

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

สารบัญ

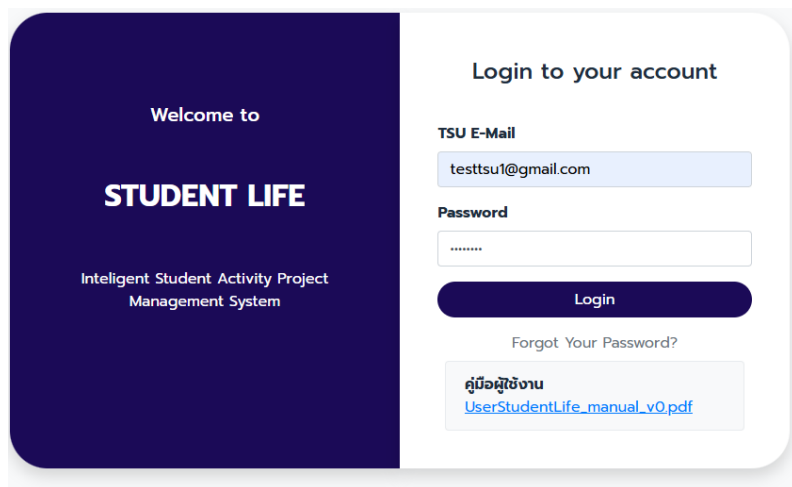
การเข้าสู่ระบบ	2
ภาพรวมหน้าจอหลักหลังเข้าสู่ระบบ	3
เมนู "แผนการจัดโครงการ"	4
เมนู "ข้อมูลการจัดโครงการ"	24
การแก้ไขข้อมูลการจัดโครงการที่ได้อนุมัติแผนแล้ว	26
ปรับปรุงข้อมูลวัตถุประสงค์ของโครงการ.....	26
การบันทึกและแก้ไขเก็บ ส่วนผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา.....	28
การบันทึกและแก้ไขเก็บ ส่วนผู้เข้าร่วม งบประมาณ.....	30
การจัดส่งข้อมูลการจัดโครงการเพื่อทำการอนุมัติ.....	32
เมนู "การประเมินผลโครงการ"	34
แก้ไขข้อมูลรายงานการประเมินผล	36
ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์	37
จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง.....	37
ข้อมูลที่ใช้รายงานผล.....	38
การใช้จ่ายงบประมาณจริง.....	41
เพิ่มไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน.....	43
การออกจากระบบ	44

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

คู่มือนี้จะแนะนำวิธีการใช้งานระบบ Student Life หลังจากที่คุณเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว โดยจะเน้นไปที่เมนู "แผนการจัดโครงการ" ซึ่งประกอบด้วย 3 เมนูย่อย ได้แก่ แก้ไขข้อมูลส่วนตัว, แผนการจัดโครงการ, และ ข้อมูลการจัดโครงการ

การเข้าสู่ระบบ

1. ไปที่เว็บไซต์:
studentlife.tsu.ac.th/login
2. กรอก TSU E-Mail และ
Password ของคุณ
3. คลิกปุ่ม "Login"
4. คู่มือการใช้งานเบื้องต้นสำหรับผู้
ขออนุมัติโครงการ



Welcome to

STUDENT LIFE

Intelligent Student Activity Project
Management System

Login to your account

TSU E-Mail

testtsu1@gmail.com

Password

Login

Forgot Your Password?

คู่มือการใช้งาน
[UserStudentLife_manual_v0.pdf](#)

กรณีต้องการเปลี่ยน Password
สามารถใช้ [Forget Your Password?](#) เพื่อส่ง email แก่
รหัสผ่านได้

ภาพรวมหน้าจอหลักหลังเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ คุณจะพบกับหน้าจอหลักที่มีเมนูนำทางทางด้านซ้ายมือ โดยเมนูหลักที่คุณจะใช้งาน ซึ่งมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้:

- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- แผนการจัดโครงการ
- ข้อมูลการจัดโครงการ
- การประเมินผลโครงการ

และยังมีปุ่ม "ออกจากระบบ" (สีแดง) มีแถบรายการสำหรับเลือกปีการศึกษา ที่ใช้สำหรับออกจากระบบ

TSU-ISAPMS

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

แผนการจัดโครงการ

ข้อมูลการจัดโครงการ

การประเมินผลโครงการ

➔ ออกจากระบบ

ProjectPlan

testtsu1@gmail.com

แผนการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา 2568

2568

วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ชมรมทดสอบระบบ

-งบกิจกรรม 50000.00

-งบกีฬา 0.00

วันเปิดรับแผน : 16 มิถุนายน 2568

วันปิดรับแผน : 22 มิถุนายน 2568

นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1

ประธาน

➕ เพิ่มโครงการ

➕ ส่งแผนการจัดโครงการ 1

ชื่อโครงการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
ชื่อโครงการ	ทดสอบ สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)	2025-06-23 12:00:00 - 2025-06-26 12:00:00	สถานะล่าสุด : อนุมัติ^ ประวัติการแก้ไข	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 200131.15	📄 แผนการจัดโครงการ

เมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว"

เมนูนี้ใช้สำหรับแก้ไขหรืออัปเดตข้อมูลส่วนบุคคลของคุณ

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว:

- คลิกที่เมนู "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ
- คุณ将会เห็นหน้าจอที่แสดงข้อมูลปัจจุบันของคุณ เช่น:
 - ชื่อผู้ใช้:** (แสดงชื่อของคุณ)
 - เบอร์โทรศัพท์:** (ช่องสำหรับแก้ไข)
 - ลายเซ็น (ไฟล์):** (สำหรับอัปโหลดไฟล์ลายเซ็น)
- กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข:**
 - หากต้องการเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ ให้กรอกเบอร์ใหม่ในช่อง "เบอร์โทรศัพท์"
 - หากต้องการอัปโหลดไฟล์ลายเซ็น ให้คลิก "Choose File" และเลือกไฟล์ลายเซ็นของคุณ
- เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม **"บันทึก"**

The screenshot shows a web interface for 'TSU-ISAPMS'. On the left is a green sidebar with a menu containing 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information), 'แผนการจัดการโครงการ' (Project Management Plan), and 'ข้อมูลการจัดโครงการ' (Project Organization Data), along with a red 'ออกจากระบบ' (Logout) button. The main content area is titled 'แผนการจัดการโครงการ' (Project Management Plan) and 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้' (Edit User Information). It contains three input fields: 'ชื่อผู้ใช้' (Username) with the value 'นางสาวณิสิต ชื่อ-นามสกุล', 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) with the value '1234567890', and 'ลายเซ็น (ไฟล์)' (Signature (File)) with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. At the bottom of the form is a blue 'บันทึก' (Save) button.

เมนู "แผนการจัดการโครงการ"

เมนูนี้ใช้สำหรับดูภาพรวมและจัดการแผนการจัดการประจำปีการศึกษา

แผนการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา 2568

2568

วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ชมรมทดสอบระบบ
-งบกิจกรรม 50000.00
-งบกีฬา 0.00

วันเปิดรับแผน : 1 พฤษภาคม 2568

วันปิดรับแผน : 31 พฤษภาคม 2568

นางสาวณิสิ์ด ชื่อ-นามสกุล1
ประธาน

+ เพิ่มโครงการ

ชื่อโครงการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
-------------	-------------------	-------------------------------------	-------	----------	--------

ไม่มีข้อมูล

ขั้นตอนการใช้งานเมนู "แผนการจัดโครงการ":

- คลิกที่เมนู "แผนการจัดโครงการ" ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ
- คุณ将会เห็นหน้าจอแสดง "แผนการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา"
- การเลือกปีการศึกษา:**
 - ที่มุมขวาบนของส่วน "แผนการจัดโครงการ" จะมีช่องตัวเลขปีการศึกษา (เช่น 2568) คุณสามารถคลิกที่ช่องนี้เพื่อเลือกปีการศึกษาที่ต้องการดูได้
 - รายการจะแสดงปีการศึกษาที่สามารถเลือกได้ (เช่น 2570, 2569, 2568, 2567)
- ข้อมูลภาพรวมงบประมาณ:**
 - จะแสดงวงเงินงบประมาณรวมของปีการศึกษานั้นๆ (เช่น วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568)
 - จะแสดงงบที่ใช้ไปแล้ว (งบกิจกรรม) และงบที่เหลือ
- ข้อมูลผู้รับผิดชอบโครงการ:**
 - จะแสดงชื่อผู้รับผิดชอบหลักของโครงการ (เช่น นางสาวณิสิ์ด ชื่อ-นามสกุล1 ประธาน)
- การเพิ่มโครงการใหม่:**
 - คลิกปุ่ม "+ เพิ่มโครงการ" (สีส้ม) ทางด้านขวา

- ระบบจะนำคุณไปยังหน้า "เพิ่มแผนการจัดโครงการ [ปีการศึกษา]"
- ในหน้านี้คุณจะต้องกรอกรายละเอียดโครงการ โดยมีเก็บย่อยๆ ดังนี้:

เพิ่มแผนการจัดโครงการ 2568

รายละเอียดหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง

ผู้เข้าร่วม

งบประมาณ

รายละเอียดหลักโครงการ:

ชื่อโครงการ	ภาคการศึกษา	ประเภทโครงการ
	1	ไปรเลือก

หลักการและเหตุผล

Prompt -

วัตถุประสงค์

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...

รูปแบบกิจกรรม

- **ชื่อโครงการ:** กรอกชื่อโครงการ
- **ภาคการศึกษา:** (ช่องสำหรับเลือก)
- **ประเภทโครงการ:** (ช่องสำหรับเลือก)
- **หลักการและเหตุผล:** ใช้ Rich Text Editor เพื่อกรอกรายละเอียด
- **วัตถุประสงค์:** ใช้ Rich Text Editor เพื่อกรอกรายละเอียด (สามารถใส่เป็นข้อๆ ได้)
 - **รูปแบบกิจกรรม:** ใช้ Rich Text Editor เพื่อกรอกรายละเอียด
- **ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา**
- **ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง**
- **ผู้เข้าร่วม**

▪ จบประมาณ

- กรอกข้อมูลในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน
- คลิกปุ่ม **"บันทึก"** ที่ด้านล่างเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน

!คลิกปุ่ม "บันทึก" ทุกครั้งเมื่อมีอัปเดตข้อมูลแต่ละส่วน

studentlife.tsu.ac.th says

โปรดทำการบันทึกรายละเอียดหลักเพื่อดำเนินการต่อ

OK

วัตถุประสงค์	รายละเอียด	วิธีการวัดผล	ระยะเวลา
0.1	เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	1 เดือน
0.2	เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	1 เดือน
0.3	เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	1 เดือน
0.4	เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	1 เดือน

เพิ่มเติมกิจกรรม

๑๑.๑๑ กิจกรรมเลือกประเภท

กรณีมีข้อผิดพลาดกรอกข้อมูลไม่ครบระบบจะแสดงแจ้งเตือนที่ส่วนบน

เพิ่มแผนการจัดโครงการ 2568

กรุณาเลือกประเภท

เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะทำการเปิดแท็บที่ใช้กรอกข้อมูล รายละเอียดย่อย

รายละเอียดหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง

ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

แบบเอกสาร

แท็บ: ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

แท็บนี้ใช้สำหรับระบุรายละเอียดของนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการและอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

แก้ไขแผนโครงการ

รายละเอียดหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง

ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

แบบเอกสาร

+

 เพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

📄

 บันทึก

รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	email	เบอร์โทรศัพท์	จัดการ
ไม่มีข้อมูล				

+

 เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

📄

 บันทึก

ชื่อ-สกุล อาจารย์	สังกัด	email	โทรศัพท์	จัดการ
ไม่มีข้อมูล				

**ในกรณีหน้าแก้ไข มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน **

1. ส่วน "นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ"

ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลนิสิตที่รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนการเพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ:

1. คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ" (ปุ่มสีน้ำเงิน)
2. จะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพ "นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ" ขึ้นมา
3. กรอกข้อมูลนิสิต:

- **รหัสนิสิต:** กรอกรหัสนิสิตของนิสิตผู้รับผิดชอบ
- **ชื่อ-นามสกุล:** กรอกชื่อ-นามสกุลของนิสิต
- **email:** กรอกอีเมลของนิสิต
- **เบอร์โทรศัพท์:** กรอกเบอร์โทรศัพท์ของนิสิต

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม **"เพิ่มข้อมูล"** (ปุ่มสีฟ้า)

5. ข้อมูลของนิสิตจะถูกเพิ่มเข้าไปในตารางด้านล่าง และป๊อปอัพจะปิดลง

6. หากต้องการยกเลิกการเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม **"กลับ"** (ปุ่มสีแดง) ในหน้าต่างป๊อปอัพ หรือคลิกไอคอน "X" ที่มุมขวาบนของป๊อปอัพ

นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ
X

รหัสนิสิต

ชื่อ-นามสกุล

email

เบอร์โทรศัพท์

เพิ่มชื่อผู้รับผิดชอบแล้ว รหัส652021019

+ เพิ่มข้อมูล

กลับ

การจัดการข้อมูลนิสิตในตาราง:

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

รายละเอียดหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง

ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

แบบเอกสาร

 เพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

 บันทึก

รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	email	เบอร์โทรศัพท์	จัดการ
652021013	นางสาววิรัชญา ฤทธิศักดิ์	student1@gmail.com	064-8017173	 ลบ
652021019	นางสาวกัญญารัตน์ รัตน	student2@gmail.com	080-0405737	 ลบ

2. ส่วน "อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ"

ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

ขั้นตอนการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ:

1. คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ" (ปุ่มสีน้ำเงิน)
2. จะปรากฏหน้าต่างป๊อปอัพ "อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ" ขึ้นมา
3. กรอกข้อมูลอาจารย์:
 - ชื่อ-สกุล อาจารย์: กรอกชื่อ-นามสกุลของอาจารย์ที่ปรึกษา
 - สังกัด: กรอกสังกัดของอาจารย์ (เช่น คณะ, ภาควิชา)
 - email: กรอกอีเมลของอาจารย์
 - โทรศัพท์: กรอกเบอร์โทรศัพท์ของอาจารย์
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล" (ปุ่มสีฟ้า)
5. ข้อมูลของอาจารย์จะถูกเพิ่มเข้าไปในตารางด้านล่าง และป๊อปอัพจะปิดลง
6. หากต้องการยกเลิกการเพิ่ม ให้คลิกปุ่ม "กลับ" (ปุ่มสีแดง) ในหน้าต่างป๊อปอัพ หรือคลิกไอคอน "X" ที่มุมขวาบนของป๊อปอัพ
7. หลังจากเพิ่มข้อมูลอาจารย์แล้ว **อย่าลืมคลิกปุ่ม "บันทึก" (ปุ่มสีเขียว) ด้านข้างปุ่ม "เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในส่วนนี้**

ProjectPlan

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

×

ชื่อ-สกุล อาจารย์

อาจารย์ ดร.อัคนี ผิวหอม

สังกัด

คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล

email

advisor1@gmail.com

โทรศัพท์

088-2401721

➕ เพิ่มข้อมูล

กลับ

ในกรณีหน้าเว็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน **

การจัดการข้อมูลอาจารย์ในตาราง:

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

เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

บันทึก

ชื่อ-สกุล อาจารย์	สังกัด	email	โทรศัพท์	จัดการ
อาจารย์ ดร.อัคนี ผิวหอม	คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม	advisor1@gmail.com	088-2401721	ลบ
นายฐาปกรณ์ กลุ่มใหม่	คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม	advisor2@tsu.ac.th	097-9246630	ลบ

**ในกรณีหน้าเว็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน **

ข้อควรทราบ:

- "ในกรณีหน้าเก็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน"
ข้อความนี้เน้นย้ำถึงความสำคัญของการคลิกปุ่ม "บันทึก" (สีเขียว) ในแต่ละส่วนย่อย
หลังจากที่ได้เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น เพื่อให้ข้อมูลที่คุณกรอกได้รับการบันทึก
อย่างถูกต้อง
- เมื่อข้อมูลถูกบันทึกสำเร็จ หน้าจออาจจะรีเฟรช หรือแสดงข้อความยืนยันการบันทึก
- หากยังไม่มีข้อมูลในตาราง จะแสดงคำว่า "ไม่มีข้อมูล"

แท็บ: ประเภทกิจกรรมและความสอดคล้อง

รายละเอียดหลักโครงการ ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง ผู้เข้าร่วม งบประมาณ
ระยะเวลา วิธีการดำเนินงานอื่นๆ เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล แบบเอกสาร

ประเภทกิจกรรมพัฒนา
นิสิตนอกชั้นเรียน (กรณี
ขอเทียบกิจกรรมพัฒนา
นิสิตนอกชั้นเรียน โปรด
ระบุ)

กิจกรรม TSU Global Talent

- ☐ กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการคิด
วิจารณ์ถาวร และการแก้ปัญหา
- ☐ กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการ
บริหารจัดการตนเอง
- ☐ กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับการ
ทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ☐ กลุ่มกิจกรรมเกี่ยวกับความรู้
ความเข้าใจ และการใช้เทคโนโลยี
ดิจิทัล
- ☐ กลุ่มกิจกรรม TSU Good
ได้แก่ กิจกรรมจิตอาสา บำเพ็ญ
ประโยชน์ และสิ่งแวดล้อม

กิจกรรม TSU Communication
Talent

- ☐ กิจกรรมเกี่ยวกับการใช้ภาษา
เพื่อการสื่อสารในชีวิตประจำวัน

กิจกรรม TSU Social

ความสอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์ของ
มหาวิทยาลัย

- ☒ กิจกรรมเสริมสร้างนิสิต
ให้มีคุณลักษณะตามอัต
ลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ☒ กิจกรรมพัฒนานิสิตให้มี
ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษ
ที่ 21
- ☐ กิจกรรมนิสิตระหว่าง
ประเทศ
- ☐ กิจกรรมพหุวัฒนธรรม
ศิลปวัฒนธรรม และแลกเปลี่ยน
วัฒนธรรม
- ☐ กิจกรรมกีฬา
นันทนาการ และสุขภาพ
- ☐ กิจกรรมจิตอาสาทั้ง
ภายในและชุมชนโดยรอบ
มหาวิทยาลัยทุกกิล

ความสอดคล้องกับ
การพัฒนาอัตลักษณ์
นิสิต

รับผิดชอบ

- ☐ การรับผิดชอบต่อนักที่
- ☐ 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)

- ☐ [ขจัดความยากจน](#) 
- ☐ [ขจัดความหิวโหย](#) 
- ☐ [การมีสุขภาพและความ
เป็นอยู่ที่ดี](#) 
- ☐ [การศึกษาที่เท่าเทียม](#) 
- ☐ [ความเท่าเทียมทางเพศ](#) 
- ☐ [สร้างหลักประกันว่าจะมี
การจัดให้มีน้ำและสุข
อนามัยสำหรับทุกคนและมี
การบริหารจัดการที่ยั่งยืน](#) 
- ☐ [สร้างหลักประกันให้ทุก
คนสามารถเข้าถึงพลังงาน
สมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่
ย่อมเยา](#) 
- ☐ [ส่งเสริมความเติบโตทาง](#)

เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มระบบจะปรับปรุงข้อมูลทันที

รู้ การไม่
เรียนรู้มา
เคยรู้
ลด

[สมัยใหม่ที่ยั่งยืนในราคาที่](#)

[ย่อมเยา](#) 

☐ [ส่งเสริมการเติบโตทาง
เศรษฐกิจที่ต่อเนื่อง
ครอบคลุม และยั่งยืน การ
จ้างงานเต็มที่ มีผลิตภาพ
และการมีงานที่เหมาะสม](#)

[สำหรับทุกคน](#) 

ม อดทน
โดยไม่

นาการ

ปรับเปลี่ยนข้อมูลแล้ว [สร้างพื้นฐาน](#)
[ที่มีความทนทาน ส่งเสริม](#)

แท็บ: ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการ

บันทึก

ประเภทผู้เข้าร่วม	ชาย	หญิง	รวม	จัดการ
ไม่มีข้อมูล				
รวม 0 คน				

เพิ่มงบประมาณ

บันทึกงบประมาณทั้งหมด

หมวดหมู่	รายละเอียดรายการรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมจำนวนเงิน	จัดการ
ไม่มีข้อมูล						
หมายเหตุ ขอดำเนินการรายการ						

**ในกรณีหน้าเก็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน **

กรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมประเภทต่าง ๆ

ผู้เข้าร่วม

ประเภทผู้เข้าร่วม

นิสิต

ชาย

หญิง

เพิ่มข้อมูล

กลับ

หน้าเก็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน **

เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการ

บันทึก

ประเภทผู้เข้าร่วม	ชาย	หญิง	รวม	จัดการ
ที่ปรึกษา	4	7	11	ลบ
นิสิต	68	89	157	ลบ

รวม 168 คน

studentlife.tsu.ac.th/user/projectplan/10/edit

ProjectPlan

งบประมาณ

หมวดหมู่

ประเภท

ค่าอื่นๆ

ค่าติดต่อประสานงาน

รายละเอียดรายการ

ค่าประสานงานและดำเนินงาน

จำนวน	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ	รวม : 300
1	300	-	

+

เพิ่มข้อมูล

ข้อกำหนด ค่าติดต่อประสานงาน
อัตรา : ไม่เกิน 300 บาท/โครงการ
หลักฐานประกอบฯ : 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

กลับ

การใช้งานโดยทั่วไป:

1. การเพิ่มรายการงบประมาณ: คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการงบประมาณ" เพื่อเปิดแบบฟอร์มกรอกข้อมูลกรอกรายละเอียดค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าอุปกรณ์, ค่าเดินทาง, ค่าวิทยากร), จำนวนเงิน และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แล้วกดบันทึก

×

+ เพิ่มข้อมูล

หลักฐานประกอบฯ : 1. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีใช้บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน)

กลับ

 **เพิ่มงบประมาณ**

 บันทึกงบประมาณทั้งหมด

หมายเหตุ ขอดั้วจ่ายทุกรายการ

****ในกรณีหน้าเก็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน ****

แท็บ: ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)**วันที่เริ่มปฏิบัติงาน**

วันที่สิ้นสุดปฏิบัติงาน

พฤษภาคม 2025

จ	อ	พ	พ	ศ	ส	อา
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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

[illegible]

ບັນທຶກ

แท็บ: เป้าหมายวิธีการติดตามประเมินผล

เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ด้านปริมาณ

B

U

Prompt

A

เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ด้านคุณภาพ

B

U

Prompt

A

วิธีการติดตามประเมินผล

B

U

Prompt

A

กำหนดส่งรายงานการประเมินผลภายใน 30 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ คือ

บันทึก

*ในกรณีหน้าเก็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน **

แก้ไข: แบบเอกสาร

รายละเอียดหลักโครงการ ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง ผู้เข้าร่วม งบประมาณ
ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล **แบบเอกสาร**

ไฟล์ร่างกำหนดการ , ไฟล์อื่นๆ

 **เพิ่มเอกสารแนบ**

ชื่อเอกสารแนบ

จัดการ

ไม่มีข้อมูล

****ในกรณีหน้าเก็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน ****

เพิ่มเอกสารแนบ

กรอกชื่อไฟล์

ไฟล์

Choose File

No file chosen

+

เพิ่มข้อมูล

กลับ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนจะปรากฏรายละเอียดด้านหน้าต่าง แผนการจัดโครงการเพื่อให้
ประธาน เป็นผู้ส่งแผน ทั้งหมด ในครั้งเดียว

- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- แผนการจัดโครงการ
- ข้อมูลการจัดโครงการ

[ออกจากระบบ](#)

แผนการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา

2568

วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ขมรมทดสองระบบ

-งบกิจกรรม 50000.00

-งบกีฬา 0.00

วันเปิดรับแผน : 1 พฤษภาคม 2568

วันปิดรับแผน : 31 พฤษภาคม 2568

นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1
ประธาน

+ เพิ่มโครงการ

+ ส่งแผนการจัดโครงการ 1

ชื่อโครงการ	สถานที่ ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
รับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์ ผูกสัมพันธ์กันตามวัน ข้อที่ ๔๘		-	สถานะ ล่าสุด : ^	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 3100	แก้ไข โครงการ ลบ โครงการ แผนการจัด โครงการ

รวมงบประมาณ 3100

นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1
ประธาน

+ เพิ่มโครงการ

+ ส่งแผนการจัดโครงการ 2

ชื่อโครงการ	สถานที่ ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
รับเพื่อนใหม่และประชุมเชียร์ ผูกสัมพันธ์กันตามวัน ข้อที่ ๔๘		-	สถานะ ล่าสุด : ^	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 3100	แก้ไข โครงการ ลบ โครงการ แผนการจัด โครงการ
ตัวอย่างโครงการที่ 2		-	สถานะ ล่าสุด : ^	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 0	แก้ไข โครงการ ลบ โครงการ แผนการจัด โครงการ

รวมงบประมาณ 3100

เมื่อกดส่งแผนระบบจะส่งแผนทั้งหมดพร้อมทั้งแสดงสถานะโครงการ
กรณียังไม่อัปโหลดภาพลายเซ็นให้ดำเนินการอัปโหลดก่อน

≡

แผนการจัดการโครงการ

testtsu1@gmail.com

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้

นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1

เบอร์โทรศัพท์

1234567890

ลายเซ็น (ไฟล์)

Choose File

ลายเซ็นประธานสโมสรคณะวิทย์.png

บันทึก

แผนการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา

2568

วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ชมรมทศสอระบบ
-งบกิจกรรม 50000.00
-งบกีฬา 0.00

วันเปิดรับแผน : 1 พฤษภาคม 2568

วันปิดรับแผน : 31 พฤษภาคม 2568

นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1
ประธาน

ชื่อโครงการ	สถานที่ ปฏิบัติ งาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุด กิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
รับเพื่อนใหม่และประชุม เชียร์ ผูกสัมพันธ์ ทางตะวันตก ช่อที่ ๔๘		-	สถานะล่าสุด : รอที่ปรึกษา เห็นชอบ รอที่ ปรึกษา เห็นชอบ29 พฤษภาคม 2568	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 3100	แผนการ จัดโครงการ
ตัวอย่างโครงการที่ 2		-	สถานะล่าสุด : รอที่ปรึกษา เห็นชอบ รอที่ ปรึกษา เห็นชอบ29 พฤษภาคม 2568	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 0	แผนการ จัดโครงการ
รวมงบประมาณ 9300					

เมนู "ข้อมูลการจัดโครงการ"

เมนูนี้ใช้สำหรับดูรายละเอียดโครงการที่ได้มีการอนุมัติแผนไว้แล้วระบบแล้ว

TSU-ISAPMS

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

แผนการจัดโครงการ

ข้อมูลการจัดโครงการ

การประเมินผลโครงการ

ออกจากระบบ

Project

testtsu1@gmail.com

ข้อมูลการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา 2568

วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ชมรมทดสอบระบบ
-งบกิจกรรม 50000.00
-งบกีฬา 0.00

ชมรมทดสอบระบบ
นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล
ประธาน

ชื่อโครงการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
ชื่อโครงการ	ทดสอบ สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)	2025-06-23 12:00:00 - 2025-06-26 12:00:00	สถานะ : อนุมัติ ประวัติการแก้ไข	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล งบประมาณ: 200131.15	ข้อมูลการจัดโครงการ

ขั้นตอนการใช้งานเมนู "ข้อมูลการจัดโครงการ":

- คลิกที่เมนู "ข้อมูลการจัดโครงการ" ในแถบเมนูด้านซ้ายมือ
- คุณ将会เห็นหน้าจอแสดง "ข้อมูลการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา"
- การเลือกปีการศึกษา:
 - คล้ายกับเมนู "แผนการจัดโครงการ" คุณสามารถเลือกปีการศึกษาที่ต้องการดูข้อมูลได้จากช่องตัวเลขปีการศึกษาที่มุมขวามือ
- หน้าจอนี้จะแสดงตารางข้อมูลโครงการ โดยมีหัวข้อดังนี้:
 - ชื่อโครงการ
 - สถานที่ปฏิบัติงาน
 - วันเริ่มต้นกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม
 - สถานะ
 - สร้างโดย งบประมาณรวมในแต่ละโครงการ
 - จัดการ (อาจมีปุ่มสำหรับแก้ไข หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมในรูปแบบไฟล์สรุป PDF)
- หากยังไม่มีข้อมูลโครงการ ระบบจะแสดงคำว่า "ไม่มีข้อมูล"

การแก้ไขข้อมูลการจัดโครงการที่ได้อนุมัติแผนแล้ว

ทำการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลในแต่ละแท็บ

รายละเอียดหลักโครงการ	ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา	ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง	ผู้เข้าร่วม งบประมาณ
ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ	เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล	แบบเอกสาร	

ปรับปรุงข้อมูลวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ (แผน)
➕ เพิ่มวัตถุประสงค์ ไม่มีข้อมูล บันทึกวัตถุประสงค์ทั้งหมด	1. ...พกดพกด 2. ...พกด 3. ...พกดพกด 4. ...พกดพกด

ตัวอย่าง ทำการเพิ่มวัตถุประสงค์โครงเพื่อทำการยืนยันวัตถุประสงค์ที่ใช้ในการประเมิน โดยทำการกดปุ่มเพิ่มวัตถุประสงค์ เช่นในกรณีให้ จะกดเพิ่มวัตถุประสงค์ 5 ครั้ง

วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ (แผน)
➕ เพิ่มวัตถุประสงค์ ลบ ลบ ลบ ลบ ลบ บันทึกวัตถุประสงค์ทั้งหมด	1. ...พกดพกด 2. ...พกด 3. ...พกดพกด 4. ...พกดพกด

จากนั้นทำการเพิ่มข้อมูล เมื่อเพิ่มข้อมูลแล้วหากต้องการลบ ช่องที่เกินมาให้ทำการบันทึก วัตถุประสงค์ที่กรอกไปแล้วก่อน

วัตถุประสงค์

👤 เพิ่มวัตถุประสงค์

บันทึกข้อมูลช่องนี้เรียบร้อยแล้ว

เพื่อสร้างมิตรภาพกับเพื่อนรุ่นเดียวกัน นิสิตรุ่นพี่ อาจารย์ และบุ

ลบ

เพื่อสร้างคามมีระเบียบ ความสามัคคีและความเป็นหมู่คณะให้กับ

ลบ

เพื่อปลูกฝังความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและการช่วยเหลือเกื้อกูล

ลบ

เพื่อแนะนำให้นิสิตใหม่ได้รู้จักปรับตัวให้เข้ากับการใช้ชีวิตในรั้วมหา

ลบ

ลบ

วัตถุประสงค์ (แผน)

1. ...พกดพหก
2. ...พหก
3. ...พกดพหก
4. ...พกดพหก

เมื่อระบบจัดเก็บข้อมูลแล้วจะได้แสดงข้อความดังภาพ จากนั้นจึงทำการลบข้อมูลได้ ส่วนที่ไม่ต้องการได้ กรณีมีการแก้ไขทำได้โดยการกดปุ่ม “บันทึกวัตถุประสงค์ทั้งหมด ”

การปรุงข้อมูลรายละเอียดหลักโครงการส่วนอื่นใช้ปุ่ม “บันทึก” ที่อยู่ด้านล่าง

เพื่อแนะนำให้นิสิตใหม่ได้รู้จักปรับตัวให้เข้ากับการใช้ชีวิตในรั้วมหา

ลบ

📌 บันทึกวัตถุประสงค์ทั้งหมด

รูปแบบกิจกรรม

🔍 B U Prompt A ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ↺ ↻ 🖼️ 🎥 ✕ </> ?

1. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
2. กิจกรรมสามัคคีปายัคเอาท์
3. กิจกรรมผู้บริหารพบนิสิต
4. กิจกรรมการสอนระเบียบวินัย การปฏิบัติตามกฎของคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล
5. แนวทางการอยู่ร่วมกันในสังคมและทำข้อตกลงกับนิสิตชั้นปีที่ 1 เพื่อการอยู่ร่วมกัน
6. กิจกรรมสอนร้องเพลง โดยพี่ร้องเพลง
7. กิจกรรมสอนน้องใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย
8. กิจกรรมวิทยาสอดส่อง

👤 บันทึก

**ในกรณีหน้าเก็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน **

การบันทึกและแก้ไขเก็บ ส่วนผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ระบบจะทำการดึงข้อมูลบางส่วนจากแผนที่ได้อนุมัติแล้ว

รายละเอียดหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง

ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

แบบเอกสาร

เพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

บันทึก

รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	email	เบอร์โทรศัพท์	ลายเซ็น	จัดการ
66xxxxxxxx	นางสาวจิรัชญา ฤก	66xxxxxxxx@ts	-	Choose File No ...sen	ลบ
65xxxxxxxxxx	นางสาวกัญญารัตน์	65xxxxxxxxxxxx	13215687	Choose File No ...sen	ลบ

ทำการแก้ไขข้อมูลและอัปโหลด อัปโหลดลายเซ็น โดย”Choose File ” ลายเซ็นดังภาพเมื่อกดเลือกจะได้ผลข้อมูลดังภาพ

เพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

บันทึก

รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	email	เบอร์โทรศัพท์	ลายเซ็น	จัดการ
66xxxxxxxx	นางสาวจิรัชญา ฤกศักดิ์	66xxxxxxxx@tsu.ac.th	-	Choose File Screensho...4230.png	ลบ
65xxxxxxxxxx	นางสาวกัญญารัตน์ รัตนฤ	65xxxxxxxxxxxx@tsu.a	13215687	Choose File Screensho...94237.png	ลบ

กด ”บันทึก” ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการได้ที่ด้านบน ลายเซ็นจะแสดงให้เห็นเป็นภาพเมื่อทำการ กด F5 หรือ คลิกที่ refresh หน้าเว็บไซต์

รายละเอียดหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง

ผู้เข้าร่วม งบประมาณ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

แบบเอกสาร

เพิ่มนิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ

บันทึก

รหัสนิสิต	ชื่อ-นามสกุล	email	เบอร์โทรศัพท์	ลายเซ็น	จัดการ
66xxxxxxxx	นางสาวจิรัชญา ฤกศักดิ์	66xxxxxxxx@tsu.ac.th	-	จิรัชญา ฤกศักดิ์ Choose File No file chosen	ลบ
65xxxxxxxxxx	นางสาวกัญญารัตน์ รัตนฤ	65xxxxxxxxxxxx@tsu.a	13215687	กัญญารัตน์ รัตนฤ Choose File No file chosen	ลบ

เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล ที่ปรึกษา สามารถทำได้ในลักษณะเดียวกัน

 เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ  บันทึก						
ชื่อ-สกุล อาจารย์	สังกัด	email	โทรศัพท์	ลายเซ็น		จัดการ
อาจารย์ ดร.อัคนี ผิวหอม	คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม	advisor1@tsu.ac.th	-	 Choose File Screensho...95132.png		 au
นายฐาปกรณ์ กลุ่มใหม่	คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม	tsu12@gmail.com	-	 Choose File Screensho...95136.png		 au

จากนั้นให้ทำการกดบันทึกที่ระบบจะแสดงผลดังภาพ

Choose File

No file chosen

+

เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

📁

บันทึก

บันทึกข้อมูลช่องนี้เรียบร้อยแล้ว

ชื่อ-สกุล อาจารย์	สังกัด	email	โทรศัพท์	ลายเซ็น	จัดการ
อาจารย์ ดร.อัคนี ผิวหอม	คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม	advisor1@tsu.ac.th	-	📁 Choose File Screensho...95132.png	👤 ลบ
นายฐาปนกรณ์ กลุ่มใหม่	คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม	tsu12@gmail.com	-	📁 Choose File Screensho...95136.png	👤 ลบ

เมื่อมีข้อความสีเขียวแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลช่องนี้เรียบร้อยแล้ว นั่นคือระบบได้ปรับปรุงข้อมูลแล้ว กรณีต้องการแสดงลายเซ็นให้ กด F5 หรือ คลิกที่ refresh หน้าเว็บไซต์

เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ		บันทึก				
ชื่อ-สกุล อาจารย์	สังกัด	email	โทรศัพท์	ลายเซ็น	จัดการ	
อาจารย์ ดร.อัคนี ศิวหอม	คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม	advisor1@tsu.ac.th	-		 au	
				Choose File No file chosen		
นายฐาปกรณ์ กลุ่มใหม่	คณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรม	tsu12@gmail.com	-		 au	
				Choose File No file chosen		

การบันทึกและแก้ไขเก็บ ส่วนผู้เข้าร่วม จบประมาณ

รายละเอียดหลักโครงการ

ผู้รับผิดชอบและที่ปรึกษา

ประเภทกิจกรรมความสอดคล้อง

ผู้เข้าร่วม จบประมาณ

ระยะเวลา วิธีการดำเนินงาน อื่นๆ

เป้าหมาย วิธีการติดตามประเมินผล

แบบเอกสาร

เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการ

บันทึก

ประเภทผู้เข้าร่วม	ชาย	หญิง	รวม	จัดการ
ไม่มีข้อมูล				
รวม 0 คน				

จบส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนิสิต

☐ (1) เงินด้านกิจกรรมนิสิต

☐ (2) เงินด้านกีฬาและนันทนาการ

☒ (3) เงินด้านกิจกรรมนิสิตและเงินด้านกีฬาและนันทนาการ (บันทึกศึกษา)

เพิ่มงบประมาณ

บันทึกงบประมาณทั้งหมด

หมวดหมู่ประเภท	รายละเอียดรายการรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมจำนวนเงิน	จัดการ
ไม่มีข้อมูล						
หมายเหตุ ขอตัวจ่ายทุกรายการ						
**ในกรณีหน้าเก็บ มีปุ่ม "บันทึก" โปรดกด "บันทึก" เพื่อปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน **						

เพื่อผู้เข้าร่วมโดยเลือกประเภท

เพิ่มผู้เข้าร่วมโครงการ

บันทึก

ประเภทผู้เข้าร่วม	ชาย	หญิง	รวม	จัดการ
ที่ปรึกษา	20	25	45	ลบ
นิสิต	50	40	90	ลบ
อื่นๆ	20	20	40	ลบ
รวม 175 คน				

ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายละเอียดด้านงบประมาณ

งบส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนิสิต

- ☐ (1) เงินด้านกิจกรรมนิสิต
- ☒ (2) เงินด้านกีฬาและนันทนาการ
- ☐ (3) เงินด้านกิจกรรมนิสิตและเงินด้านกีฬาและนันทนาการ (บัณฑิตศึกษา)

📺 เพิ่มงบประมาณ

📄 บันทึกงบประมาณทั้งหมด

หมวดหมู่ ประเภท	รายละเอียดรายการรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมจำนวน เงิน	จัดการ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนที่ ปรึกษา องค์กรนิสิต	รายการ 1	1	-	600	600	ลบ
	รายการ 2	1	-	5000	5000	ลบ
	รายการ 3	1	-	10	10	ลบ
ค่าอื่นๆ ค่าสื่อ ประชาสัมพันธ์ ทุกประเภท	ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์	2	ครั้ง	5000	10000	ลบ
รวมค่าใช้จ่าย : หนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยสิบบาทถ้วน					15,610.00	

หมายเหตุ ขอดำจ่ายทุกรายการ

การบันทึกปรับปรุงข้อมูลให้ทำการกดยกบันทึกงบประมาณทั้งหมดเมื่อทำการแก้ไข

งบส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมนิสิต

- ☐ (1) เงินด้านกิจกรรมนิสิต
- ☒ (2) เงินด้านกีฬาและนันทนาการ
- ☐ (3) เงินด้านกิจกรรมนิสิตและเงินด้านกีฬาและนันทนาการ (บัณฑิตศึกษา)

📺 เพิ่มงบประมาณ

📄 บันทึกงบประมาณทั้งหมด

บันทึกข้อมูลช่องนี้เรียบร้อยแล้ว

หมวดหมู่ ประเภท	รายละเอียดรายการรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมจำนวน เงิน	จัดการ
ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนที่ ปรึกษา องค์กรนิสิต	รายการ 1	1	-	600	600	ลบ
	รายการ 3	1	-	5000	5000	ลบ
	รายการ 4	1	-	10	10	ลบ
ค่าอื่นๆ ค่าสื่อ ประชาสัมพันธ์ ทุกประเภท	ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์	2	ครั้ง	5000	10000	ลบ
รวมค่าใช้จ่าย : หนึ่งหมื่นห้าพันหกร้อยสิบบาทถ้วน					15,610.00	

หมายเหตุ ขอดำจ่ายทุกรายการ

การแก้ไขเก็บอื่นๆ ในส่วนข้อมูลการจัดโครงการ อันจะสามารถดำเนินการได้ในรูปแบบ
เดียวกับการเสนอแผน

การจัดส่งข้อมูลการจัดโครงการเพื่อทำการอนุมัติ

เลือกเมนูซ้ายมือ ข้อมูลการจัดโครงการที่ต้องการการอนุมัติ

TSU-ISAPMS

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

แผนการจัดโครงการ

ข้อมูลการจัดโครงการ

การประเมินผลโครงการ

ออกจากระบบ

ข้อมูลการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา 2568

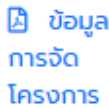
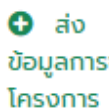
2568

วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท ปีการศึกษา 2568 ขมรมทดสอบระบบ
-งบกิจกรรม 50000.00
-งบกีฬา 0.00

ขมรมทดสอบระบบ
นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1
ประธาน

ชื่อโครงการ	สถานที่ปฏิบัติงาน	วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	สถานะ	สร้างโดย	จัดการ
ชื่อโครงการ	ทดสอบ สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)	2025-06-23 12:00:00 - 2025- 06-26 12:00:00	สถานะ ล่าสุด : อนุมัติ ประวัติการแก้ไข	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 20013115	ข้อมูล การจัด โครงการ
แก้ไขแผน โครงการ asdfasd	สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)	2025-07-21 12:00:00 - 2025- 07-26 12:00:00	สถานะ ล่าสุด : อนุมัติ ประวัติการแก้ไข	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 6000	ข้อมูล การจัด โครงการ
รับเพื่อนสมาชิก ใหม่และชี้แจงเป้า หมายชมรม	ณ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	2025-07-29 08:00:00 - 2025-07-29 16:00:00	สถานะล่าสุด : ประวัติการแก้ไข	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1 งบประมาณ: 0	แก้ไข โครงการ ข้อมูล การจัด โครงการ ส่ง ข้อมูลการจัด โครงการ

รวมงบประมาณ 20613115

รับเพื่อนสมาชิกใหม่และชี้แจงเป้าหมายชมรม	ณ อาคารคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	2025-07-29 08:00:00 - 2025-07-29 16:00:00	สถานะล่าสุด : ^	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1	  
				งบประมาณ: 0	

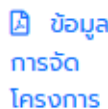
รวมงบประมาณ 206131.15

เลือกเมนู ส่งข้อมูลการจัดการจัดการโครงการ

หากส่งโครงการสำเร็จจะปรากฏหน้าต่างแสดงผลดังภาพ

รับเพื่อนสมาชิกใหม่และชี้แจงเป้าหมายชมรม	ณ อาคารคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	2025-07-29 08:00:00 - 2025-07-29 16:00:00	สถานะ รอที่ปรึกษา ล่าสุด : พิจารณา ^	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1	
				งบประมาณ: 0	

เมื่อโครงการถูกจัดส่งจะแสดงสถานะล่าสุดสามารถดูรายละเอียดด้วยการกด สามเหลี่ยมลง เพื่อแสดงข้อมูล

รับเพื่อนสมาชิกใหม่และชี้แจงเป้าหมายชมรม	ณ อาคารคณะวิทยาศาสตร์และนวัตกรรมดิจิทัล มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	2025-07-29 08:00:00 - 2025-07-29 16:00:00	สถานะ รอที่ปรึกษา ล่าสุด : พิจารณา ^	นางสาวนิสิต ชื่อ-นามสกุล1	
				งบประมาณ: 0	
รอที่ปรึกษา 31 พิจารณา 2568					

ข้อมูลของการจัดการโครงการสามารถแสดงผลได้ดังภาพ

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างมีตารภาพกับเพื่อนร่วมวัยกัน นิสิตรุ่นๆ อาจารย์ และบุคลากร สร้างความมีระเบียบ ความสามัคคีและความเป็นหมู่คณะให้กับนิสิตใหม่ ปลูกฝังความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและการช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน แนะนำให้นิสิตใหม่ได้รู้จักปรับตัวให้เข้ากับการใช้ชีวิตในวันมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

ค่าเฉลี่ยระดับการบรรลุม วัตถุประสงค์		สร้างโดย			
ชื่อโครงการ	สถานที่ปฏิบัติงาน วันเริ่มกิจกรรม - วันสิ้นสุดกิจกรรม	หลักฐานแบบ	สถานะ	งบประมาณ	จัดการ
ชื่อโครงการ	ทดสอบ สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด) 23 มิถุนายน 2568 - 26 มิถุนายน 2568	ค่าเฉลี่ยระดับการบรรลุม วัตถุประสงค์ : 3.50	สถานะล่าสุด : รอผู้เสนอแก้ไข	นางสาวนิตติ ช่อ นามสกุล1	เอกสารผลการประเมิน การจัดโครงการ
		ดูกำหนดการ ดูหลักฐานการเบิกจ่าย 1	ประวัติการแก้ไข	งบประมาณ: 212,631.15	แก้ไขรายงานผลการ ประเมินโครงการ
				จ่ายจริง: 72,565.00	ส่งประเมินการจัด โครงการ
แก้ไขแผนโครงการ asdfasd	สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด) 21 กรกฎาคม 2568 - 26 กรกฎาคม 2568	ค่าเฉลี่ยระดับการบรรลุม วัตถุประสงค์ : 0.00	สถานะล่าสุด : รอที่ปรึกษา พิจารณา เห็นควรอนุมัติ	นางสาวนิตติ ช่อ นามสกุล1	เอกสารผลการประเมิน การจัดโครงการ
		ดู dsafaw		งบประมาณ: 6,000.00	
				จ่ายจริง: 0.00	

- คำถามสำเร็จแล้ว

หน้านี้เป็นหน้า "การประเมินโครงการ" ในระบบ TSU-ISAPMS ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดูภาพรวมและรายละเอียดของโครงการที่เข้าร่วมการประเมิน

ส่วนประกอบหลักของหน้า:

1. รายละเอียดการประเมินโครงการ (Project Evaluation Details):

- **รายงานการประเมินผลการจัดโครงการ ประจำปีการศึกษา 2568:** แสดงปีการศึกษาที่รายงานนี้ครอบคลุม
- **วงเงินงบประมาณ 50000.00 บาท มีการเบิก 50000.00 บาท คงเหลืองบประมาณ - 0.00 บาท:** แสดงข้อมูลสรุปงบประมาณรวม การเบิกจ่าย และยอดคงเหลือสำหรับปีการศึกษาที่ระบุ

2. ตารางแสดงรายการโครงการ (Project List Table): ตารางนี้แสดงรายละเอียดของโครงการต่างๆ ที่เข้าสู่วิธีการประเมิน โดยมีคอลัมน์ดังนี้:

- **ชื่อโครงการ:**
 - **ชื่อโครงการ:** ชื่อของโครงการที่จัดขึ้น (เช่น "ชื่อโครงการ")
 - **สถานะผู้เข้าร่วมงาน:** แสดงจำนวนผู้เข้าร่วมงาน สถานที่จัดงาน และระยะเวลาของโครงการ (เช่น "ทดสอบ สถานที่จัดงาน (ถนนอำเภอ จังหวัด), 23 มิถุนายน 2568 - 26 มิถุนายน 2568")
- **ค่าเฉลี่ยการบรรลุวัตถุประสงค์:** แสดงค่าเฉลี่ยของคะแนนการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ (เช่น "3.50")
- **หลักฐานแนบ:** ส่วนนี้อาจแสดงลิงก์หรือปุ่มสำหรับเข้าถึงเอกสารประกอบโครงการ
 - **รูปภาพ:** ลิงก์สำหรับดูรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
 - **กำหนดการ:** ลิงก์สำหรับดูกำหนดการของโครงการ
 - **กำหนดการตัวอย่าง 1:** ลิงก์สำหรับดูกำหนดการตัวอย่าง
- **สถานะ:** แสดงสถานะปัจจุบันของโครงการ (เช่น "สถานะสำเร็จ: สูง ผู้เสนอเห็นว่า", "ประวัติการแก้ไข")
- **ผู้รับผิดชอบ:** ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ (เช่น "นางสาวฉิมชี ชื่อ - นามสกุล1")
- **งบประมาณ:**
 - **งบประมาณ:** วงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้สำหรับโครงการนั้นๆ (เช่น "212,631.15", "6,000.00")
 - **จ่ายจริง:** จำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงไปสำหรับโครงการนั้นๆ (เช่น "72,565.00", "0.00")

จัดการ (Actions):

- **เอกสารการประเมิน การจัดโครงการ:** ปุ่มสีแดงสำหรับดาวน์โหลดหรือดูเอกสารการประเมินโครงการ
- **แก้ไขรายงานการประเมินโครงการ:** ปุ่มสีฟ้าสำหรับแก้ไขรายงานการประเมินโครงการ
- **ส่งประเมินการจัดโครงการ:** ปุ่มสีเขียวสำหรับส่งการประเมินโครงการ

วิธีการใช้งานทั่วไป:

- **ดูข้อมูลโครงการ:** ผู้ใช้สามารถเลื่อนดูรายการโครงการในตารางเพื่อดูข้อมูลสรุปแต่ละโครงการได้
- **ดูรายละเอียดเพิ่มเติม:** คลิกที่ลิงก์ในคอลัมน์ "หลักฐานแนบ" หรือปุ่มในคอลัมน์ "จัดการ" เพื่อดูเอกสารประกอบ, แก้ไขรายงาน, หรือส่งการประเมิน
- **ค้นหา/กรองข้อมูล:** (ไม่ปรากฏในภาพแต่เป็นคุณสมบัติทั่วไป) อาจมีช่องค้นหาหรือตัวกรองที่ด้านบนของตารางเพื่อช่วยค้นหาโครงการที่ต้องการ
- **จัดการงบประมาณ:** ตรวจสอบข้อมูล "งบประมาณ" และ "จ่ายจริง" เพื่อดูสถานะการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการ

เมื่อจัดโครงการสำเร็จให้ทำการแก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อมูลรายงานการประเมินผล

ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขรายงานการประเมินผล” จะปรากฏดังภาพ

The screenshot displays the 'แก้ไขการประเมินผลการจัดโครงการ' (Edit Project Evaluation Results) form within the 'Project Evaluation' system. The interface includes a sidebar with navigation icons and a top header with the user's email 'testtsu1@gmail.com'. The form contains the following sections:

- โครงการของ :** ชมรมทดสอบระบบ ปีการศึกษา 2568
- โครงการ :** ชื่อโครงการ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ:** ชื่อ-นามสกุล2 (รหัส: 10000002), 0887848232 | testtsu1@gmail.com, mr. robert karon (รหัส: 6745146985), - | tsu4@gmail.com
- ปีการศึกษา / ภาคเรียน:** 2568 / 1
- ที่ปรึกษาโครงการ:** ชื่อ: ชื่อ-สกุล อาจารย์, อีเมล: adviso1@tsu.ac.th, โทร: -
- ที่ปรึกษาโครงการ:** ชื่อ: ชื่อ-สกุล อาจารย์2, อีเมล: advisortsu1@tsu.ac.th, โทร: -

ทำการแก้ไขและทำการบันทึกแต่ละส่วนได้แก่

ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์

ประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์

ลำดับ	วัตถุประสงค์โครงการ	ระดับการบรรลุวัตถุประสงค์
1	วัตถุประสงค์asdfasd f	มากที่สุด
2	วัตถุประสงค์dfasdfa dcvgre	มาก
3	วัตถุประสงค์asdga bgasfdga rag	ปานกลาง
4	วัตถุประสงค์fdhgsfdhg trghdfbhsety	น้อย

บันทึกผลการประเมิน

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง

ที่ปรึกษา

จำนวนชาย

จำนวนหญิง

รวม

30

30

60

นิสิต

จำนวนชาย

จำนวนหญิง

รวม

30

30

60

อื่นๆ

จำนวนชาย

จำนวนหญิง

รวม

20

10

30

จำนวนผู้เข้าร่วมทั้งหมด:

150

บันทึกจำนวนผู้เข้าร่วมจริง

ข้อมูลที่ใช้รายงานผล

✓ ข้อมูลที่ใช้รายงานผล

📍 สถานที่จัดกิจกรรมจริง

ทดสอบ สถานที่ปฏิบัติงาน (ระบุชื่อ สถานที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด)

📅 วันเริ่มกิจกรรมจริง

23/06/2025

📅 วันสิ้นสุดกิจกรรมจริง

26/06/2025

☰ ผลการบรรลุเชิงปริมาณ

B

I

U

☰

☰

☰ ▾

↺

</>

เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ด้านปริมาณ

☰ ผลการบรรลุเชิงคุณภาพ

B	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☰	☰	↺	</>
เป้าหมาย / ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ ด้านคุณภาพ							

☰ ปัญหาที่พบ

B	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☰	☰	↺	</>
☰ ปัญหาที่พบ							

✔ ข้อเสนอแนะ

B	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☰	☰	↺	</>
✔ ข้อเสนอแนะ							

ภาพรวมสรุป

B *I* U     

 ภาพรวมสรุป

รวมงบประมาณที่ได้ (ยืมเงิน) จากโครงการ

1.00

ยอดตามเครดิตที่จ่ายตามจริงโครงการ

1.00

☒ ล้างหนี้ (กรณียืมเงิน) ☐ สั่งจ่าย (ไม่ยืมเงิน)

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล (กรณียืมเงิน/สั่งจ่าย)

นายเจริญสุข สั่งจ่าย

เป็นเงิน

20000.00

 บันทึกข้อมูลรายงานผล

การใช้จ่ายงบประมาณจริง

☰ การใช้จ่ายงบประมาณจริง

+

เพิ่มรายการใหม่

🔒

บันทึกทั้งหมด

ค่าใช้จ่าย

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ค่าใช้จ่ายจริง	ผลต่าง
เลี้ยงโต๊ะจีนหรูหรา หมูหัน เป็ดปักกิ่ง หูฉลาม ไข่ปลาสเตอร์เจียน เค้กตกแต่งด้วยทองคำ	5	โต๊ะ	20,026.23	100,131.15	70000	30,131.15
รวม				100,131.15	70,000.00	30,131.15

หมวดค่าสาธารณูปโภค

ค่าติดต่อประสานงาน

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม	ค่าใช้จ่ายจริง	ผลต่าง
afkjlaskdfje;olkr	2	-	50,000.00	100,000.00	0	100,000.00
รวม				100,000.00	0.00	100,000.00

1. แถบหัวข้อ (Header Bar):
- การใช้จ่ายงบประมาณจริง: ชื่อของหน้าจอ
 - ปุ่ม "เพิ่มรายการใหม่": (ปุ่มสีฟ้ามีเครื่องหมาย +) ใช้สำหรับเพิ่มแถวใหม่ในตารางค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
 - ปุ่ม "บันทึกทั้งหมด": (ปุ่มสีเขียว) ใช้สำหรับบันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดที่ทำในหน้านี้
2. ส่วน หมวดหมู่
- ส่วนนี้ใช้สำหรับบันทึกค่าใช้จ่ายประเภทค่าใช้จ่ายทั่วไป เช่น ค่าอาหาร, ค่าเครื่องดื่ม, ค่าวัสดุ เป็นต้น
- ประเภท: หมวดย่อยภายใต้ หมวดหมู่
 - ตารางแสดงรายการค่าใช้จ่าย:
 - รายการ: รายละเอียดของค่าใช้จ่าย (เช่น "เลี้ยงโต๊ะจีนหรูหรา หมูหัน เป็ดปักกิ่ง หูฉลาม ไข่ปลาสเตอร์เจียน เค้กตกแต่งด้วยทองคำ")
 - จำนวน: จำนวนของรายการนั้นๆ (เช่น "5")
 - หน่วย: หน่วยนับของรายการ (เช่น "โต๊ะ")
 - ราคาต่อหน่วย: ราคากำหนดต่อหนึ่งหน่วย (เช่น "20,026.23")
 - รวม: ราคารวมของรายการนั้นๆ คำนวณจาก "จำนวน" x "ราคาต่อหน่วย" (เช่น "100,131.15")

- **ค่าใช้จ่ายจริง:** ช่องที่ผู้ใช้ต้องกรอกจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงสำหรับรายการนั้นๆ (เช่น "70000" ซึ่งถูกแก้ไขจากค่าเดิม และแสดงให้เห็นว่าสามารถแก้ไขได้)
- **ผลต่าง:** ผลต่างระหว่าง "รวม" กับ "ค่าใช้จ่ายจริง" เพื่อแสดงว่าใช้จ่ายไปมากกว่าหรือน้อยกว่าที่ประมาณการไว้ (เช่น "30,131.15" ซึ่งคำนวณจาก 100,131.15 - 70,000)
- **รวม (ท้ายตาราง):** แสดงยอดรวมของคอลัมน์ "รวม", "ค่าใช้จ่ายจริง" และ "ผลต่าง" ของทุกรายการในหมวด "ค่าอาหารและเครื่องดื่ม"

วิธีการใช้งาน:

1. การกรอกค่าใช้จ่ายจริง:

- สำหรับแต่ละรายการที่ปรากฏในตาราง ให้ผู้ใช้กรอกตัวเลขจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงลงในช่อง "ค่าใช้จ่ายจริง" ที่ตรงกับรายการนั้นๆ
- ระบบจะคำนวณ "ผลต่าง" ให้โดยอัตโนมัติ

2. การเพิ่มรายการใหม่:

- หากมีค่าใช้จ่ายอื่นที่ยังไม่ได้ระบุในตาราง ให้คลิกปุ่ม "เพิ่มรายการใหม่" ที่ด้านบนของหน้า
- ระบบจะเพิ่มแถวใหม่ให้ผู้ใช้สามารถกรอก "รายการ", "จำนวน", "หน่วย", และ "ราคาต่อหน่วย" ได้

3. การบันทึกข้อมูล:

- หลังจากกรอกหรือแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายจริงเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม "บันทึกทั้งหมด" เพื่อบันทึกข้อมูลที่ป้อนลงในระบบ
- หากไม่บันทึก การเปลี่ยนแปลงที่ทำไว้จะหายไปเมื่อออกจากหน้านี้

4. การตรวจสอบ:

- ผู้ใช้ควรตรวจสอบยอด "รวม" และ "ค่าใช้จ่ายจริง" ในแต่ละหมวด และยอด "ผลต่าง" เพื่อดูว่ามีการใช้จ่ายเกินงบประมาณที่ตั้งไว้หรือไม่

เมื่อทำการเพิ่มหรือปรับปรุงข้อมูลโปรดใช้ปุ่ม "บันทึกทั้งหมด"

เพิ่มไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน

☰

เพิ่มไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน

+ เพิ่มไฟล์ใหม่

โปรดเพิ่มเอกสารหลักฐาน ชนิด pdf ขนาดไม่เกิน 15 MB

ชื่อไฟล์	การจัดการ
กำหนดการ	ลบ
หลักฐานการเบิกจ่าย 1	ลบ

นี่คือหน้าสำหรับ "เพิ่มไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถอัปโหลดและจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการ เอกสารหลักฐานในรูปแบบ *.pdf เท่านั้นเช่น

- รายงานสรุปฉบับเต็มที่เป็นไฟล์
 - ข้อมูลประเมินความพึงพอใจ
 - ใบลงคะแนนหรือภาพกิจกรรม รวบรวมมาในไฟล์เดียว
 - ใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการเงินอื่นๆ รวบรวมมาในไฟล์เดียว
1. **ปุ่ม "เพิ่มไฟล์ใหม่":** (ปุ่มสีฟ้ามีเครื่องหมาย +) ใช้สำหรับเปิดหน้าต่างเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้ เพื่ออัปโหลดเอกสารใหม่
 2. **คำแนะนำการอัปโหลดไฟล์:**
 - **โปรดเพิ่มเอกสารหลักฐาน ชนิด pdf ขนาดไม่เกิน 15 MB:** ระบุข้อกำหนดของไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้ ซึ่งก็คือต้องเป็นไฟล์ชนิด PDF และมีขนาดไม่เกิน 15 เมกะไบต์
 3. **ตารางแสดงรายการไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว (Uploaded Files Table):** ตารางนี้แสดงรายชื่อไฟล์เอกสารที่ได้อัปโหลดไปแล้ว โดยมีคอลัมน์ดังนี้:
 - **ชื่อไฟล์:** แสดงชื่อของไฟล์เอกสารที่อัปโหลด โดยชื่อไฟล์จะเป็นลิงก์ที่ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อดูไฟล์หรือดาวน์โหลดไฟล์นั้นๆ ได้ (เช่น "กำหนดการ", "หลักฐานการเบิกจ่าย 1")
 - **การจัดการ:** แสดงปุ่มสำหรับการจัดการไฟล์
 - **ปุ่ม "ลบ":** (ปุ่มสีแดงมีเครื่องหมายลบ) ใช้สำหรับลบไฟล์เอกสารนั้นๆ ออกจากระบบหากไม่ต้องการเก็บไว้แล้ว

วิธีการใช้งาน:

1. **การเพิ่มไฟล์ใหม่:**
 - คลิกที่ปุ่ม "เพิ่มไฟล์ใหม่"
 - ระบบจะเปิดหน้าต่างสำหรับเลือกไฟล์ (File Explorer/Finder) บนคอมพิวเตอร์ของคุณ
 - เลือกไฟล์ PDF ที่ต้องการอัปโหลด (ตรวจสอบให้แน่ใจว่าขนาดไม่เกิน 15 MB)

- เมื่อเลือกไฟล์แล้ว ระบบจะทำการอัปโหลดและแสดงชื่อไฟล์นั้นๆ ในตารางด้านล่าง

2. การดูไฟล์:

- คลิกที่ **"ชื่อไฟล์"** ในตาราง เพื่อดูตัวอย่างหรือดาวน์โหลดไฟล์เอกสารนั้นๆ

3. การลบไฟล์:

- หากต้องการลบไฟล์เอกสารที่ไม่ต้องการแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **"ลบ"** ที่อยู่ตรงกับชื่อไฟล์นั้นๆ

การออกจากระบบ

เมื่อใช้งานระบบเสร็จสิ้น ควรออกจากระบบทุกครั้งเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

- คลิกที่ปุ่ม **"ออกจากระบบ"** (ปุ่มสีแดง) ที่อยู่ด้านล่างสุดของแถบเมนูด้านซ้ายมือ