มหาวิทยาลัยแม่โจ้
MAEJO UNIVERSITY

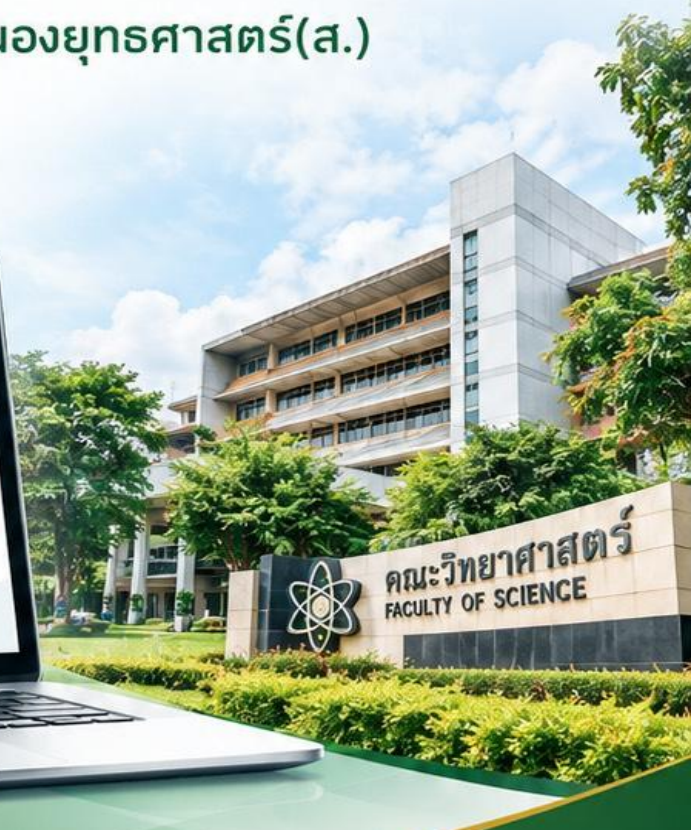
“ ศาสตร์แห่งแผ่นดิน
เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ”

คู่มือการใช้งานระบบ
E-Project

(MJUERP Electronic Project Management System)

การบันทึกข้อมูลแบบเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์(ส.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570





งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

Science for a Sustainable Future


คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
FACULTY OF SCIENCE,
MAEJO UNIVERSITY
ลำดับขั้นตอนการขออนุมัติ
— E-Project —
ร่วมพัฒนางานวิจัยและโครงการ
เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน
1
E-Plan / E-Project
กรอกรายละเอียดโครงการ
ใน E-Plan / E-Project
(ผู้บันทึกข้อมูล)
1.1 ในกรณีที่ส่งรายละเอียดโครงการ มาให้ งานนโยบาย แผนฯสฯ ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
เจ้าหน้าที่ งานนโยบาย แผนฯสฯ เป็นผู้กรอกข้อมูลเชื่อมโครงการให้
1.2 ในกรณีที่ไม่ได้ส่งรายละเอียดโครงการ มาให้ งานนโยบาย แผนฯสฯ ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
ทางเจ้าหน้าที่งานแผนเปิดสิทธิ์ให้เข้ากรอกข้อมูล เพื่อให้เจ้าของโครงการเป็นผู้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง
2
ผู้เสนอโครงการ
(E-project)
2.1 ผู้รับผิดชอบหลัก / เจ้าของโครงการ (ผู้เสนอ)
2.2 ผู้รับผิดชอบรอง : ประธานหลักสูตร / หัวหน้างาน
2.3 ผู้รับผิดชอบรอง : เพิ่มในส่วนของผู้รับผิดชอบรอง(ผู้เสนอ) - ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบ/ผู้ประสานงานภายในโครงการ
3
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
3.1 ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน
น.ส.สุภาพร แก้วถาวร
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
3.2 ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
นายพงศกร เพ็ญสิทธิ์
(ฝ่ายงานนโยบาย แผนฯสฯ) / โทร.ภายใน 3817
4
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
น.ส.ภาวิณี ชัยวุฒิ
(ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์)
5
ผู้อนุมัติ
รองศาสตราจารย์ ดร.ยุวลี อันพาพรม
(คณบดี คณะวิทยาศาสตร์)
สิ้นสุด
เรียนรู้ | สร้างสรรค์ | เพื่อสังคมที่ยั่งยืน

การดำเนินการโครงการระบบ E-project / ประจำปีงบประมาณ 2570
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedures)
คณะวิทยาศาสตร์
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

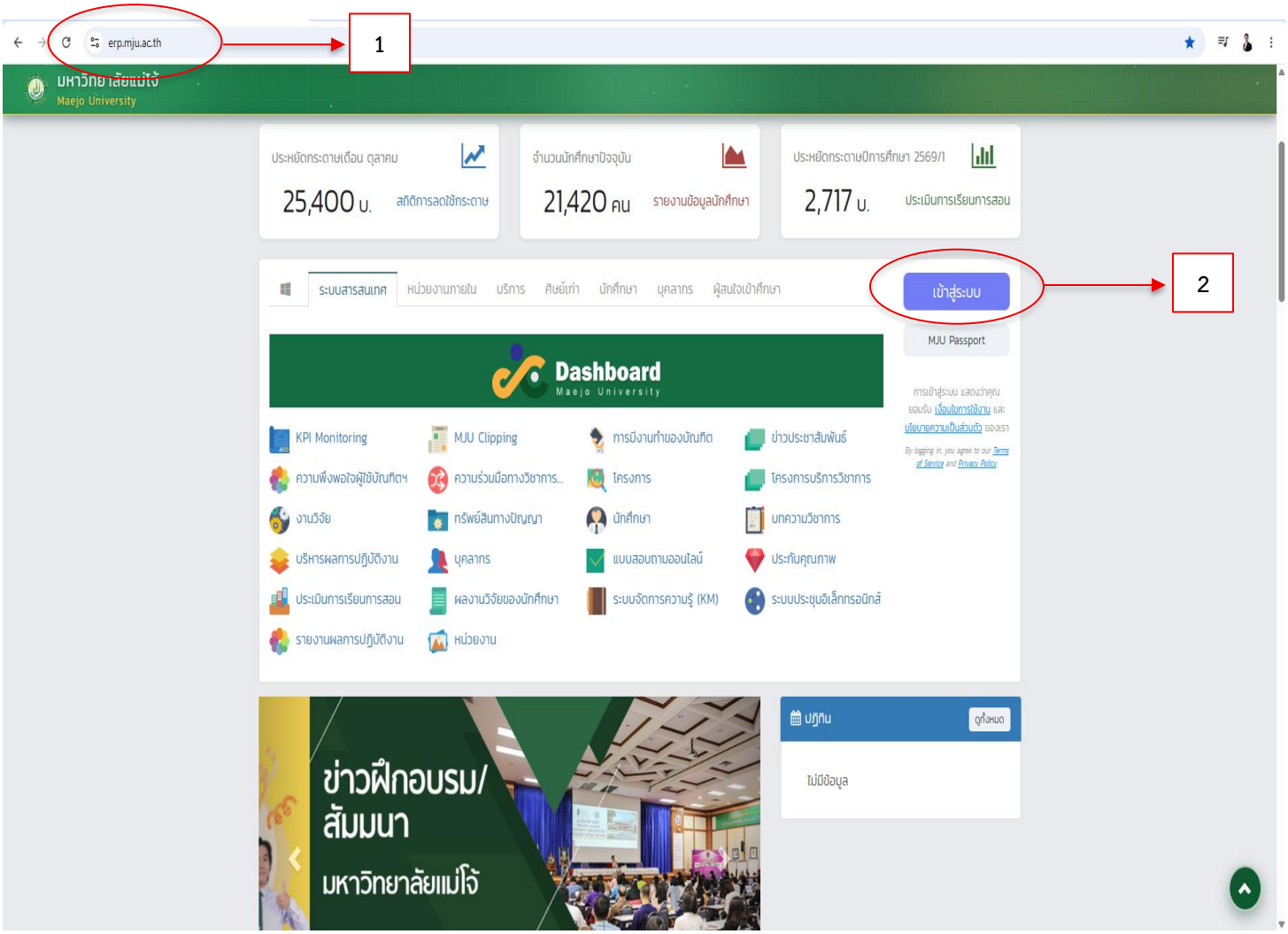
1: การดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2570

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน / สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ	**เสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม** - จัดทำโครงการแบบย่อ (ส แบบเสนอโครงการรประเมิน และวิเคราะห์ฯ)	แบบฟอร์ม ส แบบเสนอโครงการรประเมิน และวิเคราะห์ฯ)
2	งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม (หลักการเหตุผล, วัตถุประสงค์, กลุ่มเป้าหมาย, งบประมาณ, ความสอดคล้องยุทธศาสตร์, ระยะเวลา, ผลผลิต/ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ ฯลฯ)	บันทึกข้อมูลชื่อโครงการเข้าระบบและเชื่อมโครงการให้ไปยัง **E-project** (แบบฟอร์ม ส)
3	1.ผู้รับผิดชอบโครงการ 2.ประธานหลักสูตร / หัวหน้างาน 3. ผู้ประสานงานภายในส่วนงาน	1.กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการลงในระบบภายโครงการที่ท่านเสนอ (หลักการเหตุผล, วัตถุประสงค์, กลุ่มเป้าหมาย, งบประมาณ, ความสอดคล้องยุทธศาสตร์, ระยะเวลา, ผลผลิต/ตัวชี้วัด, ประโยชน์ที่ได้รับ ฯลฯ) 2.เสนอโครงการ/กิจกรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อกลั่นกรองลงนามตามลำดับ	ระบบ **E-project**
4	งานคลังและพัสดุ	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณโครงการ/กิจกรรม (หมวดค่าใช้จ่าย, ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม) และลงนามตามลำดับ	ระบบ **E-project**
5	งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ	ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และลงนามอนุมัติรายงานผลโครงการ ตามลำดับ	ระบบ **E-project**
4	ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน	พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามลำดับ และพิจารณาลงนามลงนามตามลำดับ	ระบบ **E-project**
5	คณบดี	พิจารณาลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ (ผ่านการตรวจสอบจากงานนโยบายฯ,งานคลังฯ,ผอ.สำนักงาน)	ระบบ **E-project**
6	ผู้รับผิดชอบโครงการ	เมื่อได้รับการอนุมัติบรรจุโครงการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนโครงการตามแผนงานโครงการ	โครงการตามแผนฯ

ส่วนที่ 1: การเข้าสู่ระบบ (System Login)

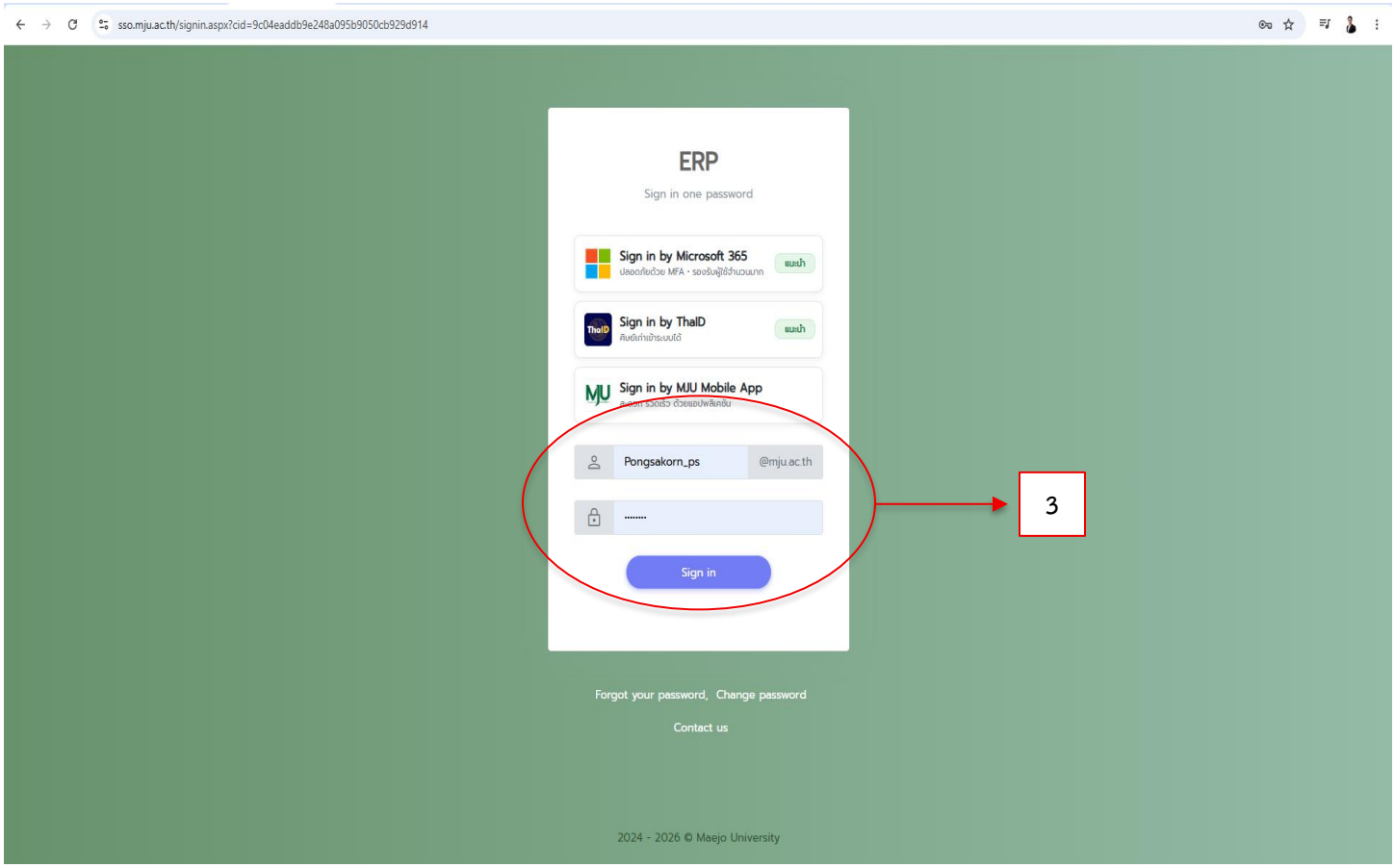
ระบบ E-Project เป็นระบบสารสนเทศภายในของมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับจัดทำ เสนอขออนุมัติ และลงนามโครงการต่างๆ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

1. **เปิดเว็บเบราว์เซอร์** (แนะนำให้ใช้ Google Chrome หรือ Microsoft Edge) แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ระบบการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัย:
    - **URL:** www.erp.mju.ac.th
2. คลิกปุ่ม **"เข้าสู่ระบบ" (Login)**

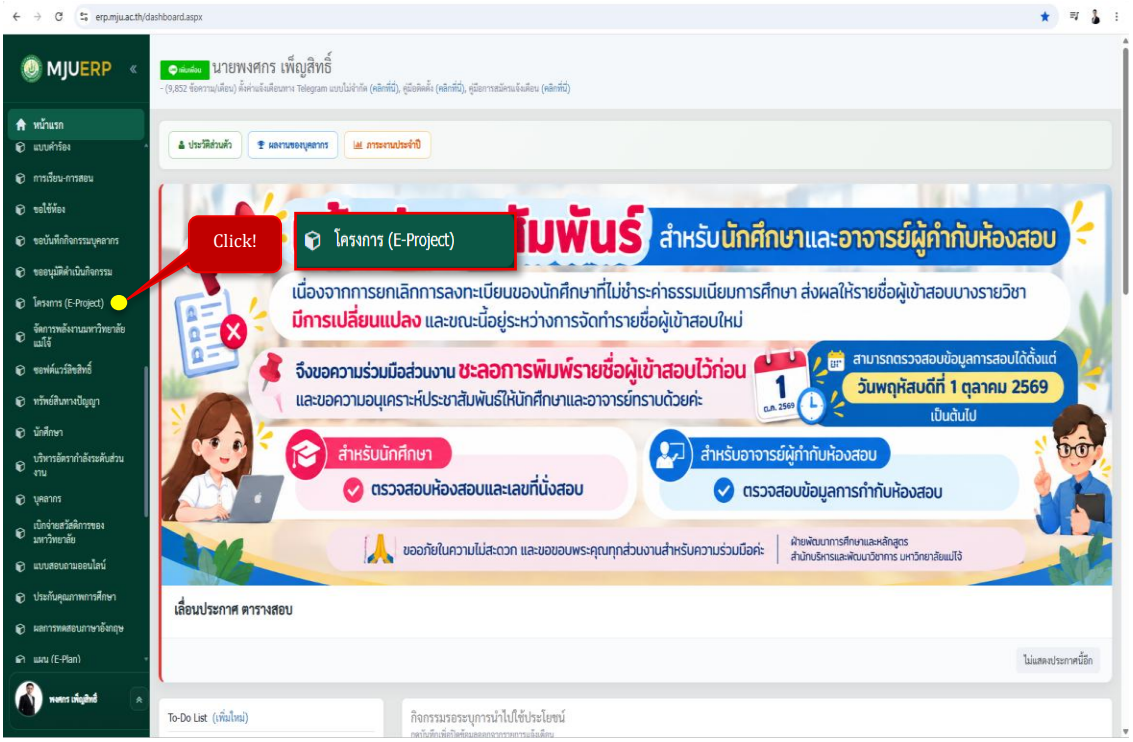


3. ทำการกรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานโครงข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย:

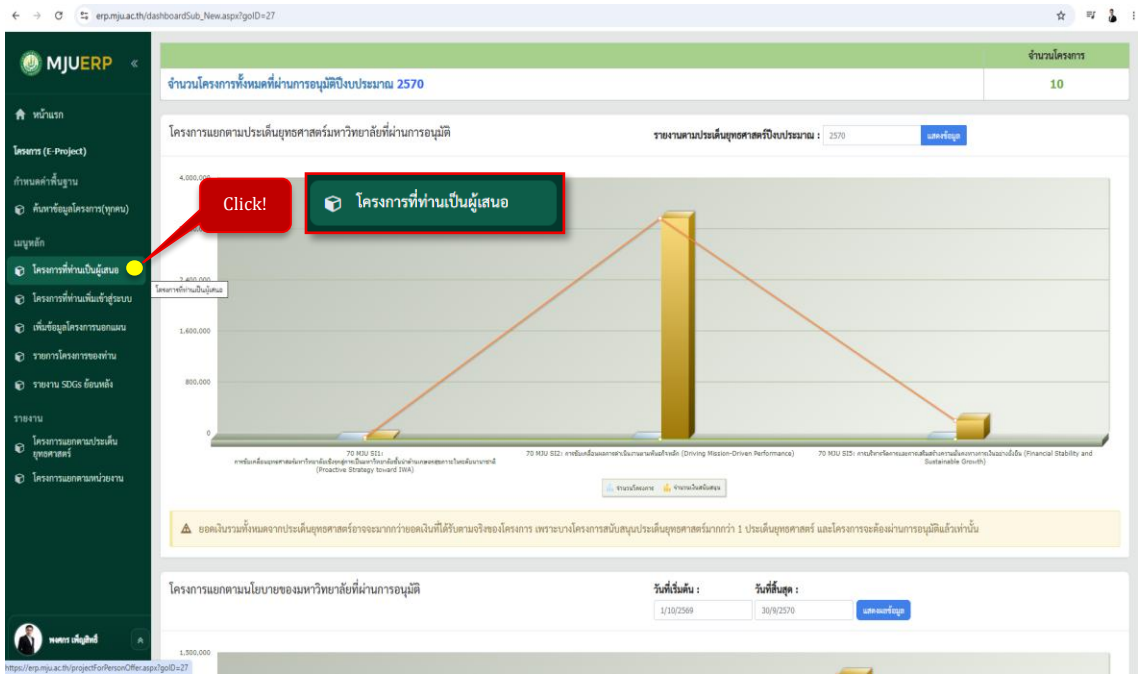
- **Username:** ชื่อผู้ใช้งาน (เช่นเดียวกับอีเมลมหาวิทยาลัยหรือรหัสประจำตัว)
- **Password:** รหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบสารสนเทศ
- คลิกปุ่ม **"เข้าสู่ระบบ" (Sign in)**



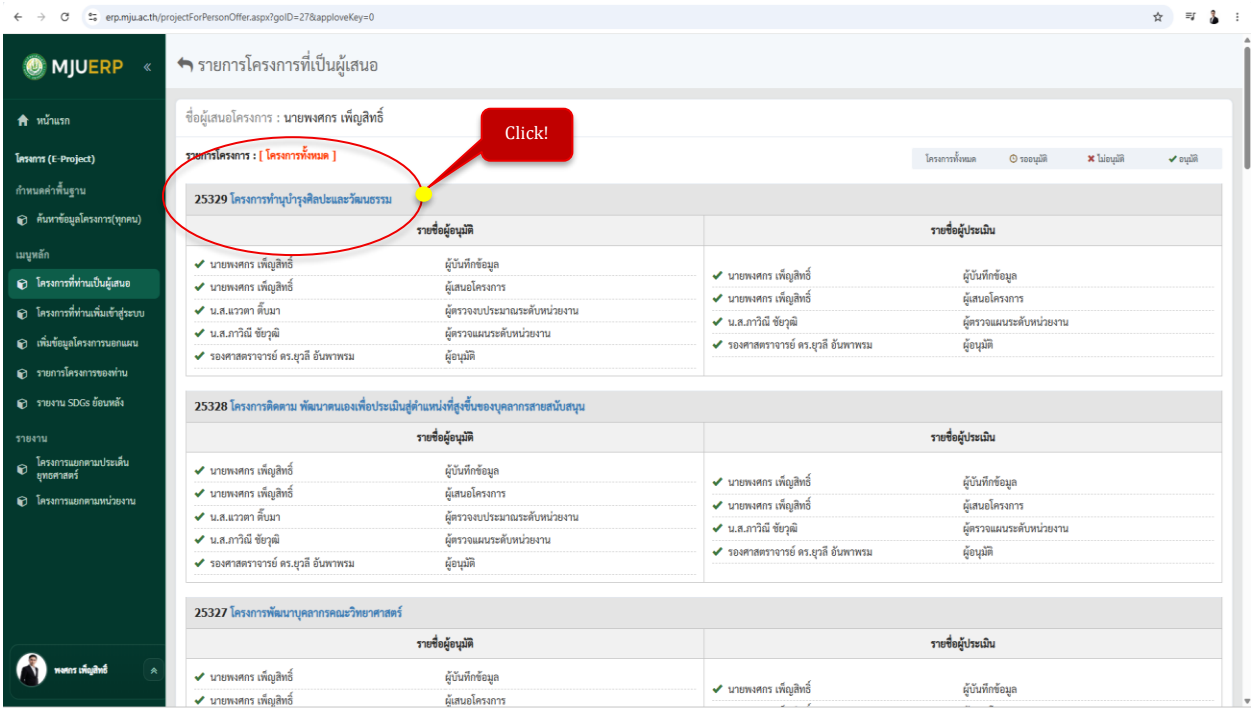
3. เมื่อเข้าสู่หน้าหลักของระบบ ให้มองหาเมนูระบบสารสนเทศ และคลิกเลือก **"โครงการ E-Project"** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการโครงการ



4.1 คลิกที่โครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ จากนั้นเลือกชื่อโครงการตามยุทธศาสตร์ ที่ได้ลง E-Plan ไว้แล้ว และคลิกเลือกที่ โครงการที่ท่านเป็นผู้เสนอ



4.2 คลิกเลือกที่ชื่อโครงการของท่าน



ส่วนที่ 2: ขั้นตอนการกรอกและเสนอโครงการใหม่

เมื่อต้องการจัดทำโครงการใหม่เพื่อขออนุมัติงบประมาณหรือเสนอโครงการผ่านระบบ มีขั้นตอนการกรอกข้อมูลดังนี้:

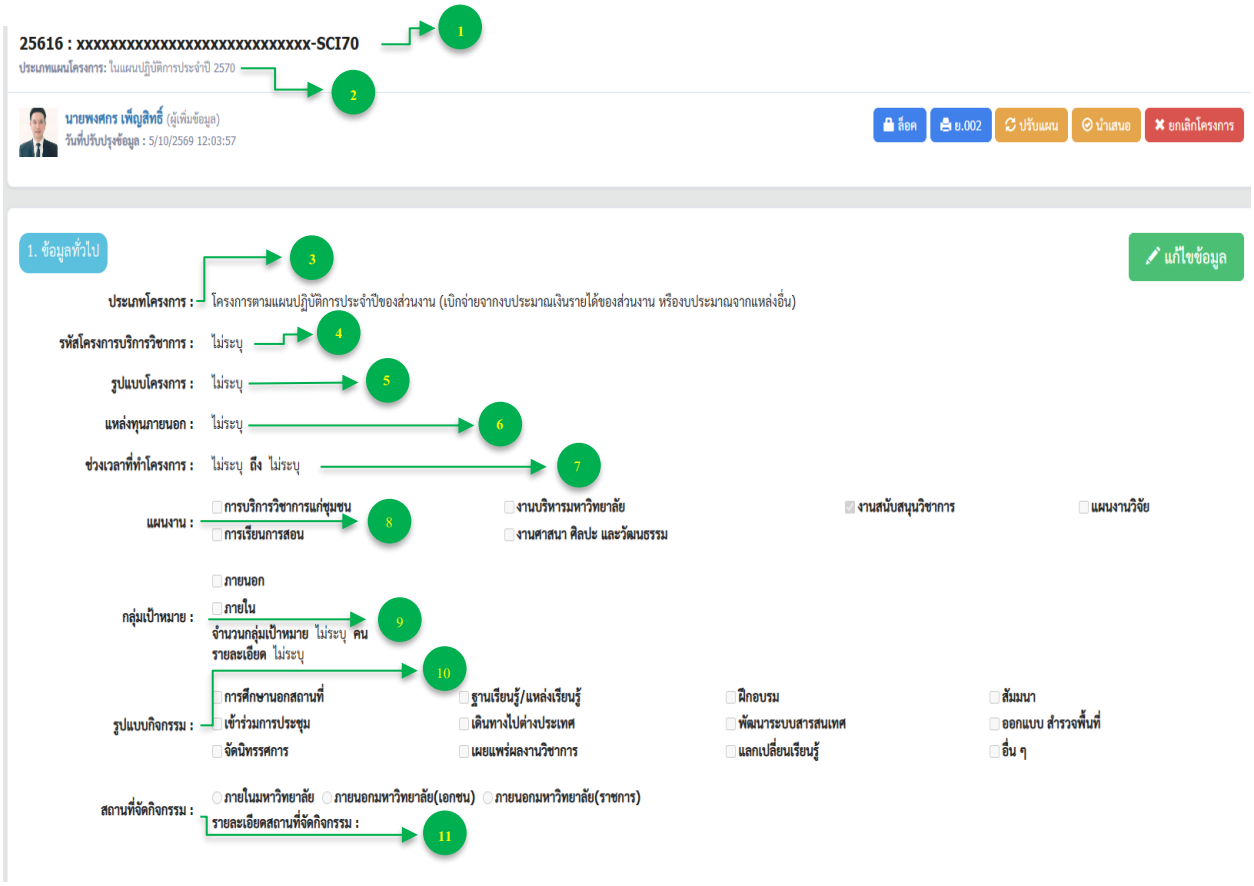
1. เลือกโครงการเดิมที่อยู่ในกล่องโครงการของท่าน เพื่อแก้ไข
2. กรอกรายละเอียดข้อมูลโครงการตามฟอร์ม E-Form ที่ระบบกำหนด ซึ่งแบ่งเป็นส่วนสำคัญ ดังนี้:

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

MJUERP (หัวข้อ "1. ข้อมูลทั่วไป") ข้อมูลและรายการในส่วนนี้ได้ถูกบันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้ครับ:

1. **ชื่อโครงการ:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx -SCI70 * ชื่อโครงการ (ระบุชื่อโครงการให้ชัดเจน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์)
2. **ประเภทแผนงานโครงการ:** (เลือก) ในแผนปฏิบัติการประจำปี 2570
3. **ประเภทโครงการ:** (เลือก) โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนงาน (เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน หรืองบประมาณจากแหล่งอื่น)
4. **รหัสโครงการบริการวิชาการ:** ไม่ระบุ
5. **รูปแบบโครงการ:** (เลือก)โครงการภายใน
6. **แหล่งทุนภายนอก:** ไม่ระบุ

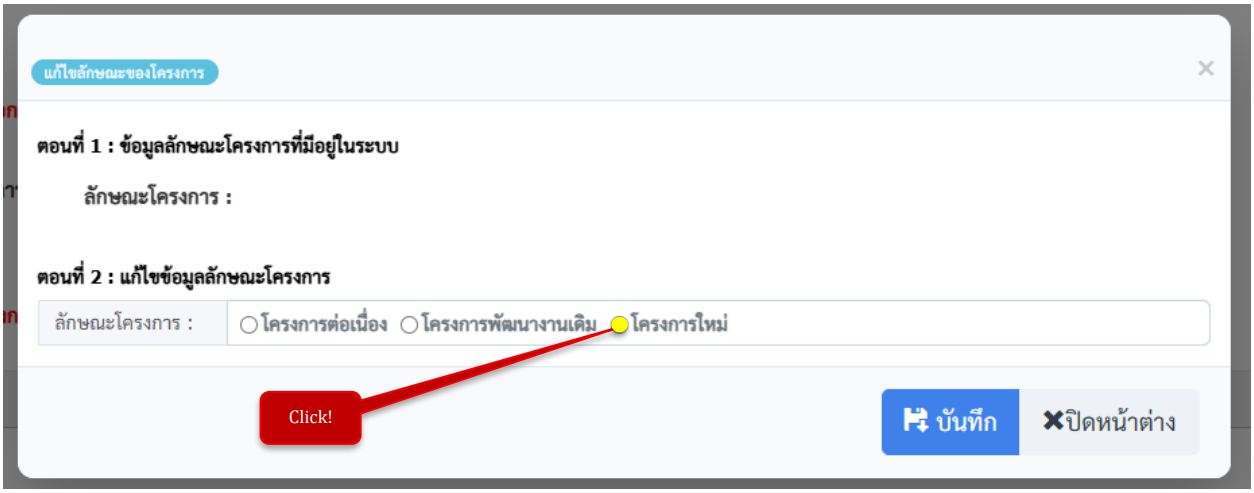
7. **ช่วงเวลาที่ทำโครงการ:** วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มโครงการ ถึง วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดโครงการ
8. **แผนงาน:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
9. **กลุ่มเป้าหมาย:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ป้อนข้อมูลจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ป้อนรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย กรอกข้อมูลให้ครบตามที่ได้ประมาณการไว้
10. **รูปแบบกิจกรรม:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เลือกข้อมูลจากรูปแบบงาน
11. **สถานที่จัดกิจกรรม:** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx เลือกสถานที่จัดกิจกรรม



ส่วนที่ 2 ลักษณะโครงการ

เลือกประเภทตามลักษณะโครงการของท่าน โดยหากเป็นโครงการใหม่ประจำปี พ.ศ. 2570 ให้เลือก **'โครงการใหม่'** สำหรับโครงการที่เคยจัดดำเนินการมาแล้วในปี พ.ศ. 2569 ให้เลือก **'โครงการต่อเนื่อง'**

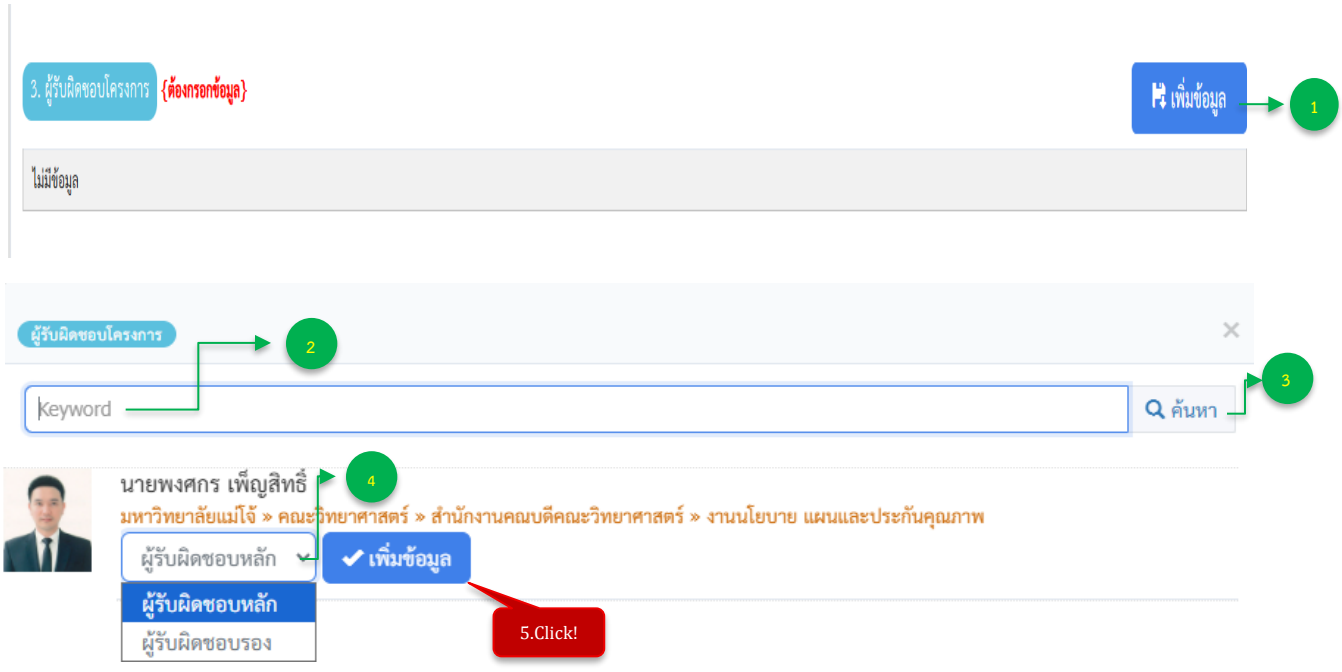




ส่วนที่ 3 ผู้รับผิดชอบโครงการ

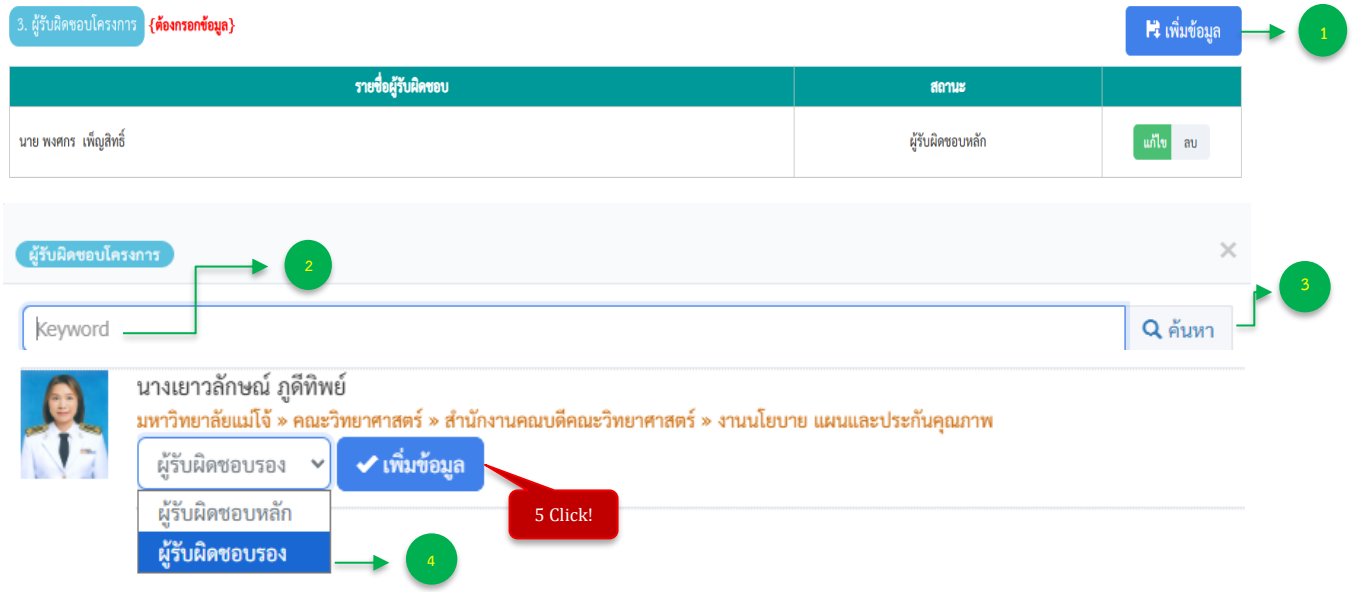
ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ ทั้งนี้เลือกตามลำดับชื่อในแบบเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ (ส.) คณะวิทยาศาสตร์ เมื่อดำเนินการป้อนรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบุสถานะผู้รับผิดชอบหลักตามขั้นตอน ดังนี้

1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างการบันทึกรายการ
2. ป้อนชื่อหรือนามสกุลของผู้รับผิดชอบโครงการ
3. เลือก **"ค้นหา"** เพื่อแสดงรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. ทำการเลือกผู้รับผิดชอบหลัก และกด **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อบันทึกรายการ



เมื่อดำเนินการป้อนรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบุสถานะผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบรอง โดยในขั้นตอนการระบุผู้**รับผิดชอบรองนี้ จะต้องบันทึกรายชื่อประธานหลักสูตรหรือหัวหน้างาน**เพิ่มเติม มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างการบันทึกรายการ
2. ป้อนชื่อหรือนามสกุลของผู้รับผิดชอบโครงการ
3. เลือก **"ค้นหา"** เพื่อแสดงรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4. ทำการเลือกผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบรองตามลำดับ และกด **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อบันทึกรายการ



ส่วนที่ 4 ที่ปรึกษาโครงการ

ให้ดำเนินการคลิกเพื่อเปิดหน้าต่างใหม่ โดยมีวิธีการบันทึกข้อมูลเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 3 ทั้งนี้หากในเอกสารแบบเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ (ส.) คณะวิทยาศาสตร์ ของท่าน มีการระบุ **"ที่ปรึกษาโครงการ"** ให้ท่านป้อนข้อมูลในส่วนนี้ให้ครบถ้วน แต่หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว สามารถข้ามการบันทึกในส่วนนี้ได้

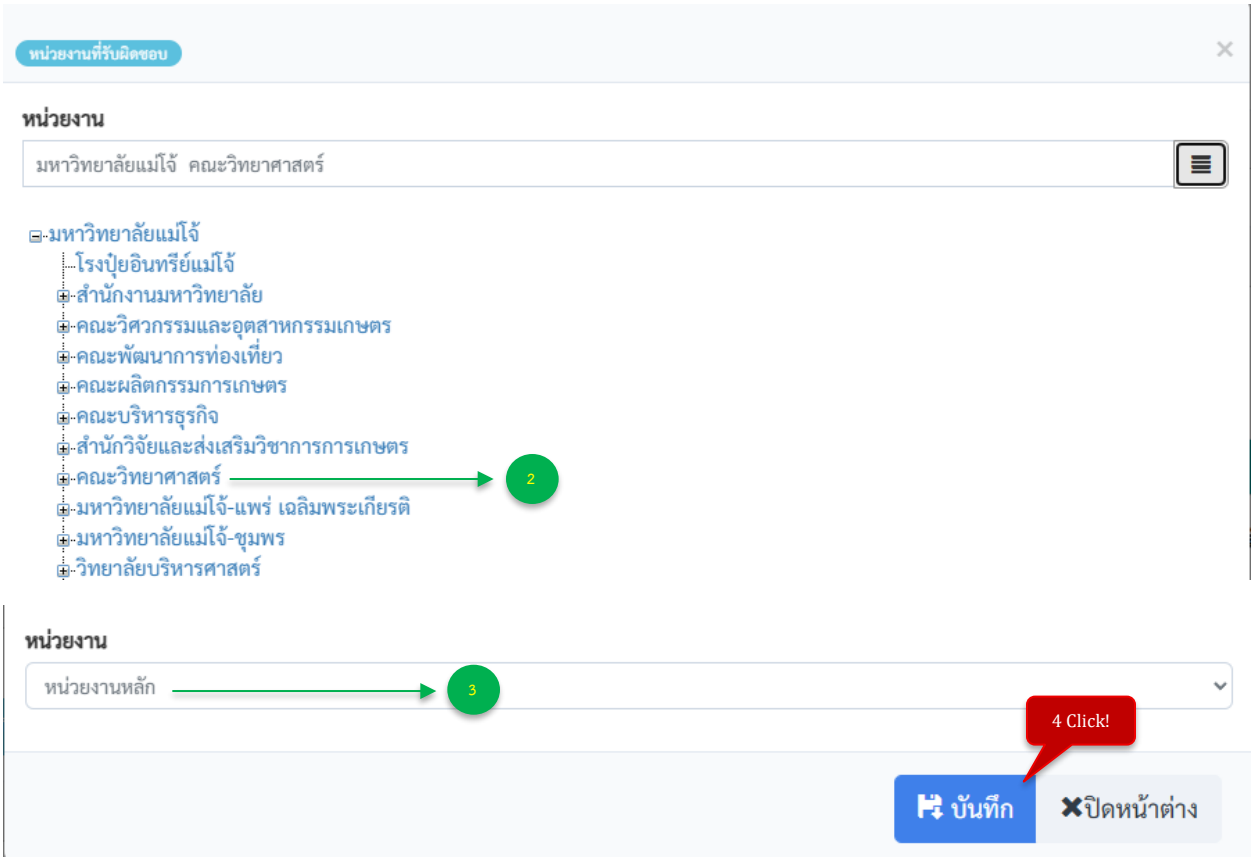


ส่วนที่ 5 หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ: ระบบจะแสดงหน่วยงานที่รับผิดชอบให้อัตโนมัติ เนื่องจากเป็นโครงการตามแผน หากไม่ปรากฏรายชื่อหน่วยงานดังกล่าว ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

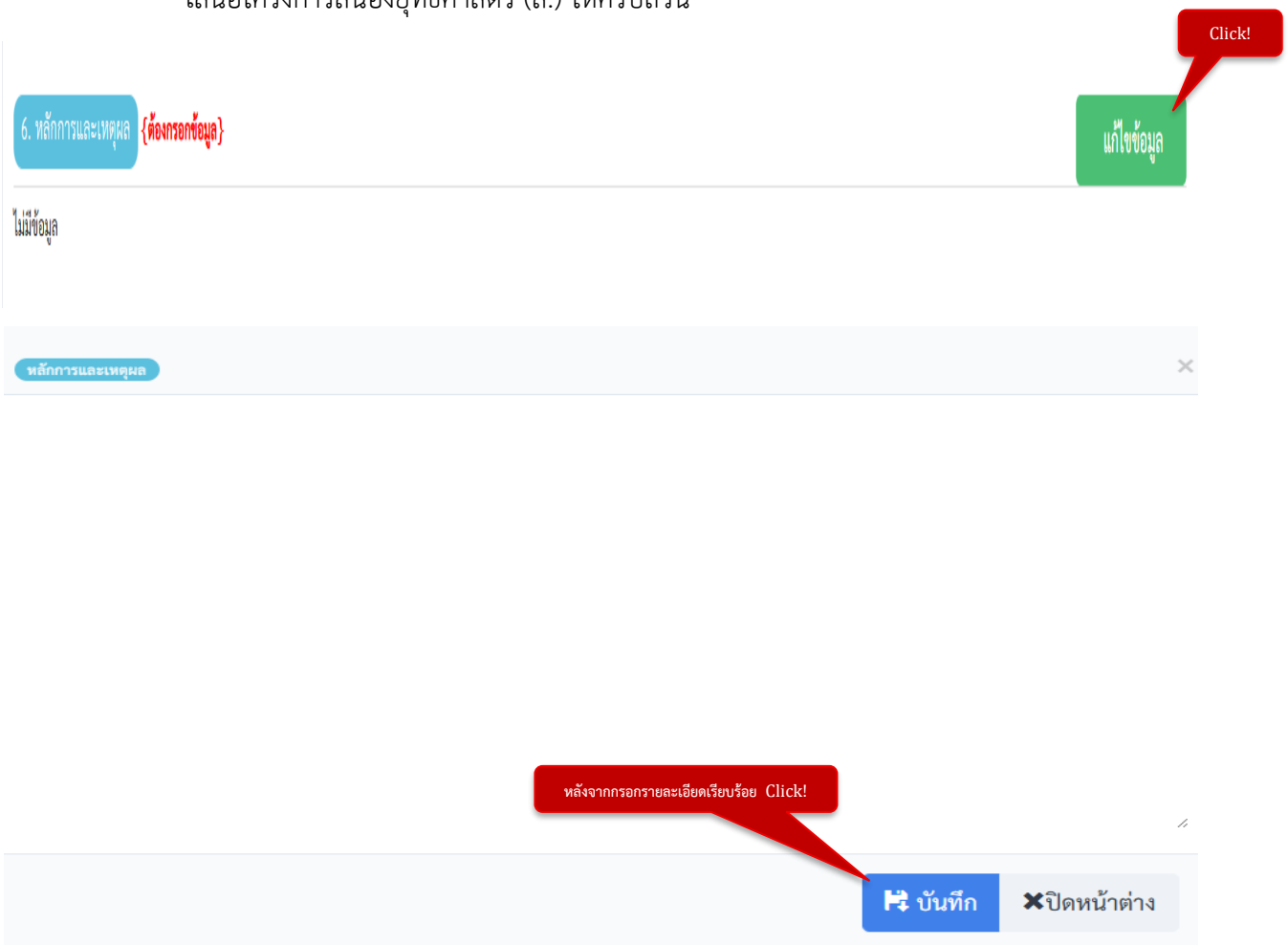
1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. เลือกหน่วยงานที่ท่านสังกัด (อาทิ คณะวิทยาศาสตร์)
3. กำหนดให้หน่วยงานที่ท่านเลือกมีสถานะเป็น **"หน่วยงานหลัก"**





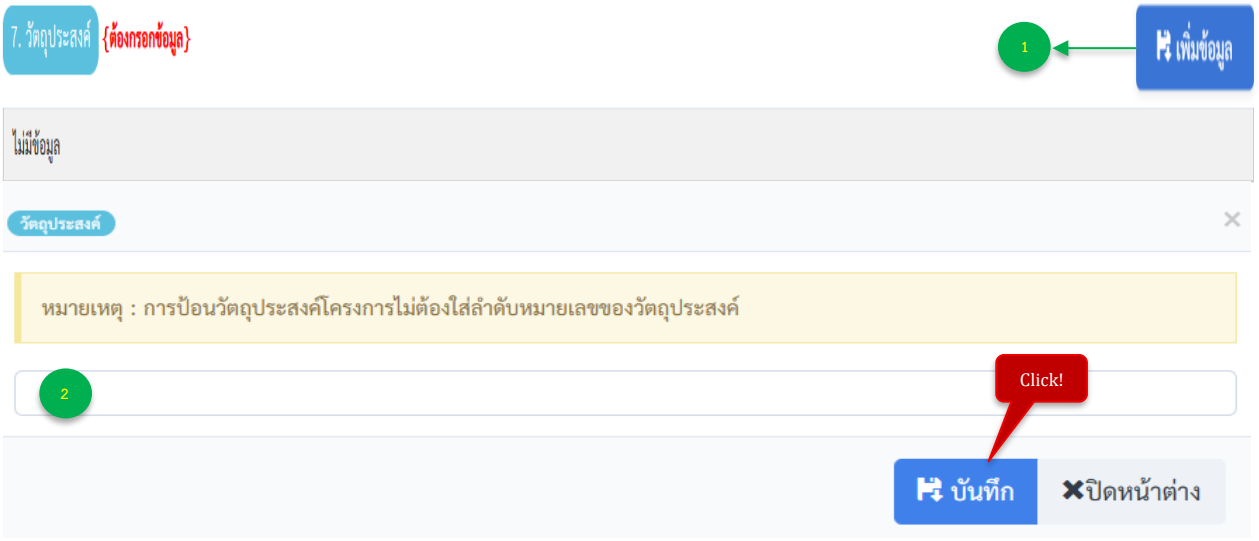
ส่วนที่ 6 หลักการและเหตุผล (ความเป็นมาและความจำเป็นในการจัดโครงการ) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

การระบุหลักการและเหตุผล ได้แก่ ความจำเป็นเร่งด่วน นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ ข้อมูลสถิติ หรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ สำหรับกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง ควรอธิบายผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งคาดการณ์ผลการดำเนินงานในปีปัจจุบัน ตลอดจนระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กร กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ หรือประเด็นปัญหา หากมิได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลหลักการและเหตุผลตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ (ส.) ให้ครบถ้วน



ขั้นตอนที่ 7 หลักการและเหตุผล

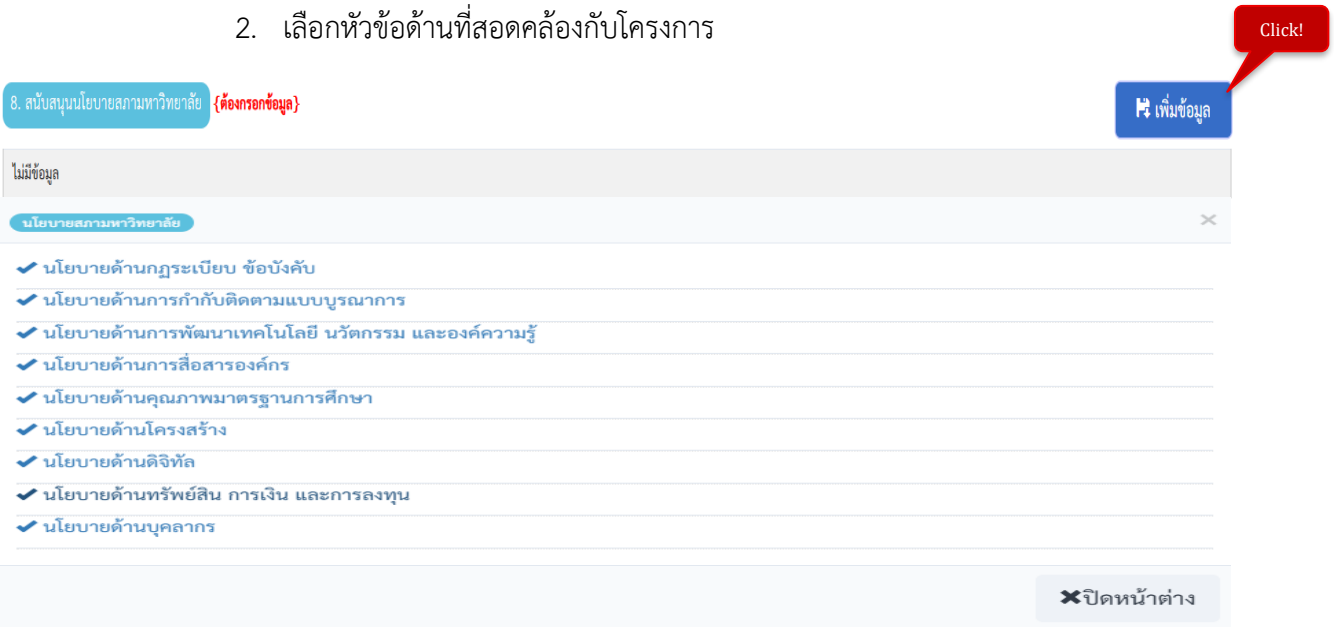
การระบุหลักการและเหตุผล ประกอบด้วย ความจำเป็นเร่งด่วน นโยบายของรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ตลอดจนข้อมูลสถิติหรือสถานการณ์ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่อง ควรอธิบายผลการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา พร้อมทั้งคาดการณ์ผลสัมฤทธิ์ในปีปัจจุบัน และระบุผลกระทบที่จะเกิดขึ้นต่อองค์กร กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ หรือประเด็นปัญหา ในกรณีที่มิได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการนำเข้าข้อมูลหลักการและเหตุผลให้สอดคล้องกับรายละเอียดที่ปรากฏในแบบเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ (ส.)



ขั้นตอนที่ 8 สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

สำหรับในส่วนนี้เป็นการระบุความสอดคล้องว่าการดำเนินโครงการของท่าน สนับสนุนนโยบายด้านใดของมหาวิทยาลัย โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือกหัวข้อโยบายที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอน ดังนี้

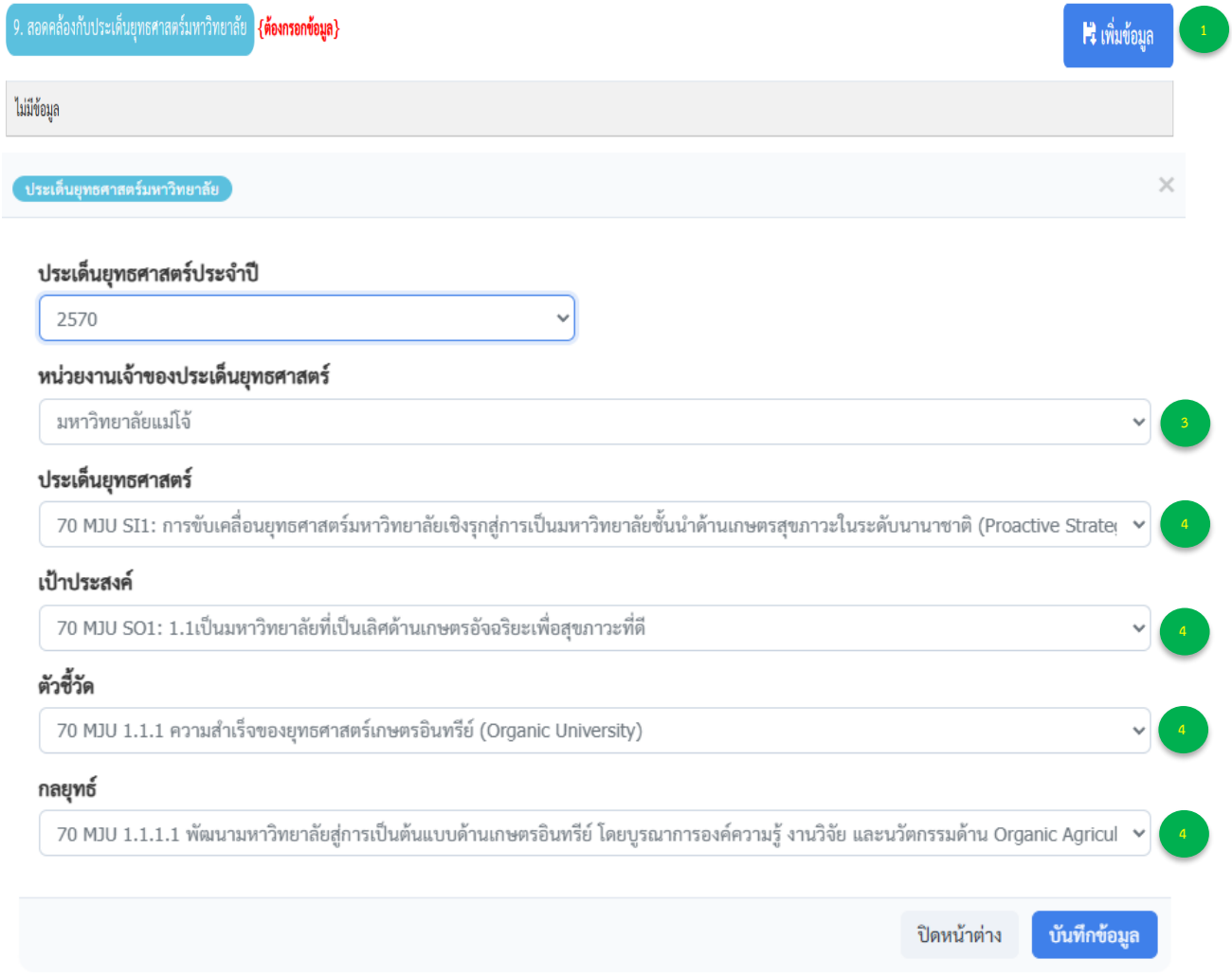
1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. เลือกหัวข้อด้านที่สอดคล้องกับโครงการ



ขั้นตอนที่ 9 ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

การกำหนดความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้เลือกให้สอดคล้องกับปีงบประมาณที่ขอรับการจัดสรรทุน (ในที่นี้ให้เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570) พร้อมทั้งเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับรายละเอียดของโครงการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

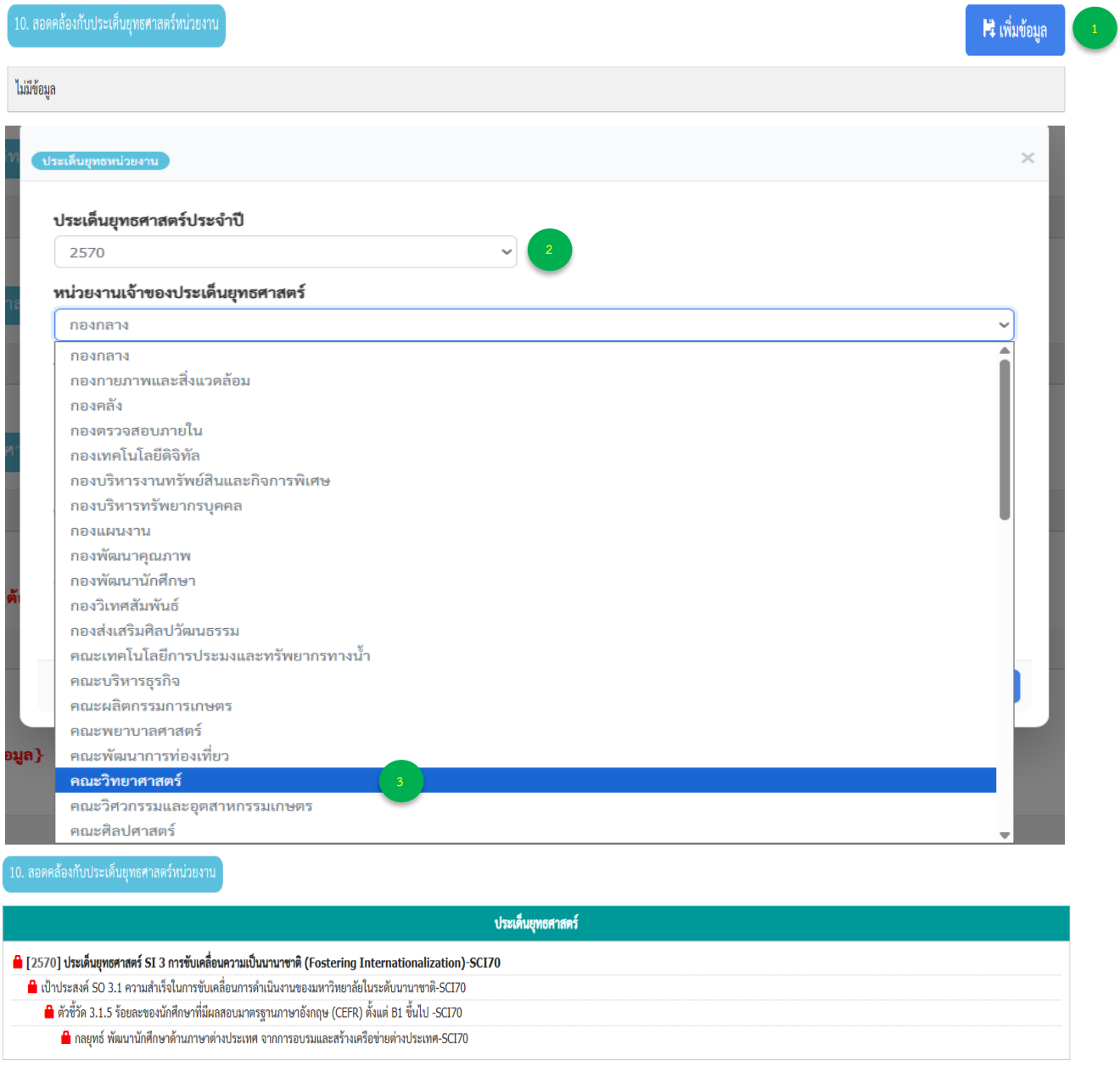
1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. ระบุปีงบประมาณ **"2570"** และเลือก **"ประมวลผลข้อมูล"**
3. ในส่วนของหน่วยงานเจ้าของประเด็นยุทธศาสตร์ ให้เลือก **"มหาวิทยาลัยแม่โจ้"**
4. กำหนดข้อมูลในส่วนของประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ ให้ตรงกับรายละเอียดที่โครงการของท่าน (ทั้งนี้ เนื้อหาของประเด็นยุทธศาสตร์อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณ)



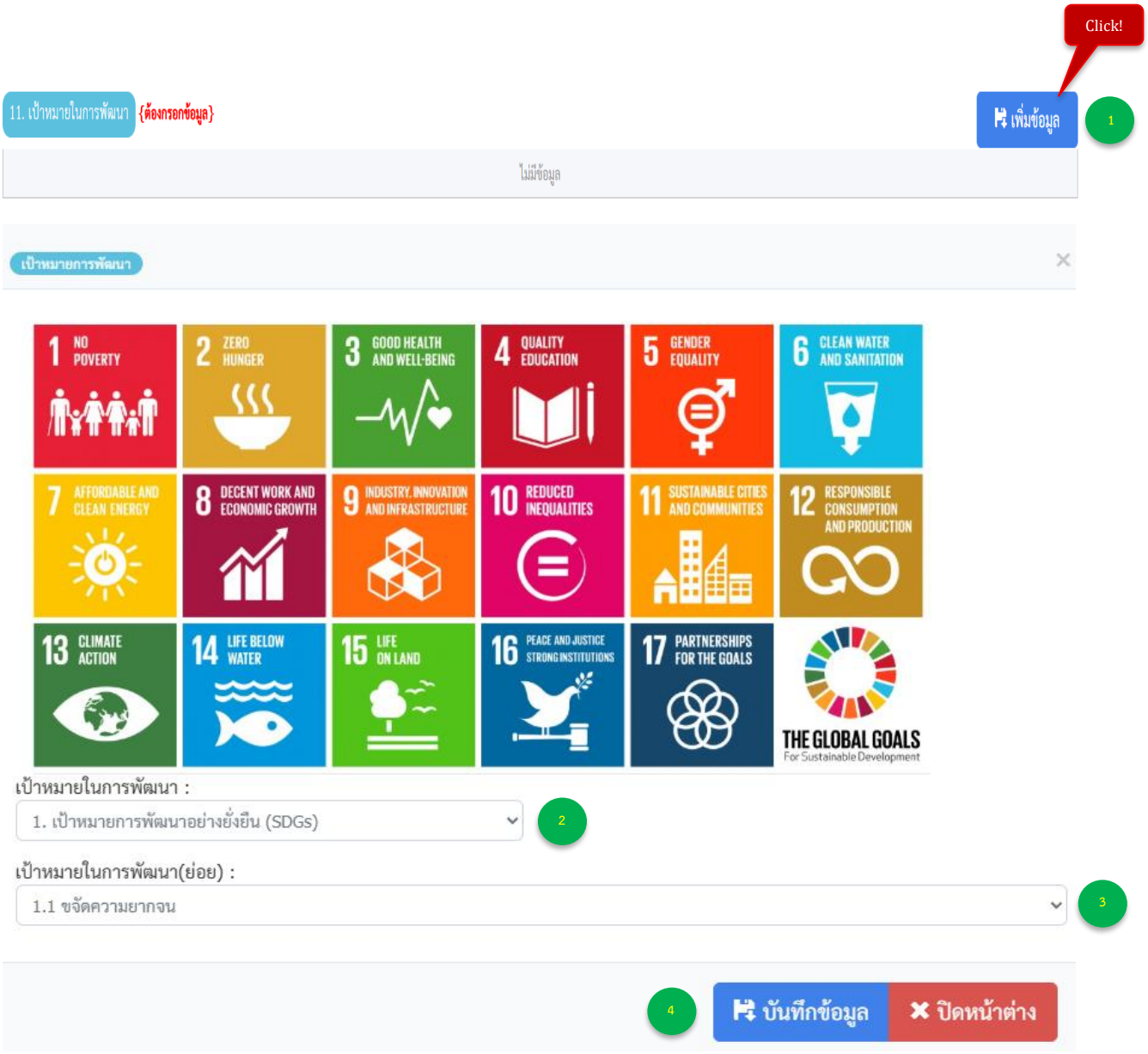
ขั้นตอนที่ 10 ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ให้ดำเนินการด้วยวิธีการเช่นเดียวกับขั้นตอนที่ 9 แต่เปลี่ยนจากการเลือกประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เป็นประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการค้นหาจาก "มหาวิทยาลัยแม่โจ้" เป็นชื่อหน่วยงานของท่าน (อาทิ "คณะวิทยาศาสตร์") ทั้งนี้ เนื้อหาของประเด็นยุทธศาสตร์อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณ

หมายเหตุ: ในส่วนนี้โดยปกติทางงานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพจะเป็นผู้ดำเนินการลงรายละเอียดให้ในขั้นตอนการเปิดกล่องโครงการ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงตามความประสงค์ เจ้าของโครงการสามารถปรับ แก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม



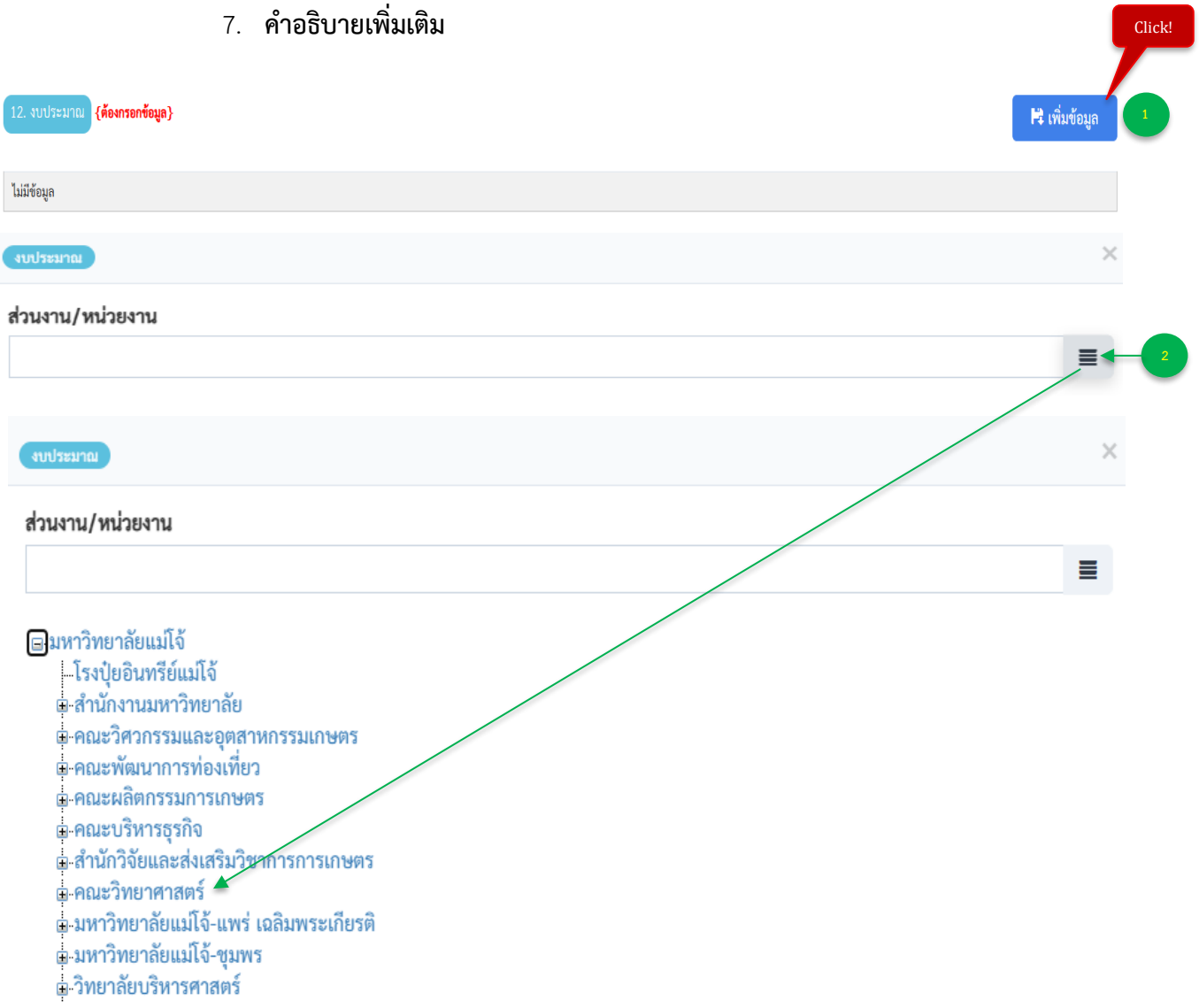
1. เลือก "**เพิ่มข้อมูล**" เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. เลือกเป้าหมายในการพัฒนาทีละข้อตามรายละเอียดที่ปรากฏ โดยระบุให้สอดคล้องกับโครงการ
3. เลือก เป้าหมายในการพัฒนา(ย่อย) โดยระบุให้สอดคล้องกับโครงการ:
4. "บันทึก"

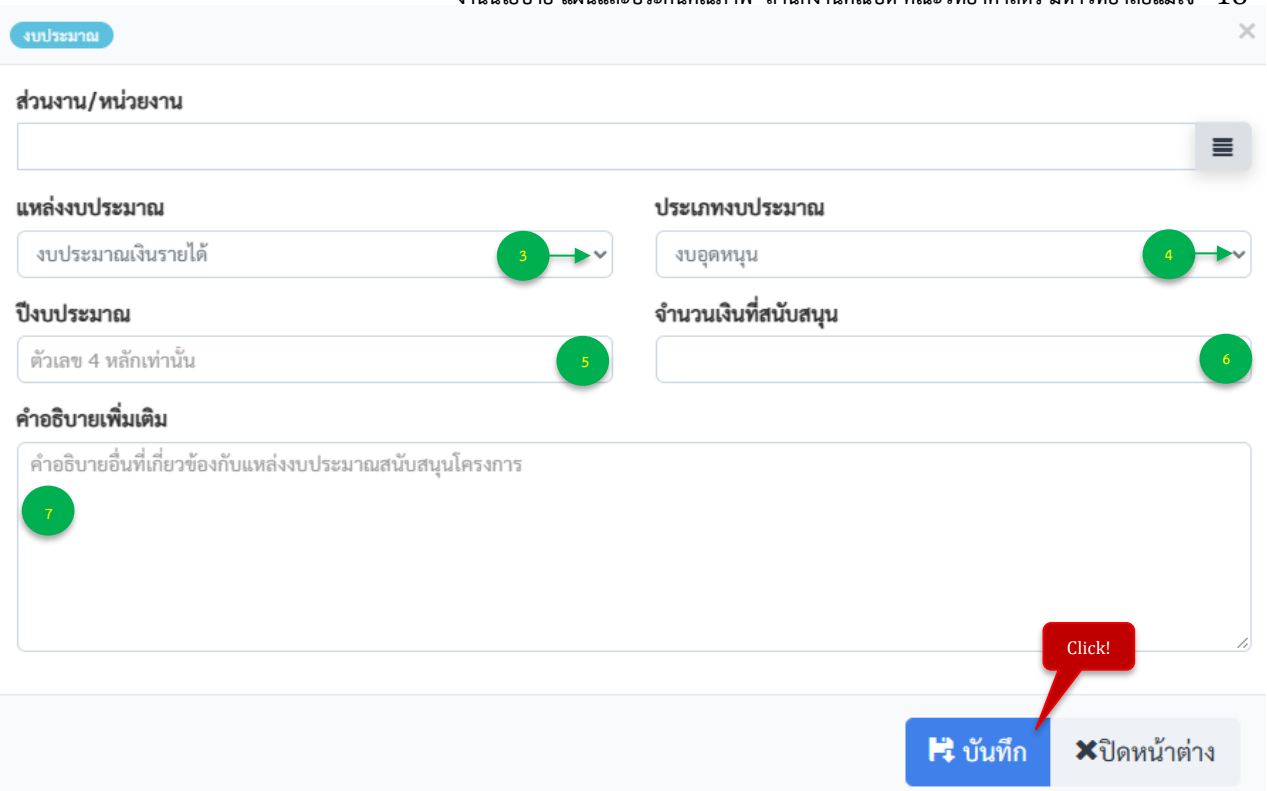


ขั้นตอนที่ 12 งบประมาณ

การบันทึกข้อมูลด้านงบประมาณ ผู้ใช้งานจะต้องระบุแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน โดยเลือกมหาวิทยาลัยแม่โจ้และระบุคณะสังกัดของผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมทั้งกำหนดประเภทโครงการเป็นงบประมาณแผ่นดิน งบอุดหนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร) ระบุจำนวนเงินตามที่ได้รับการจัดสรรจริง และระบุคำอธิบายเพิ่มเติมเป็น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. **แหล่งงบประมาณ:** ให้เลือกหน่วยงานต้นสังกัดของท่าน(คณะวิทยาศาสตร์)
3. **ประเภทงบประมาณ (หลัก):** ให้เลือกตามแหล่งงบประมาณ
4. **ประเภทงบประมาณ (ย่อย):** ให้เลือกตามประเภทงบประมาณ
5. **ปีงบประมาณ:** ระบุปีงบประมาณที่ได้รับ (อาทิ พ.ศ. 2570)
6. **จำนวนเงินที่สนับสนุน:** ระบุจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
7. **คำอธิบายเพิ่มเติม**



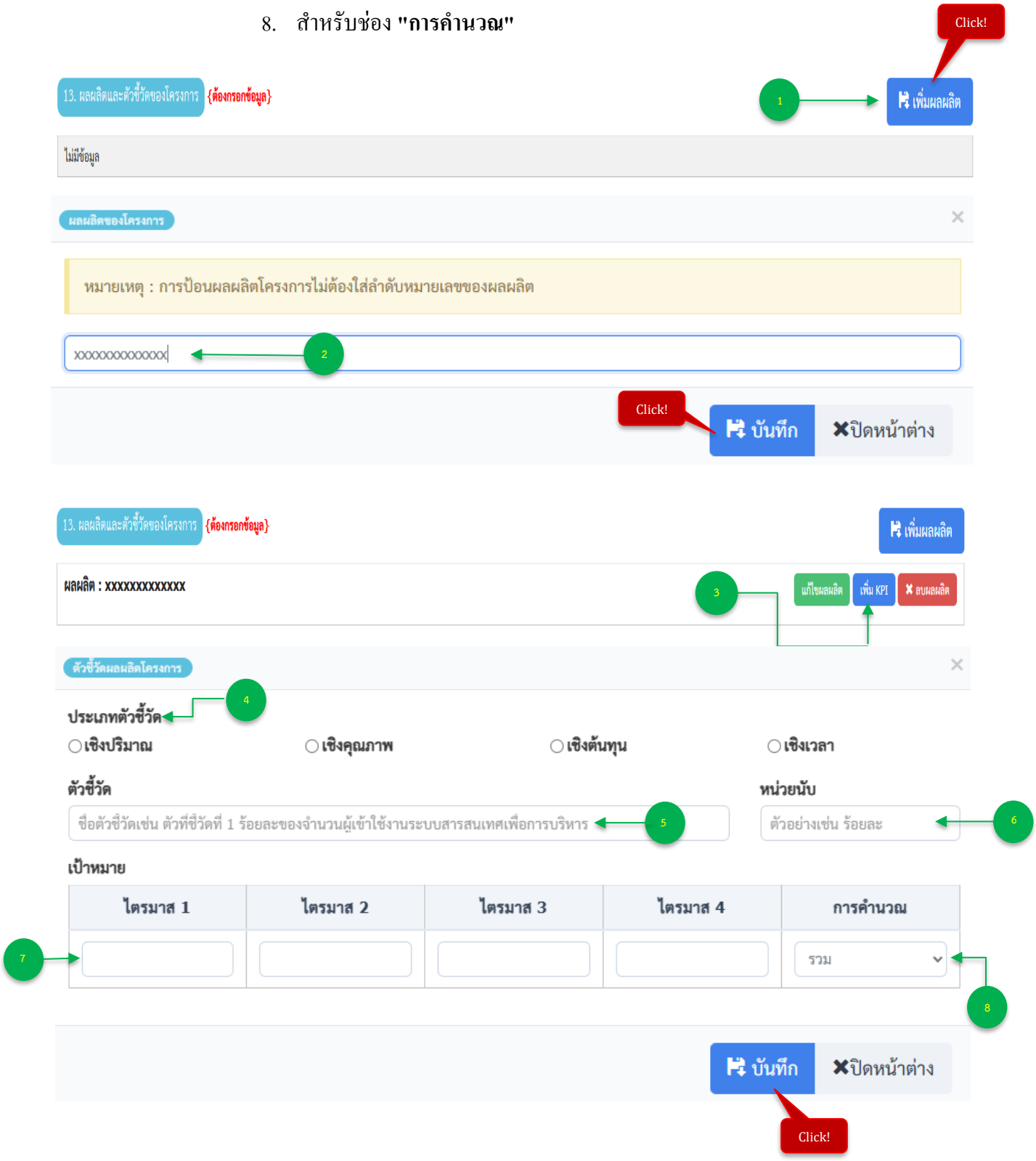


ขั้นตอนที่ 12 ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

การกำหนดผลผลิตและตัวชี้วัดของโครงการ จะต้องมีความสอดคล้องและตอบโจทย์วัตถุประสงค์ มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติและวัดผลได้จริง ทั้งนี้ ข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกให้นำมาจากตาราง "เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด" ในแบบเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ (ส.) โดยต้องป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนทั้งตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์และตัวชี้วัดระดับผลผลิต มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลผลผลิตของโครงการตามรายละเอียดในแบบเสนอโครงการสนองยุทธศาสตร์ (ส.) โดยไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขหน้าข้อความ จากนั้นคลิก**"บันทึก"**
3. เลือก **"เพิ่ม KPI (ตัวชี้วัด)"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
4. เลือก **"ประเภทตัวชี้วัด"** ตามหัวข้อที่กำหนด
5. ป้อนข้อมูลตัวชี้วัด (อาทิ จำนวนผู้รับบริการ)
6. ป้อน **"หน่วยนับ"** ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัด (อาทิ คน)

7. ป้อน **"เป้าหมาย"** เป็นตัวเลข โดยระบุให้ตรงกับไตรมาสที่ดำเนินโครงการ (สำหรับงบประมาณ ให้ระบุหน่วยเป็นบาท)
8. สำหรับช่อง **"การคำนวณ"**



ขั้นตอนที่ 14 กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

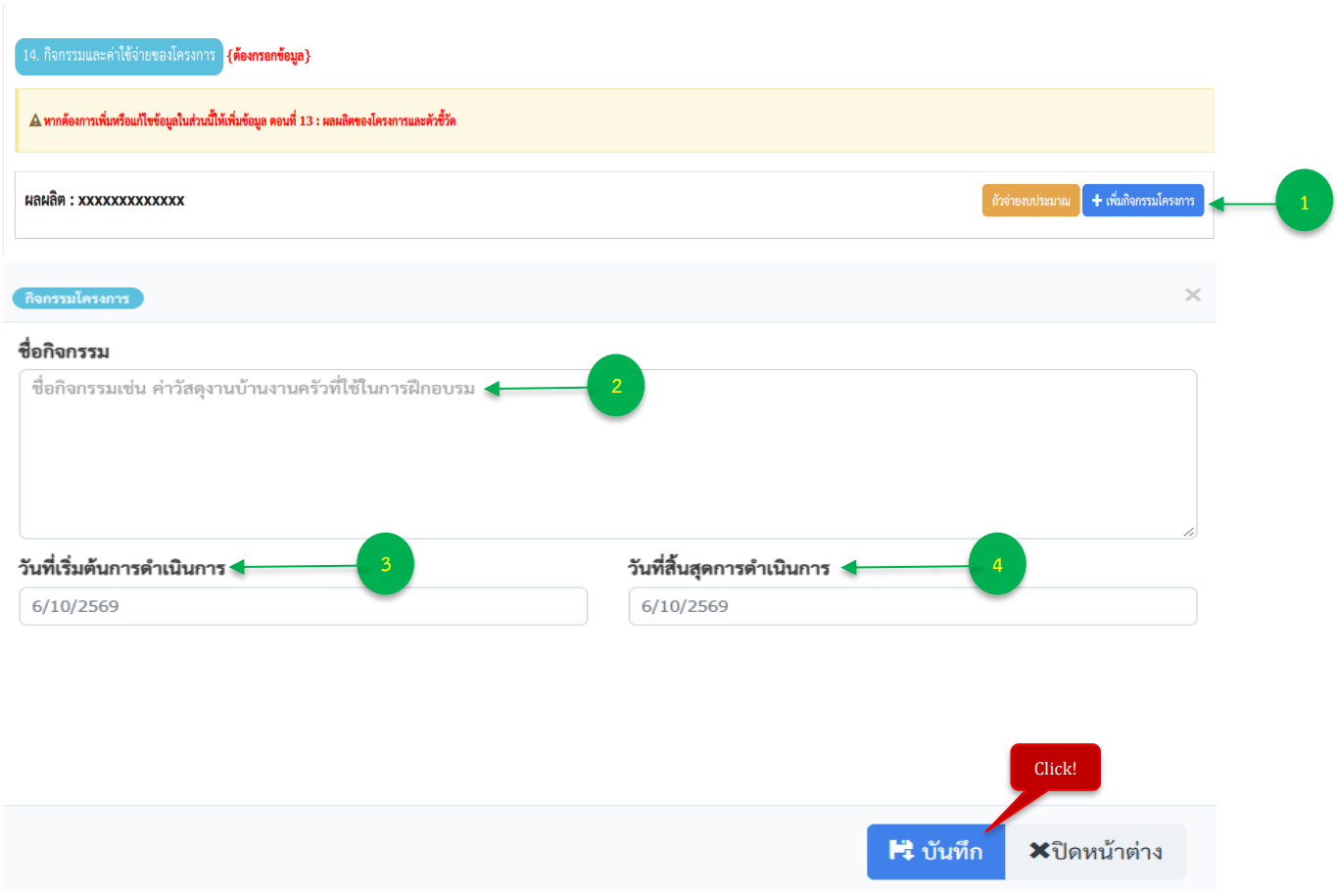
14.1 กิจกรรมของโครงการจะต้องมีความสอดคล้องกับผลผลิตของโครงการ พร้อมทั้งกำหนดวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมให้ชัดเจน

14.2 ในส่วนของค่าใช้จ่ายของโครงการ จะต้องป้อนข้อมูลแยกตามรายกิจกรรมและแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ทั้งนี้ รายละเอียดค่าใช้จ่ายจะต้องแสดงเป็นตัวคูณ (โดยไม่ต้องคลิกเลือกถัวเฉลี่ยงบประมาณ) และระบุค่าใช้จ่ายตามไตรมาสที่ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้นำมาจากตารางงบประมาณ

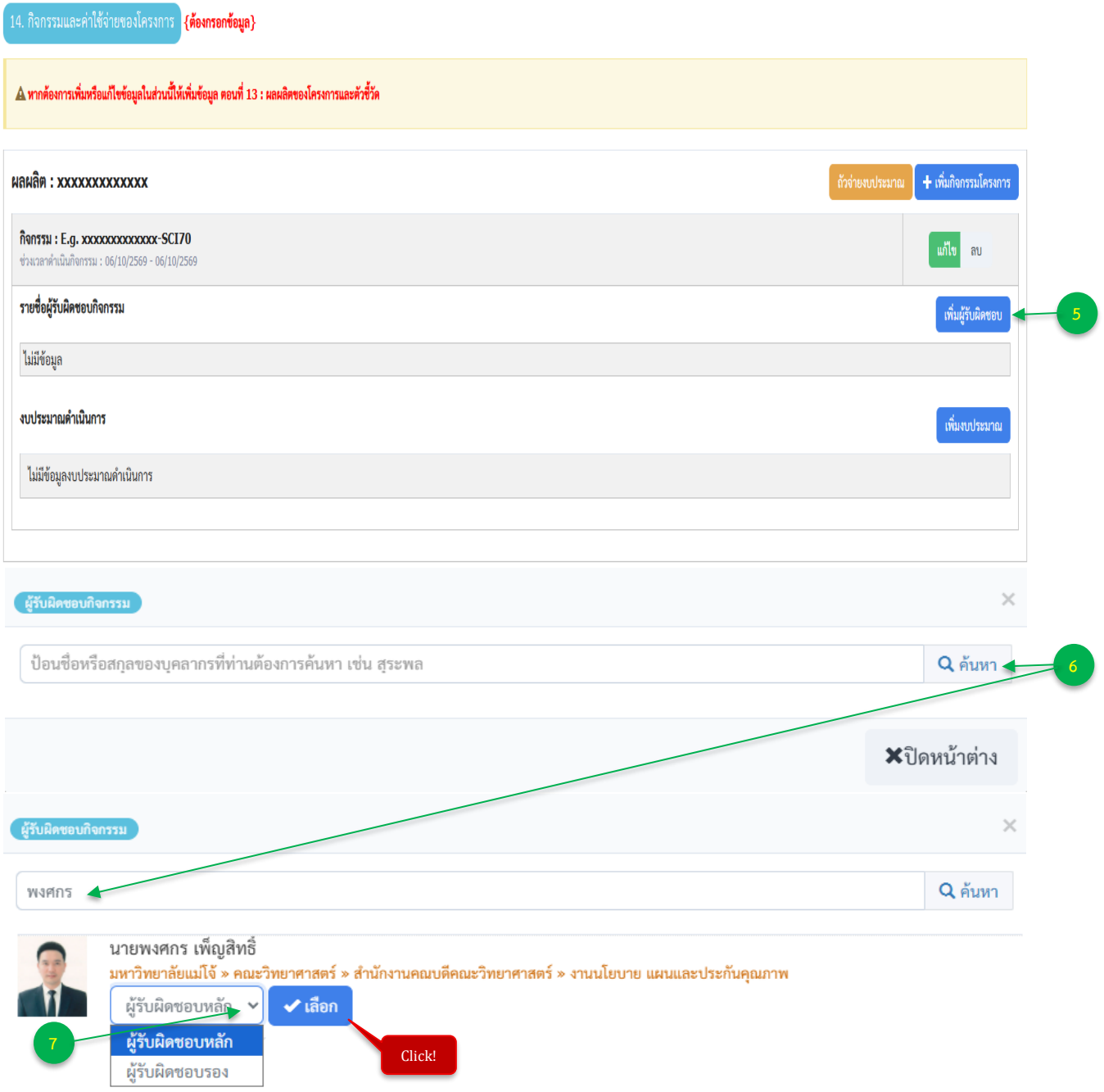
13.3 ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม สามารถระบุรายชื่อได้มากกว่า 1 คน โดยให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้รับผิดชอบหลัก

มีวิธีการป้อนข้อมูล ดังนี้

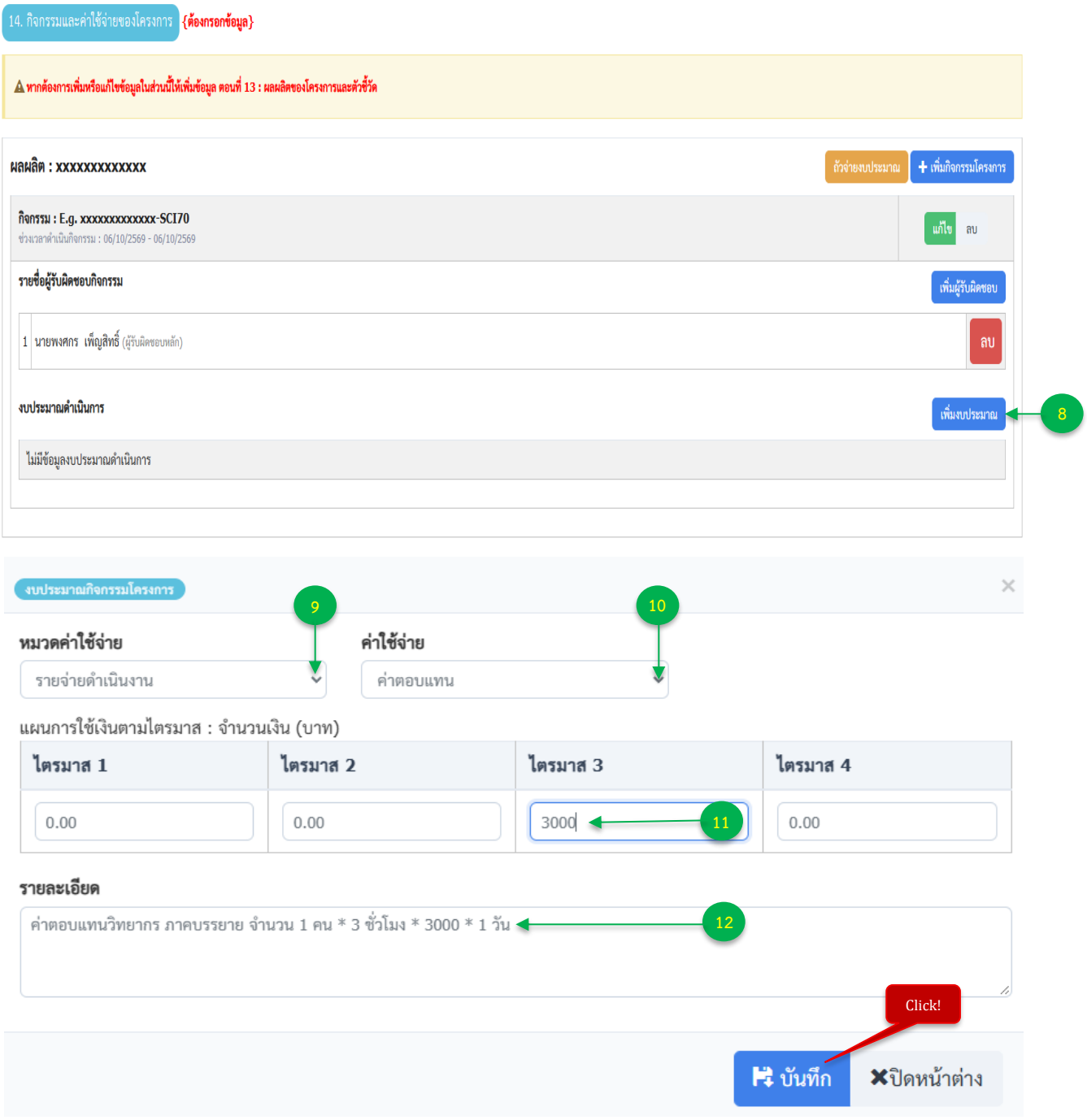
1. เลือก "เพิ่มกิจกรรม" เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. ป้อน "ชื่อกิจกรรม"
3. เลือก "วันที่เริ่มต้นการดำเนินกิจกรรม"
4. เลือก "วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ"

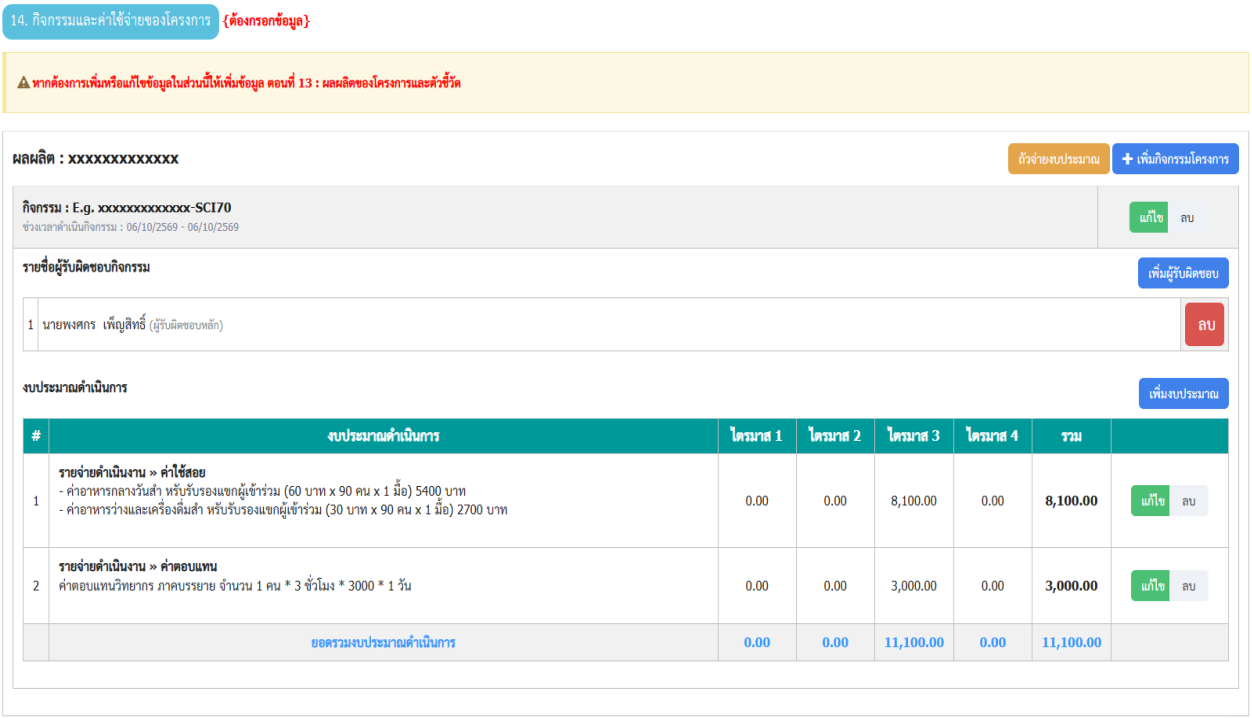


5. เลือก **"เพิ่มผู้รับผิดชอบ"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
6. ป้อนชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ และกด **"ค้นหา"**
7. เลือกสถานะเป็น **"ผู้รับผิดชอบหลัก"** หรือ **"ผู้รับผิดชอบรอง"**



8. เลือก "**เพิ่มงบประมาณ**" เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
9. เลือก "**หมวดค่าใช้จ่าย**" เป็นรายจ่ายดำเนินงาน
10. เลือกรายการ "**ค่าใช้จ่าย**" ตามข้อมูล
11. ป้อนตัวเลขงบประมาณลงในไตรมาสที่ดำเนินกิจกรรม
12. ป้อน "**รายละเอียดค่าใช้จ่าย"*แยกตามตัวคูณ** ตามข้อมูล
13. ให้ดำเนินการทำซ้ำตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 12 จนครบถ้วนทุกกิจกรรมของโครงการ



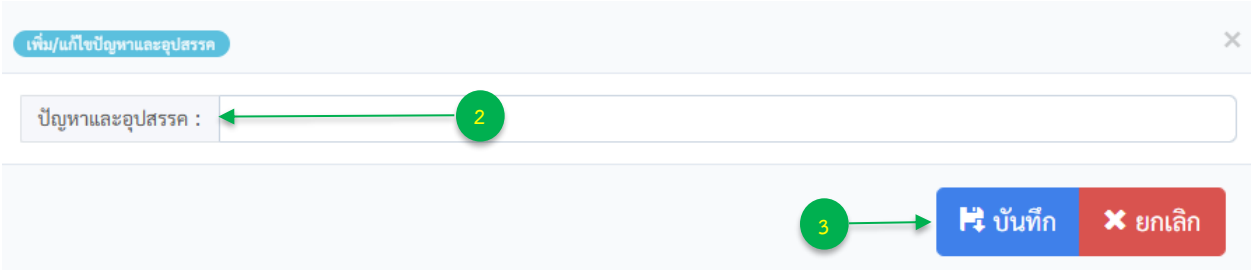


ขั้นตอนที่ 15 ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยนำข้อมูลมาจากแบบฟอร์ม ย.002 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลปัญหาและอุปสรรคลงในช่องที่กำหนด
3. หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น ให้เลือก **"บันทึกข้อมูล"**

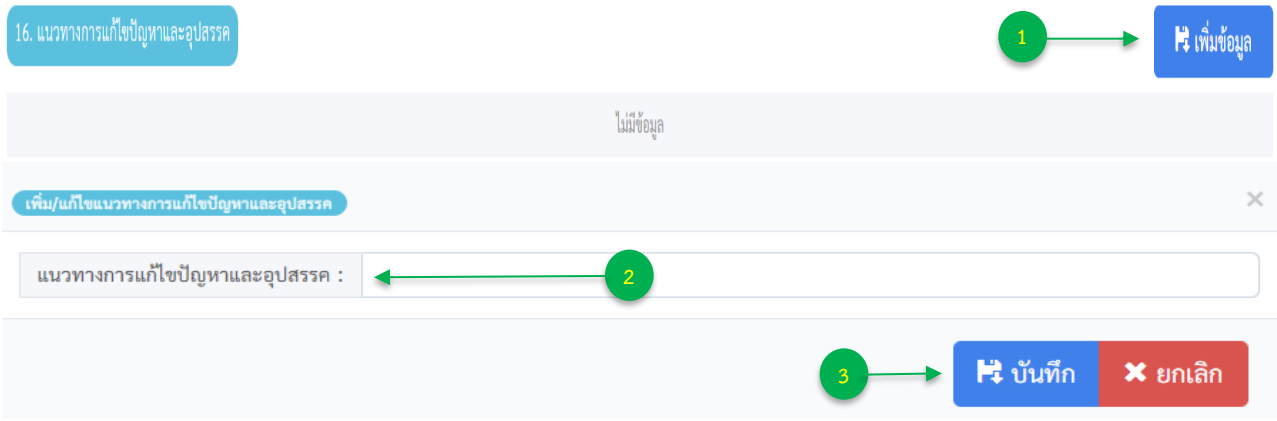




ขั้นตอนที่ 16 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ให้ระบุแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยสามารถป้อนข้อมูล มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลปัญหาและอุปสรรคลงในช่องที่กำหนด
3. หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น ให้เลือก **"บันทึกข้อมูล"**

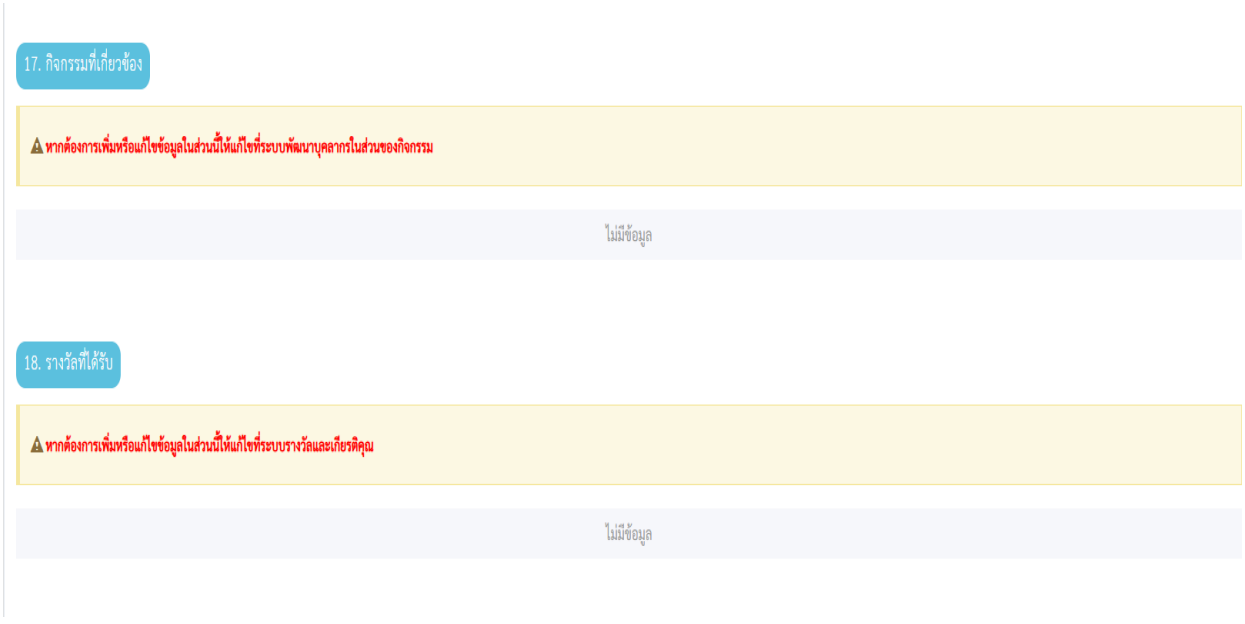


ขั้นตอนที่ 17 กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

**หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้แก้ไขที่ระบบพัฒนาบุคลากรในส่วนของกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 18 รางวัลที่ได้รับ

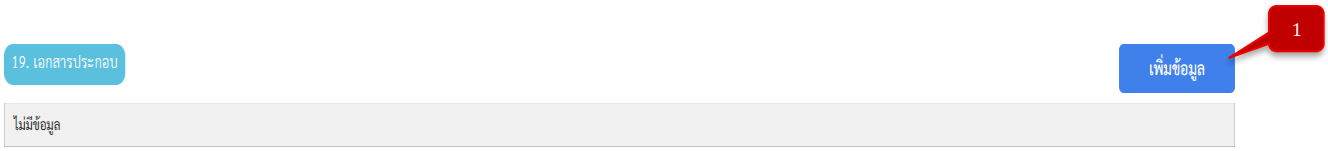
**หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้แก้ไขที่ระบบรางวัลและเกียรติคุณ



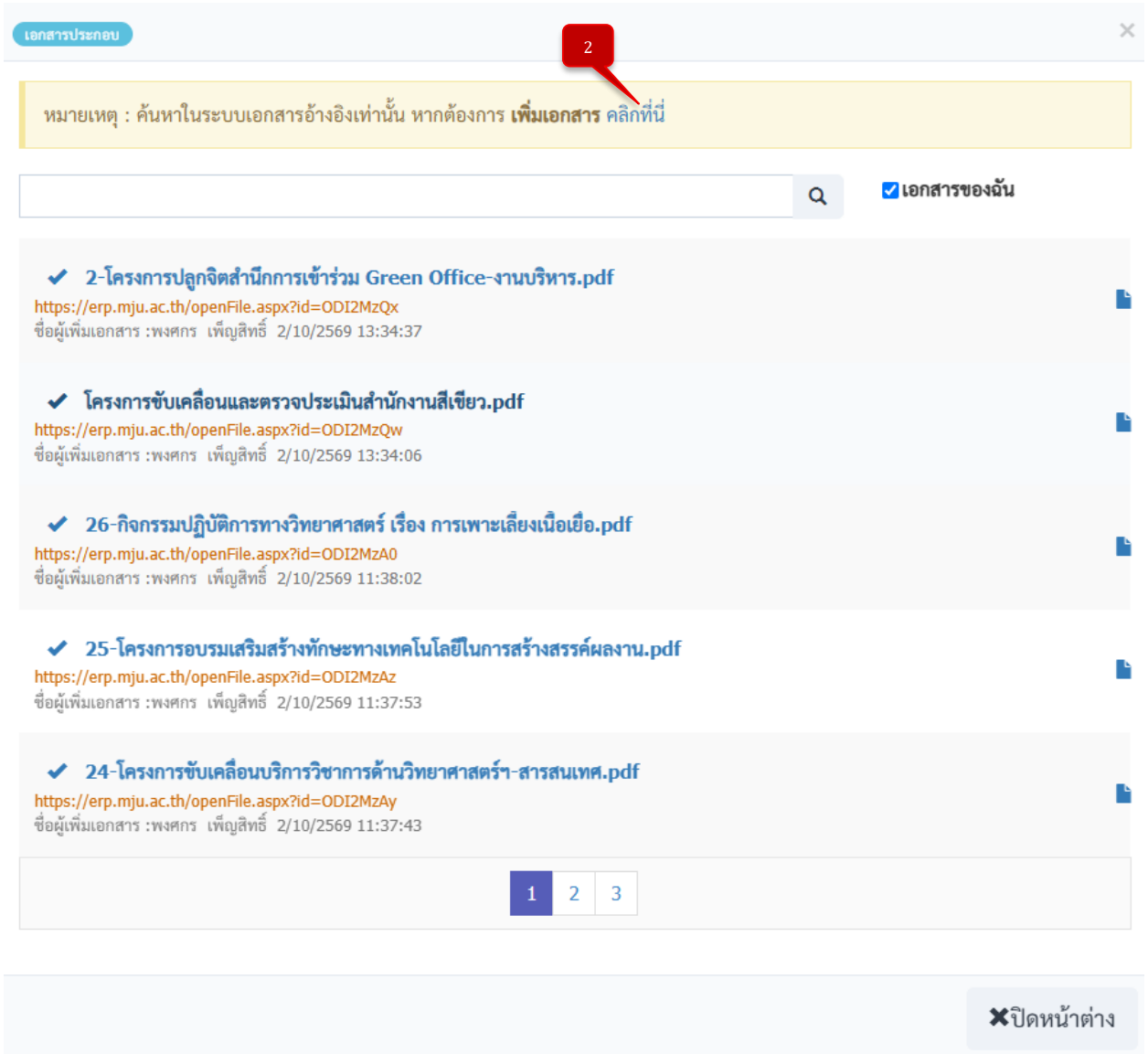
ขั้นตอนที่ 18 เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบ หมายถึง เอกสารอ้างอิงต่าง ๆ อาทิ เอกสารโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว, บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ หรือบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ ไฟล์ที่นำมาแนบจะต้องอยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF (.pdf) และก่อนดำเนินการแนบเอกสาร ผู้ใช้งานจะต้องทำการเพิ่มเอกสารเข้าสู่ระบบก่อน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

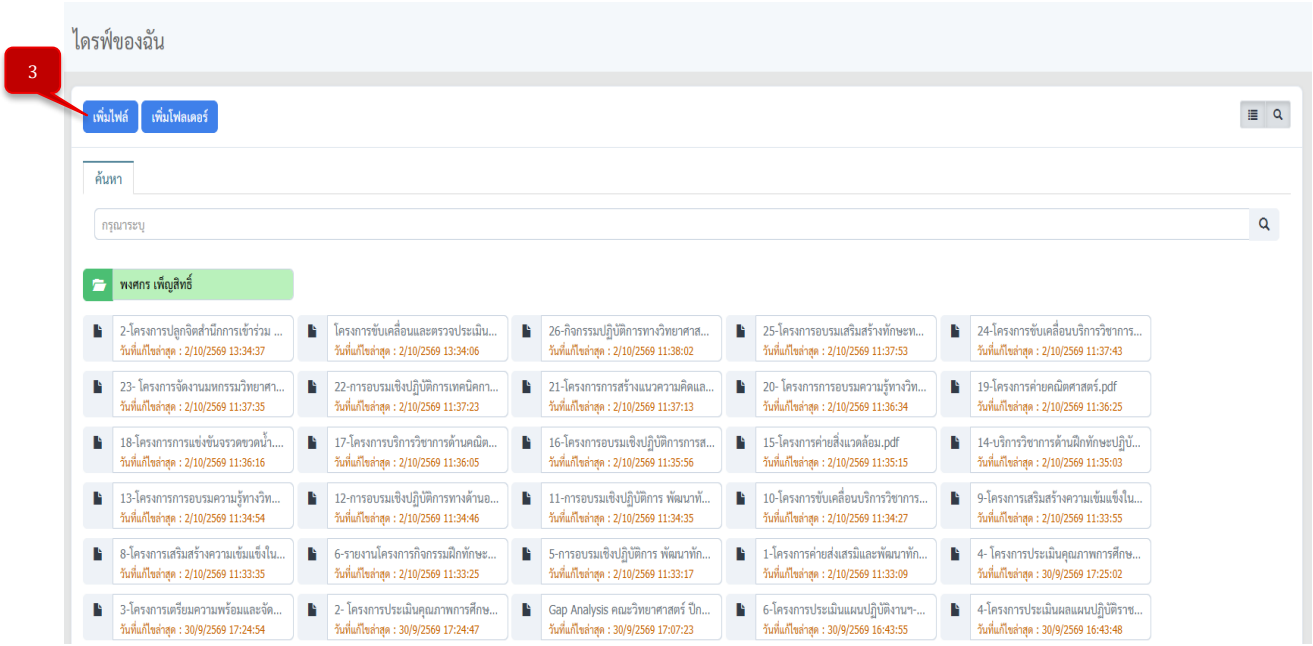
1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่

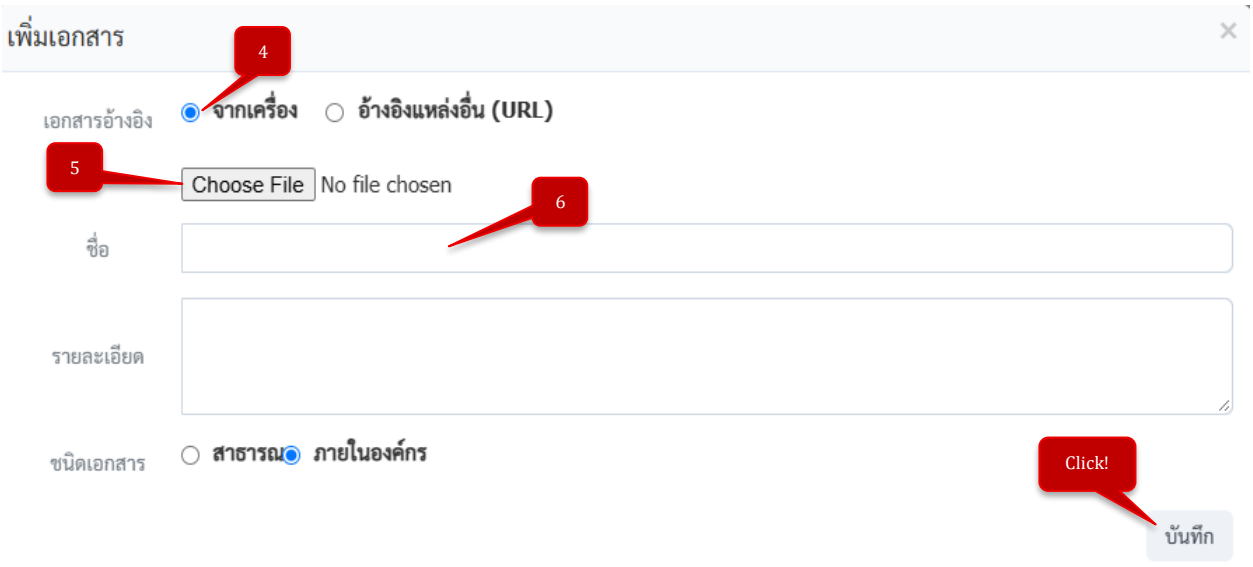


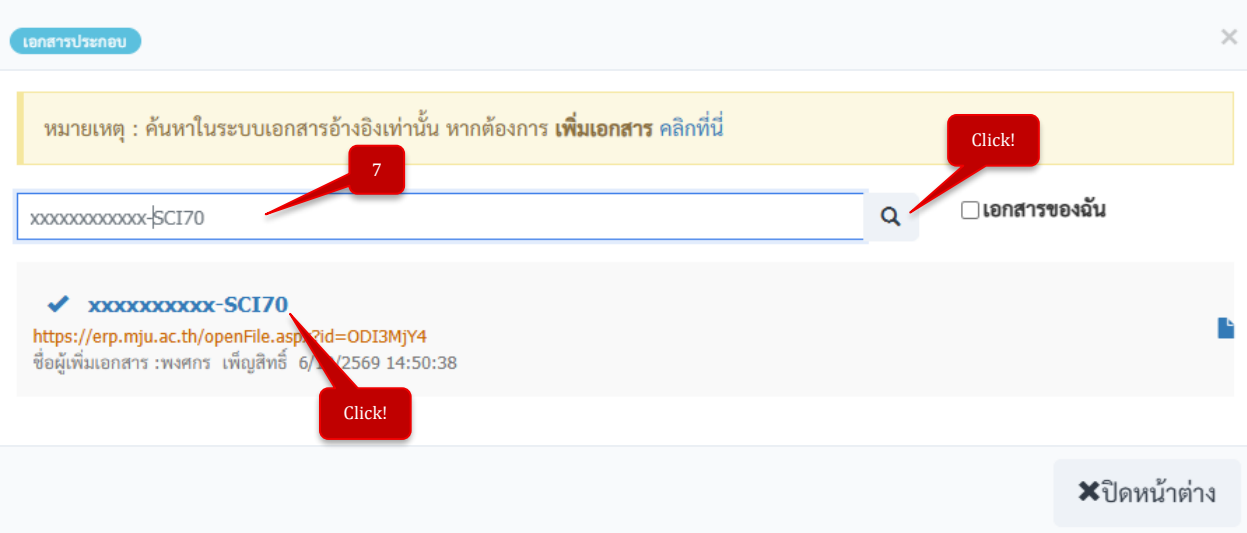
2. เลือก **"คลิกที่นี่"** เพื่อแสดงหน้าต่าง **"เอกสารประกอบ"**



3. เลือก **"เพิ่มไฟล์"** เพื่อแสดงหน้าต่าง **"เพิ่มเอกสาร"**
4. เลือกแหล่งของเอกสารเป็น **"เอกสารอ้างอิง"**
5. เลือก **"Choose File" (เลือกไฟล์)** แล้วเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ
6. กำหนดชื่อเอกสารที่แนบให้เรียบร้อย จากนั้นเลือก **"บันทึก"**
7. กลับไปที่หน้าจอ **"เอกสารประกอบ"** พิมพ์ชื่อโครงการที่ต้องการแนบ แล้วเลือก **"ค้นหา"** ระบบจะแสดงรายการโครงการที่มีการแนบเอกสารไว้ จากนั้นให้คลิกเลือกโครงการที่ต้องการ
8. เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการแนบเอกสารประกอบ



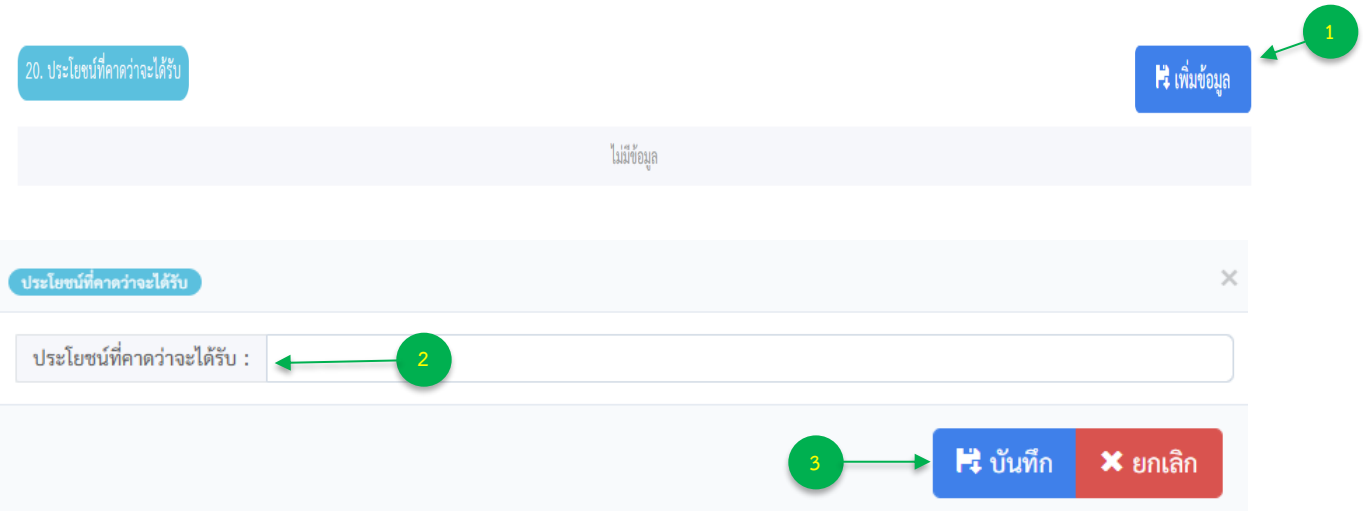




ขั้นตอนที่ 20 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การระบุประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการอธิบายถึงผลกระทบในเชิงบวกที่คาดว่าจะเกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมภายหลังจากที่โครงการแล้วเสร็จ โดยต้องระบุให้ชัดเจนว่ากลุ่มเป้าหมายหรือผู้ใดจะได้รับประโยชน์ รวมถึงลักษณะและรูปแบบของการได้รับประโยชน์ดังกล่าว ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

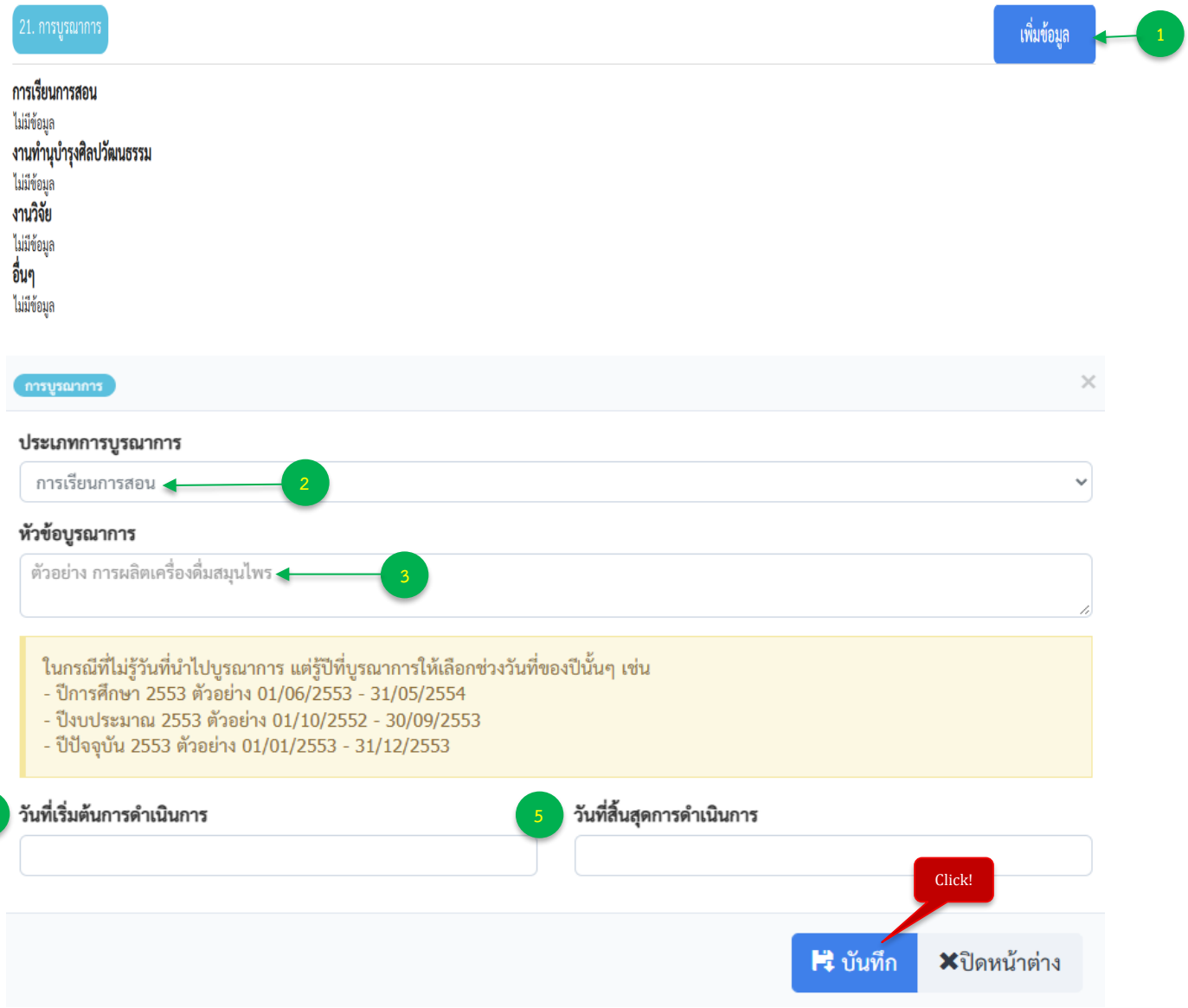
1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับลงในช่องที่กำหนด
3. หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น ให้เลือก **"บันทึกข้อมูล"**



ขั้นตอนที่ 21 การบูรณาการ

ให้ระบุประเภทของการบูรณาการ อาทิ การเรียนการสอน, งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, งานวิจัย หรืออื่น ๆ พร้อมทั้งระบุหัวข้อและระยะเวลาในการบูรณาการให้ชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

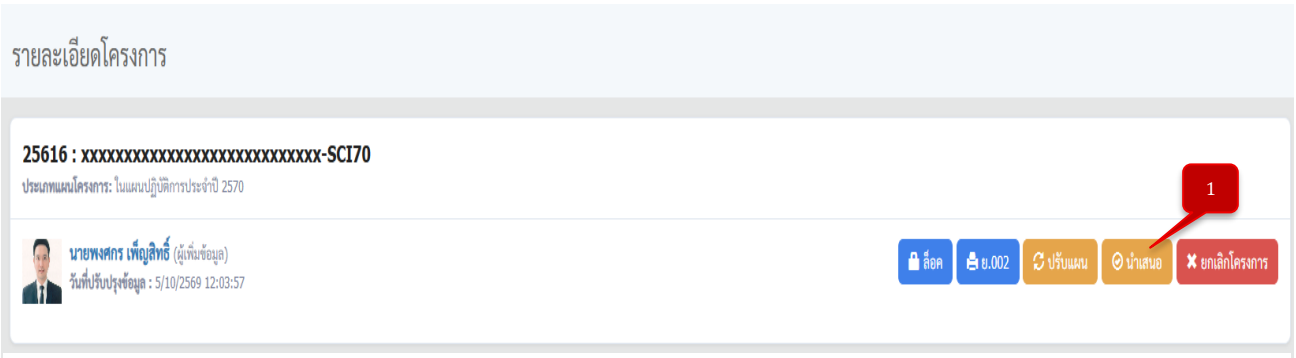
1. เลือก **"เพิ่มข้อมูล"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. เลือก **"ประเภทการบูรณาการ"** ตามความเหมาะสมของโครงการ
3. ป้อนข้อมูล **"หัวข้อการบูรณาการ"**
4. เลือก **"วันที่เริ่มต้นการดำเนินการ"** ตามคำอธิบายของระบบ
5. เลือก **"วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ"** ตามคำอธิบายของระบบ

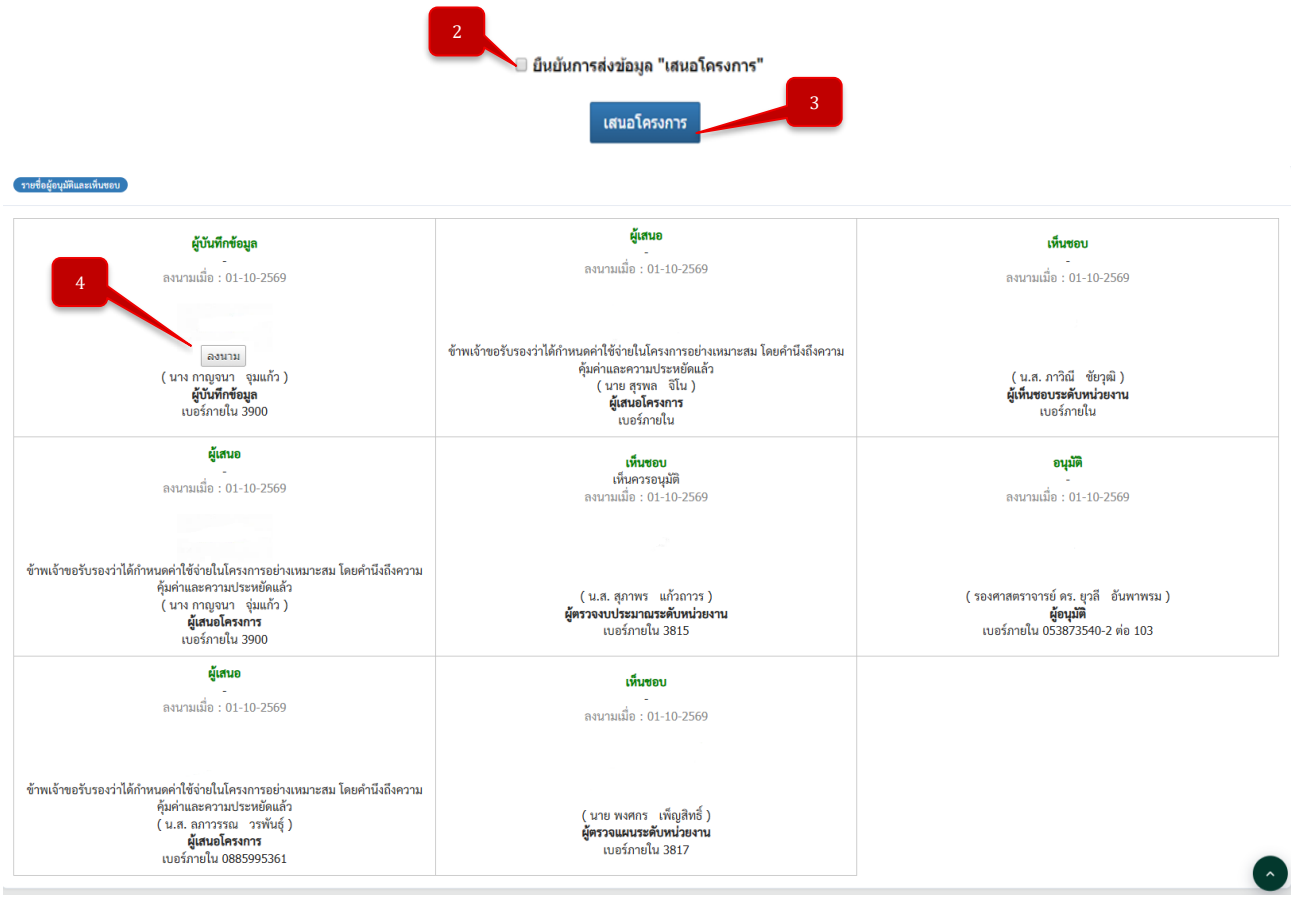


ขั้นตอนการเสนอโครงการ (สิ้นสุดกระบวนการป้อนข้อมูล)

ภายหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการป้อนข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายจะเป็นการเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือก **"นำเสนอ"** เพื่อแสดงหน้าต่างใหม่
2. เลือก **"ยืนยันการส่งข้อมูล"** เพื่อดำเนินการเสนอโครงการ
3. เลือก **"เสนอโครงการ"** ระบบจะแสดงหน้าต่าง **"รายชื่อผู้อนุมัติโครงการ"**
4. เลือก **"ลงนาม"** ระบบจะแสดงหน้าต่างการลงนาม
5. เลือก **"อนุมัติ"** และคลิก **"บันทึกข้อมูล"** เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ





เมื่อหัวหน้าโครงการดำเนินการลงนามเสร็จสิ้น ระบบจะทำการล็อกสถานะและปิดการป้อนหรือแก้ไขข้อมูลชั่วคราว จนกว่าจะมีการแสดงคำแนะนำโครงการเพื่อส่งกลับมาให้แก้ไข จึงจะสามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ดังเดิม ทั้งนี้ ข้อมูลจะถูกส่งต่อไปยังประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าส่วนงานที่สังกัดเพื่อพิจารณาลงนาม และขั้นตอนสุดท้ายข้อมูลจะถูกส่งไปยังผู้มีอำนาจลงนามเพื่อลงนามอนุมัติ พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามลำดับ และพิจารณาลงนามลงนามตามลำดับ ซึ่งถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกข้อมูลระบบ E-Project อย่างสมบูรณ์

หมายเหตุ

แนวปฏิบัติสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ (ก่อนการจัดกิจกรรม)

ในกรณีที่โครงการของท่านได้รับการอนุมัติในระบบสารสนเทศ E-Project เป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ยังถึงกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรมโครงการ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการจัดกิจกรรม ผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวทางปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- **การประสานงานเพื่อเบิกจ่ายล่วงหน้า:** ให้ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับผู้ประสานงานภายในโครงการ **ล่วงอย่างน้อย 10 วันทำการ** ก่อนวันจัดกิจกรรม เพื่อดำเนินการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารตั้งเบิกค่าใช้จ่ายกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

ช่องทางการติดต่อประสานงาน

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ E-Project หรือกระบวนการดำเนินงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่:

- หน่วยงานรับผิดชอบ: งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ผู้ประสานงานภายในส่วนงาน: นายพงศกร เพ็ญสิทธิ์ (อาร์ม)
- หมายเลขโทรศัพท์ภายใน: 3817