คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้

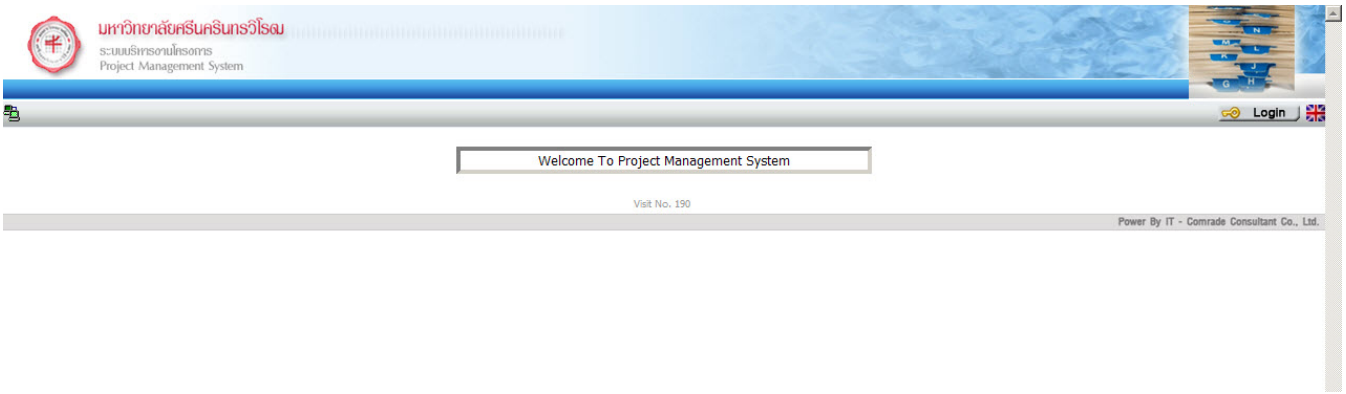
(User Manual)

ระบบบริหารงานโครงการ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

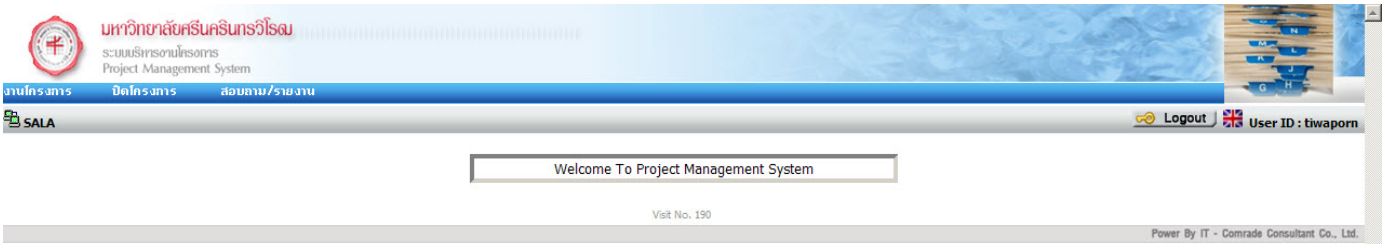
Project Management System

1. Log in เข้าสู่ระบบ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- เมื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (http://project.swu.ac.th) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

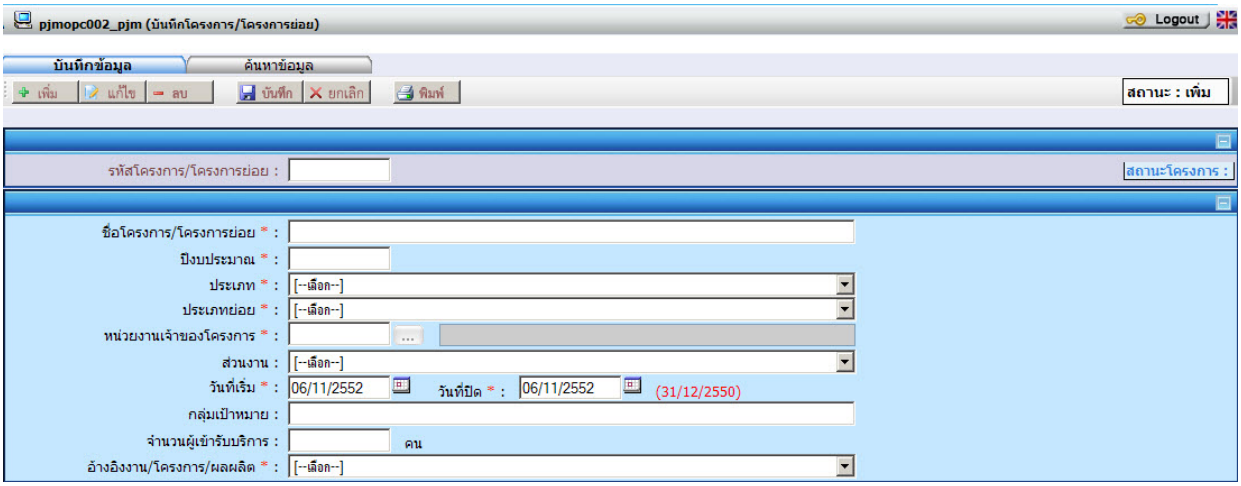


- กดปุ่ม Login
- ทำการระบุ Username (ชื่อผู้ใช้ ในที่นี้ใช้ BUASRI Id) และ Buasri Password (รหัสผ่าน)
- กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ
- ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องจากข้อมูล web mail ของมหาวิทยาลัย หากระบุข้อมูลถูกต้อง จะเข้าสู่ระบบ โดยปรากฏหน้าจอเพื่อให้เลือกเมนูการใช้งาน ดังรูป



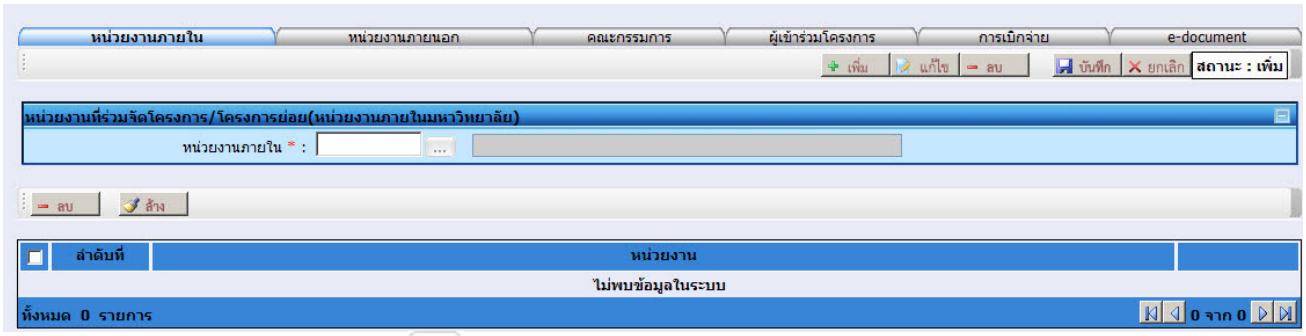
2. งานโครงการ

2.1 บันทึกโครงการ / โครงการย่อย



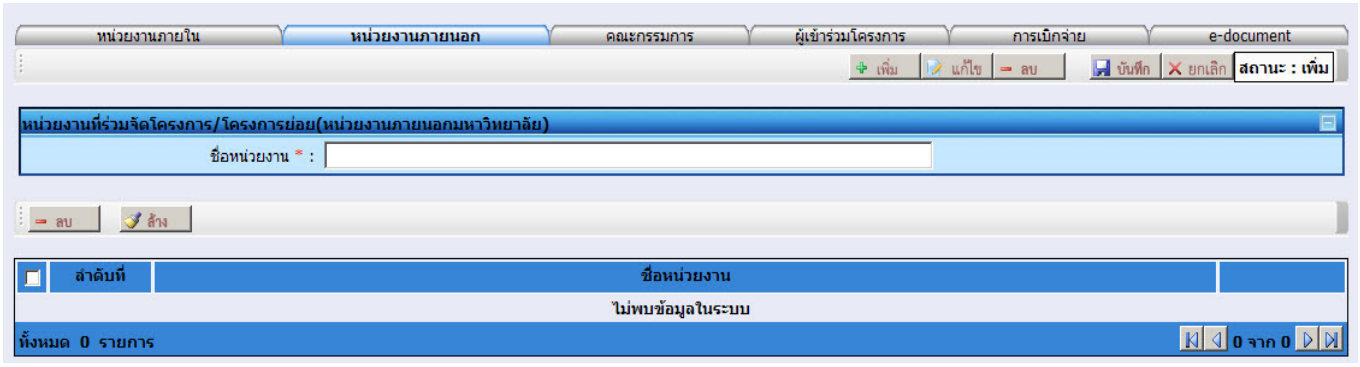
- ระบบจะทำการ Generate รหัสโครงการ/โครงการย่อย ให้โดยอัตโนมัติ
- ระบุ ชื่อโครงการ / โครงการย่อย
- ระบุ ปีงบประมาณ
- ระบุ ประเภท
- ระบุ ประเภทย่อย
- ระบุ หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- ระบุ วันที่เริ่ม และ วันที่ปิด
- ระบุ อ้างอิงงาน/โครงการ/ผลผลิต
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อ บันทึกโครงการ เมื่อบันทึกโครงการแล้ว จะมี tab แสดงขึ้นมาด้านล่างของหน้า ดังแสดงในภาพ

Tab หน่วยงานภายใน



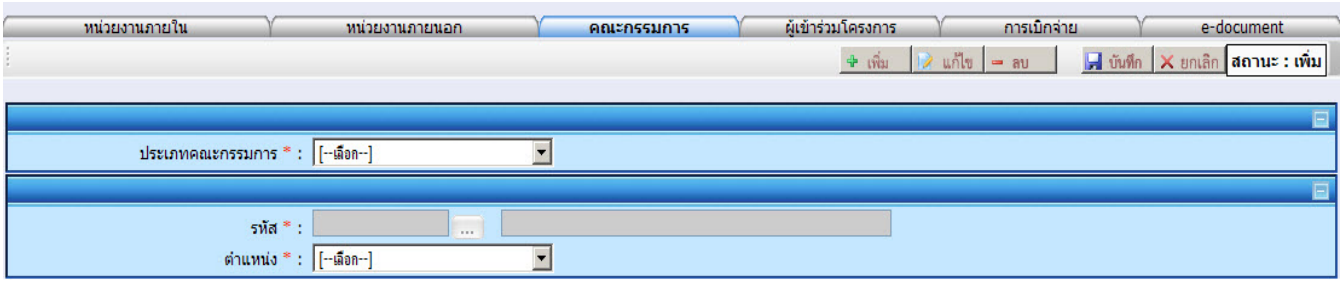
- ระบุ หน่วยงานภายใน หรือกด จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหา หน่วยงานภายใน

Tab หน่วยงานภายนอก



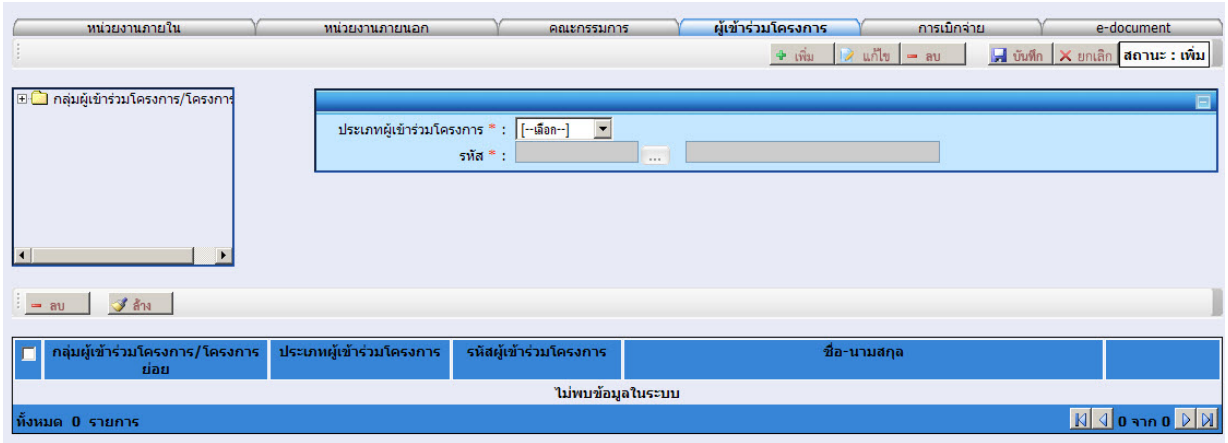
- ระบุ หน่วยงานภายนอก

Tab คณะกรรมการ



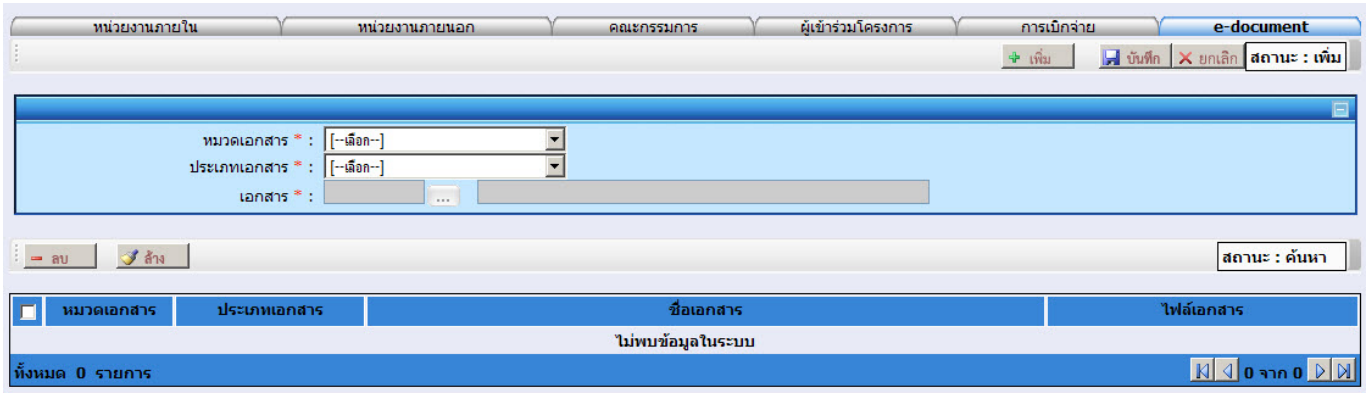
- ระบุ ประเภทคณะกรรมการ
- ระบุ รหัสประจำตัว **หรือกด** ... **จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหา รหัสประจำตัว**
- ระบุ ตำแหน่งของคณะกรรมการ

Tab ผู้เข้าร่วมโครงการ



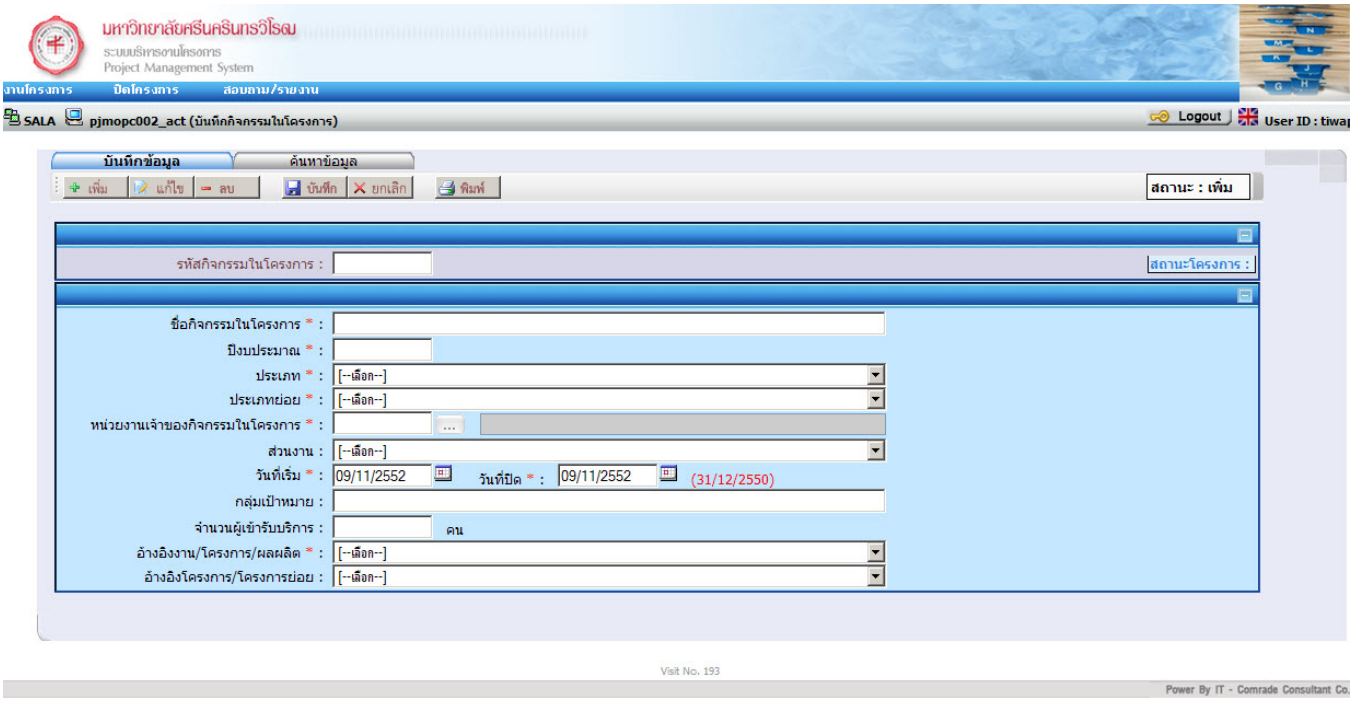
- ระบุ ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ
- ระบุ รหัสประจำตัว **หรือกด** ... **จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหา รหัสประจำตัว**

Tab e-document



- ระบุ หมวดเอกสาร
- ระบุ ประเภทเอกสาร
- ระบุ เอกสาร **หรือกด** ... **จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหา เอกสาร**

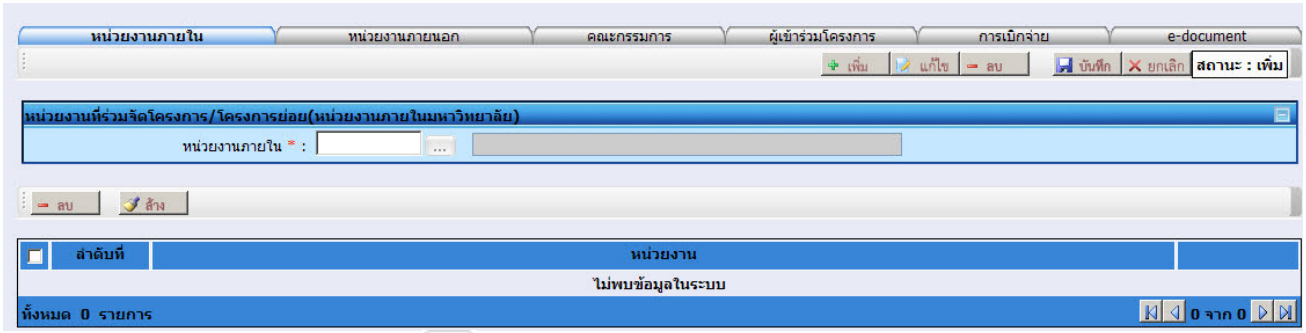
2.2 บันทึกกิจกรรมในโครงการ



- **ระบบจะทำการ Generate กิจกรรมในโครงการ ให้โดยอัตโนมัติ**
- ระบุ กิจกรรมในโครงการ
- ระบุ ปีงบประมาณ
- ระบุ ประเภท
- ระบุ ประเภทย่อย
- ระบุ หน่วยงานเจ้าของกิจกรรมในโครงการ
- ระบุ วันที่เริ่ม และ วันที่ปิด

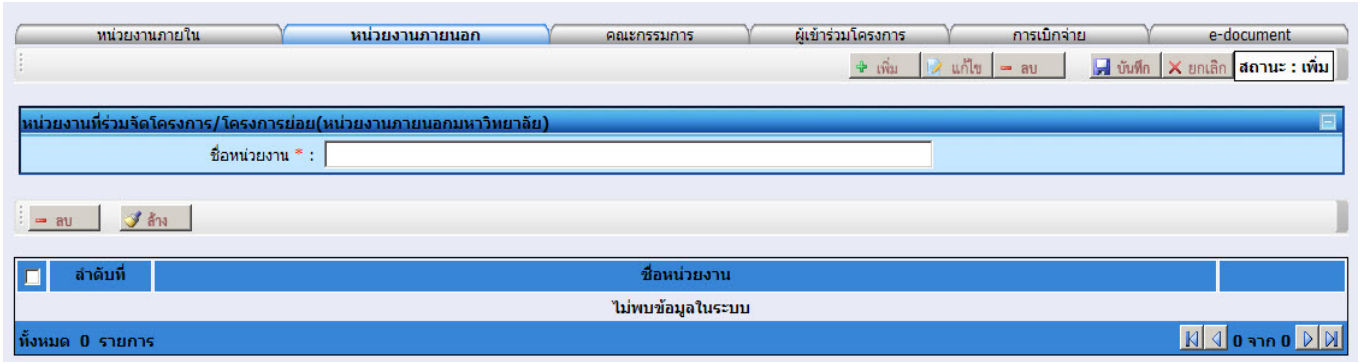
- ระบุ อ้างอิงงาน/โครงการ/ผลผลิต
- ระบุ อ้างอิงโครงการ/โครงการย่อย
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อ บันทึกกิจกรรม เมื่อบันทึกโครงการแล้ว จะมี tab แสดงขึ้นมาด้านล่างของหน้า ดังแสดงในภาพ

Tab หน่วยงานภายใน



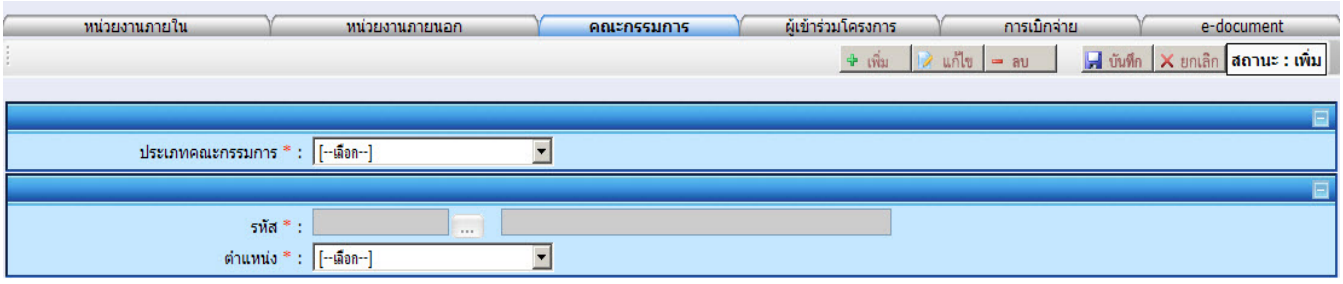
- ระบุ หน่วยงานภายใน หรือกด ... จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหา หน่วยงานภายใน

Tab หน่วยงานภายนอก



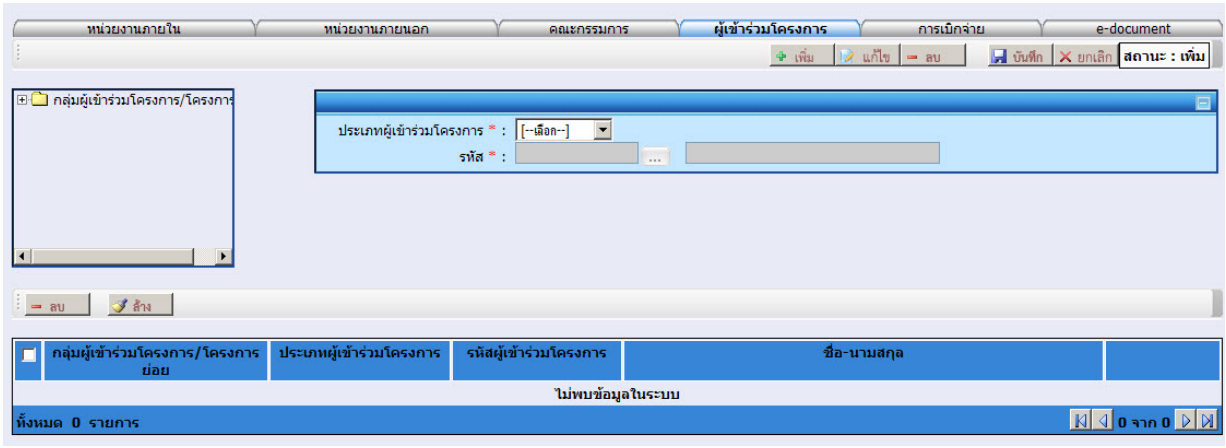
- ระบุ หน่วยงานภายนอก

Tab คณะกรรมการ



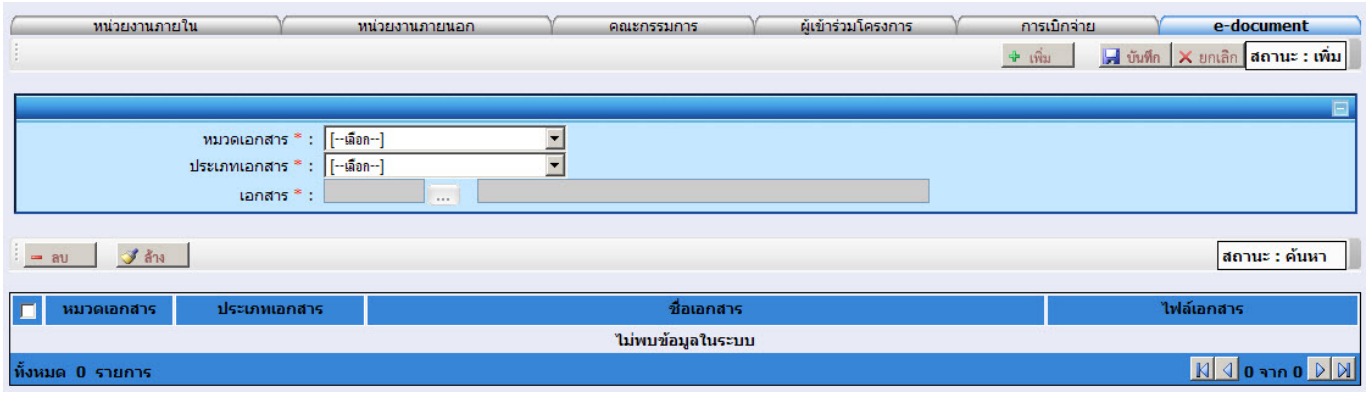
- ระบุ ประเภทคณะกรรมการ
- ระบุ รหัสประจำตัว หรือกด ... จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหา รหัสประจำตัว
- ระบุ ตำแหน่งของคณะกรรมการ

Tab ผู้เข้าร่วมโครงการ



- ระบุ ประเภทผู้เข้าร่วมโครงการ
- ระบุ รหัสประจำตัว **หรือกด** ... **จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหา รหัสประจำตัว**

Tab e-document



- ระบุ หมวดเอกสาร
- ระบุ ประเภทเอกสาร
- ระบุ เอกสาร **หรือกด** ... **จะปรากฏหน้าจอ popup เพื่อค้นหา เอกสาร**