



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ฝ่ายแผนงานและโครงการ
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประจำปี พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอน และกระบวนการทำงาน ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการรายงานผลโครงการ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานการรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ให้เป็นแนวทาง และมีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสามารถทำงานแทนกันได้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน (นางสาวนวิรัตน์ นิลดับแก้ว) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน (นางบุษบา สติรปัญญา) ที่ให้ความช่วยเหลือให้กำลังใจให้ข้อคิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และให้คำชี้แนะพร้อมแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ขอขอบคุณบุคลากรกองนโยบายและแผน และบุคลากรทุกภาคส่วนที่ให้คำแนะนำ และให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนการช่วยเหลือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้ที่มีความสนใจในการนำไปใช้ประโยชน์ได้ หากเอกสารคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีความผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับ และขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ
ฝ่ายแผนงานและโครงการ
พฤษภาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	บ
สารบัญแผนภูมิ	ป
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	4
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	5
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	7
บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	9
2.2 โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	13
2.3 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและโครงการ	17
2.4 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 5718215)	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	29
3.2 แนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA (Public Sector Management Quality Award))	40
3.3 แนวคิดการบริหารโครงการ	42
3.4 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	43
3.5 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร (Enterprise Resource Planning: ERP)	44

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน (ต่อ)	
3.6 แนวคิด รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	48
3.7 เจ็อนไข หลักสังเกด ข้อควรรระวัง สิ่งทีควรรค้ำนึ่งถึงในการปฏิบัติงำน	69
3.8 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/ธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงำน	71
บทที่ 4 กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนในการปฏิบัติงาน	73
4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	75
4.3 รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	96
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข	275
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	279
5.3 ผลทีได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงาน	282
5.4 ปัจจัยสำคัญทีมีผลต่อความสำเร็จ	285
บรรณานุกรม	287
ภาคผนวก	291
ภาคผนวก ก กฎหมายและระเบียบทีเกี่ยวข้อง	292
ภาคผนวก ข นโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	293
ภาคผนวก ค บันทึกรักข์ความแจ้จการรายงานผลในระบบ พร้อมปฏิทิน	294
ภาคผนวก ง ลิงก์สำหรับเข้าระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	295
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ	296
ภาคผนวก ฉ การส่งรูปเล่มรายงานผลในระบบ OneDrive	297

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ช	การรายงานผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ	298
ภาคผนวก ซ	แบบฟอร์มสรุปรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ	299
ภาคผนวก ฅ	การจัดเก็บข้อมูลการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ	300
ประวัติผู้จัดทำ		301



สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 แสดงประเด็นยุทธศาสตร์ ในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ 4 ประเด็น	3
ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 5718215)	27
ภาพที่ 3.1 PMQA Framework กรอบแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ	41
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพมิตติกิจกรรม	46
ภาพที่ 3.3 แสดงแพลตฟอร์มการใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	63
ภาพที่ 3.4 แสดงแพลตฟอร์มระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	64
ภาพที่ 3.5 แสดงแพลตฟอร์มระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	64
ภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างระบบพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์ (OneDrive)	65
ภาพที่ 3.7 แสดงตัวอย่างโปรแกรม Microsoft Word	66
ภาพที่ 3.8 แสดงตัวอย่างโปรแกรม Microsoft Excel	66
ภาพที่ 3.9 แสดงเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	70
ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างการศึกษาข้อมูลโครงการที่มหาวิทยาลัย ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการ เงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จากสำนักงานงบประมาณ	96
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการศึกษาจัดสรรงบประมาณโครงการ ที่สรุปตัวชี้วัดตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี	97
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการศึกษาการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย แยกตามประเด็นยุทธศาสตร์	97
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการตามแบบคำเสนอขอโครงการ	98

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 4.5	แสดง QR CODE เอกสารที่ใช้ในการศึกษาสำหรับบริบทในการปฏิบัติงาน	100
ภาพที่ 4.6	แสดงตัวอย่างการแบบตอรับขอสิทธิการเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	103
ภาพที่ 4.7	ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งคณะและหน่วยงานขอรายชื่อผู้เข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	105
ภาพที่ 4.8	แสดงการจัดเก็บข้อมูลจากการตรวจสอบว่าหน่วยงานส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	107
ภาพที่ 4.9	แสดงไอคอนทางลัดของ Microsoft Dynamics AX 2012	109
ภาพที่ 4.10	แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	110
ภาพที่ 4.11	แสดงขั้นตอนการส่งออกข้อมูล Export มิติแหล่งเงินไปยังโปรแกรม Microsoft Excel	110
ภาพที่ 4.12	แสดงการเลือกโมดูลปฏิบัติงานในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	111
ภาพที่ 4.13	แสดงการเลือกใช้งาน โมดูลบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	111
ภาพที่ 4.14	แสดงการเข้าถึงเมนู มิติทางการเงิน ภายใต้โมดูลบัญชีแยกประเภททั่วไปของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	112
ภาพที่ 4.15	แสดงรายละเอียดของค่ามิติทางการเงินแต่ละประเภท ของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	112
ภาพที่ 4.16	แสดงการเลือกมิติทางการเงินเพื่อนำมาใช้งาน ของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	113
ภาพที่ 4.17	แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของมิติ D1_แหล่งเงิน	114
ภาพที่ 4.18	แสดงรายละเอียดรหัสและคำอธิบายค่ามิติทางการเงินในส่วนของมิติ D1_แหล่งเงิน	114
ภาพที่ 4.19	แสดงขั้นตอนการส่งออกข้อมูล (Export) มิติ D3_กิจกรรม ไปยังโปรแกรม Microsoft Excel	115

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.20 แสดงไฟล์ Microsoft Excel ในส่วนของมิติแหล่งเงินที่แสดงรหัสและคำอธิบาย	115
ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D2_ศูนย์ต้นทุน	116
ภาพที่ 4.22 แสดงรายการรหัสค่ามิติและคำอธิบายรายละเอียดของ มิติ D2_ศูนย์ต้นทุน	116
ภาพที่ 4.23 แสดงการส่งออกข้อมูล(Export) มิติศูนย์ต้นทุนไปยังโปรแกรม Microsoft Excel	117
ภาพที่ 4.24 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติศูนย์ต้นทุนที่แสดงรหัสและคำอธิบาย	117
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D3_กิจกรรม	118
ภาพที่ 4.26 แสดงรายการรหัสค่ามิติและคำอธิบายรายละเอียดของ มิติ D3_กิจกรรม	118
ภาพที่ 4.27 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) มิติ D3_กิจกรรม ไปยังโปรแกรม Microsoft Excel	119
ภาพที่ 4.28 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติกิจกรรมที่แสดงรหัสและคำอธิบาย	119
ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D6_รายได้	120
ภาพที่ 4.30 แสดงรายการรหัสค่ามิติและคำอธิบายรายละเอียดของ มิติ D6_รายได้	120
ภาพที่ 4.31 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) มิติ D6_รายได้ ไปยังโปรแกรม Microsoft Excel	121
ภาพที่ 4.32 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติรายได้ที่แสดงรหัสและคำอธิบาย	121
ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D7_กองทุน	122
ภาพที่ 4.34 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) มิติ D7_กองทุน ไปยังโปรแกรม Microsoft Excel	122
ภาพที่ 4.35 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) มิติ D7_กองทุน ไปยังโปรแกรม Microsoft Excel	123
ภาพที่ 4.36 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติกองทุนที่แสดงรหัสและคำอธิบาย	123
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D10_ผลผลิต	124

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าจอการเรียกข้อมูลชื่อมิติในส่วนของผลผลิตที่แสดงรหัสและคำอธิบายค่ามิติ	124
ภาพที่ 4.39 แสดงการส่งออกไฟล์ไปยัง Microsoft Excel ในส่วนของผลผลิต	125
ภาพที่ 4.40 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติผลผลิตที่แสดงรหัสและคำอธิบาย	125
ภาพที่ 4.41 แสดงการเลือกใช้งาน โมดูลการจัดงบประมาณจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	126
ภาพที่ 4.42 แสดงการเข้าถึงเมนู เงินงบประมาณที่มีอยู่ ภายใต้ส่วนงานการควบคุมงบประมาณ ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	126
ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าจอส่วนฟังก์ชันการใช้งาน เงินงบประมาณที่มีอยู่ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	127
ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าจอรายงาน เงินงบประมาณที่มีอยู่ ภายหลังจากการประมวลผลข้อมูลตามเงื่อนไขที่กำหนด	128
ภาพที่ 4.45 แสดงรายการเมนูย่อยภายใต้ส่วนงาน การจัดการ-ผลผลิต ของระบบบริหารจัดการโครงการ	129
ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าจอไฟล์ Excel ที่บันทึกให้เป็นข้อมูลพร้อมสำหรับการตรวจสอบ	129
ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างไฟล์ Excel ชื่อโครงการที่เรียกจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อที่จะเตรียมนำเข้าข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ	130
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างไฟล์ Excel รายการเงินงบประมาณที่มีอยู่ ผลการเบิกจ่ายที่เรียกจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)	130
ภาพที่ 4.49 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	131
ภาพที่ 4.50 แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ	131
ภาพที่ 4.51 แสดงหน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	132
ภาพที่ 4.52 แสดงรายละเอียดแถบเมนูคำสั่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลระบบ โดยเน้นฟังก์ชันหลักในส่วนการกำหนดค่าข้อมูลพื้นฐาน ภายใต้มenuระบบบริหารจัดการโครงการ	132

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.53 แสดงรายการเมนูย่อยภายใต้เมนู การจัดการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	134
ภาพที่ 4.54 แสดงรายการเมนูย่อยภายใต้ส่วนงาน การจัดการ-ผลผลิต ของระบบบริหารจัดการโครงการ	134
ภาพที่ 4.55 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเพิ่มรายการผลผลิต ในระบบบริหารจัดการโครงการ	135
ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างรายการผลผลิตโครงการ ที่ได้รับการกำหนดและจัดหมวดหมู่ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	135
ภาพที่ 4.57 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วนการจัดการ-ประเภทค่าใช้จ่าย ของระบบบริหารจัดการโครงการ	136
ภาพที่ 4.58 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย ในระบบบริหารจัดการโครงการ	136
ภาพที่ 4.59 แสดงรายการแหล่งเงินหรือประเภทค่าใช้จ่าย ที่ได้รับการกำหนดโดยผู้ปฏิบัติงาน	137
ภาพที่ 4.60 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วน การจัดการ-ผู้ใช้งาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ	137
ภาพที่ 4.61 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล เพิ่มผู้ใช้งาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ	138
ภาพที่ 4.62 แสดงตัวอย่าง การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ที่ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงาน	138
ภาพที่ 4.63 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วนการจัดการ เปิด-ปิด การบันทึกผล ของระบบบริหารจัดการโครงการ	139
ภาพที่ 4.64 แสดงหน้าจอการดำเนินงาน เปิดระบบบันทึกผลการดำเนินงาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ	140
ภาพที่ 4.65 แสดงหน้าจอการดำเนินการ ปิดระบบบันทึกผลการดำเนินงาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ	140
ภาพที่ 4.66 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วน การจัดการ-ข่าวสาร ของระบบบริหารจัดการโครงการ	141
ภาพที่ 4.67 แสดงหน้าจอการบันทึกข่าวสาร ในระบบบริหารจัดการโครงการ	142

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.68 แสดงตัวอย่างการแสดงผล ข่าวสารและประกาศ บนหน้าจอหลัก ของระบบบริหารจัดการโครงการ	142
ภาพที่ 4.69 แสดงตัวอย่างคำมิติที่เรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดของระบบบริหารจัดการโครงการ	143
ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างรายการตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูล ในการกำหนดตัวชี้วัดภายในระบบบริหารจัดการโครงการ	144
ภาพที่ 4.71 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วนการจัดการ-ตัวชี้วัดประจำปี ของระบบบริหาร จัดการโครงการ	145
ภาพที่ 4.72 แสดงหน้าจอการบันทึกตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ	145
ภาพที่ 4.73 แสดงหน้าจอการบันทึกตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ	146
ภาพที่ 4.74 แสดงหน้าจอรายการการบันทึกการตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	147
ภาพที่ 4.75 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	149
ภาพที่ 4.76 แสดงขั้นตอนการลงชื่อใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	150
ภาพที่ 4.77 แสดงหน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	150
ภาพที่ 4.78 แสดงรายละเอียดแถบเมนูคำสั่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน ในการกำหนดค่าการนำเข้าข้อมูล ในระบบบริหารจัดการโครงการ	151
ภาพที่ 4.79 แสดงรายการเมนูในส่วน การนำเข้าข้อมูล-ชื่อโครงการ ของระบบบริหารจัดการ โครงการ	151
ภาพที่ 4.80 แสดงหน้าจอการนำเข้าข้อมูลโครงการ-ชื่อโครงการ ภายในระบบบริหาร จัดการโครงการ	152
ภาพที่ 4.81 แสดงขั้นตอนการเลือกไฟล์เอกสารโครงการเพื่อนำเข้าในระบบบริหารจัดการ โครงการ	152
ภาพที่ 4.82 แสดงการอัปโหลดการนำเข้าข้อมูล-ชื่อโครงการ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ โครงการ	153
ภาพที่ 4.83 แสดงหน้าจอการประมวลผลการนำเข้าชื่อโครงการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการ โครงการ	153

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.84 แสดงหน้าจอรายการชื่อโครงการที่ได้นำเข้าสำเร็จทั้งหมดในระบบบริหารจัดการโครงการ	154
ภาพที่ 4.85 แสดงรายการเมนูในส่วน การนำเข้าข้อมูลผลการเบิกจ่าย ภายในระบบบริหารจัดการโครงการ	155
ภาพที่ 4.86 แสดงการนำเข้าผลการเบิกจ่ายระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เข้าสู่ระบบ	155
ภาพที่ 4.87 แสดงขั้นตอนการเลือกไฟล์ผลการเบิกจ่าย ในระบบบริหารจัดการโครงการ	156
ภาพที่ 4.88 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ	156
ภาพที่ 4.89 แสดงขั้นตอนการประมวลผลการเบิกจ่าย เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ	157
ภาพที่ 4.90 แสดงหน้าจอรายการผลการเบิกจ่ายที่ได้นำเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ในระบบบริหารจัดการโครงการ	157
ภาพที่ 4.91 แสดงหน้าจอ สรุปภาพรวมการนำเข้าข้อมูล (Dashboard)	158
ภาพที่ 4.92 แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เรื่องนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่าย และนโยบายการบริหารงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ	160
ภาพที่ 4.93 แสดงหนังสือบันทึกข้อความแจ้งแนวทางปฏิบัติ กำกับติดตาม การรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ	162
ภาพที่ 4.94 แสดงปฏิทินการเปิด-ปิดระบบ การรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ	163
ภาพที่ 4.95 แสดงผังขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชา การบันทึกการเบิกจ่ายโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ	167
ภาพที่ 4.96 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	168
ภาพที่ 4.97 แสดงขั้นตอนการลงชื่อใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	168
ภาพที่ 4.98 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	169
ภาพที่ 4.99 แสดงขั้นตอนการเลือกปีงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	169

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.100 แสดงแถบเมนูคำสั่งหลัก สำหรับผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	170
ภาพที่ 4.101 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่าย ของระบบบริหารจัดการโครงการ	170
ภาพที่ 4.102 แสดงหน้าจอในส่วนของการบันทึกการเบิกจ่ายและรายงานผลโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ	171
ภาพที่ 4.103 แสดงการคลิกเลือกจัดการ-การบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	171
ภาพที่ 4.104 แสดงการรายละเอียดที่ต้องบันทึกข้อมูลโครงการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ	173
ภาพที่ 4.105 แสดงขั้นตอนการ ยืนยันการบันทึกข้อมูล ภายหลังจากกรอกรายละเอียดการเบิกจ่ายและผลการดำเนินงานเสร็จสิ้น เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบประมวลผลกลางและจัดเก็บลงฐานข้อมูลอย่างเป็นทางการ	174
ภาพที่ 4.106 แสดงสถานะการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายสำเร็จ และสามารถส่งต่อข้อมูลตามลำดับการอนุมัติ โดยระบบได้จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	175
ภาพที่ 4.107 แสดงขั้นตอนส่งต่อ ตามลำดับขั้นการอนุมัติ โดยระบบจะนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายโครงการไปยังผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการอนุมัติในระบบสารสนเทศต่อไป	176
ภาพที่ 4.108 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	177
ภาพที่ 4.109 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	177
ภาพที่ 4.110 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	178
ภาพที่ 4.111 แสดงแถบเมนูหลักในการเข้าใช้งานของรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย	178
ภาพที่ 4.112 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	179

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.113 แสดงการส่งต่อจากผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ของการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารจัดการโครงการ	179
ภาพที่ 4.114 แสดงการคลิกเลือกจัดการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากผู้บันทึกหรือเจ้าหน้าที่รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ	180
ภาพที่ 4.115 แสดงข้อมูลโครงการที่ส่งมาเพื่อตรวจสอบในหน้าการบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	181
ภาพที่ 4.116 แสดงการส่งต่อหรือตีกลับของการบันทึกการเบิกจ่ายของโครงการ โดยการพิจารณารองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบแล้ว ในระบบบริหารจัดการโครงการ	182
ภาพที่ 4.117 แสดงกรณีส่งต่อข้อมูลโครงการไปยังผู้บังคับบัญชาคนต่อไปคือคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน	182
ภาพที่ 4.118 แสดงการอนุมัติโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย	183
ภาพที่ 4.119 แสดงการตีกลับการบันทึกการเบิกจ่าย กรณีมีการปรับแก้ไขไปยังผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	184
ภาพที่ 4.120 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	185
ภาพที่ 4.121 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	185
ภาพที่ 4.122 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	186
ภาพที่ 4.123 แสดงแถบเมนูหลัก สำหรับคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน ใช้ในการอนุมัติการบันทึกการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ	186
ภาพที่ 4.124 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายสำหรับคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานของระบบบริหารจัดการโครงการ	187
ภาพที่ 4.125 แสดงการส่งต่อรายการบันทึกการเบิกจ่าย จากรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนหรือหัวหน้าฝ่าย ไปยังคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	187

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.126 แสดงการคลิกเลือกจัดการ โดยคนบติหรือหัวหน้าหน่วยงานจะทำการเข้าถึง รายละเอียดโครงการที่เจ้าหน้าที่ได้รายงานไว้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แผนการดำเนินงาน และยอดงบประมาณเบิกจ่ายก่อนทำการอนุมัติ	188
ภาพที่ 4.127 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลโครงการเพื่อการตรวจสอบ ที่โดยคนบติหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถไล่เรียงดูข้อมูลที่ได้รับรายงานจากผู้บันทึกข้อมูล เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลในระบบก่อนดำเนินการยืนยันผลในขั้นตอนสุดท้าย	189
ภาพที่ 4.128 แสดงการพิจารณาตรวจสอบโดยคนบติหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งสามารถเลือก ส่งต่อรายการเพื่ออนุมัติ หรือ ดึงกลับข้อมูลเพื่อแก้ไข ในระบบบริหารจัดการโครงการ	190
ภาพที่ 4.129 แสดงขั้นตอนการส่งต่อข้อมูลโครงการไปยังส่วนกลางหรือกองนโยบายและแผนโดยระบบจะนำส่งรายละเอียดโครงการและการเบิกจ่ายไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการตรวจสอบในภาพรวม	190
ภาพที่ 4.130 แสดงหน้าจอการอนุมัติในระบบบริหารจัดการโครงการโดยคนบติ/หัวหน้าหน่วยงาน	191
ภาพที่ 4.131 แสดงขั้นตอนการดึงกลับการบันทึกการเบิกจ่าย กรณีมีการปรับแก้ไขไปยังผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยคนบติ/หัวหน้าหน่วยงาน	191
ภาพที่ 4.132 แสดงการอนุมัติข้อมูลโครงการสู่กองนโยบายและแผน ในระบบบริหารจัดการโครงการ ภายหลังคนบติหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	192
ภาพที่ 4.133 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	193
ภาพที่ 4.134 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	193
ภาพที่ 4.135 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	194
ภาพที่ 4.136 แสดงแถบเมนูที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลซึ่งใช้ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการเบิกจ่ายจากหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ	194

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.137 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	195
ภาพที่ 4.138 แสดงสถานะการส่งต่อบันทึกการเบิกจ่ายจากคณะและหน่วยงาน มายังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลในระบบบริหารจัดการโครงการ	195
ภาพที่ 4.139 แสดงการคลิกเลือกจัดการเพื่อเข้าสู่หน้าต่างตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานส่งมาในระบบบริหารจัดการโครงการ	196
ภาพที่ 4.140 แสดงหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลโครงการ ที่หน่วยงานส่งต่อมาให้ตรวจสอบในหน้าจัดการการบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	197
ภาพที่ 4.141 แสดงการส่งต่อหรือตีกลับของการบันทึกการเบิกจ่ายของโครงการ โดยการพิจารณาฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ตรวจสอบในระบบบริหารจัดการโครงการ	198
ภาพที่ 4.142 แสดงกรณีส่งต่อข้อมูลโครงการไปยังหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล	198
ภาพที่ 4.143 แสดงการอนุมัติโครงการในระบบของรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย	199
ภาพที่ 4.144 แสดงการตีกลับการบันทึกการเบิกจ่าย กรณีมีการปรับแก้ไขไปยังคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	199
ภาพที่ 4.145 แสดงการตีกลับไปยังหน่วยงานตามลำดับชั้น กรณีมีการปรับแก้ไขไปยังคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน	200
ภาพที่ 4.146 แสดงการกดยกอนุมัติส่งต่อไปยังหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กรณีมีหน่วยงานปรับแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	201
ภาพที่ 4.147 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	202
ภาพที่ 4.148 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	202
ภาพที่ 4.149 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	203

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.150 แสดงแถบเมนูที่หัวฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลต้องเข้าไปตรวจสอบบันทึกและรายงานผลของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ	203
ภาพที่ 4.151 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	204
ภาพที่ 4.152 แสดงการส่งต่อจากฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลของการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารจัดการโครงการ	204
ภาพที่ 4.153 แสดงการคลิกเลือกจัดการเพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของที่หน่วยงานรายงานผลมาในระบบบริหารจัดการโครงการ	205
ภาพที่ 4.154 แสดงข้อมูลโครงการที่หน่วยงานและส่งต่อมาเพื่อให้ตรวจสอบในหน้าจัดการ การบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารจัดการโครงการ	206
ภาพที่ 4.155 แสดงการตีกลับเมื่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลตรวจสอบว่าข้อมูลโครงการของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ต้องมีการแก้ไข	207
ภาพที่ 4.156 แสดงการกดส่งต่อ กรณีที่ฝ่ายหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศตรวจสอบถูกต้องและไม่แก้ไข	208
ภาพที่ 4.157 แสดงหน้าจอการตรวจโครงการและกดส่งอนุมัติโครงการของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	208
ภาพที่ 4.158 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	209
ภาพที่ 4.159 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	209
ภาพที่ 4.160 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	210
ภาพที่ 4.161 แสดงแถบเมนูที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเข้าไปตรวจสอบและกดอนุมัติการบันทึกและรายงานผลของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ	210
ภาพที่ 4.162 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	211
ภาพที่ 4.163 แสดงหน้าจอการตรวจโครงการและกดส่งอนุมัติโครงการจากหัวหน้าข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลไปยังผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	211

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.164 แสดงการคลิกเลือกติ๊กกลับเมื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบว่าข้อมูลโครงการของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข	212
ภาพที่ 4.165 แสดงการคลิกเลือกยืนยันอนุมัติโครงการ กรณีที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบถูกต้องและไม่แก้ไข	213
ภาพที่ 4.166 แสดงการกดอนุมัติโครงการที่ผู้อำนวยการกดยืนยันเรียบร้อยแล้ว	213
ภาพที่ 4.167 แสดงการเข้าสู่หน้าจอหลัก เมนูรายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	214
ภาพที่ 4.168 แสดงแถบเมนูหลักของระบบบริหารจัดการโครงการ	214
ภาพที่ 4.169 แสดงแถบเมนู รายการโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	215
ภาพที่ 4.170 แสดงหน้าจอ รายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	215
ภาพที่ 4.171 แสดงหน้าจอการบันทึกตัวชี้วัดรายการโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ	216
ภาพที่ 4.172 แสดงหน้าจอการบันทึกแผนผลตัวชี้วัดโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ	217
ภาพที่ 4.173 แสดงการบันทึกแผนตัวชี้วัดโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	218
ภาพที่ 4.174 แสดงการบันทึกผลตัวชี้วัดโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	219
ภาพที่ 4.175 แสดงหน้าจอแสดงแผน/ผล การบันทึกก่อน/หลัง ตัวชี้วัดโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	220
ภาพที่ 4.176 แสดงการเข้าสู่หน้าจอหลัก เมนูรายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	221
ภาพที่ 4.177 แสดงแถบเมนูหลักของระบบบริหารจัดการโครงการ	221
ภาพที่ 4.178 แสดงแถบเมนู รายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	222
ภาพที่ 4.179 แสดงหน้าจอ รายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	222
ภาพที่ 4.180 แสดงการเข้าไปบันทึกการคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	223
ภาพที่ 4.181 แสดงการบันทึกยอดการคืนเงินเหลือจ่ายจากการจัดโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	223
ภาพที่ 4.182 แสดงยอดการคืนเงินเหลือจ่ายที่ได้ทำการบันทึก ของระบบบริหารจัดการโครงการ	224

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.183 แสดงการคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ โดยกรณีมีการคืนเงินหลายครั้ง	224
ภาพที่ 4.184 แสดงการเข้าสู่หน้าจอหลัก เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ	225
ภาพที่ 4.185 แสดงหน้าจอการเลือกเมนูย่อย รายงานความก้าวหน้า ในระบบบริหาร จัดการโครงการ	226
ภาพที่ 4.186 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าและการเลือกช่วงเวลาเพื่อออกรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ	226
ภาพที่ 4.187 แสดงหน้าต่างการส่งออกข้อมูล (Export) และการดาวน์โหลดไฟล์ Excel จากหน้าจอรายงานความก้าวหน้า	228
ภาพที่ 4.188 แสดงตัวอย่างข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในรูปแบบไฟล์ Excel	228
ภาพที่ 4.189 แสดงหน้าจอการการเข้าสู่ เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ	229
ภาพที่ 4.190 แสดงการเลือกเมนูย่อย รายงานผลของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	229
ภาพที่ 4.191 แสดงหน้าจอสรุปสถานะการรายงานผลของหน่วยงาน และการเลือกเดือนที่ ต้องการตรวจสอบในระบบบริหารจัดการโครงการ	230
ภาพที่ 4.192 แสดงหน้าจอการการเข้าสู่ เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ	230
ภาพที่ 4.193 แสดงการเลือกเมนูย่อย สถานะโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	231
ภาพที่ 4.194 แสดงหน้าจอสรุปสถานะโครงการของหน่วยงาน และการเลือกเดือนที่ ต้องการตรวจสอบในระบบบริหารจัดการโครงการ	231
ภาพที่ 4.195 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์ Excel จากหน้าสถานะโครงการในส่วน รายงาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ	232
ภาพที่ 4.196 แสดงไฟล์ Excel ที่ออกสถานะโครงการในส่วนรายงานจากระบบบริหารจัดการ โครงการ	232
ภาพที่ 4.197 แสดงหน้าจอการการเข้าสู่ เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ	233
ภาพที่ 4.198 แสดงการเลือกเมนูย่อย การเปลี่ยนชื่อโครงการ ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	233
ภาพที่ 4.199 แสดงรายละเอียดการเปลี่ยนชื่อโครงการของหน่วยงานในหน้ารายงานของ ระบบบริหารจัดการโครงการ	234

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.200 แสดงการหน้าจอรายงานดาวน์โหลดไฟล์ Excel จากหน้าการเปลี่ยนชื่อโครงการในส่วนรายงาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ	234
ภาพที่ 4.201 แสดงไฟล์ Excel ที่ออกสถานะการเปลี่ยนชื่อโครงการในส่วนรายงานจากระบบบริหารจัดการโครงการ	235
ภาพที่ 4.202 แสดงหน้าจอการกรเข้าสู่ เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ	235
ภาพที่ 4.203 แสดงการเลือกเมนูย่อย ตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ	236
ภาพที่ 4.204 แสดงรายละเอียดตัวชี้วัดโครงการโครงการของหน่วยงานในหน้ารายงาน และการเลือกผลผลิตตัวชี้วัดที่ต้องการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	236
ภาพที่ 4.205 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์ Excel จากหน้าตัวชี้วัดโครงการประจำปีในส่วน ของรายงานของระบบบริหารจัดการโครงการ	237
ภาพที่ 4.206 แสดงไฟล์ Excel ที่ออกตัวชี้วัดในส่วนรายงานจากระบบบริหารจัดการโครงการ	237
ภาพที่ 4.207 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ	239
ภาพที่ 4.208 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ	239
ภาพที่ 4.209 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ	240
ภาพที่ 4.210 แสดงหน้าจอสรุปภาพรวม (Dashboard) การดำเนินโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	240
ภาพที่ 4.211 แสดงแถบเมนูหลัก สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถเรียกรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ	241
ภาพที่ 4.212 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	241
ภาพที่ 4.213 แสดงรายละเอียดการดำเนินงานและผลการบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	242
ภาพที่ 4.214 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) จากเมนูการบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	242
ภาพที่ 4.215 แสดงไฟล์ Excel ที่ได้รับจากการส่งออกผ่านเมนูการบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ	243

สารบัญญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.216 แสดงแถบเมนู รายการโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	243
ภาพที่ 4.217 แสดงรายละเอียดการดำเนินงานรายโครงการ ตัวชี้วัด และการคืนเงินเหลือ จ่ายของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ	244
ภาพที่ 4.218 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) จากเมนูรายการโครงการของระบบบริหาร จัดการโครงการ	244
ภาพที่ 4.219 แสดงรายละเอียดไฟล์ Excel ได้ที่รับจากการส่งออกผ่านเมนูรายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ	245
ภาพที่ 4.220 แสดงแถบเมนู รายงานและประเภทรายงานต่าง ๆ ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	245
ภาพที่ 4.221 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนูรายงานความก้าวหน้า ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	246
ภาพที่ 4.222 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหารจัดการ โครงการ	246
ภาพที่ 4.223 แสดงการส่งออกไฟล์ข้อมูล (Export) จากเมนูรายงานความก้าวหน้าของ ระบบบริหารจัดการโครงการ	247
ภาพที่ 4.224 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel จากเมนูรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหาร จัดการโครงการ	247
ภาพที่ 4.225 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู รายงานผลของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	248
ภาพที่ 4.226 แสดงหน้าจอผลการดำเนินงานในส่วนรายงานผลของหน่วยงาน ในระบบ บริหารจัดการโครงการ	248
ภาพที่ 4.227 แสดงการส่งออกไฟล์ข้อมูล (Export) จากรายงานผลของหน่วยงานของ ระบบบริหารจัดการโครงการ	249
ภาพที่ 4.228 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel เมนูรายงานผลของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการ โครงการ	249
ภาพที่ 4.229 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู สถานะโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ	250
ภาพที่ 4.230 แสดงหน้าจอรายละเอียดสถานะโครงการของหน่วยงาน ในระบบบริหาร จัดการโครงการ	250

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.231 แสดงการส่งออกรายงาน (Export) จากหน้าสถานะโครงการของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ	251
ภาพที่ 4.232 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel สถานะโครงการ จากระบบบริหารจัดการโครงการ	251
ภาพที่ 4.233 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การเปลี่ยนชื่อโครงการ ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	252
ภาพที่ 4.234 แสดงหน้าจอรายละเอียดการเปลี่ยนชื่อโครงการของหน่วยงาน ในระบบ บริหารจัดการโครงการ	252
ภาพที่ 4.235 แสดงการส่งออก (Export) การเปลี่ยนชื่อโครงการในระบบบริหารจัดการ โครงการ	253
ภาพที่ 4.236 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel การเปลี่ยนชื่อโครงการจากระบบบริหารจัดการ โครงการ	253
ภาพที่ 4.237 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู ตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ	254
ภาพที่ 4.238 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	254
ภาพที่ 4.239 แสดงการส่งออก (Export File) ตัวชี้วัดประจำปีในระบบบริหารจัดการ โครงการ	255
ภาพที่ 4.240 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel ตัวชี้วัดประจำปีจากระบบบริหารจัดการโครงการ	255
ภาพที่ 4.241 แสดงตัวอย่างการบันทึกการรายงานผลการเบิกจ่ายในระบบบริหารจัดการ โครงการ	256
ภาพที่ 4.242 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเพื่อเร่งรัดให้รายงานผลในระบบบริหาร จัดการโครงการ	258
ภาพที่ 4.243 แสดงสถานะการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการ ในระบบบริหารจัดการ โครงการ	259
ภาพที่ 4.244 แสดงรายการตรวจสอบการส่งรูปเล่มรายงานผลในระบบ OneDrive	259
ภาพที่ 4.245 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผล โครงการประจำปีงบประมาณ	261
ภาพที่ 4.246 แสดงตัวอย่างรายชื่อโครงการที่ยังไม่ดำเนินการจัดส่งรูปเล่มรายงานผล โครงการประจำปี	262

สารบัญญภาพ (ต่อ)

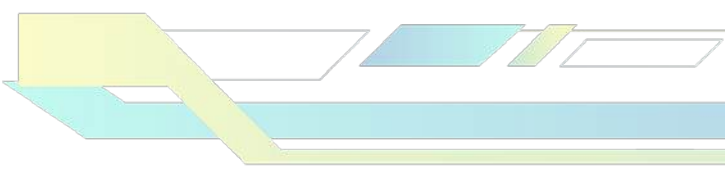
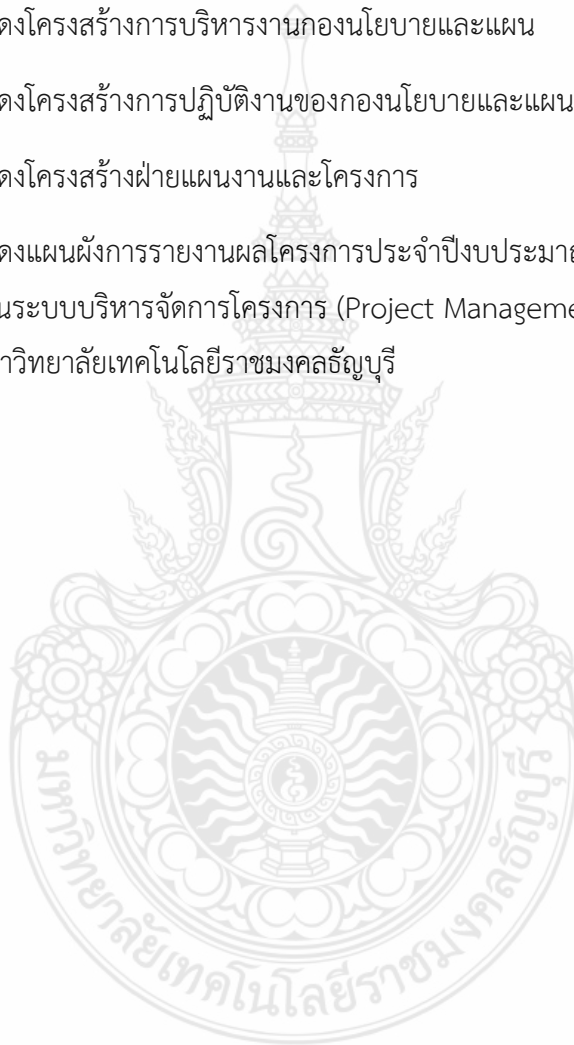
	หน้า
ภาพที่ 4.247 แสดงตัวอย่างการรับส่งข้อมูลผ่าน OneDrive โดยผู้ปฏิบัติงานได้จัดเตรียม พื้นที่จัดเก็บข้อมูลแยกตามรายหน่วยงาน	264
ภาพที่ 4.248 แสดงตัวอย่าง เอกสารรายงานรูปเล่มโครงการ ที่ได้รับจัดส่งจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน	265
ภาพที่ 4.249 แสดงตัวอย่าง รายงานสรุปเปรียบเทียบร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณ โครงการของแต่ละยุทธศาสตร์	267
ภาพที่ 4.250 แสดงตัวอย่าง ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์	268
ภาพที่ 4.251 แสดงตัวอย่างผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดปัญหาอุปสรรค และแนวทาง การแก้ไขในแต่ละยุทธศาสตร์	269
ภาพที่ 4.252 แสดงตัวอย่างเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ	271
ภาพที่ 4.253 แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยฝ่ายข้อมูล สารสนเทศและติดตามประเมินผลของกองนโยบายและแผน	272
ภาพที่ 4.254 แสดงการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ บน เว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	273
ภาพที่ 4.255 แสดงการจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน	274
ภาพที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน	278
ภาพที่ 5.2 แสดงข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน	281
ภาพที่ 5.3 แสดงกรอบแนวคิด NUDIV Framework เครื่องมือสำหรับการประเมิน คุณภาพ และคุณค่าของผลงานเชิงนวัตกรรม	283
ภาพที่ 5.4 แสดงกรอบแนวคิด NUDIV Framework ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การ รายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	284
ภาพที่ 5.5 แสดงปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การ รายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	285
ภาพที่ 5.6 แสดงผู้ที่ได้รับประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผล โครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	286

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ 2.1	แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description)	20
ตารางที่ 3.1	แสดงร้อยละค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณ	32
ตารางที่ 3.2	แสดงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงเวลา ของการดำเนินโครงการ	39
ตารางที่ 3.3	แสดงมิติศูนย์ต้นทุน	45
ตารางที่ 3.4	แสดงมิติรายได้	46
ตารางที่ 3.5	แสดงมิติรหัสกองทุน	47
ตารางที่ 3.6	แสดงมิติผลผลิต	47
ตารางที่ 3.7	แสดงรูปแบบการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2560 - 2568	50
ตารางที่ 3.8	แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	55
ตารางที่ 3.9	แสดงผลรวมของจำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 -2568	60
ตารางที่ 3.10	แสดงจำนวนการจัดสรรโครงการให้กับหน่วยงาน รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2568 จำแนกตามหน่วยงาน	61
ตารางที่ 4.1	แสดงแผนการปฏิบัติงานการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	73
ตารางที่ 4.2	แสดงสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายที่ใช้ในการบรรยายแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	75
ตารางที่ 4.3	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	78
ตารางที่ 4.4	แสดงสิทธิ์การใช้งานและบทบาทหน้าที่ขั้นตอนและสายการอนุมัติรายงานผลการเบิกจ่าย ของระบบบริหารจัดการโครงการ (Project management)	166
ตารางที่ 5.1	แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน	275

สารบัญแนกมูม

	หน้า
แผนกมูมที่ 2.1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	12
แผนกมูมที่ 2.2 แสดงโครงสร้างกองนโยบายและแผน	14
แผนกมูมที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน	14
แผนกมูมที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน	15
แผนกมูมที่ 2.5 แสดงโครงสร้างฝ่ายแผนงานและโครงการ	17
แผนกมูมที่ 4.1 แสดงแผนผังการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	76



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

ในปัจจุบันการบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ได้กลายเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรทั่วโลกให้บรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสภาพแวดล้อมเป็นไปอย่างรวดเร็ว สถาบันการศึกษาชั้นนำทั่วโลกได้นำหลักการบริหารจัดการโครงการมาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ลดความเสี่ยง และเพิ่มความโปร่งใสในการใช้ทรัพยากร ตามรายงานของ UNESCO พบว่า สถาบันอุดมศึกษาที่มีระบบบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพสามารถบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ได้ร้อยละ 70 มากกว่าสถาบันที่ไม่มีระบบดังกล่าวซึ่งบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์เพียงร้อยละ 45 (UNESCO, 2021) ประกอบกับการพัฒนาที่ยั่งยืนเป็นวาระสำคัญของโลกที่องค์การสหประชาชาติได้กำหนดกรอบเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้ง 17 เป้าหมาย (Sustainable Development Goals: SDGs) ซึ่งประเทศไทยได้นำมาเป็นกรอบทิศทางในการพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะเป้าหมายที่ 4 การศึกษาที่มีคุณภาพ ที่มุ่งเน้นให้ทุกคนเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียมและส่งเสริมโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต นอกจากนี้ เป้าหมายที่ 9 อุตสาหกรรม นวัตกรรม และโครงสร้างพื้นฐาน (Industry, Innovation and Infrastructure) และเป้าหมายที่ 17 ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนยังมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีในฐานะสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจึงมีหน้าที่สำคัญในการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนผ่านการดำเนินโครงการต่าง ๆ รวมถึงแนวโน้มสำคัญระดับโลกที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการโครงการในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการติดตามและรายงานผลโครงการแบบ Real-Time การประยุกต์ใช้หลักการ Agile Project Management ที่เน้นความยืดหยุ่นและการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และการให้ความสำคัญกับการวัดผลลัพธ์ มากกว่าการวัดผลผลิต สถาบันการศึกษาทั่วโลกจึงมีการปรับตัวเพื่อรองรับแนวโน้มดังกล่าวโดยการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ (Project Management Institute, 2021)

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยมาตรา 54 ระบุถึงหน้าที่ของรัฐในการจัดให้มีการศึกษาที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล นอกจากนี้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยมีการกำหนดให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีความเป็นอิสระ คล่องตัว และพร้อมรับการตรวจสอบ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

(พ.ศ. 2561 - 2580) ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และสร้างความสามารถในการแข่งขัน ในระดับแผนขับเคลื่อน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) ได้กำหนดหมุดหมายในการพัฒนาคนไทยทักษะสูงเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานนวัตกรรม พร้อมให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบติดตามประเมินผลที่โปร่งใสและสะท้อนผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ที่กำหนดให้ส่วนราชการต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นระบบ เพื่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพในการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่ดำเนินการดังนี้ การรายงานผ่านระบบ e-MENSCR รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามเกณฑ์ของสำนักงานงบประมาณ เพื่อเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ นอกจากนี้การตรวจสอบโดยสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน: มุ่งเน้นการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ซึ่งหน่วยงานต้องมีระบบรายงานผลที่มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการตรวจสอบ นอกจากนี้ นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (พ.ศ. 2566 - 2570) และ แผนด้านการอุดมศึกษา (พ.ศ. 2564 - 2570) ยังมุ่งเน้นการผลิตกำลังคนสมรรถนะสูงและการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล ดังนั้นการพัฒนาระบบรายงานผลโครงการที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถประเมินผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทางนโยบายของกระทรวงและประเทศได้อย่างเป็นระบบ (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2562)

ตามนโยบายและการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ มทร.ธัญบุรี (พ.ศ. 2566 - 2570) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินงานตาม นโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 2 (พ.ศ. 2566 - 2570) เพื่อมุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ โดยใช้กรอบแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ที่กำหนดวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์และผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Results: KR) เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนภายใต้ 4 ประเด็นยุทธศาสตร์ ได้แก่ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การเรียนรู้สู่นวัตกรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรม และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม นอกจากนี้มหาวิทยาลัยได้พัฒนาระบบติดตามและประเมินผลโดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ อาทิ ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อติดตามความก้าวหน้าตามตัวชี้วัดอย่างต่อเนื่อง โดยยึดหลักการกระจายอำนาจให้ผู้บริหารระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย มีบทบาทสำคัญในการบริหารกลยุทธ์และรับผิดชอบผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ กองนโยบายและแผน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางในการบูรณาการการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายระดับชาติและกระทรวง ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดสรรงบประมาณ ไปจนถึงการรายงานผลสัมฤทธิ์ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) อีกทั้งฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ในฐานะ

ที่เป็นผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปในภาพรวมของการรายงานผลโครงการ การจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์การดำเนินโครงการของมหาวิทยาลัย เพื่อติดตามความก้าวหน้าและแก้ไขปัญหาอุปสรรคนำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบของสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ให้เข้าสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนด จึงได้พัฒนาระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นระบบ ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence: EdPEX) ในหมวดที่ 7 ผลลัพธ์การดำเนินการ ที่เน้นการวัดผลการดำเนินงานในมิติประสิทธิผลและการบรรลุพันธกิจ มิติคุณภาพการให้บริการ มิติประสิทธิภาพ และมิติการพัฒนาองค์กร โดยเชื่อมโยงกับระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ที่ทำหน้าที่เป็นกลไกในการวัดผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของโครงการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568)



ภาพที่ 1.1 แสดงประเด็นยุทธศาสตร์ ในการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ 4 ประเด็น
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

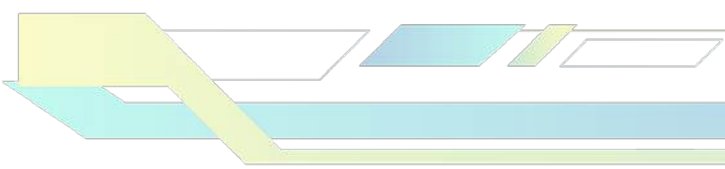
จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่ากระบวนการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ในรูปแบบดั้งเดิมหรือรูปแบบเอกสาร (Paper-based) เผชิญกับข้อจำกัดเชิงโครงสร้างและกระบวนการอย่างมีนัยสำคัญ ปัญหาหลักที่พบคือความล่าช้าในการส่งต่อข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของโครงการสู่ส่วนกลาง ซึ่งมักเกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลด้วยลายมือหรือมีข้อมูลซ้ำซ้อน ส่งผลให้การประมวลผลข้อมูลในมิติงบประมาณและการติดตามความก้าวหน้าของตัวชี้วัดไม่สามารถทำได้แบบเรียลไทม์ (Real-time) การขาดฐานข้อมูลที่เป็นเอกภาพทำให้ยากต่อการวิเคราะห์ภาพรวมเพื่อการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหาร นอกจากนี้ การไม่มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนยังก่อให้เกิดปัญหาการขาดความต่อเนื่องในการทำงาน เมื่อมีการหมุนเวียนบุคลากรหรือผู้รับผิดชอบโครงการ ความรู้เชิงเทคนิคในการรายงานผลจึงสูญหายไปพร้อมกับตัวบุคคล ด้วยเหตุนี้ ผู้จัดทำในฐานะนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงเล็งเห็นความจำเป็นเร่งด่วนในการเปลี่ยนผ่านกระบวนการทำงานสู่รูปแบบดิจิทัล โดยการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขึ้น ซึ่งระบบการรายงานผลดังกล่าวยังไม่เคยมีมาก่อน และเป็นการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นการบูรณาการข้อมูลโครงการทั่วทั้งมหาวิทยาลัยให้อยู่บนฐานข้อมูลเดียวกัน โดยวัตถุประสงค์สำคัญของการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ไม่เพียงแต่เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน แต่ยังมุ่งเน้นการลดภาระงานเอกสารที่ซ้ำซ้อนของหน่วยงานเจ้าของโครงการ และที่สำคัญที่สุดคือการสร้างระบบการรายงานที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) เพื่อให้ฐานข้อมูลโครงการที่สำคัญที่จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถขับเคลื่อนด้วยข้อมูล และบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ได้อย่างยั่งยืน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอน และกระบวนการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดและครบถ้วน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการศึกษา ค้นคว้า และเป็นแนวทางในการจัดทำ การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง



1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทราบขั้นตอน วิธีการ และกระบวนการของระบบการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

1.3.2 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานเดียวกัน สามารถนำรูปแบบการปฏิบัติงานไปประยุกต์ใช้สนับสนุนการวางแผน การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำรายงานผลโครงการที่มีคุณภาพสอดคล้องกับมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

1.3.3 หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานจากระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ไปใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนงบประมาณโครงการในปีถัดไป เพื่อช่วยลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและทำให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

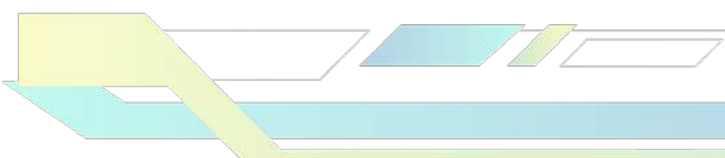
การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีขอบเขตด้านเนื้อหาครอบคลุมประเด็นสำคัญที่แสดงถึง กระบวนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ โดยครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอน การเข้าใช้งานระบบ การบันทึกข้อมูลความก้าวหน้าโครงการ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ไปจนถึงขั้นตอนการประเมินผลสำเร็จของโครงการและการจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการภายใต้มาตรการบริหารงบประมาณและระบบสารสนเทศที่กำหนดตลอดจนกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้นำไปใช้ดำเนินงานให้เป็นไปตามพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ โดยหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องนี้ เป็นการใช้ระเบียบและนโยบาย ณ ปัจจุบันที่ดำเนินการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

1.4.2 ขอบเขตด้านกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
- 3) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 4) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)
- 5) นโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- 6) นโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
- 7) หลักเกณฑ์การตรวจวัดผลสำเร็จหรือตัวชี้วัดของการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2568

1.4.3 ขอบเขตด้านระยะเวลา

หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ต้องรายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ตลอดปีงบประมาณ



1.5 นิยามคำศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ศัพท์ที่ใช้ในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรายละเอียดดังนี้

การรายงานผล	หมายถึง	การรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการประจำปีเดือนของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รวมถึงการสรุปผลการดำเนินโครงการในภาพรวมเพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา
โครงการ	หมายถึง	โครงการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ ไม่ว่าจะเป็นการจัดสรร ณ ต้นปีงบประมาณหรือระหว่างปีงบประมาณจากแหล่งเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้
ปีงบประมาณ	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อเรียกปีงบประมาณนั้น
ระบบบริหารจัดการโครงการ	หมายถึง	ระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับบริหารจัดการและรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Enterprise Resource Planning (ERP)	หมายถึง	ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กรที่ใช้ในการบริหารจัดการ โดยเชื่อมโยงกระบวนการทำงานหลักขององค์กรเข้าด้วยกัน เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการเรียกใช้ข้อมูลผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012
e-office	หมายถึง	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับรับและส่งหนังสือราชการหรือเอกสารภายในองค์กรผ่านระบบออนไลน์
ผู้ดูแลระบบ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศผู้รับผิดชอบในการพัฒนาและดูแลระบบบริหารจัดการโครงการ
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดทำและดูแลการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ



บทที่ 2

โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในบทที่ 2 นี้ได้กล่าวถึงความสำคัญของ โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคู่มือการใช้งานการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้จัดทำได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดไว้ตามลำดับ ดังนี้

1. โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและโครงการ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 5718215)

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน ต่อมาในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” เป็นสถาบันระดับอุดมศึกษา เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐ ดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถาบันศึกษา ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีวัตถุประสงค์ให้เป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติ ทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษา รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพ ในระดับปริญญา ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 เป็นต้นมา (รายงานประจำปี 2568 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569)

2.1.1 พื้นที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีพื้นที่จำนวนทั้งสิ้น 1,323 ไร่ ประกอบด้วย

1) มทร.ธัญบุรี คลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	740	ไร่
2) มทร.ธัญบุรี ศูนย์รังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี	125	ไร่
3) มทร.ธัญบุรี พื้นที่คลองสามวา กรุงเทพมหานคร	33	ไร่
4) มทร.ธัญบุรี พื้นที่ปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี	425	ไร่

2.1.2 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2) สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* กองกฎหมาย* สำนักบริการวิชาการ* และกองส่งเสริมสุขภาพ และกีฬา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

3) หน่วยงานจัดการศึกษา (คณะ)

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการ
กับสังคม โดยในปัจจุบันมี 12 คณะ คือ

- 3.1) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- 3.2) คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- 3.3) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- 3.4) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- 3.5) คณะบริหารธุรกิจ
- 3.6) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 3.7) คณะวิศวกรรมศาสตร์
- 3.8) คณะศิลปกรรมศาสตร์
- 3.9) คณะศิลปศาสตร์
- 3.10) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
- 3.11) คณะการแพทย์บูรณาการ*
- 3.12) คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

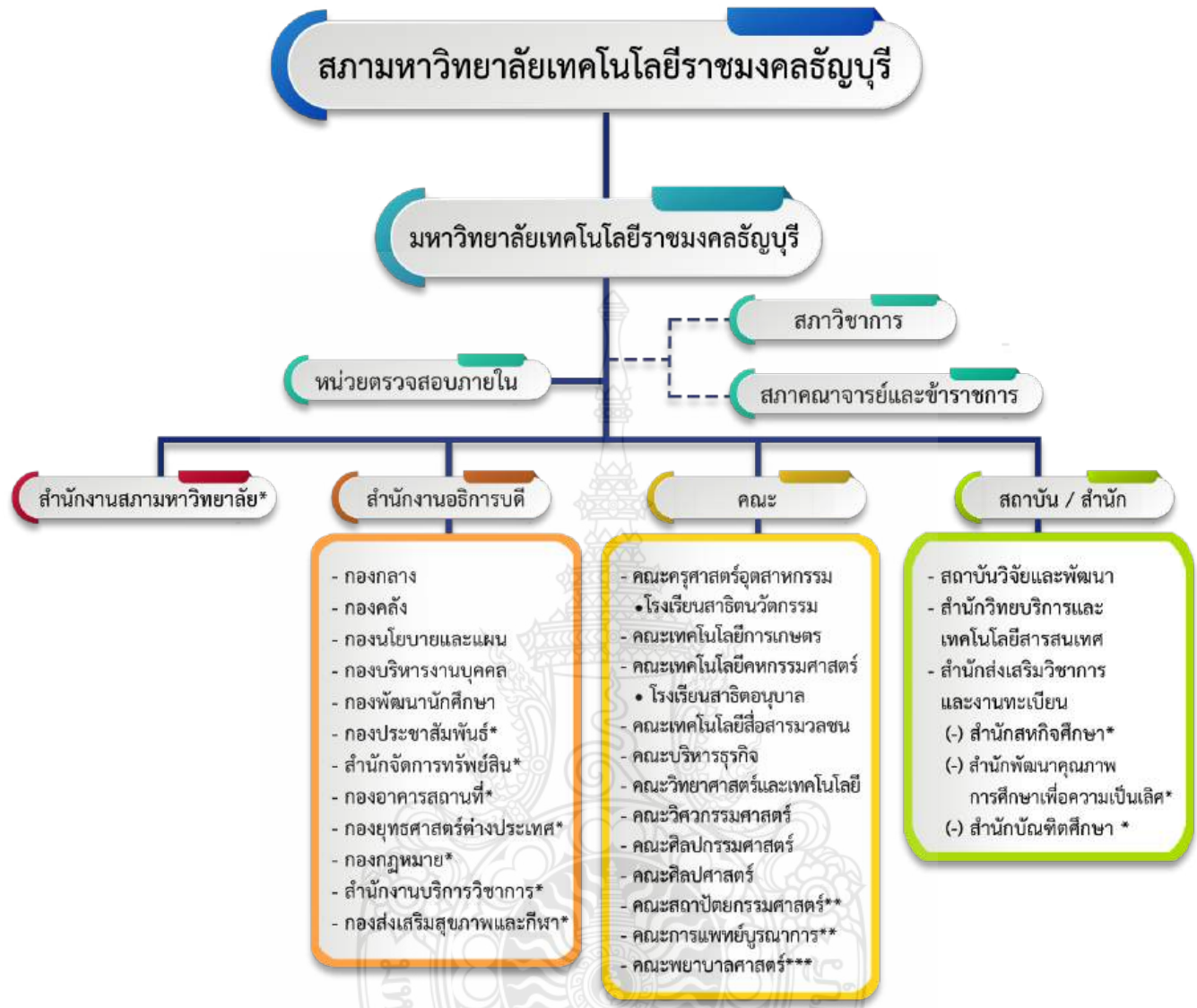
** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

4) สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย
ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

- 4.1) สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 4.2) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 4.3) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 4.4) สำนักสหกิจศึกษา*
- 4.5) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
- 4.6) สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : รายงานประจำปี 2568 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569

- หมายเหตุ** :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
 - *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
 - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 - โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายใน มทร.ธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

2.2 โครงสร้าง บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

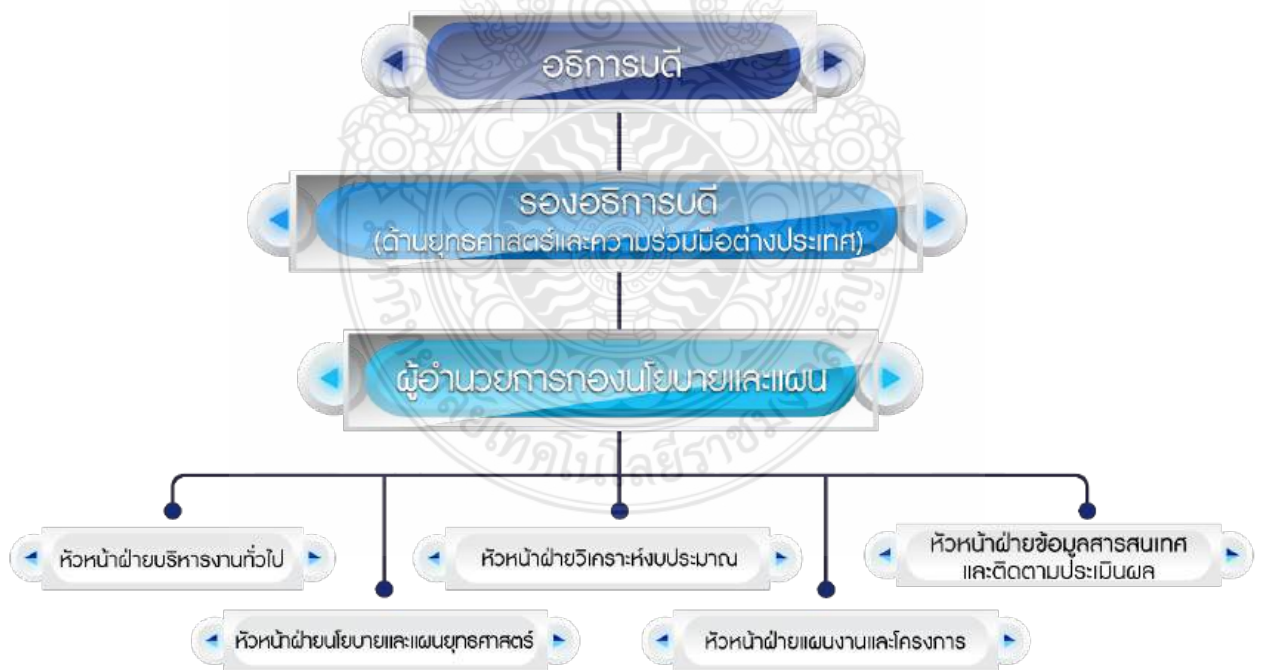
2.2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการของกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้จัดตั้งขึ้นตามร่างพระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาพุทธศักราช 2518” ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงานอธิการบดี คณะ และอาจมีสถาบันเพื่อการวิจัย และสำนักเพื่อส่งเสริมวิชาการและทดสอบเป็นส่วนราชการในวิทยาลัยอีกได้ จวบจนในปี 2542 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2542 ได้แบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ข้อ 3 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักอธิการบดี 1. กองกลาง 2. กองคลัง 3. กองเจ้าหน้าที่ 4. กองงานวิทยาเขต 5. กองบริการ และ 6. กองแผนงาน และได้มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบที่ 3 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2541 - 2545) ตามแผนปรับปรุงประสิทธิภาพ ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2542

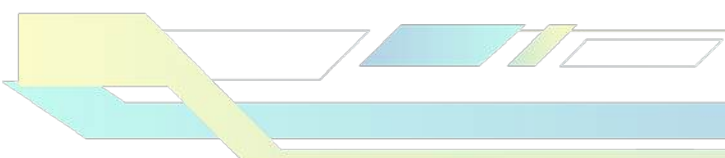
สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็น “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 9 บัญญัติว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิก สำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวงและการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณะบดี สำนักงานผู้อำนวยการ ภาควิชา กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา หรือกอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจึงได้จัดตั้งกองนโยบายและแผน โดยให้ขึ้นตรงกับสำนักงานอธิการบดี ในระยะเริ่มแรกคือ 3 ตุลาคม 2548 เรียกว่า กองแผนงาน ต่อมาได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นกองนโยบายและแผน เมื่อ 3 ตุลาคม 2550 ซึ่งเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550 (ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 124 ตอนพิเศษ 163 ลง วันที่ 26 ตุลาคม 2550) โดยปัจจุบันมีการแบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น 5 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป 2. ฝ่ายนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ 3. ฝ่ายวิเคราะห์งบประมาณ 4. ฝ่ายแผนงานและโครงการ และ 5. ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569)



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงโครงสร้างกองนโยบายและแผน
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองนโยบายและแผน
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569





แผนภูมิที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผน
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569

2.2.2 ภารกิจ บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบของกองนโยบายและแผน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง จัดตั้งกองแผนงาน โดยได้ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2550 ให้กองนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการ ภายในสำนักงานอธิการบดี (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569) โดยให้มีภารกิจ บทบาท และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ จัดทำ พัฒนา เสนอนโยบาย จัดทำแผนแม่บทด้านการพัฒนาการศึกษา จัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ รวมถึงจัดทำโครงการและศึกษาความเป็นไปได้การจัดตั้งสถานศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย
2. วิเคราะห์และจัดทำนโยบายด้านงบประมาณ กำหนดแนวทางการประมาณการ งบประมาณรายจ่าย และเงินนอกงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ จัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำแผนบริหารงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำสถิติ ข้อมูล และสารสนเทศ พัฒนาเครือข่ายสารสนเทศโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อการวางแผน และการบริหารให้เป็นศูนย์ข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการวิจัย และประสานการดำเนินงานวิจัย ติดตามผล ประเมินผล และวิเคราะห์ผล การดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ซึ่งในปัจจุบันกองนโยบายและแผนได้พัฒนาตนเองให้เป็นหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ ในการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการองค์กร โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบงาน การสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร และการยกระดับคุณภาพการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย อย่างครอบคลุมและมีประสิทธิภาพ โดยได้กำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) วิสัยทัศน์

กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานที่มีสมรรถนะสูง นำนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย (The Policy and Planning Division is a high-capacity unit that implements university policies to achieve targeted results)

2) พันธกิจ

2.1) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ (Develop the university's strategic development plan and support the effective implementation of strategies to achieve successful outcomes)

2.2) จัดหาและจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย (Procure and allocate resources to support the university's missions)

2.3) จัดทำแผนงาน โครงการตามนโยบาย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการและผลการใช้จ่ายงบประมาณ (Develop plans and projects according to policies and monitor and evaluate project implementation and budget expenditure)

2.4) พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนและตัดสินใจของผู้บริหาร (Develop information database systems for planning and decision-making by executives)

2.5) บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล (Manage with good governance principles)

2.3 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายแผนงานและโครงการ (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569)



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงโครงสร้างฝ่ายแผนงานและโครงการ
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569

ในปัจจุบันฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แบ่งภาระงานออกเป็น 2 ส่วนงาน (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.3.1 งานริเริ่มโครงการใหม่

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ประสานงาน โครงการ/กิจกรรม Mega Project โครงการสำคัญ และโครงการพัฒนาศักยภาพกำลังคนสมรรถนะสูงเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ โครงการจัดตั้งวิทยาเขต หรือหน่วยงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม/ ภายใต้โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University)
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผน/งาน/โครงการ/กิจกรรม เฉพาะกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 6) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำโครงการเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากรัฐบาล
- 7) จัดทำหรือประสานงานโครงการ/กิจกรรม ระหว่างมหาวิทยาลัยกับจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด
- 8) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำ ประสานงานโครงการ/กิจกรรม ภายใต้การดำเนินโครงการของกลุ่ม 9 มทร.
- 9) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 งานติดตามผลการดำเนินโครงการ

- 1) ติดตามประเมินโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย โครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการ 9 มทร. โครงการเฉพาะกิจ และโครงการที่สำคัญอื่น ๆ
- 2) ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ทั้งที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก
 - 2.1) จัดทำเอกสารภาพรวม ผลการดำเนินงานโครงการ และตัวชี้วัดของโครงการ ในงบประมาณประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ ตามกลุ่มโครงการ สรุปปัญหา อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา

เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย รวมถึงกระทรวงการอุดมศึกษาฯ
สำนักงานประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2.2) ประเมินผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินโครงการ

2.3) จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการที่สำคัญ ประจำปีงบประมาณ

3) บันทึกข้อมูลโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบติดตามประเมินผล
แห่งชาติ e-MENSCR

4) ดูแลการใช้งานของระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)
ให้มีประสิทธิภาพนำไปสู่การจัดทำรายงาน เพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

5) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายแผนงานและโครงการ

6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เลขที่ตำแหน่ง 5718215)

ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานติดตามและประเมินผล
ในการติดตามและจัดทำรายงานผลการใช้เงินงบประมาณรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ ตามที่ได้รับ
จัดสรรงบประมาณประจำปีทุกสิ้นไตรมาส ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งการติดตาม
ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
จากผู้บังคับบัญชา (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569)
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) ดังนี้

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบตาม (Job Description)

1) กำกับดูแลงานด้านการติดตามและประเมินผลโครงการที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณ
รายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้

2) ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการติดตามและประเมินผล เช่น เอกสาร
งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัย แผนปฏิบัติราชการประจำปี
ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เข้าใจเกี่ยวกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

3) จัดทำแผนงาน/โครงการเฉพาะกิจตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

4) ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา/คำแนะนำ กับหน่วยงาน และสามารถตอบปัญหา
เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

5) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6) จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับ
จัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา

7) จัดทำข้อมูลหรือสรุปรายงานผลในเชิงสถิติ สรุปปัญหา อุปสรรคที่ทำให้
การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข
ปัญหาเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร และสภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับ
การพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description)

จากหน้าที่และความรับผิดชอบตาม (Job Description) ที่กล่าวในข้างต้นนั้น ได้สะท้อนให้เห็น
ถึงภาระหน้าที่ในการกำกับติดตามการรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี จัดเป็นข้อมูล
สารสนเทศเพื่อการวางแผนและบริหารจัดการองค์กรและนำมาวิเคราะห์เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
เพื่อใช้ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในระดับนโยบาย โดยในปัจจุบันได้มีลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม
(Job Description) ซึ่งสามารถแบ่งตามภาระงานหลัก โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านติดตามผลการดำเนินโครงการ	
1. งานระบบบริหาร* จัดการโครงการ (Project Management)	ภาระงานนี้ถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญและมีความซับซ้อนสูง เนื่องจากการบูรณาการข้อมูลผลการดำเนินงานในภาพรวม ของมหาวิทยาลัยตลอดปีงบประมาณ การรายงานผลโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี เป็นงานที่ต้องอาศัยทักษะทั้งด้านการบริหารจัดการ และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ข้อมูลจากระดับปฏิบัติงานถูก แปลงเป็นข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ โดยมีรายละเอียดลักษณะงานดังนี้ 1. การบริหารจัดการข้อมูลเข้าระบบการนำเข้าข้อมูลตามกรอบเวลา บันทึกข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการตามปฏิทินที่กำหนด การรายงานผลตัวชี้วัด บันทึกผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัด และผลลัพธ์ สำคัญ ตามที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ การรายงานการเงิน บันทึก ยอดการเบิกจ่ายงบประมาณจริง เพื่อเปรียบเทียบกับวงเงินที่ได้รับ จัดสรรทั้งในส่วนของงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้

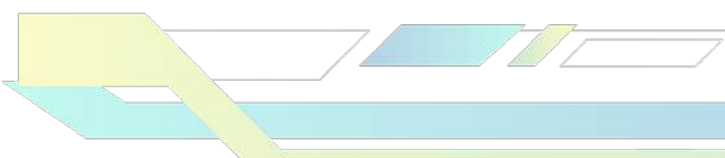


ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) (ต่อ)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านติดตามผลการดำเนินโครงการ	
<p>1. งานระบบบริหาร* จัดการโครงการ (Project Management) (ต่อ)</p>	<p>2. การตรวจสอบและกลั่นกรองความถูกต้อง ตรวจสอบความสอดคล้อง (ตรวจทานว่ากิจกรรมที่รายงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่)</p> <p>3. การติดตามและประสานงาน การเร่งรัดการดำเนินงาน ติดตามและแจ้งเตือนหน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้รายงานผลตามกำหนดเวลา เพื่อป้องกันความล่าช้าในภาพรวมของมหาวิทยาลัย การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วย ให้แก่ผู้ใช้งานระบบรายอื่น ๆ ในการแก้ปัญหาทางเทคนิคหรือให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>4. การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล การวิเคราะห์ส่วนต่างวิเคราะห์สาเหตุในกรณีที่โครงการไม่สามารถดำเนินงานได้ตามแผนหรือตัวชี้วัดไม่บรรลุเป้าหมาย เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข การจัดทำรายงานสรุปผล เรียกข้อมูล (Export) จากระบบมาประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผลสัมฤทธิ์ในภาพรวมของคณะหรือกองเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>5. ความเชื่อมโยงกับมาตรฐานสากลและนโยบายลักษณะงานนี้มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับกลไกการประกันคุณภาพและการบริหารจัดการภาครัฐ ข้อมูลในระบบทำหน้าที่เป็นหลักฐาน ในหมวดการวัดการวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ (Digital Transformation) เป็นการเปลี่ยนผ่านจากการใช้กระดาษ (Paper-based) มาสู่การบริหารงานด้วยข้อมูล อย่างเต็มรูปแบบ</p>

ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) (ต่อ)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านติดตามผลการดำเนินโครงการ	
<p>2. งานติดตามประเมินผลโครงการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>การติดตามและประเมินผลโครงการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกระบวนการสำคัญในวงจรบริหารงานภาครัฐ เพื่อตรวจสอบว่าการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและบรรลุวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ติดตาม ทั้งที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณเงินรายได้ และงบประมาณจากแหล่งทุนภายนอก โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำเอกสารภาพรวม ผลการดำเนินงานโครงการ และตัวชี้วัดของโครงการ ในงบประมาณประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ ตามกลุ่มโครงการ สรุปปัญหา อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย 2. วิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา เสนอต่อคณะกรรมการบริหารและสภามหาวิทยาลัย กระทรวงการอุดมศึกษา สำนักรงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 3. ประเมินผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินโครงการ 4. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการดำเนินโครงการที่สำคัญประจำปีงบประมาณ
<p>3. งานกำกับติดตามการจัดส่งรูปแบบรายงานผลโครงการของปีงบประมาณทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p>	<p>การกำกับติดตามการจัดส่งรูปแบบรายงานผลโครงการเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญที่สุดการบริหารโครงการเพื่อเป็นการปิดโครงการอย่างสมบูรณ์ตามระเบียบทางราชการ โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวางระบบและกำหนดมาตรฐานรูปแบบ กำหนดรูปแบบ (Template) จัดทำหรือแจ้งเกณฑ์มาตรฐานของรูปแบบรายงาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ส่งรายงานที่มีรูปแบบเดียวกัน จัดทำปฏิทินการจัดส่ง กำหนด Deadline การส่งรูปแบบรายงานหลังสิ้นสุดโครงการ (ภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ) เพื่อให้สอดคล้องกับรอบปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

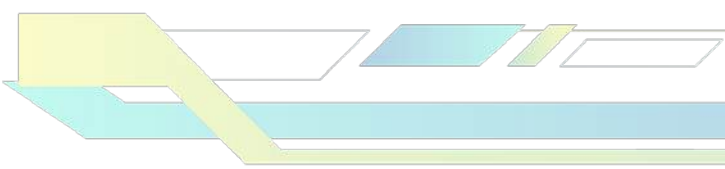


ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) (ต่อ)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านติดตามผลการดำเนินโครงการ	
<p>3. งานกำกับติดตามการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการของปีงบประมาณทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)</p>	<p>2. การตรวจสอบความครบถ้วนและคุณภาพเนื้อหา ตรวจสอบความสอดคล้อง ตรวจสอบเนื้อหาในรูปเล่มว่าตรงกับข้อมูลที่เคยรายงานไว้ในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่อนุมัติไว้ตอนต้นปีหรือไม่ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์ข้อมูล ตรวจสอบเช็คหลักฐานสำคัญที่ต้องแนบมาจากรูปเล่ม เช่น รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เปรียบเทียบวงเงินอนุมัติกับจ่ายจริง) รายงานผลตามตัวชี้วัด (KPIs) หลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ภาพกิจกรรม และผลการประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น</p> <p>3. การประสานงานและเร่งรัดติดตาม การติดตามงาน จัดทำทะเบียนคุมการส่งรายงาน เพื่อตรวจสอบว่าหน่วยงานใดส่งแล้ว หรือหน่วยงานใดยังค้างส่ง การแจ้งเตือนและเร่งรัดประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการหรือธุรการของแต่ละหน่วยงาน เพื่อเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มให้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อประเมินผลสัมฤทธิ์ในภาพรวม</p> <p>4. การบริหารจัดการและจัดเก็บฐานข้อมูล การจัดหมวดหมู่จัดเก็บรูปเล่มรายงานอย่างเป็นระบบ แบ่งตามยุทธศาสตร์หรือประเภทงบประมาณการส่งต่อข้อมูล นำบทสรุปจากรูปเล่มรายงานมาสรุปเป็นภาพรวม เพื่อใช้ในการเขียนรายงานประจำปี หรือเตรียมข้อมูลรองรับการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก เช่น สตง. หรือ ป.ป.ช. และ ITA เป็นต้น</p>

ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) (ต่อ)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านติดตามผลการดำเนินโครงการ	
<p>4. งานกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ e-MENSCR</p>	<p>การกำกับติดตามการรายงานผลการดำเนินโครงการในระบบ e-MENSCR ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นภารกิจระดับนโยบายที่สำคัญยิ่ง เนื่องจากเป็นกลไกหลักที่รัฐบาลใช้ในการตรวจสอบว่า งบประมาณที่มหาวิทยาลัยได้รับนั้นถูกนำไปใช้เพื่อขับเคลื่อนประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติจริงหรือไม่ โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ นำเข้าแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี และแผนแม่บทระดับประเทศ พร้อมบันทึกแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณให้ถูกต้องตามกรอบเวลานำรายละเอียดโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มาจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ e-MENSCR ให้ถูกต้องตามกรอบระยะเวลา 2. การกำกับติดตามและเร่งรัดการรายงานผล ติดตามการรายงานผลรายไตรมาสของทุกหน่วยงาน และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน เพื่อรักษาคะแนนการประเมินภาพรวมของมหาวิทยาลัย ผ่านระบบออนไลน์ 3. การตรวจสอบและกลั่นกรองคุณภาพข้อมูล ความถูกต้องเชิงวิชาการ ตรวจสอบว่าผลการดำเนินงานที่รายงานในระบบมีหลักฐานเชิงประจักษ์รองรับ และมีการระบุค่าตัวชี้วัด (KPIs) ที่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค ในกรณีที่โครงการไม่บรรลุเป้าหมาย ต้องทำหน้าที่กลั่นกรองบทวิเคราะห์สาเหตุและแนวทางแก้ไข เพื่อให้ข้อเสนอแนะในระบบมีความสมเหตุสมผลและเป็นมืออาชีพ 4. การประสานงานและรายงานผลภาพรวม ประสานงานระดับประเทศเป็นตัวกลางติดต่อกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ในการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคหรือการปรับปรุงข้อมูลโครงการสรุปรายงานผู้บริหารรวบรวมข้อมูลสถานการณ์รายงานจากระบบ e-MENSCR เพื่อสรุปรายงานให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยทราบถึงสถานะความสำเร็จและความเสี่ยงในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล

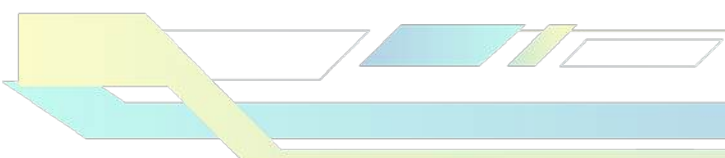


ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) (ต่อ)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านงานริเริ่มโครงการใหม่	
5. งานริเริ่มโครงการใหม่	<p>ภาระงานนี้เป็นงานนโยบายและวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของประเทศ โดยมีรายละเอียดลักษณะงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขับเคลื่อนโครงการระดับประเทศ (Mega Project) โดยศึกษาและวิเคราะห์ทิศทางของประเทศตามนโยบาย Thailand 4.0 และยุทธศาสตร์ชาติ เพื่อนำมาออกแบบเป็นโครงการขนาดใหญ่ (Mega Project) หรือโครงการที่มีผลกระทบสูง (Big Rock) เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้ตรงกับความต้องการของอุตสาหกรรมเป้าหมาย (New S-Curve) และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานระดับกระทรวง 2. การขับเคลื่อนโครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย (Reinventing University) เป็นการวิเคราะห์จุดแข็งและศักยภาพของมหาวิทยาลัยตามกลุ่มยุทธศาสตร์ เช่น กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี กลุ่มวิจัยระดับโลก หรือกลุ่มพัฒนาพื้นที่ เป็นต้น เพื่อจัดทำแผนงานที่สอดคล้องกับเกณฑ์ของกระทรวงเพื่อยกระดับมาตรฐานมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นเลิศเฉพาะด้าน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันในระดับสากล 3. การบริหารจัดการโครงการเฉพาะกิจ เป็นศึกษาและจัดทำแผนงานตามนโยบายเร่งด่วน หรือประเด็นสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องการขับเคลื่อนในช่วงเวลานั้น ๆ ซึ่งอาจอยู่นอกเหนือจากแผนประจำปี เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวในการตอบสนองต่อสถานการณ์หรือโอกาสใหม่ ๆ ได้ทัน่วงที 4. การจัดทำข้อเสนอโครงการเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก จัดทำรายละเอียดโครงการ และประมาณการงบประมาณในรูปแบบที่ได้มาตรฐานทางการ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เพื่อขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนพิเศษจากรัฐบาลสำหรับการดำเนินโครงการที่มีนัยสำคัญในระดับประเทศ

ตารางที่ 2.1 แสดงลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) (ต่อ)

ภาระงานที่ปฏิบัติจริง	รายละเอียดของภาระงาน
ภาระงานด้านงานริเริ่มโครงการใหม่	
5. งานริเริ่มโครงการใหม่ (ต่อ)	5. การประสานงานโครงการเครือข่ายจังหวัดและกลุ่มจังหวัด โดยเป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยเข้ากับ แผนพัฒนาจังหวัด หรือกลุ่มจังหวัด เพื่อนำศักยภาพของมหาวิทยาลัย ไปช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับพื้นที่ (Area-based Development)
ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
6.งานที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	การปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา เป็นการแสดงถึงความพร้อมในการสนับสนุนการบริหาร จัดการและการปฏิบัติงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ และการ ดำเนินงานต่าง ๆ ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป





บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ

ของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 5718215)



ภาพที่ 2.1 แสดงหน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (เลขที่ตำแหน่ง 5718215)

ที่มา : กอนนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2569

จากลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม (Job Description) ที่ได้กล่าวข้างต้นนั้น ผู้จัดทำได้เลือกงานจากการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถือเป็นภาระงานหลักประการหนึ่งของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่สะท้อนถึงบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ข้อจำกัดเหล่านี้ส่งผลโดยตรงต่อความถูกต้องในการประมวลผลงบประมาณและตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน รวมทั้งทำให้ผู้บริหารไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าของโครงการได้อย่างทันที่ นอกจากนี้ การขาดแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานยังเป็นความเสี่ยงให้เกิดการสูญหายขององค์ความรู้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร อันกระทบต่อความต่อเนื่องของการดำเนินงาน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อเปลี่ยนผ่านกระบวนการดังกล่าวสู่รูปแบบดิจิทัลอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ผ่านกลไกการกลั่นกรองตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่ส่งมายังกองนโยบายและแผนมีความถูกต้องและครบถ้วน และคู่มือฉบับนี้มุ่งให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเอกภาพทั่วทั้งมหาวิทยาลัย ลดภาระด้านเอกสารที่ซ้ำซ้อน และเสริมสร้างศักยภาพของผู้บริหารในการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า นำพาการดำเนินงานสู่ผลสัมฤทธิ์ตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้อย่างยั่งยืน ทั้งนี้ ฐานข้อมูลที่ได้รับการจัดเก็บอย่างเป็นระบบยังเป็นรากฐานของธรรมาภิบาลข้อมูล อันสนับสนุนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) นำไปสู่การเป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกมิติ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 3 นี้ได้กล่าวถึง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมและเรียบเรียงรายละเอียดไว้ตามลำดับดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.2 แนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA (Public Sector Management Quality Award)

3.3 แนวคิดการบริหารโครงการ

3.4 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

3.5 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร (Enterprise Resource Planning: ERP)

3.6 แนวคิด รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.7 เงื่อนไข หลักสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.8 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/ธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 (ราชกิจจานุเบกษา, 2562) โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

ตามหมวดที่ 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในมาตรา 27 ให้ส่วนราชการจัดให้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจเกี่ยวกับการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ การดำเนินการอื่นใดของผู้ดำรงตำแหน่งใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ในการกระจายอำนาจการตัดสินใจดังกล่าวต้องมุ่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริการประชาชน

เมื่อได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่งแล้ว ในส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ การควบคุม ติดตาม และกำกับดูแลการใช้อำนาจและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจ และผู้มอบอำนาจไว้ด้วย หลักเกณฑ์ดังกล่าวต้องไม่สร้างขั้นตอนหรือการกั้นกรองงานที่ไม่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ในการนี้ หากสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ โทรคมนาคมแล้วจะเป็นการลดขั้นตอนเพิ่มประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย รวมทั้งไม่เกิด

ผลเสียหายแก่ราชการ ในส่วนราชการดำเนินการให้ข้าราชการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือ
โทรคมนาคมตามความเหมาะสมและกำลังเงินงบประมาณ

เมื่อส่วนราชการใดได้มีการกระจายอำนาจการตัดสินใจตามวรรคหนึ่ง หรือได้มีการใช้
เทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมตามวรรคสองแล้ว ให้ส่วนราชการนั้นเผยแพร่ให้ประชาชน
ทราบกันทั่วไป

3.1.2. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 (ราชกิจจานุเบกษา,
2548) โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

ตามมาตราที่ 17(4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548
ซึ่งบัญญัติว่า “ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย”

โดยสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กำกับควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของ
มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ติดตามประเมินผลการดำเนินงานมหาวิทยาลัย จึงต้องมีการรายงานผล
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณต่อ
สภามหาวิทยาลัยทุก ๆ ปี

3.1.3 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ราชกิจจานุเบกษา, 2561) โดยสรุป
สาระสำคัญดังนี้

ตามหมวดที่ 7 การประเมินผลและการรายงาน ในมาตรา 46 ให้ผู้อำนวยการจัดวาง
ระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย
งบประมาณของหน่วยรับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการวัดผลสัมฤทธิ์หรือ
ประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้จ่ายงบประมาณ โดยในระบบการติดตามและประเมินผล
การดำเนินงานให้ประกอบด้วยการติดตามและประเมินผล ก่อนการจัดสรรงบประมาณ ระหว่าง
การใช้จ่ายงบประมาณ และภายหลังจากการใช้จ่ายงบประมาณ และมาตราที่ 47 กำหนดให้
หน่วยรับงบประมาณจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน
และแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายในหน่วยรับงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการ
กำหนด และให้ถือว่าการประเมินผลเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงบประมาณที่ต้องดำเนินการ
อย่างต่อเนื่องและเปิดเผยต่อสาธารณชนด้วย

3.1.4 การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) (สำนักงานคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ, 2569) โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

การเปิดเผยข้อมูล เป็นตัวชี้วัดวัตถุประสงค์เพื่อประเมินการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบใน 5 ประเด็น ดังนี้

- 1) ข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน ข่าวประชาสัมพันธ์ และการปฏิสัมพันธ์ข้อมูล
- 2) การบริหารงาน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน และการให้บริการ
- 3) การบริหารเงินงบประมาณ ได้แก่ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ
- 4) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล การดำเนินการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล และหลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 5) การส่งเสริมความโปร่งใสในหน่วยงาน ได้แก่ การจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต และประพฤติชอบมิชอบ และการเปิดโอกาสให้เกิดการมีส่วนร่วม ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลในประเด็นข้างต้นแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน

การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะตามตัวชี้วัดย่อย ที่เกี่ยวข้องกับกองนโยบายและแผน มีรายละเอียด ดังนี้

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

05 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาหน่วยงาน

- (1) แสดงแผนการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีระยะมากกว่า 1 ปี
- (2) มีข้อมูลรายละเอียดของแผนฯ เช่น ยุทธศาสตร์หรือแนวทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด
- (3) เป็นแผนที่มีระยะเวลาบังคับใช้ครอบคลุมถึงปีถัดไป

06 แผนและความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้งบประมาณประจำปี

แสดงแผนการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานประจำปี (ปีงบประมาณปัจจุบัน)

แสดงข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) โครงการหรือกิจกรรม
- (2) ผลผลิตของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (3) งบประมาณที่ใช้ในแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- (4) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการหรือกิจกรรม

07 รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

แสดงแผนการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานประจำปี (ปีงบประมาณที่ผ่านมา) ที่มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (1) ผลการดำเนินการของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- (2) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรและผลการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- (3) ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/กิจกรรม (ระบุเป็น วัน เดือน ปีที่เริ่มและสิ้นสุดการดำเนินการ)
- (4) ปัญหา/อุปสรรค
- (5) ข้อเสนอแนะ

3.1.5 นโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

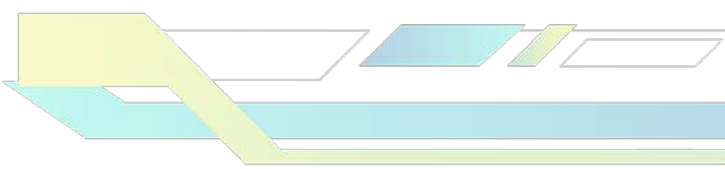
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2567) กล่าวถึง ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ อว 0649.18/354 ลงวันที่ 23 กันยายน 2567 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป เพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้บรรลุตามเป้าหมาย ตลอดจนใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย (หมายเหตุ : การปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ) จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1) กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

รายจ่ายงบลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 และเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 และกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายสะสมรายไตรมาส ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงร้อยละค่าเป้าหมายการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ไตรมาสที่	รายจ่ายสะสม ณ สิ้นไตรมาส (ร้อยละ)		
	รายจ่ายงบลงทุน	รายจ่ายประจำ	รายจ่ายภาพรวม
1	11	33	28
2	24	53	47
3	80	82	82
4	100	100	100



2) การบริหารงบประมาณ งบลงทุน

2.1) **รายจ่ายลงทุน ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง** ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกรณีที่เป็นรายจ่ายในลักษณะงบลงทุนรายการปีเดียว ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากงบรายจ่ายใด **ควรดำเนินการเพื่อก่อนนี้ผูกพันได้ตั้งแต่ไตรมาสที่ 1 และก่อนนี้ผูกพันให้เสร็จสิ้น ทุกรายการภายในไตรมาสที่ 2** หากเลยระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาดำเนินการยกเลิกการจัดสรรรายการนั้น ๆ โดยจะขอปรับแผน ไปใช้ในรายการที่มีความพร้อมและมีความจำเป็นเร่งด่วน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยต่อไป

2.2) กำหนดระยะเวลาการส่งมอบให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (วันที่ 30 กันยายน 2568)

2.3) ให้กองคลัง รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ทุกรายการ ต่อที่ประชุมผู้บริหารสูงสุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทุกเดือน

3) การบริหารงบประมาณ โครงการที่ได้รับจัดสรรในปีงบประมาณ 2568

3.1) ให้หน่วยงานดำเนินโครงการตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัดและกำหนดให้ดำเนินการจัดโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ **31 กรกฎาคม 2568** ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าวต้องมีเหตุผลความจำเป็นเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป **ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติก่อนการดำเนินโครงการ**

3.2) ให้สถาบันวิจัยและพัฒนา ติดตามผลการดำเนินโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช ให้เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการของ อพ.สธ.

3.3) ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย ผ่าน กองนโยบายและแผนทุกวันที 5 ของเดือน ผ่านระบบ (Project Management) <https://pm.rmutt.ac.th>

3.4) ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบ OneDrive ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ

4) รายงานผลสัมฤทธิ์และตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ

ให้หน่วยงานรายงานผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัด ตามเอกสารที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ทุกไตรมาส โดยให้นำส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน/รายไตรมาส ให้กองนโยบายและแผน

5) การกำกับติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

5.1) ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วแจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้รับทราบ ตามรูปแบบที่เหมาะสมกับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และให้จัดส่งรายงานการดำเนินการดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบ ผ่านกองนโยบายและแผน

5.2) ให้คณบดีและหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ หรือกรรมการบริหารหน่วยงาน เป็นประจำทุกไตรมาส และให้จัดส่งรายงานการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ ผ่านกองนโยบายและแผน

5.3) มหาวิทยาลัยจะนำผลการปฏิบัติงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ มาใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานในปีงบประมาณต่อไป

6) งบประมาณเหลือจ่าย รายการที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรและดำเนินการแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์แล้วเงินเหลือจ่ายถือเป็นเงินส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยนำเงินเหลือจ่ายส่งคืนให้มหาวิทยาลัยเป็นลำดับแรก เพื่อนำไปใช้ในการบริหารจัดการภาพรวมของมหาวิทยาลัย

3.1.6 นโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2567) กล่าวถึง ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ อว 0649.18/361 ลงวันที่ 26 กันยายน 2567 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป (หมายเหตุ : การปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับนโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ)

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การใช้จ่ายงบประมาณ มีประสิทธิภาพ คุ่มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ถือปฏิบัติ โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1) งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณเงินรายได้

1.1) ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จัดทำแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณเงินรายได้ ที่ได้รับจัดสรรเป็นรายเดือนและรายไตรมาส โดยให้หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ในการควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงบประมาณเงินรายได้ให้เป็นไปตามแผน รวมถึงการสร้างเสถียรภาพทางการเงินในระยะยาว

1.2) ให้นำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ดำเนินการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน งบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับจัดสรรภายในไตรมาสที่ 2 (วันที่ 31 มีนาคม 2568) เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุด หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดเก็บงบประมาณกลับเข้าเป็นเงินรายได้งบกลางของมหาวิทยาลัยทุกรายการ

1.3) ค่าใช้จ่ายบำรุงห้องสมุดและสารสนเทศ กรณีที่จะนำไปใช้เป็น งบประมาณ ค่าครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต้องขออนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงจากงบเงินอุดหนุนไปเป็นงบลงทุน รายการครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง โดยจัดทำรายละเอียดรายการตามแบบฟอร์มงบลงทุน แบบฟอร์ม ง.4 คำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา 3 บริษัท และแบบฟอร์ม ง.5 คำชี้แจง รายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง พร้อมแนบบรรุปรายการ แบบบัญชีแสดงปริมาณงาน และราคาก่อสร้าง โดยต้องดำเนินการลงนามสัญญาก่อนนี้ผูกพันให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 2 (วันที่ 31 มีนาคม 2568) หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดเก็บงบประมาณกลับเข้าเป็นเงินรายได้งบกลางของมหาวิทยาลัยทุกรายการ

1.4) การบริหารโครงการที่ได้รับจัดสรรจากเงินรายได้

(1) กำหนดจัดโครงการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2568 เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้บรรลุตามเป้าหมาย ยกเว้นโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการไว้อย่างชัดเจนตามวันสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วันสำคัญหรืองานตามประเพณีของมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติการดำเนินงานตามแผนการจัดโครงการไว้เรียบร้อยแล้ว นอกเหนือจากกรณีข้างต้นหากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องมีเหตุผลความจำเป็นเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป

(2) โครงการที่หน่วยงานสนับสนุนได้รับจัดสรรหากดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว และมีงบประมาณคงเหลือ ให้นำงบประมาณส่งคืนกลับมหาวิทยาลัยหลังสิ้นสุดการจัดโครงการ โดยผ่านกองนโยบายและแผน

(3) โครงการด้านบริการวิชาการควรเป็นโครงการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และนำองค์ความรู้ของหน่วยงานไปถ่ายทอดให้กับชุมชนสังคม และภาคประกอบการ ดังนั้น ต้องใช้วิทยากรจากภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเท่านั้น หากหน่วยงานมีความประสงค์จะใช้วิทยากรภายนอกต้องดำเนินการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยก่อนการดำเนินโครงการ โดยต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมประวัติวิทยากรภายนอกเป็นกรณีไป

(4) ให้นำหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย ผ่านกองนโยบายและแผนทุกวันที่ 5 ของเดือน ผ่านระบบ (Project Management) <https://pm.rmutt.ac.th>

(5) ให้นำหน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบ OneDrive ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ

2) การโอน/เปลี่ยนแปลง งบประมาณเงินรายได้ระหว่างปี

2.1) กำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการขอปรับแผนงบประมาณ โดยการโอน หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือขอเพิ่มรายการใหม่ ทั้งกรณีที่ได้รับมอบอำนาจและต้องขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการได้ 4 ครั้ง ตามรอบของปีงบประมาณ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ครั้งที่ 1	ภายในวันที่	31	ตุลาคม	2567
ครั้งที่ 2	ภายในวันที่	1-31	มกราคม	2568
ครั้งที่ 3	ภายในวันที่	1-30	เมษายน	2568
ครั้งที่ 4	ภายในวันที่	1-31	กรกฎาคม	2568

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 7/2564 เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 ที่มีมติไม่เห็นชอบให้มีการโอนหมวดเงินและการขออนุมัติโครงการนอก ระยะเวลาที่กำหนด ยกเว้นมีเหตุจำเป็นที่ส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน โดยขอให้ถือปฏิบัติตามข้อกำหนดและนโยบายของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

2.2) งบประมาณเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรร หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่ได้รับมอบอำนาจ สามารถขออนุมัติการโอนงบประมาณได้ ภายใต้แผนงาน ผลผลิตเดียวกัน โดยให้อยู่ ภายใต้หมวดงบดำเนินงาน ได้แก่ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เท่านั้น กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ ต้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของการโอนเงิน โดยผ่านกองนโยบายและแผน

2.3) ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ) และค่าใช้สอย (ค่าใช้จ่าย ในการประชุม) หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการโอนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไปเป็นรายการอื่นได้ และกรณีมีงบประมาณคงเหลือจะต้องนำส่งคืนเป็นงบประมาณเงินรายได้ งบกลางของมหาวิทยาลัย เป็นลำดับแรก

3) การขออนุมัติเงินรายได้งบกลาง และเงินรายได้สะสม ของคณะและของมหาวิทยาลัย

3.1) ให้หน่วยงานบริหารจัดการงบประมาณเงินรายได้ ในวงเงินที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรร หากมีรายจ่ายที่จำเป็นแต่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ปรับแผนงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรไว้แล้วเป็นลำดับแรก การขอใช้เงิน ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้เสนอขอได้เฉพาะกรณีที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ รายการเพื่อแก้ปัญหาเหตุสุดวิสัยที่ไม่อาจคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า หรือมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน หาก

ไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ และต้องสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งนี้ต้องไม่เป็นรายการที่ใช้งบประมาณต่อเนื่องผูกพันอันเป็นเหตุให้เพิ่มภาระการใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป และมีความพร้อมในการดำเนินงานได้ทันทีเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

3.2) มหาวิทยาลัยจะพิจารณาการอนุมัติงบประมาณนอกแผน โดยพิจารณาจากงบกลางหน่วยงาน งบกลางมหาวิทยาลัย เงินรายได้สะสมของหน่วยงาน และเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

3.3) เงินรายได้งบกลางของคณะให้คณบดี มีอำนาจอนุมัติโอนจากเงินรายได้งบกลางไปเป็น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ เท่านั้น กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ต้องเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยพร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบ โดยผ่าน กองนโยบายและแผน

3.4) เงินรายได้งบกลางของคณะ ให้คณะกันเงินไว้ให้เพียงพอสำหรับจ่ายเป็นค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัด และการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย

3.5) เงินรายได้สะสมของคณะ ให้เสนอขออนุมัติใช้เงินรายได้สะสมคณะต่อมหาวิทยาลัยโดยผ่านกองนโยบายและแผน พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ จะต้องมีเงินรายได้สะสมคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 หากประสงค์จะขอเกินจากกรอบเงินดังกล่าว จะต้องได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมผู้บริหารระดับสูงก่อน ยกเว้นกรณีที่มีคณะกรรมการกลั่นกรองมาก่อนแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัย ผ่านกองนโยบายและแผน พร้อมแนบมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

4) เงินกองทุนพัฒนานักศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร กองทุนส่งเสริมการวิจัย และกองทุนส่งเสริมการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ให้จัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกองทุนประจำปี จำแนกเป็นรายเดือนและรายไตรมาส กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ ผลสัมฤทธิ์ ที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) และคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะจัดสรรเงินให้กองทุน โดยให้จัดส่งมติที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ให้กองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กองทุนต่อไป

5) เงินประกันความเสี่ยง

มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเงินประกันความเสี่ยงจากการประมาณการรายรับในกรณีที่จำนวนนักศึกษาหรือรายรับจริงไม่เป็นไปตามที่คณะได้ประมาณการไว้ ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะดำเนินการเปรียบเทียบประมาณการรายรับ รายรับจริง และรายจ่ายจริงของคณะ หากรายรับจริงนำมาจัดสรรตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ เทียบกับรายจ่ายจริงที่เกิดขึ้น

แล้วมีงบประมาณคงเหลือจะนำกลับไปเป็นเงินรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัย จะดำเนินการจัดทำบัญชีแยกเป็นรายคณะ และจะจัดสรรคืนไปให้เป็นเงินรายได้สะสมของคณะ แต่หากรายจ่ายจริงสูงกว่ารายรับจริงจะนำไปหักลบกับเงินรายได้สะสมของคณะหรือรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณีต่อไป

6) เงินทุนสำรองคณะ

มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บเป็นเงินออมสะสม เพื่อให้คณะดำรงไว้ซึ่งเสถียรภาพทางการเงิน ในอนาคต

7) เงินทุนสำรองมหาวิทยาลัย

มีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บเป็นเงินออมสะสม เพื่อให้มหาวิทยาลัยดำรงไว้ซึ่งเสถียรภาพทางการเงินในอนาคต

8) การกำกับติดตาม และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

8.1) ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จัดทำแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่าย ประจำปีงบประมาณ แล้วแจ้งให้บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้รับทราบ ตามรูปแบบที่เหมาะสมกับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และให้ **จัดส่งรายงานการดำเนินการดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยทราบ** ผ่านกองนโยบายและแผน **ภายในไตรมาสที่ 1 (วันที่ 31 ธันวาคม 2567)**

8.2) ให้คณบดีและหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงาน กำกับติดตามการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร คณะหรือกรรมการบริหารหน่วยงาน เป็นประจำทุกไตรมาส และให้ **จัดส่งรายงานการประชุมให้มหาวิทยาลัยทราบ** ผ่านกองนโยบายและแผน **ทุกไตรมาส (ภายในเดือนถัดไปหลังสิ้นแต่ละไตรมาส)**

8.3) ให้หน่วยงานดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสืออนุญาต หรือสั่งการของกระทรวงการคลัง และหรือระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

3.1.7 หลักเกณฑ์การตรวจวัดผลสำเร็จหรือตัวชี้วัดของการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2568 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (หมายเหตุ: การปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับ หลักเกณฑ์การตรวจวัดผลสำเร็จหรือตัวชี้วัดของการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการ) มีเกณฑ์ในการวัดที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ 3 ด้าน (กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568) คือ

1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เป็นการวัดจำนวนหรือปริมาณของผลงานว่าได้ดำเนินการ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่

2. ตัวชี้วัดด้านคุณภาพ เป็นการวัดคุณภาพหรือความพึงพอใจต่อผลงานว่าได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่
3. ตัวชี้วัดด้านเวลา เป็นการวัดว่าการดำเนินงานใช้เวลาอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด และตอบสนองผู้ใช้บริการอย่างทันเวลาหรือไม่

ตารางที่ 3.2 แสดงตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงเวลา ของการดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัดการดำเนินโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย (ปี 2568)
1. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ		
1.1 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ	คน*	
1.2 ผู้เข้าร่วมโครงการอยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	80
1.3 ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	90
2. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ		
2.1 โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	95
2.2 ความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	85
2.3 ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ที่ได้รับ	ร้อยละ	85
3. ตัวชี้วัดเชิงเวลา		
3.1 โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	90

หมายเหตุ : *การกำหนดค่าเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการเป็นไปตามแผนแต่ละโครงการ

3.2 การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA (Public Sector Management Quality Award)

กิตติเดช ศรีสุวรรณ (2566) ได้กล่าวถึง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award: PMQA) เป็นกรอบการบริหารจัดการองค์การ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการประเมินองค์การด้วยตนเองที่ครอบคลุมภาพรวมในทุกมิติ เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานราชการปรับปรุงองค์การอย่างรอบด้านและอย่างต่อเนื่องครอบคลุมทั้ง 7 ด้าน โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1. การนำองค์การ เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

2. การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการประเมินวิธีการกำหนดและถ่ายทอดประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ กลยุทธ์หลัก และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปปฏิบัติและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

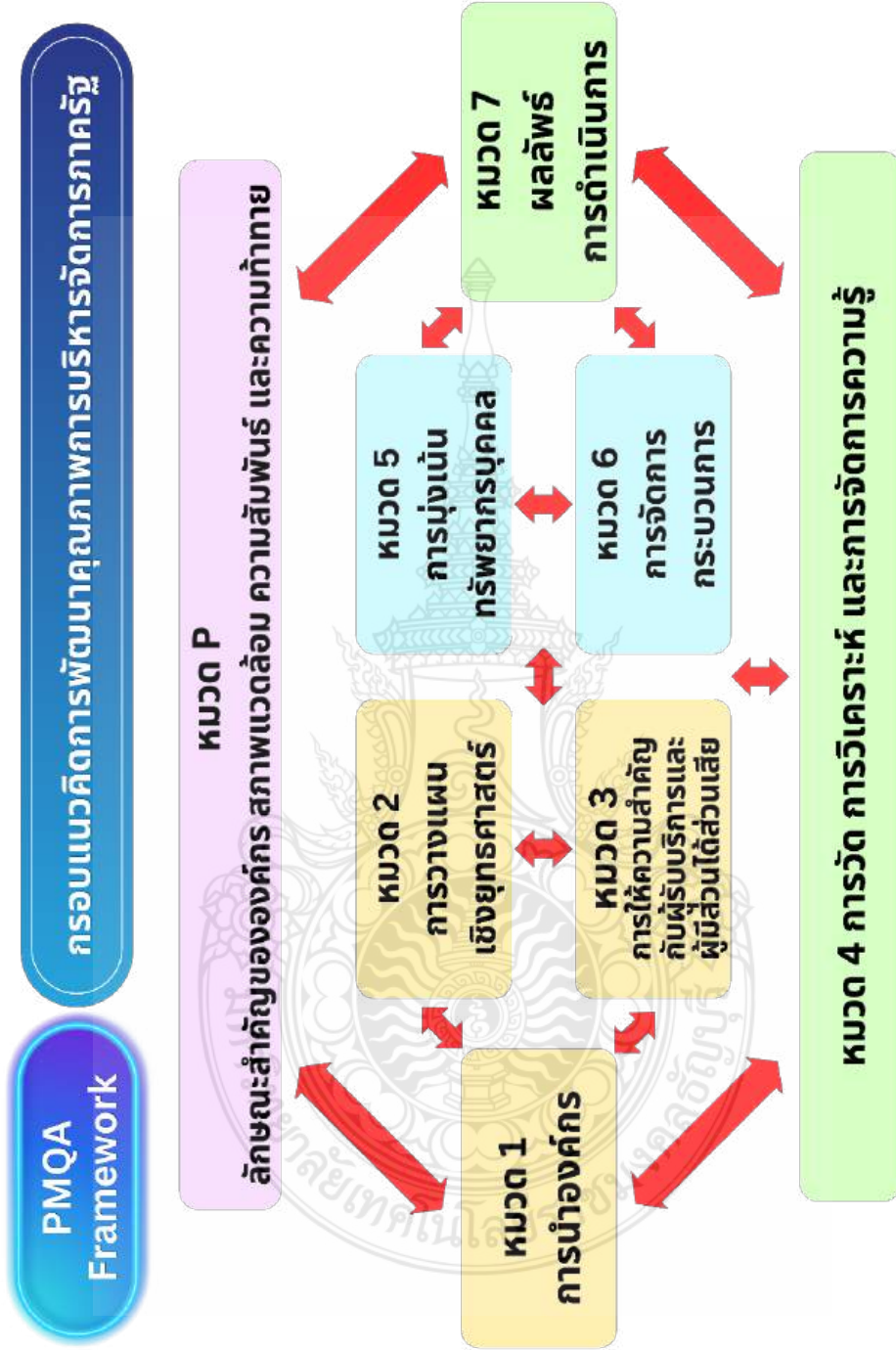
3. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

4. การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการและปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การ

5. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผาสุกและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์การ

6. การจัดการกระบวนการ เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการ และกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุนเพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

7. ผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์การ



ภาพที่ 3.1 PMQA Framework กรอบแนวคิดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2566

3.3 แนวคิดการบริหารโครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล (2566) ได้กล่าวถึง การบริหารโครงการ คือ การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มี อยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุดเพื่อให้การดำเนินโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในเวลาที่จำกัด ภายใต้เงื่อนไขสามประการ คือ เวลา (Time) งบประมาณ (Budget) และคุณภาพ (Quality) ซึ่งเป็นหัวใจของการบริหารโครงการ สรุปสาระสำคัญดังนี้

ทรัพยากร หมายถึง บุคลากร รวมถึงความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญและความสามารถที่มีอยู่ ความร่วมมือของทีมงาน เครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนข้อมูล ระบบ เทคนิค เงินทุนและเวลา

ความสำคัญของการบริหารโครงการ

1. ทำให้ทราบวัตถุประสงค์และหน้าที่ต่างๆ ของการปฏิบัติงาน
2. แผนงานมีความชัดเจน เกิดการประสานงาน ลดความซ้ำซ้อนในหน้าที่ความรับผิดชอบ
3. การใช้ทรัพยากรอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เกิดประสิทธิผลหรือผลลัพธ์สูงสุด

กระบวนการบริหารโครงการ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. **การเริ่มต้น** เป็นขั้นตอนแรกของการบริหารโครงการ คือประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ วิเคราะห์งบประมาณและระยะเวลาเบื้องต้น เพื่อให้มั่นใจว่าโครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่คาดหวังได้จริง
2. **การวางแผน** กำหนดรายละเอียดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และแผนการใช้ทรัพยากรอย่างชัดเจน รวมถึงการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น
3. **การดำเนินการ** ลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ โดยบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และดูแลให้ทีมงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
4. **การตรวจสอบและควบคุม** ติดตามความก้าวหน้าควบคุมไปกับการดำเนินงาน เพื่อควบคุมให้กิจกรรมต่างๆ อยู่ภายในกรอบเวลา งบประมาณ และคุณภาพที่กำหนด
5. **การปิดโครงการ** สรุปผลการดำเนินงาน ส่งมอบผลผลิต จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ และถอดบทเรียนเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาโครงการในอนาคต

3.4 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2562) ได้กล่าวถึง ระบบบริหารจัดการโครงการถูกออกแบบมาเพื่อเป็นศูนย์กลางในการวางแผน ติดตาม และรายงานผล การดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้กระบวนการรายงานผลผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด สรุปสาระสำคัญดังนี้

เมนูหลักภายในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. **นำเข้าระบบ** ส่วนงานสำหรับนำเข้าข้อมูลพื้นฐานของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ และข้อมูลการจัดสรร ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น
2. **บันทึกการเบิกจ่าย** ส่วนงานสำหรับรายงานแผนและผลการดำเนินงานโครงการ ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ
3. **รายการโครงการ** ส่วนงานสำหรับรายงานสรุปข้อมูลโครงการ ได้แก่ การรายงานผลการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย และการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของโครงการตามงบประมาณประจำปี
4. **รายงาน** ส่วนแสดงผลและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 4.1 รายงานความก้าวหน้า
 - 4.2 รายงานผลของหน่วยงาน
 - 4.3 รายงานสถานะโครงการ
 - 4.4 รายงานประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ
 - 4.5 รายงานข้อมูลเปรียบเทียบตัวชี้วัดของโครงการ
5. **การจัดการ** ส่วนงานสำหรับผู้ดูแลระบบหรือกองนโยบายและแผน ในการบริหารจัดการ และกำหนดค่าข้อมูลพื้นฐานที่เชื่อมโยงกับโครงการทั้งหมดในระบบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 5.1 การกำหนดผลผลิต
 - 5.2 การกำหนดประเภทค่าใช้จ่าย
 - 5.3 การบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน
 - 5.4 การตั้งค่าเปิด-ปิด ระบบบันทึกผลการดำเนินงาน
 - 5.5 การจัดการข้อมูลข่าวสาร
 - 5.6 การกำหนดตัวชี้วัดประจำปี
6. **ดาวน์โหลดคู่มือ** กองนโยบายและแผน ได้จัดทำคู่มือการใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาวิธีการใช้งาน

3.5 แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนทรัพยากร (Enterprise Resource Planning: ERP)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2555) อ้างถึงใน วิภาดา บุญประกอบ (2565) ได้กล่าวถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) เป็นระบบสารสนเทศที่รวมการทำงานของทุกส่วนงานภายในองค์กรไว้บนแพลตฟอร์มเดียว ไม่ว่าจะเป็นการเงิน บัญชี การผลิต การจัดซื้อทรัพยากรบุคคล ช่วยให้ข้อมูลไหลเวียนอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบันตลอดเวลา ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำบนพื้นฐานของข้อมูลจริง ลดความซ้ำซ้อนของงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กรได้เป็นอย่างดี ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) คือ ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์สูงสุดของทรัพยากรองค์กร โดยการบูรณาการการทำงานของแต่ละส่วนงานไว้ในระบบเดียวกัน

โมดูลการใช้งานหลักที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนำมาใช้งาน คือ โมดูลด้านการบัญชี (Account/Financial Module) ซึ่งประกอบด้วยระบบย่อย ๆ หลาย ๆ ระบบที่มีการเชื่อมโยงด้วย ระบบบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable), ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) และรายงานการเงิน (Financial Reporting)

โมดูลหลักภายในระบบ ERP ที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้ในการดำเนินงาน คือ โมดูลด้านบัญชีการเงิน (Account/Financial Module) คือ เป็นการรวมขั้นตอนการทำงานของระบบการทำบัญชีและบริหารการเงินไว้ด้วยกัน เพื่อให้แน่ใจว่าบัญชีการจ่ายเงินต่าง ๆ ถูกจ่ายแล้ว และบัญชีการรับเงินถูกต้องและตรงเวลา รวมถึงการบริหารองค์ในด้านการบัญชีและการเงินทุก ๆ ส่วน โมดูลที่ผู้ปฏิบัติงานนำมาใช้ ประกอบด้วยระบบย่อย 2 ระบบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) จัดเก็บแผนผังบัญชีไว้เป็นศูนย์กลางและงบดุลทางด้านการเงินของทั้งองค์กร รองรับทุกส่วนของขั้นตอนการบัญชีของธุรกิจ ในโมดูลนี้รายการเปลี่ยนแปลงทางการเงินและบัญชีถูกโอนประมวลผล สรุป และรายงาน

1.2 ระบบบริหารงบประมาณ (Budgeting) ควบคุมงบประมาณหลักขององค์กร การทำบัญชีงบประมาณ การพัฒนางบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ

ซึ่งการนำระบบดังกล่าวมาใช้จะส่งผลให้กระบวนการทางบัญชีและการเงินมีความแม่นยำและเป็นระบบ ตั้งแต่การควบคุมบัญชีที่เป็นศูนย์กลางในระบบบัญชีแยกประเภททั่วไปไปจนถึงการกำกับดูแลในระบบบริหารงบประมาณ ซึ่งครอบคลุมทั้งการจัดทำ การจัดสรร และการควบคุมงบประมาณหลักขององค์กร เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการรับหรือการเบิกจ่ายงบประมาณมีความถูกต้อง

ทันเวลา และสามารถสะท้อนภาพรวมสถานะทางการเงินเพื่อการตัดสินใจและการบริหารงานในระดับยุทธศาสตร์ได้อย่างน่าเชื่อถือ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2555) อ้างถึงใน น้ำทิพย์ อินโต (2566) ได้กล่าวถึง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับมิติทางการเงินที่ใช้เรียกข้อมูลด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จึงได้สรุปรายละเอียดของรหัสที่ใช้เรียกข้อมูลด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จำแนกตามมิติทางการเงินที่ใช้สำหรับการเรียกข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

1. D1 = แหล่งเงิน หมายถึง การแบ่งประเภทค่าใช้จ่าย ให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้

รหัสขึ้นต้นด้วย 1 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินงบประมาณ เช่น 1402 = เงินอุดหนุน โครงการบริการวิชาการ

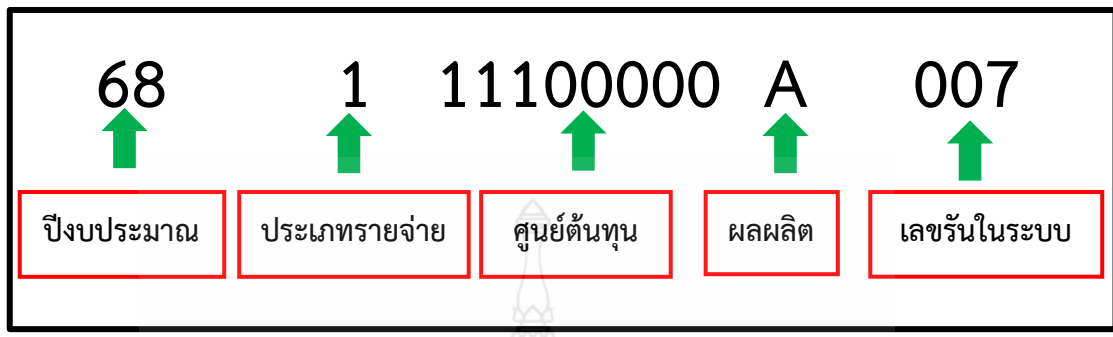
รหัสขึ้นต้นด้วย 2 เป็นรหัสแหล่งเงินของ เงินรายได้ เช่น 2402 = เงินอุดหนุน โครงการบริการวิชาการ

2. D2 = ศูนย์ต้นทุน หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัสที่ควบคุมงบประมาณที่ได้รับในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในช่องของศูนย์ต้นทุนต้องเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของ งบประมาณในการเบิกจ่าย

ตารางที่ 3.3 แสดงมิติศูนย์ต้นทุน

รหัสศูนย์ต้นทุน	คำอธิบาย
10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)
10200000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)
10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)
10700000	คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)
10800000	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ทสม.)
10900000	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)
11000000	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (สธ.)
11100000	คณะการแพทย์บูรณาการ (กพบ.)

3. D3 = กิจกรรม หมายถึง รหัสที่ตั้งขึ้นมาเพื่อกำหนดตามปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินและผลผลิตที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ เช่น 6811110000A007

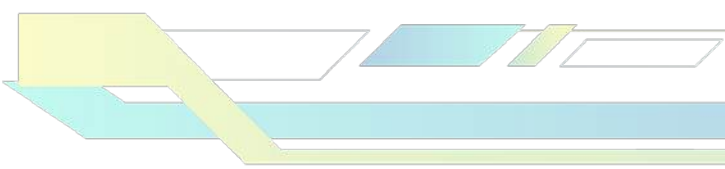


ภาพที่ 3.2 แสดงภาพมิติกิจกรรม
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

4. D6 = รายได้ หมายถึง รหัสที่ใช้ควบคุมประเภทรายได้และต้องตรงกับเอกสารที่ทำมาเบิกจ่ายจะมีรหัสที่ถูกกำหนดมาแล้วจากกองนโยบายและแผน

ตารางที่ 3.4 แสดงมิติรายได้

รหัสรายได้	คำอธิบาย
10000	เงินงบประมาณแผ่นดิน
20200	รายได้งบกลาง มทรธ.
20300	รายได้สะสม มทรธ.
20100	รายได้ประจำปี (สำหรับหน่วยงานสนับสนุน) BPM
20104	รายได้สะสมปริญญาตรี (ภาคปกติ)
20101	รายได้ประจำปี ปริญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
20201	กองทุนพัฒนาบุคลากร



5. D7 = กองทุน หมายถึง หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาขาวิชาทั้งหมด ชื่อหน่วยงานที่อยู่ในกองทุน จะเป็นเจ้าของงบประมาณเองก็ได้หรือจะเป็นผู้ที่ใช้งบประมาณอื่นก็ได้

ตารางที่ 3.5 แสดงมิติรหัสกองทุน

รหัสกองทุน	คำอธิบาย
10000000	มหาวิทยาลัย
10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)
10200000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)
10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)
10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)
10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)
10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)
10700000	คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)

6. D10 = ผลผลิต รหัสที่ใช้ระบุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หรือผลลัพธ์สุดท้ายที่หน่วยงานมีพันธกิจส่งมอบให้แก่ทางมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.6 แสดงมิติผลผลิต

รหัสมิติผลผลิต	คำอธิบาย
A	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
B	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
D	ผลงานการให้บริการวิชาการ
J	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
M	ผลผลิต การวิจัยและนวัตกรรม
N	โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
R	โครงการการจัดการศึกษาโลก Metaverse โอกาสใหม่แห่งการเรียนรู้

3.6 แนวคิด รูปแบบ และวิธีการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีรูปแบบและวิธีปฏิบัติงานดังนี้

3.6.1 แนวคิดการทำงานของสายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน กำหนดวันที่ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 : วันที่ 12 มิถุนายน (2552) ได้กล่าวถึง มีลักษณะงานโดยทั่วไป ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องโดยความรู้ความสามารถที่ต้องการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

1.2) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

1.3) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.4) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล และประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

1.5) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3) ด้านการประสานงาน

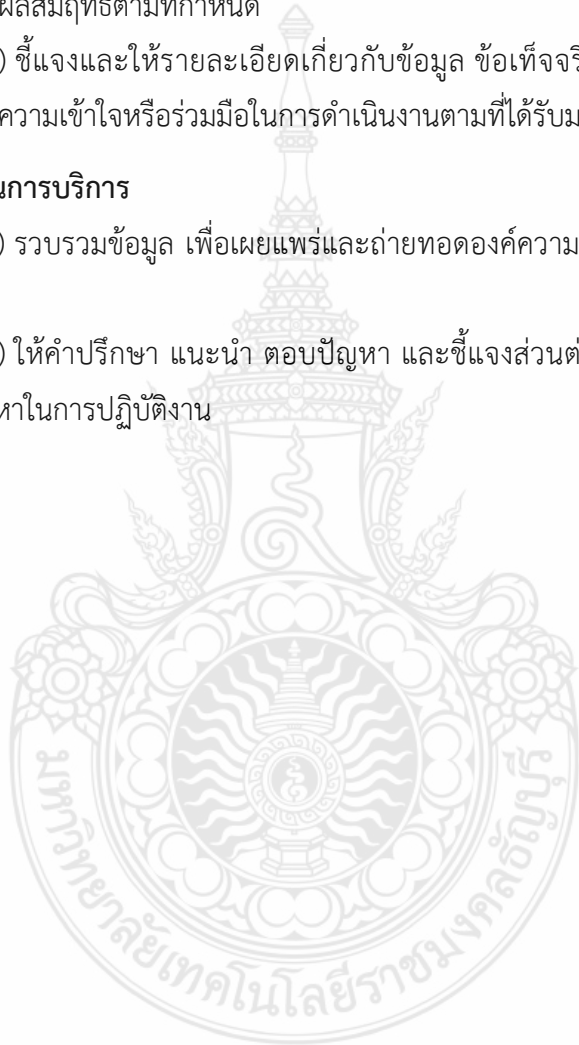
3.1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดแผนงานโครงการ


4.2) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงส่วนต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

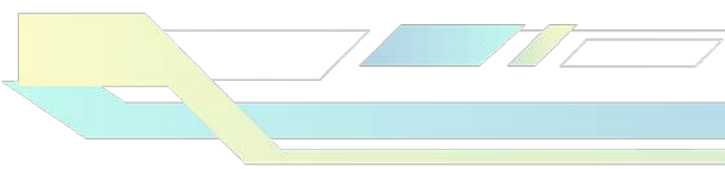


3.6.2 รูปแบบการปฏิบัติงานการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2560 - 2568 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568) กล่าวถึง ภาพรวมและแนวคิดในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การรายงานผลโครงการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเกิดประสิทธิภาพสูงสุด กองนโยบายและแผนได้วิเคราะห์ กระบวนการทำงานและพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จากระบบเดิมสู่ระบบบริหารจัดการโครงการรูปแบบใหม่ โดยยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับทิศทางการบริหาร ภาครัฐแนวใหม่ รูปแบบการปฏิบัติงานการรายงานผลโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2568 กระบวนการรายงานผลโครงการได้ถูกแบ่งออกเป็น 3 ระยะเวลาสำคัญ ดังนี้

ตารางที่ 3.7 แสดงรูปแบบการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2560 - 2568

การรายงานผล	รายละเอียด
<p>ระยะที่ 1 การปฏิบัติงานในระบบเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2561</p>  <p>ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx</p>	<p>การรายงานผลโครงการเป็นรูปแบบเอกสาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี แจ้งหน่วยงานเพื่อให้รายงานผลการดำเนินโครงการตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2) ประสานหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อให้ออกส่งรายงานผลการดำเนินโครงการตามมาตรการที่กำหนดของมหาวิทยาลัย และรวบรวมผลการดำเนินโครงการแยกตามหน่วยงาน และผลผลิตโครงการ 3) เปรียบเทียบ ติดตาม ประสานหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่ได้รายงานผล เพื่อให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด 4) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี



ตารางที่ 3.7 แสดงรูปแบบการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2560 - 2568 (ต่อ)

การรายงานผล	รายละเอียด
<p>ระยะที่ 1 การปฏิบัติงานในระบบเอกสาร ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2561 (ต่อ)</p>  <p>ตัวอย่าง การสรุปข้อมูลผลการเบิกจ่ายโครงการงบประมาณโครงการประจำปีงบประมาณ 2560 - 2561</p>  <p>ตัวอย่าง สรุปผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560</p>	<p>5) ผู้ปฏิบัติงานเร่งรัดติดตามการจัดส่งเล่มรายงานผลโครงการจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย (เป็นรูปเล่มเอกสาร) มายังกองนโยบายและแผน</p> <p>6) ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการดำเนินโครงการภาพรวมของมหาวิทยาลัย</p> <p>7) นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา</p> <p>8) ประสานฝ่ายข้อมูลมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลกองนโยบายและแผน นำข้อมูลเผยแพร่ในเว็บไซต์หลักของหน่วยงานกองนโยบายและแผน https://ppd.rmutt.ac.th/mission-operation/year-2560/</p>

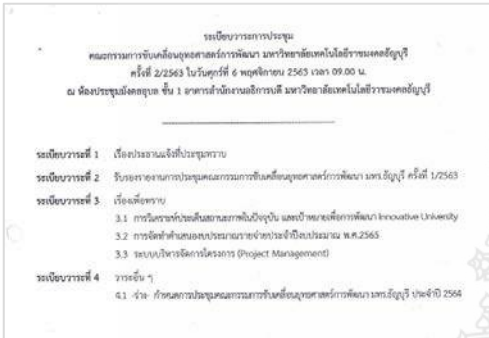
“

แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน
ระยะที่ 1
การปฏิบัติงานในระบบเอกสาร
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2561

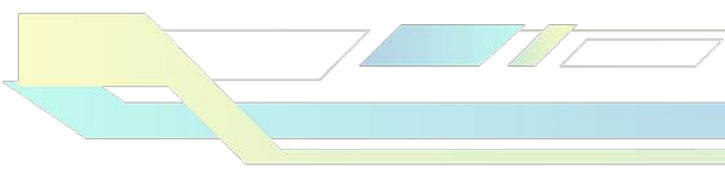
”



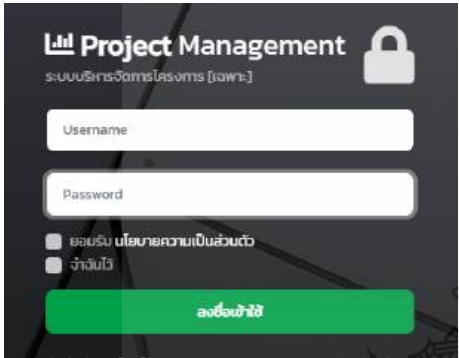
ตารางที่ 3.7 แสดงรูปแบบการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2560 - 2568 (ต่อ)

การรายงานผล	รายละเอียด
<p>ระยะที่ 2 การเปลี่ยนผ่านและพัฒนาระบบดิจิทัล ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2563</p>  <p>ตัวอย่าง ระเบียบการประชุม เรื่องระบบบริหารจัดการโครงการ</p>	<p>การเปลี่ยนผ่านและพัฒนาระบบดิจิทัล</p> <p>1) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ในปี พ.ศ. 2562 - 2563 ก็ยังเป็นการรายงานเหมือนในระยะเวลาที่ 1 ที่มีรายงานผลเป็นรูปแบบเอกสารเหมือนเดิม (อยู่ระหว่างพัฒนาระบบ)</p> <p>2) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 กองนโยบายและแผน ได้ประชุมหารือกับผู้พัฒนาระบบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) ได้มีการประชุมหารือกันประมาณ 3 ครั้ง</p> <p>3) ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.2562-2563 ผู้พัฒนาระบบได้ดำเนินการพัฒนาระบบ และได้ทดลองใช้และสอบถามข้อมูลตลอดช่วงการพัฒนา</p> <p>4) กองนโยบายและแผนได้นำเรื่อง ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เข้าประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การ พัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 2/2563 ในวันศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2563 ระเบียบวาระที่ 3 แจ้งเพื่อทราบ</p> <p>5) กองนโยบายและแผนได้จัดทำหนังสือขอรายชื่อ กำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ สามารถดาวน์โหลดเอกสารไฟล์แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง</p>

“ **แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน**
ระยะที่ 2
การเปลี่ยนผ่านและพัฒนาระบบดิจิทัล
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2563 ”



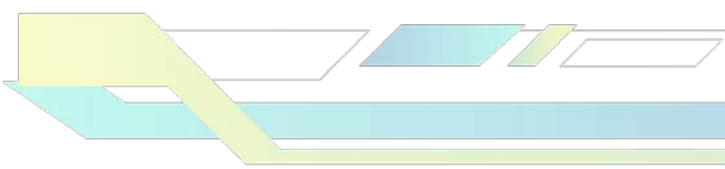
ตารางที่ 3.7 แสดงรูปแบบการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2560 - 2568 (ต่อ)

การรายงานผล	รายละเอียด
<p>ระยะที่ 3 การรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2568</p>  <p>ตัวอย่าง หน้าจอเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ ที่ใช้แทนการรายงานผลแบบเอกสาร</p>	<p>การรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2568</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้เปิดให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย รายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระหว่างใช้งานช่วงแรกก็เจอปัญหาและพัฒนาระบบจนสามารถใช้ได้) 2) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย กรอกข้อมูลการรายงานผลการดำเนินโครงการในเมนูการบันทึกการเบิกจ่าย ที่แสดงรายละเอียดโครงการที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรทั้งหมด และผ่านการอนุมัติและตรวจสอบตามสายการบังคับบัญชาจากหัวหน้าหน่วยงานและกดส่งมายังกองนโยบายและแผน 3) ประธานผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยให้รายงานผลในระบบตามระยะเวลาที่กำหนด 4) ตรวจสอบการรายงานผลโครงการผ่านระบบที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ 5) เร่งรัดติดตามการจัดส่งไฟล์เล่มรายงานผลโครงการมายังกองนโยบายและแผน (เป็นไฟล์ข้อมูล เข้าระบบ OneDrive, Google Drive) 6) รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการดำเนินโครงการภาพรวมของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 3.7 แสดงรูปแบบการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. 2560 - 2568 (ต่อ)

การรายงานผล	รายละเอียด
ระยะเวลาที่ 3 การรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2568 (ต่อ)	การรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ใน ปี งบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2568 (ต่อ) 7) รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการดำเนินโครงการภาพรวมของมหาวิทยาลัย 8) นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 9) ประสานฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผนเพื่อนำข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์หลักของหน่วยงานกองนโยบายและแผน

“
แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน
 ระยะเวลาที่ 3
 การรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ
 (PROJECT MANAGEMENT)
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2568
 ”



3.6.3 รายละเอียดของแบบฟอร์มในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

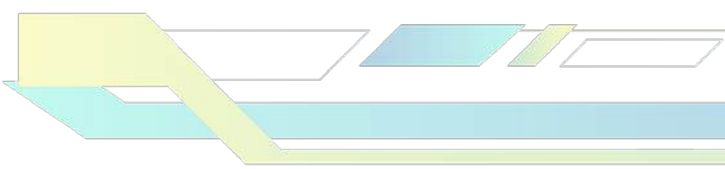
กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568) กล่าวถึงการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการจัดทำแบบฟอร์มการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมนำข้อมูลมาใช้กำหนดสิทธิ์การใช้งาน และเพื่อรวบรวมนำมาวิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงานโครงการของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ พร้อมทั้งนำเสนอภาพรวมความสำเร็จ ความก้าวหน้า การดำเนินงาน และงานพัฒนาในด้านต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 3.8

ตารางที่ 3.8 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
การกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการและแจ้งการใช้งาน	1.กองนโยบายและแผน 2.หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	<p>รายละเอียดของของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> สิทธิ์การใช้งานของกองนโยบายและแผน <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน สิทธิ์การใช้งานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผน รองคณบดีด้านแผนงาน/หัวหน้างานด้านแผน คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน แจ้งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการพร้อมปฏิทินการใช้งานในระบบ <p>แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มสิทธิ์การใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) สำหรับกองนโยบายและแผน หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย หนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ดำเนินการ ปฏิทินการเปิดปิดการใช้งานในระบบ

ตารางที่ 3.8 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
ข้อมูลที่เรียกมาจากระบบ (ERP)เพื่อกำหนดการตั้งค่า และนำเข้าข้อมูลในระบบ บริหารจัดการโครงการ	1.กองนโยบาย และแผน 2.หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย	<p>รายละเอียดของของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> รายชื่อสิทธิ์การเข้าใช้ของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเพื่อนำมาตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้งาน ข้อมูลที่ได้เรียกมาจากระบบ (ERP) ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายการผลผลิต - ประเภทค่าใช้จ่าย การนำไฟล์ข้อมูลที่เรียกมาจากระบบ (ERP) เพื่อนำเข้าข้อมูลในระบบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อโครงการ - ผลการเบิกจ่าย เอกสารดาวน์โหลด คู่มือการใช้งานเบื้องต้น ของระบบ <p>แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> เอกสารที่หน่วยงานได้กรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนดที่จัดส่งมายังกองนโยบายและแผน ไฟล์ Excel ที่ได้เรียกงานจากระบบ (ERP) <ul style="list-style-type: none"> - รายการผลผลิต - ประเภทค่าใช้จ่าย - ชื่อโครงการ - ผลการเบิกจ่าย ไฟล์ PDF คู่มือการใช้งานของระบบบริหารจัดการโครงการเบื้องต้น



ตารางที่ 3.8 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
ข้อมูลการกำหนดตัวชี้วัดในระบบบริหารจัดการโครงการและรายงานผลโครงการ	กองนโยบายและแผน	<p>รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลตัวชี้วัดโครงการทั่วไป 2. ข้อมูลตัวชี้วัดโครงการบริการวิชาการ 3. ข้อมูลตัวชี้วัดโครงการศิลปวัฒนธรรม 4. สรุปข้อมูลตัวชี้วัดทั้งหมด <p>แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์ม ง.7_1 โครงการบริการวิชาการ 2. แบบฟอร์ม ง.7_2 โครงการด้านวัฒนธรรม 3. แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป
ข้อมูลการจัดทำเล่มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ	กองนโยบายและแผน หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย	<p>รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ชื่อโครงการ 2. ประเภทโครงการ 3. ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ 4. สถานที่ดำเนินการ 5. วัน/เดือน/ปี ที่จัดโครงการ 6. งบประมาณ 7. ความสอดคล้องกับนโยบายต่าง ๆ 8. ความสอดคล้องกับ RMUTT Flagship Strategic 9. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ 10. ความสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 11. ความสอดคล้องกับแผนปฏิรูปประเทศ 12. ความสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs)

ตารางที่ 3.8 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
ข้อมูลการจัดทำเล่มรายงาน ผลโครงการประจำปี งบประมาณ	กองนโยบายและแผน หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย	<p>รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้ (ต่อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 13.จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 14.สรุปหลักสูตรการอบรม/หัวข้อการบรรยาย 15.ผลการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 16.การบูรณาการ/ความร่วมมือ 17.ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ จากการดำเนินโครงการ 18.นวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ 19.ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต 20.ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ 21.ข้อเสนอแนะ/แนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนา 22.ประสงค์จะนำเสนอโครงการนี้ในรายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย 23.ภาคผนวก (เอกสารแนบประกอบการรายงานผลการดำเนินโครงการ) <p>แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการจัดทำแบบฟอร์ม PP_68</p> <p>รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568</p>
ข้อมูลการติดตามการเร่งรัด การจัดส่งรายงานผลการ ดำเนินโครงการประจำปี งบประมาณ	กองนโยบายและแผน หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย	<p>รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ข้อมูลจากระบบบริหารจัดการโครงการ 2.ข้อมูลเบิกจ่ายจากระบบ (ERP) 3.ข้อมูลการส่งเล่มใน One Drive <p>แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือติดตามเร่งรัดการรายงานโครงการ 2.รายชื่อโครงการที่ยังไม่ได้จัดส่งรายงานผล

ตารางที่ 3.8 แสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

รายการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดแบบฟอร์ม
ข้อมูลสรุปการรายงานผล การดำเนินโครงการ	กองนโยบายและแผน หน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย	<p>รายละเอียดของข้อมูล จำแนกดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ 2. ข้อมูลการเบิกจ่ายที่เรียกมาจากระบบ (ERP) 3. ไฟล์เล่มรายงานผลโครงการในระบบ OneDrive <p>แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการจัดทำ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มไฟล์ Excel สรุปผลการจัดสรร และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ 2. แบบฟอร์มไฟล์ Excel ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามที่ได้รับจัดสรร / จำนวนผู้เข้าร่วม / ผู้รับผิดชอบโครงการ 3. สรุป Output Outcome Impact ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขหรือพัฒนา

“

**แบบฟอร์มในการรายงานผล
โครงการประจำปีงบประมาณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

”

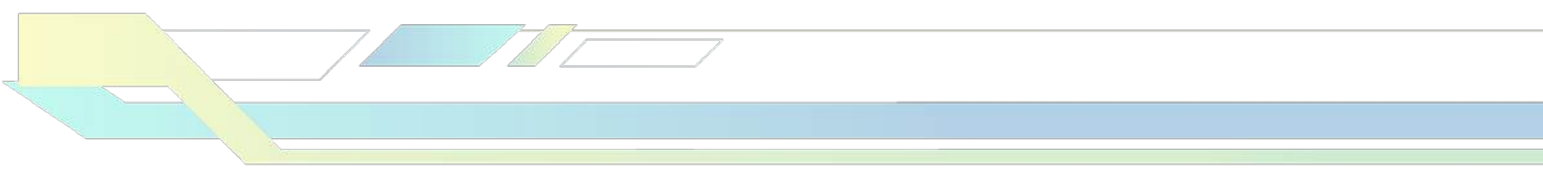


3.6.4 รายละเอียดของการจัดสรรโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2568 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้ให้หน่วยงานรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568) กล่าวถึง ในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ปฏิบัติงานได้นำเข้าข้อมูลในระบบ และได้ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้สรุปโครงการที่ได้จัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยจำแนกตามแหล่งเงินทั้งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 จำนวน 486 โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 จำนวน 395 โครงการและปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน 412 โครงการ โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 3.9

ตารางที่ 3.9 แสดงผลรวมของจำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรรให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 -2568

ลำดับที่	ปีงบประมาณ	จำนวนโครงการที่ได้รับจัดสรร		
		งบประมาณรายจ่าย	งบประมาณรายได้	รวม
1	พ.ศ.2566	20	466	486
2	พ.ศ.2567	45	350	395
3	พ.ศ.2568	34	378	412



ตารางที่ 3.10 แสดงจำนวนการจัดสรรโครงการให้กับหน่วยงาน รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2568 จำแนกตามหน่วยงาน

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
		แหล่งงบประมาณ		แหล่งงบประมาณ		แหล่งงบประมาณ	
		รายจ่าย	รายได้	รายจ่าย	รายได้	รายจ่าย	รายได้
1	คณะศิลปศาสตร์	2	21	3	17	2	31
2	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	4	37	5	30	5	30
3	โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม	-	19	-	14	-	22
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	3	7	6	7	5	7
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์	-	29	-	36	-	26
6	คณะบริหารธุรกิจ	-	23	3	24	1	28
7	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	7	19	10	15	15	18
8	คณะศิลปกรรมศาสตร์	-	29	2	20	-	20
9	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	-	37	1	17	-	9
10	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1	43	6	31	2	37
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	-	22	4	13	-	15
12	คณะการแพทย์บูรณาการ	-	16	3	12	2	16
13	คณะพยาบาลศาสตร์	-	23	-	23	-	29
14	กองกลาง	3	4	1	2	-	3
15	กองอาคารสถานที่	-	1	-	1	-	4
16	กองคลัง	-	4	-	2	-	2
17	กองบริหารงานบุคคล	-	8	-	5	-	4
18	กองนโยบายและแผน	-	6	-	1	-	3
19	กองพัฒนานักศึกษา	-	41	-	17	-	12
20	กองประชาสัมพันธ์	-	4	-	4	-	4
21	กองกฎหมาย	-	1	-	-	-	-
22	สำนักจัดการทรัพย์สิน	-	1	-	1	-	1
23	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	-	5	-	9	-	7

ตารางที่ 3.10 แสดงจำนวนการจัดสรรโครงการให้กับหน่วยงาน รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566-2568 จำแนกตามหน่วยงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ปี 2566		ปี 2567		ปี 2568	
		แหล่งงบประมาณ		แหล่งงบประมาณ		แหล่งงบประมาณ	
		รายจ่าย	รายได้	รายจ่าย	รายได้	รายจ่าย	รายได้
24	หน่วยตรวจสอบภายใน(ตสน)	-	-	-	2	-	1
25	สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	-	15	-	3	-	8
26	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	-	14	1	24	-	14
27	สำนักบัณฑิต	-	7	-	2	-	4
28	สำนักสหกิจศึกษา	-	-	-	2	-	-
29	สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	22	-	5	2	13
30	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ	-	4	-	4	-	3
31	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	-	1	-	1	-	2
32	สำนักงานสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ	-	3	-	-	-	2
33	สำนักงานบริการวิชาการ	-	-	-	1	-	-
34	กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา	-	-	-	5	-	3
รวม		20	466	45	350	34	378

“

ข้อมูลจำนวนโครงการ
ที่ได้รับการจัดสรร
ประจำปีงบประมาณ

”

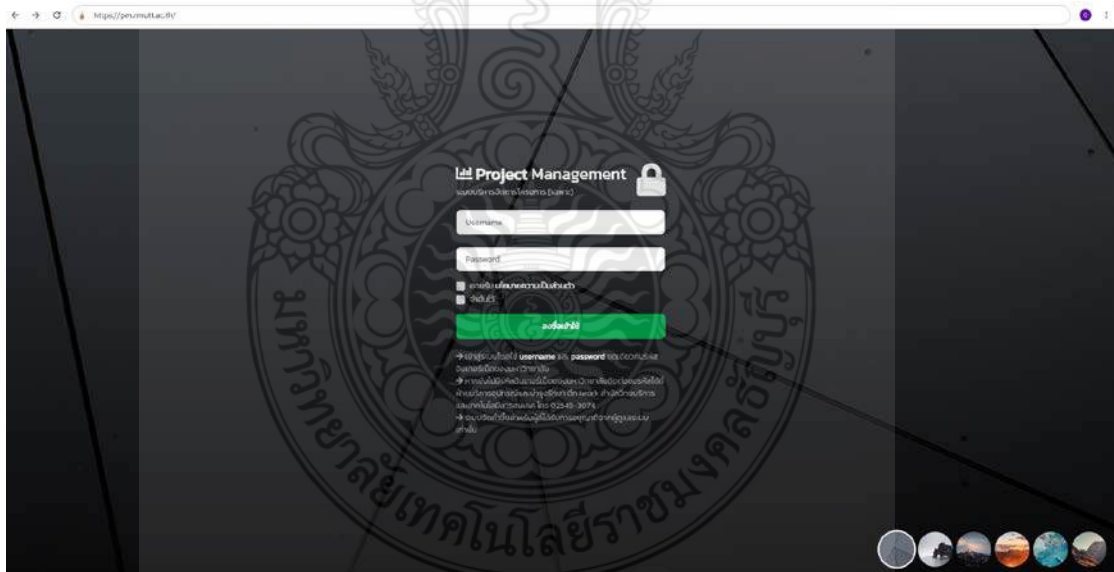


3.6.5 รายละเอียดของโปรแกรมและแพลตฟอร์มที่ใช้ในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2568) กล่าวถึง รายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และได้ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง การเลือกใช้โปรแกรม และแพลตฟอร์มต่าง ๆ ในการรายงานผลโครงการ ผู้ปฏิบัติงานได้คำนึงถึงความเหมาะสมของงาน และความสะดวกและรวดเร็ว สำหรับการดำเนินงานและมีความเป็นสากล โดยมีรายละเอียดของโปรแกรมและแพลตฟอร์มดังต่อไปนี้

1) ระบบซอฟต์แวร์และแพลตฟอร์มหลัก

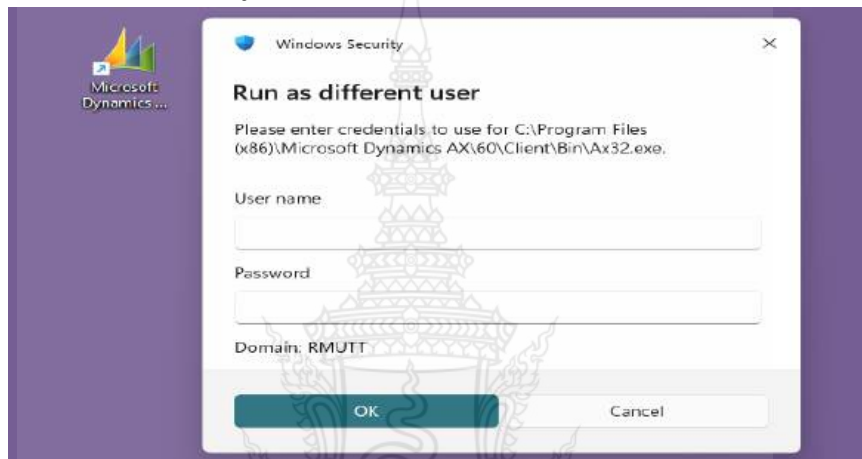
1.1) ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เป็นระบบหลักที่ใช้ในการรายงานผลโครงการผ่านเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวิธีการใช้งานการบันทึกข้อมูล ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าสู่ระบบเพื่อบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPIs) และรายงานความก้าวหน้าของโครงการ การบริหารจัดการ ใช้สำหรับเรียกรายงาน (Report) ภาพรวมของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบว่าโครงการใดดำเนินการแล้วเสร็จ หรือโครงการใดที่ยังไม่ได้รายงานผล



ภาพที่ 3.3 แสดงแพลตฟอร์มการใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

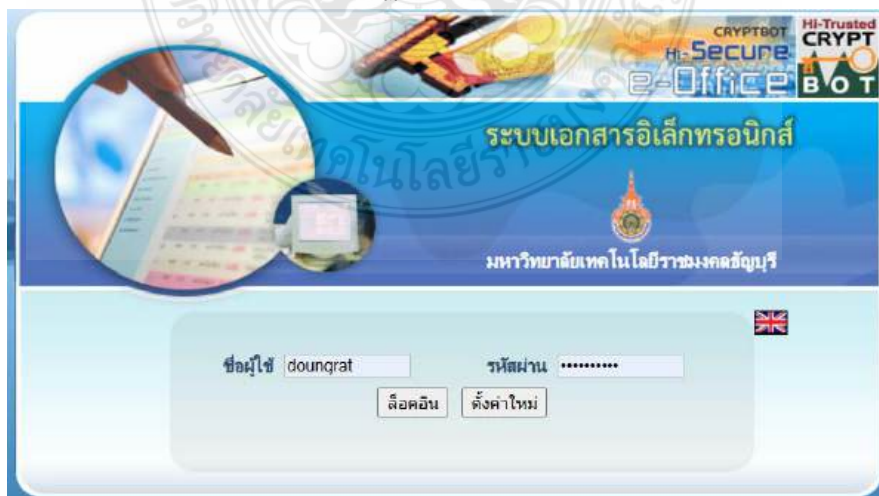
1.2) ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เป็นระบบฐานข้อมูลกลางที่จัดเก็บข้อมูลด้านการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัยใช้โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 เพื่อเรียกข้อมูล (Export) ด้านงบประมาณ รายชื่อโครงการ และผลการเบิกจ่าย โดยวิธีการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานกองนโยบายและแผนจะใช้ระบบนี้เพื่อ เรียกข้อมูลรายชื่อโครงการและจำนวนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจริง รวมถึงผลการเบิกจ่ายจ่ายจริงจากบัญชี เพื่อนำมาใช้ตั้งค่าและนำเข้าข้อมูลสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ และการตรวจสอบความถูกต้อง เทียบข้อมูลระหว่างเงินงบประมาณในระบบบัญชีกับข้อมูลที่หน่วยงานรายงานในระบบ PM ให้ตรงกัน



ภาพที่ 3.4 แสดงแพลตฟอร์มระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

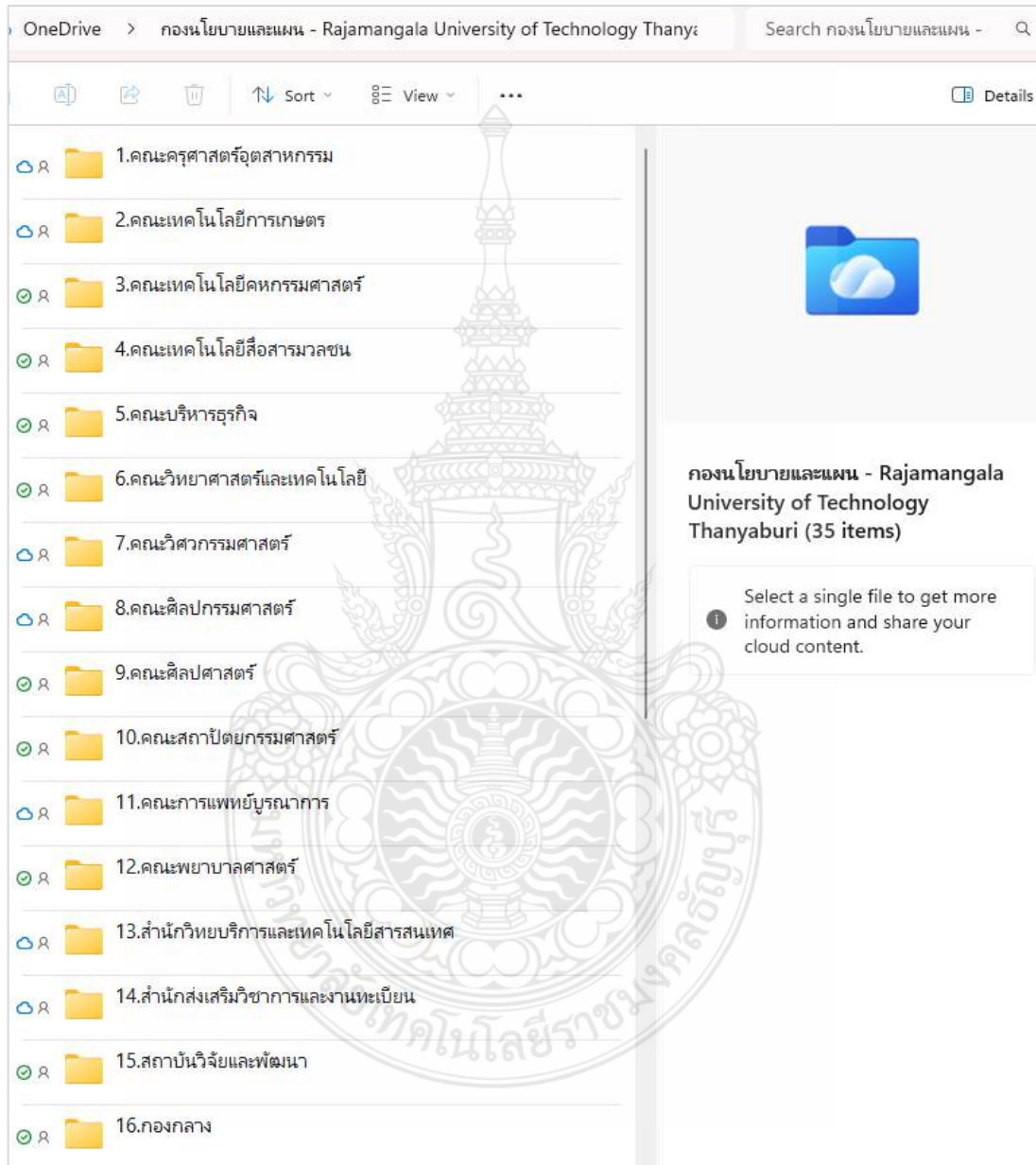
1.3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เป็นระบบการรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยวิธีการใช้งาน ใช้ส่งหนังสือแจ้งให้ทุกหน่วยงานเริ่มดำเนินการรายงานผลตามปฏิทินที่กำหนด และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 3.5 แสดงแพลตฟอร์มระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.4) ระบบพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์ (OneDrive) แพลตฟอร์มสำหรับฝากและแชร์ไฟล์ออนไลน์ วิธีการใช้งาน การรวบรวมเล่มรายงาน เนื่องจากไฟล์เล่มรายงานผลโครงการ (Word/PDF) มักมีขนาดใหญ่และมีจำนวนมาก กองนโยบายและแผนจึงสร้าง Folder ใน OneDrive เพื่อให้แต่ละหน่วยงานอัปโหลดไฟล์ส่งแทนการจัดส่งรูปเล่มรายงานผล

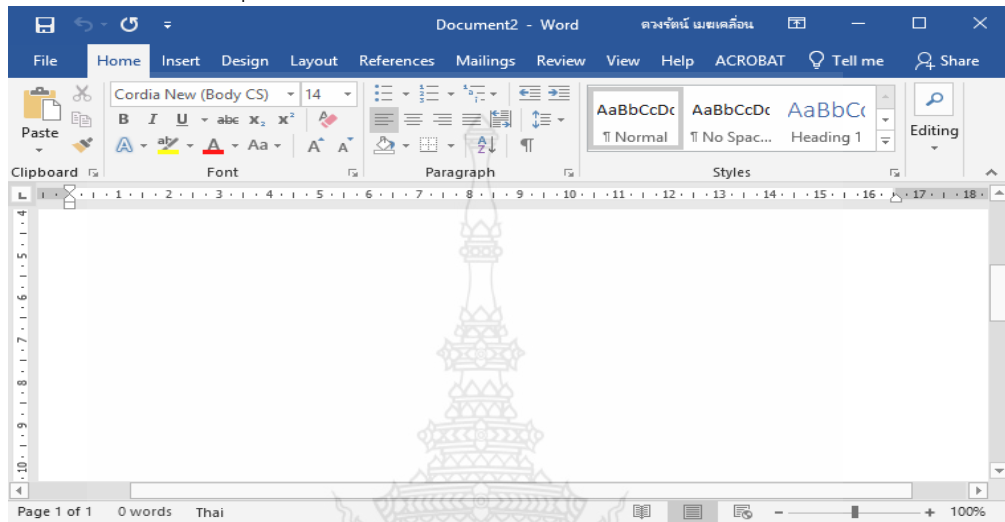


ภาพที่ 3.6 แสดงตัวอย่างระบบพื้นที่เก็บข้อมูลคลาวด์ (OneDrive)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2) โปรแกรมหลักที่ใช้ในการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ

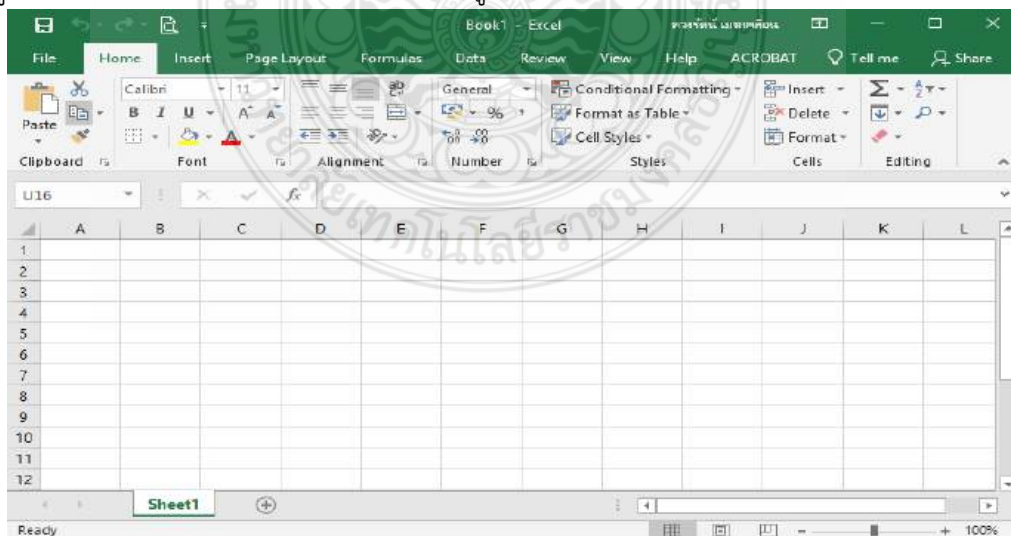
2.1) Microsoft Word เป็นโปรแกรมประมวลผลคำสำหรับจัดทำเอกสาร วิธีการใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานใช้สร้างแบบฟอร์ม รายงานผลโครงการ เพื่อให้หน่วยงานดาวน์โหลดไปกรอกรายละเอียด เช่น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข



ภาพที่ 3.7 แสดงตัวหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Word

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

2.2) Microsoft Excel โปรแกรมตารางคำนวณที่ใช้ในการจัดการชุดข้อมูลจำนวนมากใช้ในหลายขั้นตอนสำคัญ วิธีการใช้งาน การเตรียมข้อมูล ใช้จัดระเบียบข้อมูลที่เรียกข้อมูลมาจากระบบ (ERP) ก่อนจะทำการ Import เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ เช่นการกรอกรงและวิเคราะห์ข้อมูลชื่อโครงการและผลการเบิกจ่ายที่เรียกข้อมูลมาจากระบบ (ERP)



ภาพที่ 3.8 แสดงตัวหน้าต่างโปรแกรม Microsoft Excel

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

3.6.6 รูปแบบของการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การดำเนินงานรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดเป็นรูปธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี มหาวิทยาลัยฯ ได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพความรวดเร็ว ความถูกต้อง และความโปร่งใส (Transparency) ของข้อมูล โดยกำหนดให้มีการรายงานผลอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ ทั้งในรูปแบบการติดตามผลรายเดือน รายไตรมาส และการสรุปผลรายงานประจำปี เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันทั่วทั้งที่

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีการดำเนินงานภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ 4 ด้าน 1. การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม (Learning to be Innovator) 2. การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม (Research for innovation) 3. การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม (Social and Culture Enhance by Innovation) 4. การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม (Innovative Management) ซึ่งมี กองนโยบายและแผน เป็นหน่วยงานหลักที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการที่หน่วยงานในสังกัดได้รับจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ราชการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนปฏิบัติการตามตัวชี้วัดรายปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การดำเนินงานตามนโยบายบริหารงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และการกำหนดตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติงาน อาจจะแตกต่างกันในแต่ละปีงบประมาณตามที่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ กำหนดแผนร่วมกันภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แต่วิธีการกำกับติดตามการรายงานผลโครงการยังคงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิม โดยมีกระบวนการกำกับติดตามการรายงานผลโครงการตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งได้กำหนดในการกำกับติดตามการรายงานผลโครงการ กองนโยบายและแผนได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

- 1) เริ่มต้นด้วยศึกษาข้อมูลงบประมาณโครงการที่หน่วยงานได้รับจัดสรรตามผลผลิต/โครงการ ตามเล่มจัดสรร เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ เป็นฐานข้อมูลเริ่มต้นสำหรับการติดตามผล
- 2) หน่วยงานภายใต้สังกัดต้องดำเนินการกำหนดแผนการดำเนินโครงการ (Action Plan) และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือนสำหรับทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรต้นปี และโครงการที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติมระหว่างปี โดยต้องบันทึกลงในระบบตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้เป็นตัวเปรียบเทียบในขั้นตอนการรายงานผล
- 3) กองนโยบายและแผน ดำเนินการจัดทำมาตรการแนวทางการรายงานผล พร้อมทั้ง "คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ" ทั้งในระดับพื้นฐานและระดับสูง เพื่อสื่อสารแนวทางปฏิบัติเดียวกัน ให้หน่วยงานทราบถึงรูปแบบการกรอกข้อมูล การแนบหลักฐาน และการสรุปผลตัวชี้วัด
- 4) จัดประชุมชี้แจงหรือฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการและแอดมินของแต่ละหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับนิยามของตัวชี้วัด เทคนิคการบันทึกข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ และการแก้ไขปัญหาทางเทคนิคเบื้องต้น เพื่อให้ข้อมูลที่ไหลเข้าสู่ระบบมีความน่าเชื่อถือ
- 5) กองนโยบายและแผนจะดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ ความถูกต้องของข้อมูล โดยเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้ หากพบความคลาดเคลื่อนหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน จะมีการประสานงานโดยตรงเพื่อเร่งรัดและให้คำแนะนำในการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- 6) กองนโยบายและแผนประสานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงานเพื่อเร่งรัดให้ดำเนินการรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการดำเนินการบันทึกข้อมูลที่ไม่ดำเนินการบันทึก ส่งข้อมูลล่าช้า ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
- 7) กองนโยบายและแผน รวบรวมข้อมูลจากระบบบริหารจัดการโครงการเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องมือทางสถิติ เพื่อดูแนวโน้มการเบิกจ่าย ความสำเร็จตามตัวชี้วัด และปัจจัยเสี่ยงที่ทำให้โครงการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
- 8) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน/ไตรมาส รวมถึงรายงานสถานะตัวชี้วัด การส่งคืนเงินเหลือจ่าย และปัญหาอุปสรรคสำคัญ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และนำข้อเสนอแนะจากผู้บริหารกลับไปพัฒนาแผนงานในปีถัดไป

3.7 เจือไนไข หลัคสังเกด ไขอควรระวัง สิ่งทึควรค่านึงถึงใการปฏิบัติงาน

ใการติดตามการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาตรการ ไขอสังเกด ไขอควรระวัง และสิ่งทึควรค่านึงถึงใการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนึ้

3.7.1 ผู้ปฏิบัติงานต้องศึษาและทึความเข้าใจรายละเอียดใเล่มจัดสรรงบประมาณโครงการ คู่มือการใงานระบบบริหารจัดการโครงการ รวมถึงนโยบายการบริหารงบประมาณและยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยใแต่ละปีงบประมาณอย่างถ่องแท้ โดยเฉพาอย่างยิ่งคึอธิบายตัวชี้วัด การดำเนินโครงการซึ่งมักมีการปรับเปลี่ยนนึยามหรือเกณท์การวัดผลใแต่ละปีงบประมาณ มีคึความเข้าใจทึถูกต้งตั้งแต่นึจะช่วยเหลือคึความผิดพลาดใการบันทึกข้อมูลและทึให้การรายงานผล สอดคล้องกับทึศทางทึมหาวิทยาลัยกำหนด

3.7.2 การกำหนดกรอระยะเวลาทึชัดเจนเป็นเจือไนไขสำคัญทึต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด โดยระบบจะเปิดให้รายงานผลการดำเนินโครงการและปิดระบบใ วันที่ 5 ของทุกเดือน ส่งผลให้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนการทำงานล่วงหน้า เพื่อให้สามารถบันทึกข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลา การรักษานึยใข้อนึ้ไม่เพียงแต่ช่วยป้องกันปัญหาการปิดระบบก่อนการบันทึก แต่ยังเป็นการกระตุ้น เตือนให้ผู้เกี่ยวข้องติดตามความก้าวหน้าของงานอย่างสม่ำเสมอ และสามารถแก้ไขปัญหานึงาน ได้ทันทึวทึหากเกิดไขผิดพลาด

3.7.3 การรายงานผลทึมีประสิทธิภาพต้องมีผู้รับผิดชอบงานหลัก ทึทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการ ข้อมูลประจำปีโครงการ โดยต้องรับผิดชอบตั้งแต่นึวางแผนระบบ การนำเข้า การติดตามความก้าวหน้า การควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน และตรวจสอบความถูกต้องของนึอหาก่อนนำเข้าระบบ ไม่ใช่เพียงแค่นึรับข้อมูลมาบันทึกเท่านั้น แต่ต้องทำหน้าที่ตรวจสอบความสมเหตุสมผลของข้อมูล ใเบื้อต้นด้วย

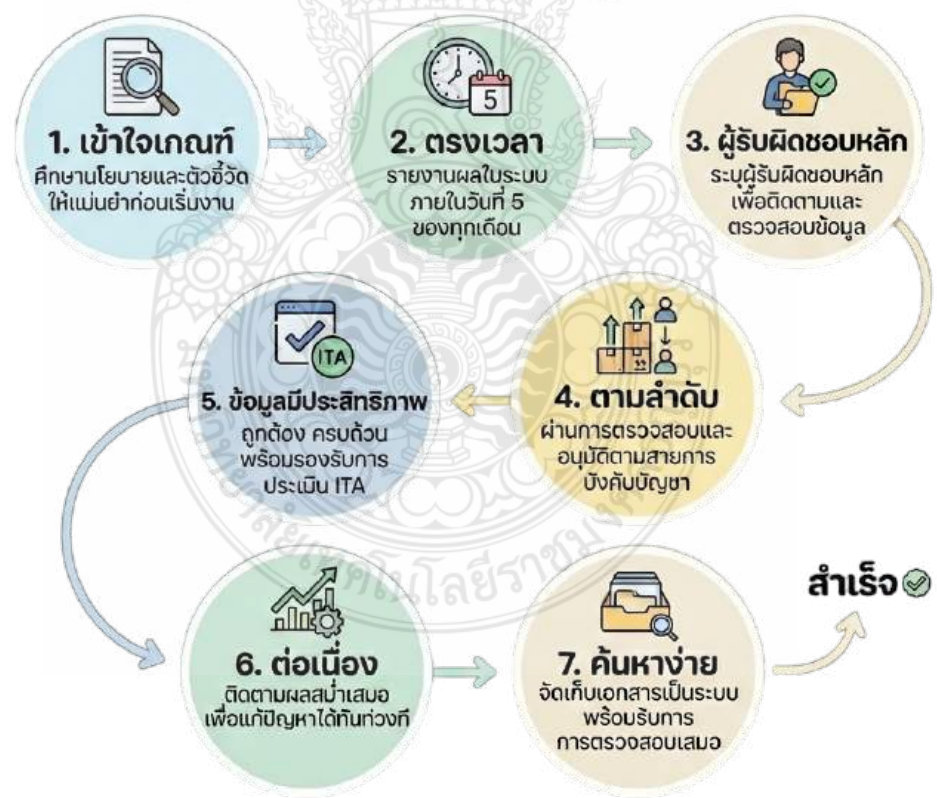
3.7.4 กระบวนการรายงานผลต้องดำเนินไปตามสายการบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดระบบ การตรวจสอบถ่วงดุล โดยเริ่มตั้งแต่นึเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล ส่งต้งไปยังรองคณบดีฝ่ายแผนงานหรือ หัวหน้าฝ่ายเพื่อกลั่นกรอง และสิ้นสุดทึคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ การให้คึความสำคัญ กับทุกชั้นตอนการอนุมัติจะช่วยเหลือคึความถูกต้องและรับรองความน่าเชื่อถือของข้อมูล

3.7.5 ข้อมูลทึรายงานเข้าสู่ระบบต้องมีความถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์ เนื่องจากข้อมูล เหล่านึจะถูกนำไปประมวลผลเพื่อใประโยชน์ใหลายมิตึ ทั้งการวิเคราะห์เชิงบริหาร การเผยแพร่ ผลงานต้งสาธารณะผ่านเว็บไซต์ และทึสำคัญคึการนำไปใประกอบการประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสใการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ดังนึ้น หากข้อมูลต้นทางผิดพลาด ย่อมส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และผลการประเมินของมหาวิทยาลัยโดยรวม

3.7.6 การติดตามรายงานผลโครงการไม่ควรทำเพียงครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดโครงการ แต่ควรเป็น การดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ การติดตามอย่างสม่ำเสมอจะช่วยให้เห็นแนวโน้ม ความสำเร็จหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถปรับปรุงหรือพัฒนาทิศทาง การดำเนินงานให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุด

3.7.7 นอกเหนือจากการรายงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแล้ว ข้อมูลและเอกสาร หลักฐานประกอบโครงการจะต้องถูกจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ระบุหมวดหมู่ชัดเจนเพื่อให้ง่ายต่อ การเข้าถึงและสืบค้นย้อนหลัง ซึ่งการมีระบบจัดเก็บที่ดีจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งเมื่อมีการตรวจสอบ จากหน่วยงานภายในหรือภายนอก และเป็นฐานข้อมูลความรู้สำหรับการจัดทำโครงการ ในปีงบประมาณถัดไป

7 ขั้นตอนสำคัญ สู่การรายงานผลโครงการที่สำเร็จ (RMUTT Project Management)



ภาพที่ 3.9 แสดงเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังในการปฏิบัติงานของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3.8 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/ธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

3.8.1 จรรยาบรรณสำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ สายงานนโยบายและแผน ได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสายงานนโยบายและแผน ต้องปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณพื้นฐาน (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2562) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) หลักการความซื่อสัตย์และความโปร่งใส (Integrity and Transparency)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องยึดหลักความซื่อสัตย์ในการรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดทำรายงานผลโครงการ ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่สะท้อนผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ต้องนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

2) หลักการความรับผิดชอบทางวิชาชีพ (Professional Responsibility)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่รับผิดชอบต่อคุณภาพของงานวิเคราะห์ และการนำเสนอ รวมถึงการใช้ระเบียบวิธีการวิเคราะห์ที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน การพัฒนาความรู้ และทักษะอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) หลักการความเป็นกลาง (Neutrality and Objectivity)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องมีการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลต้องเป็นกลาง ไม่มีอคติ และไม่ถูกแทรกแซงโดยผลประโยชน์ส่วนตัวหรือกลุ่ม ซึ่งความเป็นกลางเป็นหลักการสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานมีความน่าเชื่อถือและเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

4) หลักการรักษาความลับ (Confidentiality)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผย และใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่ถูกต้องเท่านั้น ซึ่งการรักษาความลับเป็นหลักการสำคัญที่ช่วยสร้างความไว้วางใจและปกป้องผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

5) หลักการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง (Continuous Professional Development)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนจะต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเทคโนโลยี

6) หลักการรับฟังความคิดเห็นและการปรับปรุง (Receptiveness to Feedback)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องเปิดใจรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคุณภาพงาน และการยอมรับข้อผิดพลาดเมื่อเกิดขึ้น เป็นหลักการสำคัญที่ช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ร่วมงาน

7) หลักการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนต้องสามารถนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.8.2 คุณธรรมและจริยธรรมในการจัดทำรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษา

การตระหนักถึงคุณธรรมและจริยธรรมในการจัดทำรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณของสถาบันอุดมศึกษา เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการงบประมาณ และเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล (สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2558) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ความซื่อสัตย์สุจริต (Honesty and Integrity)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำเสนอข้อมูลที่เป็นความจริง ไม่บิดเบือน ตัดทอนหรือตกแต่งตัวเลข และผลสัมฤทธิ์เพื่อให้ดูดีเกินจริง การรายงานต้องตรงไปตรงมาทั้งในส่วนที่ประสบความสำเร็จและส่วนที่เป็นปัญหาอุปสรรค

2) ความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ (Transparency and Accountability)

การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานอ้างอิงที่สามารถสืบค้นและตรวจสอบที่มาที่ไปได้ทุกขั้นตอน เพื่อแสดงให้เห็นถึงกระบวนการทำงานที่เปิดเผยและปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน

3) ความรับผิดชอบ (Responsibility)

ผู้ปฏิบัติงานและผู้ดำเนินโครงการต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ทั้งความสำเร็จและความล้มเหลว รวมถึงความรับผิดชอบต่อความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลที่ปรากฏในรายงาน

4) ความเป็นธรรมและปราศจากอคติ (Fairness and Objectivity)

การประเมินและรายงานผลต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นกลาง ไม่ใช่อคติส่วนตัว หรือเลือกปฏิบัติในการนำเสนอข้อมูลด้านใดด้านหนึ่งเพียงอย่างเดียว

5) การปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับ (Compliance with Laws and Regulations)

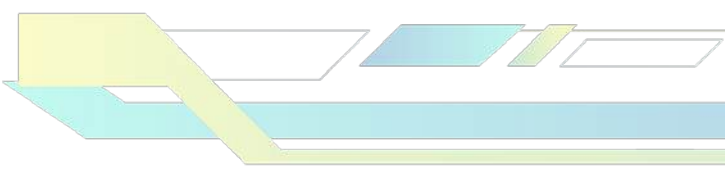
ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดถือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และข้อบังคับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมในการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเคร่งครัด การรายงานผลต้องแสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบของกฎหมาย

6) ความคุ้มค่าและประหยัด (Economy and Efficiency)

ในทางจริยธรรมการใช้งบประมาณรายจ่าย ผู้ปฏิบัติงานรายงานต้องแสดงให้เห็นถึงการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.1 แสดงแผนการปฏิบัติงานการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหาร
จัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)







กิจกรรม	ระยะเวลาในการดำเนินงาน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5. การนำเข้าข้อมูล ในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)												
6. การจัดทำหนังสือและปฏิทิน แจ้งการรายงานผล ผ่านระบบบริหาร จัดการโครงการ (Project Management)												
7. การบันทึกการเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)												
8. การบันทึกรายการโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)												
9. การเรียกรายงานผลโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)												
10. การกำกับติดตามการรายงานผล โครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) สำหรับผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี												
11. การติดตามการรายงานผลโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)												
12. การติดตามการจัดส่งรูปเล่ม รายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ												
13. การสรุปรายงานผลโครงการประจำปี งบประมาณ												
14. จัดทำเล่มรายงานผลโครงการประจำปี งบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลธัญบุรี												



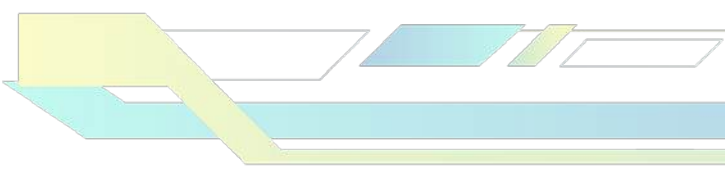
4.2 แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

สำหรับขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนั้น ผู้ปฏิบัติงานอธิบายโดยใช้วิธีการปฏิบัติ (Flow Chart) เป็นการอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจเกี่ยวกับสัญลักษณ์ที่ใช้ผังการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ดังตารางที่ 4.2

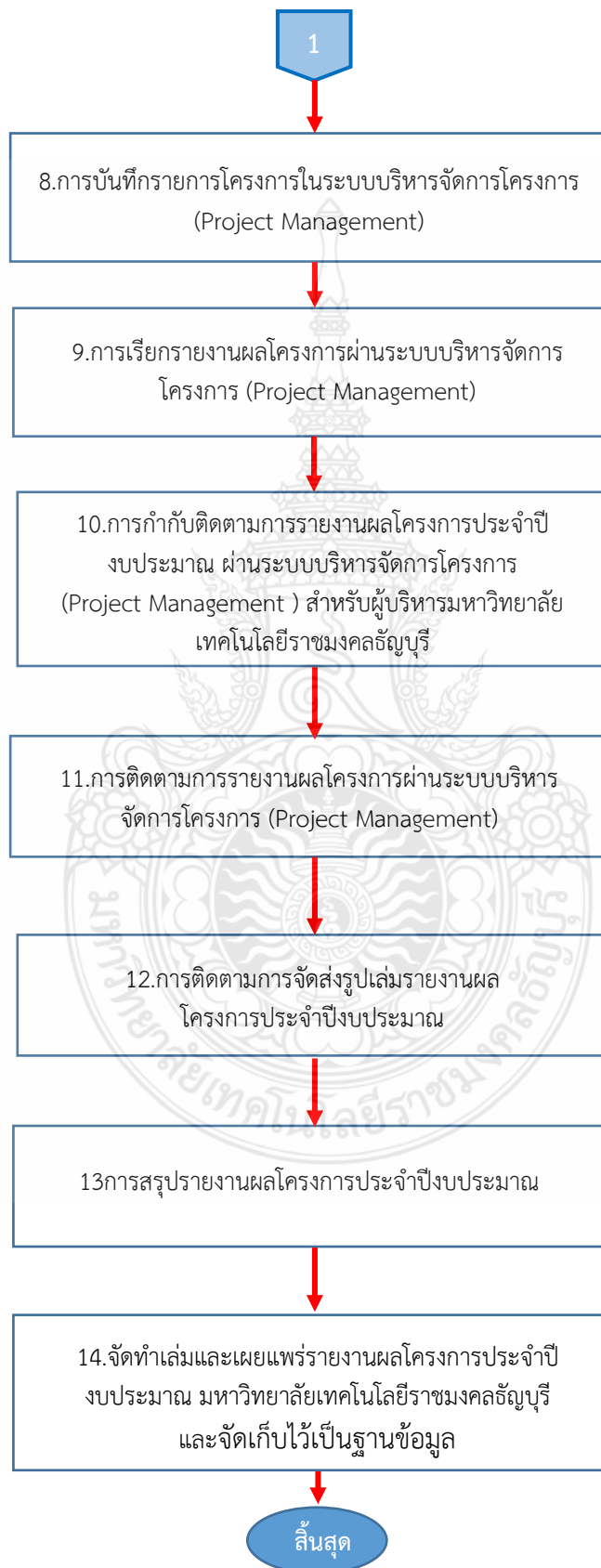
ตารางที่ 4.2 แสดงสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายที่ใช้ในการบรรยายแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	Beginning block จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด	ใช้เป็นจุดเริ่มต้น หรือจุดสิ้นสุดของ Flowchart
	Process block กระบวนการทำงาน	ใช้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประมวลผลการทำงานทั่วไป
	Decision block การตัดสินใจ	ใช้แสดงขั้นตอนที่มีการ ตัดสินใจมากกว่า 2 ทาง ขึ้นไป
	Connector เชื่อมสัญลักษณ์	ใช้แสดงการเชื่อมส่วนต่าง ๆ เข้าด้วยกัน
	Off - Page Reference จุดเชื่อมต่อ	ใช้แสดงการเชื่อมผังงาน ที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	Flow line ลูกศร ทิศทาง	ใช้แสดงทิศทางของ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

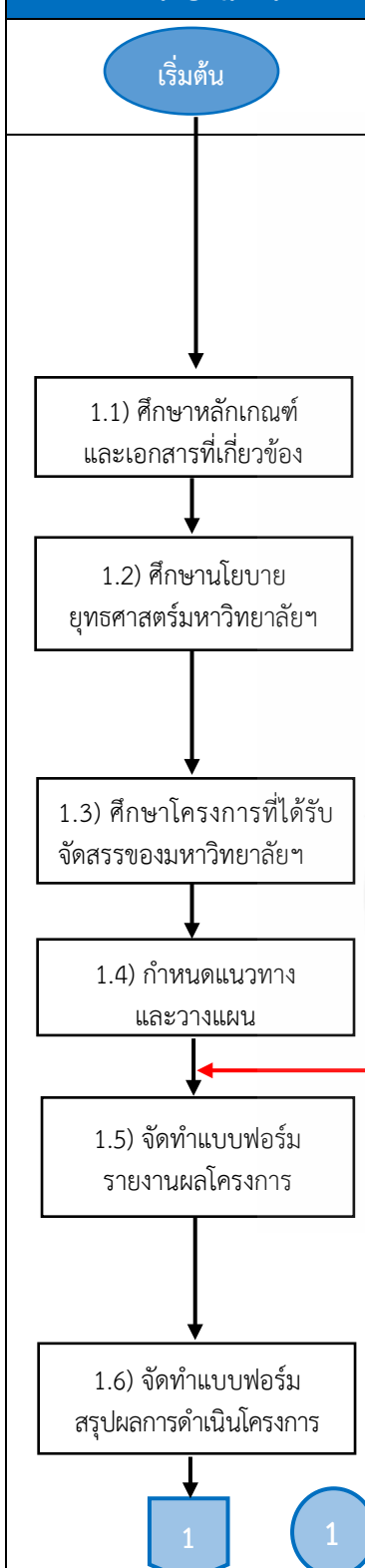
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงแผนผังการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

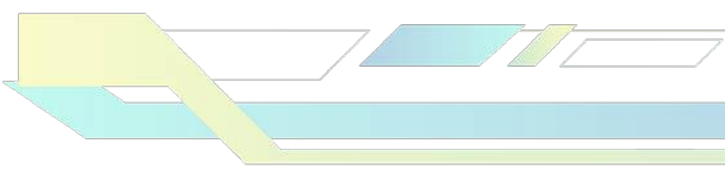


แผนภูมิที่ 4.1 แสดงแผนผังการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)



ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องและกำหนดแนวทาง/วางแผนการรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)</p> <p>1.1) ศึกษาหลักเกณฑ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลโครงการ</p> <p>1.2) ศึกษาและทบทวนนโยบายและยุทธศาสตร์ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จตามนโยบาย</p> <p>1.3) ศึกษาข้อมูลโครงการตามเล่มจัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี</p> <p>1.4) กำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรายงานผลโครงการ</p> <p>1.5) จัดทำแบบฟอร์ม รายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณในรูปแบบฟอร์มไฟล์ Word เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการจัดทำเล่มรายงานผลโครงการ</p> <p>1.6) จัดทำแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ เป็นไฟล์ตาราง Excel เพื่อสรุปผลการดำเนินโครงการ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	<p>1.) เอกสารงบประมาณฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 25xx เล่มที่ 3(3) (เอกสารเล่มขาวคาดแดง) ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี)</p> <p>2) เอกสารจัดสรรงบประมาณเงินรายได้และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 25XX ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว</p> <p>3) นโยบายการบริหารเงินงบประมาณเงินรายได้และรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 25XX</p> <p>4) นโยบายและยุทธศาสตร์ ระยะที่ 2 พ.ศ.2566-2570 ฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ</p>	<p>1 - 3 วัน (เดือน ต.ค)</p> <p>1 - 3 วัน (เดือน ต.ค)</p> <p>1 - 3 วัน (เดือน ต.ค)</p> <p>1 วัน (เดือน ต.ค)</p> <p>1 วัน (เดือน ต.ค)</p> <p>1 วัน (เดือน ต.ค)</p>



ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
<pre> graph TD Start[1] --> 1.7[1.7) จัดทำหนังสือภายในผ่านระบบ e-office] 1.7 --> 1.8{1.8) พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 1.8 -- เห็นชอบ --> 1.9{1.9) พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ} 1.8 -- ไม่เห็นชอบ --> 1.7 1.9 -- ไม่เห็นชอบ --> 1.7 1.9 -- เห็นชอบ --> 1.10[1.10) นำแบบฟอร์มลงเว็บไซต์ให้หน่วยงานดาวน์โหลด] 1.10 --> End[2] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 การศึกษา บริบทที่เกี่ยวข้องและกำหนด แนวทาง/วางแผนการ การรายงานผลโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (ต่อ)				
	1.7) จัดทำหนังสือภายในผ่านระบบ e-office	1.7) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาแบบฟอร์มประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งแบบฟอร์มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ เสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ผู้ปฏิบัติงาน	1) หนังสือภายในเรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาแบบฟอร์มประจำปีงบประมาณ (ปีงบประมาณที่ทำ)	1 ชม. (เดือน ต.ค)
	1.8) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1.8) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ พิจารณา/ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับแบบฟอร์มรายงานผลงบประมาณโครงการประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	2) แบบฟอร์มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ (ปีงบประมาณที่ทำ)	1 ชม. (เดือน ต.ค)
	1.9) พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ	1.9) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาลงนามในหนังสือและให้ความเห็นเกี่ยวกับแบบฟอร์มการรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	3) แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ (ปีงบประมาณที่ทำ)	30 นาที (เดือน ต.ค)
1.10) นำแบบฟอร์มลงเว็บไซต์ให้หน่วยงานดาวน์โหลด	1.10) ลงเว็บไซต์กองนโยบายและแผนในส่วนของเอกสารดาวน์โหลด เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล		15 นาที (เดือน ต.ค)	


ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

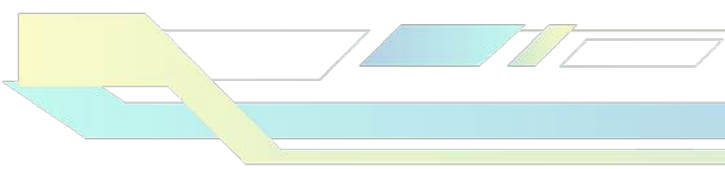
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำหนังสือขอรายชื่อกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)			
	2.1) หน่วยงานกลางกำหนดสิทธิ์ 2.1) หน่วยงานกลางหรือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน (Admin) ฝ่ายแผนงานและโครงการ	เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) หนังสือภายในเรื่อง ขอรายชื่อการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ 2) แบบฟอร์มขอรายชื่อสิทธิ์การใช้งาน	1 - 3 วัน (เดือน พ.ย)
	2.2) จัดทำแบบฟอร์มขอรายชื่อสิทธิ์และใช้งาน 2.2) ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อขอรายชื่อสิทธิ์เข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ผู้ปฏิบัติงาน	2) แบบฟอร์มขอรายชื่อสิทธิ์การใช้งาน	1 ชม. (เดือน พ.ย)
	2.3) จัดทำหนังสือภายในผ่านระบบ e-office 2.3) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง ขอรายชื่อการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการเพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานตามสิทธิ์การบังคับบัญชาตามลำดับ	ผู้ปฏิบัติงาน		1 ชม. (เดือน พ.ย)
	2.4) พิจารณาให้ความเห็นชอบ 2.4) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการพิจารณา/ให้ความเห็น เกี่ยวกับแบบฟอร์มและหนังสือภายในการขอสิทธิ์เข้าใช้งานในระบบ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ		30 นาที (เดือน พ.ย)
2.5) พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ 2.5) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนามในหนังสือและให้ความเห็นชอบแบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบบริหารจัดการ (Project Management)	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		30 นาที (เดือน พ.ย)	

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
<pre> graph TD 3[3] --> 2.6[2.6) ออกเลขหนังสือ] 2.6 --> 2.7[2.7) จัดทำข้อมูล] 2.7 --> 2.8[2.8) จัดส่งข้อมูล] 2.8 --> 2.9[2.9) รวบรวมข้อมูล] 2.9 --> 2.10[2.10) จัดเตรียมข้อมูล] 2.10 --> 4[4] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำหนังสือขอรายชื่อกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) (ต่อ)</p> <p>2.6) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในจากนั้นนำส่งหนังสือพร้อมแบบฟอร์มขอสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการ</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน	รายชื่อสิทธิ์การเข้าใช้งานที่หน่วยงานส่งมายังกองนโยบายและแผน	15 นาที (เดือน พ.ย)	
	2.7) จัดทำข้อมูล	2.7) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนจัดส่งไป เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งาน พร้อมแนบเอกสารข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งไฟล์ข้อมูลตามช่องทางที่กำหนดไว้ส่งกลับมายัง ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย		1 - 3 วัน (เดือน พ.ย)
	2.8) จัดส่งข้อมูล	2.8) ดำเนินการรับหนังสือภายในและเอกสารแบบฟอร์มที่แนบตอบกลับจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย		30 นาที (เดือน พ.ย)
	2.9) รวบรวมข้อมูล	2.9) ดำเนินการรวบรวมแบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการ จากที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน	ผู้ปฏิบัติงาน		1 - 3 วัน (เดือน พ.ย)
	2.10) จัดเตรียมข้อมูล	2.10) ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อที่จะกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเป็นลำดับต่อไป	ผู้ปฏิบัติงาน		1 วัน (เดือน พ.ย)

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

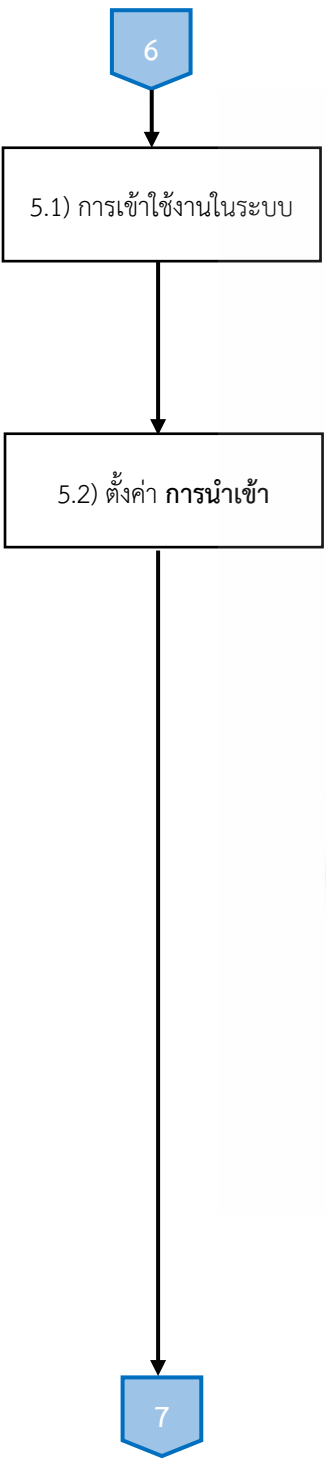
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <p>4</p> <p>3.1) เข้าสู่ระบบ (ERP)</p> <p>3.2) เรียกข้อมูลจากระบบ(ERP) ในโมดูลบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>3.3) เรียกข้อมูลจากระบบ(ERP) ในโมดูลบัญชีการจัดงบประมาณ</p> <p>3.4) กรองข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>5</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 การเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)</p> <p>3.1) เข้าสู่ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012	1 - 3 วัน (ต้นเดือน ต.ค.-ก.ย.)
	<p>3.2) เรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของ บัญชีแยกประเภททั่วไป ในมิติดังนี้</p> <p>(3.1) มิติแหล่งเงิน</p> <p>(3.2) มิติศูนย์ต้นทุน</p> <p>(3.3) มิติกิจกรรม</p> <p>(3.4) มิติรายได้</p> <p>(3.5) มิติกองทุน</p> <p>(3.6) มิติผลผลิต</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1 ชม. (ต้นเดือน ต.ค.-ก.ย.)
	<p>3.3) เรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของ การจัดงบประมาณ ในแต่ละเดือนจะประกอบด้วยรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรรและงบประมาณจัดสรรและเบิกจ่าย</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 ชม. (ต้นเดือน ต.ค.-ก.ย.)
	<p>3.4) กรองข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>3.4) กรองข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบสารสนเทศทางบัญชี เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 ที่ (Export File) ออกเป็นไฟล์ Excel โดยนำมากรองข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ตั้งค่าในส่วนของการจัดการและนำเข้าข้อมูลต่อไป</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 - 3 วัน (ต้นเดือน ต.ค.-ก.ย.)

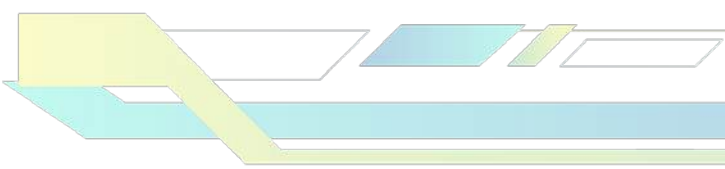


ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 5[5] --> 4.1[4.1 การเข้าใช้งานในระบบ] 4.1 --> 4.2[4.2 ตั้งค่า การจัดการ] 4.2 --> 6[6] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 4 การตั้งค่าการจัดการข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)</p> <p>4.1 การเข้าสู่ระบบ (Login) เข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ผ่านเว็บไซต์ https://pm.rmutt.ac.th</p> <p>4.2 ดำเนินการตั้งค่าการจัดการข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)</p> <p>(1) การจัดการผลผลิต เป็นการกำหนดค่าฐานข้อมูลหลักในการจำแนกประเภทงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) การจัดการประเภทค่าใช้จ่าย เป็นการกำหนดหมวดหมู่รายจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการจำแนกและติดตามการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ</p> <p>(3) การจัดการผู้ใช้งาน เป็นการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบตามบทบาทหน้าที่</p> <p>(4) การจัดการเปิด-ปิด การบันทึกผล เป็นการกำหนดช่วงเวลาในการรายงานผลรายเดือน</p> <p>(5) การจัดการข่าวสารเป็นการประกาศแจ้งเวียนข้อกำหนดต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานและผู้ใช้งานภายในระบบได้รับทราบ</p> <p>(6) การจัดการตัวชี้วัดประจำปี เป็นการกำหนดตัวชี้วัดมีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและผลผลิต</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	คู่มือการใช้งานสำหรับ (User) ของระบบบริการจัดการโครงการ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://pm.rmutt.ac.th เมนูเอกสารดาวน์โหลด	วันที่ 1 – 5 ของทุกเดือน (ต.ค.- ก.ย.) 1-3 วัน (ต.ค.- ธ.ค.)

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <pre> graph TD 6[6] --> 5.1[5.1) การเข้าใช้งานในระบบ] 5.1 --> 5.2[5.2) ตั้งค่า การนำเข้า] 5.2 --> 7[7] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 5 การนำเข้าข้อมูล ในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)</p> <p>5.1) การเข้าสู่ระบบ (Login) เข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ผ่านเว็บไซต์ https://pm.rmutt.ac.th</p> <p>5.2) ดำเนินการตั้งค่าการนำเข้าข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)</p> <p>(1) การนำเข้าชื่อโครงการ เป็นการนำข้อมูลรายชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ ข้อมูลโครงการทั้งหมดถูกดึงมาจากระบบ (ERP) ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) การนำเข้าผลการเบิกจ่าย เป็นการนำข้อมูลสถานะทางการเงินและยอดจัดสรรงบประมาณโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ โดยเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบบัญชีบริหารทรัพยากร (ERP) มาสู่ระบบบริหารโครงการ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1) ไฟล์ข้อมูล Excel ที่เรียกข้อมูลมาจากระบบ (ERP) ที่เป็นชื่อโครงการทั้งหมดของปีงบประมาณและประจำเดือนที่จะนำเข้า</p> <p>2) ไฟล์ข้อมูล Excel ที่เรียกข้อมูลมาจากระบบ (ERP) ที่เป็นผลการเบิกจ่ายทั้งหมดของปีงบประมาณและประจำเดือนที่จะนำเข้า</p>	<p>สามารถเข้าได้ทุกวันที่ระบบเปิด (ต.ค.- ก.ย.)</p> <p>1 ชม. (ต.ค.- ก.ย.)</p>



ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD Start[7] --> 6.1[6.1 กำหนดมาตรการ] 6.1 --> 6.2[6.2 จัดทำหนังสือภายในผ่านระบบ e-office] 6.2 --> 6.3{6.3 พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 6.3 -- ไม่เห็นชอบ --> 6.2 6.3 -- เห็นชอบ --> 6.4{6.4 พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ} 6.4 -- ไม่เห็นชอบ --> 6.2 6.4 -- เห็นชอบ --> End[8] </pre>	ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำหนังสือและปฏิทินแจ้งการรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) 6.1) มหาวิทยาลัยกำหนดมาตรการนโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 6.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายในเรื่อง ขอให้หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) พร้อมแนบปฏิทินรายงานผล 6.3) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ พิจารณา/ให้ความเห็นเกี่ยวกับปฏิทินและหนังสือภายในการรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) 6.4) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาลงนามในหนังสือและให้ความเห็นชอบแบบปฏิทินการรายงานผลระบบบริหารจัดการ (Project Management)	ฝ่ายงบประมาณ กองนโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้า ฝ่ายแผนงานและโครงการ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	1) หนังสือมาตรการหรือนโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายจ่ายและเงินรายได้ประจำปี 2) ปฏิทินการรายงานผลโครงการ ประจำปีงบประมาณ 3) หนังสือภายในเรื่อง ขอให้หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ	1 - 3 วัน (เดือน ต.ค.) 1 ชม. (เดือน ต.ค.) 30 นาที (เดือน ต.ค.) 30 นาที (เดือน ต.ค.)

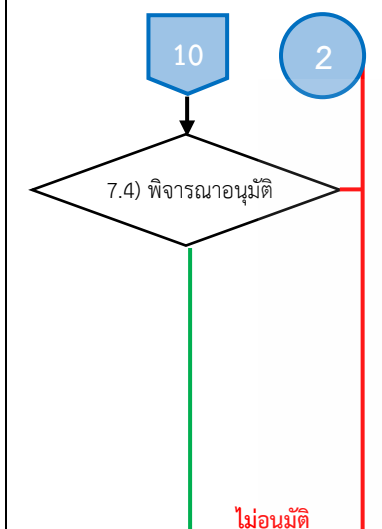
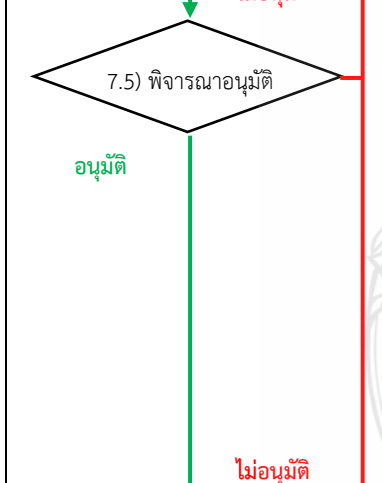
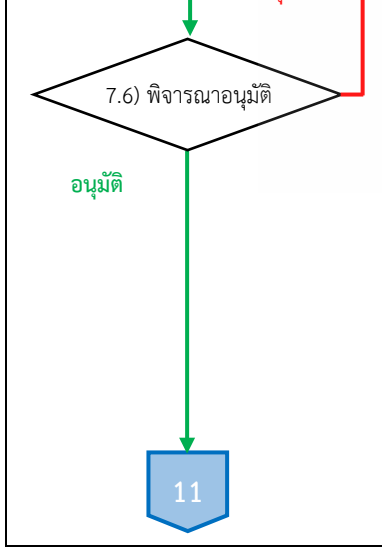
ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

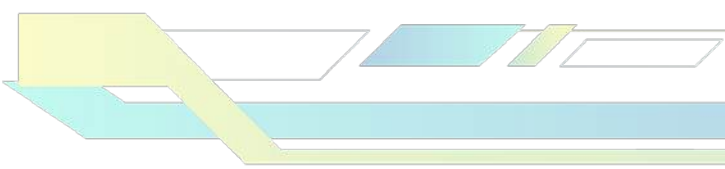
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำหนังสือ และปฏิทินแจ้งการรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) (ต่อ) 6.5) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในจากนั้นนำส่งหนังสือพร้อมแบบปฏิทินการใช้งานในระบบบริหารจัดการ (Project Management)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของกองนโยบายและแผน	คู่มือการใช้งานสำหรับ (User) ของระบบบริการจัดการโครงการ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://pm.rmutt.ac.th	15 นาที (เดือน ต.ค.)
	6.6) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือภายใน เรื่อง ขอให้หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) พร้อมกับแนบปฏิทินรายงานผล เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	เมนูเอกสารดาวน์โหลด	1 – 3 วัน (เดือน ต.ค.)
	6.7) หัวหน้าหน่วยงานรับหนังสือจากฝ่ายบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย 3 สิทธิการใช้งาน ที่กองนโยบายและแผนขอสิทธิ์จากหน่วยงานมากำหนดเรียบร้อยแล้ว	ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย		1 วัน (เดือน ต.ค.)
	6.8) ผู้ใช้งานในระบบทดลองใช้งานในระบบว่าสามารถเข้าใช้งานได้งานหรือไม่			1 วัน (เดือน ต.ค.)
	6.9) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน เพื่อมาศึกษาทำความเข้าใจก่อนใช้งาน			1 – 3 วัน (สามารถเปิดดูได้ตลอด)

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกรายการเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) 7.1) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกการเบิกจ่าย (1) เข้าใช้งานในระบบ (2) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ (3) กดอนุมัติไปยังรองคณบดีด้านบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่ายและคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน	ผู้บันทึก ข้อมูล/ เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน	คู่มือการใช้งานสำหรับ (User) ของระบบบริการจัดการโครงการ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://pm.rmutt.ac.th เมนูเอกสารดาวน์โหลด	1 - 5 วัน สามารถเข้า ได้ทุกวันที่ ระบบเปิด (ต.ค.- ก.ย.)
	7.2) รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงานส่งมาและพิจารณาอนุมัติ (1) เข้าใช้งานในระบบ (2) ตรวจสอบการบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ (3) พิจารณาอนุมัติส่งต่อไปยังคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน หรือตีกลับเพื่อให้ผู้บันทึก/เจ้าหน้าที่ แก้ไข	รองคณบดี ด้านบริหาร และวางแผน/ หัวหน้าฝ่าย		30 นาที (ต.ค.- ก.ย.)
	7.3) คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดในภาพรวมโครงการของหน่วยงาน และพิจารณาอนุมัติ (1) เข้าใช้งานในระบบ (2) ตรวจสอบการบันทึกรายการเบิกจ่ายในระบบ (3) พิจารณาอนุมัติส่งต่อไปยังกองนโยบายและแผนหรือตีกลับเพื่อให้ผู้บันทึก/เจ้าหน้าที่ แก้ไข	คณบดี/ หัวหน้า หน่วยงาน		30 นาที (ต.ค.- ก.ย.)

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

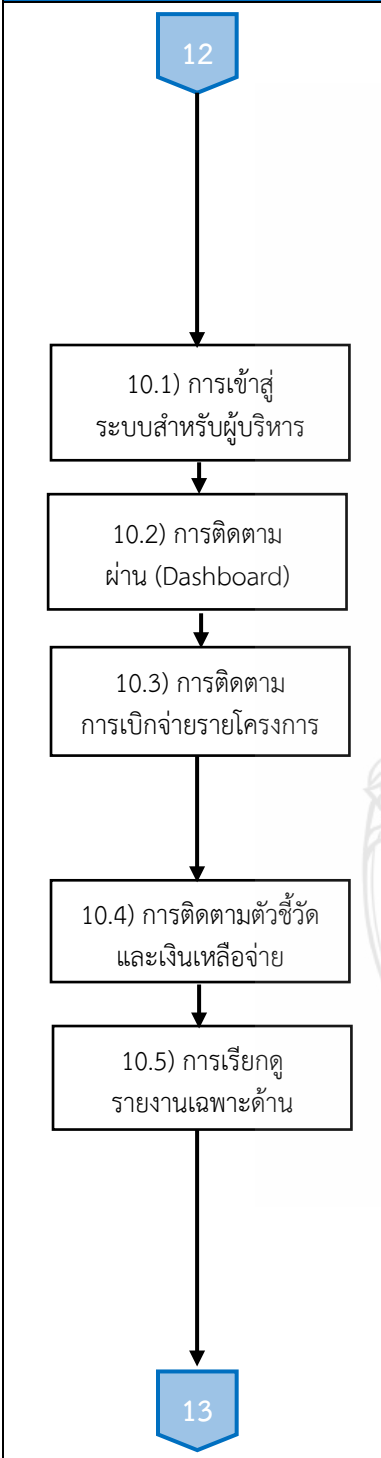
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกการเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) (ต่อ)</p> <p>7.4) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ และติดตามประเมินผล ตรวจสอบ การเบิกจ่ายที่คณะหน่วยงานส่งมา (1) เข้าใช้งานในระบบ (2) บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ (3) กดอนุมัติไปยังหัวหน้าฝ่าย ข้อมูลสารสนเทศฯ หรือตีกลับ เพื่อให้ผู้บันทึก/เจ้าหน้าที่ แก้ไข</p>	<p>ฝ่ายข้อมูล สารสนเทศ และติดตาม ประเมินผล</p>	<p>คู่มือการใช้งานสำหรับ (User) ของระบบบริการ จัดการโครงการ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://pm.rmutt.ac.th เมนูเอกสารดาวน์โหลด</p>	<p>30 นาที (ต.ค.- ก.ย.)</p>
	<p>7.5) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศฯ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง อนุมัติไปยังผู้อำนวยการกอง นโยบายและแผน (1) เข้าใช้งานในระบบ (2) ตรวจสอบการบันทึกการ เบิกจ่ายในระบบ (3) พิจารณาอนุมัติส่งต่อไปยัง คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน หรือตี กลับเพื่อให้ผู้บันทึก/เจ้าหน้าที่ แก้ไข</p>	<p>หัวหน้า ฝ่ายข้อมูล สารสนเทศ</p>		<p>30 นาที (ต.ค.- ก.ย.)</p>
	<p>7.6) ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผน ตรวจสอบความถูกต้องใน ขั้นตอนสุดท้ายกดอนุมัติในระบบ (1) เข้าใช้งานในระบบ (2) ตรวจสอบการบันทึกการ เบิกจ่ายในระบบ (3) พิจารณาอนุมัติ หรือตีกลับ เพื่อเจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน หรือคณะหน่วยงานปรับแก้ไข</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน</p>		<p>1-2 ชม. (ต.ค.- ก.ย.)</p>

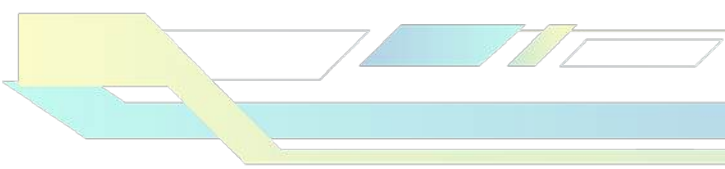


ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
<pre> graph TD 11[11] --> 8.1[8.1) บันทึกรายการ ตัวชี้วัด] 8.1 --> 8.2[8.2) บันทึกรายการโครงการ คืบเงินเหลือจ่าย] 8.2 --> 9.1[9.1) รายงานความก้าวหน้า] 9.1 --> 9.2[9.2) รายงานผลของหน่วยงาน] 9.2 --> 9.3[9.3) สถานะโครงการ] 9.3 --> 9.4[9.4) การเปลี่ยนชื่อโครงการ] 9.4 --> 9.5[9.5) ตัวชี้วัดประจำปี] 9.5 --> 12[12] </pre>	ขั้นตอนที่ 8 การบันทึกรายการโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) 8.1) การบันทึกรายการโครงการ ตัวชี้วัด (1) การเข้าใช้งานในระบบ (2) บันทึกตัวชี้วัดโครงการ	ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	1) ไฟล์ข้อมูล Excel ที่เรียกข้อมูลจากระบบ (ERP) ที่เป็นชื่อโครงการทั้งหมด	1 - 3 วัน (ต.ค.- ก.ย.)	
	8.2) การบันทึกรายการโครงการ คืบเงินเหลือจ่าย (1) การเข้าใช้งานในระบบ (2) บันทึกการคืบเงินเหลือจ่าย		ของปีงบประมาณและประจำเดือนที่จะนำเข้า	1 - 3 วัน (ต.ค.- ก.ย.)	
	ขั้นตอนที่ 9 การเรียกรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) 9.1) รายงานความก้าวหน้า	ผู้ใช้งาน	ผลการเบิกจ่ายทั้งหมดของปีงบประมาณและประจำเดือนที่จะนำเข้า	1 - 3 วัน (ต.ค.- ก.ย.)	
	9.2) รายงานผลของหน่วยงาน		3) คู่มือการใช้งานสำหรับ (User) ของระบบบริการจัดการโครงการ		
	9.3) สถานะโครงการ		สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://pm.rmutt.ac.th		
	9.4) การเปลี่ยนชื่อโครงการ		เมนูเอกสารดาวน์โหลด		
	9.5) ตัวชี้วัดประจำปี	9.5) ตัวชี้วัดประจำปี			

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

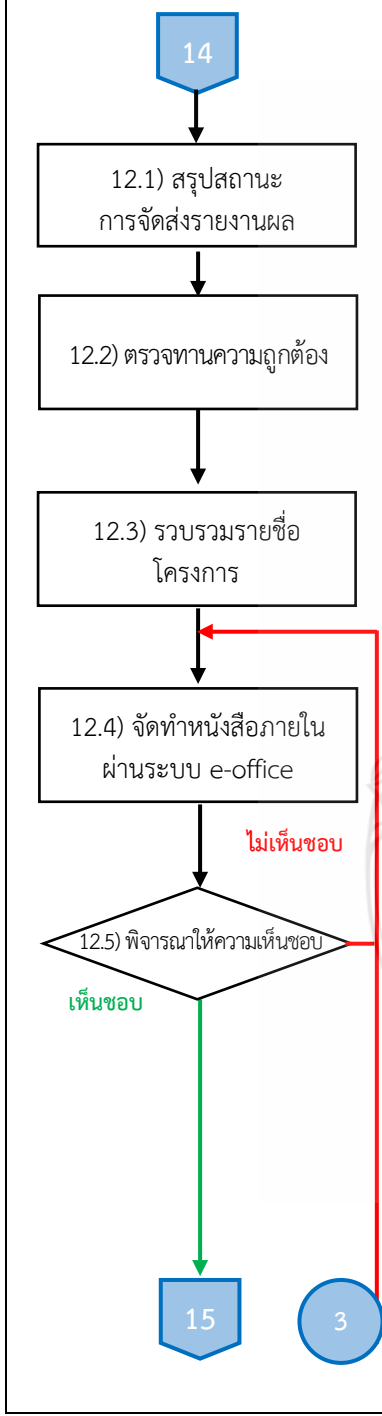
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <pre> graph TD 12[12] --> 10.1[10.1 การเข้าสู่ระบบสำหรับผู้บริหาร] 10.1 --> 10.2[10.2 การติดตามผ่าน Dashboard] 10.2 --> 10.3[10.3 การติดตามการเบิกจ่ายรายโครงการ] 10.3 --> 10.4[10.4 การติดตามตัวชี้วัดและเงินเหลือจ่าย] 10.4 --> 10.5[10.5 การเรียกดูรายงานเฉพาะด้าน] 10.5 --> 13[13] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 10 การกำกับติดตามการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>10.1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ</p> <p>10.2) ผู้บริหารเรียกดูภาพรวมโครงการประจำปีงบประมาณของโครงการทั้งหมด</p> <p>10.3) ผู้บริหารติดตามเข้าดูบันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>10.4) ผู้บริหารติดตามตรวจสอบรายการโครงการที่เป็นตัวชี้วัดสำคัญ และตรวจสอบยอดเงินเหลือจ่าย</p> <p>10.5) ผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) รายงานความก้าวหน้า (2) รายงานผลของหน่วยงาน (3) รายงานสถานะโครงการ (4) รายงานการเปลี่ยนชื่อโครงการ (5) รายงานตัวชี้วัดประจำปี 	<p>ผู้บริหาร มทร.ธัญบุรี</p>		<p>1 - 3 วัน (ต.ค.- ก.ย.)</p>

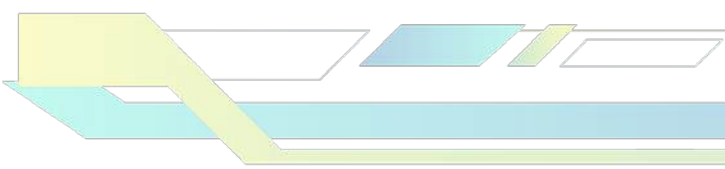


ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	
<pre> graph TD 13[13] --> 11.1[11.1) กำกับติดตามการรายงานผลในระบบ] 11.1 --> 11.2[11.2) จัดทำหนังสือภายในผ่านระบบ e-office] 11.2 --> 11.3{11.3) พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 11.3 -- เห็นชอบ --> 11.4{11.4) พิจารณาลงนามและให้ความเห็นชอบ} 11.3 -- ไม่เห็นชอบ --> 11.1 11.4 -- ไม่เห็นชอบ --> 11.1 11.4 -- เห็นชอบ --> 11.5[11.5) ออกเลขหนังสือ] 11.5 --> 11.6[11.6) รับหนังสือ] 11.6 --> 14[14] </pre>	ขั้นตอนที่ 11 การติดตามการรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) 11.1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการกำกับติดตามการรายงานผลในระบบว่าหน่วยงานรายงานผลแล้วหรือไม่	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือภายใน เรื่อง ขอรังรัดให้รายงานผลในระบบ	1 - 3 วัน (ต.ค.- ก.ย.)	
	11.2) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอรังรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการพิจารณา/ให้ความเห็นในหนังสือ เรื่อง ขอรังรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	หนังสือภายใน เรื่อง ขอรังรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	1-3 ชม. (ต.ค.- ก.ย.)
	11.3) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการพิจารณา/ให้ความเห็นในหนังสือ เรื่อง ขอรังรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา/ให้ความเห็นชอบในหนังสือและแผน เรื่อง ขอรังรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		30 นาที (ต.ค.- ก.ย.)
	11.4) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา/ให้ความเห็นชอบในหนังสือและแผน เรื่อง ขอรังรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)	ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในจากนั้นนำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		15 นาที (ต.ค.- ก.ย.)
	11.5) ดำเนินการออกเลขหนังสือภายในจากนั้นนำส่งหนังสือไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย รับหนังสือและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย		1-2 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	11.6) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย รับหนังสือและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป				

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

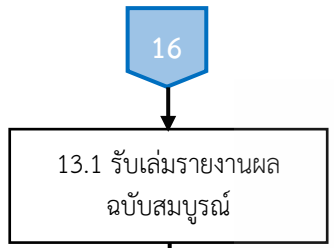


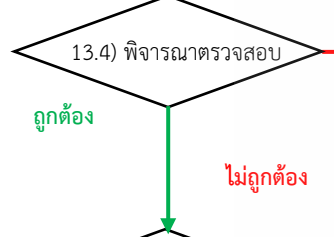
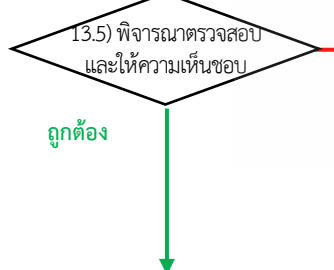
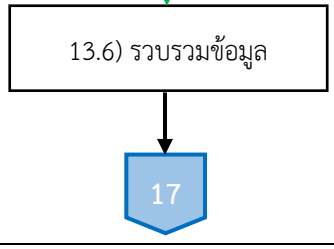
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <pre> graph TD 14[14] --> 12.1[12.1) สรุปลักษณะการจัดส่งรายงานผล] 12.1 --> 12.2[12.2) ตรวจสอบความถูกต้อง] 12.2 --> 12.3[12.3) รวบรวมรายชื่อโครงการ] 12.3 --> 12.4[12.4) จัดทำหนังสือภายในผ่านระบบ e-office] 12.4 --> 12.5{12.5) พิจารณาให้ความเห็นชอบ} 12.5 -- เห็นชอบ --> 15[15] 12.5 -- ไม่เห็นชอบ --> 12.3 </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 12 การติดตาม การจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ</p> <p>12.1) สรุปลักษณะการส่งรายงานรูปเล่มโครงการเทียบกับการจัดส่งเล่มใน OneDrive</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	หนังสือภายใน เรื่อง เร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการ	1 - 3 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	<p>12.2) ผู้ปฏิบัติจะเข้าไปตรวจทานไฟล์รูปเล่มมีความถูกต้องของเนื้อหาครบถ้วนและความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาในเล่มรายงานโครงการ</p>		งบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X)	1 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	<p>12.3) การรวบรวมรายชื่อโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการเกิดความล่าช้า หรือยังไม่จัดส่ง</p>			1-2 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	<p>12.4) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง เร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X)</p>	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ		1-2 ชม. ทุกไตรมาส
	<p>12.5) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการพิจารณา/ให้ความเห็นเกี่ยวกับหนังสือ เรื่อง เร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X) พร้อมกับแนบรายชื่อโครงการที่จัดแล้วเสร็จ และยังไม่ส่งรูปเล่มรายงานผล</p>	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		30 นาที ทุกไตรมาส



ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 12 การติดตาม การจัดส่งรูปเล่มรายงานผล โครงการประจำปีงบประมาณ (ต่อ) 12.6) ผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผนพิจารณา ลงนามในหนังสือ และให้ความเห็นชอบหนังสือภายใน เรื่อง เร่งรัดการจัดส่งรูปเล่ม รายงานผลโครงการงบประมาณ ประจำปี (ไตรมาสที่ X) พร้อมกับ แนบรายชื่อโครงการที่จัดแล้วเสร็จ และยังไม่ส่งรูปเล่มรายงานผล	ผู้อำนวยการ กองนโยบาย และแผน	หนังสือภายใน เรื่อง เร่งรัดการจัดส่ง รูปเล่มรายงานผล โครงการ งบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X)	30 นาที (ต.ค.- ก.ย.) ทุกไตรมาส
	12.7) ดำเนินการออกเลขหนังสือ ภายในจากนั้นนำส่งหนังสือพร้อม รายชื่อโครงการที่จัดแล้วเสร็จ และยังไม่ส่งรูปเล่มรายงานผล	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไปของ กองนโยบาย และแผน	15 นาที ทุกไตรมาส	
	12.8) หัวหน้าหน่วยงานรับหนังสือ จากฝ่ายบริหารงานทั่วไปของ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ โครงการดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไปของ หน่วยงานใน สังกัด มหาวิทยาลัย	1 วัน ทุกไตรมาส	
	12.9) ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำรูปเล่มรายงานผล	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	15 – 30 วัน ทุกไตรมาส	

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	<p>ขั้นตอนที่ 13 การสรุปรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ</p> <p>13.1) ผู้ปฏิบัติงานรับเล่มรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ส่งมายังกองนโยบายและแผน ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ผ่านระบบ One Drive</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1) ไฟล์เล่มรายงานผลจากหน่วยงานที่จัดส่งมายังกองนโยบายและแผน	1 - 3 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	<p>13.2) นำข้อมูลจากเล่มรายงานมาสรุปและวิเคราะห์ลงใน แบบฟอร์มตาราง Excel การรายงานผลโครงการประจำปี ตามรูปแบบที่กองนโยบายและแผนกำหนด</p>		2) ตารางแบบฟอร์มที่สรุปการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ	1 - 7 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	<p>13.3) สรุปผลแยกตามประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการและผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณา</p>			1 - 7 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	<p>13.4) หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ พิจารณาตรวจสอบข้อมูลในการจัดทำรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำเป็นเล่มรายงานผลโครงการลำดับต่อไป</p>	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ		1 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	<p>13.5) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน พิจารณาตรวจสอบข้อมูลและให้ความเห็นชอบในการจัดทำรายงานผลโครงการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดทำเป็นเล่มรายงานผลโครงการลำดับต่อไป</p>	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		1-2 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	<p>13.6) ดำเนินการรวบรวมไฟล์สรุปที่ได้รับการตรวจและพิจารณาจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน</p>	ผู้ปฏิบัติงาน		1 - 3 วัน (ต.ค.- ก.ย.)

ตารางที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ต่อ)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<pre> graph TD 17[17] --> 14.1[14.1 จัดทำเล่มรายงานผล] 14.1 --> 14.2[14.2 กรอกแบบฟอร์มการนำข้อมูลเผยแพร่] 14.2 --> 14.3[14.3 ดำเนินการตามแบบฟอร์ม] 14.3 --> 14.4{14.4 พิจารณาตรวจสอบ} 14.4 -- ไม่ถูกต้อง --> 14.3 14.4 -- ถูกต้อง --> 14.5[14.5 เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์] 14.5 --> 14.6[14.6 จัดเก็บรายงานผลไว้เป็นฐานข้อมูล] 14.6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 14 จัดทำเล่มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 14.1) จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณฉบับสมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน	1) ไฟล์รูปเล่มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ของฝ่าย	30 วัน (ต.ค.- ก.ย.)
	14.2) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลเพื่อเผยแพร่สู่เว็บไซต์ นโยบายและแผน	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ	แผนงานและโครงการ นโยบายและแผน	15 นาที (ต.ค.- ก.ย.)
	14.3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ดำเนินการตามที่ผู้ปฏิบัติแจ้งตามแบบฟอร์มที่กำหนด	และติดตามประเมินผล นโยบายและแผน	การนำข้อมูลเผยแพร่สู่เว็บไซต์ของ นโยบายและแผน	
	14.4) เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลแจ้งผู้ปฏิบัติให้ตรวจสอบความถูกต้องของการเผยแพร่ข้อมูล		3) ไฟล์เอกสารรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ	
	14.5) นำไฟล์รายงานผลขึ้นบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน เพื่อเผยแพร่			
	14.6) จัดเก็บข้อมูลไว้เป็นไฟล์เคอร์เพื่อไว้เป็นฐานข้อมูลของการรายงานผลประจำปีงบประมาณ		ผู้ปฏิบัติงาน	
สิ้นสุด				

4.3 รายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3.1 ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องและกำหนดแนวทาง/วางแผนการรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในขั้นตอนการศึกษาบริบทที่เกี่ยวข้องถือเป็นขั้นตอนเริ่มต้นที่สำคัญอย่างยิ่งในการรายงานผลโครงการ เนื่องจากจะต้องมีการทำความเข้าใจถึงกรอบแนวคิด ทิศทางการดำเนินงาน และเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีการดำเนินงานดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการศึกษาเอกสาร เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงบประมาณโครงการ ตัวชี้วัดผลการดำเนินโครงการ โดยสรุปสาระสำคัญดังนี้

1.1) ผู้ปฏิบัติงานศึกษาเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 เล่มที่ 3(3) ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่ามหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายโครงการอะไรเพิ่มเข้ามาบ้าง ตามที่สำนักงบประมาณได้จัดสรรให้มหาวิทยาลัย ตัวอย่างเช่น โครงการนวัตกรรมการเกษตรจากใฝ่สู่ความยั่งยืนของชุมชน ด้วย BCG รับจัดสรรเป็นโครงการสำคัญตามแผนยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่าเพิ่ม ประเภทเงินอุดหนุน เป็นเงิน 1,316,000 บาท ผู้ปฏิบัติงานต้องนำโครงการนี้มาเข้าในระบบให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยรายงานผล และเพิ่มรหัสผลิตโครงการในระบบด้วย แสดงดังภาพที่ 4.1

6.2 จำแนกตามแผนงาน ผลผลิต/โครงการ และรายจ่าย หน่วย : ล้านบาท

แผนงาน ผลผลิต / โครงการ	งบรายจ่าย			รวม
	งบเงินอุดหนุน	อื่น	รวม	
รวมทั้งสิ้น	458.3116	716.2580	-	1,490.1682
1. แผนงานบุคลากรภาครัฐ	-	620.2008	-	935.7994
2. แผนงานยุทธศาสตร์การเกษตรสร้างมูลค่า	-	1.1316	-	1.1316
โครงการที่ 1 : โครงการนวัตกรรมเกษตรจากใฝ่สู่ความยั่งยืนของชุมชน ด้วย BCG Model	-	1.1316	-	1.1316
3. แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน	-	0.6000	-	0.6000
โครงการที่ 1 : โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิเคราะห์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ไทยเมื่ออาชีพผู้มาตรฐานสากล	-	0.6000	-	0.6000

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างการศึกษาข้อมูลโครงการที่มหาวิทยาลัย ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการเงินรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

1.2) ผู้ปฏิบัติงานศึกษาเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว จากที่ได้ศึกษางบประมาณโครงการที่สำนักงบประมาณจัดสรรโครงการงบประมาณรายจ่าย จากนั้นผู้ปฏิบัติงานก็มาศึกษาเอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมอีก เช่นตัวอย่าง ในหน้าที่ 8 เรื่องตัวชี้วัดของโครงการที่ได้รับจัดสรร แสดงดังภาพที่ 4.2

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					
สรุปตัวชี้วัดตาม พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568					
คณะศาสตร์อุตสาหกรรม					
ผลผลิต/โครงการระดับผลผลิต	คู่มือโครงการ และตัวชี้วัด	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมายตาม พรบ.	
				แผน	ผล
โครงการนวัตกรรมเกษตรจากไม้ยูคาลิปตัสของชุมชนด้วย BCG Model	1	ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อประยุกต์ในวิชาชีพ	คน	70	
	2	ส่งเสริมเกษตรกรให้ได้รับความรู้และเทคโนโลยี เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในวิชาชีพ	คน	70	

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการศึกษาจัดสรรงบประมาณโครงการ ที่สรุปตัวชี้วัดตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

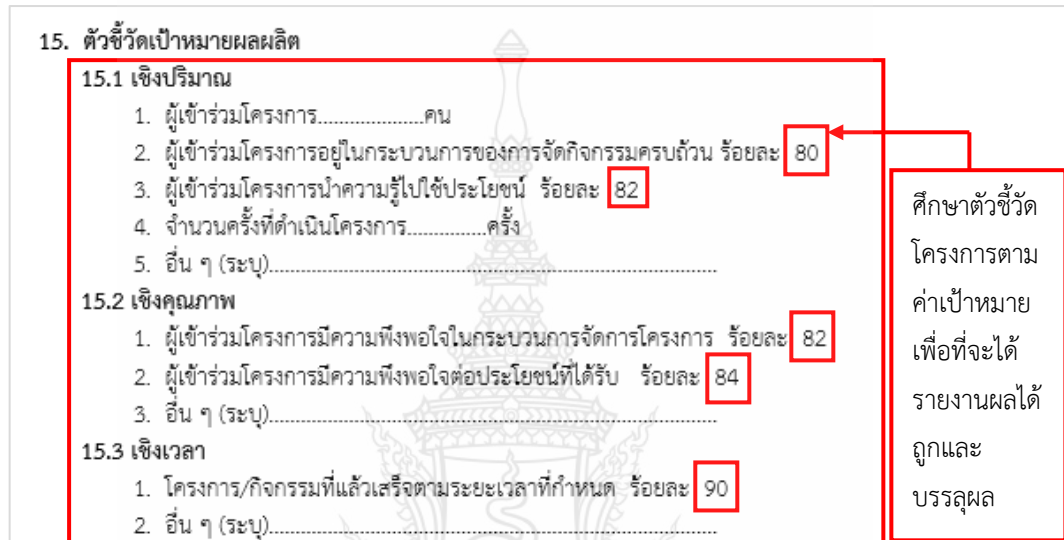
1.3) ผู้ปฏิบัติงานศึกษาเอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว เพื่อศึกษาโครงการที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรให้กับทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และได้ถูกบรรจุลงเล่มจัดสรรงบประมาณรายได้ ในหน้าที่ระบุไว้จากตัวอย่าง แสดงดังภาพที่ 4.3

1 โครงการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2568	
- สรุปโครงการและงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ จากเงินรายได้ประจำปี 2568	127
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : Learning to be Innovator : การเรียนรู้สู่การเป็นนวัตกรรม	129
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : Research for Innovation : การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรม	137
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : Social and Culture Enhance by Innovation : การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม	141
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : Innovative Management : การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม	145

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการศึกษาการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย แยกตามประเด็นยุทธศาสตร์

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการศึกษาและทบทวนนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และทำความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ และตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เพื่อช่วยให้มีความเข้าใจในเรื่องของการรายงานผลโครงการให้สอดคล้องกับทิศทางการรายงานผลโครงการของมหาวิทยาลัย ที่จะมานำมารายงานโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างตัวชี้วัดโครงการตามแบบคำเสนอขอโครงการ
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานศึกษาข้อมูลโครงการจากเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี และรูปแบบการทำงานของระบบที่ต้องมีความจำเป็นในด้านเทคนิคในการบริหารจัดการระบบให้มีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน ในด้านการนำเข้าข้อมูลการจัดสรรโครงการที่เรียกข้อมูลมาจากระบบ (ERP) และการส่งออกข้อมูลไฟล์ Excel ของโครงการประจำปี ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4) ผู้ปฏิบัติงานกำหนดแนวทางและวางแผนการกำกับติดตามการรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) และจัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดโครงการทั้งหมด เช่น ชื่อโครงการ งบประมาณจัดสรร หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบโครงการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เป็นต้น

5) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มรายงานผลโครงการเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานผลประจำปีงบประมาณ เป็นการรวบรวมและเรียบเรียงผลการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญในการแสดงผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

6) ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มสรุปผลโครงการประจำปีงบประมาณในรูปแบบไฟล์ Excel มุ่งเน้นการสร้างระบบฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงระหว่างผลการดำเนินงานจริงและตัวชี้วัดด้านความโปร่งใส มีการบันทึกข้อมูลสำคัญที่ตรวจสอบได้ง่าย ทั้งการเปรียบเทียบงบประมาณที่ใช้จริงกับวงเงินที่ได้รับอนุมัติเพื่อแสดงถึงความคุ้มค่า ซึ่งช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ได้อย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจประเมิน ITA

7) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เรื่อง ขอเสนอแบบฟอร์มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

8) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาแบบฟอร์มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแบบฟอร์มการรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี นำเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ

9) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำหนังสือภายใน เรื่อง เพื่อโปรดพิจารณาแบบฟอร์มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พร้อมแบบฟอร์มการรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือภายใน

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะและความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

10) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและประเมินผล เพื่อให้ดำเนินการอัปโหลดแบบฟอร์มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ลงเว็บไซต์กองนโยบายและแผนในส่วนของเอกสารดาวน์โหลด เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้

เอกสารที่ใช้ในการศึกษา ประกอบไปด้วย

1. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2568 เล่มที่ 3(3) ของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี
2. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว
3. เอกสารการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว
4. นโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ระยะที่ 2 (พ.ศ.2566-2570)
5. แบบฟอร์ม ง.7_1 โครงการบริการวิชาการ 68
6. แบบฟอร์ม ง.7_2 โครงการด้านวัฒนธรรม 68
7. แบบฟอร์ม ง.7_3 โครงการทั่วไป 68



ภาพที่ 4.5 แสดง QR CODE เอกสารที่ใช้ในการศึกษาสำหรับบริบทในการปฏิบัติงาน

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

4.3.2 ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำหนังสือขอรายชื่อกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบบริหารจัดการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ในขั้นตอนนี้ภายหลังจากดำเนินการเตรียมข้อมูลและวิเคราะห์โครงสร้างข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบเพื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) การกำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายแผนงานและโครงการของกองนโยบายและแผนถูกกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานจากศูนย์ข้อมูลกลางหรือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้พัฒนาระบบให้กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการบริหารจัดการระบบสารสนเทศที่ใช้ในการติดตาม งบประมาณ และผลการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยสามารถแบ่งขอบเขตงานหลัก ๆ ได้ดังนี้

1.1) การบริหารจัดการข้อมูลและระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

(1) ดูแลสิทธิ์การเข้าใช้งาน กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้สามารถเข้าใช้ระบบและรายงานผลโครงการได้อย่างถูกต้อง

(2) นำเข้าข้อมูลพื้นฐาน บันทึกและตรวจสอบข้อมูลแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และโครงการต่าง ๆ เข้าสู่ระบบสารสนเทศ

(3) ตรวจสอบความถูกต้อง โดยคัดกรองข้อมูลโครงการก่อนอนุมัติในระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและนโยบายของมหาวิทยาลัย

1.2) การติดตามและรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี

(1) ติดตามความก้าวหน้า ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของแต่ละโครงการว่าอยู่ในขั้นตอนใด เช่น รอดำเนินการ กำลังดำเนินการ หรือเสร็จสิ้น เป็นต้น

(2) บริหารจัดการงบประมาณ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ/ตรวจสอบผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

(3) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ตัวชี้วัดโครงการ (KPI) และรายงานทางการเงิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

1.3) การสนับสนุนและประสานงาน

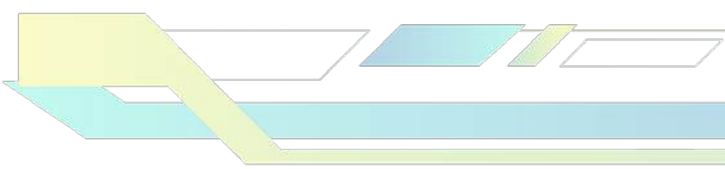
- (1) เป็นที่ปรึกษาด้านการใช้งานของระบบ ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (2) ติดต่อประสานงานกับภายในกองนโยบายและแผน และผู้ดูแลระบบกลาง หรือสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อปรับปรุงข้อมูลโครงการให้เป็นปัจจุบัน ตามมติที่ประชุมหรือการจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม
- (3) ประชุมหรือจัดอบรม อาจมีการประชุม/จัดอบรมหรือชี้แจงวิธีการใช้งานระบบใหม่ๆ หรือแก้ปัญหาพัฒนาระบบเมื่อมีการอัปเดตเฟิร์มแวร์ภายในมหาวิทยาลัย

2) **ผู้ปฏิบัติงาน** ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม เพื่อขอรายชื่อสิทธิ์เข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน (หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย) การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานของระบบของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกอบ 3 สิทธิ์ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และมีรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 4.6

2.1) **ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน** ผู้บันทึกการเบิกจ่ายหรือจัดทำฐานข้อมูลโครงการเบื้องต้น นำรายละเอียดโครงการที่ได้รับการอนุมัติหรือจัดสรรงบประมาณโครงการบันทึกเข้าสู่ระบบ ทั้งในส่วนของกิจกรรม ระยะเวลา งบประมาณ และค่าใช้จ่ายโครงการ บันทึกแผนการจัดและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ เมื่อดำเนินการจัดโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ต้องบันทึกผลการดำเนินงานจริง ยอดการเบิกจ่ายจริงและบันทึกผลตัวชี้วัดโครงการ ให้มีความเป็นปัจจุบัน

2.2) **รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย** ผู้กลั่นกรองและสอบถามข้อมูล พิจารณาความสอดคล้องของแผนผลการเบิกจ่ายโครงการว่าเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ จะทำการส่งต่อหรือกดยกอนุมัติ ไปยังผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน คณบดี/หรือหัวหน้าหน่วยงาน หากพบข้อผิดพลาด เช่น ตัวเลขไม่ตรง ข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบุเหตุผลหรือส่งเรื่องติกลับไปยังผู้บันทึกเพื่อแก้ไขทันที

2.3) **คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน** ผู้อนุมัติและรับรองข้อมูลระดับหน่วยงาน ตรวจสอบภาพรวมโครงการของหน่วยงานทั้งหมดว่าเป็นไปตามเป้าหมายและค่าเป้าหมายที่วางไว้ และการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าเหมาะสม เมื่อพิจารณาข้อมูลถูกต้องจะกดยกอนุมัติโครงการในระบบ ข้อมูลจะถูกส่งไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อรวบรวมเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย และเตรียมพร้อมสำหรับการรายงานผลเข้าสู่ระบบ e-MENSCR ต่อไป หากข้อมูลผิดพลาดสามารถติกลับไปยังรองคณบดี หรือส่งตรงถึงผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลทันที



12/11/2020 08:49 +6625494588 FMCT RMUTT PAGE 01

แบบตอบรับ
สิทธิ์การใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ระดับคณะ/หน่วยงาน ประกอบด้วย 3 สิทธิ์ ผู้ใช้งาน ดังนี้

1. คณบดี/ผู้อำนวยการ (อนุมัติก่อนส่งกองนโยบายและแผน)

ชื่อผู้ใช้งาน..... (ชื่อในการเข้าใช้งานใน Internet มหาวิทยาลัย)
ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง..... คณบดี
หน่วยงาน..... คณะเทคโนโลยีวิศวกรรม
เบอร์โทร.....
E-mail.....

2. รองคณบดีด้านแผนงาน/หัวหน้างานด้านแผน (ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน)

ชื่อผู้ใช้งาน..... (ชื่อในการเข้าใช้งานใน Internet มหาวิทยาลัย)
ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง..... รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
หน่วยงาน..... คณะเทคโนโลยีวิศวกรรม
เบอร์โทร.....
E-mail.....

3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผน (บันทึกข้อมูลในระบบ)

ชื่อผู้ใช้งาน..... (ชื่อในการเข้าใช้งานใน Internet มหาวิทยาลัย)
ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงาน..... คณะเทคโนโลยีวิศวกรรม
เบอร์โทร.....
E-mail.....

(รบกวนหน่วยงานส่งแบบตอบรับกลับภายในวันศุกร์ ที่ 13 พฤศจิกายน 2563)
ส่งกองนโยบายและแผน ฝ่ายแผนงานและโครงการ เบอร์โทรสาร: 02-5494900

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างการแบบตอบรับขอสิทธิ์การใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2563

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เรื่องขอรายชื่อการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อ กำหนดสิทธิ์การใช้งานตามสายการบังคับบัญชา

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่องขอรายชื่อการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานตามสายการบังคับบัญชา พร้อมแบบฟอร์มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงาน และโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

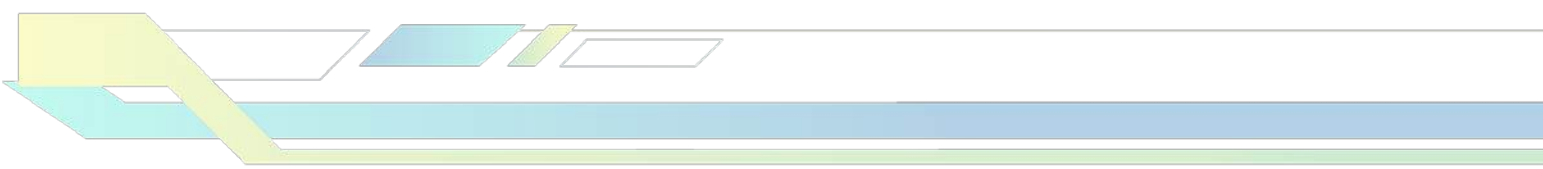
หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ อีกครั้ง

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่องขอรายชื่อการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานตามสายการบังคับบัญชา พร้อมแบบฟอร์มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

6) ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือภายใน พร้อมแบบฟอร์มสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ให้ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน จากนั้นดำเนินการจัดส่งเลขหนังสือภายในเรื่อง ขอรายชื่อการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) พร้อมแบบฟอร์มการขอสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ โดยส่งให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย และผู้บริหารในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แสดง ดังภาพที่ 4.7



**ด่วนที่สุด****บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 4908

ที่ อว 0649.18/๖๙๑

วันที่ ๑ พฤศจิกายน 2563

เรื่อง ขอรายชื่อการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จากการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันศุกร์ที่ 6 พฤศจิกายน 2563 ณ ห้องประชุมมังคลอุบล ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งที่ประชุมทราบว่าการรายงานผลการดำเนินโครงการต่อมหาวิทยาลัยผ่านกองนโยบายและแผน ใช้ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ในกรณีนี้ ขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อเพื่อเข้าใช้ระบบบริหารจัดการโครงการ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบประกอบด้วยสิทธิ์การใช้งาน 3 สิทธิ์ 1) คณบดี/ผู้อำนวยการ 2) รองคณบดีด้านแผน/หัวหน้าฝ่ายแผน 3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านแผน โดยขอให้จัดส่งรายชื่อ ตามใบตอบรับมายังกองนโยบายและแผน ภายในวันศุกร์ที่ 13 พฤศจิกายน 2563 เพื่อจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยขอรายชื่อผู้ใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2563

7) **เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี** ดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนจัดส่งไป

หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการติดต่อมายังฝ่ายแผนงานและโครงการผ่านเบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2549 4908 หรือช่องทางการติดต่อที่กำหนดไว้

หากไม่มีปัญหาหรือข้อสงสัย ให้เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

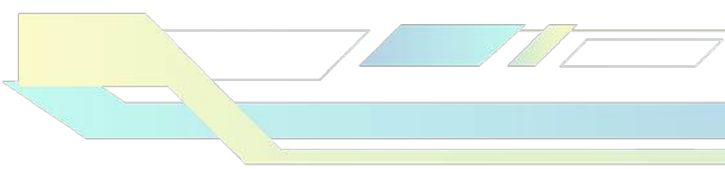
ภายหลังจากที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดข้อมูลในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่อง ขอรายชื่อการใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ พร้อมแนบแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด พร้อมจัดส่งไฟล์ข้อมูลทางช่องทางที่กำหนดไว้ส่งกลับมายังฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน

8) **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ดำเนินการรับหนังสือภายในตอบกลับจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยภายหลังจากการดำเนินการในส่วนรับหนังสือเสร็จสิ้น จึงดำเนินการจัดส่งให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการต่อไปในลำดับถัดไป

9) **ผู้ปฏิบัติงาน** ดำเนินการจัดเก็บหนังสือและแบบฟอร์มข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งมายังกองนโยบายและแผน โดยตรวจสอบจากการจัดส่งแบบตอบรับกลับว่าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้จัดส่งมายังกองนโยบายและแผน ครบทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือไม่ โดยการลงบันทึกไว้ว่าหน่วยงานส่งมาทางไหน วันที่เท่าไร แสดงดังภาพที่ 4.8

หากส่งแบบฟอร์มกลับครบ ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมแบบฟอร์มทั้งหมดของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากส่งแบบฟอร์มยังไม่ครบ ผู้ปฏิบัติงาน จะประสานติดต่อโทรไปยังเบอร์สำนักงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่ได้ส่งแบบฟอร์มมายังกองนโยบายและแผน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเร่งรัดการดำเนินการให้ส่งแบบฟอร์มการขอรายชื่อการใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ มายังกองนโยบายและแผนตามระยะเวลาที่กำหนด



ใบนำส่งหนังสือ <u>กองทุนนโยบายและแผน มทรธัญบุรี</u>				
ที่ อว 0649.18/.....689..... ลงวันที่.....6.....เดือน.....พฤศจิกายน....พ.ศ.2563..				
เรื่อง ขอรายชื่อการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ เพื่อกำหนดสิทธิ์การใช้งานในระบบ				
ลำดับที่	หน่วยงาน	ผู้รับ	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
2	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
3	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
4	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
5	คณะบริหารธุรกิจ		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
6	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
7	คณะวิศวกรรมศาสตร์		12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
8	คณะศิลปกรรมศาสตร์	อว 0649.09/2023	12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับเป็นหนังสือ
9	คณะศิลปศาสตร์		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
10	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
11	คณะการแพทย์บูรณาการ		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
12	คณะพยาบาลศาสตร์		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
13	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
14	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
15	สถาบันวิจัยและพัฒนา		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
16	กองกลาง		12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
17	กองอาคารสถานที่	อว 0649.32/1896	12 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับเป็นหนังสือ
18	กองคลัง		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
19	กองทุนนโยบายและแผน		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
20	กองบริหารงานบุคคล		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
21	กองประชาสัมพันธ์		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
22	กองพัฒนานักศึกษา		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
23	สำนักสหกิจศึกษา		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
24	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Fax
25	สำนักจัดการทรัพย์สิน		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
26	สภาคณาจารย์และข้าราชการ		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
27	หน่วยตรวจสอบภายใน		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
28	สำนักบัณฑิตศึกษา		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
29	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับทาง Line
30	กองกฎหมาย		13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
31	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		17 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับมายังหน่วยงาน
32	โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม	อว 0649.02(สธ)/434	13 พ.ย. 63	ส่งแบบตอบรับเป็นหนังสือ
33	กองส่งเสริมสุขภาพและกีฬา		13 ก.พ. 67	ส่งแบบตอบรับทาง Line

ภาพที่ 4.8 แสดงการจัดเก็บข้อมูลจากการตรวจสอบว่าหน่วยงานส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด

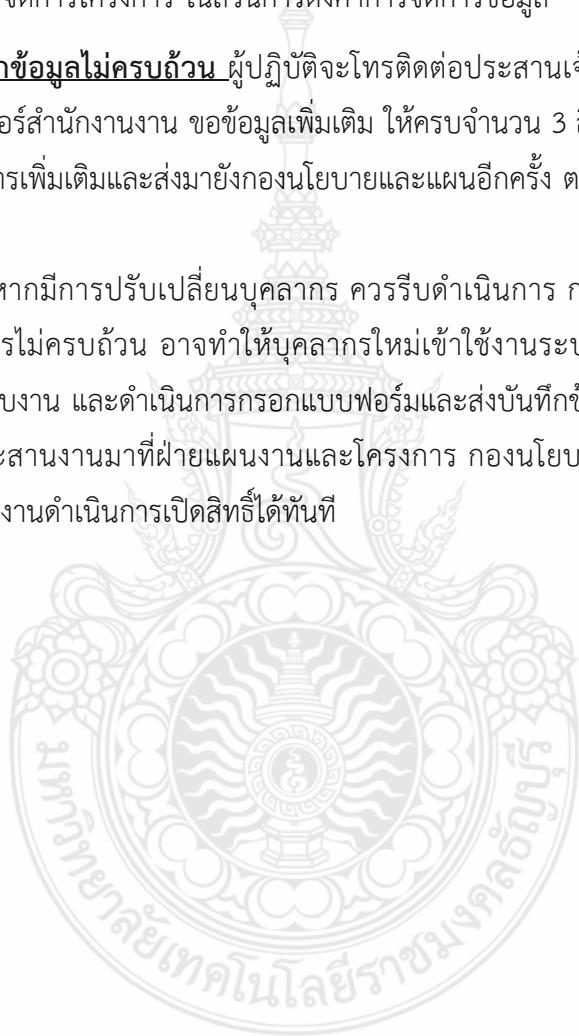
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2563

10) **ผู้ปฏิบัติงาน**ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งมายัง กองนโยบายและแผน ว่าสิทธิ์ที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้ใส่ข้อมูลครบถ้วน ทั้ง 3 สิทธิ์การเข้าใช้งานหรือไม่ เพื่อเตรียมข้อมูลในการไปกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานตัวบุคคลใน ส่วนของการตั้งค่าการจัดการของระบบบริหารจัดการโครงการเป็นลำดับต่อไป

หากข้อมูลครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานเตรียมข้อมูลเพื่อที่ดำเนินการกำหนดสิทธิ์เป็นลำดับต่อไปในระบบบริหารจัดการโครงการ ในส่วนการตั้งค่าการจัดการข้อมูล

หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติจะโทรติดต่อประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ด้วยเบอร์สำนักงานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ครบจำนวน 3 สิทธิ์ การเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการเพิ่มเติมและส่งมายังกองนโยบายและแผนอีกครั้ง ตามช่องทางที่กำหนด

ข้อพึงระวัง หากมีการปรับเปลี่ยนบุคลากร ควรรีบดำเนินการ การแจ้งเปลี่ยนผู้รับผิดชอบ ล่าช้า หรือส่งเอกสารไม่ครบถ้วน อาจทำให้บุคลากรใหม่เข้าใช้งานระบบไม่ได้ ควรแจ้งสิทธิ์ไว้ใน Checklist การส่งมอบงาน และดำเนินการกรอกแบบฟอร์มและส่งบันทึกข้อความล่วงหน้า 3-5 วันทำการ จากนั้นโทรประสานงานมาที่ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน โทร. 0 2549 4908 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเปิดสิทธิ์ได้ทันที



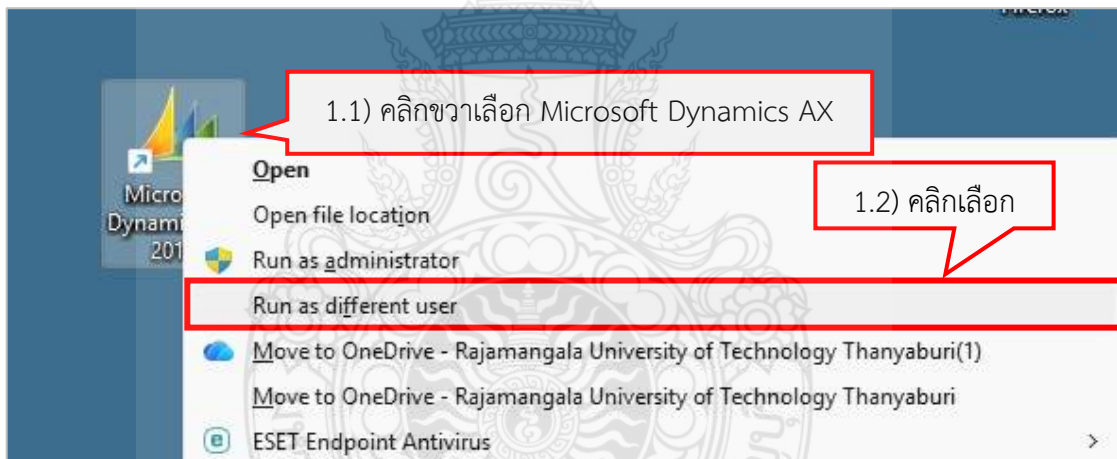
4.3.3 ขั้นตอนที่ 3 การเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ในขั้นตอนนี้เป็นการเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 เป็นขั้นตอนที่สำคัญมากขั้นตอนหนึ่ง เพราะจะต้องนำข้อมูลของโครงการ ชื่อโครงการ งบประมาณที่จัดสรร ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผลผลิต ประเภท ค่าใช้จ่าย เพื่อเรียกข้อมูลจากระบบมาตรวจสอบกับเล่มการจัดสรรงบประมาณโครงการและนำข้อมูลที่เรียกข้อมูลออกมาเพื่อนำเข้าระบบบริหารจัดการให้มีความสอดคล้องและที่จะสามารถรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ งบประมาณประจำปีได้ ซึ่งมีการดำเนินงานดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อเรียกข้อมูลจากระบบออกมา โดยเริ่มต้นเข้าสู่ระบบโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 โดย

1.1) คลิกเลือก Shift คลิกขวาเลือกที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012

1.2) คลิกเลือก Run as different user แสดงดังภาพที่ 4.9

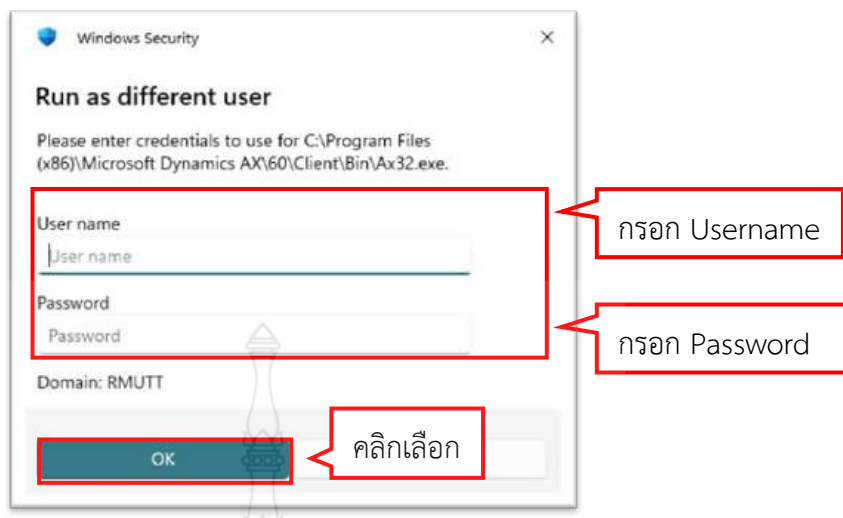


ภาพที่ 4.9 แสดงไอคอนทางลัดของ Microsoft Dynamics AX 2012

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

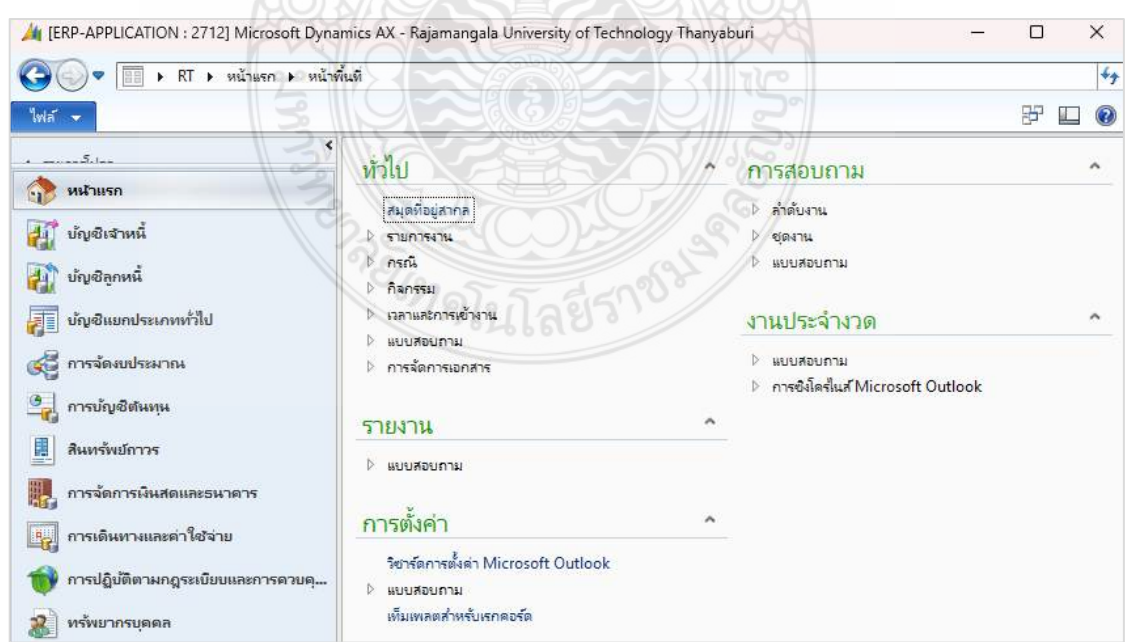
จากนั้น Login เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 ด้วย Username และ Password ของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานกองนโยบายและแผน โดย Username และ Password จะถูกกำหนดจากฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ : หากไม่สามารถทำการลงชื่อเข้าสู่โปรแกรมได้ให้ติดต่อฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประสานงานการแก้ไขปัญหาดังกล่าว



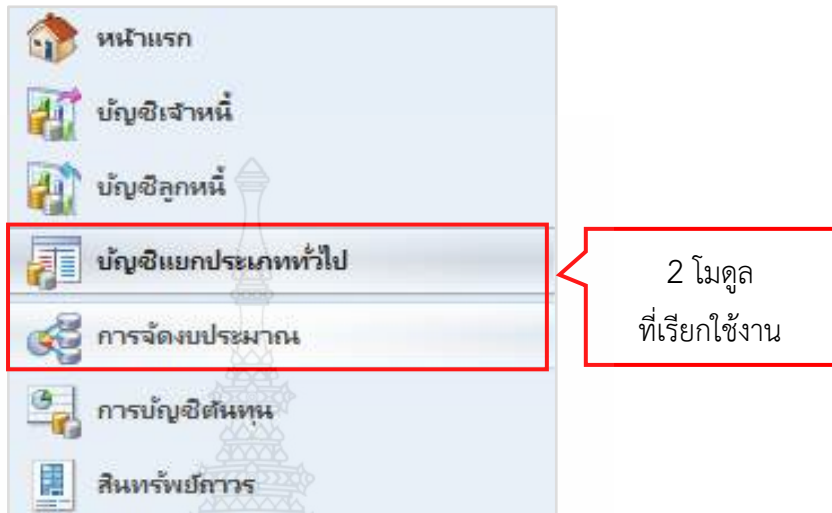
ภาพที่ 4.10 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

กรอกชื่อ Username ในช่อง Username และกรอกรหัสผ่าน Password ในช่อง Password (โดย Username และ Password จะถูกกำหนดโดยฝ่ายบริการศูนย์ข้อมูลกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานกองนโยบายและแผน 1 Username/Password เท่านั้น ผู้ปฏิบัติงานทุกคนในกองนโยบายและแผนสามารถใช้ Username/Password ร่วมกัน) เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของ Username และ Password เรียบร้อยแล้ว คลิกเลือก OK จะปรากฏหน้าต่างการใช้งาน แสดงดังภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 แสดงหน้าจอหลักและโมดูลการใช้งานของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

จะพบว่าหน้าจอหลักเมื่อเข้าใช้งานมีหลากหลายโมดูลในการเข้าใช้งาน แต่สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้งานเพื่อการเรียกข้อมูลจากระบบจะมีเพียง 2 โมดูล คือ **บัญชีแยกประเภท** **ทั่วไป** และ **การจัดงบประมาณ** แสดงดังภาพที่ 4.12

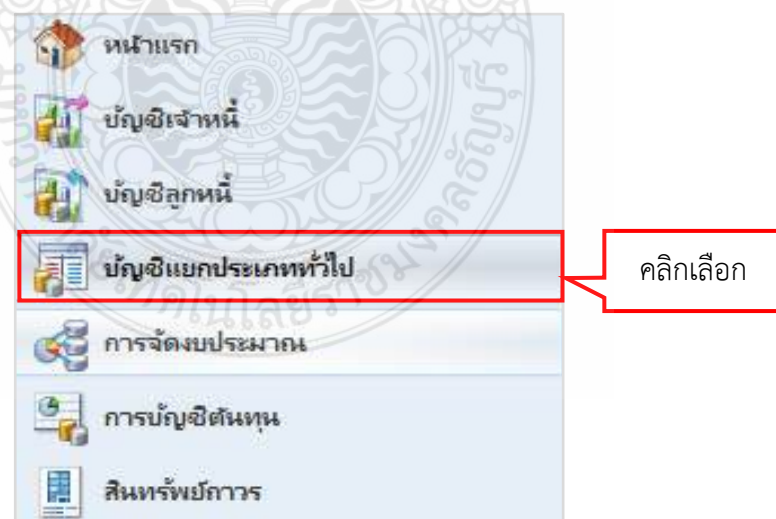


ภาพที่ 4.12 แสดงการเลือกโมดูลปฏิบัติงานในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2) ผู้ปฏิบัติงานเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของ **บัญชีแยกประเภททั่วไป**

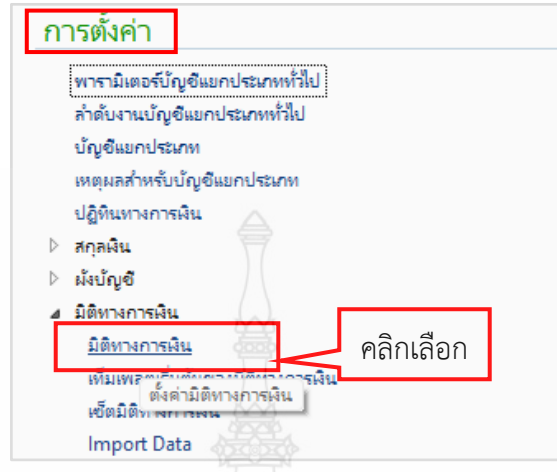
2.1) คลิกเลือกโมดูลตรงคำว่า **บัญชีแยกประเภททั่วไป** แสดงดังภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 แสดงการเลือกใช้งาน โมดูลบัญชีแยกประเภททั่วไป ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

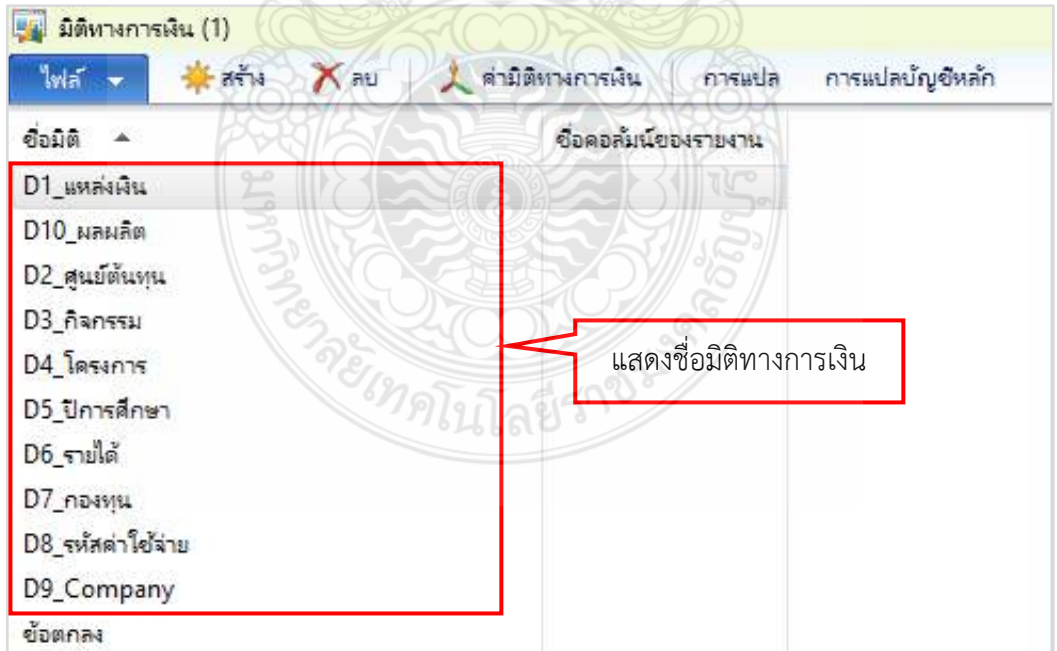
2.2) ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่เมนู การตั้งค่า จากนั้นคลิกเลือกหัวข้อ มิติทางการเงิน แสดงดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 แสดงการเข้าถึงเมนู มิติทางการเงิน ภายใต้โมดูลบัญชีแยกประเภททั่วไป ของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

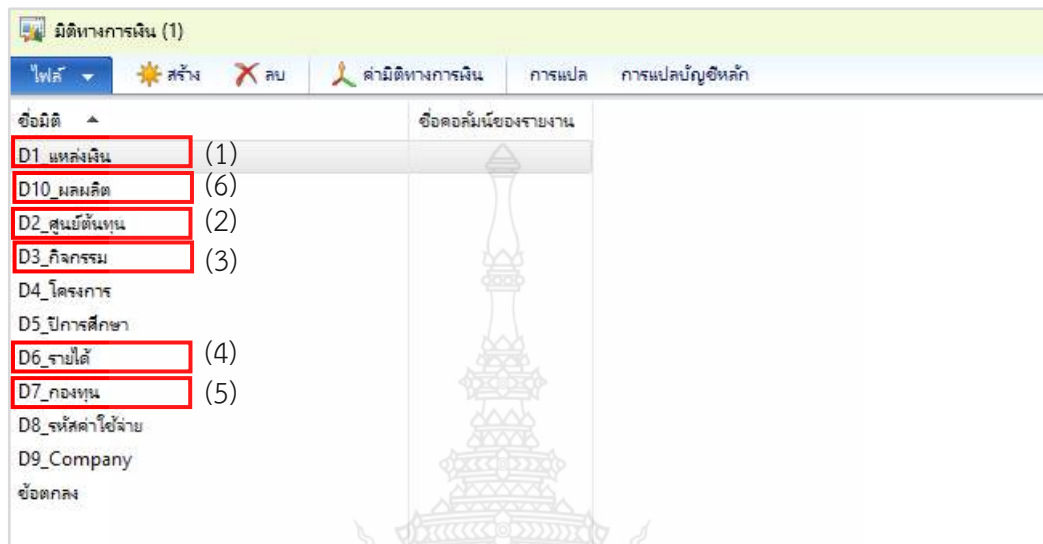
2.3) ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือก มิติทางการเงิน เรียบร้อยแล้วจะพบหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.15



ภาพที่ 4.15 แสดงรายละเอียดของค่ามิติทางการเงินแต่ละประเภท ของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2.4) ผู้ปฏิบัติงานทำการเลือกมิติทางการเงินที่จำเป็นสำหรับการนำเข้าหรือการกำหนดรายละเอียดข้อมูลโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ตามรายละเอียดที่ แสดงดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 แสดงการเลือกมิติทางการเงินเพื่อนำมาใช้งาน ของระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

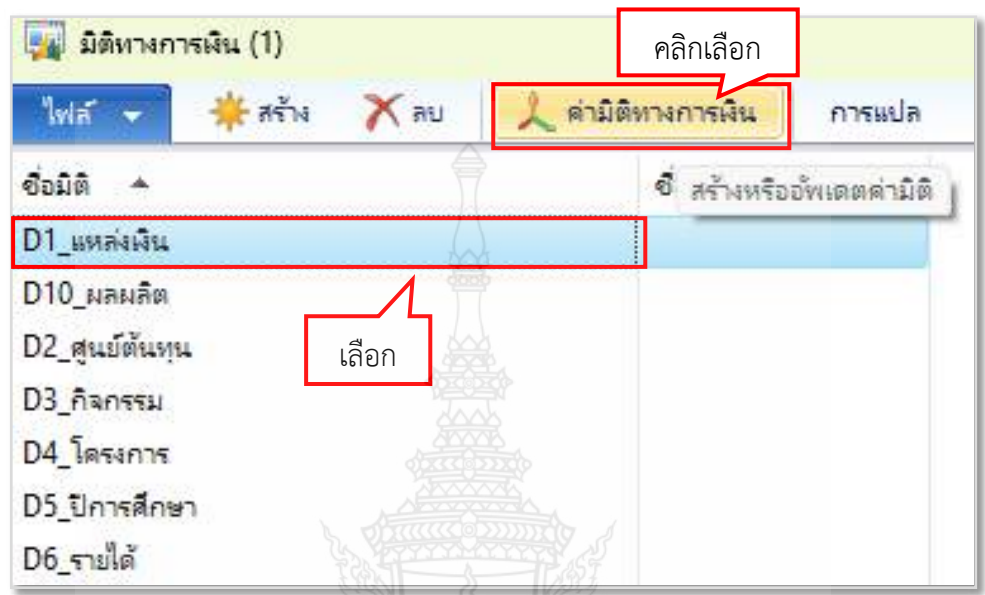
จะประกอบด้วย ชื่อมิติดังนี้

- (1) D1_แหล่งเงิน
- (2) D2_ศูนย์ต้นทุน
- (3) D3_กิจกรรม
- (4) D6_รายได้
- (5) D7_กองทุน
- (6) D10_ผลผลิต

รายละเอียดชื่อมิติดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้พื้นฐานเพื่อที่จะได้ทราบข้อมูลแต่ละมิติ ในการมาเชื่อมโยงข้อมูลการกำหนดและนำเข้าในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

2.5) ผู้ปฏิบัติงานควรทำความเข้าใจความหมายและองค์ประกอบของมิติทางการเงินต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและการรายงานผลโครงการเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำ โดยมีรายละเอียดและตัวอย่างของแต่ละมิติ ดังรายละเอียดดังนี้

(1) ค่ามิติ D1_แหล่งเงิน เป็นรหัสที่ใช้สำหรับระบุที่มาของเงินงบประมาณ ในโครงการ เช่น งบประมาณรายจ่าย หรือเงินรายได้ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ โดยเลือกเมนู D1_แหล่งเงิน และคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน แสดงดังภาพที่ 4.17



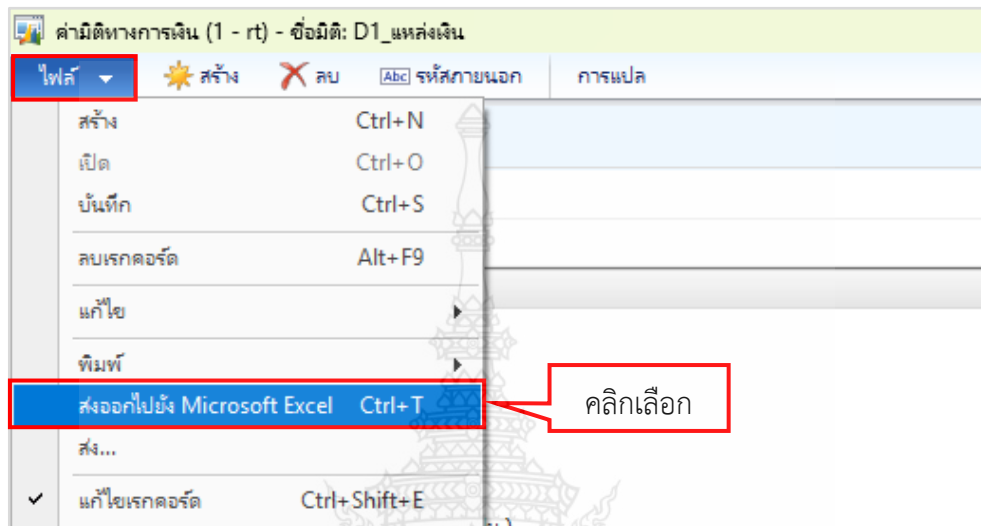
ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของมิติ D1_แหล่งเงิน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน ระบบจะแสดงรหัสค่ามิติพร้อมคำอธิบาย รายละเอียดของแหล่งเงินแต่ละประเภท เพื่อให้ทราบถึงที่มาของงบประมาณนั้น ๆ โดยหน้าจอ จะแสดงผล แสดงดังภาพที่ 4.18

ค่ามิติ	คำอธิบาย
1000	งบเงินงบประมาณ
1110	- เงินเดือน (งปม.)
1120	- ค่าจ้างประจำ (งปม.)
1130	- ค่าจ้างชั่วคราว (งปม.)
1140	- พนักงานราชการ (งปม.)
1210	- ค่าตอบแทน (งปม.)
1211	- ค่าตอบแทน เงินรางวัล (งปม.)

ภาพที่ 4.18 แสดงรายละเอียดรหัสและคำอธิบายค่ามิติทางการเงินในส่วนของมิติ D1_แหล่งเงิน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของมิติแหล่งเงิน ระบบจะแสดงรายการมิติแหล่งเงินทั้งหมดที่ระบบได้กำหนดไว้ หากผู้ใช้งานต้องการบันทึก (save) ข้อมูล เพื่อนำไปศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม สามารถดำเนินการส่งออกข้อมูลไฟล์ Export โดยคลิกเลือกเมนูไฟล์ และคลิกเลือก ส่งออกไปยัง Microsoft Excel แสดงดังภาพที่ 4.19



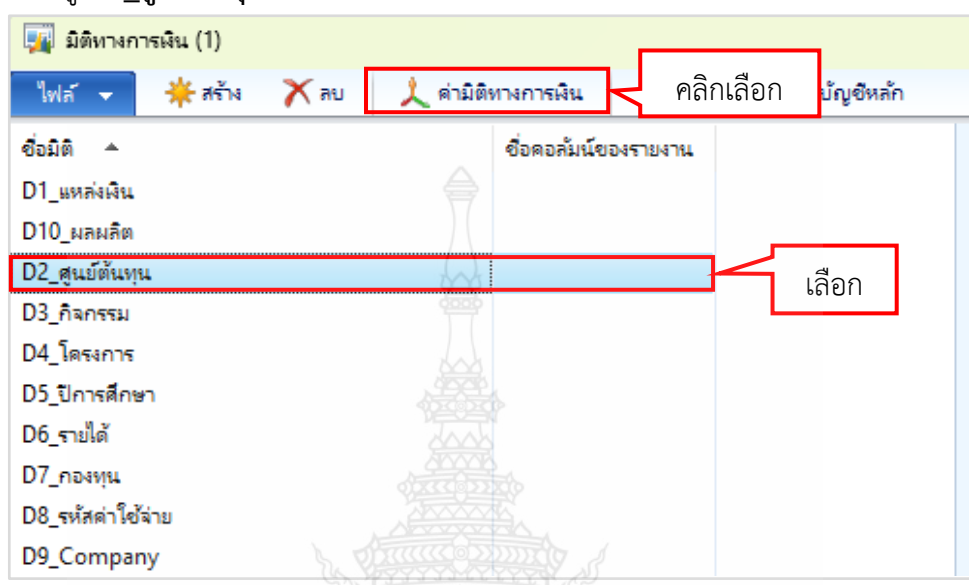
ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการส่งออกข้อมูล (Export) มิติแหล่งเงินไปยังโปรแกรม Microsoft Excel
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อดำเนินการส่งออกข้อมูลไปยัง Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึก (Save) เพื่อนำไปใช้งานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.20

	A	B
1	Column1 คำอธิบาย	
2	1000	งบเงินงบประมาณ
3	1110	- เงินเดือน (.งปม.)
4	1120	- ค่าจ้างประจำ (.งปม.)
5	1130	- ค่าจ้างชั่วคราว (.งปม.)
6	1140	- พนักงานราชการ (.งปม.)
7	1210	- ค่าตอบแทน (.งปม.)
8	1211	- ค่าตอบแทน เงินรางวัล (.งปม.)
9	1212	- ค่าตอบแทนพิเศษ (.งปม.)
10	1213	- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ
11	1214	- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร
12	1215	- ค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น
13	1216	- ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างเต็มขั้น
14	1217	- ค่าเข้าบ้านลูกจ้างชั่วคราวต่างประเทศ
15	1220	- ค่าใช้สอย (.งปม.)

ภาพที่ 4.20 แสดงไฟล์ Microsoft Excel ในส่วนของมิติแหล่งเงินที่แสดงรหัสและคำอธิบาย
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

(2) ค่ามิติ D2_ศูนย์ต้นทุน เป็นรหัสที่ใช้ระบุ หน่วยงาน หรือ ส่วนงาน
ที่เป็นเจ้าของงบประมาณ หรือเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูได้
โดยเลือกเมนู D2_ศูนย์ต้นทุน และคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน แสดงดังภาพที่ 4.21



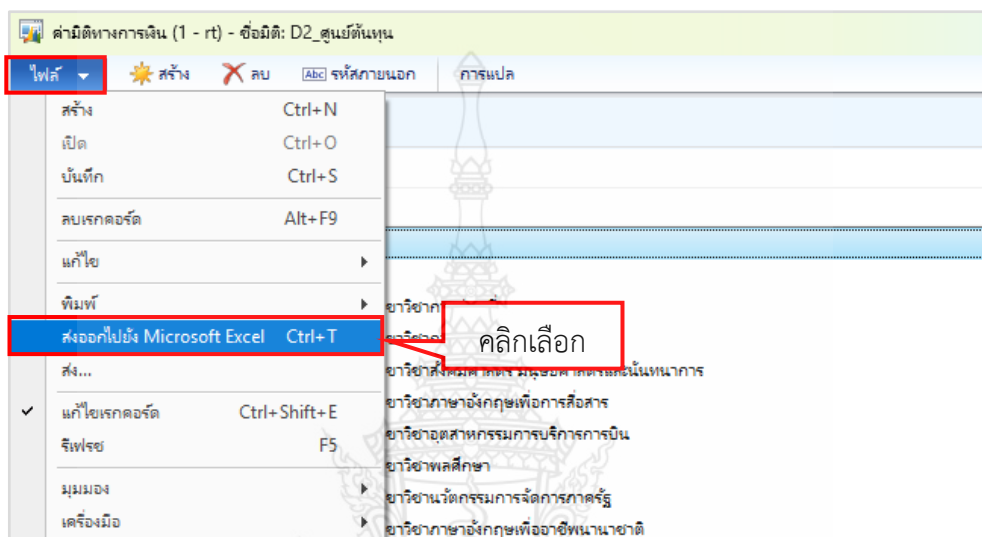
ภาพที่ 4.21 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D2_ศูนย์ต้นทุน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เมื่อคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการรหัสค่ามิติ
พร้อมคำอธิบาย เพื่อระบุว่ารหัสศูนย์ต้นทุนนั้น ๆ เป็นของคณะหรือหน่วยงานใด แสดงดังภาพที่ 4.22

ค่ามิติ	คำอธิบาย
10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)
10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.)
10101001	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาการท่องเที่ยว
10101020	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
10101021	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์และนันทนาการ
10101022	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
10101031	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน
10101032	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาพลศึกษา
10101033	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการภาครัฐ
10101034	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพนานาชาติ
10101035	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน
10101036	คณะศิลปศาสตร์(ศส.)-สาขาวิชาภาษาไทยและภาษาจีนเพื่ออุตสาหกรรมบริการ

ภาพที่ 4.22 แสดงรายการรหัสค่ามิติและคำอธิบายรายละเอียดของ มิติ D2_ศูนย์ต้นทุน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของค่ามิติ ศูนย์ต้นทุน ระบบจะแสดงรายการศูนย์ต้นทุนทั้งหมดที่กำหนดไว้ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการบันทึกข้อมูล(Save) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการศึกษาหรือทำความเข้าใจเพิ่มเติม สามารถดำเนินการส่งออกข้อมูล (Export File) โดยคลิกเลือกเมนู ไฟล์ และคลิกเลือก ส่งออกไปยัง Microsoft Excel แสดงดังภาพที่ 4.23



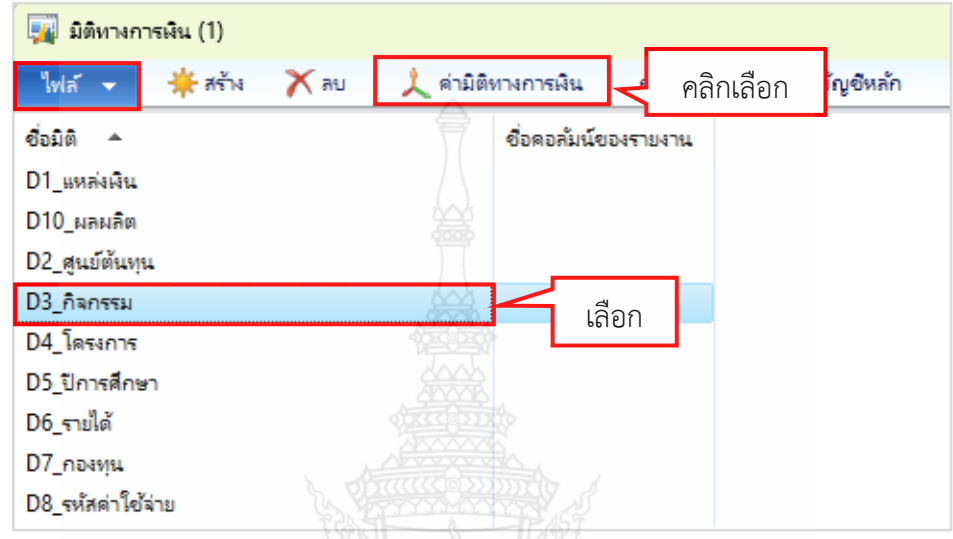
ภาพที่ 4.23 แสดงการส่งออกข้อมูล(Export) มิติศูนย์ต้นทุนไปยังโปรแกรม Microsoft Excel
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อดำเนินการส่งออกข้อมูลไปยัง Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึก (Save) เพื่อนำไปใช้งานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.24

ค่ามิติ	คำอธิบาย
10000000	มหาวิทยาลัย(มทร.)
10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.)
10101001	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาการท่องเที่ยว
10101020	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
10101021	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์และนันทนาการ
10101022	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
10101031	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน
10101032	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาพลศึกษา
10101033	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชานวัตกรรมกรรมการจัดการภาครัฐ
10101034	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพนานาชาติ

ภาพที่ 4.24 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติศูนย์ต้นทุนที่แสดงรหัสและคำอธิบาย
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

(3) ค่ามิติ D3_กิจกรรม เป็นรหัสที่ใช้ระบุ วัตถุประสงค์ หรือ โครงการที่กำลังดำเนินการ เพื่อจำแนกละเอียดการใช้จ่ายภายใต้แต่ละศูนย์ต้นทุนว่าถูกนำไปใช้ในกิจกรรมใด (เช่น โครงการแข่งขันกีฬาบวบน้ำเงิน) โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยเลือกเมนู D3_กิจกรรม และคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน แสดงดังภาพที่ 4.25



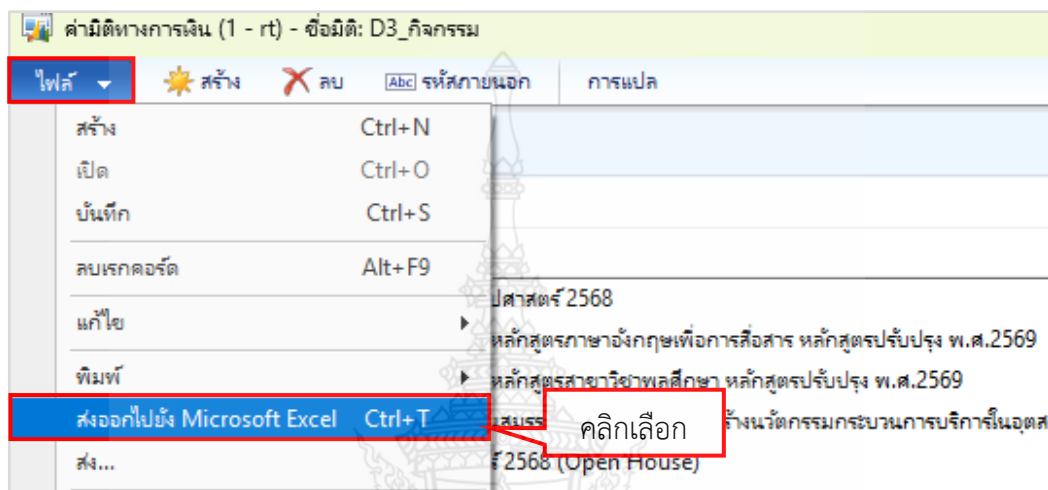
ภาพที่ 4.25 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D3_กิจกรรม
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน ระบบจะแสดงรหัสค่ามิติพร้อมคำอธิบายเพื่อระบุชื่อโครงการหรือกิจกรรมย่อยต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดของกิจกรรมนั้น ๆ โดยหน้าจอจะแสดงผล แสดงดังภาพที่ 4.26

ค่ามิติ	คำอธิบาย
6821010000B002	โครงการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตร 2568
6821010000B003	โครงการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2569
6821010000B004	โครงการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาพลศึกษา หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2569
6821010000B005	โครงการพัฒนาหลักสูตรด้านสมรรถนะบุคลากรสำหรับสร้างนวัตกรรมกระบวนการบริการในอุตสาหกรรมจังหวัด
6821010000B006	โครงการเปิดบ้านศิลปศาสตร 2568 (Open House)
6821010000B007	โครงการแข่งขันกีฬาบวบน้ำเงินเกมส์
6821010000B008	โครงการแข่งขันทักษะทางวิชาการคณบดีศิลปศาสตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 9
6821010000B009	ค่าใช้จ่ายบำรุงห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
6821010000B010	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ EdPEX SAR Writing

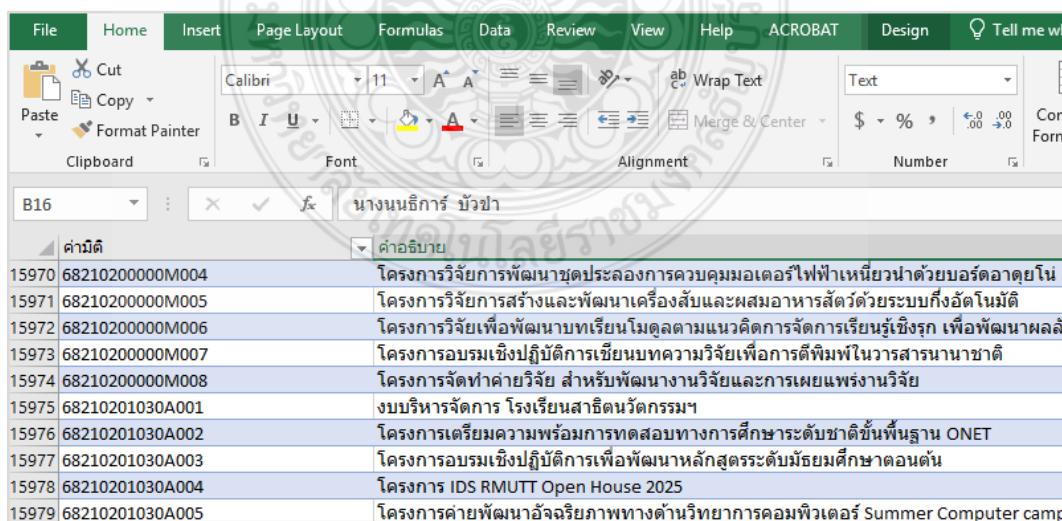
ภาพที่ 4.26 แสดงรายการรหัสค่ามิติและคำอธิบายรายละเอียดของ มิติ D3_กิจกรรม
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของ มิติกิจกรรม ระบบรายการกิจกรรมหรือโครงการทั้งหมดที่มีการกำหนดไว้ในระบบ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการบันทึก(Save) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการศึกษาและทำความเข้าใจ สามารถดำเนินการส่งออกข้อมูล (Export File) ได้โดยเลือกเมนู ไฟล์ และคลิกเลือก ส่งออกไปยัง Microsoft Excel แสดงดังภาพที่ 4.27



ภาพที่ 4.27 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) มิติ D3_กิจกรรม ไปยังโปรแกรม Microsoft Excel
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

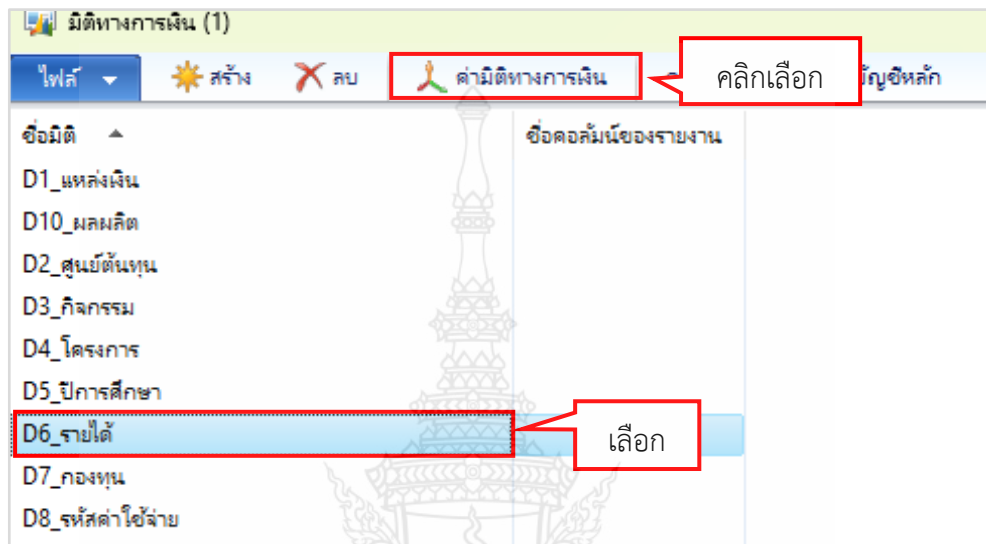
เมื่อดำเนินการส่งออกข้อมูลไปยัง Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึก (Save) เพื่อนำไปใช้งานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.28



คำมิติ	คำอธิบาย
15970	68210200000M004 โครงการวิจัยการพัฒนาชุดประลองการควบคุมมอเตอร์ไฟฟ้าเหนี่ยวนำด้วยบอร์ดอาดุยโน
15971	68210200000M005 โครงการวิจัยการสร้างและพัฒนาเครื่องสับและผสมอาหารสัตว์ด้วยระบบกึ่งอัตโนมัติ
15972	68210200000M006 โครงการวิจัยเพื่อพัฒนาบทเรียนโมดูลตามแนวคิดการจัดการเรียนรู้เชิงรุก เพื่อพัฒนาผล
15973	68210200000M007 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเขียนบทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารนานาชาติ
15974	68210200000M008 โครงการจัดทำค่ายวิจัย สำหรับพัฒนางานวิจัยและการเผยแพร่งานวิจัย
15975	68210201030A001 งบประมาณจัดการ โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมฯ
15976	68210201030A002 โครงการเตรียมความพร้อมการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน ONET
15977	68210201030A003 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
15978	68210201030A004 โครงการ IDS RMUTT Open House 2025
15979	68210201030A005 โครงการค่ายพัฒนาอัจฉริยภาพทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ Summer Computer camp

ภาพที่ 4.28 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติกิจกรรมที่แสดงรหัสและคำอธิบาย
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

(4) ค่ามิติ D6_รายได้ เป็นรหัสที่ใช้ระบุ จำแนกประเภทหรือหมวดหมู่ของเงิน
รายได้ที่ได้รับหรือจัดสรรในกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อให้ทราบที่มาของรายได้ภายใต้มิตินั้น ๆ
โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยเลือกเมนู D6_รายได้ และคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน
แสดงดังภาพที่ 4.29



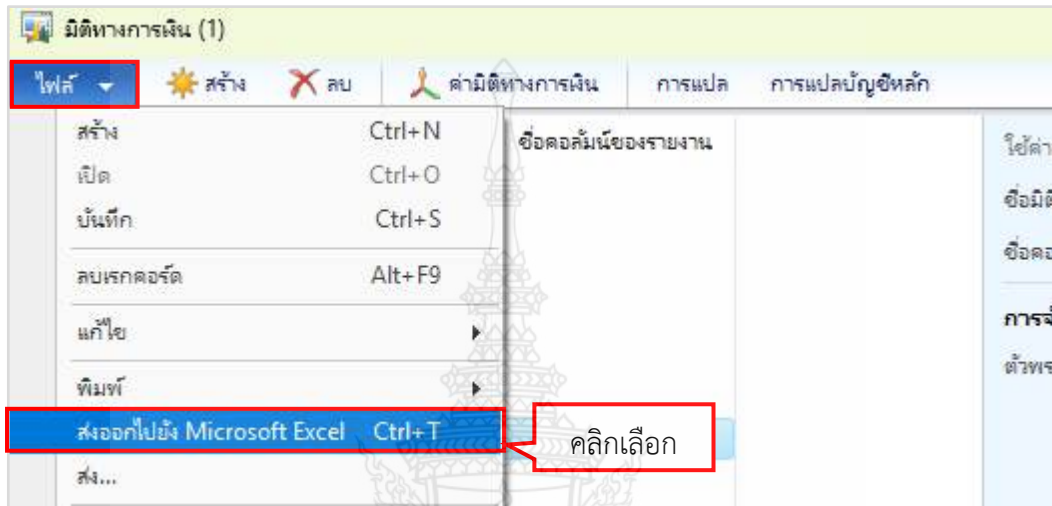
ภาพที่ 4.29 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D6_รายได้
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน ระบบจะแสดงรายการรหัสค่ามิติพร้อม
คำอธิบายรายละเอียดประเภทรายได้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย ค่ามิติรหัสคือ 10000 เป็นต้น
โดยหน้าจอจะแสดงผล แสดงดังภาพที่ 4.30

ค่ามิติ	คำอธิบาย
10000	เงินงบประมาณแผ่นดิน
10001	รายได้เบ็ดเตล็ด
10002	รายได้ค่าปรับอื่น
10003	รายได้เงินหรือจ่ายปีเก่า
10004	รายได้ค่าปรับ(ค่าจ้าง)
10005	รายได้เงินขุดใช้จากการมิดสัญญา
10006	รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากสถาบันการเงิน
10007	รายได้ที่ไม่ใช่ภาษีอื่น
10008	รายได้หน่วยงานรับจากรัฐบาล

ภาพที่ 4.30 แสดงรายการรหัสค่ามิติและคำอธิบายรายละเอียดของ มิติ D6_รายได้
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของ มิติ รายได้ ระบบจะแสดงรายการรหัสรายได้ทั้งหมดที่มีการกำหนดไว้ในระบบ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการ บันทึกข้อมูล (Save) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการศึกษาและทำความเข้าใจเพิ่มเติม สามารถดำเนินการ ส่งออกข้อมูล (Export File) โดยเลือกเมนู ไฟล์ และคลิกเลือก ส่งออกไปยัง Microsoft Excel แสดงดัง ภาพที่ 4.31



ภาพที่ 4.31 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) มิติ D6_รายได้ ไปยังโปรแกรม Microsoft Excel

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

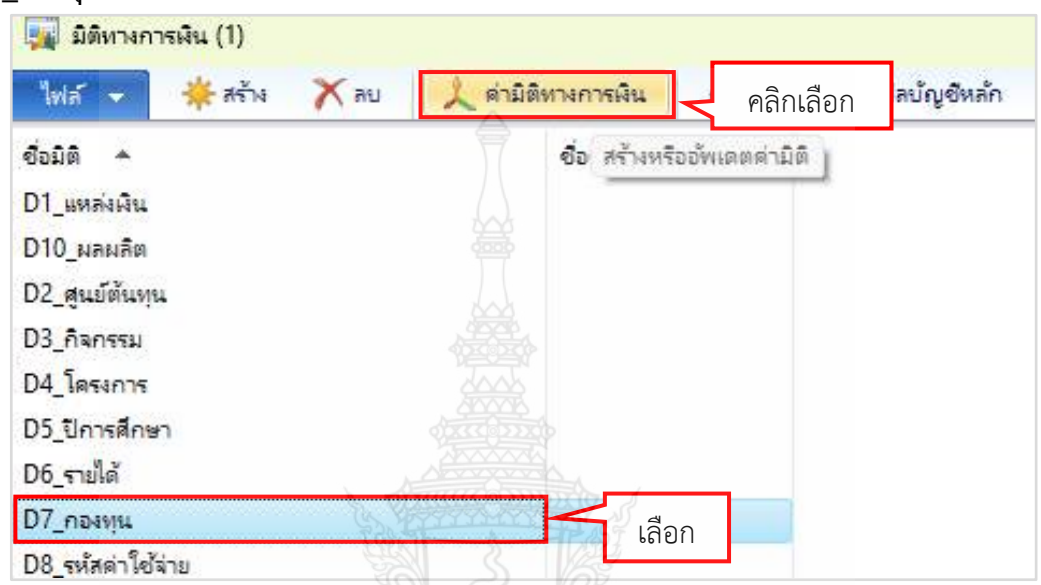
เมื่อดำเนินการส่งออกข้อมูลไปยัง Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน สามารถบันทึก (Save) เพื่อนำไปใช้งานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.32

ค่ามิติ	คำอธิบาย
10000	เงินงบประมาณแผ่นดิน
10001	รายได้เบ็ดเตล็ด
10002	รายได้ค่าปรับอื่น
10003	รายได้เงินเหลือจ่ายปีเก่า
10004	รายได้ค่าปรับ(ค่าจ้าง)

ภาพที่ 4.32 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติรายได้ที่แสดงรหัสและคำอธิบาย

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

(5) ค่ามิติ D7_กองทุน เป็นรหัสที่ใช้ระบุการบริหารจัดการเงินตามวัตถุประสงค์ เฉพาะ โดยมีการแยกส่วนบัญชีออกเป็นกองทุนต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบัญชีภาครัฐของ มหาวิทยาลัยและระเบียบกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยเลือกเมนู D7_กองทุน และคลิกเลือก ค่ามิติทางการเงิน แสดงดังภาพที่ 4.33



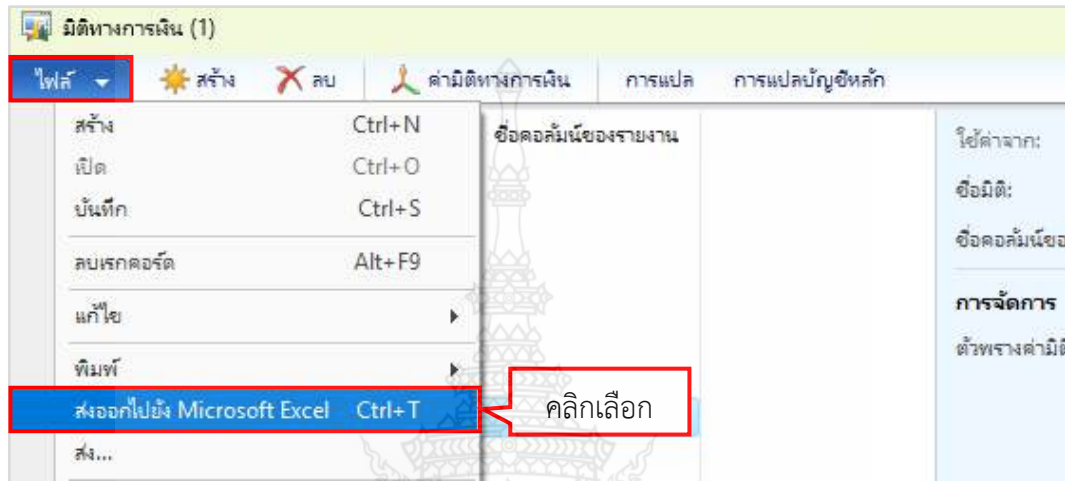
ภาพที่ 4.33 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D7_กองทุน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อคลิกเลือก ค่ามิติกองทุน ระบบจะแสดงรายการรหัสค่ามิติพร้อมคำอธิบาย รายละเอียดของแต่ละกองทุน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบประเภทและวัตถุประสงค์ของกองทุนนั้น ๆ โดยหน้าจอจะแสดงผล แสดงดังภาพที่ 4.34

ค่ามิติ	คำอธิบาย
10101020	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
10101021	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และนันทนาการ
10101022	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
10101031	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน
10101032	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาพลศึกษา
10101033	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการภาครัฐ
10101034	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีวนานาชาติ
10101035	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.) - สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน

ภาพที่ 4.34 แสดงรายการรหัสค่ามิติและคำอธิบายรายละเอียดของ มิติ D7_กองทุน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของ **มิติ กองทุน** ระบบจะแสดงรายการกองทุนทั้งหมดที่ผู้กำหนดได้กำหนดไว้ในระบบ (ERP) หากผู้ปฏิบัติงานต้องการบันทึก(Save) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการศึกษาและทำความเข้าใจ สามารถดำเนินการส่งออกข้อมูล (Export File) โดยเลือกเมนู **ไฟล์** และคลิกเลือก **ส่งออกไปยัง Microsoft Excel** แสดงดังภาพที่ 4.35



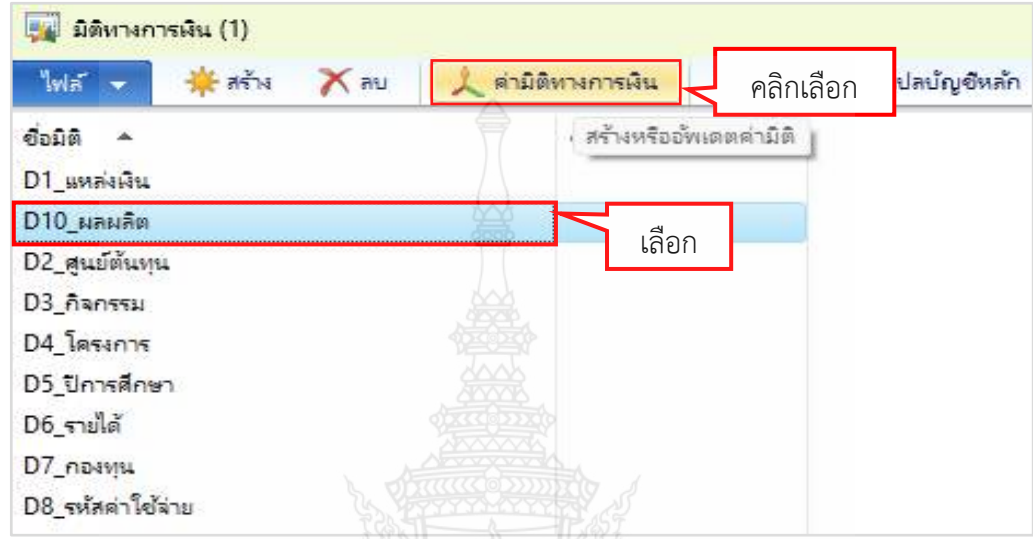
ภาพที่ 4.35 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) มิติ D7_ กองทุน ไปยังโปรแกรม Microsoft Excel
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อดำเนินการส่งออกข้อมูลไปยัง Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึก (Save) เพื่อนำไปใช้งานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.36

คำมิติ	คำอธิบาย
4 10101001	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชาการท่องเที่ยว
5 10101020	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
6 10101021	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชาสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์และนันทนาการ
7 10101022	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
8 10101031	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน
9 10101032	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชาพลศึกษา
10 10101033	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชานวัตกรรมจัดการภาครัฐ
11 10101034	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพนานาชาติ
12 10101035	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) - สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน

ภาพที่ 4.36 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติกองทุนที่แสดงรหัสและคำอธิบาย
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

(6) คำมิติ 10_ผลผลิต เป็นรหัสที่ใช้ระบุเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ หรือผลลัพธ์สุดท้ายที่หน่วยงานมีพันธกิจต้องส่งมอบให้แก่ทางมหาวิทยาลัย เพื่อการติดตามและประเมินผลความสำเร็จ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูข้อมูลได้โดยเลือกเมนู D10_ผลผลิต และคลิกเลือก คำมิติทางการเงิน แสดงดังภาพที่ 4.37



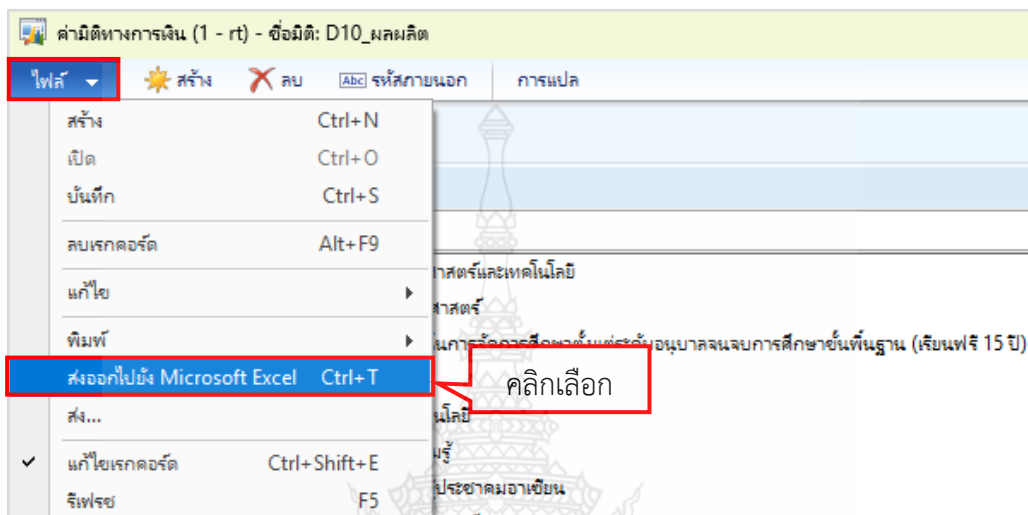
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลมิติทางการเงินในส่วนของ มิติ D10_ผลผลิต
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อคลิกเลือก คำมิติผลผลิต ระบบจะแสดงรายการรหัสคำมิติพร้อมคำอธิบายรายละเอียดแต่ละผลผลิต เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรหัสที่ต้องใช้ในการจำแนกผลงานตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ โดยหน้าจอจะแสดงผล แสดงดังภาพที่ 4.38

D10_ผลผลิต	
คำมิติ	คำอธิบาย
A	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
B	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
C	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (เรียนฟรี 15 ปี)
D	ผลงานการให้บริการวิชาการ
F	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
G	ผลงานวิจัยเพื่อส่งเสริมองค์ความรู้
H	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
I	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
J	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
K	แผนงานนบุดการภาครัฐ
L	โครงการวิจัยเพื่อส่งเสริมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ
M	ผลผลิต การวิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ 4.38 แสดงหน้าจอการเรียกดูข้อมูลชื่อมิติในส่วนของผลผลิตที่แสดงรหัสและคำอธิบายคำมิติ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของค่ามิติผลผลิต จะแสดงค่ามิติผลผลิตทั้งหมดที่ผู้กำหนดระบบได้กำหนดไว้ หากจำเป็นต้องนำไปใช้หรือบันทึก (Save) ไว้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการศึกษาทำความเข้าใจ สามารถเรียกข้อมูลและ (Export File) โดยเลือกไฟล์ และเลือกส่งออกไปยัง Microsoft Excel แสดงดังภาพที่ 4.39



ภาพที่ 4.39 แสดงการส่งออกไฟล์ไปยัง Microsoft Excel ในส่วนของผลผลิต

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อดำเนินการส่งออกข้อมูลไปยัง Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึก (Save) เพื่อนำไปใช้งานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.40

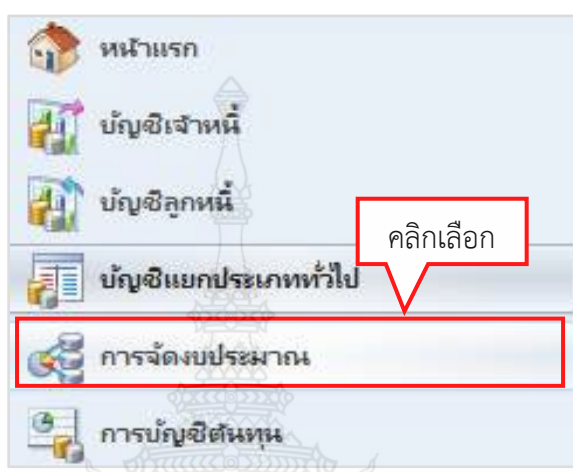
คำมิติ	คำอธิบาย
A	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
B	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
C	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)
D	ผลงานการให้บริการวิชาการ
F	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
G	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
H	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
I	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
J	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
K	แผนงานบุคลากรภาครัฐ
L	โครงการวิจัยเพื่อสร้างสะสมองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ
M	ผลผลิต การวิจัยและนวัตกรรม

ภาพที่ 4.40 แสดงไฟล์ Excel ในส่วนของมิติผลผลิตที่แสดงรหัสและคำอธิบาย

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

3) ผู้ปฏิบัติงานเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในส่วนของ โมดูลการจัดงบประมาณ ดังภาพที่แสดงที่ 4.41

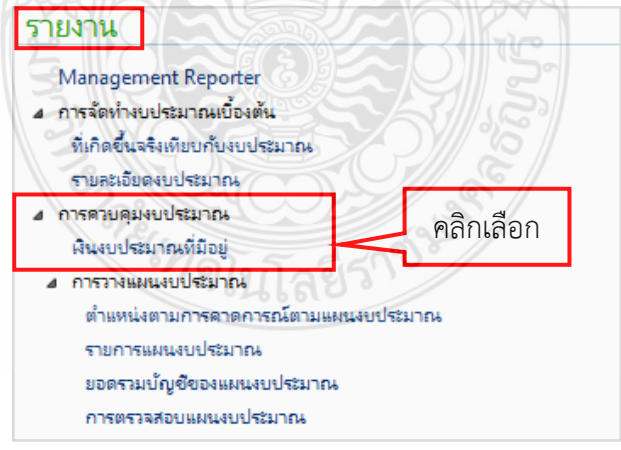
3.1) คลิกเลือกเมนูโมดูล บัญชีแยกประเภททั่วไป บนแถบรายการหลักของ โปรแกรม เพื่อเข้าสู่ระบบงานบัญชีแยกประเภท แสดงดังภาพที่ 4.41



ภาพที่ 4.41 แสดงการเลือกใช้งาน โมดูลการจัดงบประมาณ จากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3.2) เมื่อเข้าสู่โมดูลหลักเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนู รายงาน จากนั้นไปที่หัวข้อ การควบคุมงบประมาณ และคลิกเลือก เงินงบประมาณที่มีอยู่ แสดงดังภาพที่ 4.42



ภาพที่ 4.42 แสดงการเข้าถึงเมนู เงินงบประมาณที่มีอยู่ ภายใต้ส่วนงานการควบคุมงบประมาณ ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3.3) เมื่อคลิกเลือก เงินงบประมาณที่มีอยู่ ระบบจะปรากฏหน้าจอสำหรับกำหนดเงื่อนไขการเรียกดูข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.43

ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าจอส่วนฟังก์ชันการใช้งาน เงินงบประมาณที่มีอยู่ ในระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุข้อมูลและกำหนดค่าพารามิเตอร์ในหน้าต่างนี้ เพื่อเรียกข้อมูลโครงการทั้งหมดสำหรับเตรียมนำเข้า (Import) สู่ระบบบริหารจัดการโครงการเพื่อการรายงานผล โดยมีรายละเอียดการตั้งค่าที่สำคัญดังต่อไปนี้

(1) พารามิเตอร์

ก. เซตมิติทางการเงิน คลิกที่สัญลักษณ์ (▼) Drop-down เพื่อเลือกรูปแบบชุดมิติทางการเงินเป็น คลิกเลือก ABG_D1_D2_D3_D6_D7_D8

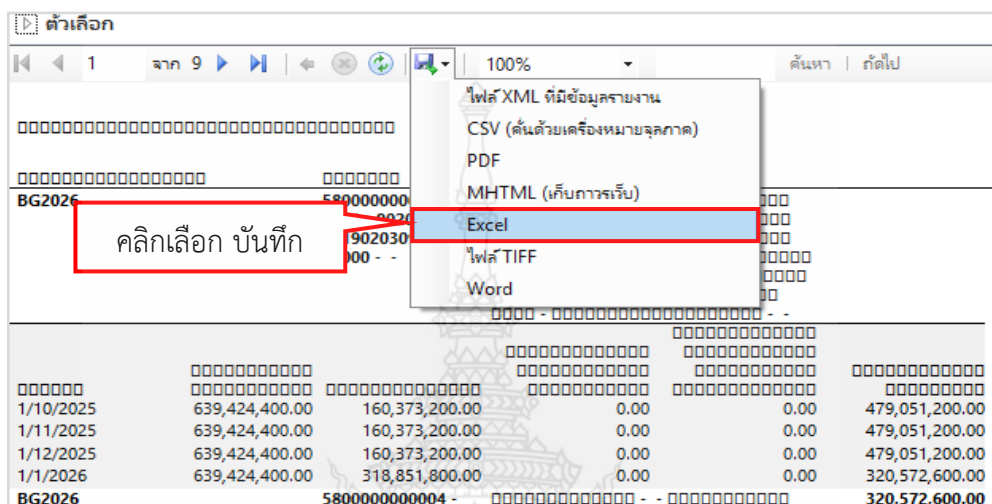
ข. ระยะเวลาวงจรงบประมาณคลิกที่สัญลักษณ์ (▼) Drop-down จากนั้นคลิกเลือกรูปแบบเป็น Fiscal (ปีงบประมาณ)

(2) วันที่จะรวม

ก. วงจรงบประมาณ คลิกเลือกรูปแบบปีงบประมาณที่ต้องการเรียกข้อมูล เช่น FY2026 เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลยอดงบประมาณของปีนั้น ๆ มาแสดงผล

ข. ช่วงวันที่ ให้คลิกเลือก ที่สัญลักษณ์ รูปปฏิทิน เพื่อกำหนด วันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุด สำหรับขอบเขตข้อมูลที่ต้องการเรียกรายงาน

เนื่องจากการแสดงผลบนหน้าจอในเบื้องต้นอาจมีข้อจำกัดด้านรูปแบบข้อมูล (Format) ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายละเอียดได้อย่างครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการบันทึก (Save) ข้อมูลให้เป็นไฟล์ Excel เพื่อให้ระบบจัดรูปแบบการแสดงผลที่ถูกต้องและพร้อมสำหรับการนำไปใช้งานต่อ แสดงดังภาพที่ 4.45



ภาพที่ 4.45 แสดงขั้นตอนการบันทึกไฟล์ข้อมูล (Save) เพื่อส่งออกผลการประมวลผลจากระบบให้เป็นรูปแบบ Microsoft Excel สำหรับการตรวจสอบและใช้งานข้อมูล

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่บันทึกไว้ ระบบจะแสดงข้อมูลการประมวลผลที่มีรูปแบบสมบูรณ์และพร้อมสำหรับการนำไปใช้งานต่อ แสดงดังภาพที่ 4.46

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a detailed financial report. The table includes columns for dates, budget amounts, actual expenditures, and budget balances.

วันที่	งบประมาณที่ปรับปรุงรวม	รวมรายจ่ายจริง	ผลรวมงบประมาณที่สำรองไว้สำหรับภาระผูกพัน	ผลรวมงบประมาณที่สำรองไว้สำหรับภาระผูกพันที่เกิดขึ้นก่อน	เงินงบประมาณที่มีอยู่
1/10/2025	90,000.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00
1/11/2025	90,000.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00
1/12/2025	90,000.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00
1/1/2026	90,000.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00
BG2026	5800000000004	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	90,000.00

ภาพที่ 4.46 แสดงหน้าจอไฟล์ Excel ที่บันทึกให้เป็นข้อมูลพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

4) ผู้ปฏิบัติงานคัดกรองข้อมูลและรวบรวมข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่ได้จากการส่งออก (Export) ในรูปแบบ Excel File เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์และจัดเตรียมความพร้อมของข้อมูล ก่อนดำเนินการนำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ พร้อมทั้งกำหนดค่ารายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แสดงดังภาพที่ 4.47 และ 4.48

คำมิติ	คำอธิบาย
6811090000T001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิเคราะห์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ไทยมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล
6811030000Q001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการบ่มเพาะและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ประกอบการด้านการเกษตรอาหาร
6811050000R001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการการจัดการศึกษาโลก Metaverse โอกาสใหม่แห่งการเรียนรู้
6811010000P001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา
6811020000S001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการนวัตกรรมตรวจจากไม่สูดดมยั่งยืนของชุมชนด้วย BCG Model
6811020000A010	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการเรียนรู้เทคโนโลยีการปลูกผักอินทรีย์ด้วยเทคโนโลยีความเป็นจริงเสมือน
6811060000A011	โครงการการแปรรูปผลิตภัณฑ์ของใช้ ของที่ระลึก สื่อการจัดการเรียนรู้กระดาษจากกล้วยน้ำว้าดำ ภายใต้โครงการ การอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากร
6819070000A002	โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)
6811060000A009	โครงการการอนุรักษ์ทรัพยากรภูมิปัญญาและวัฒนธรรมของกล้วยน้ำว้าดำ ภายใต้โครงการ การอนุรักษ์และการใช้ทรัพยากรกล้วยน้ำว้าดำในจังหวัด

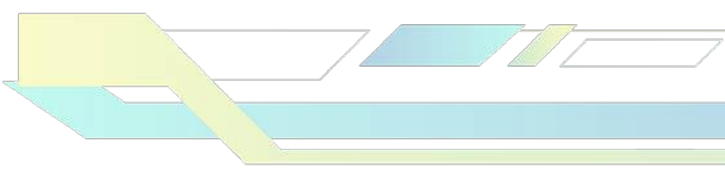
ภาพที่ 4.47 แสดงตัวอย่างไฟล์ Excel ชื่อโครงการที่เรียกจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อที่จะเตรียมนำเข้าข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

วันที่	งบประมาณที่ปรับปรุงรวม	รวมรายจ่ายจริงไว้สำหรับภาระผูกพัน	พื้นที่เกิดขึ้นก่อน	เงินงบประมาณที่เหลือ
1/10/2024	128,000.00	0.00	0.00	128,000.00
1/11/2024	128,000.00	0.00	0.00	128,000.00
1/12/2024	128,000.00	0.00	0.00	128,000.00
1/1/2025	128,000.00	0.00	0.00	128,000.00
1/2/2025	128,000.00	49,800.00	13,399.75	64,800.25
1/3/2025	128,000.00	63,199.75	0.00	64,800.25
1/4/2025	128,000.00	63,199.75	49,800.00	15,000.25
1/5/2025	128,000.00	112,999.75	0.00	15,000.25
1/6/2025	128,000.00	112,999.75	0.00	15,000.25
1/7/2025	128,000.00	112,999.75	0.00	15,000.25
1/8/2025	128,000.00	112,999.75	0.00	15,000.25
1/9/2025	112,999.75	112,999.75	0.00	0.00

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างไฟล์ Excel รายการเงินงบประมาณที่มีอยู่ ผลการเบิกจ่ายที่เรียกจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)

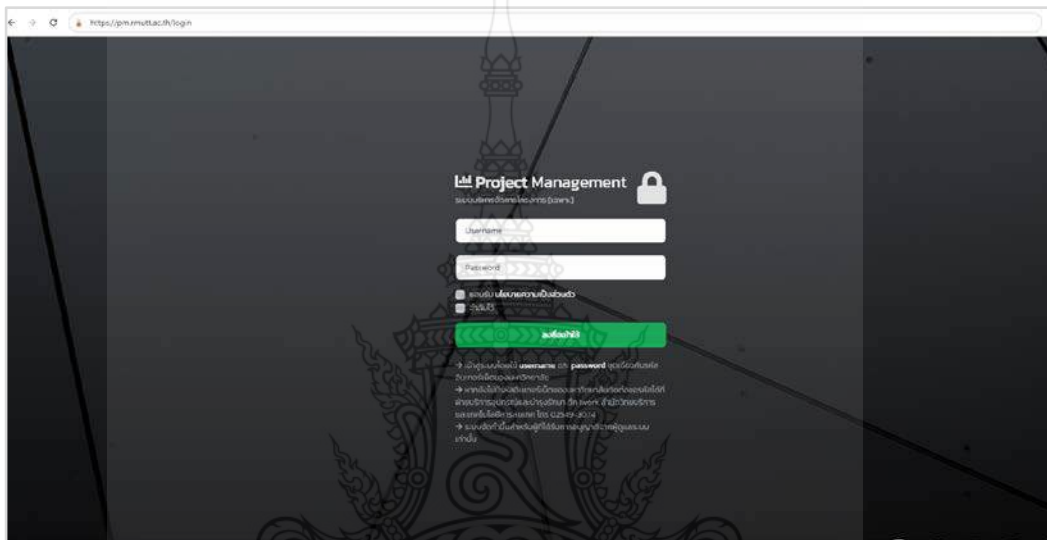
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568



4.3.4 ขั้นตอนที่ 4 การตั้งค่าการจัดการข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการการตั้งค่าจัดการข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ในส่วนนี้เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลระบบหลัก (ฝ่ายแผนงานและโครงการ) กองนโยบายและแผน เพื่อวางรากฐานให้ระบบพร้อมใช้งานโดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

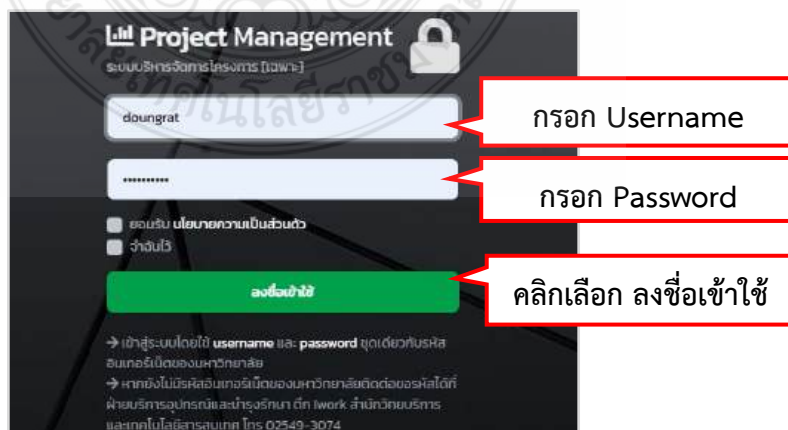
1) การเข้าใช้งานระบบ เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://pm.rmutt.ac.th> โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้งาน สำหรับกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงดังภาพที่ 4.49



ภาพที่ 4.49 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

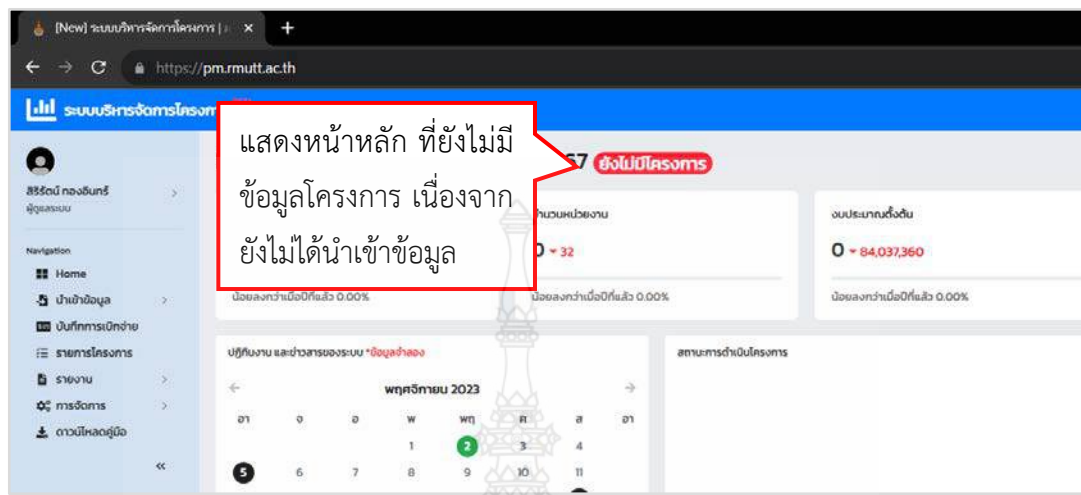
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ชุดเดียวกับที่ใช้สำหรับเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากนั้น คลิกเลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยหน้าจอจะแสดงรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 4.50



ภาพที่ 4.50 แสดงการลงชื่อเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการโครงการ

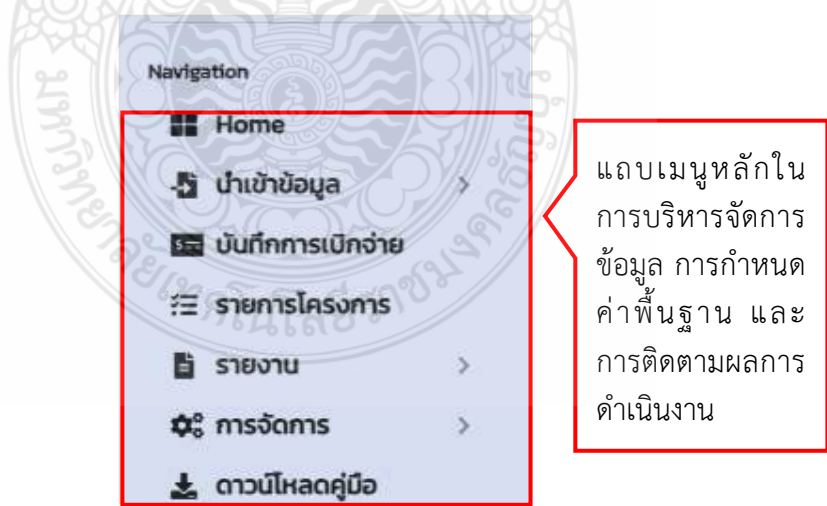
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อผู้ปฏิบัติงานลงชื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะนำเข้าสู่ หน้าจอหลัก (Dashboard) ซึ่งเป็นส่วนแสดงภาพรวมและเมนูการใช้งานต่าง ๆ แสดงดังภาพที่ 4.51



ภาพที่ 4.51 แสดงหน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

หน้าจอหลักของระบบได้รับการออกแบบมาเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าถึง โดยประกอบด้วย แถบเมนูคำสั่ง (Sidebar Menu) บริเวณด้านซ้ายมือ ซึ่งรวบรวมฟังก์ชันการทำงานแยกตามส่วนงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเข้าใช้งานได้อย่างสะดวก โดยมีรายละเอียดองค์ประกอบหลักแสดงดังภาพที่ 4.52



ภาพที่ 4.52 แสดงรายละเอียดแถบเมนูคำสั่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลระบบ โดยเน้นฟังก์ชันหลักในส่วนการกำหนดค่าข้อมูลพื้นฐาน ภายใต้เมนูระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

สำหรับส่วนแสดงรายการเมนูหลักด้านซ้ายมือในภาพที่ 4.45 ถือเป็นศูนย์กลางการเข้าถึงฟังก์ชันต่าง ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งส่วนการทำงานหลักที่สำคัญเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างเป็นระบบ ดังนี้

1. นำเข้าระบบ ส่วนงานสำหรับนำเข้าข้อมูลพื้นฐานของโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ และข้อมูลผลการจัดสรรหรือการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. บันทึกการเบิกจ่าย เมนูสำหรับรายงานแผนและผลการดำเนินงานโครงการ ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ

3. รายการโครงการ เมนูสำหรับรายงานสรุปข้อมูลโครงการ ได้แก่ การรายงานผลการคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย และการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต ของโครงการตามงบประมาณประจำปี

4. รายงาน เมนูแสดงผลและติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดการแสดงผลดังนี้

4.1 สถานะความสำเร็จของโครงการ (ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือ อยู่ระหว่างดำเนินการ)

4.2 ขั้นตอนปัจจุบันของการดำเนินงาน

4.3 ประวัติการเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ (แสดงทั้งชื่อเริ่มต้นและชื่อปัจจุบัน)

4.4 ข้อมูลเปรียบเทียบตัวชี้วัดของโครงการ ทั้งในส่วนของแผนปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานจริง

5. การจัดการ เมนูสำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือกองนโยบายและแผน ในการบริหารจัดการและกำหนดค่าข้อมูลพื้นฐานที่เชื่อมโยงกับโครงการทั้งหมดในระบบ ประกอบด้วย

5.1 การกำหนดผลผลิต และประเภทค่าใช้จ่าย

5.2 การบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน

5.3 การตั้งค่าเปิด-ปิด ระบบบันทึกผลการดำเนินงาน

5.4 การจัดการข้อมูลข่าวสาร และการกำหนดตัวชี้วัดประจำปี

6. ดาวน์โหลดคู่มือ เมนูบริการข้อมูลคู่มือการใช้งานระบบที่จัดทำโดยกองนโยบายและแผน เพื่อให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องสืบค้นและศึกษาวิธีการใช้งาน เพื่อให้การรายงานผลผ่านระบบเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

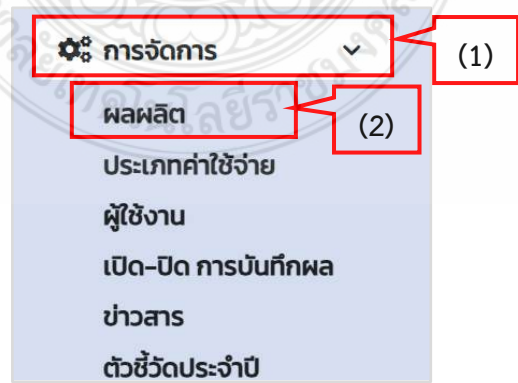
2) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลระบบ สังกัดฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน มีบทบาทสำคัญในการดำเนินการตั้งค่าและจัดการข้อมูลพื้นฐานในระบบบริหารจัดการโครงการ เพื่อวางโครงสร้างและกำหนดค่าเริ่มต้นให้คณะหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยฯ สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยในส่วนของ เมนู การจัดการ ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องกำหนดและตั้งค่าข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับฟังก์ชันการทำงานในส่วนต่าง ๆ ของระบบ โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 4.53



ภาพที่ 4.53 แสดงรายการเมนูย่อยภายใต้เมนู การจัดการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2.1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตั้งค่า การจัดการ-ผลผลิต ค่ามาตรฐานผลสำเร็จของโครงการเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลกลาง โดยระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับส่วนการรายงานผล เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

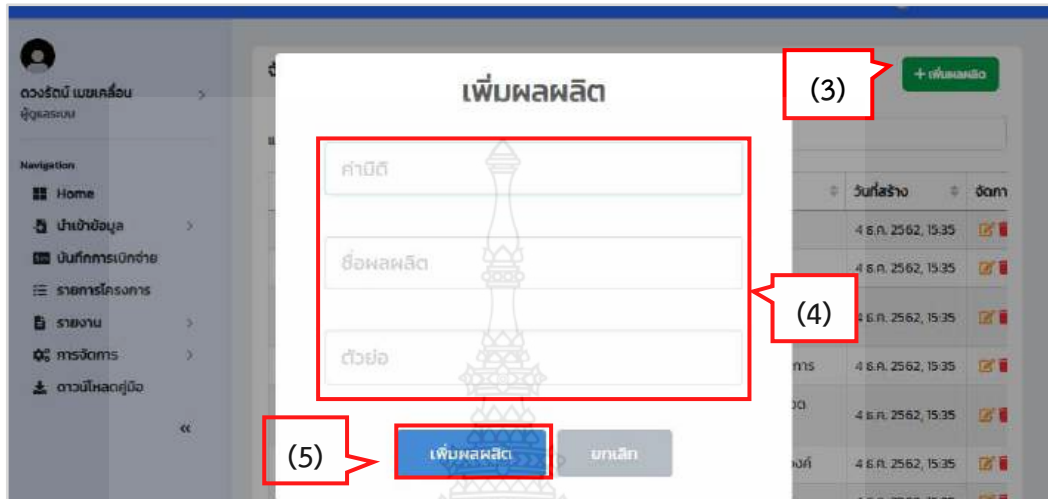
- (1) คลิกเลือกเมนู การจัดการ จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของระบบ
- (2) เลือกฟังก์ชัน ผลผลิต เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.54



ภาพที่ 4.54 แสดงรายการเมนูย่อยภายใต้ส่วนงาน การจัดการ-ผลผลิต ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

- (3) คลิกเลือก **เพิ่มผลผลิต** บริเวณมุมบนขวามือ
- (4) การระบุและบันทึกข้อมูล **คำมิตี** **ชื่อผลผลิต** **ตัวย่อ**
- (5) คลิกเลือก **เพิ่มผลผลิต** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 4.55



ภาพที่ 4.55 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเพิ่มรายการผลผลิต ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

หลังจากการบันทึกข้อมูลผลผลิตเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการจัดเก็บและแสดงผลข้อมูลในรูปแบบรายการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลได้ในภายหลัง โดยมีรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 4.56

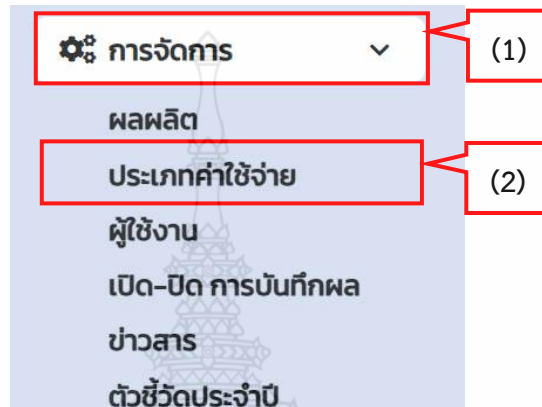
#	คำมิตี	ชื่อผลผลิต	ตัวย่อ	วันที่สร้าง	จัดการ
1	A	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาฯ	4 ธ.ค. 2562, 15:35	
2	B	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	สังคมฯ	4 ธ.ค. 2562, 15:35	
3	C	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาดังระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)	เรียนฟรี 15 ปี	4 ธ.ค. 2562, 15:35	
4	D	ผลงานการให้บริการวิชาการ	บริการวิชาการ	4 ธ.ค. 2562, 15:35	
5	F	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี	วิจัยถ่ายทอดเทคโนโลยี	4 ธ.ค. 2562, 15:35	
6	G	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	วิจัยสร้างองค์ความรู้	4 ธ.ค. 2562, 15:35	
7	H	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	อาเซียน	4 ธ.ค. 2562, 15:35	

ภาพที่ 4.56 แสดงตัวอย่างรายการผลผลิตโครงการ ที่ได้รับการกำหนดและจัดหมวดหมู่ในระบบ
บริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2.2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตั้งค่า จัดการ-ประเภทค่าใช้จ่าย เป็นการกำหนดหมวดหมู่รายจ่ายงบประมาณเพื่อใช้ในการจำแนกและติดตามการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

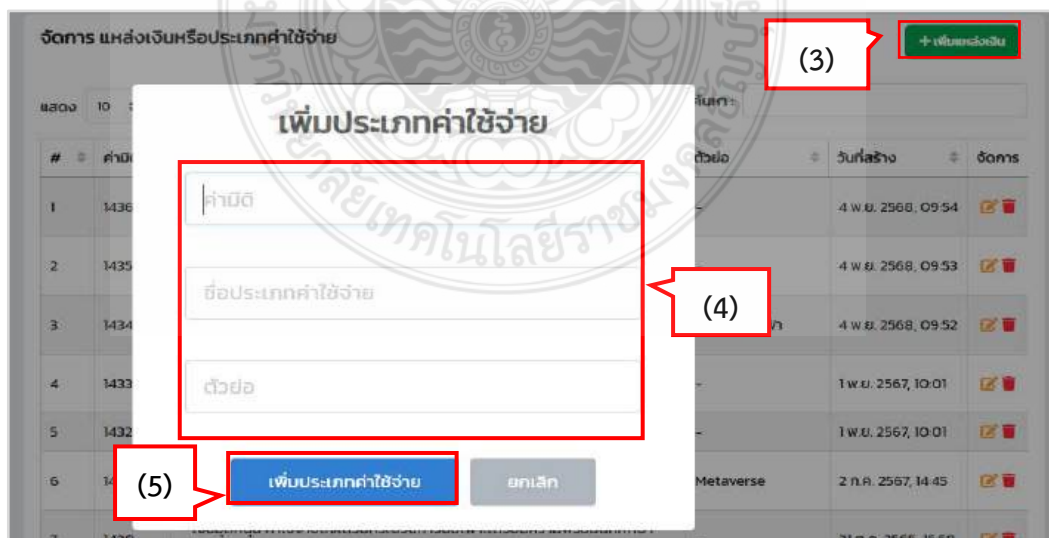
- (1) คลิกเลือกเมนู การจัดการ จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของระบบ
- (2) เลือกฟังก์ชัน ประเภทค่าใช้จ่าย เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.57



ภาพที่ 4.57 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วนการจัดการ-ประเภทค่าใช้จ่าย ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

- (3) คลิกเลือก เพิ่มแหล่งเงิน บริเวณมุมบนขวามือ
- (4) การระบุและบันทึกข้อมูล ค่ามิติ ชื่อประเภทค่าใช้จ่าย ตัวย่อ
- (5) คลิกเลือก เพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.58



ภาพที่ 4.58 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลเพิ่มประเภทค่าใช้จ่าย ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

หลังจากการบันทึกข้อมูลประเภทค่าใช้จ่าย ผู้ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการจัดเก็บ และแสดงผลข้อมูลในรูปแบบรายการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลได้ในภายหลัง โดยมีรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 4.59 ดังนี้

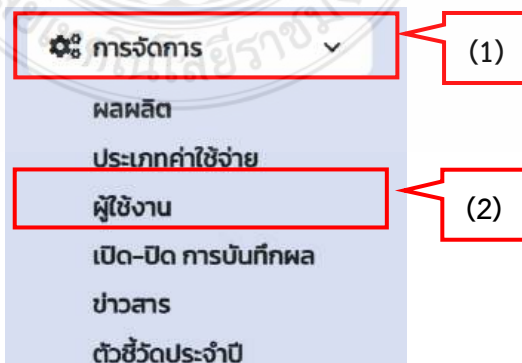
#	คำอธิบาย	ชื่อประเภทค่าใช้จ่าย	วันที่	วันที่สร้าง	จัดการ
1	1436	เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทั้งคนและระบบสูงที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมในเขตพื้นที่ระยองศรีนครินทร์พัฒนา	-	4 พ.ย. 2568, 09:54	[Icon]
2	1435	เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มสมรรถนะบุคลากรด้านการผลิตอัตโนมัติในอุตสาหกรรมยานยนต์	-	4 พ.ย. 2568, 09:53	[Icon]
3	1434	เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทั้งคนและระบบสูงที่สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมยานยนต์ไฟฟ้าเพื่อรองรับอุตสาหกรรมยานยนต์ไฟฟ้าเพื่อรองรับอุตสาหกรรม	ยานยนต์ไฟฟ้า	4 พ.ย. 2568, 09:52	[Icon]
4	1433	ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิเคราะห์ความฉลาดทางปัญญาในศูนย์วิจัยอาชีวศึกษาระดับสากล	-	1 พ.ย. 2567, 10:01	[Icon]
5	1432	ค่าใช้จ่ายโครงการนวัตกรรมจากไม้อัดความแข็งแรงสูงแบบด้วย BCG Model	-	1 พ.ย. 2567, 10:01	[Icon]
6	1431	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการศึกษาในโลก Metaverse โดยสถาบันการศึกษาระดับ	Metaverse	2 พ.ย. 2567, 14:45	[Icon]
7	1430	- เงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายส่งเสริมระบบการประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ปัญญาประดิษฐ์ประกอบการจัดการเรียนการสอน	-	31 ต.ค. 2565, 15:58	[Icon]
8	2222	- ค่าวัสดุ กลอรัม /สารเคมีผลิตน้ำประปา	-	17 พ.ย. 2564, 10:54	[Icon]

ภาพที่ 4.59 แสดงรายการแหล่งเงินหรือประเภทค่าใช้จ่าย ที่ได้รับการกำหนดโดยผู้ปฏิบัติงาน

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2.3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตั้งค่า **จัดการ-ผู้ใช้งาน** ดำเนินการโดยกองนโยบายและแผนในฐานะผู้ดูแลระบบ โดยอ้างอิงข้อมูลจากแบบตอบรับที่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยจัดส่งกลับมาตามหนังสือบันทึกข้อความที่กำหนด ซึ่งมีการแบ่งระดับสิทธิ์ออกเป็น 3 ระดับ (ในขั้นตอนที่ 2 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ) เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ในการใช้งานระบบโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

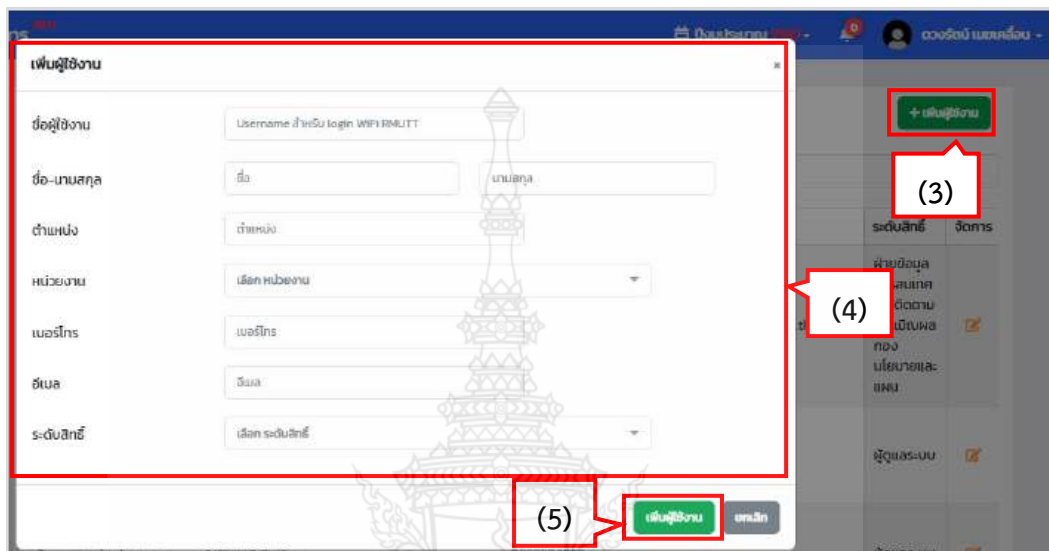
- (1) คลิกเลือกเมนู **การจัดการ** จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของระบบ
- (2) เลือกฟังก์ชัน **ผู้ใช้งาน** เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.60



ภาพที่ 4.60 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วน การจัดการ-ผู้ใช้งาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

- (3) คลิกเลือก **เพิ่มผู้ใช้งาน** บริเวณมุมบนขวามือ
- (4) การระบุและบันทึกข้อมูล **ชื่อผู้ใช้งาน User name** สำหรับเข้าใช้อินเตอร์เน็ตมหาวิทยาลัย **ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน เบอร์โทร อีเมล และระดับสิทธิ์**
- (5) คลิกเลือก **เพิ่มผู้ใช้งาน** เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 4.61



ภาพที่ 4.61 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูล เพิ่มผู้ใช้งาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

หลังจากการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ผู้ใช้งานรายดังกล่าวจะได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงระบบตามระดับที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้การขับเคลื่อนและการติดตามผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ และถูกบันทึกไว้เป็นรายการผู้ใช้งาน แสดงดังภาพที่ 4.62

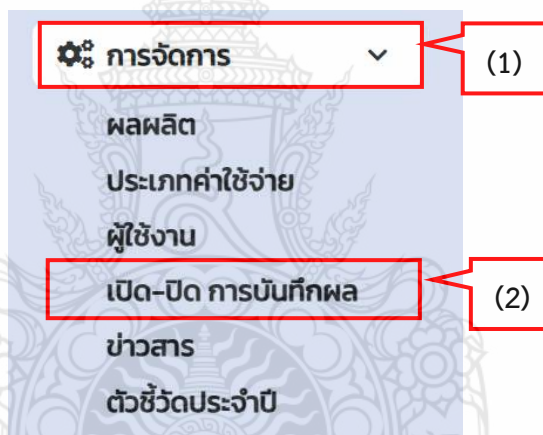
#	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	เบอร์โทร	อีเมล	ระดับสิทธิ์	จัดการ
78	Nisakorn_s	ผศ.ดร.นิศากร สิงห์เสนี	คณบดีคณะศิลปศาสตร์	คณะศิลปศาสตร์ (ตศ.)	0816513282	nisa2506@hotmail.com	คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน	
81	pimnapat_i	รศ.ดร.พินพิภพ ภูมิศักดิ์พิชญ์	รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน	คณะศิลปศาสตร์ (ตศ.)	082-9394556		รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย	
84	Songkran_t	สงกรานต์ เก่งศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะศิลปศาสตร์ (ตศ.)	095-8466186		ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	

ภาพที่ 4.62 แสดงตัวอย่าง การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน ที่ดำเนินการโดยผู้ปฏิบัติงาน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

หมายเหตุ : ในการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลสิทธิ์ผู้ใช้งาน ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการผ่านระบบในส่วนการจัดการผู้ใช้งาน โดยระบุรายละเอียดตามหนังสือการเปลี่ยนแปลงและแบบตอบรับที่ได้รับจากหน่วยงาน จากนั้นทำการกำหนดตั้งค่าและตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการกดบันทึกเพื่อยืนยันสถานะในระบบให้เป็นที่ไปตามระเบียบความปลอดภัยด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัยฯ

2.4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตั้งค่า **จัดการ เปิด-ปิด การบันทึกผล** โดยปกติเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบหรือฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน เพื่อควบคุมช่วงเวลาที่ได้รับผิดชอบโครงการเข้ามารอกข้อมูลความก้าวหน้าโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู **การจัดการ** จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของระบบ
- (2) เลือกฟังก์ชัน **เปิด-ปิด การบันทึกผล** เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูลแสดงดังภาพที่ 4.63



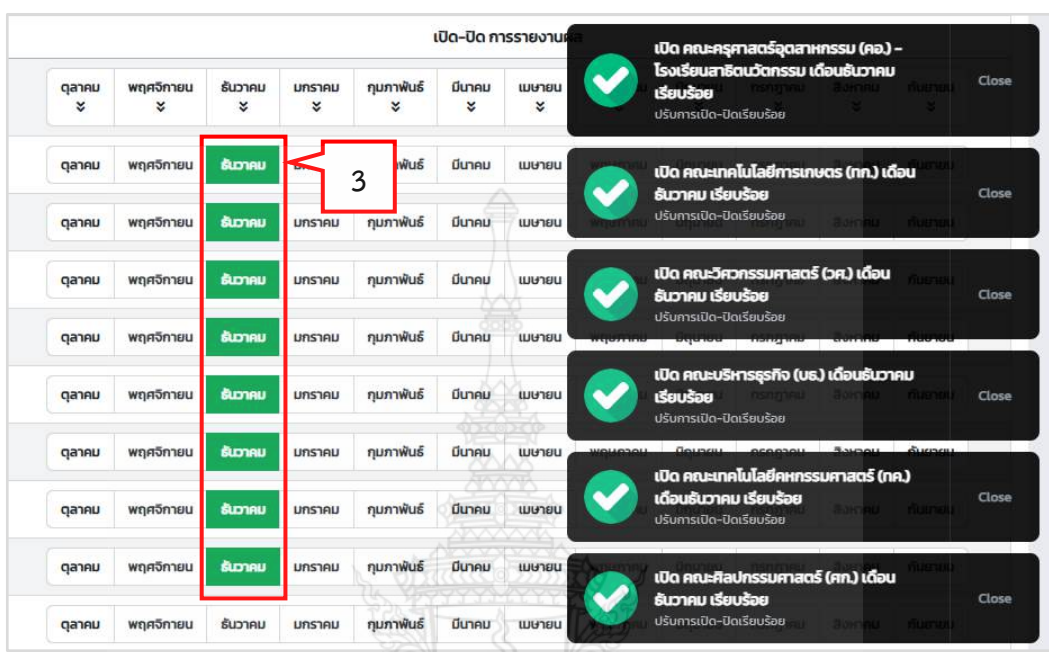
ภาพที่ 4.63 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วนการจัดการ เปิด-ปิด การบันทึกผล ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) **การเลือกช่วงเวลาเปิด** ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลระบบสามารถควบคุมการเข้าถึงระบบรายงานผลได้โดยการกำหนดเดือนที่ต้องการเปิดใช้งาน เมื่อคลิกเลือกเดือน (อาทิ เดือนธันวาคม) ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ สีเขียว และปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือน (Pop-up Message) เพื่อยืนยันความต้องการ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ระบบจะอนุญาตให้ผู้ใช้งานในระบบแต่ละหน่วยงานสามารถเข้าสู่การรายงานผลเพื่อบันทึกข้อมูลได้ตามปกติ

(4) **การเลือกช่วงเวลาปิด** เมื่อสิ้นสุดรอบระยะเวลาการรายงานผล ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลระบบดำเนินการปิดระบบบันทึกผลโดยการคลิกเลือกเดือนที่ต้องการปิดการใช้งาน ซึ่งระบบจะแสดงสัญลักษณ์เป็น สีขาว พร้อมข้อความแจ้งเตือน (Pop-up Message) ยืนยันการดำเนินงาน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุมให้ข้อมูลรายงานผลมีความนิ่งและเป็นเอกภาพ ผู้ใช้งานระดับ

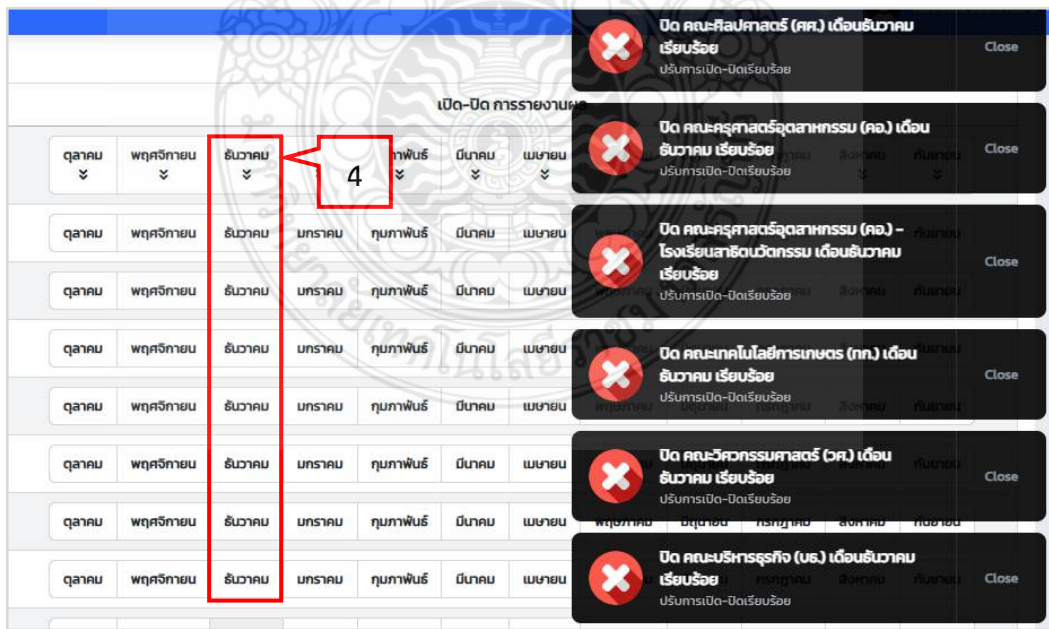
หน่วยงานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลย้อนหลังได้หลังจากผ่านกำหนดการดังกล่าว เพื่อให้การสรุปผลภาพรวมของมหาวิทยาลัยมีความแม่นยำสูงสุด แสดงดังภาพที่ 4.64 และ 4.65



ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	เปิด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ) - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	เปิด คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	เปิด คณะวิศวกรรมศาสตร์ (คศ.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	เปิด คณะบริหารธุรกิจ (บธ.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	เปิด คณะเทคโนโลยีการศึกษาศาสตร์ (ทค.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	เปิด คณะศิลปกรรมศาสตร์ (คส.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย

ภาพที่ 4.64 แสดงหน้าจอการดำเนินงาน เปิดระบบบันทึกผลการดำเนินงาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ

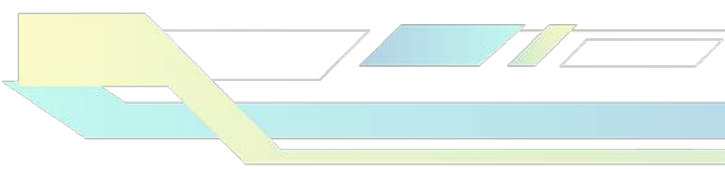
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	ปิด คณะศิลปกรรมศาสตร์ (คส.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	ปิด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ) เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	ปิด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ) - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	ปิด คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	ปิด คณะวิศวกรรมศาสตร์ (คศ.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย
ไตรมาส	พฤศจิกายน	ธันวาคม	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	ปิด คณะบริหารธุรกิจ (บธ.) เดือนธันวาคม เรียบร้อย

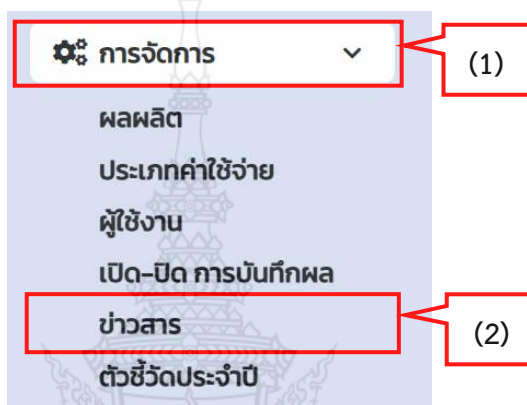
ภาพที่ 4.65 แสดงหน้าจอการดำเนินการ ปิดระบบบันทึกผลการดำเนินงาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



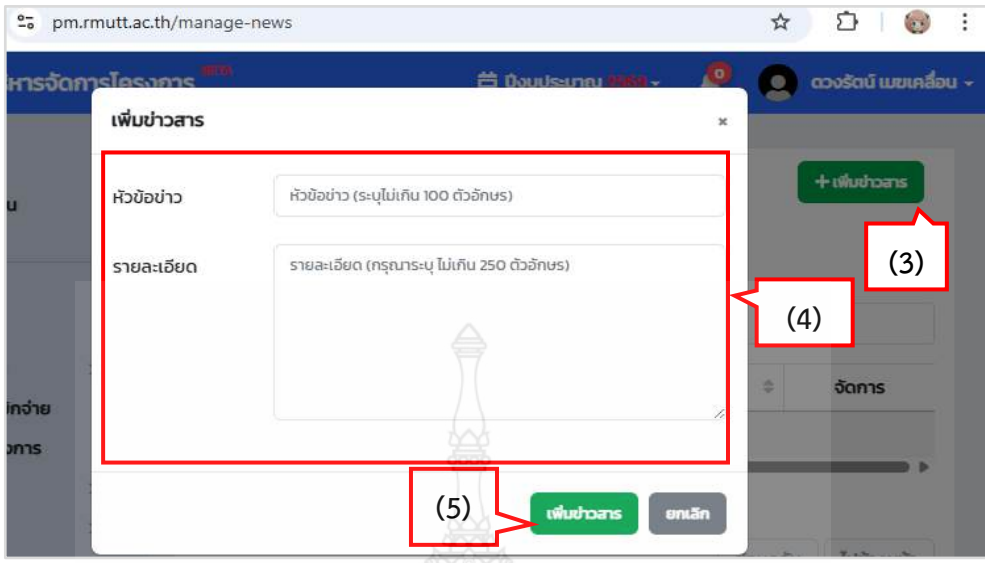
2.5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตั้งค่า **จัดการ-ข่าวสาร** เป็นฟังก์ชันสำคัญสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน ในการสื่อสารข้อมูล ปรับปรุงสถานะการดำเนินงาน หรือประกาศแจ้งเวียนข้อกำหนดต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยหรือผู้ใช้งานของระบบได้รับทราบอย่างทั่วถึงโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู **การจัดการ** จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของระบบ
- (2) เลือกฟังก์ชัน **ข่าวสาร** เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.66



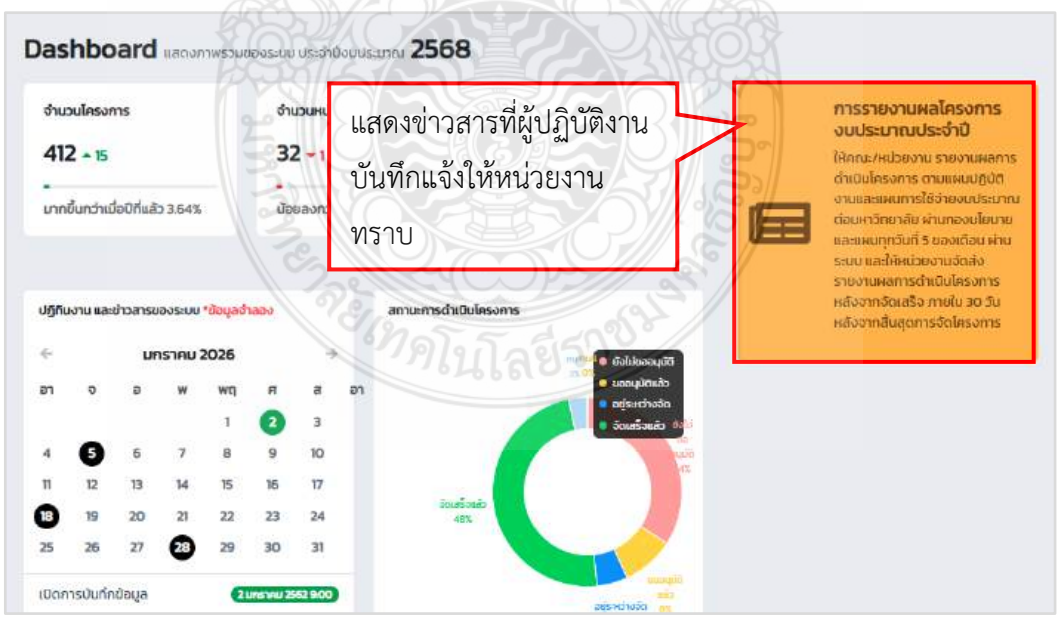
ภาพที่ 4.66 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วน การจัดการ-ข่าวสาร ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3. คลิกเลือก **ข่าวสาร** บริเวณมุมบนขวามือ
4. การระบุ **หัวข้อข่าว และระบุรายละเอียด** ข้อความประชาสัมพันธ์ ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุข้อมูลสำคัญให้ครบถ้วน
5. คลิกเลือก **เพิ่มข่าวสาร** เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 4.67 ในหน้าที่ 146



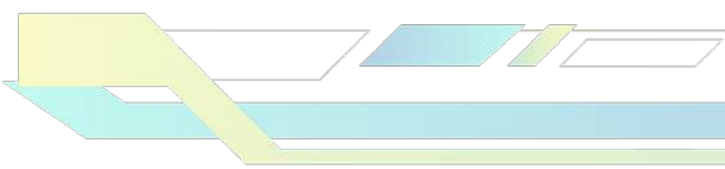
ภาพที่ 4.67 แสดงหน้าจอการบันทึกข่าวสาร ในระบบบริหารจัดการโครงการ
 ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการเผยแพร่ข่าวสารไปยังหน้า Dashboard ของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ เพื่อเป็นช่องทางสื่อสารกลางให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย รับทราบประกาศและถือปฏิบัติตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างทันทั่วถึงที่ แสดงดังภาพที่ 4.68



ภาพที่ 4.68 แสดงตัวอย่างการแสดงผล ข่าวสารและประกาศ บนหน้าจอหลัก ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



1.6) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตั้งค่า จัดการ-ตัวชี้วัดประจำปี การกำหนดตัวชี้วัดเป็นขั้นตอนสำคัญในการวางรากฐานเพื่อการติดตามและประเมินผลโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ตัวชี้วัดมีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานและผลผลิตของโครงการ ตามที่กำหนดไว้ในระดับยุทธศาสตร์ โดยที่ผู้ปฏิบัติงานนั้น นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ของค่ามิติผลผลิตมากำหนดตัวชี้วัดโครงการ เพื่อให้มีความสอดคล้องและการเชื่อมโยงของข้อมูลในระบบ พร้อมกับเทียบตารางแบบฟอร์มที่กำหนดให้หน่วยงานรายงานผลโครงการในแบบฟอร์มที่กำหนด ดังรายละเอียดข้อมูลตามภาพที่ 4.69 และ 4.70 ดังต่อไปนี้

D10_ผลผลิต	
ค่ามิติ	คำอธิบาย
A	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
B	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
C	โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาระดับพื้นฐาน (เรียนฟรี 15 ปี)
D	ผลงานการให้บริการวิชาการ
F	ผลงานวิจัยเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยี
G	ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
H	โครงการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
I	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
J	ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
K	แผนงานบุคลากรภาครัฐ
L	โครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ที่มีศักยภาพ
M	ผลผลิต การวิจัยและนวัตกรรม
N	โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0
O	โครงการจัดตั้งศูนย์เครือข่าย/การผลิตและพัฒนาบุคลากรสำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมายเพื่อรองรับความต้องการของอุตสาหกรรม
P	โครงการพัฒนาศักยภาพตลอดช่วงชีวิต
Q	โครงการส่งเสริมการบ่มเพาะเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีทักษะเป็นผู้ประกอบการด้านเกษตรอาหาร
R	โครงการจัดการศึกษาโลก Metaverse โอกาสใหม่แห่งการเรียนรู้
S	โครงการนวัตกรรมเกษตรจากไม่สู่ความยั่งยืนของชุมชนด้วย BCG Model
T	โครงการพัฒนาศักยภาพนักวิเคราะห์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ไทยมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล
U	โครงการการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีระบบอัตโนมัติและหุ่นยนต์
V	โครงการพัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะสูงด้านเทคโนโลยียานยนต์ไฟฟ้าเพื่อรองรับอุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่
W	การพัฒนาศักยภาพกำลังคนสมรรถนะสูงเพื่อรองรับอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
X	โครงการผลิตพยาบาลเพิ่ม

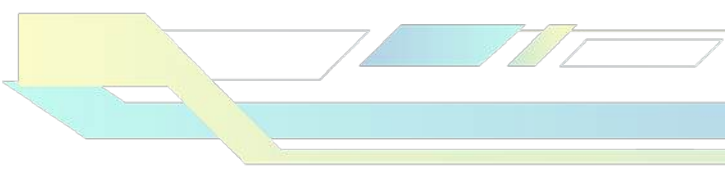
ภาพที่ 4.69 แสดงตัวอย่างค่ามิติที่เรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

รายการตัวชี้วัด		หน่วย	แผน/ผล การดำเนินงาน		
			มทร	แผน	ผล
ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการแก่สังคม					
เชิงปริมาณ					
1.	จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	ครั้ง			
2.	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ	คน			
3.	ผู้เข้ารับบริการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	90		
4.	ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	80		
เชิงคุณภาพ					
1.	ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ	ร้อยละ	85		
2.	ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและวิชาชีพต่อประโยชน์ที่ได้รับ	ร้อยละ	85		
3.	ความพึงพอใจของชุมชนเป้าหมายต่อการบริการวิชาการ	ร้อยละ	85		
4.	ผู้ผ่านการอบรม/พัฒนาทักษะอาชีพระยะสั้น สามารถนำความรู้ไปใช้ ประกอบอาชีพหรือพัฒนางานได้	ร้อยละ	90		
เชิงเวลา					
1.	โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95		
ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม					
เชิงปริมาณ					
1.	จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	ครั้ง			
2.	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ	คน			
3.	ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	80		
เชิงคุณภาพ					
1.	โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	ร้อยละ	95		
2.	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดโครงการ	ร้อยละ	82		
3.	ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการต่อประโยชน์ของการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	ร้อยละ	85		
เชิงเวลา					
1.	โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	95		
ผลผลิต ทวีป (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ด้านการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพด้านสังคมศาสตร์, ผลงานวิจัยและนวัตกรรม)					
เชิงปริมาณ					
1.	จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ	ครั้ง			
2.	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ	คน			
3.	ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์	ร้อยละ	82		
4.	ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน	ร้อยละ	80		
เชิงคุณภาพ					
1.	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดโครงการ	ร้อยละ	82		
2.	ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ	ร้อยละ	84		
เชิงเวลา					
1.	โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ	90		

ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างรายการตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณ สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลในการกำหนดตัวชี้วัดภายในระบบบริหารจัดการโครงการ

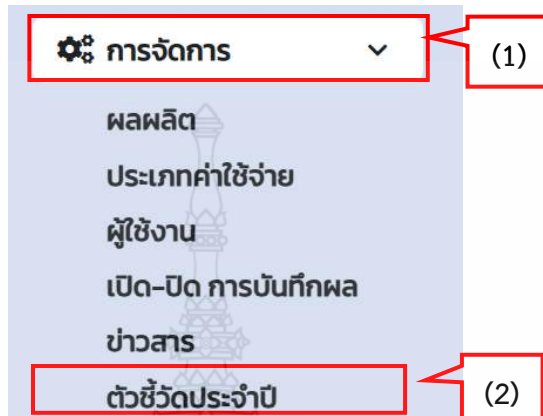
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568



โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานระบบดังนี้

- (1) คลิกเลือกเมนู การจัดการ จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของระบบ
- (2) เลือกฟังก์ชัน ตัวชี้วัดประจำปี เพื่อเข้าสู่หน้าจัดการข้อมูล แสดงดังภาพที่

4.71



ภาพที่ 4.71 แสดงรายการเมนูย่อยในส่วนการจัดการ-ตัวชี้วัดประจำปี ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

- (3) คลิกเลือก สร้างตัวชี้วัด บริเวณมุมบนขวามือ
- (4) การสร้างตัวชี้วัด โดยระบุรายละเอียดหัวข้อตัวชี้วัด เช่น ผลผลิตบริการวิชาการ จำนวนตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เชิงเวลา ประกอบด้วยตัวชี้วัดกี่ตัว ระบุให้ครบ
- (5) คลิกเลือก สร้างตัวชี้วัด เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่

4.72



ภาพที่ 4.72 แสดงการหน้าจอการบันทึกตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

แสดงตัวอย่าง การบันทึกตัวชี้วัดของ ผลผลิตการให้บริการวิชาการ เป็นการกำหนดเกณฑ์ประสิทธิภาพเพื่อวัดความสำเร็จของโครงการให้ครอบคลุมทุกมิติ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูลตามโครงสร้างที่แสดงในแบบฟอร์ม และบันทึกรายละเอียดผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ โครงสร้างตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มมาตรฐานที่กำหนด ตามภาพที่ 4.64 ในหน้าที่ 118 โดยข้อมูลมิติผลผลิตการให้บริการวิชาการ จะประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 3 ด้าน รวมทั้งสิ้น 9 รายการ เพื่อให้ครอบคลุมเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ ได้แก่ ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ จำนวน 4 รายการ (สำหรับระบุจำนวนผู้เข้ารับบริการ จำนวนชุมชน หรือจำนวนกิจกรรมตามแผน) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ จำนวน 4 รายการ (สำหรับระบุระดับความสำเร็จ มาตรฐานการบริการ หรือการนำไปใช้ประโยชน์) และตัวชี้วัดเชิงเวลา จำนวน 1 รายการ (สำหรับระบุความเร็วหรือการดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด) แสดงดังภาพที่ 4.73

สร้างตัวชี้วัด ประจำปี 2568

หัวข้อตัวชี้วัด:

จำนวนตัวชี้วัด เชิงปริมาณ:

จำนวนครั้งก่ดำเนินโครงการ:

จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ:

ผู้เข้ารับบริการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์:

ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรม:

จำนวนตัวชี้วัด เชิงคุณภาพ:

ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการในกระบวนการให้บริการ:

ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและวิชาชีพต่อประโยชน์:

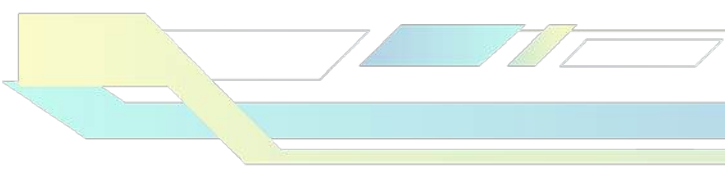
ความพึงพอใจของชุมชนเป้าหมายต่อการบริการวิชาการ:

ผู้ผ่านการอบรม/พัฒนาทักษะอาชีพพระยะสั้น สามารถ:

จำนวนตัวชี้วัด เชิงเวลา:

โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด:

ภาพที่ 4.73 แสดงหน้าจอการบันทึกตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



หลังจากดำเนินการสร้างตัวชี้วัดผลผลิตเสร็จสิ้น ระบบจะนำข้อมูลเข้าสู่หน้าต่างรายการในระบบบริหารจัดการโครงการ โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการปรับสถานะเพื่อเชื่อมโยงข้อมูล ระบบจะแสดงรายการตัวชี้วัดที่บันทึกไว้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเปิดใช้งานจริง การเปิดใช้งานสถานะ ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการคลิกที่ **ตัวย่อภาษาอังกฤษ** ของมิติผลผลิตที่ต้องการ โดยระบบจะเปลี่ยนสถานะจากสีขาวเป็น สีเขียว สถานะสีเขียวแสดงถึงความสัมพันธ์โดยตรงระหว่างตัวชี้วัดโครงการกับ ค่ามิติผลผลิต (ตามนิยามในภาพที่ 4.69) ซึ่งเป็นการอนุญาตให้ผู้บันทึกข้อมูล สามารถเข้าสู่ระบบเพื่อรายงานผลในมิตินั้น ๆ ได้ แสดงดังภาพที่ 4.74

#	หัวข้อย่อ	ผลลัพธ์
1	ผลผลิต ผลงานบริการวิชาการแก่สังคม	A B C D F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X
2	ผลผลิต ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	A B C D F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X
3	ผลผลิต ก่อไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ด้านการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ สุขภาพด้านสังคมศาสตร์, ผลงานวิจัยและนวัตกรรม)	A B C D F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X

ภาพที่ 4.74 แสดงหน้าจอรายการการบันทึกการตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

จะพบว่าการกำหนดความสัมพันธ์ผ่านตัวอักษรกำกับมิติ (Mapping Codes) ในหน้าต่างการบันทึกตัวชี้วัด ระบบจะแสดงแถบตัวอักษรภาษาอังกฤษ (A-X) ซึ่งเป็นตัวแทนของ **มิติผลผลิต** ตามรหัสมาตรฐานที่ใช้ในการประเมินผลโครงการ โดยตัวอักษรแต่ละตัวจะมีความหมายสอดคล้องกับประเภทงานหรือเป้าหมายของโครงการ (อ้างอิงความหมายทั้งหมดจากภาพค่ามิติในภาพที่ 4.69) เช่น

- D หมายถึง ผลงานการให้บริการวิชาการ
- J หมายถึง ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- M หมายถึง ผลผลิตการวิจัยและนวัตกรรม

การแสดงผลสถานะ สีเขียว เพื่อการเปิดใช้งาน การคลิกที่ตัวอักษรย่อเพื่อให้ปรากฏเป็น สีเขียว มีความหมายสำคัญเชิงระบบ ดังนี้ การยืนยันความสอดคล้อง เป็นการระบุว่าโครงการดังกล่าวมีความสัมพันธ์โดยตรงกับมิติผลผลิตนั้น ๆ การเปิดช่องทางรายงานผล เมื่อสถานะเป็นสีเขียว ระบบจะเปิดสิทธิ์ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย สามารถกรอกข้อมูลตัวชี้วัดในมิติ

ดังกล่าวได้ หากสถานะเป็นสีขาวหน่วยงานจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลในส่วนนั้นได้ ความสัมพันธ์แบบ มิติ (ผลผลิตทั่วไป เช่น งานวิจัยและนวัตกรรมและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ) ผู้ปฏิบัติงาน คลิกเลือก สถานะสี เชี่ยวได้หลายมิติพร้อมกัน เช่น A, B, I, M, P, Q, R, U, V, W และ X เพื่อให้ครอบคลุมทุกด้านที่ โครงการของมหาวิทยาลัยดำเนินการ ผลลัพธ์จากการเชื่อมโยงข้อมูล การดำเนินการตามกระบวนการ นี้จะส่งผลให้ฐานข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการมีความเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณและแผน ยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ ช่วยให้กองนโยบายและแผนสามารถเรียกรายงานสรุปภาพรวมแยกตาม มิติผลผลิตได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานเชิงเทคนิคสำหรับการตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานในระบบบริหาร การจัดการโครงการ โดยกองนโยบายและแผน เพื่อเตรียมความพร้อมของระบบก่อนเริ่มรอบปีงบประมาณ มีรายละเอียด 6 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนการตั้งค่าพื้นฐานและการบริหารจัดการระบบ

1. การจัดการมิติผลผลิต ดำเนินการนำเข้าและตรวจสอบรหัสค่ามิติผลผลิต (ตัวย่อ A - X) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลหลักในการจำแนกประเภทงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และเชื่อมโยงกับระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. การจัดการประเภทค่าใช้จ่าย กำหนดหมวดหมู่และประเภทรายจ่ายให้สอดคล้อง กับระเบียบงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดสรรและรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในแต่ละโครงการได้อย่างถูกต้องตามโครงสร้างทางการเงิน

3. การบริหารจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบตามบทบาทหน้าที่ โดยอ้างอิงจากแบบตอรับที่หน่วยงานจัดส่งกลับมายังกองนโยบายและแผน ซึ่งแบ่งระดับสิทธิ์ ออกเป็น 3 ระดับ เพื่อความปลอดภัยและการบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ

4. การควบคุมการเปิดและปิดระบบบันทึกผล ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้กำหนดช่วงเวลา ในการรายงานผลรายเดือน โดยการคลิกเลือกเดือนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นสถานะ สีเขียว เพื่ออนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูล และระบบจะแสดงสถานะเป็นสีขาวเพื่อการปิดระบบ

5. การบริหารจัดการข่าวสาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเพิ่มข่าวสาร ประกาศหรือ ข้อกำหนดใหม่ ๆ เข้าสู่ระบบ โดยระบุหัวข้อและรายละเอียดให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ใช้งานทุกหน่วยงาน รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

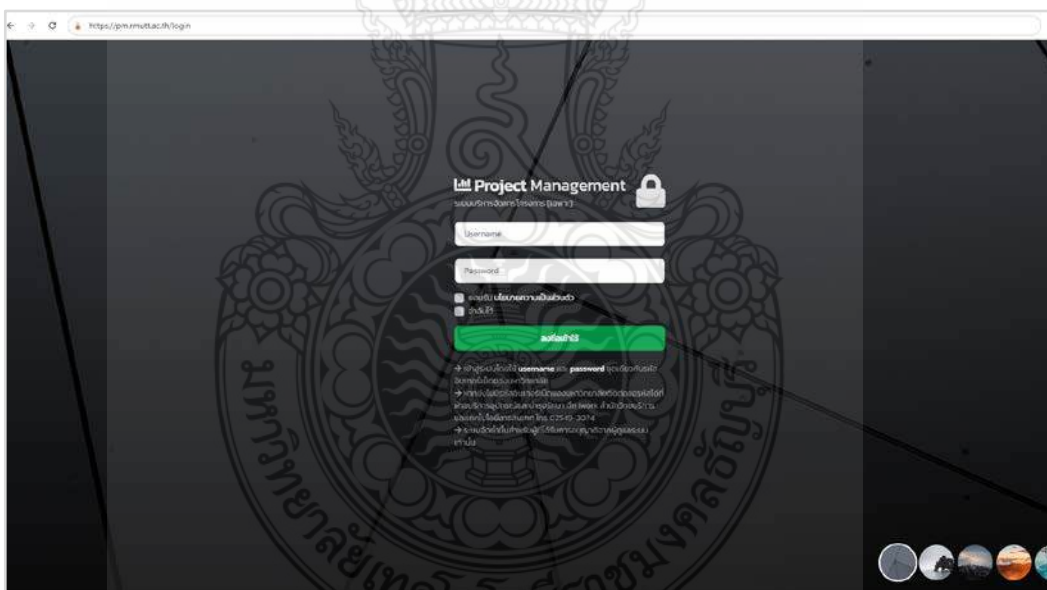
6. การกำหนดตัวชี้วัดประจำปีสร้างตัวชี้วัดโครงการที่สอดคล้องกับผลผลิต ทั้งในมิติ เชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องทำการเชื่อมโยงสถานะตัวย่อให้เป็นสีเขียว เพื่อให้สัมพันธ์กับมิติผลผลิตที่กำหนดไว้ในขั้นตอนแรก



4.3.5 ขั้นตอนที่ 5 การนำเข้าข้อมูลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

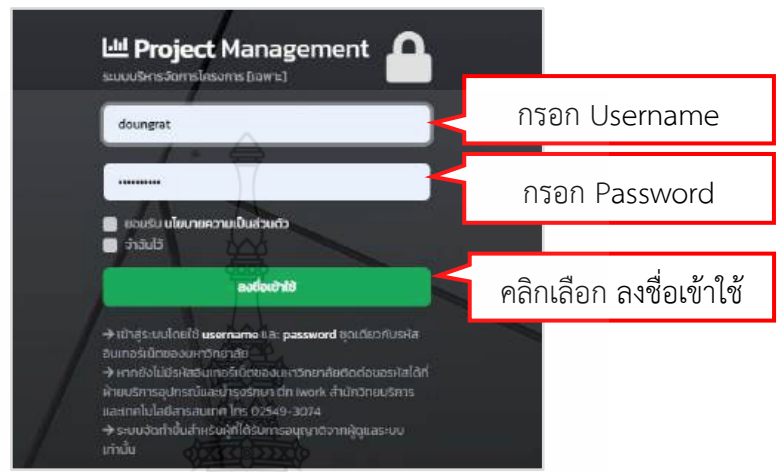
ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการการตั้งค่า การนำเข้าข้อมูลโครงการ ผลการจัดสรรและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการจากข้อมูลที่เรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ในขั้นตอนที่ 3 การเรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamics AX2 2012 ที่ (Export File) เป็นไฟล์ Excel และได้ผ่านการตรวจสอบและมีความถูกต้อง นำเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการและผลการเบิกจ่าย ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการสร้างฐานข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อการติดตามและประเมินผล ในการนำเข้าข้อมูลสำคัญ 2 ส่วนหลัก เพื่อให้ระบบบริหารจัดการโครงการมีฐานข้อมูลที่สอดคล้องกับข้อเท็จจริงทางการเงินและการดำเนินงาน ประกอบไปด้วย ชื่อโครงการ และผลการเบิกจ่าย โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานระบบ เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://pm.rmutt.ac.th> โดยระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับลงชื่อเข้าใช้งาน สำหรับกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน แสดงดังภาพที่ 4.75



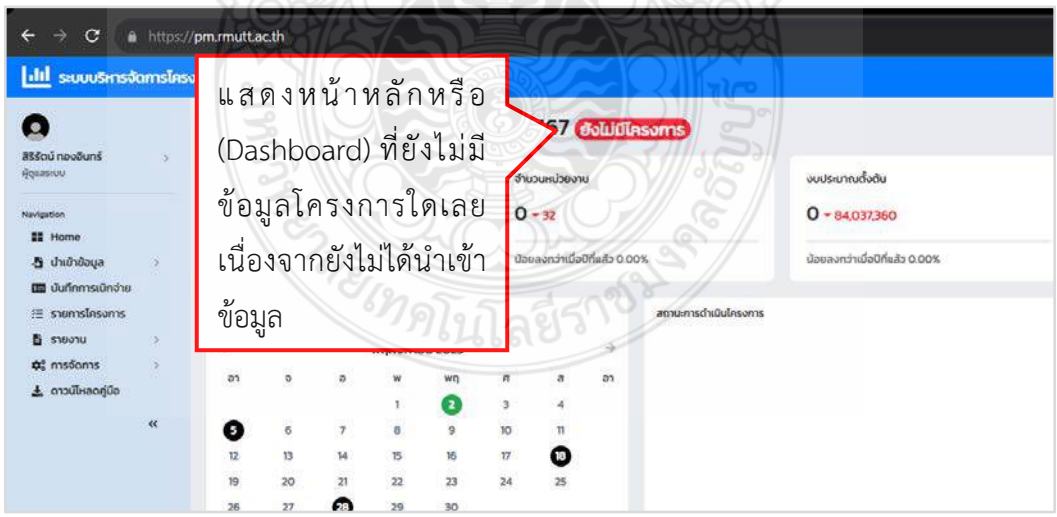
ภาพที่ 4.75 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ชุดเดียวกับที่ใช้สำหรับเข้าใช้งานเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จากนั้นคลิกเลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยหน้าจอจะแสดงรายละเอียด แสดงดังภาพที่ 4.76

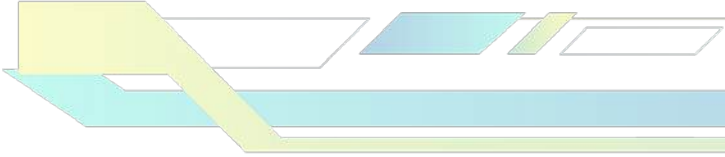


ภาพที่ 4.76 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

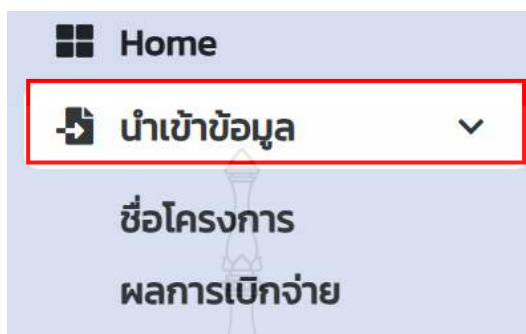
เมื่อผู้ปฏิบัติงานลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่ หน้าจอหลัก (Dashboard) ซึ่งเป็นส่วนแสดงภาพรวมและเมนูการทำงานต่าง ๆ ของระบบบริหารจัดการโครงการ เพื่อให้ผู้ใช้เลือกเข้าถึงฟังก์ชันงานตามสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย แสดงดังภาพที่ 4.77



ภาพที่ 4.77 แสดงหน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูล หลังจากลงชื่อเข้าใช้งาน แสดงหน้าจอหลักปกติ ซึ่งหน้าจอประกอบด้วยแถบเมนูคำสั่งบริเวณด้านซ้ายมือ เพื่อใช้สำหรับเลือกเข้าใช้งานนำเข้าสู่ข้อมูล เมื่อคลิกนำเข้าสู่ข้อมูล จะพบว่าเมื่อย่อย คือ ชื่อโครงการ และ ผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.78



ภาพที่ 4.78 แสดงรายละเอียดแถบเมนูคำสั่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานของกองนโยบายและแผนในการกำหนดค่าการนำเข้าสู่ข้อมูล ในระบบบริหารจัดการโครงการ

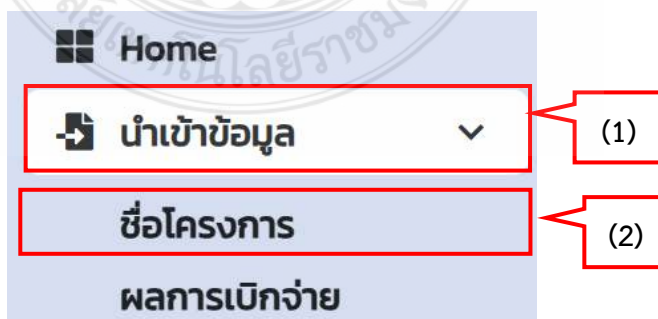
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2.1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูล-ชื่อโครงการ ในส่วนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลรายชื่อโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ ข้อมูลชื่อโครงการทั้งหมดนั้นถูกเรียกข้อมูลมาจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ของมหาวิทยาลัย และได้ถูกคัดกรองข้อมูลผ่านการตรวจสอบเลือกเฉพาะโครงการที่ถูกต้องมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับการใช้งานในระบบบริหารจัดการ เท่านั้น เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนหรือข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องและได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

(1) คลิกเลือกเมนู นำเข้าสู่ข้อมูล จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของระบบ

(2) เลือกฟังก์ชัน ชื่อโครงการ เพื่อเข้าสู่หน้าจอ นำเข้าสู่ข้อมูล ชื่อโครงการ

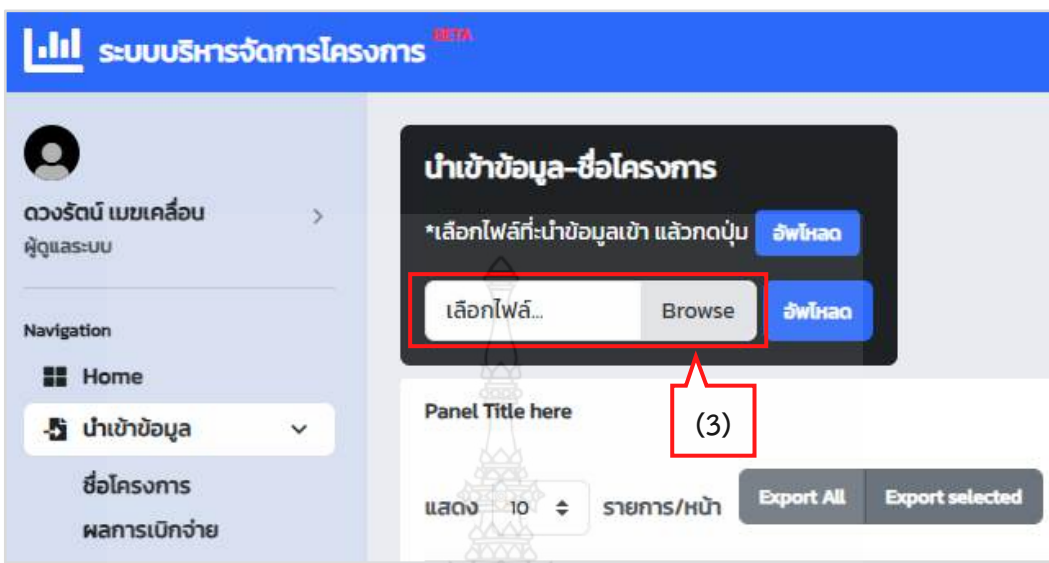
แสดงดังภาพที่ 4.79



ภาพที่ 4.79 แสดงรายการเมนูในส่วน การนำเข้าสู่ข้อมูล-ชื่อโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ

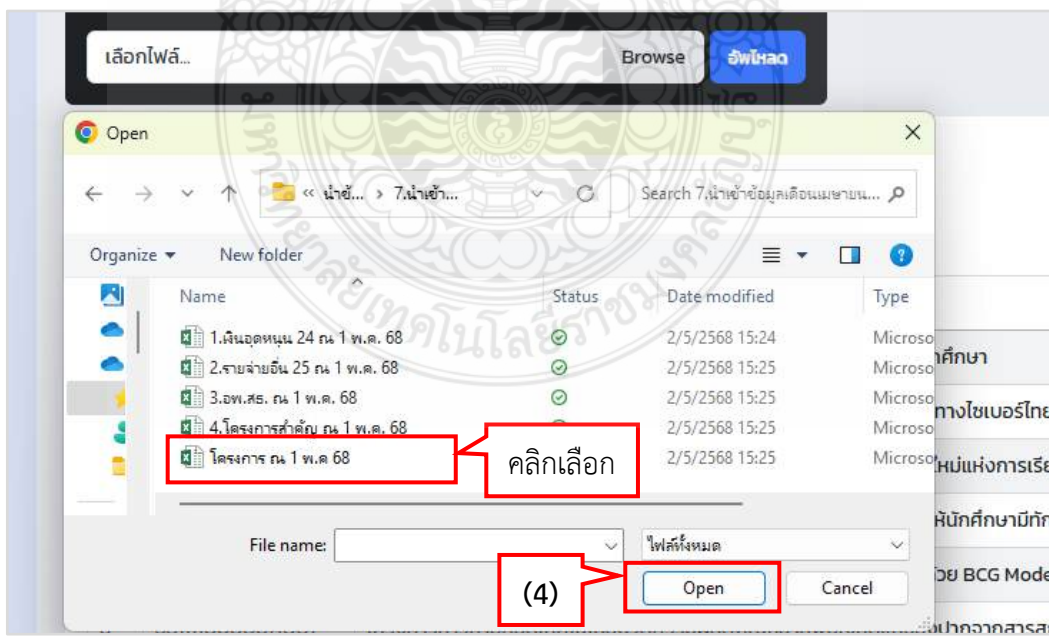
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) คลิกเลือก Browse เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าสู่ข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.80



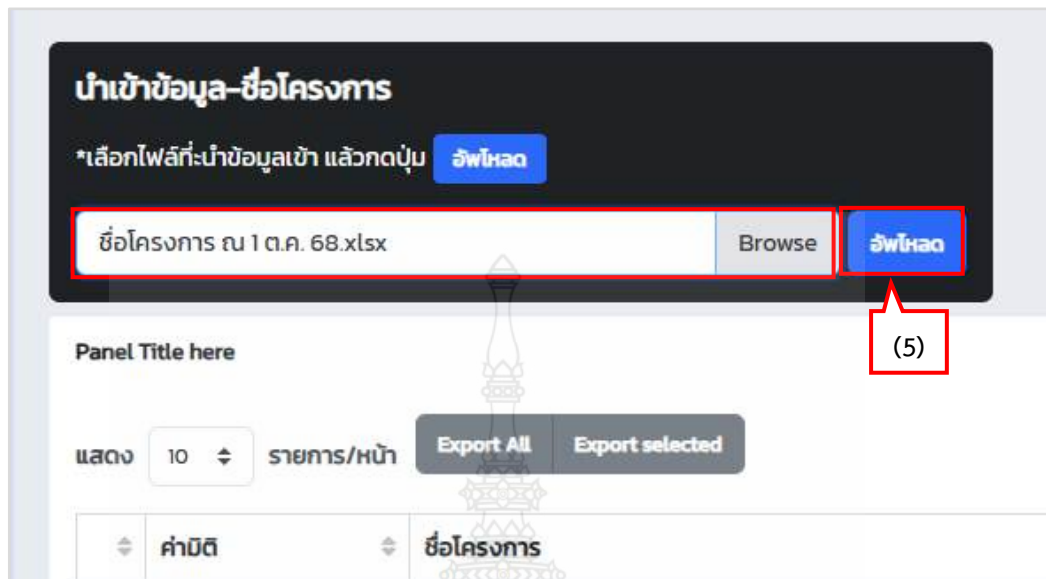
ภาพที่ 4.80 แสดงหน้าจอการนำเข้าสู่ข้อมูลโครงการ-ชื่อโครงการ ภายในระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(4) เลือกไฟล์ที่เรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ที่บันทึกไว้ในคอมพิวเตอร์ และคัดกรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดคลิกเลือกไฟล์ ชื่อโครงการ และกด Open แสดงดังภาพที่ 4.81



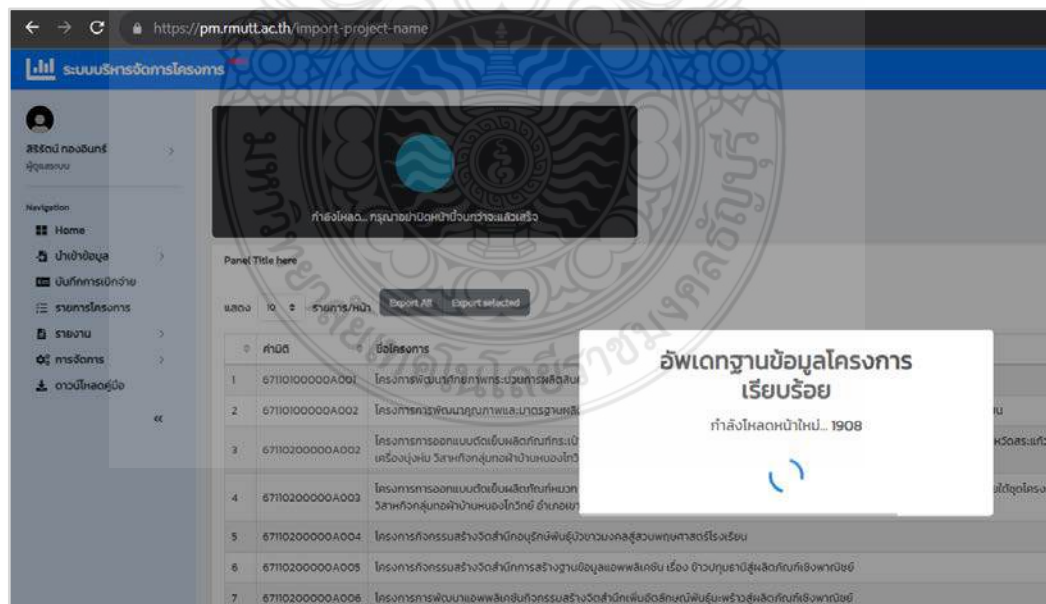
ภาพที่ 4.81 แสดงขั้นตอนการเลือกไฟล์เอกสารโครงการเพื่อนำเข้าสู่ในระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(5) คลิกเลือก **อัปโหลด** เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 4.82



ภาพที่ 4.82 แสดงการอัปโหลดการนำเข้าข้อมูล-ชื่อโครงการ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(6) เมื่อกด **อัปโหลด** เรียบร้อย จะอยู่ในขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลโครงการ
รอจนอัปเดตข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อย แสดงดังภาพที่ 4.83



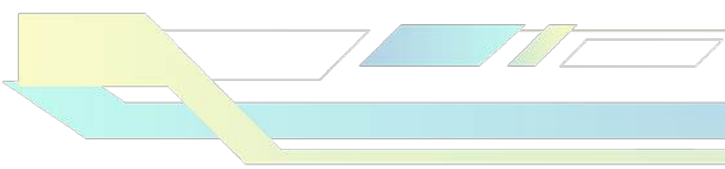
ภาพที่ 4.83 แสดงหน้าจอการประมวลผลการนำเข้าชื่อโครงการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อข้อมูลอัปเดตฐานข้อมูลชื่อโครงการเรียบร้อยแล้ว ชื่อโครงการทั้งหมดที่นำเข้าข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบในการแสดงรายการ แสดงดังภาพที่ 4.84

ลำดับ	คำมติ	ชื่อโครงการ	วันที่สร้าง
1	6811010000P001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา	4 พ.ย. 2567, 14:57
2	6811090000T001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิเคราะห์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ไทยมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล	4 พ.ย. 2567, 14:57
3	6811050000R001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการการจัดการศึกษาในโลก Metaverse โอกาสใหม่แห่งการเรียนรู้	4 พ.ย. 2567, 14:57
4	6811030000Q001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการบ่มเพาะและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีทักษะเป็นผู้ประกอบการด้านการเกษตรอาหาร	4 พ.ย. 2567, 14:57
5	6811020000S001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการนวัตกรรมจากวัสดุความยั่งยืนของชุมชนด้วย BCG Model	4 พ.ย. 2567, 14:57
6	6811100000A007	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีนวัตกรรมผลิตภัณฑ์เส้นใยจากเปลือกกาแฟและของปาทองจากสารสกัดสับโอทองดี	4 พ.ย. 2567, 14:57
7	6811100000A006	โครงการสำรวจ จัดทำแผนที่ปกปักษ์ภพทรัพยากรสมุนไพร จัดทำฐานข้อมูลสมุนไพรและปลูกสมุนไพรในท้องถิ่น ตำบลบางเตย จังหวัดฉะเชิงเทรา	4 พ.ย. 2567, 14:57
8	6811010000A002	โครงการการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารจากมะขวิด เพื่อส่งเสริมการสร้างเส้นทางท่องเที่ยวเชิงอาหาร จังหวัดนครนายก	4 พ.ย. 2567, 14:57
9	6811090000A002	โครงการสำรวจข้อมูลทรัพยากรพื้นที่ตำบลบึงบอนและแนวทางการใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มมูลค่าและยกระดับคุณภาพชีวิต	4 พ.ย. 2567, 14:57
10	6811060000A018	โครงการการแปรรูปผลิตภัณฑ์อาหารจากบัวสาย ภายใต้โครงการชุด โครงการการพัฒนาผลิตภัณฑ์และเพิ่มมูลค่า เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์จากบัวสาย สู่เชิงพาณิชย์ จังหวัดปทุมธานี	4 พ.ย. 2567, 14:57

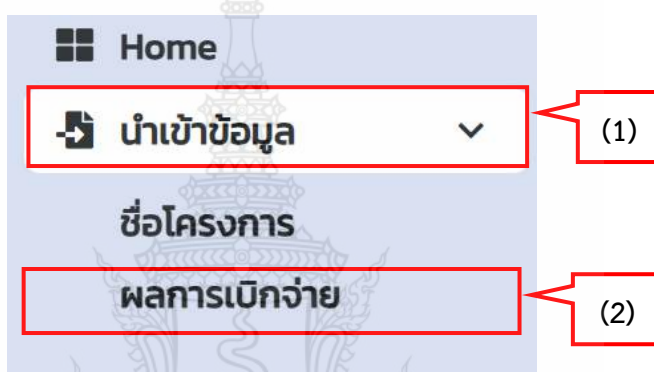
ภาพที่ 4.84 แสดงหน้าจอรายการชื่อโครงการที่ได้นำเข้าสำเร็จทั้งหมดในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

ข้อพึงระวัง หากชื่อโครงการ รหัสโครงการ หรือรูปแบบงบประมาณในไฟล์ ERP ผิดเพี้ยนไป แม้แต่ตัวอักษรเดียว ระบบจะไม่ประมวลผลข้อมูลในรายการนำเข้า (Import) ทันที ก่อนกดนำเข้าข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรหัสโครงการและงบประมาณให้ถูกต้องตามโครงสร้างที่ระบบกำหนด หรือใช้ฟังก์ชัน Find and Replace ใน Excel เพื่อปรับแก้ชื่อโครงการให้ตรงกับฐานข้อมูลกลางอย่างรวดเร็ว เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลเป็นข้อมูลที่ต้องการสามารถอัปเข้าระบบเป็นฐานข้อมูลในการรายงานผลได้



2.2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเข้าสู่ข้อมูล-ผลการเบิกจ่าย ในส่วนนี้เป็นการนำข้อมูลสถานะทางการเงินและยอดจัดสรรและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ โดยเป็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) มาสู่ระบบบริหารโครงการเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ ผู้ใช้งานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ดังนี้

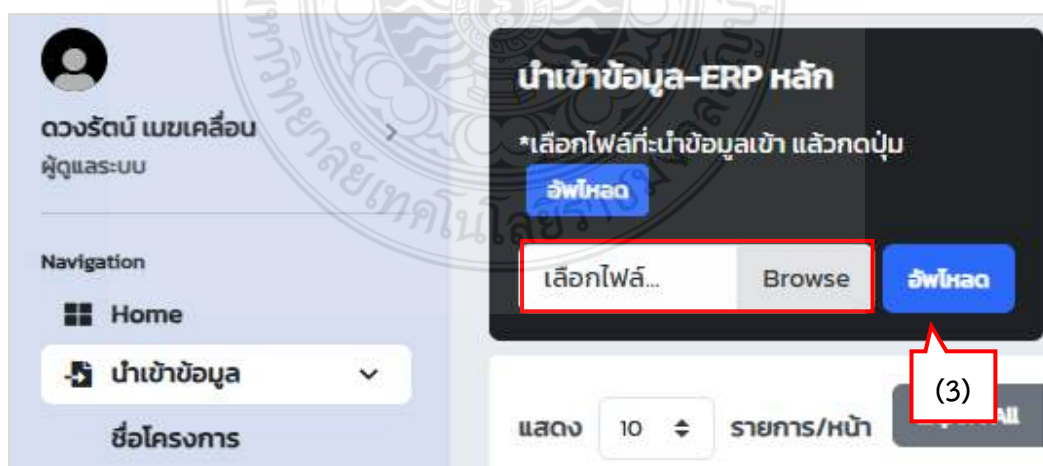
- (1) คลิกเลือกเมนู **นำเข้าสู่ข้อมูล** จากแถบเมนูด้านซ้ายมือของระบบ
- (2) เลือกฟังก์ชัน **ผลการเบิกจ่าย** เพื่อเข้าสู่หน้าจอนำเข้าสู่ข้อมูล ผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.85



ภาพที่ 4.85 แสดงรายการเมนูในส่วน การนำเข้าสู่ข้อมูลผลการเบิกจ่าย ภายในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

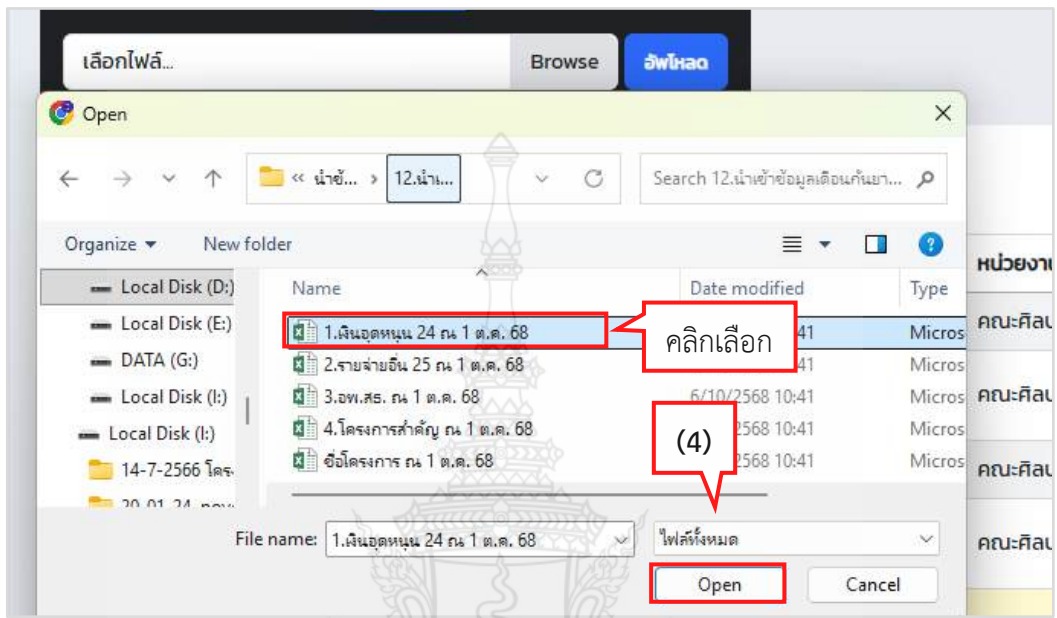
- (3) คลิกเลือก **Browse** เลือกไฟล์ที่จะนำเข้าสู่ข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.86



ภาพที่ 4.86 แสดงการนำเข้าสู่ผลการเบิกจ่ายระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ

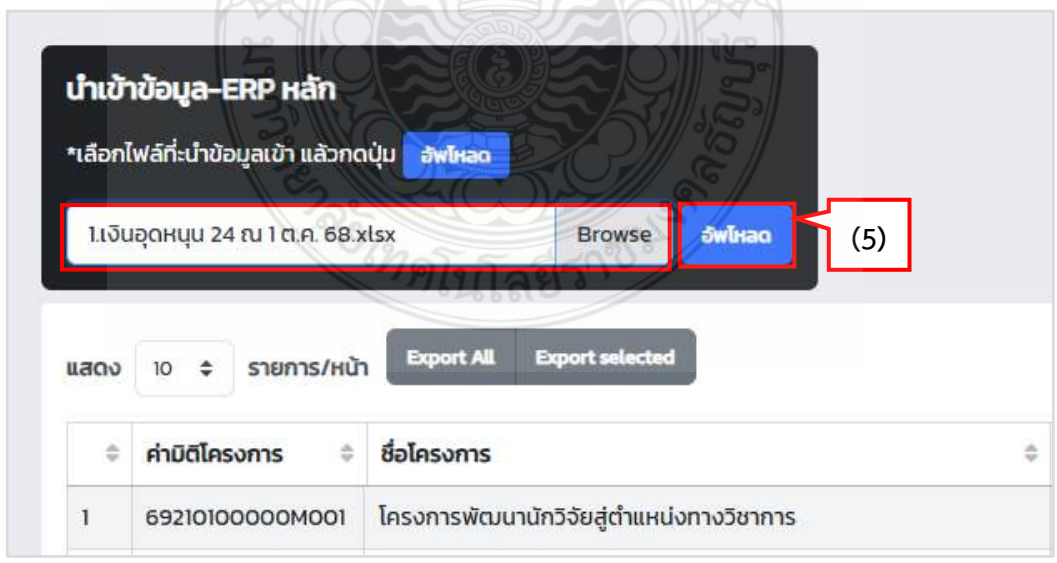
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(4) เลือกไฟล์ที่เรียกข้อมูลจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) และคัดกรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดคลิกเลือกไฟล์ ผลการเบิกจ่ายของแหล่งเงินนั้น ๆ เช่นเงินอุดหนุน และกด Open แสดงดังภาพที่ 4.87



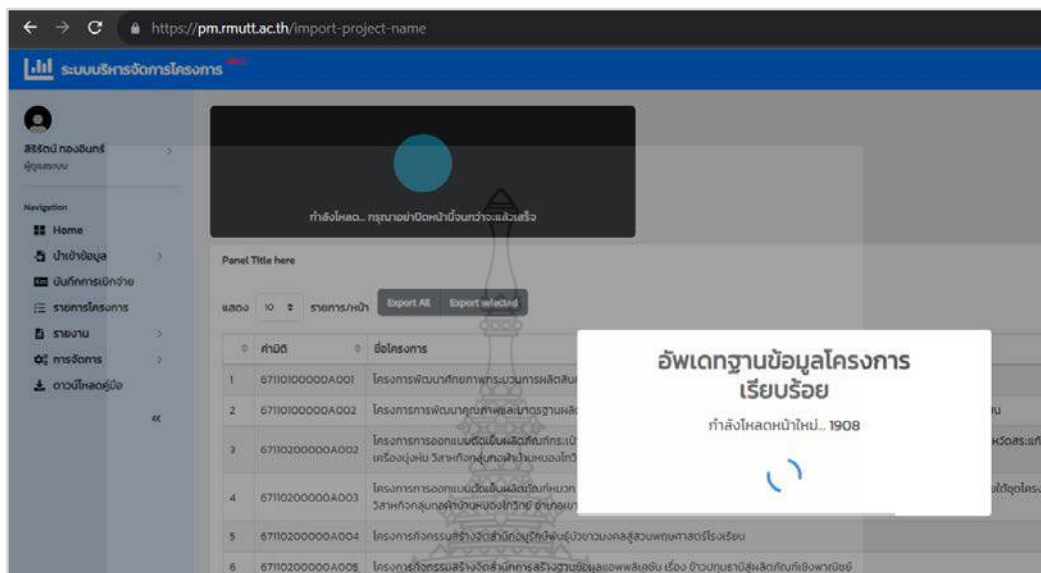
ภาพที่ 4.87 แสดงขั้นตอนการเลือกไฟล์ผลการเบิกจ่าย ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(5) คลิกเลือก อัปโหลด เพื่อยืนยันบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 4.88



ภาพที่ 4.88 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์ข้อมูลผลการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(6) เมื่อกด อัปโหลด เรียบร้อย จะอยู่ในขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลผลการเบิกจ่ายข้อมูลโครงการ รอจนอัปเดตข้อมูลให้เสร็จเรียบร้อย แสดงดังภาพที่ 4.89



ภาพที่ 4.89 แสดงขั้นตอนการประมวลผลผลการเบิกจ่าย เข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

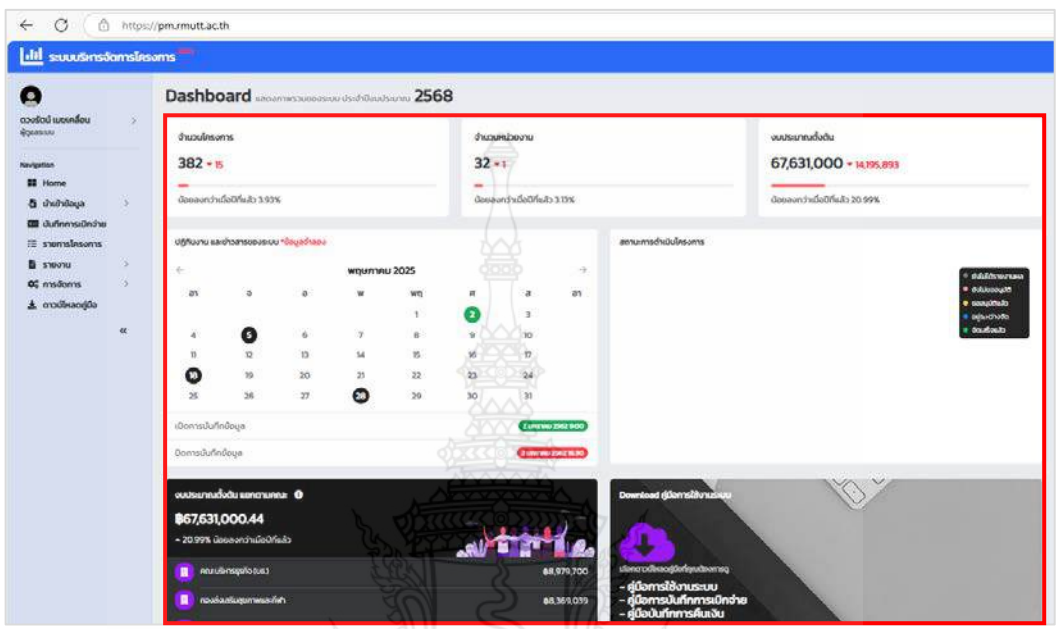
เมื่อข้อมูลอัปเดตฐานข้อมูลชื่อโครงการเรียบร้อยแล้ว ชื่อโครงการทั้งหมดที่นำเข้ามาข้อมูลจะถูกบันทึกในระบบแสดงรายการ แสดงดังภาพที่ 4.90

คำนำ	ชื่อโครงการ
1 68110100000P001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพ-การใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา
2 68110900000T001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนาศักยภาพนักวิเคราะห์ความปลอดภัยทางไซเบอร์ไทยมืออาชีพสู่มาตรฐานสากล
3 68110500000R001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการการจัดการศึกษาในโลก Metaverse โอกาสใหม่แห่งการเรียนรู้
4 68110300000Q001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการส่งเสริมการบ่มเพาะและเตรียมความพร้อมให้นักศึกษามีทักษะเป็นผู้ประกอบการด้านการเกษตรอาหาร
5 68110200000S001	เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการนวัตกรรมเกษตรจากไปสู่ความยั่งยืนของชุมชนด้วย BCG Model
6 68111100000A007	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ยาสีฟันเจลดูแลช่องปากจากสารสกัดสับโอกองดี
7 68111100000A006	โครงการสำรวจ จัดทำแผนที่ปักกริพพยากรสมุนไพร จัดทำฐานข้อมูลสมุนไพรและปลูกสมุนไพรในท้องถิ่น ตำบลบางเตย จังหวัดฉะเชิงเทรา
8 68110100000A002	โครงการการพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหารจากมะขวิด เพื่อส่งเสริมการสร้างเส้นทางท่องเที่ยวเชิงอาหาร จังหวัดนครนายก
9 68110900000A002	โครงการสำรวจข้อมูลทรัพยากรพื้นที่ตำบลบึงบอนและแนวทางการใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มมูลค่าและยกระดับคุณภาพชีวิต
10 68110600000A018	โครงการการแปรรูปผลิตภัณฑ์อาหารจากบัวสาย ภายใต้โครงการชุด โครงการการพัฒนาผลิตภัณฑ์และเพิ่มมูลค่า เพื่อยกระดับผลิตภัณฑ์จากบัวสายสู่เชิงพาณิชย์ จังหวัดปทุมธานี

ภาพที่ 4.90 แสดงหน้าจอรายการผลการเบิกจ่ายที่ได้นำเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ในระบบบริหารจัดการโครงการ

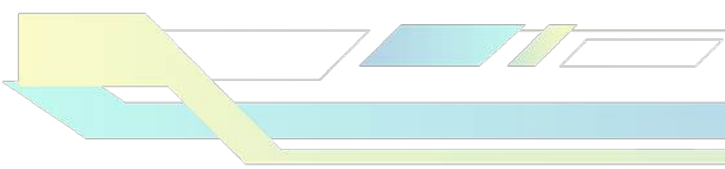
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อนำเข้าข้อมูลโครงการ ทั้งชื่อโครงการ ผลการเบิกจ่าย เข้าในระบบบริหารจัดการโครงการเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นข้อมูลโครงการในหน้าหลักหรือ (Dashboard) จะแสดงจำนวนโครงการ แสดงยอดการจัดสรร แสดงหน่วยงาน เป็นต้น แสดงดังภาพที่ 4.91



ภาพที่ 4.91 แสดงหน้าจอ สรุปภาพรวมการนำเข้าข้อมูล (Dashboard)

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



4.3.6 ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำหนังสือและปฏิทินแจ้งการรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ในขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความและแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานพร้อมปฏิทินการดำเนินงานการรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ เป็นการแจ้งแนวทางการดำเนินงาน ช่วงเวลาการรายงานผลโครงการพร้อมปฏิทินการรายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อเปิด-ปิดระบบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติและมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ซึ่งมีการดำเนินงานดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ กองนโยบายและแผน จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งมาตรการของมหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ และนโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ให้แต่ละหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทราบ และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติ แสดงดังภาพที่ 4.92 ในหน้าที่ 164





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองนโยบายและแผน โทร. 0 2549 4909
ที่ อว 0649.18/474 วันที่ ๓ ตุลาคม 2568
เรื่อง นโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และนโยบายการบริหาร งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2569

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ อว 0649.18/383 ลงวันที่ 22 กันยายน 2568 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และหนังสือที่ อว 0649.18/350 ลงวันที่ 9 กันยายน 2568 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2569 ได้แจ้งการจัดสรร งบประมาณ ประจำปี 2569 ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ให้กับคณะ/หน่วยงานแล้วนั้น เพื่อให้การ บริหารงบประมาณในปี 2569 เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามตัวชี้วัด จากการใช้จ่ายงบประมาณอันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอส่งนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 และนโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2569 เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณ ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้ และเพื่อให้เป็นไป ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2568 ในเรื่องการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลง การขออนุมัติใช้เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัย และเงินรายได้งบกลาง ของคณะ ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย โดยผ่าน กองนโยบายและแผน พร้อมแนบ แบบฟอร์มแสดงเหตุผลการขอยกเลิกหรือการโอน/เปลี่ยนแปลงโครงการ และแบบฟอร์มแสดงเหตุผล การขออนุมัติใช้เงินรายได้งบกลางมหาวิทยาลัย และงบกลางของคณะ แบบฟอร์มดังแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานจัดทำแผนการดำเนินการโดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 กรกฎาคม 2569 เพื่อเป็นการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้บรรลุ ตามเป้าหมาย ยกเว้นโครงการที่มีระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนตามวันสำคัญของสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ วันสำคัญหรืองานตามประเพณีของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากกรณีข้างต้นหากไม่สามารถ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด ต้องมีเหตุผลความจำเป็นเสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณีไป โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และให้หน่วยงานดำเนินการ ให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้ กองนโยบายและแผน ภายในวันศุกร์ที่ 31 ตุลาคม 2568 จำนวน 1 ชุด และส่งข้อมูลทาง e-mail : Plan@mutt.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.92 แสดงตัวอย่างหนังสือภายใน เรื่องนโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย และนโยบายการ บริหารงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เรื่องขอให้หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) พร้อมกับแนบปฏิทินรายงานผล

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่องขอให้หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) พร้อมกับแนบปฏิทินรายงานผล นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ อีกครั้ง

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่องขอให้หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) พร้อมกับแนบปฏิทินรายงานผล นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

5) ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือภายใน พร้อมแนบไฟล์ปฏิทินรายงานผล กำหนดวันรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ให้ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน จากนั้นดำเนินการจัดส่งเลขหนังสือภายในเรื่อง ขอให้หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) โดยส่งให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย แสดงดังภาพที่ 4.93 และ 4.94



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๐๘

ที่ อว ๐๖๔๙.๓๘/ ๕๒๐ วันที่ ๓๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



เรื่อง ขอแจ้งปฏิทินการรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ และแจ้งผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมาของปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี ๒๕๖๙ ให้หน่วยงานเพื่อไปขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยได้กำหนดมาตรการการบริหารงบประมาณโครงการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและรายงานผลการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

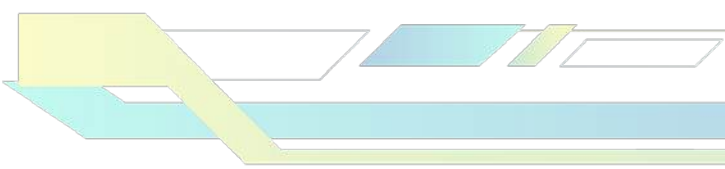
- ๓. ให้คณะ/หน่วยงาน รายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย ผ่านกองนโยบายและแผนทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดยรายงานผลผ่านระบบ Project Management <https://pm.rmutt.ac.th/> ตามปฏิทินที่แนบมาพร้อมนี้
- ๒. ให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบ Google Drive ฝายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสิ้นสุดการจัดโครงการ
- ๓. ขอแจ้งผลการดำเนินงานโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการของหน่วยงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ที่ผ่านมา ตามรายละเอียดตั้งเอกสารแนบมาพร้อมนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถประสานกับคุณดวงรัตน์ โทร.๐๒-๕๔๙๔๙๐๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



 ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
 ๓๔ พ.ย. ๒๕ ๑๕:๓๘:๑๕๓ Non-PKI Server Sign
 Signature Code : MjA4A-DcAQW-AyADp-ARA8D

ภาพที่ 4.93 แสดงหนังสือบันทึกข้อความแจ้งแนวทางปฏิบัติ กำกับติดตาม การรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568



ปฏิทินการรายงานผลการดำเนินโครงการ ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ปีงบประมาณ พ.ศ 2568																
พฤศจิกายน	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 1-7 พ.ย.67						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									
ธันวาคม	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 2-9 ธ.ค.67	1	2	3	4	5	6	7	5 วันพ่อแห่งชาติ								
	8	9	10	11	12	13	14	10 วันรัฐธรรมนูญ								
	15	16	17	18	19	20	21	30 วันหยุดพิเศษ								
	22	23	24	25	26	27	28	31 วันสิ้นปี								
	29	30	31													
มกราคม	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 2-8 ม.ค.68				1	2	3	4	1 วันขึ้นปีใหม่								
	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	31										
กุมภาพันธ์	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 3-7 ก.พ.68							1	12 วันมาฆบูชา								
	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										
มีนาคม	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 3-10 มี.ค.68							1	6 วันมาฆบูชา								
	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	31														
เมษายน	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 1-8 เม.ย.68			1	2	3	4	5	6 วันจักรี								
	6	7	8	9	10	11	12	7 ขดเขยวันจักรี								
	13	14	15	16	17	18	19	13-15 วันสงกรานต์								
	20	21	22	23	24	25	26	16 ขดเขยวันสงกรานต์								
	27	28	29	30												
พฤษภาคม	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 1-8 พ.ค.68						1	2	3	4 วันฉัตรมงคล							
	4	5	6	7	8	9	10	5 ขดเขยวันฉัตรมงคล								
	11	12	13	14	15	16	17	9 วันพืชมงคล								
	18	19	20	21	22	23	24	11 วันวิสาขบูชา								
	25	26	27	28	29	30	31	12 วันหยุดชดเชยวันวิสาขบูชา								
มิถุนายน	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 2-9 มิ.ย.68	1	2	3	4	5	6	7	3 วันเฉลิมพระชนมพรรษาฯ								
	8	9	10	11	12	13	14									
	15	16	17	18	19	20	21									
	22	23	24	25	26	27	28									
	29	30														
กรกฎาคม	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 1-7 ก.ค.68			1	2	3	4	5	10 วันอาสาฬหบูชา								
	6	7	8	9	10	11	12	11 วันเข้าพรรษา								
	13	14	15	16	17	18	19	28 วันเฉลิมฯ ร.10								
	20	21	22	23	24	25	26									
	27	28	29	30	31											
สิงหาคม	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 1-7 ส.ค.68							1	2								
	3	4	5	6	7	8	9									
	10	11	12	13	14	15	16	12 วันเฉลิมฯ วันแม่								
	17	18	19	20	21	22	23									
	24	25	26	27	28	29	30									
	31															
กันยายน	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 1-5 ก.ย.68		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													
ตุลาคม	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.									
เปิดระบบวันที่ 1-7 ต.ค.68				1	2	3	4	13 วันนามินทรมหาราช								
	5	6	7	8	9	10	11	23 วันปิยมหาราช								
	12	13	14	15	16	17	18									
	19	20	21	22	23	24	25									
	26	27	28	29	30	31										

ภาพที่ 4.94 แสดงปฏิทินการ การเปิด-ปิดระบบ การรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

6) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้รับหนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งไปยัง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เรื่อง ขอให้หน่วยงานรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) พร้อมกับปฏิทินการรายงานผล ที่เป็นเวลาเปิด-ปิดระบบ เพื่อเป็นแนวทาง ให้แก่ผู้ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องทราบแนวทางการดำเนินงานและวันที่สามารถเข้าไปรายงานผล ในระบบได้

7) หัวหน้าหน่วยงานรับหนังสือจากกองนโยบายและแผน ทราบและมอบผู้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือที่กองนโยบายและแผนแจ้งมาให้ดำเนินการ

8) ผู้ใช้งานของหน่วยงาน ดำเนินการลงทะเบียนใช้งานตามสิทธิ์ที่ส่งมายังกองนโยบาย และแผน และได้ถูกกำหนดสิทธิ์ตามที่หน่วยงานแจ้งไว้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานตามสายการบังคับบัญชาของ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย สามารถลงทะเบียนใช้งาน

หากเข้าใช้งานไม่ได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการติดต่อมายังฝ่ายแผนงานและโครงการ ผ่านเบอร์โทรศัพท์สำนักงาน 0 2549 4908 หรือช่องทางการติดต่อที่กำหนดไว้

หากเข้าใช้งานได้ปกติ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัย ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

9) ผู้ปฏิบัติงาน ได้จัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) สำหรับผู้ใช้งาน (User) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและสร้างความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ข้อพึงระวัง การรายงานผลโดยไม่ศึกษาวิธีการใช้งานล่วงหน้า อาจทำให้กรอกข้อมูลผิดพลาด ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน และส่งผลให้การประมวลผลภาพรวมล่าช้า ผู้ใช้งานในระบบเข้าไปที่เมนู เอกสารดาวน์โหลด บนหน้าเว็บไซต์หลัก <https://pm.rmutt.ac.th> เพื่อศึกษาคู่มือการเข้าใช้งานของ ระบบที่ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำไว้ให้เพื่อศึกษาก่อนเข้าใช้งาน หากยังมีข้อสงสัย ให้โทรประสานงานโดยตรงที่ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน โทร. 0 2549 4908 เพื่อขอคำแนะนำและ แก้ไขปัญหาได้ทันที

4.3.7 ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกการเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินงาน **บันทึกการเบิกจ่าย** ในส่วนนี้ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยต้องบันทึกรายละเอียดโครงการที่ได้รับจัดสรร ทั้งงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายได้ โดยมีรายละเอียดที่ต้องบันทึกประกอบด้วย กลุ่มเป้าหมาย แผนการดำเนินงาน งบประมาณตามแผน ผลการจัดโครงการ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สถานะโครงการ และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างปี และผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นต้น

สายการบังคับบัญชาและการอนุมัติ การส่งการบันทึกการเบิกจ่ายจะเสร็จสมบูรณ์ต่อเมื่อผ่านการอนุมัติครบทั้ง 6 สิทธิ จาก 2 ส่วนงาน ดังนี้:

ส่วนที่ 1 ระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 3 สิทธิ คือ

1. ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
2. รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย
3. คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

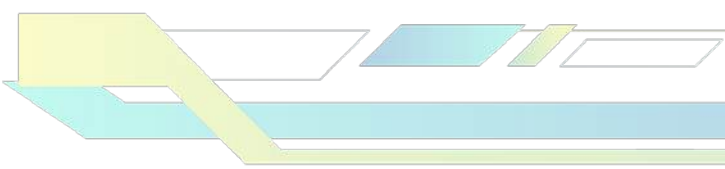
ส่วนที่ 2 กองนโยบายและแผน (ส่วนกลาง) ประกอบไปด้วย 3 สิทธิ คือ

1. ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล
2. หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศฯ
3. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ข้อพึงระวัง หากรายงานผลแล้วแต่การอนุมัติค้างอยู่ที่ขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ข้อมูลจะไม่ถูกสรุปเข้าสู่ระบบภาพรวมของมหาวิทยาลัย และจะถือว่าการรายงานผลยัง "ไม่เสร็จสมบูรณ์" ตามกำหนดเวลา ให้ผู้รับผิดชอบเข้าไปเช็คสถานะโครงการในระบบอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่าล่าช้า ให้รีบประสานงานผู้มีอำนาจอนุมัติตามสายงาน (หรือประสานกองนโยบายและแผน) เพื่อช่วยเร่งรัดและกดอนุมัติให้สถานะเปลี่ยนเป็นเสร็จสมบูรณ์

ตารางที่ 4.4 แสดงสิทธิ์การใช้งานและบทบาทหน้าที่ขั้นตอนและสายการอนุมัติรายงาน
ผลการเบิกจ่าย ของระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ลำดับ ที่	ผู้มีสิทธิ์/ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่ในระบบ
1	ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน	บันทึกแผนและผลการดำเนินงาน พร้อมยอดเบิกจ่ายงบประมาณของทุกโครงการในสังกัดหน่วยงานเข้าสู่ระบบ และกดส่งต่อไปรองคณบดีด้านบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย
2	รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน / หัวหน้าฝ่าย	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการที่ได้รับจากผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน หากถูกต้อง กดอนุมัติและส่งต่อไปให้คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ติกลับ ให้ผู้บันทึกแก้ไข
3	คณบดี / หัวหน้าหน่วยงาน	พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดในภาพรวมของหน่วยงาน หากถูกต้อง กดอนุมัติและส่งข้อมูลไปยังกองนโยบายและแผน หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ติกลับ ไปยังรองคณบดีฯ หรือผู้บันทึกเพื่อแก้ไข
4	ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตาม ประเมินผล	ตรวจสอบความถูกต้องเชิงเทคนิคและรายละเอียดงบประมาณในระดับมหาวิทยาลัย หากถูกต้อง กดส่งต่อไปให้หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศฯ หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ติกลับ ไปยังระดับหน่วยงาน
5	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและ ติดตามประเมินผล	ตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนส่งต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน หากถูกต้อง กดส่งต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเพื่ออนุมัติปิดรอบรายงาน หากไม่ถูกต้อง ดำเนินการ ติกลับ ไปยังระดับหน่วยงาน
6	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	ตรวจสอบความเรียบร้อยในขั้นตอนสุดท้ายและ กดอนุมัติ การรายงานผล ของหน่วยงานอย่างเป็นทางการ



เส้นทางการจัดส่งและอนุมัติโครงการ หรือผังขั้นตอนการดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 4.89

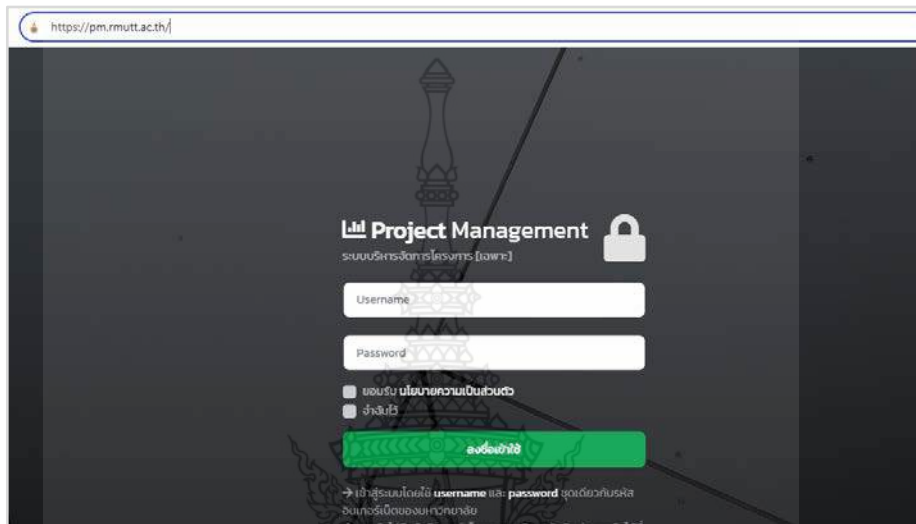


ภาพที่ 4.95 แสดงผังขั้นตอนการอนุมัติตามลำดับการบังคับบัญชา การบันทึกการเบิกจ่ายโครงการ
ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

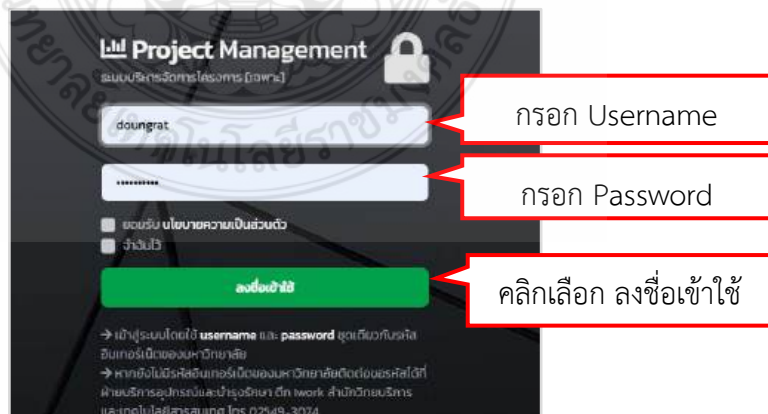
1) การบันทึกการเบิกจ่าย สำหรับผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

1.1) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เข้าใช้งานในระบบโดยการเข้าสู่เว็บไซต์ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari จากนั้นระบุที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ในช่อง Address ดังนี้ <https://pm.rmutt.ac.th> แสดงดังภาพที่ 4.96



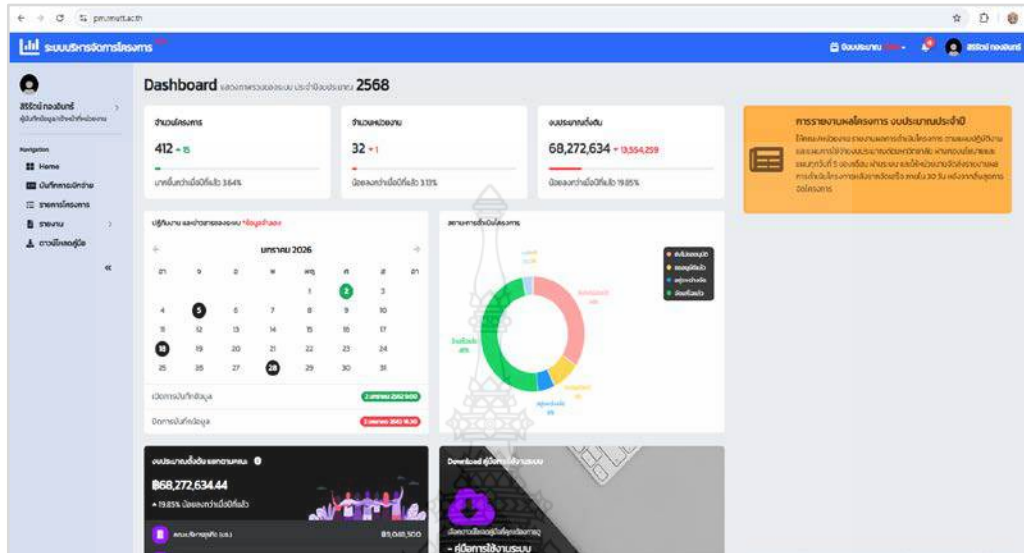
ภาพที่ 4.96 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(1) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนกลางชุดเดียวกับการเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก ลงชื่อเข้าใช้ เพื่อเข้าสู่เมนูการดำเนินงานในลำดับถัด แสดงดังภาพที่ 4.97



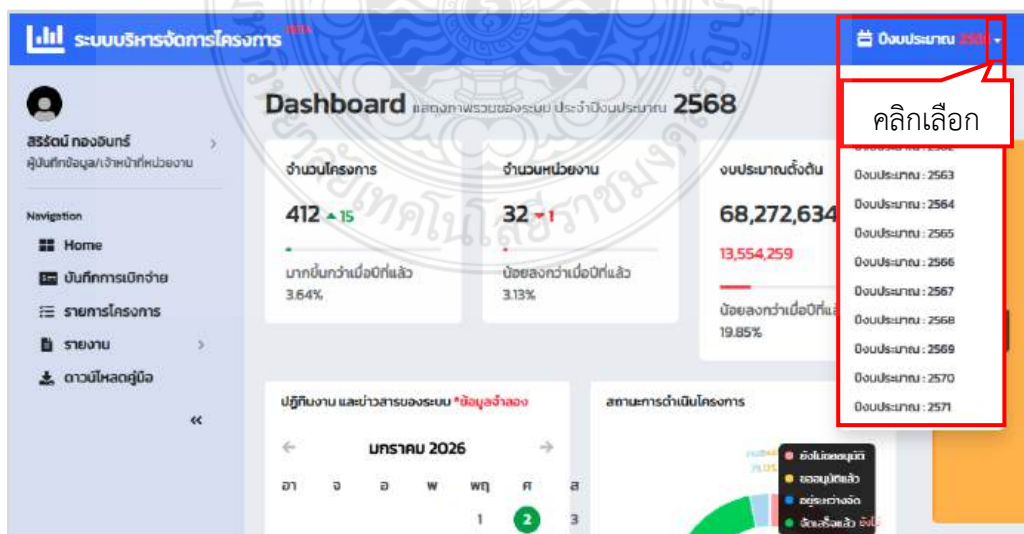
ภาพที่ 4.97 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.98



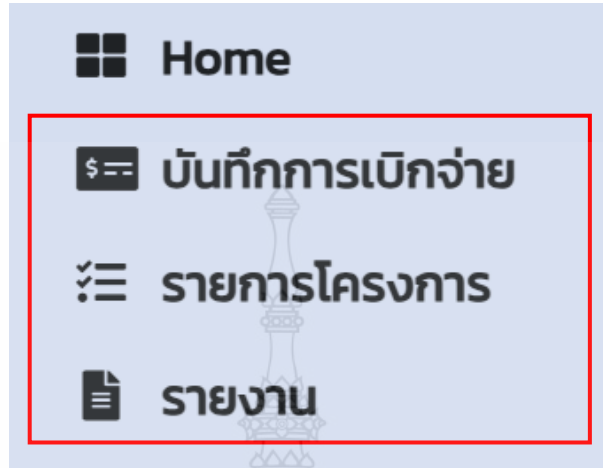
ภาพที่ 4.98 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เข้าสู่หน้าจอหลักและเลือกปีงบประมาณ บริเวณส่วนบนของหน้าจอ ให้ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือก (▼) Drop-down ปีงบประมาณ ที่ดำเนินการตามปีงบประมาณประจำปี เพื่อให้ระบบเรียกข้อมูลแผนงานและโครงการที่ได้รับจัดสรรตามปีงบประมาณนั้น ๆ มาแสดงผล แสดงดังภาพที่ 4.99



ภาพที่ 4.99 แสดงขั้นตอนการเลือกปีงบประมาณ ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

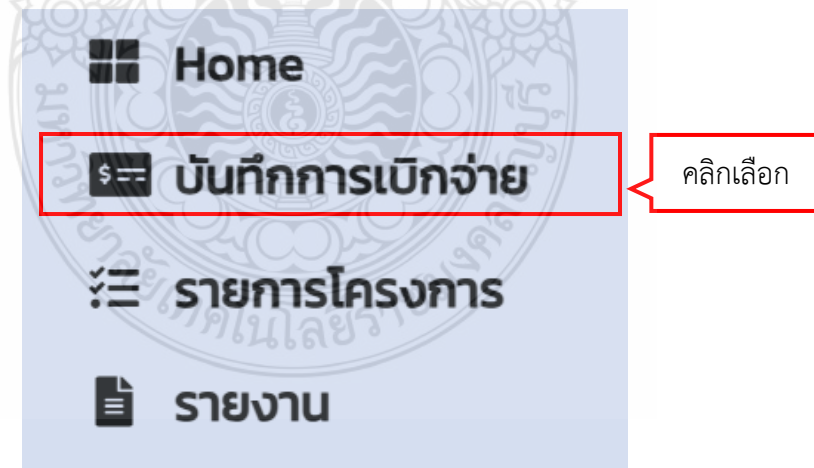
1.2) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เข้าสู่ระบบดำเนินการบันทึกการเบิกจ่าย จะพบแถบเมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.100



ภาพที่ 4.100 แสดงแถบเมนูคำสั่งหลัก สำหรับผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

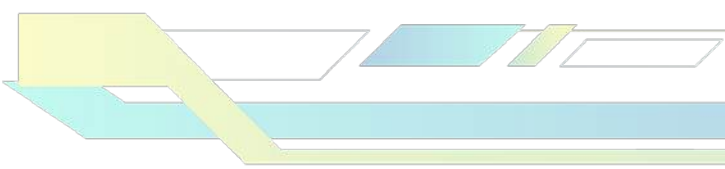
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(1) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือก เมนู บันทึกการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.101

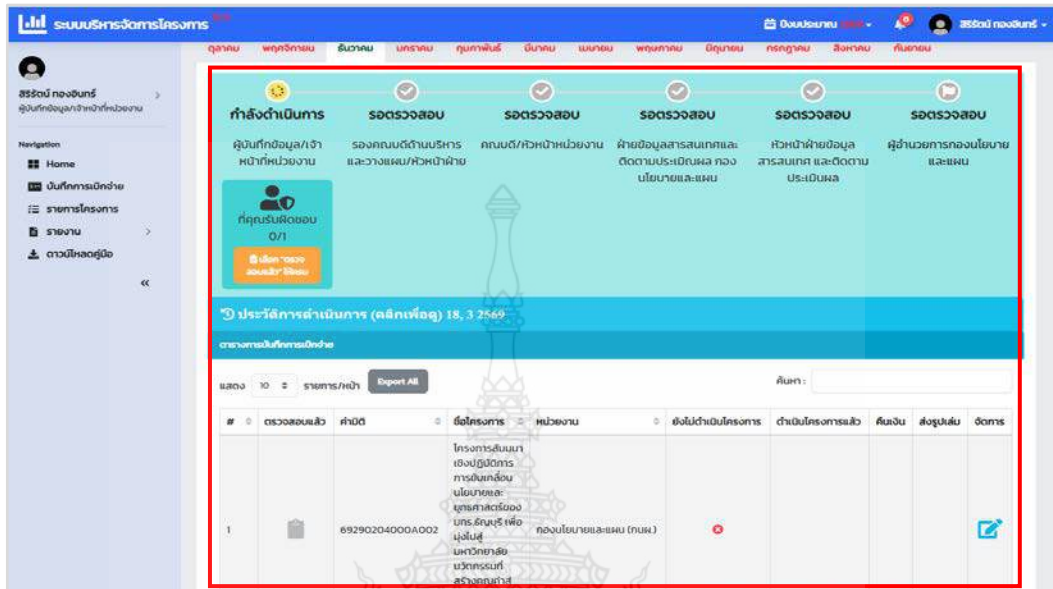


ภาพที่ 4.101 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่าย ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



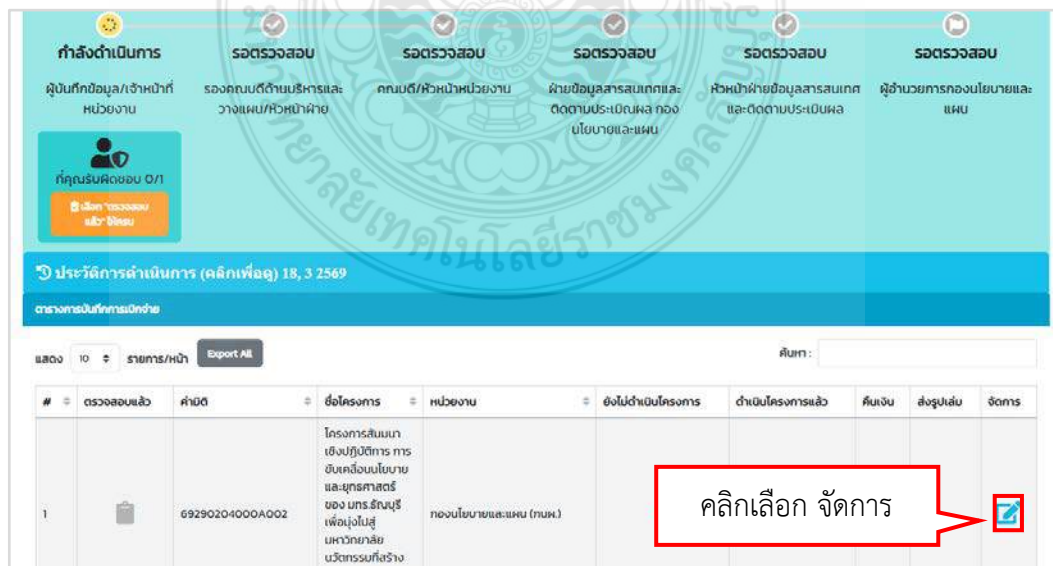
(2) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือก เมนูบันทึกการเบิกจ่าย จะ
แสดงหน้าจอในส่วนงานบันทึกผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.102



ภาพที่ 4.102 แสดงหน้าจอในส่วนของการบันทึกการเบิกจ่ายและรายงานผลโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือก จัดการ จะแสดงหน้าจอใน
ส่วนงานบันทึกผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.103



ภาพที่ 4.103 แสดงการคลิกเลือกจัดการ-การบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(4) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือกจัดการเรียบร้อยแล้ว การแสดงผลหน้าต่างบันทึกข้อมูล ระบบจะปรากฏหน้าต่างแบบหน้าต่างย่อย (Pop-up) ในชื่อแก้ไขข้อมูลโครงการ

โดยผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องตรวจสอบและระบุรายละเอียดให้สอดคล้องกับแบบคำเสนอขอรับงบประมาณ ดังนี้

เป้าหมาย : ระบุจำนวนกลุ่มเป้าหมาย เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม เป็นต้น เลือกหน่วยนับ และเลือกยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับโครงการ

แผนการจัด : ระบุวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ

งบประมาณตามแผน : ตรวจสอบยอดเงินจัดสรร (ข้อมูลเชื่อมโยงจากระบบสารสนเทศทางบัญชี (ERP) โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกเพิ่ม)

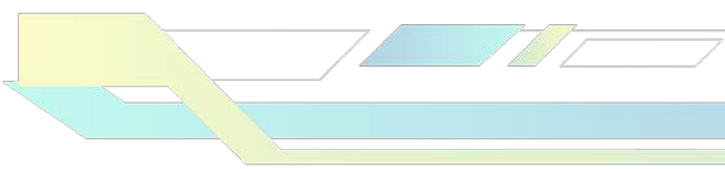
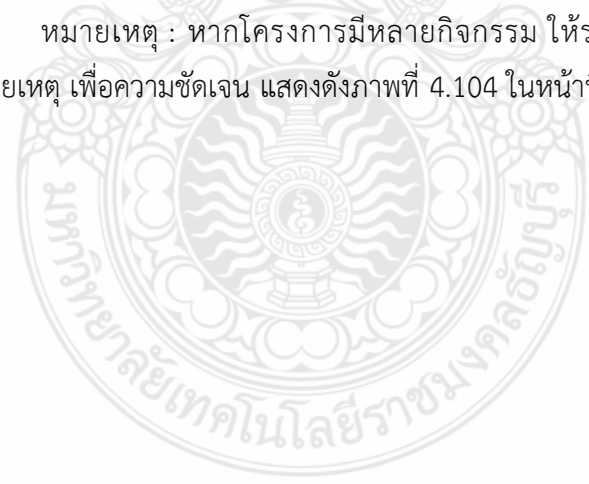
ผลการจัด : บันทึกผลการดำเนินงานจริงหลังเสร็จสิ้นโครงการ

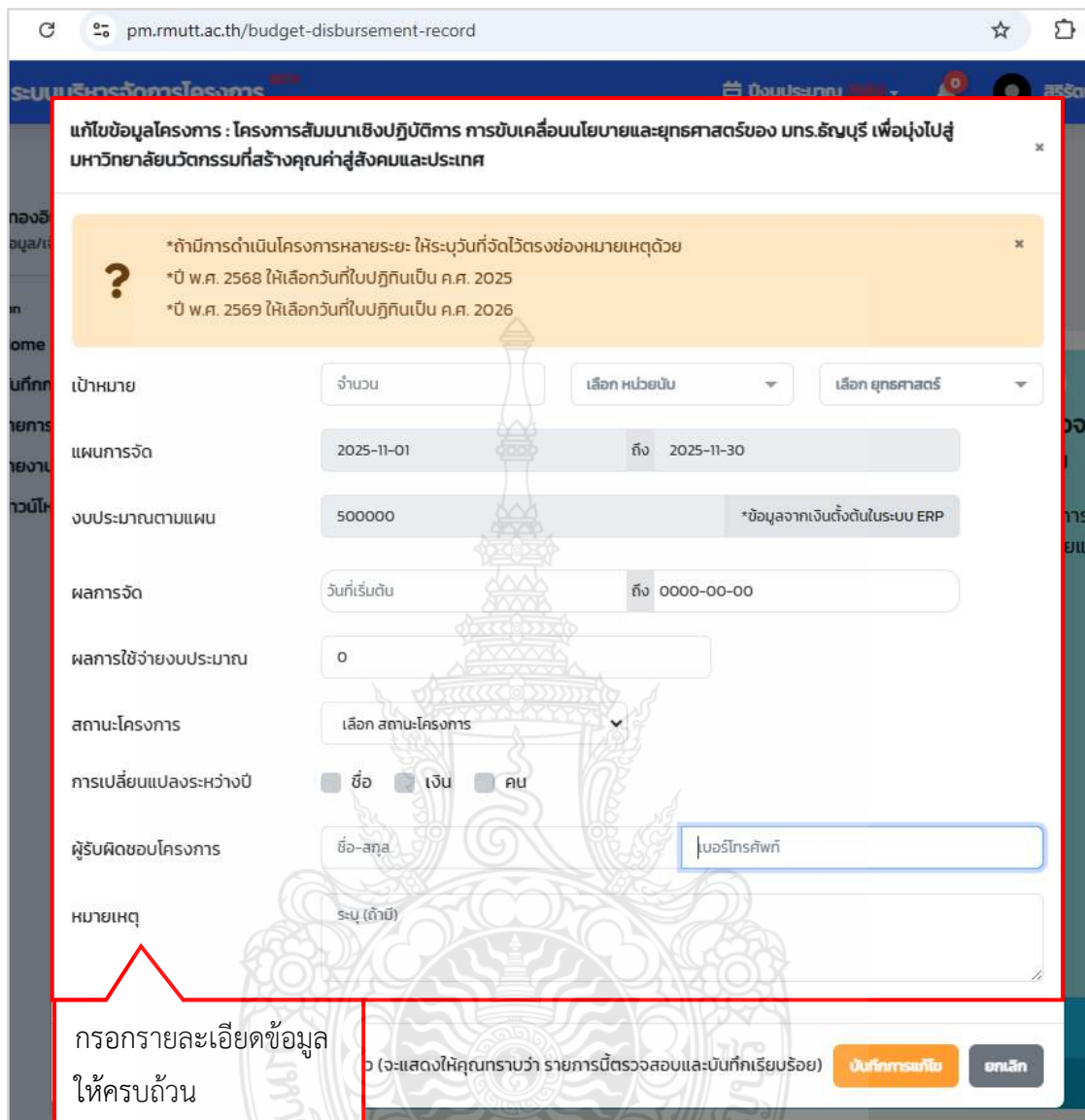
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ : ระบุยอดเงินที่ใช้จ่ายจริงตามหลักฐานการเบิกจ่าย

สถานะโครงการ : เลือกสถานะปัจจุบัน เช่น ยังไม่ดำเนินการ, อยู่ระหว่างดำเนินการ, เสร็จสิ้น หรือยกเลิกโครงการ เป็นต้น

การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี : ระบุข้อมูลที่มีการปรับปรุงหลังการอนุมัติ เช่น ชื่อโครงการ, งบประมาณ หรือกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

หมายเหตุ : หากโครงการมีหลายกิจกรรม ให้ระบุกำหนดการของแต่ละกิจกรรมในช่อง หมายเหตุ เพื่อความชัดเจน แสดงดังภาพที่ 4.104 ในหน้าที่ 177





แก้ไขข้อมูลโครงการ : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

*ถ้ามีการดำเนินโครงการหลายระยะ ให้ระบุวันที่จัดไว้ตรงช่องหมายเหตุด้วย
*ปี พ.ศ. 2568 ให้เลือกวันที่ใบปฏิทินเป็น ค.ศ. 2025
*ปี พ.ศ. 2569 ให้เลือกวันที่ใบปฏิทินเป็น ค.ศ. 2026

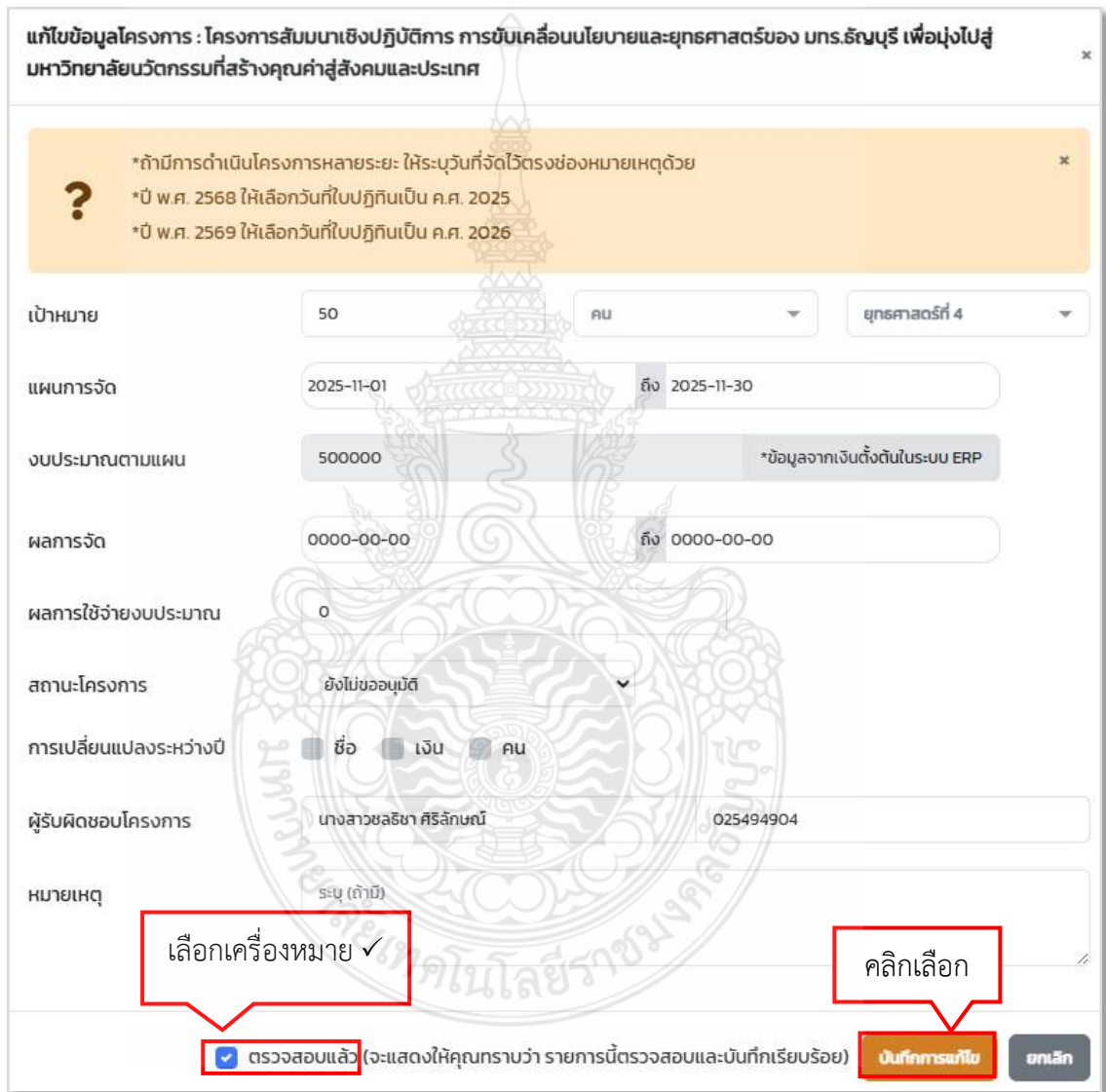
เป้าหมาย	จำนวน	เลือก หน่วยนับ	เลือก ยุทธศาสตร์
แผนการจัด	2025-11-01	ถึง	2025-11-30
งบประมาณตามแผน	500000	*ข้อมูลจากเงินตั้งต้นในระบบ ERP	
ผลการจัด	วันที่เริ่มต้น	ถึง	0000-00-00
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	0		
สถานะโครงการ	เลือก สถานะโครงการ		
การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี	<input type="checkbox"/> ชื่อ <input checked="" type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> คน		
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	
หมายเหตุ	ระบุ (ถ้ามี)		

กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน

(จะแสดงให้คุณทราบว่า รายการนี้ตรวจสอบและบันทึกเรียบร้อยแล้ว)

ภาพที่ 4.104 แสดงการรายละเอียดที่ต้องบันทึกข้อมูลโครงการเข้าสู่ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(5) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ดำเนินการระบุรายละเอียดข้อมูลโครงการครบถ้วนทุกช่องรายการแล้ว ให้เข้าสู่ขั้นตอนการยืนยันข้อมูล ให้คลิกเลือกเครื่องหมายถูกในช่อง **ตรวจสอบแล้ว** เพื่อเป็นการรับรองความถูกต้องของข้อมูลที่ระบุในระบบ เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือก **บันทึกการแก้ไข** เพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบบริหารจัดการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.105



แก้ไขข้อมูลโครงการ : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

*ถ้ามีการดำเนินโครงการหลายระยะ ให้ระบุวันที่จัดไว้ตรงช่องหมายเหตุด้วย
 *ปี พ.ศ. 2568 ให้เลือกวันที่ใบปฏิทินเป็น ค.ศ. 2025
 *ปี พ.ศ. 2569 ให้เลือกวันที่ใบปฏิทินเป็น ค.ศ. 2026

เป้าหมาย: 50 คน ยุทธศาสตร์ที่ 4

แผนการจัด: 2025-11-01 ถึง 2025-11-30

งบประมาณตามแผน: 500000 *ข้อมูลจากเงินตั้งต้นในระบบ ERP

ผลการจัด: 0000-00-00 ถึง 0000-00-00

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ: 0

สถานะโครงการ: ยังไม่ขออนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี: ชื่อ เงิน คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ: นางสาวลลิตา สิริลักษณ์ 025494904

หมายเหตุ: ระบุ (ถ้ามี)

เลือกเครื่องหมาย ✓

คลิกเลือก

ตรวจสอบแล้ว (จะแสดงให้คุณทราบว่า รายการนี้ตรวจสอบและบันทึกเรียบร้อยแล้ว) **บันทึกการแก้ไข** ยกเลิก

ภาพที่ 4.105 แสดงขั้นตอนการ ยืนยันการบันทึกข้อมูล ภายหลังจากกรอกรายละเอียดการเบิกจ่าย และผลการดำเนินงานเสร็จสิ้น เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบประมวลผลกลางและจัดเก็บลงฐานข้อมูลอย่างเป็นทางการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(6) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือก บันทึกการแก้ไข เรียบร้อย แล้ว ระบบจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและแสดงผล ผู้บันทึกข้อมูลจะต้องตรวจสอบรายการโครงการที่เหลือในสังกัดหน่วยงาน และดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบทุกโครงการ ตามขั้นตอนที่ได้กล่าวมาข้างต้น แสดงดังภาพที่ 4.106

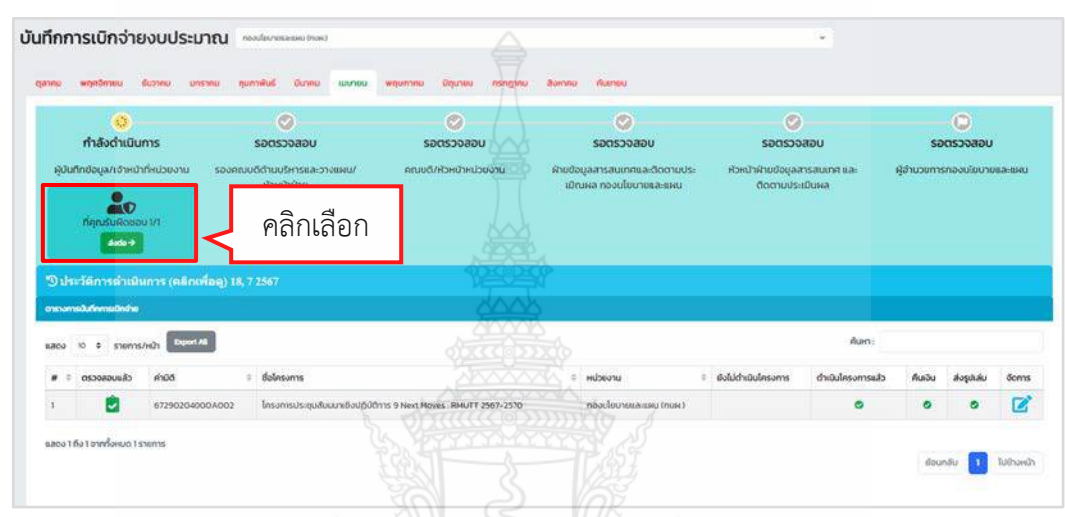
#	ตรวจสอบแล้ว	ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ตั้งเป็นโครงการ	ดำเนินการแล้ว	คืนเงิน	ส่งมอบ	วันที่
1	✓	67290204000A002	โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ 9 Next Moves: R MUTT 2567-2570	กองนโยบายและแผน (นสค)		✓			

ภาพที่ 4.106 แสดงสถานะการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายสำเร็จ และสามารถส่งต่อข้อมูลตามลำดับการอนุมัติ โดยระบบได้จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

ข้อพึงระวัง การกด "บันทึก" เป็นเพียงการเซฟข้อมูลเก็บไว้รายโครงการเท่านั้น ข้อมูลจะยังไม่ส่งไปถึงผู้บังคับบัญชา และหากรีบกดส่งรายงานภาพรวมทั้งที่ยังบันทึกโครงการไม่ครบ จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลที่ตกหล่นได้ ให้จัดทำ Checklist รายชื่อโครงการทั้งหมดที่มีในมือ เมื่อคีย์และกดบันทึกเสร็จทีละโครงการให้ทำเครื่องหมายกำกับไว้ และตรวจสอบจนมั่นใจว่า บันทึกครบถ้วน 100% แล้ว จึงค่อยกดปุ่มส่งรายงานผลภาพรวมในขั้นตอนสุดท้าย

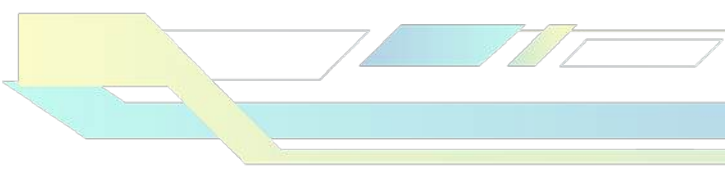
1.3) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน หลังจากดำเนินการบันทึกและยืนยันข้อมูลโครงการในสังกัดครบถ้วนทุกโครงการแล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการส่งรายงานเข้าสู่กระบวนการอนุมัติตามสายบังคับบัญชา คลิกเลือก **ส่งต่อ** บริเวณหน้าจอ ส่งข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายไปยังรองคณบดีด้านบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาตรวจสอบในลำดับถัดไปแสดงดังภาพที่ 4.107



ภาพที่ 4.107 แสดงขั้นตอนส่งต่อ ตามลำดับขั้นการอนุมัติ โดยระบบจะนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายโครงการไปยังผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการอนุมัติในระบบสารสนเทศต่อไป

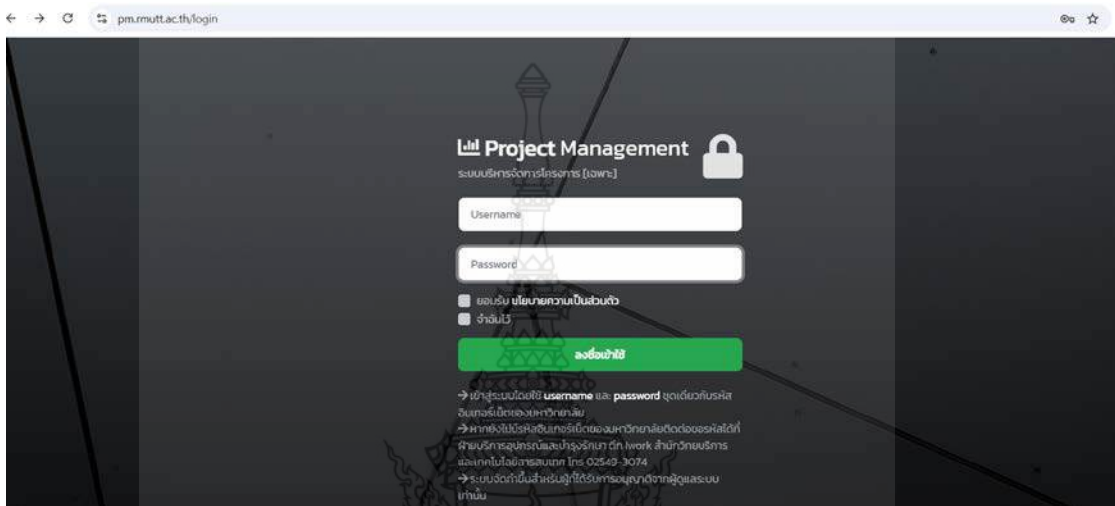
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

ข้อพึงระวัง การคลิก "ส่งต่อ" จะเป็นการส่งภาพรวมโครงการทั้งหมดในรอบนั้นทันที หากมีโครงการใดสแนปข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะล็อกและไม่สามารถแก้ไขหน้างานได้เองทันที ซึ่งอาจส่งผลต่อกำหนดเวลาการรายงานภาพรวม ควรตรวจสอบความครบถ้วนตาม Checklist รายโครงการให้เรียบร้อยก่อนคลิกส่งต่อ หากเผลอกดส่งผิดพลาด ให้รีบประสานงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้อนุมัติในลำดับถัดไปทันที เพื่อให้ดำเนินการ "ตีกลับ" ข้อมูลในระบบกลับมาแก้ไขอีกครั้ง



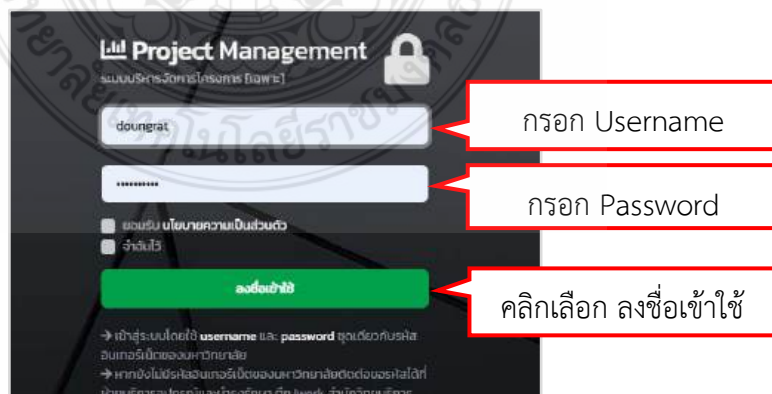
2) การบันทึกการเบิกจ่าย สำหรับรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย

2.1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย เข้าสู่เว็บไซต์ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari จากนั้นระบุที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ในช่อง Address ดังนี้ <https://pm.rmutt.ac.th> แสดงดังภาพที่ 4.108



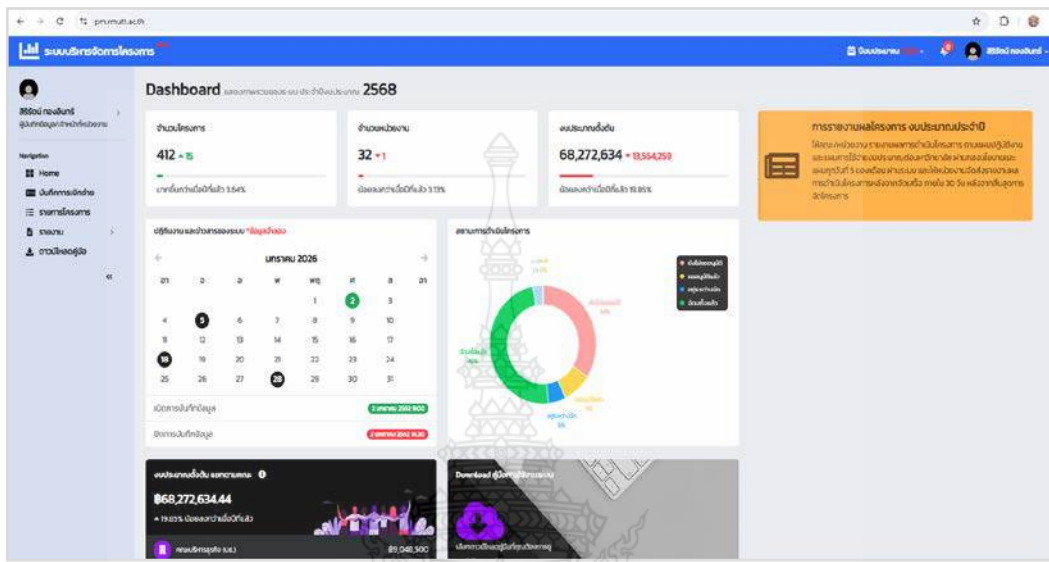
ภาพที่ 4.108 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนกลางชุดเดียวกับการเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่เมนูการดำเนินงานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.109



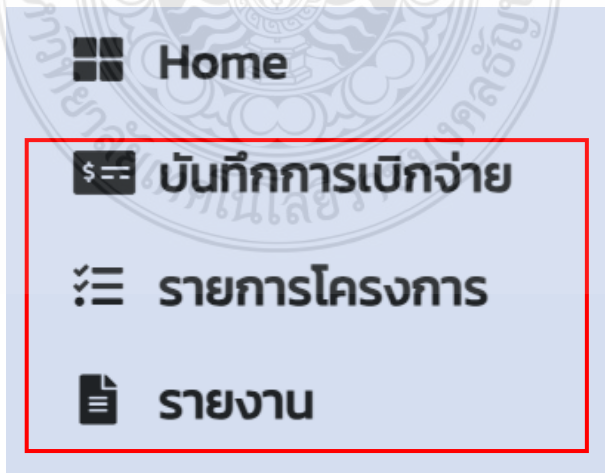
ภาพที่ 4.109 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.110

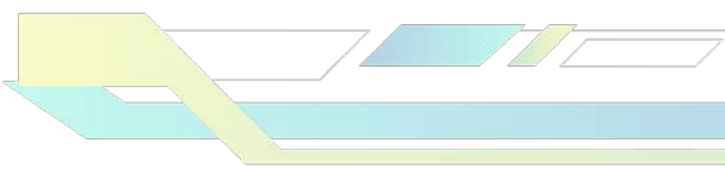


ภาพที่ 4.110 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

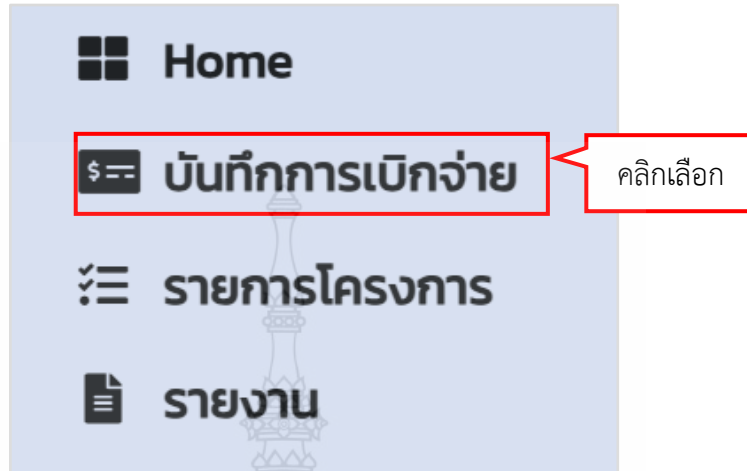
2.2) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการที่ได้รับจากผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยระบบจะแสดงแถบเมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.111



ภาพที่ 4.111 แสดงแถบเมนูหลักในการใช้งานของรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

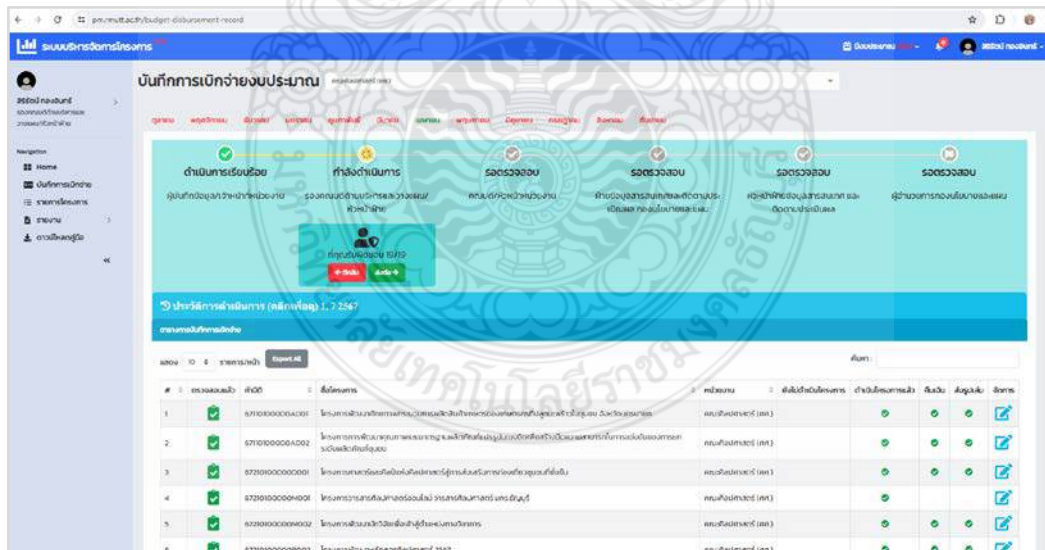


(1) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย คลิกเลือกเมนู **บันทึกการเบิกจ่าย** แสดงดังภาพที่ 4.112



ภาพที่ 4.112 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

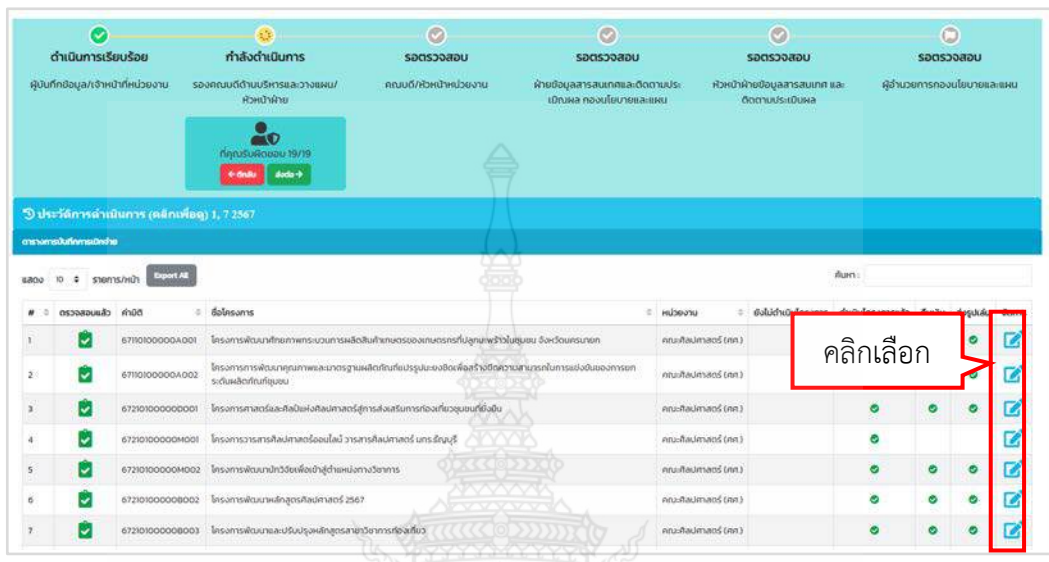
(2) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย คลิกเลือกเมนู **บันทึกการเบิกจ่าย** ระบบจะแสดงหน้าจอในส่วนบันทึกผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.113



ภาพที่ 4.113 แสดงการส่งต่อจากผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหาร
และวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ของการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

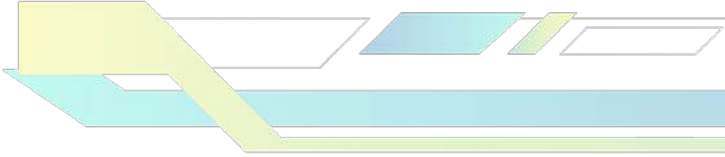
(3) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย เข้าสู่เมนู บันทึกการเบิกจ่ายแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดตามขั้นตอนพิจารณารายการโครงการที่ปรากฏบนหน้าจอ จากนั้น คลิกเลือก จัดการ แสดงดังภาพที่ 4.114



ภาพที่ 4.114 แสดงการคลิกเลือกจัดการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ผู้บันทึกหรือเจ้าหน้าที่รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(4) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย คลิกเลือก จัดการ ในโครงการที่ต้องการตรวจสอบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเชิงลึกเพื่อให้ท่านพิจารณาความถูกต้อง แสดงดังภาพที่ 4.115



แก้ไขข้อมูลโครงการ : โครงการวัดค่าพลังงานไฟฟ้าแบบไร้สายในครัวเรือน

*ถ้ามีการดำเนินโครงการหลายระยะ ให้ระบุวันที่จัดไว้ตรงช่องหมายเหตุด้วย

? *ปี พ.ศ. 2567 ให้เลือกวันที่ในปฏิทินเป็น ค.ศ. 2024

*ปี พ.ศ. 2568 ให้เลือกวันที่ในปฏิทินเป็น ค.ศ. 2025

เป้าหมาย 15 คน ยุทธศาสตร์ที่ 3

แผนการจัด 2025-06-06 ถึง 2025-06-06

งบประมาณตามแผน 20000 *ข้อมูลจากเงินตั้งต้นในระบบ ERP

ผลการจัด 2025-06-06 ถึง 2025-06-06

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ 20000

สถานะโครงการ จัดเสร็จแล้ว

ส่งคืนเงินเหลือจ่ายเรียบร้อย

ส่งรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว (ภายใน 6 กรกฎาคม 2025)

การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ชื่อ เงิน คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ รศ.องอาจ แสงใหม่ 0 2549 3420

หมายเหตุ ระบุ (ถ้ามี)

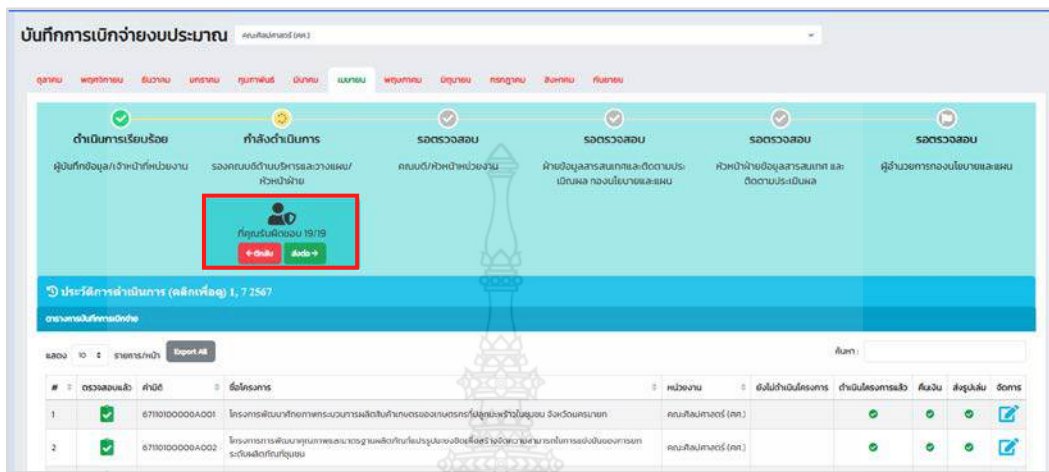
ตรวจสอบแล้ว (จะแสดงให้คุณทราบว่า รายการนี้ตรวจสอบและบันทึกเรียบร้อยแล้ว)

FEWSONGSUNTHABURI MUPA

ภาพที่ 4.115 แสดงข้อมูลโครงการที่ส่งมาเพื่อตรวจสอบในหน้าการบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

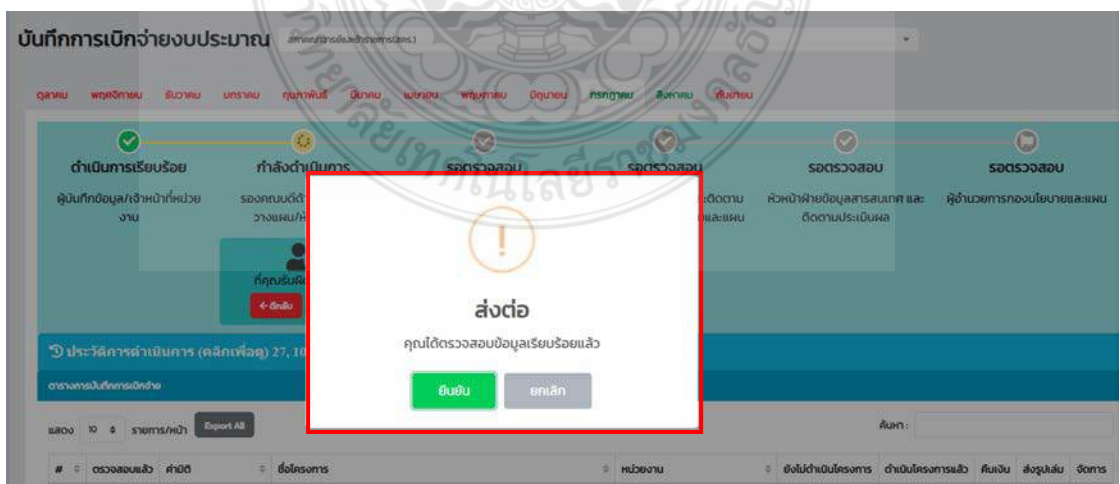
2.3) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ทำการตรวจสอบรายละเอียดโครงการในหน่วยงานครบถ้วนทุกโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้พิจารณาอนุมัติและส่งต่อไปยัง คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน หรือติ๊กกลับ เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลแก้ไข แสดงดังภาพที่ 4.116



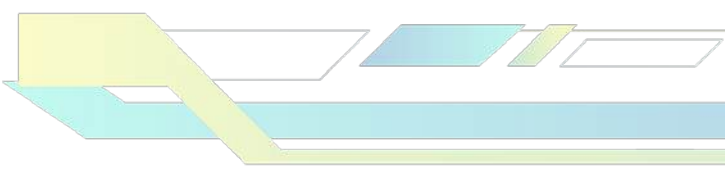
ภาพที่ 4.116 แสดงการส่งต่อหรือติ๊กกลับของการบันทึกการเบิกจ่ายของโครงการ โดยการพิจารณา รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบแล้ว ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

กรณีที่ 1 อนุมัติส่งต่อ

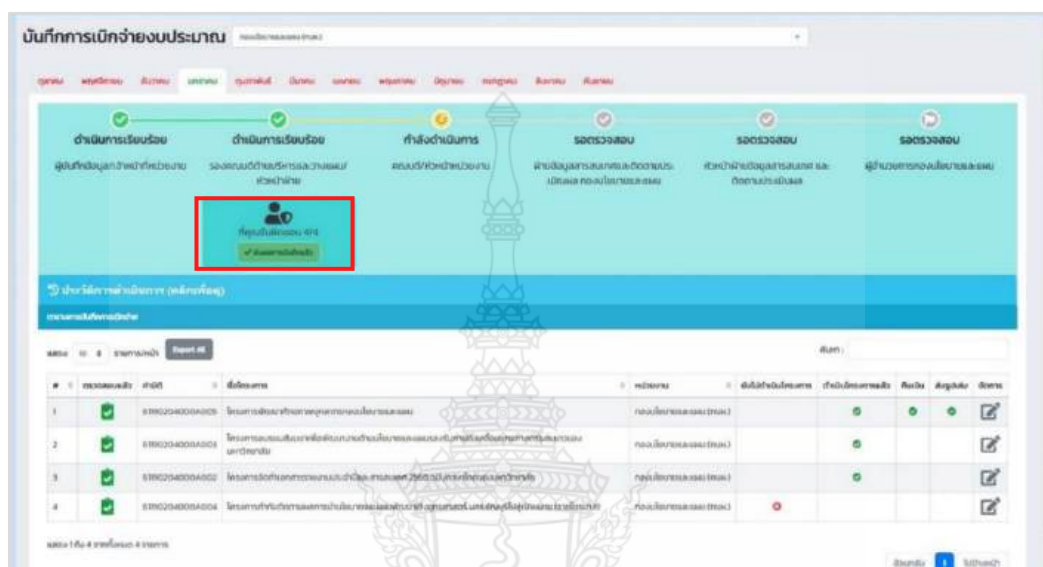
หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลมีความถูกต้องและสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และแผนงานที่กำหนดไว้ ให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน หรือหัวหน้าฝ่าย คลิกเลือก **ส่งต่อ** เพื่อนำเสนอรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณต่อคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณา กลับกรองและตรวจสอบความถูกต้องในลำดับถัดไป ดังแสดงในภาพที่ 4.117



ภาพที่ 4.117 แสดงกรณีส่งต่อข้อมูลโครงการไปยังผู้บังคับบัญชาคนต่อไปคือคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



เมื่อคลิกเลือก ยืนยัน ระบบจะปรับสถานะการดำเนินงานของรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนหรือหัวหน้าฝ่ายเป็น **ส่งผลการบันทึกแล้ว** แสดงว่าข้อมูลรายงานผลได้รับการพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอเข้าสู่ขั้นตอนการตรวจสอบของคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.118



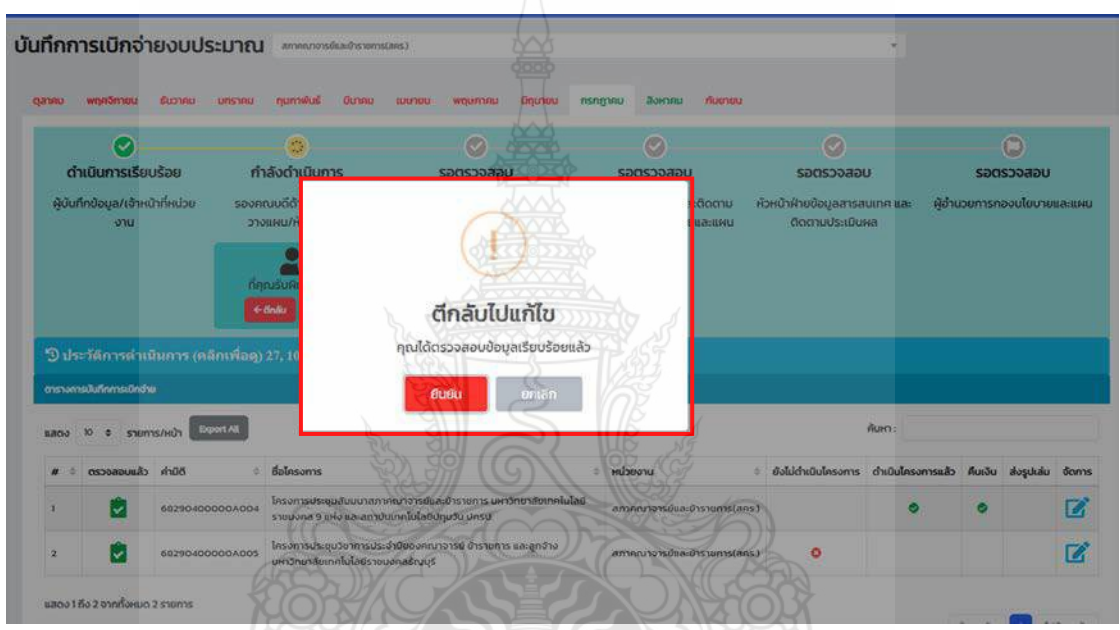
ภาพที่ 4.118 แสดงการอนุมัติโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ โดยรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

ข้อพึงระวัง การคลิก "ส่งต่อ" คือการยืนยันความถูกต้องและระบบจะโอนข้อมูลไปให้ผู้ใช้งานลำดับถัดมาขั้นตอนทันที หากข้อมูลผิดพลาดหรือหลุดไปถึงผู้บริหาร จะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและการประมวลผลภาพรวมโปรเจกต์ตรวจสอบรายละเอียดของทุกโครงการให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อนการยืนยันส่งต่อในภาพรวม หรือไล่เช็คสถานะทุกโครงการให้ขึ้นเป็นสีเขียว สมบูรณ์ครบถ้วนก่อนส่ง และตั้งเตือนตนเองให้ตรวจสอบซ้ำรอบสุดท้าย (Double Check) ก่อนที่จะกดคลิกปุ่มส่งต่อทุกครั้ง

กรณีที่ 2 ไม่อนุมัติและตีกลับ

ในกรณีที่ผลการตรวจสอบพบข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน หรือหัวหน้าฝ่าย สามารถดำเนินการคลิกเลือก **ตีกลับ** เพื่อส่งคืนรายงานไปยังผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยระบบจะเปิดสิทธิ์ให้ผู้บันทึกข้อมูล สามารถแก้ไขรายละเอียดโครงการได้อีกครั้ง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อเสนอแนะ ก่อนส่งรายงานกลับเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบตามลำดับขั้นอีกครั้ง แสดงดังภาพที่ 4.119

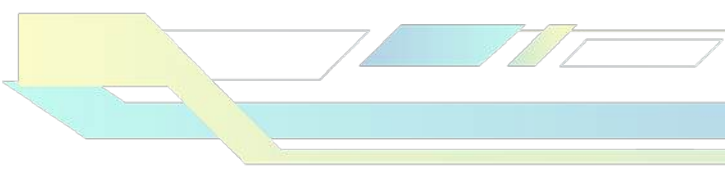


ภาพที่ 4.119 แสดงการตีกลับการบันทึกการเบิกจ่าย กรณีมีการปรับแก้ไขไปยังผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

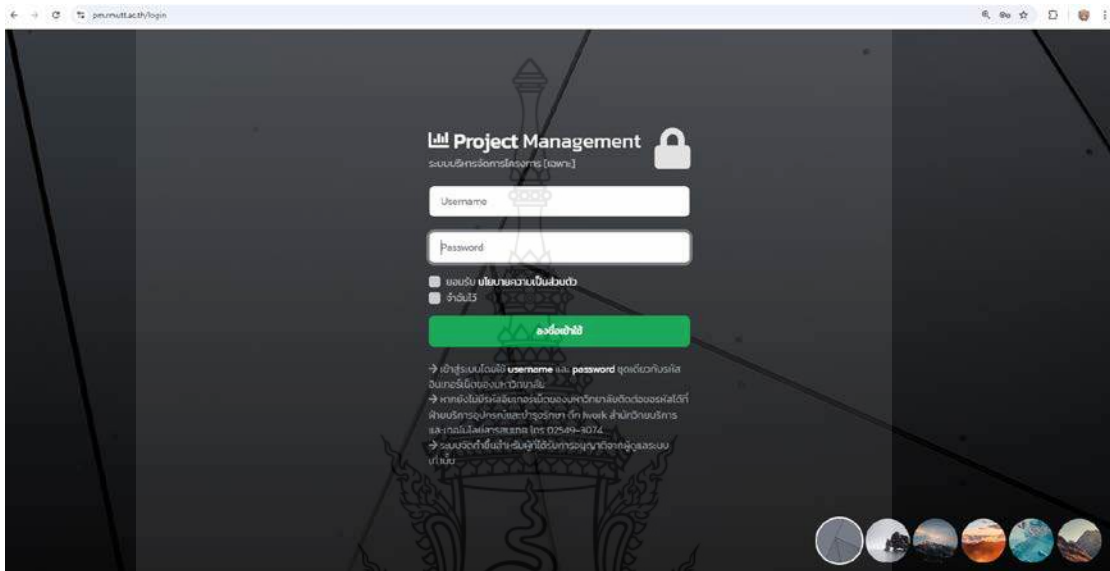
ในกรณีที่รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนหรือหัวหน้าฝ่าย ตรวจพบข้อผิดพลาดของข้อมูล และ คลิกเลือกยืนยันเพื่อ **ตีกลับ** ระบบจะส่งคืนรายงานผลโครงการทั้งหมดไปยังผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงานโดยอัตโนมัติ เมื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ต้องคลิกเลือกยืนยันการตรวจสอบและคลิกเลือก **ส่งต่อ** เพื่อนำเสนอรายงานกลับมายังรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนหรือหัวหน้าฝ่ายอีกครั้ง

ภายหลังจากที่รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนหรือหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลที่แก้ไขแล้ว หากพบว่าถูกต้องและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คลิกเลือก **ส่งต่อ** เพื่อรับรองความถูกต้องของข้อมูลในระดับบริหารเบื้องต้น ทั้งนี้ระบบจะนำข้อมูลรายงานดังกล่าวเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป คือ คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน



3) การบันทึกการเบิกจ่าย สำหรับคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

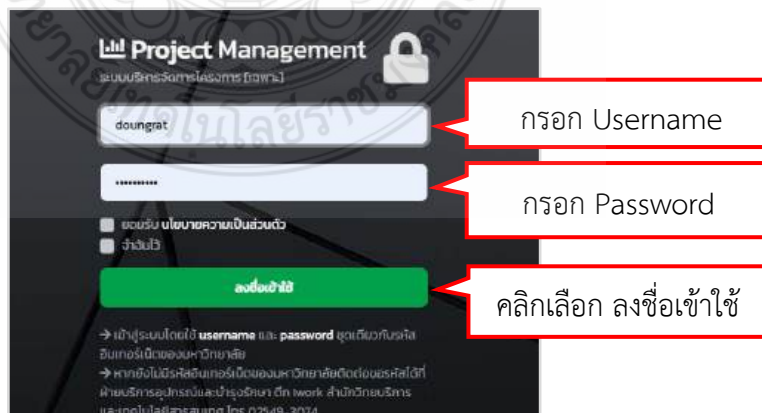
3.1) คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน เข้าสู่เว็บไซต์ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari จากนั้นระบุที่อยู่เว็บไซต์ (URL) ในช่อง Address ดังนี้ <https://pm.rmutt.ac.th> แสดงดังภาพที่ 4.120



ภาพที่ 4.120 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

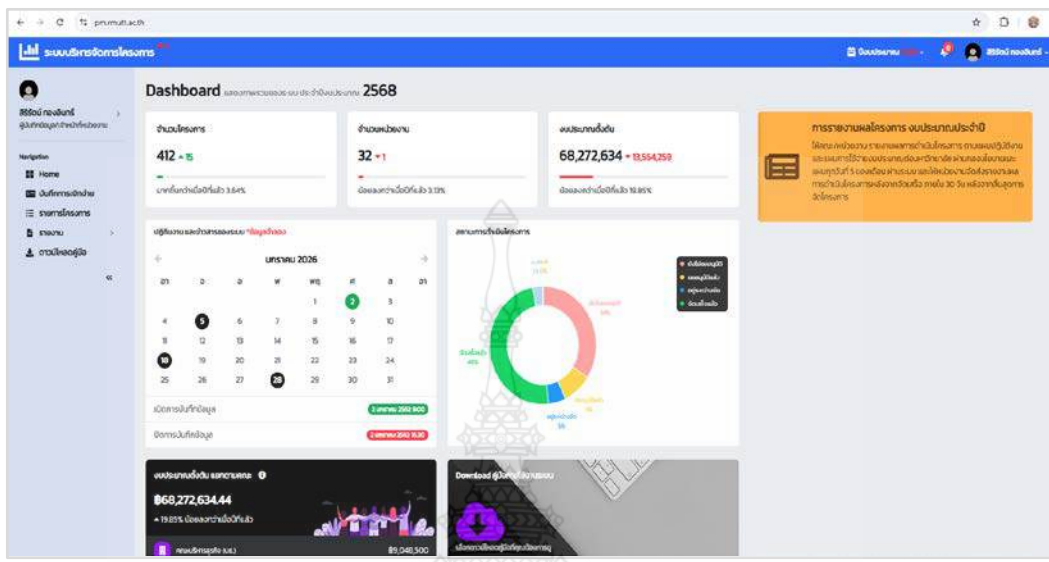
(1) คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนกลางชุดเดียวกับการเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่เมนูการดำเนินงานในลำดับถัด แสดงดังภาพที่ 4.121



ภาพที่ 4.121 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ

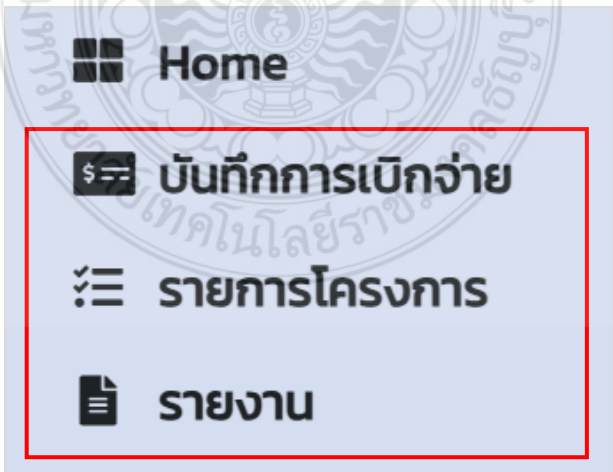
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) เมื่อคนบติ/หัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอหลัก (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.122



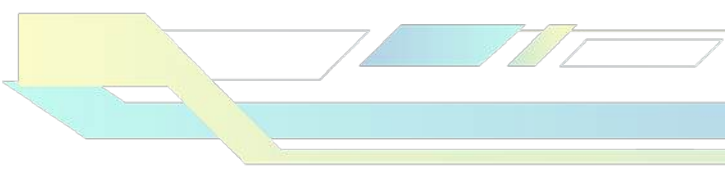
ภาพที่ 4.122 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3.2) คนบติ/หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการในภาพรวมที่ได้รับจากผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน และผ่านการพิจารณาจากรองคมนตรีฝ่ายบริหารและวางแผนหรือหัวหน้าฝ่าย โดยระบบจะแสดงแถบเมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.123



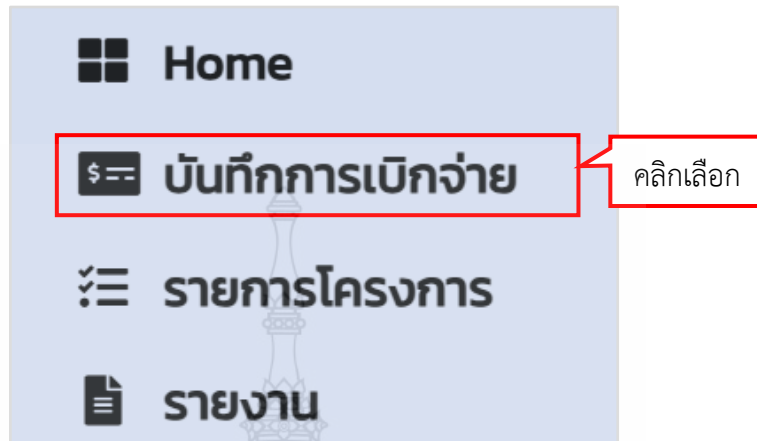
ภาพที่ 4.123 แสดงแถบเมนูหลัก สำหรับคนบติหรือหัวหน้าหน่วยงาน ใช้ในการอนุมัติการบันทึกการเบิกจ่ายของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



(1) คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน คลิกเลือกเมนู **บันทึกการเบิกจ่าย** แสดงดังภาพที่

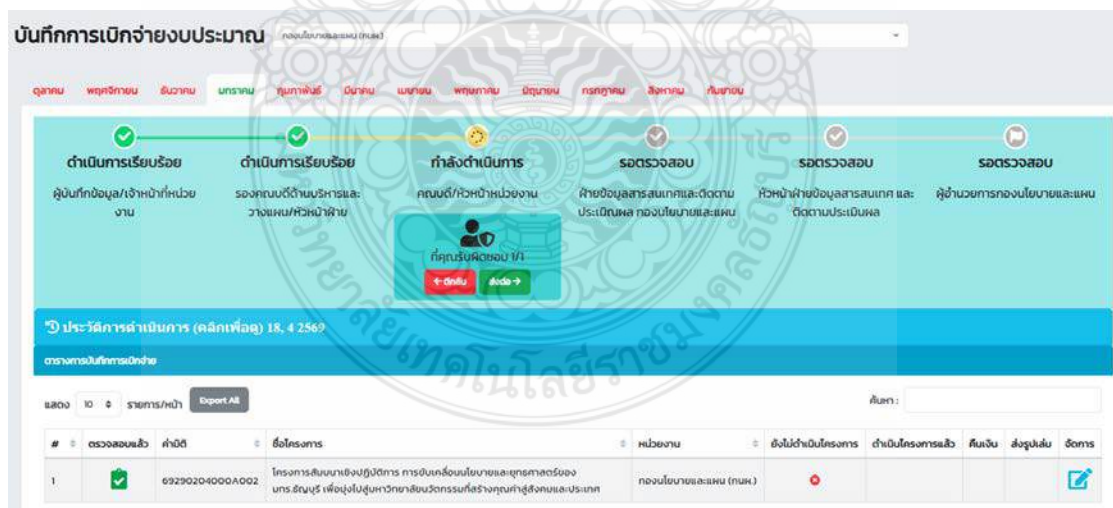
4.124



ภาพที่ 4.124 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายสำหรับคณบดี/หัวหน้าหน่วยงานของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

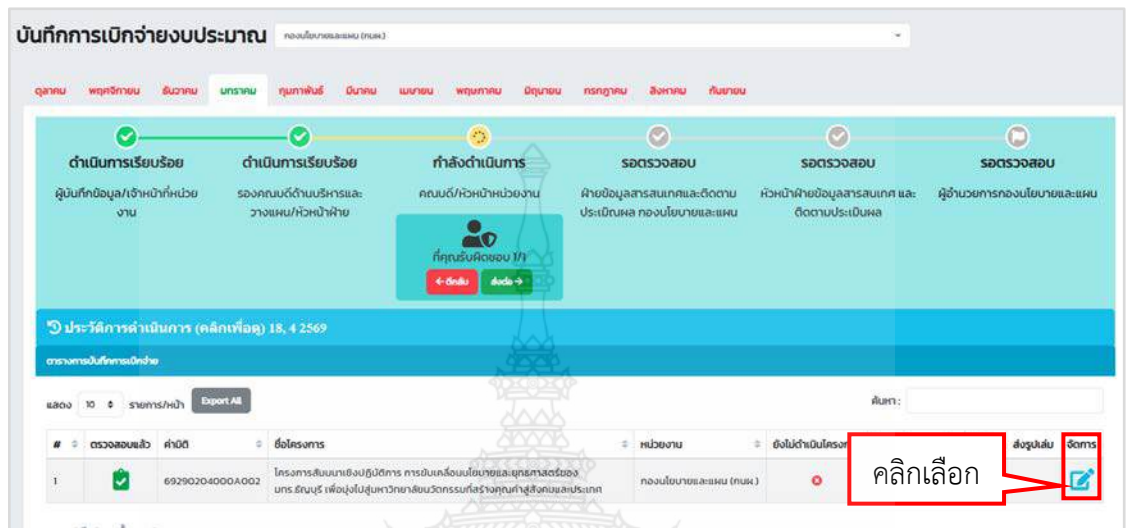
(2) คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน คลิกเลือกเมนู **บันทึกการเบิกจ่าย** ระบบจะแสดงหน้าจอในส่วนการบันทึกผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.125



ภาพที่ 4.125 แสดงการส่งต่อรายการบันทึกการเบิกจ่าย จากรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนหรือหัวหน้าฝ่าย ไปยังคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

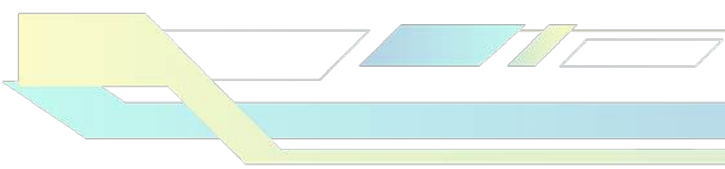
(3) **คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน** เข้าสู่เมนูบันทึกการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการตามขั้นตอน ที่ปรากฏบนหน้าจอ จากนั้นคลิกเลือกจัดการ แสดงดังภาพที่ 4.126



ภาพที่ 4.126 แสดงการคลิกเลือกจัดการ โดยคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานจะทำการเข้าถึงรายละเอียดโครงการที่เจ้าหน้าที่ได้รายงานไว้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แผนการดำเนินงาน และยอดงบประมาณเบิกจ่ายก่อนทำการอนุมัติ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(4) **คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน** คลิกเลือก **จัดการ** ในโครงการที่ต้องการตรวจสอบระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเชิงลึกเพื่อประกอบการพิจารณาความถูกต้อง แสดงดังภาพที่ 4.127 ในหน้าที่ 193



แก้ไขข้อมูลโครงการ : โครงการการประกอบแบตเตอรี่ยานยนต์ไฟฟ้าเบื้องต้น

*ถ้ามีการดำเนินโครงการหลายระยะ ให้ระบุวันที่จัดไว้ตรงช่องหมายเหตุด้วย

*ปี พ.ศ. 2568 ให้เลือกวันที่ใบปฏิทินเป็น ค.ศ. 2025

*ปี พ.ศ. 2569 ให้เลือกวันที่ใบปฏิทินเป็น ค.ศ. 2026

เป้าหมาย: 20, คน, ยุทธศาสตร์ที่ 3

แผนการจัด: 2025-11-17 ถึง 2025-11-17

งบประมาณตามแผน: 20000 *ข้อมูลจากเงินตั้งต้นในระบบ ERP

ผลการจัด: 0000-00-00 ถึง 0000-00-00

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ: 0

สถานะโครงการ: ยังไม่อนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี: ชื่อ เงิน คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ: ผศ.ดร.ศิวัด ร่มโพธิ์ชัย 082 9149422

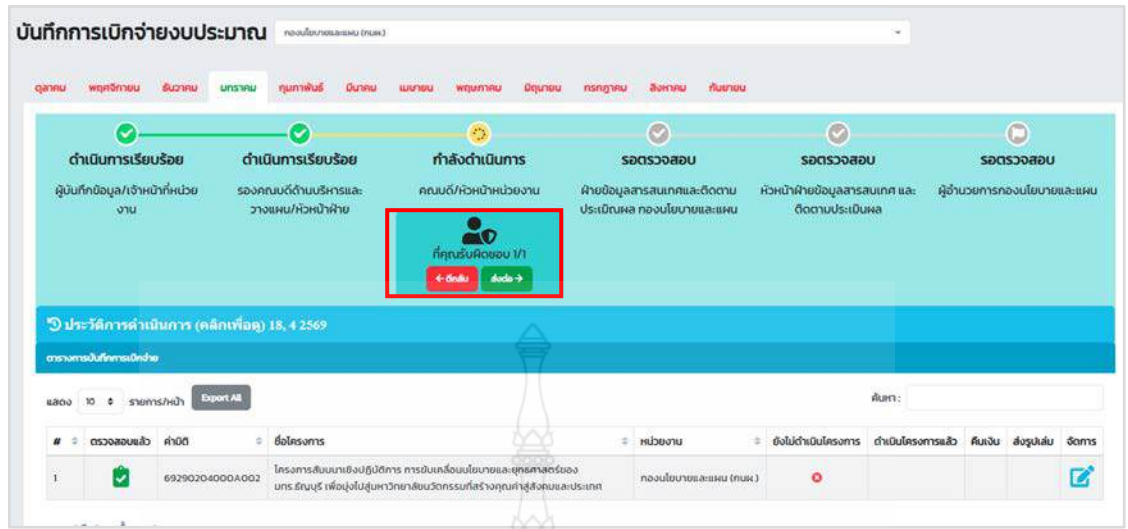
หมายเหตุ: ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงวันจัดโครงการ จากวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เป็นวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2569

ตรวจสอบแล้ว (จะแสดงให้คุณทราบว่า รายการนี้ตรวจสอบและบันทึกเรียบร้อยแล้ว)

ภาพที่ 4.127 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลโครงการเพื่อการตรวจสอบ ที่โดยคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานสามารถไล่เรียงดูข้อมูลที่ได้รับรายงานจากผู้บันทึกข้อมูล เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลในระบบก่อนดำเนินการยืนยันผลในขั้นตอนสุดท้าย

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

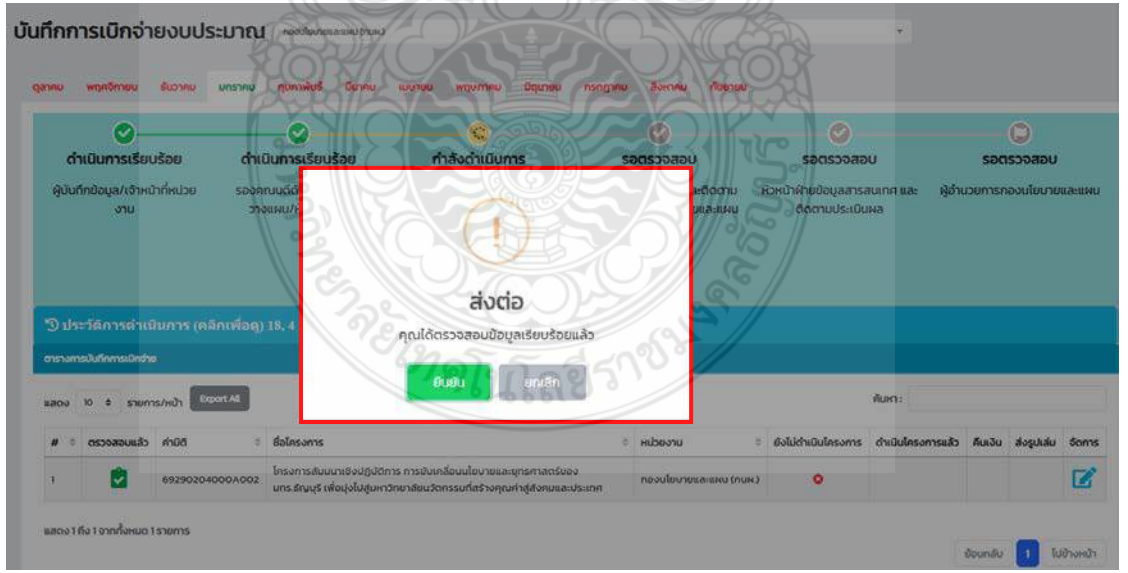
3.3) **คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน** ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานและยอดเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการในสังกัดให้ครบถ้วนทุกโครงการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องตามระเบียบและนโยบายของหน่วยงาน แสดงดังภาพที่ 4.128



ภาพที่ 4.128 แสดงการพิจารณาตรวจสอบโดยคณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งสามารถเลือก ส่งต่อ รายการเพื่ออนุมัติ หรือ ดึงกลับข้อมูลเพื่อแก้ไข ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

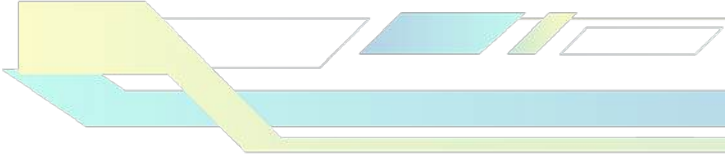
กรณีที่ 1 อนุมัติและส่งต่อ

หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกเลือก **ส่งต่อ** เพื่อนำส่งรายงานผลการ บันทึกการเบิกจ่ายเข้าสู่ระบบของกองนโยบายและแผนอย่างเป็นทางการ แสดงดังภาพที่ 4.129

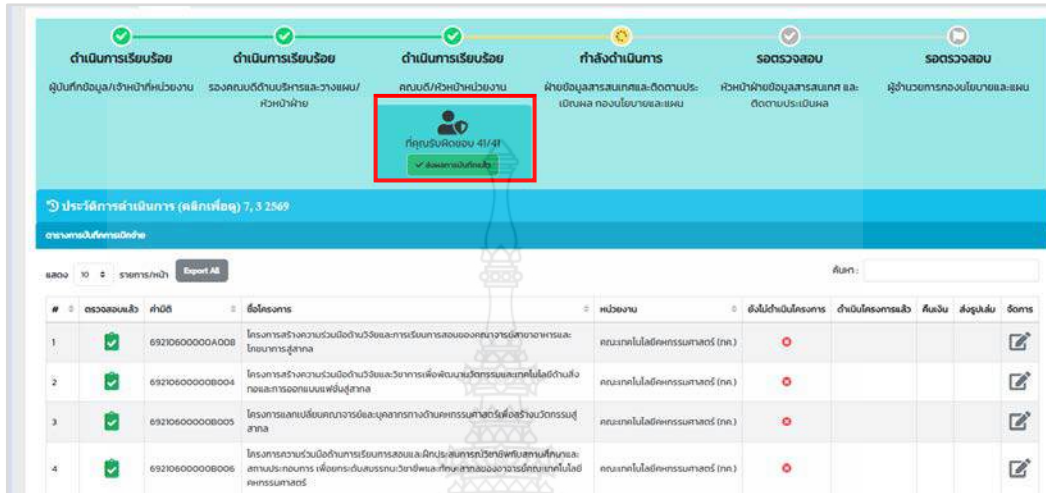


ภาพที่ 4.129 แสดงขั้นตอนการส่งต่อข้อมูลโครงการไปยังส่วนกลางหรือกองนโยบายและแผน โดยระบบจะนำส่งรายละเอียดโครงการและการเบิกจ่ายไปยังกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบในภาพรวม

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



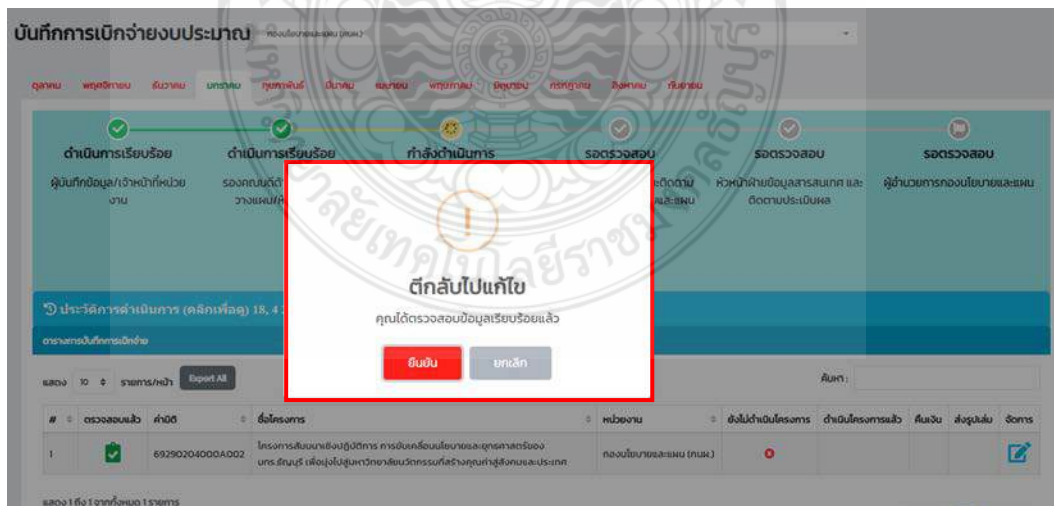
เมื่อ คลิกเลือก **ยืนยัน** ระบบจะแสดงสถานะของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน เป็น **ส่งผลการบันทึกแล้ว** ซึ่งหมายความว่า ได้อนุมัติข้อมูลรายงานและนำส่งเข้าสู่ระบบของ กองนโยบายและแผนแล้ว แสดงดังภาพที่ 4.130



ภาพที่ 4.130 แสดงหน้าจอการอนุมัติในระบบบริหารจัดการโครงการโดยคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

กรณีที่ 2 ไม่อนุมัติและตีกลับ

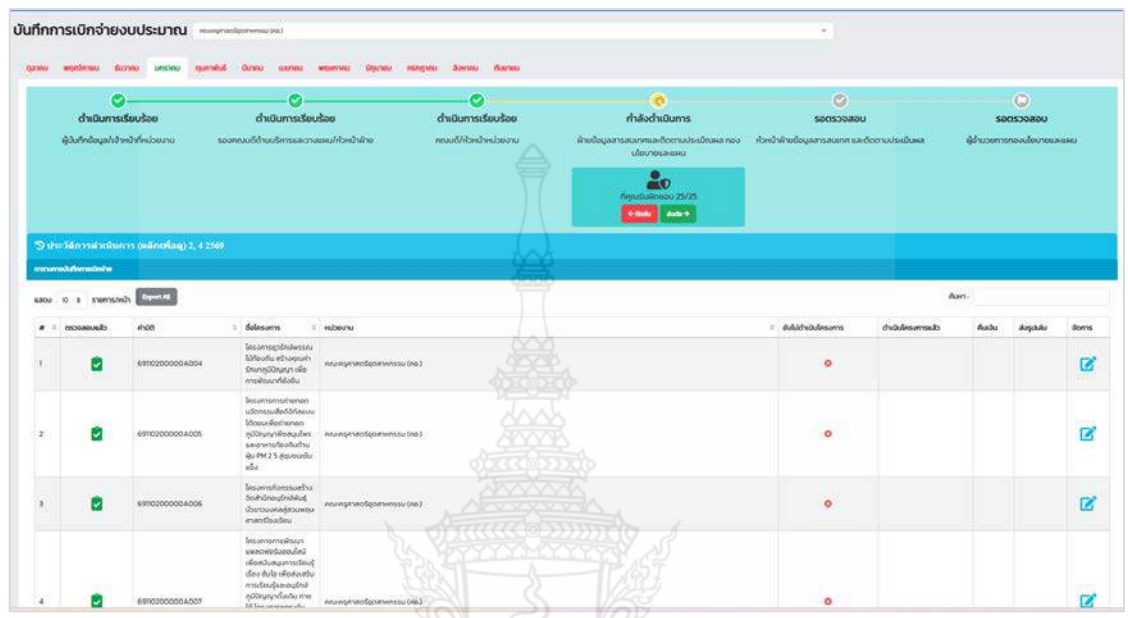
หากตรวจพบประเด็นที่ต้องปรับปรุง ให้คลิกเลือก **ตีกลับ** เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูลหรือรองคณบดีฯ ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใหม่ตามลำดับขั้น แสดงดังภาพที่ 4.131



ภาพที่ 4.131 แสดงขั้นตอนการตีกลับการบันทึกการเบิกจ่าย กรณีมีการปรับแก้ไขไปยังผู้บันทึกข้อมูล
/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน โดยคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

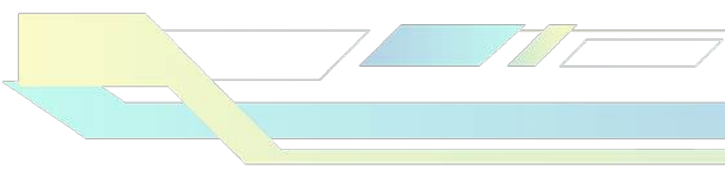
เมื่อคอมพิวเตอร์หรือหัวหน้าหน่วยงาน คลิกเลือก อนุมัติส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สถานะของโครงการได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จากนั้นรอการตรวจสอบจากกองนโยบายและแผน ซึ่งถือเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานผลในระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย แสดงดังภาพที่ 4.132



ภาพที่ 4.132 แสดงการอนุมัติข้อมูลโครงการสู่กองนโยบายและแผน ในระบบบริหารจัดการโครงการ ภายหลังจากคอมพิวเตอร์หรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

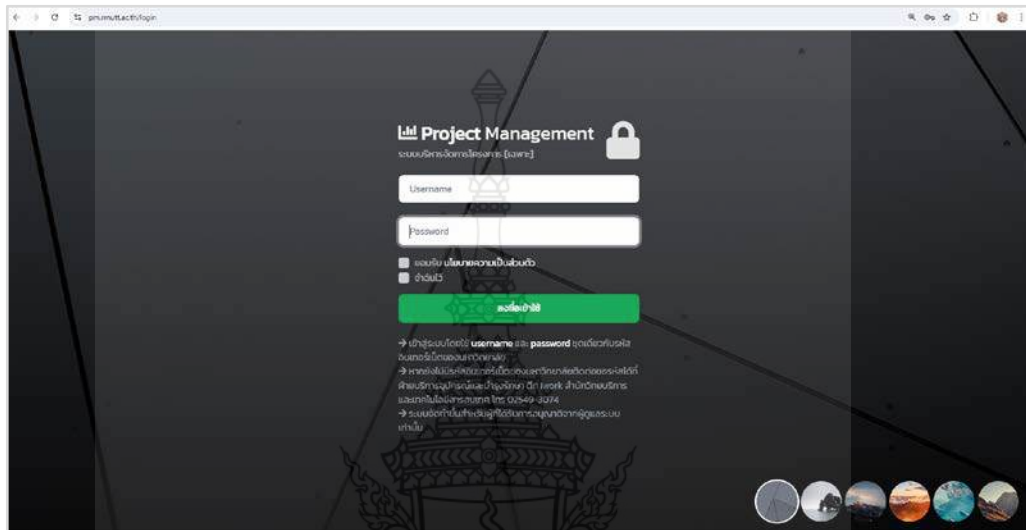
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

ข้อพึงระวัง หากข้อมูลไม่สมบูรณ์และถูกระบบ "ตีกลับ" มายังหน่วยงาน ข้อมูลภาพรวมของคณะจะหยุดชะงักและเสี่ยงต่อการรายงานล่าช้ากว่ากำหนด หากเจ้าหน้าที่ไม่เปิดระบบเพื่อกดรับเรื่องกลับมาแก้ไข หลังจากกดส่งอนุมัติแล้ว ให้เข้าตรวจสอบสถานะในระบบเป็นระยะเพื่อดูว่าเปลี่ยนเป็น "อนุมัติ/เสร็จสิ้น" แล้วหรือยัง หากถูกตีกลับ ให้รีบเปิดดูข้อความบันทึกช่วยจำ จากกองนโยบายฯ เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลและกดส่งกลับไปตามสายงานทันที



4) การบันทึกการเบิกจ่าย สำหรับฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

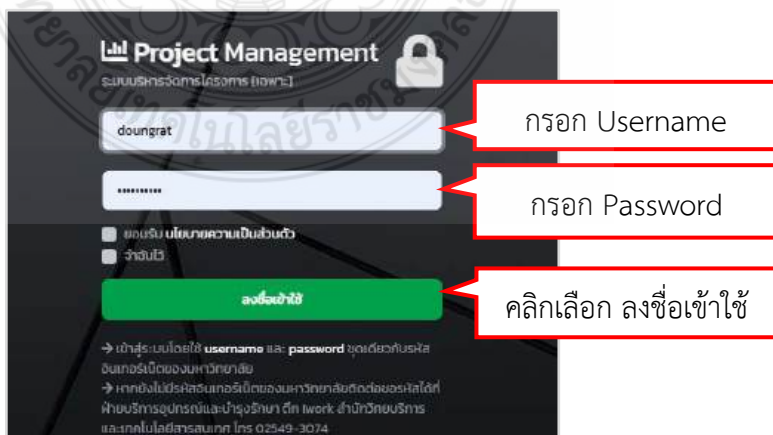
4.1) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์
เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari เป็นต้น พิมพ์ URL ของระบบลงในช่อง
address : <https://pm.rmutt.ac.th> แสดงดังภาพที่ 4.133



ภาพที่ 4.133 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

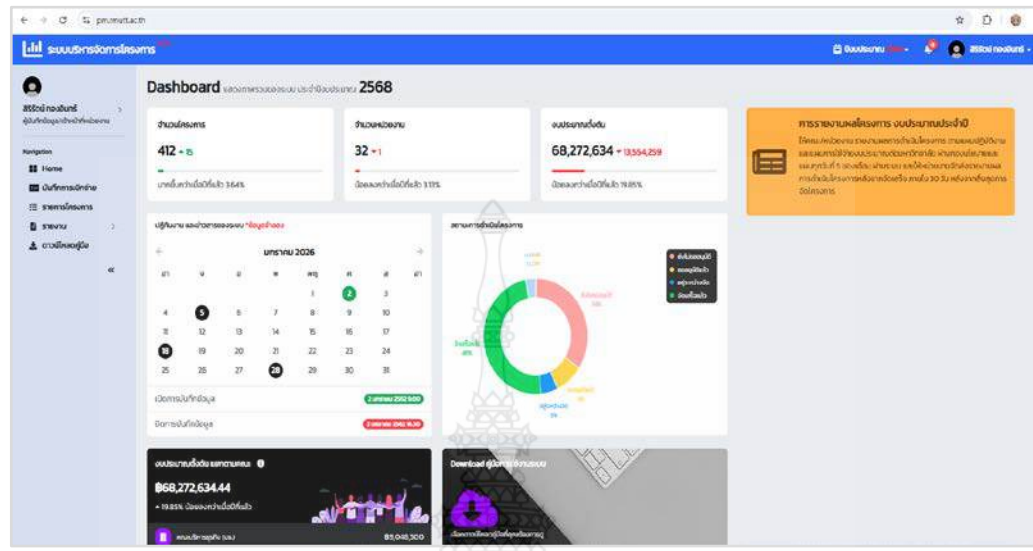
(1) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนกลางชุดเดียวกับการเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่เมนูการดำเนินงานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.134



ภาพที่ 4.134 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ

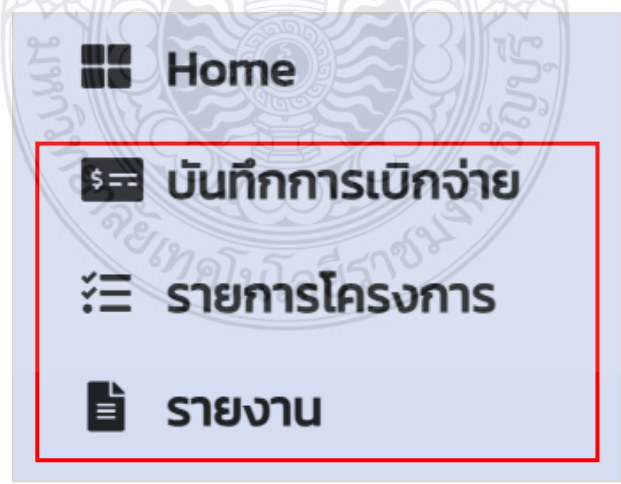
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการทำงานหลัก (Dashboard) แสดงดังภาพที่ 4.135



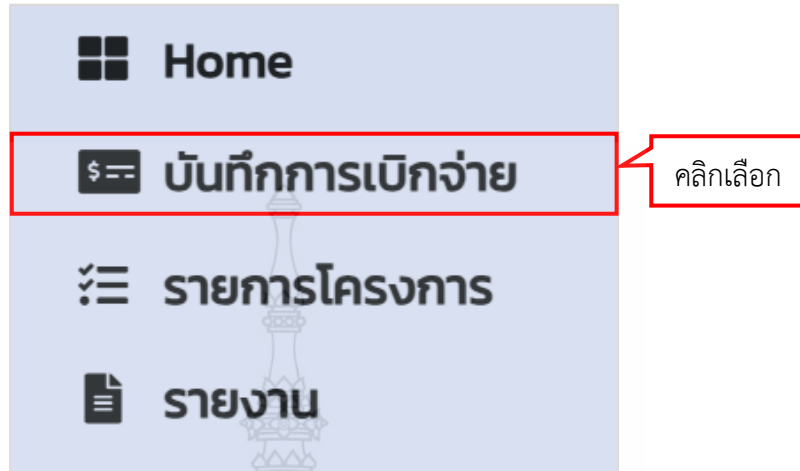
ภาพที่ 4.135 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.2) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ตรวจสอบความถูกต้องเชิงเทคนิคและรายละเอียดโครงการทั้งหมดในมหาวิทยาลัย จะพบแถบเมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.136



ภาพที่ 4.136 แสดงแถบเมนูที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลซึ่งใช้ในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกการเบิกจ่ายจากหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(1) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล คลิกเลือกเมนู บันทึกการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.137



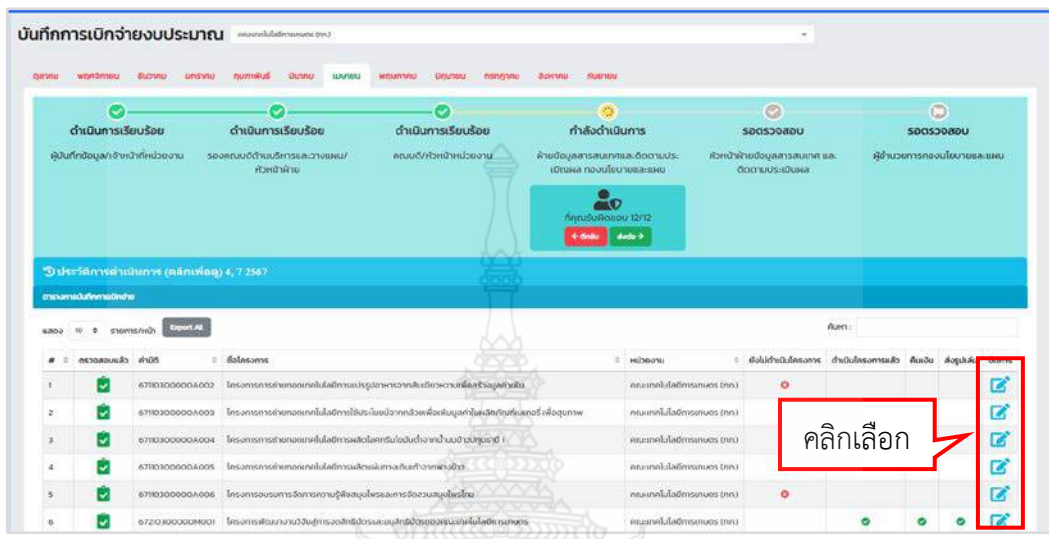
ภาพที่ 4.137 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล คลิกเลือกเมนู บันทึกการเบิกจ่าย จะแสดงหน้าจอในส่วนงานบันทึกผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.138



ภาพที่ 4.138 แสดงสถานะการส่งต่อบันทึกการเบิกจ่ายจากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย มายัง
ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เข้าสู่เมนูบันทึกการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องตามขั้นตอน พิจารณารายการโครงการที่แสดงในหน้าจอ จากนั้นคลิกเลือก **จัดการ** แสดงดังภาพที่ 4.139



ภาพที่ 4.139 แสดงการคลิกเลือกจัดการเพื่อเข้าสู่หน้าต่างตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายที่หน่วยงานส่งมาในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



(4) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล คลิกเลือก จัดการ ในโครงการที่ต้องการตรวจสอบแล้ว จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเชิงลึกเพื่อให้พิจารณาความถูกต้องแสดงดังภาพที่ 4.140

แก้ไขข้อมูลโครงการ : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ

*ถ้ามีการดำเนินโครงการหลายระยะ ให้ระบุวันที่จัดไว้ตรงช่องหมายเหตุด้วย

*ปี พ.ศ. 2568 ให้เลือกวันที่ไปปฏิทินเป็น ค.ศ. 2025

*ปี พ.ศ. 2569 ให้เลือกวันที่ไปปฏิทินเป็น ค.ศ. 2026

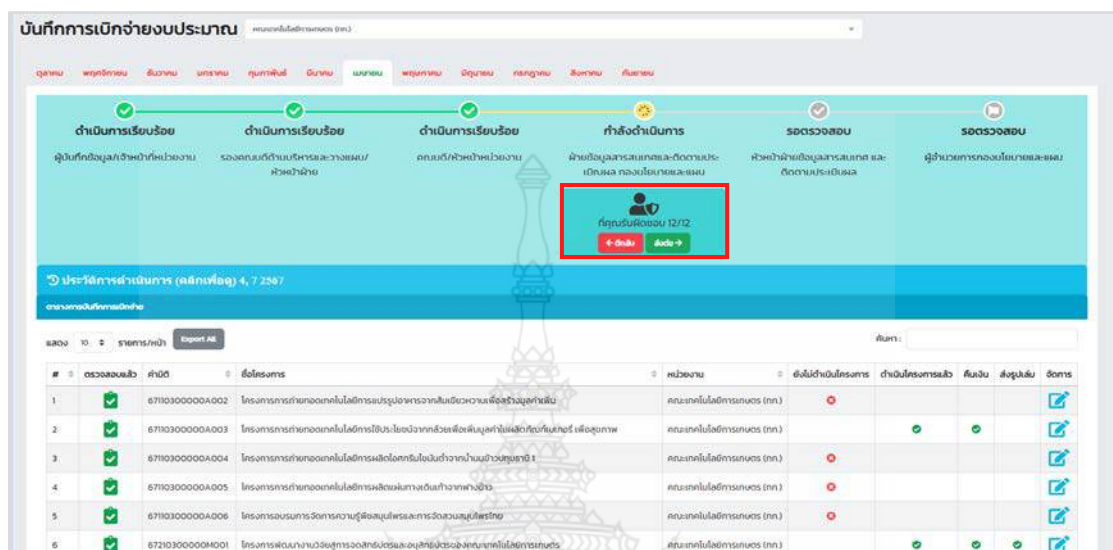
เป้าหมาย	50	คน	ยุทธศาสตร์ที่ 4
แผนการจัด	2025-11-01	ถึง	2025-11-30
งบประมาณตามแผน	500000	*ข้อมูลจากเงินตั้งต้นในระบบ ERP	
ผลการจัด	0000-00-00	ถึง	0000-00-00
ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	0		
สถานะโครงการ	ยังไม่อนุมัติ		
การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี	<input type="checkbox"/> ชื่อ <input type="checkbox"/> เงิน <input type="checkbox"/> คน		
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล	025494904	
หมายเหตุ	ระบุ (ถ้ามี)		

ตรวจสอบแล้ว (จะแสดงให้คุณทราบว่า รายการนี้ตรวจสอบและบันทึกเรียบร้อยแล้ว)

ภาพที่ 4.140 แสดงหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลโครงการ ที่หน่วยงานส่งต่อมาให้ตรวจสอบในหน้าจัดการการบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.3) ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานและยอดเบิกจ่ายงบประมาณของโครงการในสังกัดให้ครบถ้วนทุกโครงการ เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องตามระเบียบและนโยบายของหน่วยงาน แสดงดังภาพที่ 4.141

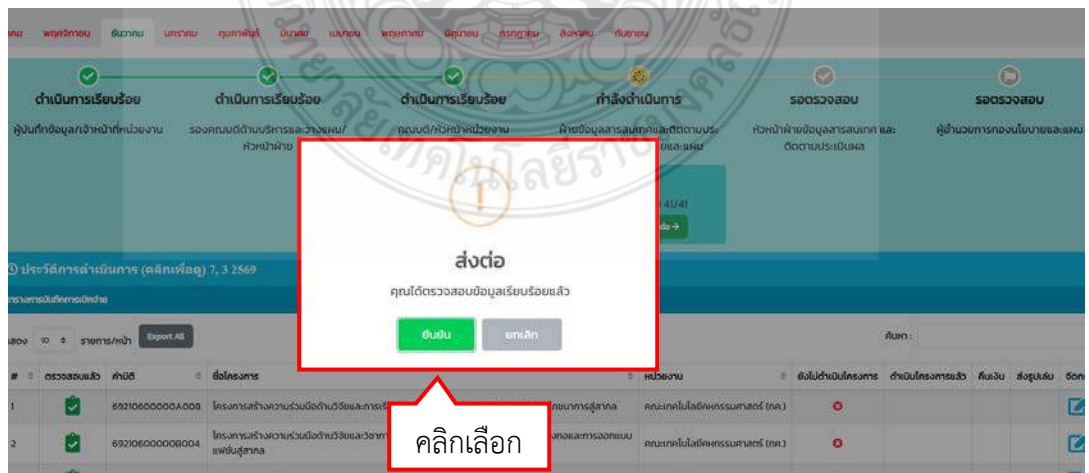


ภาพที่ 4.141 แสดงการส่งต่อหรือตีกลับของการบันทึกการเบิกจ่ายของโครงการ โดยการพิจารณาฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ตรวจสอบในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

กรณีที่ 1 อนุมัติและส่งต่อ

หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกเลือก ส่งต่อ เพื่อส่งรายงานผลการบันทึกการเบิกจ่าย และคลิกเลือก ยืนยัน ไปยังหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล แสดงดังภาพที่ 4.142

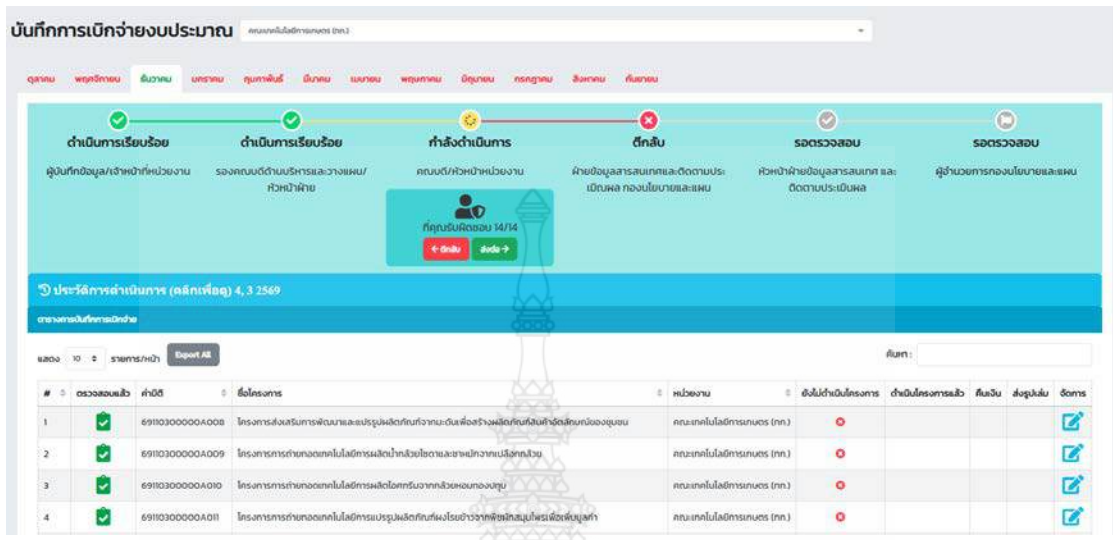


ภาพที่ 4.142 แสดงกรณีส่งต่อข้อมูลโครงการไปยังหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

จะแสดงการตีกลับไปยังหน่วยงานให้แก่ไขข้อมูลให้มีความถูกต้อง แสดงดัง

ภาพที่ 4.145



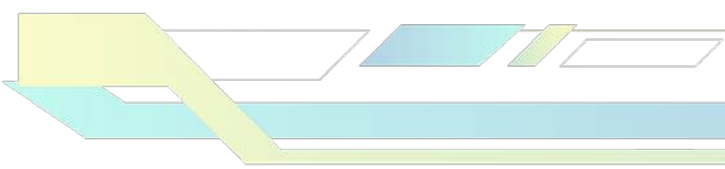
ภาพที่ 4.145 แสดงการตีกลับไปยังหน่วยงานตามลำดับขั้น กรณีมีการปรับแก้ไขไปยังคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

หมายเหตุ : ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนตรวจสอบข้อมูลแล้วพบประเด็นที่ต้องปรับปรุงหรือข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. การส่งคืนข้อมูล ให้คลิกเลือก **ตีกลับ** เพื่อส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
2. การดำเนินการของหน่วยงาน เมื่อมีการตีกลับ ระบบจะส่งข้อมูลกลับไปยังคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน รองคณบดีด้านบริหารและวางแผน/หัวหน้าฝ่าย และผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามลำดับขั้นอีกครั้ง
3. การยืนยัน ตรวจสอบรายละเอียดเหตุผลการตีกลับให้ชัดเจน จากนั้นคลิก **ยืนยันตีกลับไปแก้ไข** เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการส่งคืนข้อมูล

ข้อพึงระวัง การคลิกตีกลับโดยไม่ระบุรายละเอียด หรือระบุไม่ชัดเจน จะทำให้หน่วยงานสืบสนแก้ไขข้อมูลไม่ถูกต้อง และส่งผลให้การรายงานภาพรวมล่าช้าออกไปอีก เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบต้องพิมพ์บันทึกหมายเหตุ ระบุจุดผิดพลาดและวิธีแก้ไขให้ชัดเจนทุกครั้งก่อนกดตีกลับ และเมื่อระบบเปลี่ยนสถานะจาก **"รอการตรวจสอบ"** เป็นสถานะแก้ไขได้แล้ว ให้หน่วยงานรีบเช็คบันทึกดังกล่าวเพื่อปรับปรุงข้อมูลและส่งกลับโดยเร็ว



เมื่อหน่วยงานแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กดอนุมัติส่งต่อไปยังหัวหน้าฝ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะส่งให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเป็นลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.146

The screenshot displays the 'บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ' (Budget Disbursement Record) page. The dashboard shows six progress indicators: 'ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว' (Completed), 'ดำเนินการเรียบร้อย' (Completed), 'ดำเนินการเรียบร้อย' (Completed), 'กำลังดำเนินการ' (In Progress), 'รอดตรวจสอบ' (Pending Review), and 'รอดตรวจสอบ' (Pending Review). Below the dashboard, there is a table of projects with columns for ID, Project Name, Status, and other details.

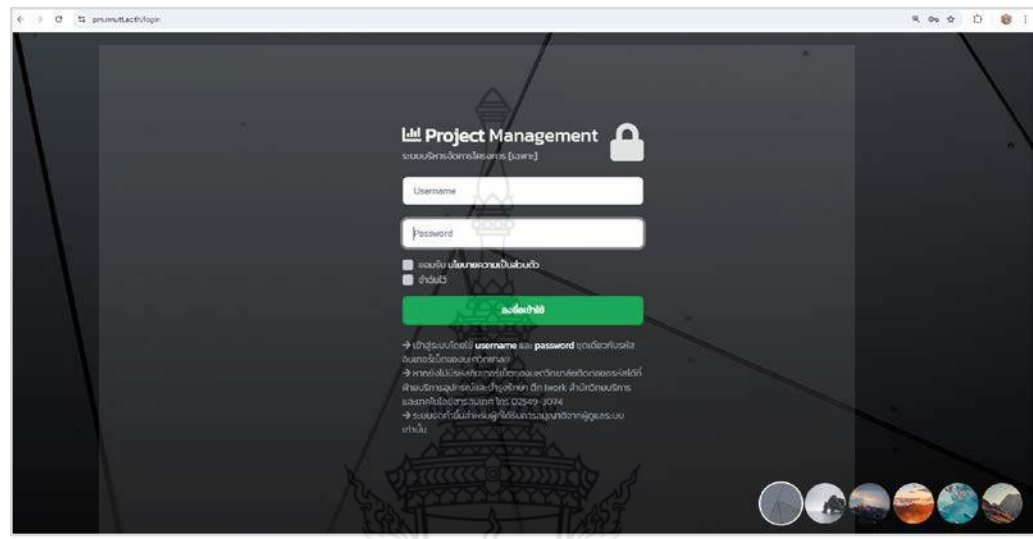
#	ตรวจสอบแล้ว	คำขอ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ยังไม่ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	คืนเงิน	ส่งอนุมัติ	อนุมัติ
1	✓	๑๙1๐๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	โครงการส่งเสริมการดำเนินงานของประมงสัตว์ปีกความดีเพื่อสร้างพื้นที่กินพื้นที่อีกชนิดของชุมชน	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	○				✎
2	✓	๑๙1๐๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตน้ำส้มโอตามแนวทางปศุสัตว์อินทรีย์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	○				✎
3	✓	๑๙1๐๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตไข่ไก่จากปศุสัตว์อินทรีย์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	○				✎
4	✓	๑๙1๐๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตผักอินทรีย์ในอำเภอวังน้อยจังหวัดสุพรรณบุรี	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	○				✎
5	✓	๑๙1๐๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตไข่ไก่จากปศุสัตว์อินทรีย์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	○				✎
6	✓	๑๙1๐๖๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐	โครงการการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตไข่ไก่จากปศุสัตว์อินทรีย์	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	○				✎

ภาพที่ 4.146 แสดงการกดอนุมัติส่งต่อไปยังหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลกรณีมีหน่วยงานปรับแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

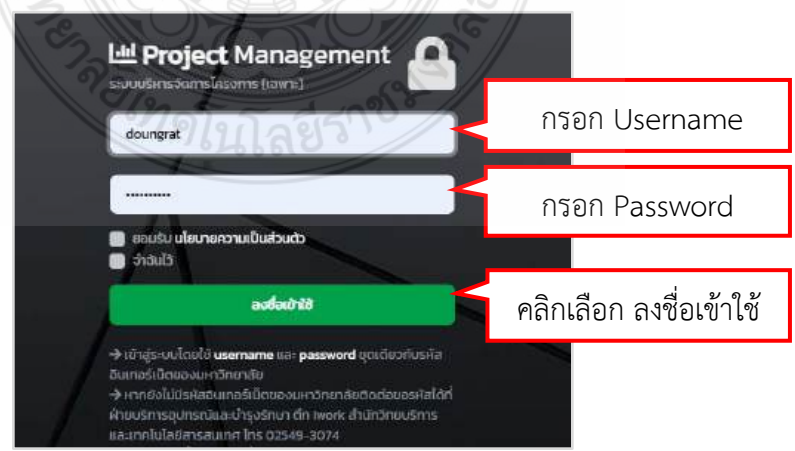
5) การบันทึกการเบิกจ่าย สำหรับหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศฯ

5.1) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari เป็นต้น พิมพ์ URL ของระบบลงในช่อง address : <https://pm.rmutt.ac.th> แสดงดังภาพที่ 4.147

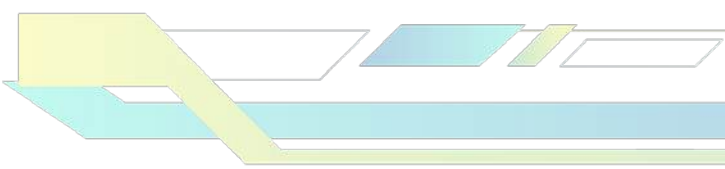


ภาพที่ 4.147 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

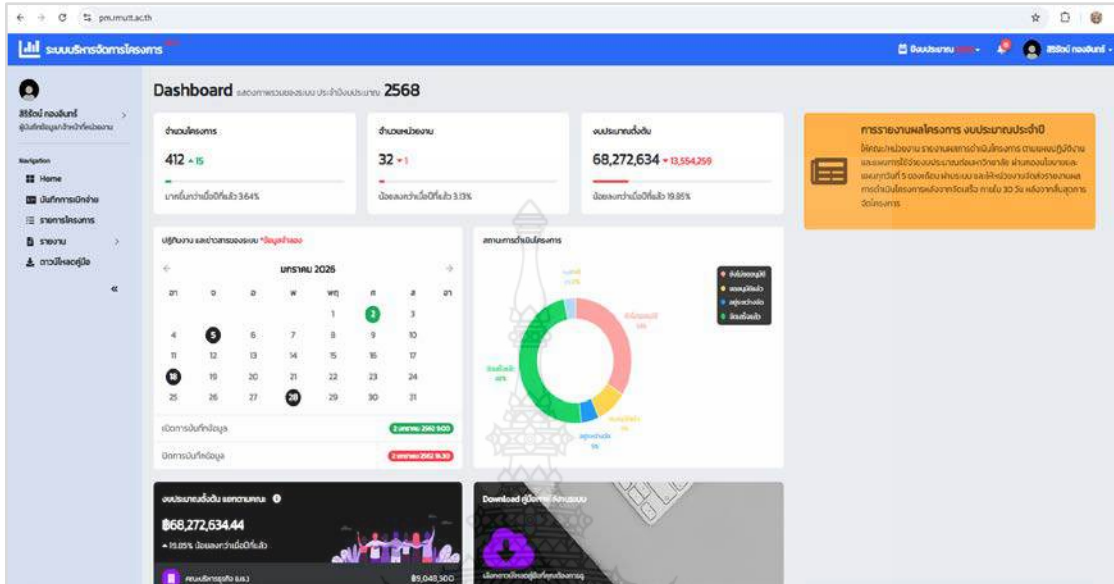
(1) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนกลางชุดเดียวกับการเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่เมนูการดำเนินงานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.148



ภาพที่ 4.148 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

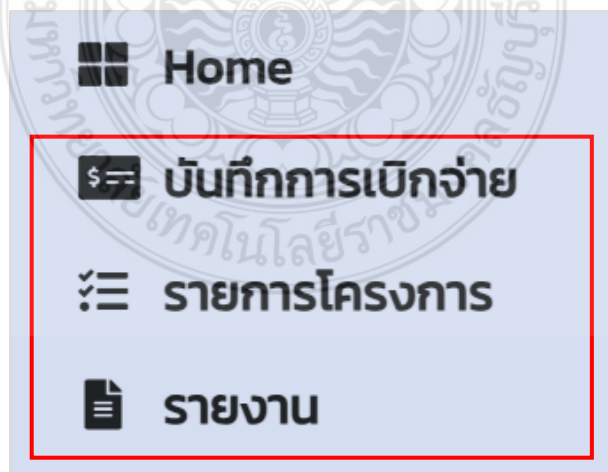


(2) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการทำงานหลัก (Dashboard) แสดงดังภาพที่ 4.149



ภาพที่ 4.149 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

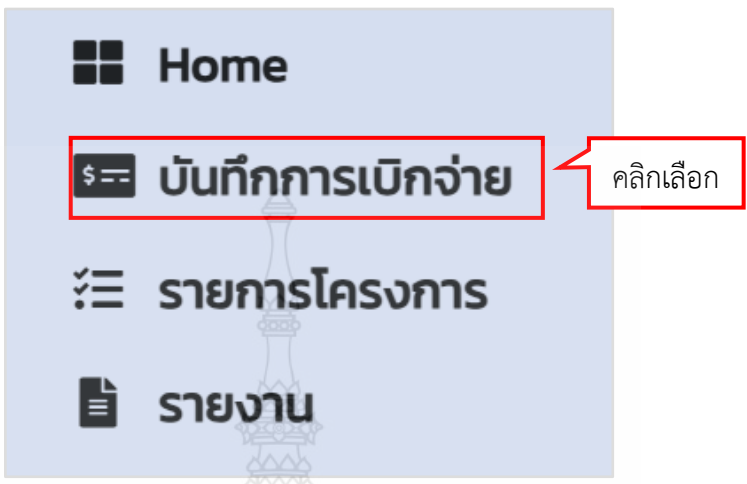
5.2) หัวฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนส่งไปยังผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน จะพบแถบเมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.150



ภาพที่ 4.150 แสดงแถบเมนูที่หัวฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลต้องเข้าไปตรวจสอบบันทึกและรายงานผลของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(1) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล คลิกเลือกเมนู บันทึกการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.151



ภาพที่ 4.151 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล คลิกเลือก เมนูบันทึกการเบิกจ่าย จะแสดงหน้าจอในส่วนงานบันทึกผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.152

#	โครงการ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ดำเนินการเสร็จสิ้น	ดำเนินการอนุมัติ	ดำเนินการเบิกจ่าย	ดำเนินการ
1	✓	67103100000A002	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนการสอน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (กท.)			
2	✓	67103100000A003	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนการสอน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (กท.)			
3	✓	67103100000A004	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนการสอน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (กท.)			
4	✓	67103100000A005	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนการสอน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (กท.)			
5	✓	67103100000A006	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนการสอน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (กท.)			
6	✓	67203000000M001	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการเรียนการสอน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (กท.)			

ภาพที่ 4.152 แสดงการส่งต่อจากฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลของการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล เข้าสู่เมนูบันทึกการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องตามขั้นตอน พิจารณารายการโครงการที่แสดงในหน้าระบบจากนั้นคลิกเลือก **จัดการ** แสดงดังภาพที่ 4.153

บันทึกการเบิกจ่ายงบประมาณ

สถานะ: 10 รายการ/หน้า Export All

#	ตรวจสอบแล้ว	คำอธิบาย	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ส่งกลับ	จัดการ
1	✓	67103000004002	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบบริหารงานบุคคลและงานส่งเสริมงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กทบ.)	ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ส่งกลับ	จัดการ
2	✓	67103000004003	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบบริหารงานบุคคลและงานส่งเสริมงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กทบ.)	ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ส่งกลับ	จัดการ
3	✓	67103000004004	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบบริหารงานบุคคลและงานส่งเสริมงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กทบ.)	ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ส่งกลับ	จัดการ
4	✓	67103000004005	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบบริหารงานบุคคลและงานส่งเสริมงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กทบ.)	ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ส่งกลับ	จัดการ
5	✓	67103000004006	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบบริหารงานบุคคลและงานส่งเสริมงาน	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กทบ.)	ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	ส่งกลับ	จัดการ

คลิกเลือก

ภาพที่ 4.153 แสดงการคลิกเลือกจัดการเพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องของที่หน่วยงานรายงานผลมาในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(4) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล คลิกเลือก จัดการ ในโครงการที่ต้องการตรวจสอบ ระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเชิงลึกเพื่อให้พิจารณาความถูกต้อง แสดงดังภาพที่ 4.154

แก้ไขข้อมูลโครงการ : โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสังคมและประเทศ

*ถ้ามีการดำเนินโครงการหลายระยะ ให้ระบุวันที่จัดไว้ตรงช่องหมายเหตุด้วย

*ปี พ.ศ. 2568 ให้เลือกวันที่ใบปฏิทินเป็น ค.ศ. 2025

*ปี พ.ศ. 2569 ให้เลือกวันที่ใบปฏิทินเป็น ค.ศ. 2026

เป้าหมาย: 50 คน ยุทธศาสตร์ที่ 4

แผนการจัด: 2025-11-01 ถึง 2025-11-30

งบประมาณตามแผน: 500000 *ข้อมูลจากเงินตั้งต้นในระบบ ERP

ผลการจัด: 0000-00-00 ถึง 0000-00-00

ผลการใช้จ่ายงบประมาณ: 0

สถานะโครงการ: ยังไม่อนุมัติ

การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี: ชื่อ เงิน คน

ผู้รับผิดชอบโครงการ: ชื่อ-สกุล 025494904

หมายเหตุ: ระบุ (ถ้ามี)

ตรวจสอบแล้ว (จะแสดงให้เห็นคุณทราบว่า รายการนี้ตรวจสอบและบันทึกเรียบร้อยแล้ว) บันทึกการแก้ไข ยกเลิก

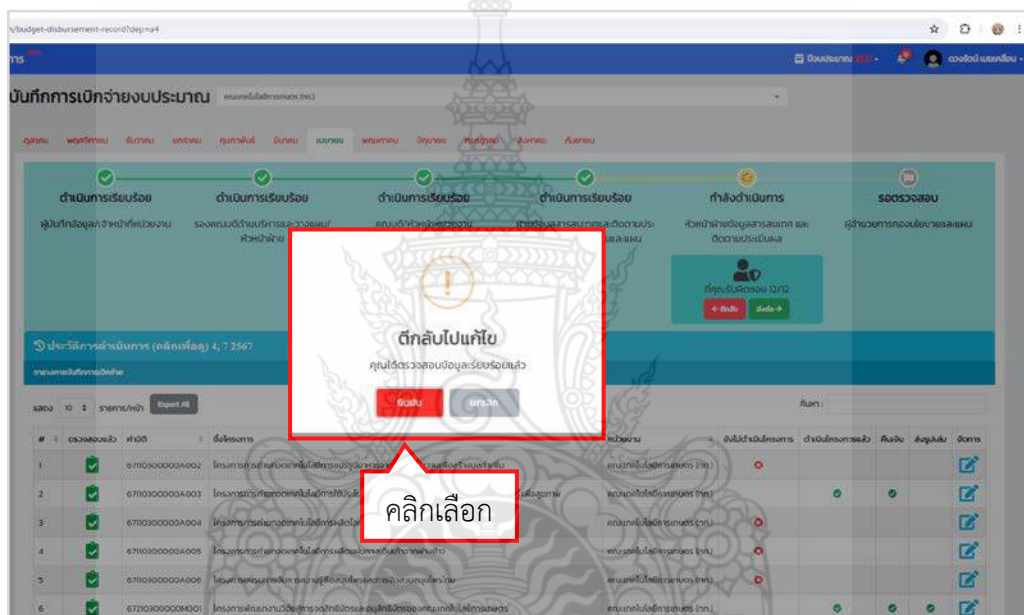
ภาพที่ 4.154 แสดงข้อมูลโครงการที่หน่วยงานและส่งต่อมาเพื่อให้ตรวจสอบในหน้าจัดการ การบันทึกการเบิกจ่ายในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

5.3) หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ตรวจสอบข้อมูลโครงการของหน่วยงานที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลส่งมา และพบว่าข้อมูลโครงการของหน่วยงาน

กรณีที่ 1 ไม่อนุมัติและตีกลับ

หากตรวจพบประเด็นที่ต้องปรับปรุง ให้คลิกเลือก ตีกลับ ไปแก้ไข ไปยังฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล และตีกลับไปยังหน่วยงานตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา เพื่อให้หน่วยงานปรับแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และค่อยส่งกลับมายังกองนโยบายและแผนอีกครั้ง โดยคลิกเลือก ยืนยัน ตีกลับไปแก้ไข แสดงดังภาพที่ 4.155

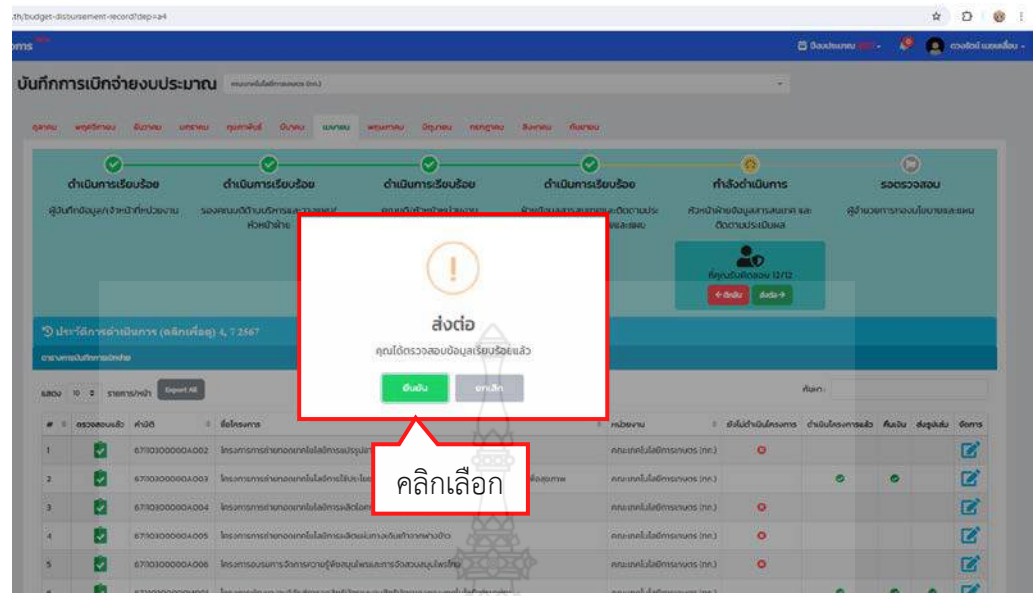


ภาพที่ 4.155 แสดงการตีกลับเมื่อหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลตรวจสอบว่าข้อมูลโครงการของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ต้องมีการแก้ไข

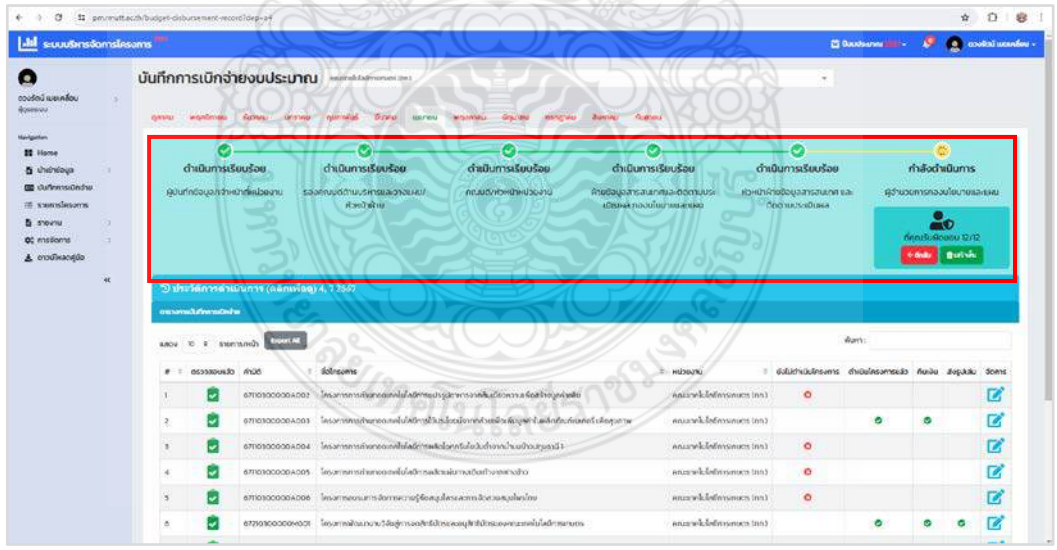
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

กรณีที่ 2 อนุมัติและส่งต่อ

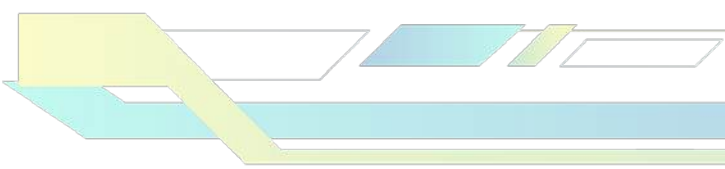
หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกเลือก ส่งต่อ เพื่อส่งรายงานผลการบันทึกการเบิกจ่าย ไปยังผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบและกออนุมัติ อย่างเป็นทางการ โดยคลิกเลือก ยืนยัน ส่งต่อ แสดงดังภาพที่ 4.156



ภาพที่ 4.156 แสดงการกดส่งต่อ กรณีที่ฝ่ายหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศตรวจสอบถูกต้องและไม่แก้ไข
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568
หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กดส่งอนุมัติต่อไปยัง
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน หน้าจอของระบบแสดงดังภาพที่ 4.157

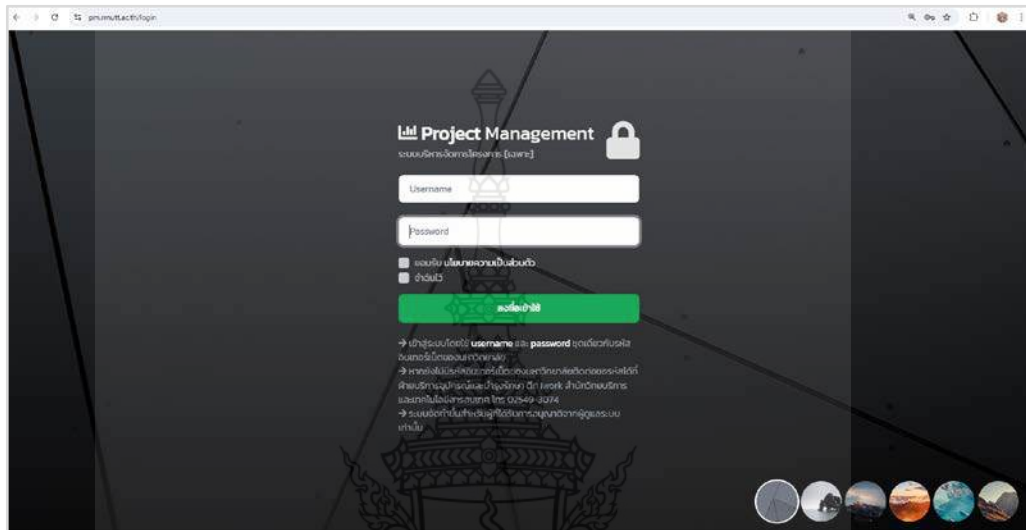


ภาพที่ 4.157 แสดงหน้าจอการตรวจโครงการและกดส่งอนุมัติโครงการของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



6) การบันทึกการเบิกจ่าย สำหรับผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

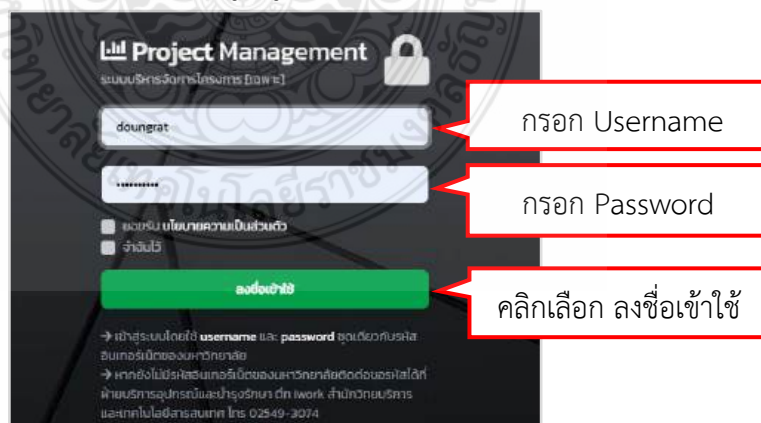
1) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari เป็นต้น พิมพ์ URL ของระบบลงในช่อง address : <https://pm.rmutt.ac.th> แสดงดังภาพที่ 4.158



ภาพที่ 4.158 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

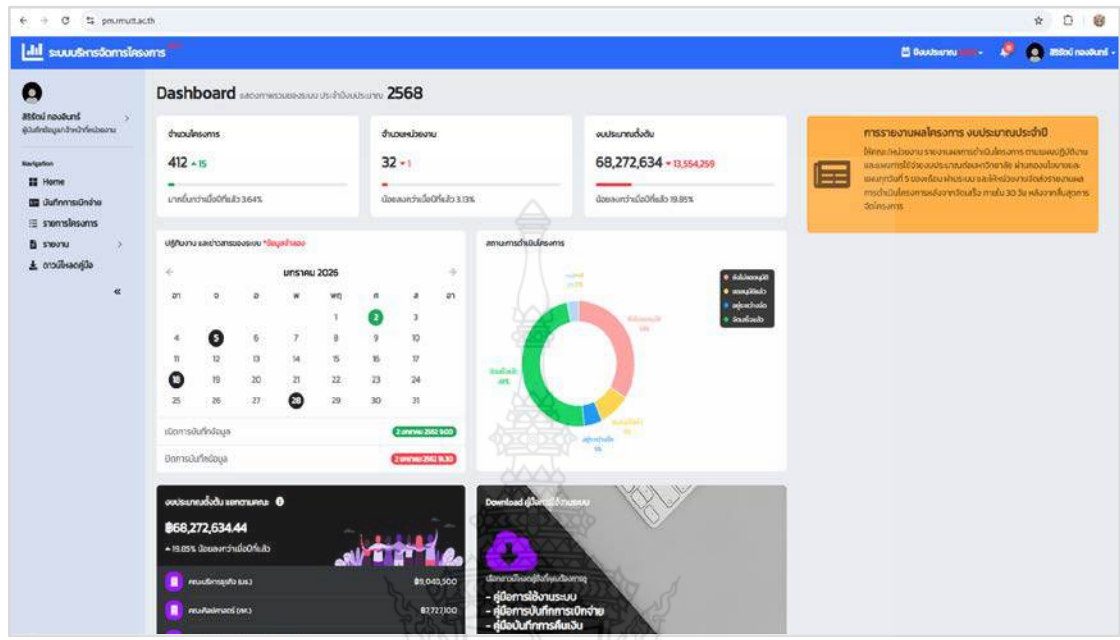
(1) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนกลางชุดเดียวกับการเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่เมนูการดำเนินงานในลำดับถัดไป แสดงดังภาพที่ 4.159



ภาพที่ 4.159 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ

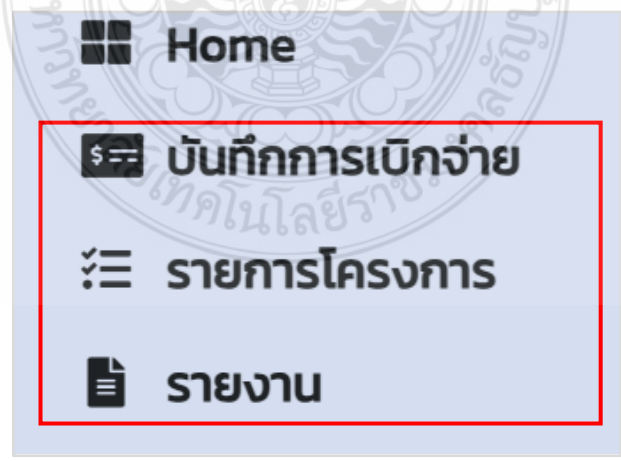
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่ หน้าจอการทำงานหลัก (Dashboard) แสดงดังภาพที่ 4.160



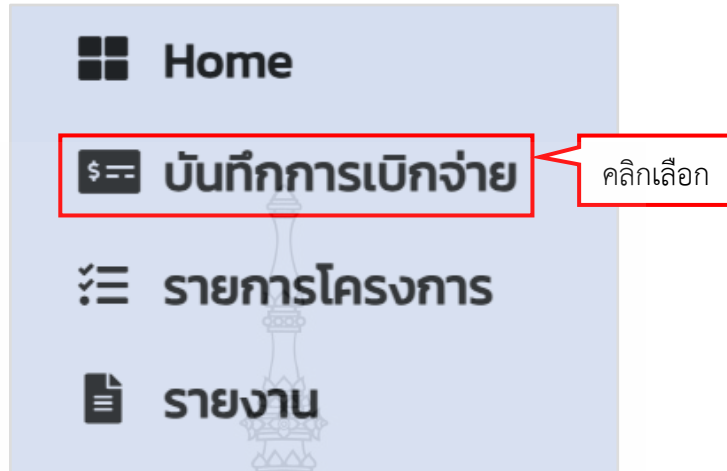
ภาพที่ 4.160 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

6.2) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบความเรียบร้อยในขั้นตอนสุดท้าย และกดอนุมัติการบันทึกการเบิกจ่าย จะพบแถบเมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) บริเวณ ด้านซ้ายมือของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.161



ภาพที่ 4.161 แสดงแถบเมนูที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนเข้าไปตรวจสอบและกดอนุมัติ การบันทึกและรายงานผลของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

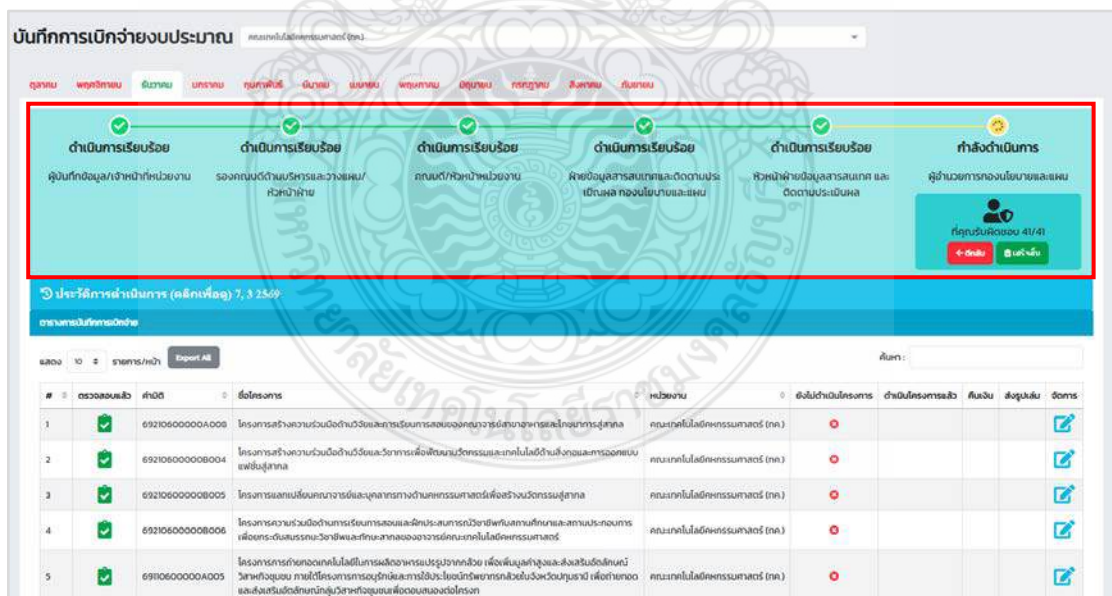
(1) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน คลิกเลือกเมนู บันทึกการเบิกจ่าย
แสดงดังภาพที่ 4.162



ภาพที่ 4.162 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน คลิกเลือกเมนู บันทึกการเบิกจ่าย
จะแสดงหน้าจอในส่วนงานบันทึกผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.163



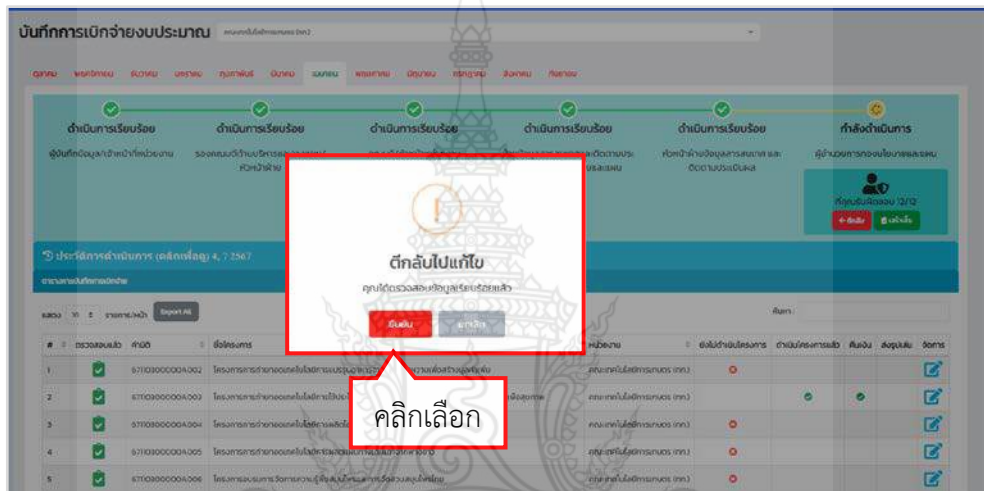
ภาพที่ 4.163 แสดงหน้าจอการตรวจโครงการและกดส่งอนุมัติโครงการจากหัวหน้าข้อมูลสารสนเทศ
และติดตามประเมินผลไปยังผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

6.3) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบข้อมูลโครงการของหน่วยงาน ที่หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลส่งมา

กรณีที่ 1 ไม่นอนุมัติและตีกลับ

พบว่าข้อมูลโครงการของหน่วยงานไม่ถูกต้องและต้องมีการปรับแก้ไข ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ก็จะกด ตีกลับไปแก้ไข ไปยังหัวหน้าฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล หรือไปยังหน่วยงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เพื่อให้ปรับแก้ไขข้อมูลที่ถูกต้อง และส่งกลับมายังกองนโยบายและแผนอีกครั้ง โดยคลิกเลือก ยืนยัน แสดงดังภาพที่ 4.164

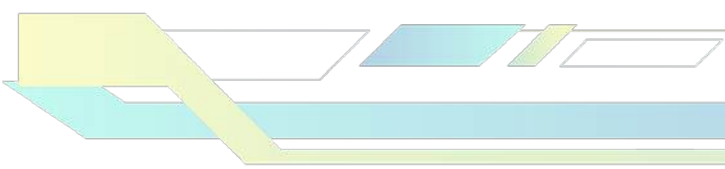


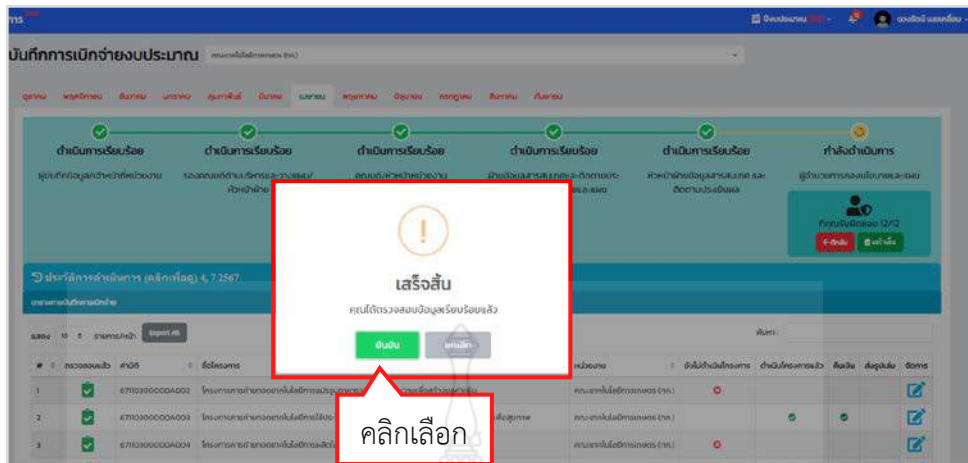
ภาพที่ 4.164 แสดงการคลิกเลือกตีกลับเมื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบว่าข้อมูลโครงการของหน่วยงานไม่ถูกต้อง ต้องแก้ไข

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

กรณีที่ 2 อนุมัติ

เมื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานและพบว่าข้อมูลถูกต้อง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนก็จะคลิกเลือก ยืนยัน เพื่อเป็นการอนุมัติโครงการที่หน่วยงานส่งมา แสดงดังภาพที่ 4.165

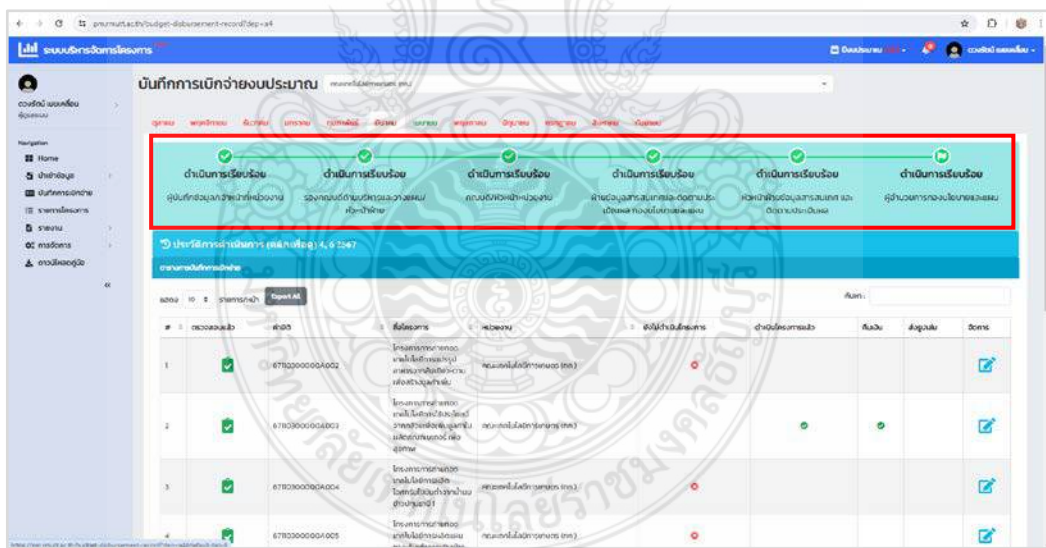




ภาพที่ 4.165 แสดงการคลิกเลือกยืนยันอนุมัติโครงการ กรณีที่ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตรวจสอบถูกต้องและไม่แก้ไข

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

เมื่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน คลิกเลือกยืนยันการอนุมัติโครงการ ของทุกหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว หน้าจอของการอนุมัติโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.166



ภาพที่ 4.166 แสดงการกดอนุมัติโครงการที่ผู้อำนวยการกดยืนยันเรียบร้อยแล้ว

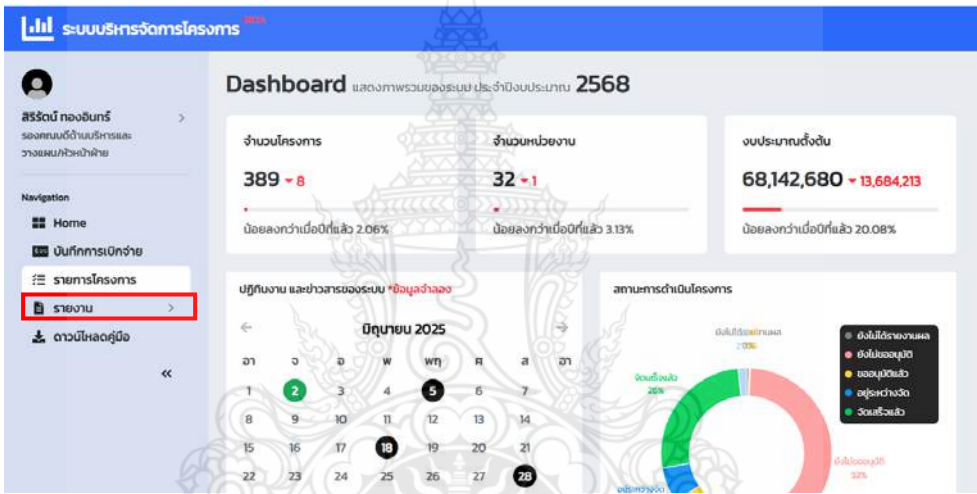
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.3.8 ขั้นตอนที่ 8 การบันทึกรายการโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ในขั้นตอนการบันทึกรายการโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ในการดำเนินการส่วนนี้ ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำข้อมูลสารสนเทศให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน 2 ส่วนหลัก คือ บันทึกแผนผลตัวชี้วัด และ บันทึกการคืนเงินเหลือจ่าย จะต้องดำเนินการ ดังนี้

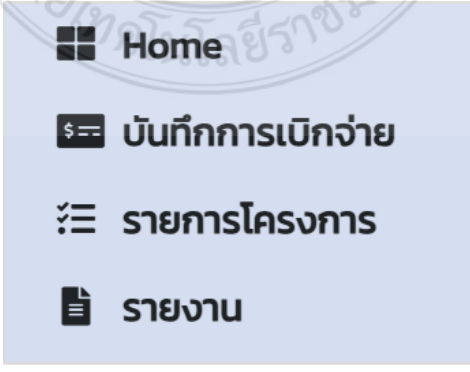
1) การบันทึกรายการ ตัวชี้วัดโครงการ

1.1) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ดำเนินการลงชื่อเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามปกติ แสดงดังภาพที่ 4.167



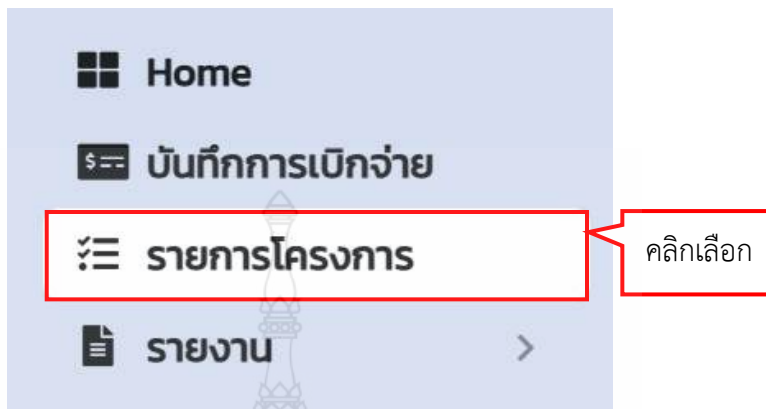
ภาพที่ 4.167 แสดงการเข้าสู่หน้าจอหลัก เมนูรายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.2) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้สังเกตแถบเมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) ของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.168



ภาพที่ 4.168 แสดงแถบเมนูหลักของระบบบริหารจัดการโครงการ ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.3) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือกเมนู รายการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.169



ภาพที่ 4.169 แสดงแถบเมนู รายการโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

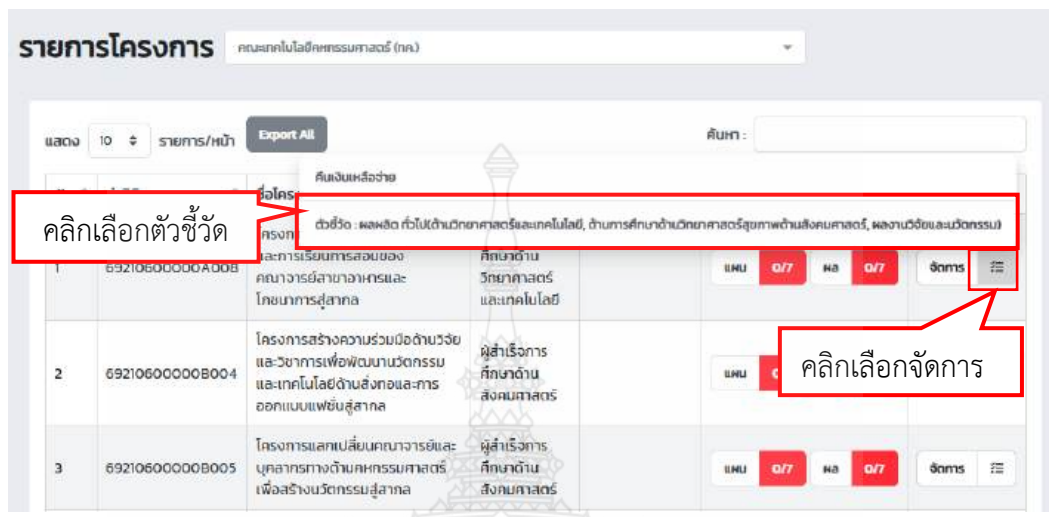
1.4) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือก รายการโครงการ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลของโครงการนั้น ๆ แสดงดังภาพที่ 4.170

รายการโครงการ							
#	คำขอ	ชื่อโครงการ	หมวด	รายการเงิน	ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต	จัดการ	
1	6921060000A008	โครงการสร้างความร่วมมือด้านวิจัยและการเรียนการสอนของคณาจารย์สาขาอาหารและโภชนาการสู่สากล	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		เมนู 0/7 ผล 0/7	จัดการ	☰
2	6921060000B004	โครงการสร้างความร่วมมือด้านวิจัยและวิชาการเพื่อพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านสิ่งก่อสร้างและการออกแบบพื้นที่สู่สากล	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		เมนู 0/7 ผล 0/7	จัดการ	☰
3	6921060000B005	โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และบุคลากรทางด้านคหกรรมศาสตร์เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่สากล	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		เมนู 0/7 ผล 0/7	จัดการ	☰
4	6921060000B006	โครงการความร่วมมือด้านการเรียนการสอนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถานศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อยกระดับสมรรถนะวิชาชีพและทักษะของอาจารย์คณาจารย์เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์		เมนู 0/7 ผล 0/7	จัดการ	☰

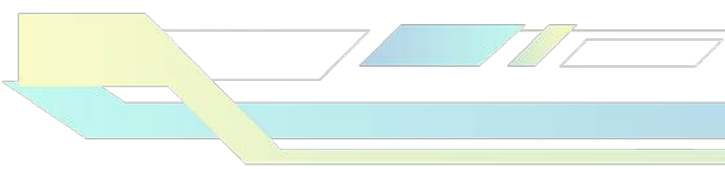
ภาพที่ 4.170 แสดงหน้าจอ รายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.5) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือก จัดการ แล้วคลิกเลือกตัวชี้วัด ระบบจะปรากฏหน้าต่างตัวเลือก (Pop-up) ขึ้นมาสองหัวข้อ คือ คั้นเงินเหลือจ่าย กับ ตัวชี้วัดนั้น ๆ และคลิกเลือกที่ตัวชี้วัด แสดงดังภาพที่ 4.171



ภาพที่ 4.171 แสดงหน้าจอการบันทึกตัวชี้วัดรายการโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



1.6) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้องเข้าไปบันทึกข้อมูลตัวชี้วัด โดยบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดตามแผนที่หน่วยงานกำหนดไว้ในโครงการ (บันทึกก่อนการจัดโครงการ) และบันทึกผลตัวชี้วัด(เมื่อจัดโครงการเสร็จแล้ว) เมื่อคลิกเลือกตัวชี้วัด หน้าจอจะแสดงดังภาพที่ 4.172

บันทึกผล ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต * ผลผลิต ก้าวไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ด้านการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพด้านสังคมศาสตร์, ผลงานวิจัยและนวัตกรรม)* ประจำปี 2569

มทส. แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

เชิงปริมาณ

1. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ [หน่วย : ครั้ง]
- แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

2. จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ [หน่วย : คน]
- แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

3. ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ [หน่วย : ร้อยละ]
82 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน [หน่วย : ร้อยละ]
80 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ [หน่วย : ร้อยละ]
82 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ [หน่วย : ร้อยละ]
84 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

เชิงเวลา

1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด [หน่วย : ร้อยละ]
90 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.172 แสดงหน้าจอการบันทึกแผนผลตัวชี้วัดโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.7) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน การบันทึกแผนตัวชี้วัดโครงการจะต้องบันทึกแผนของตัวชี้วัดแต่ละโครงการเป็นจำนวนหรือร้อยละเท่าไร ซึ่งประกอบไปด้วยตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงเวลา และคลิกเลือก บันทึก แผนตัวชี้วัดให้เรียบร้อย ทำตามขั้นตอนนี้จนครบทุกโครงการที่ได้รับจัดสรรหรือแสดงในระบบ แสดงดังภาพที่ 4.173

บันทึกผล ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต " ผลผลิต ก้าวไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ด้านการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพด้านสังคมศาสตร์, ผลงานวิจัยและนวัตกรรม)" ประจำปี 2569

บทร. ผล

เชิงปริมาณ

1. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ [หน่วย : ครั้ง]

2. จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ [หน่วย : คน]

3. ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ [หน่วย : ร้อยละ]

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน [หน่วย : ร้อยละ]

เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดโครงการ [หน่วย : ร้อยละ]

2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ [หน่วย : ร้อยละ]

เชิงเวลา

1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด [หน่วย : ร้อยละ]

กรอกแผน-ตัวชี้วัดโครงการทุกตัว

คลิกเลือก บันทึก

ภาพที่ 4.173 แสดงการบันทึกแผนตัวชี้วัดโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.8) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน การบันทึกผลตัวชี้วัดโครงการ บันทึกผลตัวชี้วัดเมื่อหน่วยงานได้มีการจัดโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จากนั้นบันทึกข้อมูลในส่วนผลตัวชี้วัดที่ได้จากโครงการซึ่งประกอบไปด้วยตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ และเชิงเวลา และคลิกเลือกบันทึก ผลตัวชี้วัดให้เรียบร้อย แสดงดังภาพที่ 4.174

บันทึกผล ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต * ผลผลิต ก้าวไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ด้านการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพด้านสังคมศาสตร์, ผลงานวิจัยและนวัตกรรม)* ประจำปี 2569

มทส. แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

เชิงปริมาณ

1. จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ [หน่วย : ครั้ง]

- แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

2. จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ [หน่วย : คน]

- แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

3. ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ [หน่วย : ร้อยละ]

82 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

4. ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของการจัดกิจกรรมครบถ้วน [หน่วย : ร้อยละ]

80 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

เชิงคุณภาพ

1. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในกระบวนการจัดการโครงการ [หน่วย : ร้อยละ]

82 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

2. ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อประโยชน์ที่ได้รับ [หน่วย : ร้อยละ]

84 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

เชิงเวลา

1. โครงการ/กิจกรรมที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด [หน่วย : ร้อยละ]

90 แผน ผล อธิบายสาเหตุที่ไม่สามารถบรรลุตามแผน

กรอกผล-ตัวชี้วัดโครงการทุกตัว

คลิกเลือก

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 4.174 แสดงการบันทึกผลตัวชี้วัดโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.9) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน จะพบหน้าจอแสดงผลก่อน/หลัง บันทึกแผนผลตัวชี้วัดโครงการ โดยการก่อนบันทึกแผน/ผล ตัวชี้วัดจะเห็นว่าช่องที่แสดงผล/ผล จะเป็นสีแดง แสดงสถานะยังไม่ได้บันทึกแผน/ผล หลังจากบันทึกแผน/ผล ตัวชี้วัด จะพบว่าหน้าจอแผน/ผล จะเปลี่ยนเป็นสีเขียว แสดงสถานะ บันทึกแผน/ผล เรียบร้อยแล้ว แสดงดังภาพที่ 4.175

รายการโครงการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ (คท.)

แสดง 10 รายการ/หน้า Export All

#	คำมิติ	ชื่อโครงการ	ผลผลิต	รายการคืนเงิน	ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต	จัดการ
1	6921040000D001	โครงการการประยุกต์เทคโนโลยีพลังงานไฟฟ้าเบื้องต้น	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
2	6921040000D002	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์ไอโอที สำหรับงานเกษตรอัจฉริยะ	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
3	6921040000D003	โครงการพัฒนาศักยภาพพื้นฐานงานวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
4	6921040000D004	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้อากาศยานไร้คนขับเพื่อตรวจสอบและจัดทำแผนที่ชุมชน	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
5	6921040000D005	โครงการส่งเสริมความรู้การหล่อเทียนบูชาสำหรับวัดในเขตพื้นที่จังหวัดปทุมธานี	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
6	6921040000D006	โครงการเทคนิคการเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์จากกระดาษรีไซเคิลโดยใช้เทคโนโลยีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม Eco Print	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
7	6921040000D007	โครงการพัฒนาคณาจารย์และทักษะด้านมาตรฐานขนาดผลิตภัณฑ์และเทคโนโลยีการดัดแปลงแบบตัดสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
8	6921040000D008	โครงการผ่านวัดคืนค่า พัฒนาผลิตภัณฑ์สร้างสรรคกับ อบต.อ่าวเขาอ.บ้านนา จ.นครนายก	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
9	6921040000D009	โครงการใช้งานและการประยุกต์ใช้ UAV ในการพัฒนาพื้นที่ทางการเกษตร	ผลงานการให้บริการวิชาการ		แผน 9/9 ผล 0/9	จัดการ
10	6921040000M001	โครงการเพิ่มผลผลิตกรณีพิมพ์งานวิจัยและสิทธิบัตร Publication and Patent Clinic	ผลผลิต การวิจัยและนวัตกรรม		แผน 7/7 ผล 0/7	จัดการ

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 35 รายการ

ย้อนกลับ 1 2 3 4 ไปข้างหน้า

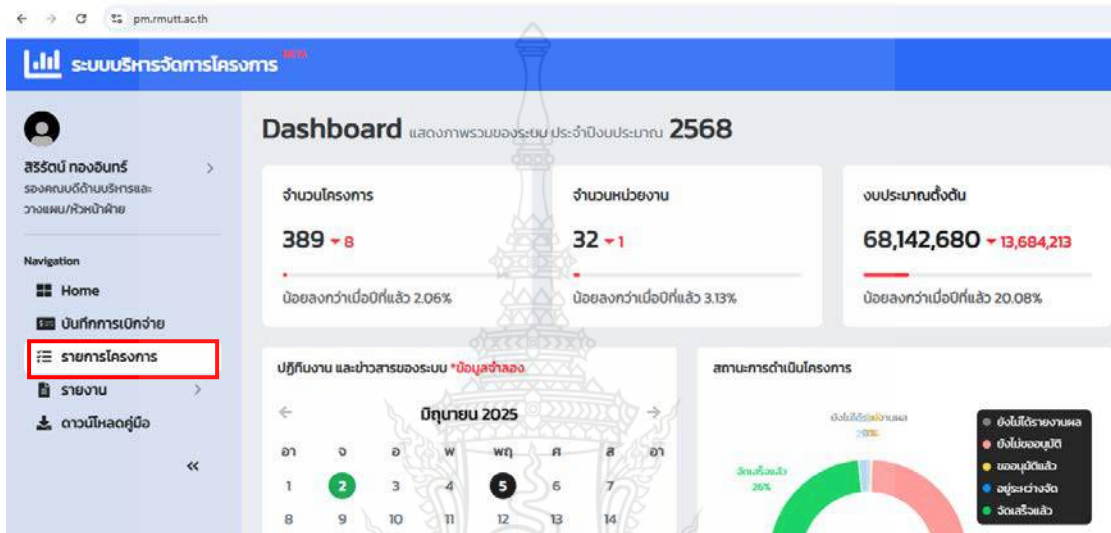
แสดงการบันทึกแผนผลก่อน-หลัง

ภาพที่ 4.175 แสดงหน้าจอแสดงผลแผน/ผล การบันทึกก่อน/หลัง ตัวชี้วัดโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

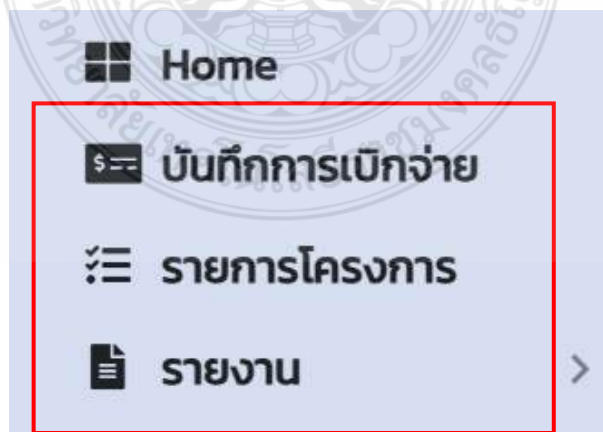
2) การบันทึกการคืนเงินเหลือจ่าย

2.1) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ลงชื่อเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านตามปกติ เมื่อหน่วยงานจัดโครงการเสร็จสิ้น หากมีเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินโครงการ จะต้องส่งคืนเงินเหลือจ่ายกลับเข้าสู่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อบริหารจัดการต่อไป แสดงดังภาพที่ 4.176



ภาพที่ 4.176 แสดงการเข้าสู่หน้าจอหลัก เมนูรายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

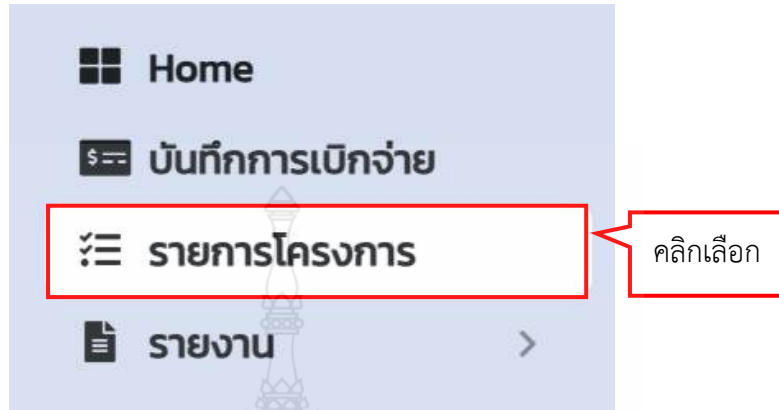
2.2) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สังเกตแถบเมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) ของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.177



ภาพที่ 4.177 แสดงแถบเมนูหลักของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2.3) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือกเมนู รายการโครงการ ดังแสดง ดังภาพที่ 4.178



ภาพที่ 4.178 แสดงแถบเมนู รายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

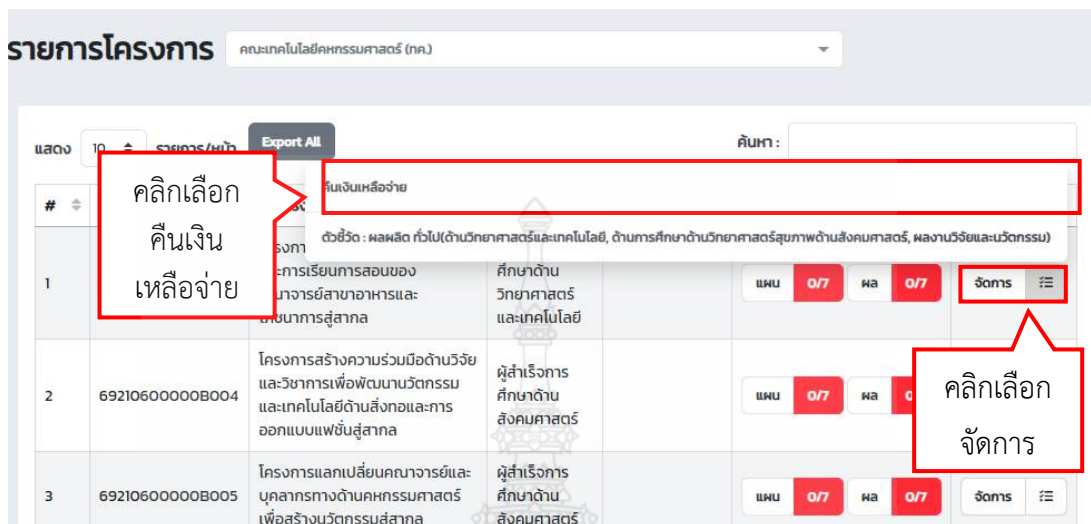
2.4) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือก รายการโครงการแล้ว จะพบ หน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.179

A screenshot of a web application interface for project management. The title is 'รายการโครงการ' and the user is logged in as 'คณะเทคโนโลยีการขนส่ง (คท.)'. The interface includes a search bar, a table of projects, and an 'Export All' button. The table has columns for project ID, name, producer, budget, status, and actions.

#	คำย่อ	ชื่อโครงการ	ผลผลิต	รายการค้เงิน	ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต	จัดการ
1	69210600000A008	โครงการสร้างความร่วมมือด้านวิจัยและ-การร่อน การสอนของคณาจารย์สาขาอาหารและโภชนาการ สู่สากล	ผู้สำเร็จการ ศึกษาชั้น วิทยาลัยและ- เทคโนโลยี		แผน 0/7 ผล 0/7	จัดการ
2	69210600000B004	โครงการสร้างความร่วมมือด้านวิจัยและ-วิชาการ เพื่อพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีด้านสิ่งทอและ- การออกแบบแฟชั่นสู่สากล	ผู้สำเร็จการ ศึกษาชั้น สังกศตาสตรี		แผน 0/7 ผล 0/7	จัดการ
3	69210600000B005	โครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์และบุคลากรทาง ด้านคหกรรมศาสตร์เพื่อสร้างนวัตกรรมสู่สากล	ผู้สำเร็จการ ศึกษาชั้น สังกศตาสตรี		แผน 0/7 ผล 0/7	จัดการ
4	69210600000B006	โครงการความร่วมมือด้านการเรียนการสอนและ- ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถานศึกษาและ-สถาน ประกอบการ เพื่อยกระดับสมรรถนะวิชาชีพและ- ทักษะสากลของอาจารย์คณะเทคโนโลยี คหกรรมศาสตร์	ผู้สำเร็จการ ศึกษาชั้น สังกศตาสตรี		แผน 0/7 ผล 0/7	จัดการ

ภาพที่ 4.179 แสดงหน้าจอ รายการโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

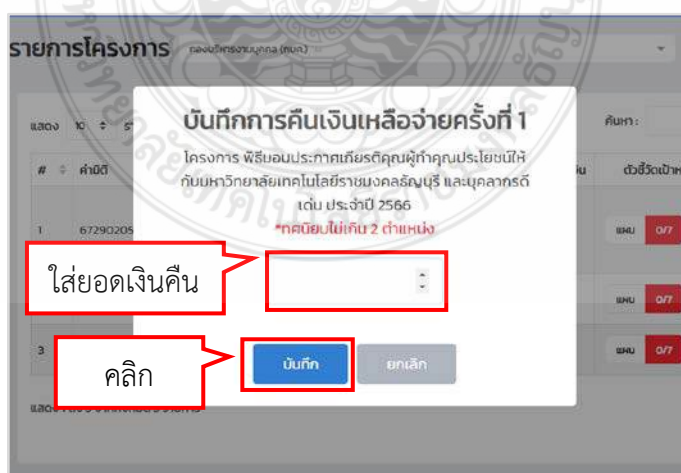
2.5) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน เมื่อเลือกรายการโครงการแล้ว คลิกเลือกในส่วน จัดการ แล้วเลือกการคืนเงินเหลือจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.180



ภาพที่ 4.180 แสดงการเข้าไปบันทึกการคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

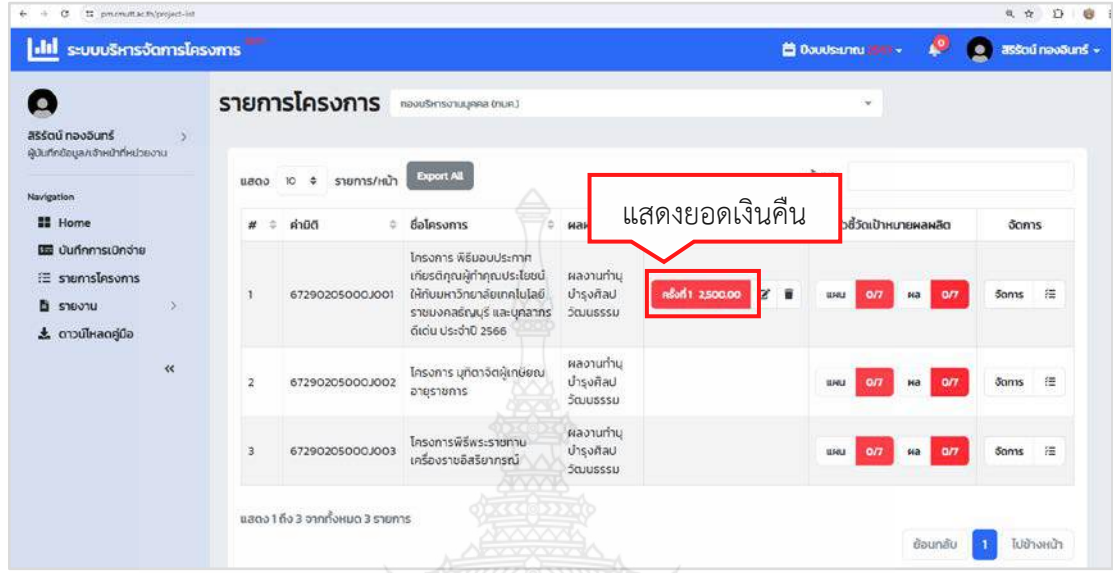
2.6) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน คลิกเลือกเมนู การคืนเงินเหลือจ่ายแล้วระบบจะปรากฏหน้าต่างสำหรับระบุจำนวนเงินคงเหลือ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานใส่ยอดเงินที่ต้องการส่งคืนเป็นตัวเลขให้ครบถ้วนและถูกต้อง จากนั้นคลิกเลือก บันทึก เพื่อยืนยันการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ 4.181



ภาพที่ 4.181 แสดงการบันทึกยอดการคืนเงินเหลือจ่ายจากการจัดโครงการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ

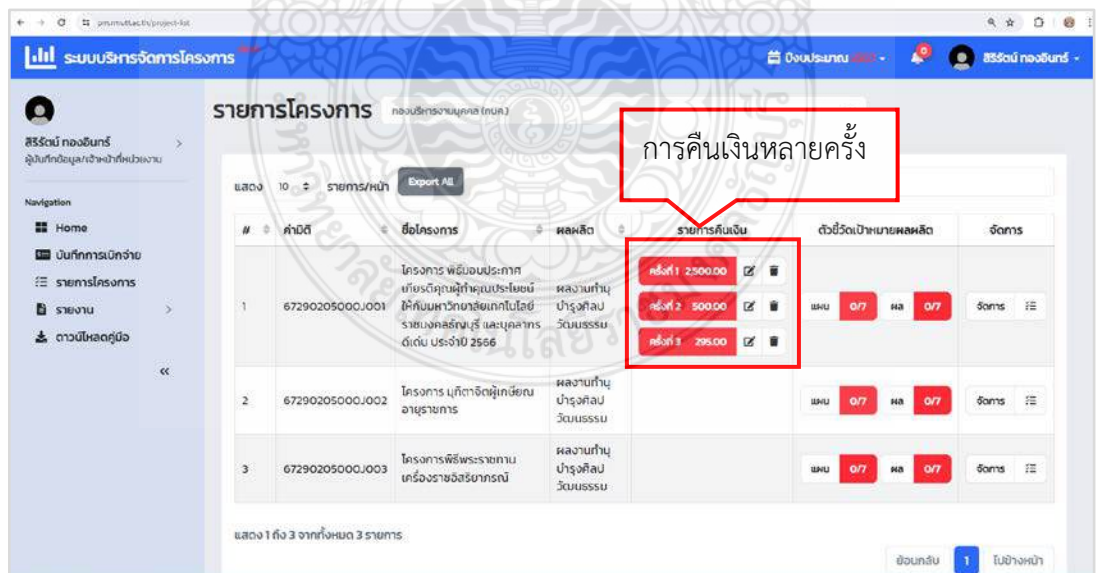
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2.7) ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน บันทึกการคืนเงินเหลือจ่ายในระบบ แล้ว จำนวนยอดที่คืนจะแสดงในระบบพร้อมยอดที่คืนให้เห็น แสดงดังภาพที่ 4.182



ภาพที่ 4.182 แสดงยอดการคืนเงินเหลือจ่ายที่ได้ทำการบันทึก ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

หมายเหตุ : การคืนเงินสามารถคืนได้หลายครั้ง โดยกดบันทึกการคืนเงินเหมือนครั้งที่ 1 แสดงดังภาพที่ 4.183



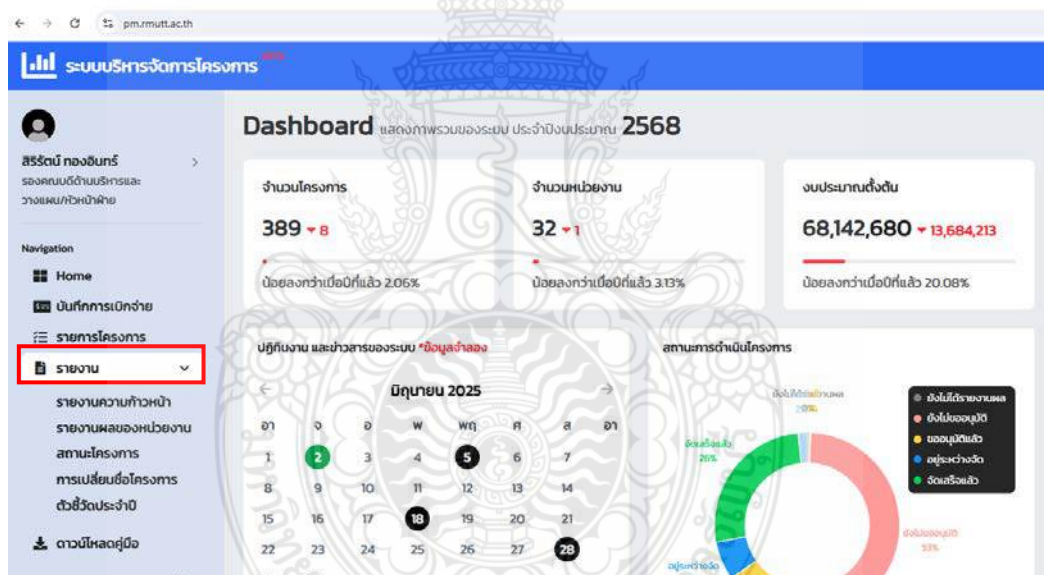
ภาพที่ 4.183 แสดงการคืนเงินเหลือจ่ายจากโครงการ โดยกรณีมีการคืนเงินหลายครั้ง
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.3.9 ขั้นตอนที่ 9 การเรียกรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management)

ผู้ใช้งานทุกสิทธิ์ที่ถูุกำหนดให้ใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ สามารถเรียกข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานจากระบบ เพื่อใช้สำหรับการรายงานผลโครงการในภาพรวมของหน่วยงาน โดยระบบรองรับการนำข้อมูลออก (Export) ในรูปแบบรายงานที่สำคัญ เพื่อนำไปใช้ประกอบการบริหารจัดการและติดตามงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

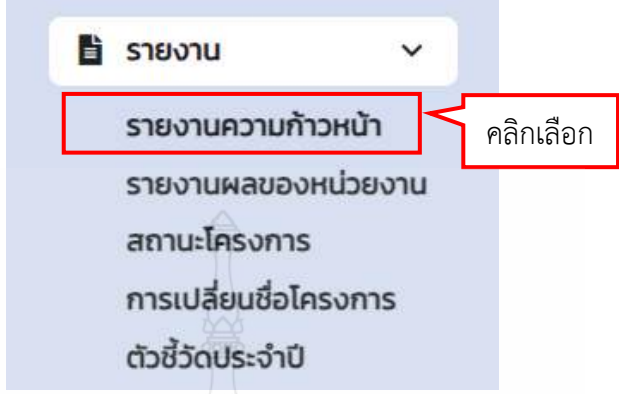
1) รายงานความก้าวหน้า

1.1) ในส่วนนี้ผู้เข้าใช้งาน สามารถลงชื่อเข้าในระบบตามขั้นตอนปกติ เพื่อออกรายงานผลของหน่วยงาน จากนั้นคลิกเลือกในส่วนแถบเมนูด้านซ้ายมือ ในเมนูคำว่า รายงาน แสดงดังภาพที่ 4.184



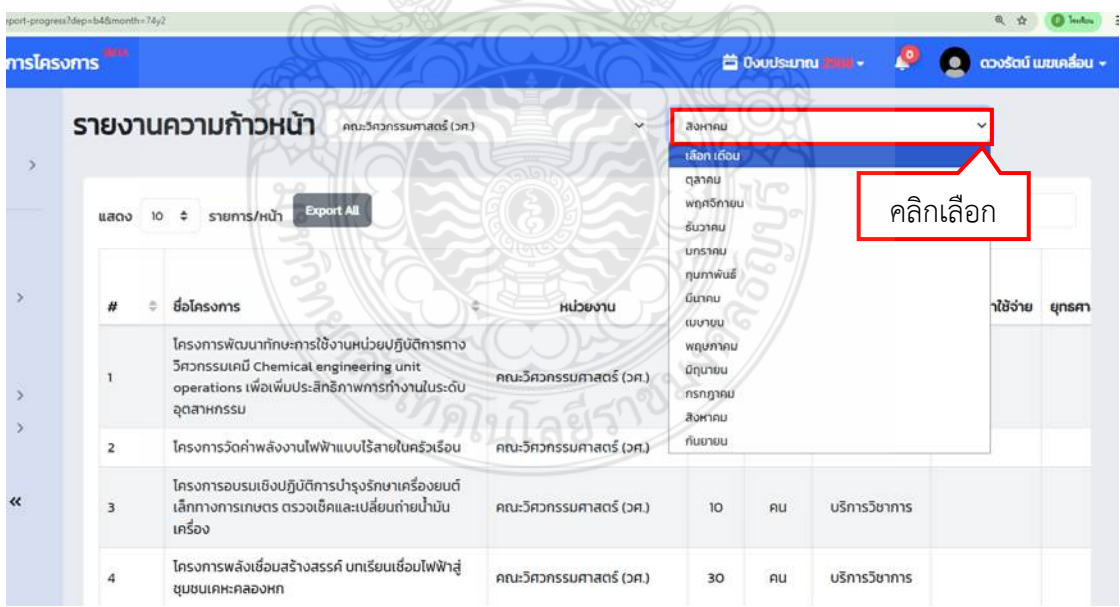
ภาพที่ 4.184 แสดงการเข้าสู่หน้าจอหลัก เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.2) เมื่อคลิกแถบเมนู รายงาน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเลือกเมนูย่อย รายงาน ความก้าวหน้า เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกดูข้อมูลความก้าวหน้าของโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.185



ภาพที่ 4.185 แสดงหน้าจอการเลือกเมนูย่อย รายงานความก้าวหน้า ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.3) เมื่อเข้าสู่หน้า รายงานความก้าวหน้า ระบบจะแสดงรายละเอียดภาพรวมของโครงการทั้งหมด โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงานความก้าวหน้าของโครงการได้ตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถระบุช่วงเวลาที่ต้องการได้โดยคลิกเลือกที่ช่องเดือน คลิกเลือก (▼) Drop-down เพื่อเลือกเดือนที่ต้องการออกรายงาน แสดงดังภาพที่ 4.186

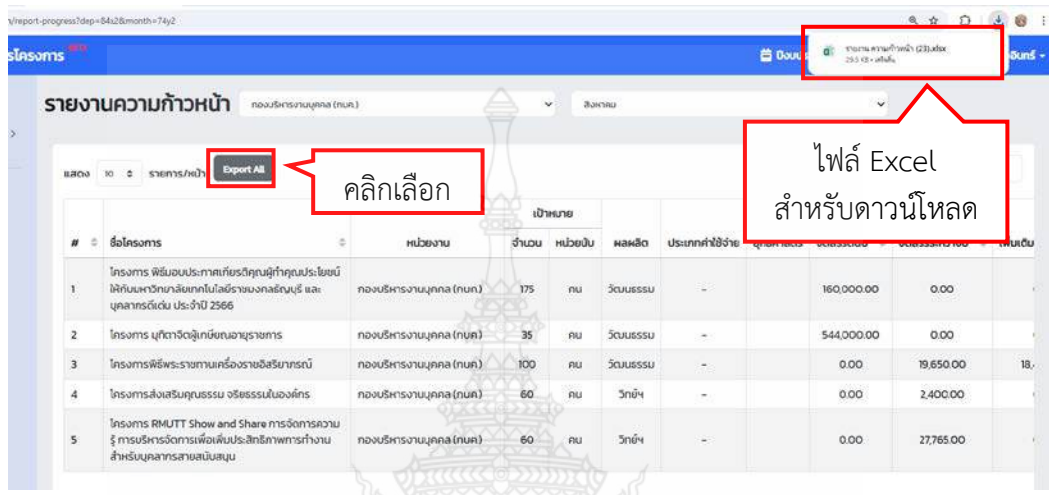


ภาพที่ 4.186 แสดงหน้าจอรายงานความก้าวหน้าและการเลือกช่วงเวลาเพื่อออกรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

หน้าจอดีแสดงรายละเอียดภาพรวมที่แสดงการจัดโครงการ ประกอบด้วย

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงาน
3. เป้าหมาย จำนวน/หน่วยนับ
4. ผลผลิต
5. ยุทธศาสตร์
6. ประเภทค่าใช้จ่าย
7. งบประมาณตั้งต้นจัดสรรต้นปี/จัดสรรระหว่างปี
8. เพิ่มเติมระหว่างปี/ปรับลดระหว่างปี
9. งบประมาณสุทธิ
10. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP)
11. แผนการจัดโครงการ วันเริ่ม (แผน) วันสิ้นสุด (แผน)
12. ผลการจัดโครงการ วันเริ่ม (ผล) วันสิ้นสุด (ผล)
13. แผนการใช้จ่ายงบประมาณโครงการแต่ละไตรมาส
14. สถานการณ์ดำเนินโครงการ
15. ขอสงวนเงินเหลือจ่าย
16. การส่งรูปเล่ม
17. การเปลี่ยนแปลงระหว่างปี
18. เดือนที่เพิ่มโครงการ
19. หมายเหตุ

1.4) สำหรับการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ Excel ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกเมนู Export All โดยระบบจะปรากฏหน้าต่างแจ้งเตือน (Pop-up) เพื่อดาวนโหลดไฟล์โดยอัตโนมัติ เมื่อดาวนโหลดเสร็จสิ้นสามารถเปิดไฟล์เพื่อตรวจสอบข้อมูล ดำเนินการบันทึก (Save) หรือสั่งพิมพ์เอกสารได้ทันที ดังแสดงในภาพที่ 4.187



ภาพที่ 4.187 แสดงหน้าต่างการส่งออกข้อมูล (Export) และการดาวนโหลดไฟล์ Excel จากหน้าจอรายงานความก้าวหน้า

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.5) เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่ดาวนโหลดมาแล้วนั้น หน้าจอแสดงข้อมูลที่สามารถปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติมได้ แสดงดังภาพที่ 4.188

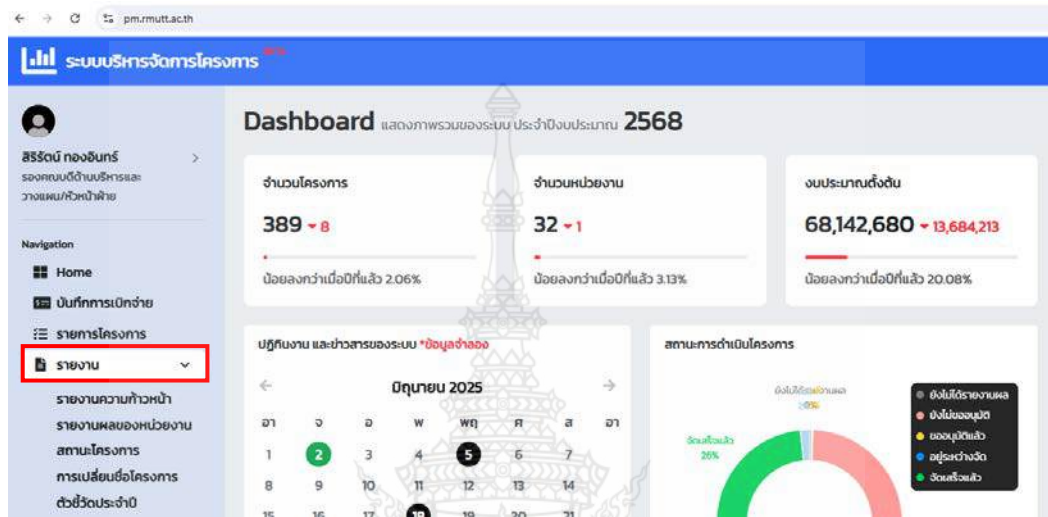
ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	จำนวน	หน่วยนับ	แผนก	จัดสรร	จัดสรร	เพิ่มเติม	ปรับลด	งบประมาณ	ใบเสร็จ	จ่ายจริง	รวมจ่าย	คงเหลือ
						รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
1	โครงการพัฒนาทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมเคมี Chemical engineering unit operations เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทำงานในระดับอุตสาหกรรม	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ทศ.)	30	คน	บริการวิชาการ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00
2	โครงการจัดทำสิ่งานให้แบบได้งานในครัวเรือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ทศ.)	15	คน	บริการวิชาการ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	6,310.00	6,310.00	13,690.00
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนำนักศึกษาเครื่องเล่นอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจจับและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ทศ.)	10	คน	บริการวิชาการ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00
4	โครงการผลิตชิ้นเครื่องจักร ๓๐ ชิ้นเชื่อมเพื่อใช้ชุมชนและครอบครัว	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ทศ.)	30	คน	บริการวิชาการ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	11,430.00	11,430.00	8,570.00
5	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับนักศึกษาจากภาคพิมพ์โดยเทคโนโลยีที่ป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม Eco Print	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ทศ.)	15	คน	บริการวิชาการ	20,000.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00	20,000.00	0.00

ภาพที่ 4.188 แสดงตัวอย่างข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในรูปแบบไฟล์ Excel

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

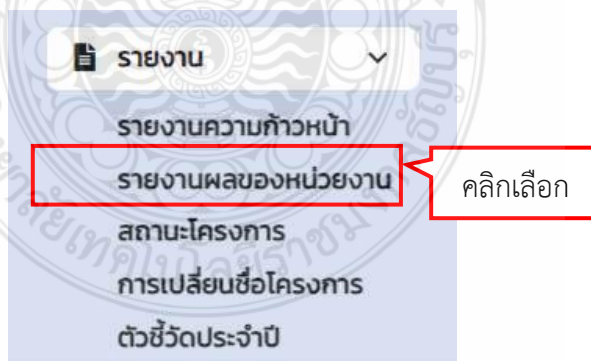
2) รายงานผลของหน่วยงาน

2.1 ในส่วนนี้ผู้ใช้งาน สามารถลงชื่อเข้าในระบบตามขั้นตอนปกติ จากนั้นเลือกแถบเมนูด้านซ้ายมือ โดยคลิกที่เมนู รายงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอการสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน แสดงดังภาพที่ 4.189



ภาพที่ 4.189 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

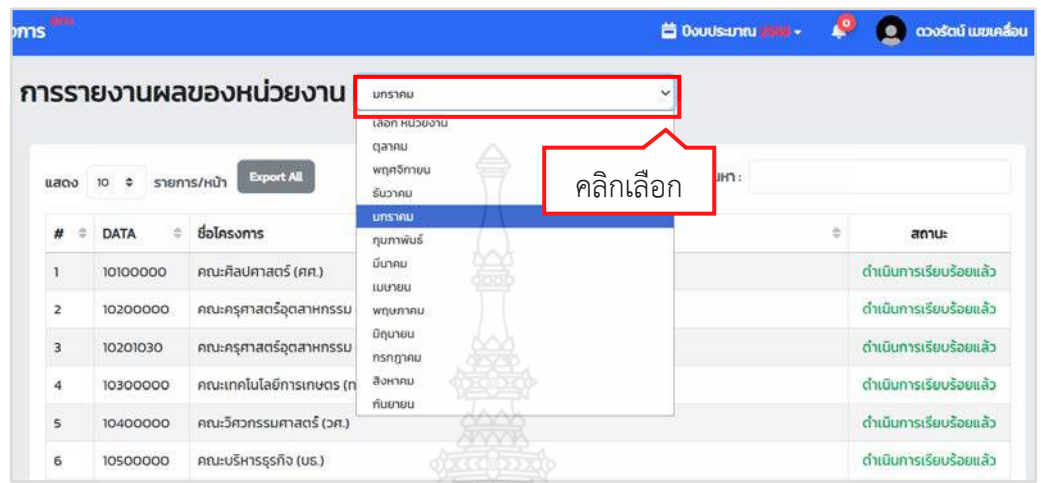
2.2) เมื่อคลิกแถบเมนู รายงาน เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนูย่อย รายงานผลของหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่ส่วนการแสดงผลสรุปผลการดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 4.190



ภาพที่ 4.190 แสดงการเลือกเมนูย่อย รายงานผลของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2.3) เมื่อเลือกรายงานผลของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ การรายงานผลของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ยังไม่ได้ดำเนินงาน โดยที่ผู้ใช้งานในระบบ สามารถใช้งานตามปกติและคลิกเลือกรายงานผลของหน่วยงาน จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ การรายงานผลของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย รหัสของหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน และสถานะ

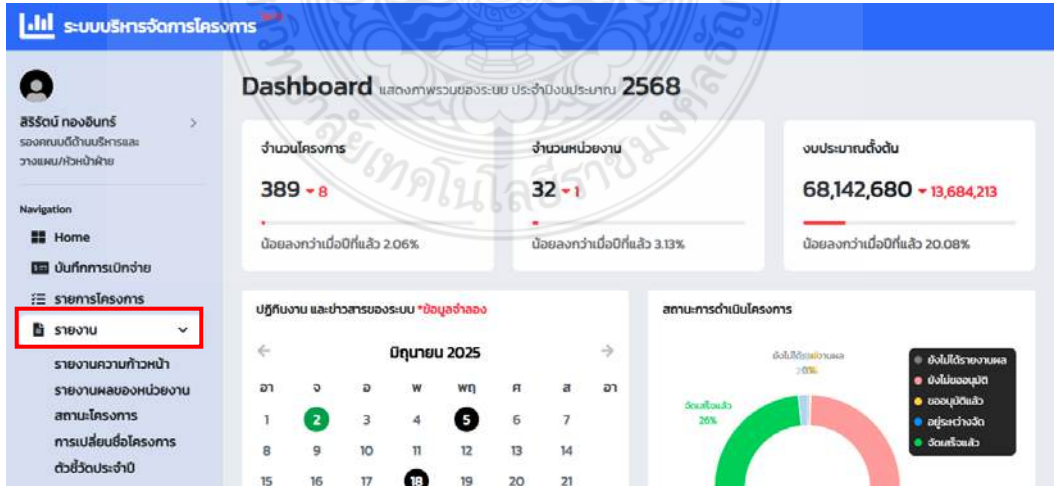
(ยังไม่ได้ดำเนินงาน/ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว) และหน่วยงานสามารถเลือกดูการรายงานผลของหน่วยงานแต่ละเดือนได้ว่าดำเนินการแล้วหรือไม่ โดยเลือกคลิก (▼) Drop-down เดือนที่จะดู จากนั้นก็แสดงผลตามหน้าจอการรายงานผลของหน่วยงาน แสดงดังภาพที่ 4.191



ภาพที่ 4.191 แสดงหน้าจอสรุปสถานะการรายงานผลของหน่วยงาน และการเลือกเดือนที่ต้องการตรวจสอบในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

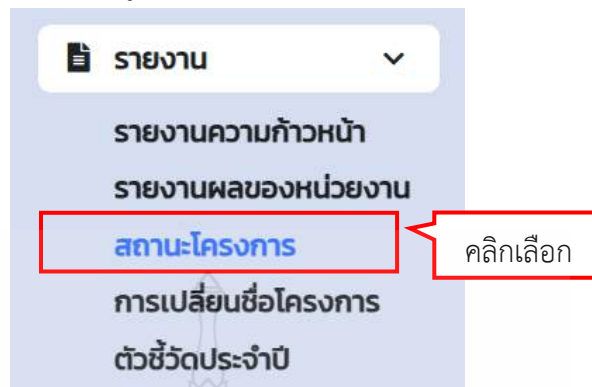
3) สถานะโครงการ

3.1) ในส่วนนี้ผู้ใช้งาน สามารถลงชื่อเข้าในระบบตามขั้นตอนปกติ เพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของหน่วยงาน จากนั้นให้เลือกแถบเมนูด้านซ้ายมือโดยคลิกที่เมนูรายงาน แสดงดังภาพที่ 4.192



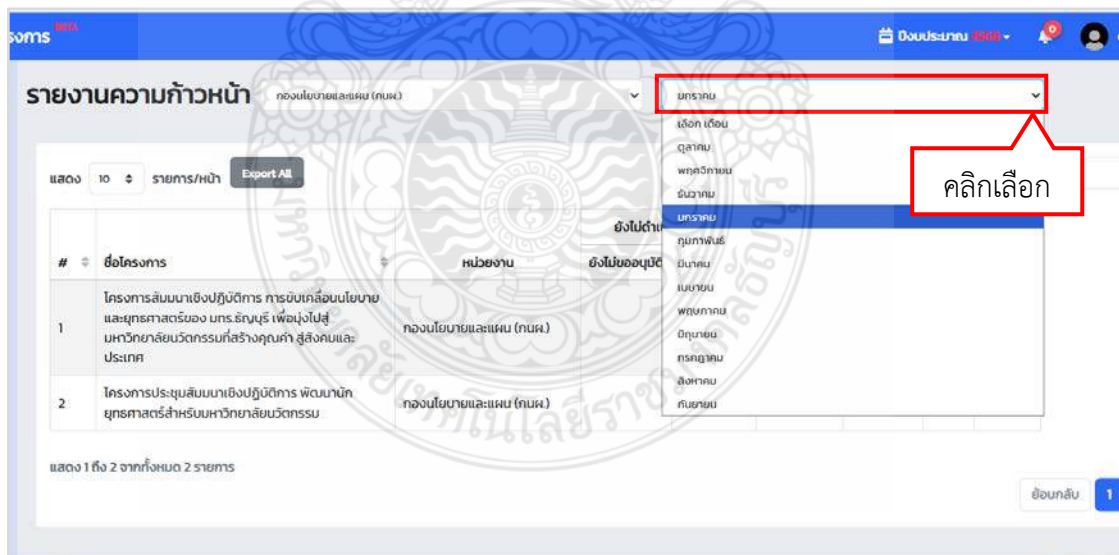
ภาพที่ 4.192 แสดงหน้าจอการการเข้าสู่ เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3.2) เมื่อคลิกแถบเมนู รายงาน แล้ว ให้เลือกที่ สถานะโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.193



ภาพที่ 4.193 แสดงการเลือกเมนูย่อย สถานะโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

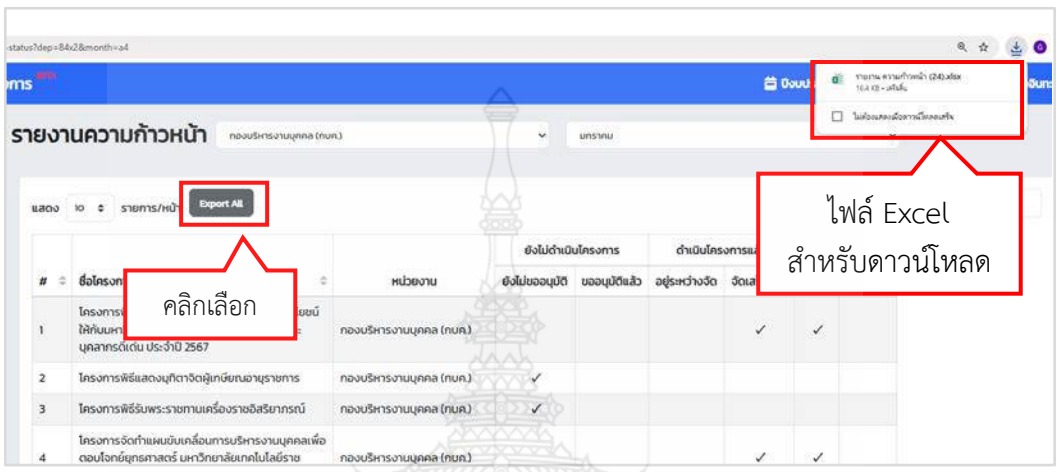
3.3) เมื่อคลิกเลือก **สถานะโครงการ** จะพบรายละเอียดที่ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงาน สถานะโครงการ ยังไม่ได้ดำเนินโครงการ (ยังไม่ขออนุมัติ /ขออนุมัติแล้ว) ดำเนินการแล้ว (อยู่ระหว่างจัด/จัดเสร็จแล้ว) คืนเงิน ส่งรูปเล่ม และหน่วยงานสามารถเลือกดูสถานะโครงการของหน่วยงานแต่ละเดือนอยู่ในสถานะไหนได้ โดยเลือกคลิก (▼) Drop-down เดือนที่จะดู แสดงดังภาพที่ 4.194



ภาพที่ 4.194 แสดงหน้าจอสรุปสถานะโครงการของหน่วยงาน และการเลือกเดือนที่ต้องการตรวจสอบในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3.4) จากนั้นการออกหน้ารายงานผลของการรายงานสถานะโครงการ คลิกเลือก **Export All** การออกรายงานจากเป็นไฟล์ Excel เมื่อคลิกเลือกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่าง (Pop-up) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ขึ้นมาทันที เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเปิดตรวจสอบข้อมูลและสามารถกดบันทึก (Save) หรือสั่งพิมพ์ได้เลย แสดงดังภาพที่ 4.195



ภาพที่ 4.195 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์ Excel จากหน้าสถานะโครงการในส่วนรายงาน ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

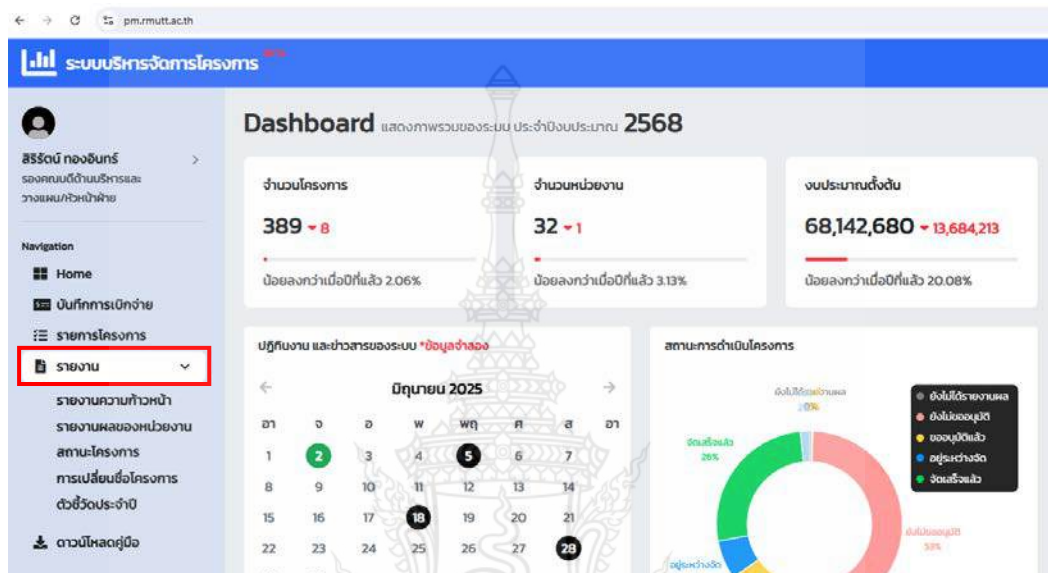
3.5) เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงรายละเอียดข้อมูลรายงานสถานะโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.196

ที่	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ยังไม่ขออนุมัติ	ขออนุมัติแล้ว	อยู่ระหว่างจัด	จัดเสร็จแล้ว	คืนเงิน	ส่งมอบ
1	รายงานความก้าวหน้า-สถานะโครงการ							
2	โครงการพัฒนาระบบการใช้งานหน่วยปฏิบัติการทางวิศวกรรมเคมี Chemical engineering unit operations เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในระดับอุตสาหกรรม	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	✓					
3	1 ประสิทธิภาพการทำงานในโรงอุตสาหกรรม	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	✓					
4	2 โครงการวัดค่าพลังงานไฟฟ้าแบบเรียลไทม์ในครัวเรือน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	✓					
5	3 โครงการควบคุมเชิงปฏิบัติการบำรุงรักษาเครื่องเล่นเสียง	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	✓					
6	4 โครงการพัฒนาระบบโครงสร้างระบบเชื่อมไฟฟ้าสำหรับช่างเทคนิค	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	✓					
7	5 โครงการพัฒนาระบบเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์จากคาร์บอนไดออกไซด์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม Eco Print	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)				✓		✓
8	6 โครงการพัฒนาระบบฐานงานวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	✓					
9	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการสำหรับผู้บริหารกิจการวิสาหกิจ เพื่อ	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	✓					
10	7 อบรมกฎหมาย PDPA	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)				✓		
11	8 โครงการส่งเสริมชุมชนเทศบาลเมืองปากน้ำเพื่อสร้าง	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)				✓		
12	9 ฐานเศรษฐกิจชีวภาพและเศรษฐกิจสร้างสรรค์กลุ่มขอนแก่น	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)						

ภาพที่ 4.196 แสดงไฟล์ Excel ที่ออกสถานะโครงการในส่วนรายงานจากระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลือบ, 2568

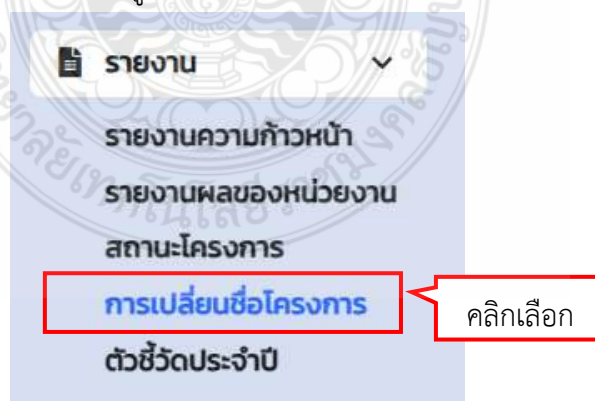
4) การเปลี่ยนชื่อโครงการ

4.1) ในส่วนนี้ผู้ใช้งาน สามารถลงชื่อเข้าในระบบตามขั้นตอนปกติ จากนั้นให้ทำการเลือกแถบเมนูด้านซ้ายมือโดยคลิกไปที่เมนู รายงาน เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการดำเนินการต่อไป แสดงดังภาพที่ 4.197



ภาพที่ 4.197 แสดงหน้าจอการการเข้าสู่ เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.2) เมื่อคลิกแถบเมนู รายงาน ให้เลือกที่เปลี่ยนชื่อโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.198



ภาพที่ 4.198 แสดงการเลือกเมนูย่อย การเปลี่ยนชื่อโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.3) ในส่วนนี้จะเป็นการแสดงการปรับเปลี่ยนชื่อโครงการนั้น กรณีที่หน่วยงานมีการปรับเปลี่ยนชื่อจากเดิม หน้ารายงานส่วนนี้จะแสดงข้อมูลเปรียบเทียบระหว่างชื่อโครงการปัจจุบันและชื่อเดิมให้เห็นอย่างชัดเจน พร้อมทั้งระบุจำนวนครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถติดตามประวัติการแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง แสดงดังภาพที่ 4.199

ค้นหา:

จำนวน(ครั้ง)	การเปลี่ยนชื่อ
1	ชื่อแรก : โครงการวิจัยการอบรม ยกระดับงานวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ สร้างสรรค์และต่อยอดความเชี่ยวชาญสู่เชิงพาณิชย์ ชื่อปัจจุบัน : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพการใช้ Generative AI เพื่องานวิจัย
1	ชื่อแรก : โครงการพัฒนากิจกรรมใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา ชื่อปัจจุบัน : เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนากิจกรรมใช้ภาษาต่างประเทศของนักศึกษา
1	ชื่อแรก : โครงการสร้างและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยใหม่สู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ RMUTT New Researchers Program NRP ชื่อปัจจุบัน : โครงการสร้างและพัฒนาศักยภาพนักวิจัยใหม่สู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ RISE RMUTT Innovative Scholars Enhancement (เติบโตไปสู่มืออาชีพ)

ภาพที่ 4.199 แสดงรายละเอียดการเปลี่ยนชื่อโครงการของหน่วยงานในหน้ารายงานของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.4) การออกหน้ารายงานผลของการเปลี่ยนชื่อโครงการนั้น คลิกเลือก **Export All** เพื่อทำการส่งออกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel โดยเมื่อคลิกเลือกแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง (Pop-up) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ขึ้นมาทันที เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเปิดตรวจสอบข้อมูลและสามารถกดบันทึก (Save) หรือสั่งพิมพ์ได้เลย แสดงดังภาพที่ 4.200

คลิกเลือก

ไฟล์ Excel สำหรับดาวน์โหลด

ภาพที่ 4.200 แสดงหน้าจอการดาวน์โหลดไฟล์ Excel จากหน้าการเปลี่ยนชื่อโครงการในส่วนรายงานของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.5) เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาเรียบร้อยแล้วนั้น หน้าจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนชื่อโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.201

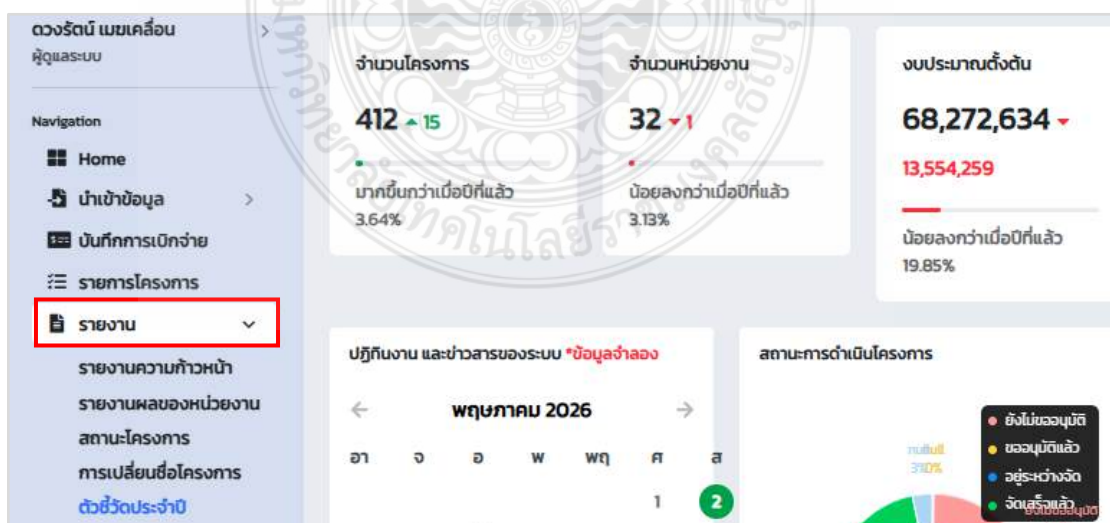
จำนวน	การเปลี่ยนชื่อ
1	ชื่อแรก : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับมาตรฐานอาจารย์ ด้านการเรียนการสอนมืออาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี RMUTT PSFชื่อปัจจุบัน : โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับมาตรฐานอาจารย์ ด้านการเรียนการสอนมืออาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล RMUTT PSF
1	ชื่อแรก : โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 มทร. ชื่อปัจจุบัน : โครงการประชุมสัมมนาเครือข่ายการบริหารงานบุคคล 9 ราชมงคล
1	ชื่อแรก : โครงการจัดทำมาตรฐานอาจารย์ด้านการเรียนการสอนมืออาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี RMUTT PSF ชื่อปัจจุบัน : โครงการจัดทำมาตรฐานอาจารย์ด้านการเรียนการสอนมืออาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล RMUTT PSF

ภาพที่ 4.201 แสดงไฟล์ Excel ที่ออกสถานะการเปลี่ยนชื่อโครงการในส่วนรายงานจากระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

5) แสดงตัวชี้วัดประจำปี

5.1) ในส่วนนี้จะเป็นการออกรายงานรายละเอียดตัวชี้วัดเชิงประมาณ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ และตัวชี้วัดเชิงเวลา ของโครงการ โดยผู้ใช้งานระบบสามารถเข้าสู่หน้าหลักตามขั้นตอนปกติ จากนั้นให้ คลิกเลือกที่เมนู รายงาน เพื่อเข้าถึงข้อมูลรายละเอียดดังกล่าว แสดงดังภาพที่ 4.202

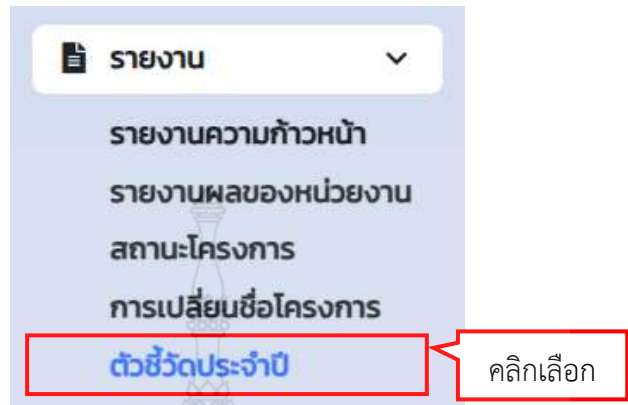


ภาพที่ 4.202 แสดงหน้าจอการการเข้าสู่ เมนูรายงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

5.2) เมื่อคลิกแถบเมนู รายงานแล้ว ให้เลือกที่ ตัวชี้วัดประจำปี แสดงดังภาพที่

4.203



ภาพที่ 4.203 แสดงการเลือกเมนูย่อย ตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

5.3) เมื่อกดเลือกตัวชี้วัดประจำปี หน่วยงานจะต้องเลือกผลผลิตตัวชี้วัดที่จะแสดงผลรายตัวชี้วัด/รายผลผลิต คลิกเลือก (▼) Drop-down เลือก โครงการรายผลผลิต ก็จะแสดงผลตัวชี้วัดออกมา แสดงดังภาพที่ 4.204

รายงานตัวชี้วัด

กรองโดยรายละเอียด (กนพ.) ▼

เลือก ตัวชี้วัดผลผลิต

ผลผลิต กวไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, ด้านการศึ

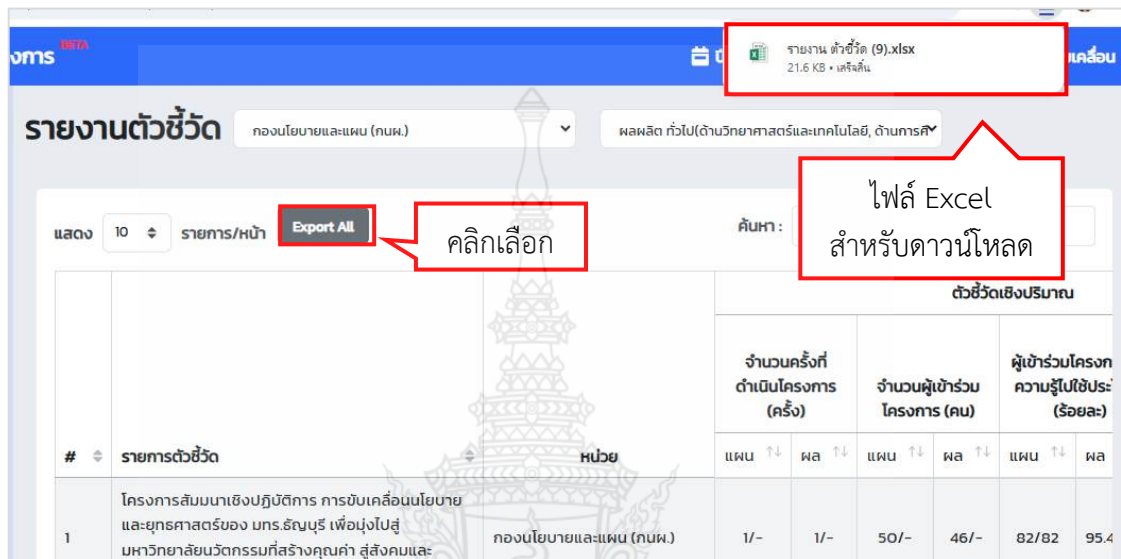
คลิกเลือก

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ				ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ				ตัวชี้วัดเชิงเวลา					
จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ (ครั้ง)	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)		ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ร้อยละ)		ผู้เข้าร่วมโครงการมี ความพึงพอใจใน กระบวนการจัด โครงการ (ร้อยละ)		ผู้เข้าร่วมโครงการมี ความพึงพอใจต่อ ประโยชน์ที่ได้รับ (ร้อยละ)		โครงการ/กิจกรรม ที่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ร้อยละ)				
	แผน ↑↓	ผล ↑↓	แผน ↑↓	ผล ↑↓	แผน ↑↓	ผล ↑↓	แผน ↑↓	ผล ↑↓	แผน ↑↓	ผล ↑↓			
1/-	1/-	50/-	46/-	82/82	95.40/82	80/80	100/80	82/82	98.40/82	84/84	95.49/84	90/90	100/90
1/-	1/-	18/-	18/-	82/82	100/82	80/80	100/80	82/82	86.25/82	84/84	85/84	90/90	100/90

ภาพที่ 4.204 แสดงรายละเอียดตัวชี้วัดโครงการโครงการของหน่วยงานในหน้ารายงาน และการเลือกผลผลิตตัวชี้วัดที่ต้องการ ของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

5.4) การออกหน้ารายงานผลของตัวชี้วัดรายปี กดเลือกคลิกเลือก **Export All** การออกรายงานเป็นไฟล์ Excel เมื่อคลิกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่าง (Pop-up) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ขึ้นมาทันที เพื่อให้เปิดไฟล์และสามารถกดบันทึก (Save) หรือสั่งพิมพ์ได้ทันที แสดงดังภาพที่ 4.205



ภาพที่ 4.205 แสดงการดาวน์โหลดไฟล์ Excel จากหน้าตัวชี้วัดโครงการประจำปีในส่วนของการรายงานของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

5.5) เมื่อเปิดไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมาแล้วนั้น หน้าจอจะแสดงรายละเอียดตัวชี้วัด สามารถปรับแก้ไขไฟล์ตามที่ต้องการได้ แสดงดังภาพที่ 4.206

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'รายงาน ตัวชี้วัด' (Indicator Report). The table contains the following data:

ชื่อย่อตัวชี้วัด	ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความพึงพอใจ (ร้อยละ) แผน	ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความพึงพอใจ (ร้อยละ) ผล	ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในขอบเขตของภาคีที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ) แผน	ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในขอบเขตของภาคีที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ) ผล	ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ (ร้อยละ) แผน	ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ (ร้อยละ) ผล	ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ (ร้อยละ) แผน	ผู้เข้าร่วมโครงการ มีความพึงพอใจ (ร้อยละ) ผล	โครงการกิจกรรมที่แล้วเสร็จตามแผน (ร้อยละ) แผน	โครงการกิจกรรมที่แล้วเสร็จตามแผน (ร้อยละ) ผล
1 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่า สู่สังคมและประเทศ	82/82	95.40/82	80/80	100/80	82/82	98.40/82	84/84	95.49/84	90/90	100/90
2 โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสำหรับมหาวิทยาลัยนวัตกรรม	82/82	100/82	80/80	100/80	82/82	86.25/82	84/84	85/84	90/90	100/90
3 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำโครงการเพื่อ	82/82	82/82	80/80	94/80	82/82	92/82	84/84	84/84	90/90	100/90

ภาพที่ 4.206 แสดงไฟล์ Excel ที่ออกตัวชี้วัดในส่วนรายงานจากระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

4.3.10 ขั้นตอนที่ 10 การกำกับติดตามการรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานอธิบายถึงการเข้าถึงหรือการใช้งานในระบบหรือตรวจสอบข้อมูลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการสำหรับผู้บริหาร มีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามความก้าวหน้า ประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ และผลสัมฤทธิ์ของโครงการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยมีสาระสำคัญในการใช้งานดังนี้

1) วัตถุประสงค์การใช้งาน

- 1.1) เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินโครงการและผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด
- 1.2) เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณรายได้และงบประมาณรายจ่าย)
- 1.3) เพื่อใช้ข้อมูลเชิงสถิติประกอบการวางแผนและจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

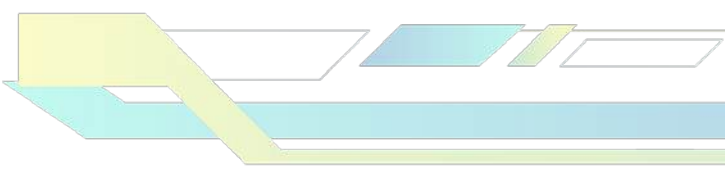
2) ขอบเขตสิทธิ์การใช้งาน

- 2.1) สิทธิ์การเรียกดูข้อมูล (Read-Only) ผู้บริหารสามารถเข้าถึงและเรียกดูรายละเอียดโครงการ การรายงานผล และภาพรวมงบประมาณได้ทั้งหมด
- 2.2) ข้อจำกัด ระบบกำหนดให้สิทธิ์ของผู้บริหารในส่วนนี้ ไม่สามารถกดอนุมัติหรือแก้ไขข้อมูล ภายในระบบได้โดยตรง เพื่อคงกระบวนการตรวจสอบไว้ในระดับปฏิบัติการและระดับบริหารเบื้องต้น

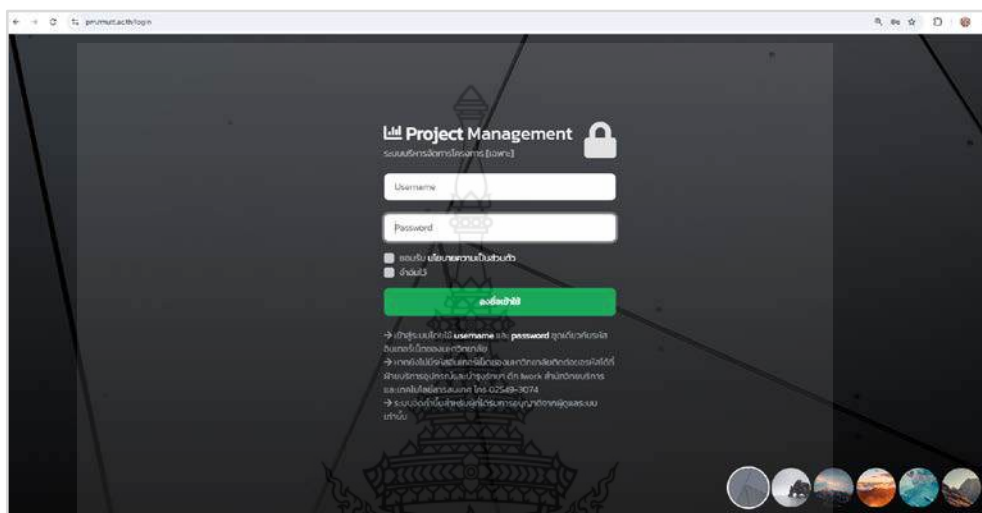
3) ขั้นตอนการดำเนินการในระบบ

- 3.1) การตรวจสอบผ่าน (Dashboard) ผู้บริหารสามารถติดตามภาพรวมความสำเร็จของโครงการผ่านระบบแสดงผลข้อมูลเชิงสถิติและกราฟวิเคราะห์ผล
- 3.2) การเรียกดูการบันทึกการเบิกจ่าย
- 3.3) การเรียกดูรายการโครงการ (ตัวชี้วัดโครงการ และการส่งคืนเงินเหลือจ่าย)
- 3.4) การเรียกดูรายงาน

โดยผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีสามารถเข้าดูรายละเอียดเนื้อหาโครงการที่หน่วยงานบันทึกเข้ามาในระบบเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกับข้อเท็จจริง และการนำออกข้อมูล (Export File) สามารถ (Export) ข้อมูลรายงานสรุปผลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น Excel เป็นต้น เพื่อใช้ในการประชุมหรือเป็นเอกสารประกอบการตัดสินใจ หรือใช้สำหรับการบริหารจัดการเชิงนโยบายเพียงอย่างเดียว โดยไม่มีขั้นตอนการลงนามอนุมัติผ่านระบบในส่วนนี้ ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5 ขั้นตอน ในลำดับถัดไป



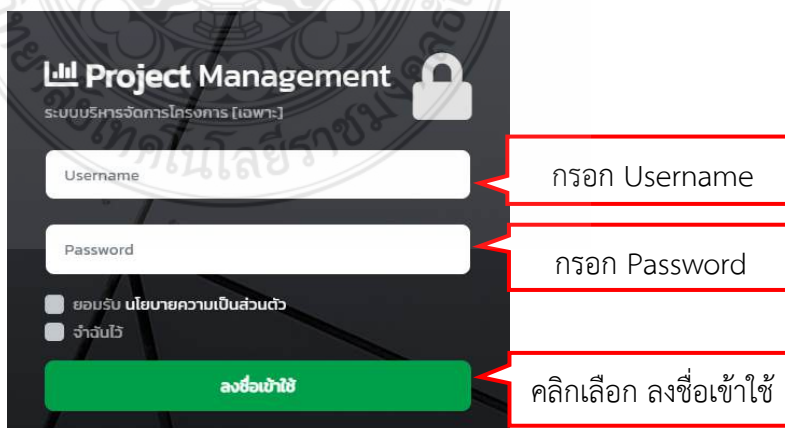
1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงชื่อเข้าใช้งาน เข้าใช้งานในระบบโดย การเข้าสู่เว็บไซต์ เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) เช่น Google Chrome, Microsoft Edge หรือ Safari จากนั้นระบุที่อยู่เว็บไซต์ในช่อง Address ดังนี้ <https://pm.rmutt.ac.th> แสดงดังภาพที่ 4.207



ภาพที่ 4.207 แสดงการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

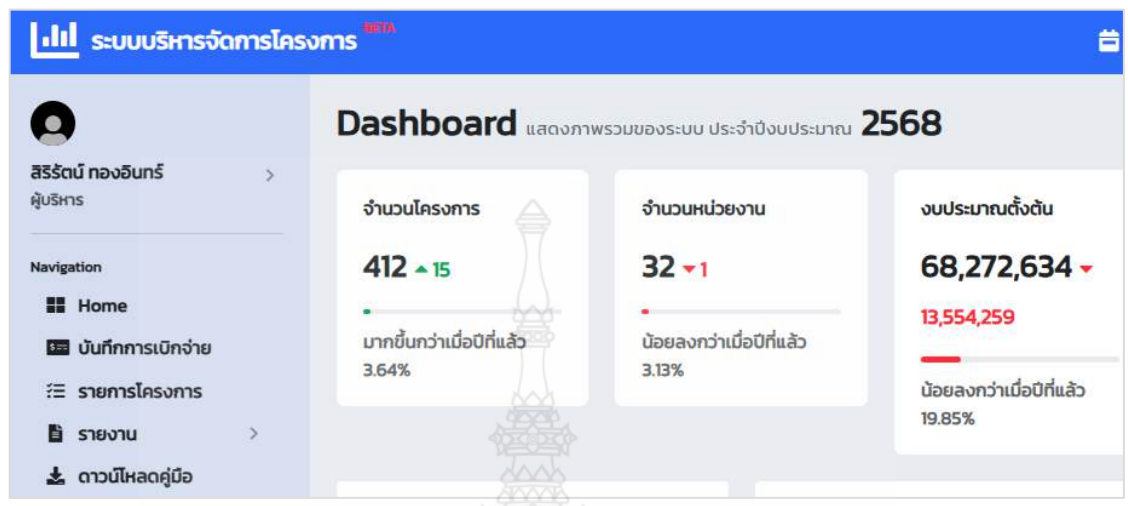
1.1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรอกชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนกลางชุดเดียวกับการเข้าใช้ Internet ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก **ลงชื่อเข้าใช้** เพื่อเข้าสู่เมนูการดำเนินงานในลำดับถัด แสดงดังภาพที่ 4.208



ภาพที่ 4.208 แสดงขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้งานในระบบบริหารจัดการโครงการ

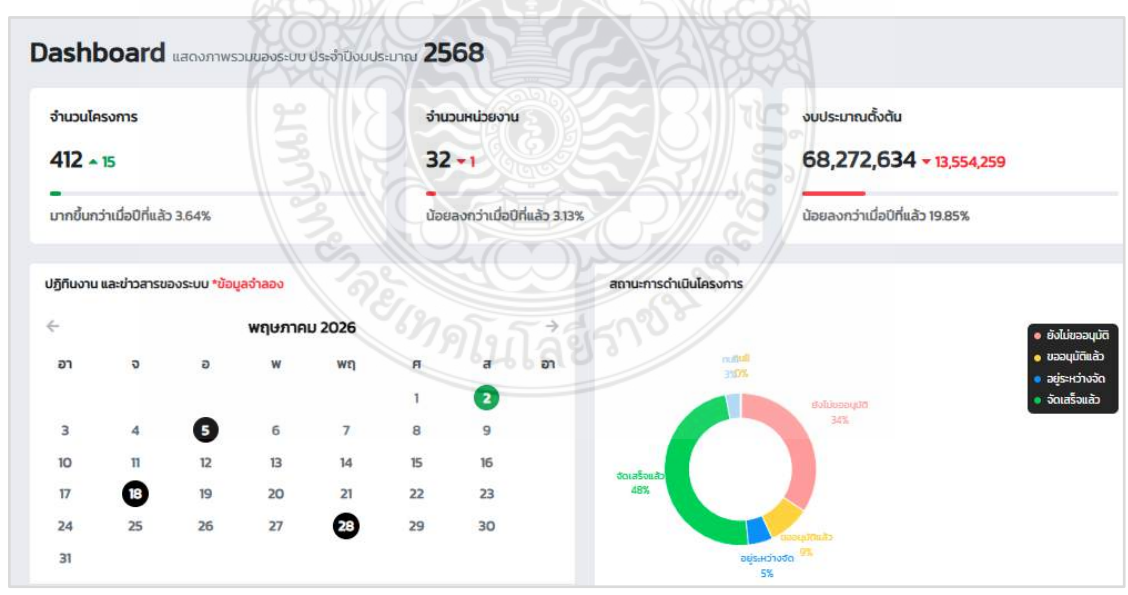
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

1.2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบบริหารจัดการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.209



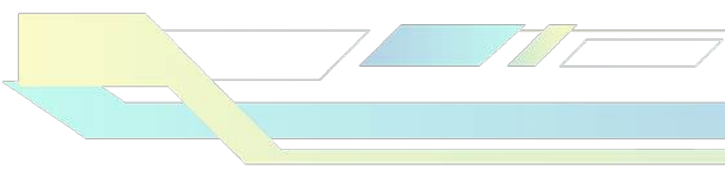
ภาพที่ 4.209 แสดงหน้าจอภาพรวมของหน้าจอ (Dashboard) ของระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้า (Dashboard) ของปีงบประมาณโครงการ ประกอบด้วยจำนวนโครงการ จำนวนหน่วยงาน งบประมาณจัดสรร สถานะการดำเนินโครงการ เป็นต้น แสดงดังภาพที่ 4.210

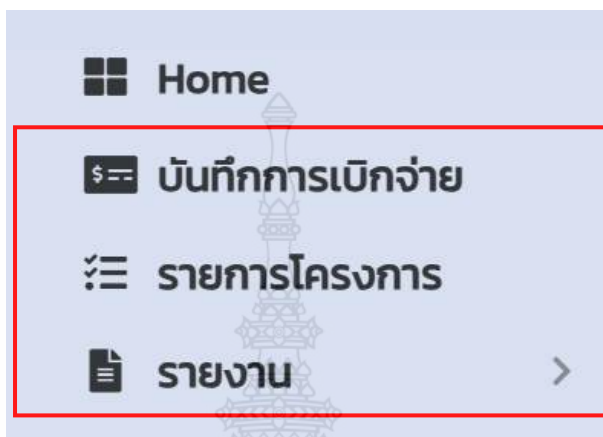


ภาพที่ 4.210 แสดงหน้าจอสรุปภาพรวม (Dashboard) การดำเนินโครงการ ในระบบบริหารจัดการ
โครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



จากนั้นสามารถเข้าดูรายละเอียดโครงการการรายงานผลของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยจากระบบบริหารจัดการโครงการ ที่คณะหน่วยงานบันทึกเข้ามาในระบบเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องกับข้อเท็จจริง โดยมีขั้นตอนการเข้าใช้งาน เมนูเครื่องมือหลัก (Sidebar Menu) บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ แสดงดังภาพที่ 4.211

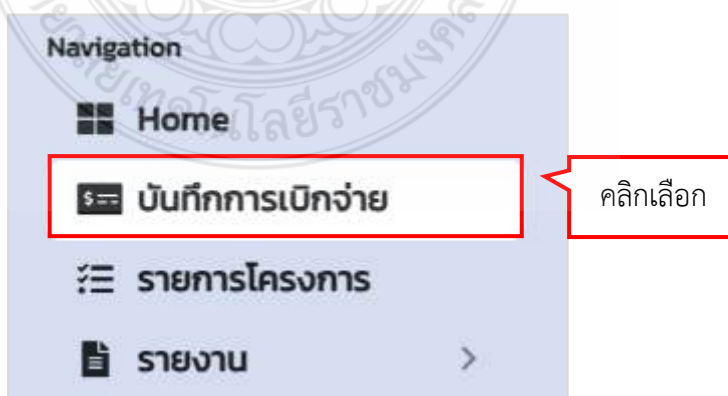


ภาพที่ 4.211 แสดงแถบเมนูหลัก สำหรับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถเรียกรายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถติดตามและเรียกดูรายละเอียดโครงการ รวมถึงสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ผ่านเมนู บันทึกการเบิกจ่าย ในระบบบริหารจัดการโครงการ

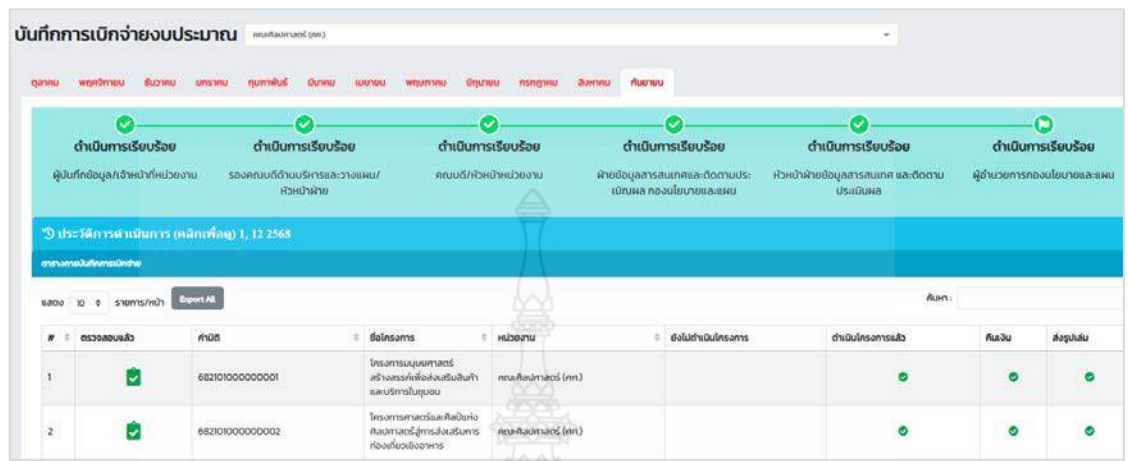
3.1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู บันทึกการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.212



ภาพที่ 4.212 แสดงแถบเมนู บันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3.2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู
บันทึกการเบิกจ่าย ระบบจะแสดงหน้าจอส่วนงานบันทึกผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.213

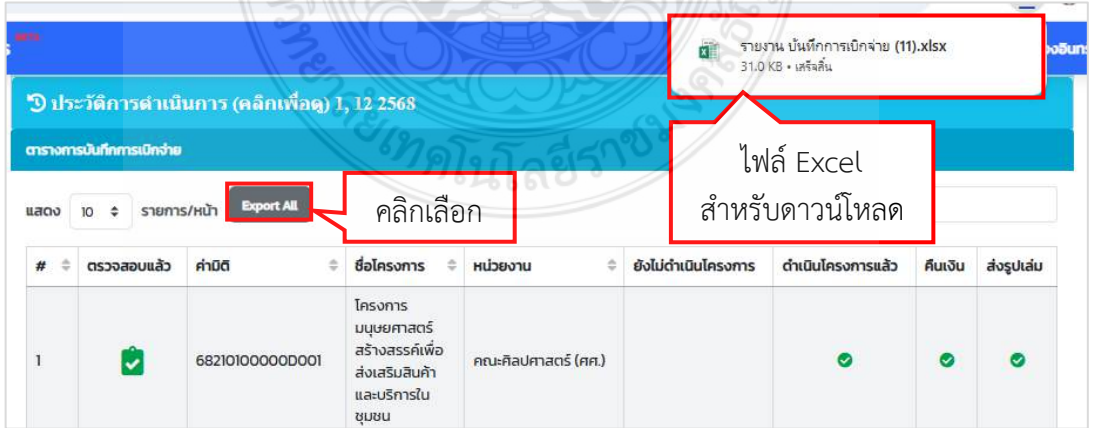


ภาพที่ 4.213 แสดงรายละเอียดการดำเนินงานและผลการบันทึกการเบิกจ่ายรายโครงการ
ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

จากภาพจะเห็นว่า ผู้บริหารจะสามารถเข้ามาตรวจสอบในส่วนของการบันทึก
การเบิกจ่ายได้เพียงอย่างเดียวว่าโครงการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการแล้วหรือไม่

3.3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก Export All
จากนั้นจะขึ้น (Pop-up) ไฟล์ดาวน์โหลด เป็นไฟล์ Excel จะแสดงหน้าจอในส่วนงานบันทึก
ผลการเบิกจ่าย แสดงดังภาพที่ 4.214



ภาพที่ 4.214 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) จากเมนูการบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหาร
จัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3.4) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ส่งออกข้อมูล (Export File) ออกมาเรียบร้อยแล้ว ผลการส่งออกไฟล์ข้อมูลในรูปแบบ Excel แสดงดังภาพที่ 4.215

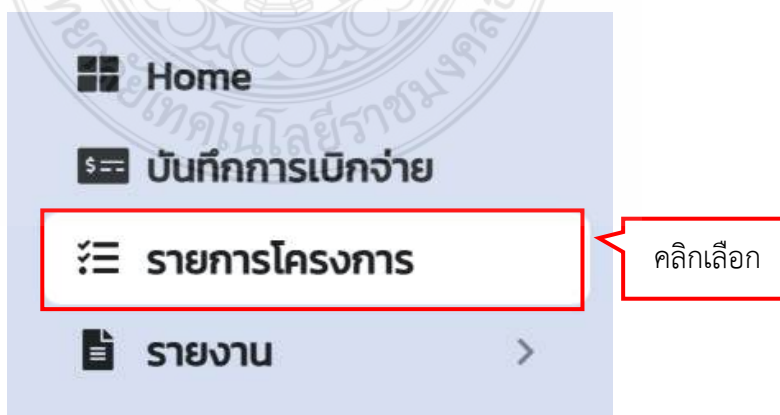
รายงาน บันทึกการเบิกจ่าย						
คำมิตี	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ยังไม่ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการแล้ว	คินเงิน	ส่งรูปเล่ม
1 6821010000D001	โครงการมนุษยศาสตร์สร้างสรรค์เพื่อส่งเสริมสินค้าและบริการในชุมชนศิลปะศาสตร์ (คศ.)	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)		✓		✓
2 6821010000D002	โครงการศาสตร์และศิลป์แห่งศิลปศาสตร์สู่การส่งเสริมการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)		✓		✓
3 6821010000D003	โครงการอาสาสมัครน้ำเขียว	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)		✓		✓
4 6821010000D004	โครงการยกระดับสมรรถนะกำลังคนในอุตสาหกรรมบริการ	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)		✓		✓
5 6821010000D005	โครงการทดสอบสมรรถภาพทางกายวัยใส	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)		✓		✓
6 6821010000D006	โครงการสุขภาพดีถ้วนหน้าผ่านภูมิปัญญาท้องถิ่น	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)		✓		✓
7 6821010000M001	โครงการวารสารศิลปศาสตร์ออนไลน์ วารสารศิลปศาสตร์ มทร.ธัญบุรี	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)		✓		✓

ภาพที่ 4.215 แสดงไฟล์ Excel ที่ได้รับการส่งออกผ่านเมนูการบันทึกการเบิกจ่ายของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

4) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่ได้รับจากการรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยผ่าน เมนูรายการโครงการ

4.1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู รายการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.216



ภาพที่ 4.216 แสดงแถบเมนู รายการโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู รายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอส่วนรายการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.217

#	คำผิด	ชื่อโครงการ	ผลผลิต	รายการคืบเงิน	ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต	จัดการ
1	68290204000A002	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ครั้งที่ 1 100.00	แผน 7/7, ภา 7/7	จัดการ
2	68290204000A003	โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ พัฒนานักยุทธศาสตร์สำหรับมหาวิทยาลัยนวัตกรรม	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		แผน 7/7, ภา 7/7	จัดการ

ภาพที่ 4.217 แสดงรายละเอียดการดำเนินงานรายโครงการ ตัวชี้วัด และการคืบเงินเหลือจ่ายของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

4.3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก Export All ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน (Pop-up) เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แสดงดังภาพที่ 4.218

ภาพที่ 4.218 แสดงการส่งออกข้อมูล (Export) จากเมนูรายการโครงการของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

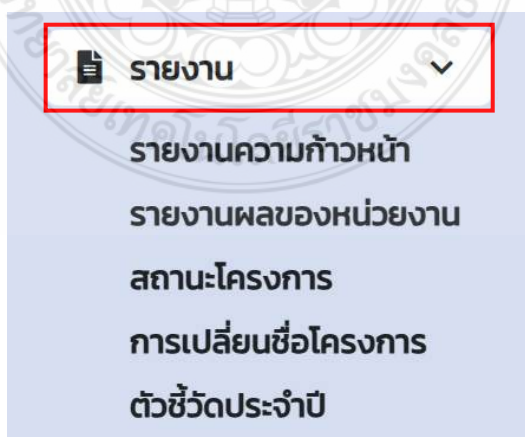
4.4) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ส่งออกข้อมูล (Export File) ออกมาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงไฟล์ในรูปแบบ Excel ดังแสดงดังภาพที่ 4.219

รายงาน โครงการ					
คำมิตี	ชื่อโครงการ	ผลผลิต	รายการ คินเงิน	ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต	
1 68290204000A002	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่า สู่มสังคมและประเทศ	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ครั้งที่ 1,100.00	แผน	7/7 ผล 7/7
2 68290204000A003	โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรสำหรับมหาวิทยาลัยนวัตกรรม	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี		แผน	7/7 ผล 7/7
3 68290204000A005	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ) เพื่อขับเคลื่อนการ จัดสรร งบประมาณประจำปี 2570	ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี	ครั้งที่ 14,840.0	แผน	7/7 ผล 7/7

ภาพที่ 4.219 แสดงรายละเอียดไฟล์ Excel ได้ที่รับจากการส่งออกผ่านเมนูรายการโครงการของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

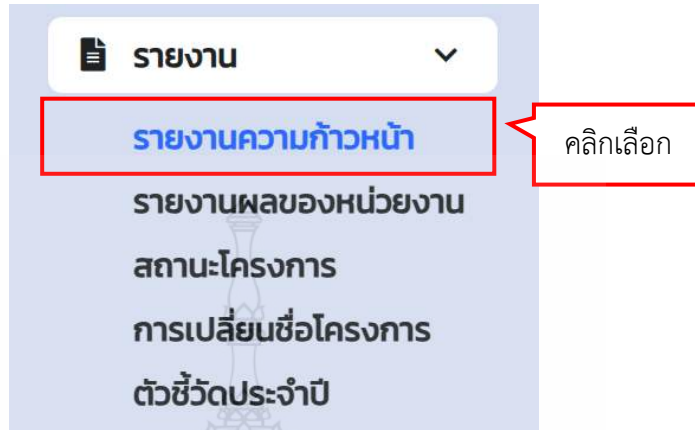
5) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถเรียกดูรายงานเฉพาะด้าน ในเมนูรายงาน ซึ่งประกอบไปด้วย รายงานความก้าวหน้า รายงานผลของหน่วยงาน สถานะโครงการ การเปลี่ยนชื่อโครงการ และตัวชี้วัดประจำปี แสดงดังภาพที่ 4.220



ภาพที่ 4.220 แสดงแถบเมนู รายงานและประเภทรายงานต่าง ๆ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

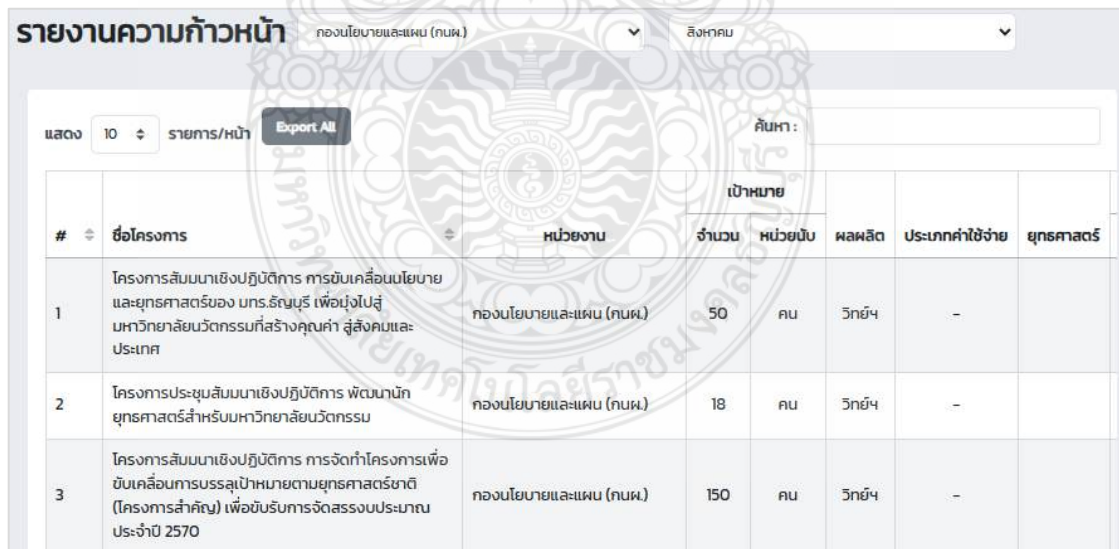
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

5.1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก เมนูรายงาน
ความก้าวหน้า เพื่อเรียกดูรายละเอียดสรุปความคืบหน้าของโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.221



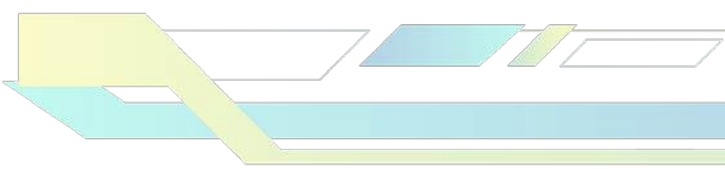
ภาพที่ 4.221 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนูรายงานความก้าวหน้า ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู
รายงานความก้าวหน้า เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอส่วนรายงานความก้าวหน้า แสดงดังภาพที่
4.222

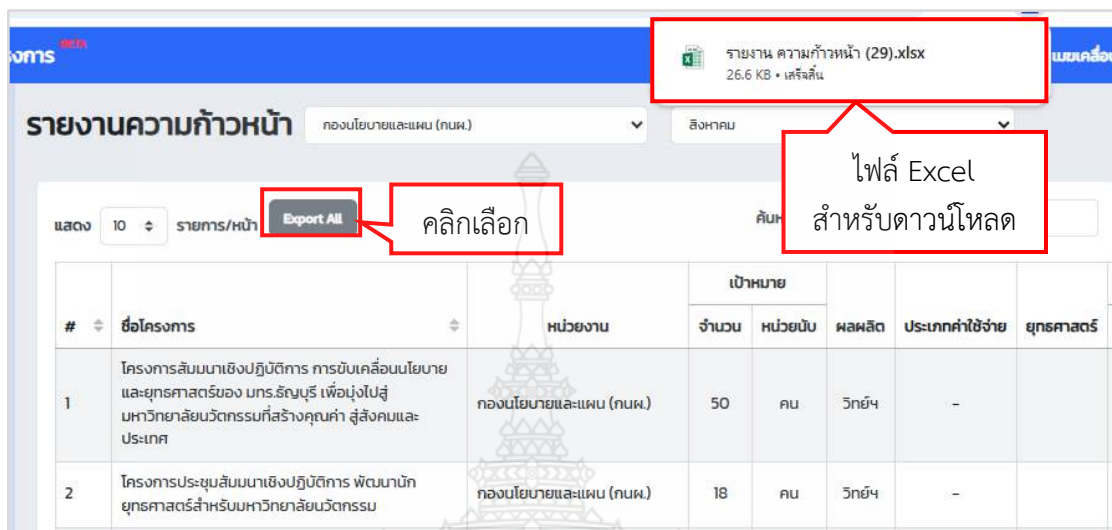


#	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	เป้าหมาย		ผลผลิต	ประเภทค่าใช้จ่าย	ยุทธศาสตร์
			จำนวน	หน่วยนับ			
1	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบาย และยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่า สู่สังคมและประเทศ	กองนโยบายและแผน (กนพ.)	50	คน	วิจัยฯ	-	
2	โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ พัฒนาศึกษา นักยุทธศาสตร์สำหรับมหาวิทยาลัยนวัตกรรม	กองนโยบายและแผน (กนพ.)	18	คน	วิจัยฯ	-	
3	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการสำคัญ) เพื่อขับเคลื่อนการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี 2570	กองนโยบายและแผน (กนพ.)	150	คน	วิจัยฯ	-	

ภาพที่ 4.222 แสดงรายละเอียดหน้าจอรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



(2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก Export All เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานความก้าวหน้าทั้งหมด โดยระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน(Pop-up) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ Excel แสดงดังภาพที่ 4.223



ภาพที่ 4.223 แสดงการส่งออกไฟล์ข้อมูล (Export) จากเมนูรายงานความก้าวหน้าของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการส่งออกข้อมูล (Export) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงไฟล์ในรูปแบบ Excel ดังแสดงดังภาพที่ 4.224

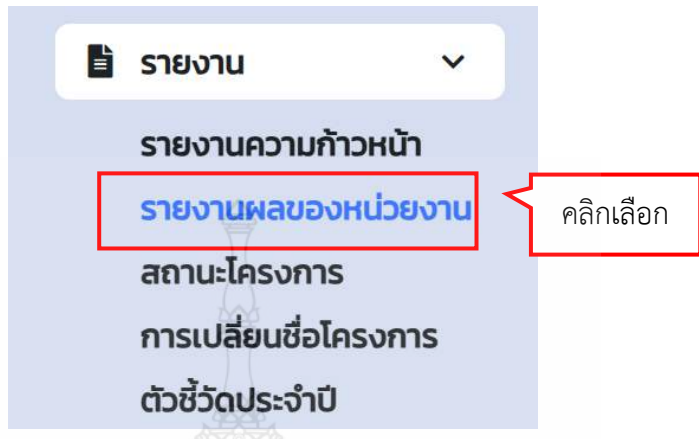
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	จำนวน	หน่วยนับ	ผลผลิต	จัดสรรต้นปี	จัดสรรระหว่างปี	เพิ่มเติมระหว่างปี	ปรับลดระหว่างปี	งบประมาณสุทธิ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่า สู่สังคมและประเทศ	กองนโยบายและแผน (กนพ.)	50	คน	วิจัยฯ	250,000.00	0.00	0.00	-105,200.00	144,800.00
โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ พัฒนานักยุทธศาสตร์สำหรับมหาวิทยาลัยนวัตกรรม	กองนโยบายและแผน (กนพ.)	18	คน	วิจัยฯ	0.00	56,600.00	0.00	-11,442.00	45,158.00
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ (โครงการ	กองนโยบายและแผน (กนพ.)	150	คน	วิจัยฯ	0.00	54,850.00	0.00	0.00	54,850.00

ภาพที่ 4.224 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel จากเมนูรายงานความก้าวหน้าในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลือบ, 2568

5.2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู รายงานผลของหน่วยงาน เพื่อเรียกดูรายละเอียดผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ แสดงดังภาพที่ 4.225



ภาพที่ 4.225 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู รายงานผลของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู รายงานผลของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอส่วนรายงานผลของหน่วยงาน แสดงดังภาพที่ 4.226

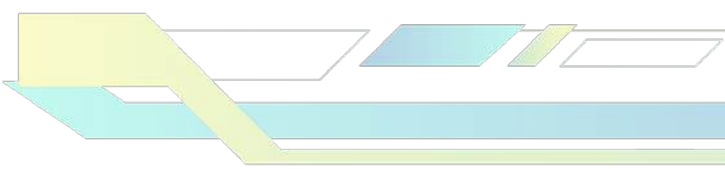
การรายงานผลของหน่วยงาน เมษายน

แสดง 10 รายการ/หน้า Export All ค้นหา :

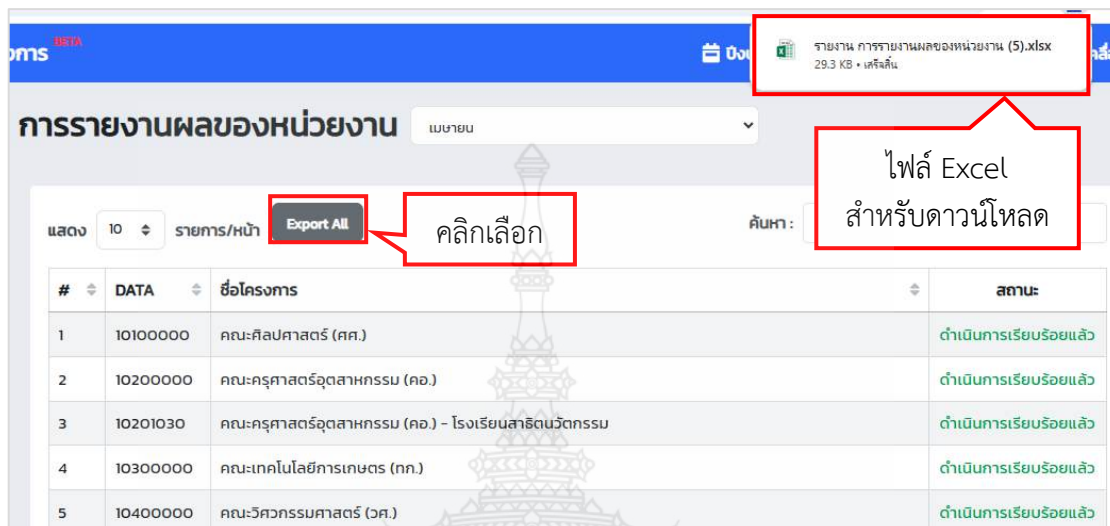
#	DATA	ชื่อโครงการ	สถานะ
1	10100000	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
2	10200000	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
3	10201030	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
4	10300000	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
5	10400000	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
6	10500000	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
7	10600000	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ (ทค.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
8	10700000	คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศค.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4.226 แสดงหน้าจอผลการดำเนินงานในส่วนรายงานผลของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



(2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก Export All เพื่อส่งออกข้อมูลรายงานผลของหน่วยงานทั้งหมด โดยระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน (Pop-up) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ Excel แสดงดังภาพที่ 4.227



ภาพที่ 4.227 แสดงการส่งออกไฟล์ข้อมูล (Export) จากรายงานผลของหน่วยงานของระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการส่งออก (Export) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ Excel แสดงดังภาพที่ 4.228

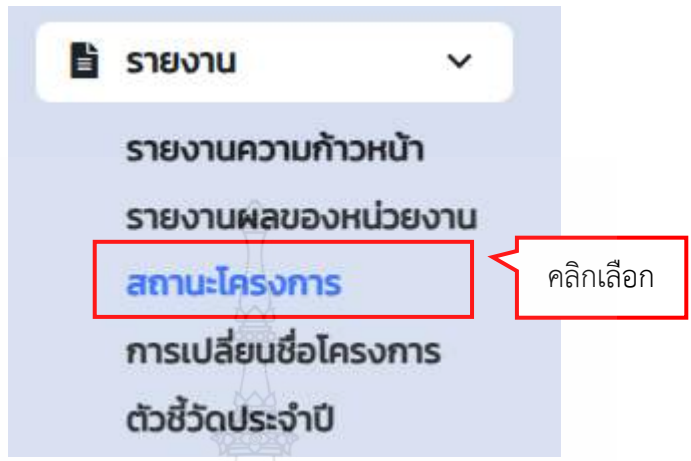
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	C	D	E
1		รายงาน การรายงานผลของหน่วยงาน		
2		ชื่อโครงการ	สถานะ	
3	1	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
4	2	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
5	3	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
6	4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
7	5	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

ภาพที่ 4.228 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel เมื่อยังรายงานผลของหน่วยงานในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

5.3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู สถานะโครงการ เพื่อเรียกดูรายละเอียดและสถานะปัจจุบันของโครงการต่าง ๆ แสดงดังภาพที่ 4.229

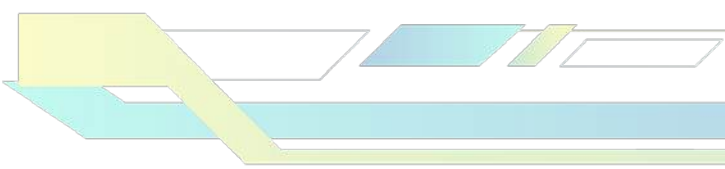


ภาพที่ 4.229 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู สถานะโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

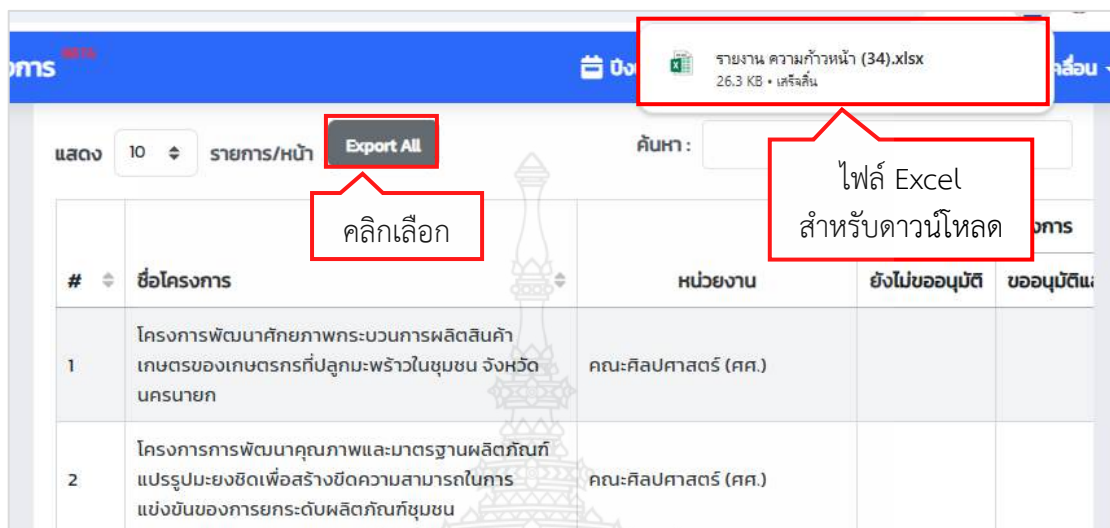
(1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู สถานะโครงการ เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปภาพรวมสถานะโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.230

#	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ยังไม่ดำเนินโครงการ		ดำเนินโครงการแล้ว			
			ยังไม่ขออนุมัติ	ขออนุมัติแล้ว	อยู่ระหว่างจัด	จัดเสร็จแล้ว	คืนเงิน	ส่งรูปเล่ม
1	โครงการพัฒนาศักยภาพครู-บุคลากรผลิตสินค้าเกษตรของเกษตรกรที่ปลูกมะพร้าวในชุมชน จังหวัดนครนายก	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)				✓	✓	✓
2	โครงการการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์แปรรูปมะขงชิดเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของเกษตรกรระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)				✓	✓	✓
3	โครงการทาสตรีและศิลปินแห่งชาติส่งเสริมหัตถกรรมที่ชุมชนที่ยั่งยืน	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)				✓	✓	✓
4	โครงการวารสารศิลปศาสตร์ออนไลน์วารสารศิลปศาสตร์ นทร.ธัญบุรี	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)				✓	✓	✓
5	โครงการพัฒนาวิทยากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	คณะศิลปศาสตร์ (คศ.)				✓	✓	✓

ภาพที่ 4.230 แสดงหน้าจอรายละเอียดสถานะโครงการของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



(2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก Export All เพื่อส่งออกข้อมูลสถานะโครงการ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน (Pop-up) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ Excel แสดงดังภาพที่ 4.231



ภาพที่ 4.231 แสดงการส่งออกรายงาน (Export) จากหน้าสถานะโครงการของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการส่งออกข้อมูล (Export) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดสรุปสถานะโครงการในรูปแบบไฟล์ Excel แสดงดังภาพที่ 4.232

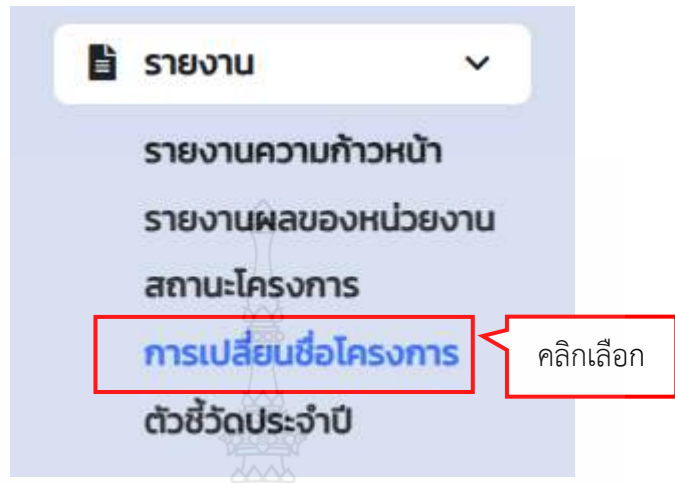
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

รายงาน ความก้าวหน้า					
	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	จัดเสร็จแล้ว	สิ้นเงิน	ส่งรูปเล่ม
1	โครงการพัฒนาศักยภาพกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรของเกษตรกรที่ปลูกมะพร้าวในชุมชน จังหวัดนครนายก	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	✓	✓	✓
2	โครงการการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์แปรรูปมะม่วงชิดเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของการยกระดับผลิตภัณฑ์ชุมชน	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	✓	✓	✓
3	โครงการ ศาสตร์และศิลป์แห่งศิลปศาสตร์สู่การส่งเสริมการท่องเที่ยวชุมชนที่ยั่งยืน	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	✓	✓	✓
4	โครงการ วารสารศิลปศาสตร์ออนไลน์ วารสารศิลปศาสตร์ มทร.ธัญบุรี	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	✓	✓	✓
5	โครงการ พัฒนาศักยภาพเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	✓	✓	✓

ภาพที่ 4.232 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel สถานะโครงการ จากระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

5.4) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู การเปลี่ยนชื่อโครงการ เพื่อเรียกดูประวัติหรือรายละเอียดการขอเปลี่ยนชื่อโครงการต่าง ๆ แสดงดังภาพที่ 4.233



ภาพที่ 4.233 แสดงการเข้าสู่หน้าจอ การเปลี่ยนชื่อโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

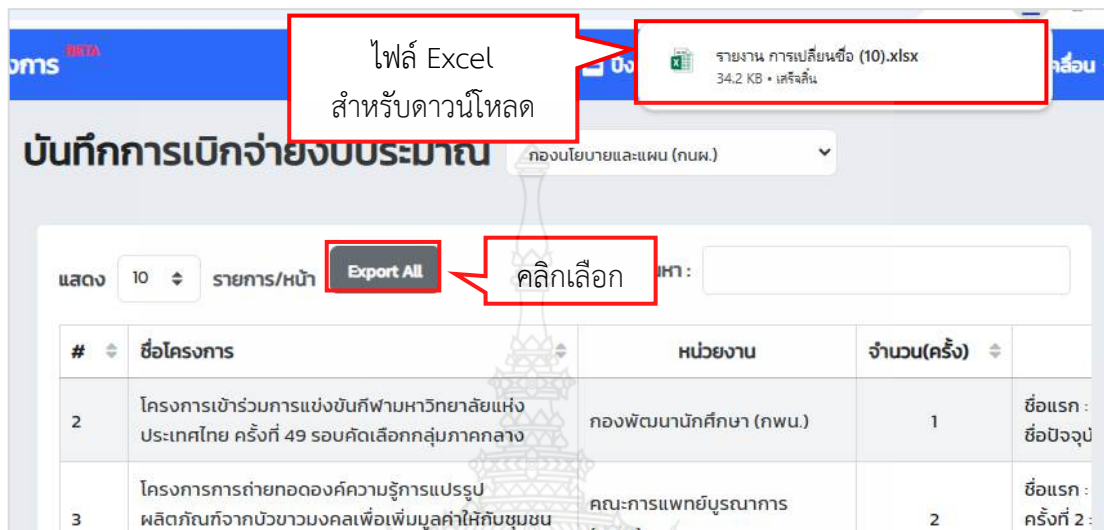
(1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู การเปลี่ยนชื่อโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอส่วนการเปลี่ยนชื่อโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.234

#	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	จำนวน(ครั้ง)	การเปลี่ยนชื่อ
2	โครงการเข้าร่วมการแข่งขันงานมหกรรมศิลปวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 49 รอบคัดเลือกกลุ่มภาคกลาง	กองพัฒนานักศึกษา (ทพณ.)	1	ชื่อแรก : โครงการเข้าร่วมการแข่งขันงานมหกรรมศิลปวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 38 ชื่อปัจจุบัน : โครงการเข้าร่วมการแข่งขันงานมหกรรมศิลปวัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 49 รอบคัดเลือกกลุ่มภาคกลาง
3	โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าวจากองค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับชุมชนในจังหวัดปทุมธานี	คณะกรรมการศูนย์บูรณาการ (วพท.)	2	ชื่อแรก : โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าวจากองค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับชุมชนในจังหวัดปทุมธานี ครั้งที่ 2 โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้ การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าวจากองค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับชุมชนในจังหวัดปทุมธานี ชื่อปัจจุบัน : โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าวจากองค์เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับชุมชนในจังหวัดปทุมธานี
2	โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการบริการและสนับสนุนระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อส่งเสริมความเป็นนานาชาติ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โครงการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาสำหรับบัณฑิตศึกษาระดับ	1	ชื่อแรก : โครงการเตรียมความพร้อมวิทยากรภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับบัณฑิตศึกษาไป ระดับปริญญาเอก ภายใต้โครงการชื่อปัจจุบัน : โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการบริการและสนับสนุนระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อส่งเสริม
2	โครงการการประกันคุณภาพโรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีการศึกษา 2566	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม	1	ชื่อแรก : โครงการการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 ชื่อปัจจุบัน : โครงการการประกันคุณภาพโรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีการศึกษา 2566
2	โครงการประเมินนิเทศงานของคลังศูนย์ (Open House 67)	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)	1	ชื่อแรก : โครงการการประเมินนิเทศงานของคลังศูนย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 2567 ชื่อปัจจุบัน : โครงการประเมินนิเทศงานของคลังศูนย์ (Open House 67)
2	โครงการการพัฒนาบุคลากรทำงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)	1	ชื่อแรก : โครงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาชีพการจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพด้วยระบบการใช้อิงาน Microsoft Excel ชื่อปัจจุบัน : โครงการการพัฒนาบุคลากรทำงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 4.234 แสดงหน้าจอรายละเอียดการเปลี่ยนชื่อโครงการของหน่วยงาน ในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก Export All เพื่อส่งออกข้อมูลการเปลี่ยนชื่อโครงการ โดยระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน (Pop-up) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ Excel แสดงดังภาพที่ 4.235



ภาพที่ 4.235 แสดงการส่งออก (Export) การเปลี่ยนชื่อโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการส่งออกข้อมูล (Export) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดประวัติการเปลี่ยนชื่อโครงการในรูปแบบไฟล์ Excel แสดงดังภาพที่ 4.236

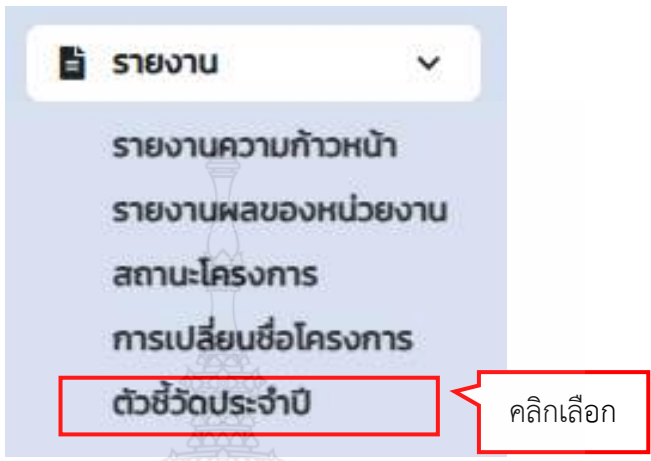
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	รายงาน การเปลี่ยนชื่อ
1	
2	การเปลี่ยนชื่อ
3	ชื่อแรก : โครงการเข้ามพจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 38
4	ชื่อปัจจุบัน : โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 49 รอบคัดเลือกกลุ่มภาคกลาง
5	ชื่อแรก : โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าววมงคลเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับชุมชนในจังหวัดปทุมธานี
6	ครั้งที่ 2 : โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าววมงคลเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับชุมชนในจังหวัดปทุมธานี
7	ชื่อปัจจุบัน : โครงการการถ่ายทอดองค์ความรู้การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากข้าววมงคลเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับชุมชนในจังหวัดปทุมธานี
8	ชื่อแรก : โครงการเสริมความพร้อมทักษะภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาเอก ภายใต้โครงการผลิตและพัฒนานักวิชาการทางการศึกษา
9	สำหรับนักศึกษาต่างชาติชื่อปัจจุบัน : โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อส่งเสริมความเป็นนานาชาติ
10	ชื่อแรก : โครงการการประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567
11	ชื่อปัจจุบัน : โครงการการประกันคุณภาพโรงเรียนสาธิตนวัตกร มหาวชิราวุธเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีการศึกษา 2566

ภาพที่ 4.236 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel การเปลี่ยนชื่อโครงการจากระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

5.5) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู ตัวชี้วัด ประจำปี เพื่อเรียกรายงานข้อมูลตัวชี้วัดตามปีงบประมาณในระบบบริหารจัดการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.237



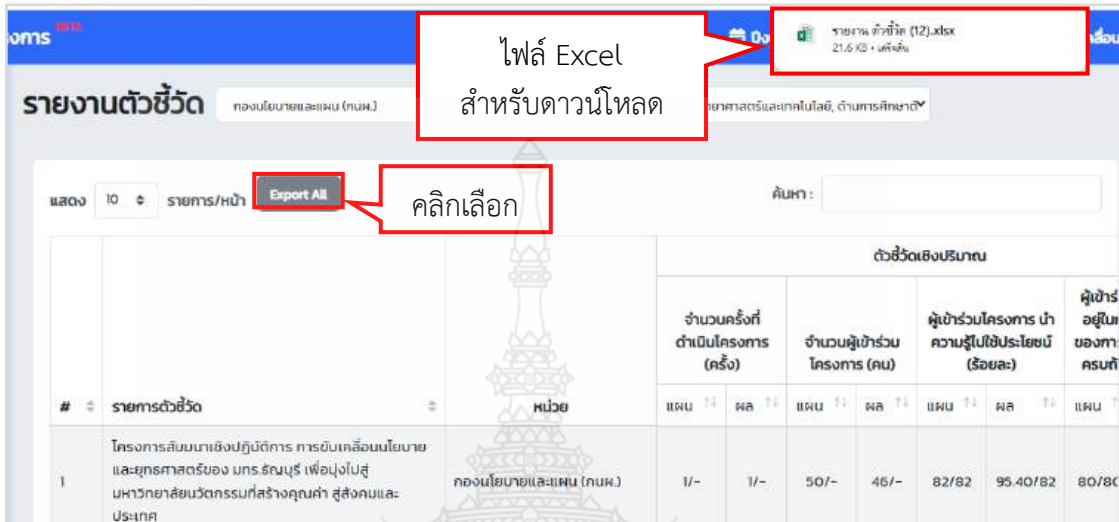
ภาพที่ 4.237 แสดงหน้าจอการเข้าสู่เมนู ตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(1) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือกเมนู การตัวชี้วัดประจำปี เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลตัวชี้วัดประจำปี แสดงดังภาพที่ 4.238

รายงานตัวชี้วัด		กองนโยบายและแผน (กนผ.)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ									
#	รายการตัวชี้วัด	หน่วย	จำนวนครั้งที่ดำเนินโครงการ (ครั้ง)		จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (คน)		ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความพึงพอใจไปใช้ประโยชน์ (ร้อยละ)		ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการของภารกิจกรม ครนถ้วน (ร้อยละ)			
			แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		
1	โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การขับเคลื่อนนโยบาย และยุทธศาสตร์ของ มทร.ธัญบุรี เพื่อมุ่งไปสู่ มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่า คู่สังคมและประเทศ	กองนโยบายและแผน (กนผ.)	1/-	1/-	50/-	46/-	82/82	95.40/82	80/80	100/80		
2	โครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ พัฒนานักยุทธศาสตร์สำหรับมหาวิทยาลัยนวัตกรรม	กองนโยบายและแผน (กนผ.)	1/-	1/-	18/-	18/-	82/82	100/82	80/80	100/80		

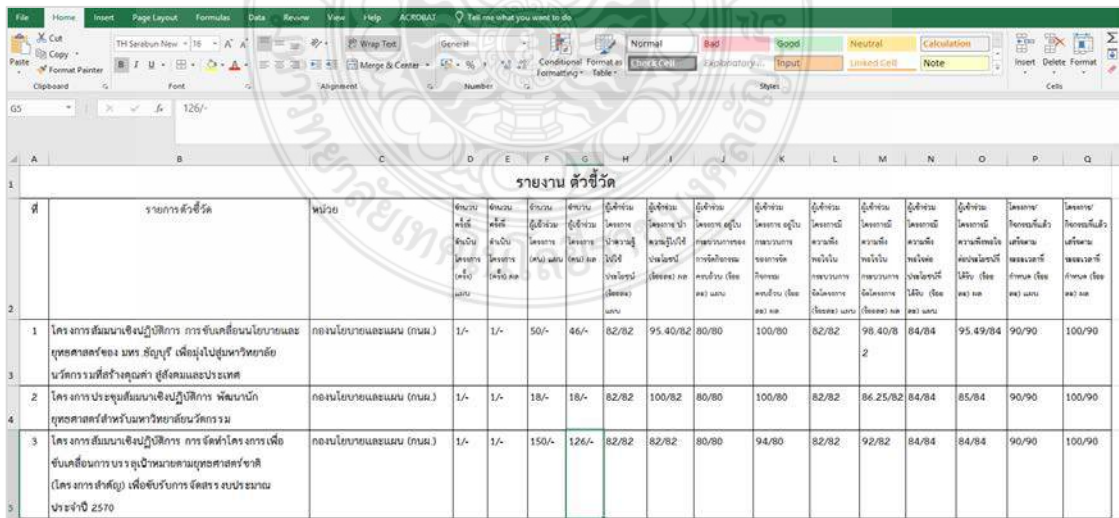
ภาพที่ 4.238 แสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลตัวชี้วัดประจำปี ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(2) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลิกเลือก Export All เพื่อส่งออกข้อมูลตัวชี้วัดประจำปี โดยระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือน (Pop-up) สำหรับดาวน์โหลดไฟล์ในรูปแบบ Excel แสดงดังภาพที่ 4.239



ภาพที่ 4.239 แสดงการส่งออก (Export File) ตัวชี้วัดประจำปีในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

(3) ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ส่งออกข้อมูล (Export) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานตัวชี้วัดประจำปีในรูปแบบไฟล์ Excel แสดงดังภาพที่ 4.240



ภาพที่ 4.240 แสดงไฟล์ข้อมูล Excel ตัวชี้วัดประจำปีจากระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

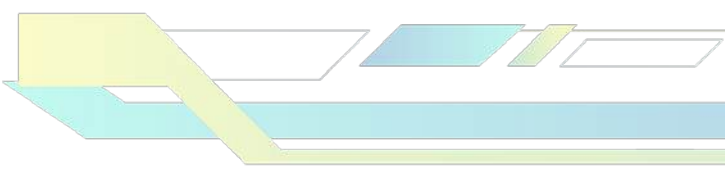
4.3.11 ขั้นตอนที่ 11 การติดตามการรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังรายละเอียดนี้

1.) ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่กำกับติดตามว่าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้รายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน หรือตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดทุกเดือนหรือไม่ ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการทำสรุปเป็นไฟล์ Excel ในแต่ละเดือน แสดงดังภาพที่ 4.241

การรายงานผลของหน่วยงาน ประจำปีเดือนกันยายน 2568						
ลำดับที่	หน่วยงาน	สถานะ	จำนวนโครงการ			รวม
			แผ่นดิน	รายได้		
			เงินแผ่นดิน	รายจ่ายอื่น	เงินอุดหนุน	
1	คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.)	ดำเนินการเรียบร้อย	2	2	29	33
2	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.)	ดำเนินการเรียบร้อย	5		30	35
3	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (คอ.) - โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม	ดำเนินการเรียบร้อย			22	22
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร (ทก.)	ดำเนินการเรียบร้อย	5		7	12
5	คณะวิศวกรรมศาสตร์ (วศ.)	ดำเนินการเรียบร้อย			26	26
6	คณะบริหารธุรกิจ (บธ.)	ดำเนินการเรียบร้อย	1	2	26	29
7	คณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์ (ทค.)	ดำเนินการเรียบร้อย	15	3	15	33
8	คณะศิลปกรรมศาสตร์ (ศก.)	ดำเนินการเรียบร้อย			20	20
9	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน (ทสม.)	ดำเนินการเรียบร้อย			9	9
10	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (วท.)	ดำเนินการเรียบร้อย	2		37	39
11	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (สถ.)	ดำเนินการเรียบร้อย			15	15
12	คณะการแพทย์บูรณาการ (วพท.)	ดำเนินการเรียบร้อย	2	1	15	18
13	คณะพยาบาลศาสตร์ (พยาบาล)	ดำเนินการเรียบร้อย			29	29
14	กองกลาง (กค.)	ยังไม่ได้ดำเนินการ			3	3
15	กองอาคารสถานที่(กอส.)	ดำเนินการเรียบร้อย			4	4
16	กองคลัง (กค.)	ดำเนินการเรียบร้อย			2	2
17	กองบริหารงานบุคคล (กบค.)	ดำเนินการเรียบร้อย			4	4
18	กองนโยบายและแผน	ดำเนินการเรียบร้อย			3	3
19	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)	ดำเนินการเรียบร้อย			12	12
20	กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.)	ดำเนินการเรียบร้อย			4	4
21	สำนักจัดการทรัพย์สิน (สจส.)	ดำเนินการเรียบร้อย			1	1
22	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา (สปศ.)	ดำเนินการเรียบร้อย			7	7
23	หน่วยตรวจสอบภายใน(ตสน)	ดำเนินการเรียบร้อย			1	1

ภาพที่ 4.241 แสดงตัวอย่างการบันทึกการรายงานผลการเบิกจ่ายในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568



หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หากไม่ดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานจะประสานหรือโทรไปยังเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ทางเบอร์สำนักงานของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บันทึกข้อมูล/เจ้าหน้าที่หน่วยงานทราบ และแจ้งผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการในการรายงานผลการบันทึกเบิกจ่ายต่อไป และหากยังไม่ดำเนินการ ผู้ปฏิบัติจะทำหนังสือไปยังหัวหน้าหน่วยงานเป็นลำดับต่อไป

2) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เรื่อง ขอร้องรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการรายงานผลในระบบตามนโยบายหรือมาตรการของมหาวิทยาลัย

3) ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่องขอร้องรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) นำเสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ อีกครั้ง

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่องขอร้องรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) นำเสนอต่อ ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

5) ผู้ปฏิบัติงาน นำหนังสือภายใน ประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ให้ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน จากนั้นจัดส่งเลขหนังสือภายในเรื่องขอร้องรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) โดยส่งให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ที่ยังไม่ได้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ แสดงดังภาพที่ 4.242



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๐๘

ที่ อว ๐๖๔๙.๑๘/ ๑๙๘

วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเร่งรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project management)

เรียน

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๔๙.๑๘/๔๕๐ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง ขอให้หน่วยงาน รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project management) ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามมาตรการที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดนโยบายไว้ให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการ รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project management) ทุกวัน ที่ ๕ ของเดือน และส่งเล่มรายงานผลโครงการ ผ่านระบบ OneDrive ภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินการจัด โครงการแล้วเสร็จ ตามความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จากการตรวจสอบ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (ต.ค.๖๗- พ.ค.๖๘) พบว่าหน่วยงาน ของ ท่าน ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการ จำนวน ๒ โครงการ คือ ๑) โครงการประชุมสัมมนาสภาคณาจารย์และ ข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง และสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ปครป. ๒) โครงการประชุม วิชาการประจำปีของคณาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งยังไม่เคย รายงานผลผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project management) ดังนั้นจึงขอเร่งรัดให้ผู้รับผิดชอบเข้าไป รายงานผลในระบบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

๑๓ มิ.ย. ๒๕ ๑๕:๒๕:๑๖ Non-FKI Server Sign

Signature Code : Q4BC4-DUARA-Ak4EL-ANgAm

ภาพที่ 4.242 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเพื่อเร่งรัดให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

6) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย (เฉพาะหน่วยงานที่ไม่ได้รายงานผลในระบบ) ได้รับ หนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เรื่องขอเร่งรัดให้รายงาน ผลในระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.3.12 ขั้นตอนที่ 12 การติดตามการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ

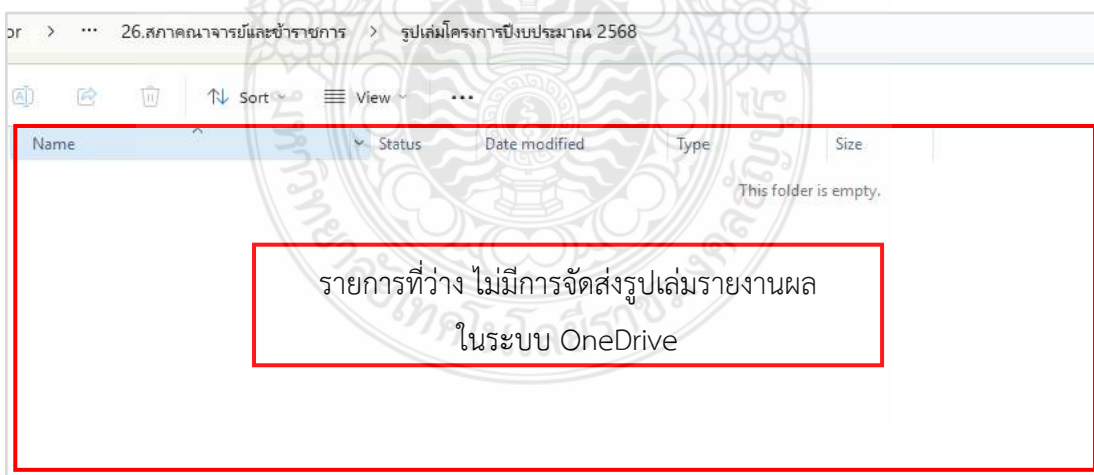
ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่กำกับดูแลให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสรุปสถานะการส่งรายงานรูปเล่มโครงการ โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบชื่อโครงการที่สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) โดยตรวจสอบเปรียบเทียบกับไฟล์รายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ที่หน่วยงานอัปโหลดเข้าสู่ ระบบ OneDrive ของฝ่ายแผนงานและโครงการ เพื่อยืนยันการส่งข้อมูล แสดงดังภาพที่ 4.243 และ 4.244

ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ยังไม่ดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว	คืนเงิน	ส่งรูปเล่ม
โครงการประชุมสัมมนาภาคกลางจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อ.พ่ง และสถาบันเทคโนโลยีคุณวิน บกรบ.	สภาคณาจารย์และข้าราชการ(สจร.)		●	●	
โครงการประชุมวิชาการประจำปีของคณาจารย์ ข้าราชการ และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	สภาคณาจารย์และข้าราชการ(สจร.)				

ไม่มีเครื่องหมายถูกสีเขียว แสดงว่ายังไม่ส่งรูปเล่ม

ภาพที่ 4.243 แสดงสถานะการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



ภาพที่ 4.244 แสดงรายการตรวจสอบการส่งรูปเล่มรายงานผลในระบบ OneDrive
ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

จะเห็นว่า ภาพที่ 4.237 และภาพที่ 4.238 เป็นการเปรียบเทียบโครงการที่หน่วยงานดำเนินการจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว แต่สถานะการส่งรูปเล่มยังไม่มีการจัดส่ง และเมื่อผู้ปฏิบัติงาน

เข้าไปตรวจสอบในโฟลเดอร์ใน OneDrive เพื่อตรวจสอบว่าหน่วยงานจัดส่งเล่มมาในระบบ OneDrive หรือไม่ **พบว่ายังไม่มีการจัดส่งรูปเล่มเช่นกัน**

2) ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลรูปเล่มรายงานผลของหน่วยงานกรณีจัดส่งในระบบ OneDrive เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติจะเข้าไปตรวจสอบไฟล์รูปเล่มมีความถูกต้องของเนื้อหาครบถ้วน และความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาในเล่มรายงานโครงการเป็นไปตามแบบฟอร์มและมาตรฐานที่กำหนด หากข้อมูลไม่ถูกต้องผู้ปฏิบัติงานประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

หากข้อมูลครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานเตรียมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สรุปผลต่อไป

หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และส่งกลับมาอีกครั้ง

3) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมรายชื่อโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการเกิดความล่าช้าหรือพ้นกำหนดระยะเวลาที่กำหนด (30 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการ) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยยังมิได้จัดส่งไฟล์รายงานผลโครงการ

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) เรื่องเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X) พร้อมกับแนบรายชื่อโครงการที่จัดแล้วเสร็จและยังไม่ส่งรูปเล่มรายงานผล

5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่องเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X) พร้อมกับแนบรายชื่อโครงการที่จัดแล้วเสร็จและยังไม่ส่งรูปเล่มรายงานผล นำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

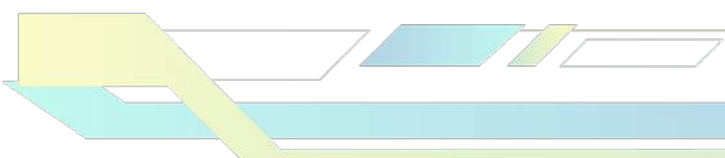
หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ อีกครั้ง


6) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน เรื่องเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X) พร้อมกับแนบรายชื่อโครงการที่จัดแล้วเสร็จและยังไม่ส่งรูปเล่มรายงานผล นำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง



7) ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือภายใน พร้อมแนบไฟล์รายชื่อโครงการที่จัดแล้วเสร็จ และยังไม่ส่งรูปเล่มรายงานผล โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนงานสารบรรณ กองนโยบายและแผน ให้ดำเนินการออกเลขหนังสือภายใน จากนั้นจัดส่งเลขหนังสือภายใน เรื่องเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X) โดยส่งให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แสดงดังภาพที่ 4.245 และ 4.246

**บันทึกข้อความ**


ส่วนราชการ กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0 2549 4908
ที่ อว 0649.18/14 **วันที่** 14 มกราคม 2568

เรื่อง ขอเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ไตรมาส 1)
เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามมาตรการการบริหารโครงการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณโครงการประจำปี 2568 ต้องจัดส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 วัน มายังกองนโยบายและแผน เพื่อจะได้สรุปผลการใช้จ่ายและผลการดำเนินโครงการเสนอต่อผู้บริหาร นั้น

ในการนี้ สิ้นสุดไตรมาสที่ 1 (1 ต.ค. 2567 – 30 ธ.ค. 2567) กองนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบโครงการที่ได้รับจัดสรรและดำเนินการแล้วเสร็จ ปรากฏว่าหน่วยงานของท่านยังไม่ส่งรายงานผลโครงการ จึงขอเร่งรัดให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลโครงการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดใน OneDrive ตามรายชื่อโครงการแนบมาพร้อมนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 10 ม.ค. 2568) ขอให้ อ.พัชราภา นำเข้าข้อมูลลง OneDrive ภายในวันศุกร์ที่ 24 มกราคม 2567 หากหน่วยงานใดมีข้อสงสัยสามารถประสานงานได้ที่ 02-5494908 (คุณดวงรัตน์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(นางสาว วรัตน์ นิลสืบแก้ว)
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ภาพที่ 4.245 แสดงตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

คณะ [Redacted]

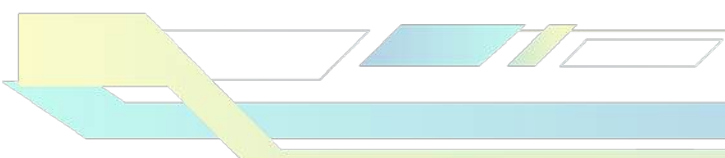
รายชื่อโครงการที่ยังไม่ส่งเล่มรายงานผลโครงการประจำปี 2568

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	วันที่จัด	กำหนดส่ง	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การยกระดับร้านค้าสู่ Online Delivery Platform	5 - 6 ส.ค. 68	6 ก.ย.68	[Redacted]
2	โครงการอบรม การพัฒนาขีดความสามารถด้านงานวิจัยและนวัตกรรม	15 พ.ค.-14 ส.ค.68	14 ก.ย.68	[Redacted]
3	โครงการต้นกล้าความคิด พัฒนาวិถีชุมชน	6 ส.ค.68	6 ก.ย.68	[Redacted]
4	โครงการพัฒนาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตเพื่อยกระดับบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพสู่การเป็นนวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	22 พ.ย67-28 ก.พ.68	28 มี.ค.68	[Redacted]
5	โครงการอบรม การประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN QA	20-21 พ.ค.68	11 มิ.ย.68	[Redacted]
6	โครงการ Com-Sci New Gen (พี่สอนน้อง)	19-20 ก.ค.68	20 ส.ค.68	[Redacted]
7	โครงการเติมความรู้เพื่อสร้างนวัตกรรมด้านอาหารยุคใหม่ season 4	10,24 มี.ค.68	24 เม.ย.68	[Redacted]
8	โครงการอบรมระบบการประกันคุณภาพและความปลอดภัยในอุตสาหกรรม	4-5 ก.พ.68	5 มี.ค.68	[Redacted]
9	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการมาตรฐานวิชาชีพ การทดสอบสมรรถนะ และทักษะด้านดิจิทัล	26-28 ก.ค.68	28 ส.ค.68	[Redacted]
10	โครงการ การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างนวัตกรรมอาหารด้วยระบบความปลอดภัยอาหารสากล	3-4 มี.ค.68	4 เม.ย.68	[Redacted]
11	โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาและพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน	6/13 ก.ค.68	13 ส.ค.68	[Redacted]

ข้อมูล ณ วันที่ 6 ตุลาคม 2568

ภาพที่ 4.246 แสดงตัวอย่างรายชื่อโครงการที่ยังไม่ดำเนินการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการประจำปี

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568



8) หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ได้รับหนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เรื่องเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี (ไตรมาสที่ X) เพื่อเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ทราบและมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

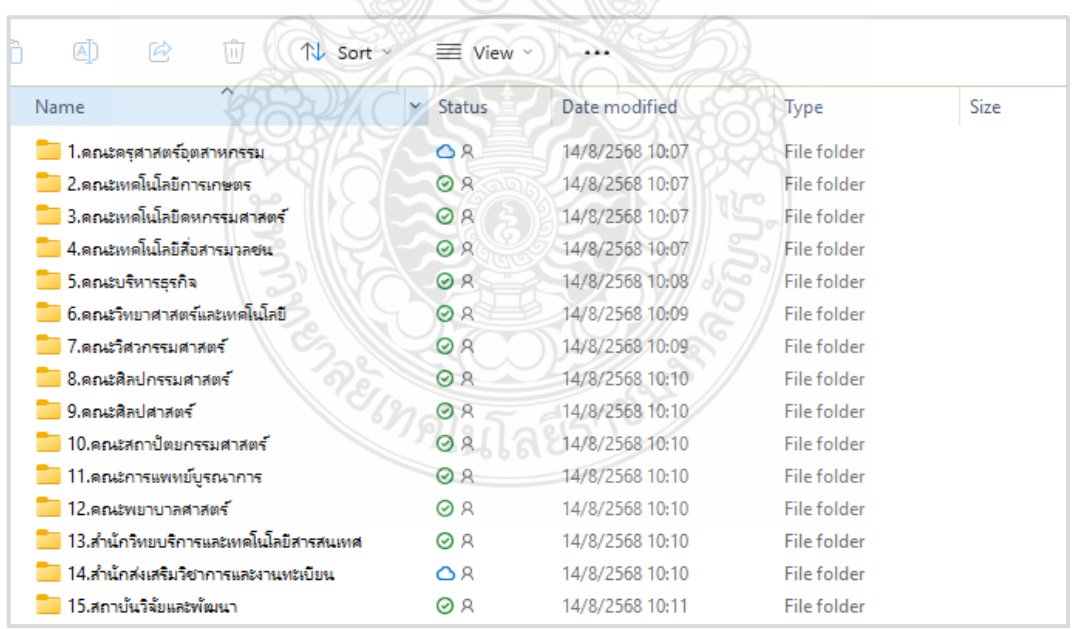
9) ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบหนังสือและดำเนินการจัดทำรูปเล่มรายงานผลส่งตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดที่ระบุไปตามหนังสือเร่งรัดการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี

ข้อพึงระวัง การอัปโหลดไฟล์ที่ไม่ถูกต้องลง OneDrive หรืออัปโหลดเลยกำหนดเวลา จะถูกระบบบันทึกเวลาที่บันทึก ซึ่งส่งผลกระทบต่อระยะเวลาการส่งงาน และการไม่ส่งเล่มรายงานตามรอบ (รายเดือน/รายไตรมาส) จะทำให้ถูกออกหนังสือติดตามอย่างเป็นทางการ ควรตรวจสอบไฟล์ด้วยการลองคลิกเปิดตรวจสอบความสมบูรณ์หลังอัปโหลดทุกครั้ง และใช้เทคนิค ประสานงาน โดยทักแจ้งเตือนหน่วยงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น Line Group หรืออีเมล) ก่อนถึงกำหนดส่ง เพื่อช่วยกระตุ้นการทำงานและลดปัญหาการออกเอกสารติดตามเป็นลายลักษณ์อักษร

4.3.13 ขั้นตอนที่ 13 การสรุปรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ

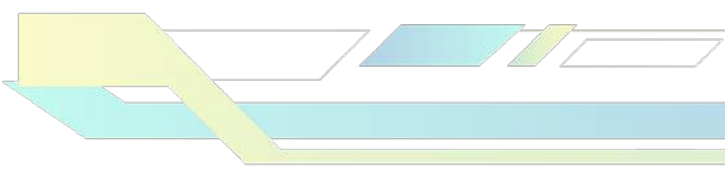
ในขั้นตอนนี้เมื่อได้รับรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์จากหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ตามขั้นตอนดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับข้อมูลผ่านพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์อย่าง OneDrive โดยหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จะทำการอัปโหลดไฟล์เล่ม รายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วเข้าสู่โฟลเดอร์ที่กองนโยบายและแผนได้สร้างจัดเตรียมไว้ให้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบการจัดส่งรายงานผลในระบบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อยืนยันว่าหน่วยงานได้ส่งไฟล์ข้อมูลเข้ามาตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อได้รับไฟล์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ในเบื้องต้น ทั้งในด้านความครบถ้วนของเนื้อหาตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และความถูกต้องของการตั้งชื่อไฟล์เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น จากนั้นทำการจัดระเบียบข้อมูลโดยคัดแยกไฟล์ลงสู่โฟลเดอร์แยกตามรายหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ประเภทงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ทราบภาพรวมว่าหน่วยงานใดดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งกระบวนการทางนี้ช่วยลดขั้นตอนการรับส่งเอกสารแบบกระดาษ และทำให้ข้อมูลมีความพร้อมสำหรับการนำไปวิเคราะห์และสรุปผลในลำดับถัดไปได้อย่างรวดเร็ว แสดงดังภาพที่ 4.247

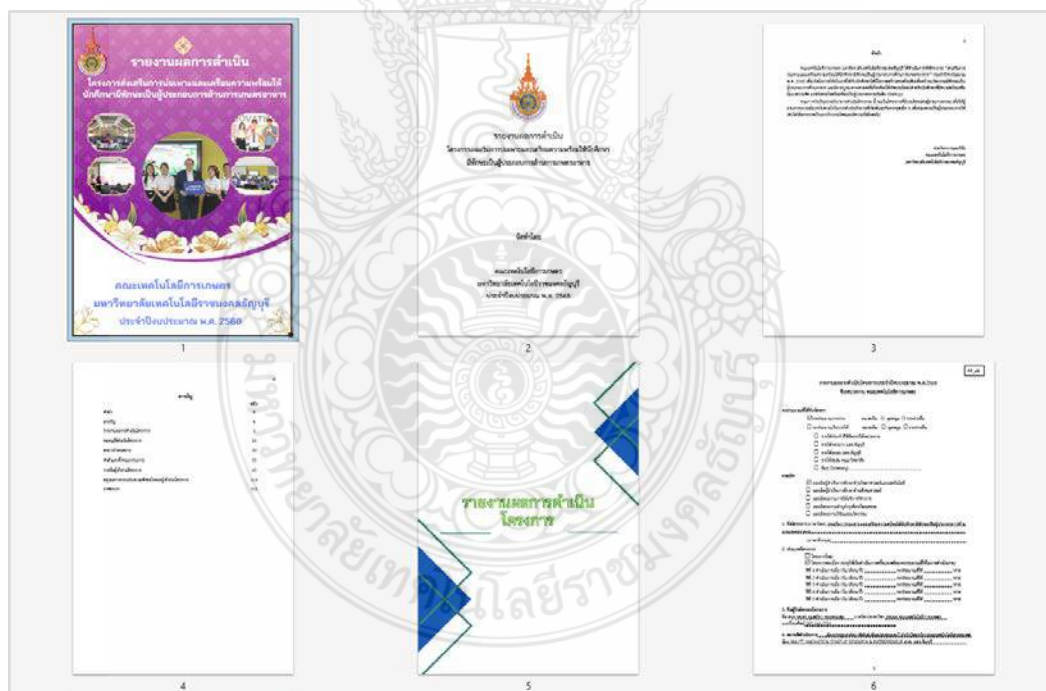


ภาพที่ 4.247 แสดงตัวอย่างการรับส่งข้อมูลผ่าน OneDrive โดยผู้ปฏิบัติงานได้จัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแยกตามรายหน่วยงาน

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568



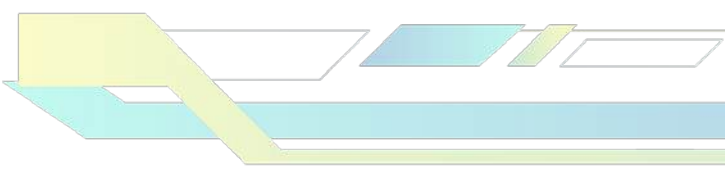
2) ผู้ปฏิบัติงานจะเริ่มต้นด้วยการอ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาจากเล่มรายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับโดยมุ่งเน้นการดึงข้อมูลสำคัญที่เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จ ได้แก่ ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ผลการใช้จ่ายงบประมาณจริง และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ จากนั้นข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำมาสรุปให้มีความกระชับและเป็นทางการ ก่อนจะทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มตาราง Excel ของกองนโยบายและแผน ซึ่งมีการกำหนดโครงสร้างคอลัมน์ไว้โดยเฉพาะ การกรอกข้อมูลจะดำเนินไปตามหมวดหมู่ที่ระบุในแบบฟอร์ม เช่น ชื่อโครงการ หน่วยงานรับผิดชอบ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และจำนวนเงินงบประมาณที่เบิกจ่ายจริง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษในการตรวจสอบตัวเลขงบประมาณให้ถูกต้องตรงกับหน้าสรุปทางการเงินในเล่มรายงาน และในขณะที่บันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจะทำการวิเคราะห์เบื้องต้นด้วยว่าโครงการนั้นมีผลสัมฤทธิ์บรรลุตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ เพื่อจัดลำดับความสำคัญและคัดแยกหมวดหมู่ข้อมูลให้พร้อมสำหรับการนำไปรวมเป็นเล่มรายงานภาพรวมที่มีความถูกต้อง แสดงดังภาพที่ 4.248



ภาพที่ 4.248 แสดงตัวอย่าง เอกสารรายงานรูปเล่มโครงการ ที่ได้รับจัดส่งจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลการดำเนินงาน

ที่มา : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ, 2568

3) ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดหมวดหมู่โครงการทั้งหมดโดยยึดตามประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเป็นตัวตั้ง เพื่อให้เห็นภาพรวมว่าในปีงบประมาณนั้น ๆ มหาวิทยาลัยได้สร้างผลงานตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ในด้านใดบ้างและมีความก้าวหน้าเพียงใด ข้อมูลจะถูกสรุปออกมาในลักษณะเชิงสถิติควบคู่กับการบรรยาย เช่น ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละยุทธศาสตร์ และภาพรวมความสำเร็จของตัวชี้วัด หลังจากรวบรวมไฟล์และจัดทำเป็นเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์เสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจะนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและความสอดคล้องของข้อมูลในเชิงนโยบาย เมื่อผ่านการกลั่นกรองแล้วจึงนำเสนอเข้าสู่การพิจารณาของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการตรวจสอบความเรียบร้อยและลงนามรับรองความถูกต้องของรายงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารทางการในการเผยแพร่หรือรายงานต่อที่ประชุมผู้บริหารต่อไป แสดงดังภาพที่ 4.249, 4.250 และ 4.251 ในหน้าที่ 271 , 272 และ 273



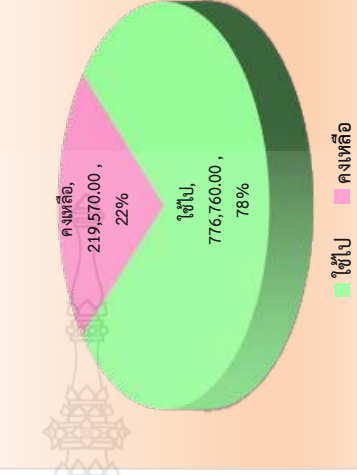
แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม

โครงการการให้บริการวิชาการ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568

สรุปผลการจัดสรรและงบเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ที่	คณะ/วิทยาลัย	จำนวนโครงการ	งบประมาณ				ร้อยละ
			จัดสรรสุทธิ	ใช้ไป	ร้อยละ	คงเหลือ	
1	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	1	40,000.00	-	-	40,000.00	100.00
2	คณะบริหารธุรกิจ	2	221,500.00	114,850.00	51.85	106,650.00	48.15
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	9	137,300.00	136,150.00	99.16	1,150.00	0.84
4	คณะวิศวกรรมศาสตร์	10	200,000.00	200,000.00	100.00	-	-
5	คณะศิลปกรรมศาสตร์	4	134,300.00	134,040.00	99.81	260.00	0.19
6	คณะศิลปศาสตร์	6	28,780.00	28,630.00	99.48	150.00	0.52
7	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	1	50,000.00	50,000.00	100.00	-	-
8	คณะการแพทย์บูรณาการ	2	60,000.00	60,000.00	100.00	-	-
9	คณะพยาบาลศาสตร์	4	100,000.00	28,640.00	28.64	71,360.00	71.36
10	สำนักจัดการทรัพยากรที่ดิน	1	24,450.00	24,450.00	100.00	-	-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		40	996,330.00	776,760.00	77.96	219,570.00	22.04

สรุปผลการจัดสรรและงบเบิกจ่าย
งบประมาณโครงการ



ภาพที่ 4.249 แสดงตัวอย่าง รายงานสรุปเปรียบเทียบร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของแต่ละยุทธศาสตร์

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคื่อน, 2568

แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม
โครงการการให้บริการวิชาการ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568
ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามที่ได้รับจัดสรร / จำนวนผู้เข้าร่วม / ผู้รับผิดชอบโครงการ

ที่	โครงการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร			ผลการเบิกจ่าย		จำนวนผู้เข้าร่วม	วันที่จัด (ว/ด/ป)		ผู้รับผิดชอบโครงการ		เบอร์โทร
		งบป.ตั้งต้น	ปรับปรุง งบป.	งบป.สุทธิ	ใช้ไป	คงเหลือ		แผน	ผล	หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	
	รวมทั้งสิ้น	985,100.00	11,230.00	996,330.00	776,760.00	219,570.00	1,965	ผล	ผล			
1	โครงการพัฒนาศักยภาพทางภาษาเพื่อส่งเสริมให้ผู้ประกอบการผลิตภัณฑุภัณฑ์ด้านการบิน จันทบุรี จังหวัดจันทบุรี ระยะที่ 3	197,400.00	-	197,400.00	95,400.00	102,000.00	80	23-28 ก.ค. 68	23-28 ก.ค. 68	คณะบริหารธุรกิจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริญา วิรุณราช	02-549 3239
2	โครงการก้าวทันมาตรฐานการรายงานทางการเงิน “ผลกระทบรายย่อย ลักษณะรายการใหม่ในการนำเสนองบ การเงิน ปี 2568 สำหรับกิจการ NPAs”	24,100	-	24,100.00	19,450.00	4,650.00	50	14 มิ.ย. 68	14 มิ.ย. 68	คณะบริหารธุรกิจ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กิ่งกาญจน์ มูลเมือง	089 661 1430
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลและสร้างรายงานสารสนเทศทางสถิติด้วย Google data Studio	19,800	-	19,800.00	19,740.00	60.00	30	23-24 ส.ค.68	23-24 ส.ค.68	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ กิตติพงษ์ กลิ่นจันทร์	0889919145
4	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างสื่อ/นวัตกรรมการเรียนรู้การสอนเพื่อเพิ่มศักยภาพครูสำหรับพัฒนาความฉลาดรู้ด้านคณิตศาสตร์ของนักเรียนตามสมรรถนะ PISA	18,400	-	18,400.00	18,400.00	-	30	19 ก.ค. 68	19 ก.ค. 68	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผศ.ดร.กมลรัตน์ สมบุตร	02-5494139
5	โครงการต้นกล้านักคิดจากชุดทดลองทางกลศาสตร์	20,000	-	20,000.00	19,960.00	40.00	40	14 ก.พ. 68	14 ก.พ. 68	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ดร.รญาณี ฝ่ายบุตร	096-6833432
6	โครงการ Upskill ครูวิทย์สู่การวิจัยในศตวรรษที่ 21	19,900	-	19,900.00	19,900.00	-	25	7-8 พ.ค.68	7-8 พ.ค.68	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อาจารย์ปรีชา มั่นสลาย	02-5494168

ภาพที่ 4.250 แสดงตัวอย่าง ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์

ที่มา : ดวางรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

แผนงานยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผลงานการให้บริการวิชาการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและเพิ่มคุณค่าด้านศิลปวัฒนธรรมด้วยนวัตกรรม
โครงการการให้บริการวิชาการ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568
สรุป Output - Outcome - Impact - ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด - ปัญหาอุปสรรค - แนวทางแก้ไขหรือพัฒนา

โครงการ	งบม.สพช	งบม.ใช้ไป	งบม.คงเหลือ	ผู้เข้ารับบริการ นำความรู้อะไรไปใช้ ประโยชน์ (90%)	ผู้เข้าร่วมโครงการ อยู่ในกระบวนการ จัดการเรียนการสอน (80%)	ความพึงพอใจ ของผู้รับบริการใน กระบวนการ ให้บริการ (85%)	ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและ วิชาชีพต่อ ประโยชน์ที่ได้รับ (85%)	ความพึงพอใจ ของชุมชน เป้าหมายต่อการ บริการวิชาการ (85%)	ผู้ดำเนินการ อบรมพัฒนา ทักษะอาชีพระยะ สั้น สามารถนำ ความรู้ไปใช้ ประกอบอาชีพ หรือพัฒนางานได้ (90%)	โครงการ/ กิจกรรมที่แล้ว เสร็จตาม ระยะเวลาที่ กำหนด (95%)	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขหรือพัฒนา
รวมทั้งสิ้น	996330.00	776760.00	219570.00	93.81	95.87	92.58	91.95	89.97	93.11	99.12		
1 โครงการต้นกล้าคิดจากชุด ทดลองทางศาสตร์	20,000.00	19,960.00	40.00	95.38	100.00	90.10	94.30	86.30	95.38	100.00	ไม่มี	ไม่มี
2 โครงการส่งเสริมการแปรรูป ผลิตภัณฑ์จากวัตถุดิบท้องถิ่นเพื่อ สร้างรายได้ให้กับชุมชนในพื้นที่ เทศบาลเมืองสนนรักษ์ จังหวัด ปทุมธานี	20,000.00	19,550.00	450.00	93.33	100.00	92.38	91.90	92.86	90.00	100.00	ไม่มี	ไม่มี
3 โครงการพัฒนาทักษะการใช้งาน หน่วยปฏิบัติการทางวิศวกรรมเคมี (Chemical engineering unit operations) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานในระดับอุตสาหกรรม	20,000.00	20,000.00	-	97.50	93.33	95.63	96.25	85.00	95.00	100.00	ไม่มี	ไม่มี

ภาพที่ 4.251 แสดงตัวอย่างผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในแต่ละยุทธศาสตร์

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

4) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี พร้อมเอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ นำเสนอต่อ หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และโครงการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ อีกครั้ง

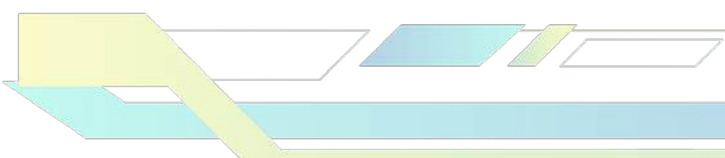
5) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดส่งรายงานผลโครงการงบประมาณประจำปี พร้อมเอกสารสรุปผลการดำเนินโครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ นำเสนอต่อผู้อำนวยการ กองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หากเห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในลำดับถัดไป

หากไม่เห็นชอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำกลับไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน โดยภายหลังจากการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน อีกครั้ง

6) ผู้ปฏิบัติงานนำไฟล์สรุปผลที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องและได้รับการพิจารณาจากผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนแล้ว นำมารวบรวมไฟล์ข้อมูลเข้าด้วยกันเพื่อจัดทำ เป็นรูปเล่มรายงานภาพรวมระดับมหาวิทยาลัย โดยแสดงภาพรวมความสำเร็จแยกตามประเด็น ยุทธศาสตร์ และส่วนรายละเอียดโครงการที่จำแนกตามแหล่งงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณ รายได้ ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบความเรียบร้อยขั้นสุดท้าย ทั้งในเรื่องของความถูกต้องของตัวเลข การจัดวางรูปแบบตัวอักษร เมื่อรวมไฟล์ทั้งหมดเป็นเอกสารฉบับเดียวแล้ว จะมีการจัดเก็บทั้งใน รูปแบบไฟล์ดิจิทัลที่พร้อมเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลอ้างอิงในการวางแผนงบประมาณและยุทธศาสตร์ในรอบปีถัดไป เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทุกส่วนมีความเป็นเอกภาพและน่าเชื่อถือตามมาตรฐานของกองนโยบายและแผน

ข้อพึงระวัง การเผลอพิมพ์ทับ/ลบสูตรในไฟล์ Excel สำเร็จรูปจะทำให้การประมวลผล ภาพรวมมหาวิทยาลัยคลาดเคลื่อน และหากไม่จัดเก็บไฟล์สรุปเวอร์ชันสุดท้าย ไว้ในระบบกลางทันที อาจเสี่ยงต่อข้อมูลสูญหายเมื่อต้องรองรับการตรวจสอบจากภายนอก ควรเปิดฟังก์ชัน Protect Sheet เพื่อล็อกเซลล์ที่มีสูตรคำนวณไว้ล่วงหน้า และเมื่อสรุปผลเสร็จสิ้นให้ตั้งชื่อไฟล์ตามมาตรฐาน (ระบุ ปีงบประมาณ/เวอร์ชัน) จากนั้นอัปโหลดสำรองไว้ในระบบฐานข้อมูลกลางของกองนโยบายและแผน ทันทีเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง



4.3.14 ขั้นตอนที่ 14 จัดทำเล่มและเผยแพร่รายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายแผนงานและโครงการ กองนโยบายและแผน จะดำเนินการเผยแพร่ ข้อมูลตามขั้นตอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านความโปร่งใสและการใช้ประโยชน์จากข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ โดยข้อมูลเล่มรายงานผล แสดงรายละเอียดดังนี้

- 1.1) โครงการแยกประเด็นตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- 1.2) ตารางสรุปภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- 1.3) ตารางสรุปรายการโครงการผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ
- 1.4) ตารางสรุปผลการดำเนินการโครงการ เช่น ผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ


ตัวชี้วัดโครงการ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา แสดงดังภาพที่ 4.252



ภาพที่ 4.252 แสดงตัวอย่างเล่มสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568

2) ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล โดยผ่านระบบอัตโนมัติ Google Form แบบฟอร์มการนำข้อมูลเผยแพร่สู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน แจ้งการดำเนินงานในเรื่องการนำไฟล์รายงานผลเผยแพร่ขึ้นสู่เว็บไซต์กองนโยบายและแผน แสดงดังภาพที่ 4.253



กองนโยบายและแผน
(Policy and Planning Division)
มุ่งเน้นพัฒนาอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพ
เพื่อบริการเป็น Innovative University

**แบบฟอร์มการนำข้อมูลเผยแพร่ขึ้นสู่
เว็บไซต์กองนโยบายและแผน และเฟส
บัคกองนโยบายและแผน**

doungrat.m@gmail.com [Switch account](#)

The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form

* Indicates required question

ชื่อ - สกุล *

นางสาวดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

สังกัดฝ่าย *

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

ไฟล์ข้อมูล และไฟล์ภาพหน้าปกเอกสารที่ให้ดำเนินการเผยแพร่ *

Upload up to 10 supported files. Max 100 MB per file.

[Add file](#)

ภาพที่ 4.253 แสดงแบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ โดยฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผลของกองนโยบายและแผน

ที่มา : ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล กองนโยบายและแผน, 2568



3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศและติดตามประเมินผล ของกองนโยบายและแผน รับเรื่องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และดำเนินการตามคำขอของผู้ปฏิบัติแจ้งมายังแบบฟอร์ม

หากข้อมูลถูกต้อง ขึ้นเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลตามที่กำหนด

หากข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แก้ไข ตามผู้ปฏิบัติงานแจ้งดำเนินการปรับแก้ไข ให้ถูกต้อง จากนั้นดำเนินการขึ้นเว็บไซต์เผยแพร่อีกครั้ง

4) ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าไปตรวจสอบไฟล์ข้อมูลและหมวดหมู่ในการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน ว่าถูกต้องหรือไม่

5) หากไฟล์ข้อมูลถูกต้อง ไฟล์ข้อมูลจะถูกเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการบนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แสดงดังภาพที่ 4.254

3.2 รายงานผลการดำเนินโครงการและเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

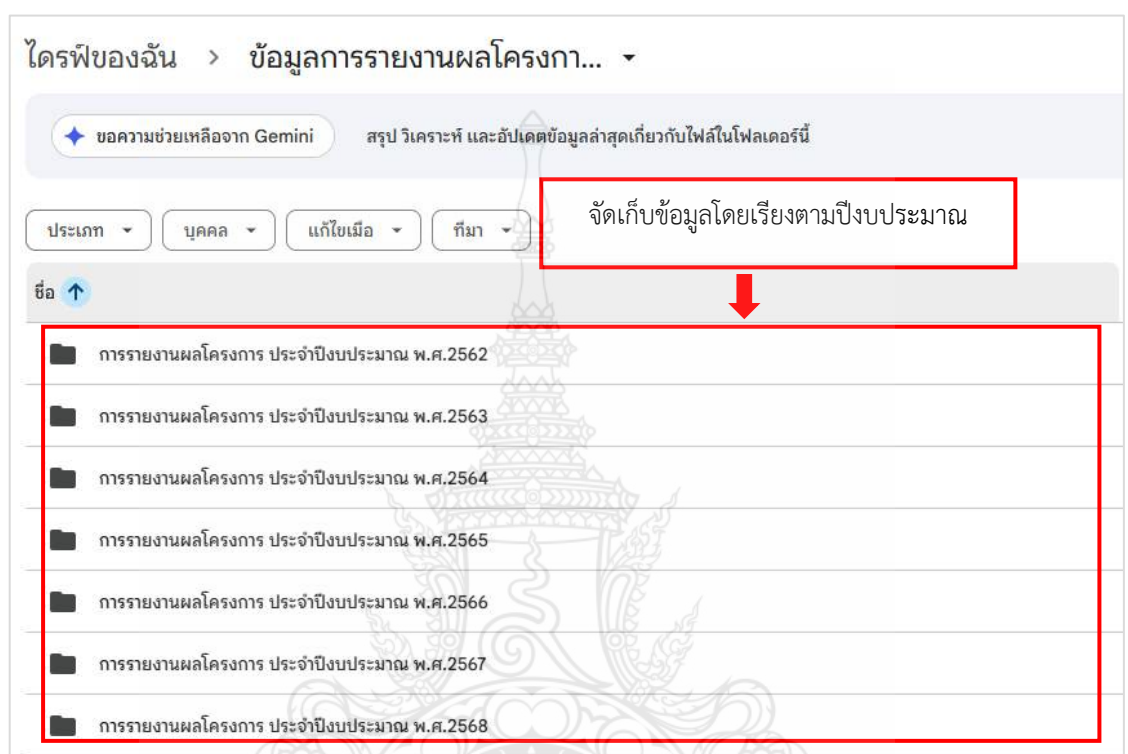
Show 10 entries Search:

Name	Size	Hits
1.รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ไตรมาสที่ 1) <<ดาวนิโหด>>	10.8 MiB	1816
2.รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ไตรมาสที่ 2) <<ดาวนิโหนด>>	5.2 MiB	1588
3.รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ไตรมาสที่ 3) <<ดาวนิโหนด>>	4.9 MiB	1277
4.รายงานผลการดำเนินโครงการและการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 (ไตรมาสที่ 4) <<ดาวนิโหนด>>	3.7 MiB	1299

ภาพที่ 4.254 แสดงการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ บนเว็บไซต์กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

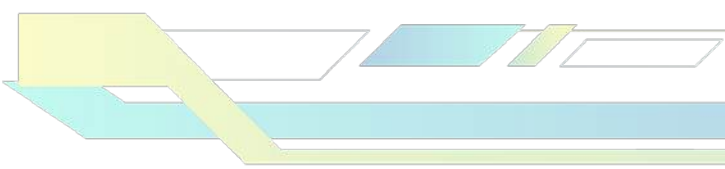
ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2568

6) หลังจากเผยแพร่รายงานผลลงเว็บไซต์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดการข้อมูลของการรายงานผลโดยจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการสืบค้น โดยเรียงโพล์เตอร์ไว้ในแต่ละปีงบประมาณ แสดงดังภาพที่ 4.255



ภาพที่ 4.255 แสดงการจัดเก็บรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ Google Drive ของผู้ปฏิบัติงาน

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2568



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข

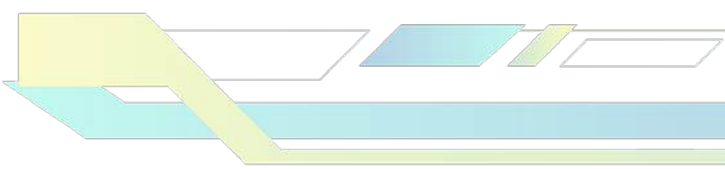
ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยจัดทำขึ้นเพื่อให้รายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องเรียนรู้ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการรายงานผลโครงการงบประมาณโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ ดังนั้นผู้เขียนจึงได้เรียบเรียงปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการเรียนรู้ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งสามารถสรุปประเด็นได้ดังรายละเอียดในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
ขั้นตอนที่ 7 การบันทึกการเบิกจ่าย ผ่านระบบบริหารจัดการ โครงการ	หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยไม่บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ไม่สามารถรายงานผลได้	1. ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานหน่วยงานโดยโทรศัพท์ และ Application Line แจ้งไปผู้บันทึกข้อมูล หรือ เจ้าหน้าที่ และผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการกระตุ้นให้รายงานผลในระบบบริหารจัดการโครงการก่อนกำหนด 3 วัน 2. หากหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลในระบบ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงาน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ โดยกำหนดระยะเวลาการรายงานผลภายใน 5 วัน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 8 การบันทึกรายการโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยไม่รายงานผลหรือบันทึกตัวชี้วัดความสำเร็จและการแจ้งคืนเงินงบประมาณจ่ายในระบบบริหารจัดการโครงการ ทำให้ไม่สามารถสรุปตัวชี้วัดผลสำเร็จและการคืนเงินของการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ปฏิบัติงาน ทำ Check list ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบหน่วยงานของท่านได้ดำเนินโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่เข้าไปบันทึกตัวชี้วัดโครงการและคืนเงินเหลือจ่าย 2.ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปภาพรวมโครงการที่ค้างการรายงานผลแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบเป็นระยะ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตนเองได้ง่ายขึ้น 3.ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือเร่งรัดให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกตัวชี้วัดโครงการในระบบบริหารจัดการโครงการ
<p>ขั้นตอนที่ 12 การติดตามการจัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย จัดส่งรูปเล่มรายงานผลโครงการล่าช้าหรือไม่จัดส่งเล่มรายงานผลตามระยะเวลาที่กำหนดหรือภายใน 30 วันหลังจัดโครงการแล้วเสร็จ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถสรุปผลการดำเนินโครงการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบผลการจัดโครงการแล้วเสร็จในระบบบริหารจัดการโครงการที่แจ้งว่าจัดเสร็จแล้วแต่ยังไม่ส่งเล่มเทียบกับผลเบิกจ่ายใน (ERP) แล้วบันทึกเพื่อติดตามต่อไป 2.ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ Checklist ชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ และหน่วยงาน เพื่อประสานงานติดตามผ่านโทรศัพท์ และ Application Line ในเบื้องต้น เพื่อให้จัดส่งรายงานผลโครงการ 3.กรณีที่ทั้งข้อ 1-2 ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าหน่วยงานยังไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนดจึงจัดทำหนังสือติดตามอย่างเป็นทางการไปยังหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบและกำหนดวันส่งมอบอีกครั้ง



ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 13 การสรุปรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยรายงานผลการดำเนินโครงการมายังผู้ปฏิบัติงาน ข้อมูลไม่ครบถ้วนขาดประเด็นสำคัญ เช่น ไม่ระบุผลผลิต ผลลัพธ์ ผลกระทบ ตัวชี้วัด ส่งผลให้รายงานขาดมิติของความสำเร็จ และอีกทั้งเรื่องความผิดพลาดหรือมีตัวเลขที่ไม่ตรงกันกับที่รายงานมาในรูปแบบและรายงานในระบบ เช่น ยอดงบประมาณเบิกจ่ายจริงเทียบกับยอดเงินคงเหลือ หรือจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่ระบุไว้ในส่วนต่าง ๆ ของรายงาน มีความคลาดเคลื่อน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานประมวลผลไม่สามารถระบุได้ว่าข้อมูลชุดใดคือข้อเท็จจริงที่ต้องนำไปใช้เป็นฐานในการสรุปผลประจำปี และที่สำคัญที่สุดคือทำให้ฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัยขาดความถูกต้องแม่นยำ ซึ่งหากนำข้อมูลที่ผิดพลาดเหล่านี้ไปใช้ในการวิเคราะห์เพื่อวางแผนจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป ย่อมนำไปสู่การตัดสินใจเชิงนโยบายที่คลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงและไม่สามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยงานได้อย่างแท้จริง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบและแจ้งผู้บันทึกข้อมูลหรือเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง 2. ให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทำการจัดส่งข้อมูลมาที่ผู้ปฏิบัติงานหรือกองนโยบายและแผนอีกครั้งภายใน 3-5 วัน 3. หากหน่วยงานไม่จัดส่งก็ประสานทาง Application Line แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบและรีบเร่งดำเนินงานโดยด่วนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพตามหลักเกณฑ์ ITA มหาวิทยาลัยต่อไป

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 5.1 แสดงปัญหาและอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน
ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2569

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

เพื่อให้การรายงานผลโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้จัดทำข้อเสนอแนวทางการพัฒนางานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นตัวขับเคลื่อน ดังนี้

5.2.1) มหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดสัมมนาเสมือนจริงเพื่อถ่ายทอดกลยุทธ์ ประชุมชี้แจงมาตรการและทิศทางการรายงานผลผ่านระบบ Zoom หรือ Microsoft Teams อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (ก่อนเริ่มปีงบประมาณและกึ่งกลางปี) เพื่อสร้างความเข้าใจในประเด็นยุทธศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงไป การใช้เทคโนโลยีการประชุมทางไกลจะช่วยให้เจ้าหน้าที่จากทุกวิทยาเขต/หน่วยงาน เข้าร่วมได้อย่างทั่วถึง เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และเข้าใจการนำข้อมูลไปใช้ในระดับภาพรวมขององค์กรอย่างแท้จริง

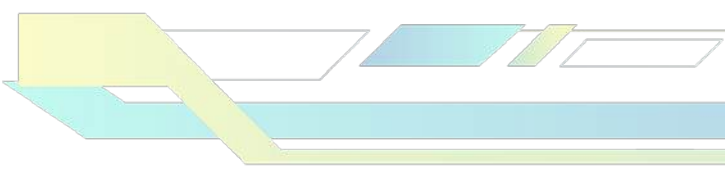
5.2.2) มหาวิทยาลัยร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรสร้างระบบคลังความรู้ดิจิทัลและคู่มืออิเล็กทรอนิกส์ โดยพัฒนาคู่มือการรายงานผลในรูปแบบ Interactive E-Book หรือ Video Tutorial สั้นๆ ไว้บนหน้าแรกของระบบ PM เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงได้ทุกที่ทุกเวลา เมื่อเกิดข้อสงสัย โดยเนื้อหาต้องเน้นการเชื่อมโยงตัวชี้วัดโครงการเข้ากับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และการตรวจสอบรหัสแหล่งเงินระหว่างระบบ ERP และ PM เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถบันทึกข้อมูลได้ถูกต้องแม่นยำตั้งแต่ต้นทาง ลดความซ้ำซ้อนในการแก้ไขข้อมูล

5.2.3) กองนโยบายและแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรใช้ระบบตรวจสอบรายการออนไลน์ โดยนำระบบ Digital Checklist มาใช้ตรวจสอบความครบถ้วนก่อนปิดโครงการในระบบ PM ทันทีที่กิจกรรมสิ้นสุดลง โดยเฉพาะในจุดวิกฤต เช่น การบันทึกค่าตัวชี้วัดความสำเร็จและการแจ้งคืนเงินงบประมาณเหลือจ่าย ซึ่งมักถูกละเลย ระบบควรมีเงื่อนไข (Validation Rule) ที่ไม่อนุญาตให้ปิดโครงการหากยังกรอกข้อมูลสำคัญไม่ครบถ้วน เพื่อเปลี่ยนจากการใช้ความจำเป็นการทำงานตามระบบมาตรฐานที่ตรวจสอบได้เอง

5.2.4) กองนโยบายและแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรจัดทำการพัฒนาระบบแจ้งเตือนอัจฉริยะ หรือปฏิทินปฏิบัติงานดิจิทัล ที่ระบุช่วงเวลาการรายงานผลอย่างชัดเจน โดยเชื่อมต่อระบบ PM เข้ากับ Line Messaging API เพื่อส่งการแจ้งเตือนแบบอัตโนมัติไปยังกลุ่มไลน์ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการในระดับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย ทุกสิ้นเดือนหรือก่อนครบกำหนด 7 วัน เพื่อกระตุ้นการบันทึกข้อมูลและแจ้งสถานะการอนุมัติผ่านสายบังคับบัญชาแบบ Real-time วิธีนี้จะช่วยแก้ปัญหาการลืมนบันทึกข้อมูลและลดภาระในการติดตามงานด้วยโทรศัพท์ ทำให้อาณาเขตงบประมาณในระบบเป็นปัจจุบันเสมอ

5.2.5) กองนโยบายและแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บริหารจัดการข้อมูลด้วยการเชื่อมโยงระบบ ควรดำเนินการเชิงเทคนิคในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่าง ระบบ ERP (ด้านการเงิน) และระบบบริหารจัดการโครงการ PM (ด้านกิจกรรม) แบบอัตโนมัติ (Data Integration) เพื่อให้ตัวเลขงบประมาณเบิกจ่ายจริงและยอดเงินคงเหลือถูกส่งผ่านไปยังระบบรายงานผลโดยตรง ตลอดปีงบประมาณ ลดความคลาดเคลื่อนจากการคีย์ข้อมูลด้วยมือ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเรียกดูรายงานสรุปผลที่มีความน่าเชื่อถือสูงเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างทันที่

5.2.6) กองนโยบายและแผนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรใช้เทคโนโลยีเพื่อการติดตามและประเมินผลเชิงรุก (Monitoring Dashboard) หรือใช้ระบบ Executive Dashboard เพื่อติดตามสถานะโครงการที่ค้างอยู่ในสถานะ รอการตรวจสอบ หรือ ดำเนินการเป็นประจำทุกสัปดาห์ หากพบความล่าช้าเกินกว่าที่กำหนด ให้ใช้ระบบการสื่อสารเป็นลำดับขั้น เริ่มจากการแจ้งเตือนผ่านกลุ่ม Line และหากไม่คืบหน้าให้ระบบออกเอกสารติดตามอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดโดยตรง เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานความโปร่งใส (ITA) ของมหาวิทยาลัย



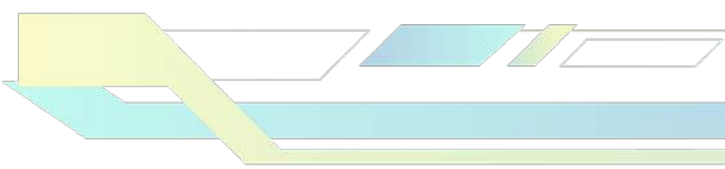


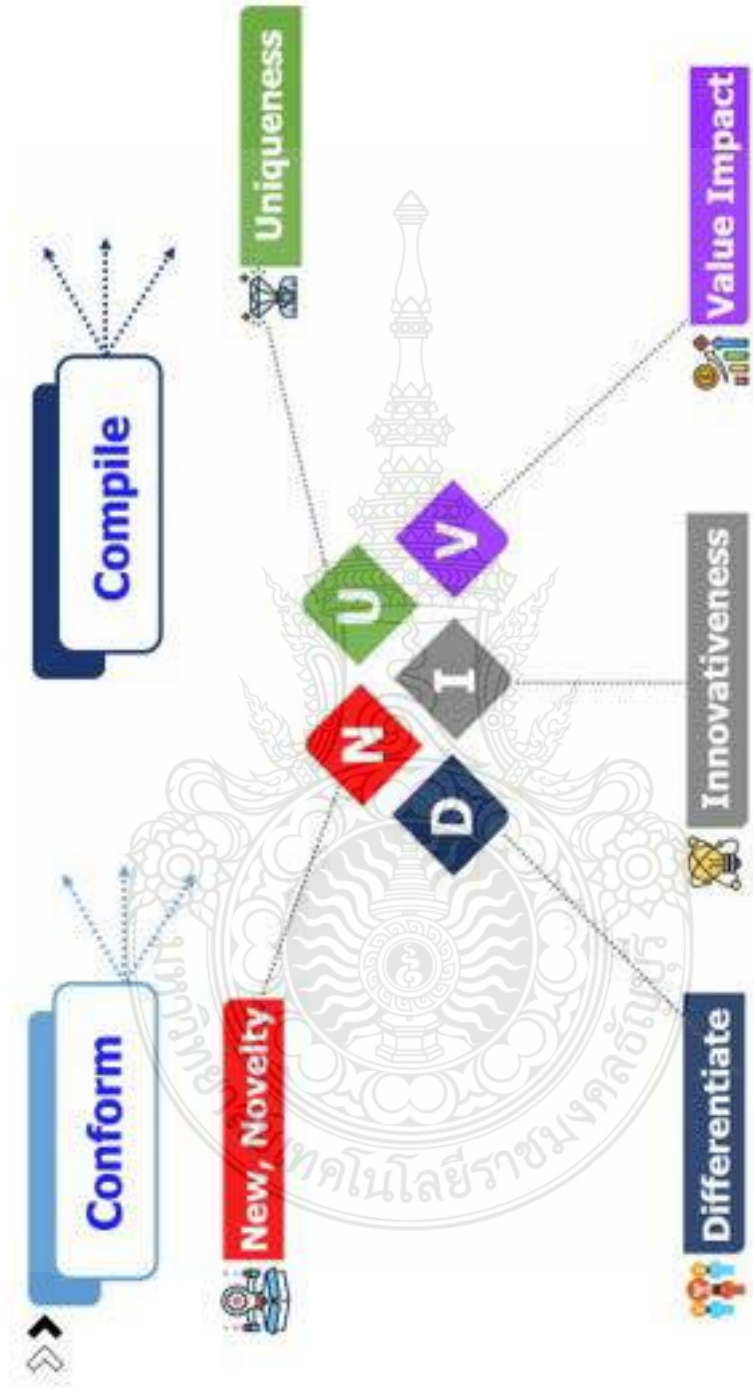
ภาพที่ 5.2 แสดงข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน, 2569

5.3 ผลที่ได้รับจากคู่มือการปฏิบัติงาน

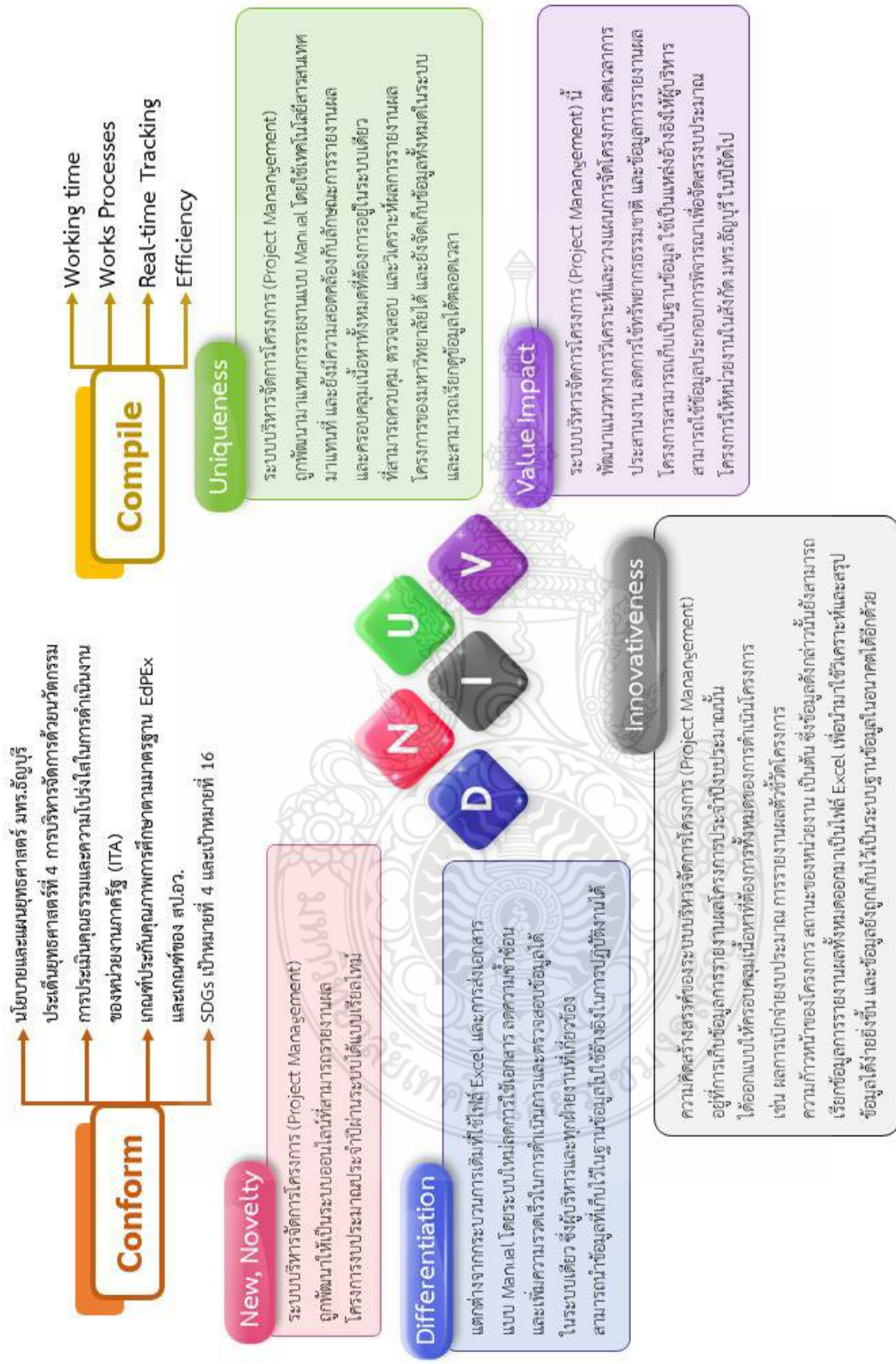
ท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคพลิกผันที่ขับเคลื่อนด้วยพลังแห่งปัญญาและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ประกาศเจตนารมณ์อันแน่วแน่ผ่านวิสัยทัศน์การมุ่งสู่การเป็น **มหาวิทยาลัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าสู่สังคมและประเทศ** เจตนารมณ์ดังกล่าวมิได้เป็นเพียงเป้าหมายในเชิงนามธรรม แต่คือพันธกิจที่บุคลากรทุกภาคส่วนต้องร่วมกันเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติที่สัมฤทธิ์ผล การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จึงไม่ใช่เป็นเพียงการวางระเบียบวิธีปฏิบัติหรือการรายงานผลตามภาระงาน แต่เป็นการปฏิรูปกระบวนการทำงานเพื่อมุ่งเน้นการเปลี่ยนผ่านจากความคิดสร้างสรรค์ไปสู่คุณค่าที่สามารถจับต้องได้จริง (Making Creativity into Value Reality) ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ยั่งยืนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้กระบวนการรายงานผลโครงการสะท้อนถึงอัตลักษณ์แห่งนวัตกรรมอย่างลุ่มลึกและแหลมคม ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ประยุกต์ใช้ NUDIV Framework ซึ่งเป็นมาตรฐานวัดเชิงคุณภาพและคุณค่าขั้นสูง พัฒนาโดย รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ ทิณพงษ์ มาเป็นแกนหลักในการขับเคลื่อนงาน โดย NUDIV Framework คือ **เครื่องมือที่ถูกออกแบบมาเพื่อใช้ประเมินระดับความเป็นนวัตกรรมและมูลค่าเพิ่มของโครงการหรือผลงาน** โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถวิเคราะห์ผลงานของตนเองได้ว่ามีจุดเด่นที่แตกต่างจากงานประจำทั่วไปอย่างไร โดยเน้นการวิเคราะห์และประเมินผลผ่าน 5 มิติสำคัญ ประกอบด้วย What's New, What's Uniqueness, What's Difference, What's Innovativeness และ What's Value Impact การผนวกกรอบแนวคิด NUDIV เข้ากับระบบการรายงานผลโครงการในครั้งนี้ จะเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้ยืนหยัดเป็นเสาหลักแห่งนวัตกรรมของประเทศอย่างยั่งยืน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองนโยบายและแผน, 2568) โดยผู้ปฏิบัติงานได้สรุปผลลัพธ์สำคัญที่ได้รับจากการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานไว้รายละเอียดดังต่อไปนี้





ภาพที่ 5.3 แสดงกรอบแนวคิด NUDIV Framework เครื่องมือสำหรับการประเมินคุณภาพ และคุณค่าของผลงานเชิงนวัตกรรม

ที่มา : สมเจตน์ ทิณพงษ์, 2568



ภาพที่ 5.4 แสดงกรอบแนวคิด NUDIV Framework ของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : ดวงรัตน์ เมฆเคลีออน, 2568

5.4 ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสามารถสะท้อนภาพความสำเร็จของการดำเนินโครงการในภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน โดยปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ มีรายละเอียดดังนี้

ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 5.5 แสดงปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสำเร็จของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับประโยชน์จาก คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

-  - ธรรมนูญและระเบียบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัย มีระบบการกำกับติดตามที่เป็นมาตรฐาน โปร่งใส ตรวจสอบได้ ซึ่งส่งผลต่อคะแนนการประเมิน ITA และความเชื่อมั่นจากภาครัฐ
-  - การบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยสามารถตรวจสอบได้ว่ามหาวิทยาลัย เข้าใกล้เป้าหมาย "มหาวิทยาลัยนวัตกรรม" เพียงใด ผ่านตัวชี้วัดที่รายงานในระบบ
-  - ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ โดยช่วยลดการสูญเสียงบประมาณจากโครงการที่ล่าช้า หรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ทำให้การจัดสรรทรัพยากรในอนาคตมีประสิทธิภาพสูงสุด

หน่วยงานในมหาวิทยาลัย

-  - มีกระบวนการทำงานที่ชัดเจน โดยสามารถช่วยลดความสับสนในการปฏิบัติงาน บุคลากร ในหน่วยงานทราบขั้นตอนและระยะเวลา ที่ต้องดำเนินการอย่างแม่นยำ
-  - หน่วยงานมีระบบจัดเก็บข้อมูลโครงการ อย่างเป็นระบบ สามารถเรียกดูย้อนหลัง เพื่อใช้ประกอบการทำประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX) หรือรายงานประจำปีของหน่วยงานได้ง่าย

กองนโยบายและแผน

-  - คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถช่วยสร้างมาตรฐานให้หน่วยงานส่งข้อมูลถูกต้องตั้งแต่ต้น ลดเวลาในการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล (Data Cleansing)
-  - สามารถดึงรายงานภาพรวม (Executive Summary) เพื่อเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานภายนอกได้ทันที
-  - เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดงานให้กับบุคลากร ในกองนโยบายและแผน และป้องกันการขาดช่วงของงานเมื่อมีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายแผนงานและโครงการ

-  - มีเกณฑ์การตรวจสอบรับรายงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อขัดแย้งกับหน่วยงานเจ้าของโครงการ
-  - สามารถติดตามสถานะโครงการที่สำคัญได้ง่ายขึ้น (Dashboard Monitoring) และแจ้งเตือนหน่วยงาน ได้ทันเวลา
-  - การพัฒนาฐานข้อมูล โดยได้รับข้อมูลที่มีคุณภาพ น่าเชื่อถือ เพื่อนำไปวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของโครงการในเชิงลึก

บุคลากร ของมหาวิทยาลัย

-  - ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ ช่วยให้การกรอกข้อมูลในระบบ Project Management เป็นเรื่องง่าย ถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น
-  - บุคลากรได้พัฒนาทักษะการทำงานในระบบดิจิทัล และการบริหารจัดการโครงการตามหลักการสากล
-  - ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร เมื่อรายงานผ่านระบบที่เสถียรจะช่วยลดการทำเอกสารกระดาษ และการส่งรายงานหลายรอบ

หน่วยงานภายนอกและสังคม

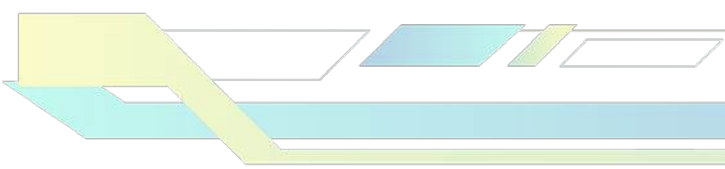
-  - หน่วยงานกำกับดูแล เช่น กระทรวง อว. สำนักงบประมาณ หรือ ก.พ.ร. ได้รับข้อมูลรายงาน ที่มีคุณภาพและตรงตามกำหนดเวลา
-  - ได้รับประโยชน์จากโครงการพัฒนาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการได้จริงและมีผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณไป
-  - การเผยแพร่นวัตกรรม โดยข้อมูลโครงการที่สำเร็จ อาจถูกนำไปเผยแพร่หรือขยายผลสู่ชุมชน และอุตสาหกรรมได้อย่างเป็นระบบ

ภาพที่ 5.6 แสดงผู้ที่ได้รับประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานผลโครงการประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

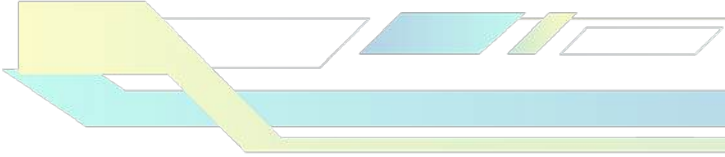
บรรณานุกรม

- กิตติเดช ศรีสุวรรณ. (2566). แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการภาครัฐของหน่วยปฏิบัติการแพทย์ระดับสูงขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น: กรณีศึกษาหน่วยปฏิบัติการแพทย์ระดับสูงเทศบาลนครรังสิต. สารนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐประศาสนศาสตร์, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์.
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 [Online]. Available <https://shorturl.asia/x2qOG>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2568). แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา [Online]. Available <https://shorturl.asia/iSwFK>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).
- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2562). นโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2563 - 2570. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม.
- คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560. (2561). แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2561 - 2580 [Online]. Available <https://shorturl.asia/C7FuA>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).
- น้ำทิพย์ อินโต. (2566). การบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณรายได้ด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562. (2562, 1 พฤษภาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนที่ 57 ก, หน้า 54 - 90.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546. (2546). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 120 ตอนที่ 100 ก, หน้า 1-16.
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562. (2562). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136 ตอนที่ 56 ก, หน้า 1-4.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548. (2548). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 122 ตอนที่ 6 ก, หน้า 43-69 [Online]. Available <https://shorturl.asia/zMUP3>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561. (2561, 12 พฤศจิกายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 135 ตอนที่ 95 ก. หน้า 59-79 [Online]. Available <https://shorturl.asia/P5FLB>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (18 ธันวาคม 2562). เรื่อง การนำเสนอระบบบริหารติดตามโครงการ ครั้งที่ 3. (สรุปการประชุม). สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- _____. (2565). นโยบายและยุทธศาสตร์ ระยะที่ 2 (2566 - 2570) และแผนพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีงบประมาณ 2562 [Online]. Available <https://shorturl.asia/otJ0b>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).
- _____. (2567). การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2568 เรื่อง นโยบายการบริหารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (หนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ อว 0649.18/361). สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- _____. (2567). นโยบายการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (ที่ อว 0649.18/354 ลงวันที่ 23 กันยายน 2567). สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- มหาวิทยาลัยมหิดล. (2566). การบริหารจัดการโครงการ (Project Management). หน่วยตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล [Online]. Available <https://shorturl.asia/RhF2v>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560. (2560). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 134 ตอนที่ 40 ก. หน้า 1 - 90.
- วิภาดา บุญประกอบ. (2566). การปฏิบัติงานเงินทดลองราชการผ่านระบบสารสนเทศทางการบัญชี เพื่อการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) ด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamic AX 2012 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือการปฏิบัติงาน. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2552). มาตรฐานการปฏิบัติงาน สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1) [Online]. Available <https://shorturl.asia/aw4YG>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).



- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2569). **คู่มือการประเมิน
คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and
Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569** [Online].
Available <https://shorturl.asia/a1oHL>. (สืบค้นเมื่อ 1 พฤศจิกายน 2568).
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2563). **เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
พ.ศ. 2562 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบ** [Online]. Available <https://shorturl.asia/ICjYP> (สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2568)
- _____ . (2566). **คู่มือการพัฒนาระบบราชการ 4.0 BEST PRACTICES SHARING
แนวทางการปฏิบัติที่ดีเพื่อมุ่งสู่ระบบราชการ 4.0 จากหน่วยงานที่ได้รับรางวัลเลิศรัฐ**
[Online]. Available <https://shorturl.asia/Kczlb> (สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2568)
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2564).
**ระบบบริหารจัดการโครงการ (Project Management) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.**
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2561). **ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2561-2580.**
สำนักงานเลขาธิการของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ.
- สมเจตน์ ทิณพงษ์. (2568). **กรอบแนวคิด NUDIV Framework เครื่องมือสำหรับการประเมิน
คุณภาพและคุณค่าของผลงานเชิงนวัตกรรม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.**
- Project Management Institute. (2021). **Pulse of the profession 2021: Beyond agility:
Learning to thrive in the project economy.** [Online]. Available <https://shorturl.asia/6mho7> (สืบค้นเมื่อ 1 ตุลาคม 2568)
- UNESCO. (2021). **Higher education's role in the Sustainable Development Goals:
Bridging the gap between strategy and implementation.** United Nations
Educational, Scientific and Cultural Organization.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก ข นโยบายและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



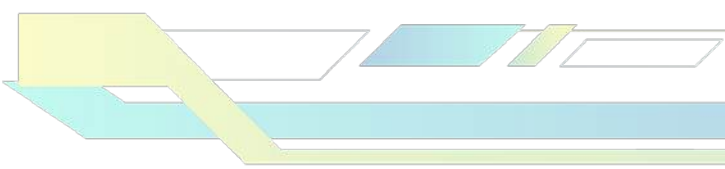
ภาคผนวก ค บันทึกข้อความแจ้งการรายงานผลใน
ระบบ พร้อมปฏิทิน



ภาคผนวก ง ลิงก์สำหรับเข้าระบบบริหารจัดการ
โครงการ (Project Management)



ภาคผนวก จ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ
ประจำปีงบประมาณ

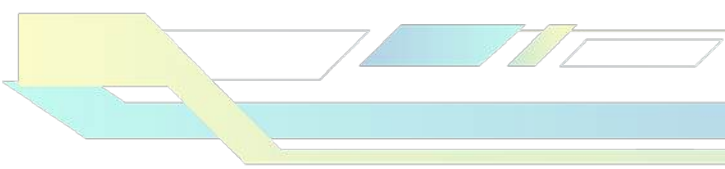


ภาคผนวก ฉ การส่งรูปเล่มรายงานผลในระบบ

OneDrive



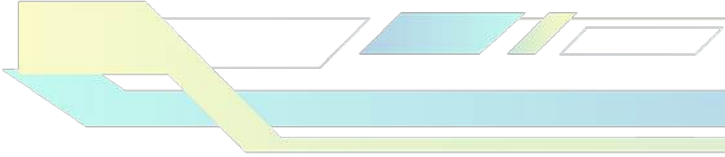
ภาคผนวก ช การรายงานผลการดำเนินโครงการ
ประจำปีงบประมาณ



ภาคผนวก ซ แบบฟอร์มสรุปรายงานผลโครงการ
ประจำปีงบประมาณ



ภาคผนวก ฅ การจัดเก็บข้อมูลการรายงานผลโครงการ
ประจำปีงบประมาณ



ประวัติผู้จัดทำ PROFILE



ชื่อ - นามสกุล

นางสาวดวงรัตน์ เมฆเคลื่อน

ข้อมูลการติดต่อ

ที่อยู่ : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ที่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12110

เบอร์ติดต่อ : 0 2549 4908

อีเมล : doungrat_m@rmutt.ac.th

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2548 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย แผนการเรียนศิลป์ - ภาษา
โรงเรียนสงวนหญิง

พ.ศ. 2552 ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประวัติการทำงาน

มี.ค. พ.ศ. 2552 ผู้ช่วยนักวิจัยโครงการ สังกัดสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ร.ค. พ.ศ. 2557 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ) สังกัดกองนโยบายและแผน
ถึงปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
39 หมู่ 1 ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
รหัสไปรษณีย์ 12110



กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

39 หมู่ 1 ถนนรังสิต - นครนายก อําเภอรัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

โทร 0-2549-4908 <https://ppd.rmutt.ac.th>