



คู่มือการใช้งาน

ระบบจัดการโครงการและคุมยอด

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบจัดการโครงการและคุ่มยอดนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานระบบที่พัฒนาขึ้นสำหรับคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบริหารจัดการโครงการต่างๆ และติดตามยอดค่าใช้จ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยฟังก์ชันและเครื่องมือที่ออกแบบมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ ระบบนี้ช่วยอำนวยความสะดวกในกระบวนการทำงานและการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะ

คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอนการใช้งาน ตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การจัดการโครงการ การบันทึกค่าใช้จ่าย ไปจนถึงการสรุปยอดและรายงานข้อมูลที่เป็น พร้อมด้วยภาพประกอบและคำแนะนำที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียนรู้และใช้งานระบบได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานระบบดังกล่าว และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโครงการของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะผู้จัดทำ

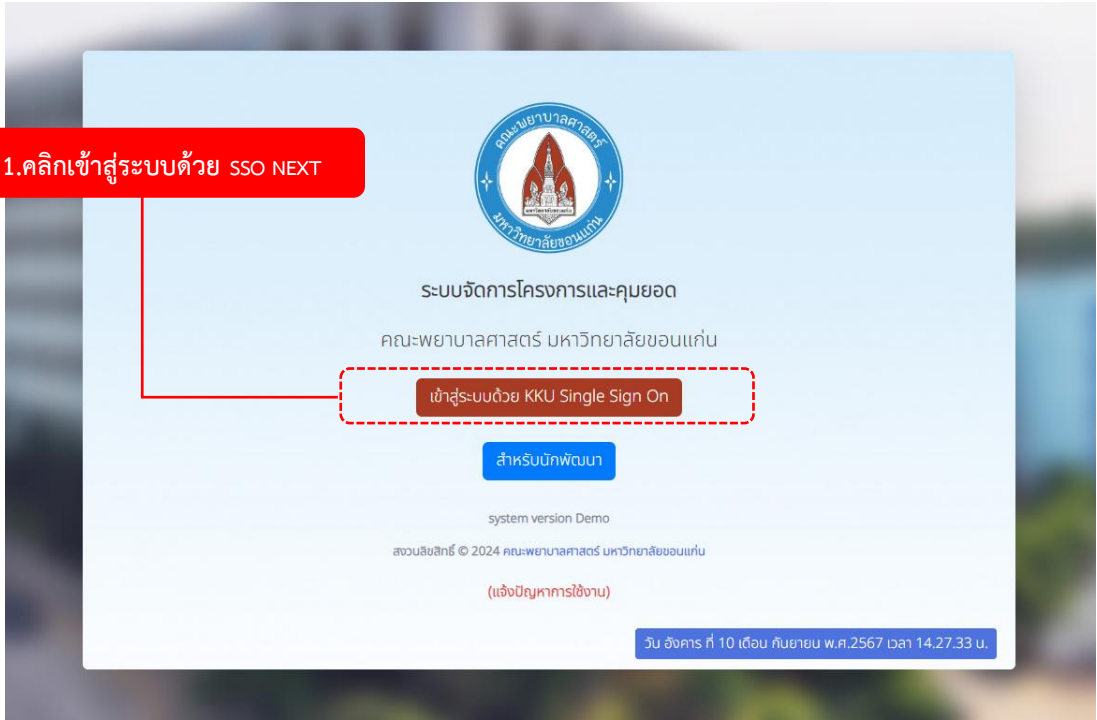
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การใช้งานระบบจัดการโครงการและคุ่มยอด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
● การเข้าสู่ระบบ	1
● สิทธิการใช้งานของหน่วยงานหรือสาขาวิชา	2
1. ส่วนของโครงการ	
1.1. การเพิ่มโครงการ	2
1.2. บันทึกข้อมูลโครงการเพิ่มเติม	4
1.3. ลงนามเสนอโครงการ	6
2. ส่วนของขอใช้และเบิกจ่ายในโครงการ	
2.1. บันทึกขอใช้	7
2.2. บันทึกเบิกจ่าย	8
2.3. บันทึกขอใช้และเบิกจ่าย	9
● สิทธิการใช้งานของหน่วยการเงินและบัญชี	
1. ส่วนของโครงการ	10
2. ส่วนการลงเลขคุ่มยอด และการส่งแก้ไข	11
● สิทธิการใช้งานของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา	
1. ส่วนของโครงการ (ผู้เห็นชอบโครงการ และส่งแก้ไขโครงการ)	12
● สิทธิการใช้งานของคณบดี	
1. ส่วนของโครงการ (อนุมัติโครงการ และส่งแก้ไขโครงการ)	14
● สิทธิการใช้งานของงานแผนยุทธศาสตร์และการคลัง	
1. ส่วนของโครงการ	16
2. ส่วนของโครงการ (ลงเลขโครงการ และส่งแก้ไขโครงการ)	17
3. เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดการประเภทโครงการ	18
4. เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดการตัวชี้วัด	19
5. เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดการข้อมูลหน่วยงาน	20
6. เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดการรายจ่าย	21
7. จัดการบัญชีผู้ใช้งาน	22

การพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันระบบจัดการโครงการและคুমยอด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเว็บแอปพลิเคชันที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานในด้านการจัดเก็บข้อมูลโครงการและคুমยอดเงินภายในคณะพยาบาลศาสตร์ โดยระบบสามารถเข้าใช้งานได้ผ่าน Web Browser และ Mobile โดยแบ่งระดับผู้ใช้งานออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ หน่วยงานหรือสาขาวิชา งานแผนยุทธศาสตร์และการคลัง หน่วยการเงินและบัญชี ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา และคณบดี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

การเข้าสู่ระบบ

- การเข้าสู่ระบบมีขั้นตอนดังนี้
 - 1.คลิกเข้าสู่ระบบด้วย SSO NEXT




ภาพที่ 1 แสดงการเข้าสู่ระบบของผู้ใช้งาน

สิทธิการใช้งานของหน่วยงานหรือสาขาวิชา

1. ส่วนของโครงการ



1.1. การเพิ่มโครงการ

1. คลิกที่เมนู “จัดการโครงการ”
2. คลิกที่ปุ่มขวามือ “เพิ่มโครงการ”
3. พิมพ์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ
4. คลิกปุ่ม “เพิ่มโครงการ”



ระบบจัดการโครงการและคุณยอด คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น





วัน อาทิตย์ ที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ.2567 เวลา 23.29.06
น.

นางสาวรวิภา ไพโรธมา  

ข้อมูลโครงการทั้งหมด

เพิ่มโครงการ

Show entries Search:

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller
67-0-4-6	ทดลอง	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการ สำเร็จ	หน่วยการเงินและบัญชี	View  ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-2-3-4	โครงการทดสอบค่าใช้จ่ายการเงินและพัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการ สำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	View  ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Test)	325,000.00	20,800.00	อนุมัติโครงการ สำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	View  ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-1-3-1	Test ใจรัศมี	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการ สำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรี บัณฑิตศึกษาและการจัดการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต	View  ขอใช้และเบิกจ่าย

Showing 1 to 4 of 4 entries
Previous 1 Next

จัดทำโครงการ

1. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

1.1 ข้อมูลโครงการ

รหัสโครงการ

ชื่อโครงการ

1.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้เห็นชอบโครงการ

พิมพ์เพื่อค้นหาชื่อ...

ผู้เสนอโครงการ

พิมพ์เพื่อค้นหาชื่อ...

ผู้รับผิดชอบโครงการ

พิมพ์เพื่อค้นหาชื่อ...

ผู้ดำเนินโครงการ

พิมพ์เพื่อค้นหาชื่อ...


Add

เพิ่มโครงการ

ภาพที่ 2 แสดงการเพิ่มโครงการ



1.2. บันทึกข้อมูลโครงการเพิ่มเติม

1. คลิกที่เมนูด้านซ้าย “จัดการโครงการ”
2. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล(สีแดง) ของโครงการที่ท่านจะบันทึก
3. บันทึกตามแบบฟอร์มโครงการ
4. เมื่อกรอกแบบฟอร์มครบแล้วกดปุ่ม “เสร็จสิ้น” ดังภาพที่ 3



ระบบจัดการโครงการและคุมยอด คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัน อาทิตย์ ที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ.2567 เวลา 23.35.45
น.

นางสาววิภาวดี โพธิ์สาม  

ข้อมูลโครงการทั้งหมด


ตารางแสดงข้อมูลโครงการ
เพิ่มโครงการ

Show entries Search:

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller
67-0-4-6	ทดสอบ	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการ สำเร็จ	หน่วยการเงินและ บัญชี	View w ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-2-3-4	โครงการทดสอบค่าใช้จ่ายการเงินและ พัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการ สำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์ และพัฒนาคุณภาพ	View w ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาศึกษาภาพบุคลากรทุกระดับ (Test)	325,000.00	20,800.00	ให้ข้อมูลโครงการ เพิ่มเติม	หน่วยพัสดุ	บันทึกข้อมูล au
68-1-1-3-1	Test เจริญชัย	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการ สำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษา ปริญญาตรี บัณฑิต ศึกษาและการ จัดการศึกษาเรียนรู้ ตลอดชีวิต	View w ขอใช้และเบิกจ่าย

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous Next

Copyright © 2024 Faculty of Nursing Khon Kaen University.



ระบบจัดการโครงการและศูนย์อด คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วันอาทิตย์ ที่ 22 เดือน กันยายน พ.ศ.2567 เวลา 23.43.11 น.

นางสาวกวาด โฟโธภา

จัดทำโครงการ

Step 1
Step 2
Step 3
Step 4

1. ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

2.4 สรุปแผนการปฏิบัติงานและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ไตรมาสที่ 1 ต.ค. - ธ.ค.		ไตรมาสที่ 2 ม.ค. - มี.ค.		ไตรมาสที่ 3 เม.ย. - มิ.ย.		ไตรมาสที่ 4 ก.ค. - ก.ย.		รวมจำนวนเงิน
			ปริมาณ งาน (ระบุ %)	งบ ประมาณ (จำนวน เงิน)	ปริมาณ งาน (ระบุ %)	งบ ประมาณ (จำนวน เงิน)	ปริมาณ งาน (ระบุ %)	งบ ประมาณ (จำนวน เงิน)	ปริมาณ งาน (ระบุ %)	งบ ประมาณ (จำนวน เงิน)	
			1	จัดอบรม สัมมนา ประจำปี	29-10-2024	27	20,250	27	20,250	40	
2	กิจกรรม Outing	04-02-2025	0	0.00	60	150,000	20	50,000	20	50,000	250,000.00
รวมงบประมาณโครงการทั้งหมด											325,000.00

- หากข้อมูลแสดงไม่ครบหรือยอดจำนวนเงินแสดงไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม ก่อนหน้า 1 ครั้ง แล้วกด กัดไป 1 ครั้ง
- ให้กรอกข้อมูลเปอร์เซ็นต์เป็น 95% ให้กรอกที่ช่องเป็นเลข 95

ก่อนหน้า
เสร็จสิ้น

ภาพที่ 3 แสดงบันทึกข้อมูลโครงการเพิ่มเติม

1.3. ลงนามเสนอโครงการ

- 1.เลือกประเภทของการลงนาม
2. คลิกปุ่ม “บันทึก”



ลงนามเสนอโครงการ

กรุณากรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

ลายเซ็น :

เลือกจากรูปภาพในเครื่อง

เขียนตอนนี้

* หากเลือก เขียนตอนนี้ หลังจากกด บันทึก จะมีหน้าต่างให้ท่านเซ็น

บันทึก

ภาพที่ 4 แสดงการลงนามเสนอโครงการ

2. ส่วนการขอใช้และเบิกจ่าย

2.1 บันทึกขอใช้

1. คลิกปุ่ม ขอใช้และเบิกจ่าย(สีเขียว) ของโครงการที่ต้องการขอใช้
2. คลิกปุ่ม [ขอใช้] ของรายการกิจกรรมที่ต้องการขอใช้
3. กรอกแบบฟอร์มขอใช้ และบันทึก ดังภาพที่ 5

ข้อมูลโครงการทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ							เพิ่มโครงการ
รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller	
67-0-4-6	ทดสอบ	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยการเงินและบัญชี	View ขอใช้และเบิกจ่าย	
68-1-2-3-4	โครงการทดสอบค่าใช้จ่ายการเงินและพัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	View ขอใช้และเบิกจ่าย	
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาคุณภาพบุคลากรทุกระดับ (Test)	325,000.00	20,800.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยพัสดุ	View ขอใช้และเบิกจ่าย	
68-1-1-3-1	Test เวิร์กช็อป	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรีบัณฑิตศึกษาและการจัดการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต	View ขอใช้และเบิกจ่าย	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

[บันทึกขอใช้]	68-1-5-1-2-	กิจกรรม Outing	250,000.00
[บันทึกขอใช้และเบิกจ่าย]	2		

สถานะโครงการ: อยู่ระหว่างดำเนินการโครงการ
 โครงการแล้วเสร็จ

หมวดรายการ / ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	งบประมาณที่ตั้ง	งบประมาณคงเหลือ	ขอใช้
ใช้สอย	ค่าที่พัก	200,000.00	200,000.00	<input type="text"/>
ใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง	50,000.00	50,000.00	<input type="text"/>

รวมเงินที่ขอใช้จ่ายในกิจกรรม:

ภาพที่ 5 แสดงการบันทึกขอใช้

2.2 บันทึกเบิกจ่าย

1. คลิกปุ่ม [เบิกจ่าย] ของรายการกิจกรรมที่ต้องการ ภายใต้รายการขอใช้
2. กรอกแบบฟอร์มเบิกจ่าย และบันทึก ดังภาพที่ 6

[บันทึกขอใช้] [บันทึกขอใช้และ เบิกจ่าย] [แก้ไขขอใช้] [ลบขอใช้]	68-1-5- 1-2-2	กิจกรรม Outing	ขอใช้ ครั้งที่ 1	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	-	
--	------------------	----------------	------------------------	----------	------	------	----------	---	--

สถานะโครงการ: อยู่ระหว่างดำเนินการโครงการ
 โครงการแล้วเสร็จ

หมวดรายการ / ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	ขอใช้	งบประมาณคงเหลือ	ขอใช้เพิ่ม	รายการจริง
ใช้สอย	ค่าที่พัก	<input type="text" value="5,000.00"/>	5,000.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง	<input type="text" value="2,500.00"/>	2,500.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

รวมขอใช้เพิ่ม :

รวมเงินที่ขอใช้จ่ายในกิจกรรม :

รวมค่าใช้จ่าย :

ภาพที่ 6 แสดงการบันทึกเบิกจ่าย

2.3 บันทึกขอใช้และเบิกจ่าย

1. คลิกปุ่ม [ขอใช้และเบิกจ่าย] ของรายการกิจกรรมที่ต้องการ
2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้และเบิกจ่าย และบันทึก ดังภาพที่ 7

[บันทึกขอใช้]	68-1-5-	กิจกรรม Outing	ขอใช้	7,500.00	0.00	7,500.00	0.00	-	[PDF]
[บันทึกขอใช้และเบิกจ่าย]	1-2-2		ครั้งที่						
[แก้ไขข้อมูล]			1						
			เบิกจ่าย		0.00	7,500.00		-	[PDF]
			ครั้งที่						
			1						

สถานะโครงการ: อยู่ระหว่างดำเนินการโครงการ โครงการแล้วเสร็จ

หมวดรายการ / ประเภทรายการ	ชื่อรายการ	งบประมาณที่ตั้ง	งบประมาณคงเหลือ	ขอใช้	รายการจริง
ใช้สอย	ค่าที่พัก	200,000.00	195,000.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
ใช้สอย	ค่าเบี้ยเลี้ยง	50,000.00	47,500.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

รวมเงินที่ขอใช้จ่ายในกิจกรรม:

รวมค่าใช้จ่าย:

ภาพที่ 7 แสดงการบันทึกขอใช้และเบิกจ่าย

สิทธิ์การใช้งานของหน่วยการเงินและบัญชี

1. ส่วนของโครงการ

(ทำงานได้เหมือนสิทธิ์การใช้งานหน่วยงานหรือสาขาวิชา หน้า 2)

2. ส่วนการลงทะเบียนคุมยอด และการส่งแก้ไข

2.1. การลงทะเบียนคุมยอด

1. คลิกปุ่ม “คุมยอด” รายการเบิกจ่าย
2. ระบุ หมวดรายจ่ายและลงทะเบียนคุมยอด กด “ส่งอนุมัติ” ดังภาพที่ 8

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ

#	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	ขออนุมัติใช้เงิน	ขอใช้เงิน	ขอใช้เงินเพิ่ม	เบิกจ่าย	คงเหลือ	เลขที่คุมยอด	สถานะ	Controller
[แก้ไขขอใช้]	68-1-5-1-2-1	จัดอบรมสัมมนาประจำปี		ขอใช้ครั้งที่ 2	20,000.00	1,000.00	16,800.00	4,200.00	-		[ควบคุมยอด]
		[แก้ไขสถานะ]		เบิกจ่ายครั้งที่ 1		0.00	10,000.00		-	[คุมยอดแล้ว]	[ควบคุมยอด]
		[แก้ไขเบิกจ่าย] [ลบเบิกจ่าย]		เบิกจ่ายครั้งที่ 2		1,000.00	600.00		-	[รอการเดินส่งเลขคุมยอด]	[ควบคุมยอด]

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ

ตรวจสอบและคุมยอด

หมวดรายจ่าย :

อนุมัติเบิกจ่าย ลำดับที่ :

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ

#	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / ชื่อกิจกรรม	คงเหลือ	เลขที่คุมยอด	สถานะ	Controller
[แก้ไขขอใช้]	68-1-5-1-2-1	จัดอบรมสัมมนาประจำปี	8,000.00	-	[รอการเดินส่งเลขคุมยอด]	[ควบคุมยอด]
		[แก้ไขสถานะ]		1101-101.100	[คุมยอดแล้ว]	[ควบคุมยอด]

ภาพที่ 8 แสดงการลงทะเบียนคุมยอด

2.2. การส่งแก้ไข

1. คลิกปุ่ม “ส่งแก้ไข” รายการเบิกจ่าย
2. ระบุ เหตุผลที่ต้องแก้ไข กด “ส่ง” ดังภาพที่ 9

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ

#	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ / ชื่อกิจกรรม	งบประมาณ	ขออนุมัติใช้เงิน	ขอใช้เงิน	ขอใช้เงินเพิ่ม	เบิกจ่าย	คงเหลือ	เลขที่คุมยอด	สถานะ	Controller
[แก้ไขขอใช้]	68-1-5-1-2-1	จัดอบรมสัมมนาประจำปี		ขอใช้ครั้งที่ 2	20,000.00	1,000.00	16,800.00	4,200.00	-		[อนุมัติ]
		[แก้ไขสถานะ]		เบิกจ่ายครั้งที่ 1		0.00	10,000.00		-	คุมยอดแล้ว	[อนุมัติ]
		[แก้ไขเบิกจ่าย] [ลบเบิกจ่าย]		เบิกจ่ายครั้งที่ 2		1,000.00	600.00		-	รอการเดิน ลงเลขคุมยอด	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> อนุมัติ ส่งแก้ไข [อนุมัติ] </div>

กรอกเหตุผลที่ต้องแก้ไข

เหตุผล:

ปิด
ส่ง

ภาพที่ 9 แสดงการส่งแก้ไข

สิทธิ์การใช้งานของผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา

1. ส่วนของโครงการ (ผู้เห็นชอบโครงการ และส่งแก้ไขโครงการ)

1.1 เห็นชอบโครงการ

1. เลือกโครงการที่ต้องการอนุมัติ (ลงนาม)
2. เลือกวิธีการลงนาม และบันทึก ดังภาพที่ 10

The screenshot displays a web application interface for project management. The top navigation bar includes the university logo, the name of the system (ระบบจัดการโครงการและศูนย์อด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น), the date and time (วันจันทร์ ที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ.2567 เวลา 00.42.34 น.), and the user's name (รองศาสตราจารย์ ดร.อัครินทร์ เพรมา).

The main content area is titled "ข้อมูลโครงการทั้งหมด" (All Project Information). It features a table with the following columns: รหัสโครงการ (Project Code), ชื่อโครงการ (Project Name), งบประมาณ (Budget), ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป (Spent Amount), สถานะ (Status), หน่วยงาน (Department), and Controller. The table lists four projects, with the third one (รหัสโครงการ: 68-1-5-1-2) highlighted with a red box around the "ลงนาม" (Sign) button in the Controller column.

Below the table, there is a section titled "ลงนามอนุมัติโครงการ" (Project Approval Signature). It contains a sub-section "กรุณากรอกข้อมูลดังต่อไปนี้" (Please fill in the following information) with two radio button options: "เลือกจากรูปภาพในเครื่อง" (Select from photos on device) and "เขียนตอนนี้" (Sign now). A yellow warning box states: "* หากเลือก เขียนตอนนี้ หลังจากกด บันทึก จะมีหน้าต่างให้ท่านเซ็น" (If you select 'Sign now', after clicking 'Save', there will be a window for you to sign). A "บันทึก" (Save) button is highlighted with a red box.

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller
67-0-4-6	ทดสอบ	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยการเงินและบัญชี	View, Download, Sign
68-1-2-3-4	โครงการทดสอบค่าใช้จ่ายการเงินและพัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาศูนย์ภาพ	View, Download, Sign
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Test)	325,000.00	28,300.00	รอลงนาม ผู้เห็นชอบโครงการ	หน่วยพัสดุ	Sign, View, Download
68-1-1-3-1	Test ๓๕๕๓	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษา ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา และการจัดการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต	View, Download, Sign

ภาพที่ 10 แสดงขั้นตอนการเห็นชอบโครงการ

1.2 ส่งแก้ไขโครงการ

1. เลือกโครงการที่ต้องการส่งแก้ไข โดยคลิกที่ “View”
2. ด้านล่างสุด จะแสดงหมายเหตุให้กรอกข้อมูล คลิกปุ่ม “ส่งแก้ไขโครงการ” ดังภาพที่ 11

ระบบจัดการโครงการและบุคคล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วัน จันทร์ ที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ.2567 เวลา 00.42.34 น. รองศาสตราจารย์ ดร.อัครินทร์ แพรมหา

ข้อมูลโครงการทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ เพิ่มโครงการ

Show entries Search:

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller
67-0-4-6	ทดลอง	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยการเงินและบัญชี	View w ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-2-3-4	โครงการทดลองค่าใช้จ่ายการเงินและพัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาศักยภาพ	View w ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Test)	325,000.00	28,300.00	รอส่งมอบ ผู้เห็นชอบโครงการ	หน่วยพัสดุ	View w ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-1-3-1	Test เจริญ	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษาปริญญาตรีบัณฑิตศึกษาและการจัดการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต	View w ขอใช้และเบิกจ่าย

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ คราวประชุมสามัญครั้งที่
1/2568

เมื่อวันที่
29 ต.ค. 2567

หมายเหตุ (สำหรับการส่งแก้ไขโครงการ)

ส่งแก้ไขโครงการ
ลบ

ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการส่งแก้ไขโครงการ

สิทธิการใช้งานของคณบดี

1. ส่วนของโครงการ (ผู้อนุมัติโครงการ และส่งแก้ไขโครงการ)

1.1 อนุมัติโครงการ

1. เลือกโครงการที่ต้องการอนุมัติ (ลงนาม)
2. เลือกวิธีการลงนาม และบันทึก ดังภาพที่ 12

ระบบจัดการโครงการและคุณยอด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วันจันทร์ ที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ.2567 เวลา 00.56.53 น. รองศาสตราจารย์ ดร.อัมพรพรรณ ธีรานุต

ข้อมูลโครงการทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ

Show 10 entries Search:

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller
67-0-4-6	ทดสอบ	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยการเงินและบัญชี	View Download Approve and Release
68-1-2-3-4	โครงการทดสอบค่าใช้จ่ายการเงินและพัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาศักยภาพ	View Download Approve and Release
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Test)	325,000.00	28,300.00	รอลงนาม ผู้อนุมัติโครงการ	หน่วยพัสดุ	View Download ลงนาม Approve and Release
68-1-1-3-1	Test เซรั่มช้	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษา ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา และการจัดการศึกษาเรียนรู้ ตลอดชีวิต	View Download Approve and Release

ลงนามอนุมัติโครงการ

กรุณากรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

ลายเซ็น :

เลือกจากรูปภาพใบเครื่อง

เขียนตอนนี้

* หากเลือก เขียนตอนนี้ คลังจากกด บันทึก จะมีหน้าต่างให้ท่านเขียน

บันทึก

ภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนการเห็นชอบโครงการ

1.2 ส่งแก้ไขโครงการ






1. เลือกโครงการที่ต้องการส่งแก้ไข โดยคลิกที่ “View”
2. ด้านล่างสุด จะแสดงหมายเหตุให้กรอกข้อมูล คลิกปุ่ม “ส่งแก้ไขโครงการ” ดังภาพที่ 13

ระบบจัดการโครงการและคูปองด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น วัน จันทร์ ที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ.2567 เวลา 00:56:53 น. รองศาสตราจารย์ ดร.อัมพรพรรณ ธีราตุง

ข้อมูลโครงการทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ เพิ่มโครงการ

Show entries Search:

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller
67-0-4-6	ทดสอบ	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยการเงินและบัญชี	View  แก้ไขและเบิกจ่าย
68-1-2-3-4	โครงการทดสอบค่าใช้จ่ายการเงินและพัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาศูนย์ภาพ	View  แก้ไขและเบิกจ่าย
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Test)	325,000.00	28,300.00	รอสอบ ผู้อนุมัติโครงการ	หน่วยพัสดุ	สงวน  View 
68-1-1-3-1	Test ธีรภัทร์	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษา ปริญญาตรี ชั้นกศศึกษา และการจัดการศึกษาเรียนรู้ ตลอดชีวิต	View  แก้ไขและเบิกจ่าย

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ คราวประชุมวิสามัญครั้งที่
1/2568

เมื่อวันที่
29 ต.ค. 2567

หมายเหตุ (สำหรับการส่งแก้ไขโครงการ)

ส่งแก้ไขโครงการ
สงวน

ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการส่งแก้ไขโครงการ

สิทธิ์การใช้งานของงานแผนยุทธศาสตร์และการคลัง

1. ส่วนของโครงการ

(ทำงานได้เหมือนสิทธิ์การใช้งานหน่วยงานหรือสาขาวิชา หน้า 2)

2. ส่วนของโครงการ (ลงเลขโครงการ และส่งแก้ไขโครงการ)

2.1 ลงเลขโครงการ

1. เลือกโครงการที่ต้องการอนุมัติ (ลงนาม)
2. กรอกแบบฟอร์ม และบันทึก ดังภาพที่ 14

ข้อมูลโครงการทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ

Show 10 entries Search:

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller
67-0-4-6	กตสอ	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยการเงินและบัญชี	View แก้ไขและเบิกจ่าย
68-1-2-3-4	โครงการทดสอบค่าใช้จ่ายการเงินและพัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาศักยภาพ	View แก้ไขและเบิกจ่าย
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกระจัด (Test)	325,000.00	28,300.00	ส่งตรวจอนุมัติ หน่วยแผน	หน่วยพัสดุ	ลงนาม แก้ไขและเบิกจ่าย
68-1-1-3-1	Test เจริญ	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษา ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา และการจัดการศึกษาระดับ ตลอดชีวิต	View แก้ไขและเบิกจ่าย

ลงนามเสนอโครงการ

กรุณกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ คราวประชุมวิสามัญครั้งที่

1/2568

เมื่อวันที่

วว ---- ปปปป

ระบุรหัสโครงการ

68-1-5-1-2

บันทึก

ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนการลงเลขโครงการ






2.2 ส่งแก้ไขโครงการ

1. เลือกโครงการที่ต้องการส่งแก้ไข โดยคลิกที่ “View”
2. ด้านล่างสุด จะแสดงหมายเหตุให้กรอกข้อมูล คลิกปุ่ม “ส่งแก้ไขโครงการ” ดังภาพที่ 15

ข้อมูลโครงการทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลโครงการ เพิ่มโครงการ

Show entries Search:

รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	งบประมาณ	ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไป	สถานะ	หน่วยงาน	Controller
67-0-4-6	ทดสอบ	3,000.00	2,000.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยการเงินและบัญชี	View  ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-2-3-4	โครงการทดสอบค่าใช้จ่ายการเงินและพัสดุ	80,000.00	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนาศูนย์ภาพ	View  ขอใช้และเบิกจ่าย
68-1-5-1-2	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับ (Test)	325,000.00	28,300.00	รอดตรวจสอบ หน่วยแผน	หน่วยพัสดุ	ลบ  View 
68-1-1-3-1	Test เจริญ	12,745.15	0.00	อนุมัติโครงการสำเร็จ	หน่วยจัดการศึกษา ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา และการจัดการศึกษาเรียนรู้ ตลอดชีวิต	View  ขอใช้และเบิกจ่าย

ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ คราวประชุมวิสามัญครั้งที่

1/2568

เมื่อวันที่

29 ต.ค. 2567

หมายเหตุ (สำหรับการส่งแก้ไขโครงการ)

ส่งแก้ไขโครงการ

ลบ

ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการส่งแก้ไขโครงการ

3. เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดการประเภทโครงการ

1. เลือกเมนูด้านซ้าย “จัดการประเภทโครงการ”
2. เพิ่มประเภทโครงการ (ปุ่มสีเขียว)
3. แก้ไขประเภทโครงการ (ปุ่มสีเหลือง)
4. ลบประเภทโครงการ (ปุ่มสีแดง)

ข้อมูลประเภทโครงการทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลประเภทโครงการ เพิ่มประเภทโครงการ

Show entries Search:

ชื่อประเภทโครงการ	แก้ไข	ลบ
พันธกิจหลัก (การศึกษา วิจัย บริการวิชาการ)/งานประจำ	Edit	DEL
แผนยุทธศาสตร์ 4 ปี คณะพยาบาลศาสตร์ (พ.ศ.2567-2570)	Edit	DEL

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

4. เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดการตัวชี้วัด

1. เลือกเมนูด้านซ้าย “จัดการตัวชี้วัด”
2. เพิ่มตัวชี้วัด (ปุ่มสีเขียว)
3. แก้ไขตัวชี้วัด (ปุ่มสีเหลือง)
4. ลบตัวชี้วัด (ปุ่มสีแดง)

ข้อมูลตัวชี้วัดทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลตัวชี้วัด เพิ่มตัวชี้วัด

Show entries Search:

ชื่อตัวชี้วัด	ama	OKRs	EdPEx	แผนคณะ	AUN-QA	แก้ไข	ลบ
Productivity per head			7.3n-5	SP5-S01		Edit	DEL
Unit Cost การจัดการศึกษา			7.5n-17			Edit	DEL
การบริหารคณะผ่านเกณฑ์ EdPEx 300				SP5-4-1		Edit	DEL
ทำโรสจากกรณีให้บริการกำหนดของศูนย์ความเป็นเลิศการพัฒนาเด็กปฐมวัย			7.5n-16			Edit	DEL
ความพึงพอใจของนิสิตศึกษาระดับปริญญาตรีต่อกิจกรรมพัฒนาการศึกษา			7.2n-4		6.4-1	Edit	DEL
ความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ digital platform / ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ			7.3n-26			Edit	DEL
ค่าเฉลี่ย H-index			7.1n-12			Edit	DEL
ค่าเฉลี่ยการอ้างอิงของผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์ (Citation/ Publication)			7.1n-14			Edit	DEL
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนิสิตศึกษาต่อกรมการเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน (ตามบริการการศึกษา- ป.ตรี, พัฒนาศึกษา, ห้องสมุด, ห้อง Lab, ห้องโสต)					1.1-2	Edit	DEL
ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของนิสิตศึกษาต่อกรมการเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน (ตามบริการการศึกษา- ป.ตรี, พัฒนาศึกษา, ห้องสมุด, ห้อง Lab, ห้องโสต)					6.6-2	Edit	DEL

Showing 1 to 10 of 251 entries Previous 2 3 4 5 ... 26 Next

5. เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดการข้อมูลหน่วยงาน

1. เลือกเมนูด้านซ้าย “จัดการข้อมูลหน่วยงาน”
2. เพิ่มหน่วยงานหลัก หรือหน่วยงานย่อย (ปุ่มสีน้ำเงิน)
3. แก้ไขหน่วยงานหลัก หรือหน่วยงานย่อย (ปุ่มสีเหลือง)
4. ลบหน่วยงานหลัก หรือหน่วยงานย่อย (ปุ่มสีแดง)

The screenshot displays the 'จัดการข้อมูลหน่วยงาน' (Manage Organizational Units) interface. It is divided into two main sections: 'เพิ่มงานหลัก' (Add Main Unit) and 'เพิ่มหน่วยงานย่อย' (Add Sub-Unit).

เพิ่มงานหลัก (Add Main Unit):

- Search field: ระบุงานหลัก
- ADD button

ชื่องานหลัก	แก้ไข	ลบ
งานบริการทั่วไป	Edit	Delete
งานยุทธศาสตร์และการคลัง	Edit	Delete
งานบริการการศึกษาและพัฒนานักศึกษา	Edit	Delete
งานวิจัยและบริการวิชาการ	Edit	Delete
หน่วยงานตามภารกิจเฉพาะหรือ ตามยุทธศาสตร์	Edit	Delete
การบริหารวิชาการ (สาขาวิชา)	Edit	Delete

เพิ่มหน่วยงานย่อย (Add Sub-Unit):

- เลือกงานหลัก: เลือก
- ระบุหน่วยงานย่อย: หน่วย..... หรือ สาขา..... หรือหลักสูตร.....
- ระบุหมายเลขเอกสารของหน่วยงานหรือสาขา: อว 66301.5.
- ระบุหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานหรือสาขา: เช่น 48252, 138
- ADD button

ชื่อหัวข้อย่อย	แก้ไข	ลบ
หน่วยจัดการงานทั่วไป	Edit	Delete
หน่วยอาคารสถานที่และขนพาหนะ	Edit	Delete
หน่วยเทคโนโลยีเพื่อการบริหารองค์กร	Edit	Delete

6. เพิ่ม ลบ แก้ไข จัดการรายจ่าย

1. เลือกเมนูด้านซ้าย “จัดการรายจ่าย”
2. เพิ่มรายจ่าย(ปุ่มสีเขียว)
3. แก้ไขรายจ่าย (ปุ่มสีเหลือง)
- 4.ลบรายจ่าย (ปุ่มสีแดง)

ข้อมูลรายจ่ายทั้งหมด

ตารางแสดงข้อมูลรายจ่าย เพิ่มรายจ่าย

Show entries Search:

รายการจ่าย	หมวดรายจ่าย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	แก้ไข	ลบ
ค่าฐานข้อมูลวารสาร	ใช้สอย	พัสดุ	Edit	DEL
ค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ(ตรวจหาสารเสพติด)	ใช้สอย	การเงิน	Edit	DEL
ค่าตรวจสุขภาพบุคลากรกับญาติที่เกี่ยวกับเด็ก	ใช้สอย	การเงิน	Edit	DEL
ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	การเงิน	Edit	DEL
ค่าตอบแทน-เงินสนับสนุนการผลิตผลงานทางวิชาการ	ค่าตอบแทน	การเงิน	Edit	DEL
ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก สัมภาษณ์ สงกะเนียบและรายงานตัวผู้เข้าอบรม	ค่าตอบแทน	การเงิน	Edit	DEL
ค่าตอบแทนกรรมการดำเนินการสอบ	ค่าตอบแทน	การเงิน	Edit	DEL
ค่าตอบแทนการถอดรหัสชีวพันธุศาสตร์	ใช้สอย	การเงิน	Edit	DEL
ค่าตอบแทนการจ้างเฉพาะกิจ	ค่าตอบแทน	การเงิน	Edit	DEL
ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานวิชาการ-ประเภทบทความวิจัย	ค่าตอบแทน	การเงิน	Edit	DEL





Showing 1 to 10 of 79 entries Previous 2 3 4 5 ... 8 Next


7. จัดการบัญชีผู้ใช้งาน

1. เลือกเมนูด้านซ้าย “จัดการ Account”
2. เลือก Account ที่ต้องการแก้ไข
3. เลือกแก้ไขตามแบบฟอร์ม และกด Save

ตารางแสดงข้อมูล Account

ค้นหา ชื่อ หรือ สังก

ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	เบอร์โทรศัพท์	สังกัดการใช้งาน	หน่วยงานหรือสาขาวิชา	แก้ไขการใช้งาน
 นางสาว วิภาณี โพธิ์ใส	1@gmail.com	1111111111	งานแผนยุทธศาสตร์และการคลัง	หน่วยพัสดุ	Edit
 Admin นาย Admin Admin	admin@gmail.com	1111111111	งานแผนยุทธศาสตร์และการคลัง	หน่วยยุทธศาสตร์และพัฒนากฎภาพ	Edit
 รองศาสตราจารย์ ดร. ชัยเชนก์ แพร่ขาว	film.asa17@gmail.com	9999999999	ผู้บริหาร / ผู้บังคับบัญชา	-	Edit
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นาย สมชาย ใจดี	example@example.com	0812345678	งานแผนยุทธศาสตร์และการคลัง	-	Edit



ภาพโปรไฟล์

ตั้งค่าการใช้งาน

ตำแหน่งวิชาการ: ตำแหน่ง:

ชื่อ: นามสกุล:

Email: เบอร์โทรศัพท์:

สังกัดการใช้งาน: หน่วยงานหรือสาขาวิชา:

ตำแหน่งในคณะพยาบาลศาสตร์:

[Cancel](#) [Save](#)