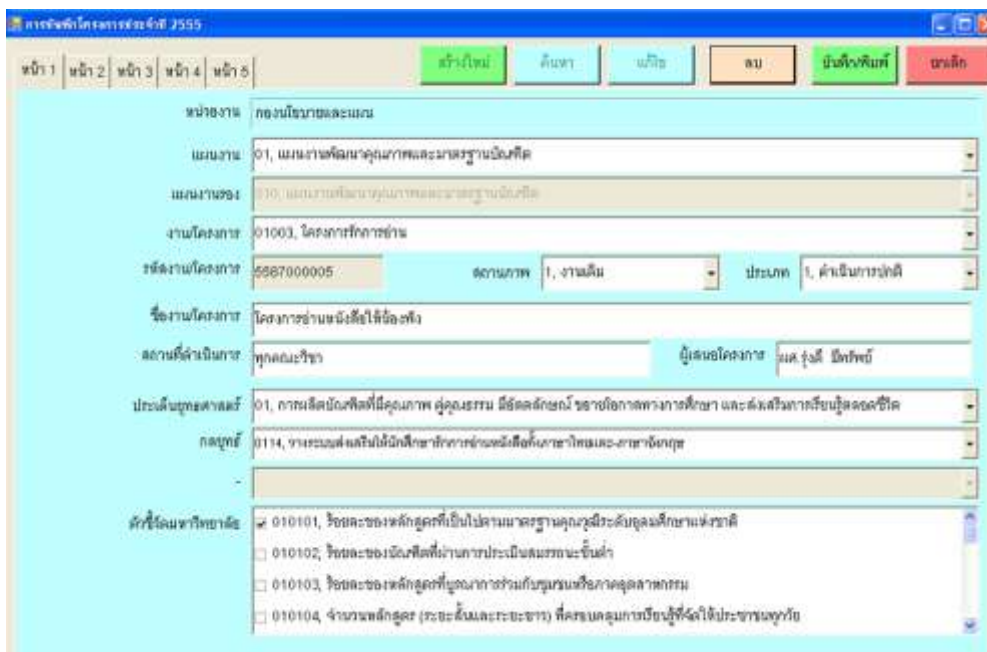
3. คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ตกลง จะปรากฏข้อมูลดังรูปภาพ 23



รูปภาพ 22 แสดงข้อมูลการค้นหาโครงการ

4. การแก้ไขโครงการ

1. จากรูปภาพ 23 คลิก ที่ปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏหน้าจอให้แก้ไขข้อมูลดังรูปภาพ 24

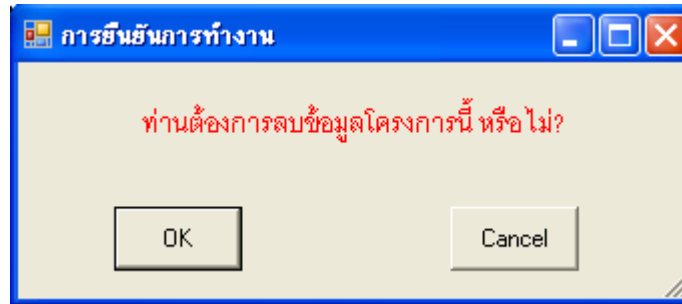


รูปภาพ 23 แสดงรายการแก้ไขโครงการ

2. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **บันทึก/พิมพ์** เพื่อบันทึกข้อมูลและพิมพ์

5. การลบโครงการ

1. จากภาพ 24 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อลบข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพ 25



รูปภาพ 24 แสดงการยืนยันการลบข้อมูล

2. คลิก OK เพื่อลบข้อมูล ถ้าต้องการยกเลิก คลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการลบข้อมูล

6. ออกรายงานสรุปโครงการ พร้อมรวบรวม เอกสารโครงการ ส่ง กองนโยบายและแผน

