

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Chiang Mai Rajabhat University

คู่มือการใช้งาน

ระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ 2569

จัดทำโดย
กองนโยบายและแผน

สารบัญ

บทที่ 1: ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 1

ขั้นตอนที่ 1: การลงทะเบียนผู้ใช้งาน 1

ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน 1

ขั้นตอนที่ 3: ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล 2

บทที่ 2: ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ 3

ขั้นตอนที่ 1: การลงชื่อเข้าใช้ 3

ขั้นตอนที่ 2: ระบุอีเมลผู้ใช้งาน 3

ขั้นตอนที่ 3: กรอกรหัสผ่าน 4

ขั้นตอนที่ 4: การลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้ 4

ขั้นตอนที่ 5: เข้าสู่ระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 5

บทที่ 3: ขั้นตอนการสร้างคำขอโครงการย่อย 6

ขั้นตอนที่ 1: เลือกประเภทรายการ 6

ขั้นตอนที่ 2: เริ่มสร้างรายการใหม่ 6

ขั้นตอนที่ 3: กรอกรายละเอียดโครงการย่อย 7

ขั้นตอนที่ 4: การบันทึกโครงการ 17

บทที่ 4: การเรียกดูไฟล์โครงการและการแก้ไขข้อมูล 19

คู่มือการใช้งานระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

บทที่ 1: ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คู่มือส่วนนี้กล่าวถึงการลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และผู้เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อส่งข้อเสนอโครงการย่อยเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 1: การลงทะเบียนผู้ใช้งาน

เข้าไปที่ URL: https://plan1.cmru.ac.th/nw/RegLoDev.html
เพื่อเข้าสู่หน้ากรอกข้อมูลลงทะเบียน ระบบจะปรากฏหน้าจอดังภาพด้านล่าง



ขั้นตอนที่ 2: กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

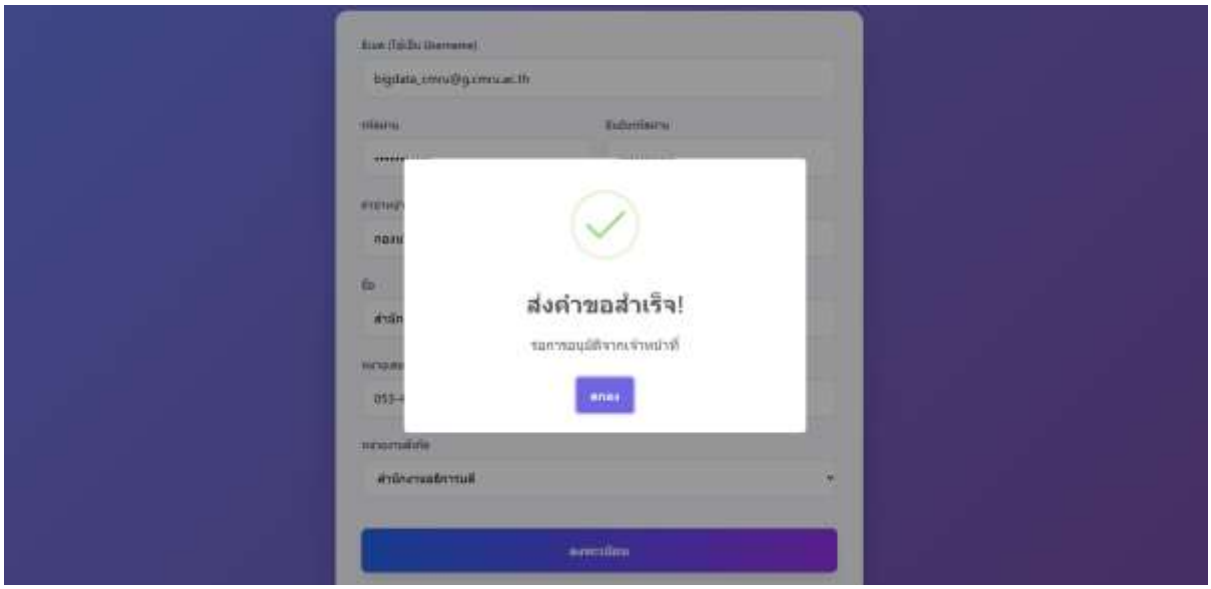
กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ดังนี้

1. อีเมล (ใช้เป็น Username)
    - ระบุอีเมลที่ใช้งานได้จริง เช่น example@email.com
    - แนะนำให้ใช้อีเมลสถาบัน เช่น ชื่อผู้ใช้@cmru.ac.th
2. รหัสผ่าน (Password)
    - ตั้งรหัสผ่านและห้ามเปิดเผยรหัสผ่านแก่ผู้อื่น
3. ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
    - กรอกรหัสผ่านให้ตรงกับช่องก่อนหน้าเพื่อยืนยันความถูกต้อง
4. คำนำหน้า (ตำแหน่งทางวิชาการ/คำนำหน้าชื่อ)
    - เช่น “นาย”, “นาง”, “นางสาว”, “ดร.”, “ผศ.”, “รศ.” หรือ “ผศ.ดร.” เป็นต้น

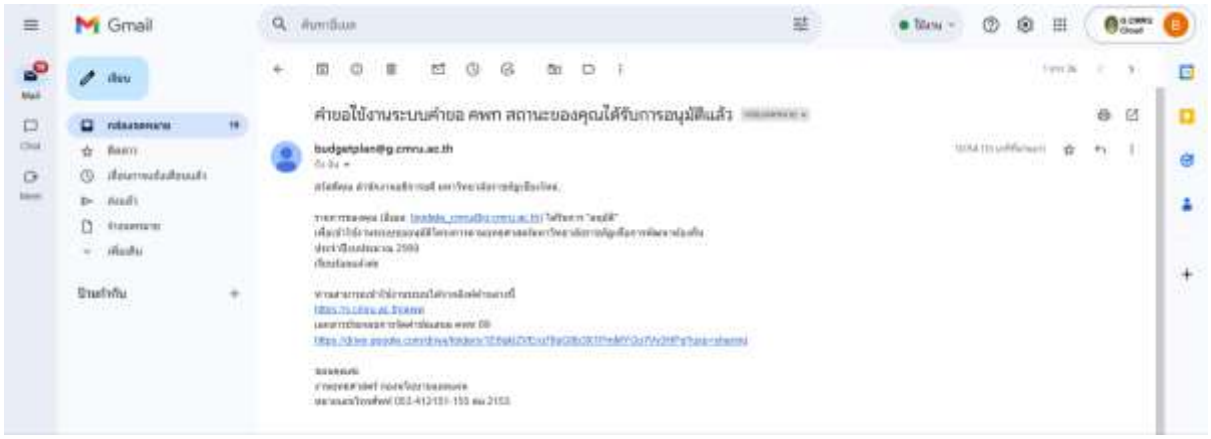
5. ชื่อ–นามสกุล
    - กรอกชื่อจริงและนามสกุลให้ถูกต้องตรงตามเอกสารทางราชการ
6. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
    - กรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก
7. หน่วยงาน/สังกัด
    - ระบุหน่วยงาน คณะ หรือศูนย์ที่สังกัด

ขั้นตอนที่ 3: ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด กดปุ่ม “ลงทะเบียน” เพื่อส่งคำขอไปยังระบบ หลังจากกดลงทะเบียนแล้ว สถานะของผู้ใช้งานจะอยู่ในขั้นตอน “รอการยืนยันจากเจ้าหน้าที่”



2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลงทะเบียน เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะกดยืนยันอนุมัติบัญชีผู้ใช้งานในระบบ
3. หลังจากเจ้าหน้าที่กดยืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อความแจ้งผลการอนุมัติลงทะเบียน ไปยังอีเมลที่ผู้ใช้งานได้ลงทะเบียนไว้

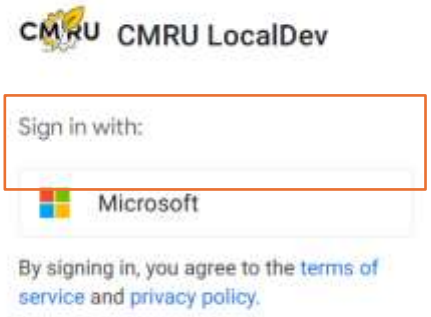


บทที่ 2: ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

คู่มือส่วนนี้จะอธิบายขั้นตอนการเข้าสู่ระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ผ่านการยืนยันตัวตนด้วยบัญชี Microsoft

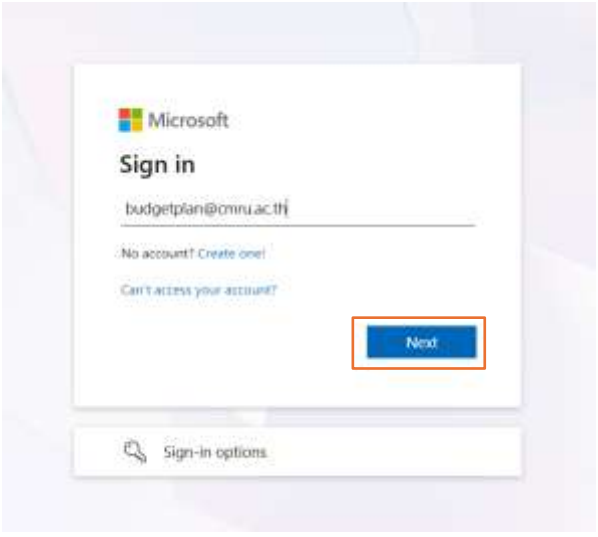
ขั้นตอนที่ 1: การลงชื่อเข้าใช้

เข้าไปที่ URL : https://s.cmru.ac.th/คพท เมื่อเข้าสู่หน้าแรกของระบบ ให้คลิกที่ปุ่ม Microsoft เพื่อเริ่มต้นกระบวนการลงชื่อเข้าใช้



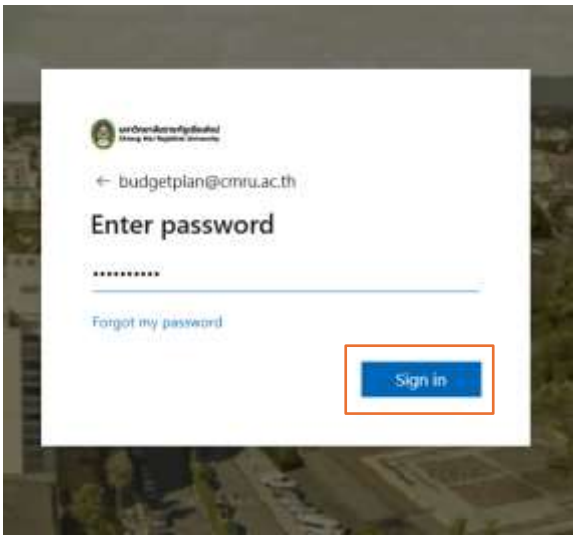
ขั้นตอนที่ 2: ระบุอีเมลผู้ใช้งาน

กรอกอีเมล budgetplan@cmru.ac.th ในช่องที่กำหนด หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **Next**



ขั้นตอนที่ 3: กรอกรหัสผ่าน

ใส่รหัสผ่าน " cmru@1234 " ของบัญชี Microsoft ในช่องที่ปรากฏ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม **Sign in**



ขั้นตอนที่ 4: การลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้

ระบบจะถามว่าคุณต้องการลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้หรือไม่ เพื่อความสะดวกในการใช้งานครั้งต่อไป ให้คลิก **Yes**



ขั้นตอนที่ 5: เข้าสู่ระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

หลังจากยืนยันตัวตนสำเร็จ ระบบจะนำมายังหน้าเข้าสู่ระบบอีกครั้งให้กรอกข้อมูล ดังนี้

1. กรอกอีเมลด้วยบัญชีและรหัสผ่าน ที่ท่านลงทะเบียนไว้ใน บทที่ 1: ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่ระบบคำขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. กรอกคำขอปีงบประมาณ 2569



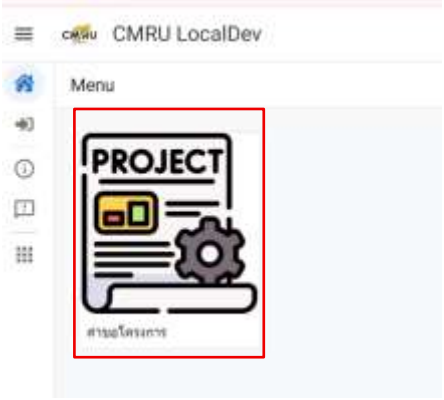
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

บทที่ 3: ขั้นตอนการสร้างคำขอโครงการย่อย

หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คู่มือส่วนนี้จะแนะนำขั้นตอนการสร้างคำขอโครงการย่อย ภายใต้โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ 2569

ขั้นตอนที่ 1: เลือกประเภทรายการ

หน้าแรก (Menu) ของระบบให้คลิกเลือกเมนู **คำขอโครงการ**



ขั้นตอนที่ 2: เริ่มสร้างรายการใหม่

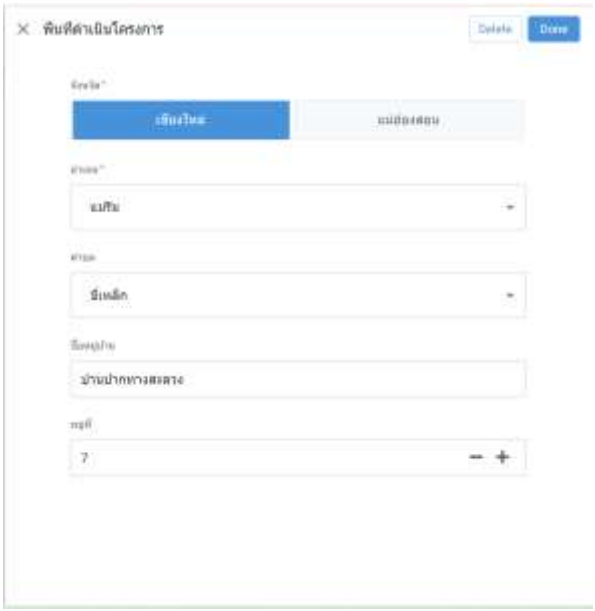
ในหน้ารายการ แบบขออนุมัติโครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ให้คลิกปุ่ม **+เพิ่มรายการ**



ขั้นตอนที่ 3: กรอกรายละเอียดโครงการย่อย

ระบบจะแสดงรายละเอียดสำหรับกรอกคำขอโครงการ ให้ผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลของโครงการให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ข้อมูลเบื้องต้น
   - 1.1 ชื่อโครงการ
   - 1.2 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ 20 ปี
   - 1.3 ความสอดคล้องกับโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น 2569 สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://drive.google.com/file/d/1P_gXEbr9jgwGYHuFDyI_0Q3zenwkTwit/view
   - 1.4 โปรแกรมรอง โดยชื่อโปรแกรมรองจะปรากฏโดยอัตโนมัติเมื่อผู้ใช้งานระบบเลือก
   - 1.5 เป้าหมายการพัฒนาท้องถิ่น
   - 1.6 พื้นที่ดำเนินโครงการ
     - 1.6.1 ให้คลิกเพิ่มรายการ แล้วระบุพื้นที่ดำเนินโครงการ หากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **Done**



     - 1.6.2 หากโครงการของผู้ใช้งานระบบมีพื้นที่ดำเนินโครงการมากกว่า 1 พื้นที่ สามารถเพิ่มรายการได้



1.7 กลุ่มเป้าหมายโครงการ

1.7.1 ให้คลิกเพิ่มรายการ แล้วระบุกลุ่มเป้าหมายโครงการ หากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **Done**



1.7.2 หากโครงการของผู้ใช้งานระบบมีกลุ่มเป้าหมายโครงการมากกว่า 1 กลุ่ม สามารถเพิ่มรายการได้



1.8 นักศึกษาที่มีส่วนร่วมดำเนินงานในโครงการ

1.8.1. ให้คลิกเพิ่มรายการ แล้วระบุนักศึกษาที่มีส่วนร่วมดำเนินงานในโครงการ หากกรอกข้อมูลเรียบร้อย คลิกปุ่ม **บันทึก**



1.8.2. หากโครงการของผู้ใช้งานระบบมีนักศึกษาที่มีส่วนร่วมดำเนินงานในโครงการมากกว่า 1 สาขาวิชา สามารถเพิ่มรายการได้



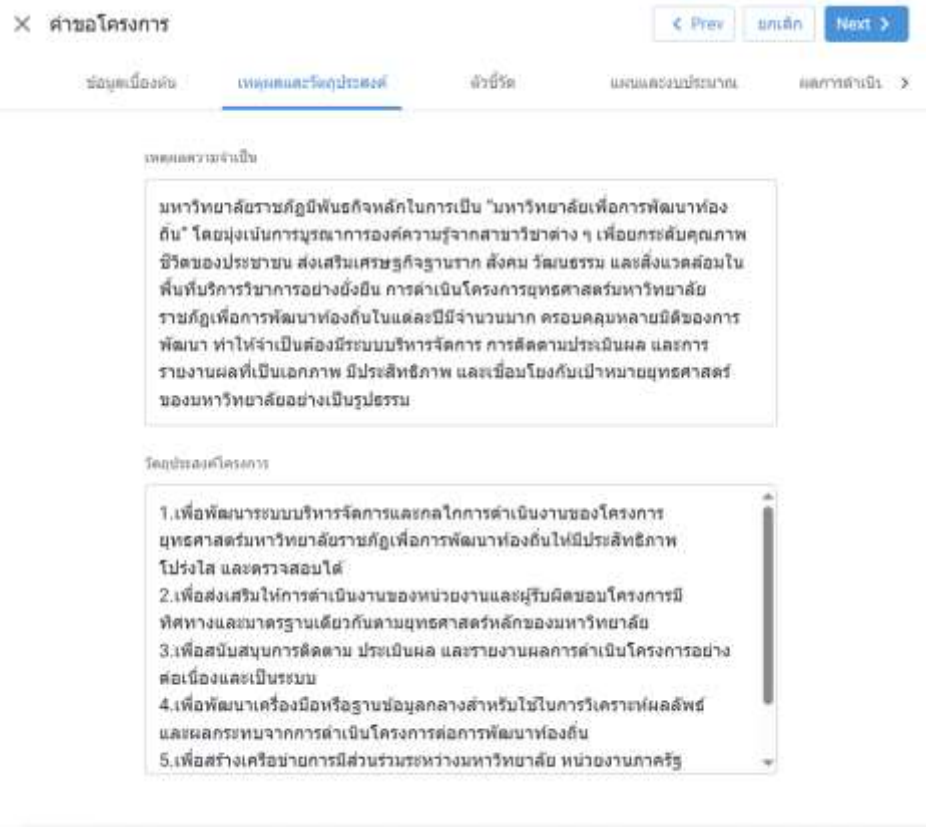
1.9 วันที่เริ่มโครงการและวันที่สิ้นสุดโครงการ

1.10 หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ



2. <u>เหตุผลและวัตถุประสงค์</u>

โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของโครงการ



3. <u>ตัวชี้วัด</u>

3.1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

3.1.1 ให้ผู้ใช้งานระบบคลิกเพิ่มรายการ เพิ่มลำดับตัวชี้วัด 1

3.1.2 เลือกตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับโครงการของผู้ใช้งานระบบ ตามที่ปรากฏ

3.1.3 กรอกจำนวนของตัวชี้วัดที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละไตรมาส

3.1.4 คลิกปุ่ม บันทึก



3.1.5 หาโครงการของผู้ใช้งานระบบเกิดตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่มากกว่า 1 ข้อ สามารถเพิ่มรายการได้

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2
1	จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชนเ	หมู่บ้าน		10
2	จำนวนประชาชนที่เข้า	คน		50

เพิ่มรายการ

3.2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

3.2.1 ให้ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม เพิ่มรายการ เพิ่มลำดับตัวชี้วัด 1

3.2.2 **<u>ทุกโครงการ</u>**จะต้องกำหนดตัวชี้วัด ร้อยละของ GVH เพิ่มขึ้นจากเดิม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20

3.2.3 กรอกจำนวนของตัวชี้วัดที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละไตรมาส

3.2.4 คลิกปุ่ม บันทึก



ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ลำดับ	ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2
1	ร้อยละของ GVH เพิ่มร์	ร้อยละ		

เพิ่มรายการ

3.3 ตัวชี้วัดเชิงเวลา

3.3.1 ให้ผู้ใช้งานระบบคลิกปุ่ม เพิ่มรายการ เพิ่มลำดับตัวชี้วัด 1

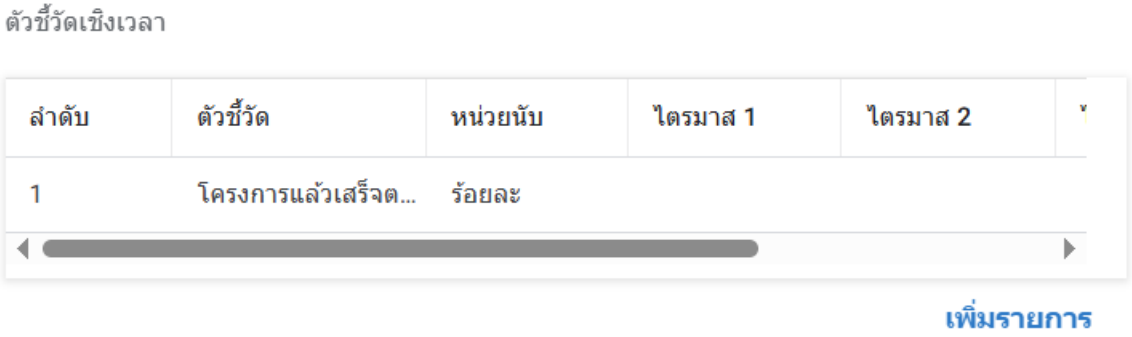
3.3.2 กรอกตัวชี้วัดเชิงเวลาของโครงการ

3.3.3 กรอกจำนวนของตัวชี้วัดที่คาดว่าจะได้รับในแต่ละไตรมาส

3.3.4 คลิกปุ่ม บันทึก

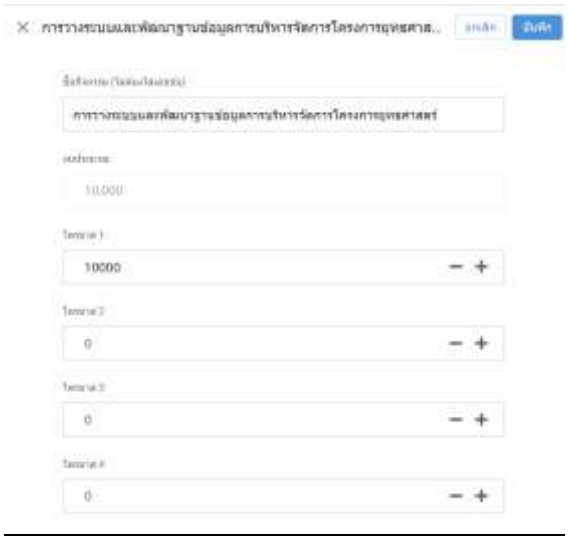


3.3.5 หาโครงการของผู้ใช้งานระบบเกิดตัวชี้วัดเชิงเวลาที่มากกว่า 1 ข้อ สามารถเพิ่มรายการได้



4. <u>แผนและงบประมาณ</u>

4.1 กรอกข้อมูล <u>ครั้งละ 1 กิจกรรม</u> ใส่ชื่อกิจกรรมโดยไม่ต้องใส่ลำดับ (ระบบจะใส่ให้โดยอัตโนมัติ) และงบประมาณที่จะใช้ในแต่ละไตรมาส ระบบจะคำนวณงบประมาณที่ใช้ภายในกิจกรรมโดยอัตโนมัติ



4.2 กรอกรายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในกิจกรรม พร้อมระบุตัวคูณ

4.2.1 การใส่ข้อมูล 1 ครั้งจะเป็นการระบุรายละเอียด 1 ค่าใช้จ่าย หากรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Done



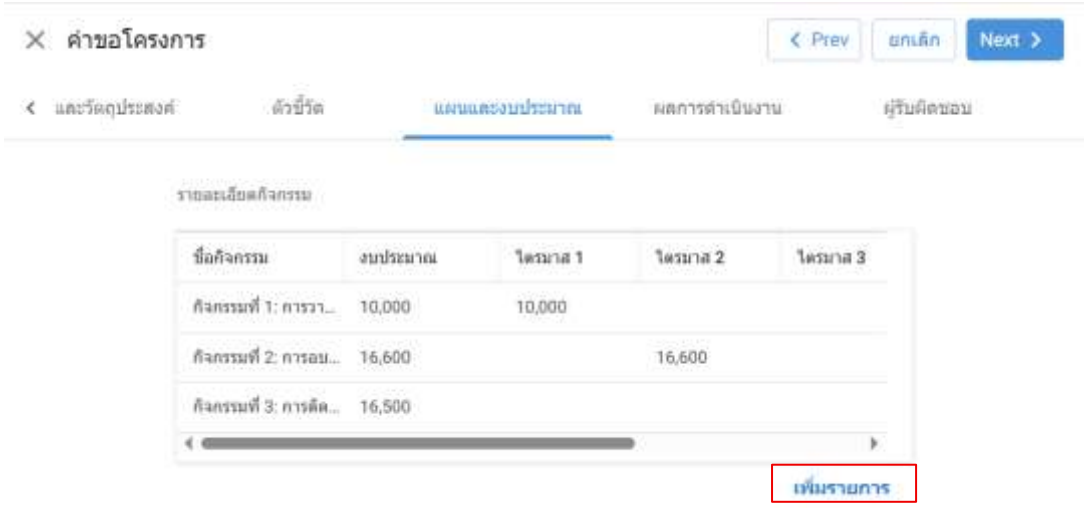
4.2.2 สามารถเพิ่มรายการได้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้



4.2.3 หากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม Done
ถือเป็นการเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูลสำหรับ 1 กิจกรรม



4.3 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมถัดไป ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** แล้วทำตามขั้นตอนข้อที่ 4.1 – 4.2 อีกครั้ง



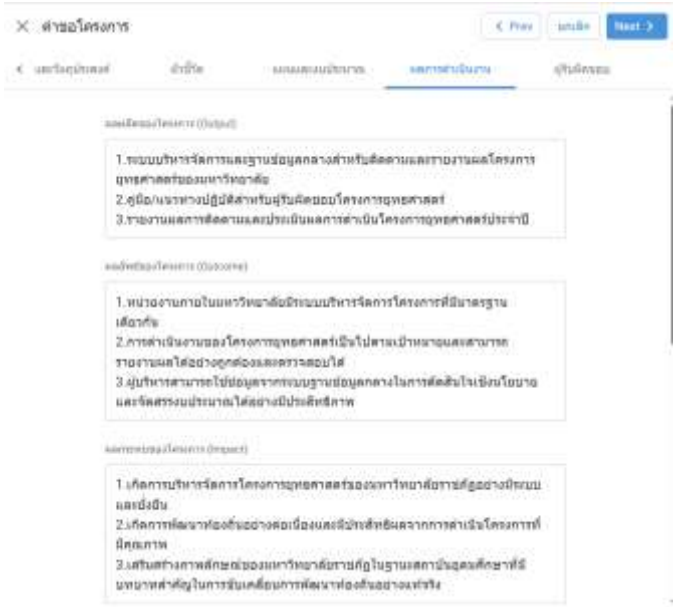
5. <u>ผลการดำเนินงาน</u>

โปรดกรอกข้อมูลต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

5.1 ผลผลิตของโครงการ (Output)

5.2 ผลลัพธ์ของโครงการ (Outcome)

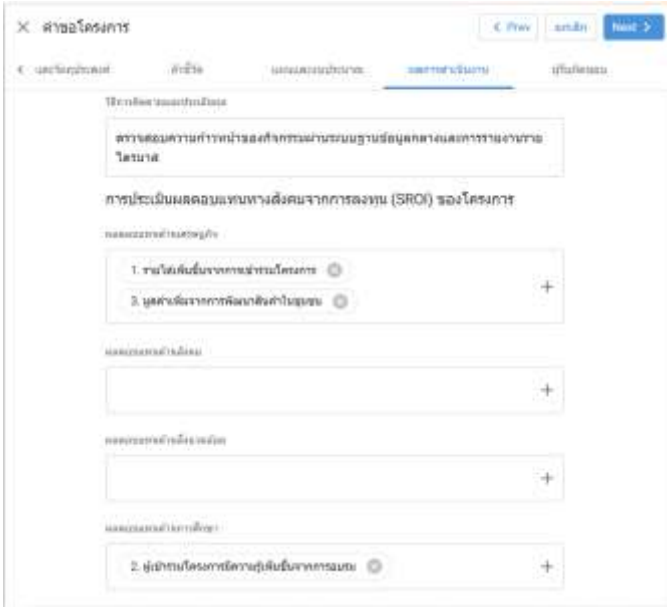
5.3 ผลกระทบของโครงการ (Impact)



5.4 วิธีการติดตามและประเมินผล

5.5 การประเมินผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI) ของโครงการ

โปรดเลือกตอบด้านที่สอดคล้องกับโครงการ สามารถเลือกตอบได้หลายคำตอบ



6. <u>ผู้รับผิดชอบ</u>

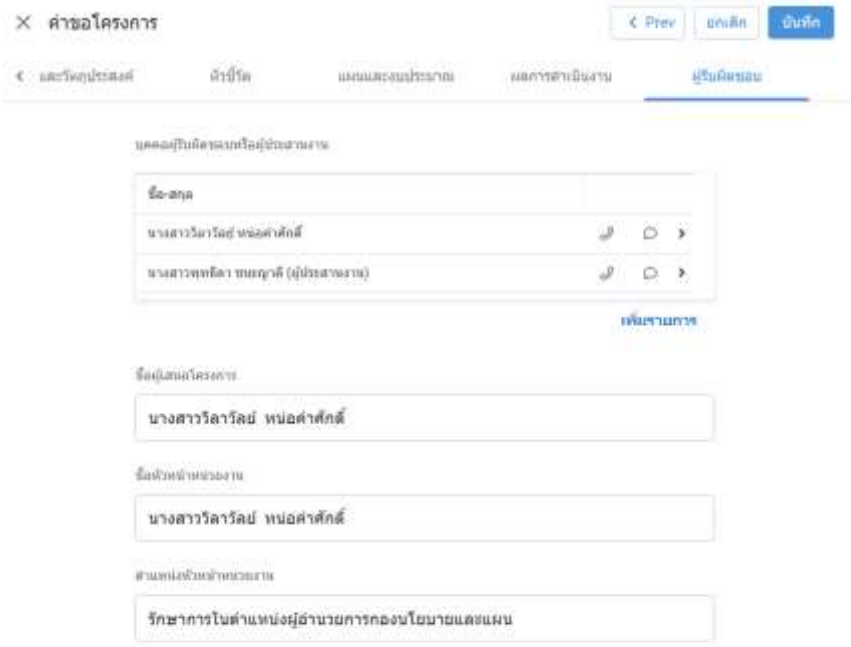
โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

6.1 เพิ่มรายการบุคคลผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงาน หากมีมากกว่า 1 คน สามารถเพิ่มรายการได้

6.2 ผู้เสนอโครงการ

6.3 ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

6.4 ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน



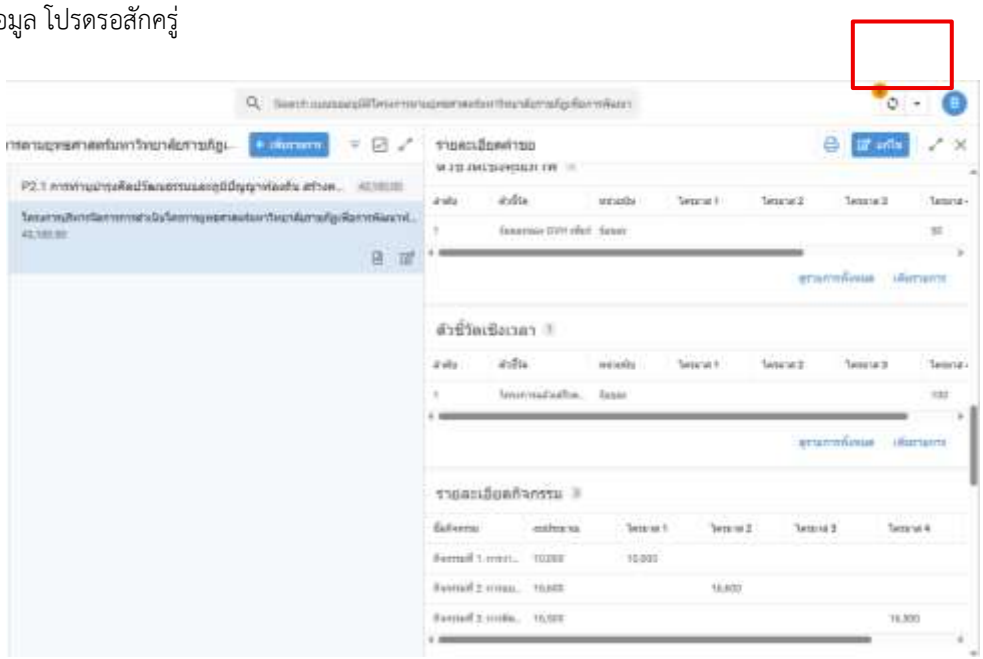
ขั้นตอนที่ 4: การบันทึกโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานระบบกรอกข้อมูลในขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว ให้ทำขั้นตอนถัดไป ดังนี้

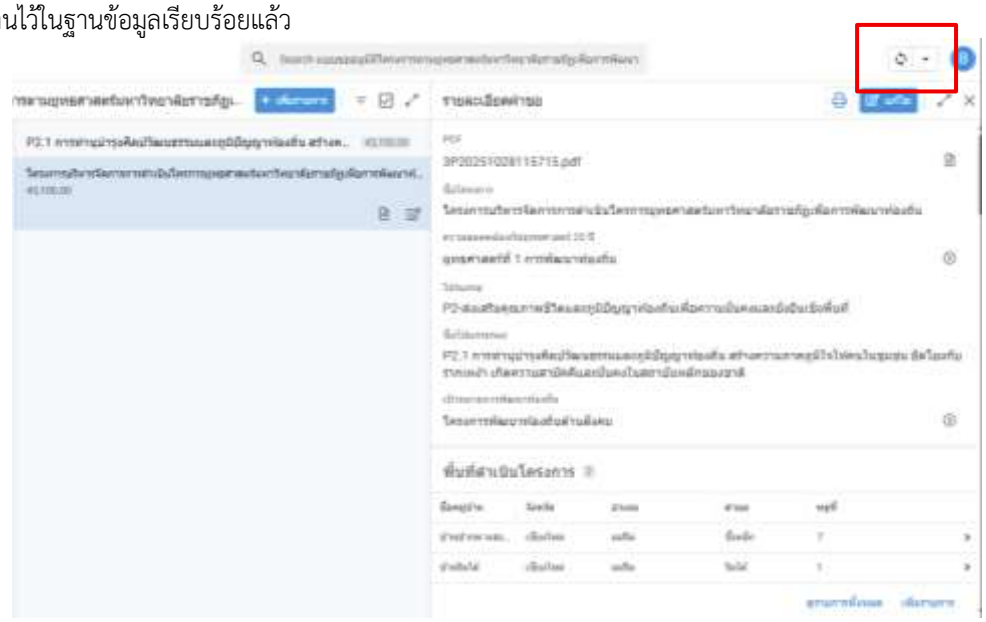
1. คลิกปุ่ม **บันทึก** ในหน้าที่กรอกข้อมูลในส่วนของผู้รับผิดชอบ



2. เมื่อผู้ใช้งานระบบบันทึกแล้ว จะมีสัญลักษณ์ตัวเลขนับถอยหลังแสดงขึ้น ระบบจะทำการเก็บข้อมูลเข้าไปในฐานข้อมูล โปรดรอสักครู่



3. หากระบบทำการจัดเก็บเรียบร้อย สัญลักษณ์ตัวเลขนับถอยหลังจะหายไป นั้นคือ ระบบจัดเก็บข้อมูลโครงการของผู้ใช้งานไว้ในฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



4. หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มโครงการ สามารถย้อนกลับไปทำในขั้นตอนที่ 2 โดยคลิกปุ่ม **+เพิ่มรายการ**



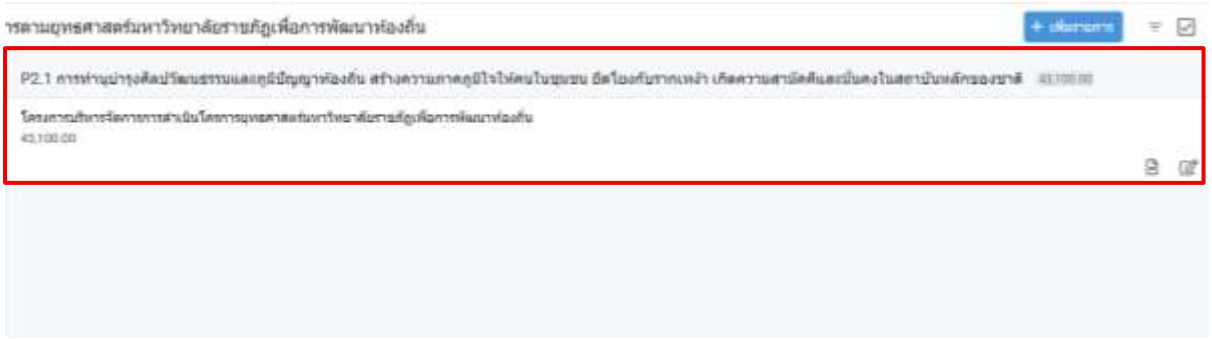
บทที่ 4: การเรียกดูไฟล์โครงการและการแก้ไขข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกโครงการเรียบร้อยแล้ว สามารถเรียกดูไฟล์โครงการในรูปแบบ PDF และแก้ไขข้อมูลโครงการได้ดังนี้

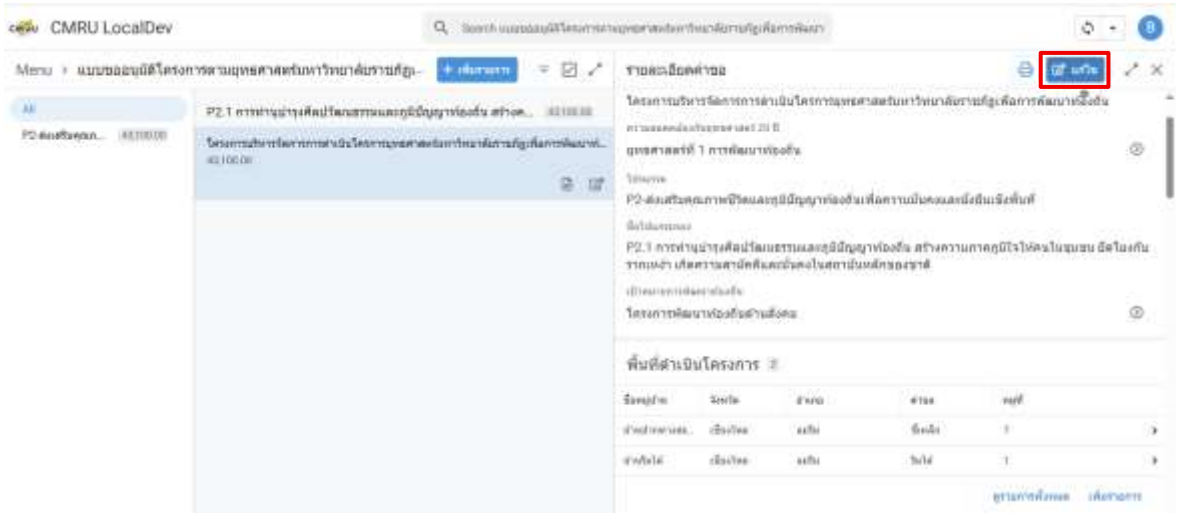
1. <u>วิธีการเรียกดูไฟล์โครงการในรูปแบบ PDF</u>
   1.1. เลือกโครงการที่ต้องการเรียกดูไฟล์ในรูปแบบ PDF คลิกปุ่ม 
   1.2. เมื่อไฟล์โครงการปรากฏ ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกและนำไปใช้



2. <u>วิธีการแก้ไขข้อมูล</u>
   2.1. คลิกโครงที่ต้องการแก้ไข

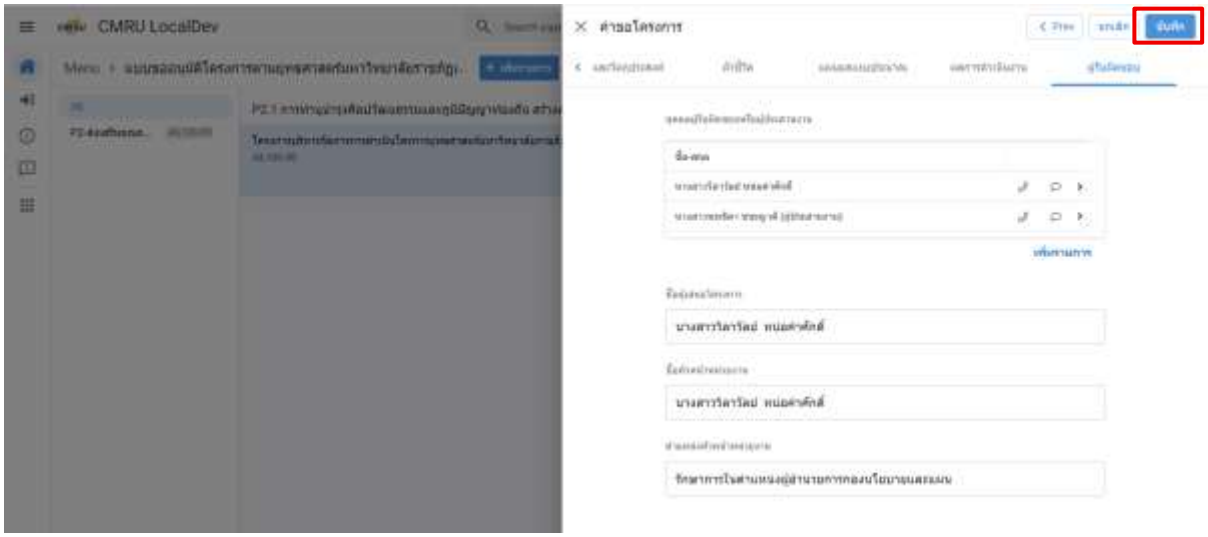


2.2. คลิกปุ่ม **แก้ไข**

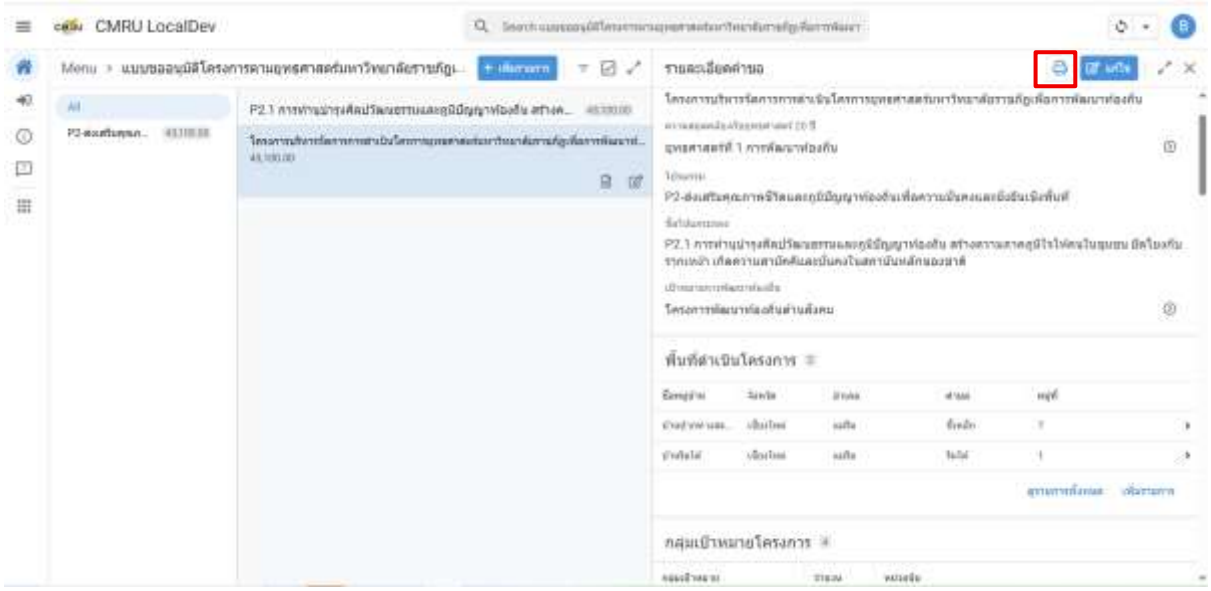


2.3. เมื่อแก้ไขข้อมูล เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** ในหน้า “ผู้รับผิดชอบ”

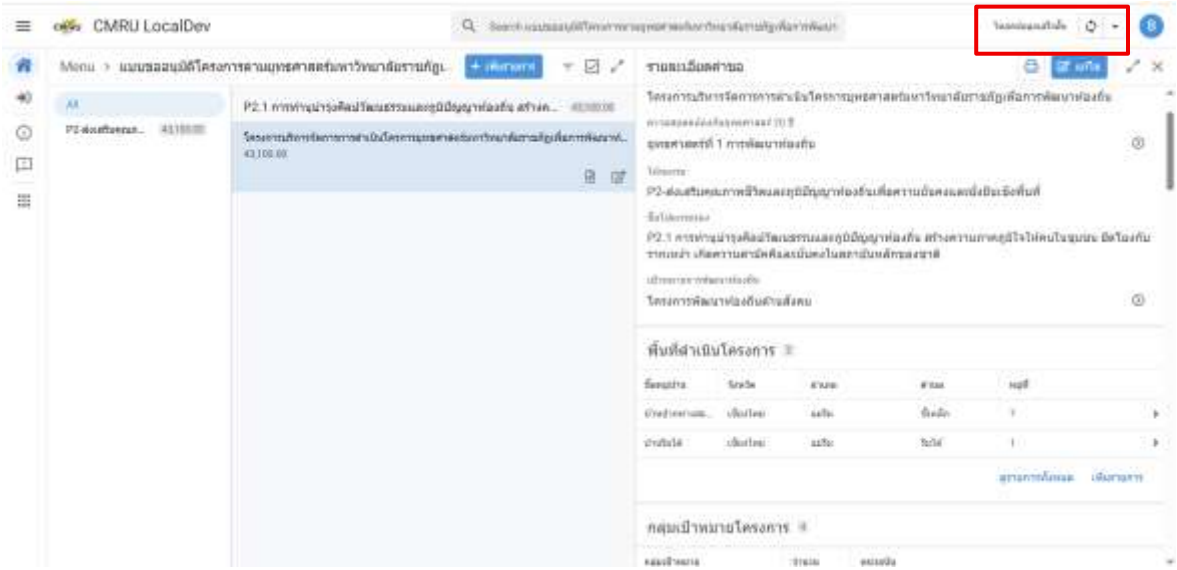
2.4. รอสักครู่ ให้ระบบบันทึกการเปลี่ยนแปลงโครงการ



2.5. หลังจากแก้ไขโครงการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบบ คลิกปุ่ม  เพื่อสร้างเอกสารใหม่ที่ผู้ใช้งานแก้ไข



2.6. รอสักครู่ จนกว่าระบบจะแสดงสัญลักษณ์ โหลดข้อมูลเสร็จสิ้น



2.7. เมื่อระบบบันทึกข้อมูลที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานระบบสามารถเรียกดูไฟล์โครงการในรูปแบบ PDF ตามขั้นตอน วิธีการเรียกดูไฟล์โครงการในรูปแบบ PDF

