



ระบบส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ
สำหรับผู้เสนอโครงการ

สารบัญ

| | |
|--|---|
| คำแนะนำเริ่มต้นใช้เว็บไซต์ (https://asds-cas.mfu.ac.th) | 2 |
| การเข้าใช้งานในฐานะสิทธิ์ของ หัวหน้าคณะบริหารโครงการ (Project Leader) | 3 |
| 1. เข้าใช้งานระบบและการเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานตนเอง | 3 |
| 2. การร่างข้อเสนอโครงการและเสนอโครงการ | 5 |
| 3. การติดตามผลการพิจารณาโครงการ | 8 |
| 4. ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการใช้ระบบส่งข้อเสนอโครงการ | 9 |

คำแนะนำเริ่มต้นใช้เว็บไซต์ (<https://asds-cas.mfu.ac.th>)

- โปรดเข้าใช้งานด้วยอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ หรือ laptop

เพื่อการเข้าใช้งานหน้าเว็บไซต์ที่แสดงผลอย่างถูกต้องแม่นยำ และง่ายต่อการใช้งาน

- หากพบปัญหาภายในระบบสามารถติดต่อ

ศูนย์บริการวิชาการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

โทรศัพท์: 0-5391-7897 ต่อ 8031-7

อีเมล: academic.cas@mfu.ac.th หรือ ติดต่อ

ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

โทรศัพท์: 0-5391-6411

Email: cits@mfu.ac.th

- เข้าใช้ระบบรับข้อเสนอโครงการบริการวิชาการด้วยอีเมล (email) ทางทางของทางมหาวิทยาลัย

MFU mail

- เมื่ออยู่ในหน้ากรอกฟอร์มเสนอโครงการ

ในบางช่องกรอกจะมีสัญลักษณ์ที่แสดงถึงความสามารถขยายขนาดของช่องให้มองเห็นข้อความทั้งหมด

ในกรณีที่มีการกรอกข้อมูลที่มีเนื้อหายาว ดังตัวอย่างในรูปที่ 1 (โดยการคลิกและลากขยาย)

1. No Poverty
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนข้อนี้

2. Zero Hunger
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนข้อนี้

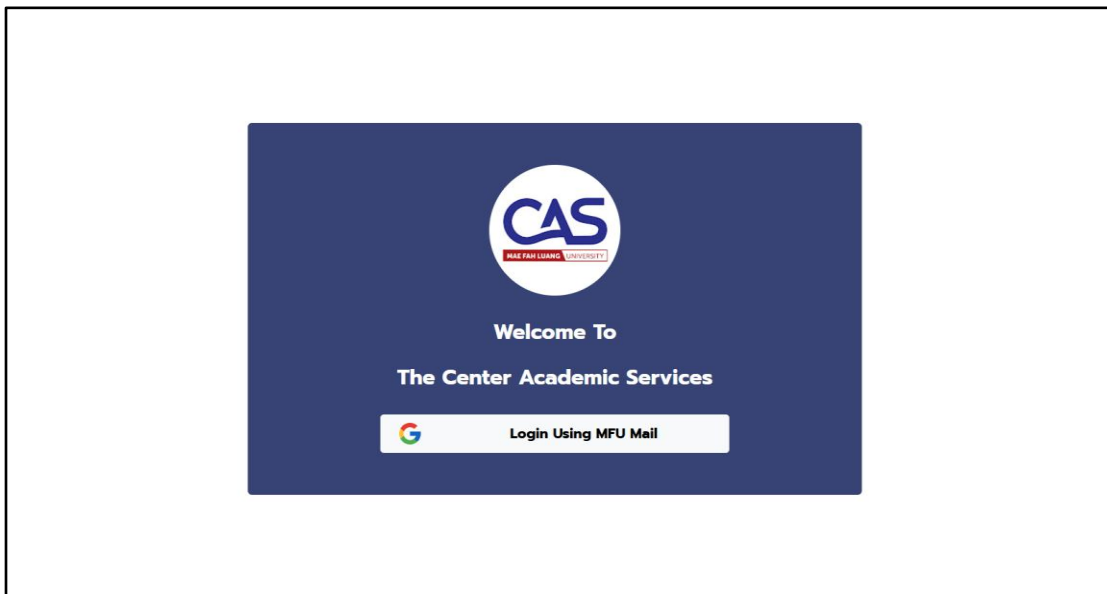
1. No Poverty
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนข้อนี้

2. Zero Hunger
อธิบายความสอดคล้องของโครงการกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนข้อนี้

รูปที่ 1 แสดงสัญลักษณ์ในการปรับขยายช่องข้อความ

การเข้าใช้งานในฐานะสิทธิ์ของ หัวหน้าคณะบริหารโครงการ (Project Leader)

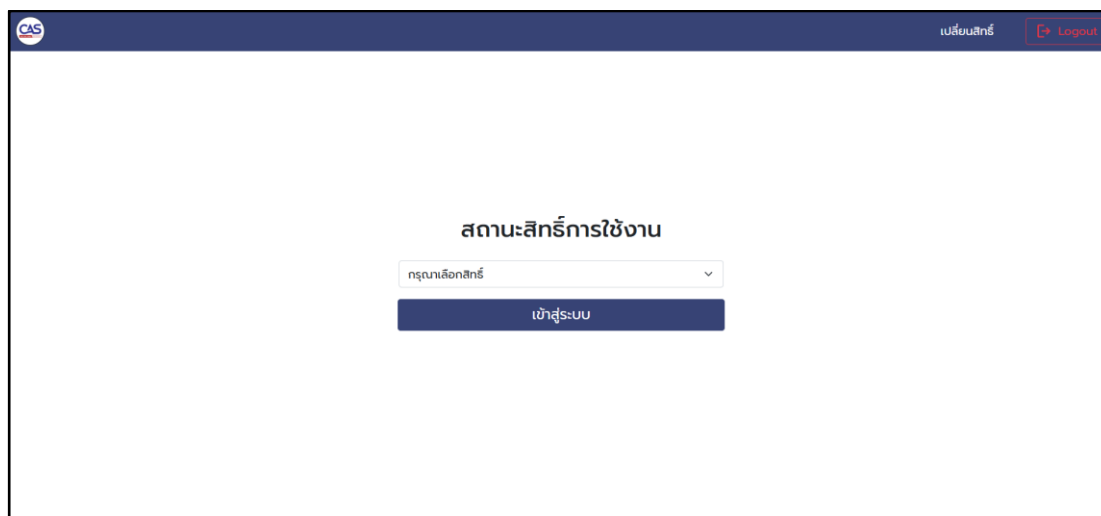
1. เข้าใช้งานระบบและการเปลี่ยนสิทธิ์การใช้งานตนเอง



รูปที่ 2 หน้าแรกของระบบ log-in เข้าใช้งาน

หลังจากการเข้าใช้ระบบด้วย MFU mail

หน้าถัดไปคือ หน้าการเลือกเข้าใช้สิทธิ์ ตัวเลือกจะอ้างอิงตามสิทธิ์ที่มีอยู่ของตัวผู้ใช้งานเอง



รูปที่ 3 หน้าการเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

เมื่อต้องการเข้าใช้ระบบต้องมีการติดต่อ ผู้ดูแลระบบ (Admin)

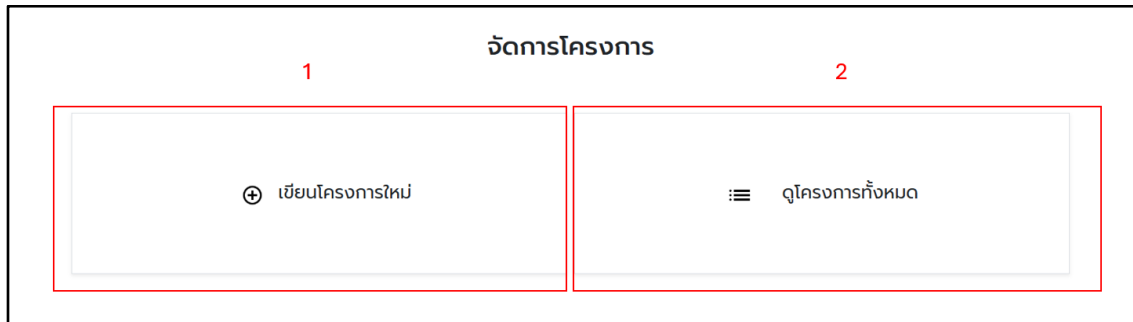
ของทางศูนย์บริการวิชาการให้ทำการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน และจัดการรูปแบบสิทธิ์การเข้าใช้งาน

ข้อมูลที่ต้องใช้: ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ), MFU mail, หน่วยงานในสังกัด, รหัสประจำตัวพนักงาน, และสิทธิ์ที่ต้องการเข้าใช้ในระบบ

โดยสิทธิ์พื้นฐานที่ทุกท่านจะมีคือ “หัวหน้าคณะบริหารโครงการ” สำหรับใช้ในการส่งข้อเสนอโครงการ

2. การร่างข้อเสนอโครงการและเสนอโครงการ

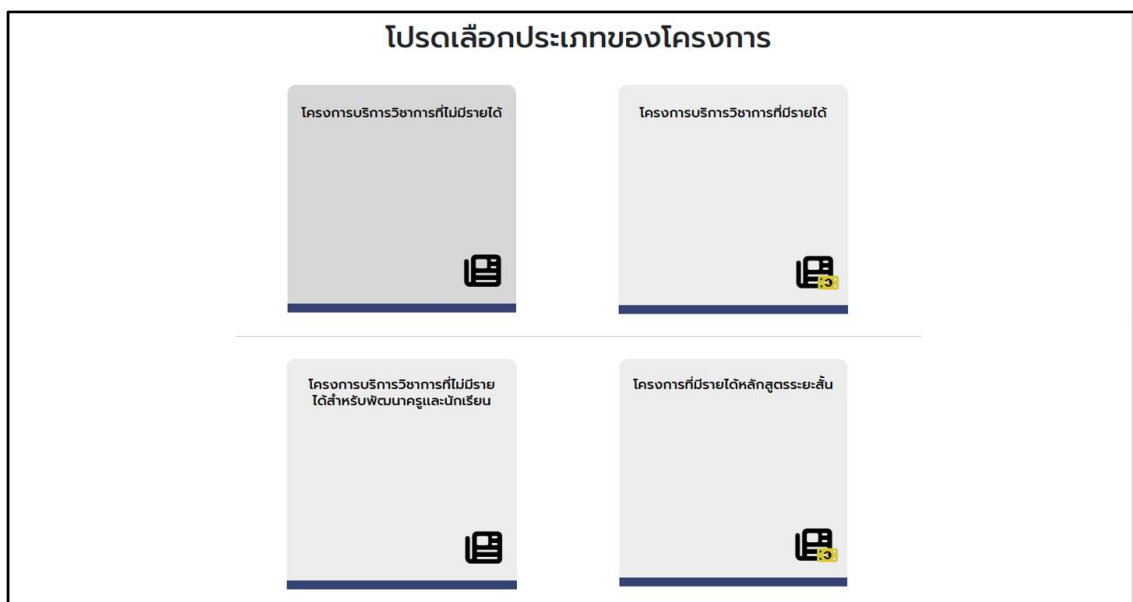
ภายหลังจากการเลือกสิทธิ์ จะมีหน้าระบบแสดงดังในรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าระบบสำหรับเลือกเข้าใช้ระบบ

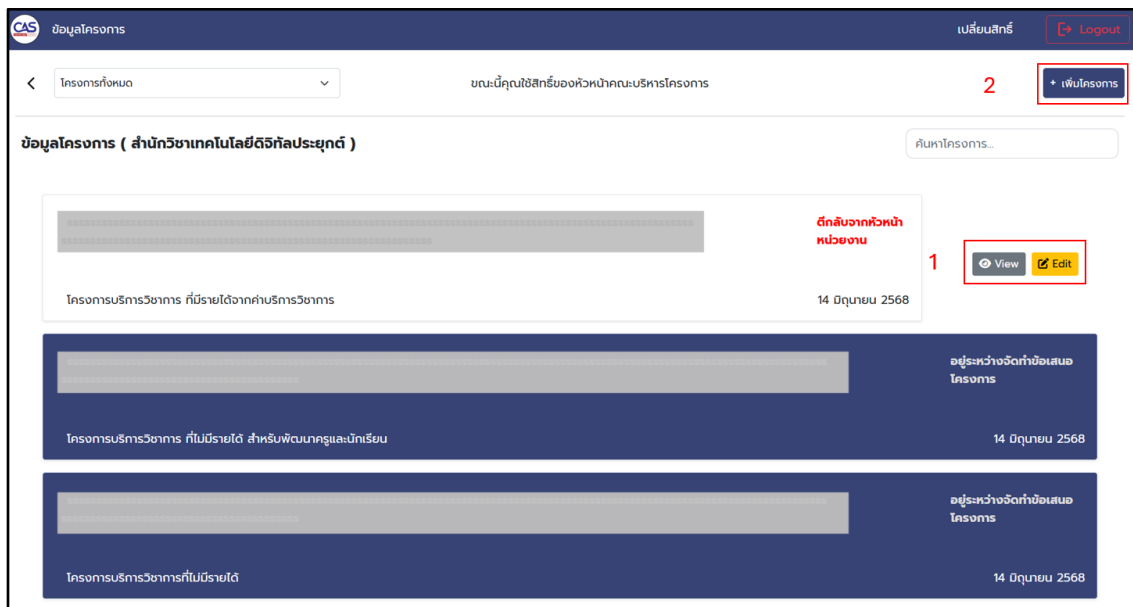
กดปุ่ม “เขียนโครงการใหม่” ในกรณีที่ยังไม่มีโครงการที่อยู่ในระหว่างการร่าง

เมื่อผู้ใช้ระบบ กดเลือก “เขียนโครงการใหม่” ระบบจะแสดงหน้าเลือกโครงการทั้ง 4 ประเภทโครงการ ดังรูปที่ 5



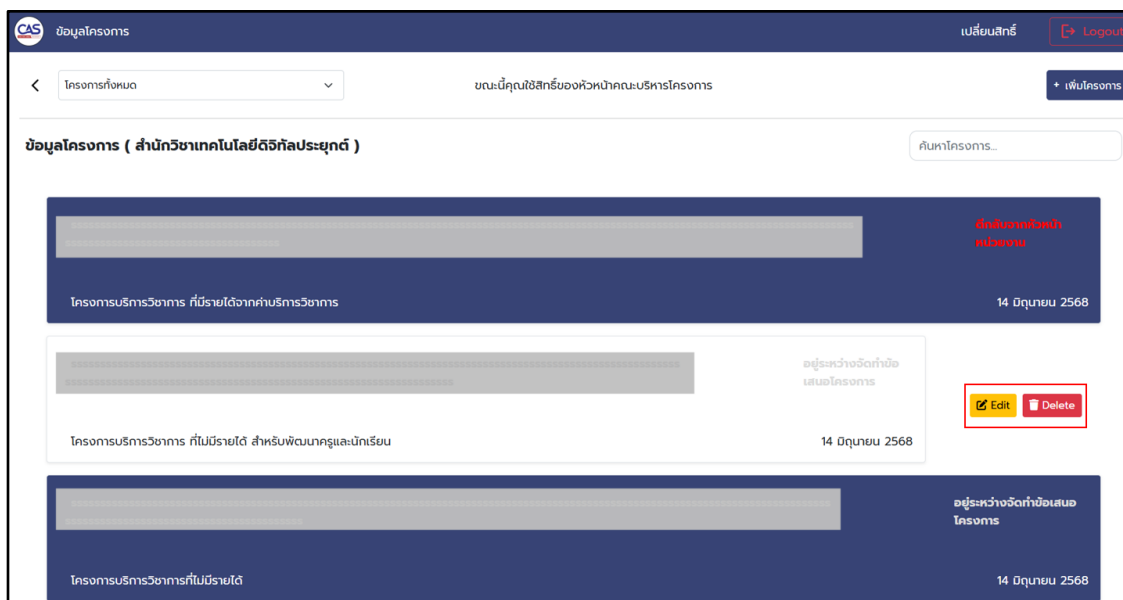
รูปที่ 5 แสดงหน้าประเภทโครงการทั้ง 4 ในการเลือกสร้างโครงการใหม่

ในกรณีที่ต้องการดูโครงการที่ร่างไว้แล้ว หรือติดตามสถานะการส่งข้อเสนอโครงการสามารถ กดเลือกปุ่ม “ดูโครงการทั้งหมด” ดังรูปที่ 4



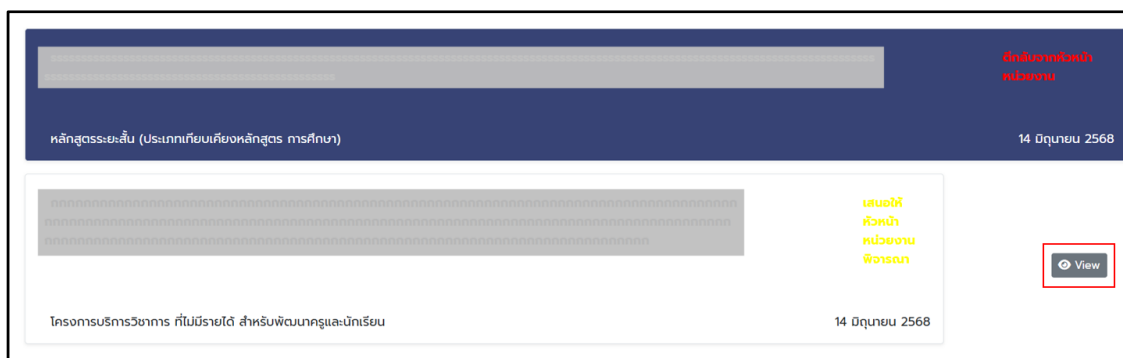
รูปที่ 6 หน้าแสดงโครงการทั้งหมดของผู้ใช้ระบบ

จากรูปที่ 6 เมื่อผู้ใช้ นำ cursor ไปวางบนหนึ่งในโครงการที่มีสถานะที่ถูกตีกลับ ระบบจะแสดงตามส่วนที่ 1 ดังรูป เป็นปุ่มสำหรับเลือกดูรายละเอียดโครงการ (“View”) หรือการเข้าไปแก้ไขเนื้อหาของโครงการ (“Edit”) หรือเมื่อโครงการอยู่ในสถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำข้อเสนอโครงการ” สามารถ แก้ไข (“Edit”) และ ลบโครงการ (“Delete”) ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าแสดงโครงการทั้งหมดของผู้ใช้ระบบ

แต่หากโครงการมีสถานะอื่น เช่น เสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา จะไม่สามารถแก้ไข หรือทำการลบโครงการได้ สามารถดูรายละเอียดโครงการได้เพียงอย่างเดียว ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าแสดงโครงการทั้งหมดของผู้ใช้ระบบ

หากผู้ใช้ต้องการเขียนโครงการใหม่สามารถกด ปุ่ม “เพิ่มโครงการ” ดังรูปที่ 6 ส่วนที่ 2

3. การติดตามผลการพิจารณาโครงการ

สำหรับการติดตามผลการพิจารณาโครงการที่ได้เสนอเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถ กดปุ่ม “View” ดังรูปที่ 6 ส่วนที่ 1

ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลรายละเอียดของโครงการนั้นๆ ดังในส่วนที่ 1 ของรูปที่ 9 โดย

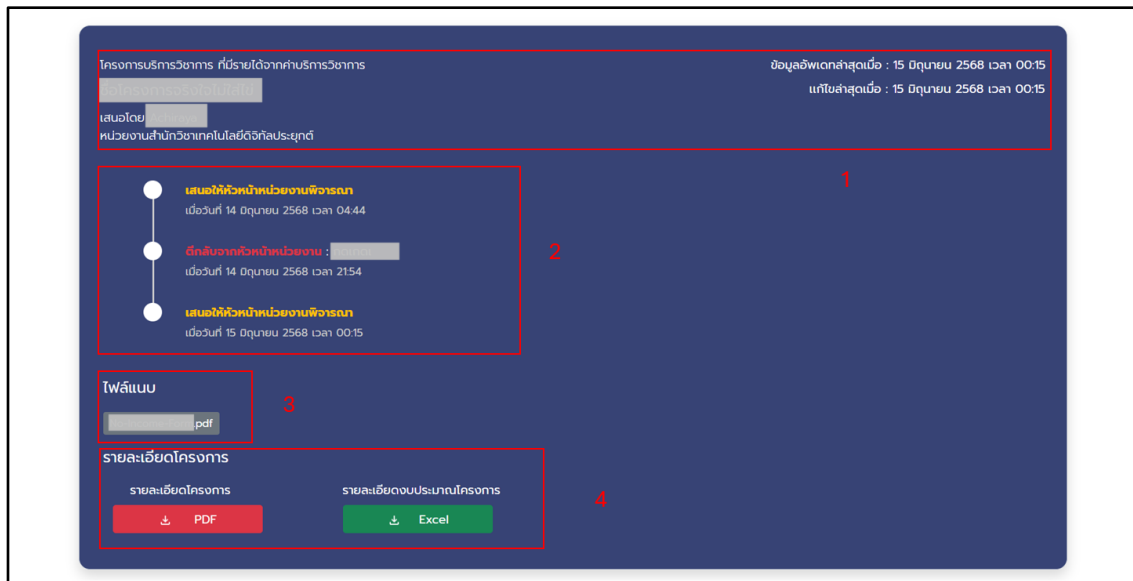
“ข้อมูลอัพเดทล่าสุดเมื่อ” คือการแสดง เวลาที่โครงการมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ และ “การแก้ไขล่าสุด” คือการแสดงเวลาเมื่อมีการแก้ไขเนื้อหาในโครงการที่เสนอล่าสุด

ในส่วนที่ 2 ของรูปที่ 9 ระบบจะแสดงข้อมูลไทม์ไลน์ การเปลี่ยนแปลงสถานะต่างๆ ของโครงการตามลำดับรวมทั้งเวลาและข้อความของการติกลับนั้น

ในส่วนที่ 3 ของรูปที่ 9

แสดงไฟล์ที่ผู้ใช้ได้เพิ่มลงไปในช่วงการทำข้อเสนอโครงการสำหรับเป็นส่วนหนึ่งของเนื้อหาภายใน ข้อเสนอโครงการ

ในส่วนที่ 4 ของรูปที่ 9 แสดงปุ่มสำหรับ download ไฟล์ PDF และ Excel ของโครงการนั้นๆ โดย แสดงข้อมูลเนื้อหาภายในทุกหัวข้อและรายการงบประมาณของโครงการตามลำดับ



รูปที่ 9 หน้าแสดงรายละเอียดของโครงการ

อีกทั้งเมื่อโครงการได้รับการ ติกลับจากหัวหน้าหน่วยงาน หรือศูนย์บริการวิชาการ รวมทั้ง ผลการพิจารณารอบสุดท้าย เช่น อนุมัติหรือ ไม่อนุมัติ จะมีข้อความอีเมล (email) อัตโนมัติแจ้งไปยังอีเมลของผู้เสนอโครงการ

4. ข้อสังเกตและข้อควรระวังในการใช้ระบบส่งข้อเสนอโครงการ

4.1 การบันทึกข้อมูล

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลของฟอร์ม (form) ในหน้านั้นๆ ให้สมบูรณ์ และกดปุ่ม “ถัดไป”

ระบบจึงสามารถบันทึกข้อมูลของหน้าฟอร์ม (form) หน้านั้นๆ ได้สำเร็จ

4.2 ร้อยละการมีส่วนร่วมต้องไม่เกิน หรือ น้อยกว่า 100

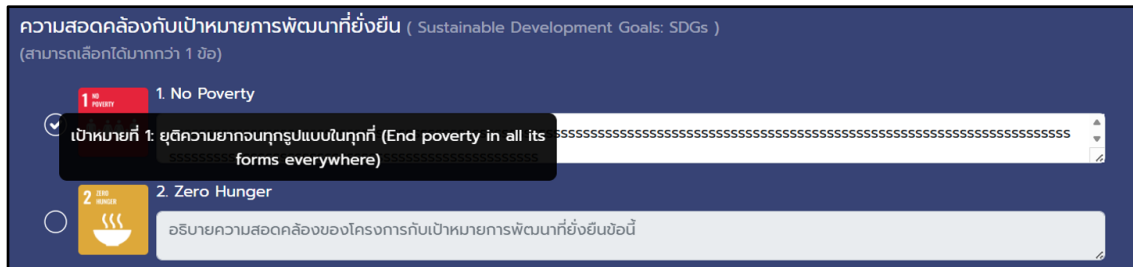
โดยในส่วนของ หัวหน้าคณะกรรมการโครงการ และรายชื่อคณะกรรมการโครงการ ต้องมีผลรวมร้อยละ ไม่มากกว่า หรือน้อยกว่า 100 ดังรูปที่ 10

The screenshot displays the CAS (Computer-Aided System) interface for project registration. At the top, a progress bar shows seven steps: 1. ชื่อโครงการ (Project Name), 2. สังกัดของโครงการ และ ประเด็นด้าน SDGs (Project Affiliation and SDG Issues), 3. หลักการและเหตุผล (Rationale), 4. แผนการดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย (Work Plan and Target Audience), 5. การประเมินผล (Evaluation), 6. งบประมาณรายจ่าย (Expenditure Budget), and 7. สรุปรายละเอียดงบประมาณ (Summary of Budget Details). The current step is 4. Below the progress bar, there is a blue button labeled "+ เพิ่มหน่วยงานร่วมดำเนินโครงการ (1/6)". The main form area contains two sections: "ชื่อหัวหน้าคณะกรรมการโครงการ" (Project Committee Head Name) and "ร้อยละการมีส่วนร่วม" (Participation Percentage), followed by "รายชื่อคณะกรรมการโครงการ" (Project Committee Members) and another "ร้อยละการมีส่วนร่วม" (Participation Percentage). Both percentage fields currently show "50". At the bottom, there is a blue button labeled "+ เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการโครงการ (1/6)", a grey button labeled "ย้อนกลับ" (Back), and a green button labeled "ถัดไป" (Next).

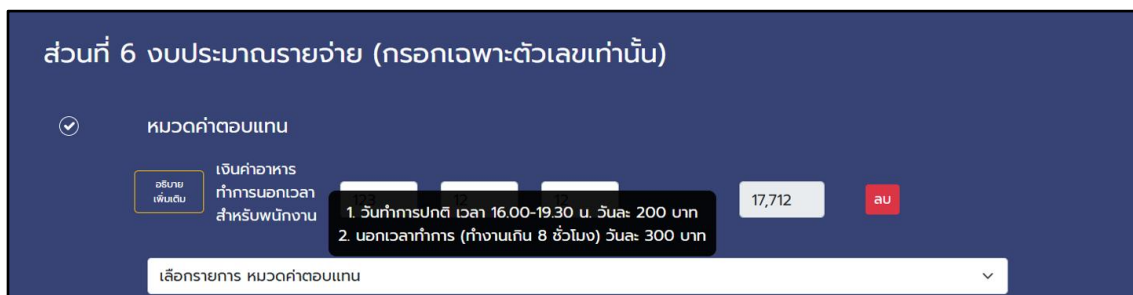
รูปที่ 10 หน้าแสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลโครงการ

4.3 การชี้แจงรายละเอียด

ในบางส่วนของฟอร์ม (form) มีข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับชี้แจงข้อสงสัยของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถนำ cursor ไปวางบนส่วนของหัวข้อเพื่อแสดง pop-up ของเนื้อหาเพิ่มเติม ดังตัวอย่างในรูป ที่ 11-12



รูปที่ 11 แสดงตัวอย่าง pop-up



รูปที่ 12 แสดงตัวอย่าง pop-up

4.4 ส่วนที่ 6 ของการร่างข้อเสนอโครงการ

มีข้อควรระวัง คือ หากผู้ใช้กรอกข้อมูลในงบประมาณของแต่ละหมวด ยังคงไม่ได้ทำการบันทึก แล้วทำการกด check ออก ทูกรายการที่ได้ทำการกรอกไว้ก่อนหน้านี้จะหายไปทั้งหมดของหมวดนั้นๆ ดังส่วนที่ 1 ของรูปที่ 13

รูปที่ 13 แสดงหน้าตัวอย่าง ส่วนที่ 6 ของฟอร์มการกรอกข้อมูล

จึงแนะนำให้มีการกดปุ่ม “บันทึก” อย่างสม่ำเสมอ แสดงในรูปที่ 14

รูปที่ 14 แสดงหน้าตัวอย่าง ส่วนที่ 6 ของ form การกรอกข้อมูล

เมื่อมีรายการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย สามารถชี้แจงรายละเอียด
โดยการกดปุ่ม “อธิบายเพิ่มเติม” แล้วจะมีช่องสำหรับใส่ข้อมูลเพิ่มเติม
สำหรับประเภทโครงการบริการวิชาการไม่มีรายได้

ระบบส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการ

โครงการบริการวิชาการที่มีรายได้และโครงการที่มีรายได้หลักสูตรระยะสั้น ดังรูปที่ 13 ส่วนที่ 2 สำหรับประเภทโครงการครูและนักเรียนจะมีรูปแบบฟอร์มที่แตกต่างออกไปเมื่อมีรายการที่แตกต่างจากรายการที่มีอยู่ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการแบบระบุเองรวมทั้งสามารถใส่รายละเอียดเพิ่มเติมได้ ดังรูปที่ 15

รูปที่ 15 หน้าแสดงตัวอย่างโครงการครูและนักเรียน ส่วนที่ 6 ของฟอร์ม

ทั้งยังสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยการกดลิงค์แสดงข้อมูล ตามดังรูปที่ 13 ส่วนที่ 3 และรูปที่ 16

ส่วนที่ 6 จบประมาณรายจ่าย (กรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น)

✓ หมวดค่าตอบแทน

เงินค่าอาหาร 123 12 12 17,712 **ลบ**

เลือกรายการ หมวดค่าตอบแทน

✓ หมวดค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก

ค่าอาหารในงานเลี้ยง 12 12 12 12 20,736 **ลบ**

เลือกรายการ หมวดค่าอาหารและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก

✓ หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ระเบียบฯ ฉบับย่อ-อัตราต่างๆ
คำอธิบายการเบิกค่าใช้จ่ายบริการวิชาการ

รูปที่ 16 แสดงลิงค์สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับงบประมาณในการร่างเสนอโครงการ

4.5 การ Preview ไฟล์ PDF

ส่วนที่ 7 ของทุกประเภทโครงการ ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลในหน้าส่วนที่ 7

ให้สมบูรณ์ครบถ้วนและทำการบันทึก ก่อนจึงจะสามารถดึงข้อมูลทุกส่วนมาแสดงใน PDF ได้ ดังรูปที่ 17

ส่วนที่ 7

ค่าใช้จ่ายต่อคน

ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

แนบไฟล์กำหนดโครงการ

แนบไฟล์

สามารถแนบไฟล์ Word (.doc, .docx), PDF (.pdf), Excel (.xls, .xlsx) และขนาดไม่เกิน 10MB

ตรวจสอบข้อมูล

PDF

ย้อนกลับ บันทึก ส่งข้อเสนอโครงการ

รูปที่ 17 แสดงหน้า form ส่วนที่ 7 สำหรับ เพิ่มไฟล์ เปิดไฟล์ PDF และบันทึก