คู่มือผู้ใช้ระบบ Student Life (studentlife.tsu.ac.th)

คู่มือนี้จะแนะนำวิธีการใช้งานระบบ Student Life หลังจากที่คุณเข้าสู่ระบบ เรียบร้อยแล้ว โดยจะเน้นไปที่เมนู "แผนการจัดโครงการ" ซึ่งประกอบด้วย 3 เมนู ย่อย ได้แก่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, แผนการจัดโครงการ, และ ข้อมูลการจัดโครงการ

C 😂 studentlife.tsu.ac.th/login		∞ ☆ <u>⊅</u>	
🗞 Access Gisco RV340 🞽 Gmail 📭 YouTube 🎈 Maps 🐁 N	18000_lineage-16.0 🕇 ติดตามงานหวับบารริยธรร	» 🗅 All I	การเข้าสู่ระบบ
	_		 ไปที่เว็บไซต์: studentlife.tsu.ac.th/log
	Login to your		in
Welcome to	account		2. กรอก TSU E-Mail และ
STUDENT	TSU E-Mail		Password ของคุณ
LIFE	Password		3. คลิกปุ่ม "Login"
Inteligent Student Activity Project Management System	Login Forgot Your Password?)	
			กรณีต้องการเปลี่ยน Password
			สามารถใช้ Forget Your
			Password? เพื่อส่ง email แก้
			รหัสผ่านได้

ภาพรวมหน้าจอหลักหลังเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ คุณจะพบกับหน้าจอหลักที่มีเมนูนำทางทางด้านซ้ายมือ โดย เมนูหลักที่คุณจะใช้งาน ซึ่งมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้:

- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- แผนการจัดโครงการ
- ข้อมูลการจัดโครงการ

และยังมีปุ่ม "ออกจากระบบ" (สีแดง) มีแถบรายการสำหรับเลือกปีการศึกษา ที่ใช้ สำหรับออกจากระบบ

TSU-ISAPMS	≡ ProjectPla	n			e tes	ttsu1@gmail.com	
🍰 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว							
🔳 แผนการจัดโครงการ		แผนการ	จัดโครงการ ประจำปีการศึ	2568			
ข้อมูลการจัดโครงการ	วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ชมรมทดสอบระบบ -งบกัจกรรม 9000000						
			-0.00 מאחטט				
	ວັນເປັດຮັບແຜ	งน : 1 พฤษภาคม 2568		ວັนປົດຣັບແผน	: 31 พฤษภาศ	าม 2568	
	นางสาวนิสิต ชื่อ-นาม ประธาน	สกุล1				์ เพิ่มโครงการ	
	ชื่อโครงการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	ຈັດກາຣ	
	ไม่มีข้อมูล						

เมนูนี้ใช้สำหรับแก้ไขหรืออัปเดตข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว:

- 1. คลิกที่เมนู **"แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**" ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ
- 2. คุณจะเห็นหน้าจอที่แสดงข้อมูลปัจจุบันของคุณ เช่น:
 - ชื่อผู้ใช้: (แสดงชื่อของคุณ)
 - เบอร์โทรศัพท์: (ช่องสำหรับแก้ไข)
 - ลายเซ็น (ไฟล์): (สำหรับอัปโหลดไฟล์ลายเซ็น)
- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข:
 - หากต้องการเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ ให้กรอกเบอร์ใหม่ในช่อง "เบอร์ โทรศัพท์"
 - หากต้องการอัปโหลดไฟล์ลายเซ็น ให้คลิก "Choose File" และเลือก
 ไฟล์ลายเซ็นของคุณ
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "บันทึก"



เมนู "แผนการจัดโครงการ"

เมนูนี้ใช้สำหรับดูภาพรวมและจัดการแผนการจัดโครงการประจำปีการศึกษา

■ ProjectP	lan			\rm e tes	sttsu1@gmail.com
	แผนก	ารจัดโครงการ ประจำปีการศ	ถึกษา 2568		
	ວນເຈັ	ว ันงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ชมร -งบทิจกรรม 50000.00 -งบทีฬา 0.00	มทดสอบระบบ		
ວັนເປັດຣັບ	มแผน : 1 พฤษภาคม 256	58	ວັนปิดรับแผเ	ມ : 31 พฤษภา	คม 2568
นางสาวนิสิต ชื่อ-น ประธาน	เามสกุล1				🗄 เพิ่มโครงการ
ชื่อโครงการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
ไม่มีข้อมูล					

ขั้นตอนการใช้งานเมนู "แผนการจัดโครงการ":

- 1. คลิกที่เมนู **"แผนการจัดโครงการ**" ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ
- 2. คุณจะเห็นหน้าจอแสดง "แผนการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา"
- การเลือกปีการศึกษา:
 - ที่มุมขวาบนของส่วน "แผนการจัดโครงการ" จะมีช่องตัวเลขปี การศึกษา (เช่น 2568) คุณสามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อเลือกปีการศึกษา ที่ต้องการดูได้
 - รายการจะแสดงปีการศึกษาที่สามารถเลือกได้ (เช่น 2570, 2569, 2568, 2567)
- 4. ข้อมูลภาพรวมงบประมาณ:

- จะแสดงวงเงินงบประมาณรวมของปีการศึกษานั้นๆ (เช่น วงเงิน งบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568)
- จะแสดงงบที่ใช้ไปแล้ว (งบกิจกรรม) และงบที่เหลือ

5. ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ:

 จะแสดงชื่อผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ (เช่น นางสาวมิลิน ชื่อ-นามสกุล1 ประธาน)

การเพิ่มโครงการใหม่:

- คลิกปุ่ม "+ เพิ่มโครงการ" (สีส้ม) ทางด้านขวา
- ระบบจะนำคุณไปยังหน้า "เพิ่มแผนการจัดโครงการ [ปีการศึกษา]"
- ในหน้านี้คุณจะต้องกรอกรายละเอียดโครงการ โดยมีแท็บย่อยๆ ดังนี้:



รายละเอียดหลักโครงการ:

ชื่อโครง	งการ																	ภาคการศึกษา	ประเภทโครงการ
																		1	โปรดเลือก
เล้กกา	รและเ	кдна																	
20	B	U	8	Prompt -	A	•	=	細	Ξ·		6	-	•=	2	: •		?		
												_	_						
ອດຖຸບຣ	ะสงค											1			_				
×.	B	U	8	Prompt -		•	=	æ	Ξ-		e	-	•		•	<>	?		
1	-																		
2 3																			
4																			
												_	_						
	-																		
Solloo	nons	su		(- · ·												_	_		
×	B	U	8	Prompt -	A	•	=) <u></u>	Ξ.	•	G		-) (×	•		?		
												_							
	O UI	INN																	

- ชื่อโครงการ: กรอกชื่อโครงการ
- ภาคการศึกษา: (ช่องสำหรับเลือก)
- ประเภทโครงการ: (ช่องสำหรับเลือก)
- หลักการและเหตุผล: ใช้ Rich Text Editor เพื่อกรอก รายละเอียด
- วัตถุประสงค์: ใช้ Rich Text Editor เพื่อกรอก รายละเอียด (สามารถใส่เป็นข้อๆ ได้)

- รูปแบบกิจกรรม: ใช้ Rich Text Editor เพื่อกรอก รายละเอียด
- ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา
- ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง
- ผู้เข้าร่วม
- งบประมาณ
- กรอกข้อมูลในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน
- คลิกปุ่ม "บันทึก" ที่ด้านล่างเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

!คลิกปุ่ม "บันทึก" ทุกครั้งเมื่อมีอัพเดทข้อมูลแต่ล่ะส่วน



กรณีมีข้อพิดพลาดกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะแสดงแจ้งเตือนที่ส่วนบน



เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะทำการเปิดแท็บที่ใช้กรอกข้อมูล รายละเอียดย่อย

รายละเอียดหลักโครงการ	ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา	ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง
ผู้เข้าร่วม งบประมาณ	ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ	า เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล
แนบเอกสาร		

แท็บ: ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

แท็บนี้ใช้สำหรับระบุรายละเอียดของนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการและอาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ

แก้ไขแผนโครงการ				
รายละเอียดหลักโครงก	าร ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา	ประเภททิจกรรมคะ	วามสอดคล้อง ผู้เข้าร่วม	งบประมาณ
ระยะเวลา วิธีการดำเนิน	งาน อื่นๆ เป้าหมาย วิธีการ(ติดตามประเมินผล เ	เนบเอกสาร	
🛃 เพิ่มนิสิตผู้รับผิดช	อบโครงการ 🕅 บันทึก			
รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	email	เบอร์โทรศัพท์	จัดการ
ไม่มีข้อมูล				
🛃 เพิ่มอาจารย์ที่ปรึก	ษาโครงการ 🕲 บันทึก			
ชื่อ-สกุล อาจารย์	สังกัด	email	โทรศัพท์	จัดการ
ไม่มีข้อมูล				
**ในกรณีหน้าแท๊ป มีปุ่ม "	มันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อป	รับปรุงข้อมูลในแต่ล่ะส่ว	ou **	

1. ส่วน "นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ"

ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการเพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ:

- คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ" (ปุ่มสีน้ำเงิน)
- 2. จะปรากฎหน้าต่างป๊อปอัป "นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ" ขึ้นมา
- กรอกข้อมูลนิสิต:
 - รหัสนิสิต: กรอกรหัสนิสิตของนิสิตผู้รับผิดชอบ
 - ชื่อ-นามสกุล: กรอกชื่อ-นามสกุลของนิสิต
 - email: กรอกอีเมลของนิสิต
 - เบอร์โทรศัพท์: กรอกเบอร์โทรศัพท์ของนิสิต
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" (ปุ่มสีฟ้า)
- 5. ข้อมูลของนิสิตจะถูกเพิ่มเข้าไปในตารางด้านล่าง และป๊อปอัปจะปิดลง
- หากต้องการยกเลิกการเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม "กลับ" (ปุ่มสีแดง) ในหน้าต่างปี อปอัป หรือคลิกไอคอน "X" ที่มุมขวาบนของป๊อปอัป

นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

รหัสนิสิด	
ชื่อ-นามสกุล	
email	
เบอร์โทรศัพท์	
เพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบแล้ว รหัส652021019	
م مشر مت	
	າກິດ
	กลับ

×

การจัดการข้อมูลนิสิตในตาราง:

 ข้อมูลนิสิตที่เพิ่มเข้ามาจะแสดงในตารางที่มีหัวข้อ: รหัสนิสิต, ชื่อ-นามสกุล, email, เบอร์โทรศัพท์, จัดการ

แก้ไขแผนโครงการ				
รายละเอียดหลักโครงการ	ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา	ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง	ผู้เข้าร่วม งบประมาณ	
ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน	อื่นๆ เป้าหมาย วิธีการติด	กตามประเมินผล แนบเอกสาร		
占 เพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโเ	ครงการ 🔀 บันทึก			
รหัสนิลิต	ชื่อ-นามสกุล	email	เบอร์โทรศัพท์	จัดการ
652021013	นางสาวจิรัชญา ฤทธิศัก	ดิ์ student1@gmail.com	064-8017173	≜- au
652021019	นางสาวทัญญารัตน์ รัต	ut student2@gmail.com	080-0405737	
				ລບ

2. ส่วน "อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ"

ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ขั้นตอนการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ:

- คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ" (ปุ่มสีน้ำเงิน)
- 2. จะปรากฎหน้าต่างป๊อปอัป "อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ" ขึ้นมา
- กรอกข้อมูลอาจารย์:
 - ชื่อ-สกุล อาจารย์: กรอกชื่อ-นามสกุลของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - สังกัด: กรอกสังกัดของอาจารย์ (เช่น คณะ, ภาควิชา)
 - email: กรอกอีเมลของอาจารย์
 - โทรศัพท์: กรอกเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" (ปุ่มสีฟ้า)
- 5. ข้อมูลของอาจารย์จะถูกเพิ่มเข้าไปในตารางด้านล่าง และป๊อปอัปจะปิดลง
- หากต้องการยกเลิกการเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม "กลับ" (ปุ่มสีแดง) ในหน้าต่างปี อปอัป หรือคลิกไอคอน "X" ที่มุมขวาบนของป๊อปอัป

หลังจากเพิ่มข้อมูลอาจารย์แล้ว อย่าลืมคลิกปุ่ม "บันทึก" (ปุ่มสีเขียว)
 ด้านข้างปุ่ม "เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง
 ทั้งหมดในส่วนนี้

iootDlan อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ	••••• ×
ชื่อ-สกุล อาจารย์	
อาจารย์ ดร.อัคนี ผิวหอม	
สังกัด	
คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล	
email	
advisor1@gmail.com	
โทรศัพท์	
088-2401721	
🔿 ເພັ່ນນ້ວຍວ	
🗸 เพษออมูล	
	กลับ

การจัดการข้อมูลอาจารย์ในตาราง:

- ข้อมูลอาจารย์ที่เพิ่มเข้ามาจะแสดงในตารางที่มีหัวข้อ: ชื่อ-สกุล อาจารย์,
 สังกัด, email, โทรศัพท์, จัดการ
- ในคอลัมน์ "จัดการ" อาจมีปุ่มสำหรับแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์แต่ละราย (รายละเอียดเพิ่มเติมขึ้นอยู่กับการออกแบบระบบ)

💄 เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโคร	ຣັ້ນກາຣ 🔀 ບັນກຳ	n		
ชื่อ-สกุล อาจารย์	สังกัด	email	โทรศัพท์	ຈັດກາร
อาจารย์ ดร.อัคนี ผิวหอม	คณะวิทยาศาสต	ร์และนวัต advisor1@gmail.co	088-2401721	≜- au
นายฐาปกรณ์ กลุ่มใหม	คณะวิทยาศาสต	ร์และนวัต advisor2@tsu.ac.th	097-9246630	≗- au
*ในกรณีหน้าแท๊ป มีปุ่ม "บันทึก	" โปรดกด "บันทึก" เ	พื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ล่ะส่วน **		

ข้อควรทราบ:

- "ในกรณีหน้าแท็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลใน แต่ละส่วน" ข้อความนี้เน้นย้ำถึงความสำคัญของการคลิกปุ่ม "บันทึก" (สี เขียว) ในแต่ละส่วนย่อย หลังจากที่ได้เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น เพื่อให้ ข้อมูลที่คุณกรอกได้รับการบันทึกอย่างถูกต้อง
- เมื่อข้อมูลถูกบันทึกสำเร็จ หน้าจออาจจะรีเฟรช หรือแสดงข้อความยืนยันการ บันทึก
- หากยังไม่มีข้อมูลในตาราง จะแสดงคำว่า "ไม่มีข้อมูล"

ู้แท็บ: ประเภทกิจกรรมและความสอดคล้อง

รายละเอียดหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง

ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

แนบเอกสาร

ประเภทกิจกรรมพัฒนา นิสิตนอกชั้นเรียน (กรณี ขอเทียบกิจกรรมพัฒนา นิสิตนอกชั้นเรียน โปรด ระบุ)

กิจกรรม TSU Glocal Talent

🗆 กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด วิจารณญาณ และการแก้ปัญหา

🗆 กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการ บริหารจัดการตนเอง

🗆 กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการ ทำงานร่วมกับผ้อื่น

🗆 กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้ ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยี ดีจิทัล

🗆 กลุ่มกิจกรรม TSU Good ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสา บำเพ็ญ ประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม TSU Communication Talent

🗆 กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ภาษา เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

กิจกรรม TSU Social

ความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของ ม่หาวิทยาลัย

🗹 กิจกรรมเสริมสร้างนิสิต ให้มีคุณลักษณะตามอัต ลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

🗹 กิจกรรมพัฒนานิสิตให้มี ทักษะการเรียนรู้ในคตวรรษ ที่ 21

🗆 กิจกรรมนิสิตระหว่าง ประเทศ

🗆 กิจกรรมพุรวัฒนธรรม ศิลปวัฒนธรรม และแลก เปลี่ยนวัฒนธรรม

🗆 กิจกรรมกีฬา นั้นทนาการ และสุขภาพ

🗆 กิจกรรมจิตอาสาทั้ง ภายในและชมชนโดยรอบ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ความสอดคล้องกับ การพัฒนาอัตลักษณ์ นิสิต

รับผิดชอบ

การรับผิดชอบต่อหน้าที่

🗆 การบริหารจัดการตนเอง

🗆 การมีจิตสำนึกและ ตระหนักในการเป็นพลเมือง ไทยและพลเมืองโลก

รอบรู้

🗆 การมีความรู้ ทักษะ และ ความสามารถตามบริบท ของอาชีพ

🗆 มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการใช้เทคโนโลยี ดิจิทัลและเครื่องมือสื่อสาร อย่างเหมาะสม

🗆 ความสามารถใช้ภาษา ไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อการสื่อสาร

🗆 มีทักษะการเรียนรู้ การไม่ ยึดติดกับสิ่งที่เคยเรียนรู้มา และการเรียนรู้สิ่งที่เคยรู้ ด้วยมุมมอง ใหม่ตลอด

17 เป้าหมายแห่งการ พัฒนาที่ยั่งยืน TSU (SDGS)



<u>ขจัดความหิวไหย</u>

<u>การมีสุขภาพและความ</u> เป็นอยู่ที่ดี

<u>การศึกษาที่เท่าเทียม</u>



<u>ความเท่าเทียมทางเพศ</u>

🗆 สร้างหลักประกันว่าจะมี การจัดให้มีน้ำและสุข <u>อนามัยสำหรับทุกคนและมี</u> <u>การบริหารจัดการที่ยั่งยืน</u>



<u>สร้างหลักประกันให้ทุก</u> คนสามารถเข้าถึงพลังงาน สมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่ ย่อมเยา

🗆 ส่วนสรีนอารเดินโดการ

đ



เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มระบบจะปรับปรุงข้อมูลทันที

แท็บ: ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

รายละเอียดหลักโครงการ ผู้รับผิดชอบแล	ะที่ปรึกษา ประเภทกั	า้จกรรมความส	เอดคล้อง ผู้	เข้าร่วม งบประมาณ	
ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ เป้าหมา	ย วิธีการติดตามประเมิเ	มผล แบบเ	อกสาร		
🐣 เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการ 🛽 🖻 บันทึก					
ประเภทผู้เข้าร่วม	ชาย	หญิง	SOL	ม จัดการ	
ม่มีข้อมูล					
	ucz	0 คน			
🐣 เพิ่มงบประมาณ 🔀 บันทึกงบประม	ทณทั้งหมด				
หมวดหมู่ ประเภท รายละเอียดรายการรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมจำนวนเงิน	จัดการ
ม่มีข้อมูล					
มายเหต ขอกัวจ่ายทุกรายการ					
้ ในกรณีหน้าแท๊ป มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันท ์	ุîก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลใ	ในแต่ล่ะส่วน *'	•		
ในกรณีหน้าแท๊ป มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันเ	า์ก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลไ	ในแต่ล่ะส่วน *'			

กรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมประเภทต่าง ๆ

ผู้เข้าร่วม		×
ประเภทผู้เข้าร่วม		
นิสิต		
ชาย		
หญิง		
	🕒 ເพົ່ມປ້ອມູລ	
		กลับ
ี่ป มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึ	า" เพื่อปรับปรงข้อมลในแต่ล่ะส่วน **	

🛯 📥 เพิ่มผู้เข้าร่วมโคะ	รงการ	闧 บันทึก			
ประเภทผู้เข้าร่วม	ชาย		หญิง	sou	จัดการ
ที่ปรึกษา	4		7	11	_ - au
นิสิต	68		89	157	≟ - au

รวม 168 คน

trian				e tes
งบประมาณ				×
ย หมวดหมู่	ประเภท			_
า โปรดเลือก	โปรดเลือกประเภท			
โปรดเลือก				
ม ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าอื่นๆ 1	ราคา/หน่วย 0	หน่วยนับ ครั้ง ชิ้น อัน ฯลฯ	sou : O	
a 20 3ŭ				กลับ

ข้อมูลที่อาจจะพบในแท็บนี้:

- ตารางรายการงบประมาณ:
 - อาจมีคอลัมน์เช่น รายการค่าใช้จ่าย, หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย, จำนวนเงินที่เสนอ,
 จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ, วันที่ใช้จ่าย, หลักฐานการใช้จ่าย
- ปุ่ม "เพิ่มรายการงบประมาณ": สำหรับเพิ่มรายการค่าใช้จ่ายใหม่
- ปุ่ม "บันทึก": สำหรับบันทึกข้อมูลงบประมาณที่ได้เพิ่มหรือแก้ไข

/340		n/user/pro	ojectpla	an/10/edi	it			G		☆
	附 Gmail	🕨 You	Tube	Maps	🐴 N8	000_lineage-16	.0 🕇 ติด	ตามงานระบบจริ	້າຍຣາຈ	
la	n									
งบ	ເປຣະມາณ									×
ки	oonij		ປຣະເภท	ı						
ค่าอื่นๆ ค่าติดต่อประสานงาน										
ราย	มละเอียดรายกา	าร								
F	่าประสานงานแ	เละดำเนินงา	iu							
ວຳ			5101/8	aiou.		หม่ายเป็น		sou : 300		
1			300	1450		-		355 . 500		
			500							
					O ເຫັ່	มข้อมูล				
ข้อก	ำหนด ค่าติดด	ต่อประสาน	มงาน							
อัตร หลัก	ิก : ไม่เกิน 300 เฐานประกอบฯ) บาท/โครง : 1. ใบสำคัญ	งการ ญรับเงิเ	น 2. สำเนา	บัตรประช	าชนพร้อมรับรอ	งสำเนาถูกต้อ	v		
							-			
										กลับ

การใช้งานโดยทั่วไป:

 การเพิ่มรายการงบประมาณ: คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการงบประมาณ" เพื่อเปิดแบบฟอร์ม กรอกข้อมูล กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าอุปกรณ์, ค่าเดินทาง, ค่าวิทยากร), จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วกดบันทึก

	deven								
หมวดหมู	บระเภท								
ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุสำนักงาน								
รายละเอียดรายการ	โปรดเลือกประเภท								
ค่าวัสดสำนักงานเหมา	ค่าวัสดุสำนักงาน	ค่าวัสดุสำนักงาน ท							
	ค่าวัสดุงานบ้านงาเ	มครัว							
	ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ที	ฬา							
จำนวน	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ	รวม : 2000						
1	2000	-							
		🕒 ເພັ່ມນ້ອມູລ							
อกำหนด ค่าวัสดสำนัก	างาน								
ั ตรา : ไม่เกิน 5,000 บา	n								
ลักฐานประกอบฯ : 1. ใบ	เสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบ 	สำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตร	ะประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อ						

💄 ເສັ່ນ	งบประมาณ 🛽 🕲 บันทึกงบประเ	มาณทั้งหมด				
หมวดหมู่ ประเภท	รายละเอียดรายการรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมจำนวน เงิน	จัดการ
ค่าใช้สอย ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1	-	800	800	au
ค่าวัสดุ ค่าวัสดุ สำนักงาน	ค่าวัสดุสำนักงานเหมารวมทุก	1	-	2000	2000	au
ค่าอื่นๆ ค่าติดต่อ ประสาน งาน	ค่าประสานงานและดำเนินงาน	1	-	300	300	au
			รวมค่าใช้จ่าย : สา	ามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน	3,100.00	
หมายเหตุ ข	อถัวจ่ายทุกรายการ วิษศึป มีปุ่น "มันซึ่ง" โปรดดด " วัต	ຄິດ " ເພື່ອເປັນເປດແນັດ				_
tunstuhu	nuno bob ounn iosana ou	เทา เพอบรบบรุงขอ	มูลเนแตละสวน			

แท็บ: ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

ั้นๆ เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

วินผล แนบเอกสาร

		_			
TOALUAL OLIMANNELL	ALC: 1 1 1 1 1 1 1 1 1	T O D I I D		53103	D. D. C. D. C.
aunununututu	126000	autur	CIUCI	01010	JUNJUI

$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	ที่เริ่เ	ມປฏิบัต	ติงาน								ĬĊ	นที่สิ้น	ສຸດປ _ີ ໂ	ງບໍ່ຕົນ [.]	nu			
x x	_	Wr	าษภาผ	au 🗸	202	5	>	-										
28 29 30 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 31 1 2 3 4 5 6 7 8 12 : :00	้อ	Ð	w	wg	я	a	อา											
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 31 1 2 3 4 5 6 7 8 12 : : :00	28	29	30	1	2	3	4	:=	温	≡∙		Θ	-	•	×		?	
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 12 : : :00	5	б	7	8	9	10	11											
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 12 : 00	12	13	14	15	16	17	18											
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 12 : 00	19	20	21	22	23	24	25											
2 3 4 5 6 7 8 12 : 00 añanochostlóšu	26	27	28	29	30	31	1											
12 : 00 añiencohosilăšu 次・ B U Ø Prompt * ▲ * III III CO III X	2	3	4	5	6	7	8											
añinnochostlášu X** B U 8 Prompt* A * 🗮 Ξ Ξ * ⊞* © 🖃 • X ?		12				00												
X B U 8 Prompt ▼ A ▼ Ξ Ξ Ξ Ⅲ ∞ ∞ ∞ × <> ?	ลทีคา	ดว่าจะ	ະໄດ້รັບ															
	20	B	U		Promp	ot •	<mark>A</mark> -	:=) =	≡.	.	GD		-	×		?	

แท็บ: เป้าหมายวิธีการติดตามประเมินผล

รายละเอียดหลักโครงการ ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

พล แบบเอกสาร

เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ด้านปริมาณ

เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ด้านคุณภาพ

B U B Prompt * A * III IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIII IIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	౫ B U Ø Prompt ▼ A ▼ III IIII IIIII IIIII IIIII IIIIII IIIIIIIIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
■ • • * * *	(⊕) (⊆) (⊂) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<) (<

วิธีการติดตามประเมินผล

BU B Prompt - A	• = = • • •	■ ■ X ?	

กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้น โครงการ คือ



้*ในกรณีหน้าแท็ป มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด **"บันทึก"** เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ล่ะส่วน **

แท็บ: แนบเอกสาร

แก้ไขแผนโครงการ

รายละเอียดหลักโครงเ	าาร ผู้รับเ	พิดชอบและที่ปรึกษา	ประเภทกิจกรรเ	มความสอดคล้อง	ง ผู้เข้าร่วม งบประมาณ	
ระยะเวลา วิธีการดำเนิ	นงาน อื่นๆ	เป้าหมาย วิธีการติด	าตามประเมินผล	แนบเอกสาร		
ไฟล์ร่างกำหนดการ , ไพ	'ล์อื่นๆ					
🔒 เพิ่มเอกสารแนบ						
ชื่อเอกสารแนบ					จัดการ	
ไม่มีข้อมูล						
**ในกรณีหน้าแท๊ป มีปุ่ม	"บันทึก" โปรด	กกด "บันทึก" เพื่อปรับ	มปรุงข้อมูลในแต่ล่ะ	ส่วน **		
เพิ่มเอกสารเ	เนบ					×
						_
กรอกชื่อไฟล์						
ไฟล์						
Choose File	No file c	hosen				
choose the	No file e	nosen				
			🖨 ເພັ່ນນ້ອນລ			
			• แมวอมู่ส			
						กลับ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนจะปรากฎรายละเอียดด้านหน้าต่าง แผนการจัดโครงการ เพื่อให้ประธาน เป็นผู้ส่งแผน ทั้งหมด ในครั้งเดียว

TSU-ISAPMS	≡ ProjectPlan				9	testtsu1@gmail.com				
🍰 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว 💼 แผนการจัดโครงการ	แผนก	าารจัดโ	้ครงการ ปร	ะะจำปีการศี	ักษา 2568					
🚏 ข้อมูลการจัดโครงการ 🕩 ออกจากระบบ	วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ชมรมทดสอบระบบ -งบกิจกรรม 50000.00 -งบกีฬา 0.00									
	วันเปิดรับแผน : 1 พา นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 ประธาน	ฤษภาคม 2	568	ວັนปิดร้ 🗘 ເพิ່มโครงกาะ	รับแผน : 31 พฤเ ร 💽 🕂 ส่งแผน	ษภาคม 2568 มการจัดโครงการ 1				
	ชื่อโครงการ	สถานที่ ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ				
	รับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์ ผูกสัมพันธ์ทานตะวัน ช่อที่ ๔๘		-	สถานะ ล่าสุด :	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1	🖍 แก้ไข โครงการ				
					งบประมาณ: 3100	 สบ โครงการ 				
						ผ แผนการจด โครงการ				
	รวมงบประมาณ 3100									

นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 ประธาน			🕀 เพิ่มโครงการ	🕀 ส่งแผน	การจัดโครงการ 2
ชื่อโครงการ	สถานที่ ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
รับเพื่อนใหม่และประชุมเซียร์ ผูกสัมพันธ์ทานตะวัน ช่อที่ ๔๘		-	สถานะ ล่าสุด :	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1	🖍 แก้ไข โครงการ
				งบประมาณ: 3100	盲 ลบ โครงการ
				5100	🖾 แผนการจัด โครงการ
ตัวอย่างโครงการที่ 2		-	สถานะ ล่าสุด :	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1	🖍 แท้ไข โครงการ
				งบประมาณ: 0	盲 ลบ โครงการ
					แผนการจัด โครงการ
รวมงบประมาณ 3100					

เมื่อกดส่งแผนระบบจะส่งแผนทั้งหมดพร้อมทั้งแสดงสถานะโครงการ

กรณียังไม่อัพโหลดภาพลายเซ็นให้ดำเนินการอัพโหลดก่อน

≡ แผนการจัดการโครงการ



แก้ไขข้อมูลผู้ใช้ ^{ฒ้ญช} ้	
นางสาวนิสิต ชื่	อ-นามสกุล1
เบอร์โทรศัพท์	
1234567890	
ลายเซ็น (ไฟล์)	
Choose File	ลายเซ็นประธานสโมสรคณะวิทย์.png
บันทึก	



เมนู "ข้อมูลการจัดโครงการ"

เมนูนี้ใช้สำหรับดูรายละเอียดโครงการที่ได้มีการบันทึกไว้แล้ว

ขั้นตอนการใช้งานเมนู "ข้อมูลการจัดโครงการ":

- คลิกที่เมนู "ข้อมูลการจัดโครงการ" ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ
- 2. คุณจะเห็นหน้าจอแสดง "ข้อมูลการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา"
- การเลือกปีการศึกษา:
 - คล้ายกับเมนู "แผนการจัดโครงการ" คุณสามารถเลือกปีการศึกษาที่
 ต้องการดูข้อมูลได้จากช่องตัวเลขปีการศึกษาที่มุมขวาบน
- 4. หน้าจอนี้จะแสดงตารางข้อมูลโครงการ โดยมีหัวข้อดังนี้:
 - ชื่อโครงการ
 - สถานที่ปฏิบัติงาน
 - วันเริ่มต้นกิจกรรม วันสิ้นสุดกิจกรรม
 - สถานะ
 - สร้างโดย
 - จัดการ (อาจมีปุ่มสำหรับแก้ไข, ลบ หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติม)
- 5. หากยังไม่มีข้อมูลโครงการ ระบบจะแสดงคำว่า "ไม่มีข้อมูล"

การออกจากระบบ

เมื่อใช้งานระบบเสร็จสิ้น ควรออกจากระบบทุกครั้งเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

 คลิกที่ปุ่ม "ออกจากระบบ" (ปุ่มสีแดง) ที่อยู่ด้านล่างสุดของแถบเมนูด้าน ซ้ายมือ