คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารโครงการ บริการวิชาการแก่สังคม

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานบริหารวิชาการแก่สังคม

งานบริหารวิชาการแก่สังคม

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาขึ้นบนพื้นฐานของความต้องการที่จะพัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นและนำข้อมูลที่สำคัญมาใช้ประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เกิดการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง จากแนวคิดดังกล่าว สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย ได้พัฒนาฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมขึ้น โดยอาศัยการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นผู้ให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโครงการแก่มหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย ได้เริ่มใช้งานระบบดังกล่าวผ่านทางเครือข่ายอินเตอร์เนตแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและเห็นความสำคัญของข้อมูลที่จะได้จากระบบดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานได้นำไปศึกษาและใช้ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

งานบริการวิชาการแก่สังคม
สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย

สารบัญ

ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ความเป็นมา 1
วัตถุประสงค์ 1
ขอบเขตและข้อจำกัด 1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1
ส่วนประกอบของระบบ 2
ผู้ใช้งานระบบ 2

การใช้งานระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ลงทะเบียนผู้ใช้งาน 4
แนะนำเมนูการใช้งาน 4
หน้อจอ เพิ่มโครงการ 8
หน้าจอ โครงการที่ผ่านการพิจารณา 16
หน้าจอ รายละเอียดโครงการ 17
หน้าจอ ขออนุมัติจัดกิจกรรม 18
หน้าจอ รายงานความก้าวหน้า 21
หน้าจอ รายงานฉบับสมบูรณ์ 24
หน้าจอ รายงานโครงการในความรับผิดชอบ 27
หน้าจอ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว 28
หน้าจอ แก้ไขรหัสผ่าน 29

หน้าจอการทำงานเพิ่มเติมสำหรับผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการระดับคณะ

แนะนำเมนูการใช้งาน 30
หน้าจอ โครงการที่เสนอของบประมาณ 31
หน้าจอ ผลการพิจารณา 32
หน้าจอ ผลการดำเนินงาน 33
หน้าจอ ผู้ใช้งาน 34
หน้าจอ แก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้ 35

Tip and Trick

ลืมรหัสผ่าน
ไม่พบข้อมูลโครงการ
บันทึกโครงการสำเร็จ
รายงานความก้าวหน้าไม่ได้

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ความเป็นมา

ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม พัฒนาขึ้นบนพื้นฐานของความต้องการที่จะพัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นและนำข้อมูลที่สำคัญมาใช้ประกอบการพิจารณาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เกิดการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง จากแนวคิดดังกล่าว สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย ได้พัฒนาฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคมขึ้น โดยอาศัยการทำงานผ่านระบบบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นผู้ให้ข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโครงการแก่มหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย ได้เริ่มใช้งานระบบดังกล่าวผ่านทางเครือข่ายอินเตอร์เนตแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและเห็นความสำคัญของข้อมูลที่จะได้จากระบบดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานได้นำไปศึกษาและใช้ในการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย ผ่านเครือข่ายอินเตอร์เนต

ขอบเขต ข้อจำกัดของระบบ

ระบบบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการใช้เฉพาะโครงการที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ข้อมูลโครงการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยมีความเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นได้สะดวก
2. ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ สามารถใช้วางแผนการดำเนินงานหรือประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

ส่วนประกอบของระบบ

โดยภาพรวมของระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ การบันทึกโครงการ การบริหารโครงการ การรายงานผลการดำเนินงานและการรายงานผล โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียด ดังนี้

1. **การบันทึกโครงการ** เป็นส่วนที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่มีความประสงค์จะเสนอของบประมาณประจำปี และหรือ ผู้ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ต้องดำเนินการบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการผ่านทางระบบที่พัฒนาขึ้น ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำมาใช้ในการอ้างอิงเพื่อการติดตามการดำเนินงานหรือนำมารายงานเปรียบเทียบการดำเนินงานในปีต่าง ๆ ได้

2. **การบริหารโครงการ** เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานหลังจากที่โครงการได้รับอนุมัติแล้ว ซึ่งขณะนี้มีระบบการขออนุมัติดำเนินโครงการ

3. **การรายงานผลการดำเนินงาน** การรายงานผลการดำเนินงาน มี 2 ส่วน คือ

   3.1 การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงาน โดยรายงานความก้าวหน้ารายไตรมาส ทุก 3 เดือน/ครั้ง จำนวน 4 ครั้ง ดังนี้
   ครั้งที่ 1 เดือนธันวาคม
   ครั้งที่ 2 เดือนมีนาคม
   ครั้งที่ 3 เดือนมิถุนายน
   ครั้งที่ 4 เดือน กันยายน

   3.2 ส่วนการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จะส่งภายใน 30 วัน หลังจากโครงการสิ้นสุด

4. **การรายงานผล** เป็นการแสดงผลข้อมูล สถิติต่าง ๆ ของผู้รับผิดชอบโครงการที่มีการบันทึกไว้ในระบบ ได้แก่ รายงานด้านงบประมาณ รายงานพื้นที่ดำเนินการ รายงานจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ รายงานสถานะการดำเนินโครงการ

ผู้ใช้งานระบบ

ระบบได้พัฒนา สำหรับผู้ใช้งาน 5 กลุ่ม คือ

❶ อาจารย์/บุคลากร/ผู้รับผิดชอบโครงการ ที่ต้องการดำเนินโครงการบริการวิชาการ
❷ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการระดับคณะ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
❸ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย
❹ ผู้บริหารคณะ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
❺ ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม มีสิทธิ์ในการเข้าถึงและดำเนินการผ่านระบบต่างกัน ดังนี้

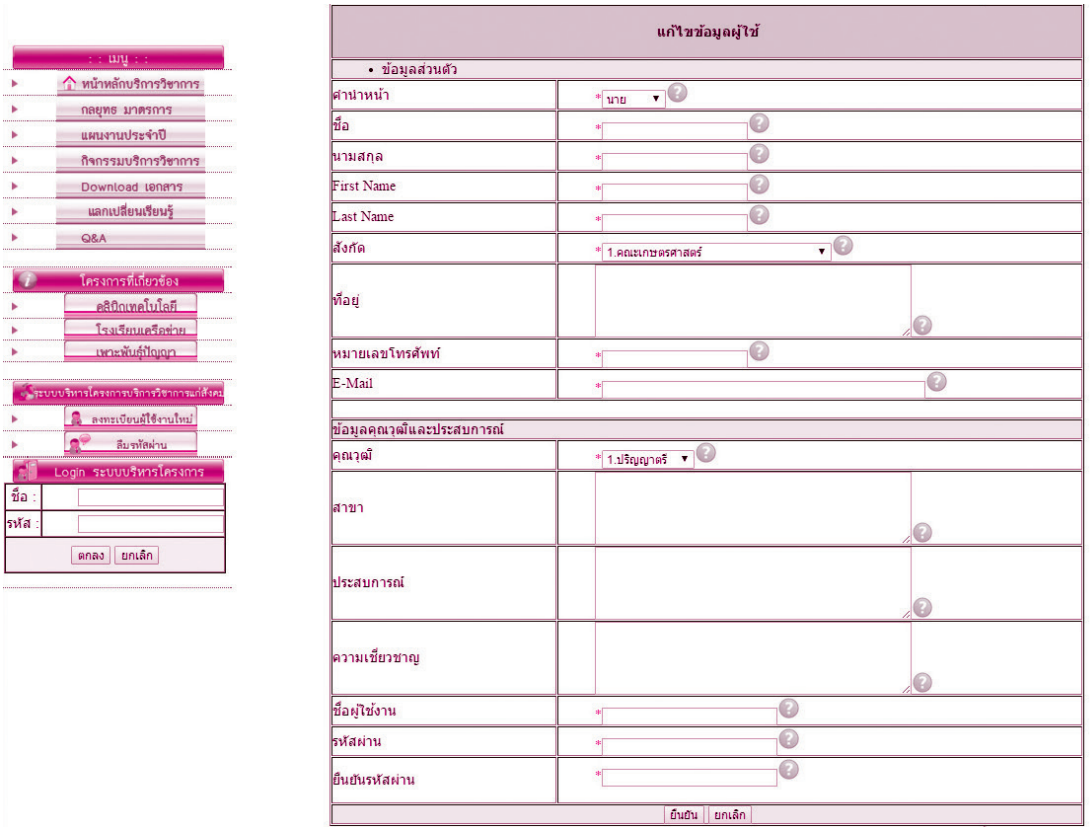
ประเภทผู้ใช้งาน	สิทธิการใช้งาน
• อาจารย์ / บุคลากร มอบ./ ผู้รับผิดชอบโครงการ	• บันทึก / แก้ไข ข้อมูลโครงการบริการวิชาการ • รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน • ขออนุมัติดำเนินโครงการ • รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ • แก้ไขข้อมูลส่วนตัว / สิทธิ์ / รหัสผ่าน ของตนเอง
• เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการระดับคณะหน่วยงาน	• บริหารจัดการ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะที่สังกัด ได้ทุกโครงการทุกรายการ • แก้ไขข้อมูลส่วนตัว / สิทธิ์ / รหัสผ่าน ของบุคลากรทุกคนภายในคณะที่สังกัด
• ผู้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	• บริหารจัดการ ข้อมูลโครงการบริการวิชาการของบุคลากรภายในคณะที่สังกัด ได้ทุกโครงการทุกรายการ • แก้ไขข้อมูลส่วนตัว / สิทธิ์ / รหัสผ่าน ของบุคลากรทุกคนภายในคณะที่สังกัด • เสนอความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินโครงการ
• ผู้บริหารคณะ หน่วยงาน	• พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุมัติดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย
• ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	• อนุมัติการดำเนินโครงการ

การใช้ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

ผู้ที่จะใช้งานระบบบริหารโครงการบริการวิชาการได้ ต้องทำการลงทะเบียนผู้ใช้งานก่อน ซึ่งการลงทะเบียนจะเป็นแบบเปิด คือ ทุกคนสามารถลงทะเบียนได้ที่

http://www.ubu.ac.th/~sme/index.php?page=register



ภาพที่ 1 หน้าจอลงทะเบียนผู้ใช้งาน

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวเรียบร้อยแล้ว ตอนท้ายของแบบฟอร์มท่านจะกำหนด ชื่อและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ต้องจดบันทึกหรือจำไว้ เพื่อใช้ในการเข้าใช้งานต่อไป

<u>แนะนำเมนูการใช้งาน</u>

หลังจากที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถเข้าใช้งานระบบบริหารโครงการบริการวิชาการได้ โดยเข้าไปหน้าจอหลักที่ www.ubu.ac.th/~sme/index.php

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการได้ที่เมนูด้านซ้ายมือ

ภาพที่ 2 หน้าจอหลักงานบริการวิชาการแก่สังคม

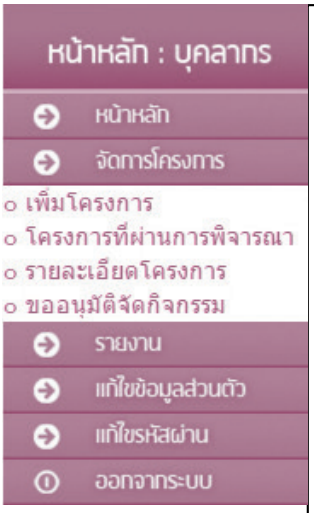
เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะเห็นหน้าจอการทำงาน ดังภาพที่ 3

ภาพที่ 3 หน้าจอหลักของระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ด้านซ้ายมือของหน้าจอ จะมีเมนู เพื่อการใช้งานหน้าต่าง ๆ ดังนี้

หน้าหลัก	จะแสดงหน้าจอ www.ubu.ac.th/~sme/index.php
จัดการโครงการ	เป็นเมนูที่ใช้ในการบริหารจัดการโครงการบริการวิชาการ
รายงาน	เป็นเมนูที่ใช้ในการจัดการรายงานโครงการบริการวิชาการ
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	เป็นเมนูสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน
แก้ไขรหัสผ่าน	เป็นเมนูสำหรับแก้ไขรหัสในการเข้าใช้งานระบบ
ออกจากระบบ	เลือกเพื่อออกจากระบบบริหารโครงการบริการวิชาการ

เมนูต่าง ๆ มีรายละเอียดย่อย ดังนี้



เมนู **จัดการโครงการ** เป็นเมนูเกี่ยวกับการจัดการโครงการ ซึ่งมีเมนูย่อย 4 เมนู คือ

1. **เพิ่มโครงการ** ใช้เมื่อต้องการเสนอโครงการเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี

2. **โครงการที่ผ่านการพิจารณา** จะแสดงสถานะของโครงการว่าอยู่ในขั้นตอนใดในการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแจ้งผลการพิจารณาว่าได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ได้รับอนุมัติ

3. **รายละเอียดโครงการ** จะแสดงรายชื่อโครงการทั้งหมดที่บันทึกไว้ในระบบ ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการสามารถแก้ไขรายละเอียด ลบ พิมพ์ ข้อเสนอโครงการของท่านได้จากหน้าจอนี้

4. **ขออนุมัติจัดกิจกรรม** ใช้สำหรับขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการ เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว

เมนู **รายงาน** เป็นเมนูเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินโครงการและการแสดงผลข้อมูลโครงการที่มีในระบบ ประกอบด้วยเมนูย่อย 4 เมนู คือ

1. **รายงานความก้าวหน้า** ใช้เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

2. **รายงานฉบับสมบูรณ์** ใช้เพื่อส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

3. **รายงานโครงการในความรับผิดชอบ** แสดงข้อมูลสถิติจำนวนโครงการ แยกตามปีงบประมาณและสถานะของโครงการ

4. **พื้นที่ดำเนินการ** แสดงข้อมูลพื้นที่การดำเนินโครงการในรูปแบบแผนที่ google map

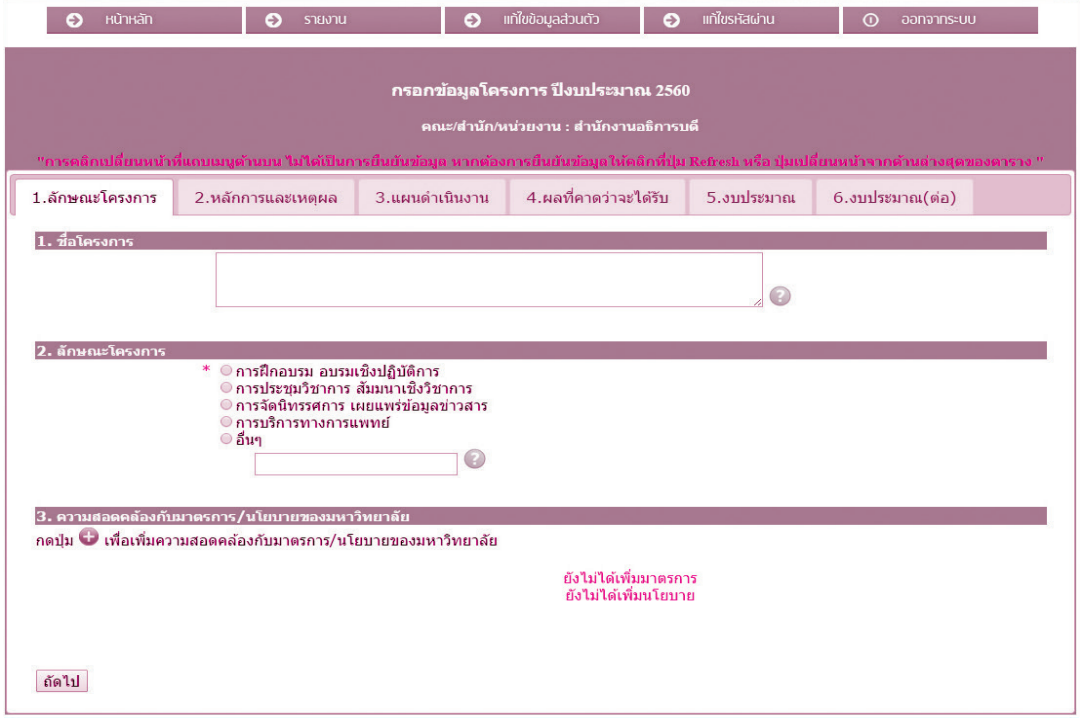
เริ่มการใช้งาน

1 หน้าจอ “เพิ่มโครงการ” ใช้บันทึกข้อเสนอโครงการบริการวิชาการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณประจำปี จากงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป เมื่อคลิ๊กที่เมนูแล้วจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 หน้าจอการทำงาน “เพิ่มโครงการ”

ผู้ใช้งาน เลือกปีงบประมาณที่ต้องการบันทึก แต่ไม่ต้องเลือกคณะที่สังกัด เพราะระบบได้ตั้งค่าอัตโนมัติ ตามข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ดังนั้น หากมีการบันทึกข้อมูล คณะหน่วยงานที่สังกัดไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานต้องแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้ถูกต้องก่อน

เสร็จแล้วกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อเริ่มบันทึกรายละเอียดของโครงการตามที่ระบบได้จัดทำไว้แล้ว ดังภาพที่ 5

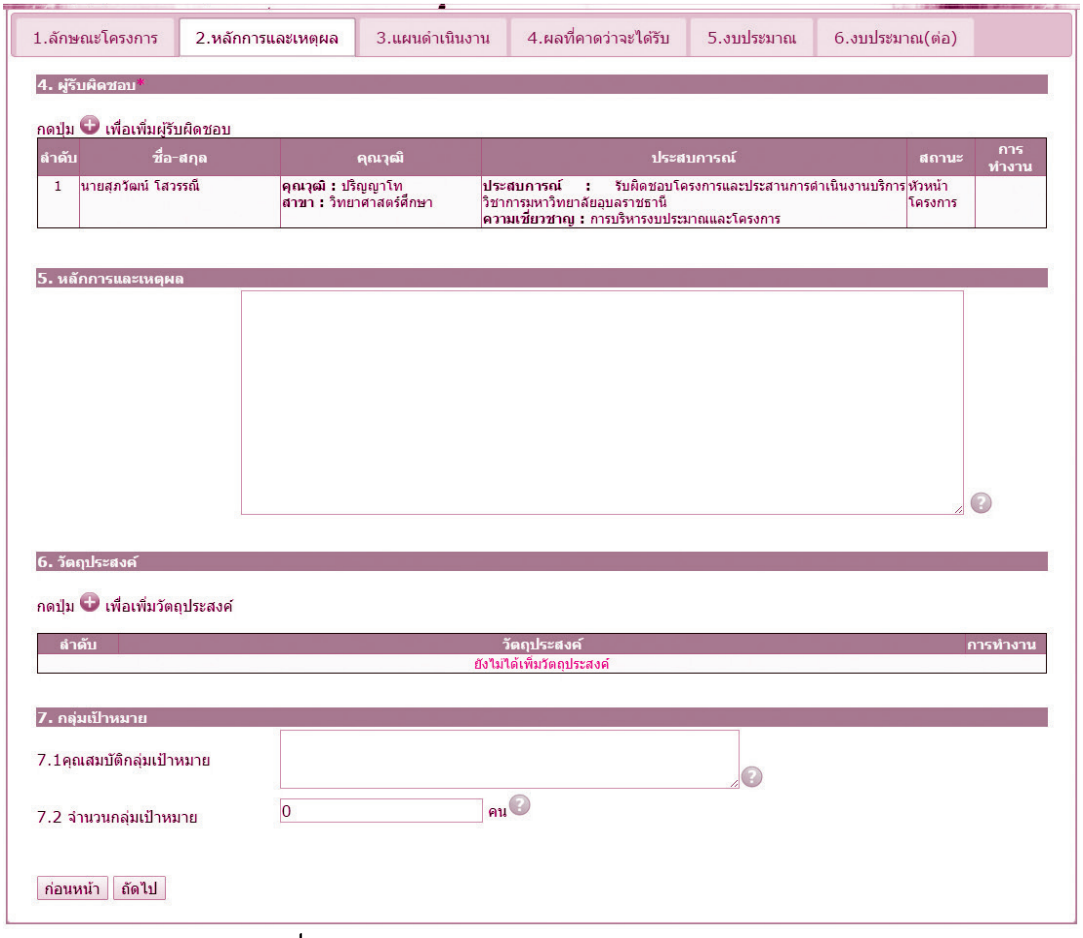


ภาพที่ 5 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดโครงการ

จากภาพที่ 5 แถบเมนู 1. ลักษณะโครงการ มีรายละเอียดที่ต้องบันทึก 3 หัวข้อ คือ

- ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการที่ต้องการเสนอของบประมาณ ชื่อโครงการควรตั้งให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และสื่อได้ชัดเจนว่าเนื้อหาสาระของสิ่งที่จะทำคืออะไร
- ลักษณะโครงการ ให้เลือกลักษณะของโครงการว่ามีการดำเนินงานในรูปแบบใด
- ความสอดคล้องกับมาตรการ นโยบายของมหาวิทยาลัย ให้ระบุความสอดคล้องของโครงการ ว่ามีความสอดคล้องกับมาตรการในด้านการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยในด้านใด ซึ่งโครงการที่ดี ต้องมีความสอดคล้องกับมาตรการและนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วย

เมื่อบันทึกครบทุกหัวข้อแล้ว คลิ๊กที่ปุ่มถัดไป เพื่อไปยังหน้าจอถัดไป ดังภาพที่ 6

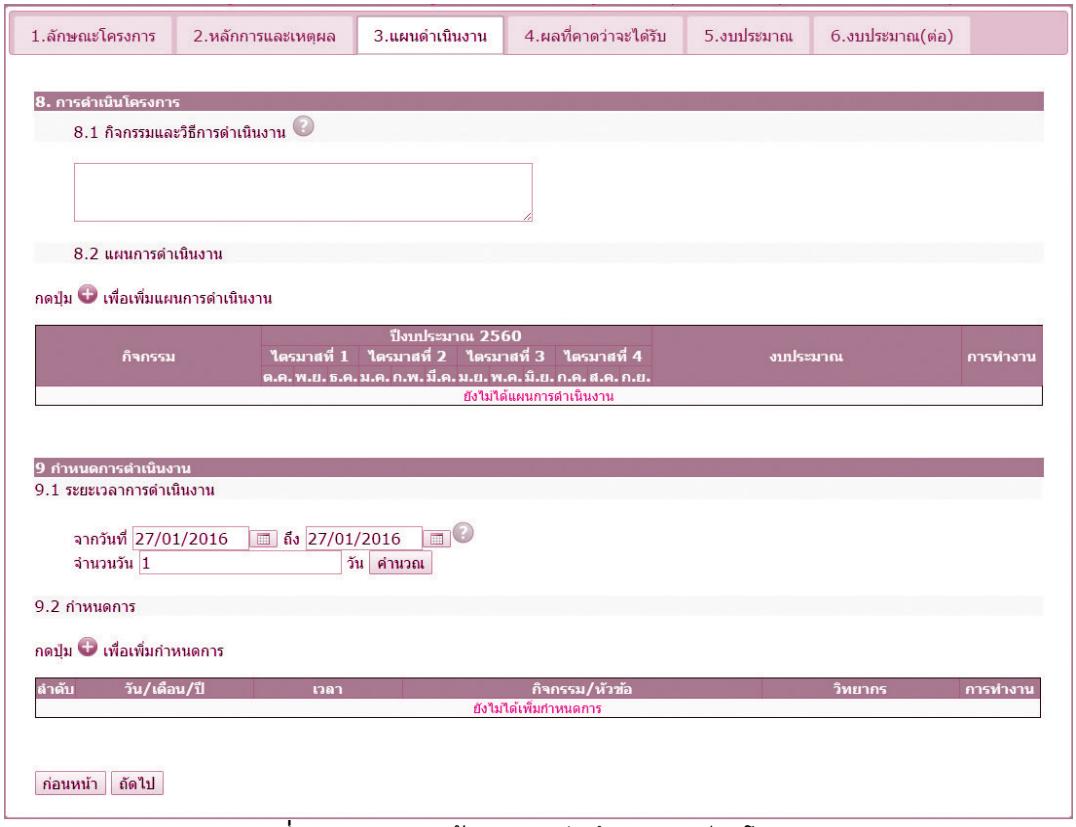


ภาพที่ 6 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดโครงการ

ในหน้าจอนี้ มีรายละเอียดที่ต้องบันทึกในข้อเสนอโครงการ 4 หัวข้อ คือ

- **ผู้รับผิดชอบ** หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่งระบบจะตั้งค่าให้ผู้ที่ล็อกอินเข้าใช้งาน มีสถานะเป็นหัวหน้าโครงการโดยอัตโนมัติ ส่วนผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการอื่น ๆ ให้เลือกจากรายชื่อที่มีในระบบฐานข้อมูล
- **หลักการและเหตุผล** เป็นส่วนที่ให้ข้อมูลความสำคัญของโครงการ ซึ่งหลักการเขียนที่ดี ควรตอบคำถาม 3 ข้อ คือ ทำไมต้องทำโครงการนี้ จะทำอย่างไรหรือโดยวิธีการใดและเมื่อทำสำเร็จแล้วจะเกิดผลลัพธ์อะไรขึ้นมาบ้าง
- **วัตถุประสงค์** คือ ผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นหลังจากโครงการเสร็จสิ้น ซึ่งต้องสามารถวัดหรือประเมินผลได้ การเขียนวัตถุประสงค์ต้องมีความชัดเจน ไม่หลายข้อจนเกินไปเพราะจะทำให้วัดผลสำเร็จของโครงการได้ยาก
- **กลุ่มเป้าหมาย** ควรระบุคุณสมบัติกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนว่าเป็นใคร อยู่ที่ไหน จำนวนเท่าไหร่

เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปที่หน้าจอต่อไปดังภาพที่ 7

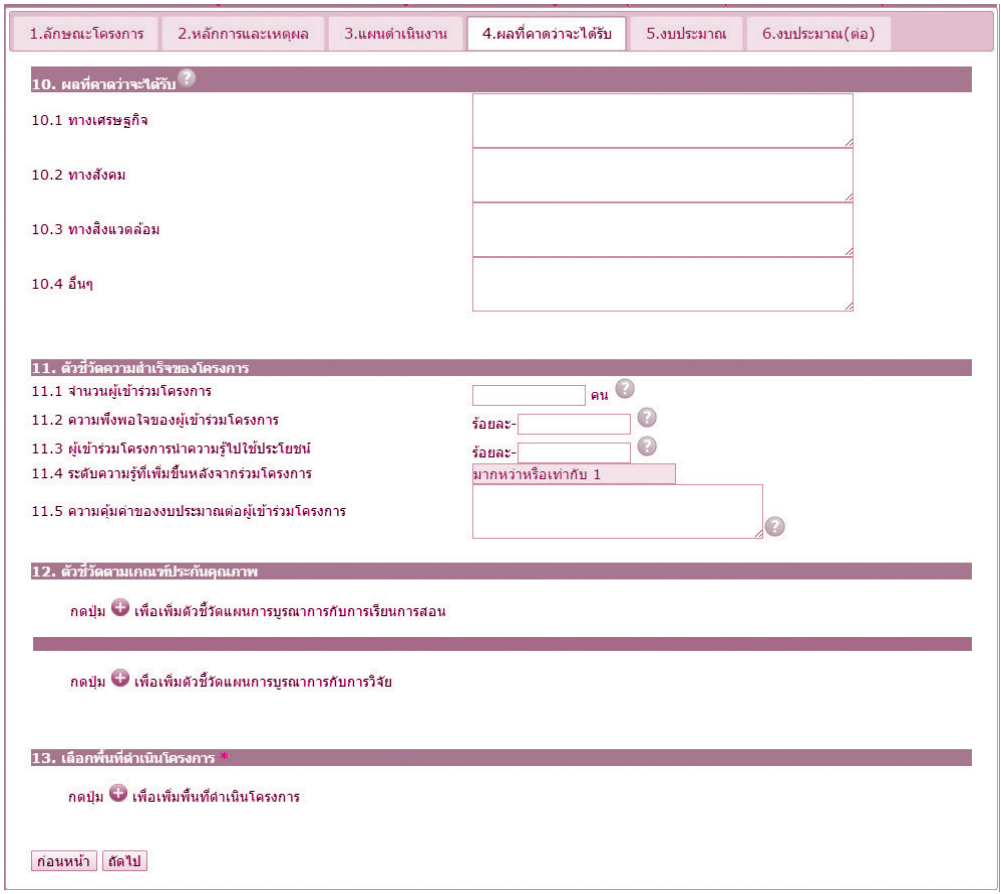


ภาพที่ 7 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดโครงการ

จากภาพที่ 7 มีรายละเอียดที่ต้องบันทึก 2 หัวข้อหลัก คือ

- **การดำเนินโครงการ** ให้ผู้เสนอโครงการ บันทึกรายละเอียดของการดำเนินโครงการว่า มีกิจกรรมและวิธีดำเนินงานอย่างไรบ้าง จากนั้นนำกิจกรรมและวิธีดำเนินงานมาเติมในหัวข้อแผนการดำเนินงาน โดยเพิ่มกรอบเวลาในการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรม และค่าใช้จ่าย
- **กำหนดการดำเนินงาน** ในหัวข้อนี้ ผู้เสนอโครงการต้องบันทึกระยะเวลาในการดำเนินงานตลอดโครงการโดยเลือกจากปฏิทินของระบบ และสำหรับโครงการที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สัมมนา ต่าง ๆ ต้องบันทึกรายละเอียดกำหนดการของการจัดอบรมที่มีในแต่ละวัน ทั้งนี้เพื่อใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณที่เสนอขอรับการสนับสนุน

เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปที่หน้าจอต่อไปดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดโครงการ

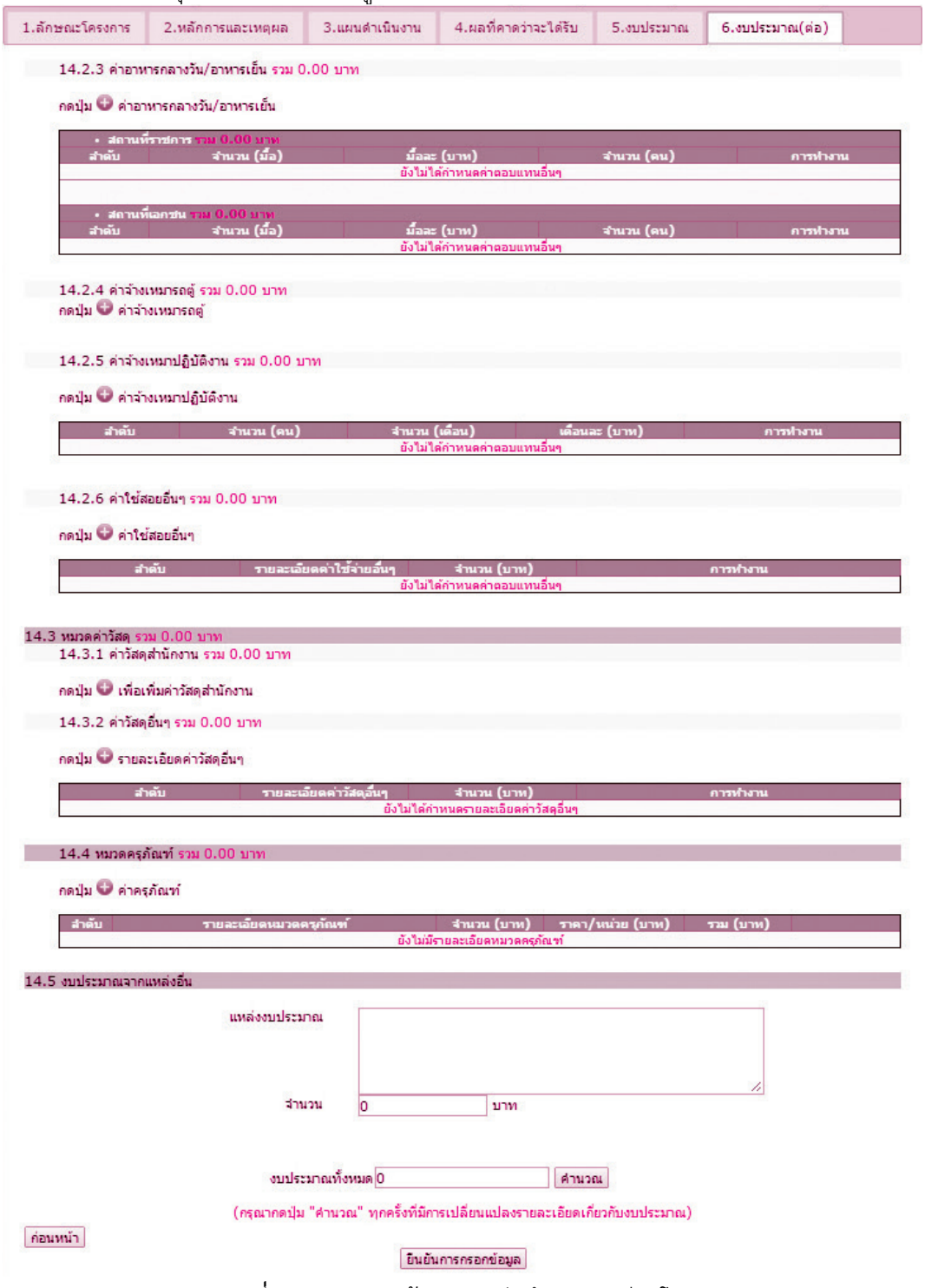
จากภาพที่ 8 มีรายละเอียดที่ต้องบันทึก 4 หัวข้อ คือ

- **ผลที่คาดว่าจะได้รับ** หมายถึง เมื่อโครงการนี้สำเร็จแล้ว จะมีผลลัพธ์อะไรเกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมโครงการหรือชุมชนสังคมในวงกว้าง ซึ่งอาจจะเป็น*ผลลัพธ์ทางเศรษฐกิจ* เช่น สร้างรายได้แก่ผู้ร่วมโครงการ เป็นจำนวนเท่าไร/เดือน หรือ สามารถลดรายจ่ายลงได้เท่าไร *ผลลัพธ์ทางสังคม* เช่น เกิดความผูกพันของคนในชุมชน ลดการย้ายถิ่นฐาน *ผลลัพธ์ทางสิ่งแวดล้อม* เช่น เกิดพื้นที่ป่าต้นน้ำ ลดขยะสิ่งปฏิกูลในชุมชน
- **ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ** ใช้เพื่อประเมินว่าการดำเนินโครงการสำเร็จหรือไม่ ซึ่งอาจกำหนดได้จากหลากหลายส่วน ขึ้นกับว่าจะนำไปใช้ประโยชน์อะไร ในที่นี้มหาวิทยาลัยได้กำหนดตัวชี้วัดตาม สำนักงบประมาณ ซึ่งมี 5 ตัวชี้วัด คือ จำนวนผู้ร่วมโครงการ ความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการ ผู้ร่วมโครงการที่คาดว่า/นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ระดับความรู้ที่เพิ่มขึ้นของผู้ร่วมโครงการ และความคุ้มค่าของงบประมาณต่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- **ตัวชี้วัดตามเกณฑ์คุณภาพ** เป็นตัวชี้วัดที่ใช้ตอบโจทย์เรื่องประเมินคุณภาพการศึกษา ซึ่งกำหนดไว้ 2 เรื่อง คือ การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน และ การบูรณาการงานบริการวิชาการกับการวิจัย โดยกดปุ่ม เพื่อเพิ่มรายละเอียดตัวชี้วัดดังกล่าว
- **พื้นที่ดำเนินโครงการ** การกำหนดพื้นที่ดำเนินโครงการ จะอ้างอิงถึงกลุ่มบุคคลที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย***ส่วนใหญ่*** ของโครงการว่าเป็นอยู่ในพื้นที่ไหน ไม่ใช่พื้นที่ที่จัดกิจกรรม ทั้งนี้ เพื่อให้มหาวิทยาลัยทราบว่ามีกลุ่มประชาชน/ชุมชนจากที่ไหนบ้างที่ได้รับประโยชน์จากมหาวิทยาลัย โดยกดปุ่ม เพื่อเพิ่มพื้นที่ดำเนินโครงการ

เสร็จแล้วคลิ๊กปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปที่หน้าจอต่อไปดังภาพที่ 9

ภาพที่ 9 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดโครงการ

จากภาพที่ 9 หน้าจอบันทึกรายละเอียดงบประมาณ โดยผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องบันทึกรายละเอียดงบประมาณตามหมวดรายจ่าย ต่าง ๆ โดยคลิ๊กที่ปุ่ม ⊕ เพื่อเพิ่มรายละเอียดค่าใช้จ่าย เมื่อเสร็จแล้วคลิ๊กปุ่ม “ถัดไป” เพื่อเข้าสู่หน้าจองบประมาณ (ต่อ) ดังภาพที่ 10



ภาพที่ 10 หน้าจอการบันทึกรายละเอียดโครงการ

เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิ๊กที่ปุ่ม “ยืนยันการกรอกข้อมูล” ถือว่าการบันทึกข้อมูลโครงการสำเร็จเรียบร้อย

ซึ่งข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเข้าไปทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา จนกว่าจะมีการอนุมัติงบประมาณให้ดำเนินโครงการและลงนามอนุมัติในเอกสารโครงการ

❷ หน้าจอ “โครงการที่ผ่านการพิจารณา”

ภาพที่ 11 หน้าจอโครงการที่ผ่านการพิจารณา

จากภาพที่ 11 หน้าจอ โครงการที่ผ่านการพิจารณา จะแสดงรายชื่อโครงการทั้งหมดที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้บันทึกไว้ในระบบ โดยจะแสดงปีงบประมาณที่เสนอโครงการ ชื่อโครงการ สถานะการตรวจสอบจากผู้เกี่ยวข้อง ผลการพิจารณาว่าได้รับอนุมัติงบประมาณหรือไม่ ได้รับการอนุมัติ และการตอบรับยืนยันดำเนินโครงการของผู้รับผิดชอบโครงการ

3 หน้าจอ “รายละเอียดโครงการ”

ภาพที่ 12 หน้าจอ รายละเอียดโครงการ

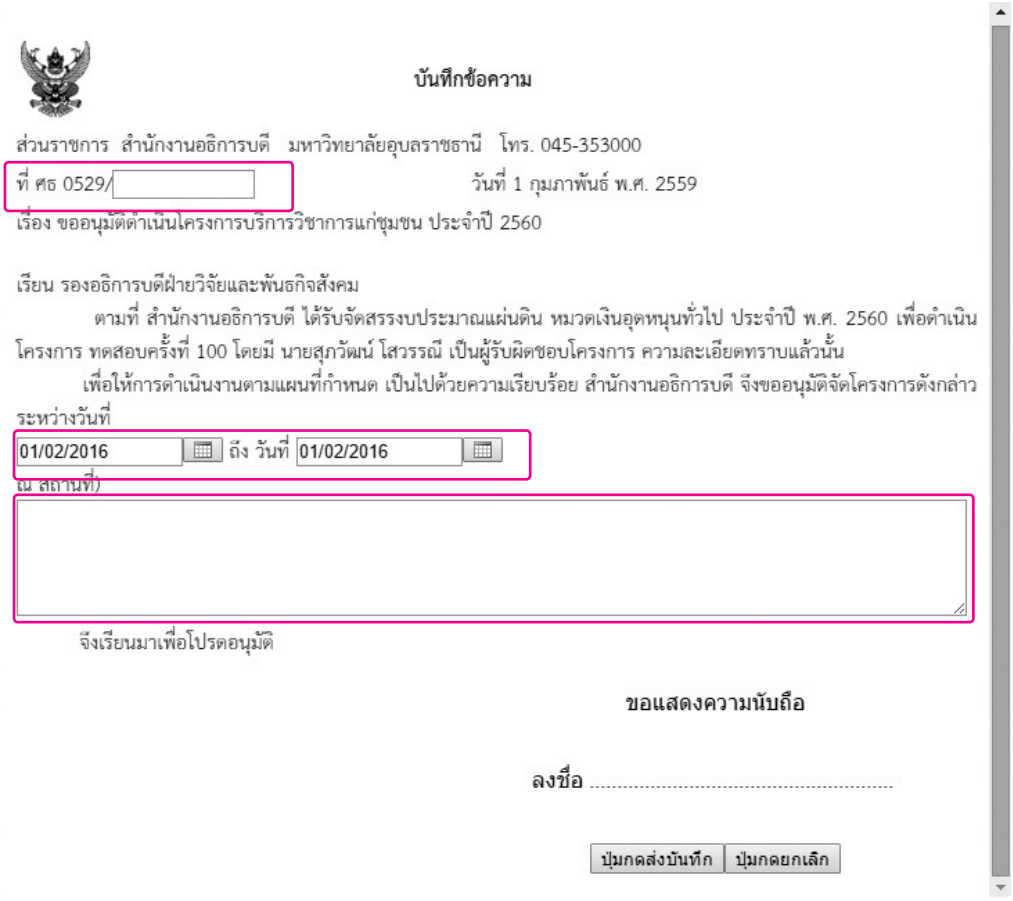
ภาพที่ 12 หน้าจอ รายละเอียดโครงการ จะแสดงรายชื่อโครงการ เรียงตามลำดับจากปีงบประมาณล่าสุดลงไป ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถที่จะแก้ไขรายละเอียดโครงการได้โดยคลิ๊กที่ภาพ และสามารถพิมพ์เอกสารหรือส่งออกไปที่โปรแกรม Word ได้โดยคลิ๊ก

4 หน้าจอ “ขออนุมัติจัดกิจกรรม”

ภาพที่ 13 หน้าจอ ขออนุมัติจัดกิจกรรม

หน้าจอ ขออนุมัติจัดกิจกรรม ใช้เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ได้กำหนดเวลาที่ชัดเจนที่จะจัดกิจกรรมหลัก ตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเข้ามาบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการที่หน้าจอนี้

เมื่อเข้าสู่หน้าจอแล้ว จะปรากฏรายละเอียดดังภาพที่ 13 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ คลิ๊กปุ่มข้อความ สีแดง “ขออนุมัติจัดกิจกรรม” ซึ่งจะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 หน้าจอบันทึกข้อมูลขออนุมัติจัดกิจกรรม

จากภาพที่ 14 ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องบันทึกรายละเอียดในแบบการขออนุมัติจัดกิจกรรม 3 ส่วน คือ

- เลขที่ ศธ หนังสือ ของคณะ หน่วยงาน
- วันที่ เดือน ปี ที่จะดำเนินงาน
- สถานที่ที่ดำเนินงาน

เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิ๊กที่ปุ่ม “ส่งบันทึก” ถือว่าการส่งคำขออนุมัติจัดกิจกรรมเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะส่งต่อคำขอดังกล่าวไปถึงผู้บริหารของคณะ หน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นและส่งถึงมหาวิทยาลัย ต่อไป

ระบบขออนุมัติจัดกิจกรรม สามารถบันทึกได้ทั้งหมด 4 ครั้ง เพื่อใช้กรณีที่บางโครงการมีการจัดกิจกรรมย่อยมากกว่า 1 ครั้ง

จากภาพที่ 13 เมื่อคำขออนุมัติจัดกิจกรรม ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว จะปรากฏปุ่มสีเขียวข้อความ “อนุมัติแล้ว” และเมื่อคลิ๊กที่ปุ่มข้อความดังกล่าว จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 14 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ สามารถพิมพ์เอกสารดังกล่าวเพื่อประกอบการขอยืมเงินจากคณะ หน่วยงาน ไปใช้ในการจัดกิจกรรมต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 045-353401 ต่อ 4
ที่ ศธ 0529.7.1.9/13440 วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปี 2559

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป ประจำปี พ.ศ. 2559 เพื่อดำเนินโครงการ บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยขยายผล โดยมี ผู้ช่วยศาสตรจารย์ ดร.กานต์ตะรัตน์ วุฒิเสลา เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาศาสตร์ จึงขออนุมัติจัดโครงการดังกล่าว ระหว่างวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ถึง วันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ณ (สถานที่) อาคารตึกฟิสิกส์ ชั้น 4 คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตรจารย์ ดร.กานต์ตะรัตน์ วุฒิเสลา(หัวหน้าโครงการ)
ลงชื่อ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ช่อทิพย์ กัณฑโชติ
รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการคณะวิทยาศาสตร์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม
เพื่อโปรดพิจารณา

คณะวิทยาศาสตร์ ขออนุมัติโครงการบริการวิชาการ โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยขยายผล ปีงบประมาณ 2559 ระหว่างวันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ถึงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2558 ณ อาคารตึกฟิสิกส์ ชั้น 4 คณะวิทยาศาสตร์

เห็นควรอนุมัติ
(นายสุภวัฒน์ โสวรรณี)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อินทิรา ชาฮีร์)
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาพที่ 15 หน้าจอ “ผลการอนุมัติจัดกิจกรรม”

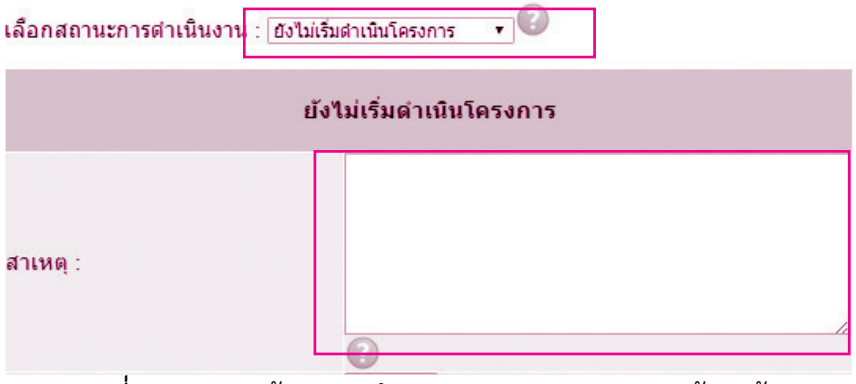
5 หน้าจอ “รายงานความก้าวหน้า”

ตามที่ได้กล่าวถึงในตอนต้นว่า มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการรายไตรมาสงานทุก 3 เดือน รวม 4 ครั้ง ตลอดปีงบประมาณ โดยกำหนดให้ครั้งที่ 1 กำหนดรายงานในเดือนธันวาคม ครั้งที่ 2 เดือนมีนาคม ครั้งที่ 3 เดือนมิถุนายน และครั้งที่ 4 เดือนกันยายน

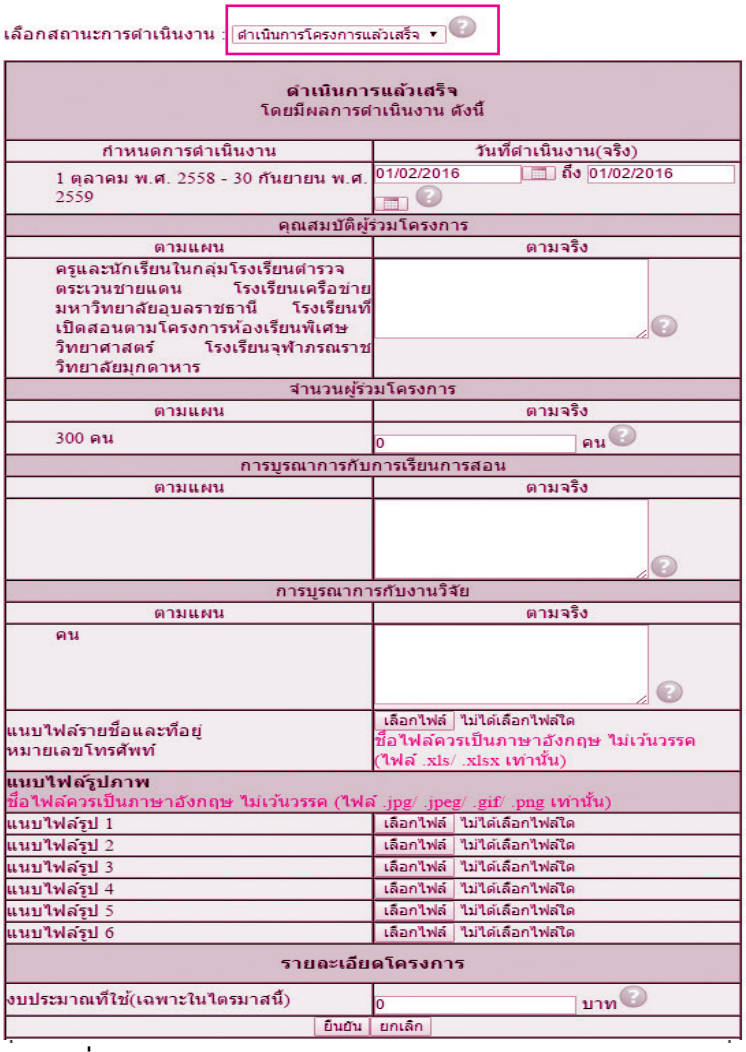
เมื่อคลิ๊กเมนู รายงานความก้าวหน้า จะปรากฏหน้าจอการทำงาน ดังภาพที่ 16 โดยจะปรากฏรายชื่อโครงการในความรับผิดชอบ ชื่อหัวหน้าโครงการ และปุ่มข้อความการทำงานที่แสดงสถานะของรายงานความก้าวหน้า 3 สถานะที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ปุ่มสีน้ำเงิน ข้อความ “รายงานความก้าวหน้า” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเข้าไปบันทึกข้อมูลในไตรมาสนั้นได้
- ปุ่มสีเขียว ข้อความ “รายงานแล้ว” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบได้รายงานความก้าวหน้า ในไตรมาสนั้นแล้ว
- ปุ่มสีแดง ข้อความ “ไม่รายงาน” หมายความว่า ผู้รับผิดชอบไม่ได้รายงานความก้าวหน้าในไตรมาสนั้น และไม่สามารถเข้าไปรายงานได้เพราะเลยเวลาที่กำหนด

ภาพที่ 16 หน้าจอรายงานความก้าวหน้า



ภาพที่ 17 (ก) หน้าจอการทำงานของระบบรายงานความก้าวหน้า
กรณีเลือกสถานะ ยังไม่เริ่มดำเนินโครงการ / อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ



ภาพที่ 17 (ข) หน้าจอการทำงานของระบบรายงานความก้าวหน้า
กรณีเลือกสถานะ ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

เมื่อผู้รับผิดชอบ คลิ๊กที่ปุ่มสีน้ำเงิน “รายงานความก้าวหน้า” ระบบจะทำงานโดยปรากฏหน้าจอการทำงานดังภาพที่ 17 ซึ่งผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องบันทึกข้อมูล ดังนี้

- เลือกสถานะการดำเนินงาน ซึ่งมี 3 สถานะ คือ
  - ยังไม่เริ่มดำเนินโครงการ หมายถึง ยังไม่เริ่มดำเนินกิจกรรมใด ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ในโครงการ ต้องระบุเหตุผลถึงการที่ยังไม่เริ่มดำเนินงาน
  - อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ หมายถึง เริ่มดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุ รายละเอียดกิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำหลักสูตรการอบรมประชาสัมพันธ์โครงการ ฯลฯ
  - การดำเนินโครงการแล้วเสร็จ หมายถึง ได้จัดกิจกรรมสำคัญ ตามแผนที่กำหนดไว้ในโครงการเสร็จแล้ว ซึ่งต้องระบุรายละเอียด
    - วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
    - คุณสมบัติผู้ร่วมโครงการจริงว่าเป็นคนกลุ่มไหน จากพื้นที่ไหน เช่น นักเรียนชั้นประถมศึกษาในโรงเรียนเครือข่าย ม.อุบล ครูภาษาไทยระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดอุบลราชธานี
    - จำนวนผู้ร่วมโครงการจริง โดยอ้างอิงจากการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องแนบไฟล์รายชื่อ ที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ร่วมโครงการ (.Xls)
    - ภาพกิจกรรม ให้ส่งภาพกิจกรรมในระบบได้ไม่เกิน 6 ภาพ

6 หน้าจอ “รายงานฉบับสมบูรณ์”

เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์แล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ส่งให้กับมหาวิทยาลัย ซึ่งเดิมใช้การส่งแบบเอกสาร แต่ปัจจุบันได้พัฒนาระบบการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งผ่านระบบบริหารโครงการ ฯ ที่เมนู “รายงานฉบับสมบูรณ์” ซึ่งรายละเอียดในการจัดทำรายงานเพื่อส่งผ่านระบบดังกล่าว แบ่งเป็น 5 บทหรือ 5 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย หน้าปก คำนำ สารบัญ รายละเอียดของโครงการบริการวิชาการที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานจริง อธิบายรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ตามลำดับหัวข้อ คือ

- รายชื่อวิทยากรการฝึกอบรม / รายชื่อผู้ควบคุม / ผู้ดำเนินงาน
- เนื้อหาสาระของการฝึกอบรม / ขอบเขต / กิจกรรม การดำเนินงาน
- กำหนดการจัดอบรม / กำหนดการจัดกิจกรรม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม / รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- การบูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน
- การบูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการวิจัย

ส่วนที่ 3 การประเมินผลการดำเนินโครงการ ให้รายงานการประเมินผลระหว่างการดำเนินโครงการโดยใช้แบบประเมินผลตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและการประเมินผลตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำเพิ่มเติม ตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- ผลการประเมินระดับความรู้ของผู้รับบริการ
- ผลการประเมินความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ผลการประเมินความสำเร็จในการบูรณาการกับการเรียนการสอน / การวิจัย
- การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดที่กำหนดในโครงการ

ส่วนที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ผู้รับผิดชอบโครงการเสนอปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา เช่น

- ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินโครงการ
- ปัญหาอุปสรรคการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน
- ปัญหาอุปสรรคการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการวิจัย
- ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก ให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ใบลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการ มีชื่อ - ที่อยู่ของผู้ร่วมโครงการที่สามารถติดต่อได้
- ภาพการดำเนินงาน พอประมาณ 8-10 ภาพ
- เอกสารประกอบการอบรม เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ
- เอกสารผลการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน

เมื่อจัดเตรียมรายงานเสร็จเรียบร้อย ตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าสู่หน้าจอ “รายงานฉบับสมบูรณ์” ดังภาพที่ 18

ภาพที่ 18 หน้าจอ “รายงานฉบับสมบูรณ์”

จากภาพ จะแสดงรายชื่อโครงการในความรับผิดชอบ เรียงลำดับจากปีงบประมาณล่าสุดย้อนหลังไป ซึ่งจะมีชื่อโครงการ หน่วยงานที่สังกัด หัวหน้าโครงการ งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งจะมีปุ่มสีเขียว ข้อความ “เพิ่มรายงาน” เพื่อให้เลือกส่งรายงานตามโครงการที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอการทำงานของระบบดังภาพที่ 19

ภาพที่ 19 หน้าจอ “รายงานฉบับสมบูรณ์”

ผู้รับผิดชอบโครงการ คลิ๊กที่ปุ่ม [+] เพื่อเพิ่มรายงานผลการดำเนินโครงการที่ละบทบทละ 1 ไฟล์ เมื่อครบทุกไฟล์แล้ว คลิ๊กที่ปุ่ม อัพโหลด ถือว่าเสร็จสิ้นการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ในระบบบริหารโครงการ ฯ ซึ่งหน้าจอ รายงานฉบับสมบูรณ์ จะปรากฏชื่อไฟล์ที่อัพโหลด ดังภาพที่ 18 ลำดับที่ 1

7 หน้าจอ “รายงานโครงการในความรับผิดชอบ”

รายงานสถานะของโครงการ

แบ่งตาม : ปีงบประมาณ เลือกปีงบประมาณ : ทั้งหมด

คลิกเพื่อดูกราฟ คลิกพิมพ์รายงาน

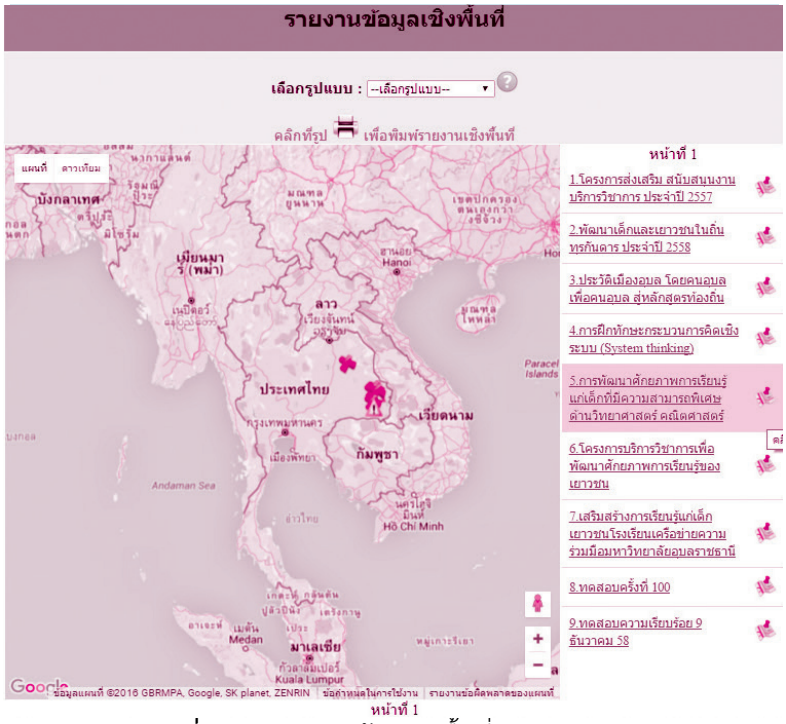
ลำดับ	ปีงบประมาณ	เสร็จสิ้น	กำลังดำเนินการ	ไม่ดำเนินการ	รวม
1	- 2560	0	0	2	2
2	- 2559	0	1	0	1
3	- 2558	0	1	0	1
4	- 2557	0	1	4	5
5	- 2556	0	1	0	1
6	- 2555	0	0	2	2
	รวม	0	4	8	12

ผลลัพธ์ทั้งหมด : 12 รายการ

ภาพที่ 20 หน้าจอ “รายงานโครงการในความรับผิดชอบ”

ภาพที่ 20 จะแสดงข้อมูลสถิติจำนวนโครงการในความรับผิดชอบ เรียงตามปีงบประมาณ พร้อมทั้งแสดงสถานการณ์ดำเนินโครงการ

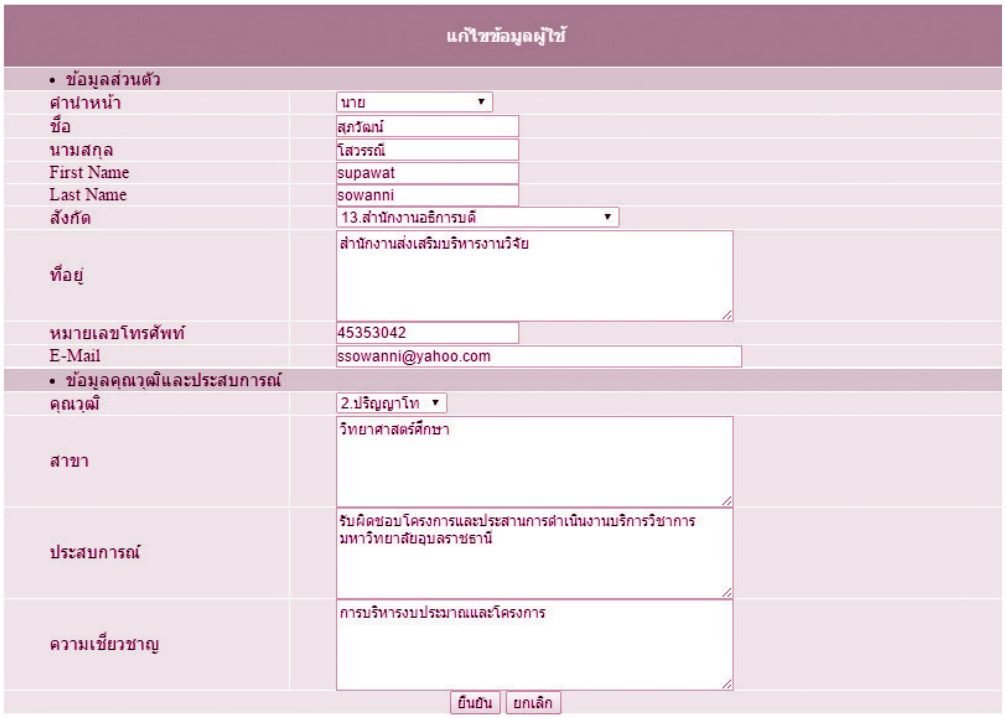
8 หน้าจอ “พื้นที่การดำเนินงาน”



ภาพที่ 21 หน้าจอ “พื้นที่การดำเนินงาน”

จากภาพที่21 ระบบจะแสดงข้อมูลภาพแผนที่จาก google map โดยจะดึงข้อมูลพื้นที่ดำเนินโครงการของแต่ละโครงการที่ผู้รับผิดชอบได้บันทึกไว้ในข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ จุดประสงค์ของการแสดงพื้นที่ดำเนินโครงการนั้น เพื่อให้ทราบว่า มหาวิทยาลัยได้ให้บริการวิชาการแก่สังคมในพื้นที่ใดบ้าง จำนวนมากน้อยเพียงใด

9 หน้าจอ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว”

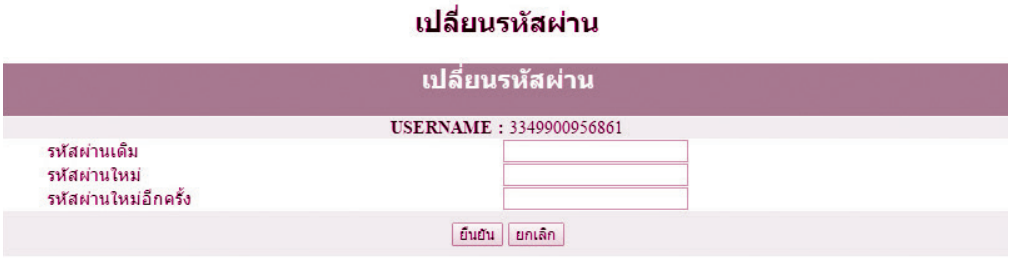


ภาพที่ 22 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ใช้ในการปรับปรุงข้อมูลส่วนตัวของบุคลากรที่ได้ลงทะเบียนใช้งานระบบไว้แล้วให้มีความเป็นปัจจุบัน ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ทุกรายการ ทั้งในส่วนคำนำหน้าชื่อ ตำแหน่งทางวิชาการ ชื่อ – ชื่อสกุล หน่วยงานที่สังกัด ฯลฯ

เมื่อมีการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลือกปุ่ม “ยืนยัน” ถือว่าการแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

10 หน้าจอ “แก้ไขรหัสผ่าน”



ภาพที่ 23 หน้าจอแก้ไขรหัสผ่าน

หากผู้ใช้งาน ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าใช้ระบบใหม่ เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ สามารถทำการแก้ไขโดยเข้ามาที่หน้าจอ “แก้ไขรหัสผ่าน” โดยเติมข้อมูลรหัสผ่านเดิม และ กำหนดรหัสผ่านใหม่ ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม ยืนยัน

หน้าจอการทำงานเพิ่มเติมของผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ ระดับคณะ หน่วยงาน

แนะนำเมนูการใช้งาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านบริการวิชาการแก่สังคมในระดับคณะ หน่วยงาน จะมีหน้าจอการทำงานเพิ่มเติมขึ้นมา นอกเหนือจากผู้ใช้งานทั่วไป ดังนี้

1. **เมนู "โครงการที่เสนอของบประมาณ"** ใช้สำรวจตรวจสอบโครงการที่คณะ หน่วยงานจัดส่งเพื่อเสนอของบประมาณประจำปี

2. **เมนู "ผลการพิจารณา"** ใช้สำหรับตรวจสอบผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

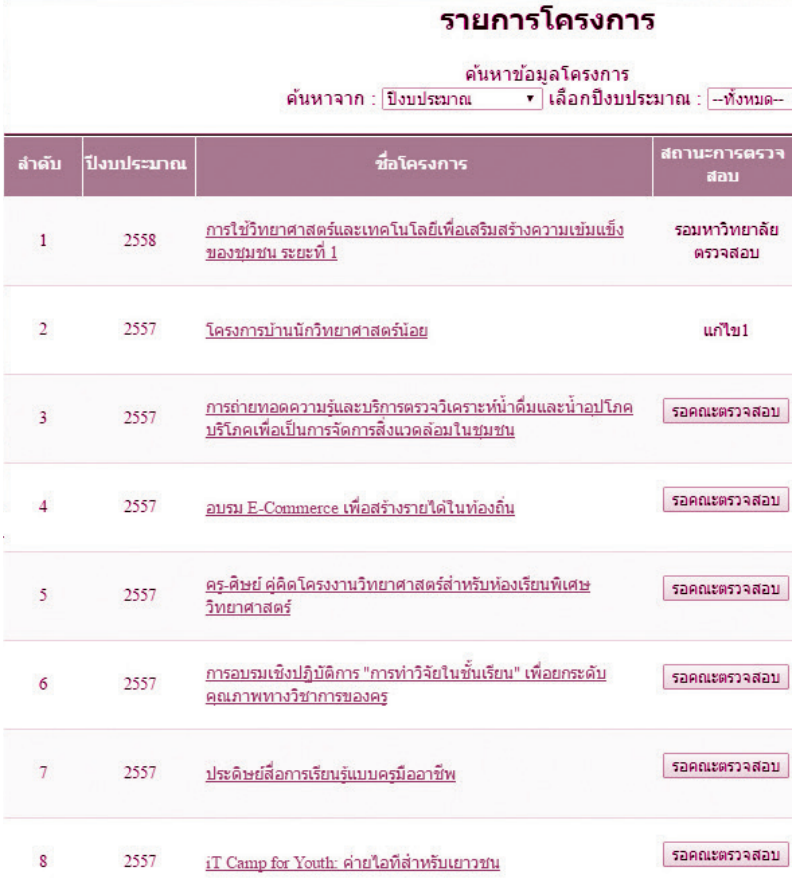
3. **เมนู "ผลการดำเนินงาน"** ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของโครงการภายในคณะ หน่วยงาน

4. **เมนู "ผู้ใช้งาน"** ใช้ในการตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภายในคณะ หน่วยงานที่ลงทะเบียนใช้งานระบบ

5. **เมนู "แก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้"** ใช้เพื่อแก้ไขสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบหรือลืมรหัสผ่าน

1 หน้าจอ “โครงการที่เสนอของบประมาณ”

หน้าจอ โครงการที่เสนอของบประมาณ จะแสดงข้อมูลรายชื่อโครงการที่บุคลากรในคณะหน่วยงานนั้น ๆ บันทึกไว้ ผู้ประสานงานคณะ ต้องทำการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก หากมีข้อผิดพลาดไม่สมบูรณ์ ต้องแจ้งให้ผู้เสนอโครงการทำการแก้ไข หรือข้อเสนอโครงการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผู้ประสานงานต้องส่งข้อมูลนั้นต่อให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อรับเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการ



รายการโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการ

ค้นหาจาก : ปีงบประมาณ เลือกปีงบประมาณ : --ทั้งหมด--

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สถานะการตรวจสอบ
1	2558	การใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ระยะที่ 1	รอมหาวิทยาลัยตรวจสอบ
2	2557	โครงการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย	แก้ไข1
3	2557	การถ่ายทอดความรู้และบริการตรวจวิเคราะห์น้ำดื่มและน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อเป็นการจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชน	รอคณะตรวจสอบ
4	2557	อบรม E-Commerce เพื่อสร้างรายได้ในท้องถิ่น	รอคณะตรวจสอบ
5	2557	ครู-ศิษย์ คู่คิดโครงงานวิทยาศาสตร์สำหรับห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์	รอคณะตรวจสอบ
6	2557	การอบรมเชิงปฏิบัติการ "การทำวิจัยในชั้นเรียน" เพื่อยกระดับคุณภาพทางวิชาการของครู	รอคณะตรวจสอบ
7	2557	ประดิษย์สื่อการเรียนรู้แบบครูมืออาชีพ	รอคณะตรวจสอบ
8	2557	iT Camp for Youth: ค่ายไอทีสำหรับเยาวชน	รอคณะตรวจสอบ

ภาพที่ 24 หน้าจอ โครงการที่เสนอของบประมาณ

จากภาพที่ 24 จะสังเกตสถานการณ์ปฏิบัติงานได้จากคอลัมน์ สถานะการตรวจสอบ ว่าโครงการที่เสนอมานั้น อยู่ในขั้นตอนใด ดังนี้

- รอมหาวิทยาลัยตรวจสอบ หมายความว่า โครงการถูกส่งจากผู้ประสานงานคณะไปยังผู้ประสานงานระดับมหาวิทยาลัยเพื่อรับเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการ

- แก้ไข 1 หมายความว่า โครงการนี้ มีความไม่สมบูรณ์ ซึ่งผู้ประสานงานคณะได้แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไข
- รอคณะตรวจสอบ หมายความว่า โครงการดังกล่าวยังไม่ผ่านการตรวจสอบจากคณะ ซึ่งโครงการนี้จะยังไม่ส่งถึงมหาวิทยาลัย จนกว่าผู้ประสานงานคณะจะส่งต่อข้อมูลให้มหาวิทยาลัย

2 หน้าจอ “ผลการพิจารณา”

ใช้สำหรับตรวจสอบผลการพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับโครงการต่าง ๆ โดยระบบจะแสดงปีงบประมาณ รายชื่อโครงการ ผลการพิจารณา งบประมาณที่เสนอของบประมาณที่รับจัดสรร กลุ่มงบประมาณ และข้อเสนอแนะในการปรับโครงการ กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณน้อยกว่าที่เสนอขอไป ดังตัวอย่างภาพที่ 25

ซึ่งนอกจากแสดงข้อมูลผลการพิจารณาแล้ว ยังสามารถเลือกปุ่ม “สรุปผลการอนุมัติโครงการ” เพื่อดูรายละเอียดที่เปรียบเทียบ โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณกับโครงการที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

รายการโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการ

ค้นหาจาก : ปีงบประมาณ เลือกปีงบประมาณ : --ทั้งหมด--

สรุปผลการอนุมัติโครงการ

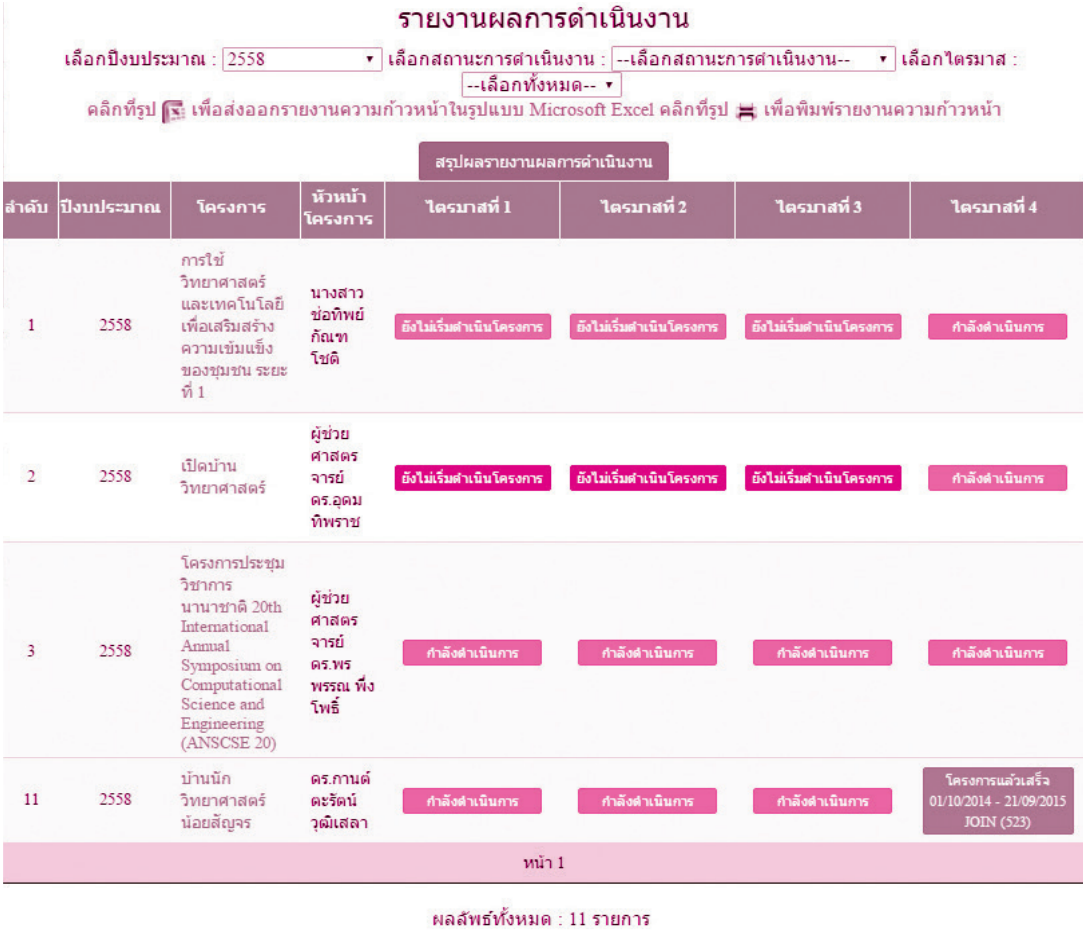
ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	ผลการพิจารณา	งบที่เสนอ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	กลุ่มงบประมาณ	ข้อเสนอในการปรับโครงการ
1	2558	วิทยาศาสตร์สัญจร	อนุมัติ	180,000.00	150,000.00	บริการวิชาการแก่สังคม	- ปรับลดจำนวนกลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมโครงการให้สอดคล้องกับงบประมาณ
2	2558	การอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาครูผู้สอนและบุคลากร ด้านระบบสารสนเทศ	อนุมัติ	76,350.00	88,200.00	บริการวิชาการแก่สังคม	- ปรับลดค่าโอทีและค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ
3	2558	โครงการประชุมวิชาการนานาชาติ 20th International Annual Symposium on Computational Science and Engineering (ANSCSE 20)	อนุมัติ	152,500.00	152,500.00	ประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ	-
4	2558	สัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2558	อนุมัติ	852,000.00	780,000.00	บริการวิชาการแก่สังคม	-
5	2558	เปิดบ้านวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	150,000.00	150,000.00	บริการวิชาการแก่สังคม	-
6	2558	การถ่ายทอดความรู้และบริการตรวจวิเคราะห์น้ำดื่มและน้ำอุปโภคบริโภคเพื่อเป็นการจัดการสิ่งแวดล้อมในชุมชน	อนุมัติ	150,000.00	100,000.00	บริการวิชาการแก่สังคม	-

ภาพที่ 25 หน้าจอ ผลการพิจารณา

3 หน้าจอ “ผลการดำเนินงาน”

หน้าจอ ผลการดำเนินงาน จะแสดงข้อมูล สถานการณ์ดำเนินงานรายโครงการในแต่ละไตรมาส โดยดึงข้อมูลสถานะการดำเนินงานจากรายงานความก้าวหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้บันทึกไว้ ดังตัวอย่างในภาพที่ 26 จะสังเกตจาก ปุ่มข้อความ

- **สีแดงเข้ม ยังไม่เริ่มดำเนินโครงการ** หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการได้รายงานความก้าวหน้าว่า ยังไม่เริ่มดำเนินงาน
- **สีส้ม กำลังดำเนินการ** หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานความก้าวหน้าว่า อยู่ในช่วงการดำเนินงาน
- **สีเขียว โครงการแล้วเสร็จ** หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการ รายงานว่าดำเนินงานแล้วเสร็จตามแผน ซึ่งจะแสดงข้อมูลวันที่ดำเนินการและจำนวนผู้ร่วมโครงการ



ภาพที่ 26 หน้าจอ ผลการดำเนินงาน

4 หน้าจอ “ผู้ใช้งาน”

หน้าจอผู้ใช้งาน จะแสดงรายชื่อบุคลากรภายในคณะ หน่วยงาน นั้น ๆ ที่ได้ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม โดยผู้ประสานงานคณะ หน่วยงาน สามารถทำการแก้ไข ปรับปรุง ลบ หรือ เพิ่ม ข้อมูลผู้ใช้งานในคณะที่ตนเองรับผิดชอบได้จากหน้าจอนี้

รายการผู้ใช้งาน

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้

ค้นหาจาก : ชื่อ ▾ คำสำคัญ : ค้นหา

กดปุ่ม เพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน

ลำดับ	รหัสผู้ใช้	ชื่อ-สกุล	คณะ/หน่วยงาน	ความชำนาญ	ประสบการณ์	ระดับการใช้งาน	แก้ไข/ลบ
1	96	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธานินทร์ นุตโร	คณะวิทยาศาสตร์	-	-	บุคลากร	
2	109	ดร.ชัชวิน นามมั่น	คณะวิทยาศาสตร์	-	-	บุคลากร	
3	111	ดร.กานต์ตะรัตน์ วุฒิเสลา	คณะวิทยาศาสตร์	การวิจัยในชั้นเรียน การจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	สอน 3 ปี	บุคลากร	
4	112	นางสาวมาลี ประจวบสุข	คณะวิทยาศาสตร์	-	-	บุคลากร	
5	142	นางสาวช่อทิพย์ กัณฑโชติ	คณะวิทยาศาสตร์	-	-	บุคลากร	
6	173	นางสาวสมจินตนา ทวีพานิชย์	คณะวิทยาศาสตร์	-	-	บุคลากร	
7	174	นางสาวกรรณิการ์ ประทุมภักดี	คณะวิทยาศาสตร์	การทำแล็ปโครโมโซม	การทำปฏิบัติการเกี่ยวกับจุลชีววิทยา	บุคลากร	
8	175	นางอัปสร อินทิแสง	คณะวิทยาศาสตร์	"การสร้างสื่อการเรียนการสอน (e_learning) การสร้าง web และการผลิตสื่อ Graphic"	"เป็นวิทยากรการอบรมสร้างสื่อ e_learning สอนรายวิชา e_learning Web design การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์"	บุคลากร	
9	204	นายปรัชญ์ อินทรศักดิ์สิทธิ์	คณะวิทยาศาสตร์	Solid waste management Air pollution management ระบบมาตรฐานอุตสาหกรรม	ประธานโครงการสหกิจศึกษาคณะวิทยาศาสตร์	บุคลากร	
10	271	ดร.ณัฏฐ์ ดิษเจริญ	คณะวิทยาศาสตร์	Applications in Artificial Intelligence Natural Language Processing Computer in Education	อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์ ม.อุบลราชธานี	บุคลากร	

หน้า 1 2 3 4 5 6 7

ภาพที่ 27 หน้าจอ ผู้ใช้งาน

5 หน้าจอ “แก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้”

หน้าจอ แก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้ จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้ระบบที่ลงทะเบียนไว้แล้ว โดยข้อมูลที่แสดงในหน้าจอนี้ มีความสำคัญที่จะช่วยผู้ประสานงานคณะให้ความช่วยเหลือผู้ใช้งาน นั่นคือ ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและ E-mail ซึ่งจะใช้กรณีที่ลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบได้

รายการผู้ใช้งาน

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้
ค้นหาจาก : ชื่อ ค่าสำคัญ : ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ชื่อผู้ใช้	E-Mail	ระดับการใช้งาน	การทำงาน
1	ผู้ช่วยศาสตรจารย์ ดร.ธานินทร์ นุดโร	3320700229606	tnutaro@yahoo.com	บุคลากร	
2	ดร.ชัชวิน นามมั่น	3340701023858	scchatna@ubu.ac.th	บุคลากร	
3	ดร.กานต์ตะรัตน์ วุฒิเสลา	3331100041615	kanttarat@hotmail.com	บุคลากร	
4	นางสาวมาลี ประจวบสุข	3350700004485	malee_pr@hotmail.com	บุคลากร	
5	นางสาวช่อทิพย์ กัณฑโชติ	3330401165398	scchorka@ubu.ac.th	บุคลากร	
6	นางสาวสมจินตนา ทวีพานิชย์	3430200719913	somjintana@yahoo.com	บุคลากร	
7	นางสาวกรรณิการ์ ประทุมภักดิ์	3450200691181	enisukae@gmail.com	บุคลากร	
8	นางอัปสร อินทิแสง	3340100651081	scupsoin@ubu.ac.th	บุคลากร	
9	นายปรัชญ์ อินทรศักดิ์สิทธิ์	3301800104407	tententen_777@hotmail.com	บุคลากร	
10	ดร.ณัฏฐ์ ดิษเจริญ	3601100355633	scnadhdi@ubu.ac.th	บุคลากร	

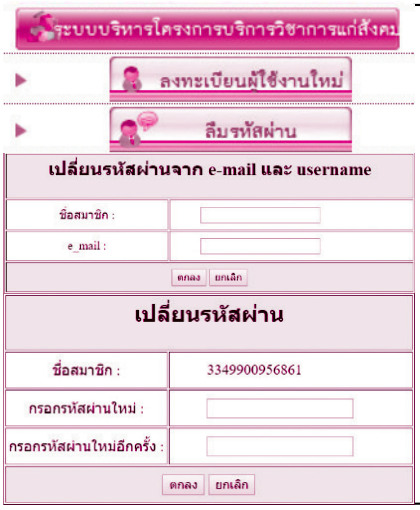
หน้า 1 2 3 4 5 6 7

ภาพที่ 25 หน้าจอ แก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้

Tips and Trick

จากการเริ่มใช้งานระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ประมาณ 3 ปี พบว่า ผู้ใช้งานบางส่วนยังมีปัญหาข้อขัดข้องในการใช้งานบ้าง ซึ่งมีเทคนิคในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ดังนี้

☹ **<u>ลืมชื่อ – รหัสผ่านหรือใส่ชื่อ -รหัสผ่านไม่ถูกต้อง</u>** เป็นเหตุการณ์ที่เกิดบ่อยในช่วงแรกของการใช้ระบบที่ผู้ใช้งาน มักจะลืมชื่อและรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน ไม่ต้องตกใจ เพราะผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ง่าย ๆ ด้วยตนเอง คือ



❶ จากภาพซ้ายมือ ที่หน้าจอหลัก เลือกเมนู "ลืมรหัสผ่าน" จะปรากฏหน้าจอการทำงานให้เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยผู้ใช้งาน เติมข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน และ e-mail :

เสร็จแล้วจะปรากฏหน้าจอการทำงาน โดยแสดงชื่อในการเข้าใช้งานและให้กรอกรหัสผ่านใหม่ เมื่อผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูล สามารถใช้งานได้ตามปกติ

❷ หากผู้ใช้งานจำข้อมูลชื่อและหรือ อีเมล์ ของตนเองไม่ได้ ให้ติดต่อขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการประจำคณะ หน่วยงาน

☹ **<u>ไม่พบข้อมูลโครงการ</u>** มีบางกรณีที่ผู้ใช้งาน กรอกข้อมูลชื่อและรหัสในการใช้งานได้ถูกต้อง เข้าไปในระบบได้ตามปกติ แต่ไม่เจอรายละเอียดโครงการของตนเองหรือมีข้อมูลโครงการไม่ครบ

💣สาเหตุ เกิดจากผู้ใช้งานมีชื่อและรหัสมากกว่าหนึ่งชื่อ เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบในชื่อที่ไม่ตรงกันกับตอนที่บันทึกโครงการครั้งแรก ทำให้ไม่พบโครงการบางโครงการหรือทั้งหมด

☺ วิธีแก้ไข ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการประจำคณะ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ

☹ **<u>บันทึกโครงการไม่สำเร็จ</u>** ข้อมูลที่บันทึกข้อเสนอโครงการมีรายละเอียดค่อนข้างมาก บางครั้งบันทึกไปจนเกือบเสร็จ ไปทำธุระแว๊บเดียว กลับมาอีกทีข้อมูลหายไปหมดเลย

💣สาเหตุ ระบบอินเตอร์เนตของมหาวิทยาลัย มีการตัดการเชื่อมต่ออัตโนมัติ ถ้าไม่อยู่ในสถานะออนไลน์นานเกิน 5 นาที หากผู้ใช้งานไปทำธุระอย่างอื่นโดยเปิดระบบค้างไว้ เมื่อกลับมาทำงานต่อ ทำให้ข้อมูลที่บันทึกไว้หายไปทั้งหมด ได้

☺ วิธีแก้ไข ❶ เลือกบันทึกรายละเอียดโครงการที่จำเป็นไว้ก่อน แล้วจึงค่อยมาทำการแก้ไข / เพิ่มเติมข้อมูลในภายหลัง ซึ่ง หัวข้อที่ต้องบันทึกไว้ คือ ชื่อโครงการ ลักษณะโครงการ ความสอดคล้องกับนโยบาย มาตรการ ผู้รับผิดชอบโครงการและพื้นที่ดำเนินโครงการ แล้วคลิ๊กปุ่ม ยืนยันการบันทึกข้อมูล ❷ เมื่อล๊อกอินเพื่อเข้าใช้งานระบบอินเตอร์เนตของมหาวิทยาลัย ให้เปิดเวบไซต์ใหม่ เพื่อเข้าสู่สถานะออนไลน์ก่อน จากนั้นจึงสลับมาใช้เวบไซต์ระบบบริหารโครงการบริการวิชาการ

☹ **<u>รายงานความก้าวหน้าไม่ได้</u>** ระบบจะเปิดให้รายงานความก้าวหน้าในแต่ละไตรมาสได้ประมาณ 30 วัน แต่ก็มีผู้รับผิดชอบโครงการหลายท่านที่มีภารกิจหรือลืมเวลาในการรายงานความก้าวหน้า

☺ วิธีแก้ไข ❶ หากไม่สามารถเข้าระบบเพื่อรายงานความก้าวหน้าได้ ให้รีบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการประจำคณะ เพื่อดำเนินการแทนหรือส่งข้อมูลรายละเอียดทางอีเมล์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย ❷ ทำบันทึกข้อความรายงานความก้าวหน้าผ่านคณะ ถึงรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานบริการวิชาการ

💣ถ้าไม่รายงานจะมีผลอย่างไร ถ้าไม่รายงานถือว่าทำผิดเงื่อนไขในการดำเนินโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะมีผลต่อการอนุมัติงบประมาณในปีต่อไปหรือหากร้ายแรงอาจตัดสิทธิ์การของบประมาณ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารโครงการบริการวิชาการแก่สังคม

ที่ปรึกษา :
ผู้ช่วยศาสตราจารย์อินทิรา ซาฮีร์ รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพันธกิจสังคม
นางสาวนาวินี สุตัญตั้งใจ หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย

เรียบเรียง :
นายสุภวัฒน์ โสวรรณี
นางสาวโฉมสอางค์ ไชยยงค์

ออกแบบและพัฒนาระบบ :
นายสุภวัฒน์ โสวรรณี
นางสาวโฉมสอางค์ ไชยยงค์
นายพุทธศักดิ์ สมชัย
นายราเชนทร์ นามวงศ์

สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี