

คู่มือ

การป้อนข้อมูลโครงการบริการวิชาการในระบบสารสนเทศ
เพื่อการบริหาร (E-project)



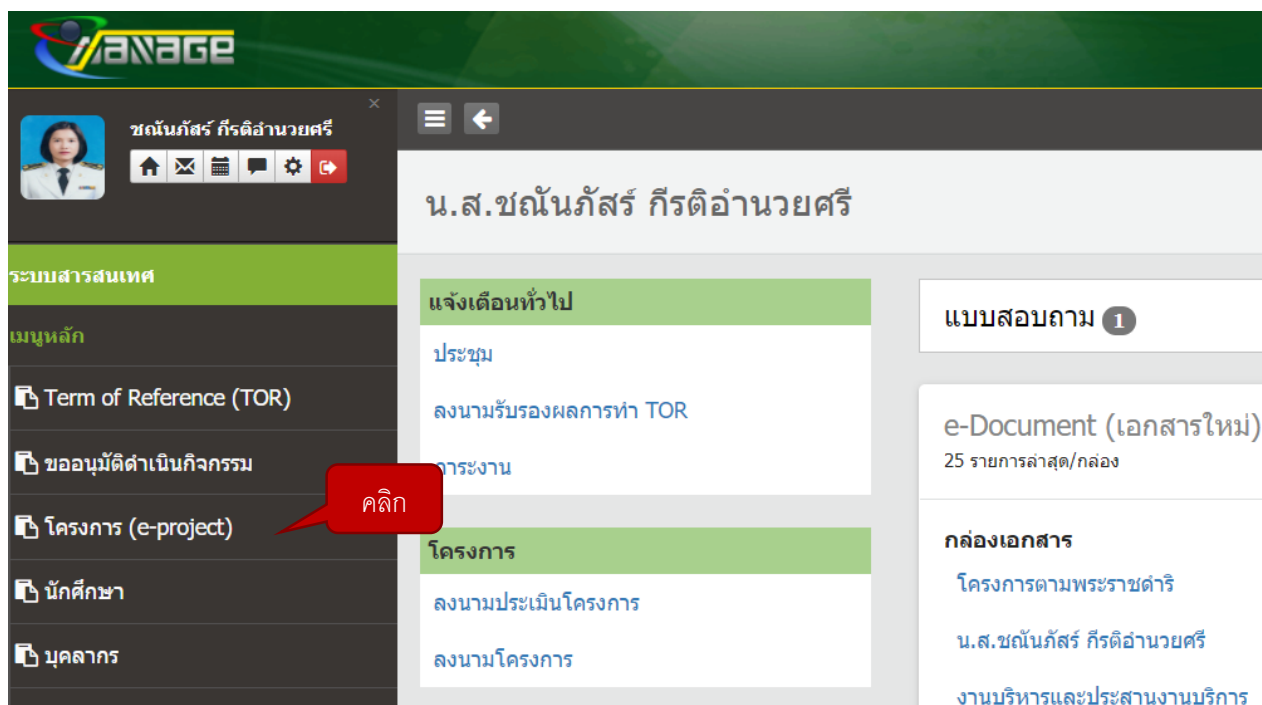
1. การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร E-manage

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (E-manage) เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลที่มีความสำคัญกับการบริหารไว้ที่ระบบนี้ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารในการตัดสินใจและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้งานในด้านการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล โดยการเข้าใช้งาน ทำได้โดย เข้าไปที่ www.e-manage.mju.ac.th

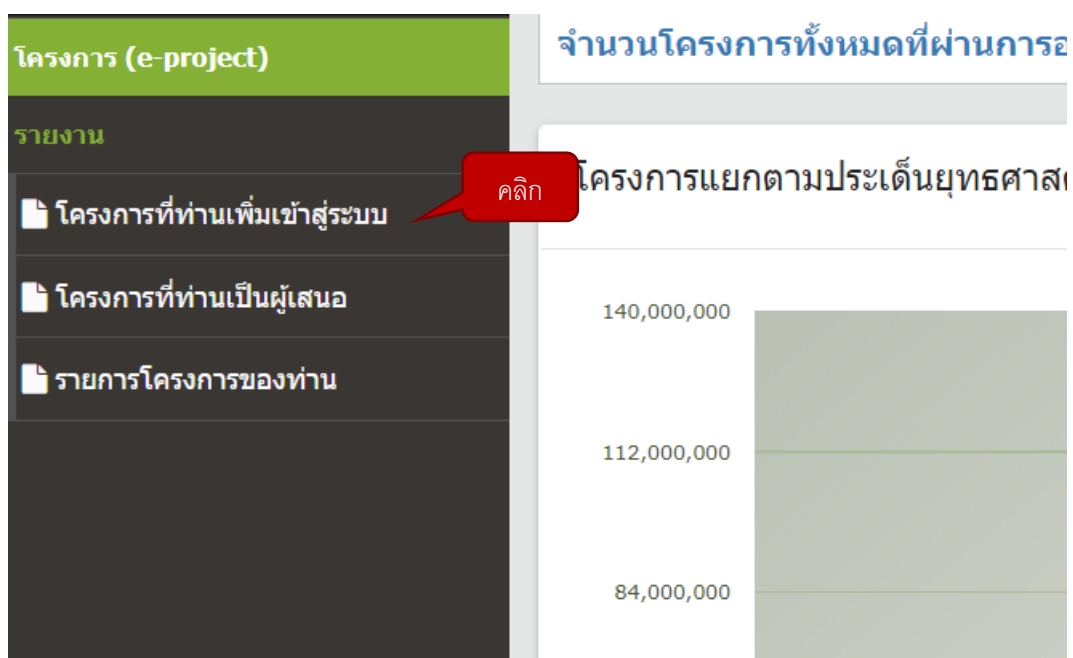
1. เลือก บุคลากร [เข้าสู่ระบบ]
2. ป้อน ชื่อผู้ใช้งาน (Username) คือ รหัสผู้ใช้งาน
3. ป้อน รหัสผ่าน (Password) คือ รหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่ระบบ
4. เลือก ลงชื่อเข้าใช้งาน หลังจากนั้นจะปรากฏ หน้าเพจ ในส่วนของ หน้าหลักผู้ใช

The screenshot shows the E-manage system interface. At the top, there's a banner for Mahachulalongkornrajavidyalaya University (Mju.ac.th) with a notice about a system closure. Below the banner, there are three summary cards showing statistics: 238,099 u. for the first card, 14,607 u. for the second, and 89,564 u. for the third. The main navigation bar includes links like 'ระบบสารสนเทศ', 'หน่วยงานภายใน', 'บริการ', etc. On the right side, there are two buttons: 'บุคลากร [เข้าสู่ระบบ]' (labeled 1) and 'นักศึกษา [เข้าสู่ระบบ]'. Below the navigation bar, there are several icons for different services. The bottom section is the login form titled 'ลงชื่อเข้าใช้งาน'. It includes a message about system closure, an 'E-mail' field (labeled 2), a 'Password' field (labeled 3), a checkbox for 'ลงชื่อเข้าใช้งานระบบเสมอ', and a 'ลงชื่อเข้าใช้งาน' button (labeled 4). There are also links for 'ลืมรหัสผ่าน' and 'เข้าสู่ระบบใหม่'.

สำหรับการป้อนข้อมูลโครงการบริการวิชาการ จะไปที่ เมนูหลัก เลือก โครงการ (e-project)



เลือก คลิก ที่โครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ จากนั้น เลือกโครงการบริการวิชาการที่ได้ลง e-plan ไว้แล้ว จากนั้น เลือกที่ชื่อโครงการ



ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ประกอบด้วยประเภทโครงการ รูปแบบโครงการ ชื่อโครงการ รหัสโครงการ แผนงาน และรูปแบบแผนงาน วันที่ดำเนินโครงการและวันสิ้นสุดโครงการ ข้อมูลรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย รูปแบบกิจกรรม สถานที่จัดกิจกรรม

1. เลือกข้อมูลประเภทโครงการ : โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (เบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย)
2. ป้อนรหัสโครงการบริการวิชาการ : ใส่หมายเลขรหัสโครงการ
3. เลือกข้อมูลรูปแบบโครงการ : เลือก โครงการภายใน
4. ป้อนข้อมูล ชื่อโครงการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
5. เลือกรูปแบบแผนงาน : ในแผนปฏิบัติการประจำปี
6. เลือกแผนงาน : การบริการวิชาการแก่ชุมชน
7. เลือกวันที่เริ่มต้นการดำเนินการ : โดยเริ่มต้นเลือกจาก เดือน,พ.ศ. → วัน
8. เลือกวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ : โดยเริ่มต้นเลือกจาก เดือน,พ.ศ. → วัน

ข้อมูลทั่วไป :

ประเภทโครงการ :

โครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย(เบิกจ่ายจากงบยุทธศาสตร์มหาวิ

1

รหัสโครงการบริการวิชาการ :

B63xxxx

2

รูปแบบโครงการ :

โครงการภายใน

3

แหล่งทุนภายนอก :

ชื่อภาษาไทย :

xxxxxxxxxxxxxx

4

ชื่อภาษาอังกฤษ :

รูปแบบแผนงาน :

ในแผนปฏิบัติการประจำปี

5

แผนงาน :

☒ การบริการวิชาการแก่ชุมชน

☐ การเรียนการสอน

☐ งานบริหารมหาวิทยาลัย

☐ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

☐ งานสนับสนุนวิชาการ

☐ แผนงานวิจัย

6

วันที่เริ่มดำเนินการ :

01/04/2563

7

วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ :

30/09/2563

8

9. เลือกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเลือกกลุ่มเป้าหมายได้ทั้งภายในและภายนอก
10. ป้อนข้อมูลจำนวนกลุ่มเป้าหมาย
11. ป้อนรายละเอียดกลุ่มเป้าหมาย กรอกข้อมูลให้ครบตามที่ได้ประมาณการไว้
12. เลือกรูปแบบกิจกรรม เลือกข้อมูลจากรูปแบบงาน กิจกรรมตาม ย.002
13. เลือกสถานที่จัดกิจกรรม
14. ป้อนรายละเอียดสถานที่จัดกิจกรรม

9

กลุ่มเป้าหมาย :

☐ ภายนอก
☐ ภายใน

10

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย(จำนวนคน) :

ตัวเลขเท่านั้น หากไม่มีให้ป้อนเลขศูนย์(0)

11

รายละเอียดของกลุ่มเป้าหมาย :

12

รูปแบบกิจกรรม :

☐ การศึกษานอกสถานที่
☐ เข้าร่วมการประชุม
☐ จัดนิทรรศการ
☐ ฐานเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้
☐ เดินทางไปต่างประเทศ
☐ เผยแพร่ผลงานวิชาการ

☐ ฝึกอบรม
☐ พัฒนาระบบสารสนเทศ
☐ แลกเปลี่ยนเรียนรู้
☐ สัมมนา
☐ ออกแบบ สำรวจพื้นที่
☐ อื่น ๆ

13

สถานที่จัดกิจกรรม :

☐ ภายในมหาวิทยาลัย
☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย(เอกชน)
☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย(ราชการ)

14

รายละเอียดสถานที่จัดกิจกรรม :

คลิก

บันทึก

ปิดหน้าต่าง

ขั้นตอนที่ 2 ลักษณะโครงการ

เลือกตามลักษณะโครงการในแบบ ย.002 ข้อที่ 2 ของท่าน ถ้าเป็นโครงการใหม่ ปี 2563 ให้เลือกโครงการใหม่ ส่วนโครงการที่เคยจัดในปี 2562 ให้เลือกโครงการต่อเนื่อง

2. ลักษณะโครงการ

หน้าต่างหลัก

แก้ไขข้อมูล

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการพัฒนางานเดิม ☐ โครงการใหม่

คลิก

แก้ไขลักษณะของโครงการ

หน้าต่างใหม่

×

ตอนที่ 1 : ข้อมูลลักษณะโครงการที่มีอยู่ในระบบ

ลักษณะโครงการ :

ตอนที่ 2 : แก้ไขข้อมูลลักษณะโครงการ

ลักษณะโครงการ : ☐ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการพัฒนางานเดิม ☐ โครงการใหม่

คลิก

บันทึก ปิดหน้าต่าง

ขั้นตอนที่ 3 ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง หัวหน้าโครงการบริการวิชาการ และเมื่อป้อนชื่อผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ให้กดเลือกผู้รับผิดชอบหลักด้วย โดยมีวิธีการป้อนข้อมูลดังนี้

1. เลือกเพิ่มข้อมูล จะเกิดหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูล : ชื่อของผู้ที่รับผิดชอบโครงการ
3. เลือก ค้นหา จากนั้นจะปรากฏรายชื่อของผู้ที่รับผิดชอบโครงการ
4. เลือก ผู้รับผิดชอบหลัก กด เพิ่มข้อมูล

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน้าต่างหลัก

1

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

ผู้รับผิดชอบโครงการ

xxxxxxx

ค้นหา

xxxxxxx

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร » กองบริหารงานบริการวิชาการ » งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบหลัก

✓

เพิ่มข้อมูล

คลิก

หน้าตาใหม่

ขั้นตอนที่ 4 ที่ปรึกษาโครงการ

ขั้นตอนในตอนที่ 4 นี้ ทำวิธีการเลือกข้อมูลเหมือนขั้นตอนที่ 3 (ถ้าในเอกสารแบบ ย.002 ของท่านมีการระบุ “ที่ปรึกษาโครงการ” ให้ท่านป้อนข้อมูลในส่วนนี้ด้วย แต่หากท่านไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ ไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูล)

4. ที่ปรึกษาโครงการ

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูลที่ปรึกษาโครงการภายใน

ไม่มีข้อมูลที่ปรึกษาโครงการภายนอก

ขั้นตอนที่ 5 หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

*****ระบบจะขึ้นหน่วยงานที่รับผิดชอบให้อัตโนมัติ เนื่องจากเป็นโครงการตามแผน*****

หากไม่ปรากฏรายชื่อหน่วยงาน ปฏิบัติดังนี้

- เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าตาใหม่
- เลือกที่หน่วยงานที่ท่านต้องการเลือก
- เลือก หน่วยงานที่ท่านเลือก เป็น หน่วยงานหลัก

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

หน้าตาหลัก

เพิ่มข้อมูล

รายชื่อหน่วยงาน	สถานะ	
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	☒ หน่วยงานหลัก	แก้ไข ลบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

-มหาวิทยาลัยแม่โจ้
 -สำนักงานมหาวิทยาลัย
 -คณะผลิตกรรมการเกษตร
 -คณะบริหารธุรกิจ
 -สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
 -คณะวิทยาศาสตร์
 -คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
 -มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
 -มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

หน้าตาใหม่

2

หน่วยงานหลัก

3

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

ขั้นตอนที่ 6 หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผล ได้แก่ ความจำเป็นเร่งด่วน นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ระเบียบ / ข้อมูลสถิติ สถานการณ์ / กรณีที่เป็นโครงการต่อเนื่องควรอธิบายด้วยว่า ปีที่ผ่านมาผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร แล้วในปัจจุบันคาดว่าจะผลการดำเนินงานเป็นอย่างไร และหากไม่ได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องจะส่งผลกระทบต่อองค์กร/กลุ่มเป้าหมาย/พื้นที่/ ประเด็น อย่างไร ในการป้อนข้อมูลในส่วนนี้ ให้ป้อนหลักการและเหตุผล ตามแบบ ย.002

6. หลักการและเหตุผล

หน้าตาหลัก

แก้ไขข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

หลักการและเหตุผล

หน้าตาใหม่

คลิก

คลิก

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

ขั้นตอนที่ 7 วัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดี ต้องมีความเป็นไปได้และชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง ต้องวัดผลได้ มีความสมเหตุสมผลและมีความเป็นจริง เหมาะสมกับช่วงเวลาในขณะนั้น โดยการป้อนวัตถุประสงค์ต้องป้อนทีละข้อ โดยไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของวัตถุประสงค์ สามารถทำได้ดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลวัตถุประสงค์ทีละข้อ ตามข้อมูลในแบบ ย.002 ของท่าน โดยไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของวัตถุประสงค์ จากนั้น เลือก บันทึกเป็นข้อ ๆ

7. วัตถุประสงค์

หน้าต่างหลัก

ไม่มีข้อมูล

วัตถุประสงค์

หน้าต่างใหม่

หมายเหตุ : การป้อนวัตถุประสงค์โครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของวัตถุประสงค์

xxxxxxx

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

ขั้นตอนที่ 8 สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

ในส่วนของโครงการบริการวิชาการจะเป็นการสนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัยในด้านบริการวิชาการ โดยสามารถเข้าไปเลือก คลิก ที่นโยบายมหาวิทยาลัย ในด้านบริการวิชาการได้เลย ดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. เลือก ด้านบริการวิชาการ

8. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

หน้าต่างหลัก

ไม่มีข้อมูล

สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

หน้าต่างใหม่

หมายเหตุ : การป้อนวัตถุประสงค์โครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของวัตถุประสงค์

xxxxxxx

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

นโยบายมหาวิทยาลัย

หน้าตาใหม่

✓

ด้านการต่างประเทศ

✓

ด้านการพัฒนาบุคลากร

✓

ด้านการสนองงานโครงการในพระราชดำริ

✓

ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม

✓

ด้านทรัพย์สินและการคลัง

✓

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล

✓

ด้านนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

✓

ด้านบริการวิชาการ

✓

ด้านบริหารจัดการ

✓

ด้านวิจัยและนวัตกรรม

✓

ด้านวิชาการ

ปิดหน้าต่าง

ขั้นตอนที่ 9 สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

การเลือกประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ให้เลือกให้สอดคล้องกับปีงบประมาณที่ได้รับทุน โดยในที่นี้ ให้เลือกประเด็นยุทธศาสตร์ของปีงบประมาณ 2563 จากนั้นเลือกประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับโครงการ ดังนี้

- เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
- พิมพ์ 2563 เลือก **ประมวลผลข้อมูล**
- หน่วยงานเจ้าของประเด็นยุทธศาสตร์ เลือก **มหาวิทยาลัยแม่โจ้**
- ในส่วนของ ประเด็นยุทธศาสตร์, เป้าประสงค์, ตัวชี้วัด, กลยุทธ์ ให้เลือกข้อมูลตามเอกสารแนบ ย.002 ของท่าน (เนื้อหาของประเด็นยุทธศาสตร์จะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ)

9. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

หน้าตาหลัก

1

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

คลิก

4. ประเภทงบประมาณ (ย่อย) : ให้เลือกงบอุดหนุน
5. ینگงบประมาณ : พิมพ์ ینگงบประมาณที่ได้รับทุน
6. จำนวนเงินที่สนับสนุน : ให้พิมพ์ จำนวนงบประมาณที่ได้รับ
7. คำอธิบายเพิ่มเติม : ให้พิมพ์ งบบริการวิชาการ

11. งบประมาณ
หน้าต่างหลัก
1 [เพิ่มข้อมูล](#)

ไม่มีข้อมูล

งบประมาณ
×

แหล่งงบประมาณ(หน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ประเภทงบประมาณ(หลัก)

งบประมาณแผ่นดิน

ประเภทงบประมาณ(ย่อย)

งบอุดหนุน

ینگงบประมาณ

ตัวเลข 4 หลักเท่านั้น

จำนวนเงินที่สนับสนุน

คำอธิบายเพิ่มเติม

คำอธิบายอื่นที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงบประมาณสนับสนุนโครงการ

หน้าต่างใหม่

บันทึก
ปิดหน้าต่าง

ขั้นตอนที่ 12 ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิตและตัวชี้วัดของโครงการต้องตอบโจทย์ของวัตถุประสงค์ และต้องมีความชัดเจน วัดผลได้ สามารถปฏิบัติได้จริง ซึ่งข้อมูลที่ใช้ป้อนในส่วนนี้ นำมาจากข้อมูลในตาราง “เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด” ในแบบ ย.002 โดยต้องป้อนข้อมูลให้ครบทุกตัวชี้วัด ทั้ง ตัวชี้วัดระดับผลลัพธ์ และ ตัวชี้วัดระบบผลผลิต วิธีการป้อนข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลผลผลิตโครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของของผลผลิต ตามแบบ ย.002 กด บันทึก
3. เลือก **เพิ่ม KPI (ตัวชี้วัด)** จะเกิดหน้าต่างใหม่
4. เลือก **ประเภทตัวชี้วัด** ตามหัวข้อ
5. ป้อนตัวชี้วัด เช่น จำนวนผู้รับบริการ
6. ป้อน หน่วยนับ (โดยต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัด) เช่น คน

7. ป้อนเป้าหมาย : ป้อนเป็นจำนวนตัวเลข โดยเลือกป้อนในไตรมาสที่ดำเนินการ
(สำหรับงบประมาณให้ป้อน หน่วยล้านบาท)
8. สำหรับช่อง การคำนวณ ไม่ต้องป้อนข้อมูล

12. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

หน้าต่างหลัก

1

ไม่มีข้อมูล

เพิ่มผลผลิต

ผลผลิตของโครงการ

หน้าต่างใหม่

หมายเหตุ : การป้อนผลผลิตโครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของผลผลิต

xxxxx

2

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

12. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

หน้าต่างหลัก

เพิ่มผลผลิต

เพิ่ม KPI

ลบผลผลิต

3

ผลผลิต : xxxxxx

ตัวชี้วัดผลผลิตโครงการ

หน้าต่างใหม่

ประเภทตัวชี้วัด

☒ เชิงปริมาณ ☐ เชิงคุณภาพ ☐ เชิงต้นทุน ☐ เชิงเวลา

ตัวชี้วัด

จำนวนผู้รับบริการ

5

หน่วยนับ

คน

6

เป้าหมาย

ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	การคำนวณ
		xxxxx		รวม

7

8

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

ขั้นตอนที่ 13 กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

13.1 กิจกรรมของโครงการจะต้องสอดคล้องกับผลผลิตของโครงการ และต้องกำหนดวันที่เริ่มต้นดำเนินการ และวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ

13.2 ส่วนของค่าใช้จ่ายของโครงการจะต้องป้อนข้อมูลแยกตามกิจกรรม และแยกตามหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายต้องแสดงเป็นตัวคูณ **(ไม่ต้องคลิก เลือกตัวจ่าย งบประมาณ)** และต้องป้อนค่าใช้จ่ายตามไตรมาสที่ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ โดยข้อมูลในส่วนนี้ สามารถป้อนตามข้อมูลในตาราง งบประมาณ ในแบบ ย.002 ได้

13.3 ผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม สามารถป้อนข้อมูลผู้รับผิดชอบกิจกรรมได้มากกว่า 1 คน โดยหัวหน้าโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบหลัก

วิธีการป้อนข้อมูลมีดังนี้

1. เลือก **เพิ่มกิจกรรม** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อน ชื่อกิจกรรม
3. เลือก วันที่ดำเนินกิจกรรม โดยเลือกจาก เดือน, พ.ศ. → วัน
4. เลือกวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ โดยเลือกจาก เดือน, พ.ศ. → วัน

หน้าต่างหลัก

13. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

▲ หากต้องการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ให้เพิ่มข้อมูล ตอนที่ 12 : ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ : xxxxxx ตัวจ่ายงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

กิจกรรมโครงการ

หน้าต่างใหม่

ชื่อกิจกรรม

อบรมเชิงปฏิบัติการ

วันที่เริ่มต้นการดำเนินการ

01/05/2563

วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ

03/04/2563

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

5. เลือก **เพิ่มผู้รับผิดชอบ** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
6. ป้อนผู้รับผิดชอบโครงการ กด ค้นหา
7. เลือก ผู้รับผิดชอบหลัก หรือ ผู้รับผิดชอบรอง (เลือกตามข้อมูล ใน ย.002)

ผลลัพธ์ : XXXXXX ดูรายงานงบประมาณ + เพิ่มกิจกรรมโครงการ

กิจกรรม 1	อบรมเชิงปฏิบัติการ	แก้ไข ลบ
	ช่วงเวลาดำเนินการ : 01/05/2563 - 03/04/2563	
	รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม	
ไม่มีข้อมูล		เพิ่มผู้รับผิดชอบ

5

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หน้าต่างใหม่

ชดโน้กส์

ค้นหา

คลิก

ปิดหน้าต่าง

6

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หน้าต่างใหม่

ชดโน้กส์

ค้นหา

น.ส.ชดโน้กส์ กิริติอำนาจศรี

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร » กองบริหารงานบริการวิชาการ » งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ

ผู้รับผิดชอบหลัก

เลือก

คลิก

ปิดหน้าต่าง

7

8. เลือก **เพิ่มงบประมาณ** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
9. เลือก **หมวดค่าใช้จ่าย** เป็น งบดำเนินงาน
10. เลือก **ค่าใช้จ่าย** ตามข้อมูลในแบบ ย.002
11. ป้อน **ตัวเลขงบประมาณ** ในไตรมาสที่ดำเนินการ
12. ป้อน **รายละเอียดค่าใช้จ่าย** แยกตามตัวคูณ ตามข้อมูลในแบบ ย.002
13. **ทำซ้ำ** ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 จนถึงขั้นตอนที่ 12 จนครบทุกกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 14 ปัญหาและอุปสรรค

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการโครงการที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยสามารถป้อนข้อมูล ตามแบบ ย. 002 โดยมีวิธีการป้อน ดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลลงในหน้าต่างใหม่
3. หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น เลือก **บันทึกข้อมูล**

14. ปัญหาและอุปสรรค

หน้าต่างหลัก

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

เพิ่ม/แก้ไขปัญหาและอุปสรรค

หน้าต่างใหม่

ปัญหาและอุปสรรค :

บันทึกข้อมูล

ยกเลิก

ขั้นตอนที่ 15 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ให้ระบุแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการโครงการ โดยสามารถป้อนข้อมูลตามข้อ 17 ในแบบ ย.002 ซึ่งการป้อนข้อมูลมีวิธีการ ดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลลงในหน้าต่างใหม่
3. หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น เลือก **บันทึกข้อมูล**

15. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

หน้าต่างหลัก

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

เพิ่ม/แก้ไขแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

หน้าต่างใหม่

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค :

บันทึกข้อมูล

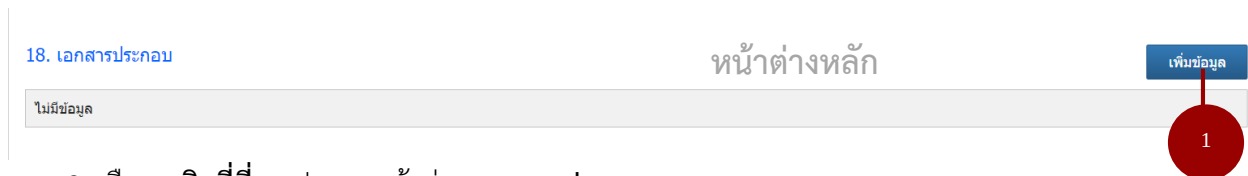
ยกเลิก

*****ไม่ต้องป้อนขั้นตอนที่ 16 กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง และ ขั้นตอนที่ 17 รางวัลที่ได้รับ *****

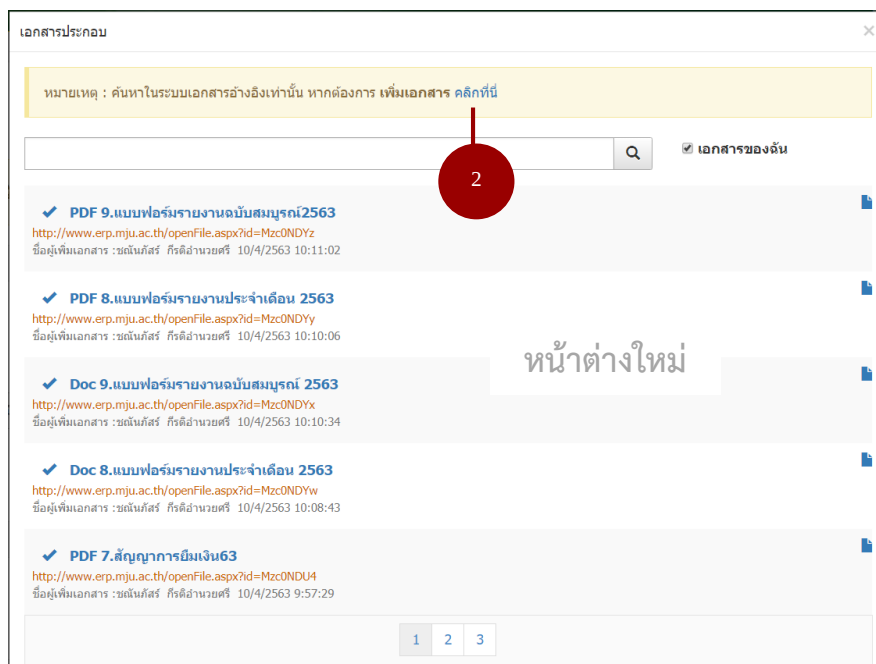
ขั้นตอนที่ 18 เอกสารประกอบ

เอกสารประกอบ หมายถึง เอกสารอ้างอิง ได้แก่ โครงการในแบบ ย.002 ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว, บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าโครงการ, บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย เป็นต้น โดยไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์ .pdf และก่อนที่จะแนบเอกสาร ต้องดำเนินการเพิ่มเอกสารเข้าในระบบก่อน ดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่



2. เลือก **คลิกที่นี่** จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารประกอบ



3. เลือก **เพิ่มไฟล์** จะปรากฏหน้าต่าง **เพิ่มเอกสาร**
4. เลือก **แหล่ง เอกสารอ้างอิง**
5. เลือก **Choose File** แล้วเลือก ไฟล์ที่ต้องการแนบ
6. ตั้งชื่อให้กับเอกสารที่แนบ เลือก **บันทึก**
7. กลับไปที่หน้าจอ **เอกสารประกอบ** พิมพ์ชื่อโครงการที่แนบ แล้วเลือก **ค้นหา** จะปรากฏโครงการที่แนบเอกสารไว้ กดไปที่โครงการที่ต้องการ
8. เสร็จสิ้นขั้นตอนการแนบเอกสารประกอบ

ไดรฟ์ของฉัน 3

เพิ่มไฟล์ เพิ่มโฟลเดอร์

หน้าตาใหม่

ค้นหา

กรุณาระบุ Q

เพิ่มเอกสาร X

เอกสารอ้างอิง ☒ จากเครื่อง ☐ อ้างอิงแหล่งอื่น (URL)

Choose File แบบ ย002 (นิทรรศการ).docx 5

ชื่อ 63_ย.002 โครงการจัดนิทรรศการและสาธิตทางการเกษตร 6

รายละเอียด

ชนิดเอกสาร ☒ สาธารณ ☐ ส่วนตัว

บันทึก คลิก

เอกสารประกอบ X

หมายเหตุ : ค้นหาในระบบเอกสารอ้างอิงเท่านั้น หากต้องการ เพิ่มเอกสาร คลิกที่นี่

นิทรรศการ 7 Q ☒ เอกสารของฉัน

คลิก

✓ **63_ย.002 โครงการจัดนิทรรศการและสาธิตทางการเกษตร**

<http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Mzc1NDI4>

ชื่อผู้เพิ่มเอกสาร : ชดนันท์สร กิรดิอำนาจศรี 15/4/2563 14:46:21

หน้าตาใหม่

คลิก

18. เอกสารประกอบ หน้าตาหลัก เพิ่มข้อมูล

รายการเอกสารประกอบ	
63_ย.002 โครงการจัดนิทรรศการและสาธิตทางการเกษตร	ลบ

ขั้นตอนที่ 19 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นการระบุส่วนนี้เป็นการบอกถึงว่าเมื่อโครงการที่ทำสิ้นสุดลง จะมีผลกระทบในทางที่ดีที่คาดว่าจะเกิดขึ้นโดยตรงและโดยอ้อม โดยระบุให้ชัดเจนว่าใครจะได้รับผลประโยชน์และผลกระทบนั้นได้รับในลักษณะอย่างไร ทั้งในเชิงปริมาณ โดยมีวิธีการป้อน มีดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลลงในหน้าต่างใหม่
3. หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น เลือก **บันทึกข้อมูล**

ขั้นตอนที่ 20 การบูรณาการ

ให้ระบุประเภทการบูรณาการ ได้แก่ การเรียนการสอน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานวิจัย และอื่น ๆ โดยต้องระบุหัวข้อการบูรณาการ และระยะเวลาในการบูรณาการ โดยมีวิธีป้อนข้อมูล ดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. เลือก ประเภทการบูรณาการ
3. ป้อน ข้อมูลหัวข้อการบูรณาการ
4. เลือก วันที่เริ่มต้นการดำเนินการ โดยเลือกจาก เดือน, พ.ศ. → วัน ตามคำอธิบาย
5. เลือก วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ โดยเลือกจาก เดือน, พ.ศ. → วัน ตามคำอธิบาย

การบูรณาการ

หน้าต่างใหม่

ประเภทการบูรณาการ

การเรียนการสอน

2

หัวข้อบูรณาการ

ตัวอย่าง การผลิตเครื่องดื่มสมุนไพร

3

วันที่เริ่มต้นการดำเนินการ

4

วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ

5

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

ในกรณีที่ไม่ว่างวันไหนไปบูรณาการ แต่ปีทีบูรณาการให้เลือกช่วงวันที่ของปีนั้นๆ เช่น

- ปีการศึกษา 2553 ตัวอย่าง 01/06/2553 - 31/05/2554
- ปีงบประมาณ 2553 ตัวอย่าง 01/10/2552 - 30/09/2553
- ปีปัจจุบัน 2553 ตัวอย่าง 01/01/2553 - 31/12/2553

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการป้อนข้อมูลทั้งหมดแล้ว ขั้นตอนต่อไป เป็นการ “เสนอโครงการ” โดยมีวิธีดังนี้

1. เลือก นำเสนอ จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. เลือก ยืนยันการส่งข้อมูล “เสนอโครงการ”
3. เลือก เสนอโครงการ จะปรากฏหน้าต่าง รายชื่อผู้อนุมัติโครงการ
4. เลือก ลงนาม จะปรากฏหน้าต่างลงนาม
5. เลือก อนุมัติ และกดบันทึกข้อมูล

15592 : โครงการจัดทำแผนแม่บทการบริหารวิชาการของมหาวิทยาลัย

ประเภทแผนโครงการ: ใบแผนปฏิบัติการประจำปี 2563

น.ส.ชกนภัทร์ กิตติอำนวยศรี (ผู้เพิ่มข้อมูล)

วันที่ปรับปรุงข้อมูล : 27/2/2563 10:37:51

ล็อค

ย.002

ปรับแผน

นำเสนอ

ยกเลิกโครงการ

1

จัดทำโดย งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เสนอโครงการ

ข้อแนะนำ

- กรุณาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลโครงการที่ท่านต้องการนำเสนอให้ละเอียดก่อนที่จะกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ให้ผู้ลงนามที่เกี่ยวข้อง เพราะหลังจากกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ไปแล้วท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของโครงการได้อีก ยกเว้นกรณีที่ผู้ลงนาม ลงนามไม่ "ไม่พอใจ" ท่านนั้นจะย้อนกลับมาแก้ไขได้อีกครั้ง
- หากท่านกดปุ่ม "เสนอโครงการ" ไปแล้วและอยากยกเลิกการเสนอโครงการ กรุณาติดต่อ "กองแผนงาน"

รายชื่อผู้เสนอโครงการ

เลือก	รายชื่อผู้รับผิดชอบ	สถานะ
☒	น.ส. ชดในภัทร์ กิริติอำนาจศรี	☒ ผู้รับผิดชอบหลัก

หน่วยงานที่ลงนาม

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร	▼ ยืนยันการเลือก
--------------------------------------	------------------

รายชื่อผู้ลงนาม

เลือก	รายชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่งในการลงนาม
☒	น.ส. เกศณี จิตรัตน์	ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน
☒	นางวนิดา เมืองมูล	ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
☒	รองศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ขำมลิ	ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน

ยืนยันการเสนอโครงการ

เบอร์ติดต่อภายในของคุณคือ "3429" ถ้าเบอร์โทรติดต่อภายในของคุณไม่ถูกต้อง "กรุณาลดทึบเพื่อแก้ไข"

2

☐ ยืนยันการส่งข้อมูล "เสนอโครงการ"

เสนอโครงการ

3

รายชื่อผู้อนุมัติโครงการ

ผู้บันทึกข้อมูล โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง ลงนามเมื่อ : 15-04-2563 (น.ส. ชดในภัทร์ กิริติอำนาจศรี) ผู้บันทึกข้อมูล เบอร์ภายใน 3429	-- ยังไม่ได้ลงนาม -- (น.ส. เกศณี จิตรัตน์) ผู้ตรวจงบประมาณระดับหน่วยงาน เบอร์ภายใน 3401	-- ยังไม่ได้ลงนาม -- (รองศาสตราจารย์ ดร. ยงยุทธ ขำมลิ) ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน เบอร์ภายใน
-- ยังไม่ได้ลงนาม -- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายในโครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและความประหยัดแล้ว (น.ส. ชดในภัทร์ กิริติอำนาจศรี) ผู้เสนอโครงการ เบอร์ภายใน 3429 ลงนาม	-- ยังไม่ได้ลงนาม -- (นาง วนิดา เมืองมูล) ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน เบอร์ภายใน	

4

ลงนาม

ชื่อผู้ลงนาม :

น.ส.ชณันท์สร์ กิริติอำนาจศรี

ตำแหน่ง :

ผู้เสนอโครงการ

วันที่ลงนาม :

15/4/2563 15:25:00

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

5

ความคิดเห็น :

ปิดหน้าต่าง

บันทึกข้อมูล

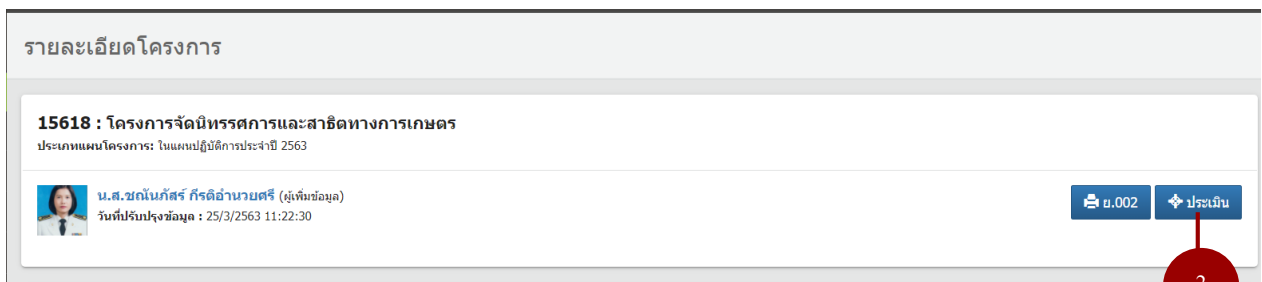
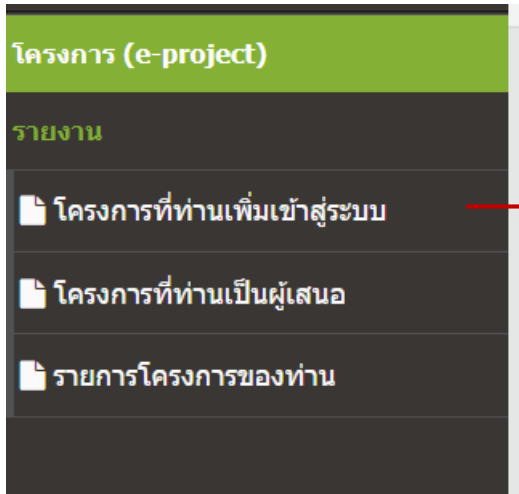
คลิก

เมื่อหัวหน้าโครงการลงนามเสร็จสิ้น ระบบจะปิดไม่สามารถป้อนหรือแก้ไขข้อมูลได้ จนกว่าจะมีการแสดงคำแนะนำโครงการเพื่อแก้ไข จึงจะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังเดิม ข้อมูลจะถูกส่งไปถึงหัวหน้าส่วนงานที่ท่านสังกัดอยู่เป็นผู้ลงนามต่อไป หลังจากนั้น ข้อมูลจะถูกส่งมาที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตรเพื่อลงนาม ถือว่าเสร็จสิ้นการป้อนข้อมูล E-project

การป้อนข้อมูล ประเมินโครงการ ระบบ E-project

เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการโครงการ หัวหน้าโครงการต้องรายงานผลการดำเนินการในระบบ E-project ตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. เลือกโครงการที่ท่านเพิ่มเข้าสู่ระบบ
2. เมื่อปรากฏหน้าจอเพจ เลือก ประเมิน จะปรากฏหน้าต่างใหม่ สำหรับการกรอกข้อมูลรายงานผลโครงการ



เริ่มการรายงานผลโครงการในขั้นตอนที่ 4 สรุปผลการดำเนินการ

ในขั้นตอนนี้ ให้นำผลการดำเนินการโครงการป้อนในช่อง สรุปผลการดำเนินการ ซึ่งข้อมูลตารางไม่สามารถป้อนในช่องนี้ได้ วิธีการป้อนข้อมูล มีดังนี้

1. เลือก **บันทึกข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลผลการดำเนินการโครงการบริการวิชาการ
3. หลังจากป้อนข้อมูลเสร็จสิ้น เลือก **บันทึกข้อมูล**

ขั้นตอนที่ 5 รายงานผลตามวัตถุประสงค์

ในขั้นตอนนี้ เป็นการรายงานผลการดำเนินการโครงการแยกตามวัตถุประสงค์แต่ละข้อ (ไม่สามารถป้อนข้อมูลตารางได้) มีวิธีการป้อนข้อมูล ดังนี้

1. เลือก **รายงานผล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลรายงานผลตามวัตถุประสงค์ จากนั้น กด **บันทึก**
3. ป้อนข้อมูลจนครบทุกวัตถุประสงค์ จากนั้น กด **บันทึกข้อมูล** ที่หน้าต่างหลัก

5. รายงานผลตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ผลการดำเนินการ	
1 เพื่อเผยแพร่ความรู้จากผลงานวิจัย / นวัตกรรม รวมถึงเทคโนโลยีของมหาวิทยาลัย หน่วยงาน งานในระดับมหาวิทยาลัย /คณะ /สำนัก ให้องค์กรงานทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน และประชาชนทั่วไป	หน้าต่างหลัก	รายงานผล
2 เพื่อป้องกันความรู้จากผลงานวิจัย / นวัตกรรม / เทคโนโลยีถ่ายทอดสู่ชุมชนเพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิต		รายงานผล
3 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ของชุมชน ประชาชน บุคคลทั่วไปโดยผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ		รายงานผล
4 เพื่อสร้างเครือข่ายทางวิชาการกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน		รายงานผล

รายงานผลตามวัตถุประสงค์

2

หน้าต่างใหม่

คลิก

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

ขั้นตอนที่ 6 รายงานผลความสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัด

ในขั้นตอนนี้ ให้รายงานผลการดำเนินการตามเป้าหมายของแต่ละตัวชี้วัด สำหรับเอกสารประกอบการรายงาน (ถ้ามี) ให้แนบไฟล์ .pdf ในช่องเอกสารประกอบ เช่น จำนวนผู้รับบริการ อาจแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นต้น
วิธีการป้อนข้อมูล มีดังนี้

1. เลือก **รายงานผล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนตัวเลข ในช่อง รายงานผลตามจริง กดบันทึก
3. เลือก **เอกสารประกอบ** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
4. เลือก **เพิ่มเอกสาร** **คลิกที่นี่** เพื่อทำการเพิ่มไฟล์ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (ในขั้นตอนนี้ให้ป้อนเหมือนในขั้นตอนการเพิ่มเอกสารประกอบ

1
3

KPI 2	จำนวนผู้รับบริการ ประเภท : เจริญปริมาณ	หน้าตาหลัก		รายงานผล เอกสารประกอบ								
รายงานผลของตัวชี้วัด												
หน่วยนับ	ไตรมาส1		ไตรมาส2		ไตรมาส3		ไตรมาส4		การคำนวณ	ผลลัพธ์		สำเร็จ
	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล	แผน	ผล		แผน	ผล	
คน		0		0	1000	0		0	รวม	1000		
เอกสารประกอบ												
-- ไม่มีเอกสารประกอบ --												

X

หน้าตาใหม่

จำนวนผู้รับบริการ	หน่วยนับ : คน	การคำนวณ : รวม
	รายงานผลตามแผน	รายงานผลตามจริง
ไตรมาส 1	- 54567 - 1	0
ไตรมาส 2		0
ไตรมาส 3	1000	1200 2
ไตรมาส 4		0

คลิก
ปิดหน้าต่าง
บันทึก

X

หน้าตาใหม่

หมายเหตุ : ค้นหาในระบบเอกสารอ้างอิงเท่านั้น หากต้องการ เพิ่มเอกสาร คลิกที่นี่ 4

Q
☒ เอกสารของฉัน

✓ 63_ย.002 โครงการจัดนิทรรศการและสาธิตทางการเกษตร
http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Mzc1NDI4
ข้อมูลเพิ่มเอกสาร : ชณันท์สร กิรติอำนาจศรี 15/4/2563 14:46:21

ขั้นตอนที่ 7 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

การป้อนข้อมูลรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณนี้ จะป้อนข้อมูลค่าใช้จ่ายแยกตามผลผลิต โดยกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง และวันที่ดำเนินการ ดังนี้

1. เลือก **ปรับปรุงวันที่ดำเนินการ** จะปรากฏหน้าต่างใหม่

*****ข้อนี้ให้ป้อนในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวันที่ในการดำเนินโครงการ*****

2. เลือกวันที่ดำเนินกิจกรรมตามจริง โดยเลือกจาก เดือน, พ.ศ.→ วัน โดยในช่องแรก เป็นวันที่เริ่มดำเนินการ และช่องถัดไป เป็นวันสิ้นสุดการดำเนินการ กดบันทึก

7. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

หน้าต่างหลัก

ผลผลิต : นิทรรศการทางการเกษตร

กิจกรรม 1 : ประสานงานองค์ความรู้ เพื่อเสนอองค์ความรู้ และจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ผลงาน

วันที่ดำเนินกิจกรรมตามแผน : 1 เมษายน 2563 - 30 กันยายน 2563

วันที่ดำเนินกิจกรรมตามจริง : -

ผลการดำเนินงานตามแผน

ผลการดำเนินงานตามจริง

ปรับปรุงวันที่ดำเนินการ

บันทึก ยกเลิก

วันที่เริ่มดำเนินโครงการ

สิ้นสุดการดำเนินโครงการ

3. เลือก **รายงานผล** ในแต่ละหมวดงบประมาณ จะปรากฏหน้าต่างใหม่

4. ป้อนข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย ในช่องรายงานผลตามจริง ช่องรายละเอียด

5. ป้อนข้อมูล ตัวเลขงบประมาณที่ใช้จ่าย ตามไตรมาสที่ดำเนินการ จากนั้น กดบันทึก

หมวดงบประมาณ : ค่าตอบแทน

หน้าต่างหลัก

ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ วันปกติ จำนวน 10 คน x 5 วัน x 100 บาท x 3 ครั้ง เป็นเงิน 15,000 บาท

ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	รวม	ไตรมาส1	ไตรมาส2	ไตรมาส3	ไตรมาส4	รวม
0.00	0.00	15,000.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม
✕

คำตอบแทน	รายงานผลตามแผน	รายงานผลตามจริง
รายละเอียด	คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันปกติ จำนวน 10 คน x 5 วัน x 100 บาท x 3 ครั้ง เป็นเงิน 15,000 บาท	คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันปกติ จำนวน 10 คน x 5 วัน x 100 บาท x 3 ครั้ง เป็นเงิน 15,000 บาท 4
	หน้าต่างใหม่	
ไตรมาส 1	0.00	0.00
ไตรมาส 2	0.00	0.00
ไตรมาส 3	15,000.00	15000
ไตรมาส 4	0.00	0.00

คลิก

ปิดหน้าต่าง
บันทึก

ขั้นตอนที่ 8 ช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการกรอก จะต้องเป็นระยะเวลาจริงในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ

1. เลือก **รายงานผล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. เลือก วันที่เริ่มต้นการดำเนินการ และเลือกวันที่สิ้นสุดการดำเนินการโดยเลือก จาก เดือน, พ.ศ. → วัน
กดบันทึก

8. ช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ		
ช่วงเวลาตามแผน	ช่วงเวลาดำเนินการตามจริง	
1 เมษายน 2563 - 30 กันยายน 2563		รายงานผล

ช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ

วันที่เริ่มต้นการดำเนินการ

วันที่สิ้นสุดการดำเนินการ

หน้าต่างใหม่

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

2

เมษายน, 2563

จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อ
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: เมษายน 15, 2563

เวลาตามแผน

ช่วงเวลาดำเนินการตามจริง

ขั้นตอนที่ 9 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ในขั้นตอนนี้ เป็นการป้อนปัญหา อุปสรรค ที่พบในระหว่างการดำเนินการโครงการ และแนวทางแก้ไขปัญหา ในการดำเนินการโครงการ

1. เลือก เพิ่มข้อมูล ในช่องปัญหาและอุปสรรค จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. ป้อนข้อมูลปัญหาและอุปสรรค ที่เกิดจากการดำเนินงาน กด บันทึก

9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค

เพิ่มข้อมูล

แนวทางแก้ไขปัญหา

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

หน้าต่างหลัก

1

ปัญหาและอุปสรรค

หน้าต่างใหม่

หมายเหตุ : การป้อนปัญหาและอุปสรรคโครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของปัญหาและอุปสรรค

2

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

3. เลือก เพิ่มข้อมูล ในช่องแนวทางการแก้ไขปัญหา จะปรากฏหน้าต่างใหม่
4. ป้อนข้อมูลแนวทางการแก้ไขปัญหา ที่เกิดจากการดำเนินงาน กด บันทึก

9. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรค	เพิ่มข้อมูล	แนวทางการแก้ไขปัญหา	เพิ่มข้อมูล
ไม่มีข้อมูล		ไม่มีข้อมูล	

หน้าต่างหลัก

3

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

หมายเหตุ : การป้อนแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคโครงการไม่ต้องใส่ลำดับหมายเลขของแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

หน้าต่างใหม่

ปิดหน้าต่าง

บันทึก

คลิก

ขั้นตอนที่ 10 ภาพประกอบการดำเนินการโครงการ

ในขั้นตอนนี้ให้ป้อนรูปภาพการดำเนินการโครงการ ไฟล์ .jpg โดยป้อนทีละรูป และต้องใส่ชื่อรูปและรายละเอียดในแต่ละรูป ดังนี้

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
2. เลือก **Select File** เพื่อป้อนรูปภาพการดำเนินการโครงการ กด **Upload**
3. เลือก **ปิดหน้าต่าง**

10. ภาพประกอบการดำเนินการโครงการ

ไม่มีข้อมูล

หน้าต่างหลัก

เพิ่มข้อมูล

1

รูปภาพประกอบ

หน้าต่างใหม่

Drop files here

Select File

49315679_358868208262524_322179773344251904_o.jpg (image/jpeg) - (pending)

Remove

Upload

ปิดหน้าต่าง

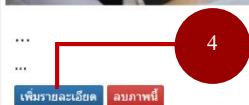
4. กด **เพิ่มรายละเอียด** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
5. ป้อน **ชื่อภาพและคำอธิบาย** ตามต้องการ กด **บันทึก**

10. ภาพประกอบการดำเนินการโครงการ

เพิ่มข้อมูล



หน้าต่างใหม่



คำอธิบายรูปภาพประกอบ

ชื่อภาพ	คำอธิบาย
ลงทะเบียน	การฝึกอบรม

หน้าต่างใหม่

ปิดหน้าต่าง บันทึก

คลิก

ขั้นตอนที่ 11 เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ (เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วม, รายงานผลฉบับสมบูรณ์, เอกสารตั้งเบิก เป็นต้น)

ในขั้นตอนนี้ เป็นการแนบเอกสาร รายงานผลฉบับสมบูรณ์ รายชื่อผู้เข้ารับบริการ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ โดยแนบไฟล์ .pdf ซึ่งการแนบเอกสารปฏิบัติเหมือนกับขั้นตอนเอกสารประกอบ

1. เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่

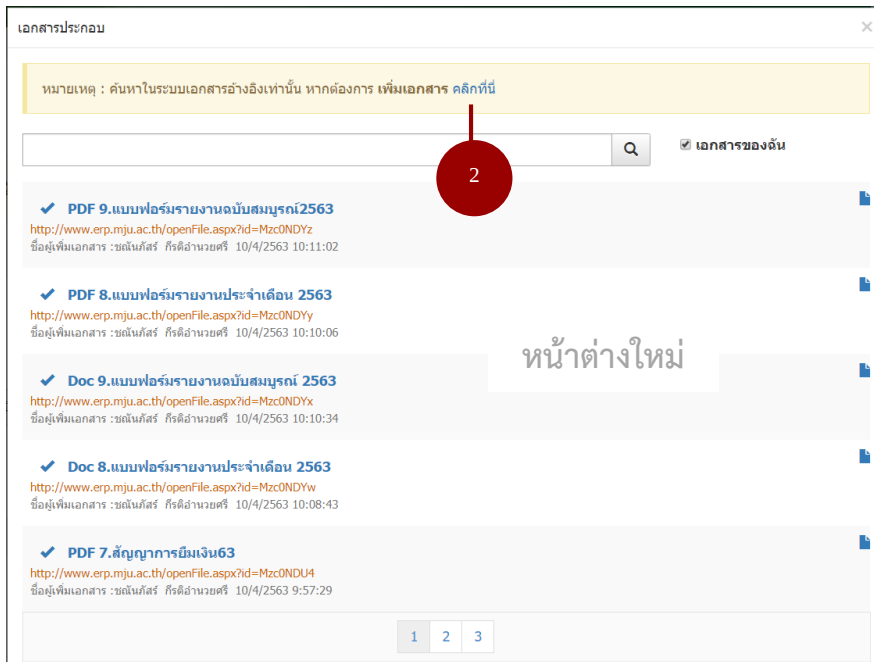
11. เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ (เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วม, รายงานผลฉบับสมบูรณ์, เอกสารตั้งเบิก เป็นต้น)

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

หน้าต่างหลัก

2. เลือก **คลิกที่นี่** จะปรากฏหน้าต่าง เอกสารประกอบ



3. เลือก **เพิ่มไฟล์** จะปรากฏหน้าต่าง **เพิ่มเอกสาร**

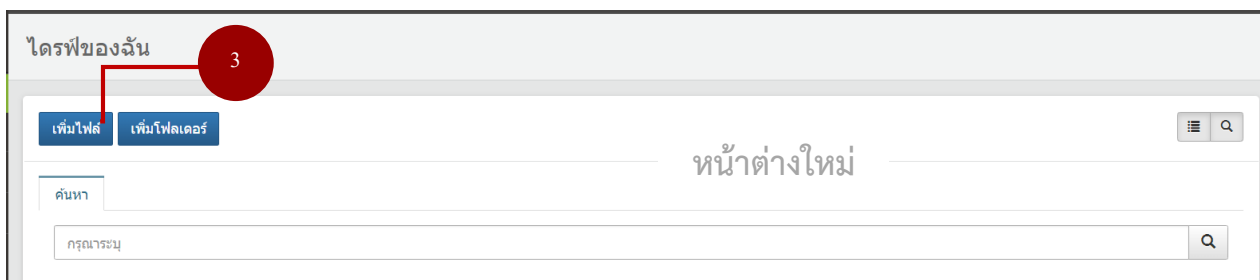
4. เลือก **แหล่ง เอกสารอ้างอิง**

5. เลือก **Choose File** แล้วเลือก ไฟล์ที่ต้องการแนบ

6. ตั้งชื่อให้กับเอกสารที่แนบ เลือก **บันทึก**

7. กลับไปที่หน้าจอ **เอกสารประกอบ** พิมพ์ชื่อโครงการที่แนบ แล้วเลือก **ค้นหา** จะปรากฏโครงการที่แนบเอกสารไว้ กดไปที่โครงการที่ต้องการ

8. เสร็จสิ้นขั้นตอนการแนบเอกสารประกอบ



เพิ่มเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

จากเครื่อง

อ้างอิงแหล่งอื่น (URL)

Choose File

แบบ ม002 (นิทรรศการ).docx

ชื่อ

63_ม.002 โครงการจัดนิทรรศการและสาริตทางการเกษตร

รายละเอียด

ชนิดเอกสาร

สาธารณะ

ส่วนตัว

บันทึก

คลิก

เอกสารประกอบ

หมายเหตุ : ค้นหาในระบบเอกสารอ้างอิงเท่านั้น หากต้องการ เพิ่มเอกสาร [คลิกที่นี่](#)

นิทรรศการ

คลิก

เอกสารของฉัน

✓ 63_ม.002 โครงการจัดนิทรรศการและสาริตทางการเกษตร

<http://www.erp.mju.ac.th/openFile.aspx?id=Mzc1NDI4>
 ข้อมูลเพิ่มเอกสาร : ชดเน็คส์ กิรติฉานยศรี 15/4/2563 14:46:21

คลิก

หน้าต่างใหม่

ขั้นตอนที่ 12 รายได้จากการจำหน่ายผลผลิต

รายได้จากการจำหน่ายผลผลิต เป็นรายได้ที่เกิดจากการดำเนินการโครงการ เช่น การจำหน่ายผลผลิตที่เกิดจากการดำเนินการโครงการ โดยป้อนข้อมูลแยกตามชนิด จำนวน ราคาต่อหน่วย วิธีการป้อนข้อมูล มีดังนี้

- เลือก **เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างใหม่
- ป้อน **หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย จำนวน** ในแต่ละช่อง กดบันทึก

ตอนที่ 12 รายได้จากการจำหน่ายผลผลิต

หน้าต่างหลัก

เพิ่มข้อมูล

ไม่มีข้อมูล

1

จัดทำโดย งานบริหารและประสานงานบริการวิชาการ กองบริหารงานบริการวิชาการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

รายได้จากการจำหน่ายผลผลิต

หน้าตาใหม่

ผลผลิต

นิทรรศการทางการเกษตร

หน่วยนับ

ราคาต่อหน่วย

จำนวน

2

บันทึก

ปิดหน้าต่าง

คลิก

ขั้นตอนที่ 13 องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

เมื่อดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว มีองค์ความรู้เกิดขึ้น ให้ป้อนข้อมูลองค์ความรู้โดยแยกตามยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัย ได้แก่ Organic Green Eco และแยกตามสาขาวิชาการ ได้แก่ สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตอนที่ 13 องค์ความรู้ที่ได้จากการดำเนินโครงการ

แก้ไขข้อมูล

13.1 แยกตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

☒ Organic ☐ Green ☐ Eco

13.2 แยกตามสาขาวิชาการ

☒ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ เกษตรศาสตร์

☐ พืช ☐ สมุนไพร ☐ ไม่ผล ☐ ไม่ดอก ☐ สัตว์ ☐ ประมง

☐ พลังงาน

☐ สิ่งแวดล้อม

☐ เกษตรอินทรีย์

☐ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เมื่อป้อนข้อมูลรายงานผลการดำเนินการโครงการครบทั้งหมดแล้ว ให้เลื่อนหน้ารายละเอียดขึ้นไปด้วยปุ่มบนสุดของ หน้าโครงการ ให้คลิก ส่งผลการประเมินโครงการ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้กดบันทึก

รายงานผลโครงการ

15618 : โครงการจัดนิทรรศการและสาธิตทางการเกษตร

ประเภทแผนโครงการ: แผนปฏิบัติการประจำปี 2563

พิมพ์ใบรายงาน

พิมพ์ประเมินโครงการ

หน้าตาหลัก

รายละเอียดโครงการ

โครงการนี้ยังไม่ได้ส่งผลการประเมินโครงการ หากต้องการส่งผลการประเมินโครงการคลิกปุ่ม "ส่งผลการประเมินโครงการ"

ส่งผลการประเมินโครงการ

คลิก

แบบฟอร์มจัดส่งผลการประเมินโครงการ

✕

ข้อควรระวัง

เมื่อท่านยืนยันการส่งข้อมูลการประเมินโครงการ ระบบจะทำการส่งข้อมูลการประเมินโครงการนี้ไปยังกลุ่มผู้ตรวจประเมินโครงการตามที่กองแผนได้กำหนดไว้ ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการประเมินได้อีก ยกเว้นแต่ว่าผู้ตรวจประเมินโครงการลงความคิดเห็นว่าไม่ผ่านจึงจะสามารถกลับมาแก้ไขได้อีกครั้ง

หน้าตาใหม่

หน่วยงานที่ตรวจสอบและรับรองผลการประเมิน

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

▼ ↺

รายชื่อผู้ลงนามรับรองผลประเมิน

เลือก	รายชื่อผู้ลงนาม	ตำแหน่งในการลงนาม	หน่วยงาน
☒	นายถิรวัณ เครือฟู	ผู้เสนอโครงการ	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
☒	รองศาสตราจารย์ ดร.บงยุทธ ขำมสี	ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
☒	นางวนิดา เมืองมูล	ผู้ตรวจแผน (โครงการวิชาการ)	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
☒	รองศาสตราจารย์ ดร.บงยุทธ ขำมสี	ผู้อนุมัติ	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ปิดหน้าต่าง บันทึก

คลิก