คู่มือสำหรับ User

ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา

10-06-2019
Proposed Date

MISMS System V1.0

สารบัญ

ROUTINE OPERATION – กระบวนการทำงาน 3
1. หน้า LOGIN 3
1.1. วิธีการการ Login เข้าสู่ระบบ 3
1.2. หน้าจอหลัก 4
1.3. อธิบายการทำงานปุ่มต่างๆ บนหน้าจอ 4
2. MODULE ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา (รายการขออนุมัติโครงการ) 6
2.1. อธิบายการทำงาน icon ต่างๆ บนหน้าจอ 6
2.2. การค้นหาข้อมูล 6
2.3. การเพิ่มข้อมูล 7
2.4. การแก้ไขข้อมูล 13
2.5. การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ 19
2.6. การแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ 20
2.7. การลบข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ 21
2.8. การเพิ่มข้อมูลตารางกิจกรรม 21
2.9. การแก้ไขข้อมูลตารางกิจกรรม 22
2.10. การลบข้อมูลตารางกิจกรรม 23
2.11. การเพิ่มข้อมูลกรรมการโครงการ 24
2.12. การแก้ไขข้อมูลกรรมการโครงการ 25
2.13. การลบข้อมูลกรรมการโครงการ 26
2.14. การ view ข้อมูล 26
2.15. การลบข้อมูล 33
2.16. คำอธิบายการทำงานสถานะต่างๆของรายการ 34
3. MODULE ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา (รายการสรุปผลโครงการ) 61
3.1. อธิบายการทำงาน icon ต่างๆ บนหน้าจอ 61
3.2. การค้นหาข้อมูล 61
3.3. การเพิ่มข้อมูล 62
3.4. การแก้ไขข้อมูล 67
3.5. การ view ข้อมูล 74
3.6. การลบข้อมูล 79

ROUTINE OPERATION – กระบวนการทำงาน

1. หน้า Login

1.1. วิธีการการ **Login** เข้าสู่ระบบ

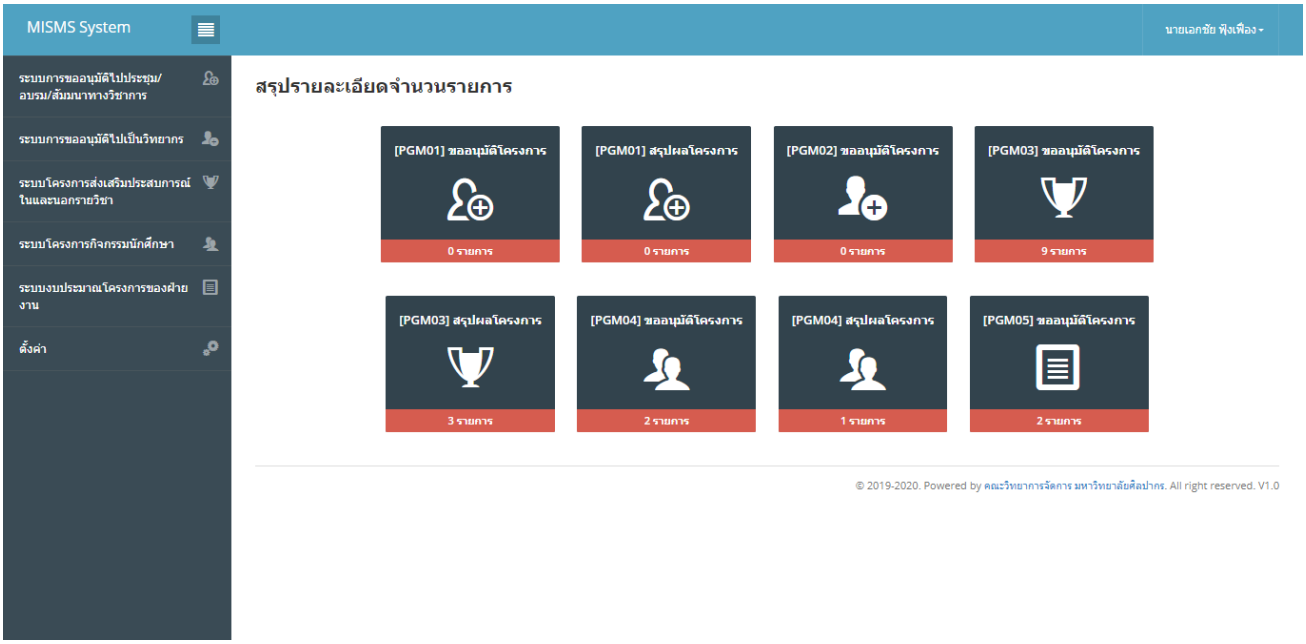
- ผู้ใช้งานสามารถ เข้าใช้งานระบบได้โดยการผ่านระบบการตรวจสอบสิทธิการใช้
- เข้าใช้งานระบบด้วย URL : http://www.mis.ms.su.ac.th/MISMS03/login.php
- การ เข้าสู่ระบบ ให้ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน และ click ปุ่ม

เพื่อเข้าสู่หน้าหลัก

รูป หน้าจอ Login

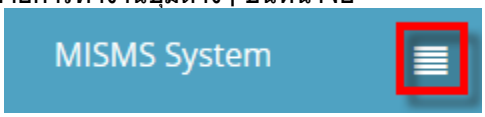
1.2. หน้าจอหลัก

- ระบบจะแสดง icon ระบุจำนวนรายการต่างๆ ตามเมนู ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งาน โดยในแต่ละ icon นั้นสามารถ click เพื่อไปยังหน้าทำงานหลัก หน้าต่างๆได้

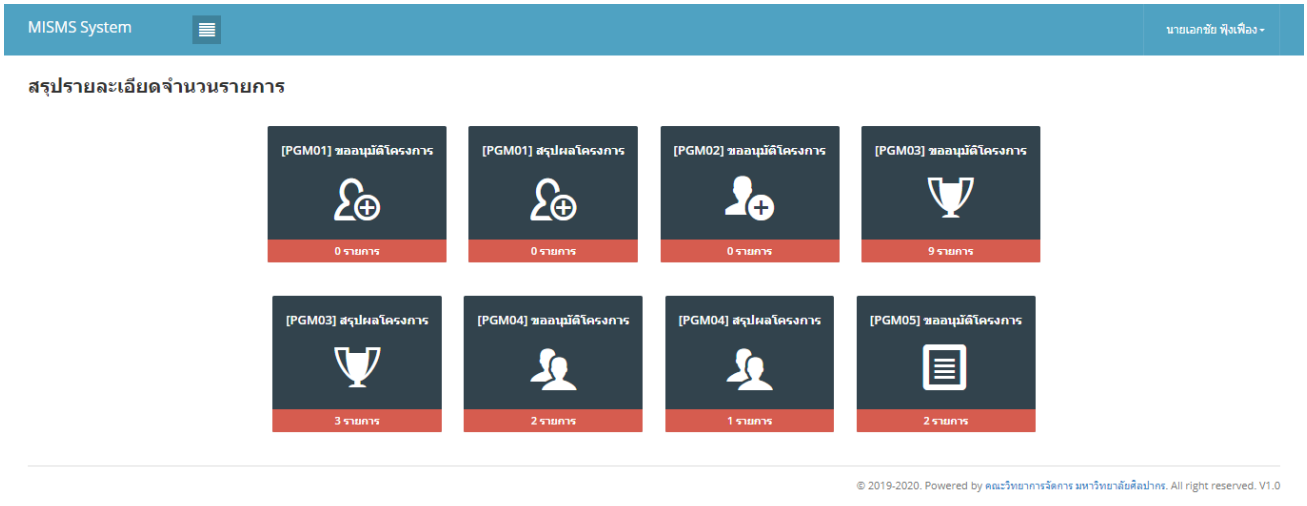


รูป หน้าจอหลัก หลังจาก Login

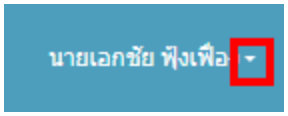
1.3. อธิบายการทำงานปุ่มต่างๆ บนหน้าจอ

- icon 

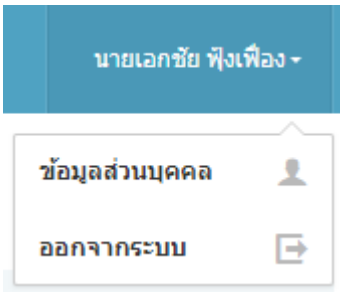
ตามรูปไว้สำหรับ ปิด/เปิด เมนูการใช้งานทางด้านซ้ายมือ



รูปแสดงการซ่อนเมนูด้านซ้ายมือ

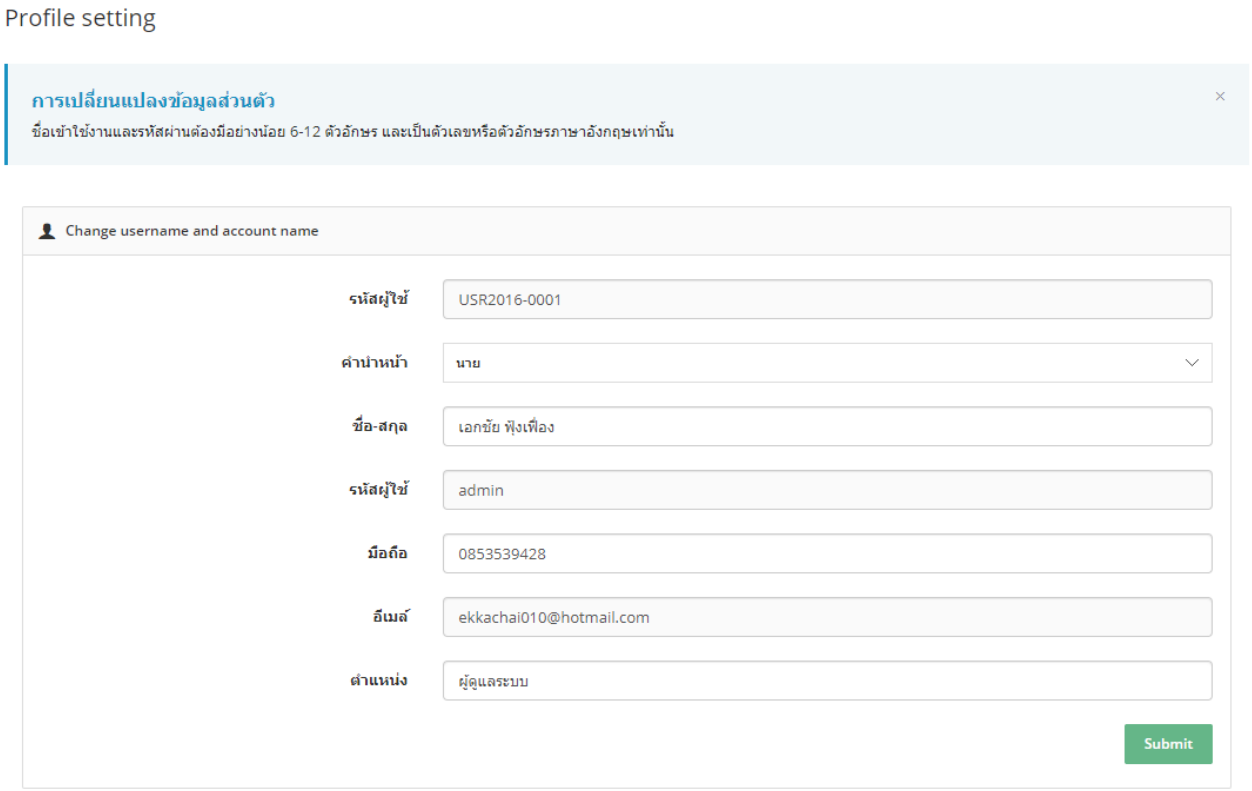
- icon 

ด้านขวาบน จะมี function การทำงานดังนี้



รูปแสดงเมนย่อยการใช้งาน

- **ข้อมูลส่วนบุคคล เมนูนี้ทางผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้**



รูปแสดง กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

- **ออกจากระบบ ไว้สำหรับเมื่อไม่ต้องการใช้งานระบบแล้ว**

2. Module ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา (รายการขออนุมัติโครงการ)

2.1. อธิบายการทำงาน icon ต่างๆ บนหน้าจอ

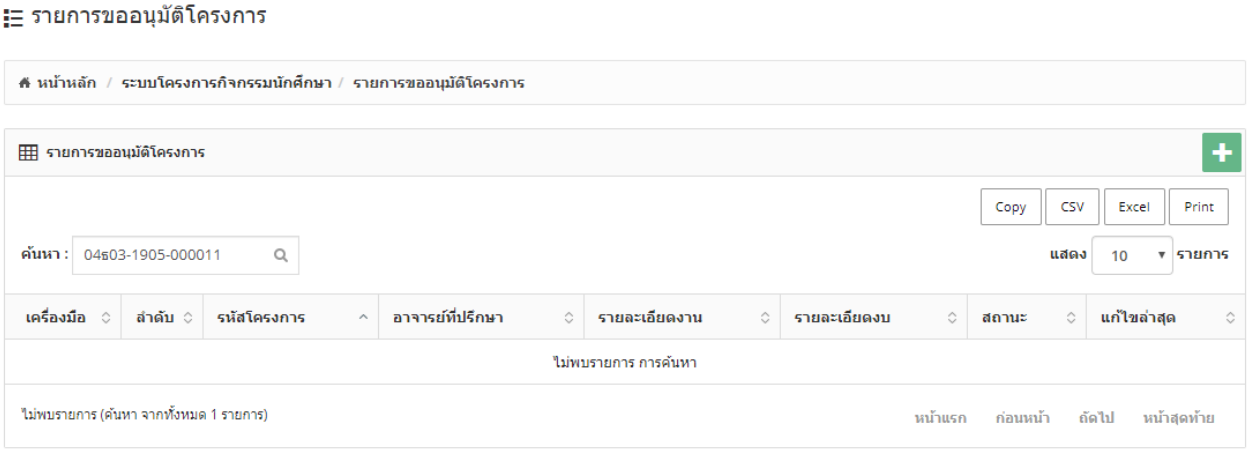
- icon ไว้สำหรับเพิ่มข้อมูลตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon ไว้สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการที่เลือก ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon ไว้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon ไว้สำหรับดูรายละเอียดข้อมูลรายการที่เลือก ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon Copy ไว้สำหรับคัดลอกข้อมูลไปใช้งาน ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon CSV ไว้สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบ CSV ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon Excel ไว้สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon Print ไว้สำหรับพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)

2.2. การค้นหาข้อมูล

- ระบบแสดงรายการขออนุมัติโครงการนักศึกษาทั้งหมด พร้อมทั้งแสดงสถานะการขออนุมัติโครงการ โดยข้อมูลแสดงตามผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ
- เข้าที่ Menu ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา เลือก Menu ย่อย รายการขออนุมัติโครงการ จะเจอหน้าจอรวมข้อมูล

รูป หน้าจอรวมข้อมูลการค้นหาข้อมูล

- ทำการใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ต้องการ
- กรณีไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการ การค้นหา"



รูปแสดงการค้นหาข้อมูลที่ไม่พบข้อมูล

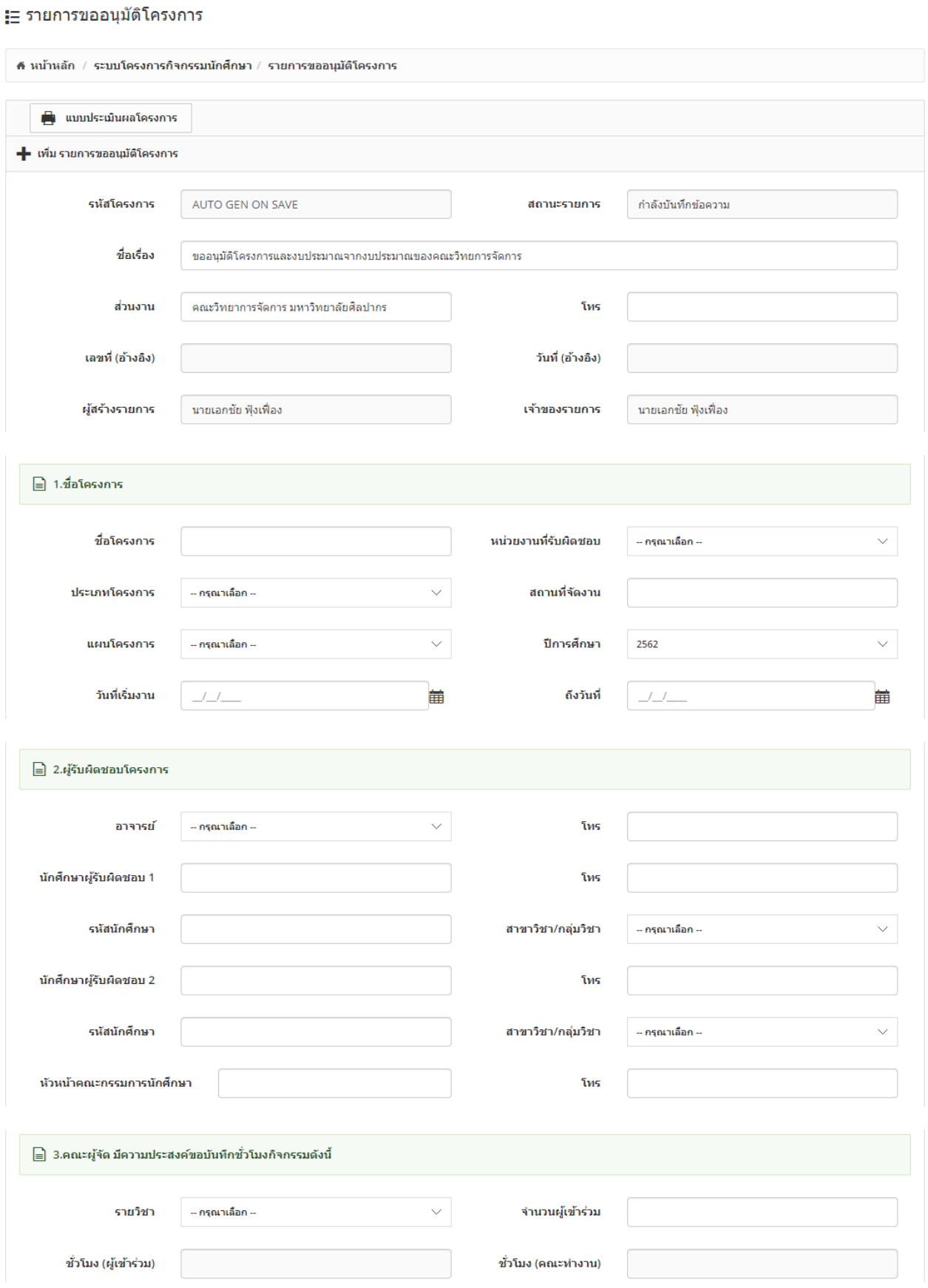
- กรณีต้องการยกเลิกการค้นหาข้อมูลให้ทำการลบข้อมูลในช่องค้นหาออก

2.3. การเพิ่มข้อมูล

- ระบบมีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกขออนุมัติโครงการนักศึกษาในรูปแบบออนไลน์ โดยจะต้องทำการบันทึกข้อมูลลงในระบบในส่วนที่ 1 (ข้อมูลโครงการ) และส่วนที่ 2 (เอกสารเพิ่มเติมที่ต้องการ)
- การเพิ่มข้อมูลให้ click icon ด้านขวาบน จากหน้าจอหลัก

รูปแสดงการ click icon เพื่อเพิ่มข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกตามรูป



4.หลักการและเหตุผล

รายละเอียด

กลุ่มเป้าหมาย

5.วัตถุประสงค์

1) -- กรุณาเลือก --

2) -- กรุณาเลือก --

3) -- กรุณาเลือก --

6.ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ

- [ ] กลยุทธ์ 1.2 พัฒนาการศึกษาให้มีความคิดสร้างสรรค์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- [ ] กลยุทธ์ 1.4 สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่รองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและส่งเสริมประสบการณ์ในต่างประเทศ
- [ ] กลยุทธ์ 1.5 การพัฒนาการเป็นผู้ประกอบการใหม่ให้แก่นักศึกษา
- [ ] กลยุทธ์ 3.3 พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนท้องถิ่น องค์กรธุรกิจในท้องถิ่น เพื่อศึกษาปัญหาและความต้องการในการบริการวิชาการ ของสังคม
- [ ] กลยุทธ์ 4.1 พัฒนาและสนับสนุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ภูมิปัญญาของท้องถิ่นโดยนักศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วม
- [ ] กลยุทธ์ 4.2 สนับสนุนการศึกษา วิจัย บูรณาการองค์ความรู้ของ นักศึกษาและบุคลากรเพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม พัฒนา และเพิ่ม คุณค่าของศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7.ตัวบ่งชี้หลักตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF)

- [ ] ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- [ ] ด้านความรู้
- [ ] ด้านทักษะทางปัญญา
- [ ] ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- [ ] ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

8.ดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จ

ด้านปริมาณ	1)	นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80
	2)	แบบสำรวจความพึงพอใจ อยู่ในระดับดี หรือ ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5
	3)	รายชื่อจากการลงทะเบียน
	4)	
	5)	
ด้านคุณภาพ	1)	ประมวลภาพถ่ายจากกิจกรรม
	2)	การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์
	3)	
	4)	
	5)	

9.การปฏิบัติงาน แบ่งขั้นตอนออกเป็น 4 ขั้นตอนตามหลัก PDCA ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน		ระยะเวลาจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ช่วงที่ 1 จัดการประชุมเพื่อแบ่งฝ่าย Plan			
1.1	ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ		
1.2	เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ		
1.3	แบ่งหน้าที่การรับผิดชอบแต่ละฝ่าย		
ช่วงที่ 2 ประชุมเตรียมการและวางแผนในการดำเนินการ Do			
2.1	กำหนดรูปแบบกิจกรรม		
2.2	ประสานงานจัดเตรียมสถานที่/ เครื่องมืออุปกรณ์/ ยานพาหนะ/ วิทยากร/ และหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ		
2.3	ประชาสัมพันธ์โครงการ		
2.4	ดำเนินการจัดโครงการ		
ช่วงที่ 3 ติดตามผล Check			
3.1	สรุปผลงาน ประเมินผลโครงการ		
3.2	ประมวลภาพถ่าย		
3.3	รายงานโครงการ		
ช่วงที่ 4 การปรับปรุง Act			
4.1	รวบรวมและสรุปผลการประเมินของการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานแต่ละครั้งให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป		

10.ตารางแผนที่ระยะเวลาดำเนินโครงการ

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	-- กรุณาเลือก --	-- กรุณาเลือก --
1. ประชุมแผนงานพร้อมแบ่งงานตามฝ่ายรับผิดชอบ	☐	☐
2. กำหนดรูปแบบกิจกรรมพร้อมดำเนินโครงการที่ตั้งไว้	☐	☐
3. สรุปผลงาน	☐	☐
4. รวบรวมผลสรุปพร้อมแก้ไขปรับปรุง	☐	☐

11.ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

1)

2)

3)

12.เอกสารเพิ่มเติม

1) -- กรุณาเลือก -- Link

2) -- กรุณาเลือก -- Link

3) -- กรุณาเลือก -- Link

4) -- กรุณาเลือก -- Link

5) -- กรุณาเลือก -- Link

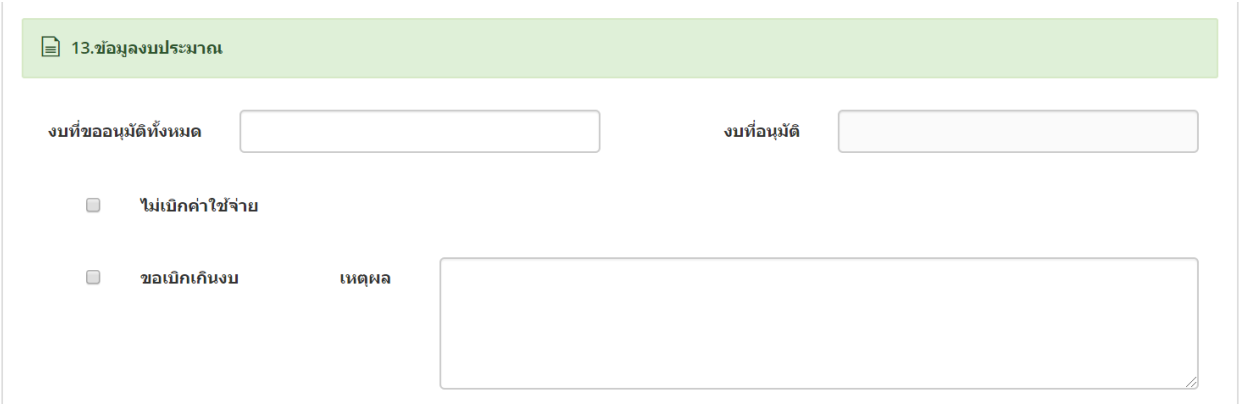
6) -- กรุณาเลือก -- Link

7) -- กรุณาเลือก -- Link

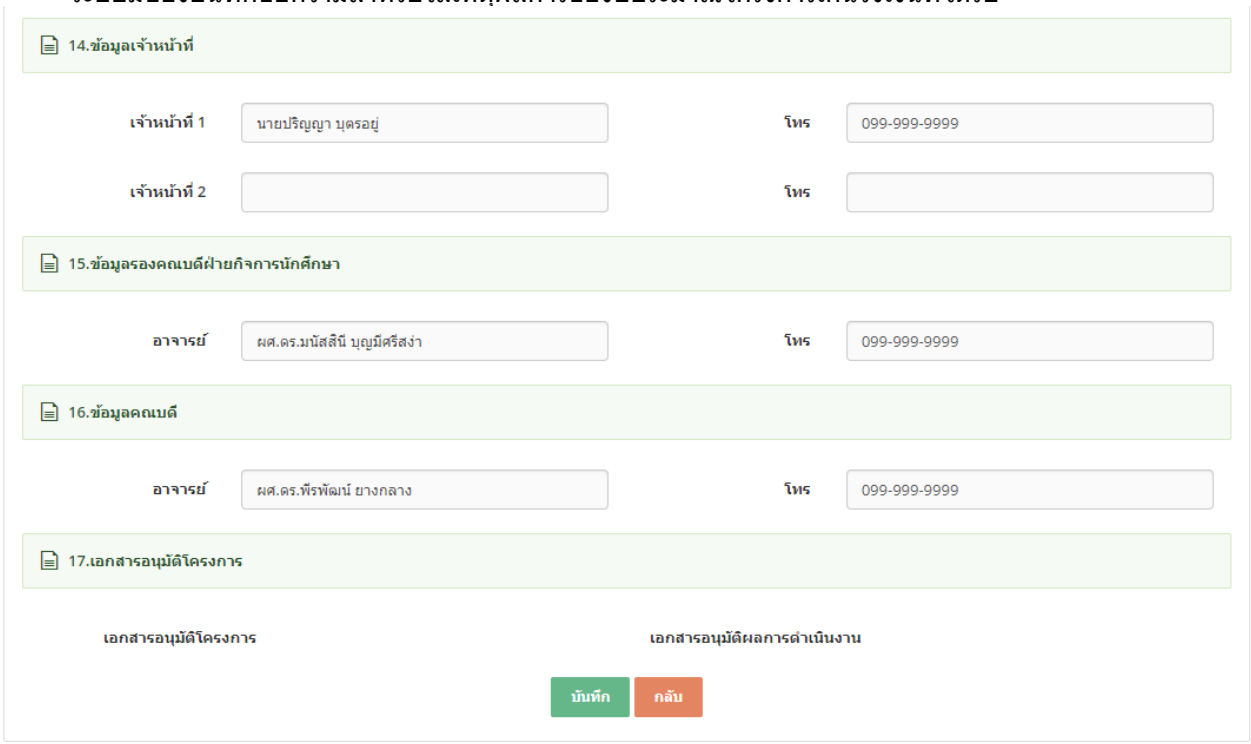
8) -- กรุณาเลือก -- Link

9) -- กรุณาเลือก -- Link

10) -- กรุณาเลือก -- Link



- ระบบมีช่องบันทึกข้อความสำหรับใส่เหตุผลการของบประมาณโครงการเกินวงเงินที่ได้รับ



รูป หน้าจอเพิ่มข้อมูล

- ระบบสามารถบันทึกข้อความการขออนุมัติไปเป็นวิทยากร ได้ไม่จำกัด
- ทำการบันทึกข้อมูลตามที่กำหนด และ click ปุ่ม “บันทึก”
- กรณีใส่ข้อมูลไม่ครบตามที่กำหนด ระบบจะแจ้งข้อความ “This field is required” ดังรูป

- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม “กลับ” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล

- ระบบสามารถระบุหมายเลขเอกสาร เพื่ออ้างอิงการใช้งานกับระบบอื่นได้
    - ตัวอย่างหมายเลขเอกสาร การขออนุมัติโครงการ ของสาขา "ธุรกิจทั่วไป"
        - 04ธป01-1902-00001
            - 04 ระบบที่ออกเอกสาร
                - 01 ระบบการขออนุมัติไปประชุม/อบรม/สัมมนาทางวิชาการ
                - 02 ระบบการขออนุมัติไปเป็นวิทยากร
                - 03 ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา
                - 04 ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา
                - 05 ระบบงบประมาณ
            - ธป รหัสสาขาวิชา/กลุ่มวิชา
            - 01 ประเภทเอกสาร
                - 01 อื่นๆ
                - 02 ส่งเสริมศิลกวัฒนธรรม
                - 03 นันทนาการ
                - 04 วิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบันฑิตที่พึงประสงค์
                - 05 กีฬาส่งเสริมสุขภาพ
                - 06 บำเพ็ญประโยชน์
                - 07 เสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม
            - 19 ปี ค.ศ.
            - 02 เดือน
            - 00001 running number

2.4. การแก้ไขข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

รูปแสดงการเลือก icon เพื่อแก้ไขข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

รายการขออนุมัติโครงการ

หน้าหลัก / ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา / รายการขออนุมัติโครงการ

ส่งบันทึกข้อความ | ยกเลิกรายการ | แบบประเมินผลโครงการ

แก้ไข รายการขออนุมัติโครงการ

รหัสโครงการ	0403-1907-00001	สถานะรายการ	กำลังบันทึกข้อความ
ชื่อเรื่อง	ขออนุมัติโครงการและงบประมาณเจากงบประมาณของคณะวิทยการจัดการ		
ส่วนงาน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร	โทร	000000
เลขที่ (อ้างอิง)	001	วันที่ (อ้างอิง)	22/07/2019
ผู้สร้างรายการ	อ.เกตุวดี สมบูรณ์ทวี	เจ้าของรายการ	นายเอกชัย ฟุ้งเฟื่อง

1.ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการที่นำเสนอ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	นักศึกษาคณะวิทยการจัดการ
ประเภทโครงการ	นันทนาการ	สถานที่จัดงาน	ที่ไหนก็ได้
แผนโครงการ	อยู่ในแผนโครงการ และงบประมาณ	ปีการศึกษา	2562
วันที่เริ่มงาน	22/07/2019	ถึงวันที่	23/07/2019

2.ผู้รับผิดชอบโครงการ

อาจารย์	อ.เกตุวดี สมบูรณ์ทวี	โทร	000-000-0000
นักศึกษาผู้รับผิดชอบ 1	นักศึกษาผู้รับผิดชอบ 1	โทร	066-666-6666
รหัสนักศึกษา	0001	สาขาวิชา/กลุ่มวิชา	สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว
นักศึกษาผู้รับผิดชอบ 2	นักศึกษาผู้รับผิดชอบ 2	โทร	077-777-7777
รหัสนักศึกษา	0002	สาขาวิชา/กลุ่มวิชา	สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว
หัวหน้าคณะกรรมการนักศึกษา	หัวหน้าคณะกรรมการนักศึกษา	โทร	088-888-8888

3.คณะผู้จัด มีความประสงค์ขอบันทึกชั่วโมงกิจกรรมดังนี้

รายวิชา	รายวิชา 760 401 โครงการจิตอาสาและกิจกรรมเพื่อส...	จำนวนผู้เข้าร่วม	100
ชั่วโมง (ผู้เข้าร่วม)	80	ชั่วโมง (คณะทำงาน)	70

4.หลักการและเหตุผล

รายละเอียด รายละเอียด

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

5.วัตถุประสงค์

1) เพื่อการสร้างเสริมความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดี ในหมูคณะ

2) เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น

3) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์ และห่างไกล ยาเสพติด

6.ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ

- [x] กลยุทธ์ 1.2 พัฒนาการศึกษาให้มีความคิดสร้างสรรค์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- [ ] กลยุทธ์ 1.4 สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่รองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและส่งเสริมประสบการณ์ในต่างประเทศ
- [x] กลยุทธ์ 1.5 การพัฒนาการเป็นผู้ประกอบการใหม่ให้แก่นักศึกษา
- [ ] กลยุทธ์ 3.3 พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนท้องถิ่น องค์กรธุรกิจในท้องถิ่น เพื่อศึกษาปัญหาและความต้องการในการบริการวิชาการ ของสังคม
- [x] กลยุทธ์ 4.1 พัฒนาและสนับสนุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ภูมิปัญญาของท้องถิ่นโดยนักศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วม
- [ ] กลยุทธ์ 4.2 สนับสนุนการศึกษา วิจัย บูรณาการองค์ความรู้ของ นักศึกษาและบุคลากรเพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม พัฒนา และเพิ่ม คุณค่าของศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7.ตัวบ่งชี้หลักตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF)

- [x] ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- [ ] ด้านความรู้
- [x] ด้านทักษะทางปัญญา
- [ ] ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- [x] ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

8.ดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จ

ด้านปริมาณ	1)	นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80
	2)	แบบสำรวจความพึงพอใจ อยู่ในระดับดี หรือ ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5
	3)	รายชื่อจากการลงทะเบียน
	4)	
	5)	
ด้านคุณภาพ	1)	ประมวลภาพถ่ายจากกิจกรรม
	2)	การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์
	3)	
	4)	
	5)	

9.การปฏิบัติงาน แบ่งขั้นตอนออกเป็น 4 ขั้นตอนตามหลัก PDCA ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน		ระยะเวลาจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ช่วงที่ 1 จัดการประชุมเพื่อแบ่งฝ่าย Plan			
1.1	ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	1	11
1.2	เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ		
1.3	แบ่งหน้าที่การรับผิดชอบแต่ละฝ่าย		
ช่วงที่ 2 ประชุมเตรียมการและวางแผนในการดำเนินการ Do			
2.1	กำหนดรูปแบบกิจกรรม	2	22
2.2	ประสานงานจัดเตรียมสถานที่/ เครื่องมืออุปกรณ์/ ยานพาหนะ/ วิทยากร/ และหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ		
2.3	ประชาสัมพันธ์โครงการ		
2.4	ดำเนินการจัดโครงการ		

ช่วงที่ 3 ติดตามผล Check			
3.1	สรุปผลงาน ประเมินผลโครงการ	4	44
3.2	ประมวลภาพถ่าย		
3.3	รายงานโครงการ		
ช่วงที่ 4 การปรับปรุง Act			
4.1	รวบรวมและสรุปผลการประเมินของการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานแต่ละครั้งให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป	4	44

10.ตารางแผนที่ระยะเวลาดำเนินโครงการ

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. ประชุมแผนงานพร้อมแบ่งงานตามฝ่ายรับผิดชอบ	☑	☑
2. กำหนดรูปแบบกิจกรรมพร้อมดำเนินโครงการที่ตั้งไว้	☐	☐
3. สรุปผลงาน	☐	☐
4. รวบรวมผลสรุปพร้อมแก้ไขปรับปรุง	☐	☐

11.ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

1) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1

2) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2

3) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3

12.เอกสารเพิ่มเติม

1)	หนังสือขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาดูงาน	Link
2)	-- กรุณาเลือก --	
3)	-- กรุณาเลือก --	
4)	-- กรุณาเลือก --	
5)	-- กรุณาเลือก --	
6)	-- กรุณาเลือก --	
7)	-- กรุณาเลือก --	
8)	-- กรุณาเลือก --	
9)	-- กรุณาเลือก --	
10)	-- กรุณาเลือก --	

13.ข้อมูลงบประมาณ

งบที่ขออนุมัติทั้งหมด 10,000.00 งบที่อนุมัติ 5,000.00

☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

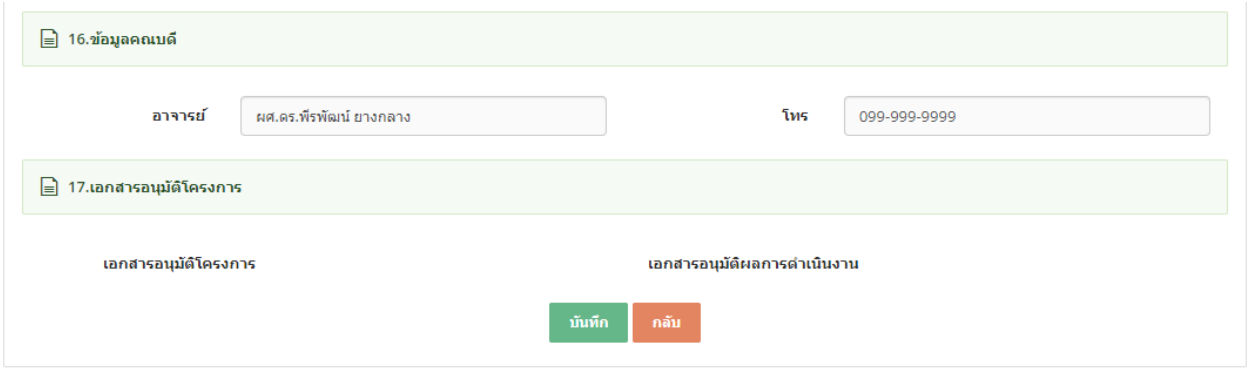
☐ ขอเบิกเกินงบ เหตุผล

14.ข้อมูลเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ 1	นายปริญญา บุตรอยู่	โทร	099-999-9999
เจ้าหน้าที่ 2		โทร	

15.ข้อมูลรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

อาจารย์	ผศ.ดร.มนัสสินี บุญมีศรีสง่า	โทร	099-999-9999



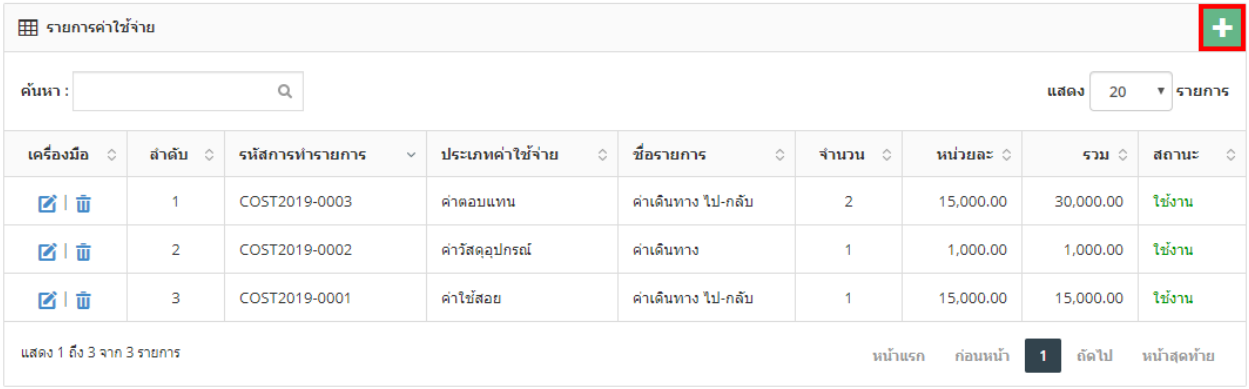
รูป หน้าจอแก้ไขข้อมูล

- ทำการบันทึกข้อมูลตามที่กำหนด และ click ปุ่ม "บันทึก"
- กรณีใส่ข้อมูลไม่ครบตามที่กำหน้า ระบบจะแจ้งข้อความ "This field is required" ดังรูป

- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม "กลับ" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล

2.5. การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่ายให้ click icon ด้านขวาบน จากหน้าจอรายการค่าใช้จ่าย



รูปแสดงการ click icon เพื่อเพิ่มข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกตามรูป

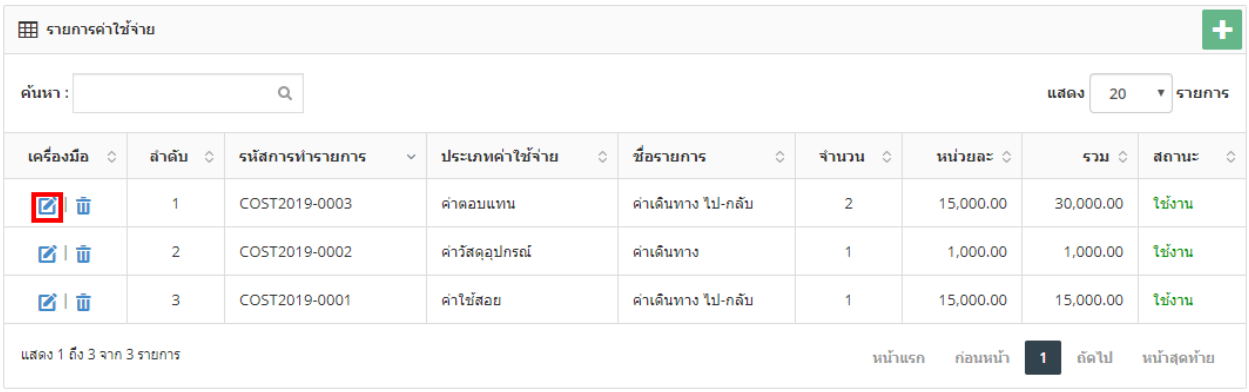
รูป หน้าจอเพิ่มข้อมูลค่าใช้จ่าย

- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม "กลับ" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล

- ระบบสามารถระบุหมายเลขเอกสาร เพื่ออ้างอิงการใช้งานกับระบบอื่นได้
    - ตัวอย่างหมายเลขเอกสาร
        - COST2019-0001
            - COST อักการย่อของเมนูนี้
            - 2019 ปี ค.ศ.
            - 00001 running number

2.6. การแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ

- การแก้ไขข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



รูปแสดงการเลือก icon เพื่อแก้ไขข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ

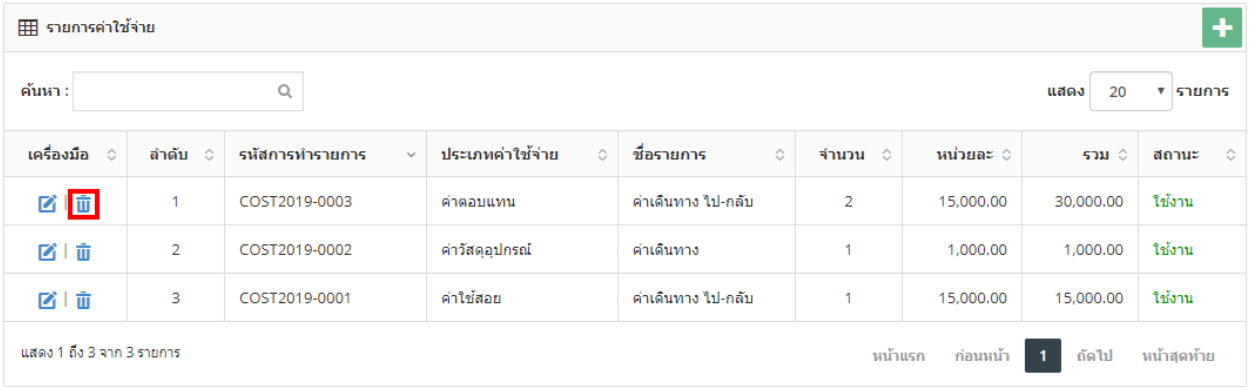
รูป หน้าจอแก้ไขข้อมูลค่าใช้จ่าย

- ทำการบันทึกข้อมูลตามที่กำหนด และ click ปุ่ม "บันทึก"
- กรณีใส่ข้อมูลไม่ครบตามที่กำหน้า ระบบจะแจ้งข้อความ "This field is required" ดังรูป

- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม "กลับ" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล

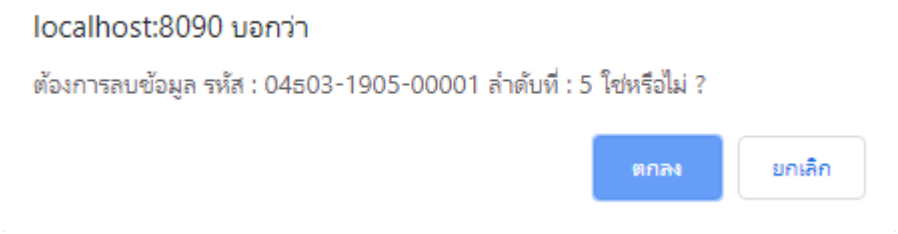
2.7. การลบข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ

- การลบข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการค่าใช้จ่ายที่ต้องการลบข้อมูล



รูปแสดงการเลือก icon เพื่อลบข้อมูล

- ระบบจะ Pop Up แสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูล รหัส : xxx ลำดับที่ yy ใช่หรือไม่ ?" และมีปุ่มให้เลือก 2 ปุ่ม "ตกลง" และ "ยกเลิก"

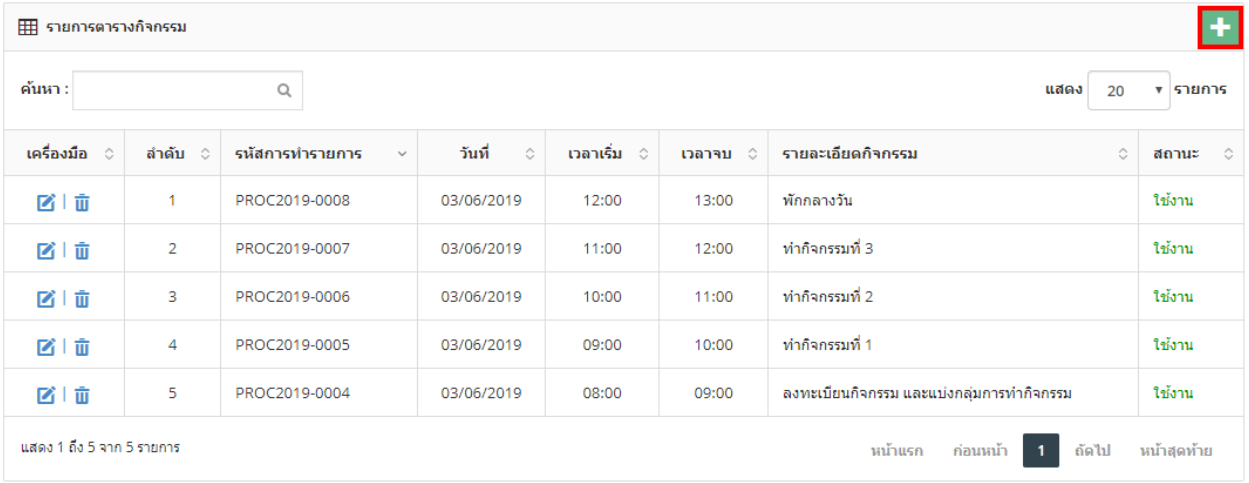


รูปแสดงข้อความสอบถามการลบข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ

- หาก click ปุ่ม "ตกลง" ระบบจะทำการลบข้อมูลรายการนั้นออกจากระบบ
- หาก click ปุ่ม "ยกเลิก" ระบบจะทำการยกเลิกการลบรายการที่เลือกทันที

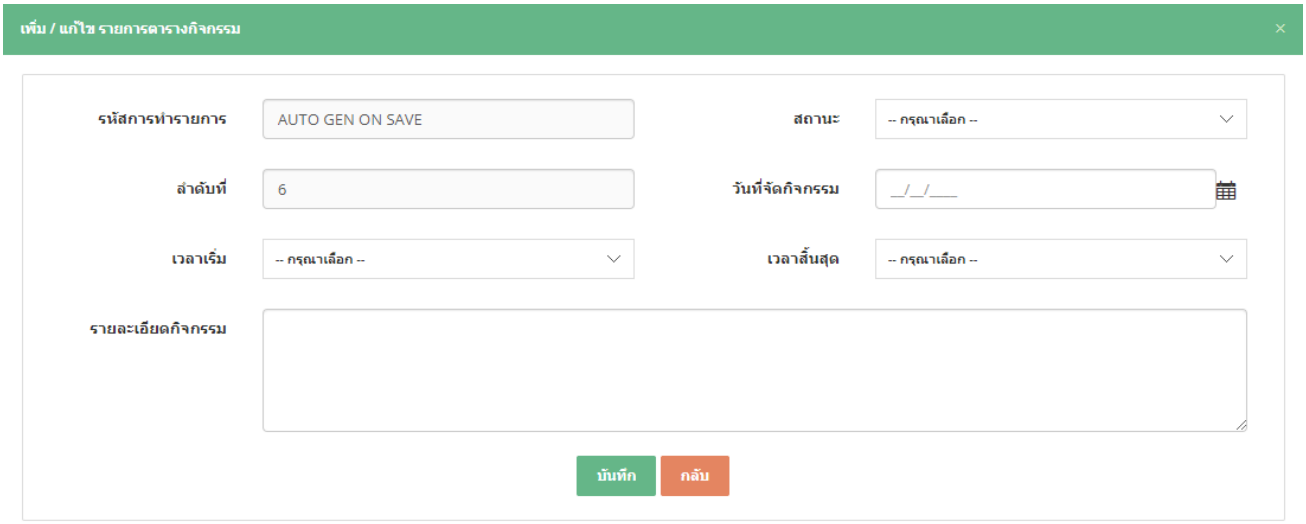
2.8. การเพิ่มข้อมูลตารางกิจกรรม

- การเพิ่มข้อมูลตารางกิจกรรมให้ click icon ด้านขวาบน จากหน้าจอรายการตารางกิจกรรม



รูปแสดงการ click icon เพื่อเพิ่มข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกตามรูป

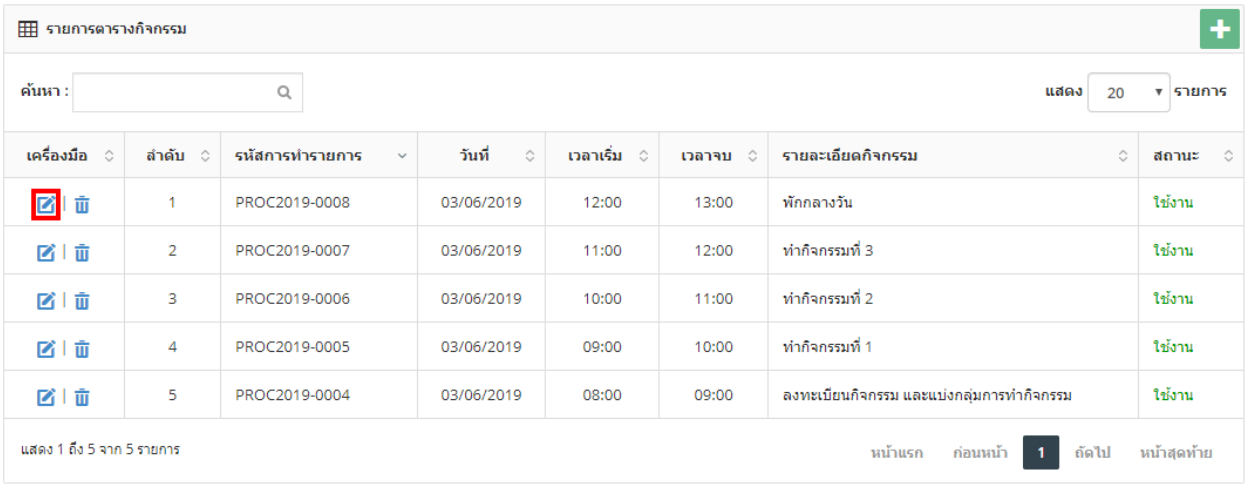


รูป หน้าจอเพิ่มข้อมูลตารางกิจกรรม

- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม "กลับ" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล
- ระบบสามารถระบุหมายเลขเอกสาร เพื่ออ้างอิงการใช้งานกับระบบอื่นได้
    - ตัวอย่างหมายเลขเอกสาร
        - PROC2019-0001
            - PROC อักษรย่อของเมนูนี้
            - 2019 ปี ค.ศ.
            - 00001 running number

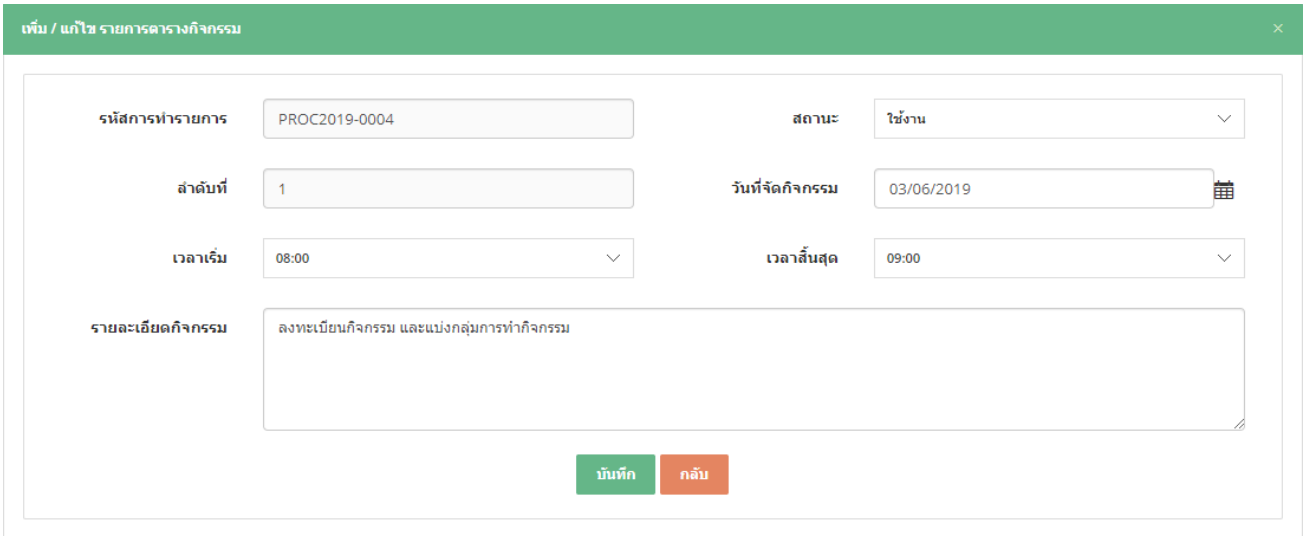
2.9. การแก้ไขข้อมูลตารางกิจกรรม

- การแก้ไขข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการตารางกิจกรรมที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



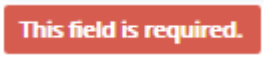
รูปแสดงการเลือก icon เพื่อแก้ไขข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ



รูป หน้าจอแก้ไขข้อมูลตารางกิจกรรม

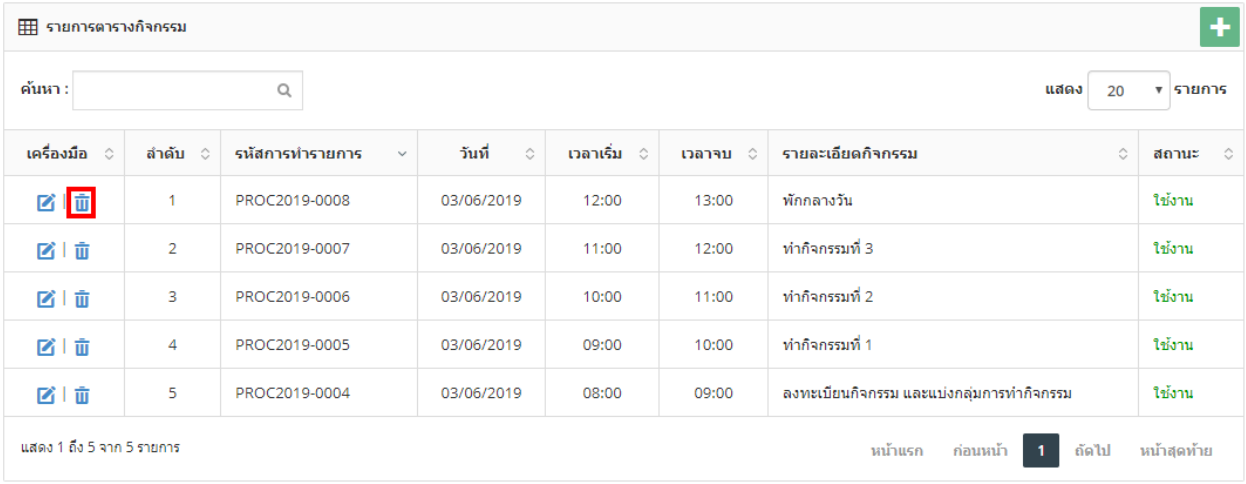
- ทำการบันทึกข้อมูลตามที่กำหนด และ click ปุ่ม "บันทึก"
- กรณีใส่ข้อมูลไม่ครบตามที่กำหน้า ระบบจะแจ้งข้อความ "This field is required" ดังรูป



- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม "กลับ" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล

2.10. การลบข้อมูลตารางกิจกรรม

- การลบข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการตารางกิจกรรมที่ต้องการลบข้อมูล



รูปแสดงการเลือก icon เพื่อลบข้อมูล

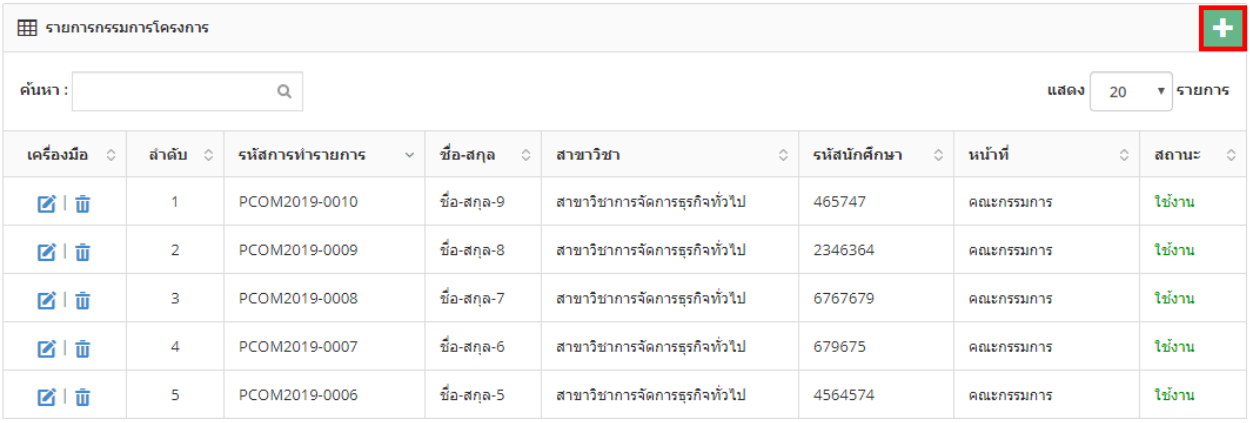
- ระบบจะ Pop Up แสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูล รหัส : xxx ลำดับที่ yy ใช่หรือไม่ ?" และมีปุ่มให้เลือก 2 ปุ่ม "ตกลง" และ "ยกเลิก"

รูปแสดงข้อความสอบถามการลบข้อมูลรายการต่างกิจกรรม

- หาก click ปุ่ม "ตกลง" ระบบจะทำการลบข้อมูลรายการนั้นออกจากระบบ
- หาก click ปุ่ม "ยกเลิก" ระบบจะทำการยกเลิกการลบรายการที่เลือกทันที

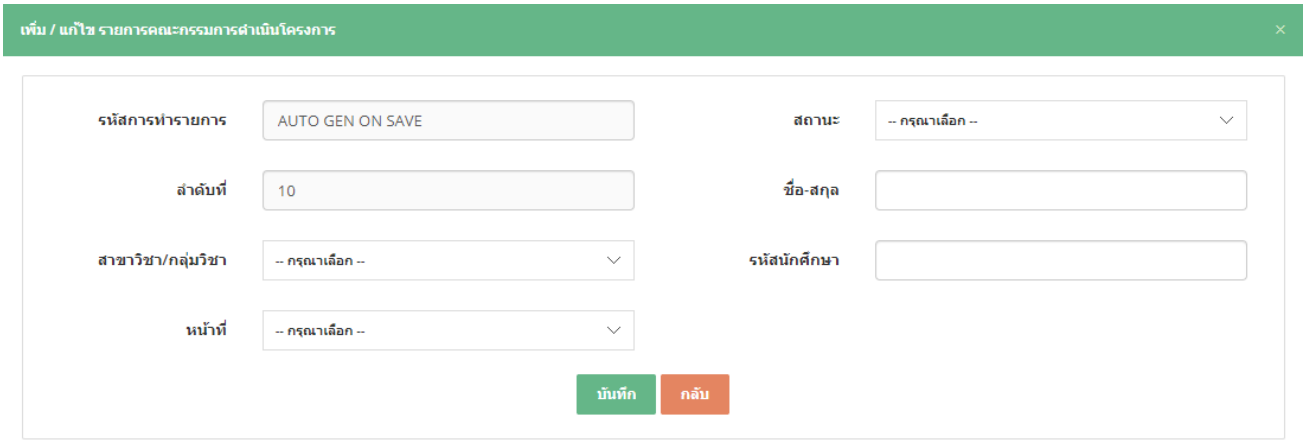
2.11. การเพิ่มข้อมูลกรรมการโครงการ

- การเพิ่มข้อมูลกรรมการโครงการให้ click icon ด้านขวาบน จากหน้าจอรายการกรรมการโครงการ



รูปแสดงการ click icon เพื่อเพิ่มข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกตามรูป



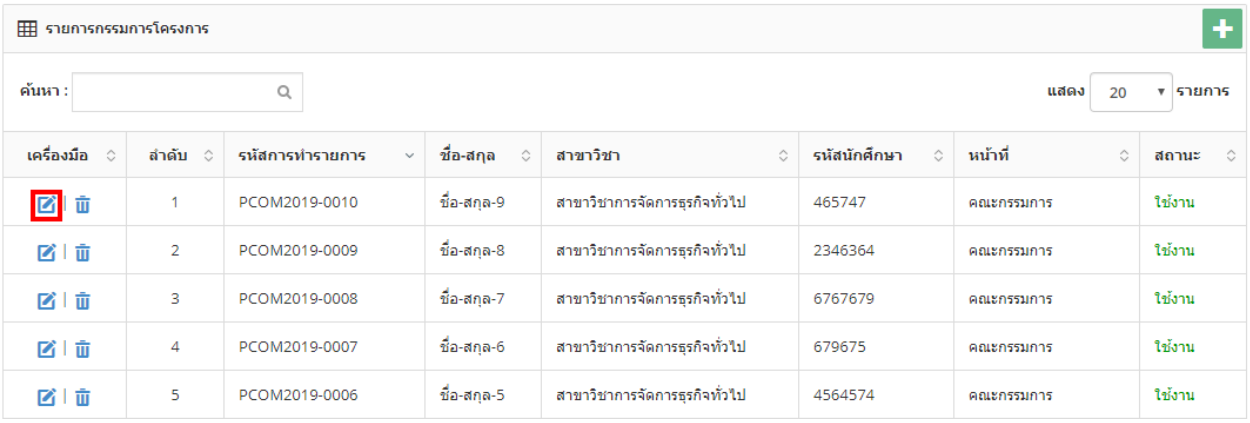
รูป หน้าจอเพิ่มข้อมูลกรรมการโครงการ

- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม "กลับ" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล

- ระบบสามารถระบุหมายเลขเอกสาร เพื่ออ้างอิงการใช้งานกับระบบอื่นได้
    - ตัวอย่างหมายเลขเอกสาร
        - PCOM2019-0001
            - PCOM อักการย่อของเมนูนี้
            - 2019 ปี ค.ศ.
            - 00001 running number

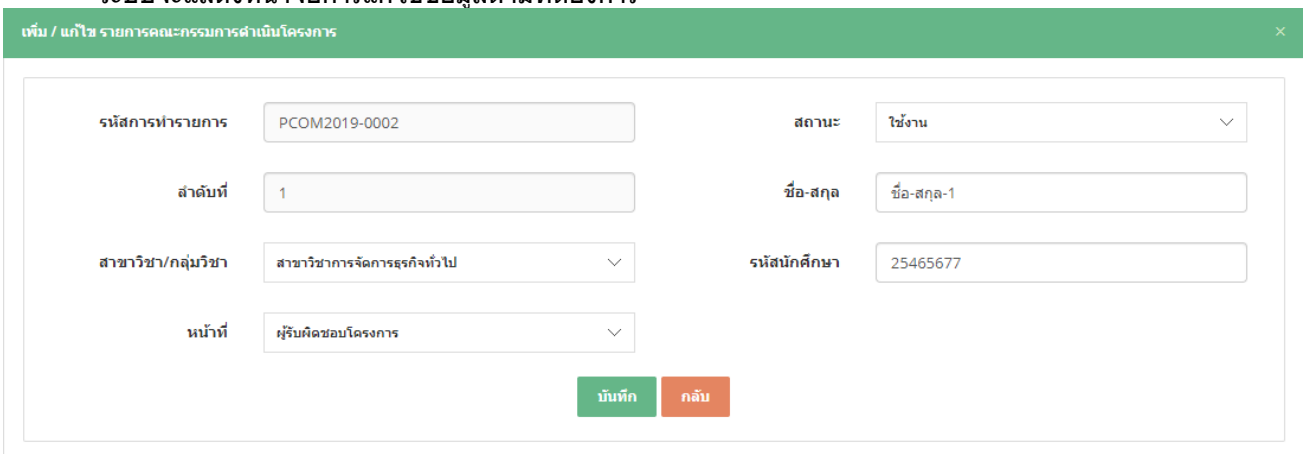
2.12. การแก้ไขข้อมูลกรรมการโครงการ

- การแก้ไขข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการกรรมการโครงการที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



รูปแสดงการเลือก icon เพื่อแก้ไขข้อมูล

- ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ



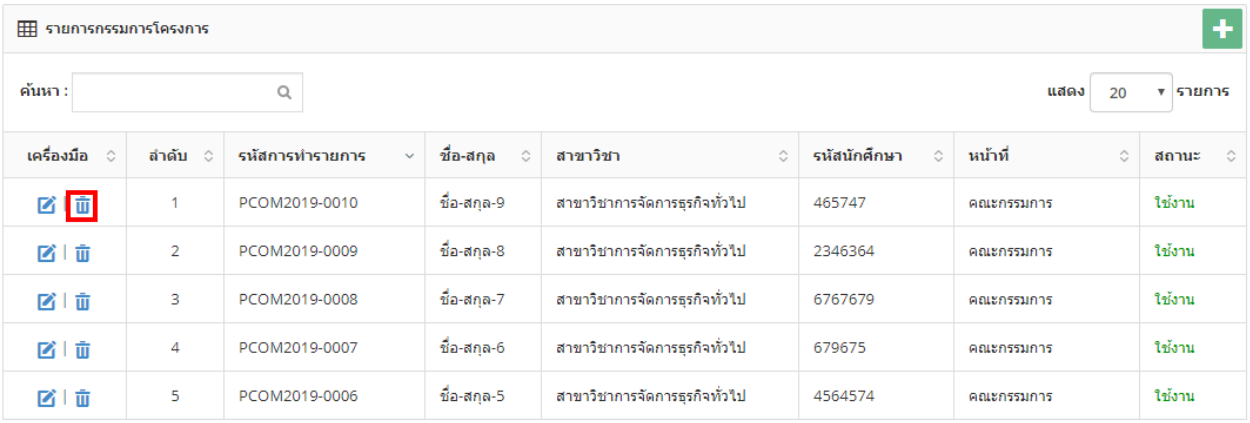
รูป หน้าจอแก้ไขข้อมูลกรรมการโครงการ

- ทำการบันทึกข้อมูลตามที่กำหนด และ click ปุ่ม “บันทึก”
- กรณีใส่ข้อมูลไม่ครบตามที่กำหนด ระบบจะแจ้งข้อความ “This field is required” ดังรูป

- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม “กลับ” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล

2.13. การลบข้อมูลกรรมการโครงการ

- การลบข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการกรรมการโครงการที่ต้องการลบข้อมูล



รูปแสดงการเลือก icon เพื่อลบข้อมูล

- ระบบจะ Pop Up แสดงข้อความ "คุณต้องการลข้อมูล รหัส : xxx ลำดับที่ yy ใช่หรือไม่ ?" และมีปุ่มให้เลือก 2 ปุ่ม "ตกลง" และ "ยกเลิก"

รูปแสดงข้อความสอบถามการลบข้อมูลรายการกรรมการโครงการ

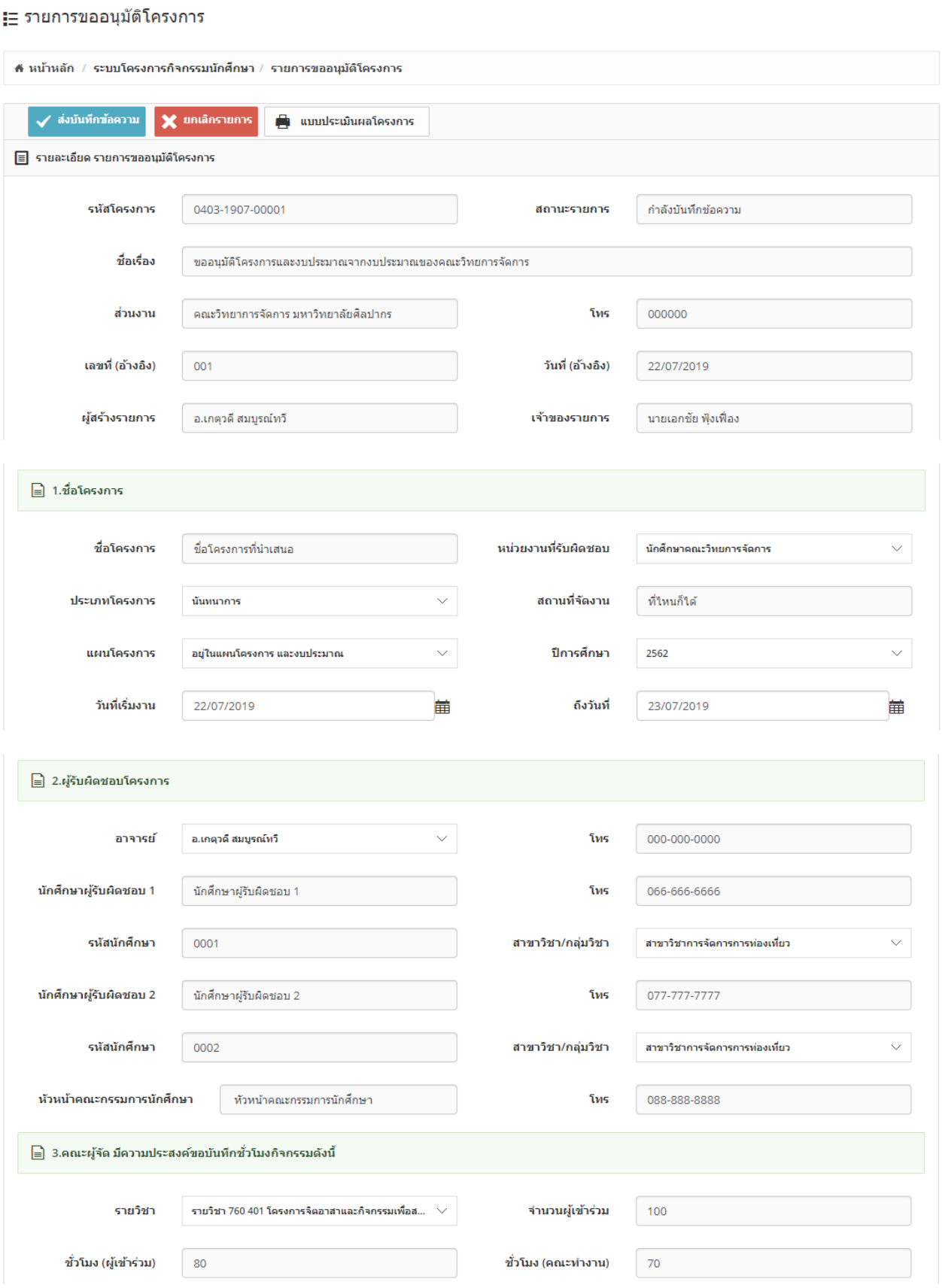
- หาก click ปุ่ม "ตกลง" ระบบจะทำการลบข้อมูลรายการนั้นออกจากระบบ
- หาก click ปุ่ม "ยกเลิก" ระบบจะทำการยกเลิกการลบรายการที่เลือกทันที

2.14. การ view ข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการที่ต้องการดูข้อมูลเพิ่มเติม

รูปแสดงการเลือก icon เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

- ระบบจะแสดงหน้าจอการ view ข้อมูลตามที่ต้องการ
- หน้าจอ view จะไม่มีปุ่มบันทึก



4.หลักการและเหตุผล

รายละเอียด

รายละเอียด รายละเอียด

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย

5.วัตถุประสงค์

1) เพื่อการสร้างเสริมความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดี ในหมูคณะ

2) เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น

3) เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์ และห่างไกล ยาเสพติด

6.ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ

- [x] กลยุทธ์ 1.2 พัฒนาการศึกษาให้มีความคิดสร้างสรรค์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- [ ] กลยุทธ์ 1.4 สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่รองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและส่งเสริมประสบการณ์ในต่างประเทศ
- [x] กลยุทธ์ 1.5 การพัฒนาการเป็นผู้ประกอบการใหม่ให้แก่นักศึกษา
- [ ] กลยุทธ์ 3.3 พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนท้องถิ่น องค์กรธุรกิจในท้องถิ่น เพื่อศึกษาปัญหาและความต้องการในการบริการวิชาการ ของสังคม
- [x] กลยุทธ์ 4.1 พัฒนาและสนับสนุนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ภูมิปัญญาของท้องถิ่นโดยนักศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วม
- [ ] กลยุทธ์ 4.2 สนับสนุนการศึกษา วิจัย บูรณาการองค์ความรู้ของ นักศึกษาและบุคลากรเพื่อการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ส่งเสริม พัฒนา และเพิ่ม คุณค่าของศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7.ตัวบ่งชี้หลักตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ (TQF)

- [x] ด้านคุณธรรมจริยธรรม
- [ ] ด้านความรู้
- [x] ด้านทักษะทางปัญญา
- [ ] ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
- [x] ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

8.ดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จ

ด้านปริมาณ	1)	นักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 80
	2)	แบบสำรวจความพึงพอใจ อยู่ในระดับดี หรือ ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5
	3)	รายชื่อจากการลงทะเบียน
	4)	
	5)	
ด้านคุณภาพ	1)	ประมวลภาพถ่ายจากกิจกรรม
	2)	การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์
	3)	
	4)	
	5)	

9.การปฏิบัติงาน แบ่งขั้นตอนออกเป็น 4 ขั้นตอนตามหลัก PDCA ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน		ระยะเวลาจัดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ช่วงที่ 1 จัดการประชุมเพื่อแบ่งฝ่าย Plan			
1.1	ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	1	11
1.2	เขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ		
1.3	แบ่งหน้าที่การรับผิดชอบแต่ละฝ่าย		
ช่วงที่ 2 ประชุมเตรียมการและวางแผนในการดำเนินการ Do			
2.1	กำหนดรูปแบบกิจกรรม	2	22
2.2	ประสานงานจัดเตรียมสถานที่/ เครื่องมืออุปกรณ์/ ยานพาหนะ/ วิทยากร/ และหนังสือราชการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ		
2.3	ประชาสัมพันธ์โครงการ		
2.4	ดำเนินการจัดโครงการ		

ช่วงที่ 3 ติดตามผล Check			
3.1	สรุปผลงาน ประเมินผลโครงการ	4	44
3.2	ประมวลภาพถ่าย		
3.3	รายงานโครงการ		
ช่วงที่ 4 การปรับปรุง Act			
4.1	รวบรวมและสรุปผลการประเมินของการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขดำเนินงานแต่ละครั้งให้ดีขึ้นในครั้งต่อไป	4	44

10.ตารางแผนที่ระยะเวลาดำเนินโครงการ

การดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	
	กรกฎาคม	สิงหาคม
1. ประชุมแผนงานพร้อมแบ่งงานตามฝ่ายรับผิดชอบ	☑	☑
2. กำหนดรูปแบบกิจกรรมพร้อมดำเนินโครงการที่ตั้งไว้	☐	☐
3. สรุปผลงาน	☐	☐
4. รวบรวมผลสรุปพร้อมแก้ไขปรับปรุง	☐	☐

11.ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ)

1) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1

2) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2

3) ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3

12.เอกสารเพิ่มเติม

1)	หนังสือขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาดูงาน	Link
2)	-- กรุณาเลือก --	
3)	-- กรุณาเลือก --	
4)	-- กรุณาเลือก --	
5)	-- กรุณาเลือก --	
6)	-- กรุณาเลือก --	
7)	-- กรุณาเลือก --	
8)	-- กรุณาเลือก --	
9)	-- กรุณาเลือก --	
10)	-- กรุณาเลือก --	

13.ข้อมูลงบประมาณ

งบที่ขออนุมัติทั้งหมด 10,000.00 งบที่อนุมัติ 5,000.00

☐ ไม่เบิกค่าใช้จ่าย

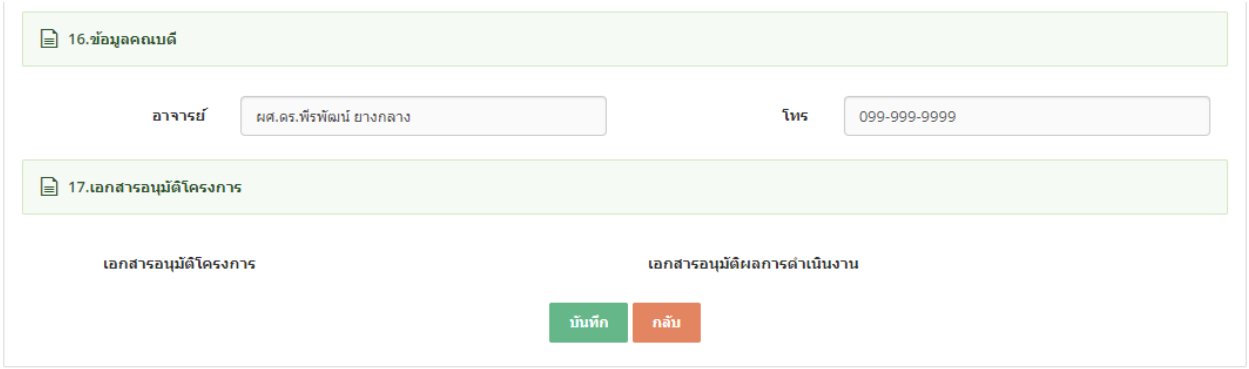
☐ ขอเบิกเกินงบ เหตุผล

14.ข้อมูลเจ้าหน้าที่

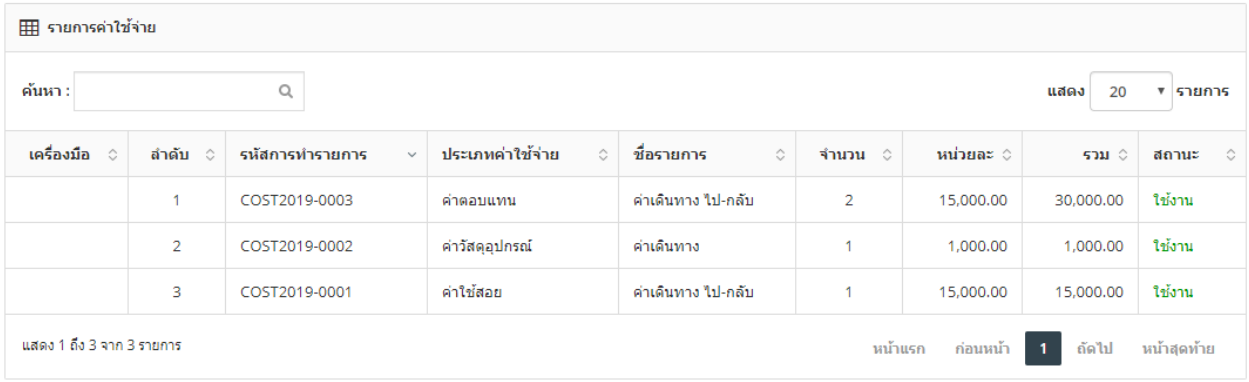
เจ้าหน้าที่ 1	นายปริญญา บุตรอยู่	โทร	099-999-9999
เจ้าหน้าที่ 2		โทร	

15.ข้อมูลรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

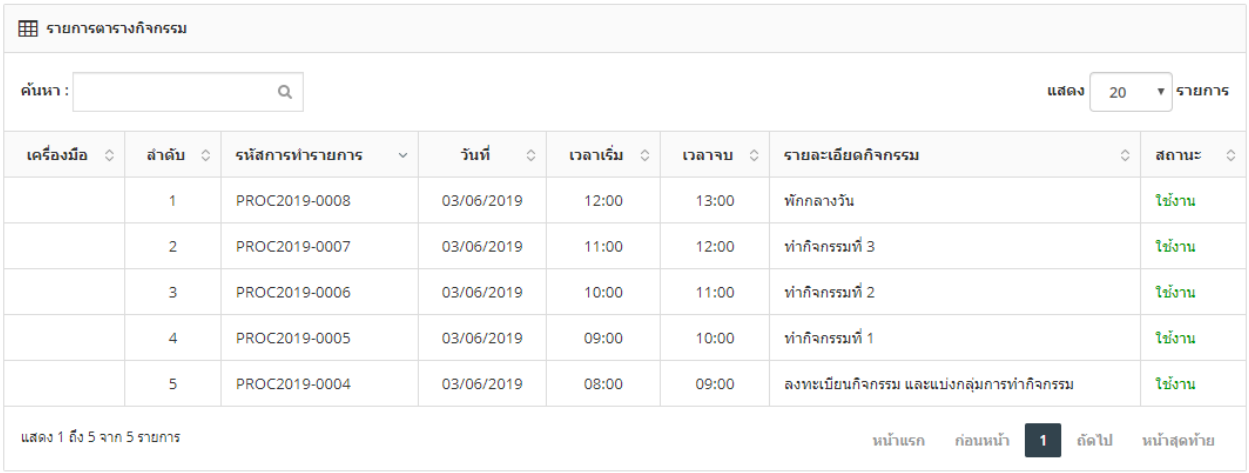
อาจารย์	ผศ.ดร.มนัสสินี บุญมีศรีสง่า	โทร	099-999-9999



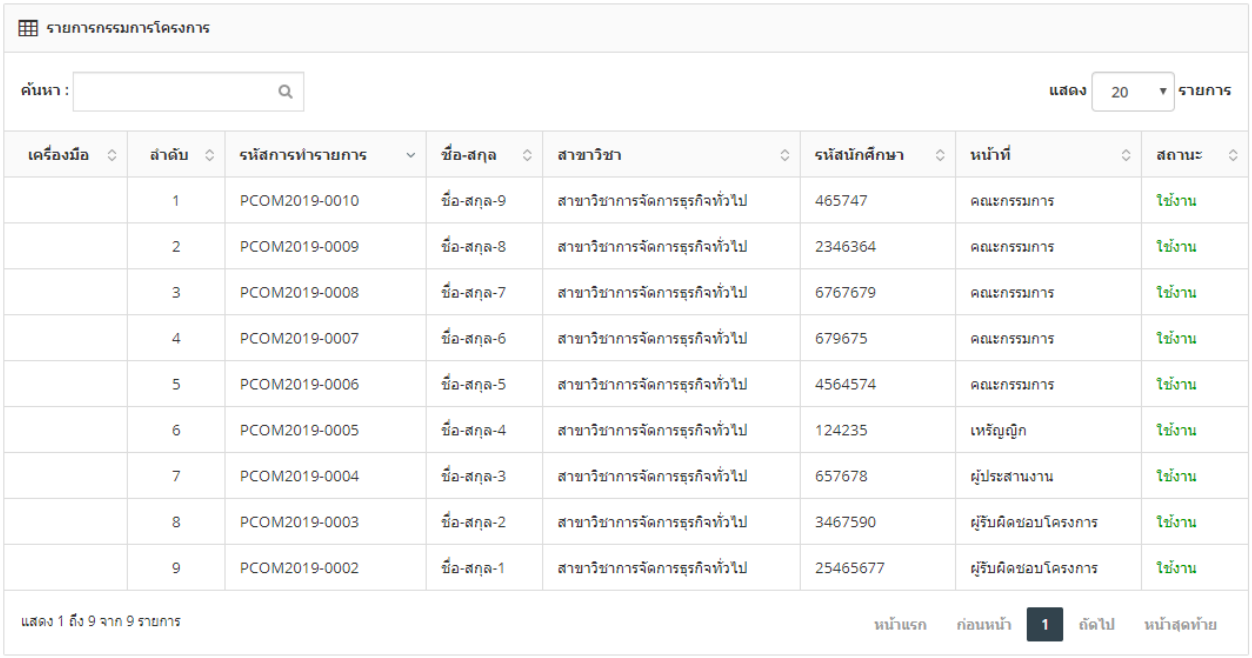
รูป หน้าจอ view ข้อมูล



หน้าจอ view ข้อมูลค่าใช้จ่ายโครงการ



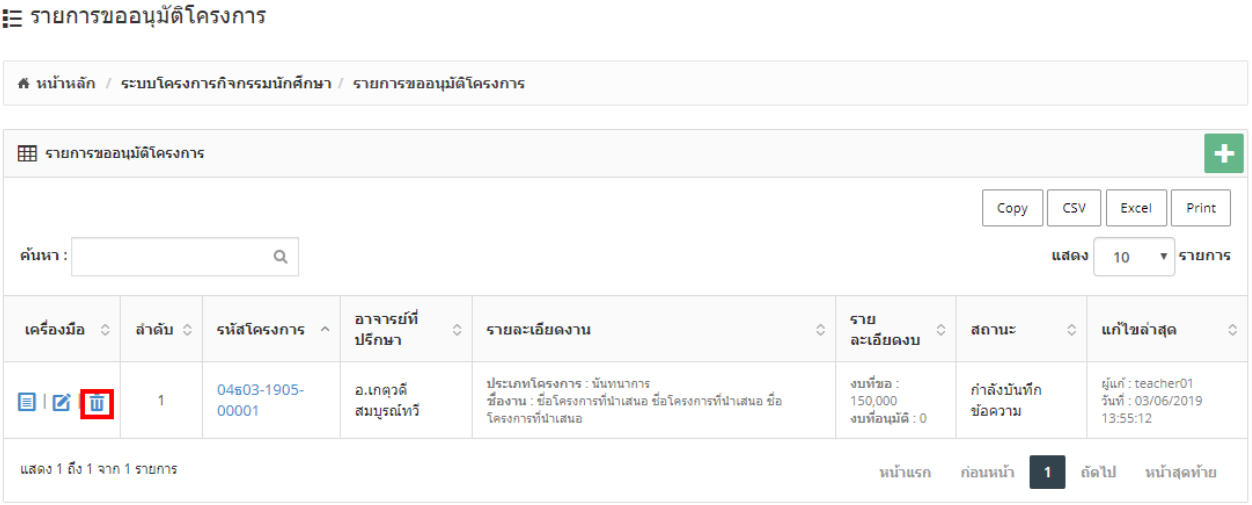
หน้าจอ view ข้อมูลตารางกิจกรรม



หน้าจอ view ข้อมูลกรรมการโครงการ

2.15. การลบข้อมูล

- การลบข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการที่ต้องการลบข้อมูล



รูปแสดงการเลือก icon เพื่อลบข้อมูล

- ระบบจะ Pop Up แสดงข้อความ "คุณต้องการลบข้อมูล รหัส : xxx ใช่หรือไม่ ?" และมีปุ่มให้เลือก 2 ปุ่ม "ตกลง" และ "ยกเลิก"

รูปแสดงข้อความสอบถามการลบข้อมูล

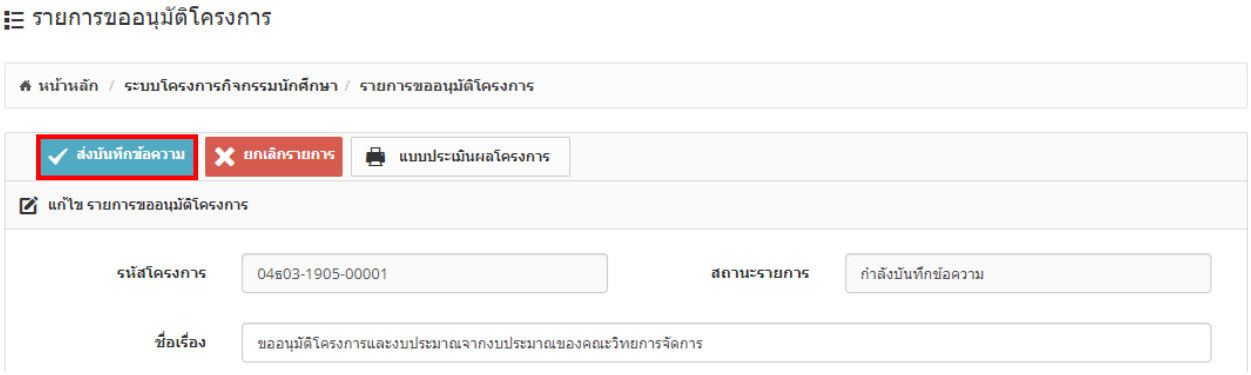
- หาก click ปุ่ม "ตกลง" ระบบจะทำการลบข้อมูลรายการนั้นออกจากระบบ
- หาก click ปุ่ม "ยกเลิก" ระบบจะทำการยกเลิกการลบรายการที่เลือกทันที

2.16. คำอธิบายการทำงานสถานะต่างๆของรายการ

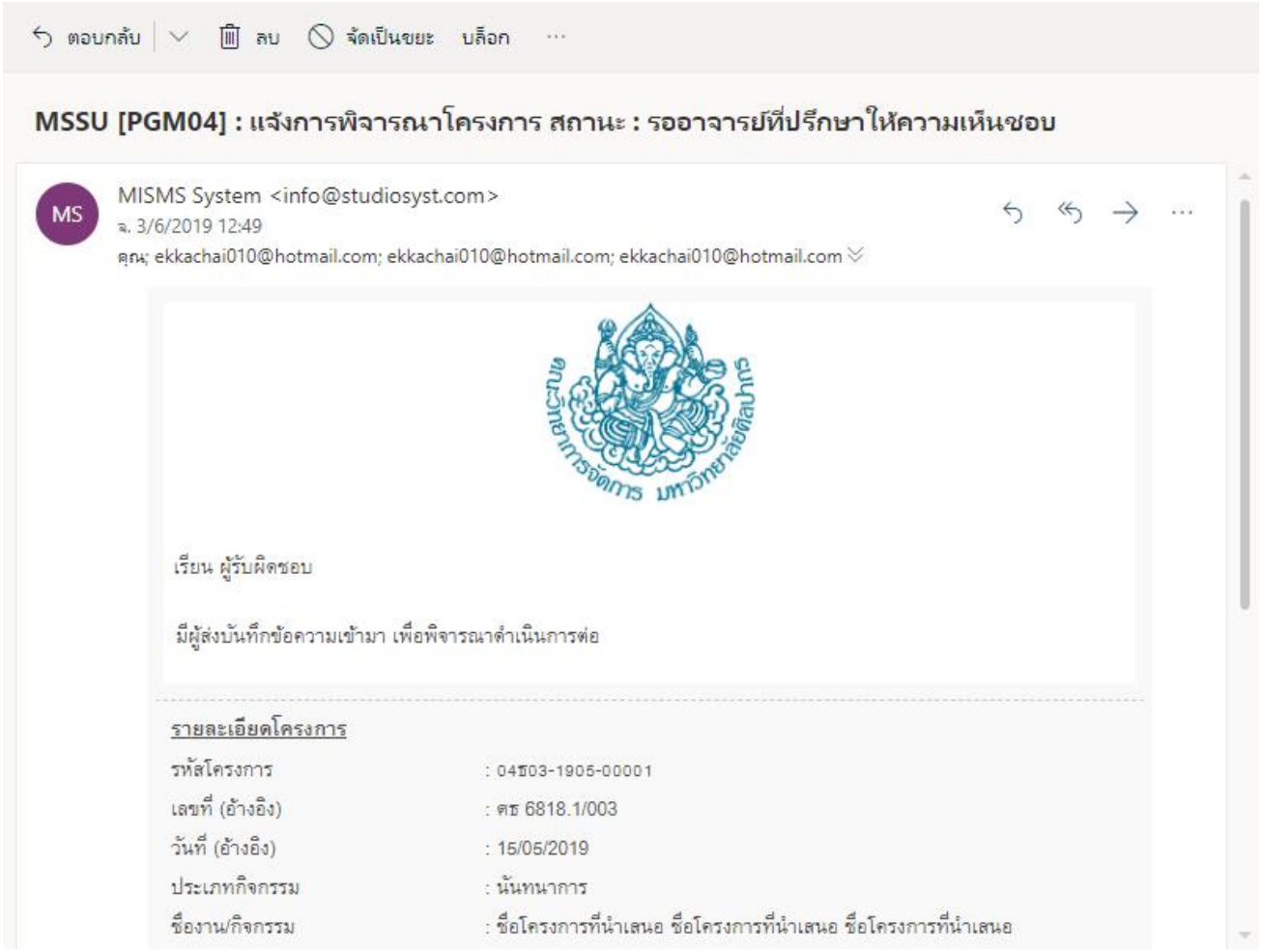
- **สถานะเอกสาร**
  - กำลังบันทึกข้อความ
    - ผู้ใช้งานกำลังบันทึกข้อความและตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา ทำการอนุมัติ
  - รออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ
    - หลังผู้ใช้งานบันทึกข้อมูล และกดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายละเอียด
  - อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติ
    - อาจารย์ที่ปรึกษามีข้อความให้แก้ไข
  - รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
    - หลังอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดโครงการและความถูกต้องอีกครั้ง
  - เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติ
    - เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติเนื่องจากมีข้อความต้องแก้ไข
  - รอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ความเห็นชอบ
    - หลังเจ้าหน้าที่อนุมัติและให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบรายละเอียดโครงการและความถูกต้องอีกครั้ง จึงสามารถปริ้นเอกสารออกมาเพื่อเซ็นเสนอต่อคณบดีได้
  - รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติ
    - รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติ เนื่องจากมีข้อความต้องแก้ไข
  - รอคณบดีให้ความเห็นชอบ
    - หลังรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาอนุมัติและให้คณบดีตรวจสอบรายละเอียดโครงการและความถูกต้องอีกครั้ง
  - คณบดีไม่อนุมัติ
    - คณบดีไม่อนุมัติ เนื่องจากลายเซ็นไม่ครบ หรือปรับแก้ไขงบประมาณ
  - คณบดีอนุมัติ
    - คณบดีอนุมัติเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเรียบร้อย
  - อยู่ระหว่างดำเนินการ
    - หลังผู้ใช้งานได้รับการอนุมัติโครงการ จะเข้าพิมพ์เอกสารส่วนที่ 2 และกดปรับสถานะเป็นอยู่ระหว่างดำเนินการ
  - รอส่งผลการดำเนินการ
    - นักศึกษาบันทึกผลการดำเนินการโครงการก่อนส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา
  - รออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติผลการดำเนินการ
    - หลังผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการ และกดส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายละเอียด
  - อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติผลการดำเนินการ
    - เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษามีรายการที่ต้องปรับแก้ไข
  - รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการดำเนินการ
    - หลังอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติผลการดำเนินการและให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องอีกครั้ง
  - เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติผลการดำเนินการ
    - เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติผลการดำเนินการเนื่องจากมีข้อความต้องแก้ไข
  - รอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการ
    - หลังเจ้าหน้าที่อนุมัติและให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องอีกครั้ง จึงสามารถปริ้นเอกสารออกมาเพื่อเซ็นเสนอต่อคณบดีได้

- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติผลการดำเนินการ
    - รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติ เนื่องจากมีข้อความต้องแก้ไข
- รอคณบดีให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการ
    - หลังรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาอนุมัติและให้คณบดีตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องอีกครั้ง
- คณบดีไม่อนุมัติผลการดำเนินการ
    - คณบดีไม่อนุมัติ เนื่องจากลายเซ็นไม่ครบ หรือปรับแก้ไขงบประมาณ
- คณบดีอนุมัติผลการดำเนินการ
    - คณบดีอนุมัติเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเรียบร้อย
- รออนุมัติปิดโครงการ
    - หลังคณบดีผลการดำเนินการโครงการและอยู่ระหว่างเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดทางการเงินกับฝ่ายการเงิน
- ปิดโครงการ
    - หลังเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทางการเงินกับฝ่ายการเงินเรียบร้อยแล้ว
- ยกเลิกรายการ
    - กรณีผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ได้รับข้อความแจ้งให้ยกเลิกโครงการ

- ระบบสามารถอนุญาตให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลได้จนกว่า ผู้ใช้งานจะส่งบันทึกข้อความไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา สถานะรายการจะเป็น "**กำลังบันทึกข้อความ**"
- ระบบไม่อนุญาตให้ผู้ใช้งานแก้ไขบันทึกข้อความที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- หลังบันทึกข้อความการขออนุมัติโครงการ เรียบร้อยแล้ว ทางผู้ใช้งานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดปุ่มส่งบันทึกข้อความ โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง และแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ สถานะรายการจะเป็น "**รออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา เจ้าหน้าที่
    - สำเนา ผู้ใช้งาน
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

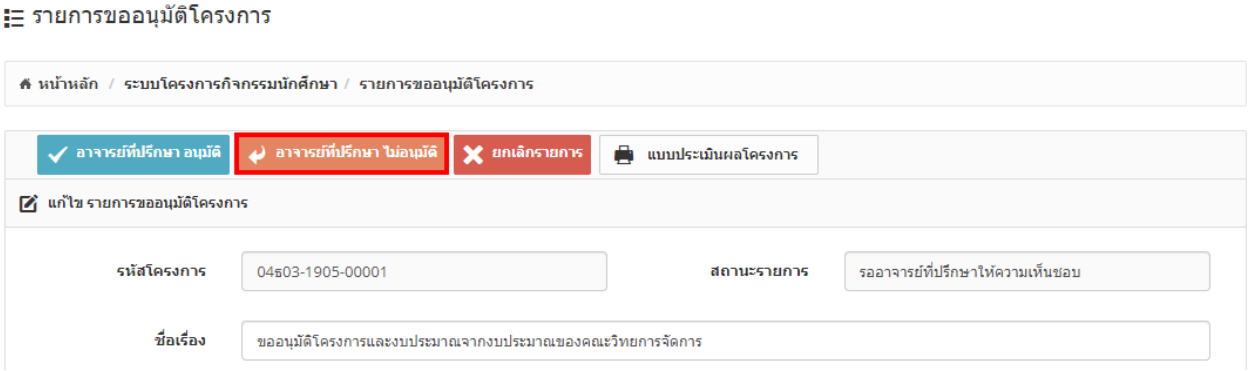


หน้าจอแสดงปุ่ม "ส่งบันทึกข้อความ"

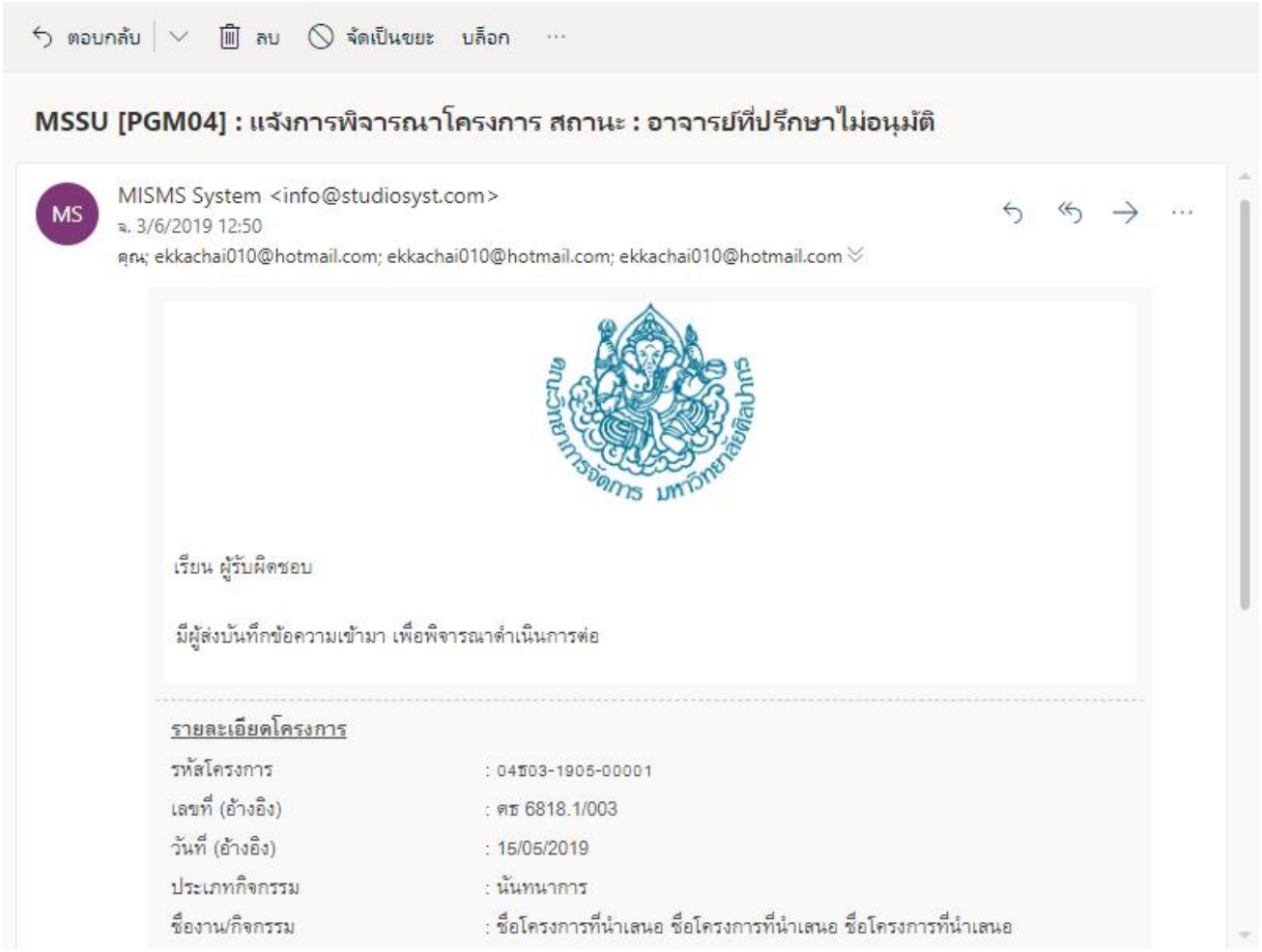


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**"

- อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หากมีจุดที่ต้องแก้ไข อาจารย์ที่ปรึกษาจะส่งกลับหานักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไขอีกครั้ง การส่งกลับทำได้โดยอาจารย์ที่ปรึกษากดปุ่มส่งกลับ และจะชี้แจ้งรายละเอียดในกล่องข้อความ โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง สถานะรายการจะเป็น "**อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - ผู้ใช้งาน
    - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา เจ้าหน้าที่
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

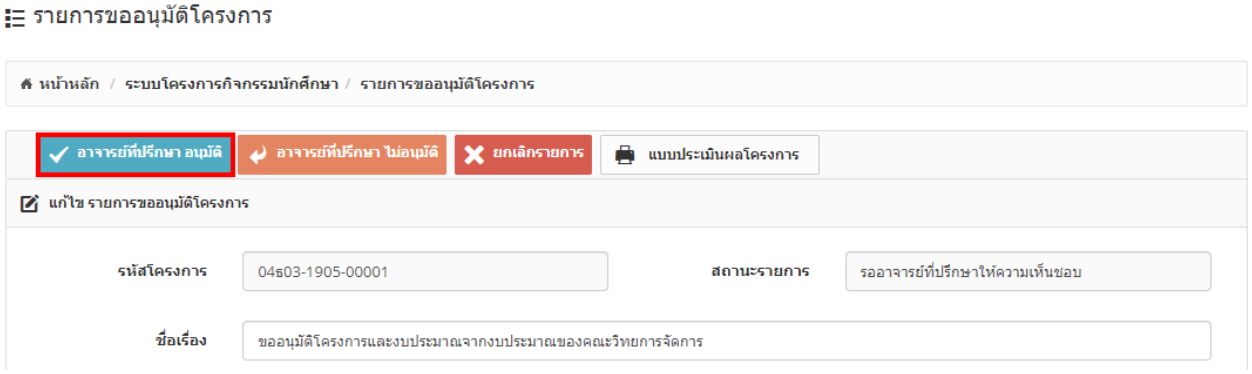


หน้าจอแสดงปุ่ม "อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติ"

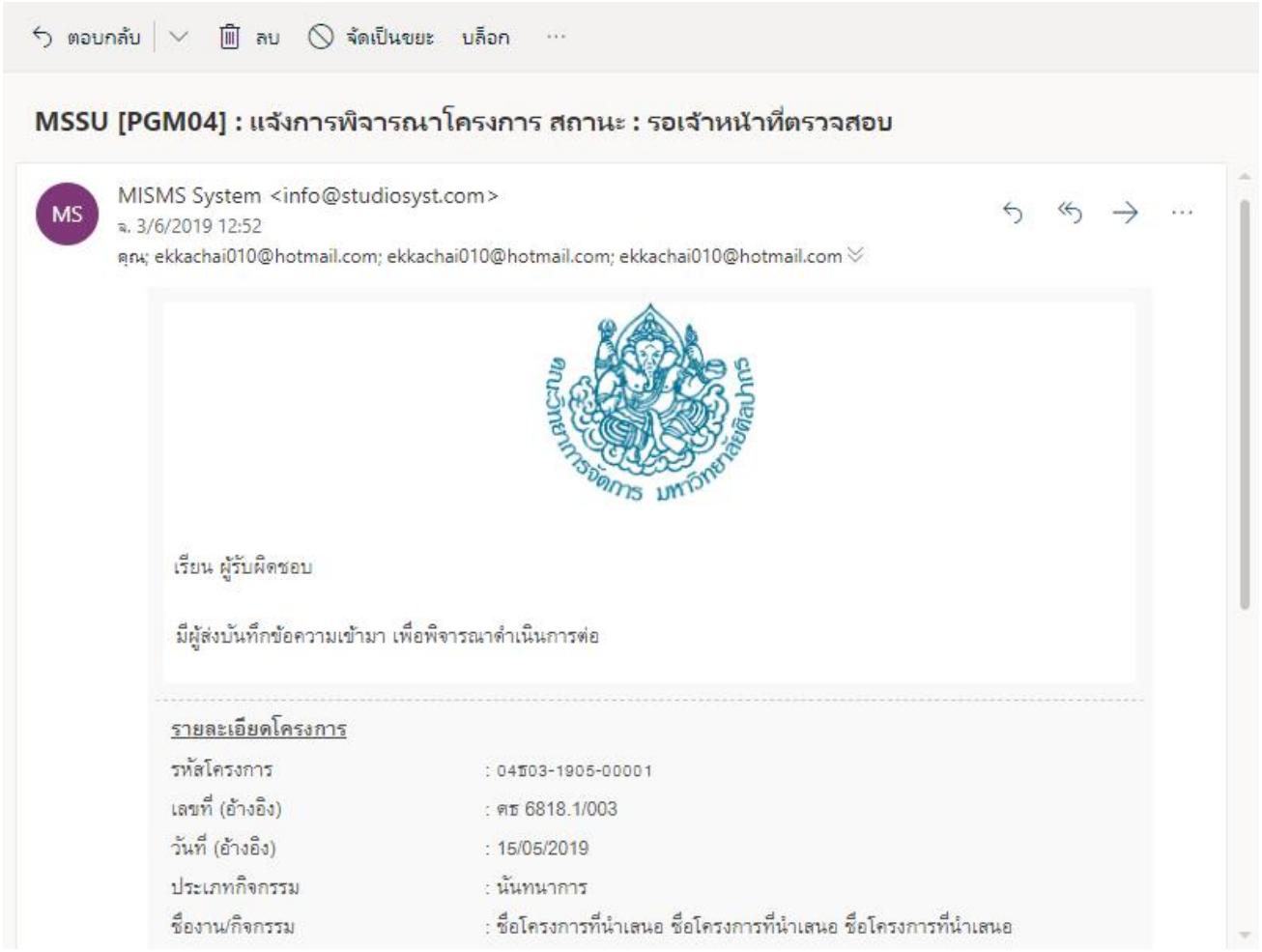


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติ**"

- อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หากไม่มีการแก้ไข อาจารย์ที่ปรึกษาจะกดยืนยัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทราบและพิจารณาอนุมัติ สถานะรายการจะเป็น "**รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - เจ้าหน้าที่
    - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา ผู้ใช้งาน
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

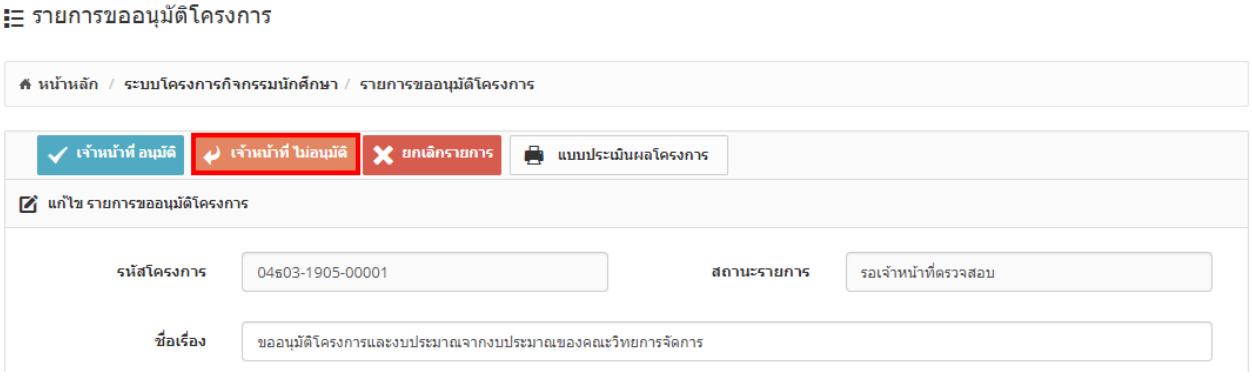


หน้าจอแสดงปุ่ม "อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติ"

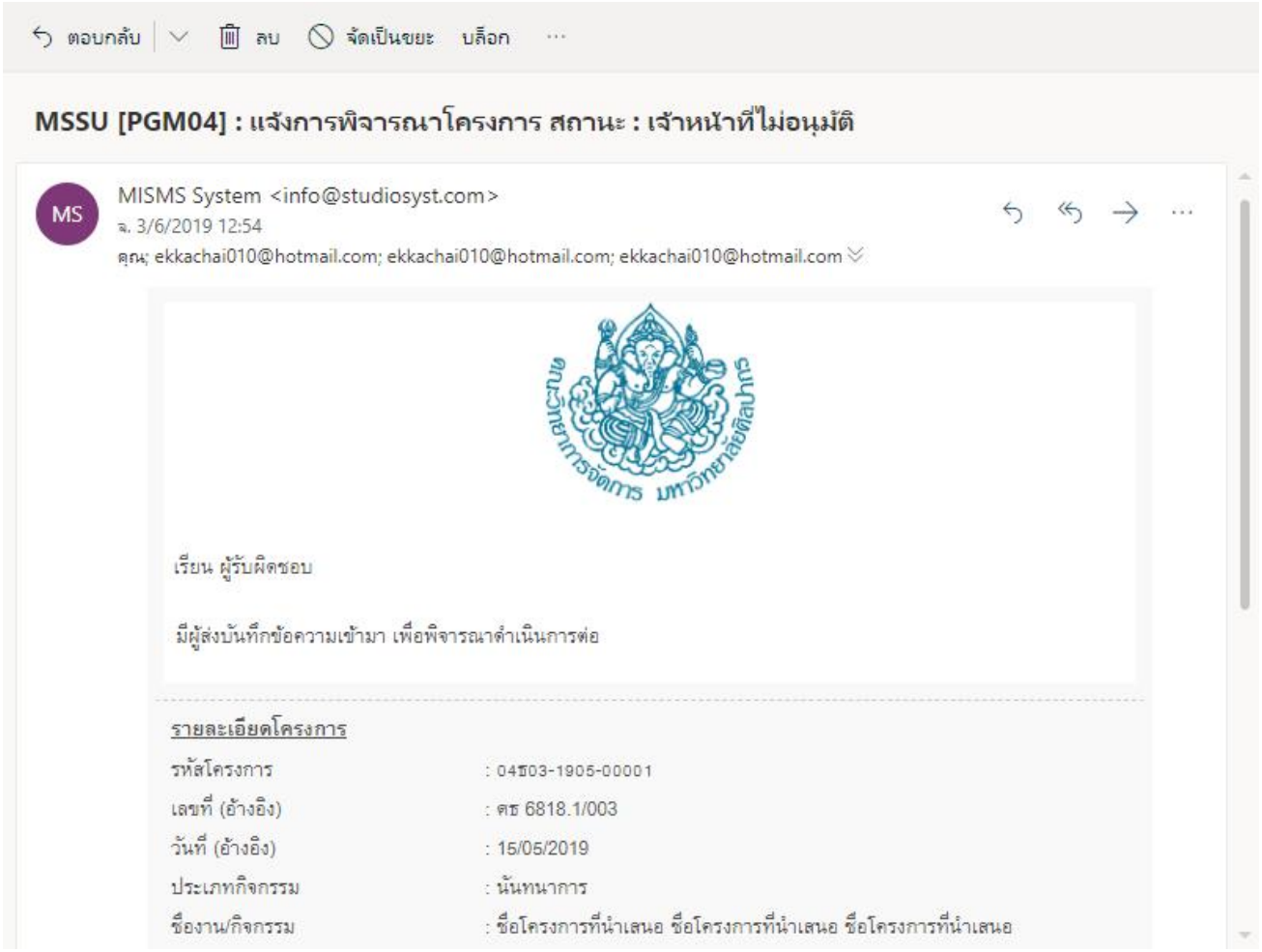


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ**"

- เจ้าหน้าที่สามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หากมีจุดที่ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่จะส่งกลับหานักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไขอีกครั้ง การส่งกลับทำได้โดย เจ้าหน้าที่กดปุ่มส่งกลับ และจะชี้แจ้งรายละเอียดในกล่องข้อความ โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง สถานะรายการจะเป็น **"เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติ"** ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - ผู้ใช้งาน
    - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา เจ้าหน้าที่
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

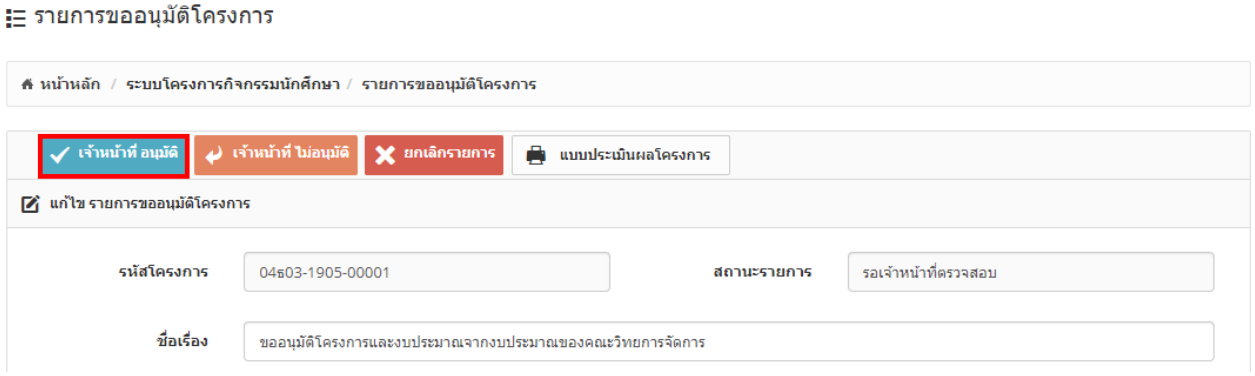


หน้าจอแสดงปุ่ม "เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติ"

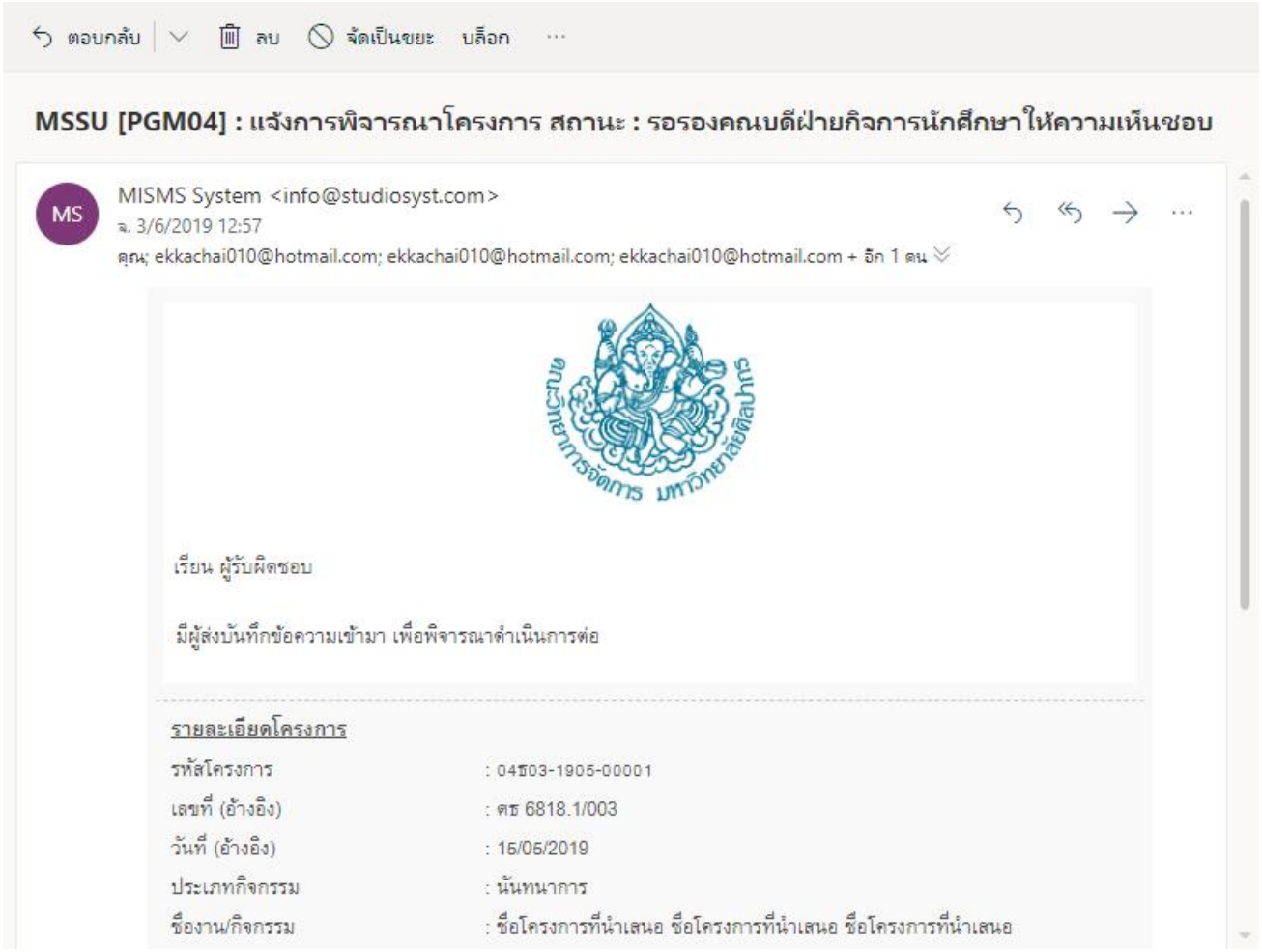


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติ**"

- เจ้าหน้าที่สามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หากไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะกดยืนยัน เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ความเห็นชอบ สถานะรายการจะเป็น "**รอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ความเห็นชอบ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
    - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา ผู้ใช้งาน
    - สำเนา เจ้าหน้าที่
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

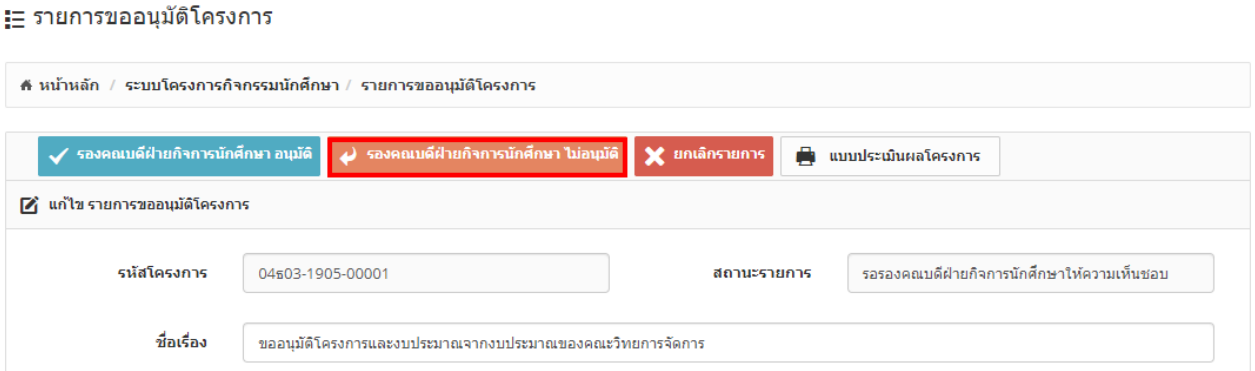


หน้าจอแสดงปุ่ม "เจ้าหน้าที่อนุมัติ"

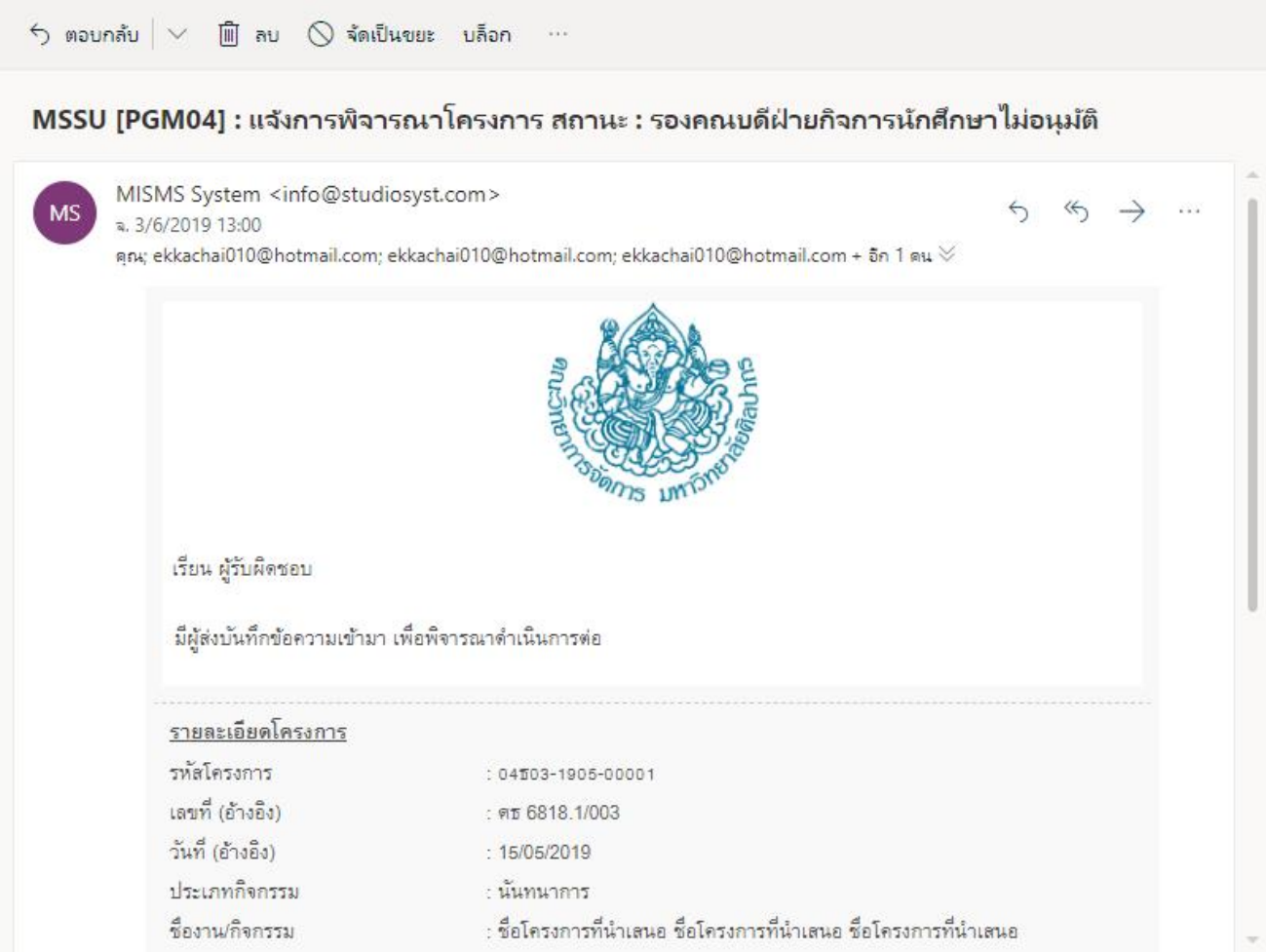


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ความเห็นชอบ**"

- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา สามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หากมีจุดที่ต้องแก้ไข รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาจะส่งกลับหานักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไขอีกครั้ง การส่งกลับทำได้โดย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษากดปุ่มส่งกลับ และจะชี้แจ้งรายละเอียดในกล่องข้อความ โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง สถานะรายการจะเป็น "**รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
  - ผู้ใช้งาน
  - สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
  - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
  - สำเนา เจ้าหน้าที่
  - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

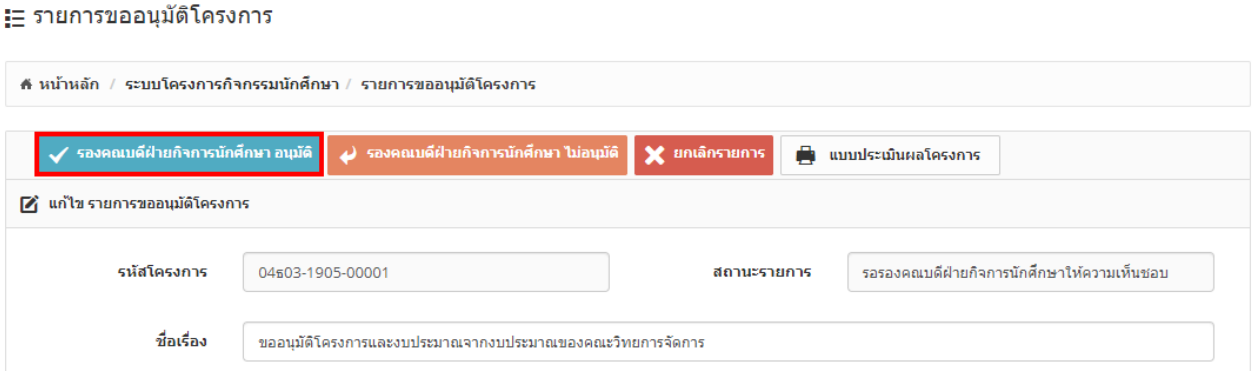


หน้าจอแสดงปุ่ม "รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติ"

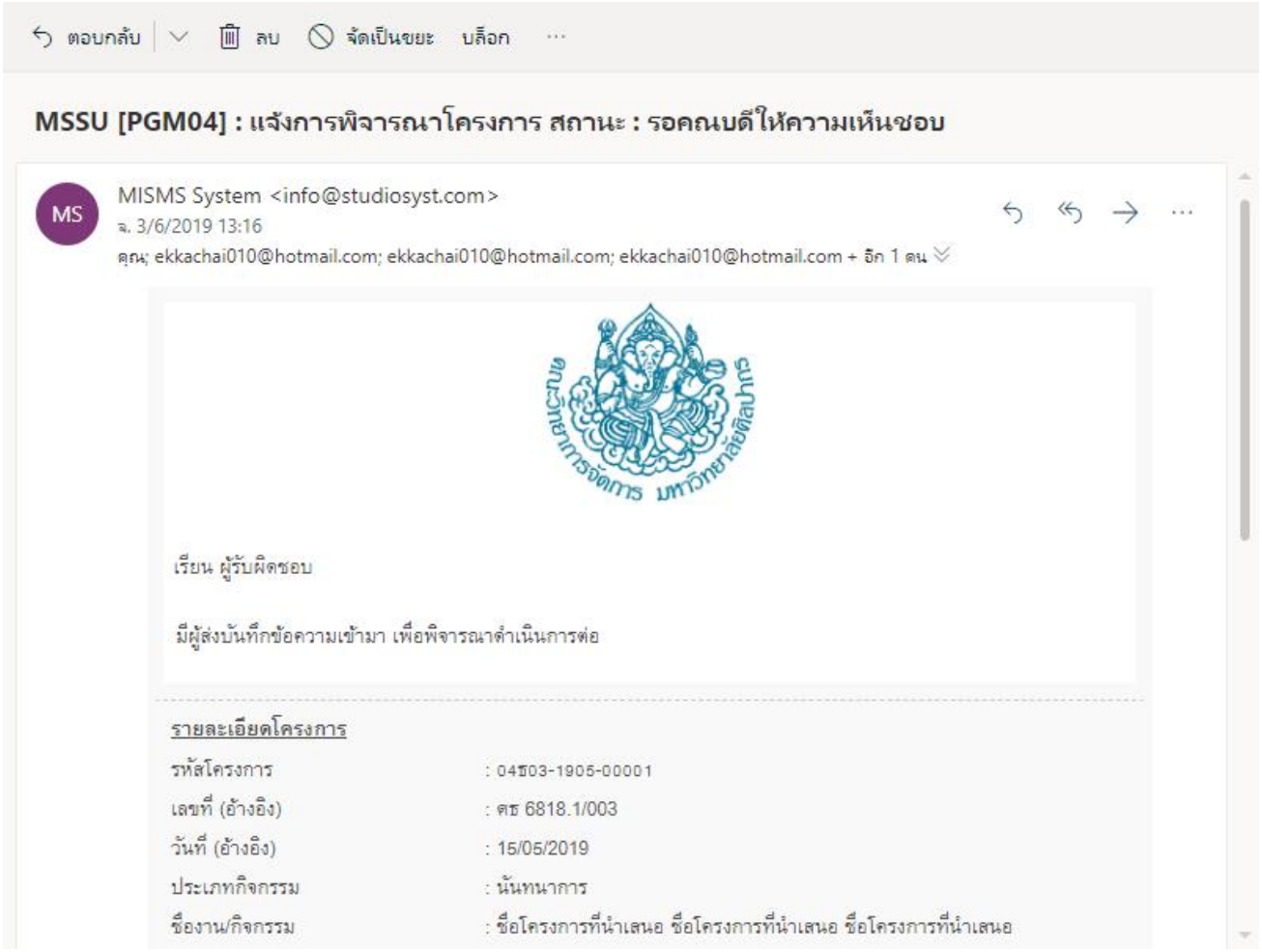


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติ**"

- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ หากไม่มีการแก้ไข รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาจะต้องกรอกชั่วโมงกิจกรรมของนักศึกษาในแบบฟอร์มส่วนที่ 3 และกดยืนยัน เพื่อให้นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการปริ้นเอกสารเพื่อทำการให้ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการลงนาม สถานะรายการจะเป็น "**รอคณบดีให้ความเห็นชอบ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - ผู้ใช้งาน
    - สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
    - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา เจ้าหน้าที่
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

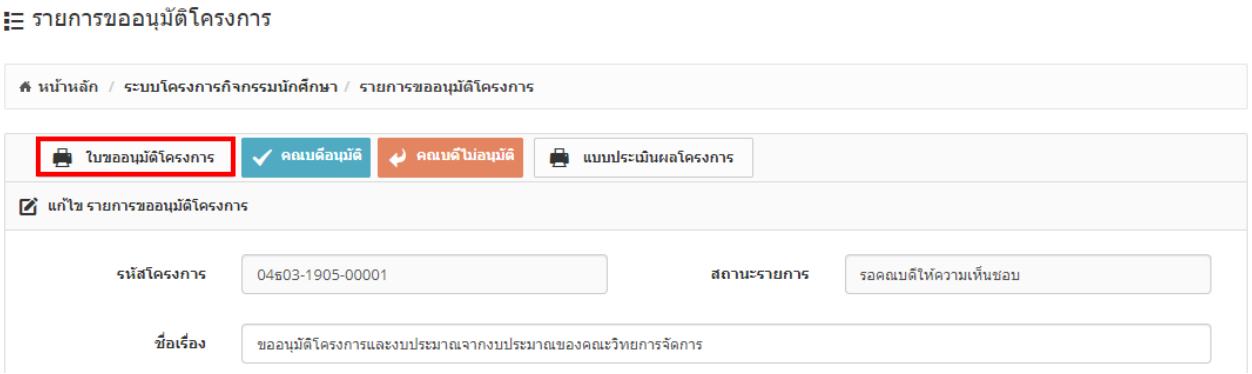


หน้าจอแสดงปุ่ม "รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาอนุมัติ"



หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รอคณบดีให้ความเห็นชอบ**"

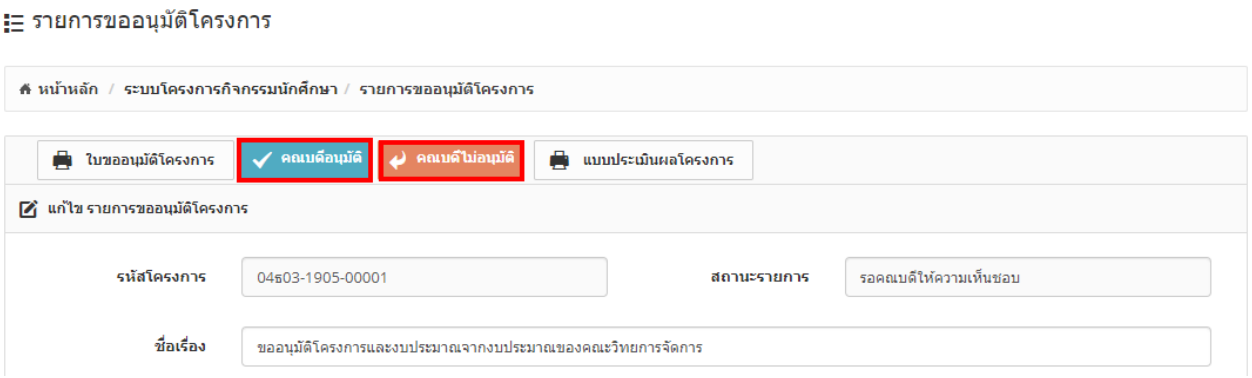
- ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการได้ ภายหลังรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา อนุมัติโครงการนั้นๆ (ปุ่มจะขึ้นเมื่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา อนุมัติ) เพื่อดำเนินการปริ้นเอกสารให้ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการลงนาม และนำส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งให้คณบดีเซ็นเอกสารการอนุมัติอีกครั้ง



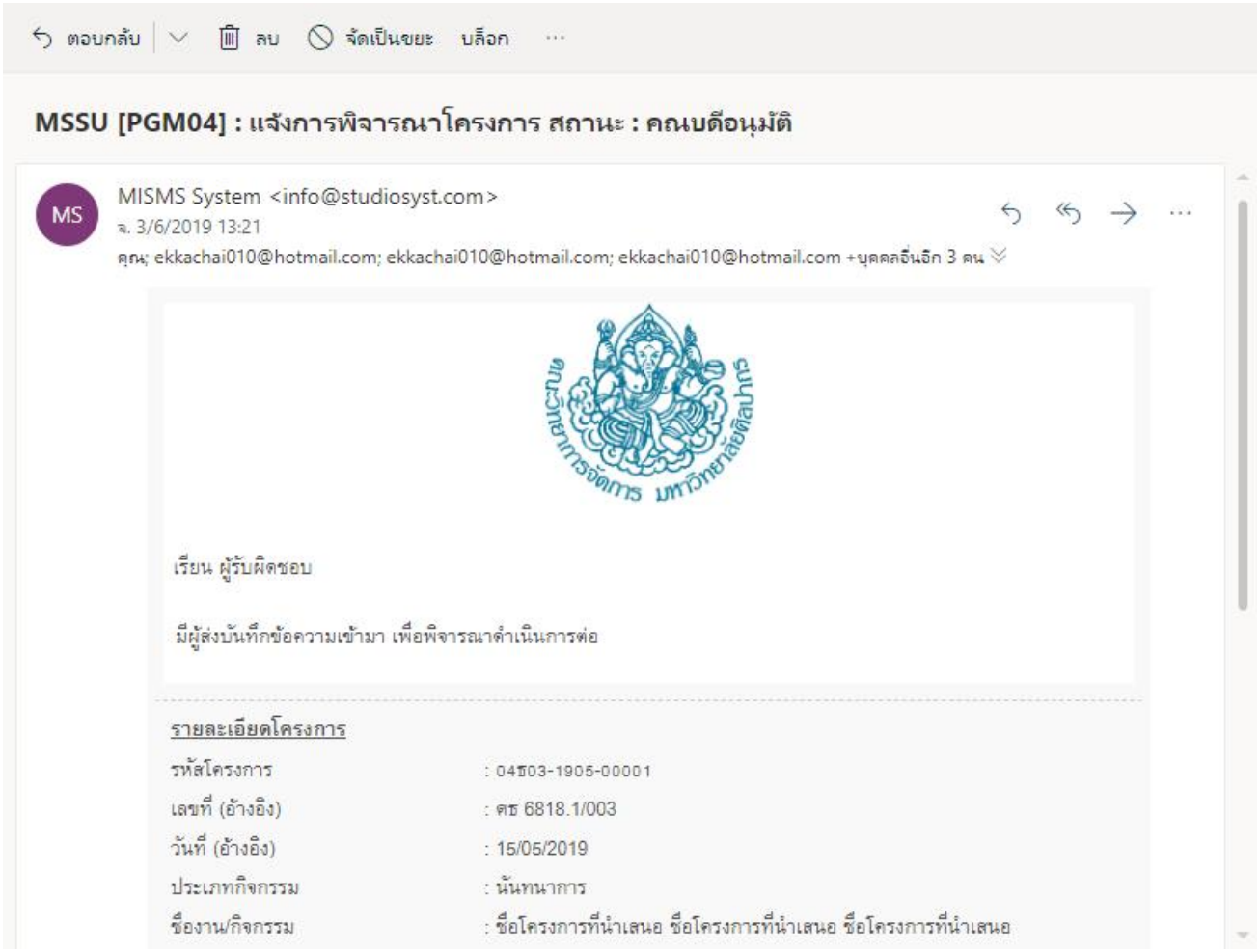
หน้าจอแสดงปุ่ม "ใบขออนุมัติโครงการ"

- ภายหลังทราบผลการการอนุมัติจากคณบดี ระบบต้องสามารถบันทึกผลการอนุมัติในระบบได้ พร้อมทั้งสามารถแนบไฟล์เอกสารที่สแกนเข้าระบบ และสามารถแจ้งผลการอนุมติไปยังผู้เกี่ยวข้องได้ โดยในเนื้อหาของอีเมล์จะมีการแจ้งขั้นตอนการดำเนินการหลังจากนี้ สถานะรายการจะเป็น "**คณบดีอนุมัติ/คณบดีไม่อนุมัติ**" โดยจะส่งในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail)
    - ผู้ใช้งาน
    - สำเนา คณบดี

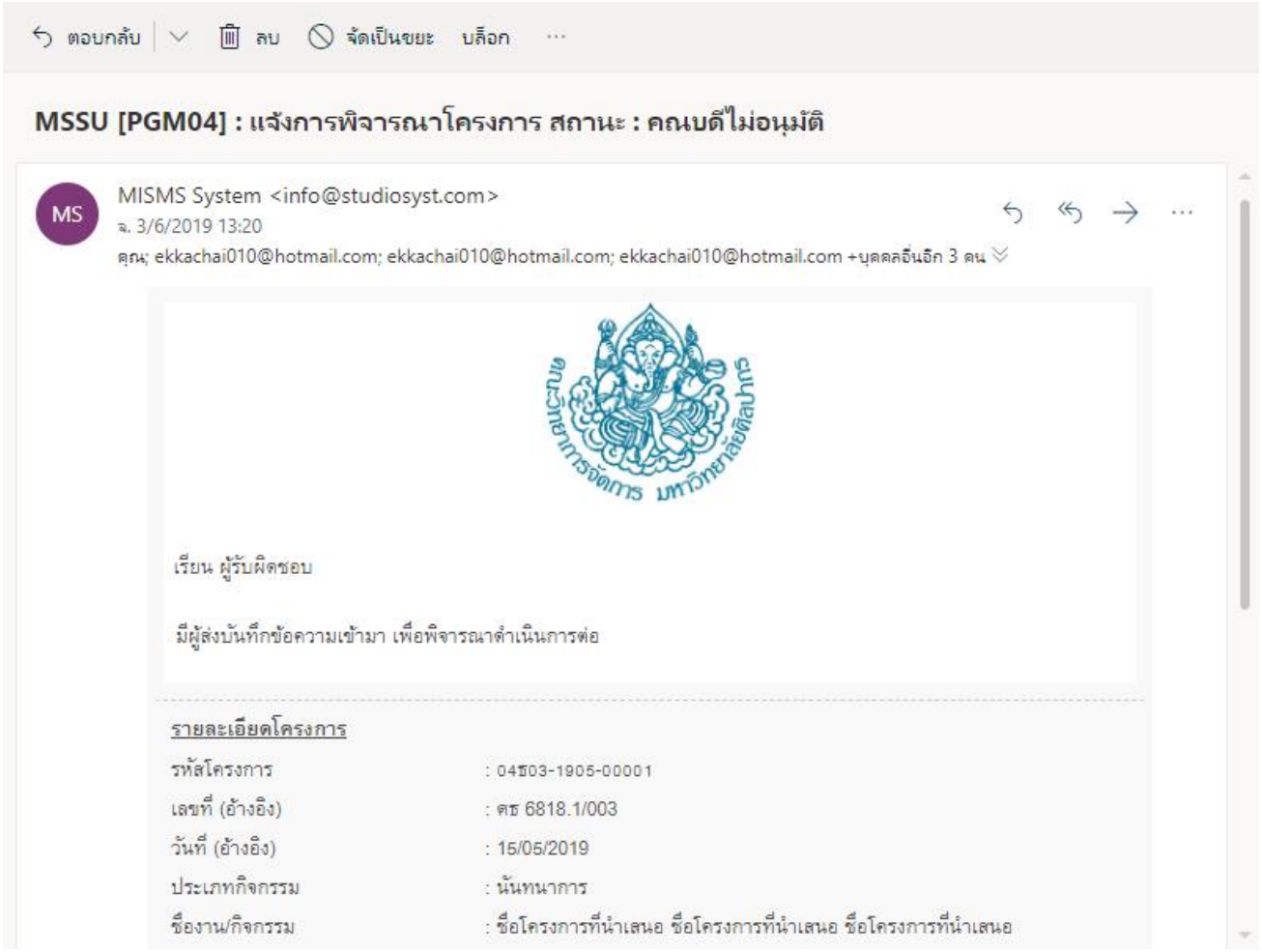
- สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- สำเนา เลขานุการคณะ
- สำเนา เจ้าหน้าที่
- สำเนา ผู้ดูแลระบบ



หน้าจอแสดงปุ่ม "คณบดีอนุมัติ" และ "คณบดีไม่อนุมัติ"

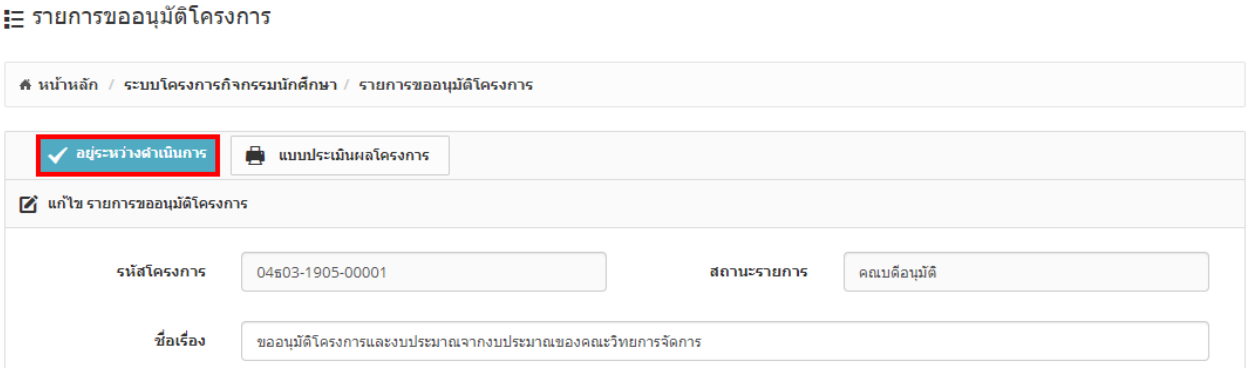


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "คณบดีอนุมัติ"



หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**คณบดีไม่อนุมัติ**"

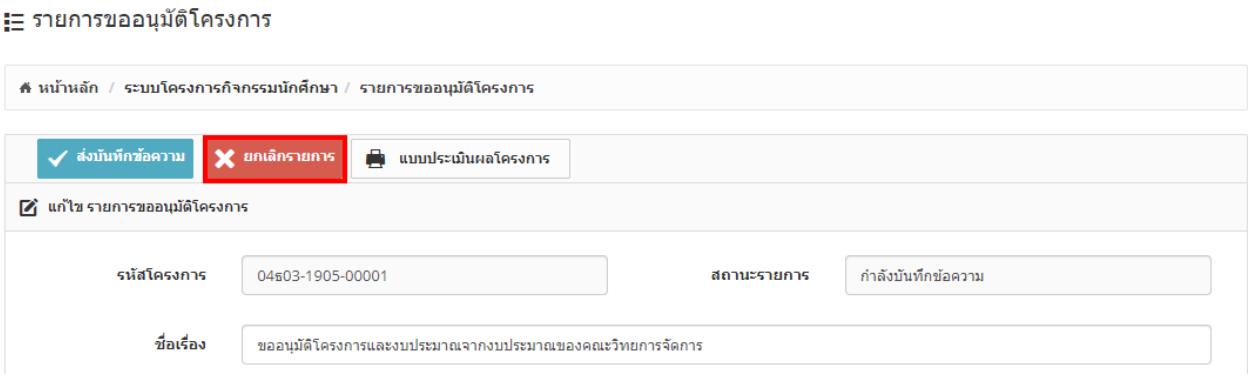
- ผู้ใช้งานเข้าระบบอีกครั้งหลังได้รับการอนุมัติโครงการ ทำการกดปุ่มเปลี่ยนสถานะโครงการเป็น "**อยู่ระหว่างดำเนินการ**" เพื่อที่จะสามารถพิมพ์เอกสารประกอบในส่วนที่ 2 ที่ได้เลือกไว้แล้วในขั้นตอนขออนุมัติโครงการ เช่น หนังสือขอใช้รถ หนังสือเชิญวิทยากร หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน เป็นต้น โดยผู้ใช้งานต้องกรอกรายละเอียดและลงนามในเอกสารเพื่อส่งให้เจ้าหน้าดำเนินการต่อไป (ทำนอกระบบ)



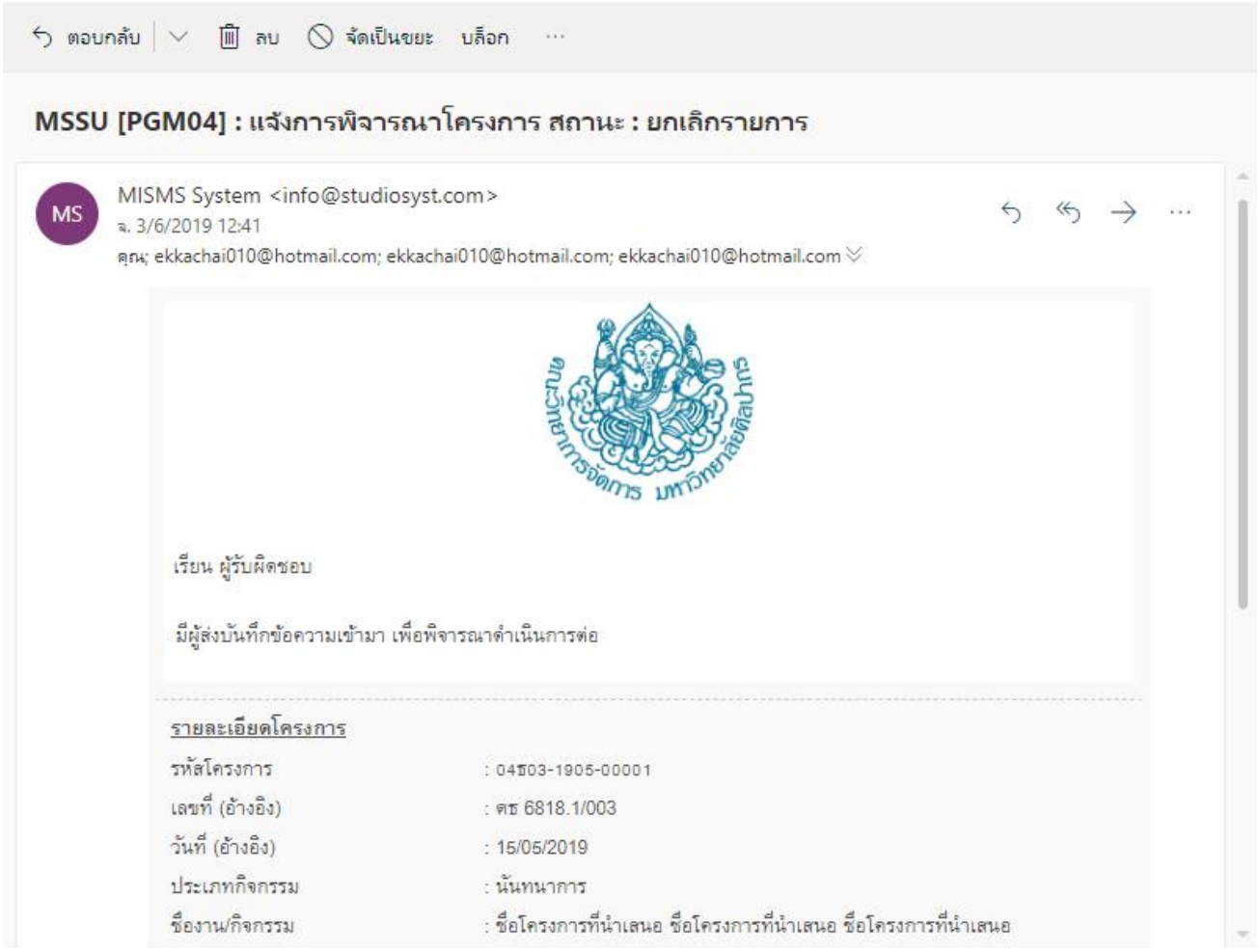
หน้าจอแสดงปุ่ม "อยู่ระหว่างดำเนินการ"

- อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการปริ้นสำเนาโครงการเพื่อทำสัญญาการยืมเงินสำหรับโครงการ
- เจ้าหน้าที่ทำการออกหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการให้กับนักศึกษา
- การยกเลิกบันทึกการขออนุมัติโครงการ ทำได้โดยผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่ สถานะรายการจะเป็น "**ยกเลิกรายการ**" และจะมีการแจ้งผลการยกเลิกบันทึกข้อความในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail)
    - ผู้ใช้งาน
    - - สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

- สำเนา เจ้าหน้าที่
- สำเนา ผู้ดูแลระบบ

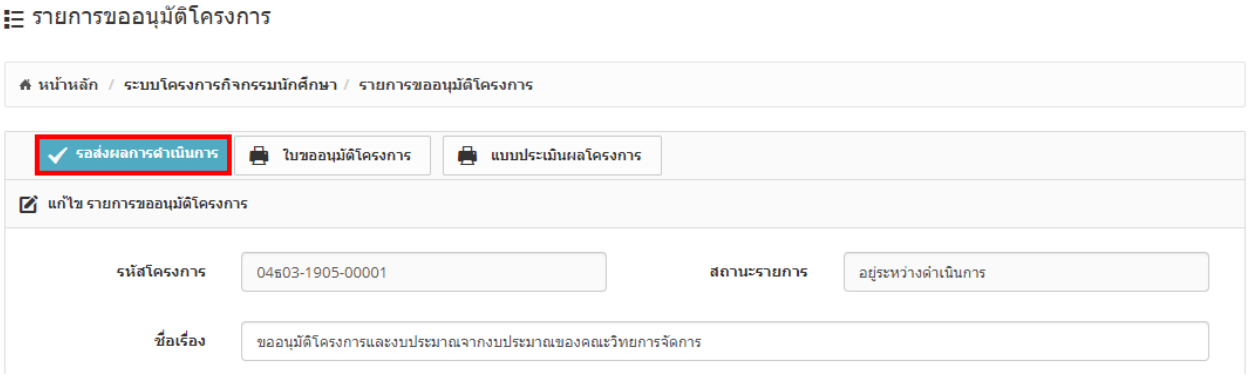


หน้าจอแสดงปุ่ม "ยกเลิกรายการ"



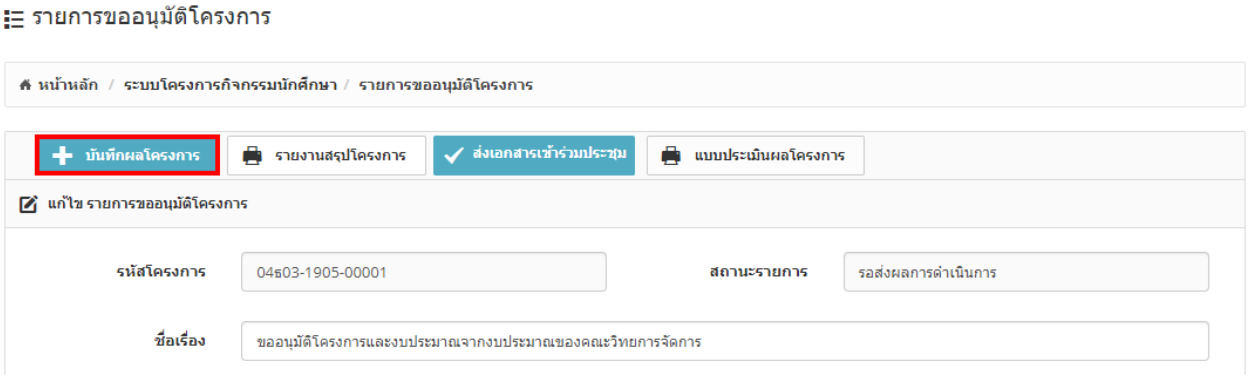
หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**ยกเลิกรายการ**"

- ผู้ใช้งานต้องทำการปรับสถานะรายการตามขั้นตอนการดำเนินงานเองหลังผ่านการอนุมัติ กรณีอยู่ระหว่างส่งผลการดำเนินการโครงการ สถานะรายการจะเป็น "**รอส่งผลการดำเนินการ**"



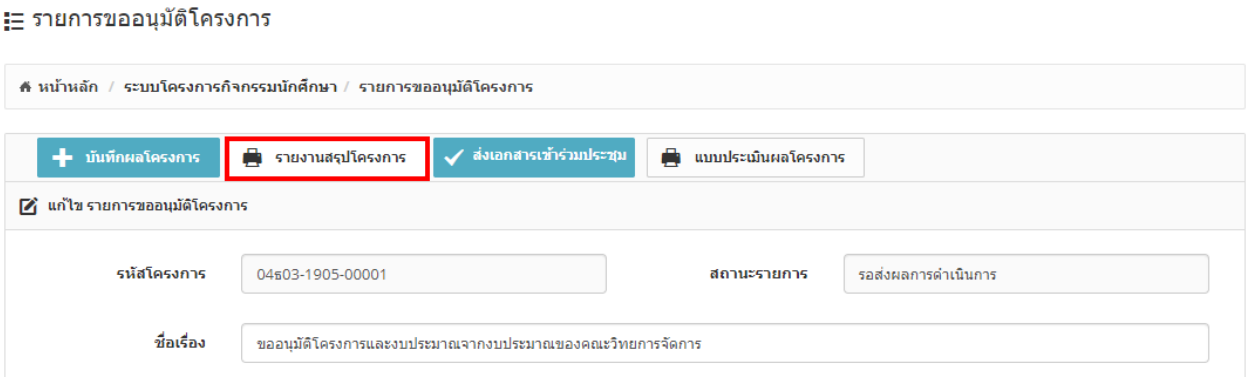
หน้าจอแสดงปุ่ม "รอส่งผลการดำเนินการ"

- ระบบมีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกผลการดำเนินการโครงการ ในรูปแบบออนไลน์



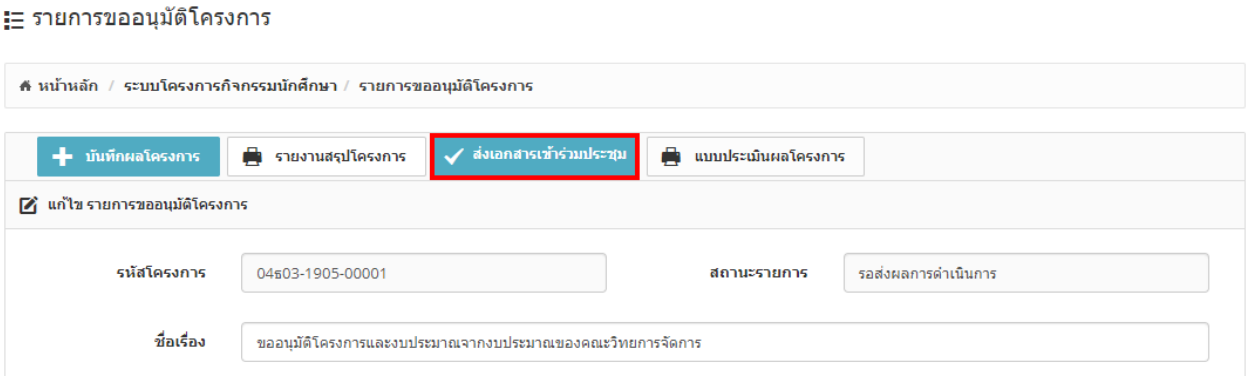
หน้าจอแสดงปุ่ม "บันทึกผลโครงการ"

- ระบบสามารถพิมพ์แบบฟอร์มบันทึกผลการดำเนินการโครงการ ในรูปแบบไฟล์ PDF ได้

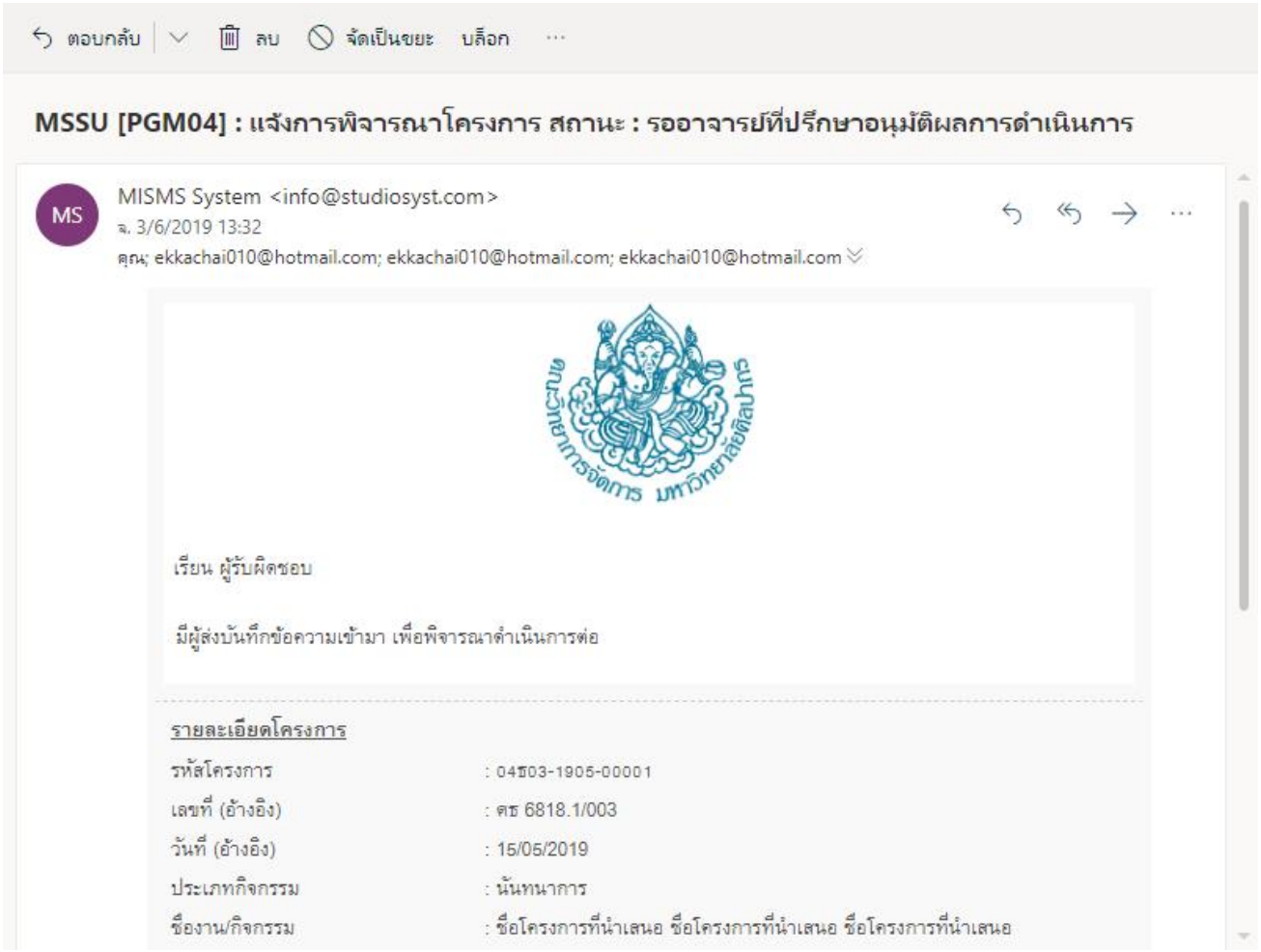


หน้าจอแสดงปุ่ม "รายงานสรุปโครงการ"

- หลังบันทึกผลการดำเนินการโครงการ เรียบร้อยแล้ว ทางผู้ใช้งานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และกดปุ่มส่งรายงาน โดยระบบจะแจ้งข้อมูลผลการดำเนินการโครงการไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา โดยสถานะโครงการจะเปลี่ยนเป็น "**รออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติผลการดำเนินการ**" จะส่งในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา ผู้ใช้งาน
    - สำเนา เจ้าหน้าที่
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

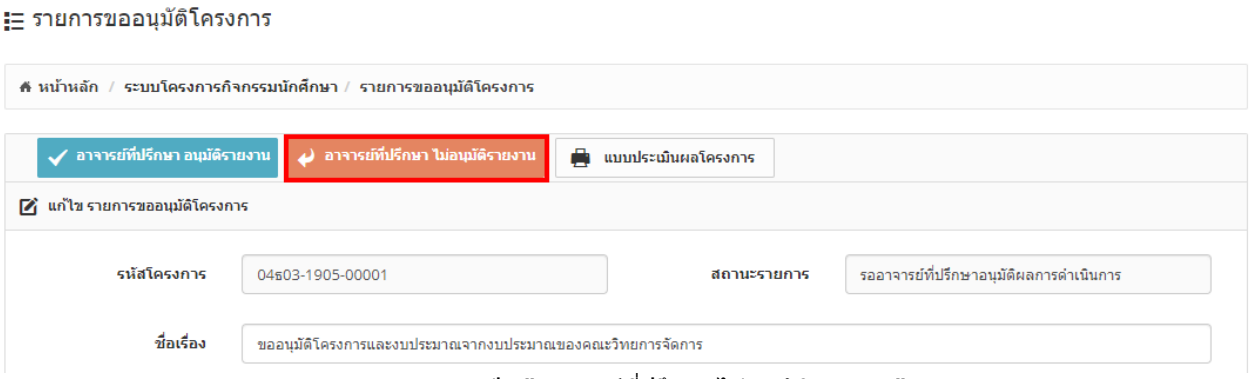


หน้าจอแสดงปุ่ม "ส่งเอกสารเข้าร่วมประชุม"

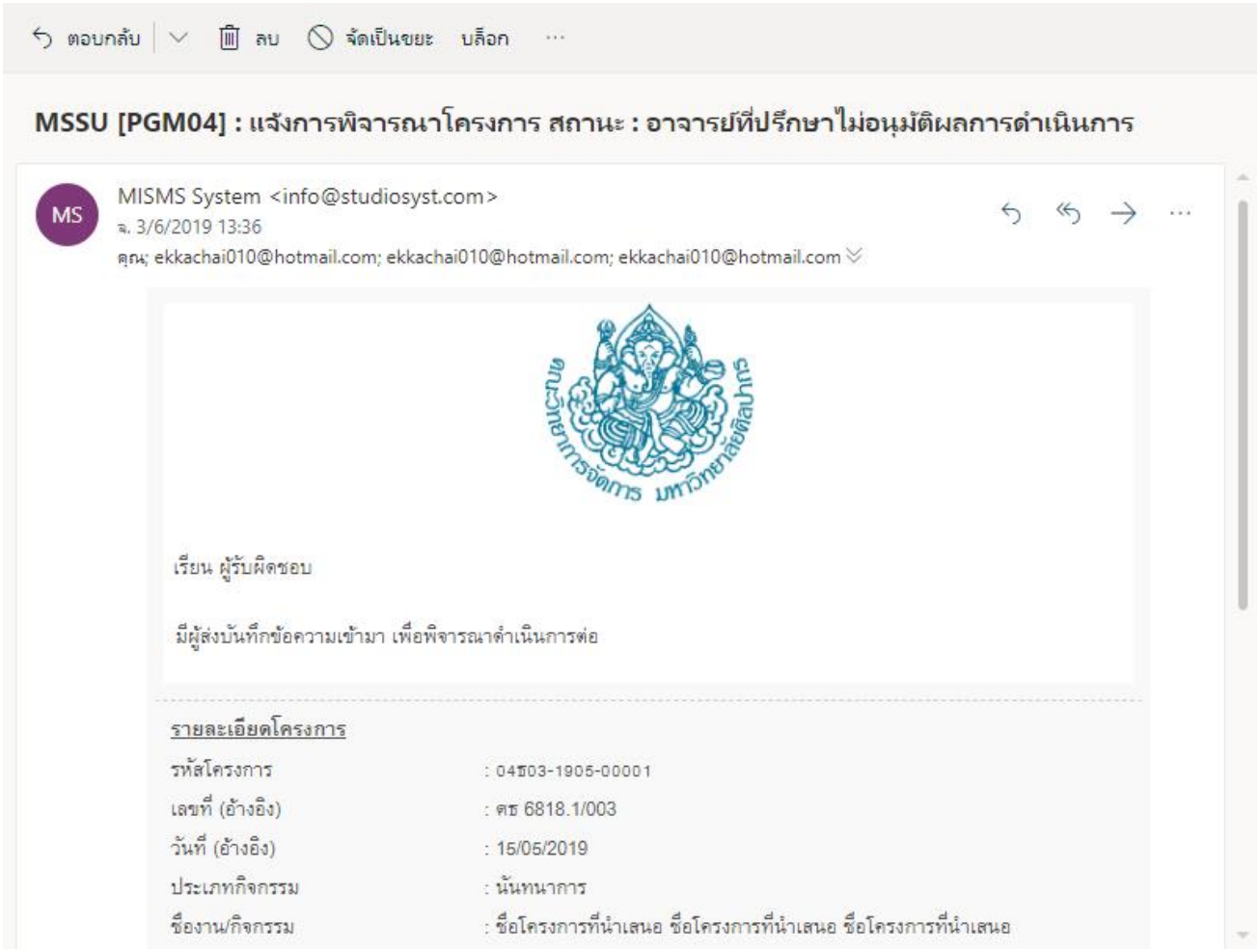


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติผลการดำเนินการ**"

- อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการโครงการ หากมีจุดที่ต้องแก้ไข อาจารย์ที่ปรึกษาจะส่งกลับหานักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไขอีกครั้ง การส่งกลับทำได้โดย อาจารย์ที่ปรึกษากดปุ่มส่งกลับ และจะชี้แจ้งรายละเอียดในกล่องข้อความ โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง สถานะรายการจะเป็น "**อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติผลการดำเนินการ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
  - ผู้ใช้งาน
  - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
  - สำเนา เจ้าหน้าที่
  - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

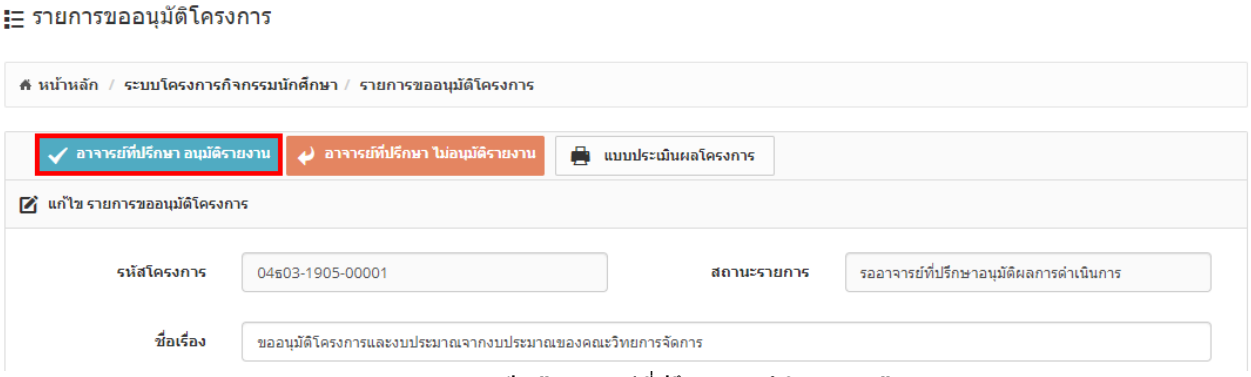


หน้าจอแสดงปุ่ม "อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติรายงาน"

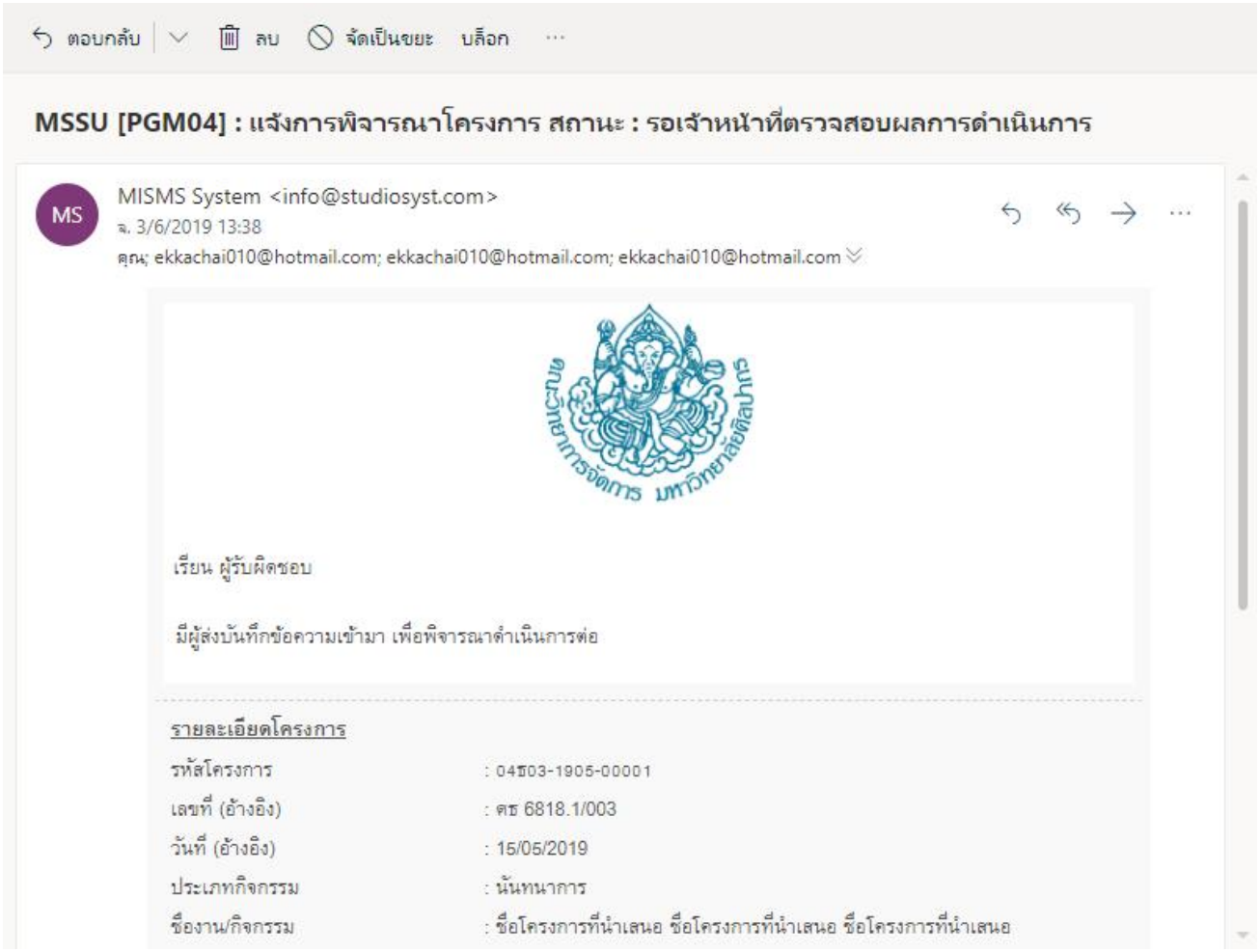


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**อาจารย์ที่ปรึกษาไม่อนุมัติผลการดำเนินการ**"

- อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการโครงการ หากไม่มีการแก้ไข อาจารย์ที่ปรึกษาจะกดยืนยัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทราบและพิจารณาอนุมัติ สถานะรายการจะเป็น "**รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการดำเนินการ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - เจ้าหน้าที่
    - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา ผู้ใช้งาน
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

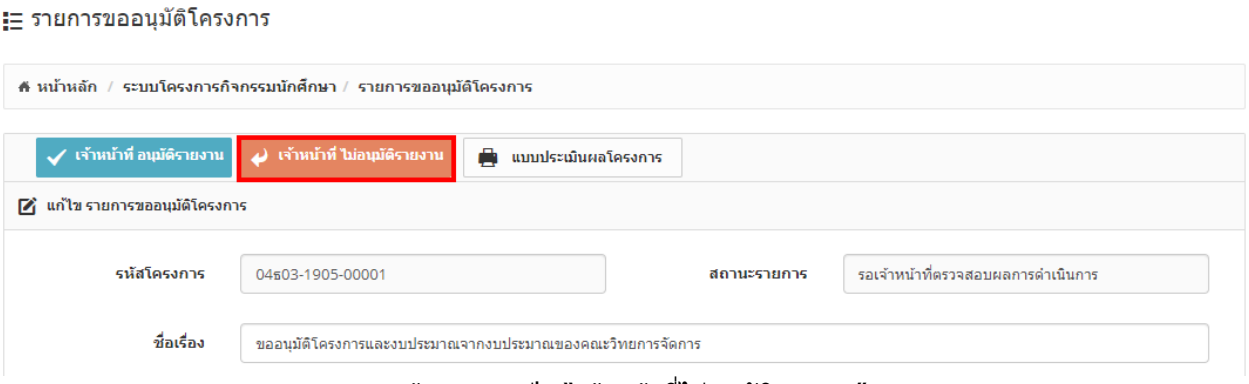


หน้าจอแสดงปุ่ม "อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติรายงาน"

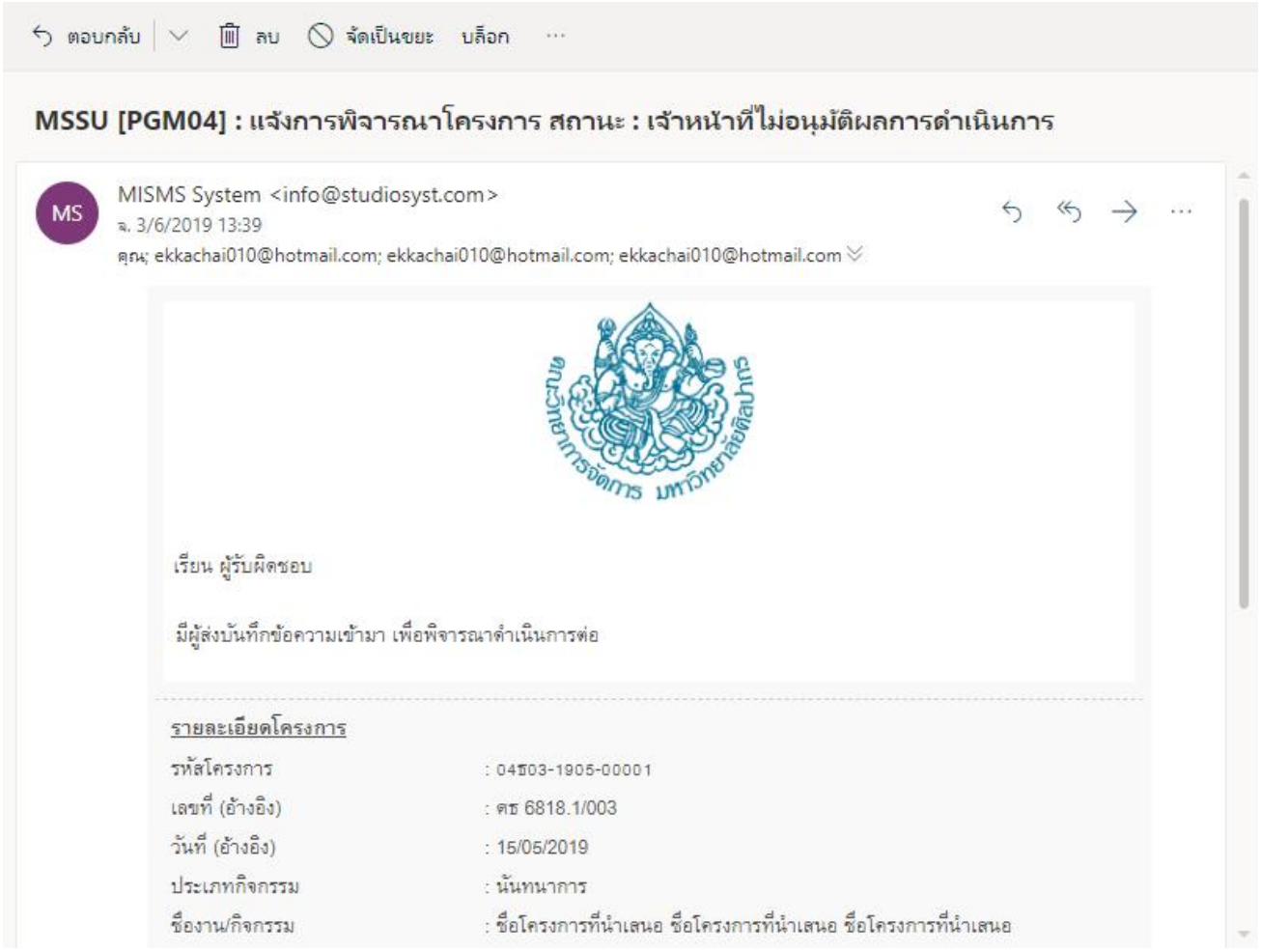


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการดำเนินการ**"

- เจ้าหน้าที่สามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการโครงการ หากมีจุดที่ต้องแก้ไข เจ้าหน้าที่จะส่งกลับหานักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไขอีกครั้ง การส่งกลับทำได้โดยเจ้าหน้าที่กดปุ่มส่งกลับ และจะชี้แจ้งรายละเอียดในกล่องข้อความ โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง สถานะรายการจะเป็น "**เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติผลการดำเนินการ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
  - ผู้ใช้งาน
  - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
  - สำเนา เจ้าหน้าที่
  - สำเนา ผู้ดูแลระบบ

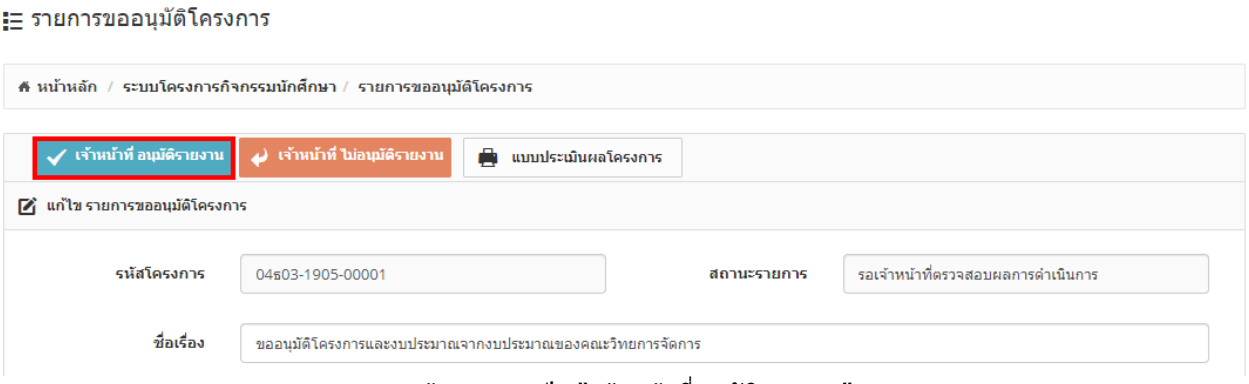


หน้าจอแสดงปุ่ม "เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติรายงาน"

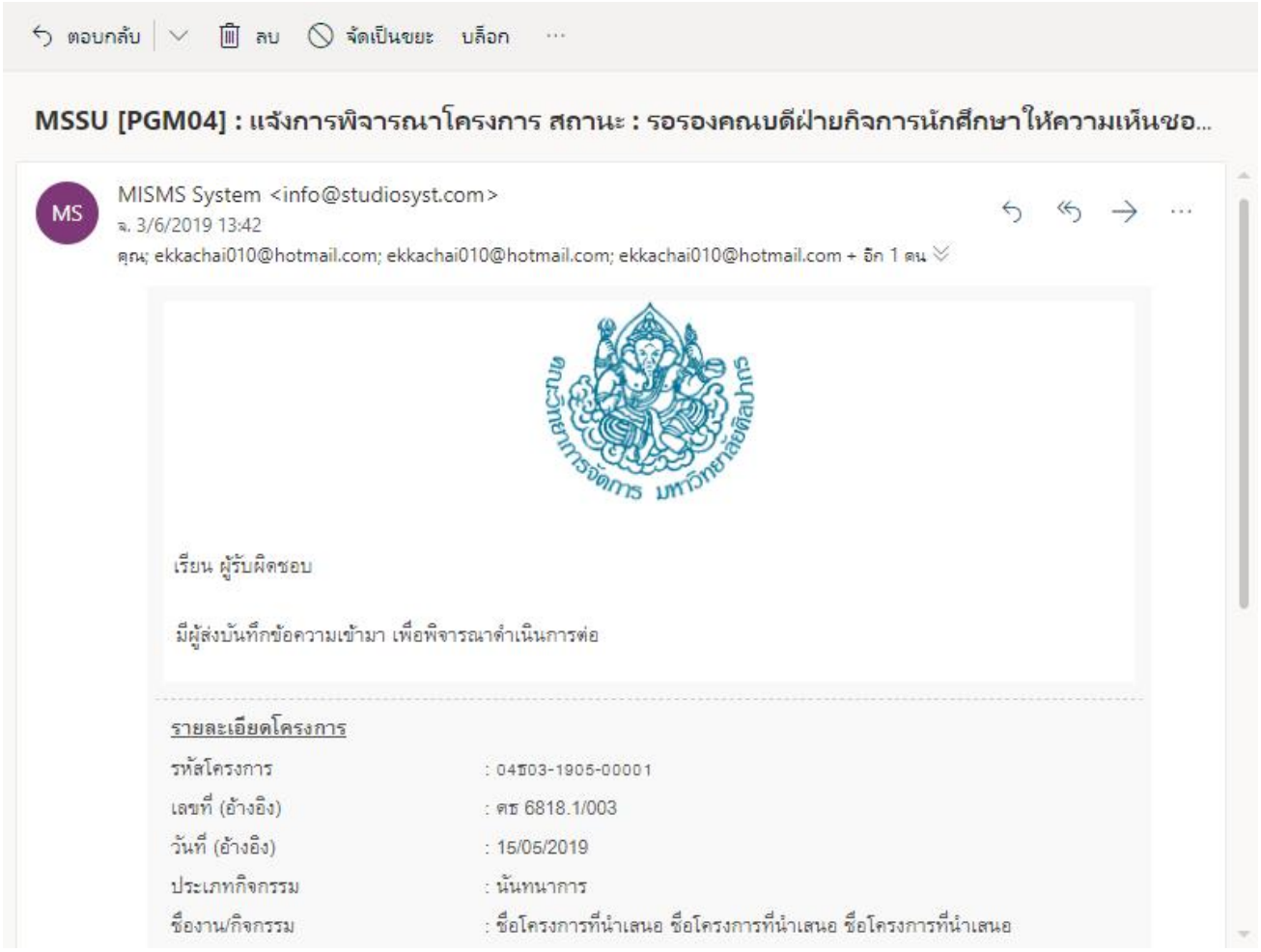


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "เจ้าหน้าที่ไม่อนุมัติผลการดำเนินการ"

- เจ้าหน้าที่สามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการโครงการ หากไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะกดยืนยัน เพื่อให้รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ความเห็นชอบ สถานะรายการจะเป็น "**รอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
    - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา ผู้ใช้งาน
    - สำเนา เจ้าหน้าที่
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ



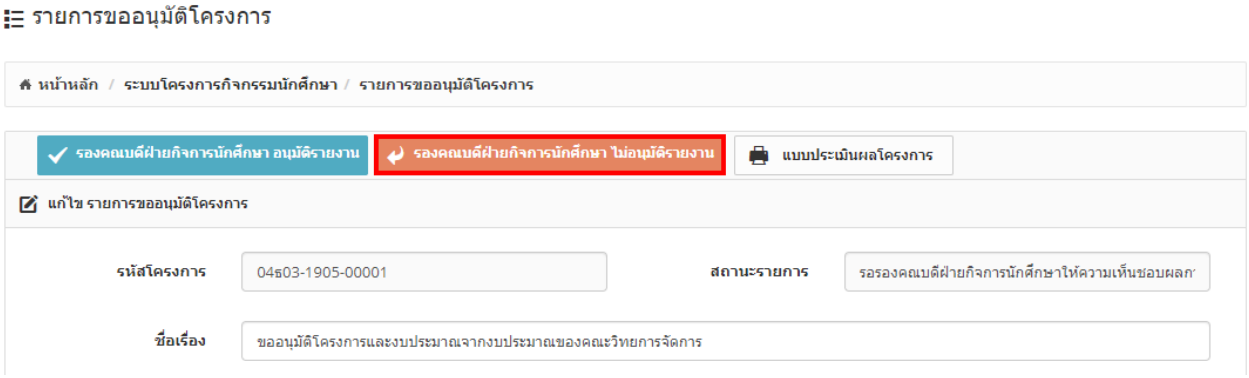
หน้าจอแสดงปุ่ม "เจ้าหน้าที่อนุมัติรายงาน"



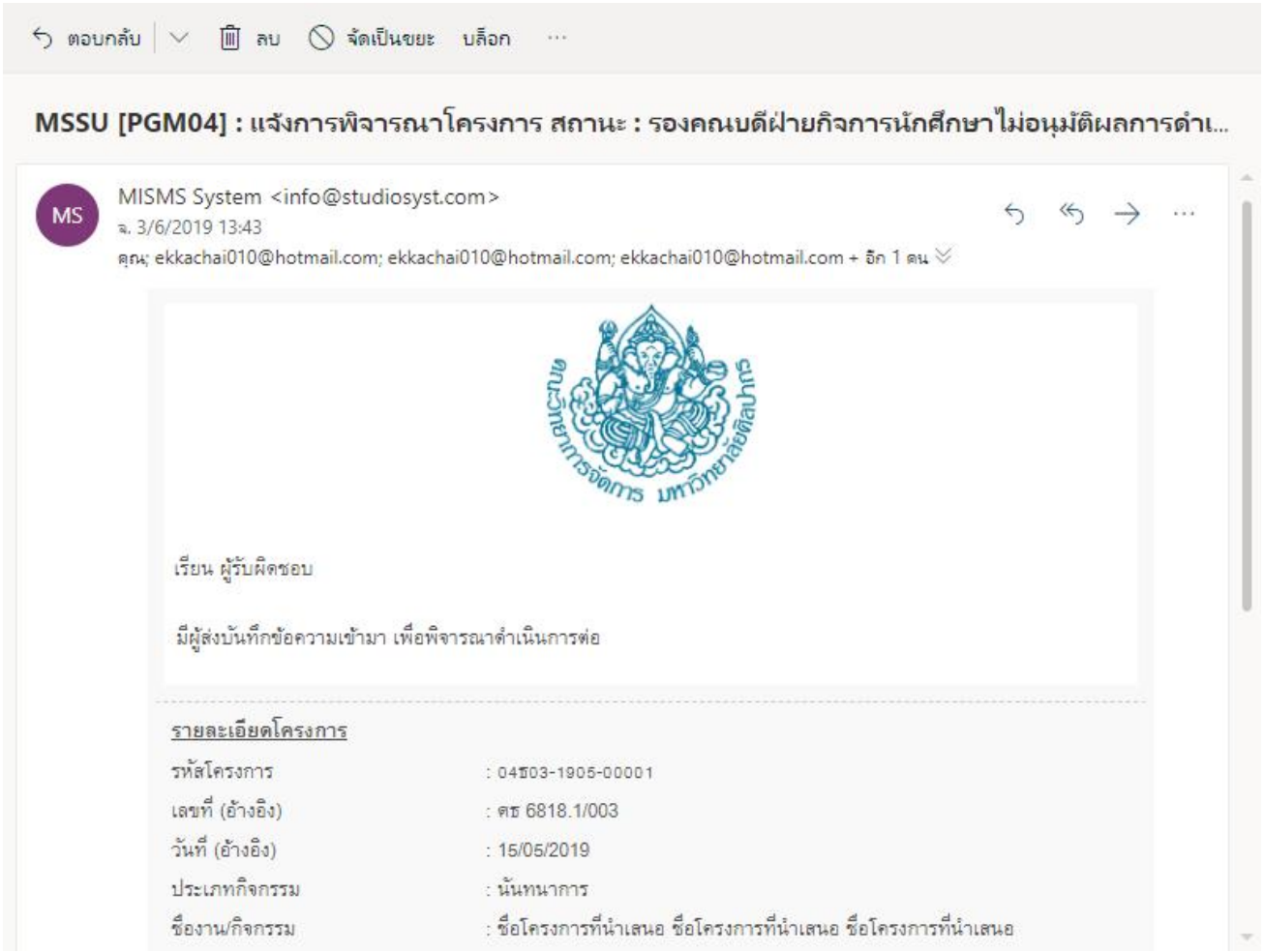
หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รอรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการ**"

- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา สามารถเข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการโครงการ หากมีจุดที่ต้องแก้ไข รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาจะส่งกลับหานักศึกษาผู้รับผิดชอบโครงการทำการแก้ไขอีกครั้ง การส่งกลับทำได้โดย รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษากดปุ่มส่งกลับ และจะชี้แจ้งรายละเอียดในกล่องข้อความ โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง สถานะรายการจะเป็น "**รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติผลการดำเนินการ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
    - ผู้ใช้งาน
    - สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
    - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
    - สำเนา เจ้าหน้าที่

- สำเนา ผู้ดูแลระบบ



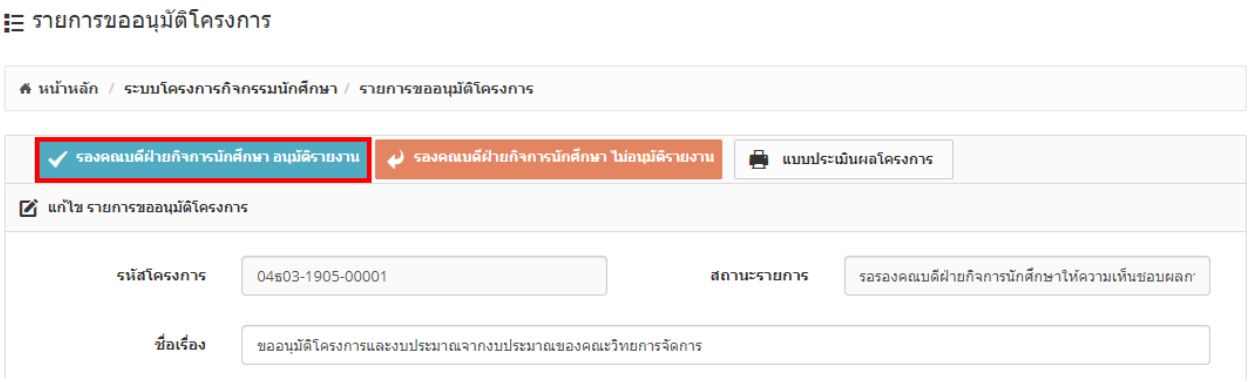
หน้าจอแสดงปุ่ม "รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติรายงาน"



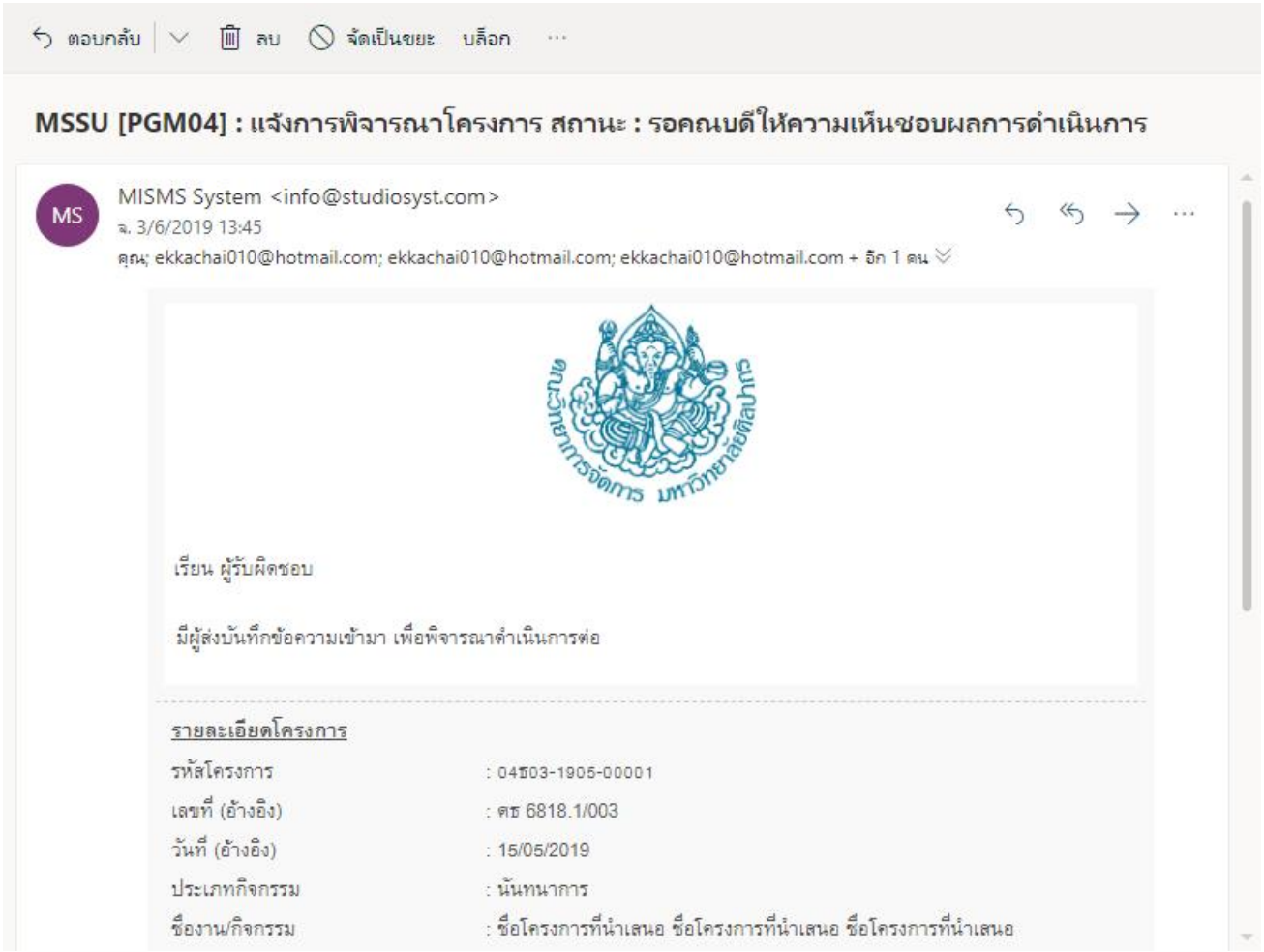
หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาไม่อนุมัติผลการดำเนินการ**"

- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เข้าระบบหรือคลิกลิงค์จากอีเมล์เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผลการดำเนินการโครงการ หากไม่มีการแก้ไข รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาจะต้องกดยืนยัน เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการต่อ สถานะรายการจะเป็น "**รอคณบดีให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการ**" ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่
  - ผู้ใช้งาน
  - สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
  - สำเนา อาจารย์ที่ปรึกษา
  - สำเนา เจ้าหน้าที่

- สำเนา ผู้ดูแลระบบ

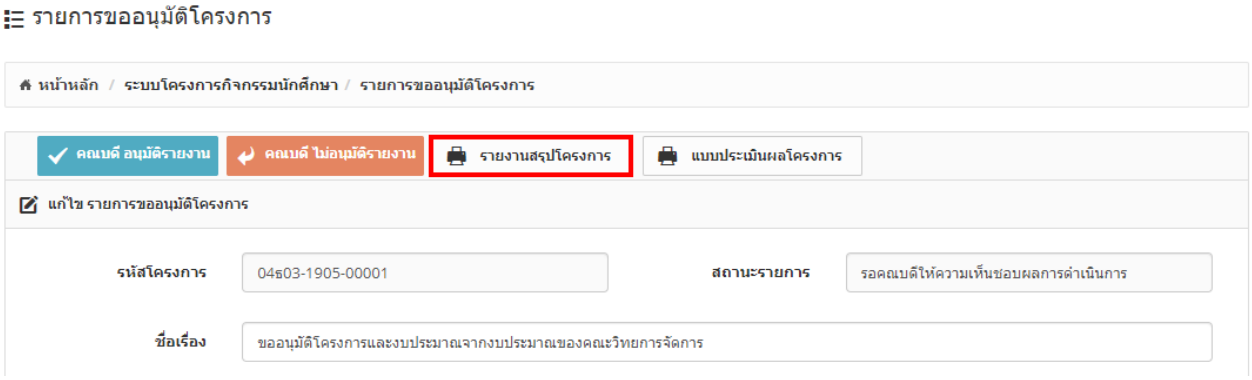


หน้าจอแสดงปุ่ม "รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาอนุมัติรายงาน"



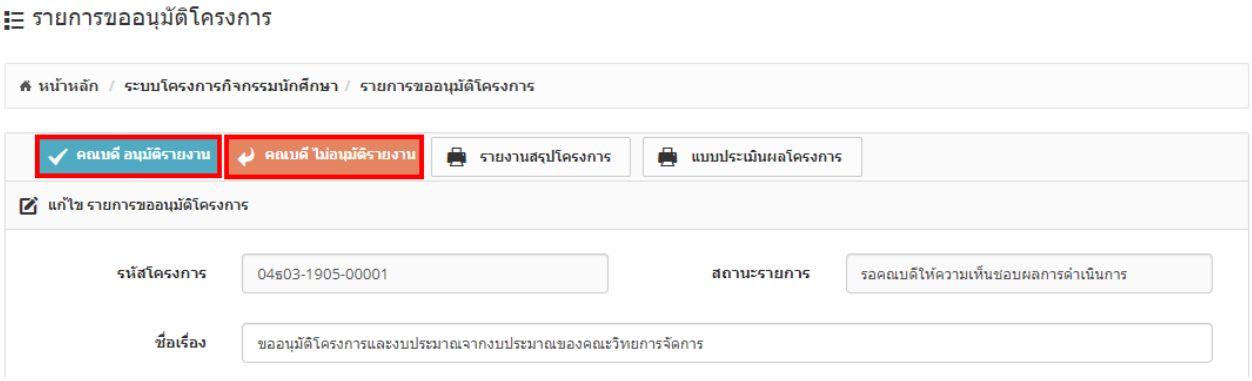
หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "**รอคณบดีให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการ**"

- ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ผลการดำเนินการโครงการได้ ภายหลังรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา อนุมัติผลการดำเนินการโครงการนั้นๆ (ปุ่มจะขึ้นเมื่อรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา อนุมัติ) เพื่อดำเนินการปริ้นเอกสารให้ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการลงนาม และนำส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งให้คณบดีเซ็นเอกสารการอนุมัติอีกครั้ง

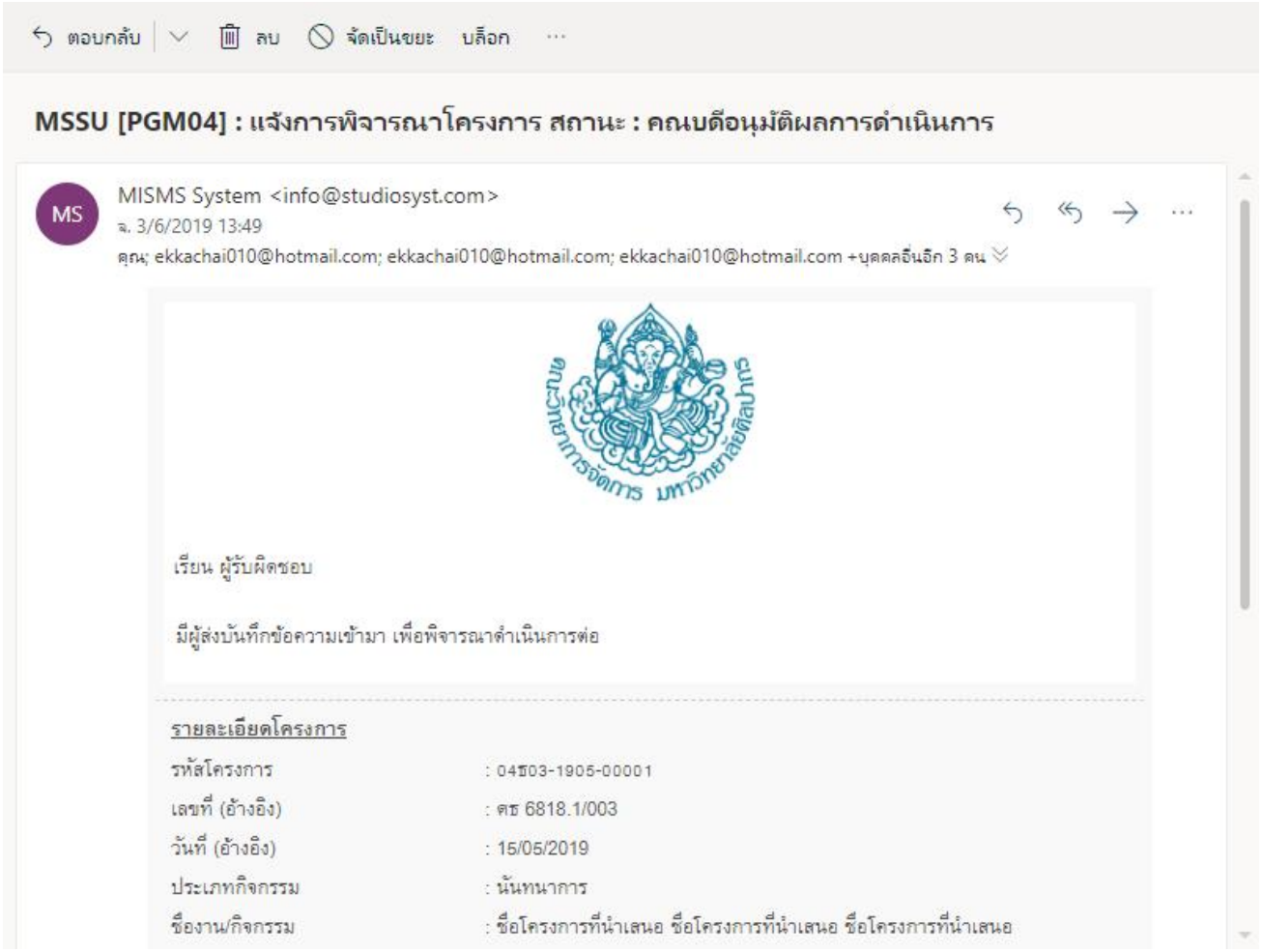


หน้าจอแสดงปุ่ม "รายงานสรุปโครงการ"

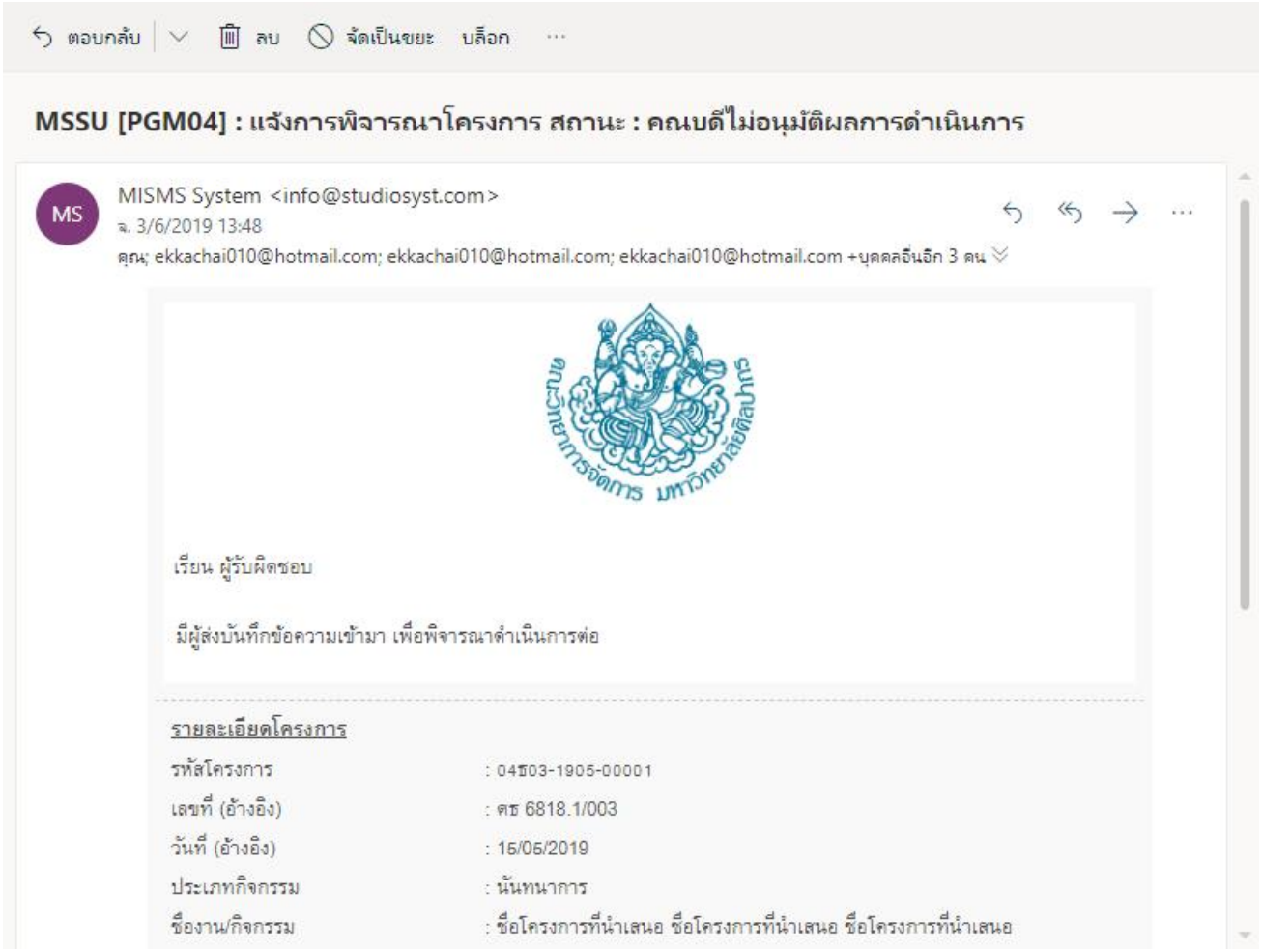
- ภายหลังทราบผลการการอนุมัติจากคณบดี ระบบต้องสามารถบันทึกผลการอนุมัติผลการดำเนินการโครงการในระบบได้ พร้อมทั้งสามารถแนบไฟล์เอกสารที่สแกนเข้าระบบ และสามารถแจ้งผลการอนุมติไปยังผู้เกี่ยวข้องได้ สถานะรายการจะเป็น "**คณบดีอนุมัติผลการดำเนินการ/คณบดีไม่อนุมัติผลการดำเนินการ**" โดยจะส่งในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail)
    - ผู้ใช้งาน
    - สำเนา คณบดี
    - สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
    - สำเนา เลขานุการคณะ
    - สำเนา เจ้าหน้าที่
    - สำเนา ผู้ดูแลระบบ



หน้าจอแสดงปุ่ม "คณบดีอนุมัติรายงาน" และ "คณบดีไม่อนุมัติรายงาน"

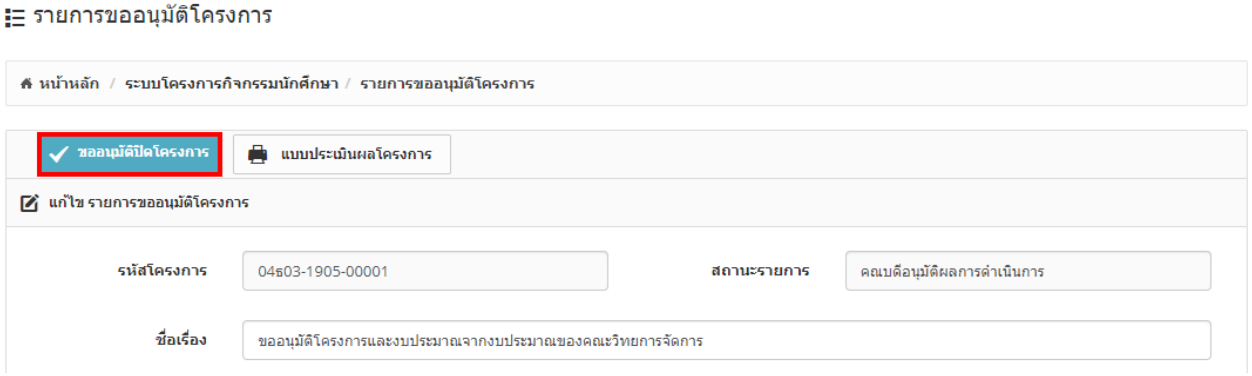


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "คณบดีอนุมัติผลการดำเนินการ"

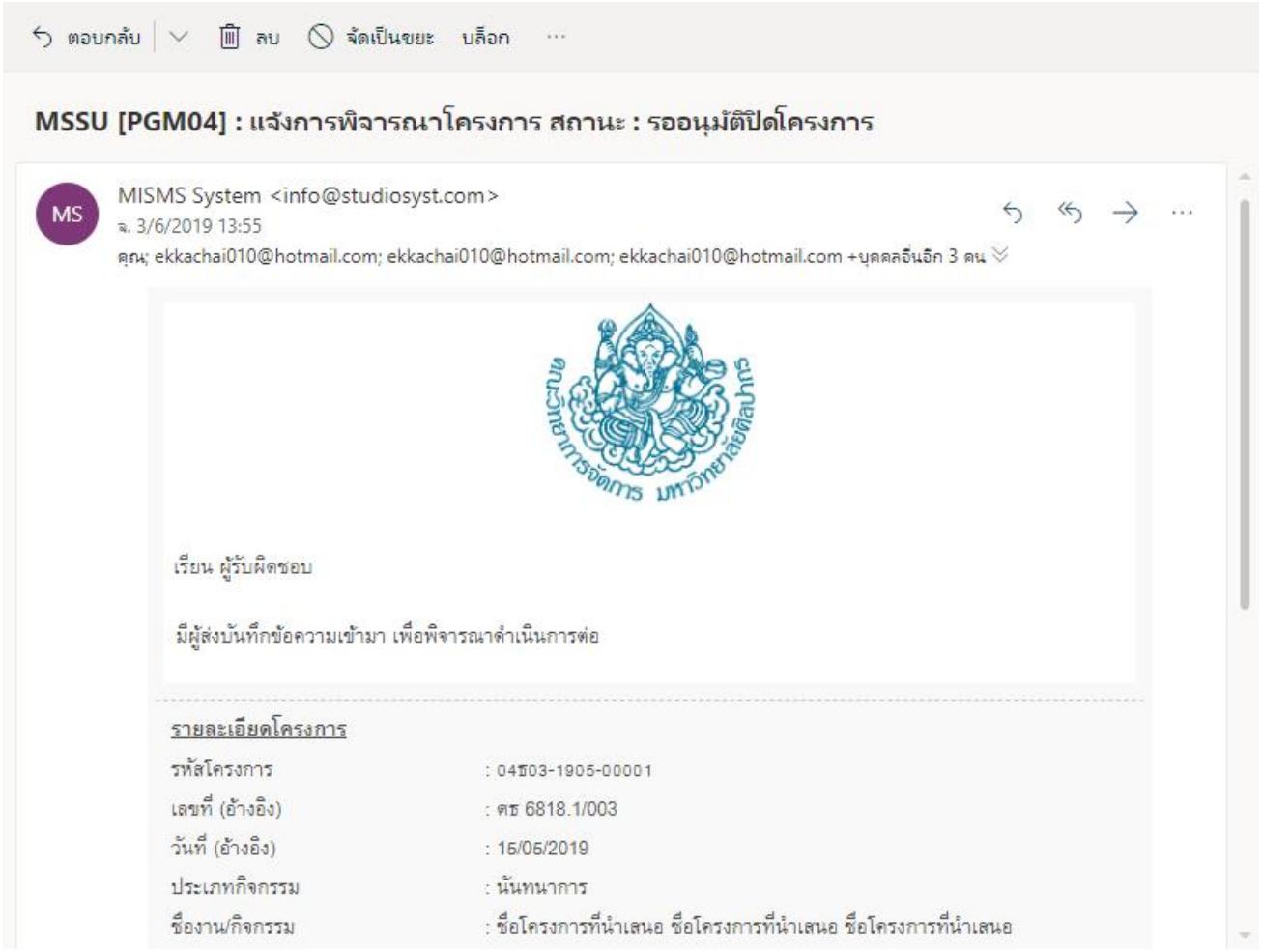


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "คณบดีไม่อนุมัติผลการดำเนินการ"

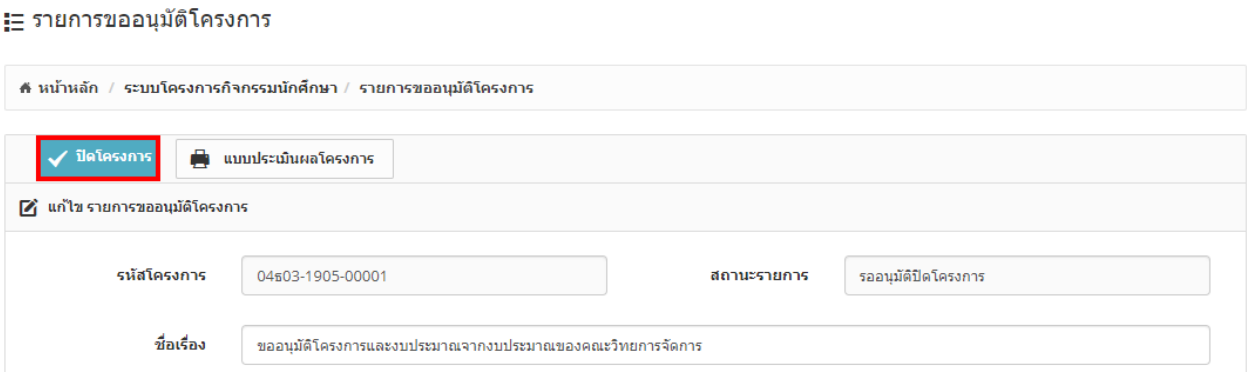
- **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบการเงินกับฝ่ายการเงินตามที่ทางผู้ใช้งานแจ้งรายละเอียดทางการเงินกับฝ่ายการเงินระหว่างดำเนินการโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ปรับสถานะโครงการเป็น "รออนุมัติปิดโครงการ" ระหว่างตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลตรงกันทางเจ้าหน้าที่สามารถปิดโครงการโดยการกดปุ่มปิดโครงการ สถานะโครงการจะเปลี่ยนเป็น "ปิดโครงการ" โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ (Auto e-mail) ได้แก่**
  - **ผู้ใช้งาน**
  - **สำเนา คณบดี**
  - **สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**
  - **สำเนา เลขานุการคณะ**
  - **สำเนา เจ้าหน้าที่**
  - **สำเนา ผู้ดูแลระบบ**



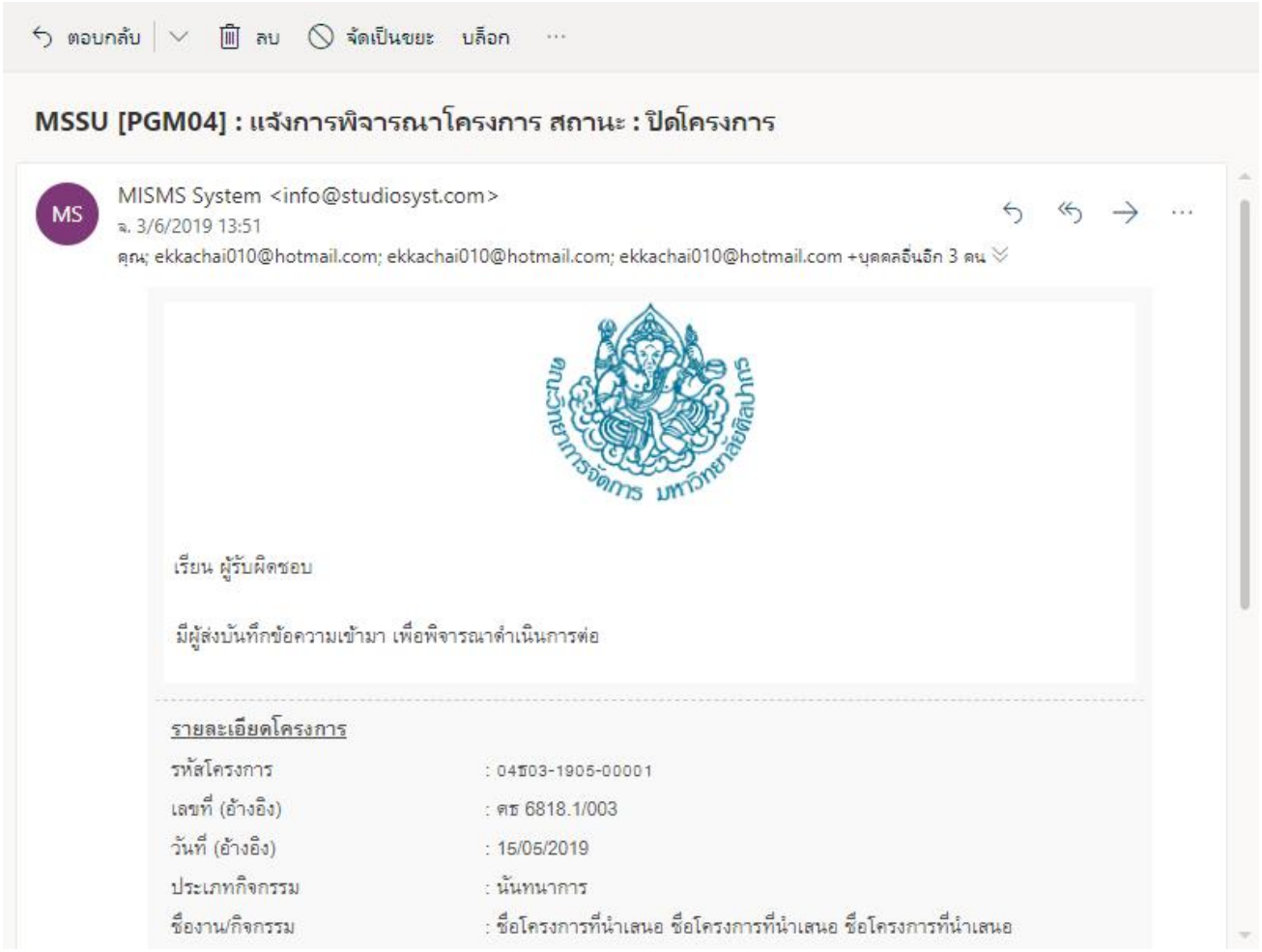
หน้าจอแสดงปุ่ม "รออนุมัติปิดโครงการ"



หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "รออนุมัติปิดโครงการ"

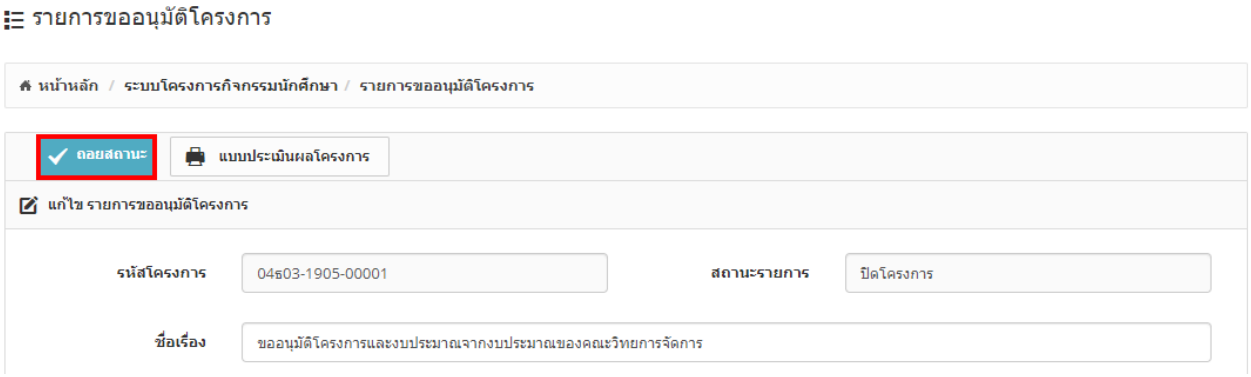


หน้าจอแสดงปุ่ม "ปิดโครงการ"

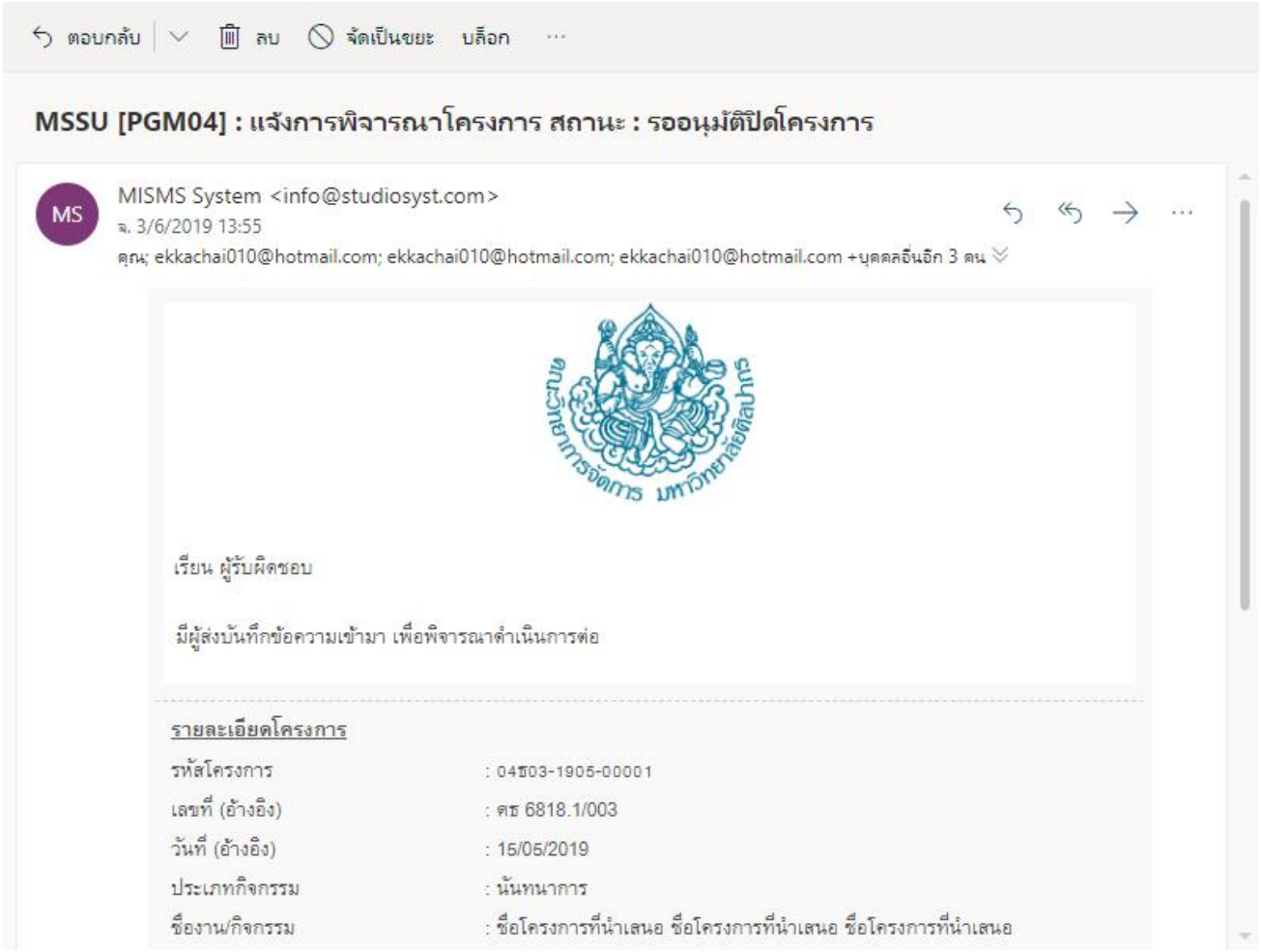


หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "ปิดโครงการ"

- ระบบสามารถทำการตัดงบประมาณของฝ่ายกิจการนักศึกษา ทั้งงบที่ตั้งค่าแยกตามประเภทโครงการและงบจัดสรรที่ที่ฝ่ายแผนจัดสรรมาให้ จากงบประมาณที่ใช้จริงในโครงการและแสดงงบคงเหลือจริง หลังสถานะโครงการเปลี่ยนเป็น "**ปิดโครงการ**" ได้
- **ระบบสามารถถอยสถานะโครงการกลับไปยังสถานะรายการเป็น "รออนุมัติปิดโครงการ" เพื่อดำเนินการเครียร์เอกสารทางการเงินอีกครั้ง โดยระบบจะต้องทำการคืนค่ายอดเงินก่อนการคืนสถานะไปที่ข้อมูลแหล่งเงินที่ผูกไว้ทุกครั้ง โดยระบบจะแจ้งข้อมูลไปยังผู้เกี่ยวข้อง ในรูปแบบระบบอีเมล์อัตโนมัติ** (Auto e-mail) **ได้แก่**
    - **ผู้ใช้งาน**
    - **สำเนา คณบดี**
    - **สำเนา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา**
    - **สำเนา เลขานุการคณะ**
    - **สำเนา เจ้าหน้าที่**
    - **สำเนา ผู้ดูแลระบบ**

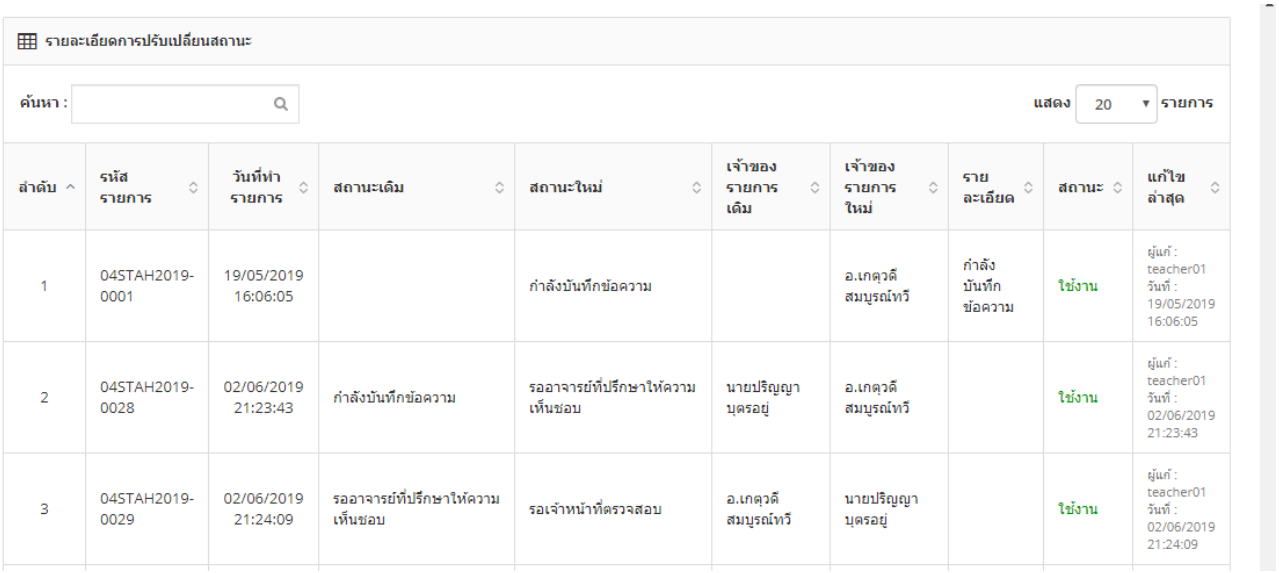


หน้าจอแสดงปุ่ม "ถอยสถานะ"



หน้าจอแสดงอีเมล์แจ้งเตือน สถานะ "รออนุมัติปิดโครงการ"

- ระบบสามารถแสดงรายละเอียดการปรับเปลี่ยนสถานะของรายการให้ผู้ใช้งานทราบได้ เช่น
  - วัน/เดือน/ปี เวลา
  - สถานะเดิม
  - สถานะใหม่
  - รายละเอียดการปรับเปลี่ยนหรือสิ่งที่ต้องการแก้ไข



หน้าจอแสดงรายละเอียดการปรับเปลี่ยนสถานะ

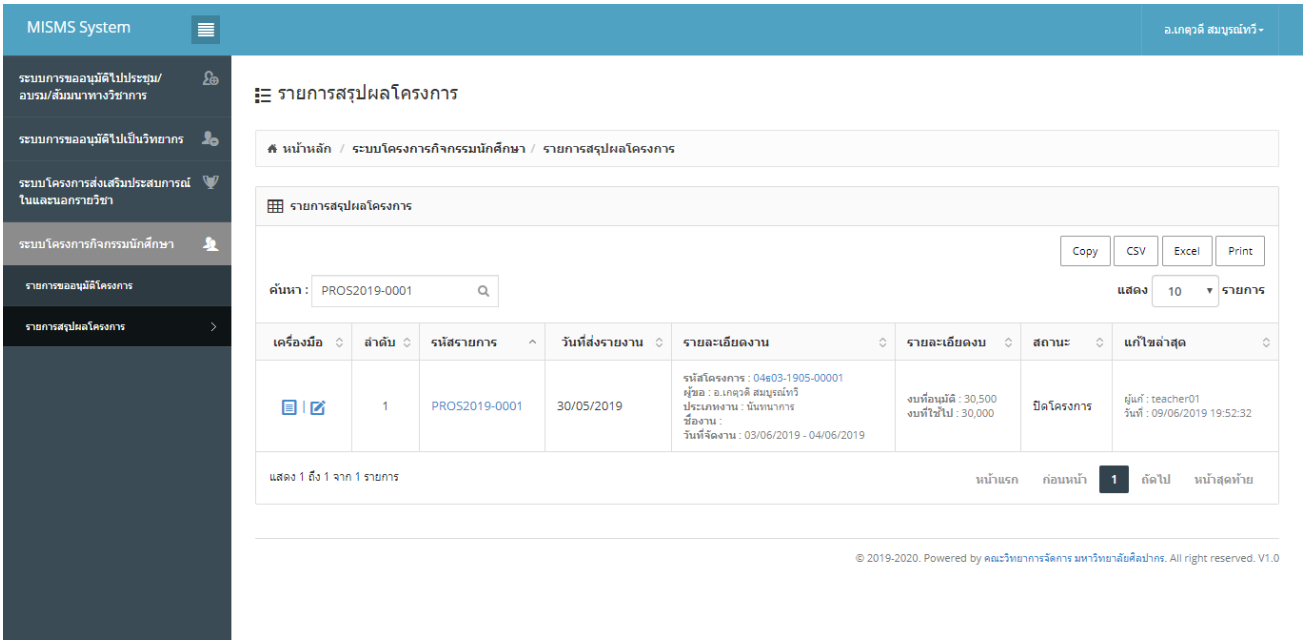
3. Module ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา (รายการสรุปผลโครงการ)

3.1. อธิบายการทำงาน icon ต่างๆ บนหน้าจอ

- icon ไว้สำหรับเพิ่มข้อมูลตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon ไว้สำหรับแก้ไขข้อมูลรายการที่เลือก ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon ไว้สำหรับลบข้อมูลรายการที่เลือก ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon ไว้สำหรับดูรายละเอียดข้อมูลรายการที่เลือก ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon Copy ไว้สำหรับคัดลอกข้อมูลไปใช้งาน ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon CSV ไว้สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบ CSV ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon Excel ไว้สำหรับส่งออกข้อมูลในรูปแบบ Excel ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)
- icon Print ไว้สำหรับพิมพ์ข้อมูลออกทางเครื่องพิมพ์ ตามเมนูที่ทางผู้ใช้เข้าใช้งาน (การแสดงปุ่มขึ้นอยู่กับการกำหนดสิทธิ์เข้าใช้งาน)

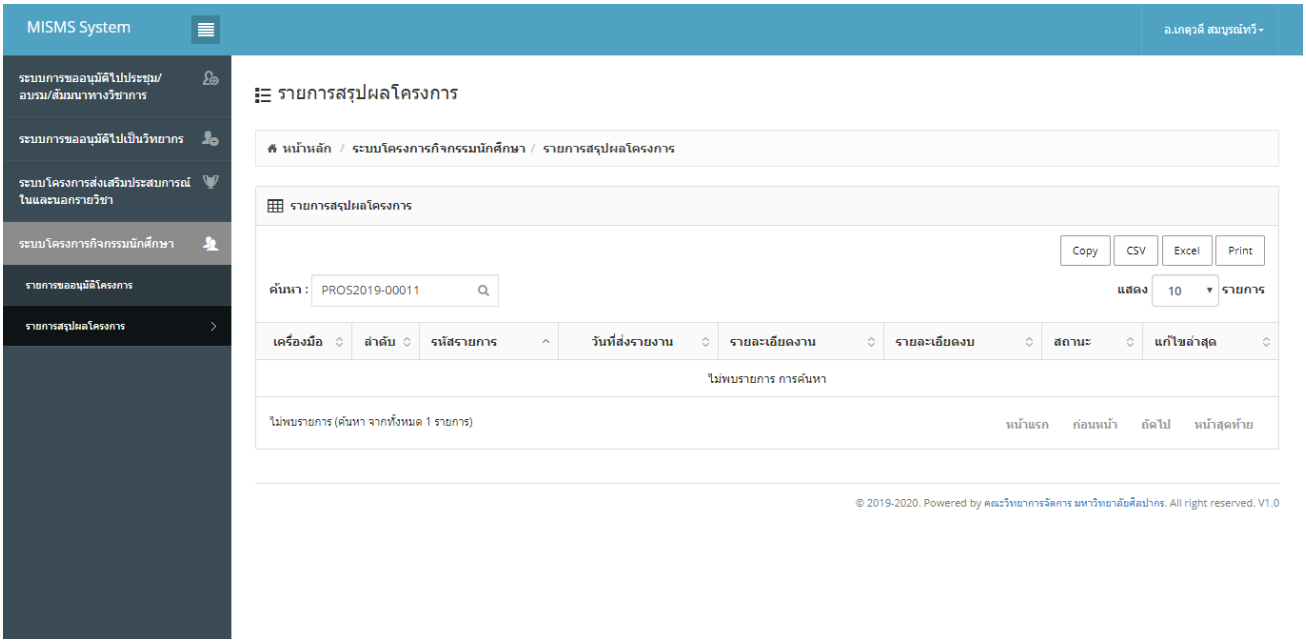
3.2. การค้นหาข้อมูล

- เข้าที่ Menu ระบบโครงการกิจกรรมนักศึกษา เลือก Menu ย่อย รายการสรุปผลโครงการ จะเจอหน้าจอรวมข้อมูล



รูป หน้าจอรวมข้อมูลการค้นหาข้อมูล

- ทำการใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ต้องการ
- กรณีไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา ระบบจะแสดงข้อความ "ไม่พบรายการ การค้นหา"



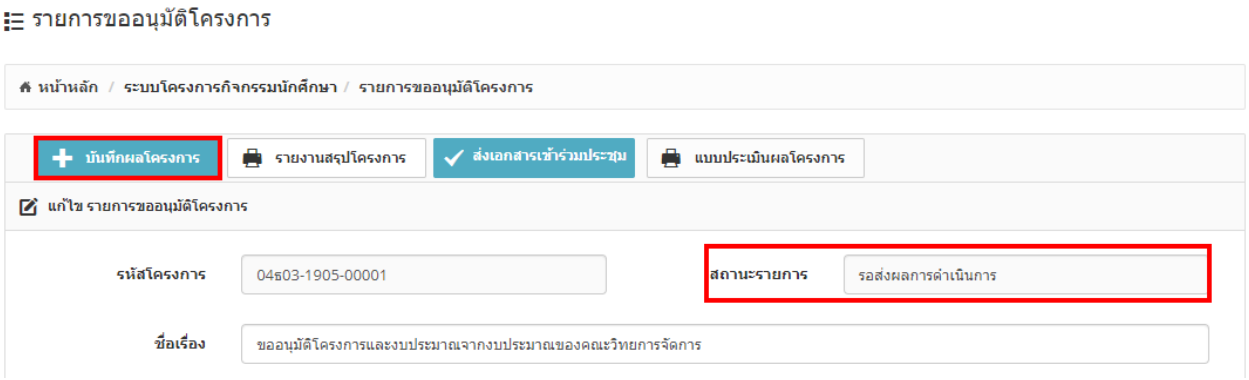
รูปแสดงการค้นหาข้อมูลที่ไม่พบข้อมูล

- กรณีต้องการยกเลิกการค้นหาข้อมูลให้ทำการลบข้อมูลในช่องค้นหาออก

3.3. การเพิ่มข้อมูล

- การเพิ่มข้อมูลทำได้โดย รายการอนุมัติโครงการต้องอยู่ในสถานะ "**รอส่งผลการดำเนินการ**" เท่านั้น โดยจะมี icon

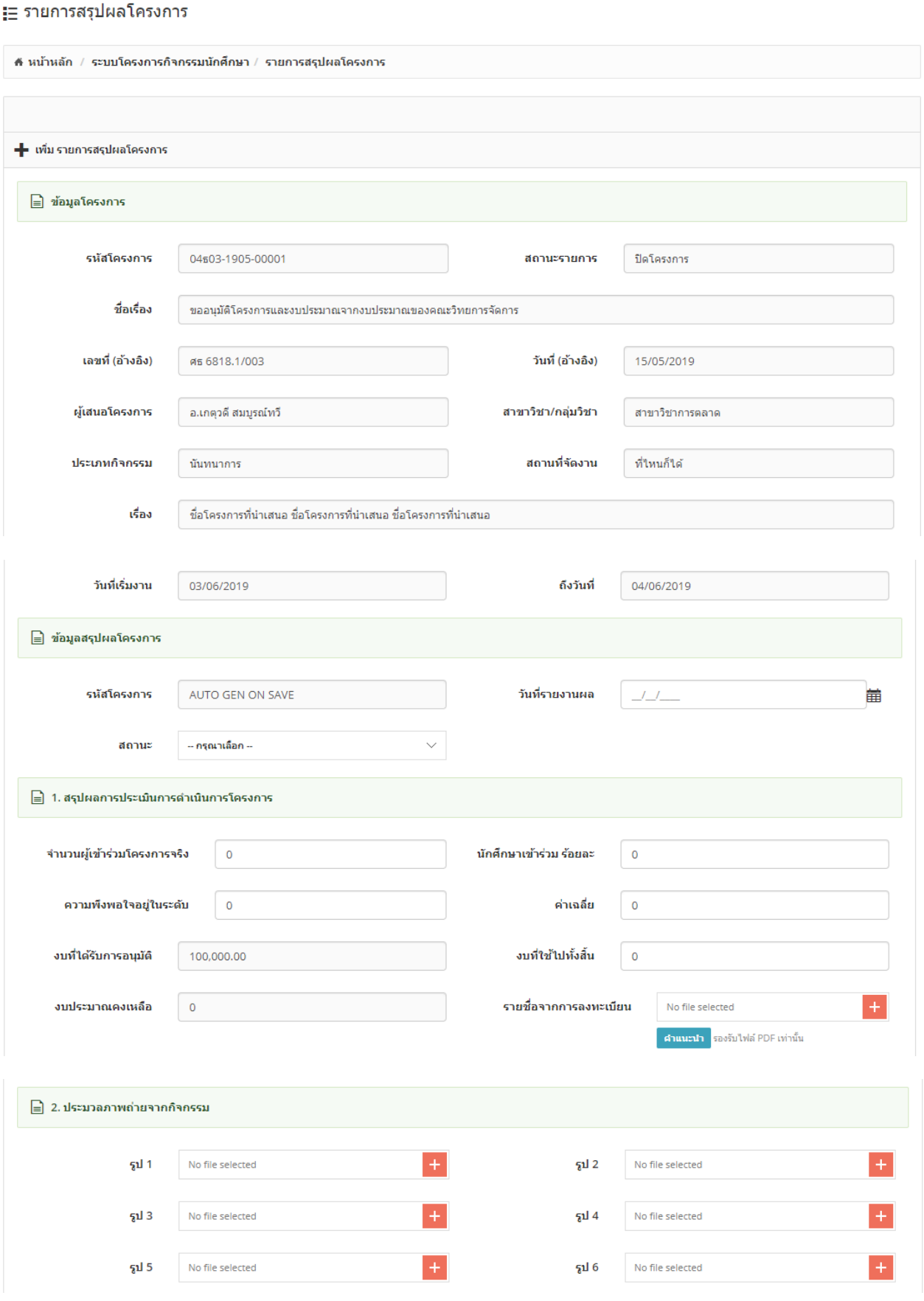
ในหน้าจอแสดงรายการขออนุมัติโครงการ ในขั้นตอนการแก้ไขหรือ view เท่านั้น ให้สามารถ click เพื่อไปยังหน้าเพิ่มข้อมูลได้



หน้าแสดง icon "บันทึกผลโครงการ"

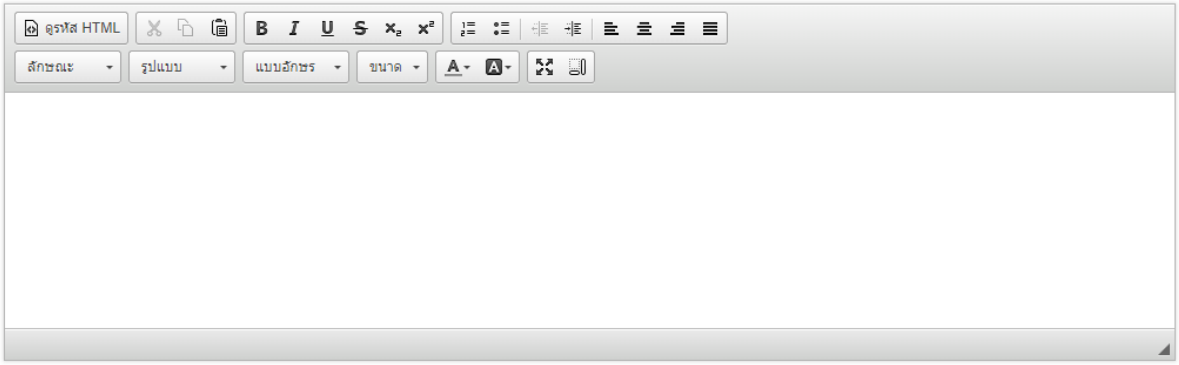
- หลัง click icon

ระบบจะไปยังหน้าบันทึกผลโครงการให้อัตโนมัติ
- ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่ต้องทำการบันทึกตามรูป โดยถ้าไม่เคยบันทึกผลมาก่อนจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แต่ถ้ามีการถอยสถานะจากหน้ารายการขออนุมัติโครงการกลับมา จะเป็นการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม
- ระบบมีแบบฟอร์มสำหรับบันทึกผลโครงการกิจกรรมนักศึกษา ในรูปแบบออนไลน์



- ระบบสามารถแนบรูปผลการดำเนินการงานได้จำนวน 6 รูป

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ



4. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

1)

2)

3)

5. สรุปผลการประเมินโครงการ

จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน 0

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ		จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ			
	ชาย	0	0
	หญิง	0	0
	เพศทางเลือก	0	0

2. สถานภาพ			
	อาจารย์	0	0
	บุคลากร/เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	0	0
	นักศึกษา	0	0
3. ระดับการศึกษา(สำหรับนักศึกษา)			
	ชั้นปีที่ 1	0	0
	ชั้นปีที่ 2	0	0
	ชั้นปีที่ 3	0	0
	ชั้นปีที่ 4	0	0

4. สังกัดสาขาวิชา			
	การจัดการธุรกิจทั่วไป	0	0
	การจัดการการท่องเที่ยว	0	0
	การจัดการชุมชน	0	0
	การตลาด	0	0
	ธุรกิจโรงแรมและที่พัก	0	0
	รัฐประศาสนศาสตร์	0	0
	การจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ	0	0
	บัญชีบัณฑิต	0	0
	การจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนท์	0	0

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

โดยแบ่งระดับความพึงพอใจตามค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นได้ดังนี้

มากที่สุด	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	4.50 - 5.00
มาก	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	3.50 - 4.49
ปานกลาง	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	2.50 - 3.49
น้อย	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	1.50 - 2.49
น้อยที่สุด	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	1.00 - 1.49

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น					รวม	เฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ด้านความเหมาะสม									
1.1 วันและเวลาในการจัดโครงการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2 สถานที่ในการจัดโครงการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. ด้านการประชาสัมพันธ์									
2.1 สามารถรับรู้ข่าวสารการจัดโครงการได้ง่าย	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2 วิธีการประชาสัมพันธ์ดึงดูดใจ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์									
3.1 เพื่อการสร้างเสริมความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดี ในหมู่คณะ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.3 เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์ และห่างไกล ยาเสพติด	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม									
4.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. ความพึงพอใจโดยรวมของกิจกรรม	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับประโยชน์ คิดเป็นร้อยละ 0 **ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ** 0

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ดูรหัส HTML | ลักษณะ | รูปแบบ | แบบอักษร | ขนาด

ส่วนที่ 4 รูปภาพ

ประมวลผลรูปภาพ No file selected

คำแนะนำ รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น

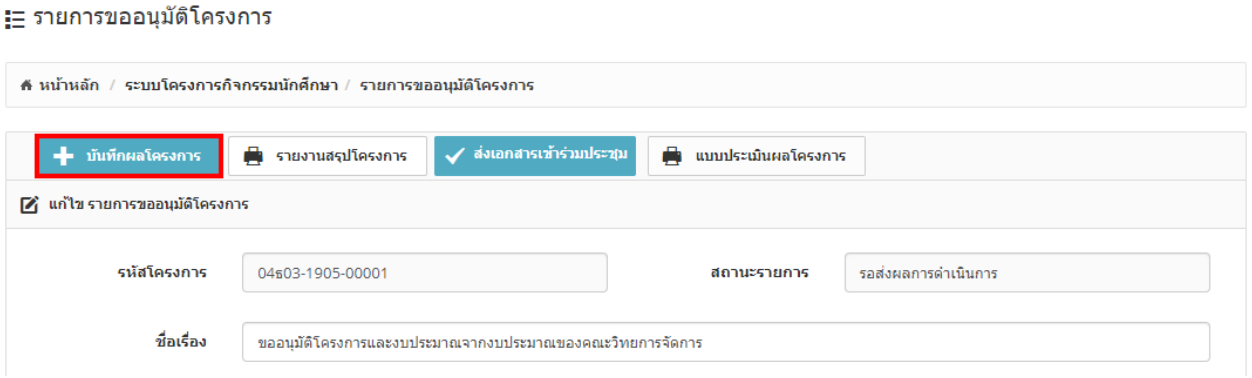
รูป หน้าจอเพิ่มข้อมูล

- ระบบสามารถแนบเอกสารในส่วนของหมายเหตุได้
- ทำการบันทึกข้อมูลตามที่กำหนด และ click ปุ่ม "บันทึก"
- กรณีใส่ข้อมูลไม่ครบตามที่กำหนด ระบบจะแจ้งข้อความ "This field is required" ดังรูป

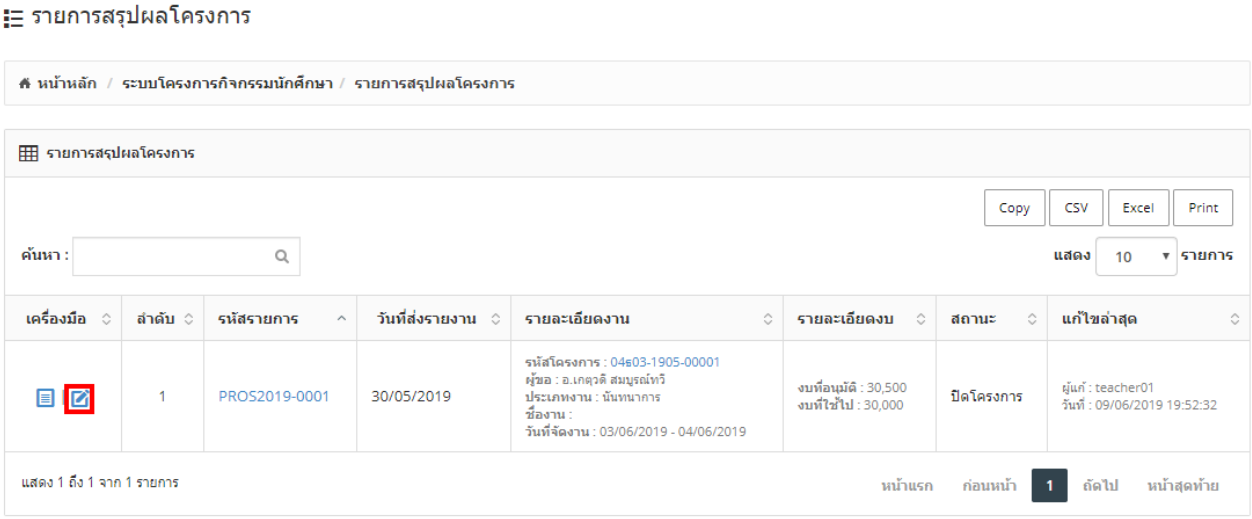
- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม "กลับ" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล
- ระบบสามารถระบุหมายเลขเอกสาร เพื่ออ้างอิงการใช้งานกับระบบอื่นได้
    - ตัวอย่างหมายเลขเอกสาร
        - PROS2019-0001
            - PROS อักการย่อของเมนูนี้
            - 2019 ปี ค.ศ.
            - 00001 running number

3.4. การแก้ไขข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลในหน้าจอ รายการสรุปผลโครงการ หรือ click จากหน้าจอ แสดงรายการขออนุมัติโครงการแบบเดียวกับขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

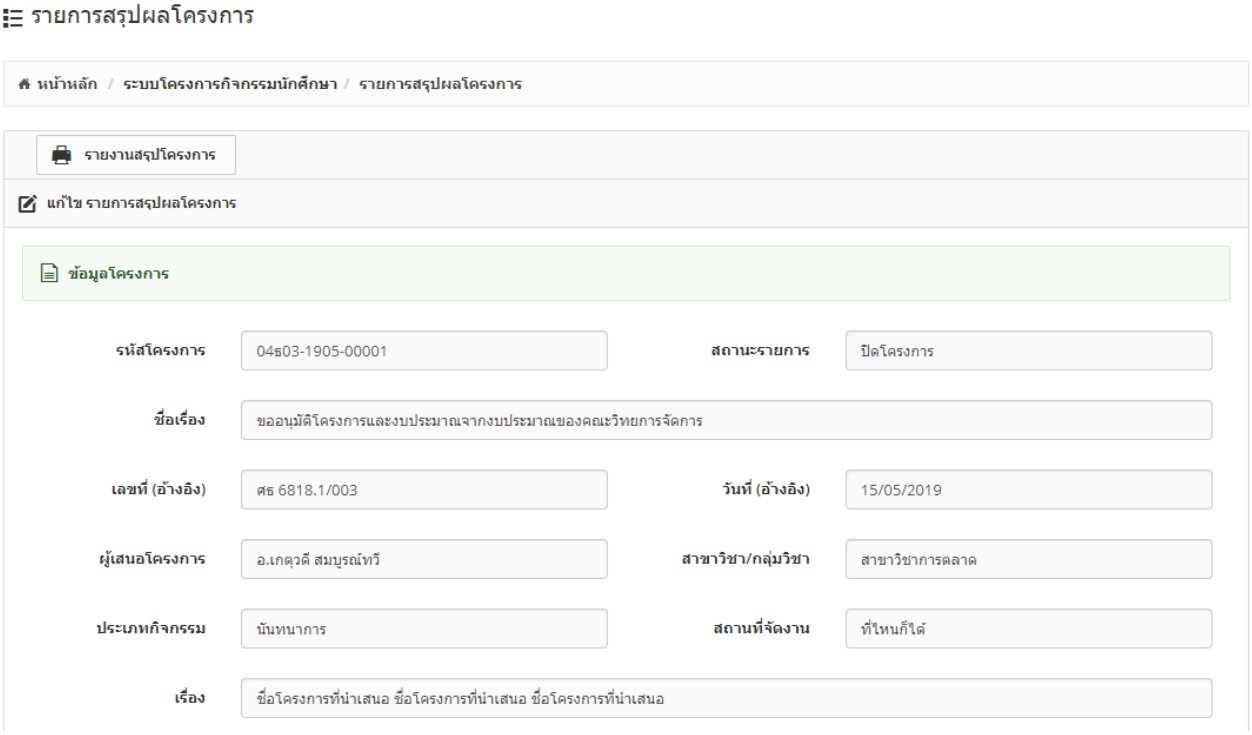


หน้าจอแสดง icon ไว้สำหรับเพิ่มหรือแก้ไขสรุปผลโครงการ



รูปแสดงการเลือก icon เพื่อแก้ไขข้อมูล

- **ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ**



วันที่เริ่มงาน 03/06/2019 ถึงวันที่ 04/06/2019

ข้อมูลสรุปผลโครงการ

รหัสโครงการ PROS2019-0001 วันที่รายงานผล 30/05/2019

สถานะ ใช้งาน

1. สรุปผลการประเมินการดำเนินการโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง 45 นักศึกษาเข้าร่วม ร้อยละ 56.00

ความพึงพอใจอยู่ในระดับ 5 ค่าเฉลี่ย 4.90

งบที่ได้รับการอนุมัติ 30,500.00 งบที่ใช้ไปทั้งสิ้น 30,000.00

งบประมาณคงเหลือ 500.00 รายชื่อจากการลงทะเบียน

No file selected

คำแนะนำ รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น

2. ประมวลภาพถ่ายจากกิจกรรม

รูป 1 No file selected

รูป 2 No file selected

รูป 3 No file selected

รูป 4 No file selected

รูป 5 No file selected

รูป 6 No file selected

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

ดูรหัส HTML | ลักษณะ | รูปแบบ | แบบอักษร | ขนาด

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

4. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

1) ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ 1

2) ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ 2

3) ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ 3

5. สรุปผลการประเมินโครงการ

จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน 50

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	10	15.25
หญิง	11	22.90
เพศทางเลือก	12	55.20
2. สถานภาพ		
อาจารย์	0	0
บุคลากร/เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	0	0
นักศึกษา	0	0

3. ระดับการศึกษา(สำหรับนักศึกษา)			
	ชั้นปีที่ 1	0	0
	ชั้นปีที่ 2	0	0
	ชั้นปีที่ 3	0	0
	ชั้นปีที่ 4	0	0

4. สังกัดสาขาวิชา			
	การจัดการธุรกิจทั่วไป	0	0
	การจัดการการท่องเที่ยว	0	0
	การจัดการชุมชน	0	0
	การตลาด	0	0
	ธุรกิจโรงแรมและที่พัก	0	0
	รัฐประศาสนศาสตร์	0	0
	การจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ	0	0
	บัญชีบัณฑิต	0	0
	การจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนท์	0	0

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

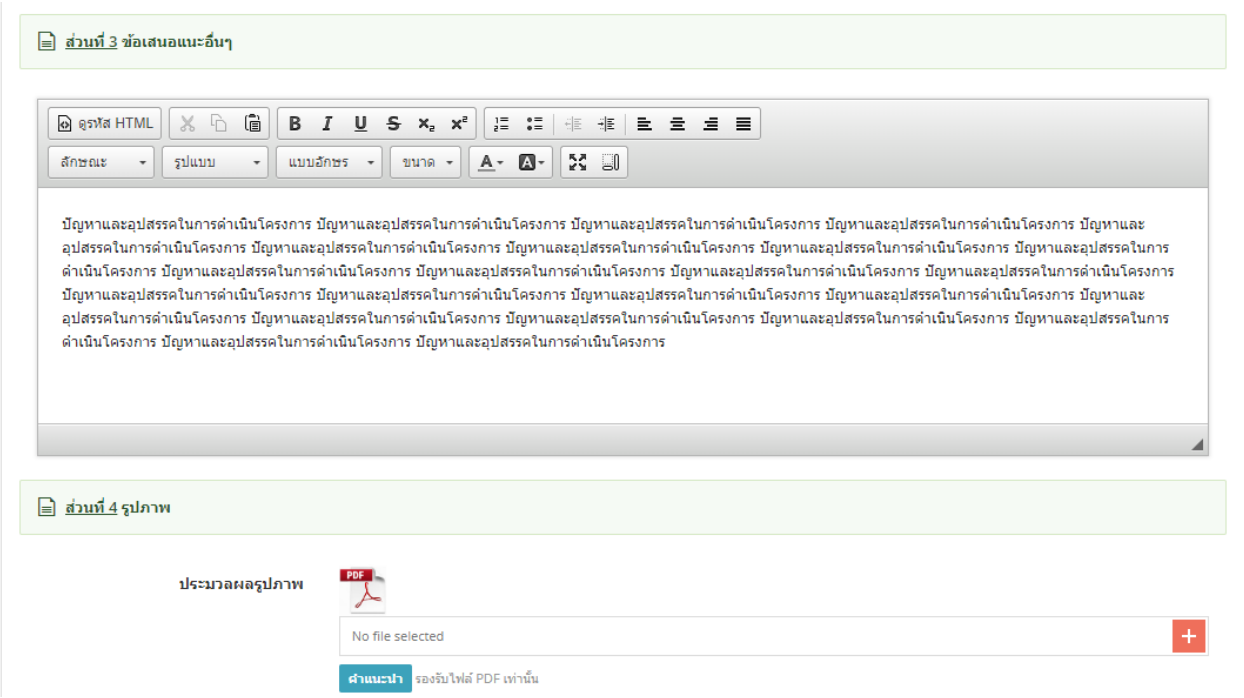
โดยแบ่งระดับความพึงพอใจตามค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นได้ดังนี้

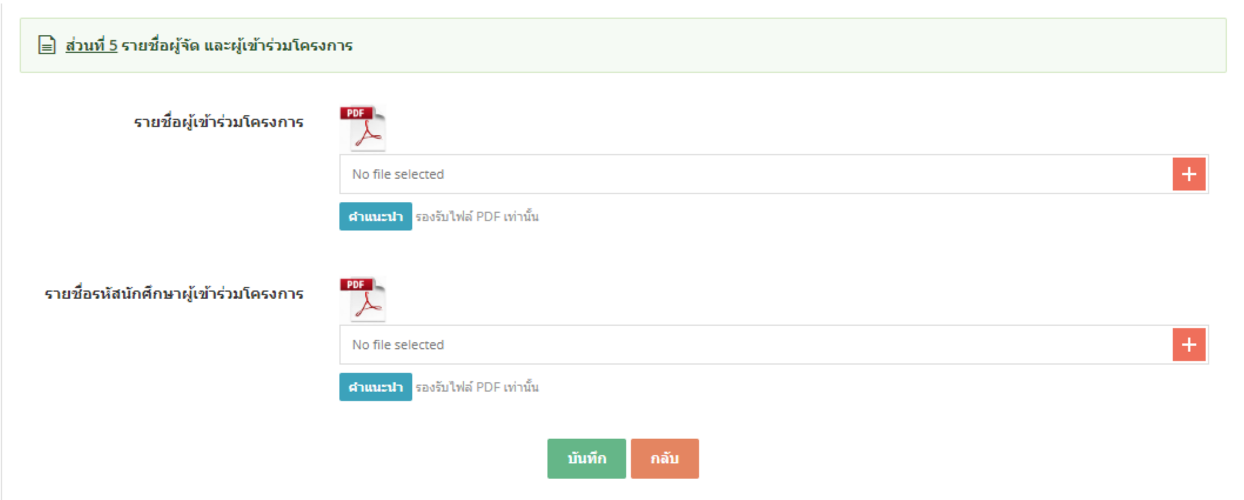
มากที่สุด	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	4.50 - 5.00
มาก	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	3.50 - 4.49
ปานกลาง	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	2.50 - 3.49
น้อย	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	1.50 - 2.49
น้อยที่สุด	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	1.00 - 1.49

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น					รวม	เฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ด้านความเหมาะสม									
1.1 วันและเวลาในการจัดโครงการ	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
1.2 สถานที่ในการจัดโครงการ	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
2. ด้านการประชาสัมพันธ์									
2.1 สามารถรับรู้ข่าวสารการจัดโครงการได้ง่าย	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
2.2 วิธีการประชาสัมพันธ์ดึงดูดใจ	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
3. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์									
3.1 เพื่อการสร้างเสริมความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดี ในหมู่คณะ	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
3.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
3.3 เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์ และห่างไกล ยาเสพติด	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม									
4.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
4.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
4.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
5. ความพึงพอใจโดยรวมของกิจกรรม	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00

ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับประโยชน์ คิดเป็นร้อยละ 4.50

ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ 4.20





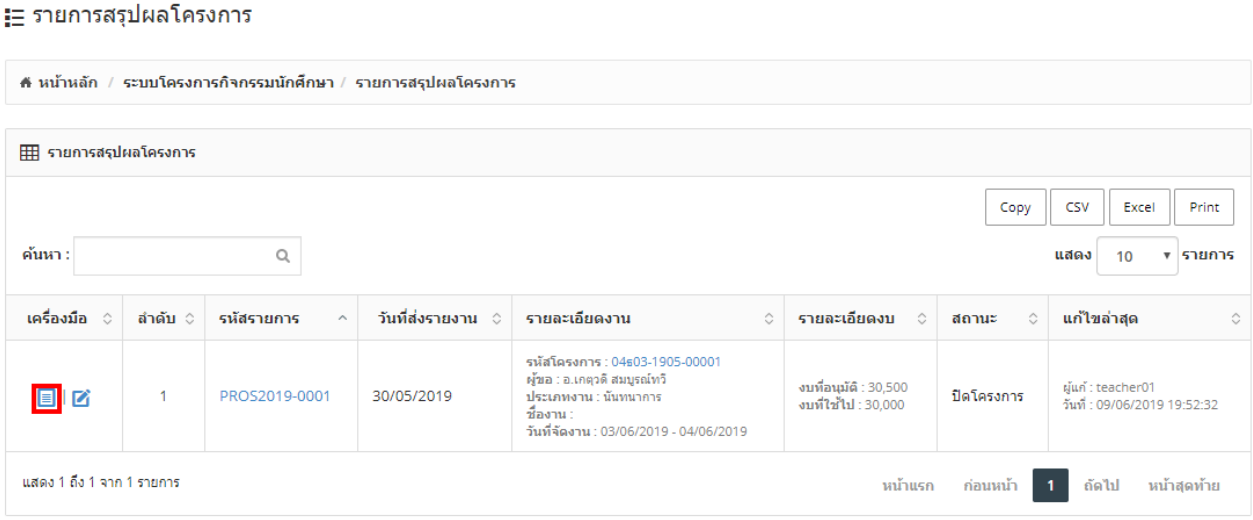
รูป หน้าจอแก้ไขข้อมูล

- ทำการบันทึกข้อมูลตามที่กำหนด และ click ปุ่ม "บันทึก"
- กรณีใส่ข้อมูลไม่ครบตามที่กำหน้า ระบบจะแจ้งข้อความ "This field is required" ดังรูป

- หากต้องการกลับไปหน้าจอรวมข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม "กลับ" ระบบจะกลับไปยังหน้าจอรวมข้อมูล

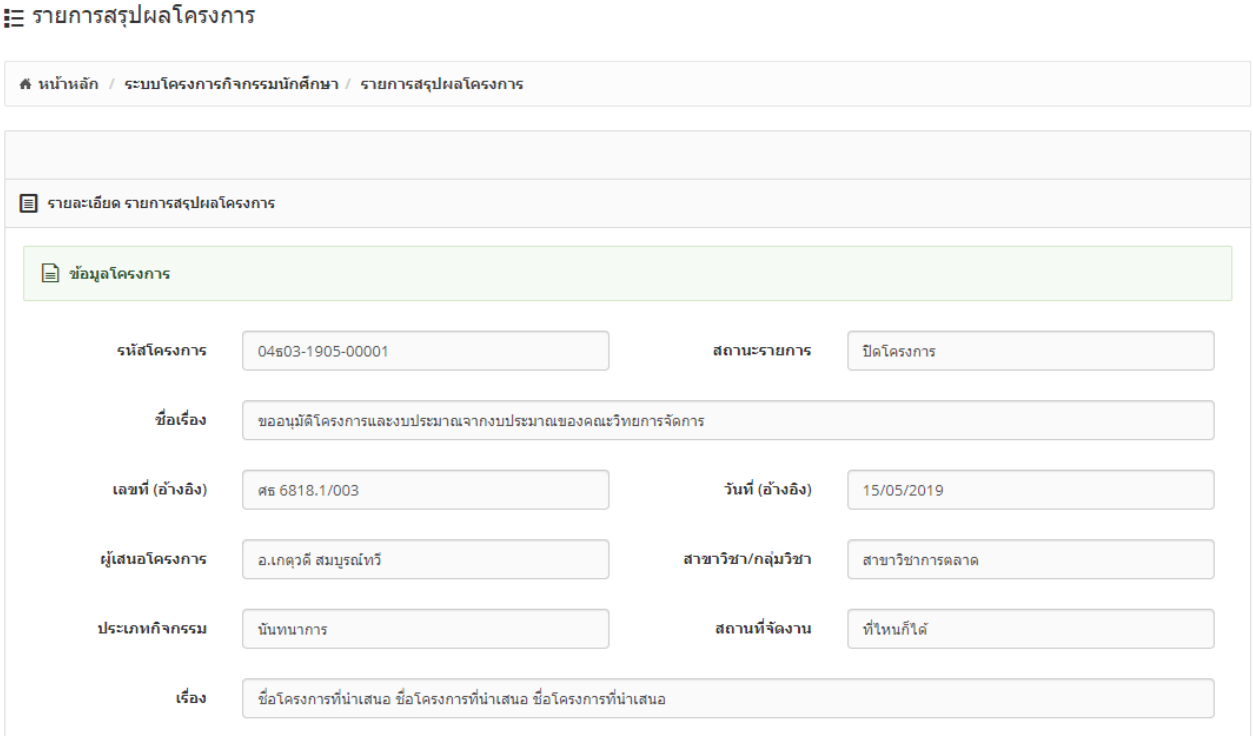
3.5. การ view ข้อมูล

- การแก้ไขข้อมูลให้ click ที่ปุ่ม icon หน้ารายการที่ต้องการดูข้อมูลเพิ่มเติม



รูปแสดงการเลือก icon เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

- ระบบจะแสดงหน้าจอการ view ข้อมูลตามที่ต้องการ
- หน้าจอ view จะไม่มีปุ่มบันทึก



วันที่เริ่มงาน 03/06/2019 ถึงวันที่ 04/06/2019

ข้อมูลสรุปผลโครงการ

รหัสโครงการ PROS2019-0001 วันที่รายงานผล 30/05/2019

สถานะ ใช้งาน

1. สรุปผลการประเมินการดำเนินการโครงการ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการจริง 45 นักศึกษาเข้าร่วม ร้อยละ 56.00

ความพึงพอใจอยู่ในระดับ 5 ค่าเฉลี่ย 4.90

งบที่ได้รับการอนุมัติ 30,500.00 งบที่ใช้ไปทั้งสิ้น 30,000.00

งบประมาณคงเหลือ 500.00 รายชื่อจากการลงทะเบียน

No file selected

คำแนะนำ รองรับไฟล์ PDF เท่านั้น

2. ประมวลภาพถ่ายจากกิจกรรม

รูป 1 No file selected

รูป 2 No file selected

รูป 3 No file selected

รูป 4 No file selected

รูป 5 No file selected

รูป 6 No file selected

3. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

ดูรหัส HTML | ลักษณะ | รูปแบบ | แบบอักษร | ขนาด

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินโครงการ

4. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

1) ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ 1

2) ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ 2

3) ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ 3

5. สรุปผลการประเมินโครงการ

จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน 50

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	10	15.25
หญิง	11	22.90
เพศทางเลือก	12	55.20
2. สถานภาพ		
อาจารย์	0	0
บุคลากร/เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	0	0
นักศึกษา	0	0

3. ระดับการศึกษา(สำหรับนักศึกษา)

	ชั้นปีที่ 1	0	0
	ชั้นปีที่ 2	0	0
	ชั้นปีที่ 3	0	0
	ชั้นปีที่ 4	0	0

4. สังกัดสาขาวิชา

	การจัดการธุรกิจทั่วไป	0	0
	การจัดการการท่องเที่ยว	0	0
	การจัดการชุมชน	0	0
	การตลาด	0	0
	ธุรกิจโรงแรมและที่พัก	0	0
	รัฐประศาสนศาสตร์	0	0
	การจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ	0	0
	บัญชีบัณฑิต	0	0
	การจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนท์	0	0

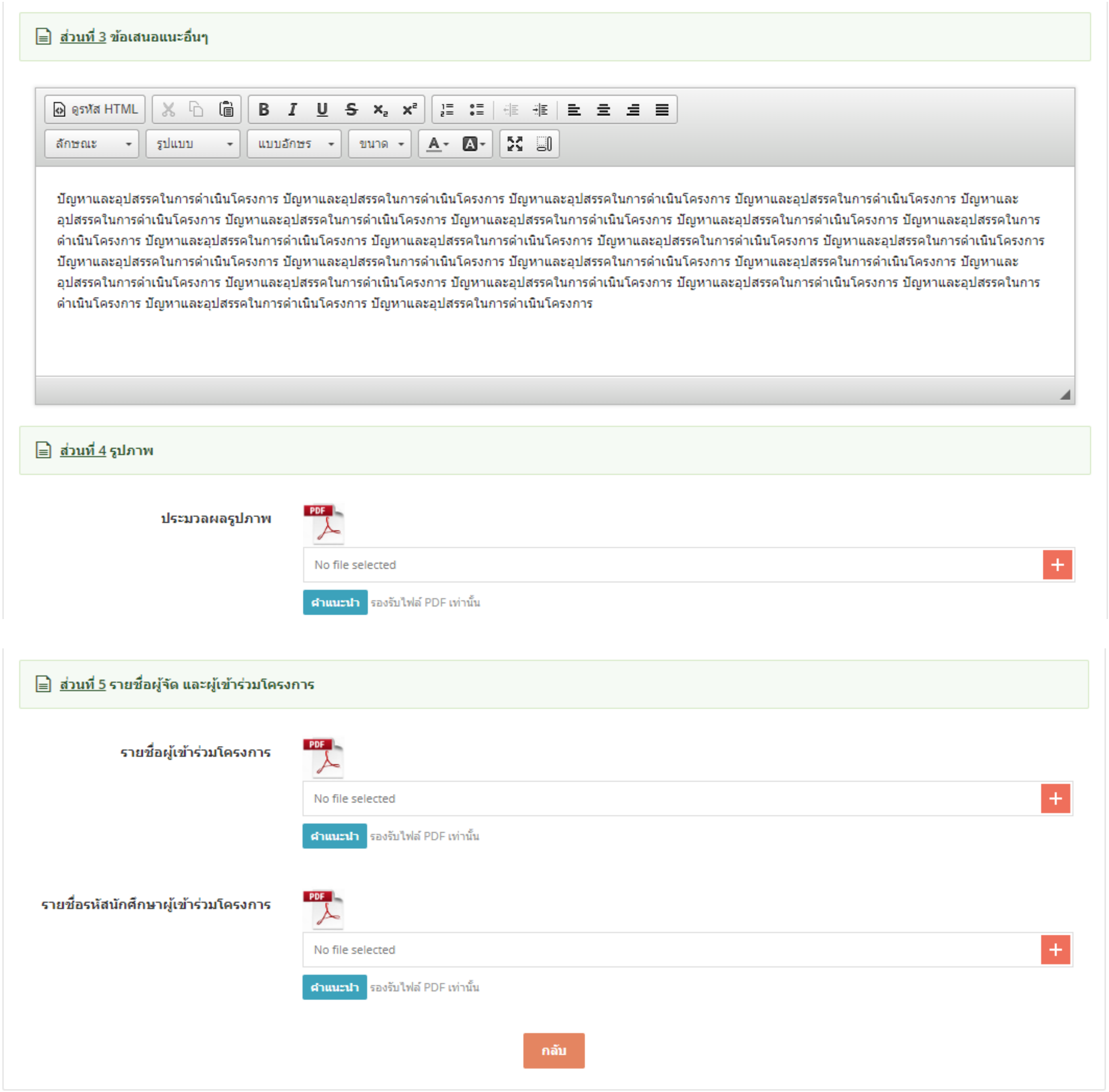
ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโครงการ

โดยแบ่งระดับความพึงพอใจตามค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นได้ดังนี้

มากที่สุด	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	4.50 - 5.00
มาก	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	3.50 - 4.49
ปานกลาง	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	2.50 - 3.49
น้อย	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	1.50 - 2.49
น้อยที่สุด	**ช่วงคะแนนเฉลี่ย**	1.00 - 1.49

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น					รวม	เฉลี่ย	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด				
1. ด้านความเหมาะสม									
1.1 วันและเวลาในการจัดโครงการ	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
1.2 สถานที่ในการจัดโครงการ	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
2. ด้านการประชาสัมพันธ์									
2.1 สามารถรับรู้ข่าวสารการจัดโครงการได้ง่าย	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
2.2 วิธีการประชาสัมพันธ์ดึงดูดใจ	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
3. การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์									
3.1 เพื่อการสร้างเสริมความสามัคคีและความสัมพันธ์อันดี ในหมู่คณะ	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
3.2 เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
3.3 เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิด ประโยชน์ และห่างไกล ยาเสพติด	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม									
4.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
4.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 2	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00
4.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
5. ความพึงพอใจโดยรวมของกิจกรรม	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00

ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับประโยชน์ คิดเป็นร้อยละ 4.50 **ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ** 4.20



รูป หน้าจอ view ข้อมูล

3.6. การลบข้อมูล

- การลบข้อมูลในหน้าจอสรุปผลโครงการ จะไม่มี icon สำหรับใช้งาน