



(ร่าง)

คู่มือการบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการเขียนโครงการ

(สำหรับประกอบการขออนุมัติ โครงการปีงบประมาณ 2561-2565)

31 กรกฎาคม 2560

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
มหาวิทยาลัยมหิดล

FOR MORE INFORMATION CONTACT: [TMOPS @ MAHIDOL.AC.TH](mailto:TMOPS@MAHIDOL.AC.TH)



หน้า

คู่มือการบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการเขียนโครงการ	1
ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มการเขียนโครงการ	2
ข้อมูลผู้เสนอโครงการ	5
ข้อมูลโครงการ	7
รายละเอียดโครงการ	10
รายละเอียดงบประมาณ	12
submission	15
• ตัวอย่าง การสั่งพิมพ์เอกสาร เปิดจาก browser ประเภท Google Chrome	19
• ตัวอย่าง การสั่งพิมพ์เอกสาร เปิดจาก browser ประเภท Mozilla Firefox	21
การแยกคำตอบแทน ใช้สอย วัสดุ	24
ข้อพึงระวัง ในการใช้งาน	25

(ร่าง)



คู่มือการบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการเขียนโครงการ

(สำหรับประกอบการขออนุมัติโครงการ ปีงบประมาณ 2561-2565)

แบบฟอร์มออนไลน์ชุดนี้ ใช้เพื่อส่งขออนุมัติ โครงการ/แผนปฏิบัติการ ทั้งที่เป็นโครงการตาม ยุทธศาสตร์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน หรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการเพื่องานประจำตามพันธกิจต่างๆ ทั้งนี้เพื่อใช้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การตั้งงบประมาณเพื่อจัดสรรทรัพยากร และการทำ Road Map เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ปี 2561-2565

ในการบันทึกข้อมูล ขอให้ท่านกรอกข้อมูลผู้บันทึกโครงการ หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ติดต่อและ E-mail address ให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกของท่านในการกลับมาเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล และเพื่อการสื่อสารในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ท่านจะได้รับ link แบบฟอร์มโครงการทาง E-mail ตามที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์โครงการเพื่อให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม และนำเอกสารส่งที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อยืนยันการเสนอขออนุมัติโครงการ และทางสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จะดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติต่อไป และจะได้จัดสรรงบประมาณเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดตามผลการอนุมัติโครงการได้ตาม link ที่ท่านได้รับเมื่อท่านส่งโครงการ

คณะผู้จัดทำหวังว่าแบบฟอร์มนี้จะช่วยให้ทุกหน่วยงานมีความสะดวกและรวดเร็วในการยื่นขออนุมัติโครงการ และเพื่อความถูกต้องในการจัดทำแผนงบประมาณ

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ 31 กรกฎาคม 2560

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแบบฟอร์มการเขียนโครงการ (สำหรับประกอบการขออนุมัติโครงการ ปีงบประมาณ 2561-2565)

- 1.ทุกท่าน สามารถ เรียก แบบฟอร์ม ได้จาก **website** สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
หัวข้อ แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ หรือที่

<http://www.tu.mahidol.ac.th/policy/?q=node/40> หรือ

<https://form.jotform.me/72048277943464>

เพื่อเสนอโครงการ

The screenshot displays the official website of the Office of Policy and Strategic Planning at Mahidol University. The page is titled 'แบบฟอร์มการเขียนโครงการ หรือ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นโครงการ' (Project Form or Request for Budget Approval). It features a navigation menu on the left with categories like 'เกี่ยวกับเรา' (About Us), 'ข้อมูลเชิงบริหาร' (Management Information), 'บริการ / ประเภท / แบบฟอร์ม' (Services / Types / Forms), and 'แบบสอบถามความพึงพอใจ' (Feedback Survey). The main content area is titled 'แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหลัก 2561-2565' (Main Project Approval Form 2018-2019) and provides detailed instructions for users, including contact information (phone: 02-306-9121, fax: 1303) and a QR code for quick access.

1.1 บันทึกข้อมูล เพื่อลงทะเบียน ขอเสนอโครงการ และกดยอมรับโครงการเพื่อรับ link สำหรับบันทึกโครงการ

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ 2561-2565
คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบฟอร์มออนไลน์นี้ ใช้เพื่อส่งขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติการ ทั้งที่เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน หรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการเพื่องานประจำตามพันธกิจต่างๆ ทั้งนี้เพื่อใช้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การตั้งงบประมาณเพื่อจัดสรรทรัพยากร และการทำ Road Map เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน ปี 2561-2565

ขอให้ท่านกรอกข้อมูลผู้บันทึกโครงการ เบอร์ติดต่อและ E-mail address ให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกของท่านในการสืบเข้ามาเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล และเพื่อการสื่อสารในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ท่านจะได้รับแบบฟอร์มโครงการทาง E-mail ตามที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์โครงการเพื่อให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม และนำเอกสารส่งที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อยื่นขออนุมัติโครงการ และทางสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จะได้ดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติต่อไป และจะได้จัดทำงบประมาณเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดตามผลได้ตาม link ที่ท่านได้รับทาง E-mail เมื่อท่านส่งโครงการ

คณะผู้จัดทำหวังว่าแบบฟอร์มนี้จะช่วยให้ทุกหน่วยงานมีความสะดวกและรวดเร็วในการยื่นขออนุมัติโครงการ และเพื่อความถูกต้องในการจัดทำแผนงบประมาณ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
โทรศัพท์ 02 306 9121 หรือ เบอร์ภายใน 1303
20 กรกฎาคม 2560

A1: ผู้เสนอโครงการ

น.ส.
คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

A1: ชื่อ-นามสกุล *

A2: Email Address ของผู้เสนอโครงการ *

Ex. name_sur@mahidol.ac.th หรือ name_sur@mahidol.edu

A3: เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ *

083 - 0842436
0xx xxxxxxxx

A3.1 เบอร์ติดต่อภายใน *

Ext: xxxxx

เสนอโครงการ

1.2 ท่านจะได้รับ link เพื่อบันทึกข้อมูล เสนอขอโครงการ



สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ขอขอบคุณ

ท่านได้เริ่มเสนอโครงการเพื่อดำเนินการขออนุมัติ

ท่านสามารถเริ่มกรอกรายละเอียดโครงการได้ที่
[กรอกรายละเอียดโครงการใหม่ \(โครงการหลัก\)](#)

ท่านสามารถเข้าแก้ไขโครงการที่ท่านได้นำเสนอได้ที่
[Edit Link](#)

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

โทรศัพท์ภายใน 1303

โปรดเปิด link **ในครั้งแรก** เพื่อกกรอกรายละเอียด
โครงการ (โครงการหลัก)

โปรดเปิด link ใน อีเมล ของท่าน/**แก้ไขในครั้งต่อไป**

2. จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูล โดยข้อมูลจะแบ่งออกเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย 1) ข้อมูลผู้เสนอโครงการ 2) ข้อมูลโครงการ 3) รายละเอียดโครงการ 4) รายละเอียดงบประมาณ และ 5) SUBMISSION

28% 11 / 38 Fields Completed.

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ 2561-2565

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อมูลผู้เสนอโครงการ	ข้อมูลโครงการ	รายละเอียดโครงการ	รายละเอียดงบประมาณ
SUBMISSION			

แบบฟอร์มออนไลน์นี้ ใช้เพื่อส่งขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติการ ทั้งที่เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน หรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการเพื่องานประจำตามพันธกิจต่างๆ ทั้งนี้เพื่อใช้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การตั้งงบประมาณเพื่อจัดสรรทรัพยากร และการทำ Road Map เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ปี 2561-2565

ขอให้ท่านกรอกข้อมูลผู้บันทึกโครงการ เบอร์ติดต่อและ E-mail address ให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกของท่านในการกลับเข้ามาเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล และเพื่อการสื่อสารในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ท่านจะได้รับแบบฟอร์มโครงการทาง E-mail ตามที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์โครงการเพื่อให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม และนำเอกสารส่งที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อยืนยันการยื่นขออนุมัติโครงการ และทางสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์จะได้ดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติต่อไป และจะได้จัดทำงบประมาณเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดตามผลได้ตาม link ที่ท่านได้รับทาง E-mail เมื่อท่านส่งโครงการ

คณะผู้จัดทำหวังว่าแบบฟอร์มนี้จะช่วยให้ทุกหน่วยงานมีความสะดวกและรวดเร็วในการยื่นขออนุมัติโครงการ และเพื่อความถูกต้องในการจัดทำแผนงบประมาณ

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
โทรศัพท์ 02 306 9121 หรือ เบอร์ภายใน 1303
20 กรกฎาคม 2560

3. กรอกรายละเอียดเบื้องต้นของโครงการ

ข้อมูลผู้เสนอโครงการ **A1-A6**

A1: ผู้เสนอโครงการ *

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล

A2: Email Address ของผู้เสนอโครงการ *

Ex. name.sur@mahidol.ac.th หรือ name.sur@mahidol.edu

A3: เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ * A3.1 เบอร์ติดต่อภายใน *

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0xxx		xxxxxxx	Ext: xxxx

A4: ผู้อนุมัติโครงการ *

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล

A5: ตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ

A6: Email Address ของผู้อนุมัติโครงการ *

Ex. name.sur@mahidol.ac.th หรือ name.sur@mahidol.edu

4. ระบุชื่อโครงการ / กิจกรรม และระบุลักษณะโครงการ ข้อมูลโครงการ ข้อ 1-7

ข้อมูลผู้เสนอโครงการ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ รายละเอียดงบประมาณ

SUBMISSION

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหลัก

คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1. ชื่อโครงการ/ กิจกรรม *

2. วันที่เสนอโครงการ * 3. ลักษณะโครงการ *

24/07/2017 โครงการตามแผนยุทธศาสตร์
โครงการตามพันธกิจ/งานประจำ

4. หน่วยงาน *

4.1 หากเลือก โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

2. วันที่เสนอโครงการ * 3. ลักษณะโครงการ *

24/07/2017 โครงการตามแผนยุทธศาสตร์
กรุณาเลือก

3.1 โครงการตามยุทธศาสตร์ *

โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง

4.2 หากเลือก โครงการตามพันธกิจ / งานประจำ

2. วันที่เสนอโครงการ * 3. ลักษณะโครงการ *



24/07/2017 โครงการตามพันธกิจ/งานประจำ
กรุณาเลือก

3.2 โครงการตามพันธกิจ/งานประจำ *

งานประจำต่อเนื่อง พัฒนางานเดิม งานใหม่

5. ระบุหน่วยงาน / ผู้รับผิดชอบโครงการ /ชื่อ สกุล อีเมลผู้รับผิดชอบโครงการ



4. มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบจำนวน *

หน่วยงาน

ท่านสามารถเพิ่มเติม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ได้สูงสุด 3 หน่วยงาน (โครงการหลัก)

4. มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบจำนวน *

หน่วยงาน

4.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (1)


ชื่อ

นามสกุล

กดเลือก ดึงภาพ

- โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
- ภาควิชากึ่งวิทยาการแพทย์
- ภาควิชากุมารเวชศาสตร์เขตร้อน
- ภาควิชาจุลชีววิทยาและอิมมูโนโลยี
- ภาควิชาปรสิตวิทยา
- ภาควิชาพยาธิโปรโตซัว
- ภาควิชาพยาธิวิทยาเขตร้อน
- ภาควิชาโภชนศาสตร์เขตร้อนและวิทยาศาสตร์อาหาร
- ภาควิชาเวชศาสตร์สังคมและสิ่งแวดล้อม
- ภาควิชาสุขวิทยาเขตร้อน
- ภาควิชาอายุรศาสตร์เขตร้อน
- ภาควิชาชีวโมเลกุลและพันธุศาสตร์โรคเขตร้อน
- สำนักงานคณบดี
- สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์
- สำนักงานบริหารการศึกษา
- สำนักงานบริการการวิจัย
- สำนักงานความร่วมมือระหว่างประเทศและเครือข่าย
- ศูนย์ทดสอบวัดชิ้น
- ศูนย์ความเป็นเลิศทางสารสนเทศศาสตร์ชีวเวชและสาธารณสุข

4. มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบจำนวน *

หน่วยงาน

4.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (1)

ศูนย์ความเป็นเลิศการวิจัย

หน่วยวิจัยมหิตลไวกเวช

หน่วยวิจัยมาลาเรียทางคลินิก

หน่วยวิจัยโณมและเวชศาสตร์

หน่วยวิจัยมาลาเรีย

5.1 ชื่อ-นามสกุล (1) *

ชื่อ

นามสกุล

กดเลือก ดึงภาพ

4.1.1 ต้องการระบุหน่วยงาน ระดับย่อย ที่ไม่มีในรายการให้เลือกในข้อ 4.1 *

ไม่ต้องการ ต้องการ

4.1.2 หน่วยงานย่อย โปรดระบุ

ระบุหน่วยงานย่อยที่ไม่ซ้ำกับ 4.1 เท่านั้น

หากต้องการระบุ หน่วยงาน ย่อย
กด "ต้องการ" และระบุ ชื่อ
หน่วยงานย่อย

4. มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบจำนวน *

หน่วยงาน
 4.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (1)

4.1.1 ต้องการระบุหน่วยงาน ระดับย่อย ที่ไม่มีในรายการให้เลือกในข้อ 4.1 *
 ไม่ต้องการ ต้องการ

4.1.2 หน่วยงานย่อย โปรดระบุ

ระบุหน่วยงานย่อยที่ไม่ซ้ำกับ 4.1 เท่านั้น

5.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ (1) 5.1 ชื่อ-นามสกุล (1) *

ตำแหน่ง ชื่อ นามสกุล

6.1 อีเมลผู้รับผิดชอบโครงการ (1) *

Ex. name.sur@mahidol.ac.th หรือ name.sur@mahidol.edu

6.1 โปรดระบุ ชื่อ สกุล และอีเมล
 ...@mahidol.ac.th /@mahidol.edu
 เท่านั้น

5.1 และเลือก กิจกรรม/โครงการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

7. กิจกรรม หรือโครงการนี้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/พันธกิจใด *
 ยุทธศาสตร์ที่ 1 International research with global and social impact/พันธกิจการวิจัย
 ยุทธศาสตร์ที่ 2 Excellence in outcome-based education for globally-competent tropical medicine professionals/พันธกิจการเรียนการสอน
 ยุทธศาสตร์ที่ 3 Excellence in tropical medicine services with international standard/พันธกิจบริการสุขภาพและบริการวิชาการ
 ยุทธศาสตร์ที่ 4 Good governance for sustainable organization/การบริหาร

6. กรอกรายละเอียด หลักการและเหตุผล / วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย ตัวชี้วัด
ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ข้อ 8 - 15

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหลัก 2561-2565
คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อมูลผู้เสนอโครงการ	ข้อมูลโครงการ	รายละเอียดโครงการ	รายละเอียดงบประมาณ
SUBMISSION			

รายละเอียดโครงการหลัก

8. หลักการและเหตุผล *

9. วัตถุประสงค์ *

ข้อ
 บันทึก

วัตถุประสงค์

กด ใส่ข้อ /บันทึก /และสามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ได้

เมื่อพิมพ์ข้อความแต่ละข้อเสร็จแล้ว โปรดกด 'บันทึก' ระบบจะทำการบันทึกข้อวัตถุประสงค์ที่ท่านกรอกแล้วพร้อมทั้งมีช่องว่างใหม่เพิ่มให้ระบุวัตถุประสงค์เพิ่มได้ ถ้าท่านไม่ต้องการเพิ่ม ไม่ต้องกด 'บันทึก' ซ้ำ ให้ไปกรอกข้อมูลข้อต่อไปได้เลย

10. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด *

ข้อ	ตัวชี้วัด/เป้า	หน่วยวัด	ประเภทตัวชี้วัด
	<input type="text" value="ระบุตัวชี้วัด"/>	<input type="text" value="เช่น จำนวนชิ้น"/>	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
<input type="button" value="เพิ่ม"/>			<ul style="list-style-type: none">เชิงปริมาณเชิงคุณภาพเชิงเวลาเชิงงบประมาณ

*หมายเหตุ: คำอธิบาย 'ประเภทของตัวชี้วัด'

- ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ เช่น มีบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาจำนวน 50 คน ช่อมห้องน้ำจำนวน 20 ห้อง
- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ หมายถึงการวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณข้างต้นว่ามีคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่นระดับความพึงพอใจ ระดับความสำเร็จของกิจกรรม
- ตัวชี้วัดเชิงเวลา หมายถึงการวัดความสำเร็จและระยะเวลาในการดำเนินโครงการว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการ
- ตัวชี้วัดเชิงงบประมาณ หมายถึงตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดหรือไม่

7. ระบุวันเริ่มต้น และสิ้นสุด โครงการ (ระบบจะรวมระยะเวลาดำเนินงานอัตโนมัติ)

11. วันที่เริ่มต้นโครงการ *	12. วันที่สิ้นสุดโครงการ *	13. รวมระยะเวลาดำเนินงาน
<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>	<input type="text"/>
Date	Date	เดือน

8. หากมี โครงการย่อย ไม่มี / มี

14. มีโครงการย่อย *

ไม่มี มี

หมายเหตุ: สำหรับโครงการย่อย เมื่อผ่านการอนุมัติโครงการหลักแล้ว ทางสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะทำการส่ง link สำหรับส่งโครงการย่อยเพื่อเข้ารับพิจารณา กรุณาเข้าไปกรอกรายละเอียดของโครงการย่อยภายหลัง

หากมี โปรดเพิ่มเติมรายละเอียด 14.1 -14.2

14. มีโครงการย่อย *

ไม่มี มี

14.1 โครงการย่อยจำนวน

หมายเหตุ: ระบุจำนวนโครงการย่อย

14.2 ชื่อโครงการย่อย และผู้รับผิดชอบ

โครงการย่อย	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน
<input type="text" value="ชื่อโครงการย่อย"/>	<input type="text" value="ชื่อ-นามสกุล"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="ชื่อโครงการย่อย"/>	<input type="text" value="ชื่อ-นามสกุล"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ: สำหรับโครงการย่อย เมื่อผ่านการอนุมัติโครงการหลักแล้ว ทางสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะทำการส่ง link สำหรับส่งโครงการย่อยเพื่อเข้ารับพิจารณา กรุณาเข้าไปกรอกรายละเอียดของโครงการย่อยภายหลัง

9. ระบุวิธีดำเนินการ หรือ แผนดำเนินการ / สามารถแนบไฟล์ได้ (หากมี)

15. วิธีดำเนินการหรือ แผนดำเนินการ (โดยย่อ)

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเริ่ม	ระยะเวลายุติ
<input type="text" value="ชื่อกิจกรรม"/>	<input type="text" value="ชื่อ-นามสกุล"/>	24 July 2017	24 July 2017
<input type="text" value="ชื่อกิจกรรม"/>	<input type="text" value="ชื่อ-นามสกุล"/>	24 July 2017	24 July 2017

โปรดแนบวิธีดำเนินงานแบบละเอียด

สามารถแนบไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์

10. ระบุงบประมาณ

รายละเอียดงบประมาณ ข้อ 16-19

ข้อมูลผู้เสนอโครงการ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ **รายละเอียดงบประมาณ**

SUBMISSION

งบประมาณและผลที่ได้

16. งบประมาณที่ใช้ * กรอกข้อ 16 เท่านั้น 16.1-16.9 จะคำนวณอัตโนมัติ

	ปี 2561	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564	ปี 2565
ค่าตอบแทน	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ค่าใช้สอย	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ค่าวัสดุ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

ค่าใช้จ่าย หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่าย เกี่ยวกับการรับรอง และพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย หมวดอื่น ๆ

ค่าวัสดุ หมายความว่า รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จำง่าทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของ

16.1-3: รวมตามประเภทงบประมาณ (ไม่ต้องกรอกส่วนนี้ ระบบจะทำการคำนวณจากการกรอกงบประมาณในข้อ 16)

16.1 รวมค่าตอบแทน

0

บาท

16.2 รวมค่าใช้จ่าย

0

บาท

16.3 รวมค่าวัสดุ

0

บาท

16.4-6: รวมตามปีงบประมาณ (ไม่ต้องกรอกส่วนนี้ ระบบจะทำการคำนวณจากการกรอกงบประมาณในข้อ 16)

16.4 รวมงบปี 2561

0

บาท

16.5 รวมงบปี 2562

0

บาท

16.6 รวมงบปี 2563

0

บาท

16.7 รวมงบปี 2564

0

บาท

16.8 รวมงบปี 2565

0

บาท

16.9 งบประมาณรวมทั้งสิ้น

0

บาท

11. โปรดระบุ ผลลัพธ์ ผลผลิต ประโยชน์ ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

ข้อ 17-19

เมื่อพิมพ์ข้อความแต่ละข้อเสร็จแล้ว โปรดกด 'บันทึก' ระบบจะทำการบันทึกข้อความที่ท่านกรอกแล้วพร้อมทั้งมีช่องว่างใหม่ เพิ่มให้ระบุข้อใหม่เพิ่มได้ ถ้าท่านไม่ต้องการเพิ่ม 'ไม่ต้องกด' บันทึก' ซ้ำ ให้ไปกรอกข้อมูลหัวข้อต่อไปได้เลย

17. ผลลัพธ์ (Output) ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อ

ผลลัพธ์

กดบันทึก / และสามารถเพิ่มผลลัพธ์ได้

บันทึก

18. ผลผลิต (Outcome) ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อ

ผลผลิต

กดบันทึก / และสามารถเพิ่มผลผลิตได้

บันทึก

19. ประโยชน์ (Benefit) หรือ ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับ *

ข้อ

ประโยชน์/ผลกระทบ

กดบันทึก / และสามารถเพิ่มประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

บันทึก

ความหมายของ ตัวชี้วัดความสำเร็จ ข้อ 17-19

ตัวชี้วัดผลลัพธ์ คือ

ผลสำเร็จของวัตถุประสงค์ในระดับโครงการ ซึ่งเป็นที่ผลต่อเนื่องมาภายหลังจากการนำผลผลิตไปใช้ หรือผลแห่งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลผลิต เช่น ผู้ประกอบการใหม่ที่ผ่านการอบรม จำนวน xx ราย (คือผลผลิตของโครงการอบรมผู้ประกอบการใหม่) ส่งผลให้เกิดการจัดตั้งธุรกิจใหม่จำนวน xx ธุรกิจ (คือผลลัพธ์ซึ่งเป็นผลต่อเนื่องมาจากผลผลิตอีกต่อหนึ่ง) โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลลัพธ์ต้องสามารถแสดงค่าออกมาเป็นตัวเลขในลักษณะของจำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) สัดส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) หรือค่าเฉลี่ย (Average/Mean) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานผลได้

ตัวชี้วัดผลผลิต คือ

ให้ระบุผลที่ได้รับหลังจากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลผลิตต้องสามารถแสดงค่าออกมาเป็นตัวเลขที่วัดได้ ในลักษณะของจำนวน (Number) ร้อยละ (Percentage) อัตราส่วน (Ratio) สัดส่วน (Proportion) อัตรา (Rate) หรือค่าเฉลี่ย (Average/Mean) ทั้งนี้ ตัวชี้วัดต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการรายงานผลได้

ตัวชี้วัด ประโยชน์ และ ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ คือ

ผลที่จะเกิดขึ้นทั้งในทางบวกและทางลบของการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้ เห็นผลนั้น ๆ เช่น ผู้ประกอบการใหม่ที่ผ่านการอบรม จำนวน xx ราย (คือผลผลิตของโครงการอบรมผู้ประกอบการใหม่) ส่งผลให้เกิดการจัดตั้งธุรกิจใหม่จำนวน xx ธุรกิจ (คือผลลัพธ์ซึ่งเป็นผลต่อเนื่องมาจากผลผลิตอีกต่อหนึ่ง) และผลที่ตามมาหลังจากนั้น เกิดการจ้างงานเพิ่มขึ้นร้อยละ xx (คือผลกระทบซึ่งเป็นผลที่เกิดขึ้นต่อจากผลลัพธ์อีกต่อหนึ่ง) และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ มักสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

12. ตรวจสอบ/ลบข้อมูล SUBMISSION

37% 15 / 40 Fields Completed.

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหลัก 2561-2565

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อมูลผู้เสนอโครงการ ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ รายละเอียดงบประมาณ

SUBMISSION

ตรวจสอบ **ลบทั้งหมด**

จัดทำโดย ชุติมา ปฐมกำเนิด
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

(ตัวอย่าง) การตรวจสอบ หากยังบันทึกไม่ครบ จะปรากฏ ข้อความ **THIS FIELD IS REQUIRED**

A1: ผู้เสนอโครงการ *

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

! This field is required.

A2: Email Address ของผู้เสนอโครงการ *

Ex. name.sur@mahidol.ac.th หรือ name.sur@mahidol.edu

! This field is required.

A3: เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ * A3.1 เบอร์ติดต่อภายใน *

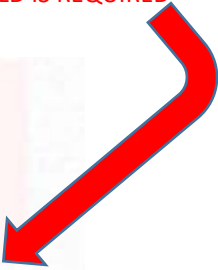
0xxx xxxxxxxx Ext: xxxxx

! This field is required. **! This field is required.**

A4: ผู้อนุมัติโครงการ *

คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล

! This field is required.



โปรดทำการบันทึกแก้ไขให้ครบถ้วน

12% 39 / 42 Fields Completed.

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหลัก 2561-2565

ส่งโครงการผ่าน *

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

แบบฟอร์มออนไลน์นี้ ใช้เพื่อส่งขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติการ ทั้งที่เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน หรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการเพื่องานประจำตามพันธกิจต่างๆ ทั้งนี้เพื่อใช้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การตั้งงบประมาณเพื่อจัดสรรทรัพยากร และการทำ Road Map เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของคุณและวิทยาศาสตร์เขตร้อน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์เขตร้อน ปี 2561-2565

ขอให้ท่านกรอกข้อมูลผู้บันทึกโครงการ เบอร์ติดต่อและ E-mail address ให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกของท่านในการกลับมาเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล และเพื่อการสื่อสารในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ท่านจะได้รับแบบฟอร์มโครงการทาง E-mail ตามที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์โครงการเพื่อให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม และนำเอกสารส่งที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อยืนยันการยื่นขออนุมัติโครงการ และทางสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติต่อไป และจะได้จัดทำงบประมาณเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดตามผลได้ตาม link ที่ท่านได้รับทาง E-mail เมื่อท่านส่งโครงการ

คณะผู้จัดทำหวังว่าแบบฟอร์มนี้จะช่วยให้ทุกหน่วยงานมีความสะดวกและรวดเร็วในการยื่นขออนุมัติโครงการ และเพื่อความถูกต้องในการจัดทำแผนงบประมาณ

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

โทรศัพท์ 02 306 9121 หรือ เบอร์ภายใน 1303

20 กรกฎาคม 2560

จัดทำโดย ชุตินา ปฐมกำเนิด

A1: ผู้เสนอโครงการ

น.ส.

A1: ชื่อ-นามสกุล

ชุตินา ปฐมกำเนิด

A2: Email Address ของผู้เสนอโครงการ *

chutima.pat@mahidol.edu

A3.1 เบอร์ติดต่อภายใน *

1361

A4: ผู้อนุมัติโครงการ

น.ส.

A4: ชื่อ-นามสกุล *

ชุตินา ปฐมกำเนิด

A5: ตำแหน่งผู้อนุมัติโครงการ

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ

A6: Email Address ของผู้อนุมัติโครงการ *

chutima.pat@mahidol.ac.th

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการหลัก

1. ชื่อโครงการ/ กิจกรรม *
test

2. วันที่เสนอโครงการ *
31/07/2017

3. ลักษณะโครงการ *
โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

3.1 โครงการตามยุทธศาสตร์ *
โครงการใหม่

4. มีหน่วยงานผู้รับผิดชอบจำนวน *
1

4.1 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ (1)
โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน / ฝ่ายบริหาร / งานบริหารและธุรการ

รายละเอียดโครงการหลัก

8. หลักการและเหตุผล *
test

9. วัตถุประสงค์ *

ข้อ	วัตถุประสงค์
1	จ

เมื่อพิมพ์ข้อความแต่ละข้อเสร็จแล้ว โปรดกด 'บันทึก' ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลวัตถุประสงค์ที่ท่านกรอกแล้วพร้อมทั้งมีช่องว่างใหม่เพิ่มให้ระบุวัตถุประสงค์เพิ่มได้ ถ้าท่านไม่ต้องการเพิ่ม 'ไม่ต้องกด'บันทึก' ซ้ำ ให้ไปกรอกข้อมูลข้อต่อไปได้เลย

10. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด *

ข้อ	ตัวชี้วัด/เป้า	หน่วยวัด	ประเภทตัวชี้วัด
1	test	44	เชิงคุณภาพ

*หมายเหตุ: คำอธิบาย 'ประเภทของตัวชี้วัด'

- **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** เช่น มีบุคลากรเข้าร่วมสัมมนาจำนวน 50 คน ช้อมห้องน้ำจำนวน 20 ห้อง
- **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** หมายถึงการวัดความสำเร็จที่ปรากฏเป็นเชิงปริมาณข้างต้นว่าคุณภาพระดับไหน อย่างไร เช่นระดับความพึงพอใจ ระดับความสำเร็จของกิจกรรม
- **ตัวชี้วัดเชิงเวลา** หมายถึงการวัดความสำเร็จและระยะเวลาในการดำเนินโครงการว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดของโครงการ
- **ตัวชี้วัดเชิงงบประมาณ** หมายถึงตัวชี้วัดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดหรือไม่

11. วันที่เริ่มต้นโครงการ *
01/08/2017

12. วันที่สิ้นสุดโครงการ *
31/08/2018

13. รวมระยะเวลาดำเนินงาน
13

14. มีโครงการย่อย *
ไม่มี

.6.5 รามงบปี 2562
5000

.6.6 รามงบปี 2563
5000

.6.7 รามงบปี 2564
5000

.6.8 รามงบปี 2565
800

.6.9 งบประมาณรวมทั้งสิ้น
16300

ข้อ 17-19

เมื่อพิมพ์ข้อความแต่ละข้อเสร็จแล้ว โปรดกด 'บันทึก' ระบบจะทำการบันทึกข้อความที่ท่านกรอกแล้วพร้อมทั้งมีช่องว่างใหม่ ให้พิมพ์ข้อความใหม่เพิ่มได้ ท่านไม่ต้องการเพิ่ม ไม่ต้องกด 'บันทึก' ซ้ำ ให้ไปกรอกข้อมูลหัวข้อต่อไปได้เลย

7. ผลลัพธ์ (Output) ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อ	ผลลัพธ์
1	1

8. ผลผลิต (Outcome) ที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อ	ผลผลิต
1	1

9. ประโยชน์ (Benefit) หรือ ผลกระทบ (Impact) ที่คาดว่าจะได้รับ *

ข้อ	ประโยชน์/ผลกระทบ
1	1

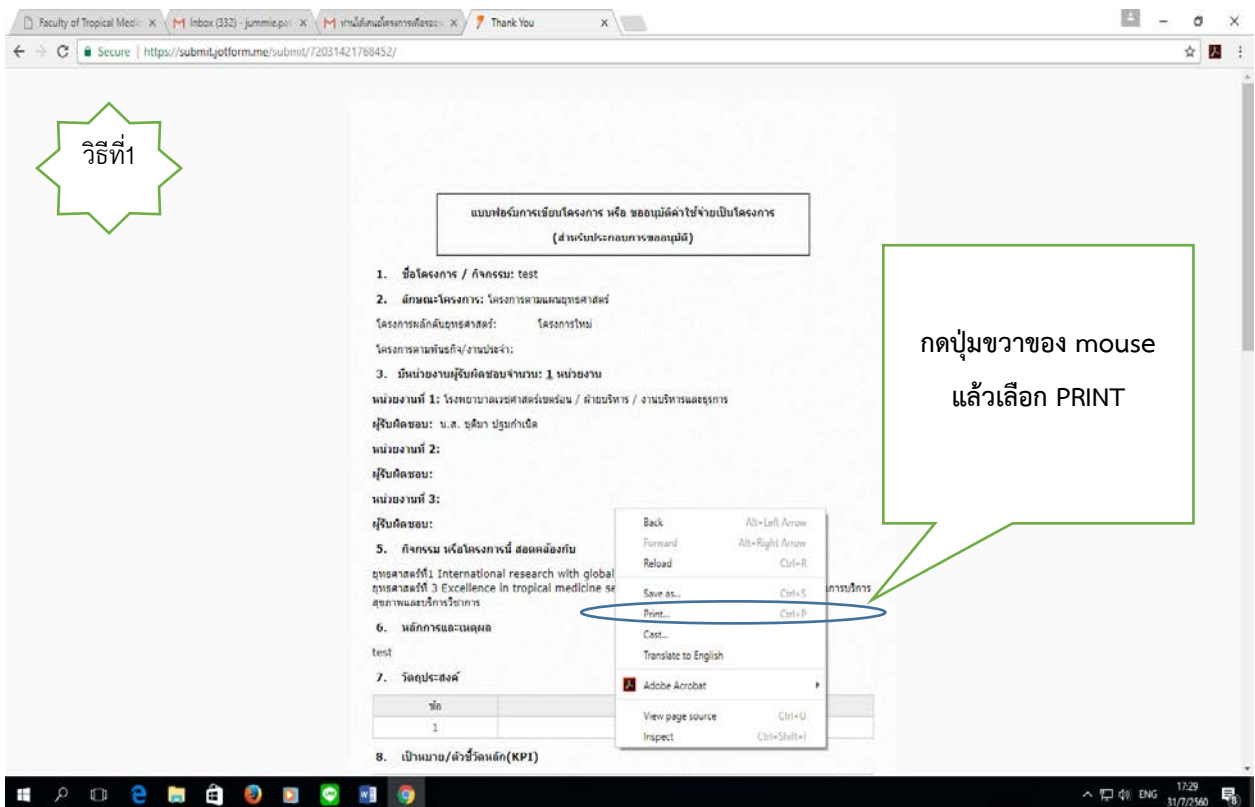
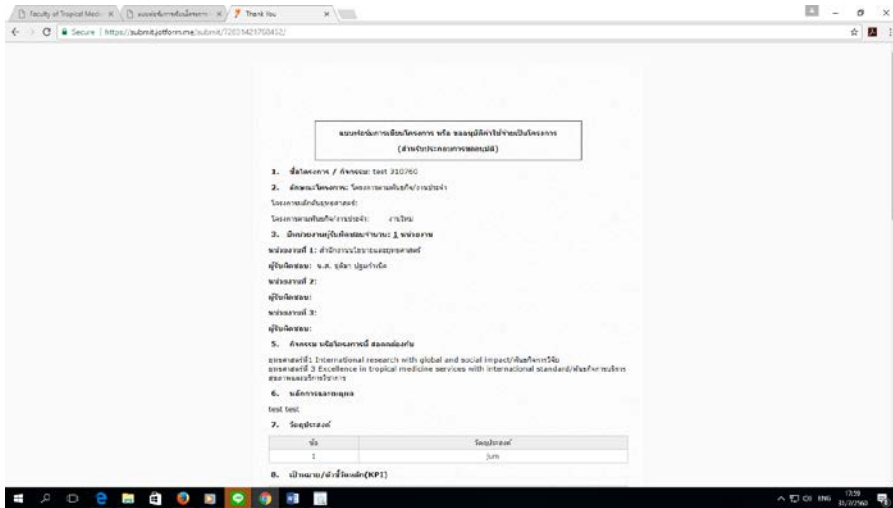
ย้อนกลับ

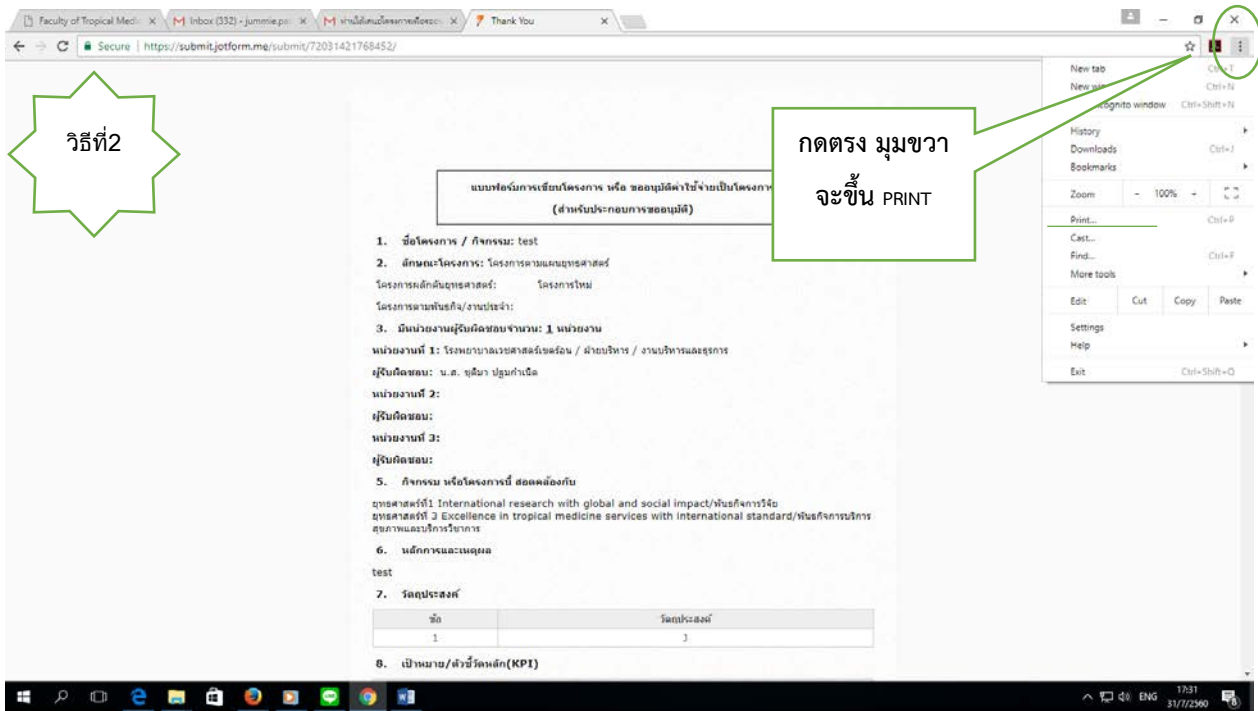
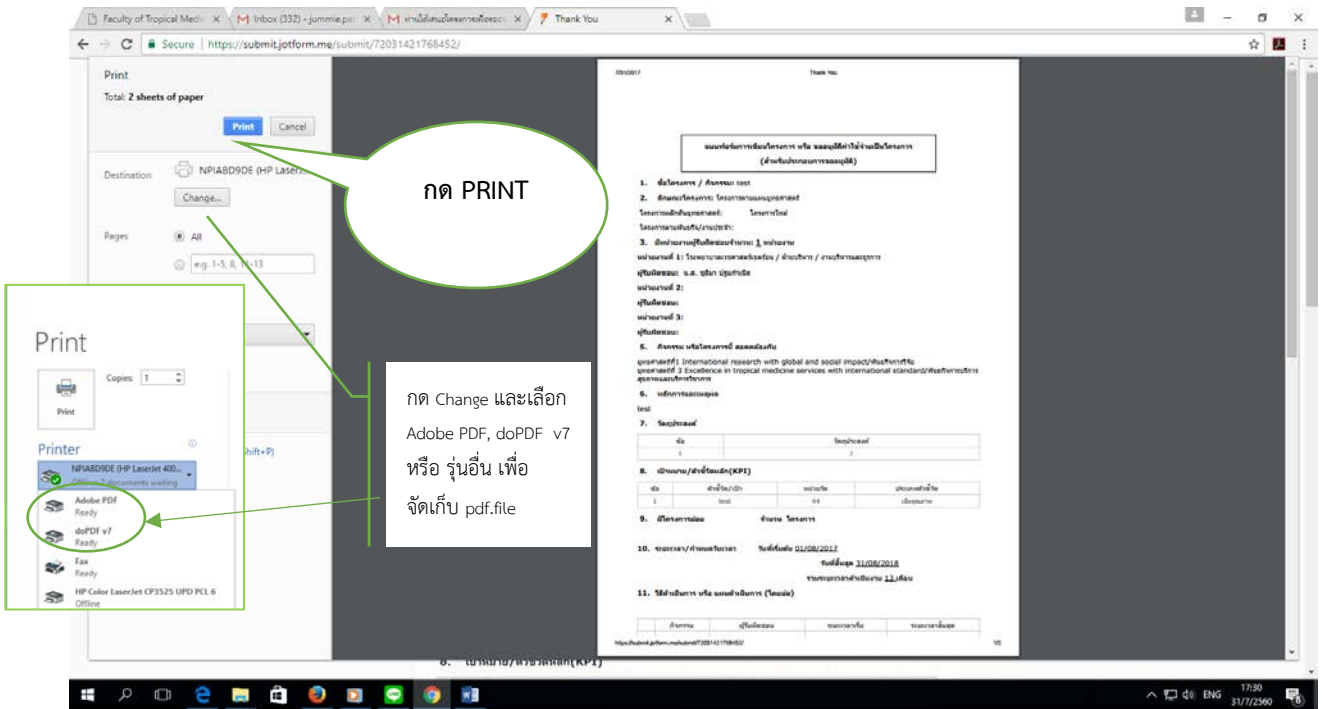
เสนอโครงการ

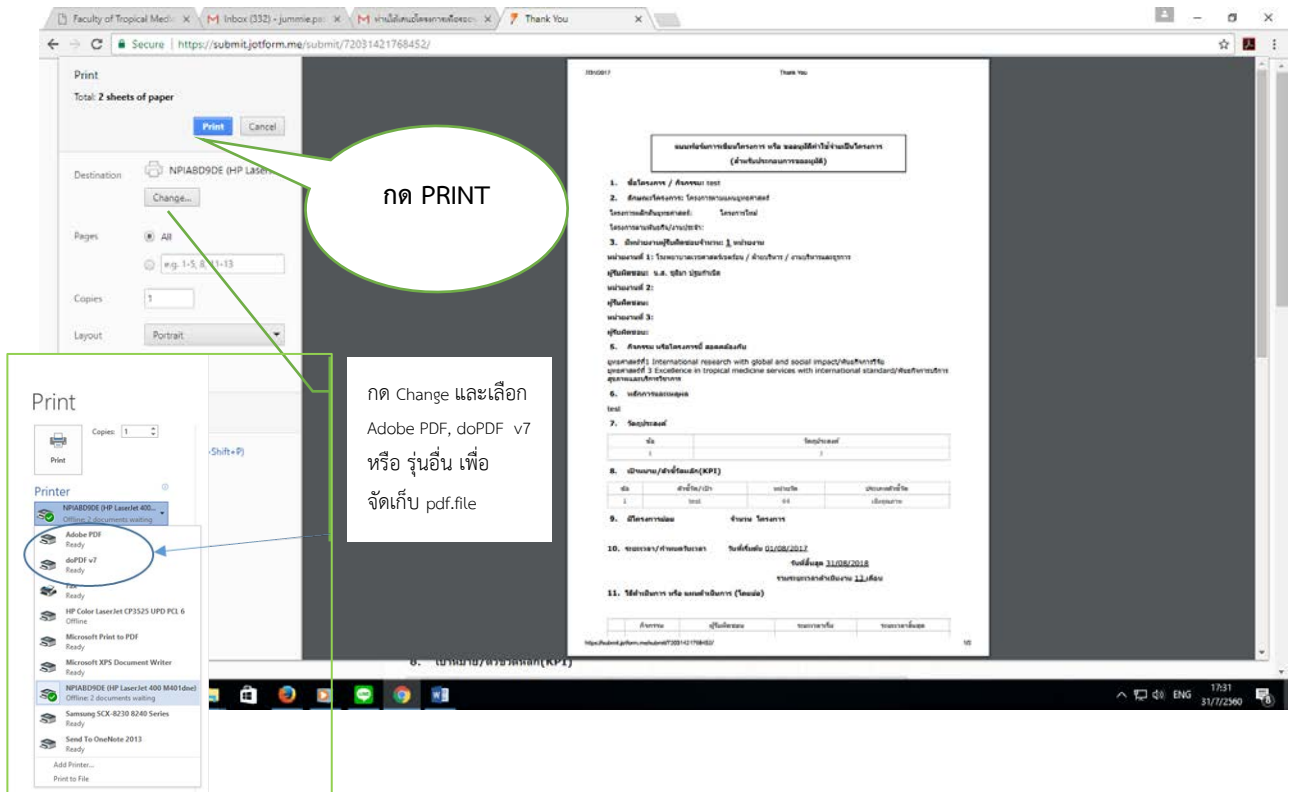
หากถูกต้อง
กด เสนอ
โครงการ

13. เมื่อทำการ Submission (เสนอโครงการ) สามารถ พิมพ์ และ กลับไปแก้ไข ข้อมูลโดยใช้ link ที่ได้รับทางอีเมล

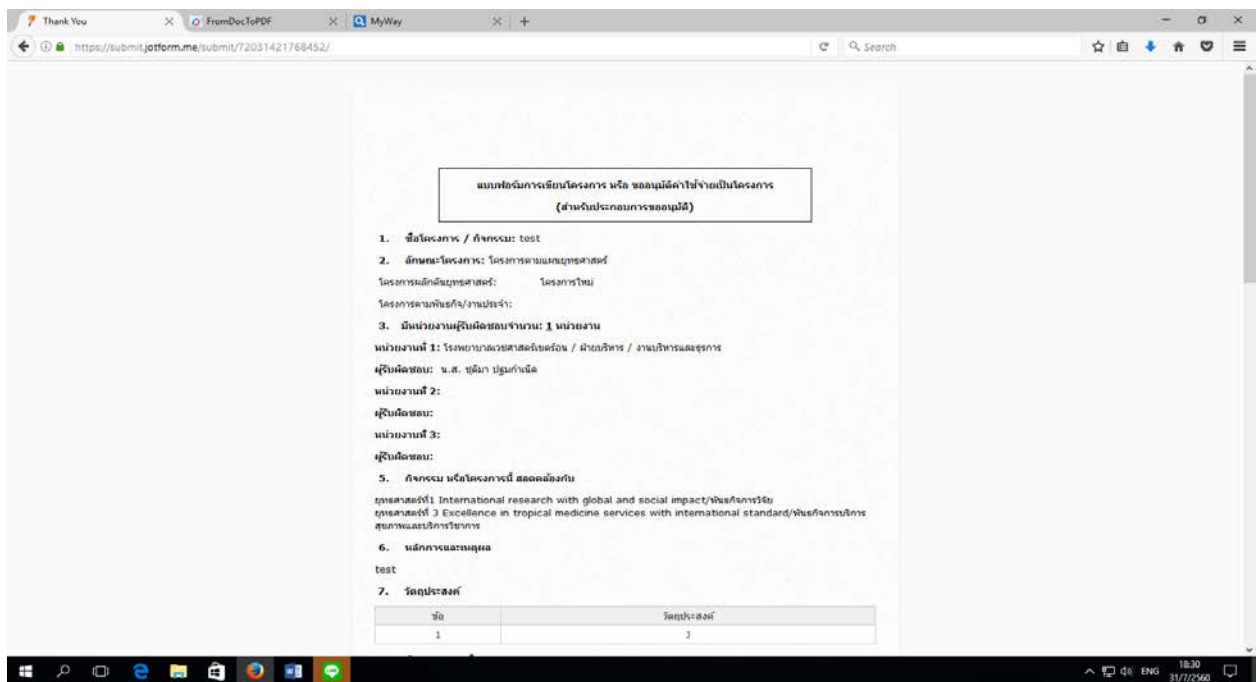
13.1 ท่านสามารถ พิมพ์ แบบฟอร์ม เพื่อเสนอลงนาม โดยผู้มีรายชื่อเป็นผู้เสนอ/ผู้อนุมัติโครงการ ตัวอย่าง การสั่งพิมพ์เอกสาร เปิดจาก browser ประเภท Google Chrome สามารถทำได้ 2 วิธี

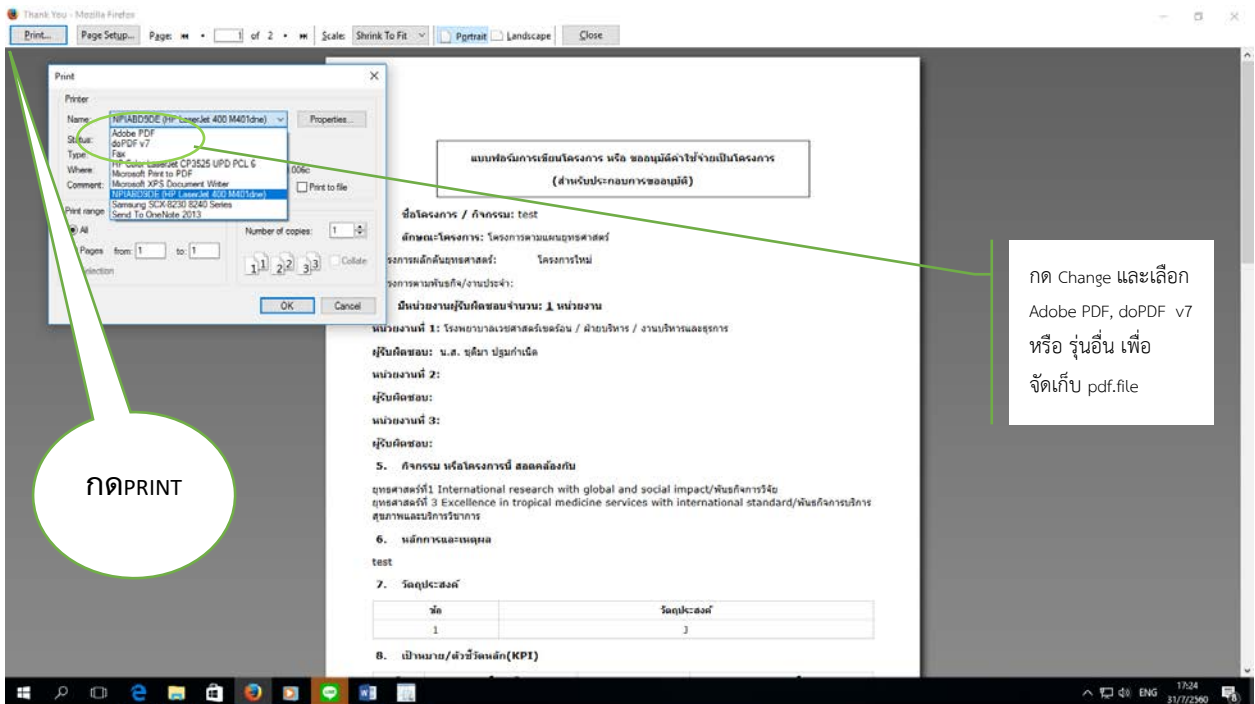
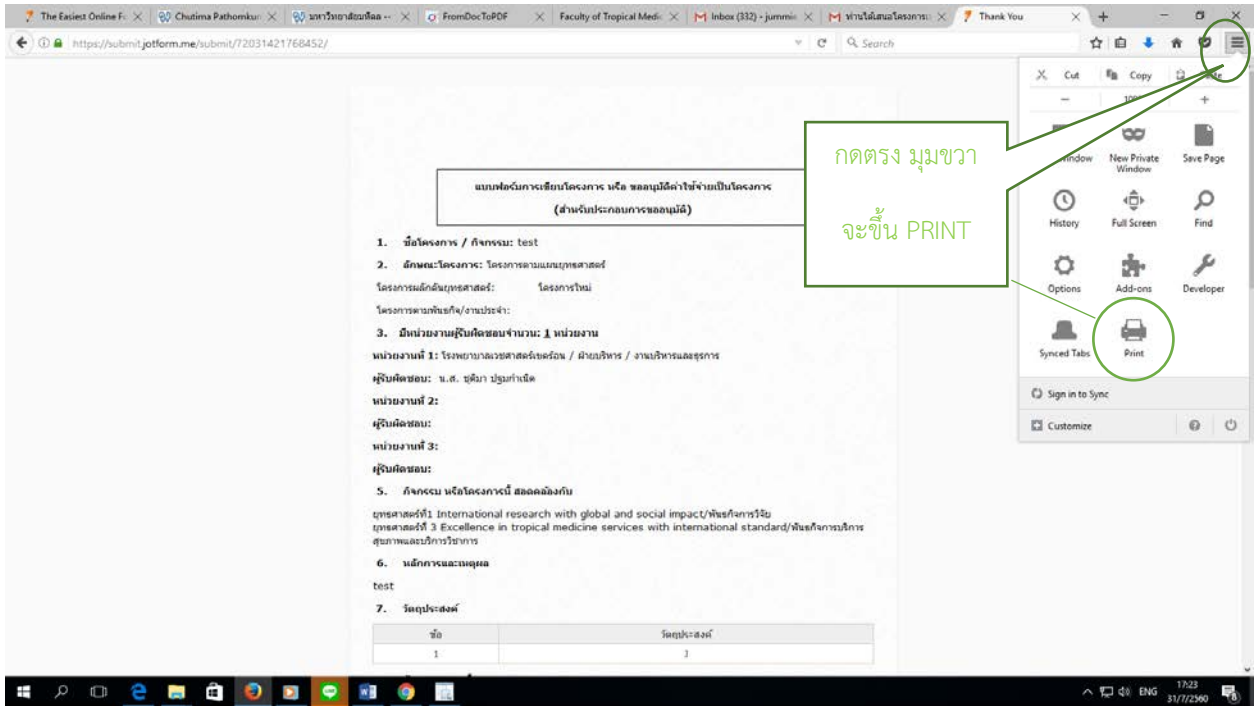






ตัวอย่าง การสั่งพิมพ์เอกสาร เปิดจาก browser ประเภท Mozilla Firefox





13.2 หากต้องการแก้ไขโครงการ จะมีข้อมูลส่งไปยังอีเมลของท่าน เลือก Edit Submission

จะมีตัวอย่างข้อมูลที่ กรอกข้อมูลเข้าระบบ (หากไม่ถูกต้อง เข้าไปแก้ไขให้ถูกต้อง)

ท่านได้เสนอโครงการเพื่อรออนุมัติ เรื่อง test

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ [tmops@mahidol.ac.th]

ถึง: Chutima Pathomkumrind

การดำเนินการ -

31 กรกฎาคม 2017 10:04

- เมื่อต้องการช่วยปกป้องความเป็นส่วนตัวของคุณ เนื้อหาบางอย่างในข้อความนี้ได้ถูกบล็อกแล้ว ถ้าคุณมั่นใจว่าข้อความนี้มาจากผู้ส่งที่เชื่อถือได้ และคุณต้องการเปิดใช้งานคุณลักษณะที่ถูกบล็อกอีกครั้ง [คลิกที่นี่](#)

เรียน น.ส.ชุตินา ปฐมกำเนิด

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ขอขอบคุณที่ท่านเสนอโครงการเพื่อดำเนินการขออนุมัติ ทางสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะดำเนินการเพื่อขออนุมัติ เมื่อทางสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ได้รับเอกสารที่ท่านพิมพ์ออกจากระบบเพื่อลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นการยืนยันการขอเสนอโครงการ ทั้งนี้ท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมและติดตามโครงการของท่านได้ที่ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ (เบอร์ภายใน 1303)

ทั้งนี้ท่านสามารถแก้ไขโครงการที่ท่านนำเสนอได้ที่ [Edit Submission](#)

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

โทรศัพท์ภายใน 1303

[แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการของสำนักงาน](#)

จะปรากฏ หน้ากรอกข้อมูล อีกครั้ง
ทำการแก้ไข ตรวจสอบ
ทั้ง5 ส่วน ข้อมูลผู้เสนอโครงการ ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ รายละเอียดงบประมาณ และ
Submission

28% 11 / 38 Fields Completed.

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ 2561-2565

คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

ข้อมูลผู้เสนอโครงการ

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายละเอียดงบประมาณ

SUBMISSION

แบบฟอร์มออนไลน์นี้ ใช้เพื่อส่งขออนุมัติโครงการ/แผนปฏิบัติการ ทั้งที่เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน หรือโครงการหรือแผนปฏิบัติการเพื่องานประจำตามพันธกิจต่างๆ ทั้งนี้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี การตั้งงบประมาณเพื่อจัดสรรทรัพยากร และการทำ Road Map เพื่อติดตามผลการดำเนินงานของคณะเวชศาสตร์เขตร้อน เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์คณะเวชศาสตร์เขตร้อน ปี 2561-2565

ขอให้ท่านกรอกข้อมูลผู้บันทึกโครงการ เบอร์ติดต่อและ E-mail address ให้ครบถ้วน เพื่อความสะดวกของท่านในการกลับเข้ามาเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล และเพื่อการสื่อสารในกรณีที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ท่านจะได้รับแบบฟอร์มโครงการทาง E-mail ตามที่ท่านได้ให้ข้อมูลไว้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง และจัดพิมพ์โครงการเพื่อให้หัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม และนำเอกสารส่งที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อยืนยันการยื่นขออนุมัติโครงการ และทางสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะได้ดำเนินการในขั้นตอนขออนุมัติต่อไป และจะได้จัดทำงบประมาณเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถติดตามผลได้ตาม link ที่ท่านได้รับทาง E-mail เมื่อท่านส่งโครงการ

คณะผู้จัดทำหวังว่าแบบฟอร์มนี้จะช่วยให้ทุกหน่วยงานมีความสะดวกและรวดเร็วในการยื่นขออนุมัติโครงการ และเพื่อความถูกต้องในการจัดทำแผนงบประมาณ

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

โทรศัพท์ 02 306 9121 หรือ เบอร์ภายใน 1303

20 กรกฎาคม 2560

การแยกค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์

ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

- ค่าตอบแทน ได้แก่
 1. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา
 2. ค่าเงินรางวัล
 3. ค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิ/วิทยากร
 4. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ *

"ค่าใช้สอย" หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตัวอย่างรายจ่ายค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

- ค่าใช้สอย ได้แก่
 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 2. ค่าเช่าที่พัก
 3. ค่ารับรองการประชุม
 4. ค่า ขพร. ยานพาหนะ
 5. ค่าลงทะเบียนของหลักสูตร หรือการฝึกอบรมต่าง ๆ
 6. ค่าเย็บหนังสือ หรือเข้าปกหนังสือ
 7. ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร
 8. ค่าจ้างติดตั้งระบบไฟฟ้าป้อนป็นอัตโนมัติ
 9. ค่าถ่ายเอกสาร
 10. ค่าจ้างพิมพ์รายงานการวิจัย ค่าจ้างเก็บข้อมูล
 11. ค่าจ้างบันทึกวิดีโอ
 12. อื่น ๆ ฯลฯ

"ค่าวัสดุ" หมายความว่า

1. รายจ่ายเพื่อซื้อ แลกเปลี่ยน จ้างทำ ทำเองหรือกรณีอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมสิทธิ์ในสิ่งของดังต่อไปนี้
 - 1.1 สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป หรือ
 - 1.2 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร แต่มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณไม่เกิน 1 ปี หรือ
 - 1.3 สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรและมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปีขึ้นไป แต่มีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นสิ่งของตามตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ หรือ
 - 1.4 สิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมทรัพย์สินเพื่อให้มีสภาพหรือประสิทธิภาพคงเดิม

2. ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องชำระพร้อมกับคำสั่งของ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง ฯลฯ ให้เบิกจ่ายในรายจ่ายค่าวัสดุ ซ้อยกเว้น โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งไม่เกิน 20,000 บาท ให้เบิกจ่ายในลักษณะค่าวัสดุ

ข้อพึงระวัง ในการใช้งาน

1. ผู้บันทึกข้อมูล ต้องลงทะเบียน เสนอโครงการ เสมอ
2. โปรแกรม ไม่รองรับ browser ประเภท Google Chrome ต่ำกว่า version 4 และ inter net explorer (ie)
3. ในระหว่างบันทึก ข้อมูล ในหัวข้อถัดไป ต้องกด ต่อไปเท่านั้น ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ





มหาวิทยาลัยมหิดล *มปัญญาตงเน้พหุฉน*
คณะเวชตาสตรเขตร้อน
สำนัถงานนโยบายและยุทธตาสตร
Office Policy and Strategic Planning

INFORMATION CONTACT

Website <http://www.tm.mahidol.ac.th/policy/>

Email: tmops@mahidol.ac.th

Tel : 02-3069121, 1303, 1361, 1365



แบบสอบถามความพึงพอใจ