



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก

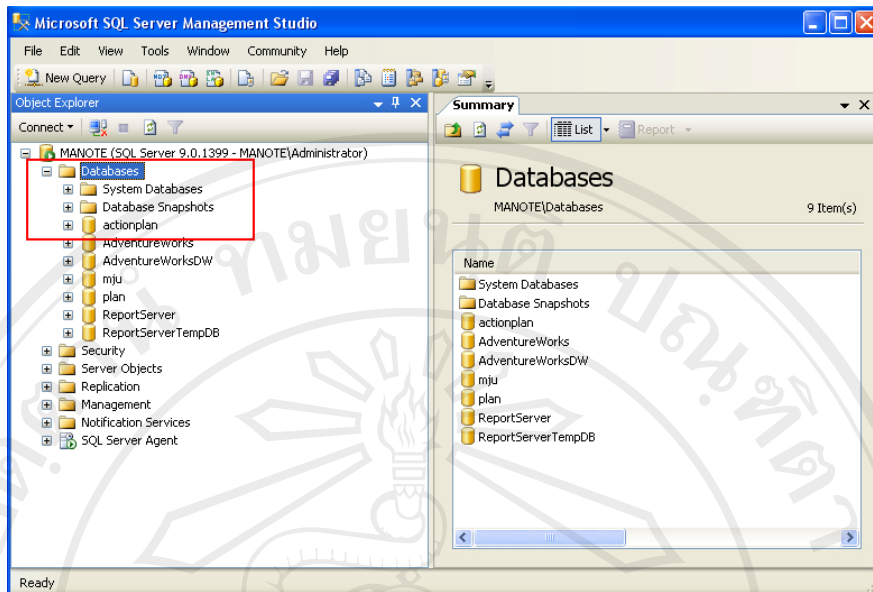
คู่มือการติดตั้ง

การติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในส่วนของเซิร์ฟเวอร์ จำเป็นต้องมีส่วนการติดตั้งโปรแกรมระบบฐานข้อมูลไมโครซอฟท์เอสคิวเอลเซิร์ฟเวอร์ 2005 ซึ่งจะต้องทำการติดตั้งระบบก่อน และติดตั้งเครื่องมือเอเจ็กซ์เพื่อช่วยในการเรียกใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน จากนั้นก็จะทำการติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้สร้างขึ้นจากโปรแกรม ไมโครซอฟท์วิซวล สตูดิโอคอนเน็คต 2005 และโปรแกรม ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล 2003 เป็นส่วนแสดงรายงานในส่วนของการแสดงผลการใช้งานของโปรแกรมจะอาศัยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ไมโครซอฟท์ อินเทอร์เน็ต เอ็กซ์พลอเรอร์ ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ติดตั้งมาตรฐานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายคณะวิทยาศาสตร์ โดยผู้ดูแลระบบจะทำการกำหนดค่าต่างๆ เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้ จะมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

ก.1 การติดตั้งฐานข้อมูล

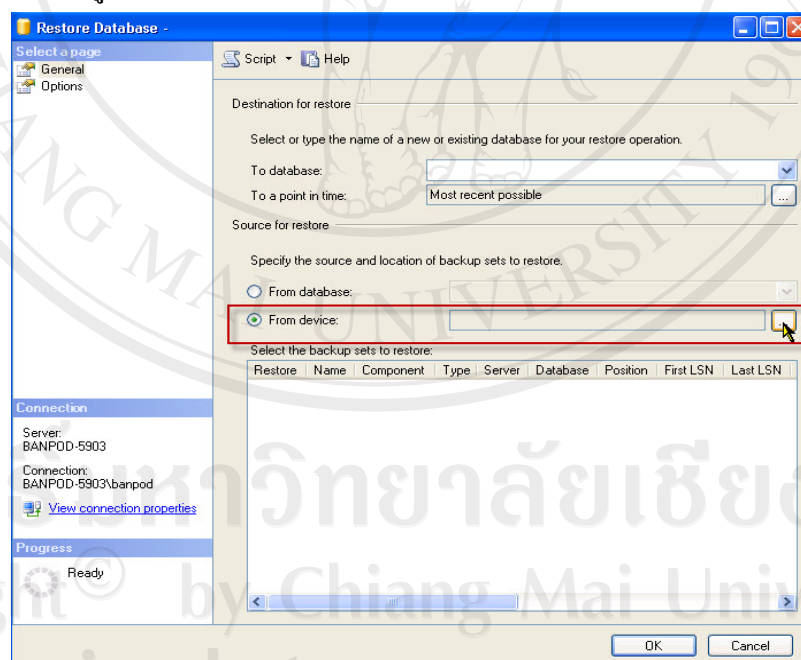
การติดตั้งฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการเก็บและเรียกใช้ข้อมูลของระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างฐานข้อมูลดังนี้

- 1) เปิดโปรแกรมที่สามารถจัดการฐานข้อมูล โดยการเปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เอสคิวเอลเซิร์ฟเวอร์ 2005 แล้วเลือก SQL Server Management Studio และทำการสร้างฐานข้อมูลเปล่าขึ้นในส่วนของ Databases ดังรูป ก.1



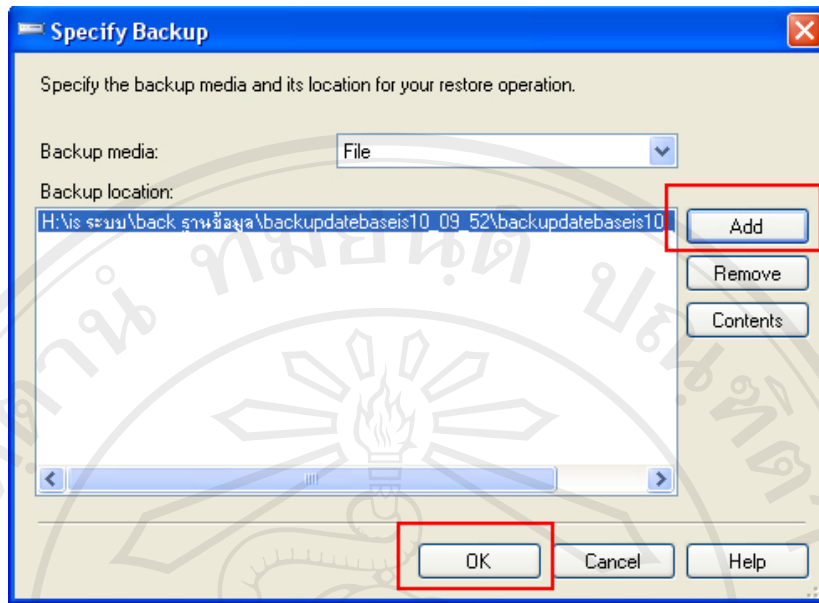
รูป ก.1 หน้าจอโปรแกรมไมโครซอฟท์เอสคิวเอลเซิร์ฟเวอร์2005

2) คลิกขวาที่ Databases แล้วทำการเลือก Restore Database ทำการเลือกไฟล์โดยเลือกที่ From Device ดังรูป ก.2



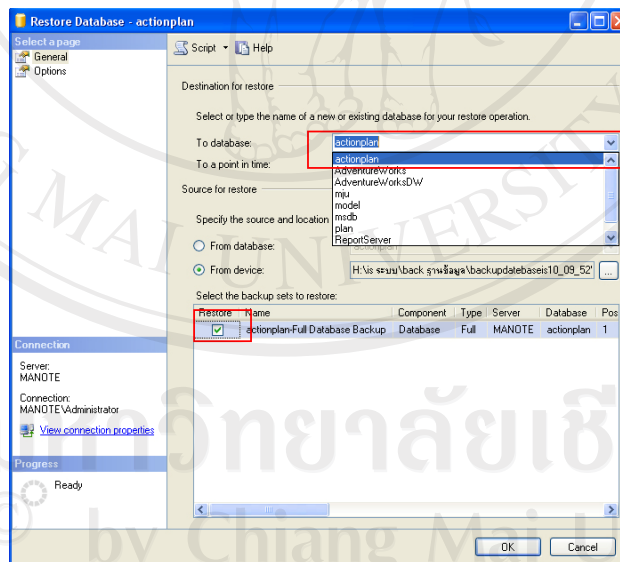
รูป ก.2 หน้าจอการติดตั้งฐานข้อมูลระบบ

3) กดปุ่ม Add เพื่อทำการเลือกไฟล์ฐานข้อมูลของระบบ จากตำแหน่งที่เก็บไฟล์ฐานข้อมูลไว้ แล้วกดปุ่ม OK ดังรูป ก.3



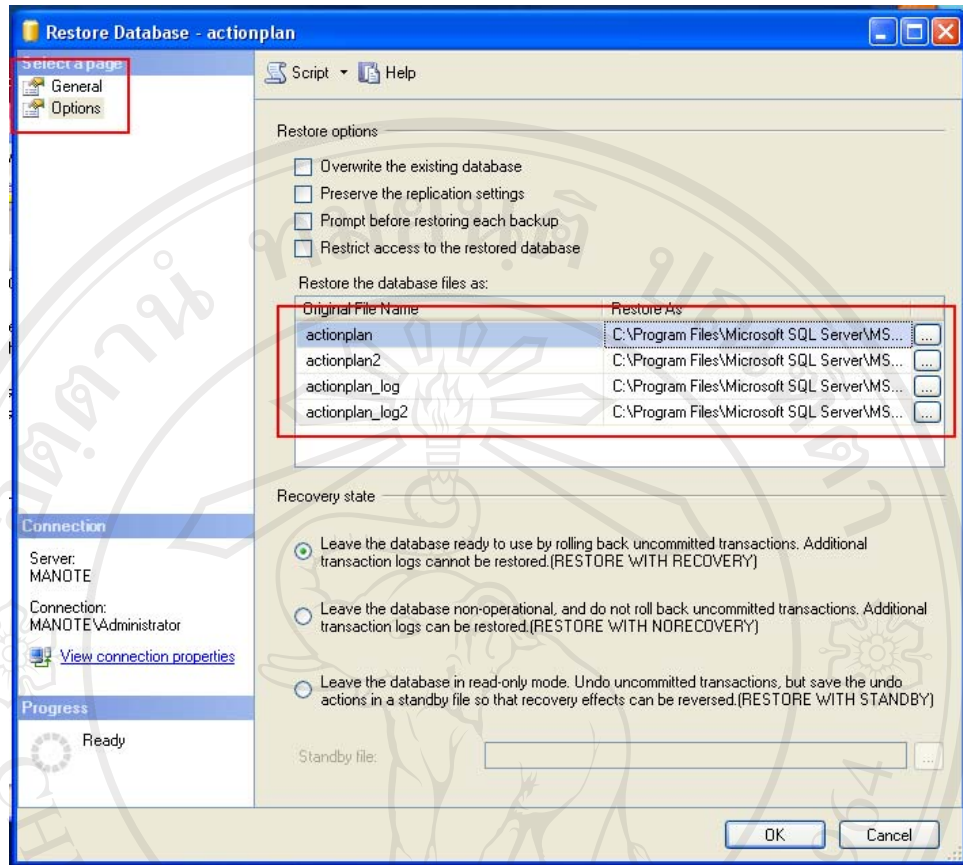
รูป ก.3 หน้าจอการเลือกไฟล์ฐานข้อมูล

4) เมื่อทำการเลือกฐานข้อมูลแล้ว ทำการเลือกฐานข้อมูลปลายทางที่จะทำการติดตั้งคือ “actionplan” แล้วทำการคลิกเลือก Restore เพื่อยืนยันการติดตั้งฐานข้อมูล ดังรูป ก.4



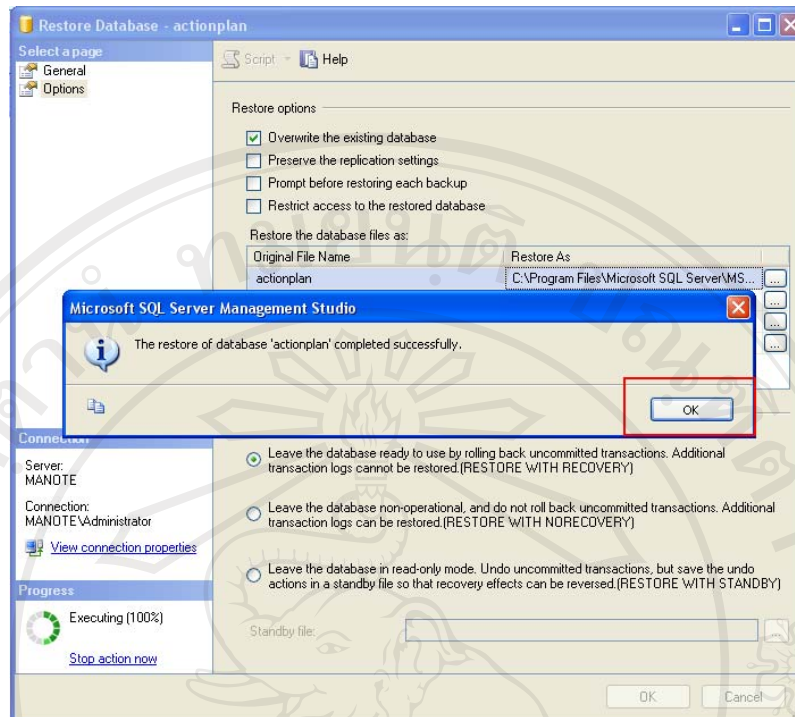
รูป ก.4 หน้าจอการเลือกฐานข้อมูล actionplan

5) เมื่อเลือกฐานข้อมูลที่จะติดตั้งแล้ว จะนำฐานข้อมูลไปเก็บไว้ที่ตำแหน่งใด ให้เลือกใน ส่วนของ Options แล้ว Restore As คือตำแหน่งปลายทางที่จะทำการเก็บฐานข้อมูลไว้ แล้วทำการ บันทึกโดย คลิกเลือกที่ปุ่ม OK ดังรูป ก.5



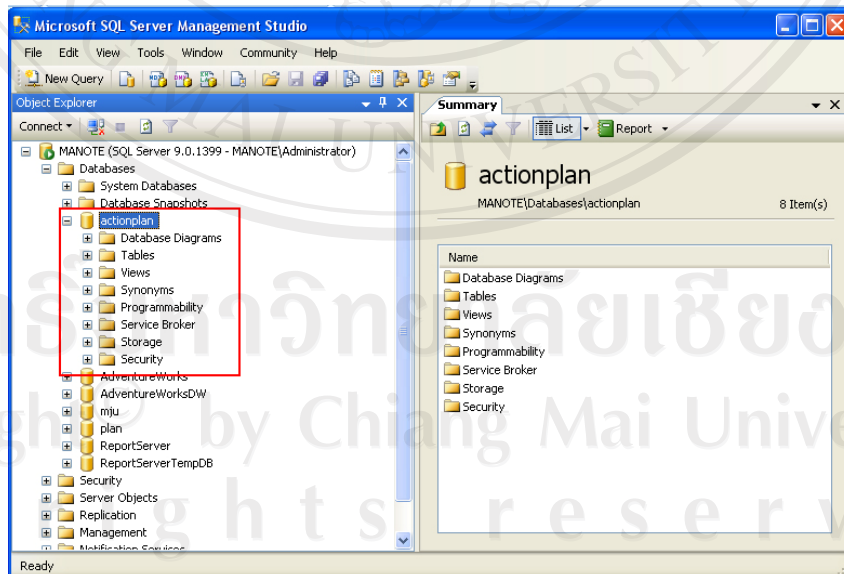
รูป ก.5 หน้าจอการเลือกฐานข้อมูล actionplan

6) โปรแกรมไมโครซอฟท์เอสคิวเอลเซิร์ฟเวอร์ 2005 ทำการสร้างฐานข้อมูลขึ้นในส่วน
ของฐานข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ดังรูป ก.6



รูป ก.6 หน้าจอการสร้างฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

7) ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในส่วนของฐานข้อมูล ติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ดังรูป ก.7

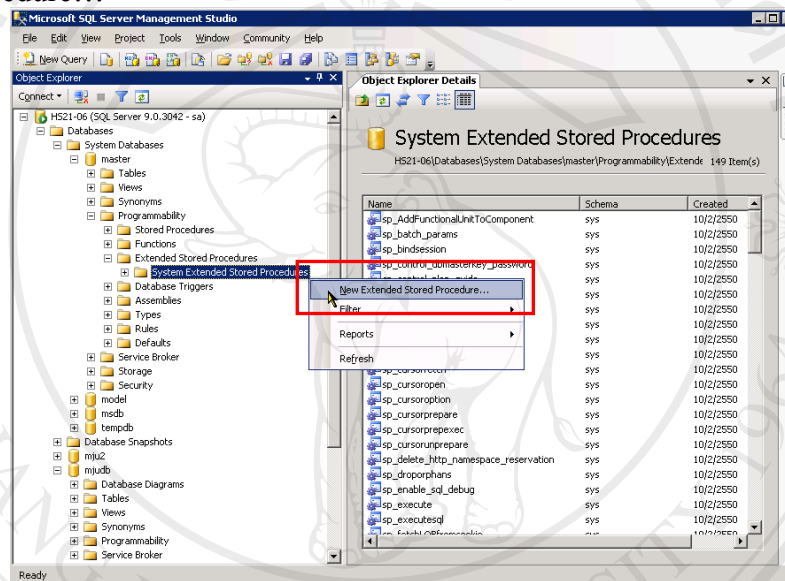


รูป ก.7 หน้าจอฐานข้อมูลของระบบ ติดตั้งเรียบร้อยแล้ว

ก.2 ติดตั้งไฟล์การเข้ารหัสแบบเอ็มดีไฟว์ (MD5) สำหรับการเข้ารหัสของรหัสผ่าน

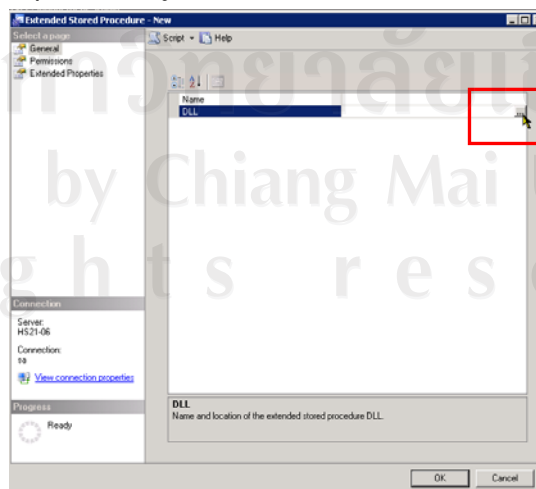
การติดตั้งไฟล์การเข้ารหัสแบบเอ็มดีไฟว์ เป็นรูปแบบสำหรับการเข้ารหัสของรหัสผ่านในฐานข้อมูล เพื่อเป็นการป้องกันการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีขั้นตอนในการติดตั้งดังนี้

1) เปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เอสคิวเอลเซิร์ฟเวอร์ 2005 แล้วเลือก Databases เลือก System Databases เลือก master เลือก Programmability เลือก Extended Stored Procedures คลิกขวาที่ System Extended Stored Procedures แล้วเลือก New Extended Stored Procedure...



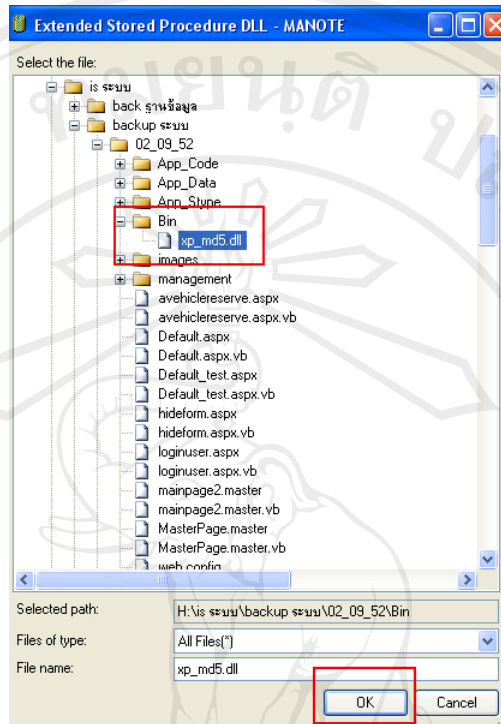
รูป ก.8 หน้าจอการติดตั้งการเข้ารหัสแบบเอ็มดีไฟว์

เมื่อเข้ามาจะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.9 ให้คลิกที่ DLL เพื่อทำการเลือกไฟล์ที่จะติดตั้ง



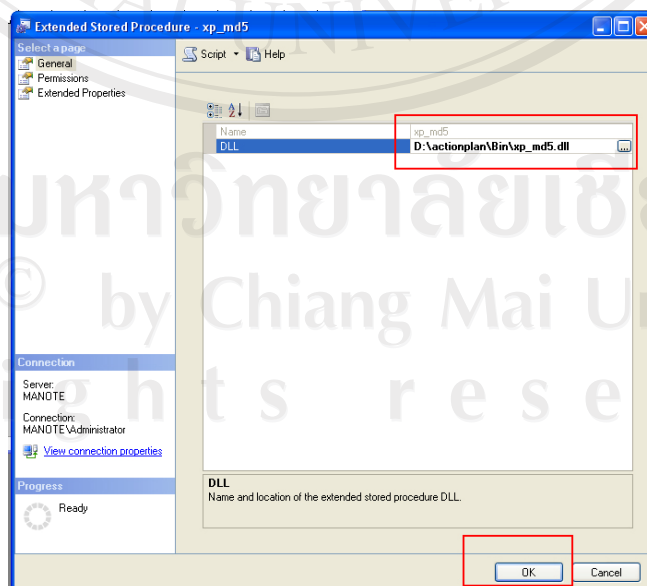
รูป ก.9 หน้าจอเลือกไฟล์ที่จะติดตั้ง

- 2) ทำการติดตั้งไฟล์ เข้าไปยังโฟลเดอร์ D:\actionplan\Bin จะเห็นไฟล์ชื่อว่า “xp_md5.dll” ทำการเลือกไฟล์ แล้วกด OK เพื่อทำการติดตั้ง ดังรูป ก.10



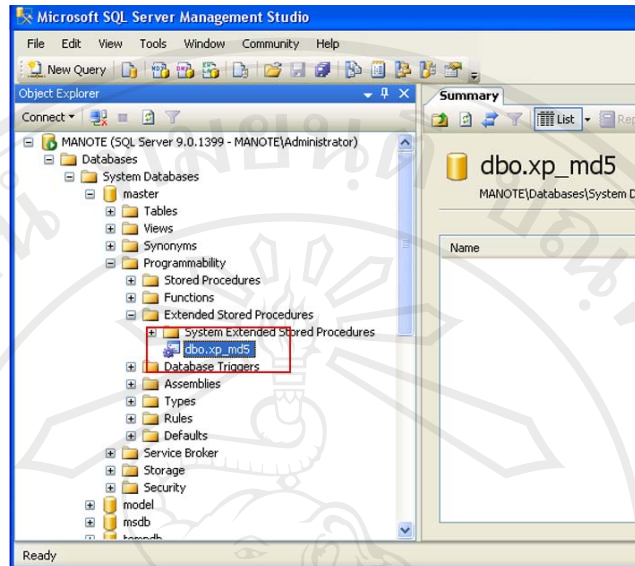
รูป ก.10 หน้าจอติดตั้งไฟล์การเข้ารหัส

- 3) เมื่อเลือกไฟล์ที่ติดตั้งแล้ว ทำการตั้งชื่อไฟล์ที่ช่อง Name ว่า “xp_md5” แล้วกด OK ดังรูป ก.11



รูป ก.11 หน้าจอการตั้งชื่อไฟล์การเข้ารหัส

4) เมื่อทำการติดตั้งไฟล์การเข้ารหัสแบบเอ็มดีไฟว์แล้ว จะปรากฏดังรูป ก.12

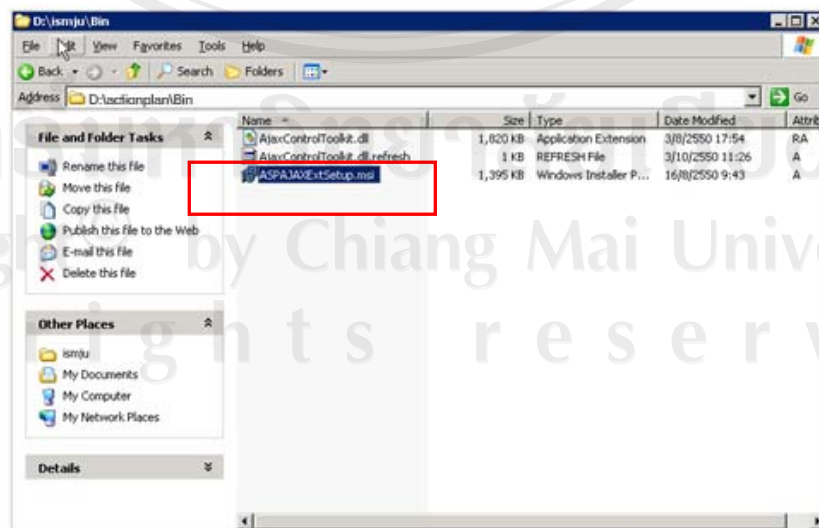


รูป ก.12 หน้าจอการติดตั้งไฟล์การเข้ารหัสเรียบร้อยแล้ว

ก.3 ติดตั้งเครื่องมือเอแจ็กซ์ (AJAX Tool) สำหรับการเรียกใช้งานเว็บแอปพลิเคชัน

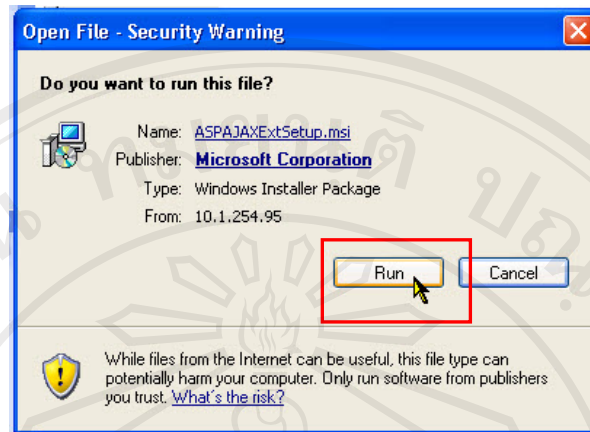
การติดตั้งเครื่องมือเอแจ็กซ์ สำหรับการเรียกใช้งานเว็บแอปพลิเคชันเพื่อเรียกใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีขั้นตอนในการติดตั้งเครื่องมือเอแจ็กซ์ ดังนี้

1) ทำการติดตั้งเครื่องมือเอแจ็กซ์ เข้าไปยังโฟลเดอร์ actionplan\Bin จะเห็น โปรแกรมชื่อว่า “ASPAXExtSetup.msi” ดับเบิลคลิกเพื่อทำการติดตั้ง ดังรูป ก.13



รูป ก.13 หน้าจอการติดตั้งเครื่องมือเอแจ็กซ์

2) กดปุ่ม Run เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ก.14



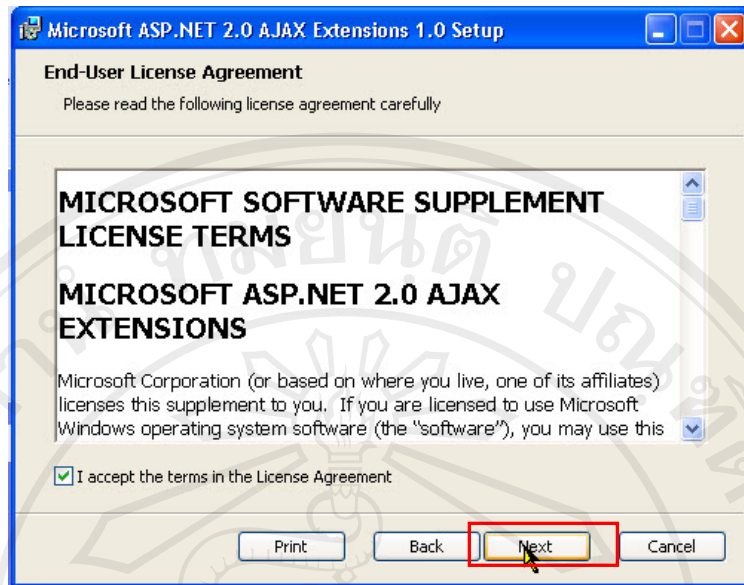
รูป ก.14 หน้าจอการติดตั้งเครื่องมือเอแจ็กซ์

3) กดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ก.15



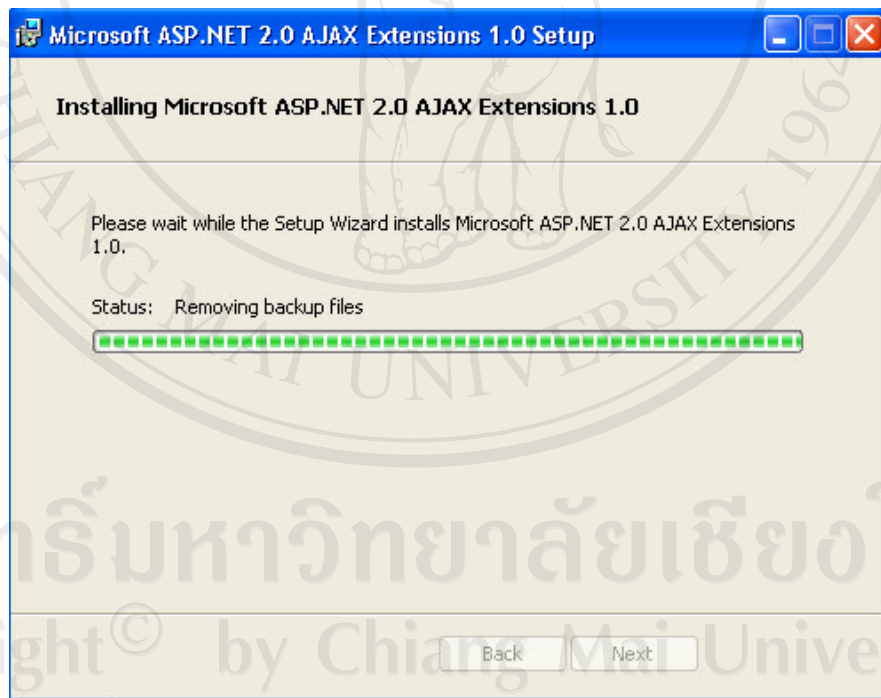
รูป ก.15 หน้าจอการติดตั้งเครื่องมือเอแจ็กซ์

4) คลิกเลือก “I accept the terms in the License Agreement” แล้วกดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม ดังรูป ก.16



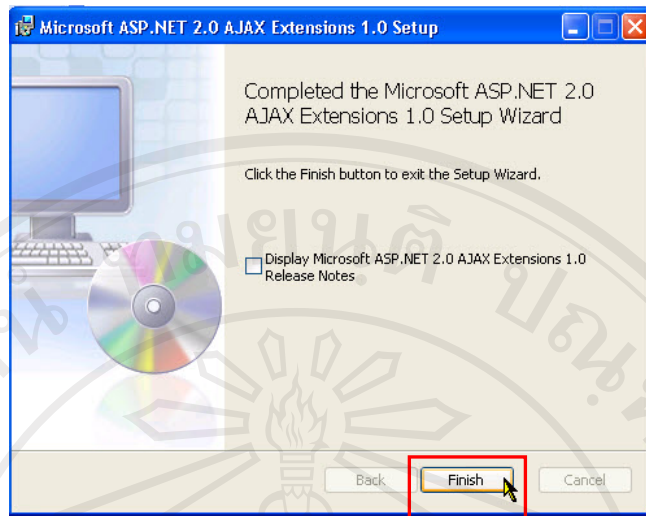
รูป ก.16 หน้าจอการติดตั้งเครื่องมือเอเจ็กซ์

5) โปรแกรมกำลังทำการติดตั้ง ดังรูป ก.17



รูป ก.17 หน้าจอโปรแกรมกำลังทำการติดตั้ง

6) เมื่อทำการติดตั้งเสร็จแล้ว หน้าจอจะปรากฏ ดังรูป ก.18 คลิกที่ปุ่ม Finish เพื่อปิดหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

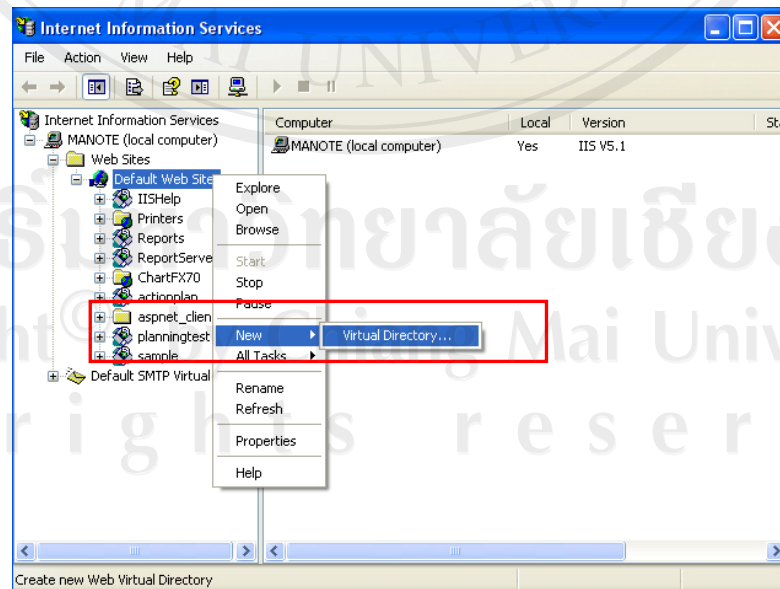


รูป ก.18 หน้าจอการติดตั้งที่เสร็จสิ้นแล้ว

ก.4 การติดตั้งเว็บแอปพลิเคชัน

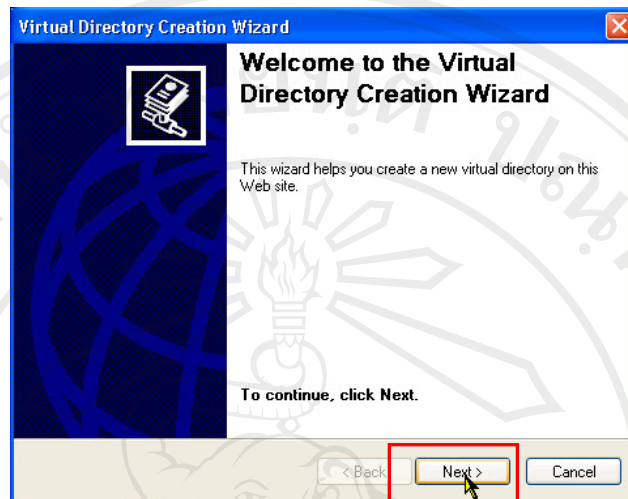
การติดตั้งเว็บแอปพลิเคชันเพื่อเรียกใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งมีขั้นตอนในการติดตั้งเว็บแอปพลิเคชันดังนี้

- 1) ทำการติดตั้งเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมอินเทอร์เน็ตอินฟอร์เมชันเซอร์วิส (Internet Information Services) คลิกขวาที่ Default Web Site เลือก New → Virtual Directory ดังรูป ก.19



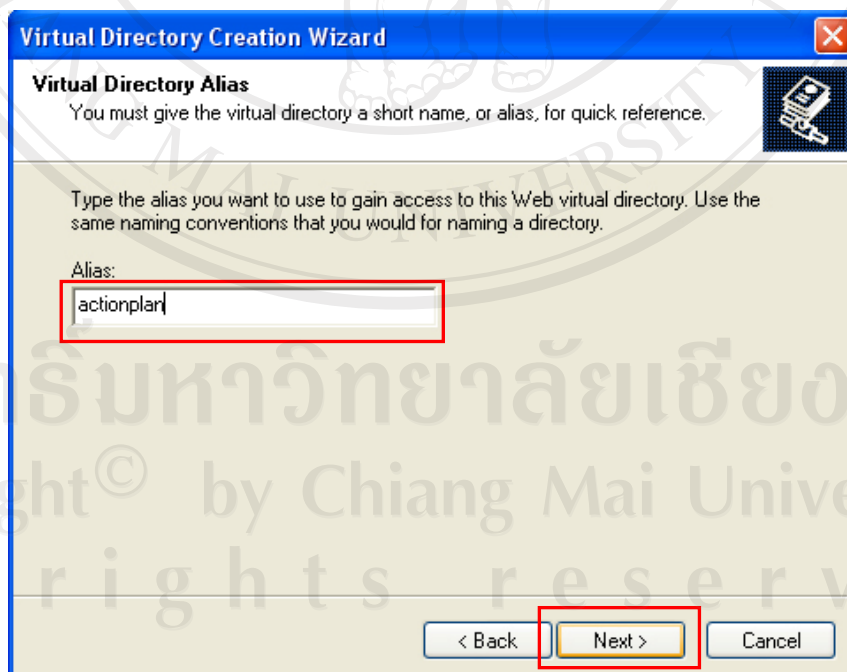
รูป ก.19 หน้าจอโปรแกรมอินเทอร์เน็ตอินฟอร์เมชันเซอร์วิส

- 2) เข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งเว็บเวอร์ชวลไดเรกทอรี(Virtual Directory) กดเลือก Next ดังรูป ก.20



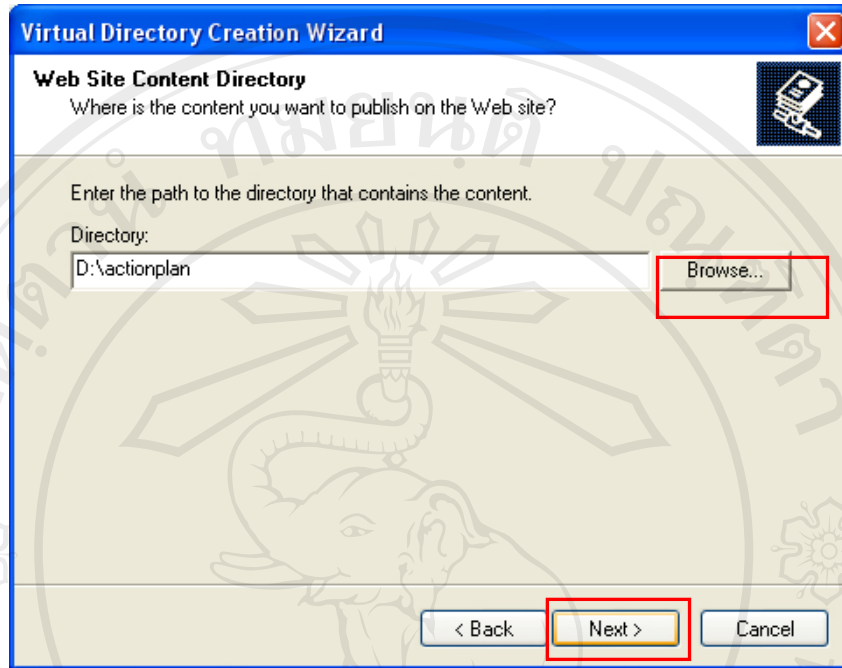
รูป ก.20 หน้าจอการเข้าสู่ขั้นตอนการติดตั้งเว็บเวอร์ชวลไดเรกทอรี

- 3) ทำการตั้งชื่อเว็บเวอร์ชวลไดเรกทอรี ชื่อว่า “actionplan” แล้วกดเลือก Next ดังรูป ก.21



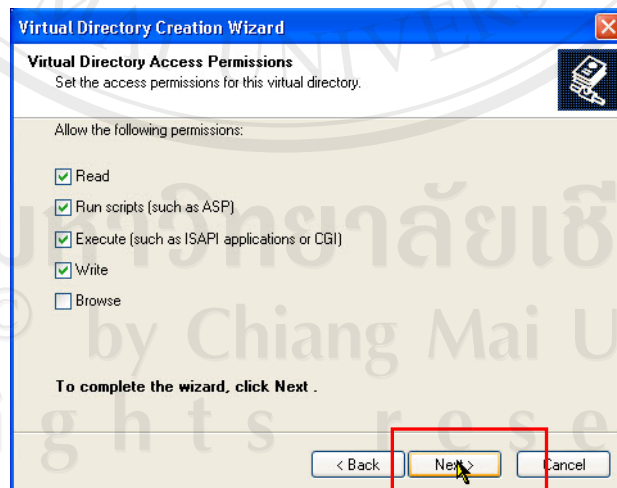
รูป ก.21 หน้าจอการตั้งชื่อเว็บเวอร์ชวลไดเรกทอรี

- 4) เลือกตำแหน่งของไฟล์เว็บแอปพลิเคชันของระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ แล้วกดเลือก Next ดังรูป ก.22



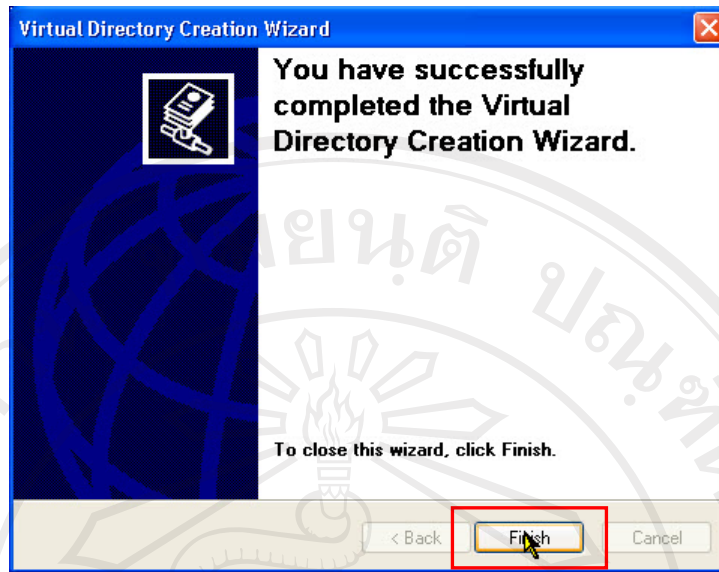
รูป ก.22 หน้าจอการเลือกตำแหน่งของไฟล์เว็บแอปพลิเคชัน

- 5) เลือกสิทธิในการเข้าถึงเวอร์ชวล ไดรคทอรีของเว็บแอปพลิเคชันที่สร้างไว้ โดยทำการเลือก Read , Run scripts ,Execute และ Write แล้วกดเลือก Next ดังรูป ก.23



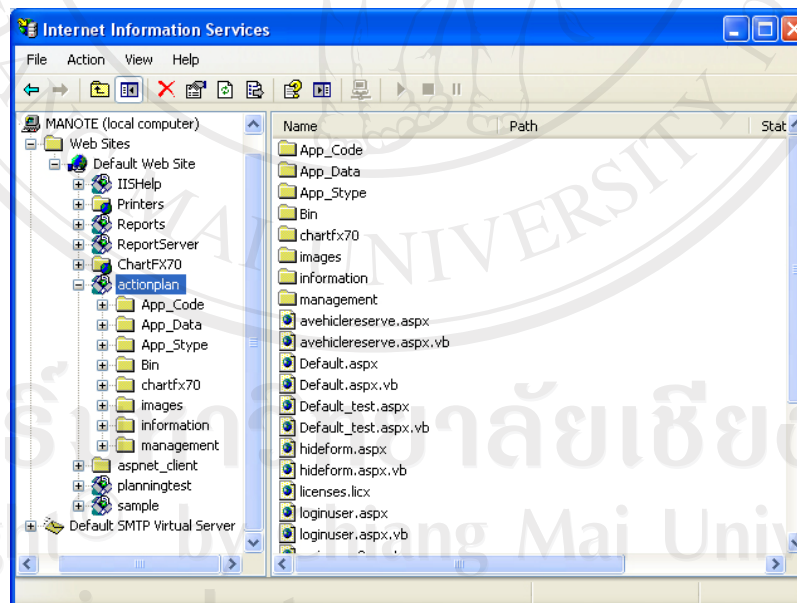
รูป ก.23 หน้าจอการเลือกสิทธิในการเข้าถึงเวอร์ชวล ไดรคทอรี

- 6) ดำเนินการติดตั้งเวอร์ชวล ไดรคทอรีเสร็จสิ้นแล้ว กดเลือก Next ดังรูป ก.24



รูป ก.24 หน้าจอการติดตั้งเวอร์ชวล ไดรเรกทอรีเสร็จสิ้น

7) ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในส่วนของการติดตั้งเว็บแอปพลิเคชันเรียบร้อยแล้ว ดังรูป ก.25



รูป ก.25 หน้าจอการติดตั้งเว็บแอปพลิเคชันเรียบร้อยแล้ว

8) เรียกใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ <http://localhost/actionplan>

APIS Faculty of Science
ระบบสารสนเทศการติดตามโครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Activity class (Information System)
Login >>

- ข้อมูลทั่วไป
- โครงการตามแผนปฏิบัติการ
- กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
- ค้นหาข้อมูลกิจกรรมโครงการ
- ตารางนัดหมาย

ประชาสัมพันธ์งานป็ยบาย แผนและประกันคุณภาพ

ข่าวโครงการตามแผนปฏิบัติการ
โครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีเรียน : สิงหาคม 2553

ข่าวกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ : 19 สิงหาคม 2553

กุมภาพันธ์ 2552

<						>
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

สาขาวิชาที่ไม่ได้รายงานผลการดำเนินงาน

- สาขาวิชาฟิสิกส์ จำนวน 2 โครงการ
- สาขาวิชาเคมี จำนวน 1 โครงการ

โครงการที่ดำเนินการตามแผน

- คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 โครงการ
- สำนักบริหารอาคาร จำนวน 1 โครงการ
- งานศิลปะและพิธี จำนวน 2 โครงการ
- งานนิเทศศาสตร์และประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 โครงการ
- งานบริหารวิชาการและวิจัย จำนวน 1 โครงการ

© Faculty of Science
Maejo University

Tel.0 5387 3510 , 0 5387 3524
E-mail : Science@mju.ac.th , Tonsing@mju.ac.th

รูป ก.26 หน้าจอรระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผน ปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับผู้ดูแลระบบ

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ของผู้ดูแลระบบ ซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ข.1 ซีดความสามารถของระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ของผู้ดูแลระบบมีความสามารถครอบคลุมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานดังนี้

1) ความสามารถในการจัดการสิทธิการเข้าใช้งานระบบ

- แสดงรายการผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ
- การเพิ่มสิทธิการผู้ใช้งานระบบ

2) ความสามารถในการจัดการข้อมูลบุคลากร

- แสดงรายการบุคลากรทั้งหมด
- การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

3) ความสามารถในการจัดการข้อมูลอ้างอิง

- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มพันธกิจ
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มดัชนีหลัก
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มดัชนีย่อย
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มประเด็นยุทธศาสตร์
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มกลยุทธ์
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มความสัมพันธ์ของดัชนี
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มความสัมพันธ์ของดัชนีประกันคุณภาพ
- จัดการช่วงเวลาเปิดปิดระบบ

ข.2 การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานจะเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.1



รูป ข.1 หน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบ

การใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบโดยการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูป ข.2

รูป ข.2 หน้าจอส่วนของการเข้าใช้งานระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ถูกต้อง แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หากเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ระบบจะยินยอมให้ผู้ใช้งานระบบผ่านเข้าใช้งานได้ แต่ถ้าหากไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งว่า “ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง!” จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ หรือหากคลิกที่ปุ่ม “ค่าเริ่มต้น” ระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลที่ผู้ใช้งานป้อนเข้าสู่ระบบ

ข.3 การใช้งานหน้าจอหลัก

หากกระบวนการเข้าสู่ระบบตรวจสอบแล้วถูกต้อง พบว่าผู้ใช้งานมีสิทธิเป็นผู้ดูแลระบบ หน้าจอหลักของระบบจะปรากฏดังรูป ข.3

The screenshot shows the APIS Faculty of Science website interface. The main content area displays a table titled "Maintenance Data" with the following data:

แจ้งประมาณ	รายการพียง	แก้ไข	ลบรายการ
2552	จัดการเรียนการสอนวิชา-เชิงบูรณาการและยึดถือค่านิยมของราชภัฏจันทรเกษมในการปฏิบัติงาน	แก้ไข	ลบ
2552	ดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและการประยุกต์ใช้สมมติฐานในการพัฒนาท้องถิ่นและประชาชาติ	แก้ไข	ลบ
2552	เผยแพร่และจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ในชุมชน	แก้ไข	ลบ
2552	ส่งเสริมและเข้าร่วมในกิจกรรมทำบุญอุทิศส่วนกุศลถวายพระพร	แก้ไข	ลบ
2552	ส่งเสริมการดำเนินงานด้านบริหารงานและการจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ	แก้ไข	ลบ

รูป ข.3 หน้าจอหลักของระบบ

จะปรากฏเมนู 3 เมนูคือ ระบบจัดการข้อมูลอ้างอิง ระบบการจัดการสิทธิการใช้งานระบบ และระบบจัดการข้อมูลบุคลากร

ข.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยการเข้าไปที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ข.4

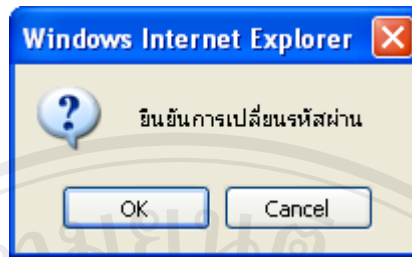
The screenshot shows a form titled "เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน" (Change Password). It contains three input fields for password entry, each followed by a red asterisk (*):

- รหัสผ่านเดิม (Current Password)
- รหัสผ่านใหม่ (New Password)
- ยืนยันรหัสผ่าน (Confirm Password)

At the bottom of the form, there are two buttons: "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change Password) and "ค่าเริ่มต้น" (Reset).

รูป ข.4 หน้าจอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานต้องทำการป้อนรหัสผ่านเดิม แล้วจึงทำการป้อนรหัสผ่านใหม่ โดยที่รหัสผ่านใหม่ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ กับ ตัวเลขเท่านั้น (ระหว่าง 6-15 ตัวอักษร) และในช่องยืนยันรหัสผ่าน ต้องป้อนให้ตรงกันกับช่องรหัสผ่านใหม่ด้วย เมื่อทำการป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” หรือหากคลิกที่ปุ่ม “ค่าเริ่มต้น” ระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลที่ผู้ใช้งานป้อนเข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.5



รูป ข.5 หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม OK แล้ว ระบบจะแสดงข้อความว่า “Change Complete!” เพื่อแสดงว่าระบบได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานแล้ว เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งต่อไป สามารถเข้าใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่ได้

ข.5 การใช้งานหน้าจอบันทึกรายการบุคลากร

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามายังหน้าจอบันทึกรายการบุคลากร โดยเลือกจากเมนูระบบจัดการข้อมูลบุคลากร เมนูย่อย “บันทึกรายการบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอดังรูป ข.6

ข้อมูลบุคลากร
(เพิ่มข้อมูลบุคลากร)

รายละเอียดข้อมูลบุคลากร

หน่วยงานที่สังกัด : สำนักงานเลขานุการ

งานคลังและพัสดุ

เลขที่ประจำตัวประชาชน : *

คำนำหน้าชื่อ : นาย

ชื่อ : *

นามสกุล : *

สถานะ : แสดงรายการ

ตั้งคำรหัสผ่านใหม่

สุ่มรหัสผ่านใหม่

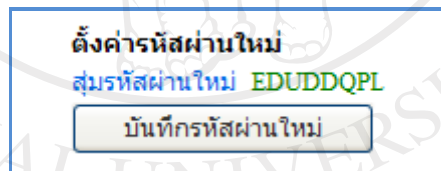
รูป ข.6 หน้าจอบันทึกรายการบุคลากร

1) การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

จากรูป ข.6 ผู้ดูแลระบบสามารถทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานในระบบได้ โดยเลือกหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ในส่วนแรกจะเป็นข้อมูลหน่วยงานหลัก(ภาควิชา) ในส่วนต่อมาจะเป็นหน่วยงานรอง (งาน) ทำการป้อนข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งจะเป็นรหัสผู้ใช้งานระบบ ป้อนข้อมูลค่านำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุลของผู้ใช้งาน ในช่องสถานะ “แสดงรายการ” หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ส่วน “ซ่อนรายการ” หมายถึง ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลบุคลากร ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานได้โดยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านคือ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

2) การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

กรณีที่ต้องการตั้งรหัสผ่านใหม่ให้ผู้ใช้งาน โดยที่ไม่ต้องการให้รหัสผ่านเป็นรหัสเดียวกันกับชื่อผู้ใช้งาน คือเลขที่ประจำตัวประชาชน โดยผู้ดูแลระบบทำการคลิกที่ “ปุ่มรหัสผ่านใหม่” ระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านใหม่ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึกรหัสผ่านใหม่” เพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านที่แสดงให้เห็นในระบบ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานคือรหัสประจำตัวประชาชน รหัสผ่านคือ รหัสผ่านใหม่ที่ผู้ดูแลระบบได้แจ้งให้แก่ผู้ใช้งาน ดังรูป ข.7



รูป ข.7 หน้าจอตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

ข.6 การใช้งานหน้าจอแสดงรายการบุคลากรทั้งหมด

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามายังหน้าจอแสดงรายการบุคลากรทั้งหมด โดยเลือกจากเมนูระบบจัดการข้อมูลบุคลากร เมนูย่อย “รายการบุคลากรทั้งหมด” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.8

รายการบุคลากรทั้งหมด (รายชื่อบุคลากรทั้งหมดในระบบ)			
หน่วยงาน	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล
คณะวิทยาศาสตร์			ค้นหา
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อหน่วยงานที่สังกัด		แก้ไข ลบ
นางสาว กฤษณพรรณ ฉันทกิจ	สำนักงานเลขานุการ > งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา		แก้ไข ลบ
นาง จินตนา รุมาวงษ์	สาขาคณิตศาสตร์และสถิติ		แก้ไข ลบ
นาง ชุติพันธ์ วงศ์คำตัน	สำนักงานเลขานุการ > งานคลังและพัสดุ		แก้ไข ลบ
นาย ไชยา ชวชาติ	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์		แก้ไข ลบ
นางสาว ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ		แก้ไข ลบ
นาง นงศ์เยาว์ วิมานทอง	สำนักงานเลขานุการ > งานบริหารและธุรการ		แก้ไข ลบ
นางสาว นงศราญ คำวิชัย	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		แก้ไข ลบ
นาง บุษบา กาหล	สำนักงานเลขานุการ		แก้ไข ลบ
นาย พงศกร ศิริ	สำนักงานเลขานุการ > งานบริการวิชาการและวิจัย		แก้ไข ลบ
นางสาว ภาวิณี ชัยวุฒิ	สำนักงานเลขานุการ > งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ		แก้ไข ลบ
นาย มาโนชญ์ ทุนสิงห์	สำนักงานเลขานุการ > งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ		แก้ไข ลบ
นาย มาลัย เบญจวรรณ	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ		แก้ไข ลบ
นาง รจพรรณ ทิรัญศิลป์	สำนักงานเลขานุการ > งานบริการวิชาการและวิจัย		แก้ไข ลบ
นาย ศักดิ์ชัย เสถียรพิระกุล	สาขาวิชาเคมี		แก้ไข ลบ
นาย สายัณห์ อุ่นนันท	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ		แก้ไข ลบ
นางสาว สุภาพร แก้วถาวร	สำนักงานเลขานุการ > งานคลังและพัสดุ		แก้ไข ลบ
นาย สุรพล จิโน	สาขาคณิตศาสตร์และสถิติ		แก้ไข ลบ
นาง สุรางค์ ปิณฑยาดี	สาขาวิชาฟิสิกส์		แก้ไข ลบ

รูป ข.8 หน้าจอรายการบุคลากรทั้งหมด

1) การแสดงรายการบุคลากรทั้งหมด

ผู้ดูแลระบบสามารถทำการค้นหารายชื่อผู้ใช้งานในระบบได้ เมื่อต้องการค้นหาได้จากหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ หรือค้นหาจากเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน หรือชื่อ หรือนามสกุล โดยการป้อนข้อมูล แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาผู้ใช้งานในระบบ

2) การแก้ไขข้อมูลบุคลากร

การแก้ไขข้อมูลบุคลากรนั้น ให้เลือกที่ “แก้ไข” จะเข้าสู่หน้าจอแก้ไขรายละเอียดข้อมูลบุคลากร การแก้ไขนั้นจะแก้ไขข้อมูลบุคลากรในส่วนของค่านำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล สถานะ การใช้งานของบุคลากร ดังรูป ข.9

ข้อมูลบุคลากร
(แก้ไขข้อมูลบุคลากร)

รายละเอียดข้อมูลบุคลากร

หน่วยงานที่สังกัด : สำนักงานเลขานุการ
 งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

เลขที่ประจำตัวประชาชน : 3939393939393 *

ตำแหน่ง : ว่าที่ร้อยตรี

ชื่อ : มาโนชญ์ *

นามสกุล : ทนสิงห์ *

สถานะ : แสดงรายการ

บันทึกการปรับปรุงเสร็จสิ้น

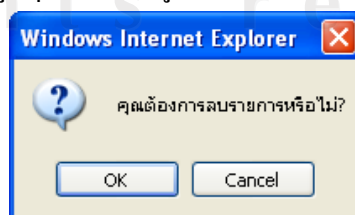
ตั้งคำรหัสผ่านใหม่
 สุ่มรหัสผ่านใหม่

รูป ข.9 หน้าจอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลบุคลากร

ในส่วนของการแก้ไขรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งาน กรณีที่ผู้ใช้งานได้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ใช้งานเองแล้วลืมรหัสผ่าน สามารถแจ้งผู้ดูแลระบบให้ทำการตั้งคำรหัสผ่านใหม่ได้โดยผู้ดูแลระบบทำการคลิกที่ “สุ่มรหัสผ่านใหม่” ระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านใหม่ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึกการตั้งรหัสผ่านใหม่” เพื่อทำการบันทึกการตั้งรหัสผ่านที่แสดงให้เห็นในระบบ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานคือรหัสประจำตัวประชาชน รหัสผ่านคือรหัสผ่านใหม่ที่ผู้ดูแลระบบได้แจ้งให้แก่ผู้ใช้งาน ดังรูป ข.7

3) การลบข้อมูลบุคลากร

การลบข้อมูลบุคลากรนั้น ให้เลือกที่ “ลบ” ของบุคลากรที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบรายการหรือไม่?” คลิกที่ปุ่ม “OK” เพื่อลบข้อมูลบุคลากร คลิกที่ปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลบุคลากร ดังรูป ข.10



รูป ข.10 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลบุคลากร

ข.7 การใช้งานหน้าจอแสดงรายการผู้มีสิทธิการใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามายังหน้าจอแสดงรายการผู้มีสิทธิใช้งานระบบ โดยเลือกจากเมนู ระบบจัดการสิทธิการใช้งานระบบ เมนูย่อย “รายการผู้มีสิทธิใช้งานระบบ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.11

รายการสิทธิผู้ใช้งานระบบ
(รายการสิทธิผู้ใช้งานระบบทั้งหมด)

เพิ่มสิทธิผู้ใช้งานระบบ

Export Excel

ชื่อ-นามสกุล	ชื่อหน่วยงานที่สังกัด	สิทธิที่ได้รับ	สถานะ	แก้ไข	ลบ
นางสาว ภาวิณี ชัยวุฒิ	งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(งานนโยบาย แผนฯ)	เปิดสิทธิการใช้งานระบบ	แก้ไข	ลบ
นาง จภพรณ ทรัพย์ศิลป์	งานบริการวิชาการและวิจัย	ผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย	เปิดสิทธิการใช้งานระบบ	แก้ไข	ลบ
ว่าที่ร้อยตรี มาโนชญ์ ดนสิงห์	งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	ผู้ดูแลระบบ	เปิดสิทธิการใช้งานระบบ	แก้ไข	ลบ

รูป ข.11 หน้าจอรายการผู้มีสิทธิใช้งานระบบ

1) การแสดงรายการผู้มีสิทธิใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถทำการค้นหาสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้งานในระบบได้ ระบบจะทำการแสดงสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้งานในระบบทั้งหมด ซึ่งผู้ใช้งาน 1 คนสามารถมีได้หลายสิทธิการใช้งาน โดยระบบการแสดงผลรายการผู้มีสิทธิใช้งานระบบ จะบอกข้อมูลบุคลากรทั้งชื่อ-นามสกุล ชื่อหน่วยงานที่สังกัด สิทธิที่ได้รับ และสถานะของสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน ดังรูป ข.11

2) การแก้ไขสิทธิใช้งานระบบ

การแก้ไขสิทธิใช้งานระบบของบุคลากรนั้น ให้เลือกที่ “แก้ไข” จะเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดผู้มีสิทธิใช้งานระบบ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ ชื่อ หน่วยงาน สิทธิที่ได้รับ วันที่ได้รับสิทธิ รายละเอียดเพิ่มเติม และสถานะ การใช้งาน การแก้ไขนั้นจะแก้ไขในส่วนของสถานะสิทธิการใช้งานระบบ ซึ่งจะมีส่วนของ “เปิดสิทธิการใช้งานระบบ” และ “ปิดสิทธิการใช้งานระบบ” สำหรับกรณีที่ผู้ใช้งานระบบ มีสิทธิมากกว่า 1 สิทธิ ต้องการเปิดหรือปิดสิทธิบางสิทธิให้กับผู้ใช้งานระบบ เพื่อใช้งานระบบ เมื่อเลือกสถานะสิทธิการใช้งานระบบแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกการปรับปรุง” เพื่อบันทึกสถานะ ระบบจะแสดงข้อความ “การบันทึกการปรับปรุงสถานะเสร็จสิ้น” ดังรูป ข.12

รายละเอียดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ
(รายละเอียดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบทั้งหมด)

กลับไปหน้ารายการผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ

รายละเอียดผู้ใช้งานระบบ		ปรับปรุงสถานะสิทธิการเข้าใช้งานระบบ	
ชื่อผู้ใช้งานระบบ :	ว่าที่ร้อยตรี มาโนชญ์ คนสิงห์	เลือกสถานะ :	<input checked="" type="radio"/> เปิดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ <input type="radio"/> ปิดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ *
หน่วยงานที่สังกัด :	งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	คำอธิบายเพิ่มเติม :	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
สิทธิที่ได้รับ :	ผู้ดูแลระบบ	<input type="button" value="บันทึกการปรับปรุง"/>	
วันที่ได้รับสิทธิ :	25 กรกฎาคม 2552		
รายละเอียดเพิ่มเติม :			
สถานะการใช้งาน :	เปิดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ		

รูป ข.12 หน้าจอรายละเอียดผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ

3) การลบข้อมูลสิทธิเข้าใช้งานระบบ

การลบข้อมูลสิทธิเข้าใช้งานระบบนั้น ให้เลือกที่ “ลบ” ของบุคลากรที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบรายการหรือไม่?”คลิกที่ปุ่ม “OK” เพื่อลบข้อมูลสิทธิเข้าใช้งานระบบ คลิกที่ปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลสิทธิเข้าใช้งานระบบ ดังรูป ข.10

ข.8 การใช้งานหน้าจอเพิ่มสิทธิการเข้าใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามายังหน้าจอเพิ่มสิทธิเข้าใช้งานระบบ โดยเลือกจากเมนูระบบจัดการสิทธิการเข้าใช้งานระบบ เมนูย่อย “เพิ่มสิทธิผู้ใช้งานระบบ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ข.13

รูป ข.13 หน้าจอเพิ่มสิทธิเข้าใช้งานระบบ

1) การเพิ่มข้อมูลสิทธิการใช้งานระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถทำการเพิ่มข้อมูลสิทธิการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานในระบบได้ โดยค้นหาได้จากหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ หรือค้นหาจากเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน หรือชื่อ หรือนามสกุล โดยการป้อนข้อมูล แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะทำการค้นหาผู้ใช้งานในระบบ ดังรูป ข.14 เมื่อเลือกชื่อผู้ใช้งานในระบบแล้ว ทำการระบุสิทธิการใช้งานด้านขวามือ ซึ่งแต่ละสิทธิจะมีการใช้งานในระบบที่แตกต่างกันออกไป ใส่รายละเอียดเพิ่มเติมแล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “บันทึกสิทธิการใช้งานระบบ” เพื่อบันทึกข้อมูลสิทธิการใช้งานระบบ หากชื่อผู้ใช้งานที่เลือกและสิทธิการใช้งานในระบบมีการบันทึกไปแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “ไม่สามารถบันทึกรายการได้เนื่องจาก ได้มีการกำหนดสิทธิ ... ให้กับบุคลากรท่านนี้แล้ว” ให้ทำการเลือกสิทธิการใช้งานระบบใหม่ เมื่อบันทึกข้อมูลสิทธิการใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งานและสิทธิการใช้งานของระบบในหน้าจอรายการผู้มีสิทธิการใช้งานระบบ ดังรูป ข.14

จัดการข้อมูลสิทธิการใช้งานระบบ
(เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อมูลสิทธิการใช้งานระบบ)

หน่วยงาน	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ		นามสกุล
<input type="text" value="สำนักงานเลขานุการ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ค้นหา"/>
ผลการค้นหาบุคลากร		สิทธิการใช้งาน		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>นางสาว กฤษณพรธน จันทกิจ นาง สุตีพันธ์ วงศ์คำตัน นาง นงศิยาวิ วัฒนทอง นาง บุษบา กาทล นาย พงศกร ศิริ นางสาว สาวิณี ฐิยวุฒิ ว่าที่ร้อยตรี มาโนชญ์ ทนสิงห์ นาง รจพรธน ทิธิยศศิลป์ นางสาว สุภาพร แก้วถาวร</p> </div>	<< ระบบบุคลากรที่ต้องการ ระบบสิทธิที่ต้องการ >>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ผู้ดูแลระบบ ผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย ผู้บริหาร (ระดับคณะ) ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(งานนโยบาย แผนฯ) ผู้ดูแลข้อมูลโครงการหลัก ผู้บริหาร(ระดับสาขาวิชา)</p> </div>		
		รายละเอียดเพิ่มเติม		
		<input type="text"/>		
<input type="button" value="บันทึกสิทธิการใช้งานระบบ"/>				

รูป ข.14 หน้าจอค้นหาบุคลากร ในส่วนของเพิ่มสิทธิการใช้งานระบบ

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ)

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับผู้ใช้งานซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ค.1 ขีดความสามารถของระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับผู้ใช้งาน มีความสามารถครอบคลุมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานดังนี้

1) ความสามารถในการจัดการข้อมูลอ้างอิง

- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มพันธกิจ
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มดัชนีหลัก
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มดัชนีย่อย
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มประเด็นยุทธศาสตร์
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มกลยุทธ์
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มความสัมพันธ์ของดัชนี
- จัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มความสัมพันธ์ของดัชนีประกันคุณภาพ
- จัดการช่วงเวลาเปิดปีระบบ

2) ความสามารถในการจัดการข้อมูลโครงการ

- การบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ

3) ความสามารถในการจัดการข้อมูลบุคลากร

- แสดงรายการบุคลากรทั้งหมด
- การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

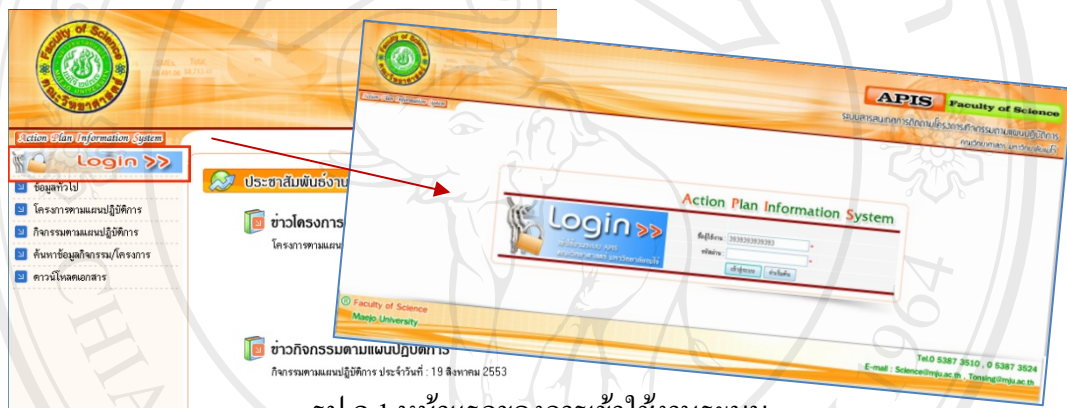
4) ความสามารถในการอนุมัติโครงการ

- การอนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย
- การอนุมัติยกเลิกโครงการ

- การอนุมัติปรับโครงการ
- 5) ความสามารถในการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
 - แสดงรายการโครงการกิจกรรมที่มีการรายงานผล
- 6) รายงานสารสนเทศ
 - รายงานสารสนเทศ

ค.2 การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานจะเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ค.1



รูป ค.1 หน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบ

การใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบโดยการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูป ค.2

Action Plan Information System

ชื่อผู้ใช้งาน: *

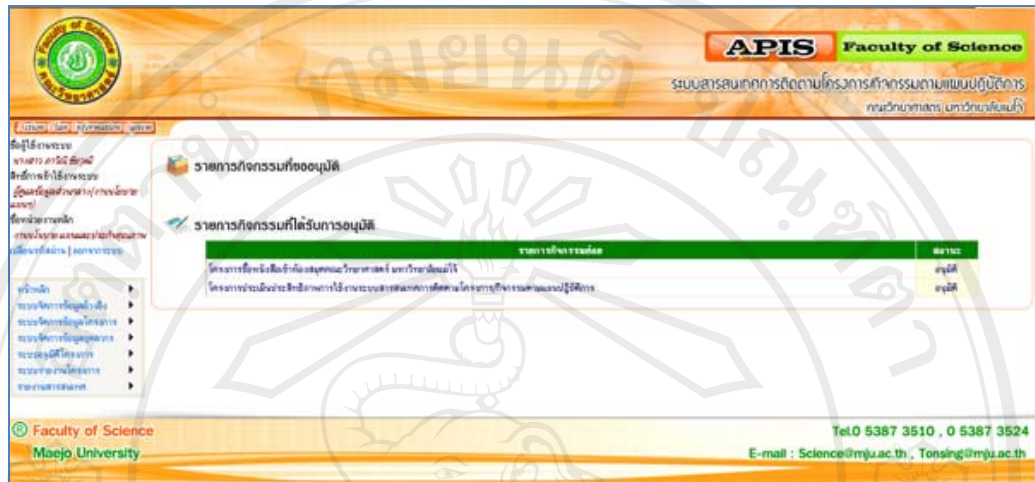
รหัสผ่าน: *

รูป ค.2 หน้าจอส่วนของการเข้าใช้งานระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ถูกต้อง แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หากเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ระบบจะยินยอมให้ผู้ใช้งานระบบผ่านเข้าใช้งานได้ แต่ถ้าหากไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งว่า “ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง!” จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ หรือหากคลิกที่ปุ่ม “ค่าเริ่มต้น” ระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลที่ผู้ใช้งานป้อนเข้าสู่ระบบ

ค.3 การใช้งานหน้าจอหลัก

หากกระบวนการเข้าสู่ระบบตรวจสอบแล้วถูกต้อง พบว่าผู้ใช้งานมีสิทธิเป็นผู้ดูแลระบบ หน้าจอหลักของระบบจะปรากฏดังรูป ค.3



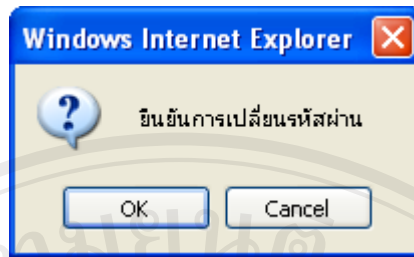
รูป ค.3 หน้าจอหลักของระบบ

ค.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยการเข้าไปที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ค.4

รูป ค.4 หน้าจอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานต้องทำการป้อนรหัสผ่านเดิม แล้วจึงทำการป้อนรหัสผ่านใหม่ โดยที่รหัสผ่านใหม่ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ กับ ตัวเลขเท่านั้น (ระหว่าง 6-15 ตัวอักษร) และในช่องยืนยันรหัสผ่าน ต้องป้อนให้ตรงกันกับช่องรหัสผ่านใหม่ด้วย เมื่อทำการป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” หรือหากคลิกที่ปุ่ม “ค่าเริ่มต้น” ระบบจะทำการยกเลิกข้อมูล ที่ผู้ใช้งานป้อนเข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ค.5



รูป ค.5 หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม OK แล้ว ระบบจะแสดงข้อความว่า “Change Complete!” เพื่อแสดงว่าระบบได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานแล้ว เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งต่อไป สามารถเข้าใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่ได้

ค.5 การใช้งานหน้าจอการจัดการข้อมูลอ้างอิง

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้ามายังหน้าจอจัดการข้อมูลอ้างอิงกลุ่มต่าง ๆ ได้เช่น กลุ่มพันธกิจ กลุ่มดัชนีหลัก กลุ่มดัชนีย่อย กลุ่มประเด็นยุทธศาสตร์ กลุ่มกลยุทธ์ กลุ่มความสัมพันธ์ของดัชนี กลุ่มความสัมพันธ์ด้านประกันคุณภาพ โดยเลือกจากเมนู ระบบจัดการข้อมูลอ้างอิง เมนูย่อยในกลุ่มต่าง ๆ เนื่องจากหน้าจอของการจัดการข้อมูลอ้างอิงจะมีลักษณะการทำงานที่เหมือนกันทุกกลุ่ม จะขอยกตัวอย่างการจัดการข้อมูลอ้างอิงของกลุ่มพันธกิจ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ค.6

ปีงบประมาณ	รายการพันธกิจ	แก้ไข	ลบรายการ
2552	จัดการวิชาการสองวิชาที่ฐานและฝึกปฏิบัติการและวิทยาศาสตร์ให้มีความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ	แก้ไข	ลบ
2552	ดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ โดยคำนึงถึงความเป็นและการประยุกต์ใช้ผสมผสานให้เกิดการพัฒนาทั้งในระดับประเทศ	แก้ไข	ลบ
2552	เผยแพร่งานบริการทางวิชาการด้านสังคม	แก้ไข	ลบ
2552	ส่งเสริมและเข้าร่วมในกิจกรรมทำประโยชน์และระดมทุน	แก้ไข	ลบ
2552	ส่งเสริมการดำเนินงานด้านบริหารและการจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ	แก้ไข	ลบ

รูป ค.6 หน้าจอจัดการข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

1) การแสดงรายการข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้าหน้าจอแสดงรายการข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจซึ่งในหน้าจอนี้จะประกอบด้วย ปีงบประมาณ รายการพันธกิจ

2) การเพิ่มข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถทำการเพิ่มข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ โดยการเข้าไปที่ “เพิ่มข้อมูล” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ค.7

ปีงบประมาณ	รายการพันธกิจ	แก้ไข	ลบรายการ
2552	จัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ให้มีความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ	แก้ไข	ลบ
2552	ดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ โดยคำนึงถึงความรู้และการประยุกต์ใช้ผสมผสานให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ	แก้ไข	ลบ
2552	เผยแพร่และจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์แก่ชุมชน	แก้ไข	ลบ
2552	ส่งเสริมและเข้าร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามประเพณี	แก้ไข	ลบ
2552	ส่งเสริมการดำเนินงานด้านบริหารและการจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ	แก้ไข	ลบ

รูป ค.7 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) ทำการเพิ่มข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ โดยป้อนชื่อพันธกิจที่ต้องการเพิ่ม และเลือกปีงบประมาณของพันธกิจที่ต้องการใช้ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

3) การแก้ไขข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) ทำการแก้ไขข้อมูลกลุ่มข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ โดยการเข้าไปที่ “แก้ไข” ซึ่งจะสามารถแก้ไขได้ในส่วนของรายการพันธกิจ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกแก้ไข” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูป ค.8

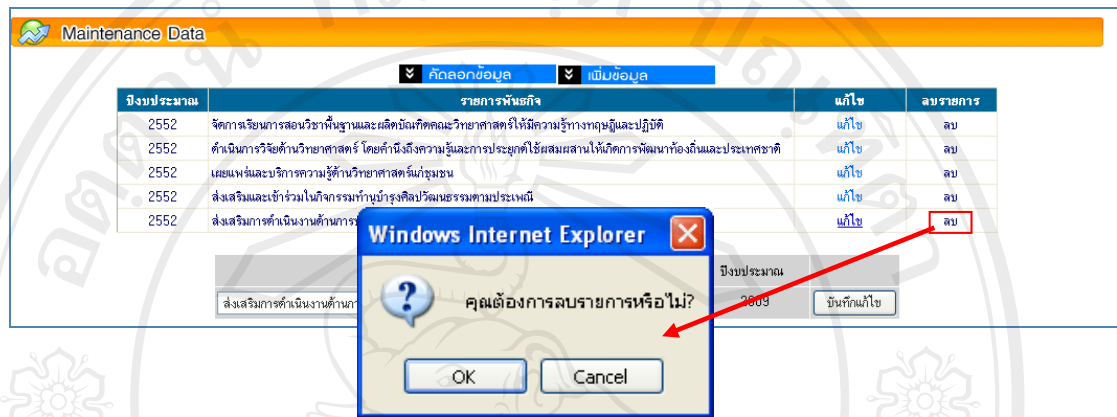
ปีงบประมาณ	รายการพันธกิจ	แก้ไข	ลบรายการ
2552	จัดการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ให้มีความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ	แก้ไข	ลบ
2552	ดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์ โดยคำนึงถึงความรู้และการประยุกต์ใช้ผสมผสานให้เกิดการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติ	แก้ไข	ลบ
2552	เผยแพร่และจัดการความรู้ด้านวิทยาศาสตร์แก่ชุมชน	แก้ไข	ลบ
2552	ส่งเสริมและเข้าร่วมในกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามประเพณี	แก้ไข	ลบ
2552	ส่งเสริมการดำเนินงานด้านบริหารและการจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ	แก้ไข	ลบ

แก้ไขรายการพันธกิจ	ปีงบประมาณ	บันทึกแก้ไข
ส่งเสริมการดำเนินงานด้านบริหารและการจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพ	2009	บันทึกแก้ไข

รูป ค.8 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

4) การลบข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

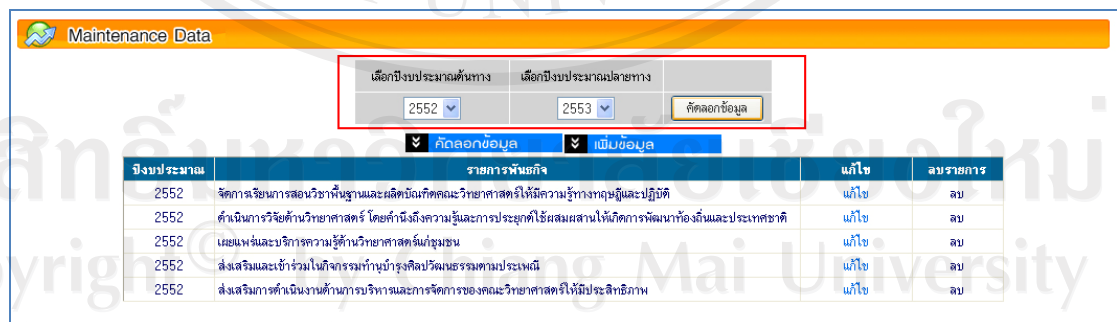
การลบข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจนั้น ให้เลือกที่ “ลบ” ของรายการพันธกิจที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบรายการหรือไม่?”คลิกที่ปุ่ม “OK” เพื่อลบข้อมูลอ้างอิงกลุ่มพันธกิจ คลิกที่ปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ ดังรูป ก.9



รูป ก.9 หน้าจอการลบข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

5) การคัดลอกข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

การคัดลอกข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ ให้เลือกที่ “คัดลอกข้อมูล” ซึ่งสามารถคัดลอกข้อมูลรายการพันธกิจทั้งหมด โดยระบบจะให้เลือก ปีงบประมาณต้นทาง และเลือก ปีงบประมาณปลายทางของข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ เมื่อเลือกเสร็จ คลิกที่ปุ่ม คัดลอกข้อมูล ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลของพันธกิจจากปีต้นมายังปีปลายทาง ดังรูป ก.10



รูป ก.10 หน้าจอการคัดลอกข้อมูลอ้างอิง กลุ่มพันธกิจ

ค.6 การใช้งานหน้าจอการจัดการข้อมูลช่วงเวลาเปิด - ปิดระบบ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้ามายังหน้าจอจัดการข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ โดยเลือกจากเมนู ระบบจัดการข้อมูลอ้างอิง เมนูย่อย “จัดการช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ”

1) การแสดงรายการข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้าหน้าจอแสดงรายการข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ ดังรูป ค.11

จัดการข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ (เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ)						
ปีงบประมาณ	วันที่ปิดระบบ	วันที่เปิดระบบ	สถานะ	สถานะภาคเปิด-ปิด ระบบ	แก้ไขข้อมูล	
2552	01 January 2009	17 September 2009	แสดงรายการ	เปิดระบบประจำปีงบประมาณ	แก้ไขข้อมูล	
2551	01 October 2007	31 March 2009	แสดงรายการ	ปิดระบบประจำปีงบประมาณ	แก้ไขข้อมูล	

รูป ค.11 หน้าจอจัดการข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ

2) การเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถทำการเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ โดยการเข้าไปที่ “เพิ่มช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ค.12

เพิ่มช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ

ปีงบประมาณ : *

สถานะการเปิด-ปิดระบบประจำปี : เปิดระบบประจำปีงบประมาณ ปิดระบบประจำปีงบประมาณ *

วันที่เปิดระบบ : 1 ▼ มกราคม ▼ *

วันที่ปิดระบบ : 1 ▼ มกราคม ▼ *

คำอธิบาย :

สถานะการแสดงผล : ▼

รูป ค.12 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) ทำการเพิ่มข้อมูล ช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ โดยทำการป้อนข้อมูลปีงบประมาณ สถานะการเปิด-ปิดระบบ วันที่เปิดระบบ วันที่ปิดระบบ คำอธิบาย และสถานะการแสดงผล เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

3) การแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) ทำการแก้ไขข้อมูล ช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ โดยการเข้าไปที่ “แก้ไขข้อมูล” ซึ่งจะสามารแก้ไขได้ในส่วนของ สถานะการเปิด-ปิดระบบ วันที่เปิดระบบ วันที่ปิดระบบ คำอธิบาย และสถานะการแสดงผล เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกแก้ไขข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลดังรูป ค.13

รูป ค.13 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลช่วงเวลาเปิด-ปิดระบบ

ค.7 การใช้งานหน้าจอการบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้ามายังหน้าจอจัดการข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ การจัดการข้อมูล ข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ โดยเลือกจากเมนู ระบบจัดการข้อมูลโครงการ เมนูย่อยบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ค.14

รายละเอียดโครงการ				
ชื่อโครงการหลัก	แก้ไขโครงการหลัก	ลบ	เพิ่มกิจกรรมย่อย	รายละเอียด
โครงการวิจัยเพื่อเพิ่มแหล่งเงินทุนและอื่น ของสอ. สบ. กพร. และอีกหลาย แห่ง	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด
พัฒนาบุคลากรใหม่ แก่บัณฑิตวิทยาลัยศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด
โครงการ ใหม่ พัฒนาลานจอดรถยนต์	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด
โครงการ 5 ส คณะวิทยาศาสตร์	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด
โครงการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด
โครงการบรรณารักษ์ต่อต้านใช้หรือสลายพันธุ์ใหม่ 2009	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด
โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด

รูป ค.14 หน้าจอแสดงรายการโครงการประจำปีงบประมาณ

1) การบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ
 ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกัน
 คุณภาพ) สามารถทำการบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณโดยเลือกที่ “ADD” แล้ว
 หน้าจอจะปรากฏดังรูป ค.15

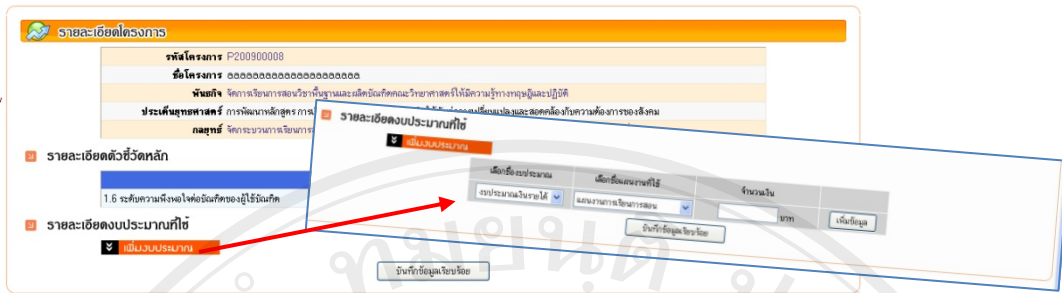
The screenshot shows a web-based form titled "เพิ่มโครงการหลักของคณะวิทยาศาสตร์" (Add Main Project of Faculty of Science). The form contains the following fields and options:

- โครงการประจำปีงบประมาณ:** 2551
- ชื่อโครงการ:** [Text input field]
- พันธกิจ:** [Dropdown menu: โครงการเรียนการสอนวิชาพื้นฐานและผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ให้มีความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ]
- ประเภทบุคลากร:** [Dropdown menu: การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนและการประเมินผลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับความต้องการของ]
- กลยุทธ์หลักของคณะวิทยาศาสตร์:** [Dropdown menu: เปิดโอกาสรับใช้สังคมการเป็นพลเมืองโลก สอดคล้องกับความต้องการสังคมและวิชาการพัฒนาประ]
- รายการตัวชี้วัด:** [List of indicators: 1.1 จะประเมินผลวิทยานิพนธ์ในการประชุมปีตามเกณฑ์ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้วยวิทยาศาสตรบัณฑิตในด... 1.4 จะประเมินผลระดับปริญญาตรีที่ได้รับทำและประกอบอาชีพอิสระภายในระยะเวลา 1 ปี 1.5 จะประเมินผลระดับปริญญาตรีที่ได้รับทำประกอบอาชีพที่สำเร็จการศึกษา (กพร 4.1.2/มท.1.2) 1.6 จะศึกษาเพื่อหาข้อดีของบัณฑิตของใช้บัณฑิต]
- กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดไว้ที่:** [Text input field]
- Buttons:** เลือกข้อมูล, ลบข้อมูล
- ผู้รับผิดชอบโครงการ:** [Dropdown menu: ภาวิณี สีวุฒดี]
- หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ:** [Dropdown menu: คณะวิทยาศาสตร์]
- พื้นที่ทางและเหตุผล:** [Text area]
- วัตถุประสงค์โครงการ:** [Dropdown menu: ภาวิณี สีวุฒดี]
- หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ:** [Dropdown menu: คณะวิทยาศาสตร์]
- พื้นที่ทางและเหตุผล:** [Text area]
- วัตถุประสงค์:** [Text area]
- Buttons:** บันทึกข้อมูล, ยกเลิก

At the bottom of the page, there is contact information for the Faculty of Science at Maejo University: Tel.0 5387 3510 , 0 5387 3524 and E-mail : Science@mju.ac.th , Tonsing@mju.ac.th.

รูป ค.15 บันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ

ป้อนรายละเอียดต่าง ๆตามแบบบันทึกโครงการหลัก แล้วคลิกที่ “บันทึกข้อมูล” จะปรากฏ
 หน้าจอการเพิ่มงบประมาณที่ใช้ในโครงการทั้งหมด คลิกที่ “เพิ่มงบประมาณ” ระบบจะทำการให้
 กรอกงบประมาณที่ใช้ในโครงการ โดยให้เลือก งบประมาณที่ใช้ แผนงานที่ใช้ และจำนวนเงิน ป้อน
 ข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก เพิ่มข้อมูล ระบบก็จะทำการบันทึกเงินงบประมาณที่ใช้กรณีหนึ่งโครงการ
 อาจจะใช้งบประมาณ หลายงบประมาณ ก็สามารถทำการบันทึกข้อมูลลงไปอีกได้เช่นกัน ดังรูป
 ค.16

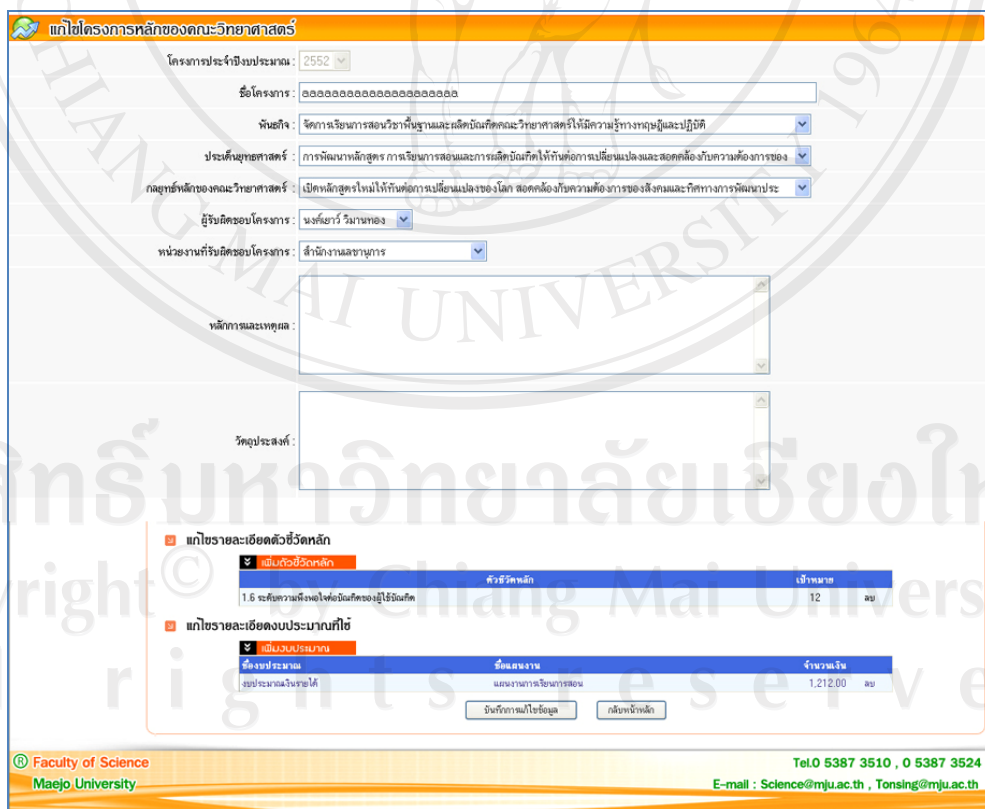


รูป ค.16 หน้าจอบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ใช้ในโครงการหลัก

ทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณเสร็จแล้ว คลิก “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เพื่อกลับหน้าหลัก หน้าจอแสดงรายการโครงการประจำปีงบประมาณ ดังรูป ค.14

2) การแก้ไขโครงการหลัก

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถทำการแก้ไขข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ โดยเลือกที่ “แก้ไข” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ค.17

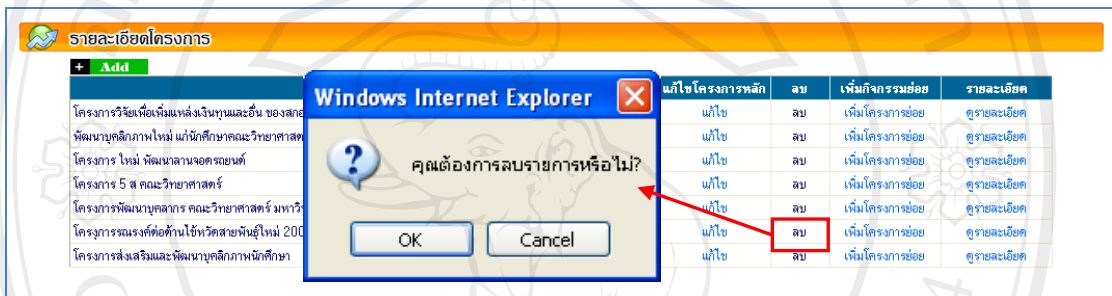


รูป ค.17 หน้าจอการแก้ไขโครงการหลัก

หน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการหลักที่ต้องการแก้ไข รวมถึงรายละเอียดของการแก้ไขตัวชี้วัด โดยสามารถ ลบรายการที่ไม่ต้องการออก แล้วเพิ่มรายการตัวชี้วัดนี้ได้โดยคลิกที่ “เพิ่มดัชนีหลัก” และรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ ลักษณะการทำงานจะคล้ายกันกับการแก้ไขตัวชี้วัด

3) การลบข้อมูลโครงการหลัก

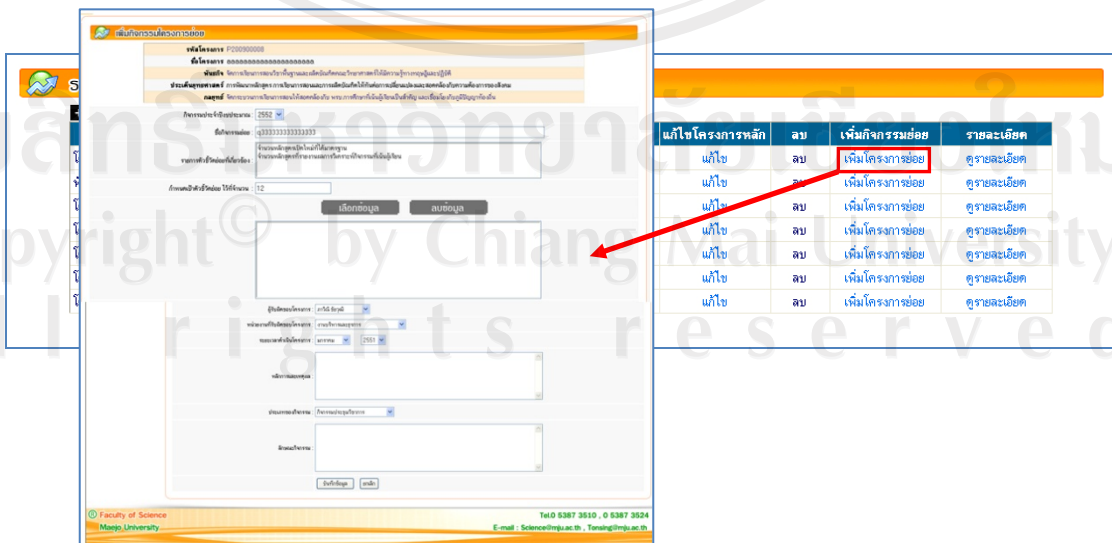
การลบข้อมูลโครงการหลักนั้น ให้เลือกที่ “ลบ” ของรายการโครงการหลักที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบรายการหรือไม่?”คลิกที่ปุ่ม “OK” เพื่อลบข้อมูลโครงการหลัก คลิกที่ปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลโครงการหลัก ดังรูป ค.18



รูป ค.18 หน้าจอการลบโครงการหลัก

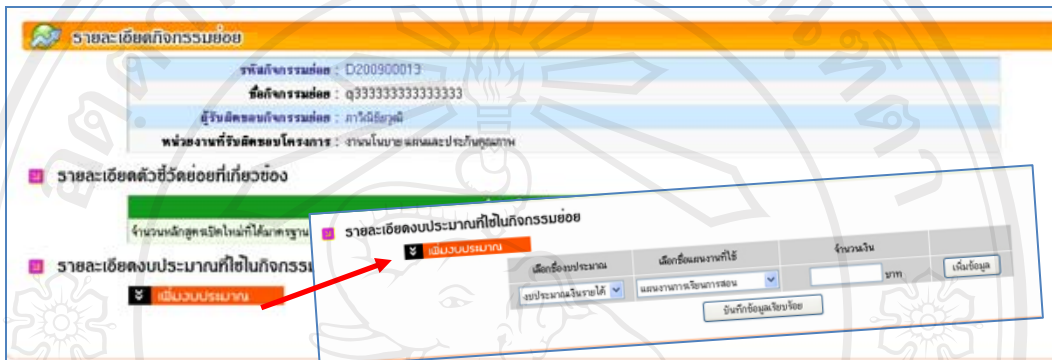
4) การบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมย่อย

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถทำการบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมย่อย ประจำปีงบประมาณโดยเลือกที่ “เพิ่มโครงการย่อย” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ค.19



รูป ค.19 หน้าจอการเพิ่มโครงการกิจกรรมย่อย

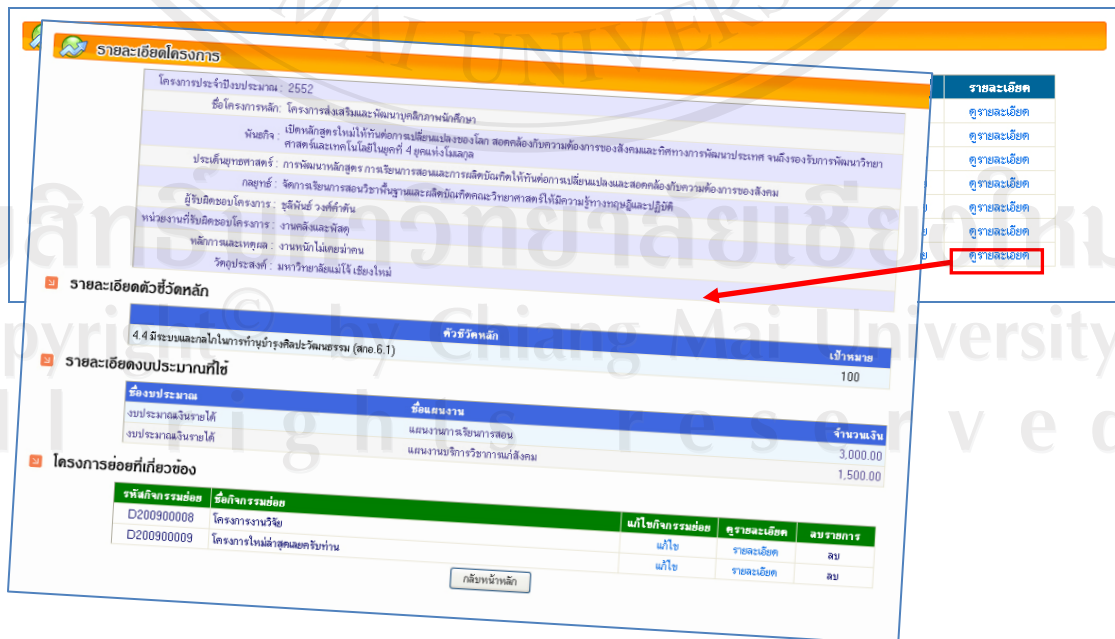
ป้อนรายละเอียดต่าง ๆตามแบบบันทึกโครงการกิจกรรมย่อย แล้วคลิกที่ “บันทึกข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มงบประมาณที่ใช้ในโครงการทั้งหมด คลิกที่ “เพิ่มงบประมาณ” ระบบจะทำการให้ป้อนงบประมาณที่ใช้ในโครงการ โดยให้เลือก งบประมาณที่ใช้ แผนงานที่ใช้ และจำนวนเงิน ป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก เพิ่มข้อมูล ระบบก็จะทำการบันทึกเงินงบประมาณที่ใช้กรณีทีหนึ่งโครงการกิจกรรมย่อยอาจจะใช้งบประมาณ หลายงบประมาณ ก็สามารถทำการบันทึกข้อมูลลงไปอีกได้เช่นกัน ดังรูป ค.20



รูป ค.20 หน้าจอบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ใช้ในโครงการกิจกรรมย่อย

5) การดูรายละเอียดโครงการ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถดูรายละเอียดโครงการหลัก ประจำปีงบประมาณ โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด” แล้วหน้าจอที่ปรากฏจะประกอบไปด้วยข้อมูลของโครงการหลักทั้งหมดและข้อมูลโครงการกิจกรรมย่อยที่อยู่ในโครงการหลัก แสดงดังรูป ค.21



รูป ค.21 หน้าจอแสดงรายละเอียดโครงการหลัก

ค.8 การใช้งานหน้าจอบันทึกรายการบุคลากร

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้ามายังหน้าจอบันทึกรายการบุคลากร โดยเลือกจากเมนูระบบจัดการข้อมูลบุคลากร เมนูย่อย “บันทึกรายการบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอดังรูป ค.22

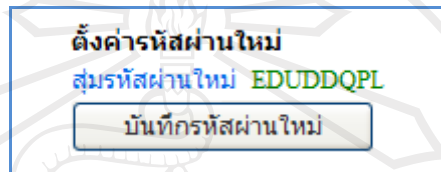
รูป ค.22 หน้าจอบันทึกรายการบุคลากร

1) การเพิ่มข้อมูลบุคลากร

จากรูป ค.22 ผู้ดูแลระบบสามารถทำการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานในระบบได้ โดยเลือกหน่วยงานที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ในส่วนแรกจะเป็นข้อมูลหน่วยงานหลัก(ภาควิชา) ในส่วนต่อมาเป็นหน่วยงานรอง (งาน) ทำการป้อนข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งจะป้อนรหัสผู้ใช้งานระบบ ป้อนข้อมูลตำแหน่งชื่อ ชื่อและนามสกุลของผู้ใช้งาน ในช่องสถานะ “แสดงรายการ” หมายถึงผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานในระบบได้ ส่วน “ซ่อนรายการ” หมายถึง ผู้ใช้งานไม่สามารถเข้าใช้งานในระบบได้ เมื่อป้อนข้อมูลเสร็จเรียบร้อย ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกรายการ” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลบุคลากร ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานได้โดยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านคือ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน

2) การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่

กรณีที่ต้องการตั้งรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน โดยที่ไม่ต้องการให้รหัสผ่านเป็นรหัสเดียวกันกับชื่อผู้ใช้งาน คือเลขที่ประจำตัวประชาชน โดยผู้ดูแลระบบทำการคลิกที่ “ปุ่มรหัสผ่านใหม่” ระบบจะทำการสร้างรหัสผ่านใหม่ขึ้นมา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึกรหัสผ่านใหม่” เพื่อทำการบันทึกรหัสผ่านที่แสดงให้เห็นในระบบ เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าไปใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานคือรหัสประจำตัวประชาชน รหัสผ่านคือ รหัสผ่านใหม่ที่ผู้ดูแลระบบได้แจ้งให้แก่ผู้ใช้งาน ดังรูป ก.23



รูป ก.23 หน้าจอตั้งคํารหัสผ่านใหม่

ค.9 การใช้งานหน้าจอแสดงรายการบุคลากรทั้งหมด

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้ามายังหน้าจอแสดงรายการบุคลากรทั้งหมด โดยเลือกจากเมนู ระบบจัดการข้อมูลบุคลากร เมนูย่อย “รายการบุคลากรทั้งหมด” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ก.24

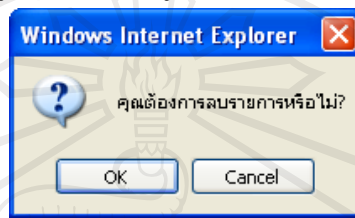
รายการบุคลากรทั้งหมด (รายชื่อบุคลากรทั้งหมดในระบบ)			
หน่วยงาน	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล
คณะวิทยาศาสตร์			ค้นหา
ชื่อ-นามสกุล	ชื่อหน่วยงานที่สังกัด	แก้ไข	ลบ
นางสาว กฤษณพรหม ฉันทกิจ	สำนักงานเลขานุการ > งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	แก้ไข	ลบ
นาง จินตนา จุมวงษ์	สาขาคณิตศาสตร์และสถิติ	แก้ไข	ลบ
นาง วุฒิพันธ์ วงศ์คำตัน	สำนักงานเลขานุการ > งานคลังและพัสดุ	แก้ไข	ลบ
นาย ไซยา ขวชาติ	สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	แก้ไข	ลบ
นางสาว ทิพย์สุดา ตั้งตระกูล	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	แก้ไข	ลบ
นาง นงศัณห์ วิมานทอง	สำนักงานเลขานุการ > งานบริหารและธุรการ	แก้ไข	ลบ
นางสาว นงคราญ คำวิชัย	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไข	ลบ
นาง มยุษา กาหล	สำนักงานเลขานุการ	แก้ไข	ลบ
นาย พงศกร ศิริ	สำนักงานเลขานุการ > งานบริการวิชาการและวิจัย	แก้ไข	ลบ
นางสาว ภาวินี ชัยวุฒิ	สำนักงานเลขานุการ > งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	แก้ไข	ลบ
นาย มาโนชญ์ คนสิงห์	สำนักงานเลขานุการ > งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	แก้ไข	ลบ
นาย มาลัย เมญจวรรณ	สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	แก้ไข	ลบ
นาง จงพรหม หิรัญศิลป์	สำนักงานเลขานุการ > งานบริการวิชาการและวิจัย	แก้ไข	ลบ
นาย สักดิ์ชัย เสถียรพิระกุล	สาขาวิชาเคมี	แก้ไข	ลบ
นาย สายันต์ อุ่นนันท	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	แก้ไข	ลบ
นางสาว สุภาพร แก้วถาวร	สำนักงานเลขานุการ > งานคลังและพัสดุ	แก้ไข	ลบ
นาย สุรพล จิโน	สาขาคณิตศาสตร์และสถิติ	แก้ไข	ลบ
นาง สุรางค์ ปัญญาดี	สาขาวิชาฟิสิกส์	แก้ไข	ลบ

รูป ก.24 หน้าจอรายการบุคลากรทั้งหมด

ไปใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานคือรหัสประจำตัวประชาชน รหัสผ่านคือรหัสผ่านใหม่ที่ผู้ดูแลระบบได้แจ้งให้แก่ผู้ใช้งาน ดังรูป ค.25

3) การลบข้อมูลบุคลากร

การลบข้อมูลบุคลากรนั้น ให้เลือกที่ “ลบ” ของบุคลากรที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบรายการหรือไม่?” คลิกที่ปุ่ม “OK” เพื่อลบข้อมูลบุคลากร คลิกที่ปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลบุคลากร ดังรูป ค.26



รูป ค.26 หน้าจอยืนยันการลบข้อมูลบุคลากร

ค.10 การใช้งานระบบอนุมัติโครงการ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้ามายังหน้าจอการอนุมัติโครงการ โดยเลือกจากเมนู ระบบอนุมัติโครงการ เมนูย่อยจะประกอบไปด้วย อนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย อนุมัติยกโครงการ อนุมัติปรับโครงการ

1) การอนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย

การอนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย เมื่อเลือกเข้าเมนู การอนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย จะปรากฏหน้าจอของการอนุมัติซึ่งประกอบไปด้วย รายการกิจกรรมที่มีการขออนุมัติมา และรายการกิจกรรมที่อนุมัติไปแล้ว ดังรูป ค.27

รายการกิจกรรมที่ขออนุมัติ			
รายการกิจกรรมย่อย	สถานะ	อนุมัติ	พิมพ์
โครงการงานวิจัย	รออนุมัติ	อนุมัติ	พิมพ์

รายการกิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ			
รายการกิจกรรมย่อย	สถานะ	อนุมัติ	อนุมัติ
โครงการยื่นขอตั้งชื่อห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	อนุมัติ	อนุมัติ	
โครงการประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	อนุมัติ	อนุมัติ	

รูป ค.27 หน้าจอการอนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) มีหน้าที่ในการอนุมัติโครงการที่มีการร้องขอมาก็ต่อเมื่อคณบดีมีการอนุมัติให้จัดทำโครงการแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการอนุมัติผ่านระบบและสามารถทำการสั่งพิมพ์ รายละเอียดออกมาเก็บไว้เป็นหลักฐานได้

2) การอนุมัติยกเลิกโครงการกิจกรรมย่อย

การอนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย เมื่อเลือกเข้าเมนู การอนุมัติยกเลิกโครงการกิจกรรมย่อย จะปรากฏหน้าจอของการอนุมัติซึ่งประกอบไปด้วย รายการกิจกรรมที่มีการขอยกเลิกอนุมัติมา รายการกิจกรรมที่อนุมัติยกเลิกไปแล้ว และรายการกิจกรรมที่ไม่อนุมัติให้ยกเลิก ดังรูป ค.28

รายการกิจกรรมที่ขอยกเลิก		
รายการกิจกรรมที่อนุมัติยกเลิก		
รายการกิจกรรมย่อยที่ได้รับอนุมัติ		
กิจกรรมย่อย 6	อนุมัติยกเลิกแผน	รายละเอียด
รายการกิจกรรมที่ไม่อนุมัติยกเลิก		
รายการกิจกรรมย่อยที่ไม่ได้รับอนุมัติ		
โครงการประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	ไม่อนุมัติยกเลิกแผน	สาเหตุ

รูป ค.28 หน้าจอการอนุมัติยกเลิกโครงการกิจกรรมย่อย

ผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) มีหน้าที่ในการอนุมัติยกเลิกโครงการที่มีการร้องขอมาก็ต่อเมื่อคณบดีมีการอนุมัติให้ยกเลิก หรือไม่อนุมัติยกเลิกโครงการแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการอนุมัติยกเลิกผ่านระบบและสามารถทำการสั่งพิมพ์ รายละเอียดออกมาเก็บไว้เป็นหลักฐานได้

3) การอนุมัติปรับโครงการกิจกรรมย่อย

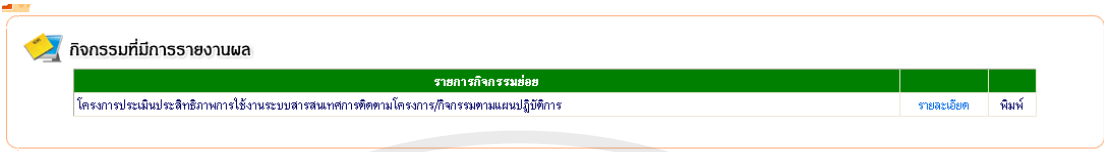
การอนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย เมื่อเลือกเข้าเมนู การอนุมัติปรับโครงการกิจกรรมย่อย จะปรากฏหน้าจอของการอนุมัติซึ่งประกอบไปด้วย รายการกิจกรรมที่มีการขอปรับโครงการมา รายการกิจกรรมที่อนุมัติปรับโครงการไปแล้ว และรายการกิจกรรมที่ไม่อนุมัติให้ปรับ ดังรูป ค.29

รายการกิจกรรมที่ขอยกเลิก		
รายการกิจกรรมที่อนุมัติยกเลิก		
รายการกิจกรรมย่อยที่ได้รับอนุมัติ		
กิจกรรมย่อย 6	อนุมัติยกเลิกแผน	รายละเอียด
รายการกิจกรรมที่ไม่อนุมัติยกเลิก		
รายการกิจกรรมย่อยที่ไม่ได้รับอนุมัติ		
โครงการประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบสารสนเทศติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ	ไม่อนุมัติยกเลิกแผน	สาเหตุ

รูป ค.29 หน้าจอการอนุมัติปรับโครงการกิจกรรมย่อย

ค.11 การใช้งานระบบรายงานโครงการ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้ามายังหน้าจอรระบบรายงานผลดำเนินงานโครงการ โดยเลือกจากเมนู ระบบรายงานโครงการ เมนูย่อย “ผลการรายงานโครงการ” จะปรากฏหน้าจอดังรูป ค.30



รูป ค.30 หน้าจอผลการรายงานโครงการ

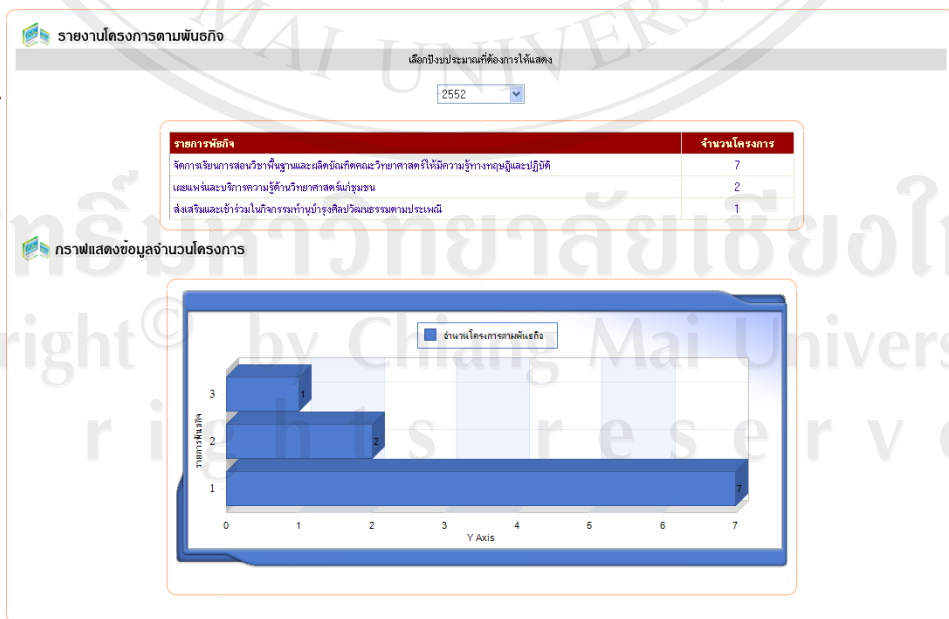
ค.12 การใช้รายงานสารสนเทศ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เป็นผู้ดูแลข้อมูลส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ) สามารถเข้ามายังหน้าจอรายงานสารสนเทศ โดยเลือกจากเมนู รายงานสารสนเทศ “รายงานสารสนเทศ” จะปรากฏหน้าจอดังรูป ค.31



รูป ค.31 หน้าจอการรายงานสารสนเทศ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานสารสนเทศได้ตามหมวดหมู่ที่แสดงเช่น รายงาน โครงการหลักตามพันธกิจ รายงานโครงการตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบ รายงานโครงการที่ขกเลิก รายงานโครงการที่ปรับโครงการ รายงานโครงการตามงบประมาณ รายงานโครงการตามรอบระยะเวลา ตัวอย่างการรายงานสารสนเทศโครงการตามพันธกิจ แสดงดังรูป ค.32



รูป ค.32 หน้าจอแสดงรายงานสารสนเทศโครงการตามพันธกิจ

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับผู้ใช้งาน (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา)

ในส่วนนี้จะกล่าวถึงการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับผู้ใช้งานซึ่งมีรายละเอียดการใช้งานดังนี้

ง.1 ขีดความสามารถของระบบ

ระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำหรับผู้ใช้งาน มีความสามารถครอบคลุมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานดังนี้

- 1) ความสามารถในการจัดการข้อมูลโครงการ
 - การบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ
- 2) ความสามารถในการขออนุมัติโครงการ
 - การขออนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย
 - การขออนุมัติยกเลิกโครงการ
 - การขออนุมัติปรับโครงการ
- 3) ความสามารถในการการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ
 - การรายงานผลการดำเนินงานของโครงการกิจกรรม
- 4) รายงานสารสนเทศ
 - รายงานสารสนเทศ

ง.2 การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานจะเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ง.1



รูป ง.1 หน้าแรกของการเข้าใช้งานระบบ

การใช้งานระบบสำหรับผู้ใช้งานจะต้องเข้าสู่ระบบโดยการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ซึ่งสามารถแสดงได้ดังรูป ง.2

รูป ง.2 หน้าจอส่วนของการเข้าใช้งานระบบ

เมื่อผู้ใช้งานทำการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ถูกต้อง แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หากเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ระบบจะยินยอมให้ผู้ใช้งานระบบผ่านเข้าใช้งานได้ แต่ถ้าหากไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งว่า “ชื่อผู้ใช้งาน หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง!” จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ หรือหากคลิกที่ปุ่ม “ค่าเริ่มต้น” ระบบจะทำการยกเลิกข้อมูลที่ผู้ใช้งานป้อนเข้าสู่ระบบ

ง.3 การใช้งานหน้าจอหลัก

หากกระบวนการเข้าสู่ระบบตรวจสอบแล้วถูกต้อง พบว่าผู้ใช้งานมีสิทธิเป็นผู้ดูแลระบบ หน้าจอหลักของระบบจะปรากฏดังรูป ง.3



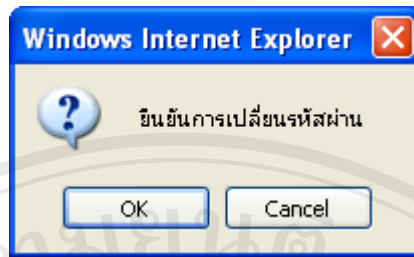
รูป ง.3 หน้าจอหลักของระบบ

ง.4 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยการเข้าไปที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ง.4

รูป ง.4 หน้าจอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

ผู้ใช้งานต้องทำการป้อนรหัสผ่านเดิม แล้วจึงทำการป้อนรหัสผ่านใหม่ โดยที่รหัสผ่านใหม่ต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ กับ ตัวเลขเท่านั้น (ระหว่าง 6-15 ตัวอักษร) และในช่องยืนยันรหัสผ่าน ต้องป้อนให้ตรงกันกับช่องรหัสผ่านใหม่ด้วย เมื่อทำการป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” หรือหากคลิกที่ปุ่ม “คำเริ่มต้น” ระบบจะทำการยกเลิกข้อมูล que ผู้ใช้งานป้อนเข้าสู่ระบบ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน” จะปรากฏหน้าจอดังรูป ก.5



รูป ง.5 หน้าจอยืนยันการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม OK แล้ว ระบบจะแสดงข้อความว่า “Change Complete!” เพื่อแสดงว่าระบบได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานแล้ว เมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งต่อไป สามารถเข้าใช้งานโดยใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่ได้

ง.5 การใช้งานหน้าจอการบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) สามารถเข้ามายังหน้าจอจัดการข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ การจัดการข้อมูลข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ โดยเลือกจากเมนู ระบบจัดการข้อมูลโครงการ เมนูย่อยบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ง.6

รายละเอียดโครงการ					
+ Add					
ชื่อโครงการหลัก	แก้ไขโครงการหลัก	ลบ	เพิ่มกิจกรรมย่อย	รายละเอียด	
โครงการวิจัยเพื่อแม่แห่งเงินทุนและอื่น ของสอว. สมท. กพร. และอีกหลาย แห่ง	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด	
พัฒนาบุคลากรใหม่ แก่บัณฑิตศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด	
โครงการ ใหม่ พัฒนาลานจอดรถยนต์	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด	
โครงการ 5 ส คณะวิทยาศาสตร์	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด	
โครงการพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด	
โครงการรณรงค์ต่อต้านใช้โทรศัพท์มือถือใหม่ 2009	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด	
โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	แก้ไข	ลบ	เพิ่มโครงการย่อย	ดูรายละเอียด	

รูป ง.6 หน้าจอแสดงรายการ โครงการประจำปีงบประมาณ

1) การบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) สามารถทำการบันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ โดยเลือกที่ “ADD” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ง.7

เพิ่มโครงการหลักของคณะวิทยาศาสตร์

โครงการประจำปีงบประมาณ: 2551

ชื่อโครงการ:

พันธกิจ: โครงการจัดการสอนวิชาพื้นฐานและคณิตศาสตร์ที่คณะวิทยาศาสตร์ให้มีความรู้ทางคณิตศาสตร์และปฏิบัติ

ประเภทโครงการ: การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนและการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการประเมินผลของสถาบันการศึกษา

กลยุทธ์ของคณะวิทยาศาสตร์: เปิดหลักสูตรใหม่ให้กับจัดการเรียนการสอนไม่สอดคล้องกับความต้องการของสังคมและทิศทางการพัฒนาประเทศ

รายการตัวชี้วัดหลัก:

- 1.1 มีคะแนนเฉลี่ยวิชาฟิสิกส์ในการแข่งขันระดับนานาชาติของผู้สำเร็จการศึกษาจากคณะวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- 1.4 มีคะแนนเฉลี่ยวิชาเคมีระดับปริญญาตรีได้งานทำและประกอบอาชีพได้ระยะเวลา 1 ปี
- 1.5 มีคะแนนเฉลี่ยวิชาชีววิทยาระดับปริญญาตรีได้งานทำและประกอบอาชีพได้ระยะเวลา 1 ปี
- 1.6 จะค้นคว้าหรือวิจัยด้านคณิตศาสตร์ได้งานทำ

กำหนดปีตัวชี้วัดให้ที่:

ผู้รับผิดชอบโครงการ:

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ:

หลักการและเหตุผล:

ผู้รับผิดชอบโครงการ:

หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ:

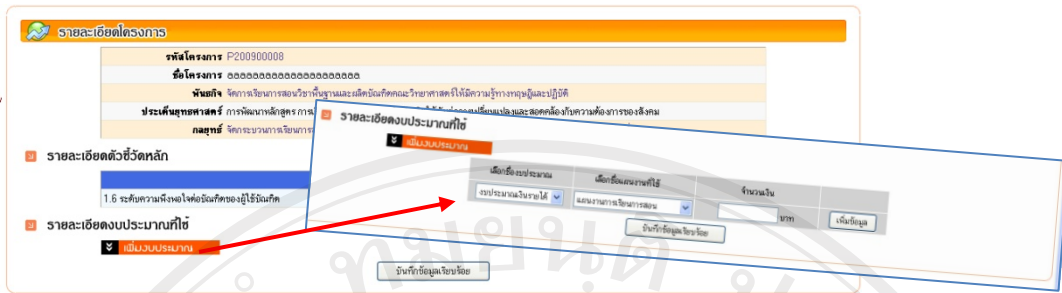
หลักการและเหตุผล:

วัตถุประสงค์:

© Faculty of Science Maejo University Tel.0 5387 3510 , 0 5387 3524
E-mail : Science@mju.ac.th , Tonsing@mju.ac.th

รูป ง.7 บันทึกข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ

ป้อนรายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบบันทึกโครงการหลัก แล้วคลิกที่ “บันทึกข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มงบประมาณที่ใช้ในโครงการทั้งหมด คลิกที่ “เพิ่มงบประมาณ” ระบบจะทำการให้กรอกงบประมาณที่ใช้ในโครงการ โดยให้เลือก งบประมาณที่ใช้ แผนงานที่ใช้ และจำนวนเงิน ป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก เพิ่มข้อมูล ระบบก็จะทำการบันทึกเงินงบประมาณที่ใช้กรณีหนึ่งโครงการ อาจจะใช้งบประมาณ หลายงบประมาณ ก็สามารถทำการบันทึกข้อมูลลงไปอีกได้เช่นกัน ดังรูป ง.8

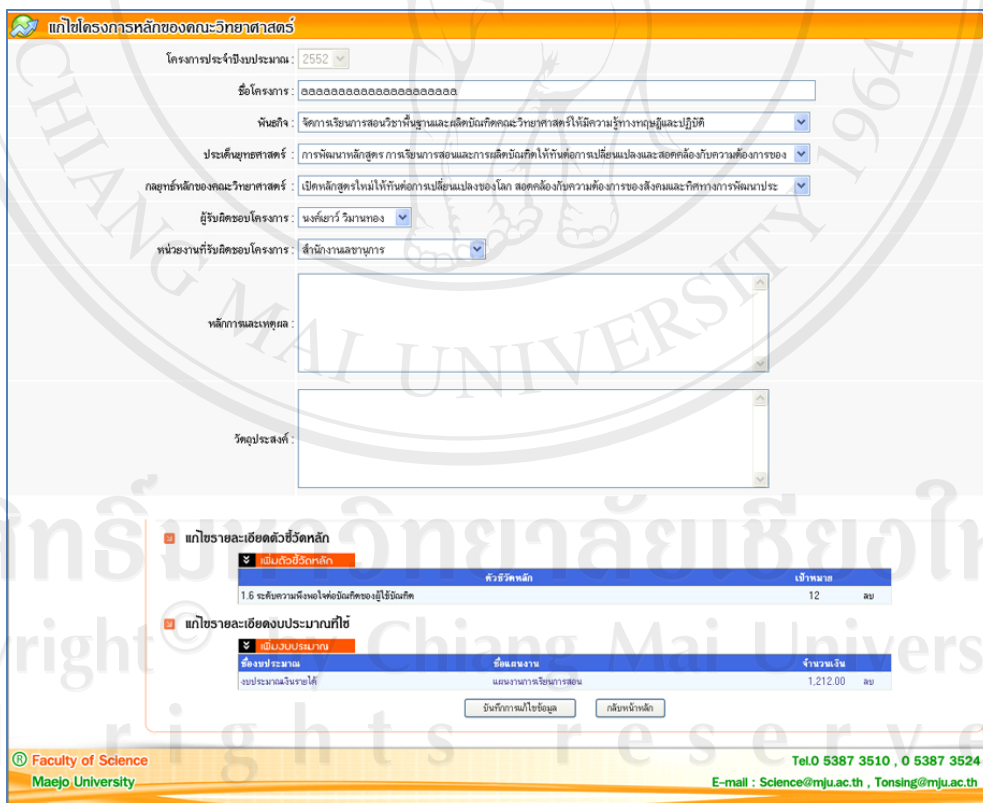


รูป ง.8 หน้าจอบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ใช้ในโครงการหลัก

ทำการบันทึกข้อมูลงบประมาณเสร็จแล้ว คลิก “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” เพื่อกลับหน้าหลัก หน้าจอแสดงรายการโครงการประจำปีงบประมาณ ดังรูป ง.6

2) การแก้ไขโครงการหลัก

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) สามารถทำการแก้ไขข้อมูลโครงการประจำปีงบประมาณ โดยเลือกที่ “แก้ไข” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ง.9



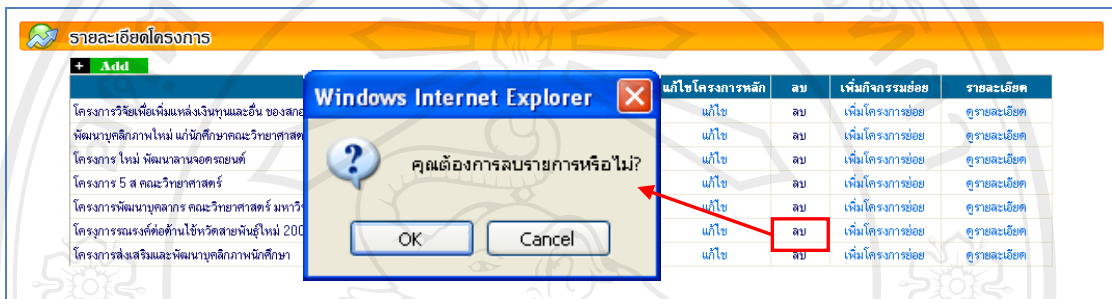
รูป ง.9 หน้าจอการแก้ไขโครงการหลัก

หน้าจอนี้จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการหลักที่ต้องการแก้ไข รวมถึงรายละเอียดของการแก้ไขตัวชี้วัด โดยสามารถ ลบรายการที่ไม่ต้องการออก แล้วเพิ่มรายการตัวดัชนีชี้วัดใหม่

ได้โดยคลิกที่ “เพิ่มดัชนีหลัก” และรายละเอียดของงบประมาณที่ใช้ ลักษณะการทำงานจะคล้ายกันกับการแก้ไขตัวชี้วัด

3) การลบข้อมูลโครงการหลัก

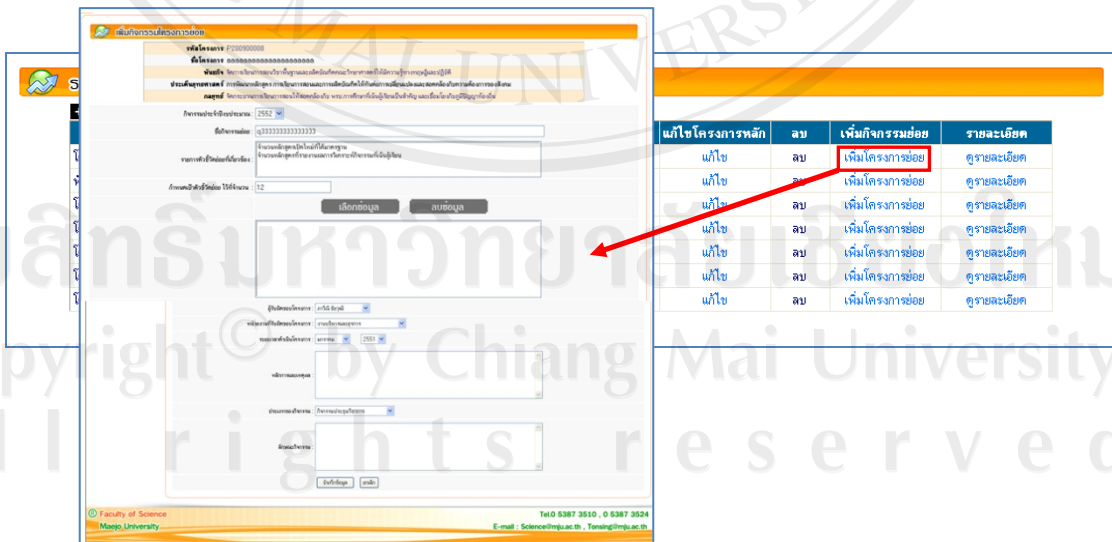
การลบข้อมูลโครงการหลักนั้น ให้เลือกที่ “ลบ” ของรายการ โครงการหลักที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงข้อความ “คุณต้องการลบรายการหรือไม่?”คลิกที่ปุ่ม “OK” เพื่อลบข้อมูลโครงการหลัก คลิกที่ปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิกการลบข้อมูลโครงการหลัก ดังรูป ง.10



รูป ง.10 หน้าจอการลบโครงการหลัก

4) การบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมย่อย

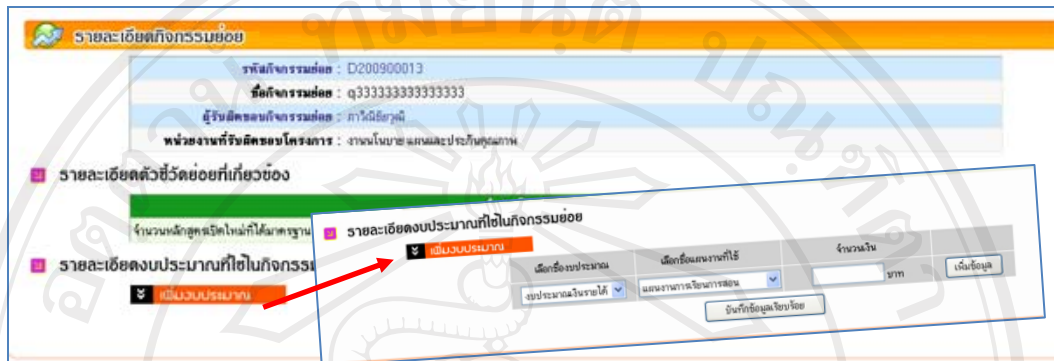
ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) สามารถทำการบันทึกข้อมูลโครงการกิจกรรมย่อย ประจำปีงบประมาณ โดยเลือกที่ “เพิ่มโครงการย่อย” แล้วหน้าจอจะปรากฏดังรูป ง.11



รูป ง.11 หน้าจอการเพิ่มโครงการกิจกรรมย่อย

ป้อนรายละเอียดต่าง ๆตามแบบบันทึกโครงการกิจกรรมย่อย แล้วคลิกที่ “บันทึกข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอการเพิ่มงบประมาณที่ใช้ในโครงการทั้งหมด คลิกที่ “เพิ่มงบประมาณ” ระบบจะ

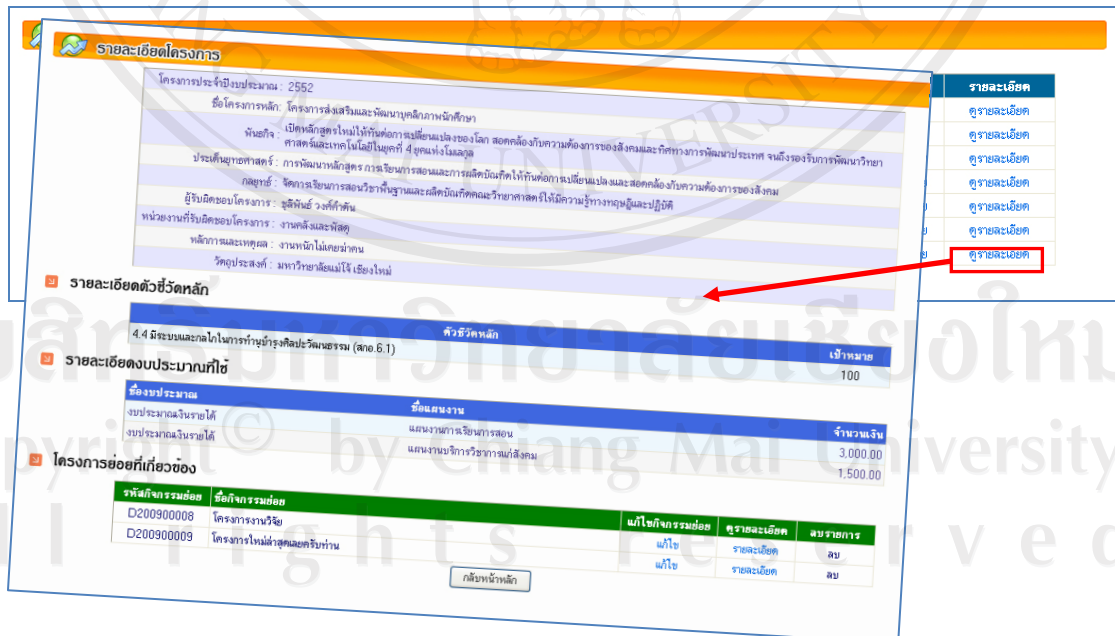
ทำการให้ป้อนงบประมาณที่ใช้ในโครงการ โดยให้เลือก งบประมาณที่ใช้ แผนงานที่ใช้ และจำนวนเงิน ป้อนข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิก เพิ่มข้อมูล ระบบก็จะทำการบันทึกเงินงบประมาณที่ใช้กรณีทีหนึ่งโครงการกิจกรรมย่อยอาจจะใช้งบประมาณ หลายงบประมาณ ก็สามารถทำการบันทึกข้อมูลลงไปอีกได้เช่นกัน ดังรูป ง.12



รูป ง.12 หน้าจอบันทึกข้อมูลลงงบประมาณที่ใช้ใน โครงการกิจกรรมย่อย

5) การดูรายละเอียดโครงการ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) สามารถดูรายละเอียดโครงการหลัก ประจำปีงบประมาณ โดยเลือกที่ “ดูรายละเอียด” แล้วหน้าจอที่ปรากฏจะประกอบไปด้วยข้อมูลของ โครงการหลักทั้งหมดและข้อมูลโครงการกิจกรรมย่อยที่อยู่ในโครงการหลัก แสดงดังรูป ง.13



รูป ง.13 หน้าจอแสดงรายละเอียดโครงการหลัก

ง.6 การใช้งานระบบขออนุมัติโครงการ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) สามารถเข้ามายังหน้าจอการขออนุมัติโครงการ โดยเลือกจากเมนู ระบบขออนุมัติโครงการ เมนูย่อยจะประกอบไปด้วย ขออนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย ขออนุมัติยกโครงการ ขออนุมัติปรับโครงการ

1) การขออนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย

การขออนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย เมื่อเลือกเข้าเมนู การขออนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย จะปรากฏหน้าจอของการขออนุมัติซึ่งประกอบไปด้วย รายการกิจกรรมที่มีต้องการขออนุมัติ และผลของสถานการณ์ขออนุมัติ ดังรูป ง.14

รายการกิจกรรมย่อย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ขออนุมัติ
โครงการใหม่ล่าสุดเลศครบถ้วน	คณะวิทยาศาสตร์	ขออนุมัติ
ทดสอบ	คณะวิทยาศาสตร์	ขออนุมัติ
๑3333333333333333	งานบริหารและธุรการ	ขออนุมัติ
๑3333333333333333	งานบริหารและธุรการ	ขออนุมัติ
๑3333333333333333	งานบริหารและธุรการ	ขออนุมัติ

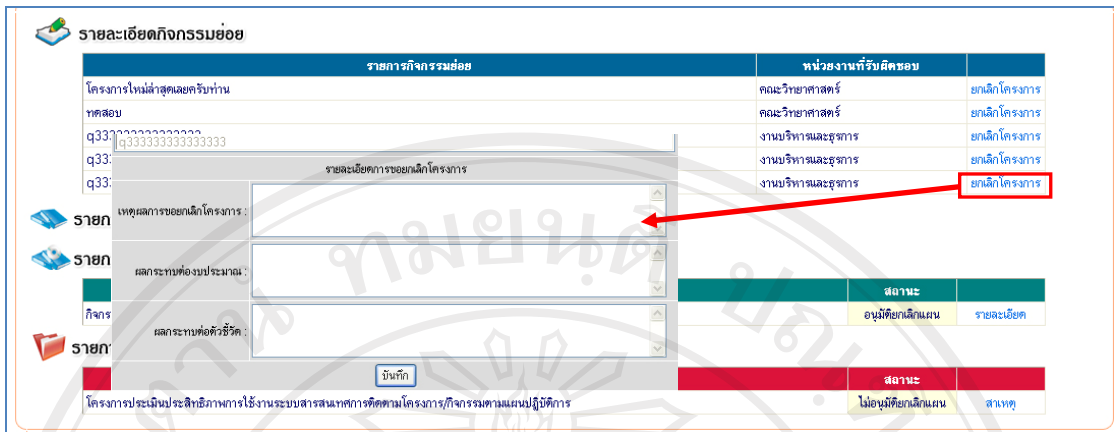
โครงการใหม่ล่าสุดเลศครบถ้วน		สถานะ
วันที่เริ่มต้น=>	<input type="text"/>	ขออนุมัติ
วันที่สิ้นสุด=>	<input type="text"/>	รายละเอียด
<input type="button" value="บันทึก"/>		พิมพ์

รูป ง.14 หน้าจอการขออนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) ขออนุมัติโครงการที่ต้องการดำเนินกิจกรรม และยังสามารท พิมพ์เอกสารการขออนุมัติเพื่อแนบหนังสือราชการในการขออนุมัติ ได้

2) การขออนุมัติยกเลิกโครงการกิจกรรมย่อย

การขออนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย เมื่อเลือกเข้าเมนู การขออนุมัติยกเลิกโครงการกิจกรรมย่อย จะปรากฏหน้าจอของการขออนุมัติซึ่งประกอบไปด้วย รายการกิจกรรมที่มีต้องการขออนุมัติยกเลิก และผลของสถานการณ์ขออนุมัติยกเลิก ดังรูป ง.15



รูป ง.15 หน้าจอการขออนุมัติยกเลิกโครงการกิจกรรมย่อย

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) ขออนุมัติยกเลิกโครงการในระบบแล้วและยังสามารถพิมพ์เอกสารการขออนุมัติเพื่อแนบหนังสือราชการในการขออนุมัติยกเลิกได้

3) การขออนุมัติปรับโครงการกิจกรรมย่อย

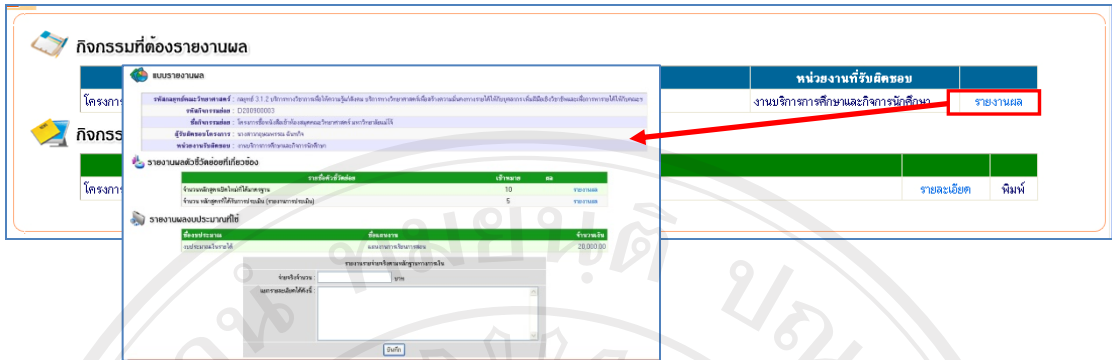
การอนุมัติโครงการกิจกรรมย่อย เมื่อเลือกเข้าเมนู การขออนุมัติปรับโครงการกิจกรรมย่อย จะปรากฏหน้าจอของการขออนุมัติซึ่งประกอบไปด้วย รายการกิจกรรมที่ต้องการขอปรับโครงการมา และผลของสถานการณ์ขออนุมัติยกเลิก ดังรูป ง.16



รูป ง.16 หน้าจอการขออนุมัติปรับโครงการกิจกรรมย่อย

ง.7 การใช้งานระบบรายงานโครงการ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) สามารถเข้ามายังหน้าจอระบบรายงานผลดำเนินงานโครงการ โดยเลือกจากเมนู ระบบรายงานโครงการ เมนูย่อย “รายงานโครงการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ง.17



รูป ง.17 หน้าจอการรายงานโครงการ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) ต้องเข้ามากรอกรายงานกิจกรรมโครงการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ตามแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรม ดังรูป ง.17

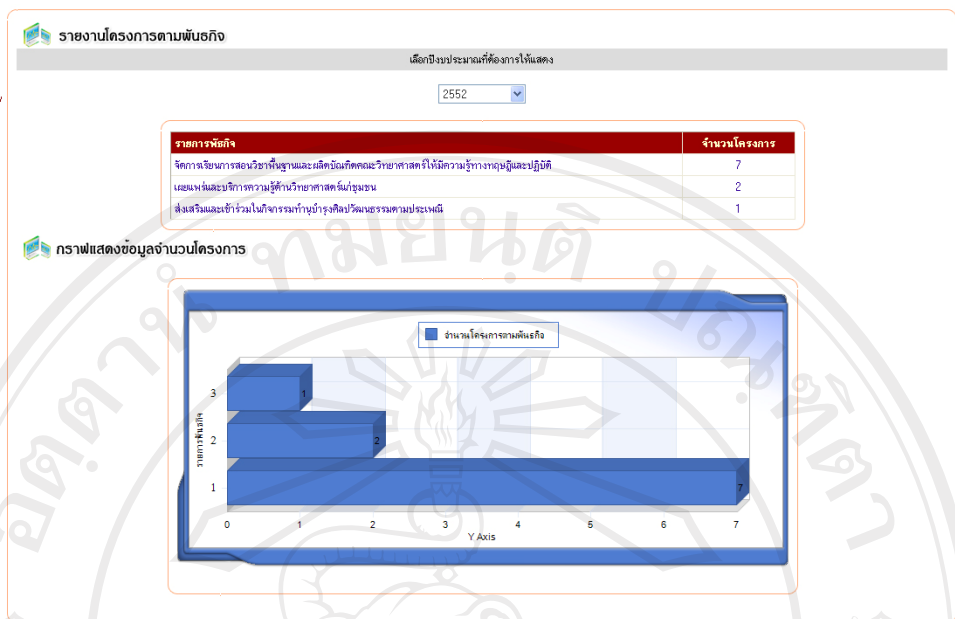
ง.8 การใช้รายงานสารสนเทศ

ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเป็นผู้ดูแลข้อมูลกิจกรรมย่อย (เจ้าหน้าที่สาขาวิชา) สามารถเข้ามายังหน้าจอรายงานสารสนเทศ โดยเลือกจากเมนู รายงานสารสนเทศ “รายงานสารสนเทศ” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป ง.18



รูป ง.18 หน้าจอการรายงานสารสนเทศ

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายงานสารสนเทศได้ตามหมวดหมู่ที่แสดงเช่น รายงานโครงการหลักตามพันธกิจ รายงานโครงการตามหน่วยงานผู้รับผิดชอบ รายงานโครงการที่ยกเลิก รายงานโครงการที่ปรับโครงการ รายงานโครงการตามงบประมาณ รายงานโครงการตามรอบระยะเวลา ของสาขาวิชาที่ผู้ใช้งานสังกัดอยู่ ตัวอย่างการรายงานสารสนเทศโครงการตามพันธกิจ แสดงดังรูป



รูป ง.19 หน้าจอแสดงรายงานสารสนเทศโครงการตามพันธกิจ

ภาคผนวก จ

แบบสอบถาม

การใช้ระบบระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำชี้แจง

- 1) แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์ เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้ระบบระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
- 2) ความคิดเห็นที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ

ด้านที่ 1 ด้านการใช้งานระบบ

ด้านที่ 2 ด้านการออกแบบระบบ

ด้านที่ 3 ด้านความถูกต้องของข้อมูลระบบ

ด้านที่ 4 ด้านความปลอดภัยในการใช้ระบบ

ด้านที่ 5 อื่น ๆ

ผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> ผู้บริหาร | <input type="radio"/> เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ |
| <input type="radio"/> หัวหน้างาน | <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่สาขาวิชา |
| <input type="radio"/> เจ้าหน้าที่งานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ | |
-

โปรดพิจารณาคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่างๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ด้านการใช้งานระบบ					
- ความสะดวกต่อการใช้งานระบบทั่วไป					
- ความสะดวกในการจัดทำข้อมูลโครงการตามแผน					
- ความสะดวกในการติดตามการรายงานผลของโครงการ					
- ระบบช่วยลดขั้นตอนในการทำงานลง					
- ระบบสามารถลดเวลาในการทำงานได้มากขึ้น					
- รายงานสารสนเทศของระบบตอบสนองความต้องการ					
2. ด้านการออกแบบระบบ					
- ความเหมาะสมในการออกแบบหน้าจอระบบ					
- ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดวางหน้าจอระบบ					
- ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในหน้าจอ					
3. ด้านความถูกต้องของข้อมูลระบบ					
- การประมวลผลข้อมูลมีความถูกต้อง					
- สามารถลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลได้					
- การค้นหาข้อมูลสามารถทำได้ถูกต้อง แม่นยำ					
4. ด้านความปลอดภัยในการใช้ระบบ					
- ระบบการเข้าใช้งานมีความเหมาะสม					
- การกำหนดสิทธิการใช้งานผู้ใช้เหมาะสม					
5. อื่นๆ					
- ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบอื่นๆต่อไปได้					
- คู่มือใช้ระบบมีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					

ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	ว่าที่ร้อยตรีมาโนชญ์ ตนสิงห์
วัน เดือน ปี เกิด	1 กันยายน 2526
ประวัติการศึกษา	2544 มัธยมศึกษา โรงเรียนสารภีพิทยาคม 2548 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประสบการณ์	2548 - ปัจจุบัน นักเอกสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved