คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
FACULTY OF SCIENCE
MAEJO UNIVERSITY

งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คู่มือการใช้งานระบบ E-Project

(MJUERP Electronic Project Management System)



การประเมินโครงการ/รายงานผลโครงการ ในระบบ E-Project

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570



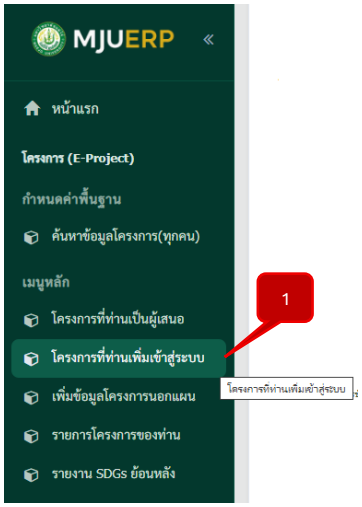
งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

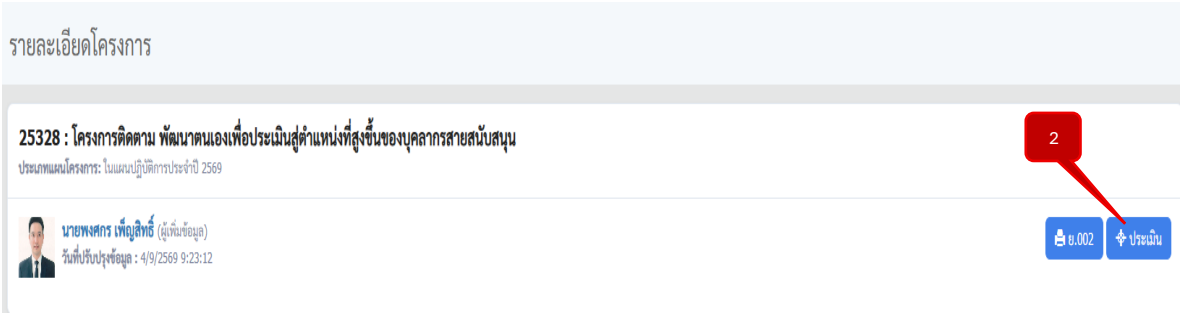
Science for a Better Tomorrow

การประเมินโครงการในระบบ E-Project

เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการตามแผนงาน หัวหน้าโครงการมีหน้าที่ต้องรายงานผลการดำเนินงานในระบบ E-Project โดยมีขั้นตอนและการเตรียมความพร้อม ดังนี้

1. **การเข้าถึงโครงการ:** เข้าสู่ระบบสารสนเทศแล้วเลือกโครงการที่ท่านได้เพิ่มเข้าไว้ในระบบ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการจัดการข้อมูลโครงการ
2. **การเปิดแบบฟอร์มประเมิน:** เมื่อปรากฏหน้าเพจของโครงการ ให้เลือกเมนู **"ประเมิน"** ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่สำหรับการกรอกข้อมูลรายงานผลโครงการ

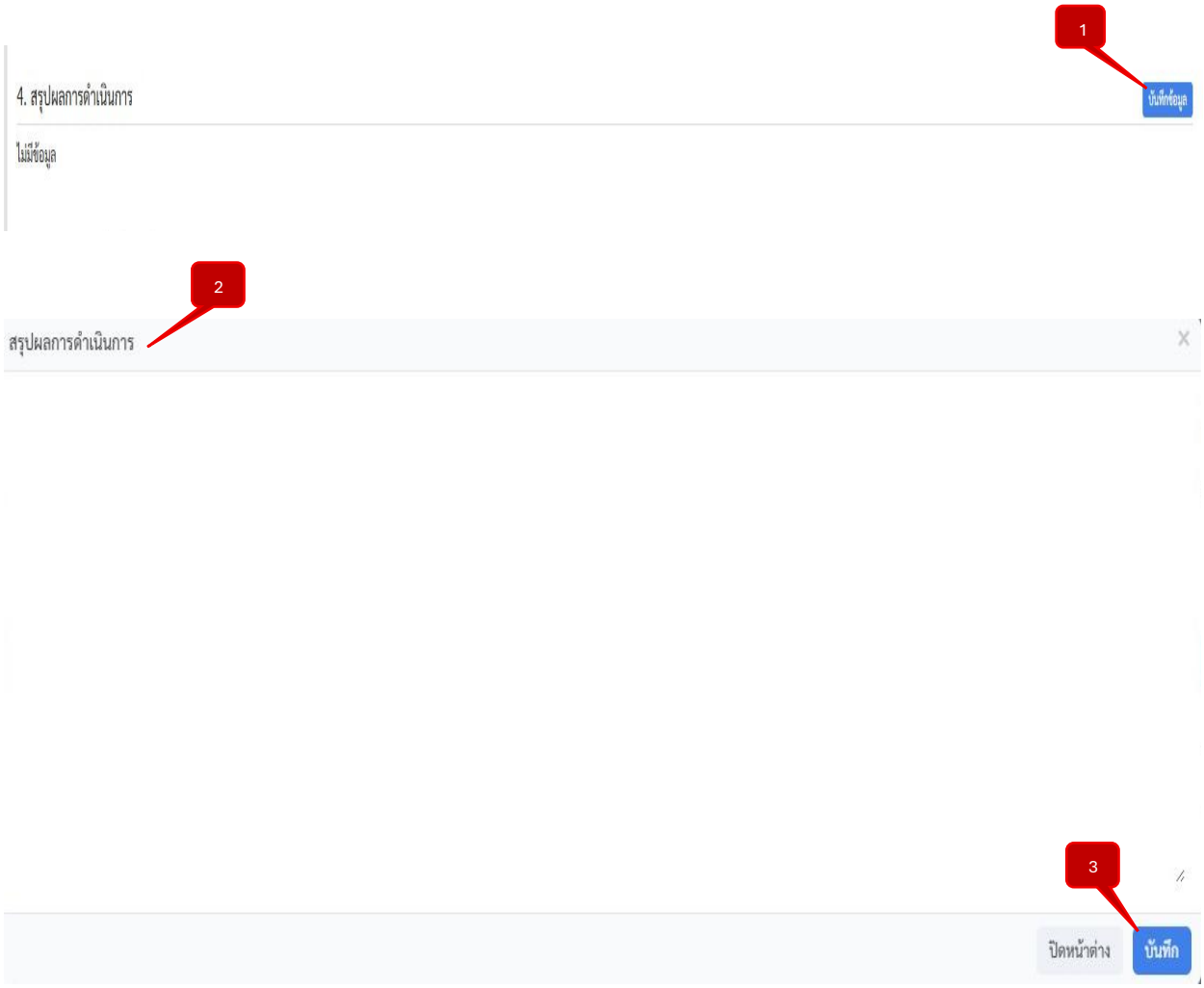




การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 4 การสรุปผลการดำเนินงาน

เมื่อมาถึงขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินโครงการ ให้นำผลการปฏิบัติงานจริงมาบันทึกกลั่นกรองลงในช่อง **"สรุปผลการดำเนินงาน"** (*ข้อควรทราบ: ระบบไม่รองรับการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบตารางในช่องนี้ ผู้ใช้งานจึงต้องจัดพิมพ์เป็นรูปแบบข้อความบรรยาย*) โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

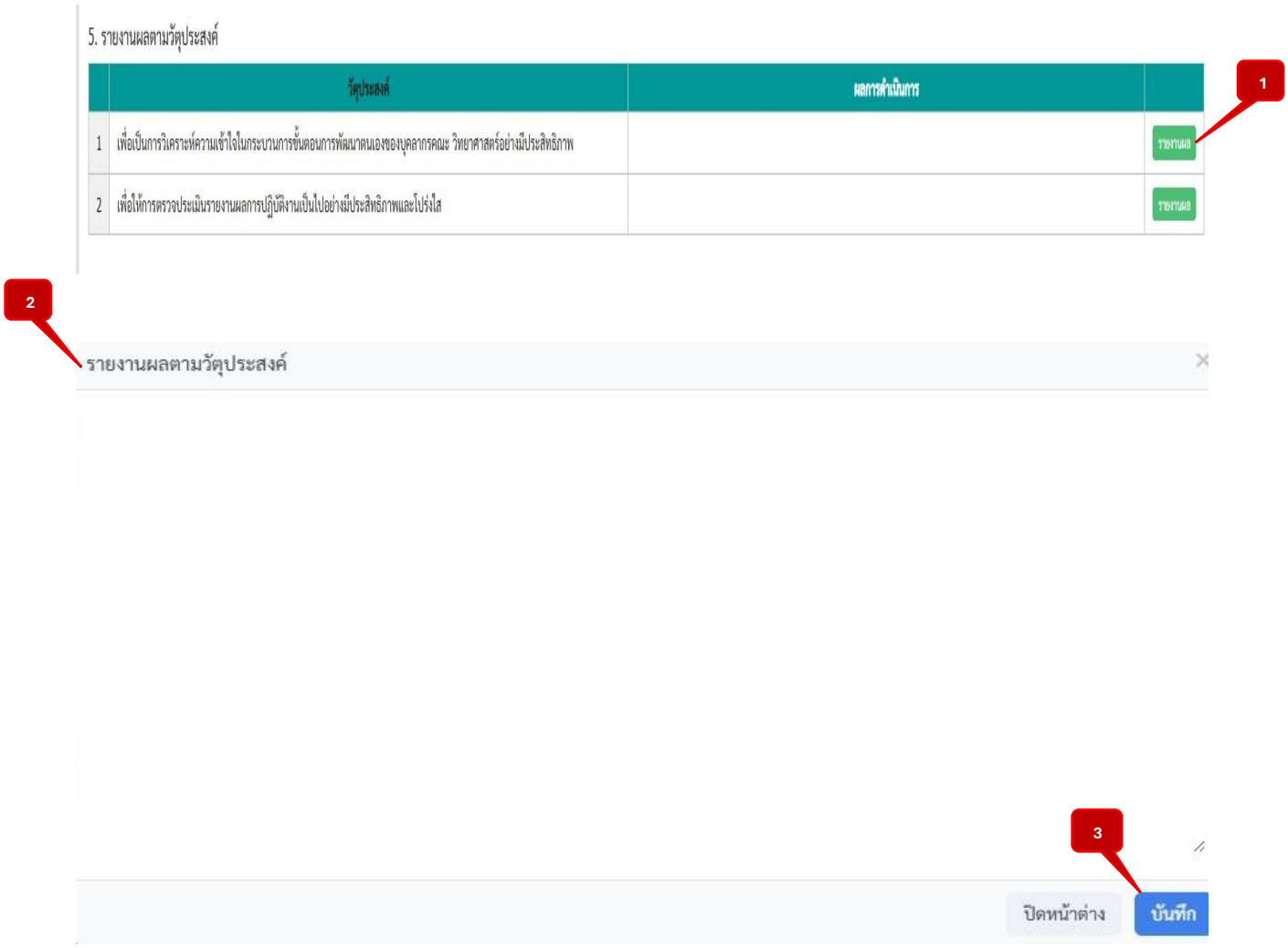
1. คลิกเลือกปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"** เพื่อเรียกหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา
2. พิมพ์หรือคัดลอกข้อความสรุปผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการที่ได้จัดเตรียมไว้ลงในช่องกรอกข้อมูลที่กำหนด
3. ตรวจความเรียบร้อยของเนื้อหา จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"** อีกครั้งเพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูลในระบบ



การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 5 การรายงานผลตามวัตถุประสงค์

สำหรับขั้นตอนนี้ เป็นการรายงานผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานแยกตามรายข้อของวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ในโครงการ (*หมายเหตุ: ระบบไม่รองรับการนำเข้าข้อมูลในรูปแบบตารางในส่วนนี้*) โดยมีขั้นตอนและวิธีการป้อนข้อมูล ดังนี้

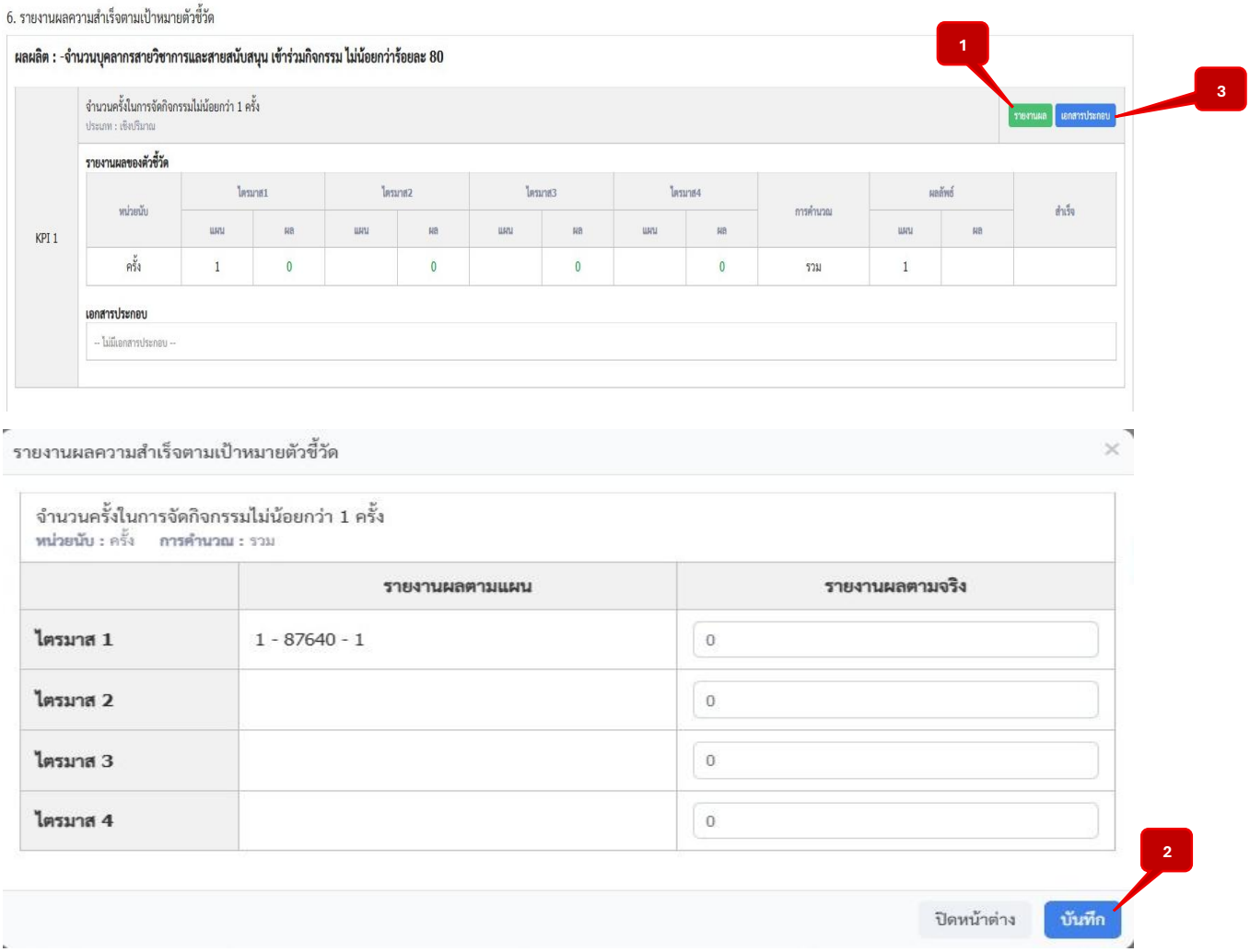
1. คลิกเลือกปุ่ม **"รายงานผล"** ระบบจะปรากฏหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา
2. พิมพ์ข้อความรายงานผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แต่ละข้อ จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"**
3. ดำเนินการกรอกข้อมูลในลักษณะเดียวกันนี้ให้ครบถ้วนทุกข้อวัตถุประสงค์ และเมื่อครบทุกข้อแล้ว ให้คลิกปุ่ม **"บันทึกข้อมูล"** ที่หน้าต่างหลักเพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูลทั้งหมด

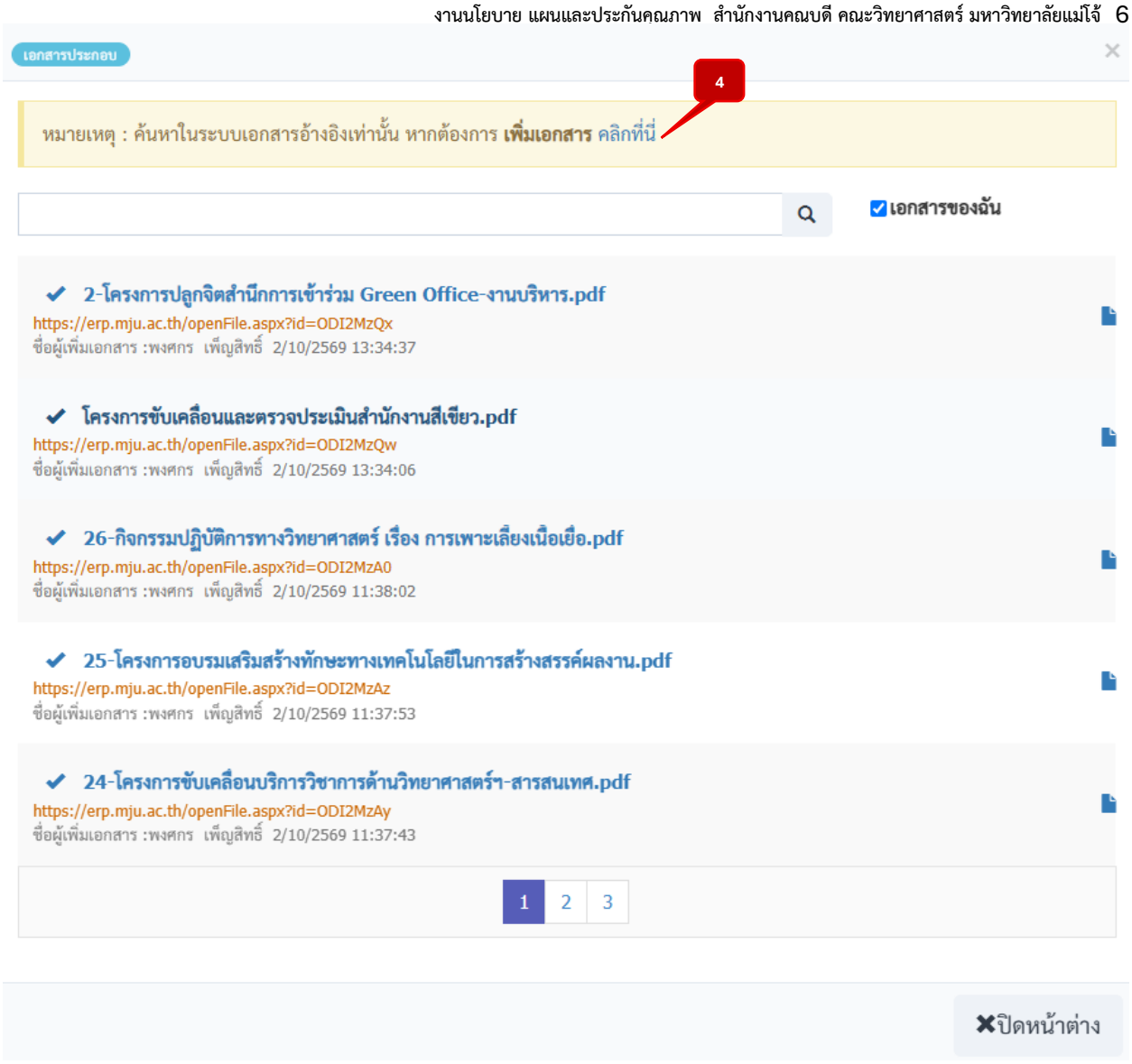


การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัด

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องรายงานผลการดำเนินงานจริงเทียบเคียงกับค่าเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ หากมีเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบการรายงาน (เช่น ข้อมูลเชิงประจักษ์ หรือทำเนียบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) ให้จัดเตรียมในรูปแบบไฟล์ PDF (.pdf) เพื่อแนบเพิ่มเติมในระบบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่ม **"รายงานผล"** ระบบจะแสดงหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา
2. กรอกตัวเลขผลการปฏิบัติงานจริงลงในช่อง **"รายงานผลตามจริง"** จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"**
3. หากมีเอกสารหลักฐานสนับสนุน ให้เลือกเมนู **"เอกสารประกอบ"** ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมา
4. เลือกปุ่ม **"เพิ่มเอกสาร"** แล้วคลิกที่ลิงก์ **"คลิกที่นี่"** เพื่อดำเนินการอัปโหลดไฟล์รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเข้าสู่ระบบ (*หมายเหตุ: การอัปโหลดไฟล์ในขั้นตอนนี้มีแนวทางปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการแนบเอกสารประกอบทั่วไป*)




เอกสารประกอบ
4
หมายเหตุ : ค้นหาในระบบเอกสารอ้างอิงเท่านั้น หากต้องการ เพิ่มเอกสาร คลิกที่นี่
เอกสารของฉัน
2-โครงการปลูกจิตสำนึกการเข้าร่วม Green Office-งานบริหาร.pdf
https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=ODI2MzQx
ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :พงศกร เพ็ญสิทธิ์ 2/10/2569 13:34:37
โครงการขับเคลื่อนและตรวจประเมินสำนักงานสีเขียว.pdf
https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=ODI2MzQw
ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :พงศกร เพ็ญสิทธิ์ 2/10/2569 13:34:06
26-กิจกรรมปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เรื่อง การเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ.pdf
https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=ODI2MzA0
ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :พงศกร เพ็ญสิทธิ์ 2/10/2569 11:38:02
25-โครงการอบรมเสริมสร้างทักษะทางเทคโนโลยีในการสร้างสรรค์ผลงาน.pdf
https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=ODI2MzAz
ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :พงศกร เพ็ญสิทธิ์ 2/10/2569 11:37:53
24-โครงการขับเคลื่อนบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ฯ-สารสนเทศ.pdf
https://erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=ODI2MzAy
ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร :พงศกร เพ็ญสิทธิ์ 2/10/2569 11:37:43
1
2
3
ปิดหน้าต่าง

การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 7 การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

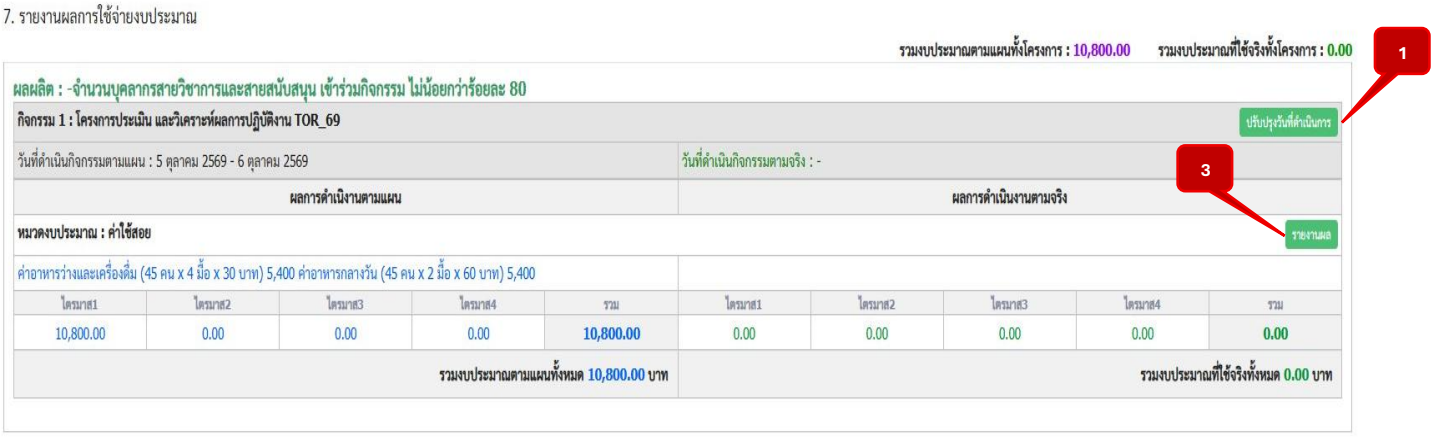
การบันทึกข้อมูลรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบจะต้องจำแนกรายการค่าใช้จ่ายตามผลผลิตของโครงการ พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดวงเงินที่ใช้จ่ายจริง และระบุห้วงเวลาการดำเนินกิจกรรมตามจริง มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. เลือกเมนู **"ปรับปรุงวันที่ดำเนินการ"** ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาสำหรับการแก้ไขข้อมูล

(หมายเหตุ: ขั้นตอนย่อยนี้ให้ดำเนินการเฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาหรือวันที่จัดกิจกรรมจริงจากแผนเดิมที่ตั้งไว้)

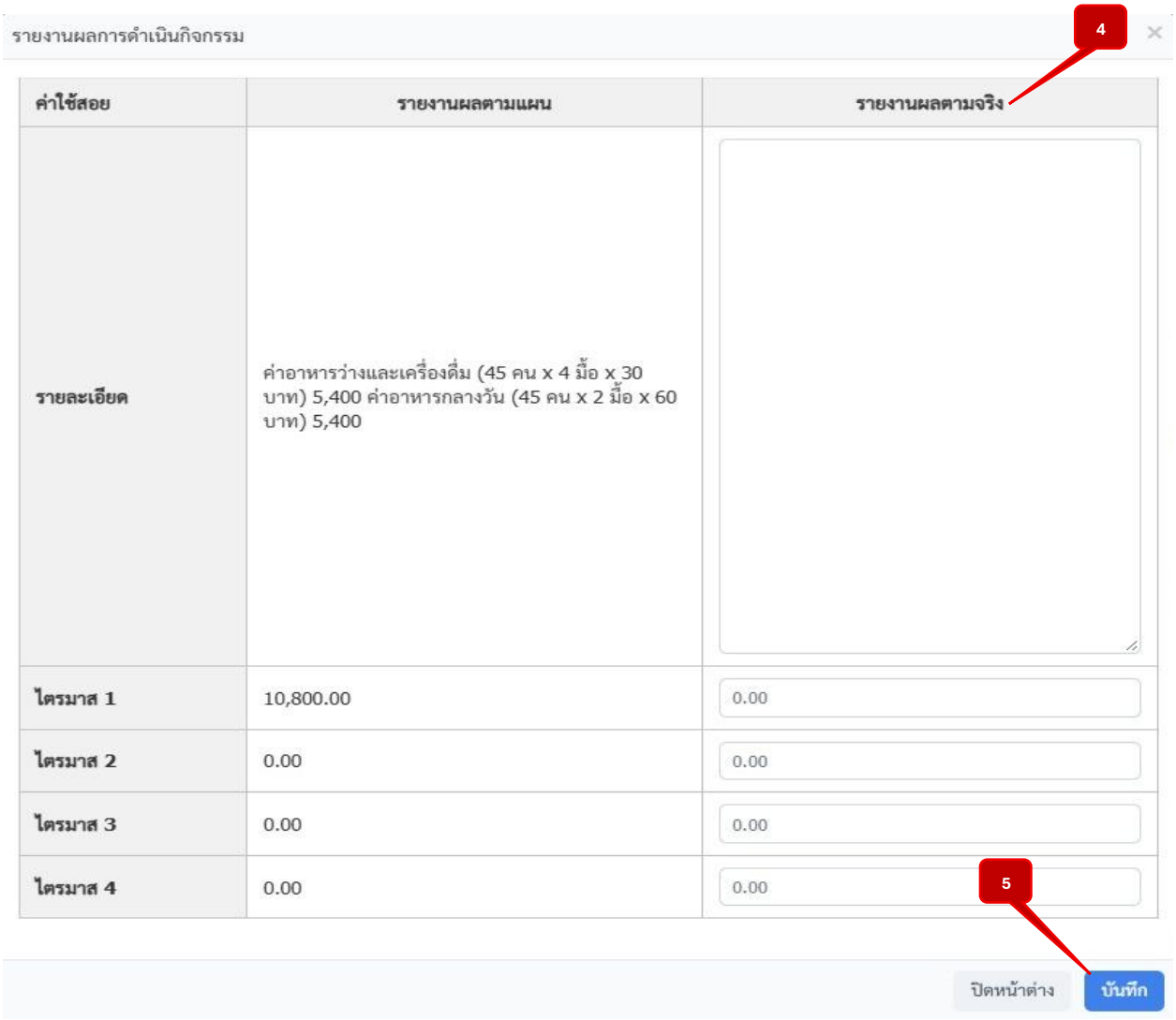
2. ระบุห้วงเวลาการดำเนินกิจกรรมจริง โดยเลือกข้อมูล วัน เดือน และพ.ศ. ให้ครบถ้วน ทั้งช่องวันที่เริ่มต้นดำเนินการและช่องวันที่สิ้นสุดการดำเนินโครงการ จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"**

3. คลิกเลือกเมนู **"รายงานผล"** ในแต่ละหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา





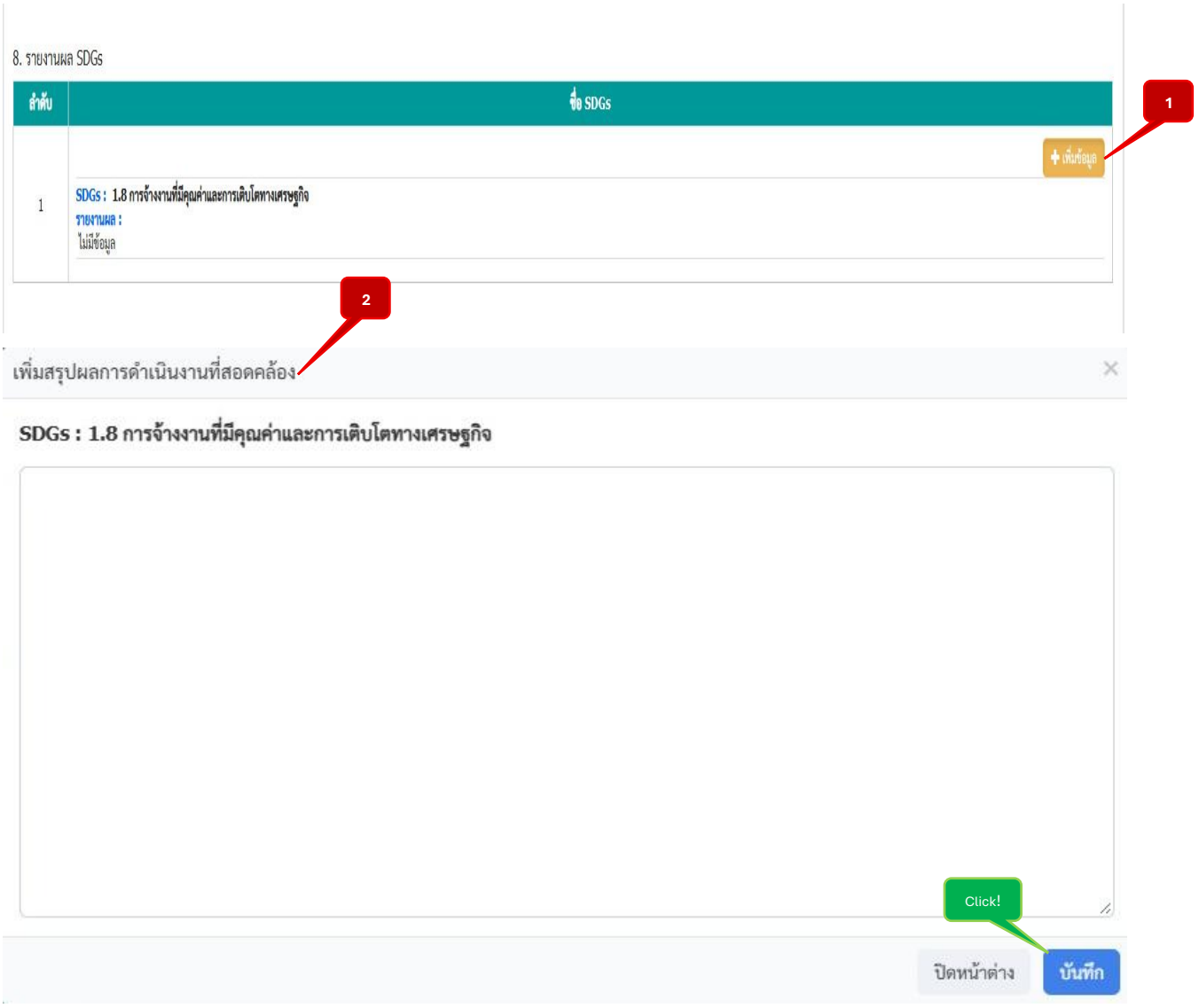
4. ระบุข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายจริงลงในช่อง **"รายงานผลตามจริง"** และช่อง **"รายละเอียด"** ให้ครบถ้วนชัดเจน
5. กรอกตัวเลขวงเงินงบประมาณที่ได้ใช้จ่ายจริงลงในช่องไตรมาสที่ตรงกับการดำเนินกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"** เพื่อจัดเก็บข้อมูล



การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 8 รายงานผล SDGs

สำหรับการระบุห้วงเวลาในขั้นตอนนี้ จะต้องสอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของโครงการบริการวิชาการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

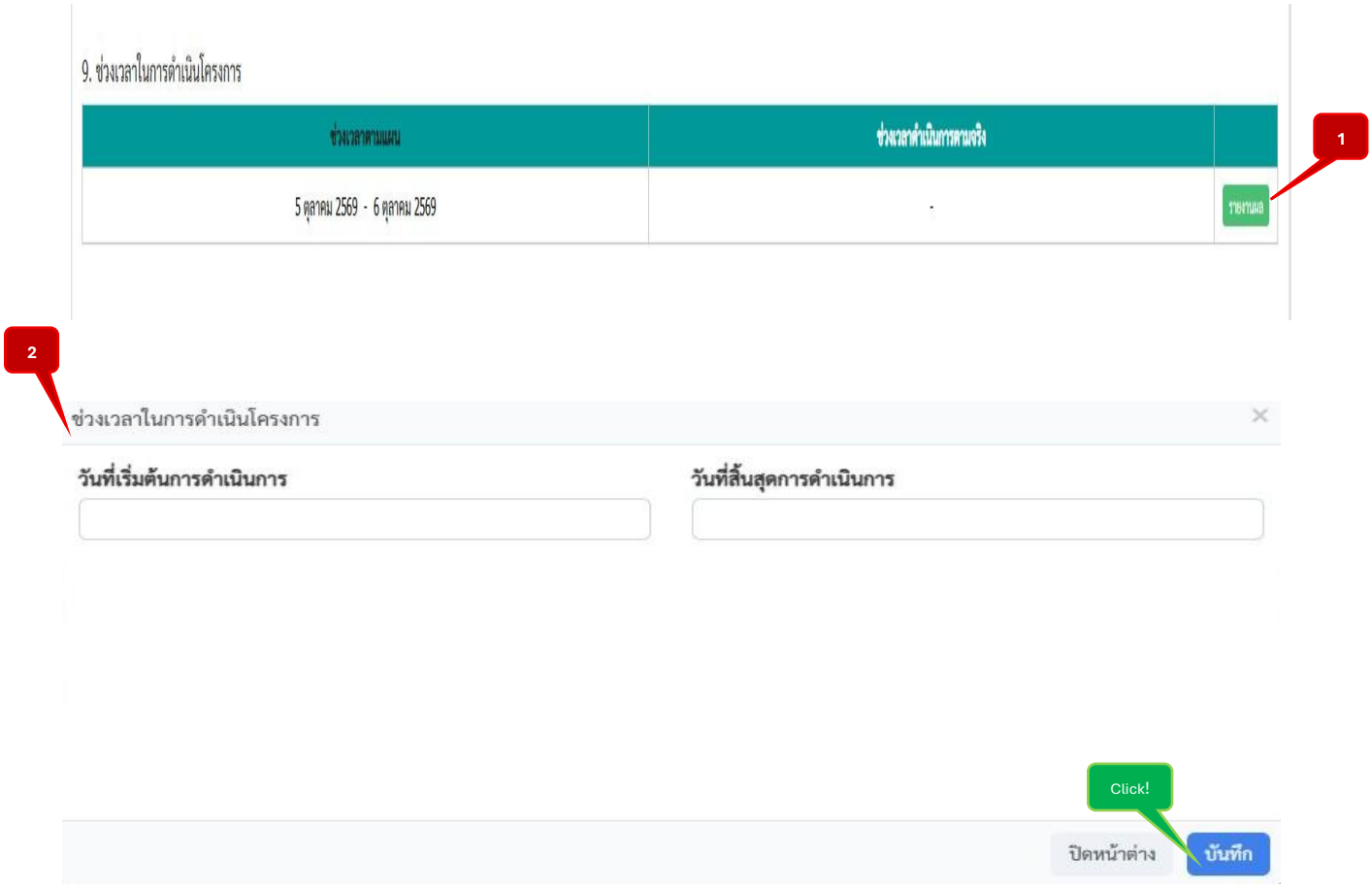
1. คลิกเลือกเมนู **"เพิ่มข้อมูล"** ระบบจะแสดงหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา
2. กรอกข้อมูลจากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"** เพื่อจัดเก็บข้อมูล



การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 9 ช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ

สำหรับการระบุห้วงเวลาในขั้นตอนนี้ จะต้องสอดคล้องกับระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงของโครงการบริการวิชาการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

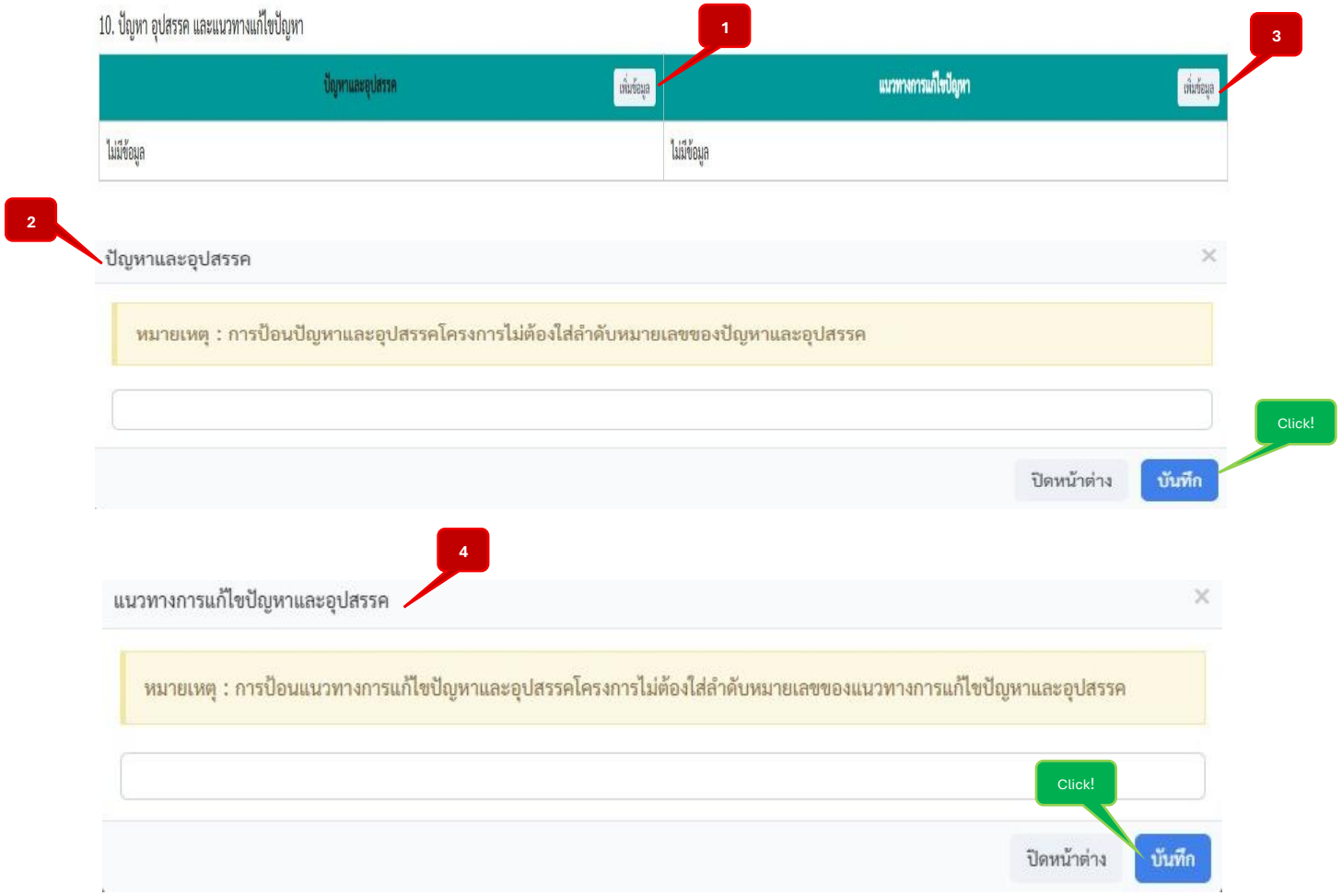
1. คลิกเลือกเมนู **"รายงานผล"** ระบบจะแสดงหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา
2. กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงานจริง โดยเลือก เดือน, พ.ศ. และวัน ทั้งในส่วนของช่อง **"วันที่เริ่มต้นการดำเนินการ"** และช่อง **"วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ"** ให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"**



การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 10 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ในขั้นตอนนี้ จะเป็นการบันทึกสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นจริงระหว่างการดำเนินโครงการ ตลอดจนแนวทางหรือวิธีการที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

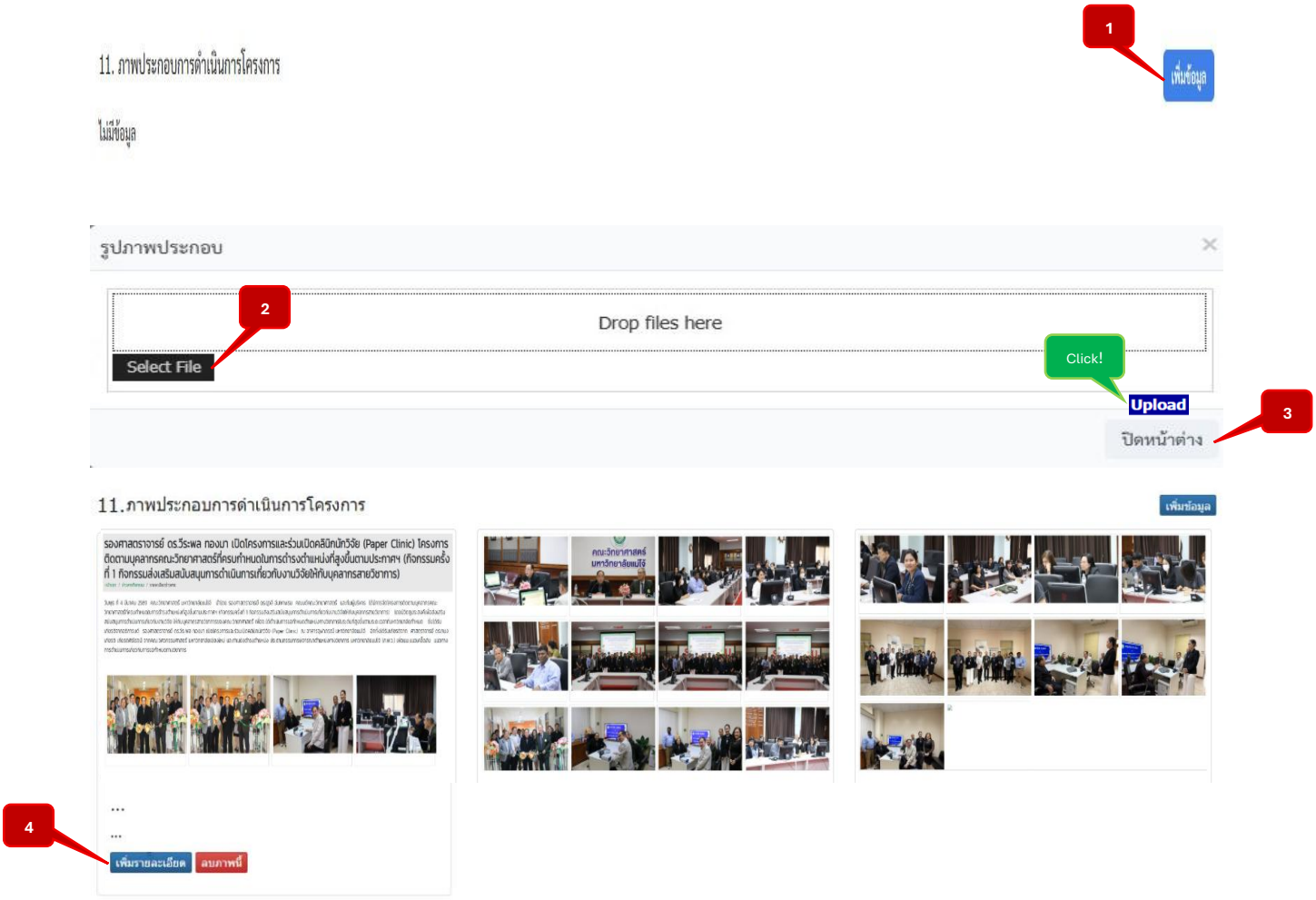
1. คลิกเลือกปุ่ม **"เพิ่มข้อมูล"** ในส่วนของช่องปัญหาและอุปสรรค ระบบจะแสดงหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา
2. พิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่พบระหว่างการปฏิบัติงานจริง จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"**
3. คลิกเลือกปุ่ม **"เพิ่มข้อมูล"** ในส่วนของช่องแนวทางการแก้ไขปัญหา ระบบจะแสดงหน้าต่างใหม่ขึ้นมาอีกครั้ง
4. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการหรือมาตรการที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"** เพื่อยืนยันการจัดเก็บข้อมูล



การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 11 ภาพประกอบการดำเนินโครงการ

ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบจะต้องนำเข้ารูปภาพผลการดำเนินกิจกรรม โดยจะต้องเป็นไฟล์ภาพนามสกุล .jpg และดำเนินการอัปโหลดทีละรูป พร้อมทั้งระบุชื่อภาพและคำอธิบายประกอบในแต่ละภาพให้ชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่ม **"เพิ่มข้อมูล"** ระบบจะแสดงหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา
2. คลิกที่ปุ่ม "Select File" (เลือกไฟล์) เพื่อเลือกรูปภาพกิจกรรมที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม "Upload" (อัปโหลด) เพื่อนำเข้ารูปภาพเข้าสู่ระบบ
3. เมื่ออัปโหลดเสร็จเรียบร้อย ให้เลือกปุ่ม **"ปิดหน้าต่าง"**
4. คลิกเลือกปุ่ม **"เพิ่มรายละเอียด"** ระบบจะปรากฏหน้าต่างใหม่สำหรับการบันทึกข้อความ
5. พิมพ์ชื่อภาพและคำอธิบายประกอบภาพตามความเหมาะสม จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"** เพื่อจัดเก็บข้อมูล



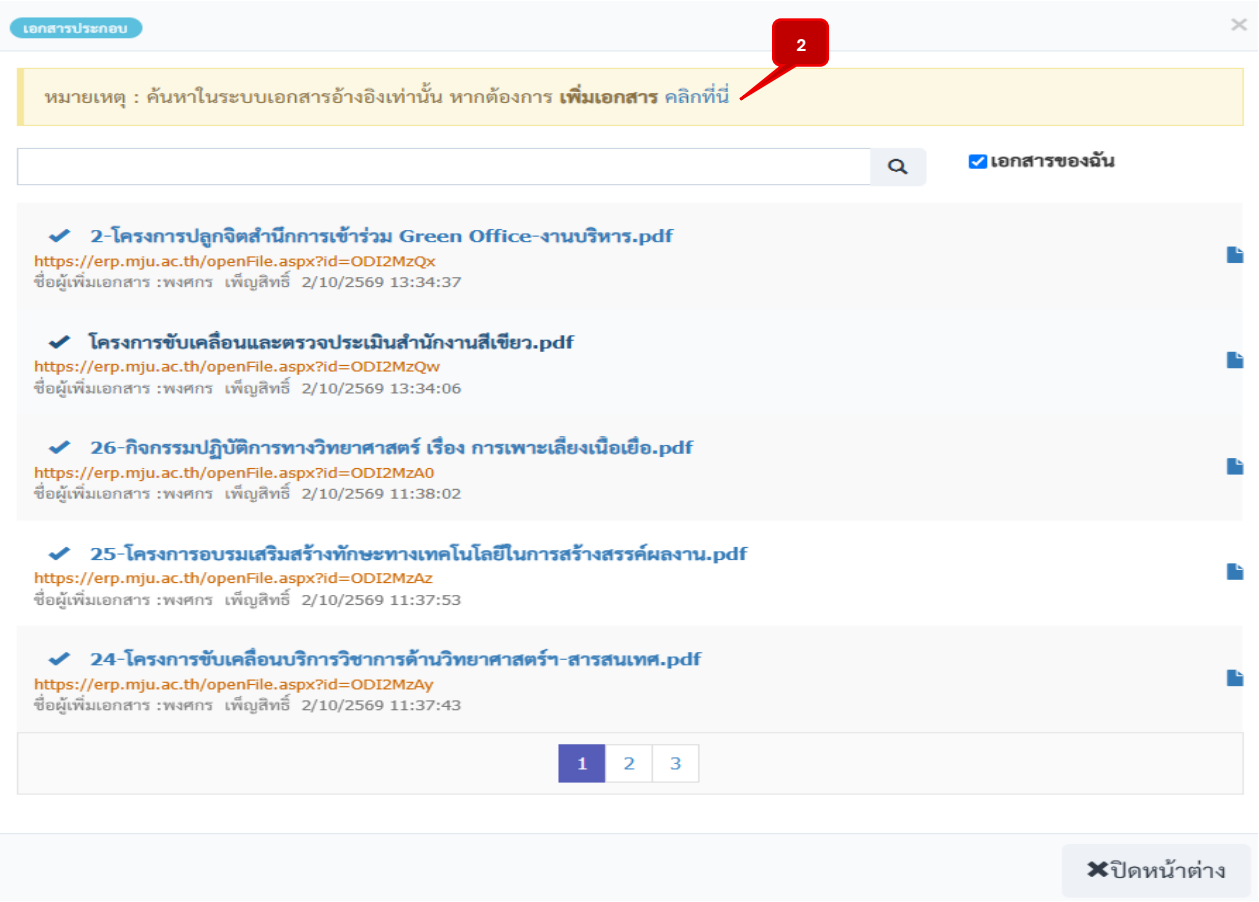
การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 12 เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ

ในขั้นตอนนี้ จะเป็นกระบวนการแนบเอกสารสำคัญเพิ่มเติมสำหรับการรายงานผล เช่น รายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์, ทำเนียบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ โดยเอกสารทั้งหมดจะต้องจัดเตรียมในรูปแบบไฟล์ PDF (.pdf) ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติเช่นเดียวกับขั้นตอนการแนบเอกสารประกอบทั่วไป มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

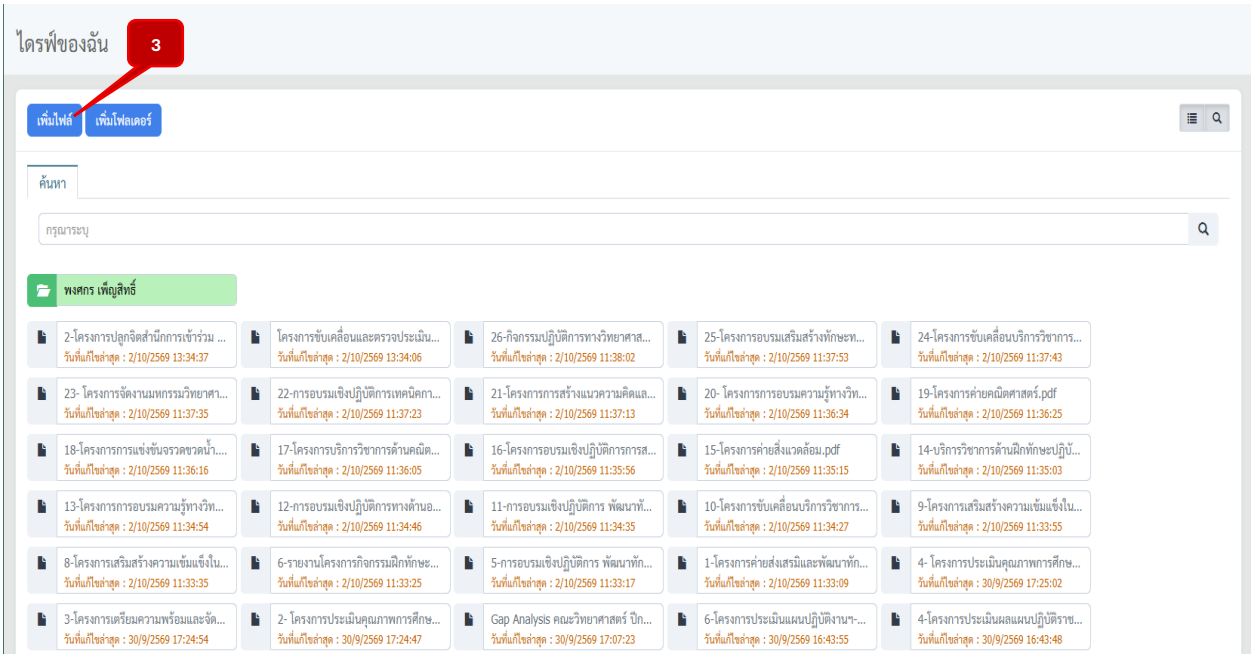
1. คลิกเลือกปุ่ม **"เพิ่มข้อมูล"** ระบบจะแสดงหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมาสำหรับดำเนินการอัปโหลดและเชื่อมโยงเอกสาร

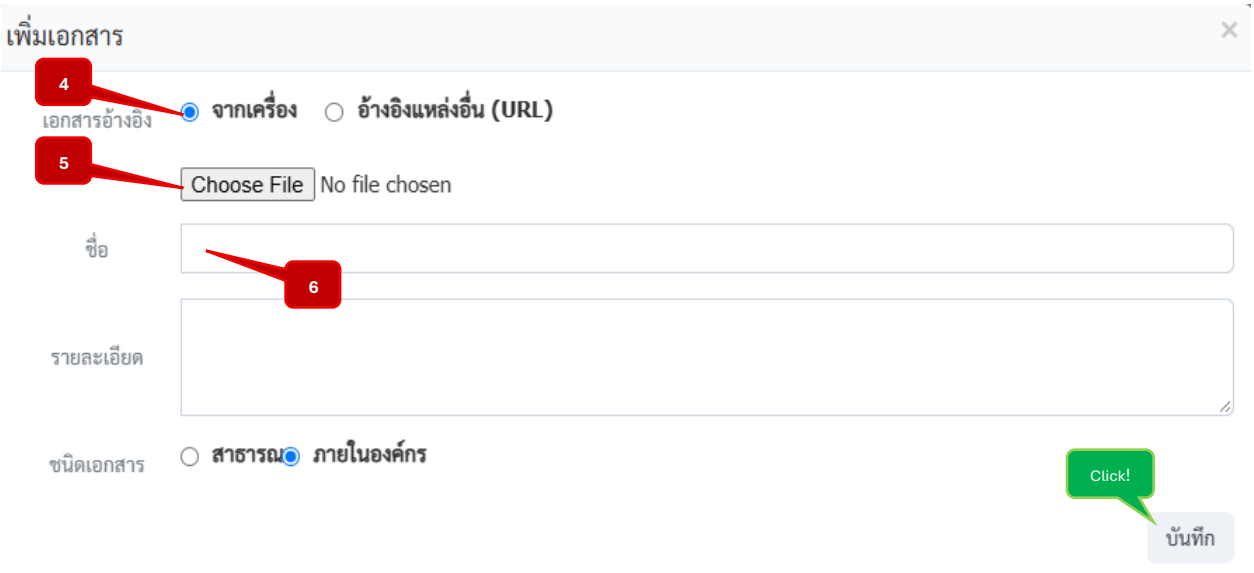


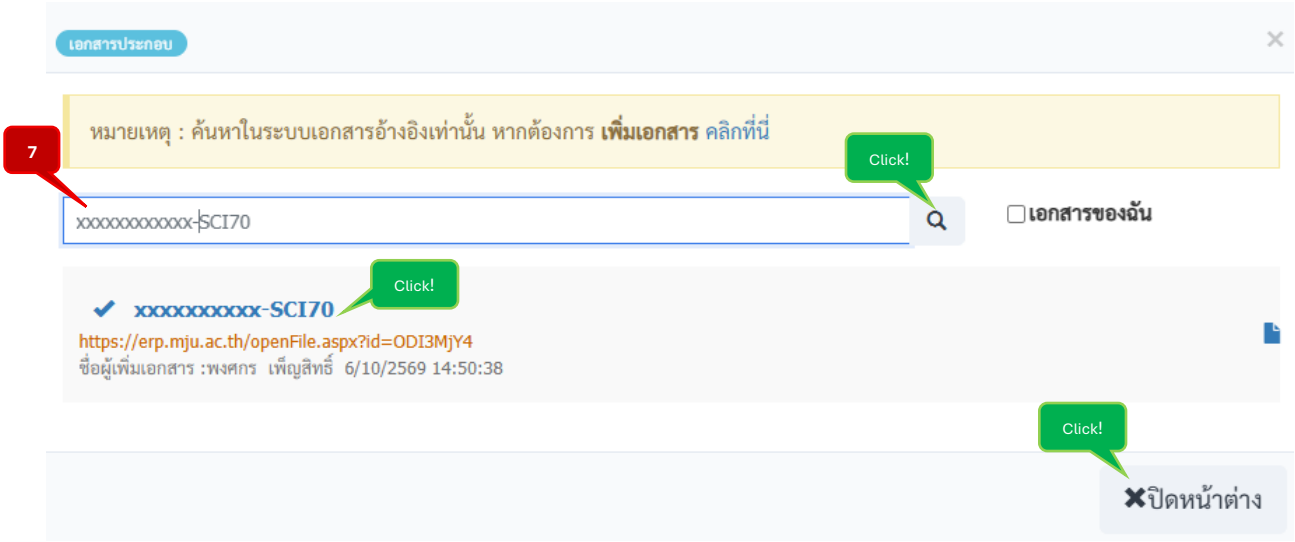
2. เลือกข้อความ **"คลิกที่นี่"** ระบบจะปรากฏหน้าต่าง **"เอกสารประกอบ"**



3. เลือกปุ่ม **"เพิ่มไฟล์"** ระบบจะแสดงหน้าต่าง **"เพิ่มเอกสาร"** ขึ้นมา
4. กำหนดแหล่งที่มาของเอกสาร โดยเลือก **"เอกสารอ้างอิง"**
5. คลิกปุ่ม **"Choose File"** (เลือกไฟล์) เพื่อเลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการแนบจากเครื่องคอมพิวเตอร์
6. ตั้งชื่อและระบุรายละเอียดเอกสารให้เรียบร้อย จากนั้นเลือกปุ่ม **"บันทึก"**
7. กลับมาที่หน้าจอ **"เอกสารประกอบ"** พิมพ์ชื่อโครงการที่ต้องการแนบในช่องค้นหา แล้วเลือก **"ค้นหา"** ระบบจะแสดงรายการโครงการที่มีการแนบเอกสารไว้ ให้คลิกเลือกโครงการที่ต้องการ
8. เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการแนบเอกสารอ้างอิงและเอกสารประกอบทั้งหมดอย่างสมบูรณ์



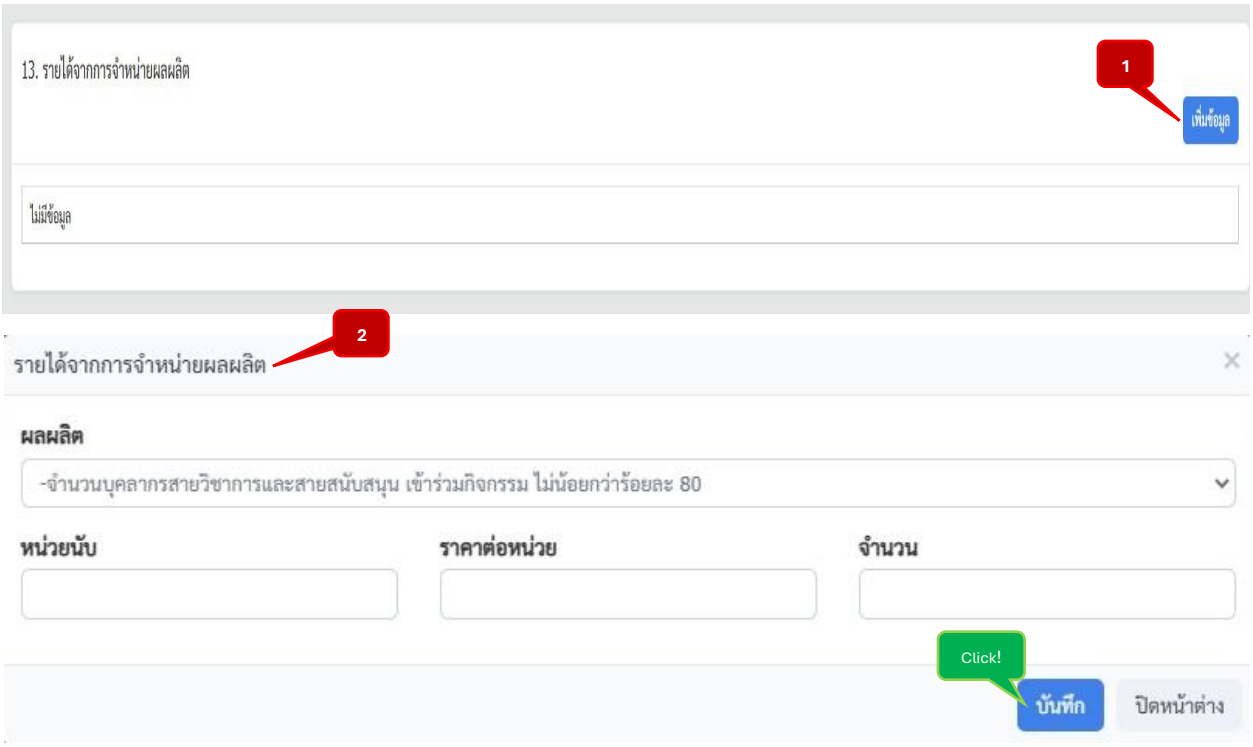




การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนที่ 13 รายได้จากการจำหน่ายผลผลิต

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกข้อมูลรายได้ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ (เช่น การจำหน่ายผลผลิต ผลิตภัณฑ์ หรือผลงานที่ได้จากกิจกรรมของโครงการ) โดยผู้รับผิดชอบจะต้องจำแนกข้อมูลตามชนิด จำนวน และราคาต่อหน่วยอย่างละเอียด มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. คลิกเลือกปุ่ม **"เพิ่มข้อมูล"** ระบบจะแสดงหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา
2. กรอกข้อมูลในช่องที่กำหนดให้ครบถ้วน ประกอบด้วย หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย และจำนวนของผลผลิตที่จำหน่ายได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **"บันทึก"** เพื่อจัดเก็บข้อมูล

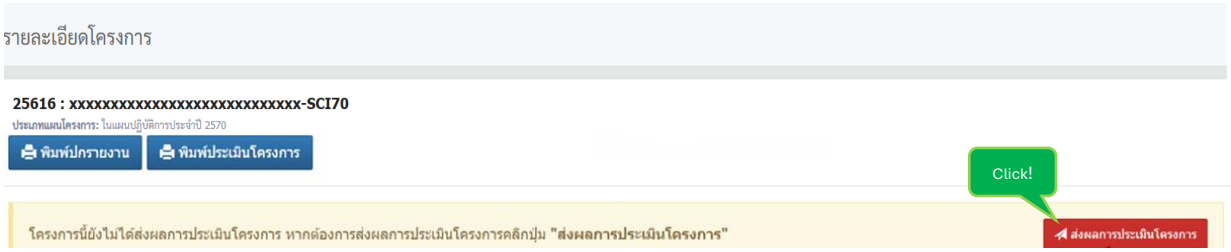


การรายงานผลโครงการ: ขั้นตอนส่งท้าย (การส่งผลการประเมินโครงการ)

ภายหลังจากที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้ดำเนินการกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานทุกขั้นตอนครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้เลื่อนหน้าจอรายละเอียดโครงการขึ้นไปจนถึงส่วนบนสุด จากนั้นมีขั้นตอนการส่งรายงานเพื่ออนุมัติ ดังนี้

คลิกเลือกปุ่มคำสั่ง "**ส่งผลการประเมินโครงการ**" เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งรายงาน

เมื่อปรากฏหน้าต่างการทำงานใหม่ขึ้นมา ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นคลิกปุ่ม "บันทึก" เพื่อยืนยันการส่งรายงานผลการดำเนินโครงการเข้าสู่ระบบอย่างเป็นทางการ



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



ช่องทางการติดต่อประสานงาน

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ E-Project หรือกระบวนการดำเนินงาน สามารถติดต่อสอบถามได้ที่:

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