สารบัญ

	หน้า
ช่องทางการเข้าสู่ระบบ	
การบันทึกโครงการ	3
การเชื่อมโยงความสอดคล้องในมิติเชิงยุทธศาสตร์ จุดเน้นสภาฯ	
และการประกันคุณภาพภายใน	5
การบันทึกกิจกรรมโครงการ และบันทึกพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย	
 การบันทึกแผนการดำเนินงานตามกระบวนการ PDCA 	
 การบันทึกค่าใช้จ่าย 	7
 บันทึกพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย 	
 บันทึกปัจจัยความเสี่ยง 	9
บันทึกตัวชี้วัดโครงการ และการติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ <u>.</u>	10
 บันทึกตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ 	
 บันทึกตัวชี้วัดผลลัพธ์โครงการ 	
 บันทึกการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ 	
 บันทึกผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 	



สามารถเข้าใช้งานโดยผ่านช่องทางเว็บไซต์กองนโยบายและแผน (http:plan.snru.ac.th) หรือ เข้า โดยตรงผ่าน URL : <u>http://stadiumbooking.snru.ac.th/snru_project_management/faculty/login.php</u>

ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

🕑 ตรวจสอบสิทธิ์การใช้	ไงานระบบ
ข็อผู้ใช้ 1	4
รหัสผ่าน 2	
เลือกปังบประมาณ 3	
หน่วยงานต้นสังกัด	4 .

คำอธิบายรูปภาพ

- **หมายเลข 1** กรอกชื่อผู้ใช้
- **หมายเลข 2** กรอกรหัสผ่าน
- หมายเลข 3 เลือกปีงบประมาณที่จะดำเนินการจัดการคำขอตั้งงบประมาณโครงการ
- หมายเลข 4 หน่วยงานต้นสังกัด เลือกหน่วยงานเพื่อกรอกคำขอตั้งงบประมาณโครงการให้หน่วยงานต้นสังกัด
- หมายเลข 5 เมื่อนำเนินการ หมายเลข 1 4 แล้วคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ
- **หมายเลข 6** ลิงค์ระบบรายงานติดตามสถานะโครงการ ซึ่งเป็นระบบที่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าไปรายงาน สถานะการดำเนินงานโครงการ และแนบรายงานผลการดำเนินโครงการ

หมายเหตุ : สิทธิ์ในการเข้าใช้งานจะต้องเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเท่านั้น ซึ่ง ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล งานบุคคลและนิติการ

การใช้งานระบบบริหารจัดการ

เมื่อระบบทำการตรวจสอบและยืนยันสิทธิ์การใช้งานระบบแล้วจะดำเนินการเข้าสู่กระบวนงานการ บริหารจัดการคำขอตั้งงบประมาณโครงการ ดังนี้

11 ระช	บบบริหารจัดการโครงการ			
	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ة 6	0% งบประมาณตาม	คำขอ
				Q 4 🛢 🖶
👹 ទាន	การโครงการตามศาขอตั้งบบประมาณ ประจำปังบประมาณ พ.ศ. 2563			7
Displa	y 10 v records			Search:
ลำดับ	รายการโครงการ 🗢	งบประมาณ \$	ประเภทงบ 🗢	งาน/สา 🗢 🗘 ตั้ง ค่า
1	โครงการทัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศส่านักงานอธิการบดี	30,000.00	งบประมาณเงินราย ได้	งานวิเคราะห์งบ
2	โครงการการจัดท่างบประมาณรายจ่ายประจำปี การเข้าร่วมประชุม การจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำค่าขอตั้งงบประมาณและเข้าร่วมขึ้นจงงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2564	320,000.00	แผ่นดิน 10	9 มีเคราะห์งบ จระ
3	โครงการบริหารสำนักงานกองนโยบายและแผน	400,000.00	งบประมาณเ ได้ 11	งาน บันทึกดัวชี้วัดโครงการ
Show	ng 1 to 3 of 3 entries		12	🗇 ฉบโครงการ

คำอธิบายรูปภาพ

หมายเลข 1 แสดงรายการโครงการตามคำขอตั้งงบประมาณทั้งหมดของหน่วยงาน

- หมายเลข 2 ปุ่มที่ใช้ในการเข้าสู่แบบฟอร์มการกรอกคำขอตั้งงบประมาณโครงการ
- หมายเลข 3 และ 5 ส่วนสำหรับแสดงข้อมูลกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- **หมายเลข 4 และ 6** กรอบเปอร์เซ็นต์วงเงินตามคำขอตั้งงบประมาณโครงการ โดยใช้เปรียบเทียบกับกรอบ วงเงินที่ได้รับจัดสรรว่าได้ดำเนินการกรอกงบประมาณตามคำขอตั้งโครงการไปแล้วกี่เปอร์เซ็นต์
- หมายเลข 7 ส่วนที่ใช้ในการค้นหารายการโครงการ
- **หมายเลข 8** ปุ่มฟังก์ชันการดำเนินการ ซึ่งเมือ**เอาเมาส์ไปชี้**จะปรากฏฟังก์ชันให้ดำเนินการ ตามหมายเลข 9 ถึง 12
- **หมายเลข 9** ปุ่มสำหรับเข้าไปสร้างกิจกรรมภายใต้โครงการ ซึ่งในส่วนนี้จะสามารถดำเนินการได้จะต้อง ดำเนินการหมายเลข 1 เสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- **หมายเลข 10** ปุ่มสำหรับบันทึกตัวชี้ของโครงการ ซึ่งจะสามารถดำเนินการได้จะต้องดำเนินการ หมายเลข 1 เสร็จเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- หมายเลข 11 ปุ่มสำหรับแก้ไขรายละเอียดโครงการ
- **หมายเลข 10** ปุ่มสำหรับใช้เพื่อลบโครงการออกจากระบบ ซึ่งการลบโครงการข้อมูลทั้งหมดที่เชื่อมโยงกับ โครงการที่ต้องการลบก็จะถูกลบไปด้วย

การบันทึกโครงการ

ดำเนินการหมายเลข 1 เพื่อเข้าสู่หน้าฟอร์มการกรอกรายละเอียดโครงการดังนี้

แหล่งงบประมาณ :: เลือกประเภทงาบประมาณ 1	® งบปกติ⊖ งบกลาง								
แผนงาน :: เลือกผลผลิตโครงการ (2)		ผลผลิด/โครงการ:: เลือกผลผลิตโครงการ							
กิจกรรมหลัก :: เลือกกิจกรรมโครงการ 4		สาขาวิชา/งาน :: กรุณาเล็อกสาขาวิชา/งาน 5							
ชื่อโครงการ :: การกรอกชื่อโครงการ ต้องขึ้นดันด้วย โครงการเสมอ 6		งบประมาณ :: กรอกงบประมาณ (7)	บาท						
หลักการและเหตุผล									
X C </th <th></th> <th></th> <th></th>									
	8								
สถานภาพของโครงการ: 9 ๏ โครงการโหม่ ® โครงการปกติ © โครงการต่อเนื่อง			4						
โครงการเดิม :: เลือกเฉพาะกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องเท่านั้น 10			[กรณีโครงการต่อเนื่อง]						
		11 🔺 เดือกผู้เสนอโครงการ	ผู้เสนอโครงการ						
		12 🔺 เลือกผู้ครวจสอบโครงการ	ผู้ตรวจสอบโครงการ						
		13 🔮 เลือกผู้เห็นชอบโครงการ [คนที่1]	ผู้เห็นชอบโครงการ [คนที่1]						
		14 嶜 เลือกผู้เห็นชอบโครงการ [คนที่2]	ผู้เห็นชอบโครงการ [คนที่2]						
	•	15 🎄 เลือกผู้อนุมัติโครงการ	ผู้อนุมัติโครงการ						
			16 ขั้นดอนถัดไป ᢒ						

แบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดโครงการให้ดำเนินการตามหมายเลขตั้งแต่หมายเลข 1 – 16 เนื่องจากบางช่องข้อมูลจะดำเนินการก่อนไม่ได้จะต้องดำเนินการส่วนใดส่วนหนึ่งก่อน ดังคำอธิบายดังนี้

คำอธิบายรูปภาพ

- **หมายเลข 1** แหล่งงบประมาณ ให้คลิกที่ช่อง "เลือกประเภทงบประมาณ" แล้วจะปรากฏหน้าแบบฟอร์ม ข้อมูลแหล่งงบประมาณมาให้เลือก
- **หมายเลข 2** แผนงาน ให้คลิกที่ช่อง "เลือกแผนงานโครงการ" แล้วจะปรากฏข้อมูลแผนงานโครงการมา ให้เลือก
- **หมายเลข 3** ผลผลิต/โครงการ ในส่วนนี้จะต้องดำเนินการ หมายเลข 2 ก่อนทุกครั้งข้อมูลผลผลิต/โครงการ ถึงจะแสดงให้เลือกได้
- **หมายเลข 4** กิจกรรมหลัก ในส่วนนี้ก็จะต้องดำเนินหมายเลข 3 ก่อนทุกครั้งข้อมูลกิจกรรมหลักถึงจะแสดง มาให้เลือกได้
- **หมายเลข 5** สาขาวิชา/งาน เป็นการเลือกสาขาวิชา หรืองาน เพื่อบรรจุโครงการลงให้ สาขาวิชา หรือ งาน ในการบริหารจัดการ

หมายเลข 6 ช่องกรอกชื่อโครงการ ในการกรอกจะต้องใส่ "โครงการ" นำหน้าเสมอ

หมายเลข 7 ช่องกรอกงบประมาณในโครงการ

- **หมายเลข 8** ช่องสำหรับกรอกหลักการและเหตุผล ในส่วนนี้กรณี Coppy ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลภายนอก เช่น ข้อมูลจาก word excel หรือ หน้าเว็บไซต์ต่างๆ มาลง ให้ระวังในเรื่องของรูปแบบของตัวอักษร และสัญลักษณ์ต่างๆที่ติดมาด้วย ซึ่งจะมีผลในการออกรายงานภายหลัง
- **หมายเลข 9** ส่วนที่ใช้ระบุสถานภาพของโครงการ ซึ่งกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องให้เลือกโครงการเก่ามาด้วย จากการเลือกช่องหมายเลข 10
- **หมายเลข 10** โครงการเดิม ในส่วนนี้ให้เลือกโครงการเดิม กรณีที่โครงการที่จะดำเนินการเป็นโครงการ ที่ดำเนินการต่อเนื่องมาจากปีที่แล้ว
- หมายเลข 11 ผู้เสนอโครงการ ให้คลิกที่ช่องเพื่อเลือกผู้เสนอโครงการ
- หมายเลข 12 ผู้ตรวจสอบโครงการ ให้คลิกที่ช่องเพื่อเลือกผู้ตรวจสอบโครงการ
- หมายเลข 13 ผู้เห็นชอบโครงการ คนที่ 1 ให้คลิกที่ช่องเพื่อเลือกผู้เห็นชอบโครงการคนที่ 1
- หมายเลข 14 ผู้เห็นชอบโครงการ คนที่ 2 ให้คลิกที่ช่องเพื่อเลือกผู้เห็นชอบโครงการคนที่ 2
- หมายเลข 15 ผู้อนุมัติโครงการ ให้คลิกที่ช่องเพื่อเลือกผู้อนุมัติโครงการ
- **หมายเลข 16** ปุ่มสำหรับใช้บันทึกรายละเอียดโครงการ เมื่อนำดำเนินการครบทุกหมายเลขแล้วให้คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อบันทึกข้อมูลและดำเนินการขั้นตอนต่อไป



ในส่วนนี้จะเป็นการเชื่อโยงโครงการกับยุทธศาสตร์ต่างๆ จุดเน้นสภา และการประกันคุณภาพ การศึกษาเพื่อรองรับการรายงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ในมิติต่างๆ ซึ่งวิธีการเชื่อมให้เลือกเชื่อมโยงทีละ หมายเลขจนครบทุกหมายเลข ในส่วนของการแก้ไข ก็ให้เลือกแล้วบันทึกใหม่ ข้อมูลจะถูกแก้ไขโดยทันที

บันทึกกิจก	รรมโครงการ และบันทึกพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย		
🖀 หน้าหลัก	สำ หน้าหลัก ⇒) บันทึกกิจกรรบภายใต้โครงการ		
🔒 บันทึกโครงการ	าหัสตำขอ :: 63กนศ001 :: ชื่อโครงการ :: โครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศสำนักงานอธิการบดี :: งบประ	ארע ב 30,000.00 אורע אורע אורע אורע אורע אורע אורע אורע	
ชาติ การกรรม เครงการ ปันทึกดัวขี้วิตโตรงการ (<)	6	7 1 🖹 สร้างกิจกรรมโครงการ 11 🖹 ปันนทึกพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย 2	4 🛢 🔒
	ษัรายการก็จกรรมมายให้โครงการ ดงหมือ : 30,000,00 : บาท Display 10 records 8 10 น่าดับ รายการกิจกรรม 10 10 10 1 กิจกรรมทัฒนาและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้วยอดังงบประมาณโดรงการ พันธ์กลุ่มเป็าหมาน ประยอกรามเลื่อง 2 กิจกรรมทัฒนาระบบฐานข้อมูลสวัสด์การหนักงานเหาวิทยาลัย พันธ์กลุ่มเป้าหมาน ประยอกรามเลื่อง 3 กิจกรรมทัฒนาและปวับปรุงระบบต่านเลยสดีด 10 10 10	• งบประมาณ • หู้รับผิดชอบ • Search: • งบประมาณ • หู้รับผิดชอบ • • • 0.00 นายภานวัณิ สักด็ตา 5 + รับพักต่าไข้ร่าย 3 + รัสสยแล้ยง (ด้ามี) • • • 0.00 นายภานวัณิ สักด็ตา 5 + รับพักต่าไข้ร่าย 3 + รัสสยแล้ยง (ด้ามี) • • • 0.00 นายศาษัณห์ พ่อครวงศ์ + รับพักต่าไข้ร่าย 3 + รัสสยแล้ยง (ด้ามี) • รัสธยแล้ยง (ด้ามี) 0.00 นายภานวัณิ สักด์ต่อ + รับพักต่าไข้ร่าย 3 + รัสสยแล้ยง (ด้ามี) •	3 4 2 8
	Showing 1 to 3 of 3 entries	Previous	1 Next

ในส่วนนี้จะเป็นการบันทึกรายการกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรม รายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละ กิจกรรม และกำหนดพื้นที่กลุ่มเป้าหมายของกิจกรรม ซึ่งการกรอกข้อมูลจะต้องดำเนินการตามหมายเลขที่ ระบุดังคำอธิบาย

คำอธิบายรูปภาพ

หมายเลข 1 ปุ่มสำหรับบันทึกรายการกิจกรรม ซึ่งมีขั้นตอนรูปภาพด้านล่าง



ให้ดำเนินกรอกรายการกิจกรรม ช่องหมายเลข 1 และให้กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรม ช่องหมายเลข 2 เมื่อครบแล้วให้บันทึกกิจกรรม ปุ่มหมายเลข 3 เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วระบบให้บันทึกแผนการดำเนินงาน ตามกระบวนการ PDCA ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

ชั้นดอน / กระบวนงาน	รายการกระบวนงาน: ศึกษาและ	รวบรวมความต้องการของข้อมูล	2					
0	≣แหนการสำเน็นงาน ::							ก.ย
1 สีบวางแผนงาน (19)	ใตรมาส 1	โตรมาส 2	ไตร	มาส 3	ใดรมาส	4		
แก้ไข ลบ ศึกษาและรวบรวมดวามต้องการของข้อมูล	• !! 🗹 ดุลาคม	• ⊞⊟ มกราค	и	• ∺⊡ เมษายน	• 11	🗆 กรกฎาคม		
🤻 พื้นสามมินการ (D)	 มื พฤศจิกายน มื ธันวาคม 	• !!⊟ กุมภาท • !!⊟ มีนาคม	ันธ์	• ∷⊡ พฤษภาคม • ∷⊡ มิฤนายน	• 11	สิงหาคม คันยายน		
แก้เข ลบ วิเคราะห์และออกแบบโครงการสร้างธรรมอมูล						4		
🕈 damphasedrastina (C)					๋ ๋ ® ปิดหน้าต่าง	🗎 บันทึกกระบวนงา	4	
<mark>แก้ไข</mark> ลบ พัฒนาและทดสอบระบบ				o				
🕅 สัมปริกปรุงสามสสภากประเมิน (A)								
แก้ไข ลบ ปรับปรุงระบบและรายงานผลการใช้งานของระบบ					0	0		

คำอธิบายรูปภาพ

ให้เลือกดำเนินการในแต่ละขั้นตอน จากหมายเลข 1 เพื่อจะไดกรอกรายการกระบวนงาน หมายเลข 2 และ กำหนดแผนการดำเนินงาน ว่าจะดำเนินงานในช่วงไตรมาสไหนเดือนอะไร หมายเลข 3 และเมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วก็บันทึกกระบวนงาน หมายเลข 4 ถ้าต้องการแก้ไข หรือลบรายการกระบวนงานก็สามารถคลิกที่ปุ่ม แก้ไข หรือ ลบ ได้เลย

- หมายเลข 2 เป็นส่วนที่แสดงรายการกิจกรรมทั้งหมดในโครงการที่ได้ดำเนินการจากหมายเลข 1
- **หมายเลข 3** ปุ่มแก้ไขกิจกรรม คลิกเมื่อต้องการแก้ไขรายการกิจกรรมและแผนการดำเนินงานกิจกรรม (PDCA)
- **หมายเลข 4** ปุ่มลบกิจกรรม **ข้อควรระวัง** การลบกิจกรรมกรณีที่บันทึกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมแล้ว ถ้าคลิกลบ กิจกรรมข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายก็จะถูกลบไปพร้อมรายการกิจกรรมด้วย รวมถึงพื้นที่ กลุ่มเป้าหมายก็จะถูกลบไปพร้อมกิจกรรมด้วย
- **หมายเลข 5** ปุ่มบันทึกค่าใช้จ่าย เป็นการบันทึกรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณให้กับกิจกรรม ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้



คำอธิบายรูปภาพ

หมายเลข 5.1 หมวดรายจ่าย ให้คลิกที่หมวดรายจ่ายที่ทำการบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในหมวด รายจ่ายของกิจกรรมนั้นๆ ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

0 ▼ จำนวนต่อหน้า	ค้นหา:				ดำ	จ่างเหมาบริการ								
รายการค่าใช้จ่าย					3	สานวนเงิน :: 200	00							บา
า่าของขวัญ ของรางวัล และเงินรางวัล	1				4	iานวนรายการ ::	1							ต่อหน่ว
ค่าจ้างเหมาจัดทำคู่มือนักศึกษาใหม่					5	วมเงิน :: 20000			งบประมา	ณคงเหลือ ::	10000			บา
ค่าจ้างเหมาจัดทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	5.1.1)	5.	1.2	5	ายละเอียดค่า	ใช้จ่าย							
ค่าจ้างเหมาถ่ายเอกสาร						A Normal text 🗸	Bold	Italic	<u>Underline</u>	I	<u>-</u>	C		
ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด					Γ	ด่าจ้างเหมาพัฒนาร	ะบบฐานข้อ	บมูล จำนวน	เ 1 ระบบ เป็น	เงิน 20,000 บ	าท			
ด่าจ้างเหมาบริการ														
ค่าจ้างเหมาบำรุงลิฟท์														
ค่าจ้างเหมาบุคลากร														
ค่าจ้างเหมาผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัย														
ค่าจ้างเหมาเช่ารถ														
รายการค่าใช้จ่าย											B 1	ในที่กรายละ	ะเอียดค่	ำใช้จ่าย

ในการกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการหมายเลข 5.1.1 ก่อนเพื่อกำหนดรายการค่าใช้จ่าย เมื่อกำหนดรายการค่าใช้จ่ายแล้วให้กรอก จำนวนเงิน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายลงแล้วบันทึกรายละเอียด ค่าใช้จ่าย หมายเลข 5.1.2 *** ในส่วนนี้กรณึงบประมาณไม่พอจะไม่สามารถบันทึกค่าใช้จ่ายได้ เนื่องจากได้ กำหนดค่าใช้จ่ายในกิจกรรมเกินงบประมาณที่กำหนดไว้ในโครงการ

หมายเลข 5.2 แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้บันทึกแล้วแยกตามหมวดรายจ่าย

- **หมายเลข 5.3** คงเหลือ หมายถึง ยอดที่สามารถนำไปกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในกิจกรรมได้อีก ตามจำนวนที่เหลือ
- หมายเลข 5.4 ปุ่มสำหรับแก้ไขรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ฟอร์มเพิ่มกลุ่มเป้าหมายและเป้าหมายโครงก

- **หมายเลข 5.5** ปุ่มสำหรับลบรายละเอียดค่าใช้จ่ายและหมวดรายจ่าย ซึ่งเมื่อคลิกลบหมวดรายจ่าย รายละเอียดหรือรายการที่อยู่ภายใต้ก็จะถูกลบไปด้วย
- **หมายเลข 6** ยอดคงเหลือ หมายถึง คงเหลือในโครงการจากการกำหนดกิจกรรม ซึ่งเป็นยอดที่สามารถกำหนด รายละเอียดค่าใช้จ่ายลงในกิจกรรมได้อีก หรือนำงบประมาณคงเหลือไปดำเนินการจัดกิจกรรม อื่นๆได้

หมายเลข 7 บันทึกพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย เป็นการกำหนดพื้นที่กลุ่มเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

 กิจกรรมพัฒนาระบบต้นทุนผลผลิต กิจกรรมพัฒนาฐานข้อมูลพื้นฐานสำหรับจะต่ารายงานประสาปิ 							
กลุ่มเป้าหมาย :: กรอกกลุ่มเป้าหมาย 🕘							
ดำเป้าหมาย (บุคคล) :: กรอกเป้าหมาย (บุคคล) 3		ค่าเป้าหมาย (สิ่งของ) ::	กรอกคำเป้าหมาย (สึ่งของ)	4			
พื้นที่ดำเนินการ : จังหวัด :: คลิกเพื่อเลือกจังหวัดกลุ่มเป้าหมาย 👩 อำเภ	อ :: คลิกเพื่อเลือกฮาเภอ 🌀 🌀	ตำบล ::	คลิกเพื่อเลือกต่าบล	7	บ้าน ::	กรอกชื่อบ้านกลุ่มเป้าหมาย	8
สถานที่จัดกิจกรรม :: กรอกสถานที่จัดกิจกรรมด้วย							
10 บันทึกข้อมูลพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย ปิดหน้าต่าง							

ในส่วนนี้จะเป็นการบันทึกพื้นที่กลุ่มเป้าหมายให้กับกิจกรรมโดย ขั้นตอนแรกต้องเลือกกิจกรรมที่จะ กำหนดพื้นที่กลุ่มเป้าหมายก่อน หมายเลข 1 แล้วให้ดำเนินกรอกรายละเอียด พร้อมเลือกพื้นที่จังหวัด อำเภอ ตำบล เป้าหมายตามลำดับ แล้วทำการบันทึกข้อมูลพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย

*** ซึ่งในการบันทึกข้อมูลให้บันทึกพื้นที่กลุ่มเป้าหมายจนแล้วเสร็จทุกพื้นที่และทุกกิจกรรมแล้วค่อย คลิกปุ่ม "ปิดหน้าต่าง" ครั้งเดียว

หมายเลข 8 พื้นที่กลุ่มเป้าหมาย เป็นปุ่มสำหรับดูรายละเอียดพื้นที่กลุ่มเป้าหมายที่บันทึก จากหมายเลข 7 ดังรูปภาพ



หมายเลข 9 ปุ่มสำหรับใช้บันทึกปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมโครงการ ดังรูปภาพ

นทึกปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมโครงการ	:
ปัจจัยเสี่ยง :	
าารควบคุมที่มีอยู่แล้ว :	
	🗎 บันทึกบัจจัยความเสี่ยง 🛛 ปิดหน้าต่าง

จากรูปภาพ ให้กรอกข้อมูลปัจจัยเสี่ยง และการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่แล้ว ของแต่ละกิจกรรม

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิดดูรายละเอียดปัจจัยความเสี่ยงที่ได้บันทึก จากหมายเลข 9 ซึ่งปุ่มนี้จะแสดง ก็ต่อเมื่อมีการบันทึกข้อมูลปัจจัยความเสี่ยงแล้วเท่านั้น ดังรูปภาพ

รายการปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมโครงการ								
🙊 ปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมโครงการ								
▶สำดับ	⊁ปัจจัยเสี่ยง	⊁การควบคุมที่มีอยู่แล้ว	¢					
1	บัจจัยเสี่ยง 1111	การควบคุม 11111	ลบ/แก้ไข					
2	บัจจัยเสี่ยง 2	การควบคุม 2	ลบ/แก้ไข					

จากรูปภาพ แสดงรายการข้อมูลปัจจัยความเสี่ยงที่บันทึก ซึ่งสามารถเพิ่ม / ลบ /แก้ไข ได้

บันทึกตัวชี้วัดโครงการ และการติดตามประเมินผลตามตัวตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป็นส่วนสำหรับใช้บันทึกข้อมูลตัวชี้วัดโครงการและการติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

					1 + บันที	าตัวชี้วัดผลผลิต						2	🕂 บันทึกด้วชี้วัดผลลัพธ์
🕞 ดัวขึ้	์วัดผลผลิต (Outpu	ıt)			1		🕞 ທັງນີ້ກັ	าผลลัพธ์ (Out	come)			2	
สำดับ	ชื่อตัว	ชี้วัดผลผลิต	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	วัดกิจกรรม	Q0	สำดับ	ชื่อตัวชี้วัด	ดผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย	หน่วยนับ	วัดวัตถุประ	สงค์ 🕫
1	ระบบฐานข้อมูลคำ	192	1	ระบบ	۲	28	1	11		111	111	۲	a
2	ร้อยละความพึงพอ	ใจต่อผู้ใช้งานระบบ	100	^{яц} 11	7 💿	2 8	2	22222		22222	ระบบ		8 🗎
3	ทดสอบ 5		10	ครั้ง	۲	88						2.1	2.2
					1.2	-							
		3	🕇 บันทึกการถ	ໂດຕານແລະປรະ	ะเบินผลตามตัวชี้	วัดความสำเร็จ					4	+ บันทึกผลป	ระโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
<u>ไปป</u> การจั	ຄືດຕານແລະປรະເນີນ	ب ظرف ر ح	2				<u>ไปป</u> ผลปร	ะโยชน์ที่คาดว่า	าจะได้รับ			4	
		ผลตามตวชวดความสาเร											
	สำดับ	ผลตามตวชวดความสาเร รายก ⁻	is S		o;		ō	ำดับ		รายการ			000
	สำดับ 1	ผลตามดวชวดดวามสาเร รายก รายการที่ 1	15		*]	ē	าดับ 1	ผลประโยชา	รายการ ม์ 1			¢; () ()
	สำดับ 1 2	ผลตามต่วชวดความสาเร รายก รายการที่ 1 รายการที่ 2	IS	3.1			ē	าดับ 1 2	ผลประโยชา ผลประโยชา	รายการ มี 1 มี 3		4.1	
	สำดับ 1 2 3	ผลตามดวชวดความสาเร รายการที่ 1 รายการที่ 2 รายการที่ 3	15	3.1			ē	าดับ 1 2	ผลประโยชา ผลประโยชา	รายการ น์ 1 ม์ 3		4.1	
	สำดับ 1 2 3	มุลตรมดวยวดอวามสาเร รายการที่ 1 รายการที่ 2 รายการที่ 3	15	3.1			ē	าดับ 1 2	ผลประโยชา ผลประโยชา	รายการ มี 1 มี 3		4.1	¢ () 8 () 8

หมายเลข 1 บันทึกตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ เป็นส่วนสำหรับใช้บันทึกรายการตัวชี้วัดผลผลิต ซึ่งการบันทึกตัวชี้ ผลผลิตจะต้องระบุกิจกรรมด้วยว่า รายการตัวชี้นี้สามารถนำไปวัดกิจกรรมข้อไหนบ้าง ดังรูปภาพ



จากรูปภาพ ให้กรอกรายการตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และให้เลือกกิจกรรมที่ข้อที่ตัวชี้วัดนั้น สามารถวัดกิจกรรมได้ เมือกรอกข้อมูลครบแล้วให้ดำเนินการ "บันทึกตัวชี้วัดผลผลิต"

*** การบันทึกรายการตัวชี้วัด ให้บั้นทึกครบทุกรายการ แล้วค่อย "ปิดหน้าต่าง" ในครั้งเดียว เช่น

บันทึกรายการที่ 1 เสร็จแล้ว ก็ให้เปลี่ยนชื่อรายการ เป็นรายการที่ 2 แล้วบันทึกรายการอีกครั้ง จนครบทุก รายการ แล้วค่อย ปิดหน้าต่าง

- **หมายเลข 1.1** ปุ่มสำหรับดูรายการกิจกรรมที่รายการตัวชี้วัดนั้นๆ สามารถวัดกิจกรรมอะไรบ้าง ซึ่งเมือนำเมาส์ไปซี้ก็จะปรากฏรายการกิจกรรมทีบันทึกไว้แสดงขึ้นมา
- **หมายเลข 1.2** ปุ่มสำหรับแก้ไขและลบ รายการตัวชี้วัดผลผลิต เมื่อนำเมาส์ไปชี้จะปรากฏรายการ "แก้ไขตัวชี้วัดผลผลิต" และ "ลบตัวชี้วัดผลผลิต" ให้เลือกรายการที่จะดำเนินการ
- **หมายเลข 2** บันทึกตัวชี้วัดผลลัพธ์ เป็นส่วนสำหรับบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดผลลัพธ์โครงการ ซึ่งในการบันทึก ตัวชี้วัดผลลัพธ์จะต้องระบุวัตถุประสงค์โครงการ ด้วยว่า ตัวชี้วัดผลลัพธ์ข้อนั้นสามารถนำไปวัด วัตถุประสงค์โครงการข้อไหนบ้าง ดังรูปภาพ

ดัวขึ้วัด : กรอกตัวขึ้วัด 2.7	
ดำเป้าหมาย : กรอกค่าเป้าหมาย (เฉพาะตัวเลขเท่านั้น)	<=:กรุณากรอกเฉพาะตัวเลข
หน่วยนับ : กรอกหน่วยนับ	
2.8	2.10
	ปันทึกด้วชี้วัดผลลัพธ์โครงการ Ø ปิดหน้าต่าง
วัตวัตถุประสงศ์โครงการ	
เพิ่มวัตถุประสงค์โครงการ	
กรอกรายการวัตถุประสงค์โครงการ	
2.9 บันทึกวัดถุประสงค์	
เพื่อ1(ด้วอย่าง)	2.4
■ เพื่อ(ตัวอย่าง)	2.5
เพื่อ3(ด้วอย่าง)	

บันทึกตัวชี้วัดผลลัพธ์โครงการ

คำอธิบายรูปภาพ

- **หมายเลข 2.1** ช่องกรอกวัตถุประสงค์โครงการ เมื่อเข้ามาครั้งจะยังไม่มีข้อมูลวัตถุประสงค์โครงการ ให้ดำเนินการบันทึกวัตถุประสงค์โครงการก่อน แล้วค่อยดำเนินการกรอกรายการตัวชี้วัด ผลลัพธ์โครงการ
- หมายเลข 2.2 เมื่อกรอกวัตถุประสงค์โครงการแล้ว ให้ คลิกปุ่ม "บันทึกวัตถุประสงค์"
- **หมายเลข 2.3** เมื่อ "บันทึกวัตถุประสงค์" เสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายการวัตถุประสงค์ของโครงการ ที่ได้บันทึก
- **หมายเลข 2.4** ปุ่มสำหรับแก้ไขรายการวัตถุประสงค์โครงการ ให้นำเมาส์ไปชี้ตรงรายการวัตถุประสงค์ แล้วปุ่ม "แก้ไขรายการ" ก็จะแสดง แล้วให้เราคลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการแก้ไขรายการวัตถุประสงค์

- **หมายเลข 2.5** ปุ่มสำหรับลบรายการวัตถุประสงค์โครงการ ให้นำเมาส์ไปชี้ตรงรายการวัตถุประสงค์ แล้วปุ่ม "ลบรายการ" ก็จะแสดง แล้วให้เราคลิกที่ปุ่ม เมื่อต้องการลบรายการวัตถุประสงค์
- หมายเลข 2.6 เมื่อบันทึกรายการวัตถุประสงค์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการกรอก รายการตัวชี้วัดผลลัพธ์
- หมายเลข 2.7 และกรอกรายการ ค่าเป้าหมาย ซึ่งในส่วนนี้ให้กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น
- หมายเลข 2.8 หน่วยนับ กรอกหน่วยนับของรายการตัวชี้วัดผลลัพธ์
- **หมายเลข 2.9** เมื่อกรอกรายการตัวชี้วัดผลลัพธ์ครบแล้ว ให้ **ติก** รายการวัตถุประสงค์โครงการ ในข้อที่ตัวชี้วัด นั้นสามารถวัดวัตถุประสงค์โครงการได้ ซึ่งสามารถวัดได้มากกว่า 1 รายการ

```
หมายเลข 2.10 เมื่อดำเนินการครบทุกส่วนแล้วให้ คลิกปุ่ม "บันทึกตัวชี้วัดผลลัพธ์โครงการ"
```

```
*** การบันทึกตัวชี้วัดผลลัพธ์โครงการ ให้บันทึกรายการตัวชี้วัดครบทุกรายการแล้วค่อย กดปุ่ม
"ปิดหน้าต่าง" ในครั้งเดียว
```

หมายเลข 3 บันทึกการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ เมื่อคลิกที่ปุ่มแล้วจะปรากฏฟอร์ม ให้กรอกรายการ ดังรูปภาพ

l	บันทึกข้อมูลการติดดามและประเมินผลตามดัวซี้วัดความสำเร็จ	×
l	รายการ :	
l	➡ บันทึกดัวขึ้วีดความสำเร็จ	10
L		_

จากรูปภาพ ให้กรอกรายการข้อมูลการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้ดำเนินการ บันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้วค่อย "ปิดหน้าต่าง" ในครั้งเดียว

- **หมายเลข 3.1** ปุ่มสำหรับ แก้ไข และ ลบ รายการข้อมูลการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ให้นำเมาส์ไปชี้และจะปรากฏ รายการ "แก้ไขรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ" และ "ลบรายการตัวชี้วัดความสำเร็จ" ให้เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ
- **หมายเลข 4** บันทึกผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เมื่อคลิกที่ปุ่มแล้วจะปรากฏฟอร์มให้กรอกรายการ ดังรูปภาพ

บันทึกข้อมูลรายการผลประโยชน์ที่ดาดว่าจะได้รับ		×
รายการผลประโยชน์ :		
	ปันทึกผลประโยชน์ที่ดาดว่าจะได้รับ	🛞 ปิดหน้าต่าง

จากรูปภาพ ให้กรอกรายการข้อมูลผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ ให้ดำเนินการบันทึก ข้อมูลครบทุกรายการแล้วค่อย "ปิดหน้าต่าง" ในครั้งเดียว **หมายเลข 4.1** ปุ่มสำหรับ แก้ไข และ ลบ รายการข้อมูลผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ให้นำเมาส์ไปชี้และจะปรากฏ รายการ "แก้ไขรายการผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ" และ "ลบรายการผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ" ให้เลือกรายการที่ต้องการดำเนินการ