

ภาคผนวก ก
คู่มือการใช้งานระบบ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีผู้ใช้งานทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานของแต่ละผู้ใช้นี้

โดยก่อนที่จะแบ่งระดับผู้ใช้งาน จะต้องเข้าผ่านหน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบก่อนด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

ภาพที่ ก.1 หน้าล็อกอินเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

หมายเลข 2 ปุ่มเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 3 ปุ่มสมัครเข้าใช้งาน (สำหรับนักศึกษา)

1. คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ

1.1 หน้าจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหา แสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ เพิ่ม แก้ไข ลบเจ้าหน้าที่

The screenshot shows the 'การจัดการผู้ใช้งาน' (User Management) page. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'ค้นหาด้วย... ชื่อผู้ใช้งาน, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง' and two buttons labeled 'ค้นหา' (Search) and 'ลบ' (Delete). Below the search bar is a 'เพิ่มเจ้าหน้าที่' (Add Staff) button. The main content area displays a table of users with the following data:

ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ชื่อเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน (คณะ/พื้นที่)	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	อีเมล	ประเภท	แก้ไข	ลบ
1234567890-00	1234	นาย อินดา เย็นดำ	เชียงใหม่	0845325782	หัวหน้าฝ่าย	anda_59@gmail.com	Admin	แก้ไข	ลบ
5263587452-65	oir2562	นาย ปฎิพัล ปวงสิงห์	ตาก	0844532644	รองหัวหน้า	patipon_59@gmail.com	Officer	แก้ไข	ลบ
5642589654-62	oir2562	นาย ปฎิภาณ หายน่า	บ้าน	0896523540	รองหัวหน้า	patiparn_59@gmail.com	Officer	แก้ไข	ลบ
5789625478-65	oir2562	นาย เอกภพ รัตนสุวรรณสี	พิษณุโลก	0865320145	รองหัวหน้า	akkapop_59@gmail.com	Officer	แก้ไข	ลบ
5624123514-00	oir2562	นาย อธิตพา คำเจริญ	ลำปาง	0856325412	รองหัวหน้า	achitpon_59@gmail.com	Officer	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ ก.2 หน้าจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่

หมายเลข 1 ปุ่มค้นหาด้วยชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

หมายเลข 2 ปุ่มเพิ่มเจ้าหน้าที่

หมายเลข 3 ตารางแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่

หมายเลข 4 ปุ่มแก้ไขและลบเจ้าหน้าที่

1.2 เมื่อกดปุ่มเพิ่มเจ้าหน้าที่จะปรากฏหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่

The screenshot shows the 'เพิ่มเจ้าหน้าที่' (Add Staff) form. The form fields are as follows:

- ชื่อผู้ใช้งาน *
- รหัสผ่าน *
- ตำแหน่ง *
- ชื่อ *
- นามสกุล *
- หน่วยงาน (คณะ/พื้นที่) *
- ตำแหน่ง *
- เบอร์โทรศัพท์ *
- E-mail *

ภาพที่ ก.3 หน้าเพิ่มเจ้าหน้าที่

สามารถเพิ่มเจ้าหน้าที่ด้วยการใส่ข้อมูลตามแบบฟอร์มและกดบันทึก

1.3 หน้าจัดการผู้ใช้งานของนักศึกษา สามารถค้นหา แสดงข้อมูลนักศึกษา เพิ่ม แก้ไข ลบเจ้าหน้าที่



ภาพที่ ก.4 หน้าจัดการผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่

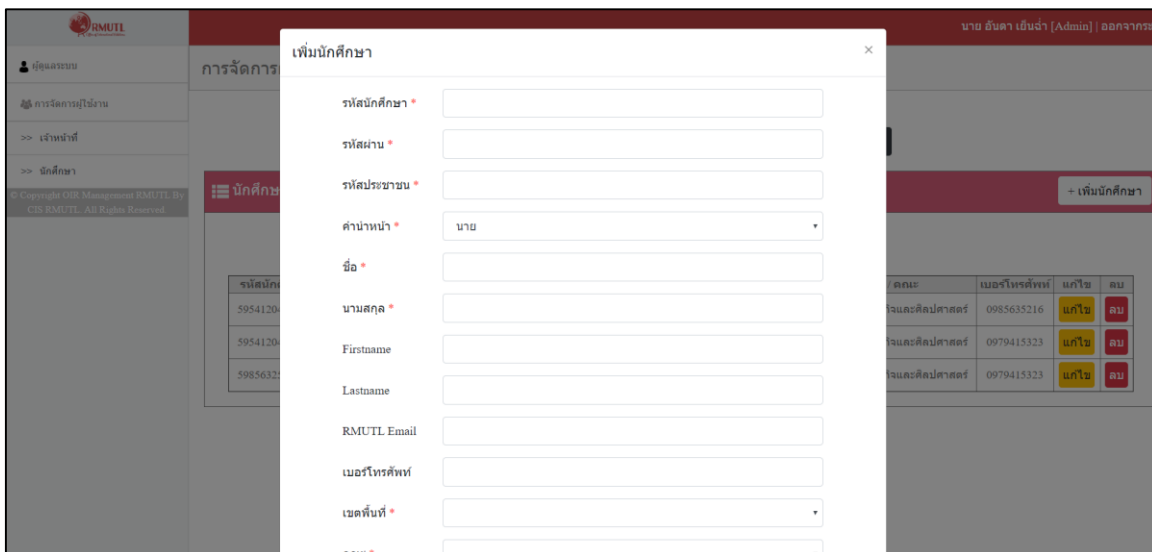
หมายเลข 1 ปุ่มค้นหาด้วยรหัสนักศึกษา ชื่อ นามสกุล

หมายเลข 2 ปุ่มเพิ่มนักศึกษา

หมายเลข 3 ตารางแสดงข้อมูลของนักศึกษา

หมายเลข 4 ปุ่มแก้ไขและลบนักศึกษา

1.4 เมื่อกดปุ่มเพิ่มนักศึกษาจะปรากฏหน้าต่างฟอร์มเพิ่มข้อมูลนักศึกษา



ภาพที่ ก.5 หน้าเพิ่มนักศึกษา

สามารถเพิ่มนักศึกษาด้วยการใส่ข้อมูลตามแบบฟอร์มและกดบันทึก

2. คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่

2.1 หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบโดยเจ้าหน้าที่ จะเป็นหน้าจัดการทุนการศึกษา โดยสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบและสามารถเปิดหรือปิดการรับสมัครทุนการศึกษาได้

The screenshot shows the RMUTL scholarship management interface. The top navigation bar includes the RMUTL logo and user information: นาย อังดา เบ็ญเจ้า (Admin) and ออกจากระบบ. The main content area is titled 'ทุนการศึกษา' (Scholarship). A search bar with a dropdown menu is labeled 'ค้นหาด้วย... ชื่อโครงการ, ประเทศ, ปีการศึกษา' and has buttons for 'ค้นหา' and 'ลบ'. A table lists scholarship programs with columns for 'ชื่อโครงการ', 'ประเทศ', 'ปีการศึกษา', 'เปิดรับสมัคร', 'แก้ไข', and 'ลบ'. The table contains two rows: 'ทุนประเทศจีน' and 'ทุนประเทศญี่ปุ่น'. The 'เปิดรับสมัคร' column has 'เปิด' and 'ปิด' buttons, 'แก้ไข' and 'ลบ' buttons are in the 'แก้ไข' column, and 'ลบ' buttons are in the 'ลบ' column. A sidebar on the left contains a menu with items like 'เจ้าหน้าที่ / อาจารย์', 'ทุนการศึกษา', 'จัดการทุนการศึกษา', 'เพิ่มรายละเอียด', 'ติดตามทุนการศึกษา', 'การดำเนินงาน', 'จัดการแผนงาน', 'จัดการงบประมาณแผนงาน', 'โครงการที่ดำเนินการ', 'รายงานการดำเนินงาน', 'รายงานทุนการศึกษา', 'โครงการที่หมด', 'ตามประเภทงบประมาณ', 'การจัดการปฏิบัติงาน', and 'เริ่มใหม่'. A 'เพิ่มทุนการศึกษา' button is located in the top right of the table area.

ภาพที่ ก.6 หน้าจัดการทุนการศึกษา

หมายเลข 1 แสดงเมนูการทำงานของเจ้าหน้าที่

หมายเลข 2 ปุ่มค้นหาด้วยชื่อโครงการ ประเทศ ปีการศึกษา

หมายเลข 3 ข้อมูลทุนการศึกษา

หมายเลข 4 ปุ่มเปิดหรือปิดการรับสมัครทุนการศึกษา

หมายเลข 5 ปุ่มเพิ่มทุนการศึกษา

หมายเลข 6 ปุ่มแก้ไข และลบทุนการศึกษา

หมายเลข 7 ปุ่มออกจากระบบ

หมายเลข 8 กดเพื่อแสดงข้อมูลส่วนตัว

2.2 เมื่อกดปุ่มเพิ่มทุนการศึกษาจะปรากฏหน้าฟอร์มเพิ่มข้อมูลทุนการศึกษา

ชื่อโครงการ	ประเทศ	ปีการศึกษา	เปิดรับสมัคร	แก้ไข	ลบ
ทุนประเทศจีน	จีน	2563	เปิด	แก้ไข	ลบ
ทุนประเทศญี่ปุ่น	ญี่ปุ่น	2562	ปิด	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ ก.7 หน้าเพิ่มทุนการศึกษา

จากภาพที่ ก.3 เป็นหน้าฟอร์มเพิ่มทุนการศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ ประเทศ และปีการศึกษาของทุนการศึกษา หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก

2.3 หน้าเลือกโครงการที่จะเพิ่มรายละเอียดโครงการทุน

ภาพที่ ก.8 หน้าเลือกโครงการที่จะเพิ่มรายละเอียดโครงการทุน

หมายเลข 1 เลือกโครงการที่ต้องการเพิ่มรายละเอียด โดยจะแสดงเฉพาะโครงการที่เปิดรับสมัครเท่านั้น

2.4 หน้าเพิ่มรายละเอียดโครงการทุน โดยสามารถเพิ่มไฟล์ใบสมัคร เพิ่มไฟล์ตัวอย่าง ใบสมัคร เพิ่มรายละเอียดทุน เพิ่มไฟล์รายงานผล เพิ่มไฟล์แบบประเมิน เพิ่มรายละเอียด เพิ่มหมายเหตุได้ และสามารถเพิ่มปฏิทินกำหนดการได้

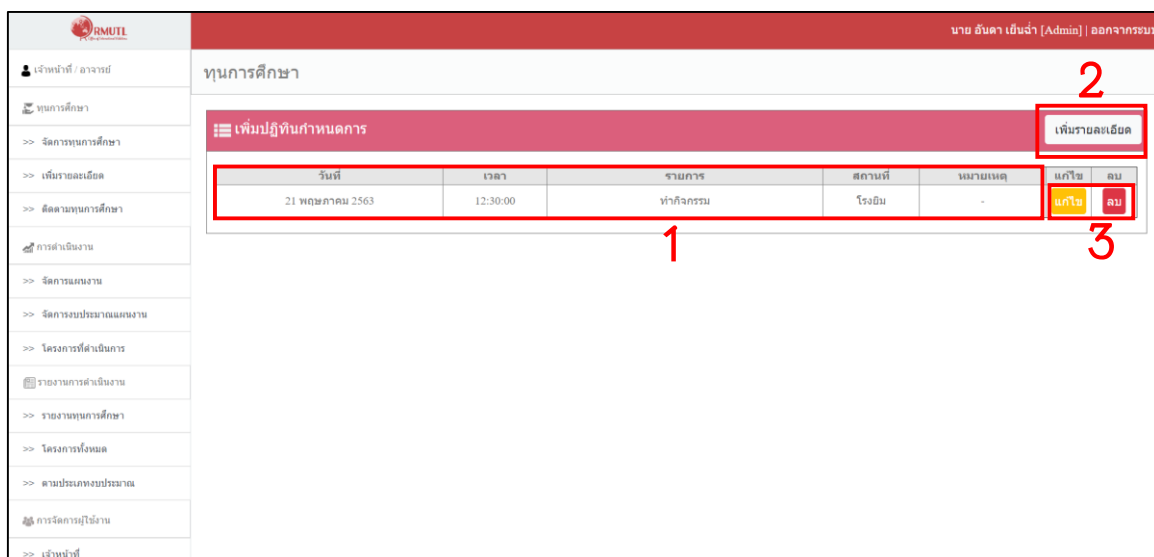
ภาพที่ ก.9 หน้าเพิ่มรายละเอียดโครงการทุน

หมายเลข 1 ฟอร์มสำหรับเพิ่มรายละเอียดทุนการศึกษา

หมายเลข 2 ปุ่มบันทึก

หมายเลข 3 ปุ่มเพิ่มปฏิทินกำหนดการ

2.5 หน้าจัดการปฏิทินกำหนดการ โดยสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขได้



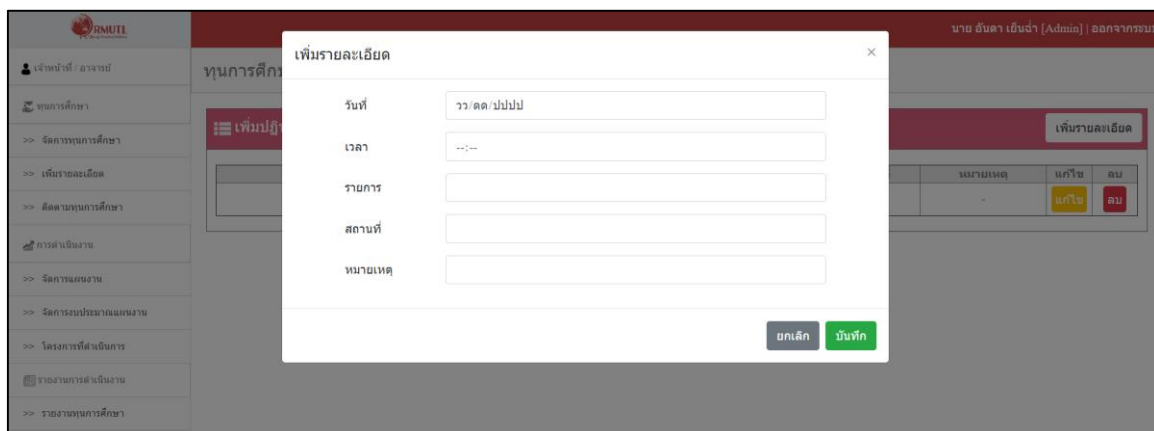
ภาพที่ ก.10 หน้าจัดการปฏิทินกำหนดการ

หมายเลข 1 ข้อมูลปฏิทินกำหนดการ

หมายเลข 2 ปุ่มเพิ่มรายละเอียด

หมายเลข 3 ปุ่มแก้ไข และลบ

2.6 เมื่อกดปุ่มเพิ่มรายละเอียดจะปรากฏหน้าฟอร์มเพิ่มปฏิทินกำหนดการ



ภาพที่ ก.11 หน้าเพิ่มรายละเอียดปฏิทินกำหนดการ

จากภาพที่ ก.6 เป็นหน้าฟอร์มเพิ่มปฏิทินกำหนดการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ วันที่ เวลา รายการ สถานที่ หมายเหตุ หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก

2.7 หน้าติดตามทุนการศึกษา โดยเลือกโครงการทุน และสถานะ โดยสถานะมีให้เลือก 3 สถานะ ดังนี้ กำลังตรวจสอบใบสมัคร อยู่ในระหว่างการคัดเลือก และได้รับทุน

ภาพที่ ก.12 หน้าติดตามทุนการศึกษา

หมายเลข 1 เลือกโครงการทุน

หมายเลข 2 เลือกสถานะ

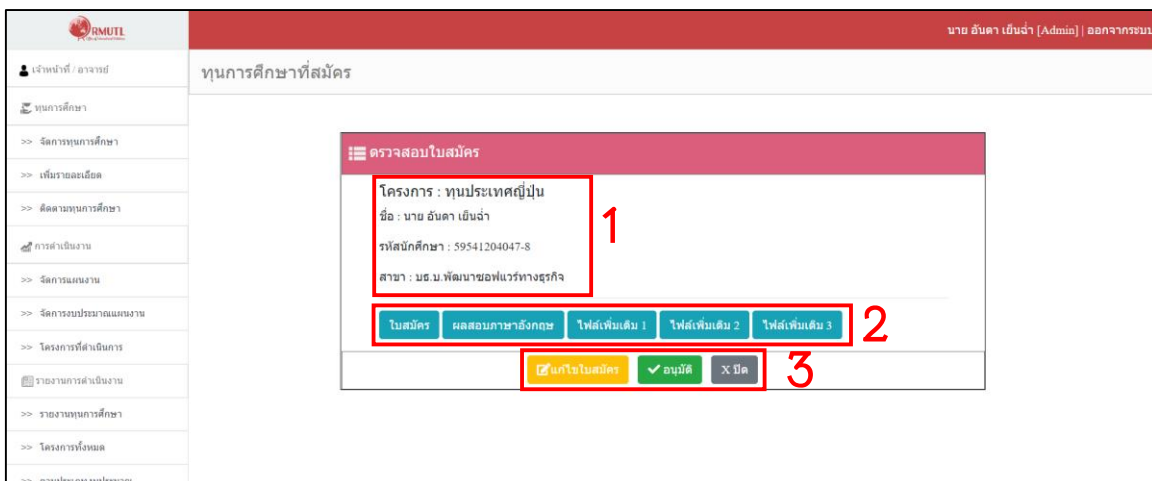
2.8 หน้าติดตามทุนการศึกษา สถานะตรวจสอบใบสมัคร โดยจะแสดงนักศึกษาที่อยู่ในสถานะกำลังตรวจสอบใบสมัคร แก้ไขใบสมัคร แก้ไขเสร็จสิ้น และสามารถตรวจสอบเอกสาร เพื่อให้แก้ไขใบสมัคร หรืออนุมัติให้ผ่านได้

ภาพที่ ก.13 หน้าติดตามทุนการศึกษา สถานะตรวจสอบใบสมัคร

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในสถานะตรวจสอบใบสมัคร

หมายเลข 2 ปุ่มตรวจสอบเอกสาร

2.9 หน้าตรวจสอบเอกสาร สถานะตรวจสอบใบสมัคร จะแสดงข้อมูลนักศึกษา และ เอกสารที่นักศึกษาแนบมา เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถให้นักศึกษาแก้ไขใบสมัคร หรืออนุมัติให้ผ่านได้



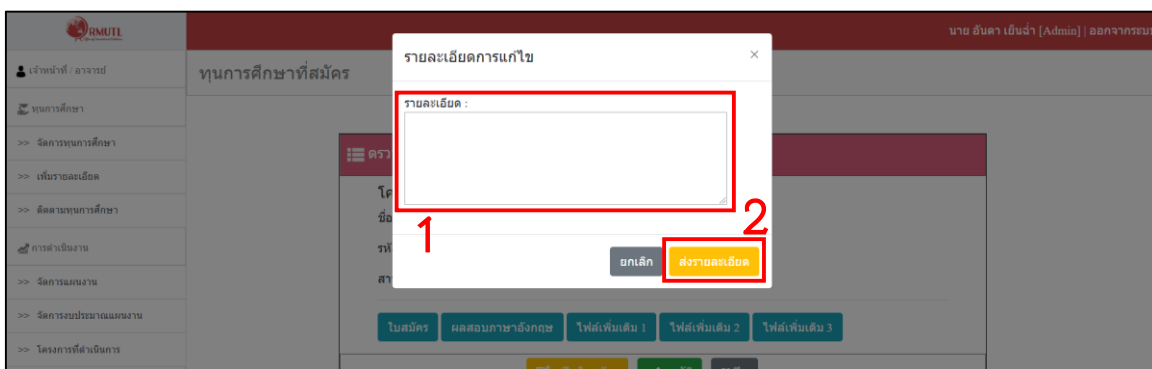
ภาพที่ ก.14 หน้าตรวจสอบเอกสาร สถานะตรวจสอบใบสมัคร

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลนักศึกษา

หมายเลข 2 แสดงเอกสารที่แนบมา

หมายเลข 3 ปุ่มแก้ไขใบสมัคร อนุมัติ และปิด

2.10 หน้าแก้ไขใบสมัคร เมื่อเอกสารมีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะให้ไปแก้ไขใบสมัคร และ บอกรายละเอียดข้อผิดพลาด

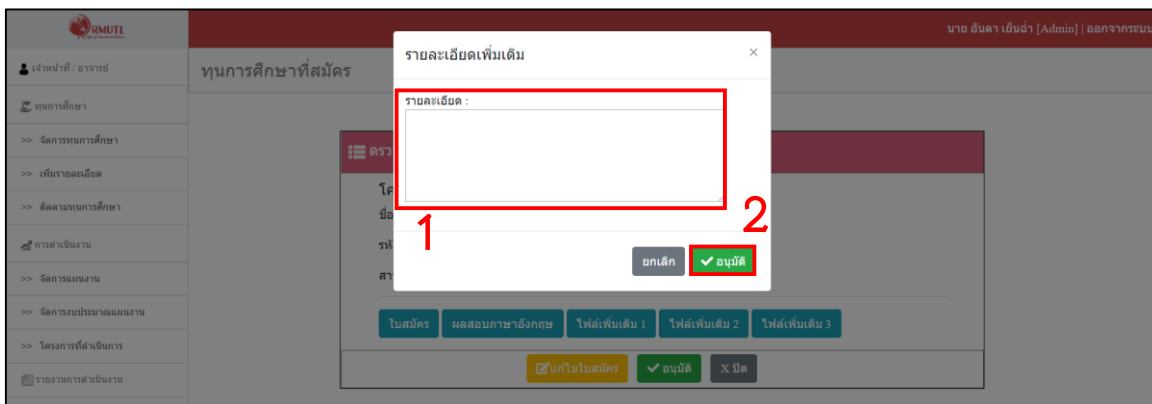


ภาพที่ ก.15 หน้าแก้ไขใบสมัคร

หมายเลข 1 กรอกรายละเอียดข้อผิดพลาด

หมายเลข 2 ปุ่มส่งรายละเอียด

2.11 หน้าอนุมัติใบสมัคร เมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้อง ก็อนุมัติให้ผ่าน โดยสามารถเพิ่มรายละเอียดให้กับคนที่ผ่านได้

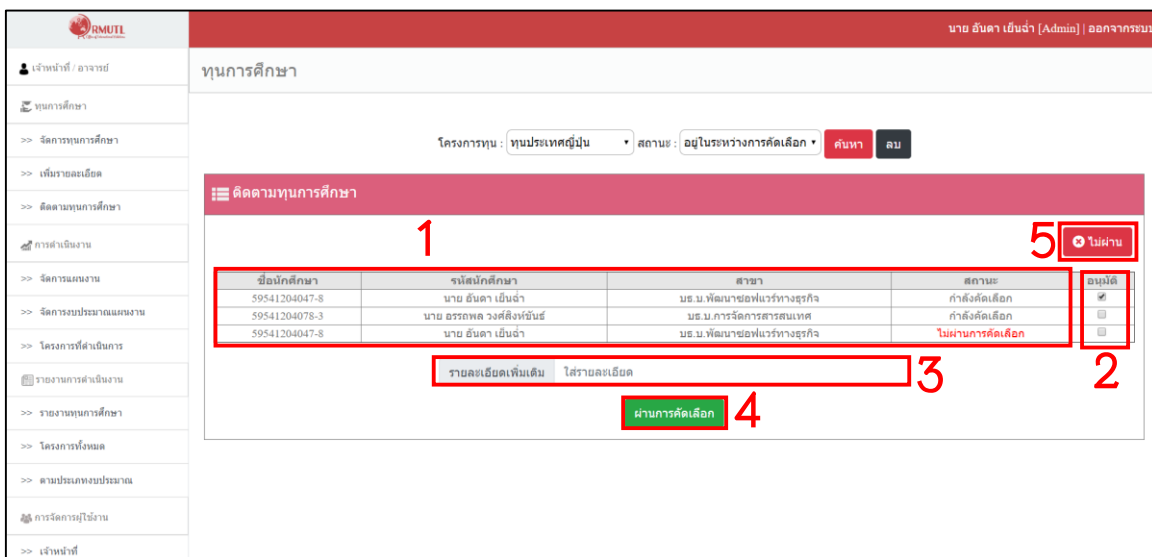


ภาพที่ ก.16 หน้าอนุมัติใบสมัคร

หมายเลข 1 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเลข 2 ปุ่มอนุมัติ

2.12 หน้าติดตามทุนการศึกษา สถานะตรวจอยู่ระหว่างการคัดเลือก จะแสดงข้อมูลนักศึกษาที่อยู่สถานะกำลังคัดเลือก และไม่ผ่านคัดเลือก เจ้าหน้าที่สามารถให้ผ่านหรือไม่ผ่านการคัดเลือก โดยสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับคนที่ผ่านการคัดเลือกได้



ภาพที่ ก.17 หน้าติดตามทุนการศึกษา สถานะตรวจอยู่ระหว่างการคัดเลือก

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในสถานะระหว่างการคัดเลือก

หมายเลข 2 เลือกนักศึกษาที่ต้องการให้ผ่านการคัดเลือก

หมายเลข 3 กรอกรายละเอียดให้คนที่ผ่านการคัดเลือก (ถ้ามี)

หมายเลข 4 ปุ่มไม่ผ่านการคัดเลือก เมื่อกดปุ่มจะเปลี่ยนสถานะของนักศึกษาเป็นไม่ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด

2.13 หน้าติดตามทุนการศึกษา สถานะได้รับทุน จะแสดงข้อมูลนักศึกษาที่อยู่สถานะอยู่ระหว่างการรับทุน แก้ไขรายงาน แก้ไขรายงานเสร็จสิ้น เสร็จสิ้นการได้รับทุน และสามารถตรวจสอบเอกสารเพื่อให้แก้ไขรายงาน หรืออนุมัติให้ผ่านได้

ชื่อนักศึกษา	รายนามนักศึกษา	สาขา	สถานะ	เอกสาร
59541204047-8	นาย สันดา เจริญใจ	บ.บ. พัฒนาซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ	อยู่ในระหว่างการรับทุน	ตรวจสอบ
59541204078-3	นาย อรรถพล วงศ์สิงห์พันธ์	บ.บ. การจัดการสารสนเทศ	แก้ไขรายงาน	ตรวจสอบ
59541204047-8	นาย สันดา เจริญใจ	บ.บ. พัฒนาซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ	แก้ไขรายงานเสร็จสิ้น	ตรวจสอบ
59541204047-8	นาย สันดา เจริญใจ	บ.บ. พัฒนาซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ	เสร็จสิ้นการได้รับทุน	ตรวจสอบ

ภาพที่ ก.18 หน้าติดตามทุนการศึกษา สถานะได้รับทุน

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลนักศึกษาที่อยู่ในสถานะได้รับทุน

หมายเลข 2 ปุ่มตรวจสอบเอกสาร

2.14 หน้าตรวจสอบเอกสาร สถานะได้รับทุน จะแสดงข้อมูลนักศึกษา และเอกสารที่นักศึกษาแนบมา เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถให้นักศึกษาแก้ไขใบสมัคร หรืออนุมัติให้ผ่านได้



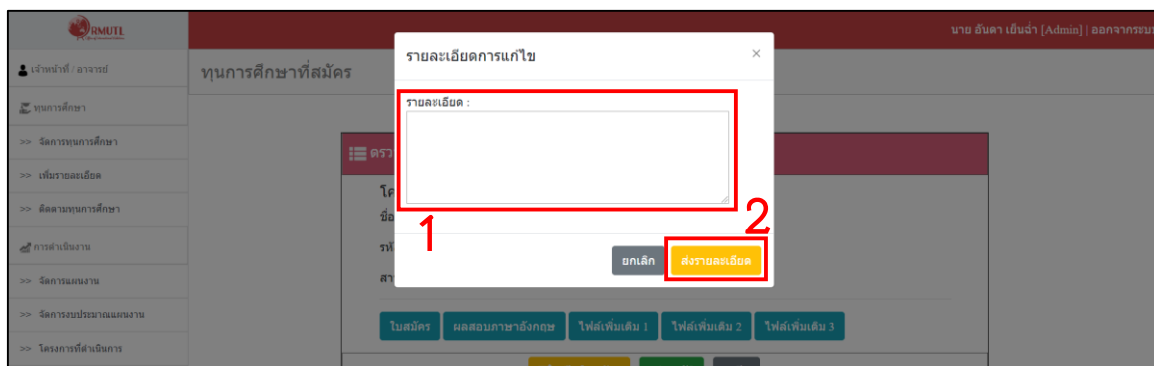
ภาพที่ ก.19 หน้าติดตามทุนการศึกษา สถานะตรวจสอบใบสมัคร

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลนักศึกษา

หมายเลข 2 แสดงเอกสารที่แนบมา

หมายเลข 3 ปุ่มแก้ไขรายงาน รายงานผ่าน และปิด

2.15 หน้าแก้ไขรายงาน เมื่อเอกสารมีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะให้ไปแก้ไขรายงาน และบอกรายละเอียดข้อผิดพลาด



ภาพที่ ก.20 หน้าแก้ไขรายงาน

หมายเลข 1 กรอกรายละเอียดข้อผิดพลาด

หมายเลข 2 ปุ่มส่งรายละเอียด

2.16 หน้าจัดการแผนงาน สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบแผนงานได้

การจัดการแผนงาน

ชื่อแผนงาน	แก้ไข	ลบ
โครงการรับรองผู้แทนจากหน่วยงานต่างประเทศ	แก้ไข	ลบ
โครงการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ	แก้ไข	ลบ
โครงการแลกเปลี่ยนนิสิตศึกษา / บุคลากร	แก้ไข	ลบ
test	แก้ไข	ลบ

ภาพที่ ก.21 จัดการแผนงาน

หมายเลข 1 ชื่อแผนงาน

หมายเลข 2 ปุ่มเพิ่มแผนงาน

หมายเลข 3 แก้ไขแผนงาน

หมายเลข 4 ลบแผนงาน

2.17 หน้าเลือกจัดการงบประมาณ โดยเลือกแผน และปีงบประมาณ

จัดการงบประมาณ

แผนงาน: --เลือกแผนงาน-- ปีงบประมาณ: [] ค้นหา []

เลือกแผนงานและปีงบประมาณ

ภาพที่ ก.22 หน้าเลือกจัดการงบประมาณ

หมายเลข 1 เลือกแผนงาน

หมายเลข 2 เลือกปีงบประมาณ

2.18 หน้าจัดการงบประมาณแผนงาน ในปีที่ยังไม่ได้เพิ่มงบประมาณ สามารถเพิ่มงบประมาณของปีนั้นได้ ถ้าเคยเพิ่มงบประมาณแล้วปุ่มจะเปลี่ยนเป็นแก้ไขยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร

The screenshot shows the 'การดำเนินงาน' (Work) section of the RMUTL system. It features a sidebar on the left with navigation options. The main content area is titled 'จัดการงบประมาณแผนงาน' (Manage Budget Plan). At the top, there are filters for 'แผนงาน' (Project) and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), along with 'ค้นหา' (Search) and 'ลบ' (Delete) buttons. A red box labeled '2' highlights a button labeled 'แก้ไขยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร' (Edit budget plan). Below this is a table with the following data:

โครงการ	ปีงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	งบประมาณคงเหลือ
ทดสอบเพิ่มโครงการ แผนงาน 01 ครั้งที่ 1	2563	แผ่นดิน	10000.00	0.00	10000
ทดสอบเพิ่มโครงการ แผนงาน 01 ครั้งที่ 1	2563	รายได้	10000.00	0.00	10000
ทดสอบเพิ่มโครงการ แผนงาน 01 ครั้งที่ 1	2563	รายได้	10000.00	0.00	10000
ทดสอบเพิ่มโครงการ	2563	รายได้	10000.00	0.00	10000
ทดสอบเพิ่มโครงการ 01	2563	แผ่นดิน	30000.00	25000.00	5000

Summary information: ยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร : 70000.00 บาท (Total budget plan received: 70,000.00 Baht). เงินคงเหลือปัจจุบัน : 45000 บาท (Current balance: 45,000 Baht). A red box labeled '1' highlights the summary area.

ภาพที่ ก.23 หน้าจัดการงบประมาณ

หมายเลข 1 ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ

หมายเลข 2 ปุ่มแก้ไขยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร

2.19 หน้าจัดการโครงการ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ ติดตามโครงการได้ และสามารถดูประวัติการรับงานได้

The screenshot shows the 'โครงการที่ดำเนินการ' (Projects in Progress) section of the RMUTL system. It features a search bar at the top with a red box labeled '4' around it. Below the search bar are buttons for 'ค้นหา' (Search) and 'ลบ' (Delete). A red box labeled '5' highlights a button labeled 'ประวัติการรับงาน' (Work History), and a red box labeled '2' highlights a button labeled '+ เพิ่มโครงการ' (+ Add Project). Below this is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อโครงการ	แผนงาน	ติดตาม	แก้ไข	ลบ
1	โครงการรับของเขตประเทศจีน	โครงการรับของเขตประเทศจีน	ติดตาม	แก้ไข	ลบ

A red box labeled '1' highlights the table row, and a red box labeled '3' highlights the 'ติดตาม' (Follow), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete) buttons.

ภาพที่ ก.24 หน้าจัดการโครงการ

- หมายเลข 1 รายชื่อโครงการ
- หมายเลข 2 ปุ่มเพิ่มโครงการ
- หมายเลข 3 ปุ่ม ติดตาม แก้ไข ลบโครงการ
- หมายเลข 4 ค้นหาโครงการ
- หมายเลข 5 ประวัติการรับงาน

2.20 เมื่อกดปุ่มเพิ่มโครงการจะปรากฏหน้าต่างฟอร์มเพิ่มข้อมูลโครงการขึ้นต้น

ภาพที่ ก.25 หน้าเพิ่มโครงการ

จากภาพที่ ก.21 เป็นหน้าต่างฟอร์มเพิ่มโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ แผนงาน ประเทศ หน่วยงาน ปีงบประมาณ งบประมาณ ประเภทงบ หมวดงบ วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ หลังจากนั้นกดปุ่มเพิ่ม

2.21 เมื่อกดปุ่มแก้ไขจะปรากฏหน้าฟอร์มแก้ไขข้อมูล และเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมของโครงการ

Copyright OR Management RMUTT, By
CIS RMUTT. All Rights Reserved.

นาย ปฎิพล ป่วนสิงห์ (Officer) | ออกจากระบบ

การดำเนินงาน

แก้ไขโครงการ

ชื่อโครงการ * โครงการรับรองคณะผู้แทนจาก Chongqing Technology and Business University (CTBU) สาธารณรัฐประชาชนจีน

แผนงาน * โครงการรับรองผู้แทนจากหน่วยงานต่าง: * ประเทศ * จีน

หน่วยงาน * 5 เทคโนโลยี นวัตกรรม * ปีงบประมาณ * 2562

งบประมาณ * 16000.00 * ประเภท * แผนดิน

หมวดงบประมาณ * ค่าเงินงาน

วัตถุประสงค์ * เพื่อหารือโครงการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันทั้งด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา รวมถึงการวิจัยร่วมของคณะบริหารธุรกิจ

ผู้รับผิดชอบ * ปฎิพล ป่วนสิงห์

เบอร์โทรศัพท์ * 0844532644 E-mail * patipon_59@gmail.com

ภาพที่ ก.26 หน้าแก้ไขโครงการ

จากภาพที่ ก.22 เป็นหน้าฟอร์มแก้ไขโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ชื่อโครงการ แผนงาน ประเทศ หน่วยงาน ปีงบประมาณ งบประมาณ ประเภทงบ หมวดงบ วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ โดยมีข้อมูลให้กรอกเพิ่มเติมดังนี้ วันที่ งบประมาณที่ใช้ไป ผลการดำเนินการ ไฟล์โครงการ ไฟล์รายงานการเบิกจ่าย ผู้เข้าร่วมโครงการ และปัญหา/ข้อเสนอแนะ

2.22 หน้าติดตามการดำเนินการ สามารถเพิ่ม แก้ไข ลบได้ และสามารถเพิ่มไฟล์รายงานผล และหมายเหตุได้

Copyright OR Management RMUTT, By
CIS RMUTT. All Rights Reserved.

นาย ปฎิพล ป่วนสิงห์ (Officer) | ออกจากระบบ

การดำเนินงาน

การติดตามการดำเนินงาน

เพิ่มขั้นตอน

ลำดับ	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	ไฟล์	แก้ไข	ลบ
1	ขั้นที่ 1	อินดา เ็นดำ			

ภาพที่ ก.27 หน้าจัดการงบประมาณ

หมายเลข 1 แสดงรายการการติดตาม

หมายเลข 2 ปุ่มเพิ่มรายการการติดตาม

หมายเลข 3 ปุ่มแก้ไขรายการการติดตาม

หมายเลข 4 ปุ่มลบรายการการติดตาม

2.23 หน้าประวัติการรับงาน สามารถตรวจสอบประวัติการรับงานของแต่ละคนได้

การดำเนินงาน

ค้นหาด้วย... ชื่อผู้ใช้, ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่ง **ค้นหา** **ลบ** **3**

ประวัติการรับงาน

หน้า : [1]

จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ตรงกับคำค้นหามีทั้งหมด 5 รายการ จากจำนวนหน้า 1 หน้า

ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อเจ้าหน้าที่	หน่วยงาน (ตึกและพื้นที่)	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	ตรวจสอบ
1234567890-00	นาย อันดา เ็นจำ	เชียงใหม่	0845325782	หัวหน้าฝ่าย	ตรวจสอบ
5263587452-65	นาย ปฎิพล บวนสิงห์	ตาก	0844532644	รองหัวหน้า	ตรวจสอบ
5642589654-62	นาย ปฎิภาณ หาญบัว	บ้าน	0896523540	รองหัวหน้า	ตรวจสอบ
5789625478-65	นาย เอกภพ รัตนสุวรรณศิริ	พิษณุโลก	0865320145	รองหัวหน้า	ตรวจสอบ
5624123514-00	นาย ธนิตพล คำเจริญ	ลำปาง	0856325412	รองหัวหน้า	ตรวจสอบ

1 **2**

ภาพที่ ก.28 หน้าประวัติการรับงาน

หมายเลข 1 แสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่

หมายเลข 2 ปุ่มตรวจสอบรายละเอียด

หมายเลข 3 ปุ่มค้นหาด้วยชื่อผู้ใช้ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

2.24 หน้าจัดพิมพ์รายงานทุนการศึกษา ที่สามารถค้นหาจากประเทศและปีการศึกษาได้

รายงานการดำเนินงาน

ประเทศ : ปีการศึกษา : ค้นหา ลบ

รายงานทุนการศึกษา

ชื่อทุนการศึกษา	ปีการศึกษา	จำนวนที่ผ่านการคัดเลือก
China Scholarship Council (GUANGXI NORMAL UNIVERSITY)	2563	1
จำนวนที่ผ่านการคัดเลือกทั้งสิ้น 1 คน		

พิมพ์ excel

ภาพที่ ก.29 หน้าจัดพิมพ์รายงานทุนการศึกษา

หมายเลขที่ 1 เมนูค้นหาจากประเทศและปีการศึกษา

หมายเลขที่ 2 ปุ่มพิมพ์รายงานให้เป็นแบบ Excel

หมายเลขที่ 3 ตารางแสดงข้อมูลชื่อทุนการศึกษาและปีการศึกษา

หมายเลขที่ 4 ปุ่มแสดงข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก

2.25 รายงานทุนการศึกษาแบบ Excel

ชื่อทุนการศึกษา	ปีการศึกษา	จำนวนที่ผ่านการคัดเลือก
China Scholarship Council (GUANGXI NORMAL UNIVERSITY)	2563	1
จำนวนที่ผ่านการคัดเลือกทั้งสิ้น 1 คน		

ภาพที่ ก.30 รายงานทุนการศึกษาแบบ Excel

แสดงรายงานทุนการศึกษาแบบ Excel มีข้อมูลคือ ชื่อทุนการศึกษา ปีการศึกษา จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก มีคนผ่านการคัดเลือกรวมทั้งสิ้นกี่คน

2.26 หน้าจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาแต่ละทุนการศึกษา



ภาพที่ ก.31 หน้าจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาแต่ละทุนการศึกษา

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกทั้งหมด

หมายเลข 2 ปุ่มพิมพ์รายงานทุนการศึกษาของนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเป็นแบบ Excel

2.27 รายงานรายชื่อนักศึกษาแต่ละทุนการศึกษา แบบ Excel

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the same data as the screenshot above. The spreadsheet has columns for 'ลำดับ' (Serial Number), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), and 'สาขา' (Department). The data is as follows:

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	สาขา
1	นาย อธิชา เอ็นจำ	บ.บ.พัฒนศาสตร์
2	นาย อรรถพล วงศ์สิงห์พันธ์	บ.บ.การจัดการสารสนเทศ
รวมทั้งสิ้น 2 คน		

ภาพที่ ก.32 รายงานรายชื่อนักศึกษาแต่ละทุนการศึกษา แบบ Excel

แสดงรายงานทุนการศึกษาของนักศึกษาที่สมัครโครงการทุนแบบ Excel มีข้อมูลคือ ชื่อ นักศึกษา จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกรวมทั้งสิ้นกี่คน

2.28 หน้าจัดพิมพ์รายงานโครงการที่ดำเนินงานทั้งหมด ค้นหาด้วยวันที่

รายงานการดำเนินงาน

ค้นหา

โครงการทั้งหมด

วันที่	ชื่อโครงการ	ประเทศ	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	วัตถุประสงค์	ผู้เข้าร่วมโครงการ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
30 พฤศจิกายน 542	ทดสอบเพิ่มโครงการ แผนงาน 01 ครั้งที่ 1	จีน	10,000	0	วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์			นาย
13 พฤษภาคม 2563	โครงการรับรองคณะผู้แทนจาก Chongqing Technology and Business University (CTBU) สาธารณรัฐประชาชนจีน	จีน	16,000	15,052	เพื่อหาหรือเรื่องการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการรวมทั้งด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา รวมถึงการวิจัยร่วมของคณะบริหารธุรกิจ	1. Shen Weidong 2. Ms Qiu Jiqin 3. Ms Huang Jie 4. Ms. Zhou Qian	แผนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร แผนการจัดทำหลักสูตรร่วม	นาย ปฎิพล ปานสิงห์
1 พฤษภาคม 2563	โครงการรับรองคณะผู้แทนจาก Kunming University of Science and Technology (KUST) สาธารณรัฐประชาชนจีน	จีน	16,000	15,000	1. วัตถุประสงค์ 2. วัตถุประสงค์ 3. วัตถุประสงค์	ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ผลการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน	นาย อังดา เข็นจำ

ภาพที่ ก.33 หน้าจัดพิมพ์รายงานโครงการที่ดำเนินงานทั้งหมด

หมายเลข 1 ปุ่มค้นหาด้วยวันที่

หมายเลข 2 ปุ่มพิมพ์รายงานเป็นแบบ Excel

หมายเลข 3 ตารางแสดงข้อมูลของโครงการ

2.29 รายงานโครงการที่ดำเนินงานทั้งหมดแบบ Excel

วันที่	ชื่อโครงการ	ประเทศ	งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	งบประมาณที่ใช้จ่าย	วัตถุประสงค์	ผู้เข้าร่วมโครงการ	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
30 พฤศจิกายน 542	ทดสอบเพิ่มโครงการ แผนงาน 01 ครั้งที่ 1	จีน	10,000	0	วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์			นาย
13 พฤษภาคม 2563	โครงการรับรองคณะผู้แทนจาก Chongqing Technology and Business University (CTBU) สาธารณรัฐประชาชนจีน	จีน	16,000	15,052	เพื่อหาหรือเรื่องการพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการรวมทั้งด้านการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา รวมถึงการวิจัยร่วมของคณะบริหารธุรกิจ	1. Shen Weidong 2. Ms Qiu Jiqin 3. Ms Huang Jie 4. Ms. Zhou Qian	แผนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากร แผนการจัดทำหลักสูตรร่วม	นาย ปฎิพล ปานสิงห์
1 พฤษภาคม 2563	โครงการรับรองคณะผู้แทนจาก Kunming University of Science and Technology (KUST) สาธารณรัฐประชาชนจีน	จีน	16,000	15,000	1. วัตถุประสงค์ 2. วัตถุประสงค์ 3. วัตถุประสงค์	ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ	ผลการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน	นาย อังดา เข็นจำ

ภาพที่ ก.34 รายงานโครงการที่ดำเนินงานทั้งหมดแบบ Excel

แสดงรายงานโครงการที่ดำเนินงานทั้งหมดแบบ Excel มีข้อมูลวันที่ ชื่อโครงการ ประเทศ งบประมาณ วัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมโครงการ ผลการดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.30 หน้าจัดพิมพ์รายงานตามงบประมาณประจำปี สามารถค้นหาได้จากปีงบประมาณ

แผนงาน	ยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ไป (บาท)	คงเหลือ
โครงการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานต่างประเทศ	70,000	15,000	55,000
โครงการพัฒนาศูนย์วิจัยทางวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ	80,000	20,000	60,000
โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา / บุคลากร	90,000	0	90,000

ภาพที่ ก.35 หน้าจัดพิมพ์รายงานตามงบประมาณประจำปี

หมายเลข 1 ปุ่มค้นหาด้วยปีงบประมาณ

หมายเลข 2 ปุ่มพิมพ์รายงานเป็นแบบ Excel

หมายเลข 3 ตารางแสดงข้อมูลงบประมาณประจำปี

2.31 รายงานตามงบประมาณประจำปีแบบ Excel

แผนงาน	ปีงบประมาณ 2563 ยอดแผนที่ได้รับการจัดสรร (บาท)	งบประมาณที่ใช้ไป (บาท)	คงเหลือ
โครงการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานต่างประเทศ	70,000	15,000	55,000
โครงการพัฒนาศูนย์วิจัยทางวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ	80,000	20,000	60,000
โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา / บุคลากร	90,000	0	90,000

ภาพที่ ก.36 รายงานตามงบประมาณประจำปีแบบ Excel

แสดงรายงานตามงบประมาณประจำปีแบบ Excel มีข้อมูลปีงบประมาณ แผนงาน ยอดแผนที่ได้รับจัดสรร (บาท) งบประมาณที่ใช้ไป (บาท) คงเหลือ

3. คู่มือสำหรับนักศึกษา

3.1 หน้าสมัครเข้าใช้งาน โดยกรอกรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษา

ภาพที่ ก.37 หน้าสมัครเข้าใช้งาน

จากภาพที่ ก.37 เป็นหน้าฟอร์มสมัครเข้าใช้งาน โดยมีรายละเอียด หลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก

3.2 หน้าแรกหลังจากเข้าสู่ระบบของนักศึกษา เป็นหน้าแสดงข้อมูลของนักศึกษา

ภาพที่ ก.38 หน้าแสดงข้อมูลของนักศึกษา

หมายเลขที่ 1 แสดงเมนูการทำงานของเจ้าหน้าที่

หมายเลขที่ 2 ชื่อผู้ใช้ ปุ่มออกจากกระบวน

หมายเลขที่ 3 ปุ่มเปลี่ยนรหัสผ่าน แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

หมายเลขที่ 4 แสดงข้อมูลของนักศึกษา

3.3 หน้าสมัครทุนการศึกษา จะมีให้เลือกโครงการทุน การอัปโหลดไฟล์ ดาวนโหลดใบสมัคร แสดงรายละเอียดโครงการทุน

ภาพที่ ก.39 หน้าสมัครทุนการศึกษา

หมายเลขที่ 1 เมนูเลือกโครงการทุนที่จะสมัคร

หมายเลขที่ 2 แสดงข้อมูลของนักศึกษา

หมายเลขที่ 3 ปุ่มอัปโหลดไฟล์

หมายเลขที่ 4 ปุ่มดาวน์โหลดใบสมัคร รายละเอียด และแสดงรายละเอียดของโครงการทุน

หมายเลขที่ 5 ปุ่มอัปโหลดไฟล์ และยกเลิกการสมัคร

3.4 หน้าจอติดตามทุนการศึกษา จะแสดงสถานะ รายละเอียด ปุ่มตามสถานะต่าง ๆ

ชื่อโครงการ	สถานะ	รายละเอียดเพิ่มเติม	จัดการ
นอลอน นอลอน	ไม่ผ่านการคัดเลือก	บาทกอลองต่อ	ปฎิทิน
เงินกูย	เสร็จสิ้นการได้รับเงิน	ค่า visa	ส่งรายงาน

ภาพที่ ก.40 หน้าติดตามทุนการศึกษา

หมายเลขที่ 1 แสดงชื่อโครงการ สถานะ รายละเอียดของโครงการทุน

หมายเลขที่ 2 ปุ่มตามสถานะต่าง ๆ เช่น สามารถดูปฏิทินกำหนดการได้ถ้าอยู่ในสถานะกำลังคัดเลือก

3.5 หน้าจอปฏิทินกำหนดการจากที่เราสมัครโครงการทุน

วันที่	เวลา	รายการ	สถานที่	หมายเหตุ
21 พฤษภาคม 2563	07.00.00	เจอน้ำอาหารเช้า 200 ล้าน	อาหาร 200 ล้าน	แจ้งจุดนัดศึกษา
21 พฤษภาคม 2563	08.00.00	รถออกจากมหาวิทยาลัย	-	-
21 พฤษภาคม 2563	10.00.00	ทำกิจกรรม	โรงเรียน	-
21 พฤษภาคม 2563	12.00.00	พักรับประทานอาหารกลางวัน	ศูนย์อาหาร	-
21 พฤษภาคม 2563	13.00.00	ทำกิจกรรม	โรงเรียน	-

ภาพที่ ก.41 หน้าจอปฏิทินกำหนดการ

หมายเลขที่ 1 เมนูเลือกโครงการทุนที่จะดูปฏิทินกำหนดการ

หมายเลขที่ 2 แสดงรายละเอียดปฏิทินกำหนดการ