

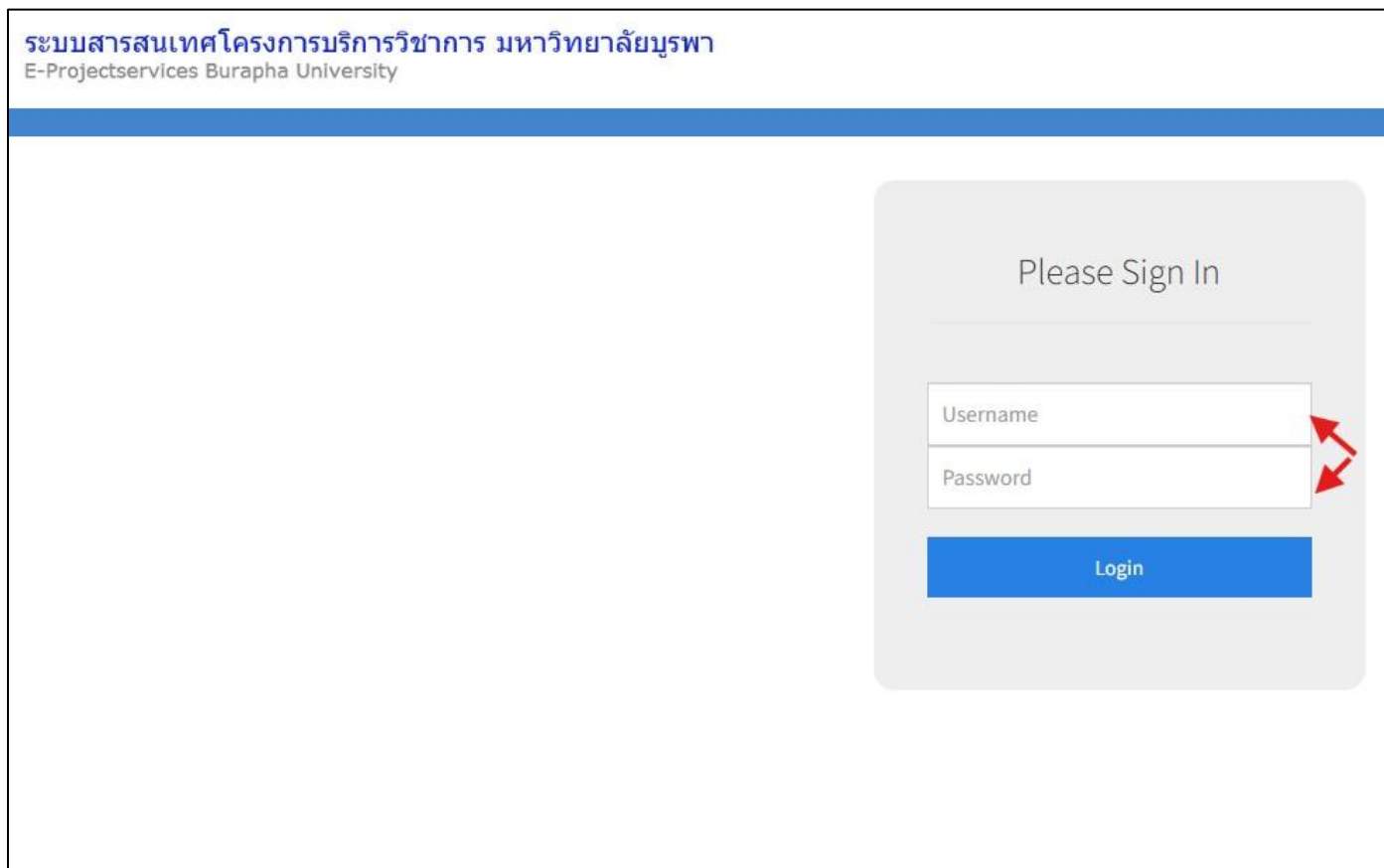
คู่มือการใช้งานเบื้องต้นระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
(E-Projectservices Burapha University)
สำหรับโครงการบริการวิชาการแบบหารายได้

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. การเข้าใช้งาน	3
2. การสร้างข้อมูลโครงการบริการวิชาการ	5
3. การบันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน	24
4. การบันทึกรายงานผลโครงการ	29

1. การเข้าใช้งาน

สามารถเข้าใช้งานได้ที่ <https://e-projectservices.buu.ac.th> โดยในช่อง Username และ Password ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านแบบเดียวกับที่ใช้งานในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบูรพา จากนั้นกดที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ ตามรูปที่ 1



รูปที่ 1

คู่มือการใช้งานเบื้องต้นระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Projectservices Burapha University)

จัดทำโดย งานบริการวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จะเข้าสู่หน้าหลักของระบบ E-Projectservices ตามรูปที่ 2

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
E-Projectservices Burapha University

Logout

[ผู้รับผิดชอบโครงการ]

หน้าแรก

รายละเอียดโครงการ

บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน

บันทึกรายงานผลโครงการ

รายงาน

เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

หน้าแรก

ติดตามการรายงานผลโครงการที่สิ้นสุดไปแล้ว

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สิ้นสุดโครงการแล้ว	สถานะ	รายงานผลในระบบ
1	2561	โครงการ...			

โครงการที่รายงานสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	รายงานผลครั้งที่/วันที่
1	2561	โครงการ...	1/1/2561

รูปที่ 2

คู่มือการใช้งานเบื้องต้นระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Projectservices Burapha University)

จัดทำโดย งานบริการวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. การสร้างข้อมูลโครงการบริการวิชาการ

ในหน้าหลัก ให้กดที่เมนู รายละเอียดโครงการ ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ ตามรูปที่ 3

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
E-Projectservices Burapha University

Logout

[ผู้รับผิดชอบโครงการ]

หน้าแรก
รายละเอียดโครงการ
บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน
บันทึกรายงานผลโครงการ
รายงาน
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

หน้าแรก

ติดตามการรายงานผลโครงการที่สิ้นสุดไปแล้ว

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สิ้นสุดโครงการแล้ว	สถานะ	ดูรายงานผลในระบบ
1	2564	โครงการ...			

โครงการที่รายงานสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	รายงานผลครั้งที่/วันที่
1	2564	โครงการ...	1/2564

รูปที่ 3

คู่มือการใช้งานเบื้องต้นระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Projectservices Burapha University)

จัดทำโดย งานบริการวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จากนั้นกดที่ **+เพิ่มโครงการ** ทางด้านขวามือของหน้าจอ เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลโครงการบริการวิชาการในระบบ E-Projectservices ตามรูปที่ 4

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
E-Projectservices Burapha University

Logout

[ผู้รับผิดชอบโครงการ]

หน้าแรก
รายละเอียดโครงการ
บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน
บันทึกรายงานผลโครงการ
รายงาน
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

รายละเอียดโครงการ

แหล่งเงิน

ส่วนงาน

ค่าค้น

ค้นหา

+ เพิ่มโครงการ

ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	แหล่งเงิน (งบประมาณ)	แก้ไข
1		โครงการบริการวิชาการ...			
2		โครงการบริการวิชาการ...			

รูปที่ 4

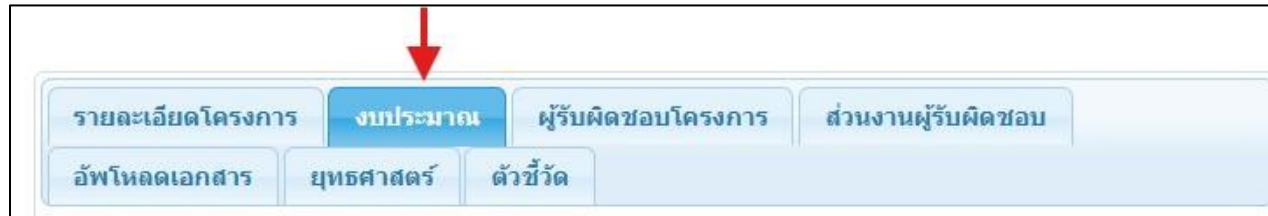
คู่มือการใช้งานเบื้องต้นระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Projectservices Burapha University)

จัดทำโดย งานบริการวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จะเข้าสู่หน้า **รายละเอียดโครงการ** โดยมีข้อมูลสำคัญที่จะกรอกดังนี้ ปีงบประมาณ ชื่อโครงการ ระยะเวลาดำเนินงาน (วันเริ่มต้น ถึง วันสิ้นสุด) วันที่ได้รับเงินงวดสุดท้าย สถานที่จัด วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และคำค้น (Keyword) เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว ให้กดที่ปุ่ม **บันทึก** ทางด้านล่างของหน้าจอตามรูปที่ 5 เมื่อกดบันทึกแล้ว ระบบจะทำการสร้างข้อมูลโครงการพร้อมกับรหัสโครงการเป็น เลข 6 หลักขึ้นมา ซึ่งหากไม่กดบันทึก ก็จะไม่สามารถเข้าไปกรอกรายละเอียดในส่วนอื่นได้

รูปที่ 5

ต่อมาให้กรอกรายละเอียดงบประมาณ โดยกดที่แถบเมนู **งบประมาณ** ตามรูปที่ 6 และมีรายละเอียดที่ต้องกรอก ตามรูปที่ 7



รูปที่ 6

The image shows a form for entering budget details. It includes the following fields and labels:

- ประเภทโครงการ ***: โครงการบริการวิชาการแบบให้ (Project Type: Academic Service Project - Grant)
- แหล่งเงิน ***: ----เลือก----
- งบประมาณ ***: [Text Box] บาท (Budget: [Text Box] Baht)
- หักค่าธรรมเนียม ***: [Text Box] % หากมีการปรับเปลี่ยนการหักค่าธรรมเนียม ให้ตรวจสอบการรายงานผลรายรับ-รายจ่ายสอดคล้องใหม่อีกครั้ง (Deduction of fees: [Text Box] %. If there is a change in the fee deduction, please check the receipt-expenditure report again.)
- งวดที่ 1 ***: [Text Box] บาท (Installment 1: [Text Box] Baht)
- วันที่ ***: [Text Box] (Date: [Text Box])
- งวดที่ 2 ***: [Text Box] บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์) (Installment 2: [Text Box] Baht (if none, no need to enter zero))
- วันที่ ***: [Text Box] (Date: [Text Box])
- งวดที่ 3 ***: [Text Box] บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์) (Installment 3: [Text Box] Baht (if none, no need to enter zero))
- วันที่ ***: [Text Box] (Date: [Text Box])
- งวดที่ 4 ***: [Text Box] บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์) (Installment 4: [Text Box] Baht (if none, no need to enter zero))
- วันที่ ***: [Text Box] (Date: [Text Box])
- บันทึก**: [Button]

รูปที่ 7

โดยในรายละเอียดงบประมาณที่จะต้องกรอกข้อมูลมีดังนี้

- ประเภทโครงการ ให้เลือก โครงการบริการวิชาการแบบหารายได้
- แหล่งเงิน ให้เลือกได้ตามแหล่งเงิน โดยสามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ รายได้จากการลงทะเบียน (205) หรือ แหล่งทุนภายนอก (205) ดังรูปที่ 8

ประเภทโครงการ	แหล่งเงิน
โครงการบริการวิชาการแบบหารายได้	รายได้จากการลงทะเบียน (205)
	แหล่งทุนภายนอก (205)

รูปที่ 8

- งบประมาณ (บาท)
 - หักค่าธรรมเนียม (%)
 - จำนวนงวดที่และวันที่ส่งมอบเงิน โดยสามารถกรอกได้สูงสุด 4 งวด และหากงวดเงินมีไม่ถึง 4 งวด ให้ใส่เลข 0 แทนช่องว่าง
- เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** ตามรูปที่ 9

The form contains the following fields and labels:

- ประเภทโครงการ ***: โครงการบริการวิชาการแบบให้ (dropdown)
- แหล่งเงิน ***: ----เลือก---- (dropdown)
- งบประมาณ ***: [text input] บาท
- หักค่าธรรมเนียม ***: [text input] % หากมีการปรับเปลี่ยนการหักค่าธรรมเนียม ให้ตรวจสอบการรายงานผลรายรับ-รายจ่ายสอดคล้องใหม่อีกครั้ง
- งวดที่ 1 ***: [text input] บาท, **วันที่ ***: [text input] ส่งมอบ
- งวดที่ 2 ***: [text input] บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์), **วันที่ ***: [text input] ส่งมอบ
- งวดที่ 3 ***: [text input] บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์), **วันที่ ***: [text input] ส่งมอบ
- งวดที่ 4 ***: [text input] บาท (ถ้าไม่มี ไม่ต้องกรอกเลขศูนย์), **วันที่ ***: [text input] ส่งมอบ
- บันทึก**: (button, highlighted with a red arrow)

รูปที่ 9

เมื่อกดบันทึกแล้ว รายละเอียดงวดเงินจะปรากฏในด้านล่างของหน้างบประมาณ ตามรูปที่ 10 โดยหากยังไม่ได้ทำการเบิกเงิน จะสามารถทำการลบเพื่อแก้ไขข้อมูลได้ แต่ถ้ามีการดำเนินการในขั้นตอนการรับเงิน/เบิกเงินแล้ว จะไม่สามารถลบแหล่งเงินได้

ลำดับ	ประเภทโครงการ	แหล่งเงิน	งบประมาณ	หักค่า ธรรมเนียม	จำนวนเงิน แต่ละงวด	ลบ
1	โครงการบริการ วิชาการแบบให้เปล่า	เงินบริจาค (2043)		0 %	งวดที่ 1 :	
2	โครงการบริการ วิชาการแบบหารายได้	รายได้จากการลงทะเบียน (205)		12 %	งวดที่ 1 :	

****ถ้ามีการดำเนินการในขั้นตอนการรับเงิน/เบิกเงินแล้ว จะไม่สามารถลบแหล่งเงินได้**

รูปที่ 10

ต่อมาให้กรอกรายละเอียดผู้รับผิดชอบโครงการ โดยกดที่แถบเมนู ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามรูปที่ 11



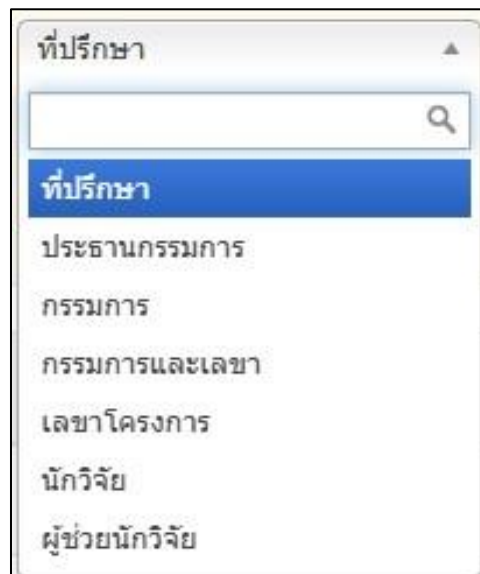
รูปที่ 11

ให้กรอกข้อมูล ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นอันดับแรก โดยกดที่ปุ่ม ตามรูปที่ 12 โดยรายละเอียดที่ต้องกรอกมีดังนี้ ชื่อ-นามสกุล
ส่วนงาน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ จากนั้นกดปุ่มบันทึก เพื่อเพิ่มชื่อของผู้รับผิดชอบโครงการ

รูปที่ 12

ต่อมาให้กรอกข้อมูลของบุคลากรตำแหน่งอื่นๆ ภายในโครงการต่อไปให้ครบถ้วน โดยตำแหน่งในโครงการที่สามารถเลือกได้คือ

ที่ปรึกษา ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขา เลขาโครงการ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย ตามรูปที่ 13



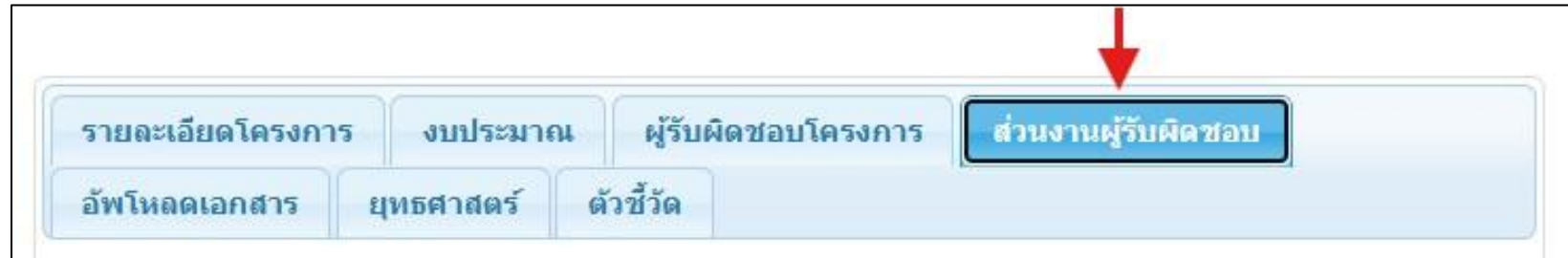
รูปที่ 13

เมื่อกรอกรายละเอียดบุคลากรภายในโครงการและกดบันทึกแล้ว รายชื่อจะปรากฏที่ด้านล่างของหน้าจอ ตามรูปที่ 14

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ส่วนงาน	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	ตำแหน่งในโครงการ	ลบ
1					ที่ปรึกษา	
2					หัวหน้าโครงการ	
3					กรรมการและเลข	
4					นักวิจัย	
5					นักวิจัย	
6					นักวิจัย	
7					ผู้ช่วยนักวิจัย	
8					ผู้ช่วยนักวิจัย	
9					ผู้ช่วยนักวิจัย	

รูปที่ 14

ขั้นตอนต่อมาให้กรอกรายละเอียดส่วนงานผู้รับผิดชอบโครงการ โดยกดที่แถบเมนู **ส่วนงานผู้รับผิดชอบ** ตามรูปที่ 15



รูปที่ 15

ให้กรอกข้อมูล ผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นอันดับแรก โดยรายละเอียดที่ต้องกรอกมีดังนี้ 1.ส่วนงานผู้รับผิดชอบ

2.หน่วยงานร่วมภายในมหาวิทยาลัย(ถ้ามี) และ 3.หน่วยงานร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย(ถ้ามี) จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** ตามรูปที่ 16

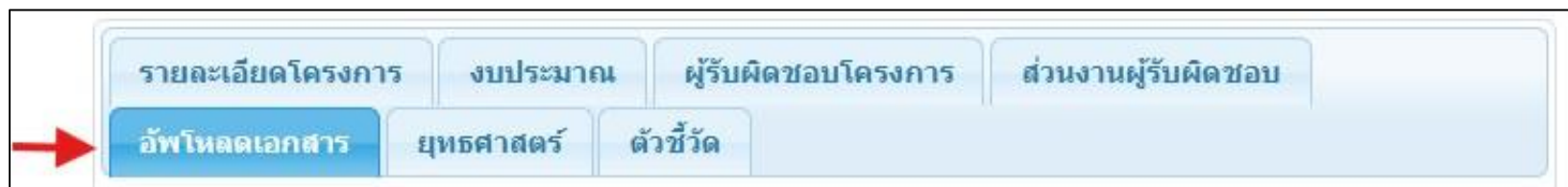
ปีงบประมาณ
รหัสโครงการ
ชื่อโครงการ
ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ ←
ระยะเวลาดำเนินการ

ส่วนงานผู้รับผิดชอบ [Dropdown Menu]
หน่วยร่วมภายในมหาวิทยาลัย [Select Some Options]
หน่วยร่วมภายนอกมหาวิทยาลัย
 1. [Text Field]
 2. [Text Field]
 3. [Text Field]
 4. [Text Field]
 5. [Text Field]

← **บันทึก** หากมีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ให้ตรวจสอบการรายงานผล
 รายรับ-รายจ่ายสอดคล้องใหม่อีกครั้ง

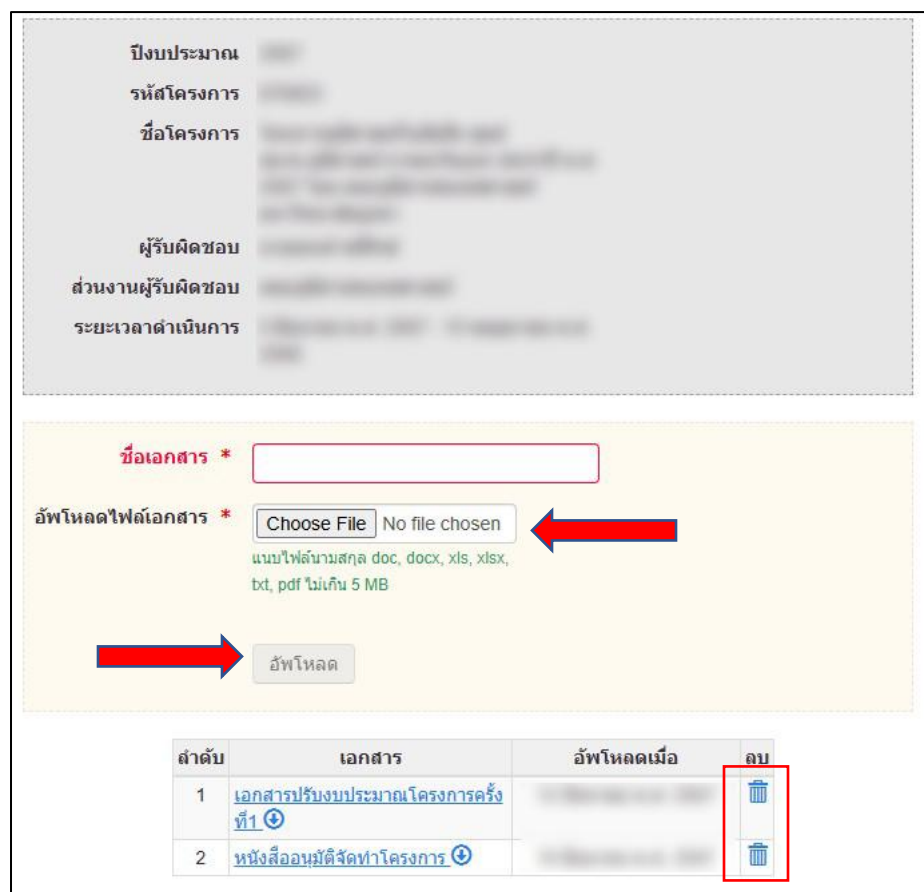
รูปที่ 16

ขั้นตอนต่อมาให้อัปโหลดไฟล์เอกสารเกี่ยวกับโครงการทั้งหมด โดยกดที่แถบเมนู **อัปโหลดเอกสาร** ตามรูปที่ 17



รูปที่ 17

ให้กรอกข้อมูล ชื่อเอกสาร เป็นอันดับแรก จากนั้นให้กดที่ปุ่ม **Choose File** เพื่อเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด โดยประเภทไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้แก่ ไฟล์นามสกุล .doc .docx .xls .xlsx .txt .pdf ได้ครั้งละ 1 ไฟล์และมีขนาดไม่เกิน 5 MB จากนั้นกดที่ปุ่ม **อัปโหลด** ตามรูปที่ 18 เมื่อทำการอัปโหลดสำเร็จแล้ว จะมีรายละเอียดของไฟล์อยู่ที่ด้านล่างของหน้าจอ ถ้าหากต้องการลบไฟล์สามารถทำได้โดยการกดที่เครื่องหมาย  ด้านหลังไฟล์นั้น



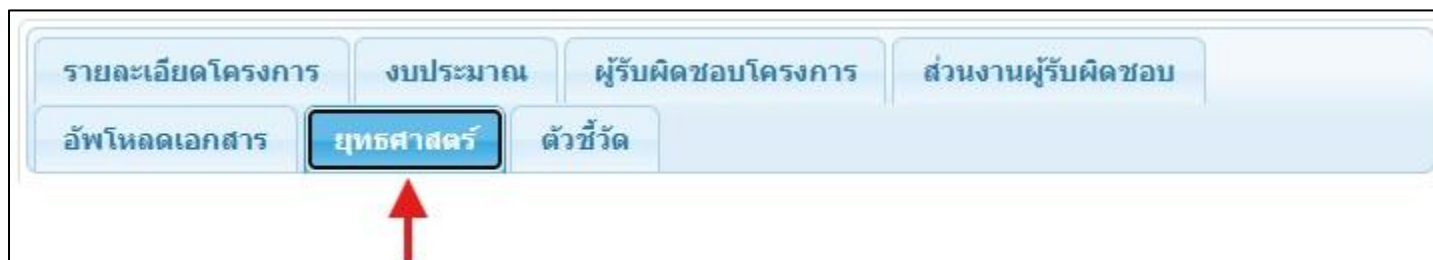
ชื่อบริษัท
รหัสโครงการ
ชื่อโครงการ
ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานผู้รับผิดชอบ
ระยะเวลาดำเนินการ

ชื่อเอกสาร *
อัปโหลดไฟล์เอกสาร * No file chosen
 แนบไฟล์นามสกุล doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf ไม่เกิน 5 MB

ลำดับ	เอกสาร	อัปโหลดเมื่อ	ลบ
1	เอกสารปรับปรุงงบประมาณโครงการครั้งที่ 1		
2	หนังสืออนุมัติจัดทำโครงการ		

รูปที่ 18

ขั้นตอนต่อมาให้เลือกยุทธศาสตร์ของคณะที่สอดคล้องกับโครงการ โดยกดที่แถบเมนู **ยุทธศาสตร์** ตามรูปที่ 19



รูปที่ 19

ให้ติ๊กเครื่องหมาย ✓ ที่กล่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อของยุทธศาสตร์ของคณะที่สอดคล้องกับโครงการ จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึก** ตามรูปที่ 20

ปีงบประมาณ

รหัสโครงการ

ชื่อโครงการ

ผู้รับผิดชอบ

ส่วนงานผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการ

ยุทธศาสตร์ *

- ☐ การพัฒนาด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สู่สากล
- ☐ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการวิจัยมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สู่ระดับสากล
- ☒ การบริการวิชาการด้วยฐานปัญญาด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ☐ การบริการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

บันทึก

รูปที่ 20

ขั้นตอนต่อมาให้ใส่ข้อมูลตัวชี้วัดของโครงการ โดยกดที่แถบเมนู **ตัวชี้วัด** ตามรูปที่ 21



รูปที่ 21

ให้กรอกข้อมูลตัวชี้วัดของโครงการ โดยสามารถกรอกได้สูงสุด 10 ตัวชี้วัด จากนั้นกดที่ปุ่ม **บันทึก** ตามรูปที่ 22

The screenshot shows a web form for entering project indicators. At the top, there is a grey header section with the following labels and blurred text:

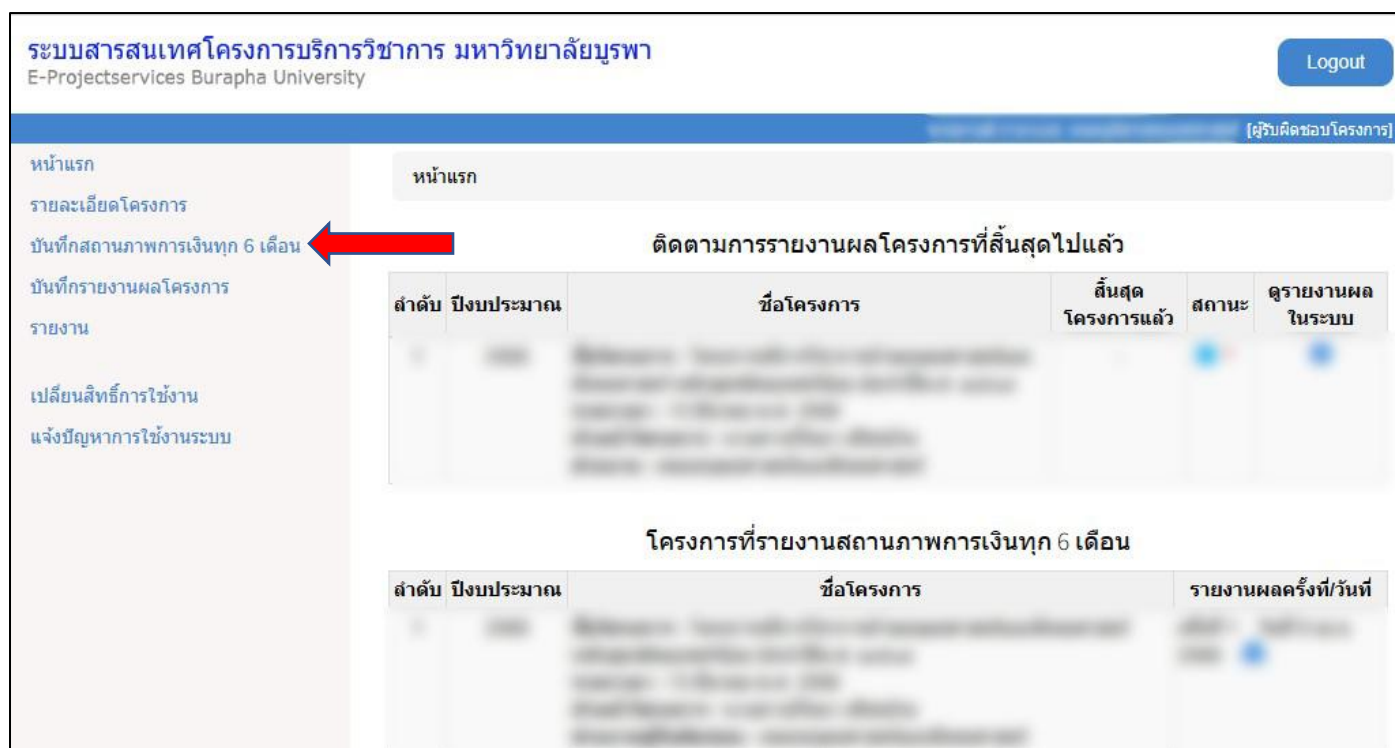
- ชื่อโครงการ (Project Name)
- ผู้รับผิดชอบ (Responsible Person)
- ส่วนงานผู้รับผิดชอบ (Responsible Department)
- ระยะเวลาดำเนินการ (Duration of Implementation)

Below this is a yellow section titled "ตัวชี้วัด" (Indicators). It contains a list of 10 numbered input fields, each preceded by a number from 1 to 10. A red rectangular box highlights the entire list of indicators. At the bottom of the form, there is a red arrow pointing to a button labeled "บันทึก" (Save).

รูปที่ 22

3. การบันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน

สำหรับโครงการที่มีระยะเวลาดำเนินการมากกว่า 6 เดือน จะต้องทำการบันทึกรายงานสถานภาพการเงินทุกๆ 6 เดือน สามารถทำได้โดยกดที่เมนู **บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน** ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ ตามรูปที่ 23



รูปที่ 23

กดเครื่องหมาย + ด้านหลังโครงการ เพื่อเริ่มทำการกรอกข้อมูล ตามรูปที่ 24

บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน

ลำดับ ค้นหา

ลำดับ	ชื่อโครงการ	รายงานผลครั้งที่/วันที่	บันทึก
1	...	...	+
2	...	...	+
3	...	...	+
4	...	...	+
5	...	...	+

รูปที่ 24

ให้กรอกรายละเอียด วันที่รายงาน รายรับที่ยังไม่ได้ส่งมหาวิทยาลัย รายการและจำนวนเงินของรายรับ รายการและจำนวนเงินของรายจ่าย จากนั้นกดปุ่มบันทึก ตามรูปที่ 25

รายงานครั้งที่

1

ณ วันที่ *

15/05/2568

รายรับที่ยังไม่ส่งมหาวิทยาลัย *

บาท

แหล่งเงิน

แหล่งทุนภายนอก

รายการ

จำนวนเงิน

บาท

รวมรายรับ

0.00

บาท

เพิ่มรายการรายจ่าย +

รายการ

จำนวนเงิน

บาท ✖

รวมรายจ่าย

0.00

บาท

คงเหลือสุทธิ

0.00

บาท

บันทึก

รูปที่ 25

เมื่อทำการบันทึกข้อมูลสำเร็จแล้ว ระบบจะแสดงผลจำนวนครั้งและวันที่รายงานในช่อง **รายงานผลครั้งที่/วันที่** ตามรูปที่ 26 โดยสามารถแก้ไขข้อมูลการรายงานครั้งนั้นได้โดยการกดที่ปุ่ม  และสามารถให้ระบบทำสรุปรายงานครั้งนั้นเป็นรูปแบบ PDF โดยกดที่ปุ่ม  ตามรูป

บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน

ค่าค้น ค้นหา

ลำดับ	ชื่อโครงการ	รายงานผลครั้งที่/วันที่	บันทึก
1	...	ครั้งที่ 1 วันที่ เม.ย. 2568  	
2	...		
3	...		
4	...		
5	...		

รูปที่ 26

เมื่อกดปุ่ม  แล้ว จะได้ไฟล์ประเภท PDF ตามรูปที่ 27

รายงานสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน

โครงการบริการวิชาการ: _____

ระยะเวลาดำเนินโครงการ _____

ณ วันที่ : _____

(หน่วย:บาท)

รายรับ :

รายได้จากการลงทะเบียน _____

รวม รายรับทั้งหมด _____

รายจ่าย :

ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๒ ชั่วโมง ๆ ละ _____

ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๑ ชั่วโมง ๆ ละ _____

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับ _____

ค่าเช่าห้อง QS2 ๑๐๘/๒ สำหรับจัดกิจกรรม ชั่วโมงละ ๓๖๐ บาท จำนวน ๔ ชั่วโมง 1,440.00

ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ร้อยละ ๑๒ ของผลรวมค่าใช้จ่าย _____

รวม รายจ่ายทั้งหมด _____

คงเหลือ _____

(_____)

หัวหน้าโครงการ

หมายเหตุ

รายรับที่ยังไม่นำส่งมหาวิทยาลัย _____

รูปที่ 27

4. การบันทึกรายงานผลโครงการ

สำหรับโครงการที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการบันทึกรายงานผลโครงการ สามารถทำได้โดยกดที่เมนู การบันทึกรายงานผลโครงการ ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ ตามรูปที่ 28

ระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา
E-Projectservices Burapha University

Logout

[ผู้รับผิดชอบโครงการ]

หน้าแรก
รายละเอียดโครงการ
บันทึกสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน
บันทึกรายงานผลโครงการ
รายงาน
เปลี่ยนสิทธิ์การใช้งาน
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบ

หน้าแรก

ติดตามการรายงานผลโครงการที่สิ้นสุดไปแล้ว

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	สิ้นสุดโครงการแล้ว	สถานะ	ดูรายงานผลในระบบ
1	2565	โครงการ...			

โครงการที่รายงานสถานภาพการเงินทุก 6 เดือน

ลำดับ	ปีงบประมาณ	ชื่อโครงการ	รายงานผลครั้งที่/วันที่
1	2565	โครงการ...	1/...

รูปที่ 28

คู่มือการใช้งานเบื้องต้นระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Projectservices Burapha University)

จัดทำโดย งานบริการวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กดเครื่องหมาย + ด้านหลังโครงการ เพื่อเริ่มทำการกรอกข้อมูล ตามรูปที่ 29

บันทึกรายงานผลโครงการ

ลำดับ

ค้นหา

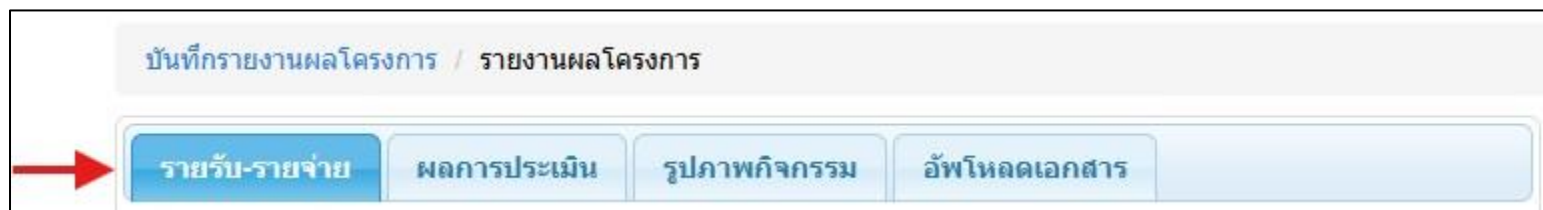
ลำดับ	รหัสโครงการ	ชื่อโครงการ	หัวหน้าโครงการ	รายงานผลเมื่อวันที่	พิมพ์	รายงานผล
1		...	...			+
2		...	...			+
3		...	...			+
4		...	...			+

รูปที่ 29

คู่มือการใช้งานเบื้องต้นระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Projectservices Burapha University)

จัดทำโดย งานบริการวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขั้นตอนแรกให้กรอกข้อมูลงบประมาณรายรับ-รายจ่าย โดยกดไปที่เมนู รายรับ-รายจ่าย ที่อยู่ด้านบนของหน้าจอ ตามรูปที่ 30



รูปที่ 30

จากนั้นให้กรอกวันที่รายงานผล และรายละเอียดของรายรับ ดังนี้ รายการรายรับ จำนวนเงิน %ที่หักค่าธรรมเนียมบริการวิชาการให้แก่ มหาวิทยาลัยและ คณะ รวมถึงระบุจำนวนเงินด้วย ตามรูปที่ 31 โดยให้กรอกค่าธรรมเนียมในช่องของมหาวิทยาลัย = 7% และในช่องส่วนงาน= 5% (ตามระเบียบมหาวิทยาลัย บรพว่าด้วยการบริหารโครงการบริการวิชาการ ปีพ.ศ. ๒๕๖๕)

วันที่รายงานผล		
โครงการ *		
รายรับ		
แหล่งเงิน		
รายการ		จำนวนเงิน
		บาท
หัก ค่าธรรมเนียมบริการวิชาการ (ไม่เกิน 12%)		
มหาวิทยาลัย	%	จำนวนเงิน
		บาท
ส่วนงาน	%	จำนวนเงิน
		บาท
คงเหลือ		0.00
		บาท
รวมรายรับ		0.00
		บาท

รูปที่ 31

ถัดมาในด้านล่างของหน้า **รายรับ-รายจ่าย** จะเป็นรายละเอียดรายจ่ายทั้งหมดในโครงการ โดยแบ่งออกเป็น 7 หมวดดังนี้

1. ค่าจ้างชั่วคราว 2. ค่าตอบแทน 3. ค่าใช้สอย 4. ค่าวัสดุ 5. สาธารณูปโภค 6. ครุภัณฑ์ 7. อื่นๆ ให้ทำการกดเพิ่มรายละเอียดรายจ่ายหมวดต่างๆ โดยกดที่ เครื่องหมาย + ด้านหลังหมวดค่าใช้จ่าย ตามรูปที่ 32

รูปที่ 32

เมื่อกดที่เครื่องหมาย + แล้ว จะมีช่องให้กรอกรายการและจำนวนเงินให้กรอก ตามรูปที่ 33

รายจ่าย 1. ค่าจ้างชั่วคราว +	
รายการ	จำนวนเงิน บาท ✖

รูปที่ 33

โดยรายการรายจ่าย ในระบบจะมีตัวเลือกให้ แยกตามหมวดรายจ่ายดังนี้

1. ค่าจ้างชั่วคราว

1.1 ค่าจ้างชั่วคราว

2. ค่าตอบแทน

2.1 ค่าตอบแทนกรรมการตรวจรับงาน

2.2 ค่าตอบแทนกรรมการที่ปรึกษาโครงการ

2.3 ค่าตอบแทนกรรมการบริหารโครงการ

2.4 ค่าตอบแทนการจัดทำต้นฉบับเอกสารเผยแพร่ (คู่มือการประเมินดัชนีคุณภาพมหาสมุทร)

2.5 ค่าตอบแทนการวิเคราะห์ข้อมูล

- 2.6 ค่าตอบแทนการออกข้อสอบ
- 2.7 ค่าตอบแทนคณะผู้วิจัย
- 2.8 ค่าตอบแทนดำเนินการสอบ
- 2.9 ค่าตอบแทนนักข่าว
- 2.10 ค่าตอบแทนนักพัฒนาโปรแกรม
- 2.11 ค่าตอบแทนนิสิต
- 2.12 ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน
- 2.13 ค่าตอบแทนนิสิตและเจ้าหน้าที่ช่วยงาน
- 2.14 ค่าตอบแทนประธานกล่าวเปิด/ปิดโครงการ
- 2.15 ค่าตอบแทนประธานมอบใบประกาศ
- 2.16 ค่าตอบแทนผู้ช่วยวิทยากรบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ
- 2.17 ค่าตอบแทนผู้ช่วยสอน
- 2.18 ค่าตอบแทนผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ
- 2.19 ค่าตอบแทนผู้ตรวจข้อสอบวัดระดับ
- 2.20 ค่าตอบแทนผู้บริหาร

- 2.21 ค่าตอบแทนผู้สอน
- 2.22 ค่าตอบแทนผู้อ่านบทความวิจัย
- 2.23 ค่าตอบแทนผู้อ่านผลงานวิชาการ
- 2.24 ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญประจำโครงการ
- 2.25 ค่าตอบแทนผู้แปลเอกสาร
- 2.26 ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ
- 2.27 ค่าตอบแทนรองหัวหน้าโครงการ
- 2.28 ค่าตอบแทนลูกจ้างโครงการ
- 2.29 ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย/ฝึกปฏิบัติ
- 2.30 ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ
- 2.31 ค่าตอบแทนอื่น
- 2.32 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่
- 2.33 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่จัดสอบข้อเขียน
- 2.34 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่บัญชี
- 2.35 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

2.36 ค่าตอบแทนแม่บ้าน

2.37 ค่าตอบแทนและค่าพาหนะวิทยากร

2.38 ค่าเช่าบ้าน

2.39 ค่าเบี้ยประชุม

3. ค่าใช้สอย

3.1 ค่าของที่ระลึก

3.2 ค่าจัดทำเอกสารการเงิน

3.3 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

3.4 ค่าจ้างจัดทำแผนที่ภาษี

3.5 ค่าจ้างติดตั้งระบบประชุมสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ รวมอุปกรณ์

3.6 ค่าจ้างสำรวจภาคสนาม

3.7 ค่าจ้างสืบค้นข้อมูล

3.8 ค่าจ้างเหมาบริการ

3.9 ค่าจ้างเหมารถ/เรือ

3.10 ค่าจ้างเหมาวิเคราะห์ข้อมูล

- 3.11 ค่าที่พัก
- 3.12 ค่าที่พักเพื่องานราชการภายในประเทศ
- 3.13 ค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
- 3.14 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ
- 3.15 ค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- 3.16 ค่าธรรมเนียมโอนเงินผ่านธนาคาร
- 3.17 ค่าประกันสังคม
- 3.18 ค่าประชาสัมพันธ์
- 3.19 ค่าพาหนะเดินทาง
- 3.20 ค่าพาหนะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ
- 3.21 ค่ารับรองหลักสูตร
- 3.22 ค่าสรุปผลการประชุมและจัดทำรายงาน
- 3.23 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- 3.24 ค่าเช่าทรัพย์สิน
- 3.25 ค่าเช่าสถานที่

3.26 ค่าเบี้ยประกัน

3.27 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเพื่องานราชการภายในประเทศ

3.28 ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

3.29 ค่าเลี้ยงรับรอง

3.30 ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม

3.31 ค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

3.32 ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่นเพื่องานราชการภายในประเทศ

3.33 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและสัมมนา

3.34 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทัศนศึกษาดูงาน

3.35 ค่าใช้สอยอื่นๆ

4. ค่าวัสดุ

4.1 ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

4.2 ค่าจัดทำรูปเล่มรายงาน

4.3 ค่าน้ำมันรถ

4.4 ค่าวัสดุ

4.5 ค่าวัสดุอื่นๆ

4.6 ค่าวุฒิบัตร

4.7 ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

4.8 ค่าอุปกรณ์ประกอบการอบรม

4.9 ค่าเอกสารประกอบการอบรม

5. สาธารณูปโภค

5.1 ค่าน้ำประปา

5.2 ค่าโทรศัพท์

5.3 ค่าไปรษณีย์

5.4 ค่าไฟฟ้า

6. ครุภัณฑ์

6.1 ครุภัณฑ์

6.2 ค่าเครื่องวัดระยะเลเซอร์

6.3 ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์

7. อื่นๆ

คู่มือการใช้งานเบื้องต้นระบบสารสนเทศโครงการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา (E-Projects-services Burapha University)

จัดทำโดย งานบริการวิชาการ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

7.1 ค่างานบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

7.2 ค่าจัดทำภาพถ่าย

7.3 ค่าจัดทำแผนที่แม่บท

7.4 ค่าจัดหาระวางที่ดินสารบบที่ดินพร้อมจัดทำระวาง

7.5 ค่าปรับ

7.6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

7.7 ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุนวิจัย

7.8 ค่าใช้จ่ายในการวิจัย

เมื่อกรอกรายการเสร็จแล้ว ให้กรอกจำนวนเงินจัดสรรเงินเหลือจ่ายจากการใช้จ่ายให้กับส่วนงาน ตามรูปที่ 34 โดยจำนวนเงินจะต้องกรอกได้ไม่เกิน
จำนวนเงินคงเหลือสุทธิของโครงการ เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก**

จัดสรรเงินเหลือจ่ายจากการใช้
จ่ายให้กับ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จำนวนเงิน 0.00
บาท

รวมเงินจัดสรร 0.00
บาท

หมายเหตุ

บันทึก

รูปที่ 34

ขั้นตอนต่อมาให้กรอกรายละเอียดผลการประเมินโครงการ โดยกดที่แถบเมนู **ผลการประเมิน** ตามรูปที่ 35 โดยมีช่องที่ต้องกรอกข้อมูลดังนี้

1. ผลการดำเนินงานโครงการ (โดยสรุป)
2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการเกิดการพัฒนา ต่อ นิสิต อาจารย์ คณะกรรมการดำเนินโครงการ ส่วนงาน มหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม
3. การจัดโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการพันธกิจในด้านใดบ้าง ดังนี้ พันธกิจการเรียนการสอน พันธกิจการวิจัย พันธกิจความรับผิดชอบต่อสังคม
กิจกรรมพัฒนานิสิต การบูรณาการด้านอื่น ๆ

*หากข้อใดไม่มีข้อมูลหรือไม่เกี่ยวข้องกับโครงการ ให้ใส่เครื่องหมาย -



รูปที่ 35

จากนั้นกรอกข้อมูล ผลสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัดในแต่ละข้อ โดยติ๊กที่ด้านท้ายของตัวชี้วัดด้วยว่า บรรลุหรือไม่บรรลุตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึก** ตามรูปที่ 36

สรุปผลสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวชี้วัดตามเป้าหมายผลผลิต	ผลสำเร็จของโครงการตามตัวชี้วัด	บรรลุ/ไม่บรรลุ
การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ประจำปี 2564		☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ
การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ประจำปี 2564		☐ บรรลุ ☐ ไม่บรรลุ



รูปที่ 36

ขั้นตอนต่อมาให้อัปโหลดรูปภาพกิจกรรมภายในโครงการ โดยกดที่แถบเมนู **รูปภาพกิจกรรม** ให้กรอกข้อมูล คำบรรยายภาพ จากนั้นให้กดที่ปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด โดยประเภทไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้แก่ ไฟล์นามสกุล .JPG .JPEG .PNG ได้ครั้งละ 1 ไฟล์และมีขนาดไม่เกิน 500 KB จากนั้นกดที่ปุ่ม **อัปโหลด** ตามรูปที่ 37

The screenshot shows a web interface with four tabs: 'รายรับ-รายจ่าย' (Income-Expense), 'ผลการประเมิน' (Evaluation Results), 'รูปภาพกิจกรรม' (Activity Image), and 'อัปโหลดเอกสาร' (Upload Document). The 'รูปภาพกิจกรรม' tab is active. Below the tabs, there is a form with several fields: 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), 'รหัสโครงการ' (Project Code), 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'ผู้รับผิดชอบ' (Responsible Person), 'ส่วนงานผู้รับผิดชอบ' (Responsible Department), and 'ระยะเวลาดำเนินการ' (Duration of Activity). Below these fields, there is a section for uploading an image. It includes a label 'ไฟล์รูปภาพ *' (Image File *), a button 'เลือกไฟล์' (Select File), and a text box that says 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' (No file selected). Below the text box, it says 'ขนาดไม่เกิน 500 KB (นามสกุลไฟล์ .jpg, .jpeg, .png)' (Size not more than 500 KB (file extension .jpg, .jpeg, .png)). Below this, there is a label 'คำบรรยายภาพ *' (Image Description *), a text box for the description, and a button 'อัปโหลด' (Upload). A red arrow points to the 'อัปโหลด' button.

รูปที่ 37

เมื่อทำการอัปโหลดสำเร็จแล้ว จะมีรายละเอียดของไฟล์อยู่ที่ด้านล่างของหน้าจอ ถ้าหากต้องการลบไฟล์สามารถทำได้โดยการกดที่เครื่องหมายรูป  ด้านหลังไฟล์นั้น ตามรูปที่ 38

ส่งออกเป็น word		
ลำดับ	รูปภาพและคำบรรยายภาพ	ลบ
1	 ภาพบรรยากาศการเรียน	
2	 ภาพบรรยากาศการเรียน	

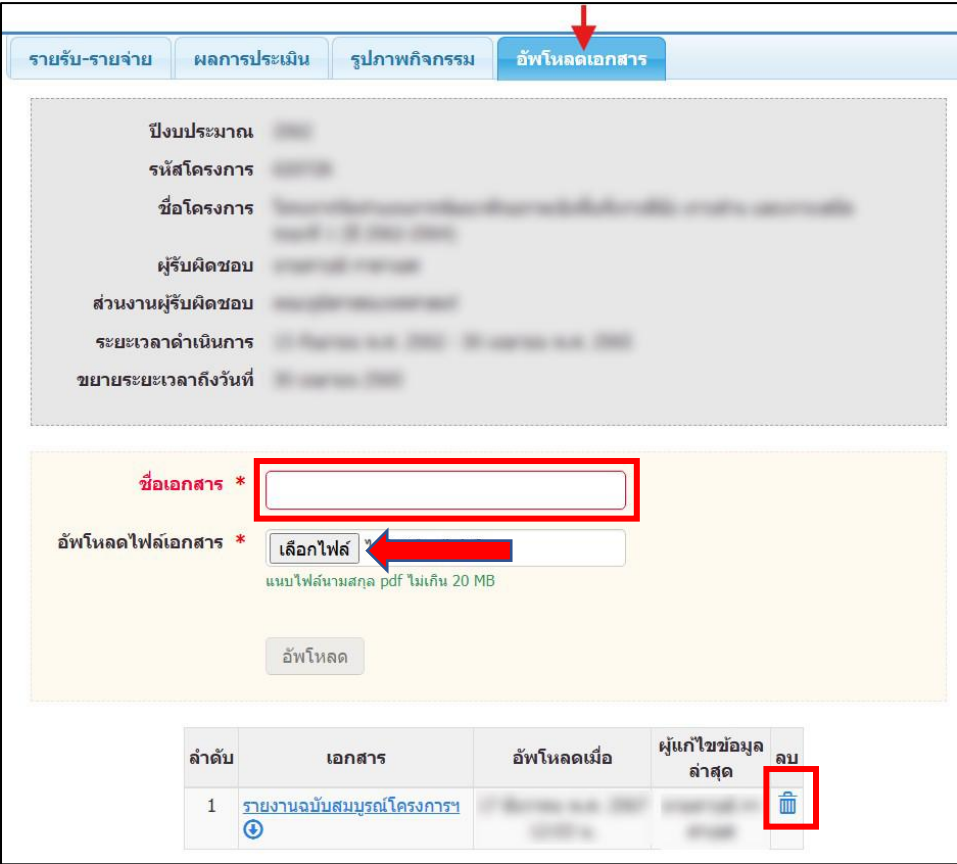
รูปที่ 38

ขั้นตอนต่อมาให้อัปโหลดไฟล์ขออนุมัติปิดโครงการ โดยกดที่แถบเมนู อัปโหลดเอกสาร ตามรูปที่ 39



รูปที่ 39

ให้กรอกข้อมูล ชื่อเอกสาร เป็นอันดับแรก จากนั้นให้กดที่ปุ่ม **Choose File** เพื่อเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลด โดยประเภทไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้แก่ ไฟล์นามสกุล .pdf ได้ครั้งละ 1 ไฟล์และมีขนาดไม่เกิน 20 MB จากนั้นกดที่ปุ่ม **อัปโหลด** ตามรูปที่ 40 เมื่อทำการอัปโหลดสำเร็จแล้ว จะมีรายละเอียดของไฟล์อยู่ที่ด้านล่างของหน้าจอ ถ้าหากต้องการลบไฟล์สามารถทำได้โดยการกดที่เครื่องหมาย  ด้านหลังไฟล์นั้น



ลำดับ	เอกสาร	อัปโหลดเมื่อ	ผู้แก้ไขข้อมูลล่าสุด	ลบ
1	รายงานฉบับสมบูรณ์โครงการฯ	11 สิงหาคม 2561 10:00:00	นางสาวสุวิมล งาม	

รูปที่ 40