มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

คู่มือการใช้งาน
ระบบปฏิบัติศาสนกิจ

USER MANUAL — studmcu

gbs.studmcu.center

ปรับปรุงล่าสุด 27 กรกฎาคม 2569
เอกสารฉบับนี้จัดทำจากระบบจริง ณ วันที่ปรับปรุง
ภาพประกอบปิดบังชื่อ รหัสนิสิต และข้อมูลติดต่อของบุคคลจริงทุกภาพ

สารบัญ

1. ภาพรวมระบบ 3
2. การลงทะเบียน/การสมัครใช้งาน 5
3. การเสนอโครงการปฏิบัติศาสนกิจ 10
4. การติดตามผล 13
5. การส่งรายงานความก้าวหน้า (3 รอบ) 17
6. การแจ้งปัญหาการใช้งาน 20
7. การจัดการข้อมูลนิสิต (โปรไฟล์) 22
8. คิวอนุมัติโครงการ 26
9. อนุมัติข้อมูลนิสิต (ใบลงทะเบียน) และออกหนังสือรับรอง 29
10. การพิจารณารายงานความก้าวหน้า (2 ชั้น: อาจารย์ ⟶ เจ้าหน้าที่) 33
11. ถังขยะ (กู้คืน/ล้างถาวรโครงการที่ถูกลบ) 37
12. การกู้คืนรหัสผ่านและการเข้าถึงระบบ 39
13. ด่านเอกสารโปรไฟล์ (ภาพประจำตัว + เอกสารแสดงผลการศึกษา) 41
14. การบันทึกอัตโนมัติและกติกา 1 โครงการต่อ 1 นิสิต 44
15. แถบแจ้ง "งานที่ถูกตีกลับ" บนหน้า Portal 46
16. ผู้ช่วย AI "น้อง MCU" 48

1. ภาพรวมระบบ

ระบบปฏิบัติศาสนกิจ (gbs.studmcu.center) เป็นระบบของกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สำหรับยื่นโครงการปฏิบัติศาสนกิจ ติดตามสถานะ และจัดการข้อมูลนิสิต โดยรับเฉพาะพระภิกษุ/สามเณร (ฆราวาสให้ใช้ระบบปฏิบัติงานบริการสังคม sas.studmcu.center)

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต (เฉพาะพระภิกษุ/สามเณร)
- อาจารย์ (พิจารณารายงานความก้าวหน้าชั้นที่ปรึกษา)
- เจ้าหน้าที่ (อนุมัติโครงการ/ใบลงทะเบียน/รายงาน ตามสังกัด)
- ผู้ดูแลระบบ (สิทธิ์เต็มทุกสังกัด)

ขั้นตอนการใช้งาน

1) สมัครสมาชิกและกรอกใบสมัครฉบับเต็มพร้อมเอกสาร แล้วรอเจ้าหน้าที่อนุมัติใบลงทะเบียน (ระบบออกหนังสือรับรอง wkpass ให้อัตโนมัติ)

2) เสนอโครงการปฏิบัติศาสนกิจ รอเจ้าหน้าที่พิจารณา อนุมัติ/ตีกลับให้แก้ไข/ไม่อนุมัติ

3) เมื่อโครงการอนุมัติแล้ว ส่งรายงานความก้าวหน้า 3 รอบ (แต่ละรอบต้องแนบภาพถ่ายอย่างน้อย 5 ภาพ และรอบที่ 2-3 ต้องมีวิดีโออย่างน้อย 1 คลิป) ผ่านการพิจารณา 2 ชั้น (อาจารย์ที่ปรึกษา ⟶ เจ้าหน้าที่) จนโครงการเปลี่ยนเป็นสถานะ "เสร็จสิ้น" โดยอัตโนมัติ

ลำดับสถานะ

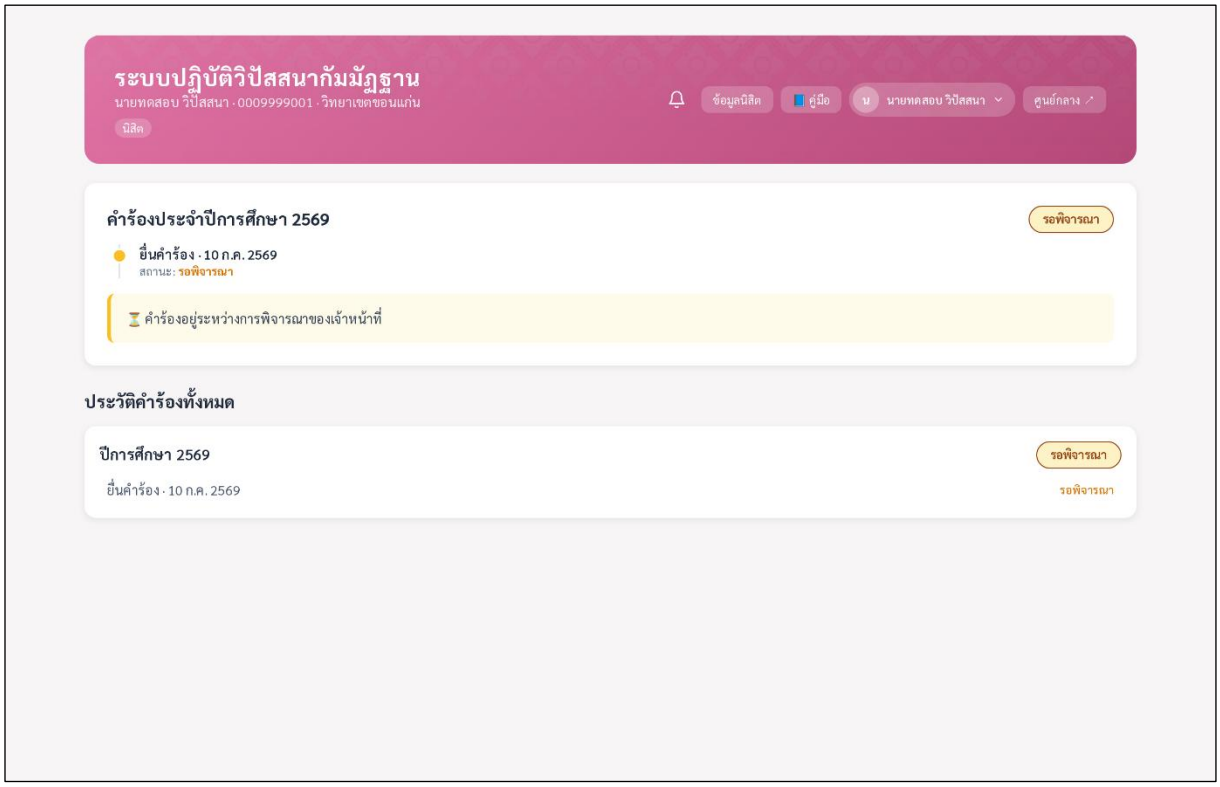
สมัครสมาชิก ⟶ กรอกใบสมัคร ⟶ อนุมัติใบลงทะเบียน ⟶ เสนอโครงการ ⟶ รอพิจารณา ⟶ อนุมัติแล้ว ⟶ รายงาน 3 รอบ ⟶ เสร็จสิ้น

ข้อควรทราบ

- บัญชีเดียวใช้ร่วมกับศูนย์กลาง studmcu ทุกระบบย่อย (SSO ผ่าน manage.studmcu.center) ชื่อผู้ใช้คือรหัสนิสิต
- กระบวนการทั้งหมดมี 6 ขั้นตามแถบขั้นตอนหน้าสมัคร: ลงทะเบียนนิสิตปฏิบัติศาสนกิจ ⟶ ยื่นคำร้องขอปฏิบัติศาสนกิจ ⟶ เสนอโครงการปฏิบัติศาสนกิจ ⟶ รายงานความคืบหน้า ครั้งที่ 1 ⟶ รายงานความคืบหน้า ครั้งที่ 2 ⟶ รายงานเข้าร่วมสัมมนา

- บัญชีของท่านต้องมี "ภาพประจำตัว" และ "เอกสารแสดงผลการศึกษา" ครบก่อน จึงจะบันทึกฉบับร่างหรือเสนอโครงการได้ — หากยังไม่ครบ ระบบจะขึ้นหน้าต่างเตือนพร้อมปุ่ม "ไปที่โปรไฟล์ของฉัน" ทุกครั้งที่เข้าหน้าหลัก และบนหน้า Portal จะมีปุ่ม "ดำเนินการกรอกเอกสารต่อ ⟶" ค้างอยู่จนกว่าจะครบ

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าหลัก (*Portal*) — รายการโครงการปฏิบัติศาสนกิจของนิสิต

2. การลงทะเบียน/การสมัครใช้งาน

การสมัครแบ่งเป็น 2 ขั้น คือสมัครสมาชิกเพื่อสร้างบัญชี และกรอกใบสมัครฉบับเต็มพร้อมเอกสารประกอบ จากนั้นรอเจ้าหน้าที่อนุมัติใบลงทะเบียน

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต (เฉพาะพระภิกษุ/สามเณร)

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เปิดเว็บไซต์ gbs.studmcu.center กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" แล้วกดปุ่ม "สมัครสำหรับนิสิต" เพื่อเข้าสู่หน้า "ยื่นปฏิบัติศาสนกิจ"

2) กรอกข้อมูลสมัครสมาชิก แล้วกดปุ่ม "สมัครสมาชิก ⟶"

– สังกัด — เลือกจากรายการวิทยาเขต/วิทยาลัยสงฆ์ 48 แห่ง

– รหัสนิสิต — ตัวเลขล้วน จำนวนหลักตามที่ระบบกลางกำหนด (ปัจจุบัน 10 หลัก) ระบบตรวจจำนวนหลักและตรวจรหัสซ้ำอัตโนมัติเมื่อออกจากช่องกรอก

– คำนำหน้า/สมณศักดิ์ (พระมหา/พระ/สามเณร ฯลฯ), ชื่อ, นามสกุล, อีเมล

– รหัสผ่าน — อย่างน้อย 6 ตัวอักษร

3) ระบบสร้างบัญชีที่ศูนย์กลาง studmcu โดยไม่เข้าสู่ระบบอัตโนมัติ และพากลับหน้าเข้าสู่ระบบพร้อมข้อความ "สมัครสมาชิกสำเร็จ — กรุณาเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกเอกสารให้ครบถ้วน"

4) เข้าสู่ระบบด้วยรหัสนิสิตและรหัสผ่าน — หากยังส่งเอกสารไม่ครบ (รูปถ่ายประจำตัว + เอกสารแสดงผลการศึกษา) ระบบจะพาไปหน้ากรอกใบสมัครฉบับเต็มโดยอัตโนมัติ (ข้อมูลบัญชี สังกัด/รหัสนิสิต/ชื่อ/อีเมล ถูกล็อกแก้ไขไม่ได้)

5) กรอกใบสมัครฉบับเต็ม

– เลือกรุ่นออกปฏิบัติศาสนกิจ (เช่น 72/2569)

– กรอกฉายา, วัน/เดือน/ปีเกิด (พ.ศ. — ระบบคำนวณอายุให้), พรรษา

– วุฒินักธรรม (น.ธ.), เปรียญธรรม (ป.ธ. — เลือกได้เมื่อสำเร็จ น.ธ. ตรีขึ้นไป)

– คณะ/ภาควิชา/หลักสูตร, โทรศัพท์, เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA 0.00–4.00)

– ข้อมูลขออนุมัติศึกษาต่อระดับปริญญาโท (ถ้ามี)

6) แนบเอกสารประกอบ (บังคับ): รูปถ่ายประจำตัว (JPG/PNG ไม่เกิน 5MB) และเอกสารแสดงผลการศึกษา — รับได้ทั้งไฟล์ PDF และรูปถ่ายเอกสาร (JPG/PNG) ขนาดไม่เกิน 5MB · หากอ่านไฟล์ไม่สำเร็จเพราะเปิดผ่านแอป LINE ให้เปิดด้วยเบราว์เซอร์ปกติ (Chrome/Safari) หรือถ่ายรูปเอกสารแนบแทน

7) กรอกที่อยู่ 4 ชุด

– สังกัดวัด — ชื่อวัด + จังหวัด/อำเภอ/ตำบล/รหัสไปรษณีย์

– ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

– ที่อยู่ปัจจุบัน — เลือก "เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน" ได้

– สถานที่ปฏิบัติศาสนกิจ พร้อมชื่อและโทรศัพท์ผู้กำกับ/ผู้ลงนาม รวมทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา, Facebook, LINE ID

8) อ่านข้อตกลง/ข้อบังคับ เลือก "ยินยอมตามข้อตกลง" และลงลายมือชื่อด้วยการเซ็นในกรอบลายเซ็นบนหน้าจอ (บังคับทั้งสองรายการ)

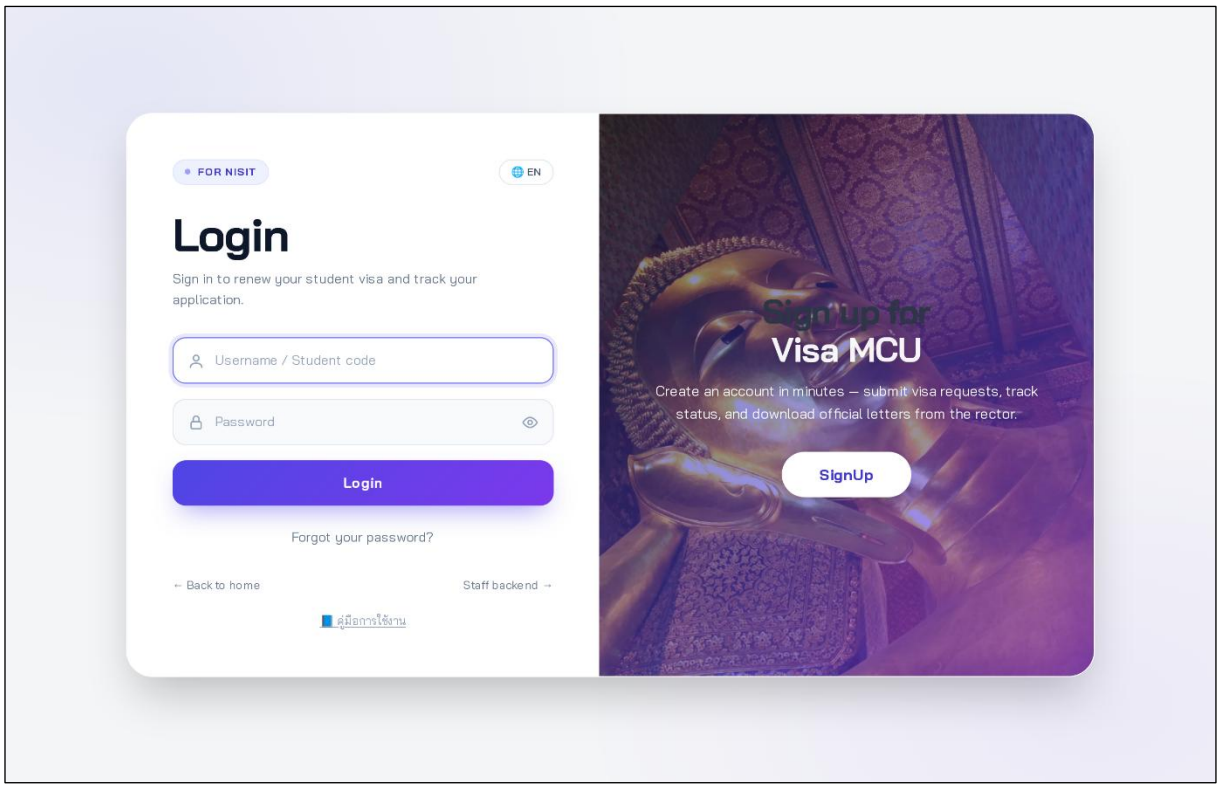
9) กดปุ่ม "ยื่นคำร้อง" — ระบบบันทึกใบลงทะเบียนสถานะ "รออนุมัติ" และพาเข้าหน้าหลัก (Portal)

10) รอเจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบตรวจสอบและอนุมัติใบลงทะเบียน (พิจารณาระดับเดียว) — เมื่ออนุมัติแล้ว ระบบออกหนังสือรับรองการลงทะเบียนปฏิบัติศาสนกิจ (wkpass) ให้โดยอัตโนมัติ หากถูกตีกลับ "ต้องแก้ไข" สามารถยื่นคำร้องใหม่ได้ (ไฟล์เดิมที่เคยอัปโหลดคงไว้ ไม่ต้องอัปโหลดซ้ำ)

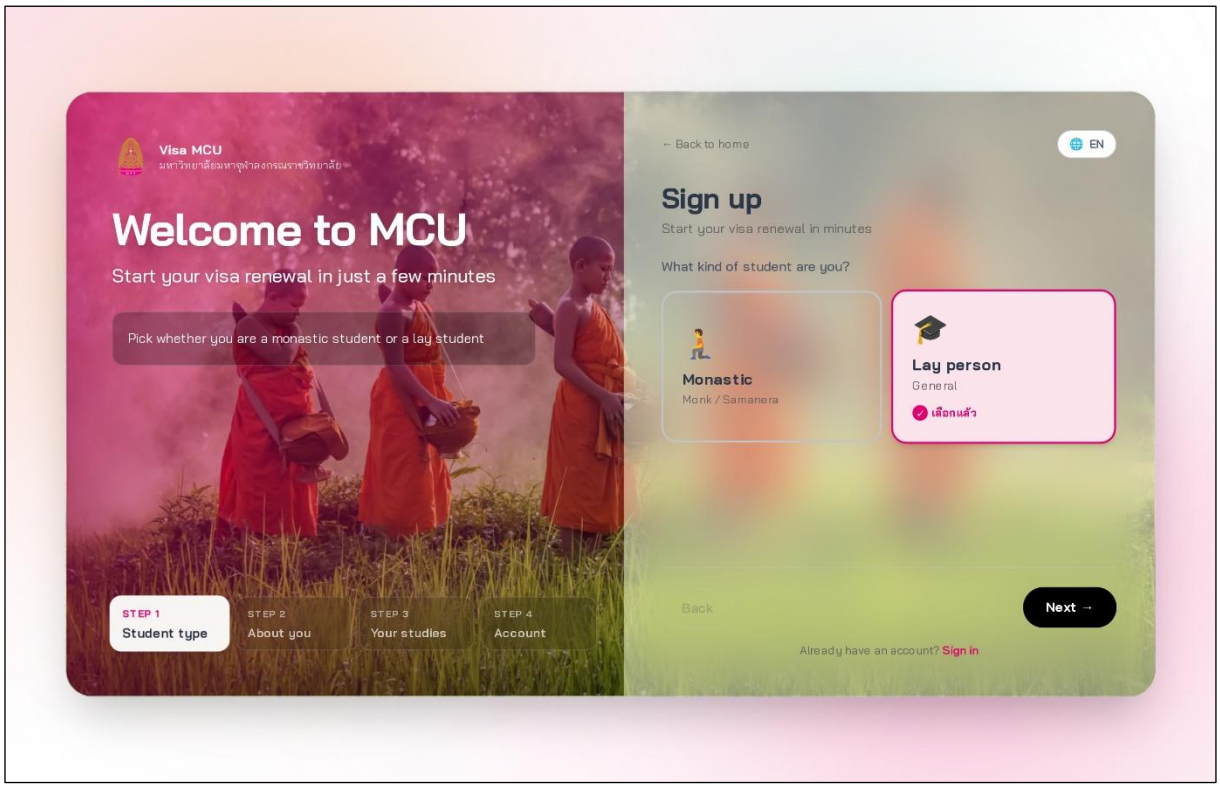
ข้อควรทราบ

- ระบบรับเฉพาะพระภิกษุ/สามเณร — ช่อง "คำนำหน้า/สมณศักดิ์" มีให้เลือกเพียง 4 รายการคือ พระมหา / พระ / สามเณร / เณร ไม่มีคำนำหน้าฆราวาสให้เลือกอีกต่อไป · ฆราวาสให้ไปลงทะเบียนที่ระบบปฏิบัติงานบริการสังคม sas.studmcu.center (ระบบกลางมีด่านตรวจซ้ำอีกชั้น หากสมัครผิดระบบจะถูกปฏิเสธ)
- รหัสนิสิตที่ได้รับอนุมัติใบลงทะเบียนแล้วไม่สามารถยื่นซ้ำได้
- ไฟล์แนบในขั้นสมัครและเอกสารประกอบโครงการจำกัดขนาดไม่เกิน 5MB ต่อไฟล์ — ยกเว้นวิดีโอในรายงานความก้าวหน้าที่รับได้ถึง 500 MB ต่อคลิป (ระบบแบ่งส่งเป็นชิ้นให้อัตโนมัติ)

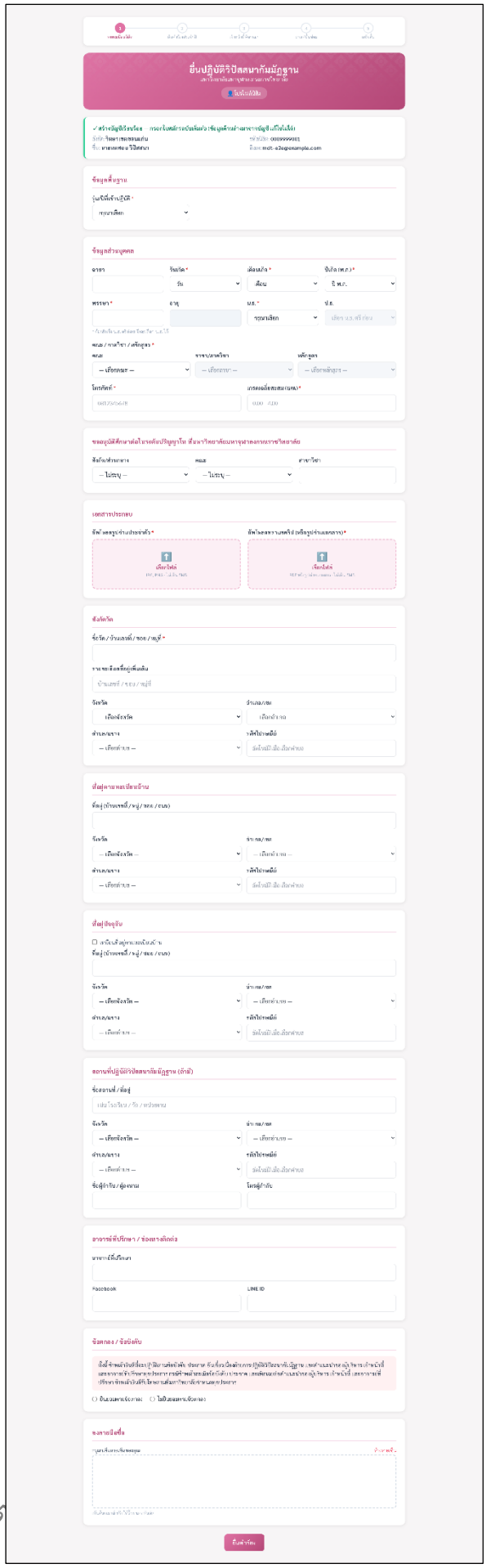
ภาพประกอบ



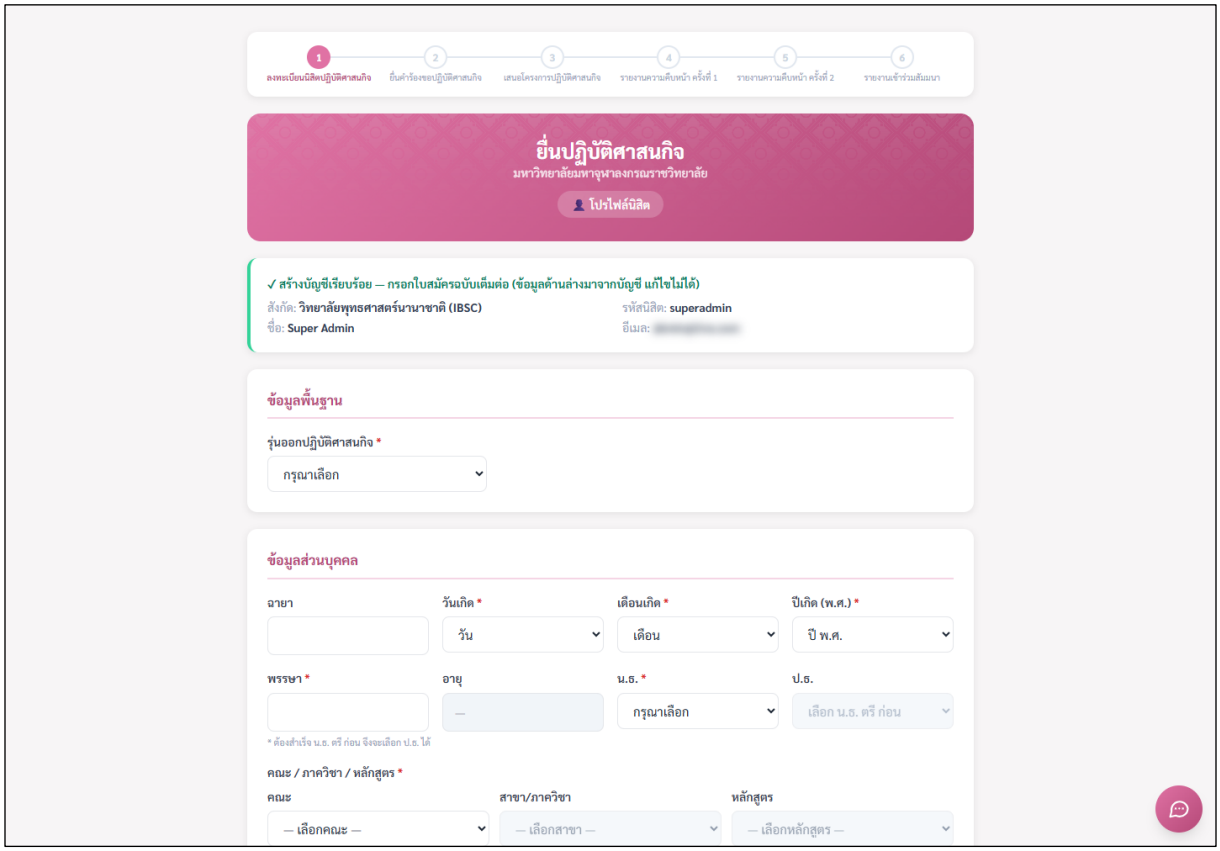
ภาพ: หน้าเข้าสู่ระบบ



ภาพ: หน้าสมัครสมาชิก — กรอกข้อมูลบัญชีและสังกัด



ภาพ: แบบฟอร์มใบสมัคร — ข้อมูลนิสิต อัปโหลดเอกสาร และลงลายมือชื่อ



ภาพ: ช่องคำนำหน้า/สมณศักดิ์ — ระบบรับเฉพาะพระภิกษุ/สามเณร มีให้เลือก 4 รายการเท่านั้น

3. การเสนอโครงการปฏิบัติศาสนกิจ

นิสิตที่กรอกข้อมูลนิสิตครบถ้วนแล้วสามารถเสนอโครงการปฏิบัติศาสนกิจเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดพิจารณา

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าสู่ระบบและเข้าหน้าหลัก (Portal) — ต้องผ่าน 2 เงื่อนไขจึงจะเสนอโครงการได้ (1) กรอกข้อมูลนิสิตแล้ว หากยังไม่มีข้อมูล ระบบแสดงข้อความ "กรุณากรอกข้อมูลนิสิตก่อนเสนอโครงการ" พร้อมปุ่มพาไปหน้าข้อมูลนิสิต และ (2) บัญชีต้องมีภาพประจำตัวและเอกสารแสดงผลการศึกษาครบแล้ว หากยังไม่ครบ ระบบจะขึ้นหน้าต่าง "ต้องแนบเอกสารโปรไฟล์ก่อน" ปิดไม่ได้ในหน้ากรอกฟอร์ม และบันทึกฉบับร่างก็ไม่ได้ ต้องไปอัปโหลดที่หน้า "โปรไฟล์ของฉัน" (manage.studmcu.center/account) ก่อน

2) กดปุ่ม "+ เสนอโครงการใหม่" ที่หัวข้อ "โครงการของฉัน" — นิสิตเสนอโครงการได้ครั้งละ 1 โครงการเท่านั้น หากยังมีโครงการที่ยังดำเนินอยู่ (ฉบับร่าง / รอพิจารณา / ตีกลับให้แก้ไข / อนุมัติแล้ว) ปุ่มนี้จะเปลี่ยนเป็น "ดำเนินการโครงการเดิมต่อ ⟶" และหน้า Portal จะขึ้นกล่องสีฟ้าบอกชื่อและสถานะโครงการเดิม จะเสนอโครงการใหม่ได้ก็ต่อเมื่อโครงการเดิมเสร็จสิ้นหรือไม่ได้รับอนุมัติแล้ว

3) กรอกแบบฟอร์มเสนอโครงการให้ครบถ้วน (ชื่อโครงการเป็นข้อมูลบังคับ)

– ชื่อโครงการ (บังคับ) และสถานที่ดำเนินการ

– ความสอดคล้องกับงานกิจการคณะสงฆ์ (เลือกได้หลายข้อ): การปกครอง / การเผยแผ่ / ศาสนศึกษา / การศึกษาสงเคราะห์ / การสาธารณะสงเคราะห์ / การสาธารณูปการ

– ความสอดคล้องกับแผนพัฒนานิสิต (เลือกได้หลายข้อ): พัฒนานิสิตให้มีคุณภาพ / ยกระดับกระบวนการทำงาน / จัดระบบบริการและสวัสดิการ / พัฒนาองค์กรสู่การเรียนรู้

– ความสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (เลือกได้หลายข้อ): ศรัทธา / ศีล / สุตะ / จาคะ / ปัญญา

– รายละเอียดโครงการ 9 ช่อง: หลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, กลุ่มเป้าหมาย, ขอบเขตด้านพื้นที่, วิธีดำเนินการ, เป้าหมายเชิงปริมาณ, เป้าหมายเชิงคุณภาพ, ผลที่คาดว่าจะได้รับ, เครื่องมือประเมินผล

– งบประมาณ: ประมาณการงบประมาณ (บาท) และแหล่งงบประมาณ

– อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ: ชื่อ-ฉายา/นามสกุล, คณะ/สังกัด, เบอร์โทร

– เจ้าอาวาส/ผู้อำนวยการ: ชื่อ, ตำแหน่ง, วัด/สถานศึกษา, เบอร์โทร

– ที่ปรึกษากลุ่มงานศาสนกิจ: ชื่อ, ตำแหน่ง, เบอร์โทร

4) แนบเอกสาร กน.ปศ. 02/03 (PDF), ระบุสถานะผ่านปฐมนิเทศ (ผ่าน/ยังไม่ผ่าน) และแนบเกียรติบัตรปฐมนิเทศ (PDF)

5) เลือกบันทึกอย่างใดอย่างหนึ่งจากแถบปุ่มที่ติดอยู่ท้ายจอ: กดปุ่ม " 💾 บันทึกฉบับร่าง" เพื่อเก็บไว้แก้ไขภายหลัง (สถานะ ฉบับร่าง · ยังไม่ครบก็บันทึกได้) หรือกดปุ่ม " 📤 ส่งโครงการเพื่อพิจารณา" (สถานะ รอพิจารณา — ระบบแจ้งเตือนเจ้าหน้าที่ในสังกัดโดยอัตโนมัติ) — การส่งพิจารณาบังคับให้แนบ "เอกสาร กน.ปศ. 02/03" และถ้าเลือกสถานะปฐมนิเทศเป็น "ผ่าน" ต้องแนบ "เกียรติบัตรปฐมนิเทศ" ด้วย มิฉะนั้นระบบจะเตือนและยังส่งไม่ได้

6) รอผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่: อนุมัติ / ตีกลับให้แก้ไข / ไม่อนุมัติ — กรณีถูกตีกลับ ให้เปิดโครงการ อ่าน "สิ่งที่ต้องแก้ไข" และรายการฟิลด์ที่ถูกระบุ แล้วกดปุ่ม "แก้ไขโครงการ" เพื่อแก้และส่งใหม่

7) เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว ส่งรายงานความก้าวหน้า 3 รอบตามลำดับจนครบ โครงการจึงเปลี่ยนเป็นสถานะ "เสร็จสิ้น" โดยอัตโนมัติ

8) กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร" ในหน้าโครงการเพื่อพิมพ์แบบเสนอโครงการปฏิบัติศาสนกิจฉบับ A4 (มีช่องลงนามผู้เสนอ/อาจารย์ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่)

ลำดับสถานะ

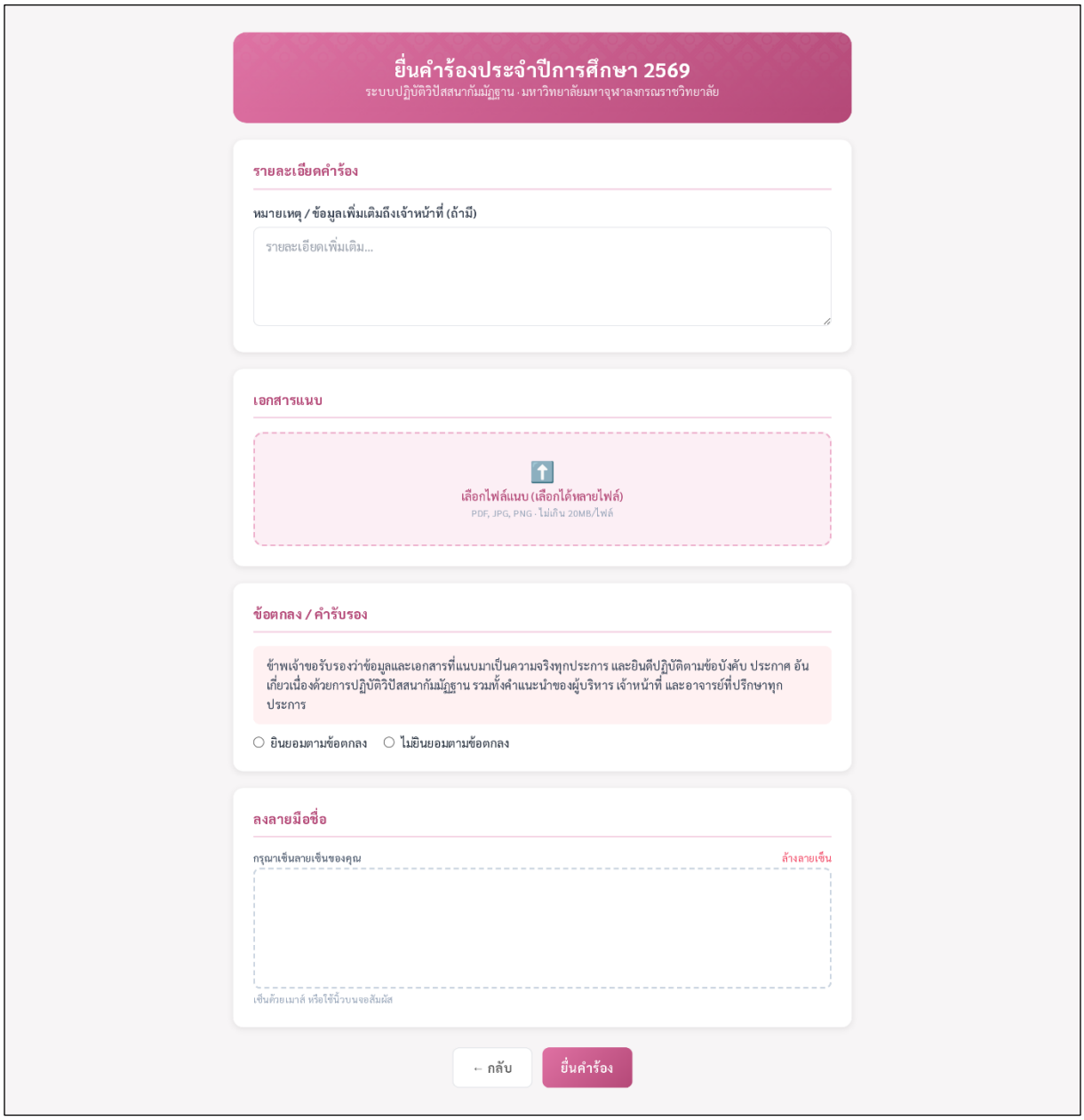
ฉบับร่าง ⟶ ส่งเพื่อพิจารณา ⟶ รอพิจารณา ⟶ อนุมัติแล้ว ⟶ รายงาน 3 รอบ ⟶ เสร็จสิ้น

ข้อควรทราบ

- การแก้ไขโครงการทำได้เฉพาะสถานะ ฉบับร่าง หรือ ตีกลับให้แก้ไข เท่านั้น — โครงการที่ส่งแล้ว/อนุมัติแล้วแก้ไขไม่ได้
- หากถูก "ไม่อนุมัติ" ให้ดูเหตุผลจากผู้พิจารณาในหน้าโครงการ
- เอกสารแนบโครงการเป็นไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 5MB
- ระบบบันทึกสิ่งที่พิมพ์ในแบบฟอร์มลงเครื่องให้อัตโนมัติทุก ๆ ประมาณ 1 วินาที — มุมซ้ายของแถบปุ่มท้ายจอจะขึ้น "✓ บันทึกอัตโนมัติแล้ว" ถ้าขึ้นว่า "⚠ บันทึกอัตโนมัติไม่ได้" ให้กด " 💾 บันทึกฉบับร่าง" ทันที · หากเปิดหน้าฟอร์มแล้วพบแถบสีเหลือง " 💾 พบข้อมูลที่คุณพิมพ์ค้างไว้" ให้เลือก "กู้คืนข้อมูล" หรือ "ทิ้งข้อมูล

ค้าง" ก่อน จึงจะกดบันทึก/ส่งได้ • ระบบเก็บข้อมูลค้างไว้ได้ครั้งละ 1 ฉบับต่อโครงการ 1 ใบ และผูกกับรหัสนิสิตของเครื่องนั้น

ภาพประกอบ



ภาพ: แบบฟอร์มเสนอโครงการปฏิบัติศาสนกิจ

4. การติดตามผล

ติดตามสถานะโครงการ ใบลงทะเบียน และรายงานความก้าวหน้าได้จากหน้าหลัก (Portal) และกระดิ่งแจ้งเตือน

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าหน้าหลัก (Portal) ดูรายการ "โครงการของฉัน" — แต่ละรายการแสดงชื่อโครงการ สถานที่ งบประมาณ และป้ายสถานะสีกำกับ

2) ใช้แถบตัวกรองสถานะเหนือรายการเพื่อคัดกรอง: ทั้งหมด / รอพิจารณา / ตีกลับ / อนุมัติแล้ว / เสร็จสิ้น / ไม่อนุมัติ / ร่าง (แสดงจำนวนแต่ละสถานะ)

3) คลิกที่โครงการเพื่อเปิดหน้ารายละเอียด — ด้านซ้ายแสดงการ์ดข้อมูลนิสิตผู้เสนอ และ "ประวัติการเปลี่ยนสถานะ" (เส้นเวลาแสดงทุกเหตุการณ์: สร้างโครงการ, ยื่นเสนอพิจารณา, อนุมัติ/ตีกลับ/ไม่อนุมัติ พร้อมวันเวลา ผู้ดำเนินการ และหมายเหตุ เรียงล่าสุดก่อน)

4) กรณีสถานะ "ตีกลับให้แก้ไข" หรือ "ไม่อนุมัติ" หน้าโครงการแสดงกรอบ "สิ่งที่ต้องแก้ไข/เหตุผลที่ไม่อนุมัติ" พร้อมชื่อผู้พิจารณาและรายการฟิลด์ที่ต้องแก้ไข — กดปุ่ม "แก้ไขโครงการ" เพื่อแก้และส่งใหม่

5) ติดตามผ่านกระดิ่งแจ้งเตือนที่มุมขวาบนของหน้า Portal — ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติเมื่อโครงการได้รับอนุมัติ/ตีกลับ/ไม่อนุมัติ ถูกยกเลิกอนุมัติ และเมื่อรายงานความก้าวหน้าได้รับการพิจารณา

6) ติดตามสถานะใบลงทะเบียน (การสมัคร) ได้จากปุ่ม "ดำเนินการกรอกเอกสารต่อ" บนหน้า Portal (แสดงเมื่อเอกสารยังไม่ครบ) — เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้วจะได้รับหนังสือรับรอง (wkpass)

7) ดูแถบแจ้งเตือนสีส้ม/สีแดงบนสุดของหน้า Portal — เมื่อโครงการ ใบลงทะเบียน หรือรายงานความก้าวหน้าของท่านถูก "ตีกลับให้แก้ไข" หรือ "ไม่ผ่าน" ระบบจะขึ้นแถบค้างไว้ตลอด บอกหัวเรื่อง เหตุผล และรายการที่ต้องแก้ พร้อมปุ่ม "ไปแก้ไข ⟶" ที่พาไปยังรายการนั้นโดยตรง · แถบนี้ปิดเองไม่ได้ และจะหายไปเองเมื่อท่านแก้ไขและส่งใหม่แล้ว (ระบบตรวจสถานะซ้ำทุก 1 นาที และทุกครั้งที่กลับมาที่หน้าต่างเบราว์เซอร์)

8) ดูแถบแจ้งเตือนสีส้ม/สีแดงบนสุดของหน้า Portal — เมื่อโครงการ ใบลงทะเบียน หรือรายงานความก้าวหน้าของท่านถูก "ตีกลับให้แก้ไข" หรือ "ไม่ผ่าน" ระบบจะขึ้นแถบค้างไว้ตลอด บอกหัวเรื่อง เหตุผล และรายการที่ต้องแก้ พร้อมปุ่ม "ไปแก้ไข ⟶" ที่พาไปยังรายการนั้นโดยตรง · แถบนี้ปิดเองไม่ได้ และจะหายไปเองเมื่อท่านแก้ไขและส่งใหม่แล้ว (ระบบตรวจสถานะซ้ำทุก 1 นาที และทุกครั้งที่กลับมาที่หน้าต่างเบราว์เซอร์)

ความหมายของสถานะ

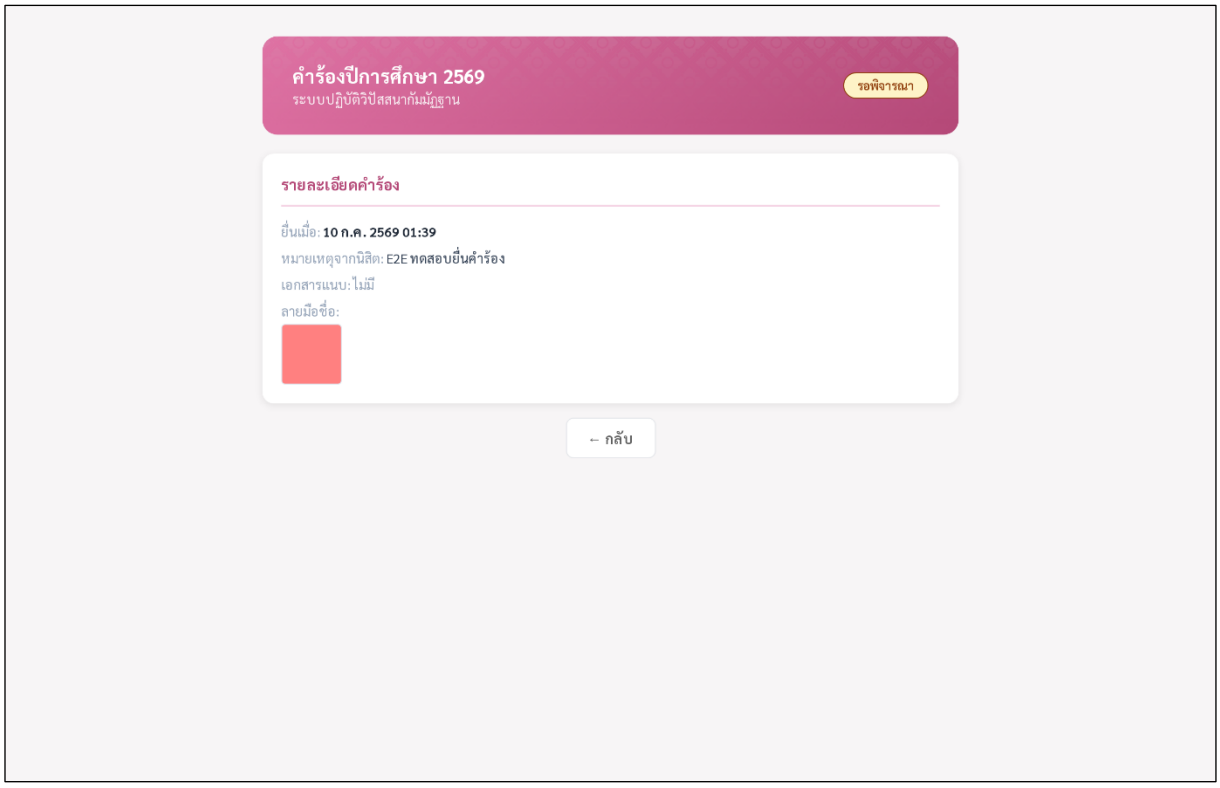
สถานะ	ความหมาย
ฉบับร่าง (โครงการ)	นิสิตบันทึกโครงการไว้แต่ยังไม่ส่งพิจารณา — แก้ไขและส่งได้ทุกเมื่อ
รอพิจารณา (โครงการ)	ส่งโครงการแล้ว อยู่ในคิวรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและตัดสิน
ตีกลับให้แก้ไข (โครงการ)	เจ้าหน้าที่ให้แก้ไข — ดูหมายเหตุ "สิ่งที่ต้องแก้ไข" และรายการฟิลด์ที่ระบุ แล้วแก้และส่งใหม่
อนุมัติแล้ว (โครงการ)	โครงการผ่านการอนุมัติ — เริ่มดำเนินการและส่งรายงานความก้าวหน้า 3 รอบได้
เสร็จสิ้น (โครงการ)	รายงานความก้าวหน้าครบ 3 รอบและผ่านการอนุมัติทั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่แล้ว — โครงการเสร็จสมบูรณ์
ไม่อนุมัติ (โครงการ)	โครงการไม่ผ่านการพิจารณา — ดูเหตุผลจากผู้พิจารณาในหน้าโครงการ
รออนุมัติ (ใบลงทะเบียน)	ยื่นคำร้อง/ใบลงทะเบียนแล้ว รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร (พิจารณาระดับเดียว)
อนุมัติแล้ว (ใบลงทะเบียน)	ใบลงทะเบียนผ่านการอนุมัติ — ระบบออกหนังสือรับรองการลงทะเบียนปฏิบัติศาสนกิจ (wkpass) ให้อัตโนมัติ
ต้องแก้ไข (ใบลงทะเบียน)	เจ้าหน้าที่ให้แก้ไขข้อมูล/เอกสารการสมัคร — ยื่นคำร้องใหม่ได้ (ไฟล์เดิมคงไว้)
ไม่อนุมัติ (ใบลงทะเบียน)	ใบลงทะเบียนไม่ผ่านการพิจารณา — ดูเหตุผลจากเจ้าหน้าที่
รอตรวจ (รายงาน)	ส่งรายงานความก้าวหน้าแล้ว รออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเป็นชั้นแรก

อาจารย์อนุมัติ · รอเจ้าหน้าที่ (รายงาน)	อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแล้ว อยู่ระหว่างรอเจ้าหน้าที่อนุมัติชั้นที่สอง
อนุมัติแล้ว (รายงาน)	รายงานรอบนั้นผ่านครบทั้ง 2 ชั้น — ส่งรายงานรอบถัดไปได้
ตีกลับให้แก้ไข / ไม่อนุมัติ (รายงาน)	รายงานถูกให้แก้ไขหรือไม่ผ่าน — อ่านหมายเหตุอาจารย์/เจ้าหน้าที่ แก้ไขแล้วกด "ส่งใหม่"

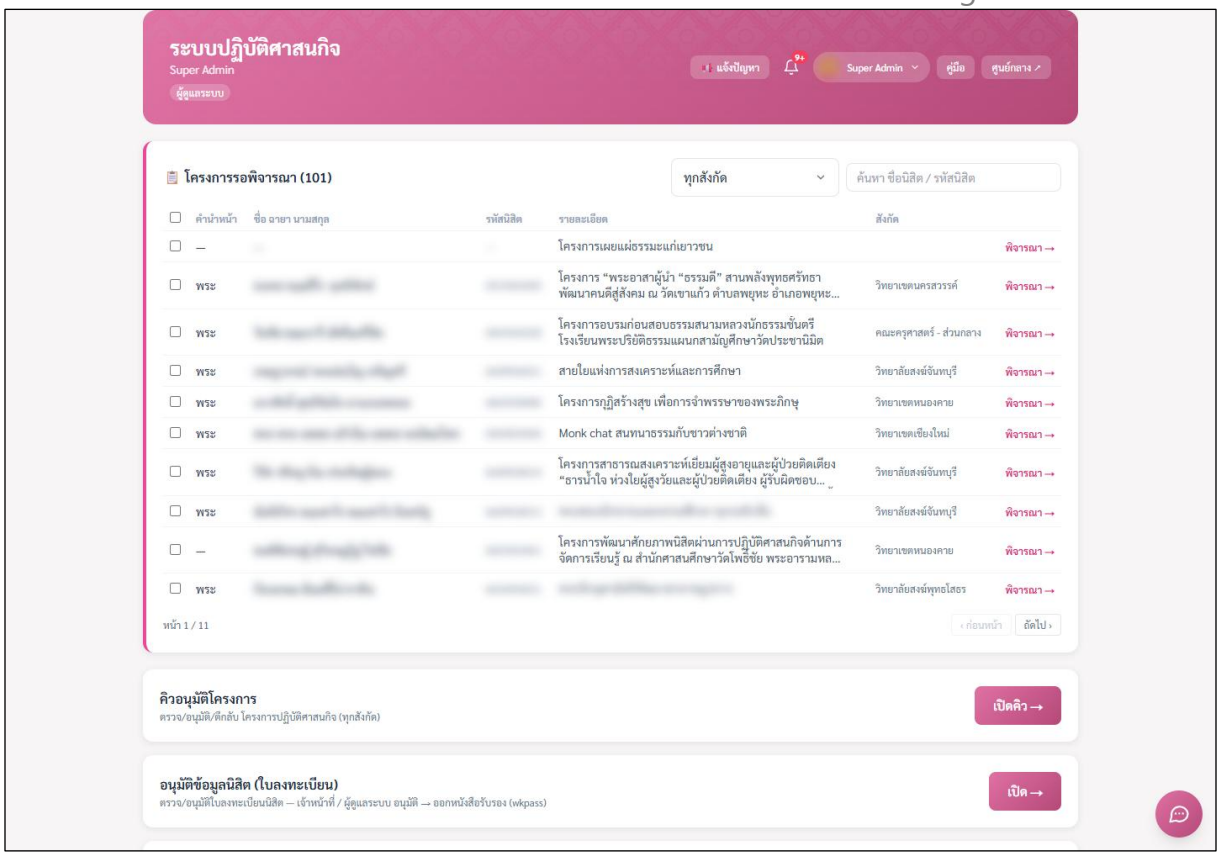
ข้อควรทราบ

- ระบบมีแบนเนอร์ประกาศจากส่วนกลางบนหน้า Portal — ตรวจดูประกาศสำคัญเป็นระยะ

ภาพประกอบ



ภาพ: ติดตามสถานะโครงการจากหน้าหลัก (แถบกรองสถานะ)



ภาพ: หน้าหลัก — แถบกรองสถานะพร้อมจำนวน และรายการโครงการของฉัน

5. การส่งรายงานความก้าวหน้า (3 รอบ)

โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วต้องส่งรายงานความก้าวหน้า 3 รอบตามลำดับ แต่ละรายงานผ่านการพิจารณา 2 ชั้น (อาจารย์ที่ปรึกษา ⟶ เจ้าหน้าที่)

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เปิดโครงการที่มีสถานะ "อนุมัติแล้ว" — ส่วน "รายงานความก้าวหน้า (3 รอบ)" จะปรากฏท้ายหน้ารายละเอียดโครงการ · การ์ดของแต่ละรอบมีช่องอัปโหลดแยกกัน 3 ช่องเรียงจากบนลงล่างคือ ภาพถ่าย ⟶ วิดีโอ (เฉพาะรอบ 2-3) ⟶ เอกสาร · ช่องที่บังคับจะมีเครื่องหมาย * สีแดงและตัวนับความคืบหน้า (เช่น 3/5 ภาพ) มุมขวา เมื่อครบจะขึ้นเครื่องหมาย ✓ สีเขียว · ภาพถ่ายเลือกได้หลายรูปพร้อมกันและระบบย่อขนาดให้อัตโนมัติ

2) รอบที่ 1: กรอกผลการดำเนินงาน, ปัญหา/อุปสรรค (ถ้ามี) จากนั้นแนบไฟล์ตามช่องที่ระบบแยกไว้ให้ — ช่อง "ภาพถ่าย" ต้องแนบอย่างน้อย 5 ภาพ (บังคับ ระบบขึ้นตัวนับ 0/5 ให้เห็น) และช่อง "เอกสาร" ให้แนบ กน.ปศ. 06 — รอบที่ 1 ไม่บังคับวิดีโอ ระบบจึงไม่แสดงช่องวิดีโอในรอบนี้ แล้วกดปุ่ม "ส่งรายงาน"

3) รอบที่ 2: กรอกผลการดำเนินงาน + ปัญหา/อุปสรรค · ช่อง "ภาพถ่าย" อย่างน้อย 5 ภาพ (บังคับ) · ช่อง "วิดีโอ" อย่างน้อย 1 คลิป (บังคับ · ไฟล์ mp4 ขนาดไม่เกิน 500 MB ต่อคลิป ระบบแบ่งส่งเป็นชิ้นให้เองเน็ตหลุดแล้วส่งต่อได้) · ช่อง "เอกสาร" ให้แนบ กน.ปศ. 08/09 — ส่งได้เมื่อรอบที่ 1 ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

4) รอบที่ 3: ช่อง "เอกสาร" ให้แนบเกียรติบัตรสัมมนา/ปัจฉิมนิเทศ · ช่อง "ภาพถ่าย" อย่างน้อย 5 ภาพ และช่อง "วิดีโอ" อย่างน้อย 1 คลิป (บังคับทั้งคู่เช่นเดียวกับรอบที่ 2) — ส่งได้เมื่อรอบที่ 2 ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น

5) รอผลการพิจารณา 2 ชั้นตามลำดับ: อาจารย์ที่ปรึกษา ⟶ เจ้าหน้าที่ (สถานะ: รอตรวจ ⟶ อาจารย์อนุมัติ · รอเจ้าหน้าที่ ⟶ อนุมัติแล้ว)

6) หากถูก "ตีกลับให้แก้ไข" หรือ "ไม่อนุมัติ" ให้อ่านหมายเหตุของอาจารย์/เจ้าหน้าที่ในการ์ดรายงาน แก้ไขข้อมูลและไฟล์แนบ แล้วกดปุ่ม "ส่งใหม่"

7) เมื่อรายงานครบทั้ง 3 รอบและผ่านการอนุมัติชั้นเจ้าหน้าที่ทั้งหมด โครงการเปลี่ยนสถานะเป็น "เสร็จสิ้น" โดยอัตโนมัติ

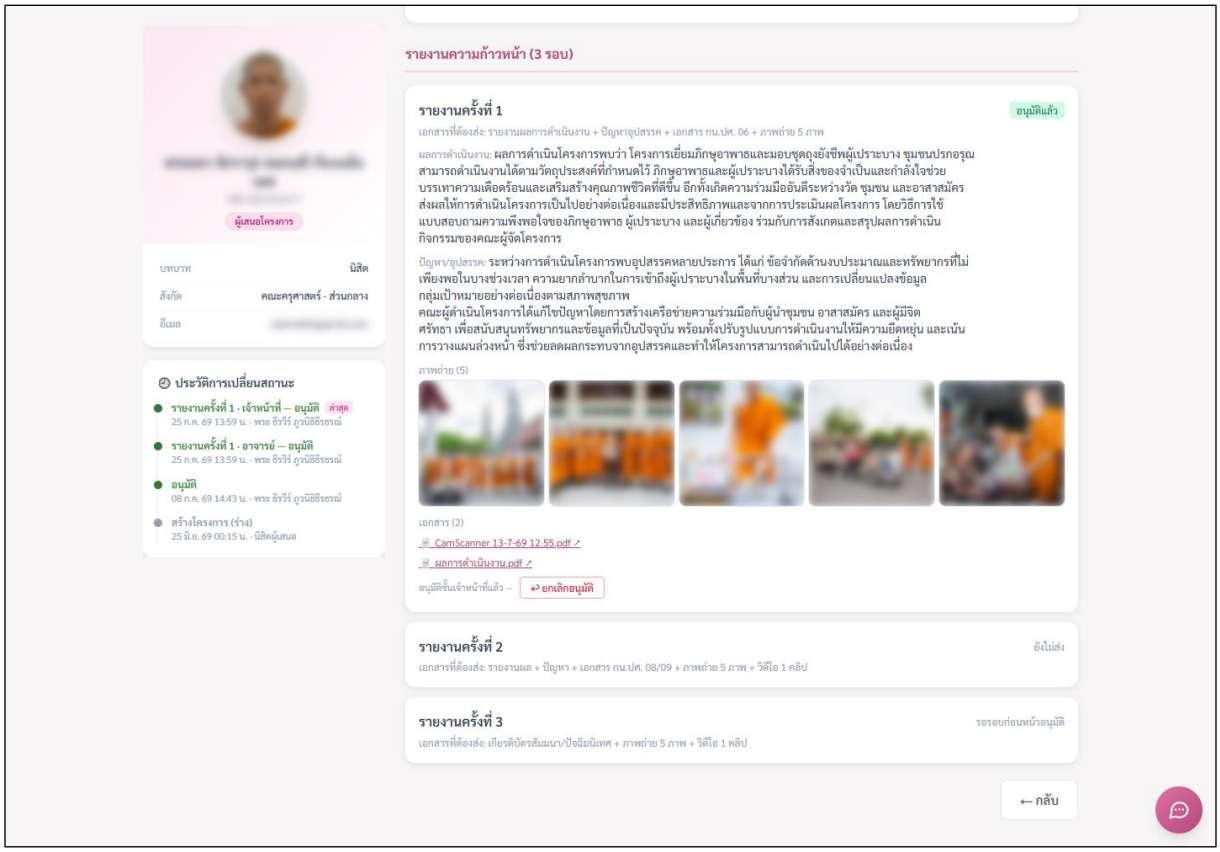
ลำดับสถานะ

ส่งรายงาน ⟶ รอตรวจ ⟶ อาจารย์อนุมัติ · รอเจ้าหน้าที่ ⟶ อนุมัติแล้ว

ข้อควรทราบ

- ต้องส่งรายงานตามลำดับรอบ — รอบถัดไปส่งได้เมื่อรอบก่อนหน้าได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น
- ระบบแจ้งเตือนอาจารย์เมื่อนิสิตส่งรายงาน และแจ้งเตือนนิสิตทุกครั้งที่มีผลพิจารณา
- หากแนบไม่ครบตามเกณฑ์ หน้าจอจะขึ้นข้อความสีเหลือง "ยังไม่ครบ: ต้องแนบภาพถ่ายอย่างน้อย 5 ภาพ (ตอนนี้ N ภาพ)" ข้างปุ่มส่ง และถ้ายังกดส่ง ระบบจะตอบกลับเป็นกรอบสีแดงพร้อมข้อความว่า "ไฟล์ที่อัปโหลดไว้แล้วยังอยู่ ไม่ต้องอัปใหม่ เพิ่มให้ครบแล้วกดส่งอีกครั้ง" — ไฟล์ที่อัปไปแล้วไม่หาย ไม่ต้องเริ่มใหม่
- เกณฑ์ภาพถ่าย/วิดีโอนี้เริ่มบังคับกับรายงานที่ส่งตั้งแต่วันที่ 16 กรกฎาคม 2569 เวลา 12:00 น. เป็นต้นไป — รายงานที่มีอยู่ในระบบก่อนหน้านั้นได้รับยกเว้น ไม่ต้องย้อนกลับไปแนบเพิ่ม
- ไฟล์แนบทุกไฟล์ต้องอัปโหลดผ่านหน้าเว็บนี้เท่านั้น — การนำลิงก์ไฟล์จากที่อื่นมาวาง ระบบจะปฏิเสธพร้อมข้อความ "ไฟล์แนบไม่ถูกต้อง … กรุณาอัปโหลดผ่านหน้าเว็บนี้เท่านั้น"

ภาพประกอบ



ภาพ: ส่วน “รายงานความก้าวหน้า (3 รอบ)” ท้ายหน้ารายละเอียดโครงการ — แต่ละรอบบอกเอกสารที่ต้องส่ง และมีช่องแนบภาพถ่าย วิดีโอ เอกสาร แยกกัน

6. การแจ้งปัญหาการใช้งาน

ปุ่ม "แจ้งปัญหา" ที่แถบส่วนหัวของหน้า Portal แสดงเฉพาะผู้มีสิทธิ์รายงานตามระบบกลาง (เจ้าหน้าที่/อาจารย์/ผู้ดูแลระบบ) — นิสิตทั่วไปไม่เห็นปุ่มนี้

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เจ้าหน้าที่/อาจารย์/ผู้ดูแลระบบ: กดปุ่ม "แจ้งปัญหา" ที่แถบส่วนหัวของหน้า Portal เพื่อเปิดหน้าต่าง Ticket

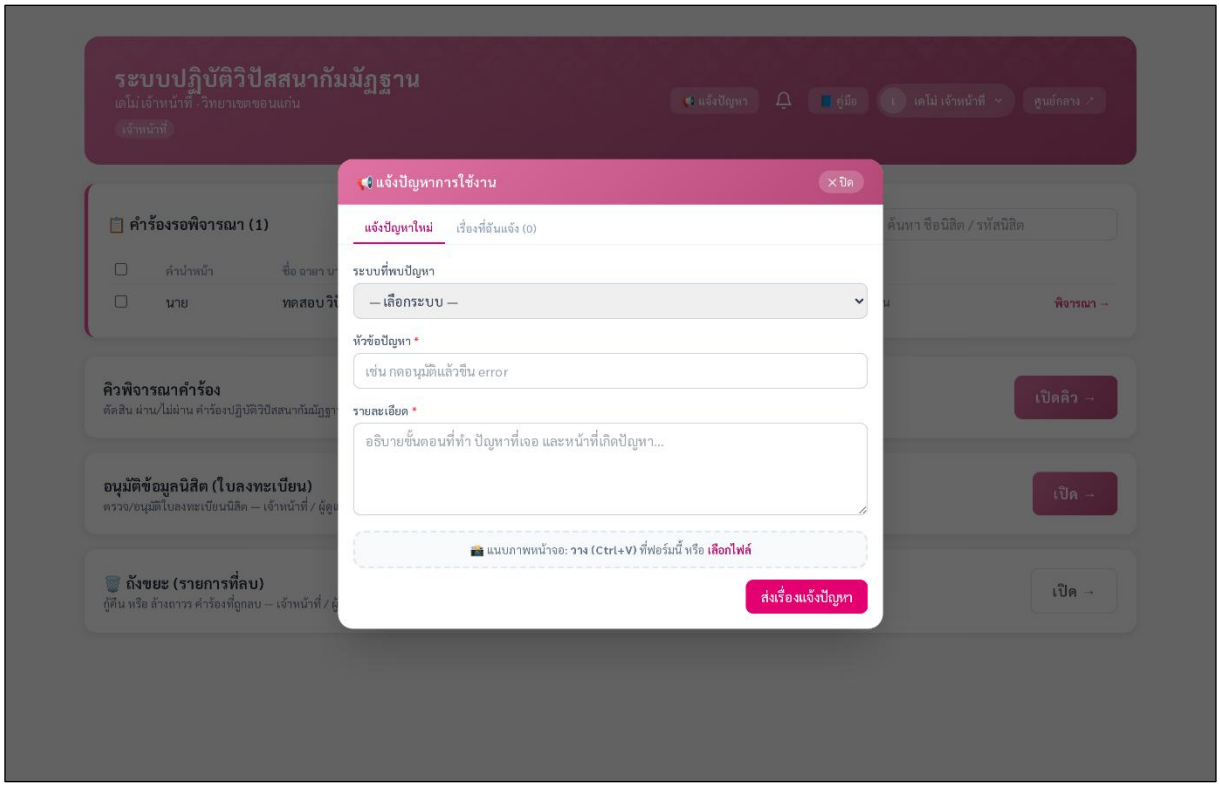
2) เลือกระบบที่พบปัญหา (ศูนย์กลาง/บริการสังคม/ปฏิบัติศาสนกิจ/บัณฑิตที่พึงประสงค์/วีซ่า/หอพัก/อื่น ๆ) กรอกหัวข้อและรายละเอียด

3) แนบภาพหน้าจอได้ (วางด้วย Ctrl+V หรือเลือกไฟล์ ไม่เกิน 5MB) แล้วส่งเรื่อง

4) ติดตามสถานะในแท็บเรื่องของฉัน (รอดำเนินการ / ตอบแล้ว / ปิดเรื่องแล้ว) พร้อมโต้ตอบข้อความกับผู้ดูแลได้

5) นิสิต: ปุ่ม "แจ้งปัญหา" ไม่แสดงสำหรับนิสิตทั่วไป — หากพบปัญหาการใช้งาน กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดหรือผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแจ้งปัญหาแทน

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าต่างแจ้งปัญหาการใช้งาน

7. การจัดการข้อมูลนิสิต (โปรไฟล์)

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต
- เจ้าหน้าที่
- อาจารย์
- ผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าเมนู "ข้อมูลนิสิต" บนหน้า Portal

2) แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล: รหัสนิสิต, คำนำหน้า/สมณศักดิ์, ชื่อ, ฉายา, นามสกุล, พรรษา, เบอร์โทร, อีเมล รวมทั้งที่อยู่วัด/ทะเบียนบ้าน/ปัจจุบัน/สถานที่ปฏิบัติศาสนกิจ และอาจารย์ที่ปรึกษา/ช่องทางติดต่อ

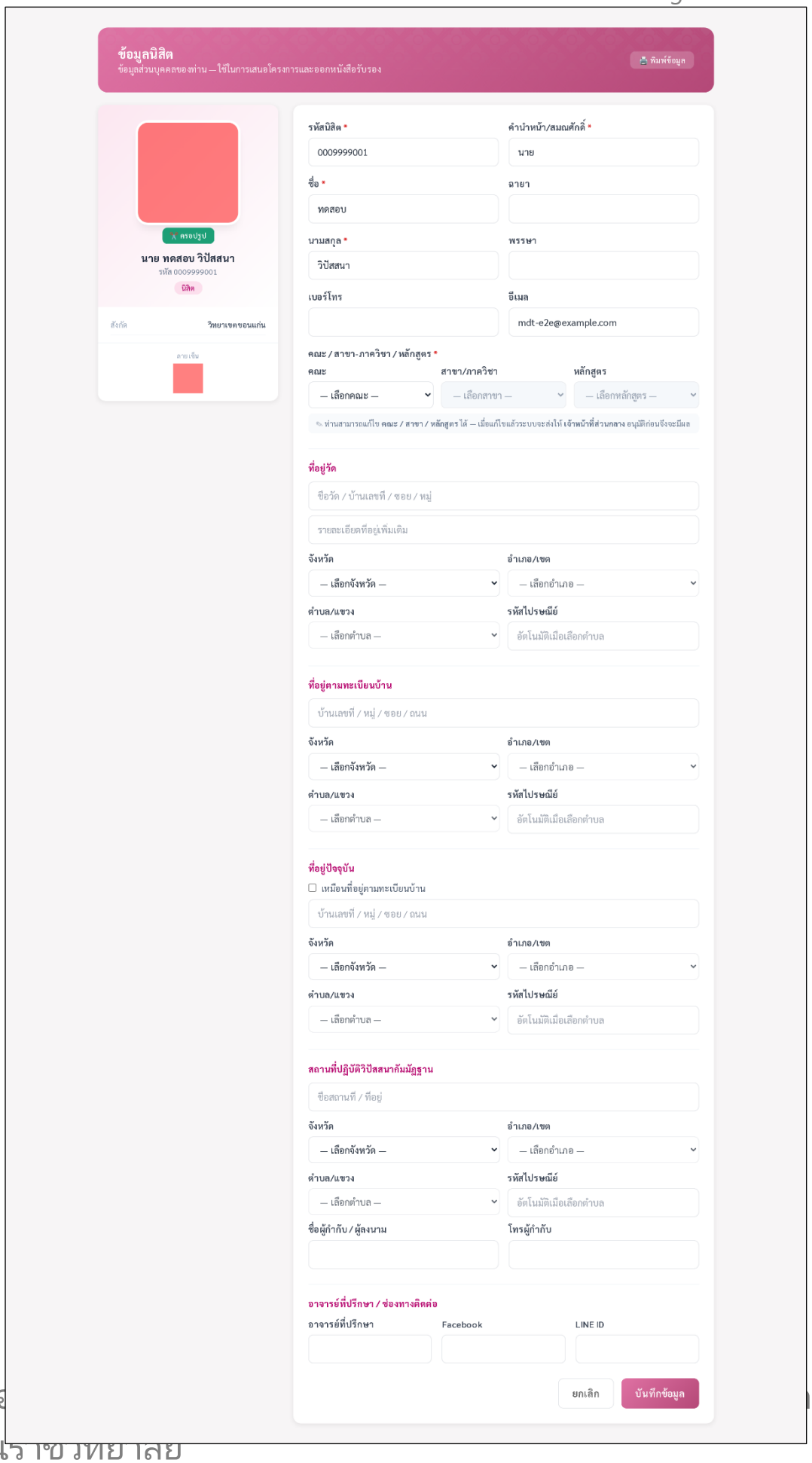
3) กรณีต้องการแก้ คณะ/สาขา/หลักสูตร: เลือกค่าใหม่ ระบุเหตุผล แล้วกด "บันทึกข้อมูล" — ระบบส่งคำขอให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางอนุมัติก่อนจึงจะมีผล (ระหว่างรอสามารถกด "ยกเลิกคำขอ" ได้ ข้อมูลเดิมคงไว้จนกว่าจะอนุมัติ)

4) กดปุ่ม " ✂ ครอปรูป" ใต้รูปประจำตัวเพื่อปรับกรอบรูปถ่ายเดิม — หน้านี้ "เปลี่ยนหรืออัปโหลด" รูปประจำตัวและเอกสารแสดงผลการศึกษาไม่ได้ หากต้องการเพิ่ม/เปลี่ยนไฟล์ 2 รายการนี้ ต้องไปที่เมนูโปรไฟล์มุมขวาบน → "แก้ไขโปรไฟล์" (manage.studmcu.center/account) ซึ่งเป็นที่เดียวที่อัปโหลดได้และจะกระจายให้ทุกระบบย่อยอัตโนมัติ

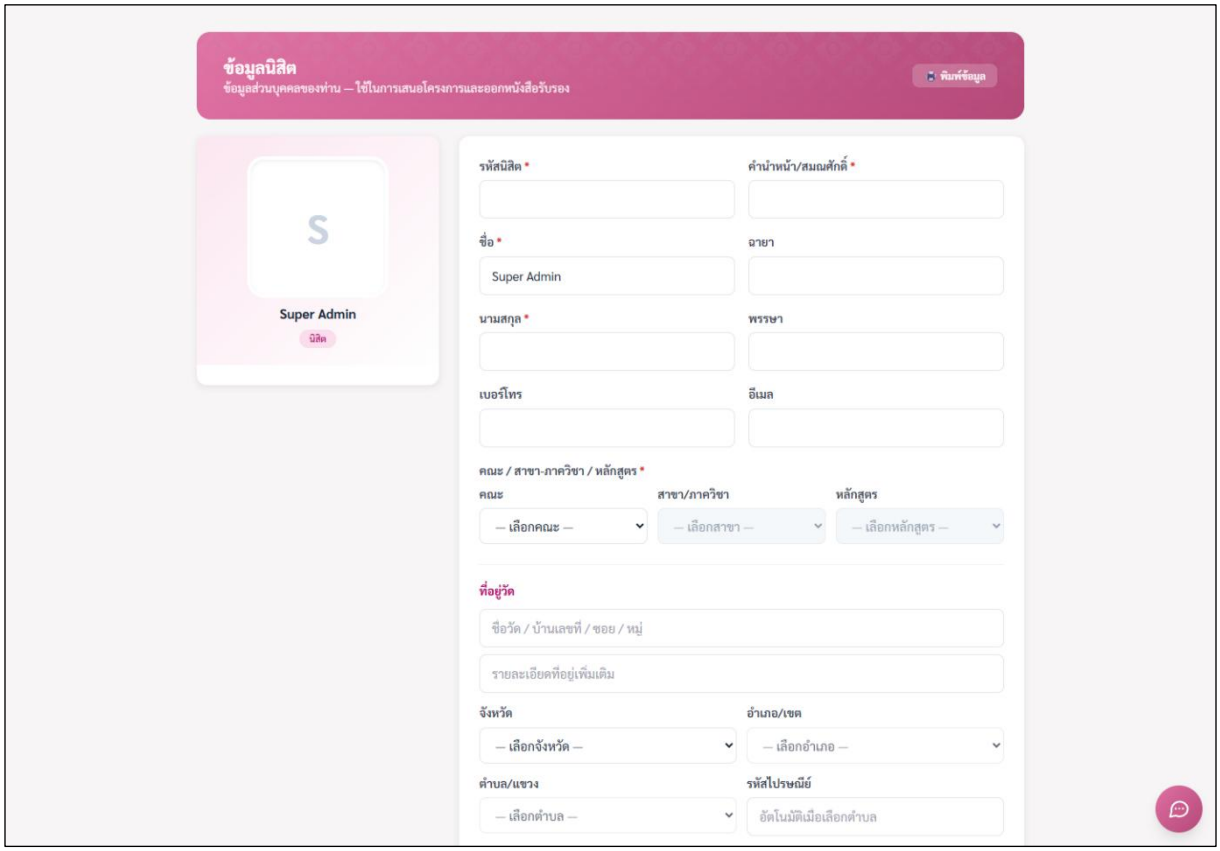
5) กดปุ่ม "พิมพ์ข้อมูล" เพื่อพิมพ์แบบแสดงข้อมูลนิสิตฉบับ A4 (มีช่องลงชื่อนิสิตและเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ)

6) กด "บันทึกข้อมูล" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

ภาพประกอบ


ข้อมูลนิสิต
ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน — ใช้ในการเสนอโครงการและออกหนังสือรับรอง
พิมพ์ข้อมูล
ครอบปฐม
นาย ทดสอบ วิปัสสนา
รหัส 0009999001
นิสิต
สังกัด
วิทยาเขตขอนแก่น
ลายเซ็น
รหัสนิสิต *
0009999001
คำนำหน้า/สมณศักดิ์ *
นาย
ชื่อ *
ทดสอบ
ฉายา
นามสกุล *
วิปัสสนา
พรรษา
เบอร์โทร
อีเมล
mdt-e2e@example.com
คณะ / สาขา-ภาควิชา / หลักสูตร *
คณะ
— เลือกคณะ —
สาขา/ภาควิชา
— เลือกสาขา —
หลักสูตร
— เลือกหลักสูตร —
ท่านสามารถแก้ไข คณะ / สาขา / หลักสูตร ได้ — เมื่อแก้ไขแล้วระบบจะส่งให้ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง อนุมัติก่อนจึงจะมีผล
ที่อยู่วัด
ชื่อวัด / บ้านเลขที่ / ซอย / หมู่
รายละเอียดที่อยู่เพิ่มเติม
จังหวัด
— เลือกจังหวัด —
อำเภอ/เขต
— เลือกอำเภอ —
ตำบล/แขวง
— เลือกตำบล —
รหัสไปรษณีย์
อัตโนมัติเมื่อเลือกตำบล
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
บ้านเลขที่ / หมู่ / ซอย / ถนน
จังหวัด
— เลือกจังหวัด —
อำเภอ/เขต
— เลือกอำเภอ —
ตำบล/แขวง
— เลือกตำบล —
รหัสไปรษณีย์
อัตโนมัติเมื่อเลือกตำบล
ที่อยู่ปัจจุบัน
เหมือนที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
บ้านเลขที่ / หมู่ / ซอย / ถนน
จังหวัด
— เลือกจังหวัด —
อำเภอ/เขต
— เลือกอำเภอ —
ตำบล/แขวง
— เลือกตำบล —
รหัสไปรษณีย์
อัตโนมัติเมื่อเลือกตำบล
สถานที่ปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน
ชื่อสถานที่ / ที่อยู่
จังหวัด
— เลือกจังหวัด —
อำเภอ/เขต
— เลือกอำเภอ —
ตำบล/แขวง
— เลือกตำบล —
รหัสไปรษณีย์
อัตโนมัติเมื่อเลือกตำบล
ชื่อผู้กำกับ / ผู้ลงนาม
โทรผู้กำกับ
อาจารย์ที่ปรึกษา / ช่องทางติดต่อ
อาจารย์ที่ปรึกษา
Facebook
LINE ID
ยกเลิก
บันทึกข้อมูล

ภาพ: หน้าจัดการข้อมูลนิสิต (โปรไฟล์)



ภาพ: หน้าข้อมูลนิสิต — ปุ่มครอปรูป และการแก้ไขคณะ/สาขา/หลักสูตรที่ต้องผ่านการอนุมัติจากส่วนกลาง

8. คิวอนุมัติโครงการ

เมนูสำหรับผู้ตรวจพิจารณาโครงการที่นิสิตส่งเข้ามา — เจ้าหน้าที่เห็นเฉพาะโครงการในสังกัดตนเอง ผู้ดูแลระบบ/เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเห็นทุกสังกัด

ผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่
- อาจารย์
- ผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าเมนู "คิวอนุมัติโครงการ" บนหน้า Portal — มีการ์ด "โครงการรอพิจารณา" สรุปคิวบนหน้า Portal พร้อมช่องค้นหาชื่อ/รหัสนิสิต

2) ใช้การ์ดนับสถานะ (ทั้งหมด/รอพิจารณา/ตีกลับ/อนุมัติแล้ว/เสร็จสิ้น/ไม่อนุมัติ), ตัวกรองสังกัด และช่องค้นหาชื่อโครงการเพื่อคัดกรองรายการ

3) โครงการสถานะ รอพิจารณา/ตีกลับ: กดปุ่ม "อนุมัติ" (ยืนยัน), "ตีกลับ" (ต้องระบุสิ่งที่ต้องแก้ไข) หรือ "ไม่อนุมัติ" (ต้องระบุเหตุผล) ได้จากตารางโดยตรง หรือคลิกชื่อโครงการเพื่อพิจารณาในหน้ารายละเอียด

4) ในหน้ารายละเอียด การตีกลับสามารถเลือกรายการฟิลด์ที่ต้องแก้ไข (ชื่อโครงการ/วัตถุประสงค์/งบประมาณ ฯลฯ) พร้อมระบุรายละเอียด แล้วกด "ยืนยันตีกลับ" — ระบบแจ้งเตือนนิสิตอัตโนมัติ

5) โครงการที่อนุมัติแล้ว: หากอนุมัติผิดสามารถกด "ยกเลิกอนุมัติโครงการ" พร้อมระบุเหตุผล (โครงการกลับเป็น รอพิจารณา) — ทำไม่ได้หากนิสิตส่งรายงานความก้าวหน้าแล้ว

6) เลือกหลายรายการแล้วกด "ลบที่เลือก" เพื่อย้ายโครงการเข้าถังขยะ (กู้คืนได้ภายหลัง) — สิทธิ์ลบ: เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบ

7) เลือกจำนวนรายการต่อหน้าได้จากช่อง "ต่อหน้า" (15 / 30 / 100 / 150 / 200 รายการ ค่าเริ่มต้น 30) เหนือตาราง พร้อมข้อความบอกช่วงที่กำลังแสดง เช่น "แสดง 1–30 จาก 101 รายการ" และแถบเลขหน้าใต้ตาราง • หากมีแถบสีแดง " ⚠ ข้อมูลถูกตัด: แสดง X จาก Y รายการ" ปรากฏขึ้น แปลว่าระบบดึงข้อมูลมาไม่ครบ ข้อมูลไม่ได้หาย ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

8) คอลัมน์ "รายงาน" แสดงป้ายรายงานแต่ละรอบพร้อมสีบอกสถานะ กดแล้วกระโดดไปที่การ์ดรายงานรอบนั้นในหน้ารายละเอียดทันที — ฟ้า = รอตรวจ • เหลืองเข้ม ✓ = นิสิตแก้ไขตามที่แจ้งแล้ว รอตรวจซ้ำ • ครา

✓ = อาจารย์อนุมัติ รอเจ้าหน้าที่ · เขียวทึบ ✓ = อนุมัติแล้ว · แดงอ่อน ↩ = ตีกลับให้แก้ไข · แดงเข้ม ✕ = ไม่อนุมัติ

9) เลือกจำนวนรายการต่อหน้าได้จากช่อง "ต่อหน้า" (15 / 30 / 100 / 150 / 200 รายการ ค่าเริ่มต้น 30) เหนือตาราง พร้อมข้อความบอกช่วงที่กำลังแสดง เช่น "แสดง 1–30 จาก 101 รายการ" และแถบเลขหน้าใต้ตาราง · หากมีแถบสีแดง " ⚠ ข้อมูลถูกตัด: แสดง X จาก Y รายการ" ปรากฏขึ้น แปลว่าระบบดึงข้อมูลมาไม่ครบ ข้อมูลไม่ได้หาย ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ

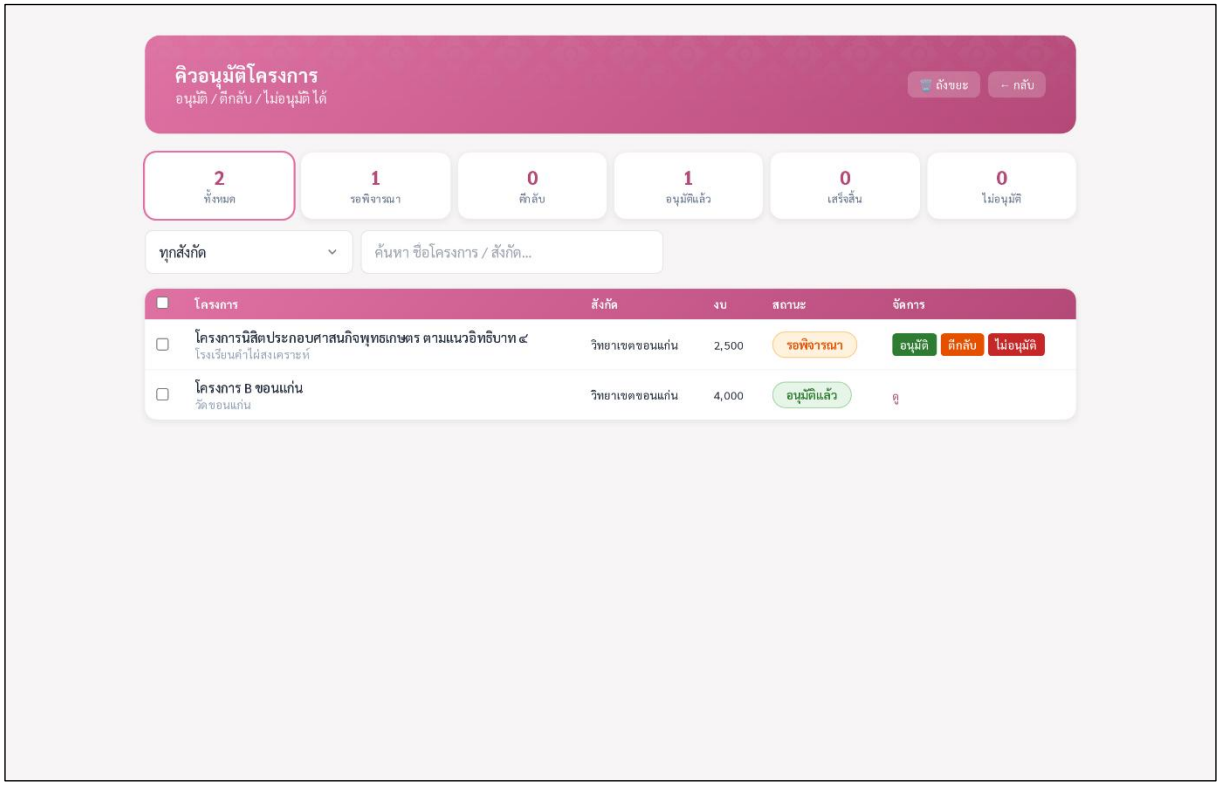
10) คอลัมน์ "รายงาน" แสดงป้ายรายงานแต่ละรอบพร้อมสีบอกสถานะ กดแล้วกระโดดไปที่การ์ดรายงานรอบนั้นในหน้ารายละเอียดทันที — ฟ้า = รอตรวจ · เหลืองเข้ม ✓ = นิสิตแก้ไขตามที่แจ้งแล้ว รอตรวจซ้ำ · ครามเ

✓ = อาจารย์อนุมัติ รอเจ้าหน้าที่ · เขียวทึบ ✓ = อนุมัติแล้ว · แดงอ่อน ↩ = ตีกลับให้แก้ไข · แดงเข้ม ✕ = ไม่อนุมัติ

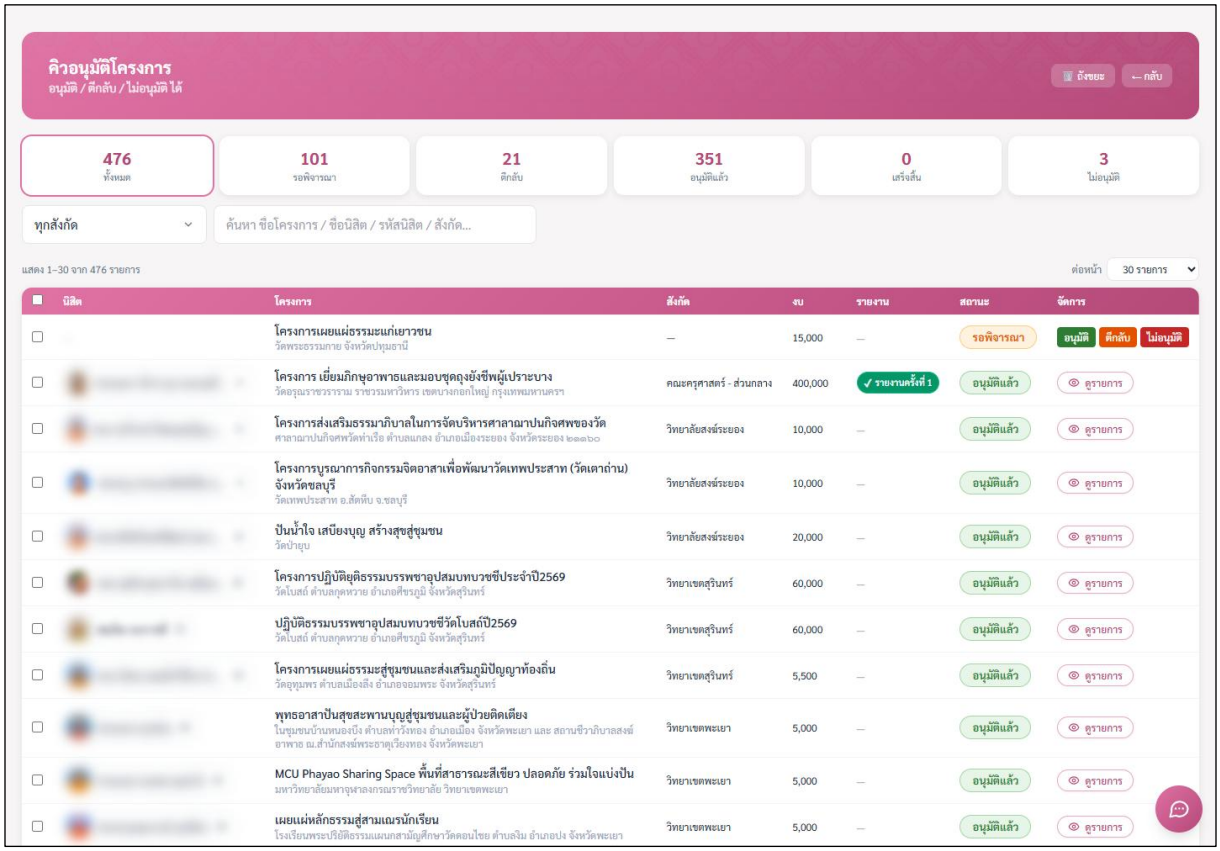
ข้อควรทราบ

- ผู้มีสิทธิ์ตัดสิน (อนุมัติ/ตีกลับ/ไม่อนุมัติ) คือเจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบ — อาจารย์เข้าดูคิวได้แบบอ่านอย่างเดียว

ภาพประกอบ



ภาพ: คิวอนุมัติโครงการ (เจ้าหน้าที่)



ภาพ: คิวอนุมัติโครงการ — การ์ดนับสถานะ ตัวกรองสังกัด จำนวนรายการต่อหน้า และป้ายสีสถานะรายงานแต่ละรอบ

9. อนุมัติข้อมูลนิสิต (ใบลงทะเบียน) และออกหนังสือรับรอง

ผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่
- ผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เข้าเมนู "อนุมัติข้อมูลนิสิต (ใบลงทะเบียน)" บนหน้า Portal

2) ค้นหาด้วยคำนำหน้า/ชื่อ/รหัส และกรองตามสังกัด คณะ หรือสถานะ (รออนุมัติ/อนุมัติแล้ว/ต้องแก้ไข/ไม่อนุมัติ)

3) คลิกชื่อนิสิตหรือปุ่ม "ดู/อนุมัติ" เพื่อเปิดรายละเอียด — ตรวจข้อมูล ลายมือชื่อ และเอกสารแนบจากการสมัคร (เอกสารแสดงผลการศึกษาและรูปถ่ายประจำตัว เปิดดูในหน้าต่างได้ พร้อมครอปรูปให้นิสิตได้)

4) กดปุ่ม "อนุมัติ (ออกหนังสือรับรอง)" — ระบบบันทึกผู้อนุมัติ/วันที่ และออกหนังสือรับรองการลงทะเบียนปฏิบัติศาสนกิจ (wkpass) ทันที หรือกด "ต้องแก้ไข" / "ไม่อนุมัติ" พร้อมระบุเหตุผล

5) อนุมัติแบบกลุ่ม: เลือกหลายรายการ (Ctrl/⌘ + คลิก หรือ Shift + คลิกเลือกเป็นช่วง) แล้วกด "อนุมัติ" — รายการนอกสังกัดจะถูกข้ามอัตโนมัติ (เจ้าหน้าที่อนุมัติได้เฉพาะนิสิตสังกัดเดียวกัน หรือเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง/ผู้ดูแลระบบ)

6) รายการที่อนุมัติแล้ว: กด "ยกเลิกอนุมัติ" พร้อมเหตุผลได้ (หนังสือรับรองถูกถอน สถานะกลับเป็น รออนุมัติ) — ทำไม่ได้หากนิสิตมีโครงการในระบบแล้ว

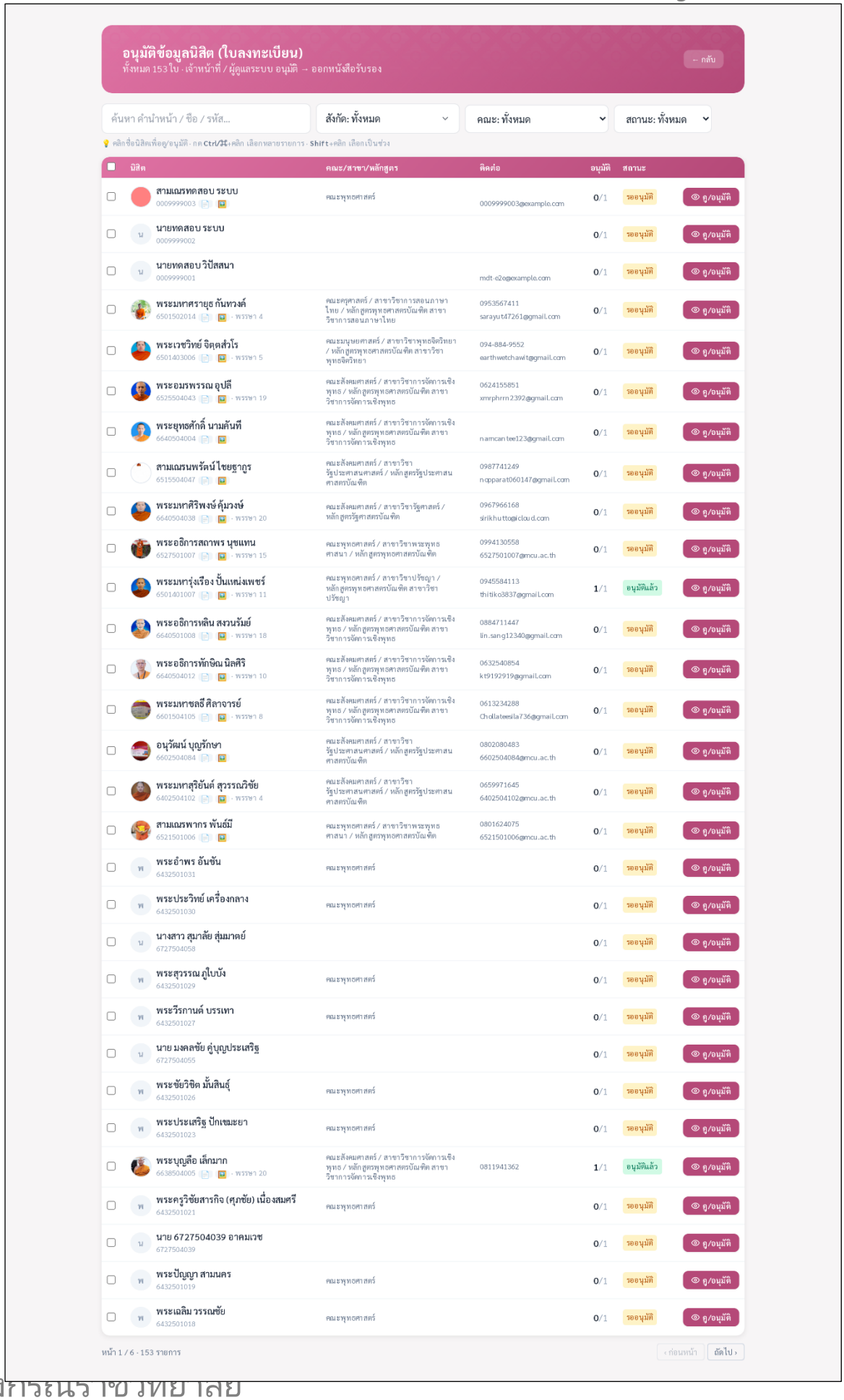
7) กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร A4" เพื่อพิมพ์หนังสือรับรองการลงทะเบียนปฏิบัติศาสนกิจ (กรณีอนุมัติแล้ว) หรือแบบตรวจสอบและอนุมัติใบลงทะเบียนนิสิต (กรณีอยู่ระหว่างพิจารณา) — เลขที่อ้างอิงรูปแบบ WKPASS-<รหัสนิสิต>

8) ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกรายการแล้วกด "นำออก" เพื่อซ่อนใบลงทะเบียนออกจากรายการ

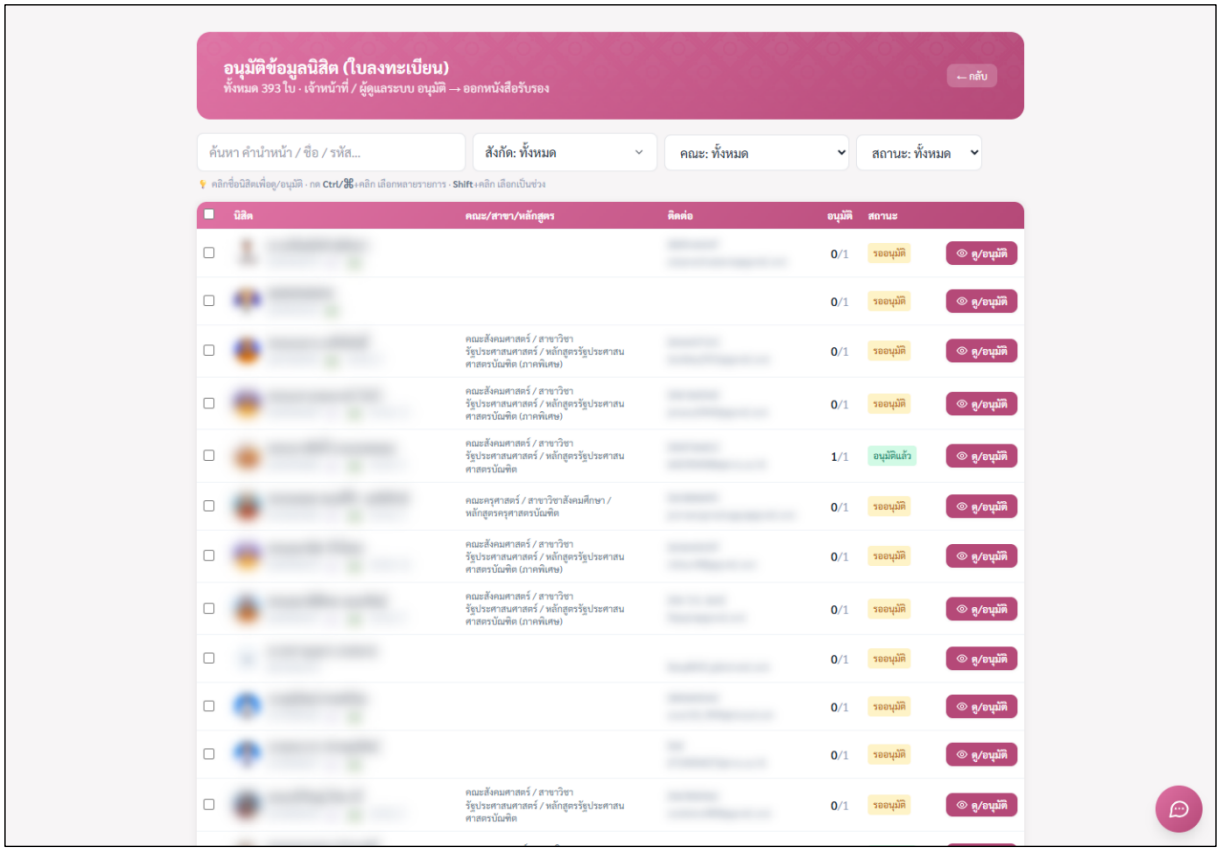
9) เมื่อกด "ต้องแก้ไข" หรือ "ไม่อนุมัติ" ระบบจะแจ้งเตือนนิสิตเจ้าของใบลงทะเบียนโดยอัตโนมัติพร้อมเหตุผลที่ระบุ และขึ้นแถบสีส้ม/แดงค้างไว้บนหน้า Portal ของนิสิตจนกว่าจะยื่นใหม่ (เดิมนิสิตไม่ได้รับแจ้งเลย)

10) เมื่อกด "ต้องแก้ไข" หรือ "ไม่อนุมัติ" ระบบจะแจ้งเตือนนิสิตเจ้าของใบลงทะเบียนโดยอัตโนมัติพร้อมเหตุผลที่ระบุ และขึ้นแถบสีส้ม/แดงค้างไว้บนหน้า Portal ของนิสิตจนกว่าจะยื่นใหม่ (เดิมนิสิตไม่ได้รับแจ้งเลย)

ภาพประกอบ


อนุมัติข้อมูลนิสิต (ใบลงทะเบียน)
ทั้งหมด 153 ใบ · เจ้าหน้าที่ / ผู้ดูแลระบบ อนุมัติ → ออกหนังสือรับรอง
← กลับ
ค้นหา คำนำหน้า / ชื่อ / รหัส...
สังกัด: ทั้งหมด
คณะ: ทั้งหมด
สถานะ: ทั้งหมด
คลิกชื่อนิสิตเพื่อดู/อนุมัติ · กด Ctrl/⌘+คลิก เลือกหลายรายการ · Shift+คลิก เลือกเป็นช่วง
นิสิต
คณะ/สาขา/หลักสูตร
ติดต่อ
อนุมัติ
สถานะ
สามเณรทดสอบ ระบบ
0009999003
คณะพุทธศาสตร์
0009999003@example.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
นายทดสอบ ระบบ
0009999002
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
นายทดสอบ วิปัสสนา
0009999001
mdt-e2e@example.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระมหาศรายุธ กันทวงค์
6501502014 · พรรษา 4
คณะครุศาสตร์ / สาขาวิชาการสอนภาษาไทย / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทย
0953567411
sarayut47261@gmail.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระเวชวิทย์ จิตฺตสำโร
6501403006 · พรรษา 5
คณะมนุษยศาสตร์ / สาขาวิชาพุทธจิตวิทยา / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพุทธจิตวิทยา
094-884-9552
earthwetchawit@gmail.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระอมรพรรณ อุปลี
6525504043 · พรรษา 19
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
0624155851
xmrphrrn2392@gmail.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระยุทธศักดิ์ นามคันที
6640504004
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
namcantee123@gmail.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
สามเณรนพรัตน์ ไชยฐากูร
6515504047
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ / หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
0987741249
ncpparat060147@gmail.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระมหาศิริพงษ์ คุ้มวงษ์
6640504038 · พรรษา 20
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชารัฐศาสตร์ / หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
0967966168
sirikhutto@icloud.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระอธิการสถาพร นุชแทน
6527501007 · พรรษา 15
คณะพุทธศาสตร์ / สาขาวิชาพระพุทธศาสนา / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต
0994130558
6527501007@mcu.ac.th
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระมหารุ่งเรือง ปั้นเหน่งเพชร์
6501401007 · พรรษา 11
คณะพุทธศาสตร์ / สาขาวิชาปรัชญา / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาปรัชญา
0945584113
thitiko3837@gmail.com
1/1
อนุมัติแล้ว
ดู/อนุมัติ
พระอธิการหลิน สงวนรัมย์
6640501008 · พรรษา 18
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
0884711447
lin.sang12340@gmail.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระอธิการทักษิณ นิลศิริ
6640504012 · พรรษา 10
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
0632540854
kt9192919@gmail.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระมหาชลธี ศิลาจารย์
6601504105 · พรรษา 8
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
0613234288
Chollateesila736@gmail.com
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
อนุวัฒน์ บุญรักษา
6602504084
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ / หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
0802080483
6602504084@mcu.ac.th
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระมหาสุริยันต์ สุวรรณวิชัย
6402504102 · พรรษา 4
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ / หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
0659971645
6402504102@mcu.ac.th
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
สามเณรพากร พันธ์ธี
6521501006
คณะพุทธศาสตร์ / สาขาวิชาพระพุทธศาสนา / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต
0801624075
6521501006@mcu.ac.th
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระอำพร อันชัน
6432501031
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระประวิทย์ เครื่องกลาง
6432501030
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
นางสาว สุมาลัย สุ่มมาตย์
6727504058
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระสุวรรณ ภูใบบัง
6432501029
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระวีรกานต์ บรรเทา
6432501027
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
นาย มงคลชัย คู่บุญประเสริฐ
6727504055
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระชัยวิชิต มั่นสินธุ์
6432501026
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระประเสริฐ ปักเขมะยา
6432501023
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระบุญลือ เล็กมาก
6638504005 · พรรษา 20
คณะสังคมศาสตร์ / สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ / หลักสูตรพุทธศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเชิงพุทธ
0811941362
1/1
อนุมัติแล้ว
ดู/อนุมัติ
พระครูวิชัยสารกิจ (ศุภชัย) เนื่องสมศรี
6432501021
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
นาย 6727504039 อาคมเวช
6727504039
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระปัญญา สามนคร
6432501019
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
พระเฉลิม วรรณชัย
6432501018
คณะพุทธศาสตร์
0/1
รออนุมัติ
ดู/อนุมัติ
หน้า 1 / 6 · 153 รายการ
‹ ก่อนหน้า
ถัดไป ›

ภาพ: อนุมัติข้อมูลนิสิต (ใบลงทะเบียน) และออกหนังสือรับรอง



ภาพ: รายการใบลงทะเบียนนิสิต — ค้นหา กรองตามสังกัด/คณะ/สถานะ และเปิดดูเอกสารแนบจากไอคอนท้ายรหัสนิสิต

10. การพิจารณารายงานความก้าวหน้า (2 ชั้น: อาจารย์ ⟶ เจ้าหน้าที่)

ผู้เกี่ยวข้อง

- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- ผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

1) เปิดหน้ารายละเอียดโครงการที่มีรายงานสถานะ "รอตรวจ" — เข้าได้เร็วที่สุดโดยกดป้าย "รายงานครั้งที่ N" ในคอลัมน์รายงานของคิวอนุมัติโครงการ ระบบจะเลื่อนหน้าจอไปที่การ์ดรอบนั้นและไฮไลต์ให้ • การ์ดรายงานแสดงผลการดำเนินงาน ปัญหา/อุปสรรค และไฟล์แนบแยกเป็น 3 กลุ่มคือ ภาพถ่าย (แกลเลอรีคลิกดูเต็มจอ เลื่อนซ้าย-ขวาด้วยปุ่มลูกศรหรือแป้นลูกศร) วิดีโอ (กดเล่นในหน้าได้เลย) และเอกสาร พร้อมปุ่มพิจารณาตามสิทธิ์ของผู้ใช้

2) ชั้นที่ 1 อาจารย์ที่ปรึกษา: กด "อนุมัติ" (สถานะเป็น อาจารย์อนุมัติ • รอเจ้าหน้าที่), "ตีกลับ" หรือ "ไม่อนุมัติ" (ต้องระบุเหตุผล)

3) ชั้นที่ 2 เจ้าหน้าที่: พิจารณาได้เมื่ออาจารย์อนุมัติแล้วเท่านั้น — กด "อนุมัติ" / "ตีกลับ" / "ไม่อนุมัติ"

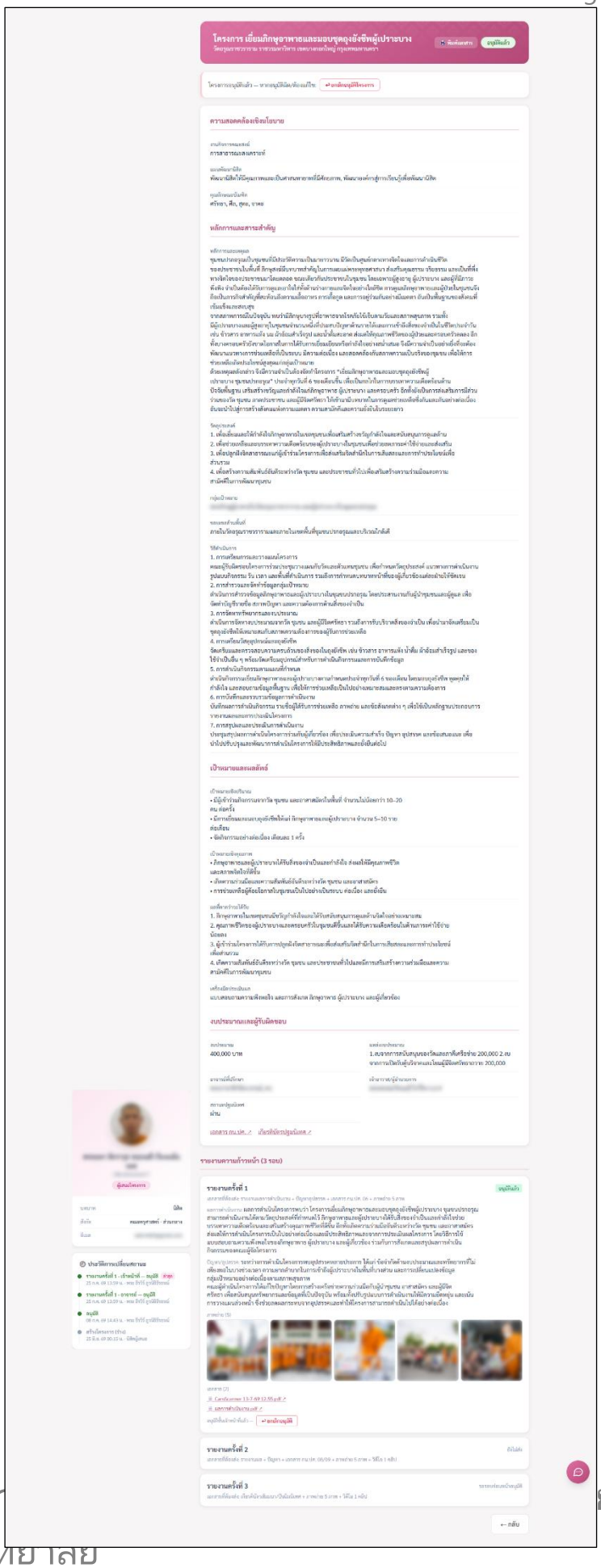
4) เมื่อเจ้าหน้าที่อนุมัติรายงานครบทั้ง 3 รอบ ระบบเปลี่ยนสถานะโครงการเป็น "เสร็จสิ้น" อัตโนมัติ และแจ้งเตือนนิสิตทุกครั้งที่มีผลพิจารณา

5) ยกเลิกอนุมัติรายชั้นได้ด้วยปุ่ม "ยกเลิกอนุมัติ" พร้อมเหตุผล — ต้องยกเลิกชั้นเจ้าหน้าที่ก่อนจึงยกเลิกชั้นอาจารย์ได้ และทำไม่ได้หากมีรายงานรอบถัดไปแล้ว (โครงการที่เคยเสร็จสิ้นจะกลับเป็น อนุมัติแล้ว)

ข้อควรทราบ

► ปุ่ม "ตีกลับ" และ "ไม่อนุมัติ" ของรายงานจะเปิดกล่องข้อความให้พิมพ์เหตุผลก่อน (ต้องกรอก มิฉะนั้นระบบไม่ดำเนินการ) • ข้อความที่พิมพ์จะไปปรากฏให้นิสิตเห็นเป็นกรอบสีเหลือง "อาจารย์ให้แก้ไข:" / "เจ้าหน้าที่ให้แก้ไข:" อยู่เหนือช่องกรอกของรอบนั้นโดยตรง และขึ้นบนแถบแจ้งเตือนสีส้มด้านบนหน้า Portal ของนิสิตด้วย

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าตรวจรายงานฝั่งเจ้าหน้าที่ — เปิดดูภาพถ่ายและไฟล์แนบของรอบนั้น แล้วกดอนุมัติหรือยกเลิกอนุมัติได้รายรอบ

11. ถังขยะ (กู้คืน/ล้างถาวร โครงการที่ถูกลบ)

ผู้เกี่ยวข้อง

- เจ้าหน้าที่
- อาจารย์
- ผู้ดูแลระบบ

ขั้นตอนการใช้งาน

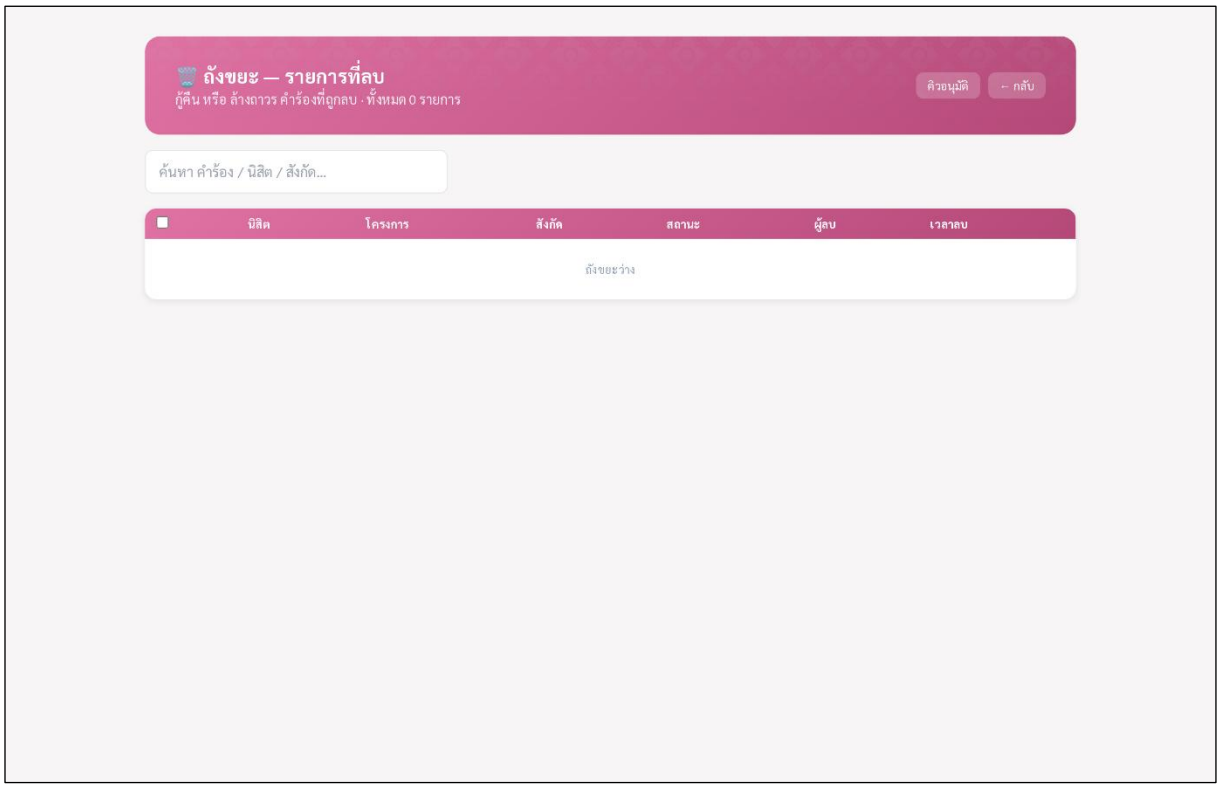
1) เข้าเมนู "ถังขยะ (รายการที่ลบ)" บนหน้า Portal หรือปุ่ม "ถังขยะ" ในคิวอนุมัติ

2) ค้นหาด้วยชื่อโครงการ/นิสิต/สังกัด — ตารางแสดงผู้ลบและเวลาที่ลบ

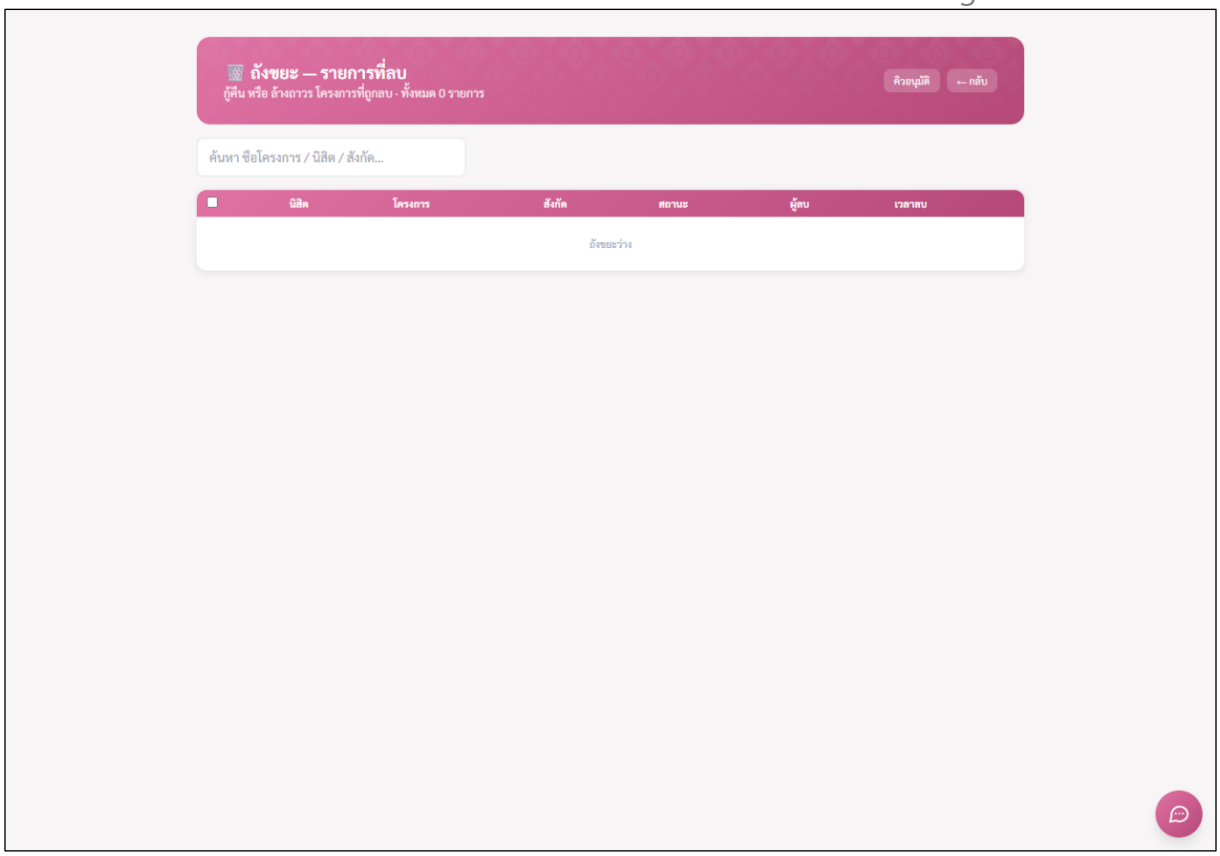
3) เลือกรายการแล้วกด "กู้คืน" เพื่อนำโครงการกลับเข้าระบบ (เจ้าหน้าที่/ผู้ดูแลระบบ)

4) กด "ล้างถาวร" เพื่อลบออกจากฐานข้อมูลถาวร (เฉพาะผู้ดูแลระบบ — ระบบขอยืนยัน 2 ครั้ง กู้คืนไม่ได้)

ภาพประกอบ



ภาพ: ถังขยะ — กู้คืน / ล้างถาวรโครงการที่ถูกลบ



ภาพ: ถังขยะ — กู้คืนหรือล้างถาวรโครงการที่ถูกลบ พร้อมบันทึกผู้ลบและเวลาที่ลบ

12. การกู้คืนรหัสผ่านและการเข้าถึงระบบ

ผู้เกี่ยวข้อง

- นิสิต
- เจ้าหน้าที่
- อาจารย์

ขั้นตอนการใช้งาน

1) ลืมรหัสผ่าน: กดลิงก์ "ลืมรหัสผ่าน?" ที่หน้าเข้าสู่ระบบ — ระบบพาไปหน้ากู้รหัสผ่านของศูนย์กลาง manage.studmcu.center/forgot-password

2) บัญชีที่ไม่ได้เปิดสิทธิ์ระบบปฏิบัติศาสนกิจจะพบข้อความ "ไม่มีสิทธิ์เข้าถึงระบบปฏิบัติศาสนกิจ" — ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อเปิดสิทธิ์

3) กดปุ่ม "ศูนย์กลาง ↗" ที่มุมขวาบนของ Portal เพื่อกลับสู่ศูนย์กลาง studmcu

4) เปลี่ยนรหัสผ่านขณะใช้งานอยู่: กดแถบชื่อ/รูปโปรไฟล์มุมขวาบนของหน้า Portal ⟶ "รีเซ็ตรหัสผ่าน" ⟶ กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 6 ตัว) และยืนยันรหัสผ่านใหม่ ⟶ กด "เปลี่ยนรหัสผ่าน" • เมนูเดียวกันนี้ยังมี "📘 คู่มือการใช้งาน", "แก้ไขโปรไฟล์" (อัปโหลดภาพประจำตัว/เอกสารแสดงผลการศึกษา), "ศูนย์กลาง studmcu ↗" และ "ออกจากระบบ"

5) หากบัญชียังไม่ได้ระบุสังกัด ระบบจะขึ้นหน้าต่าง "กรุณาระบุข้อมูลสังกัดก่อนใช้งาน" ปิดกั้นทั้งหน้าจอทันทีที่เข้าใช้งาน — ให้เลือก "ประเภท" (พระ/สงฆ์ หรือ ฆราวาส) และเลือก "สังกัด" จากรายการ แล้วกดบันทึก ระบบจะรีเฟรชสิทธิ์และโหลดหน้าใหม่ให้เอง โดยไม่ต้องออกไปแก้ที่ระบบกลาง

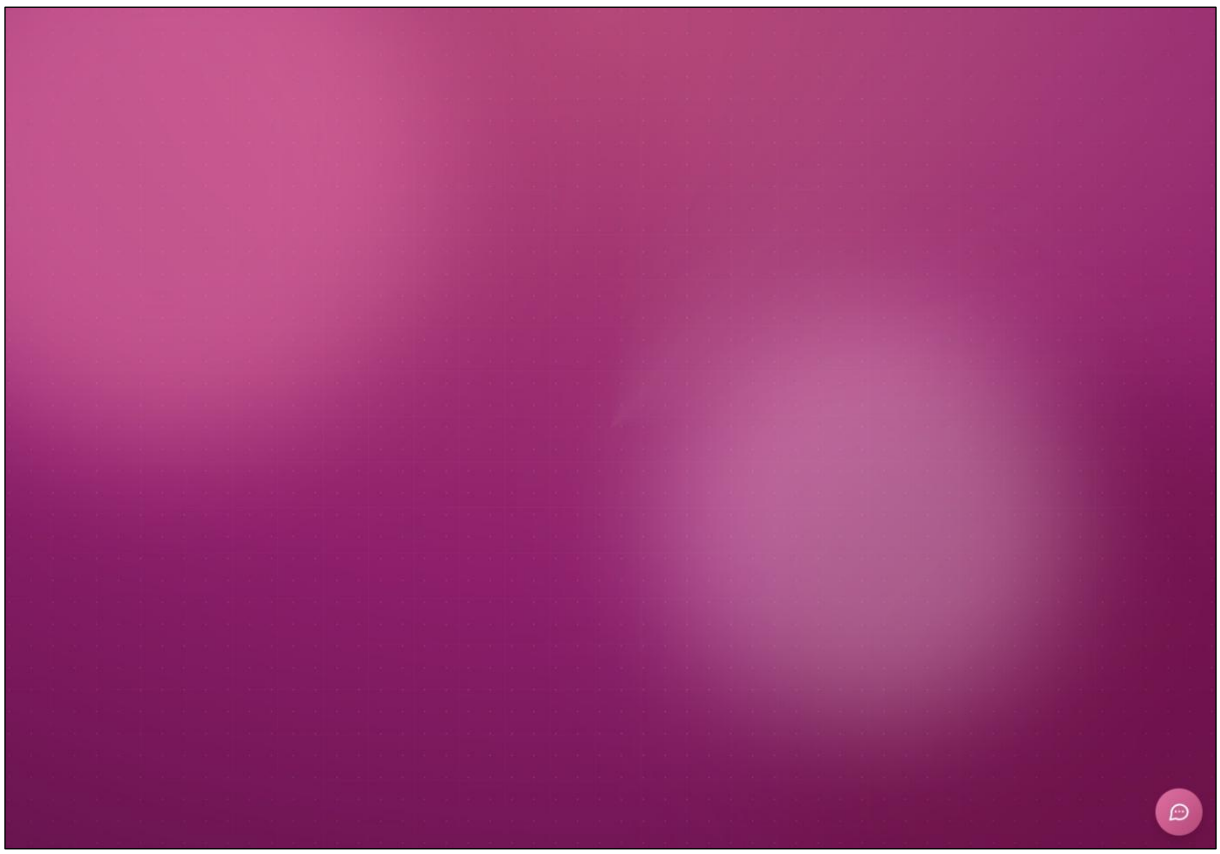
6) เปลี่ยนรหัสผ่านขณะใช้งานอยู่: กดแถบชื่อ/รูปโปรไฟล์มุมขวาบนของหน้า Portal ⟶ "รีเซ็ตรหัสผ่าน" ⟶ กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสผ่านใหม่ (อย่างน้อย 6 ตัว) และยืนยันรหัสผ่านใหม่ ⟶ กด "เปลี่ยนรหัสผ่าน" • เมนูเดียวกันนี้ยังมี "📘 คู่มือการใช้งาน", "แก้ไขโปรไฟล์" (อัปโหลดภาพประจำตัว/เอกสารแสดงผลการศึกษา), "ศูนย์กลาง studmcu ↗" และ "ออกจากระบบ"

7) หากบัญชียังไม่ได้ระบุสังกัด ระบบจะขึ้นหน้าต่าง "กรุณาระบุข้อมูลสังกัดก่อนใช้งาน" ปิดกั้นทั้งหน้าจอทันทีที่เข้าใช้งาน — ให้เลือก "ประเภท" (พระ/สงฆ์ หรือ ฆราวาส) และเลือก "สังกัด" จากรายการ แล้วกดบันทึก ระบบจะรีเฟรชสิทธิ์และโหลดหน้าใหม่ให้เอง โดยไม่ต้องออกไปแก้ที่ระบบกลาง

ข้อควรทราบ

- บัญชีเดียวใช้ร่วมทุกระบบย่อยของ studmcu — ชื่อผู้ใช้คือรหัสนิสิต

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าเข้าสู่ระบบ — ลิงก์ "ลืมรหัสผ่าน?" ปุ่ม "สมัครสำหรับนิสิต" และลิงก์คู่มือการใช้งาน

13. ด่านเอกสารโปรไฟล์ (ภาพประจำตัว + เอกสารแสดงผลการศึกษา)

เป็นด่านที่บล็อกการใช้งานจริงตั้งแต่ 17 ก.ค. 2569 และเป็นสาเหตุอันดับหนึ่งที่นิสิต "กดอะไรก็ไม่ได้" — ข้อมูลจริงมีนิสิตที่ยังไม่มีภาพประจำตัว 1,984 คน และไม่มีเอกสารแสดงผลการศึกษา 2,548 คน จากทั้งหมด 3,434 คน แต่คู่มือไม่มีบทไหนพูดถึงเลย

ขั้นตอนการใช้งาน

1) ระบบบังคับอะไร: ต้องมีทั้งภาพประจำตัวและเอกสารแสดงผลการศึกษา จึงจะบันทึกฉบับร่าง/เสนอโครงการ/แก้ไขหลังถูกตีกลับได้ (บล็อกทุกการเขียน)

2) อาการที่พบ: หน้าต่าง "ต้องแนบเอกสารโปรไฟล์ก่อน" — บนหน้าหลักปิดได้ชั่วคราว แต่ในหน้ากรอกฟอร์มปิดไม่ได้ มีแค่ปุ่ม "กลับหน้าหลัก"

3) หน้าต่างจะบอกเจาะจงว่าขาดสิ่งไหน (ยังไม่มีภาพประจำตัว / ยังไม่ได้แนบเอกสารแสดงผลการศึกษา)

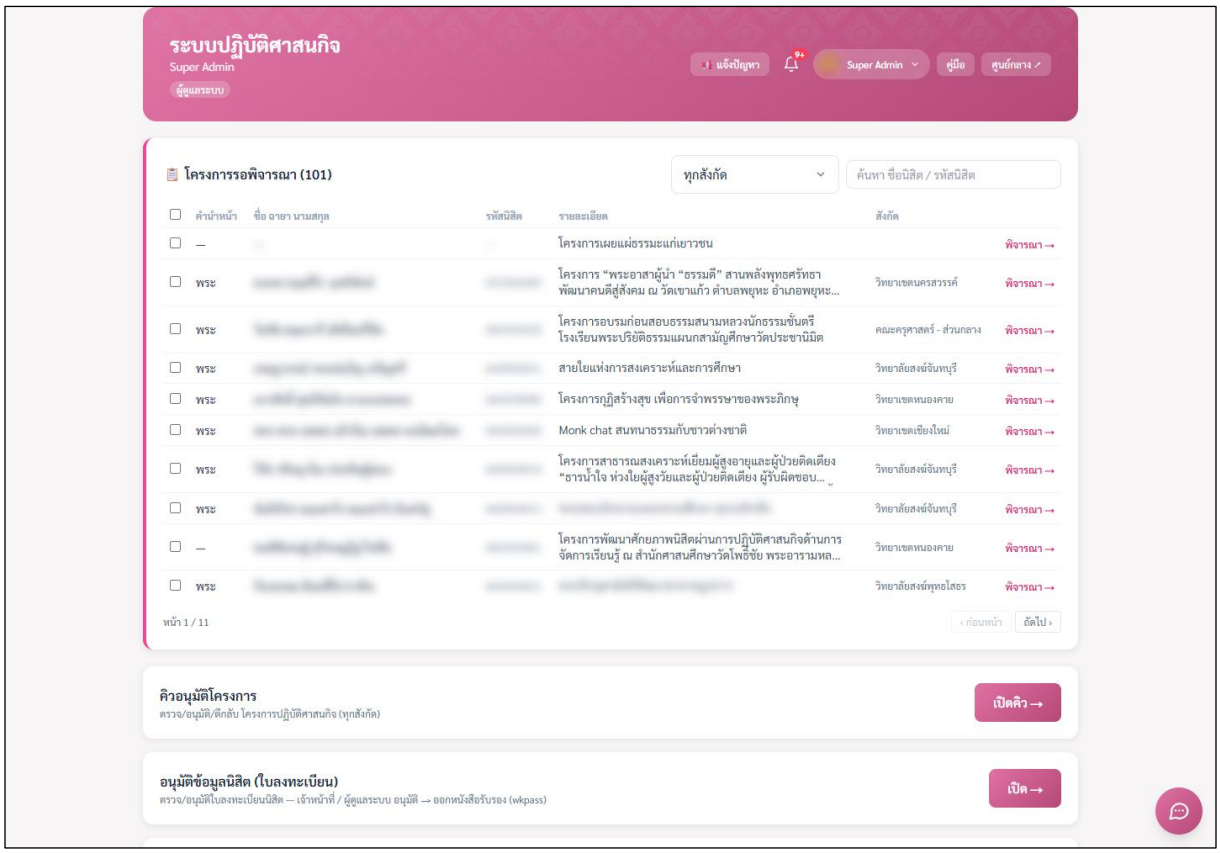
4) วิธีแก้: กดปุ่ม "ไปที่โปรไฟล์ของฉัน" → manage.studmcu.center/account → อัปโหลดทั้ง 2 รายการ (หน้า "ข้อมูลนิสิต" ในระบบนี้อัปโหลดไม่ได้)

5) อัปโหลดแล้วครั้งเดียวใช้ได้ทุกระบบย่อยของ studmcu

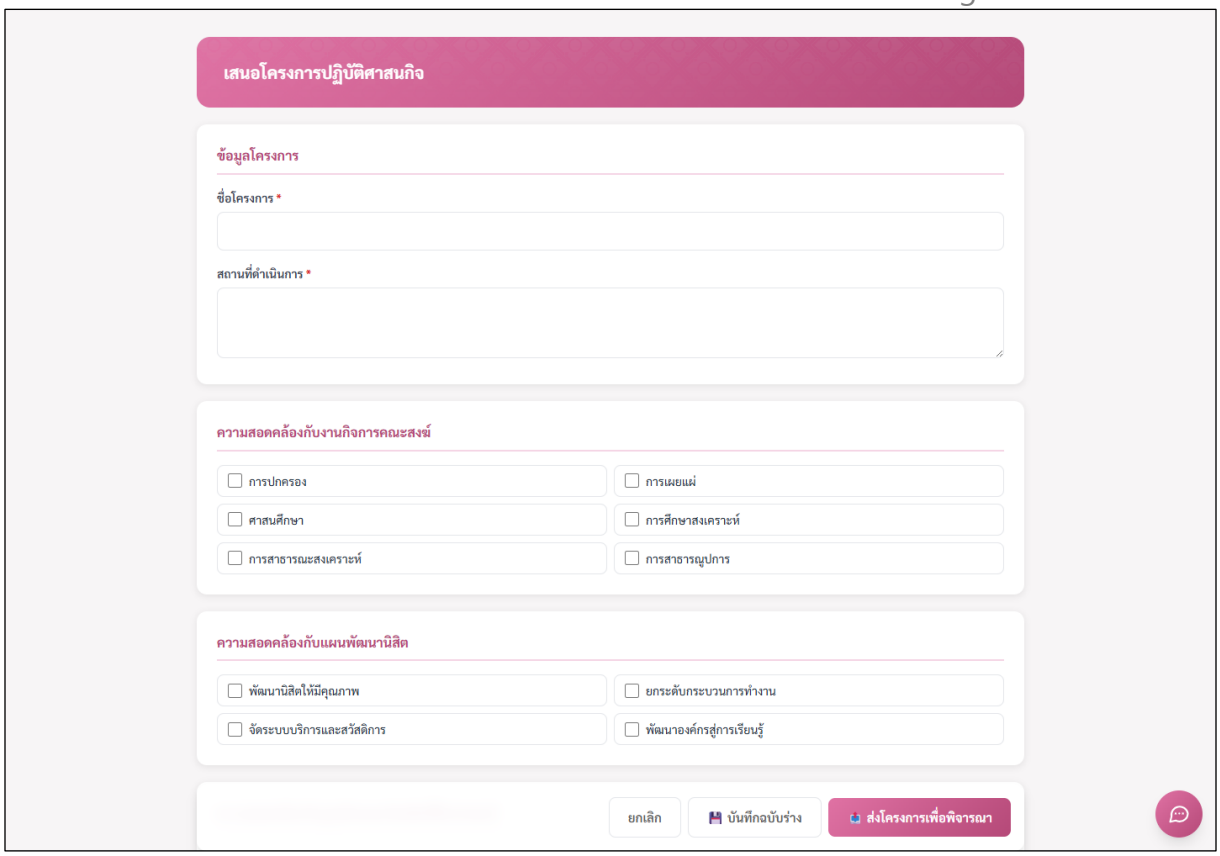
6) ปุ่ม "ดำเนินการกรอกเอกสารต่อ →" บนหน้า Portal จะหายไปเองเมื่อเอกสารครบ

7) กรณีอัปครบแล้วแต่ระบบยังเตือน: ให้รอสักครู่แล้วโหลดหน้าใหม่ ระบบจะตรวจสอบกับศูนย์กลางและซ่อมข้อมูลให้เอง หากยังไม่หายให้แจ้งเจ้าหน้าที่

ภาพประกอบ



ภาพ: หน้าต่างเตือนเอกสารโปรไฟล์ไม่ครบ — ต้องอัปโหลดภาพประจำตัวและเอกสารแสดงผลการศึกษาก่อนจึงจะเสนอโครงการได้



ภาพ: ในหน้ากรอกโครงการ หน้าต่างนี้ปิดไม่ได้ — ต้องอัปโหลดเอกสารให้ครบก่อนจึงจะกรอกฟอร์มต่อได้

14. การบันทึกอัตโนมัติและกติกา 1 โครงการต่อ 1 นิสิต

เป็น 2 พฤติกรรมใหม่ (11 ก.ค. และ 15 ก.ค.) ที่เปลี่ยนวิธีใช้งานฟอร์มไปเลย: ปุ่ม "+ เสนอโครงการใหม่" หายไปเมื่อมีโครงการค้าง และมีแถบกู้คืนข้อมูลที่ถ้าไม่กดตอบก่อน จะกดบันทึก/ส่งไม่ได้ — คู่มือปัจจุบันไม่มีคำอธิบายทั้งสองเรื่อง ทำให้ผู้ใช้เข้าใจว่าระบบเสีย

ขั้นตอนการใช้งาน

1) กติกา 1 โครงการ: สถานะที่ถือว่ายังดำเนินอยู่คือ ฉบับร่าง / รอพิจารณา / ตีกลับให้แก้ไข / อนุมัติแล้ว

2) ปุ่มบนหน้า Portal เปลี่ยนเป็น "ดำเนินการโครงการเดิมต่อ ⟶" พร้อมกล่องสีฟ้าบอกชื่อ+สถานะโครงการเดิม

3) ถ้าพยายามเข้าหน้าเสนอโครงการใหม่โดยตรง ระบบจะเด้งกลับไปที่โครงการเดิมพร้อมข้อความแจ้ง

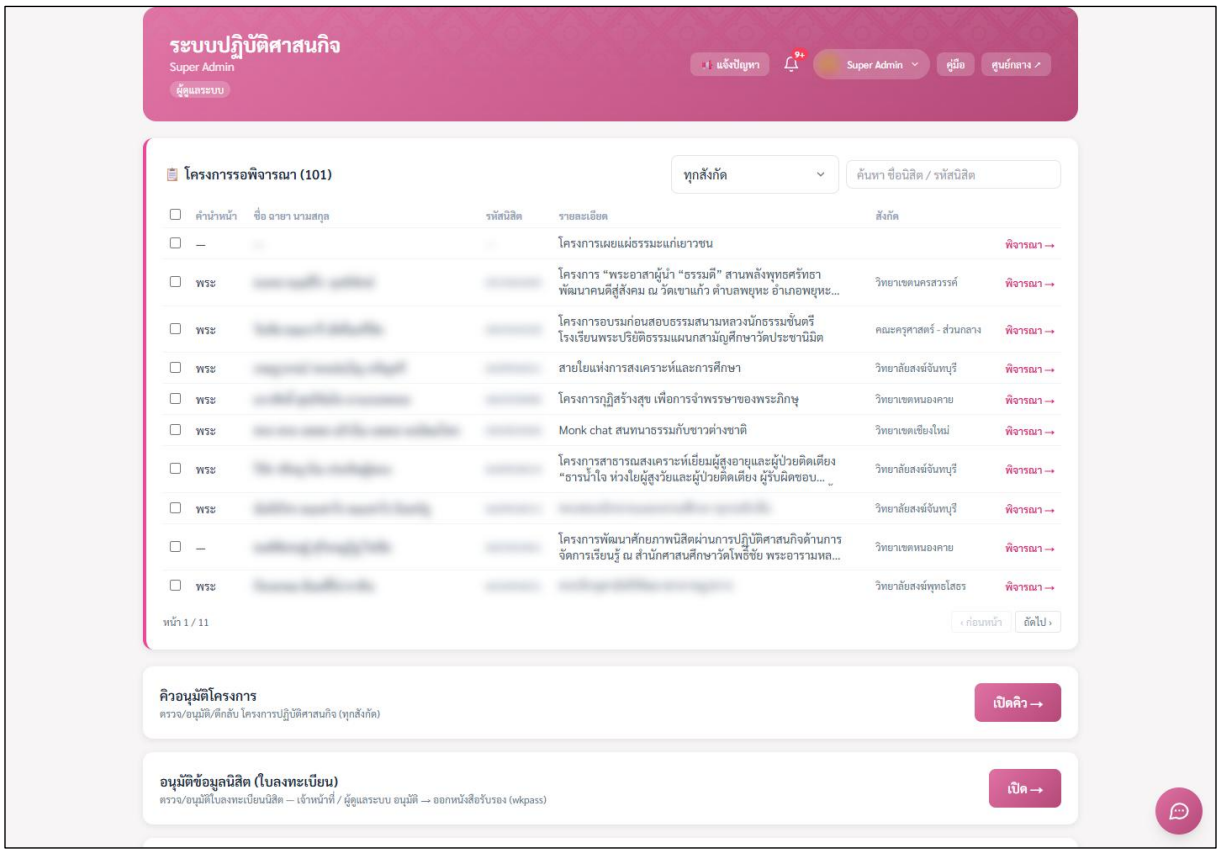
4) บันทึกอัตโนมัติ: ระบบเก็บสิ่งที่พิมพ์ลงเครื่องทุก ~1 วินาที · สัญลักษณ์ "✓ บันทึกอัตโนมัติแล้ว" / "⚠ ยังไม่ได้บันทึก…" / "⚠ บันทึกอัตโนมัติไม่ได้" ที่แถบปุ่มท้ายจอ

5) แถบสีเหลือง " 💾 พบข้อมูลที่คุณพิมพ์ค้างไว้" — ต้องเลือก "กู้คืนข้อมูล" หรือ "ทิ้งข้อมูลค้าง" ก่อน จึงจะกดบันทึก/ส่งได้

6) ข้อมูลที่บันทึกอัตโนมัติผูกกับรหัสนิสิต — เปิดคนละเครื่อง/ล้าง cache แล้วจะไม่มี ให้กด " 💾 บันทึกฉบับร่าง" เพื่อเก็บขึ้นระบบเสมอ

7) ถ้าเจอแถบสีแดง "⚠ โหลดข้อมูลจากระบบไม่สำเร็จ" ห้ามกดส่ง ให้กด "โหลดใหม่" ก่อน มิฉะนั้นจะกลายเป็นการสร้างโครงการใหม่ที่ชนกติกา 1 โครงการ

ภาพประกอบ



ภาพ: เสนอโครงการได้ครั้งละ 1 โครงการ — เมื่อมีโครงการค้างอยู่ ปุ่มจะเปลี่ยนเป็น "ดำเนินการโครงการเดิมต่อ"

15. แถบแจ้ง "งานที่ถูกตีกลับ" บนหน้า **Portal**

ฟีเจอร์ใหม่ 18 ก.ค. 2569 (GET /api/my/bounces + BounceBanner) รวมงานที่ถูกตีกลับ 3 ประเภทไว้บนสุดของหน้าและปิดไม่ได้ — คู่มือบท "การติดตามผล" พูดถึงแค่กระดิ่งแจ้งเตือน ไม่มีคำอธิบายแถบนี้เลย

ขั้นตอนการใช้งาน

1) แถบนี้แสดงอะไรบ้าง: โครงการถูกตีกลับ/ไม่อนุมัติ • รายงานความก้าวหน้าถูกตีกลับ • ใบลงทะเบียนถูกตีกลับ/ไม่อนุมัติ

2) สีและป้าย: ส้ม ↩ "ตีกลับให้แก้ไข" • แดง ⛔ "ไม่ผ่าน"

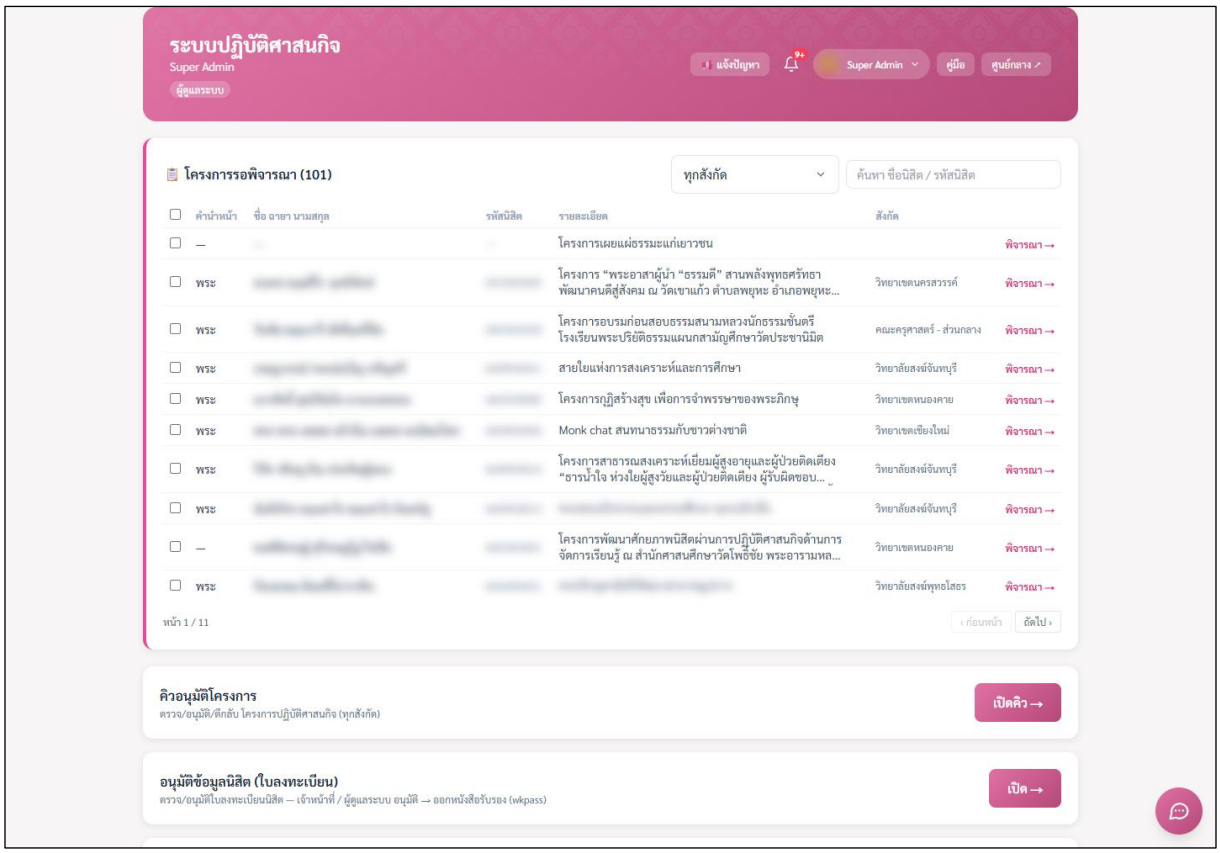
3) เนื้อหาในแถบ: ชื่อเรื่อง — ชื่อโครงการ/รายการ • เหตุผลจากผู้พิจารณา • รายการฟิลด์ที่ต้องแก้ไข

4) ปุ่ม "ไปแก้ไข ⟶" พาไปหน้ารายการนั้นโดยตรง

5) แถบไม่มีปุ่มปิด และจะหายเองเมื่อแก้ไขและส่งใหม่แล้ว (ระบบตรวจซ้ำทุก 1 นาที และเมื่อกลับมาที่หน้าต่างเบราว์เซอร์)

6) ต่างจากแบนเนอร์ประกาศส่วนกลางที่อยู่ถัดลงมาและปิดได้

ภาพประกอบ



ภาพ: แถบแจ้งงานที่ถูกตีกลับ — ค้างอยู่บนสุดของหน้าจนกว่าจะแก้ไขและส่งใหม่ พร้อมปุ่มลัดไปแก้ไข

16. ผู้ช่วย AI "น้อง MCU"

มีปุ่มแชทลอยอยู่ทุกหน้าของระบบ (ประกาศไว้ที่ layout.tsx จึงแสดงแม้หน้าเข้าสู่ระบบ) แต่คู่มือไม่มีบทใดกล่าวถึง ผู้ใช้จึงไม่ทราบว่าถามอะไรได้บ้าง

ขั้นตอนการใช้งาน

1) ปุ่มแชทอยู่มุมล่างขวาของทุกหน้า

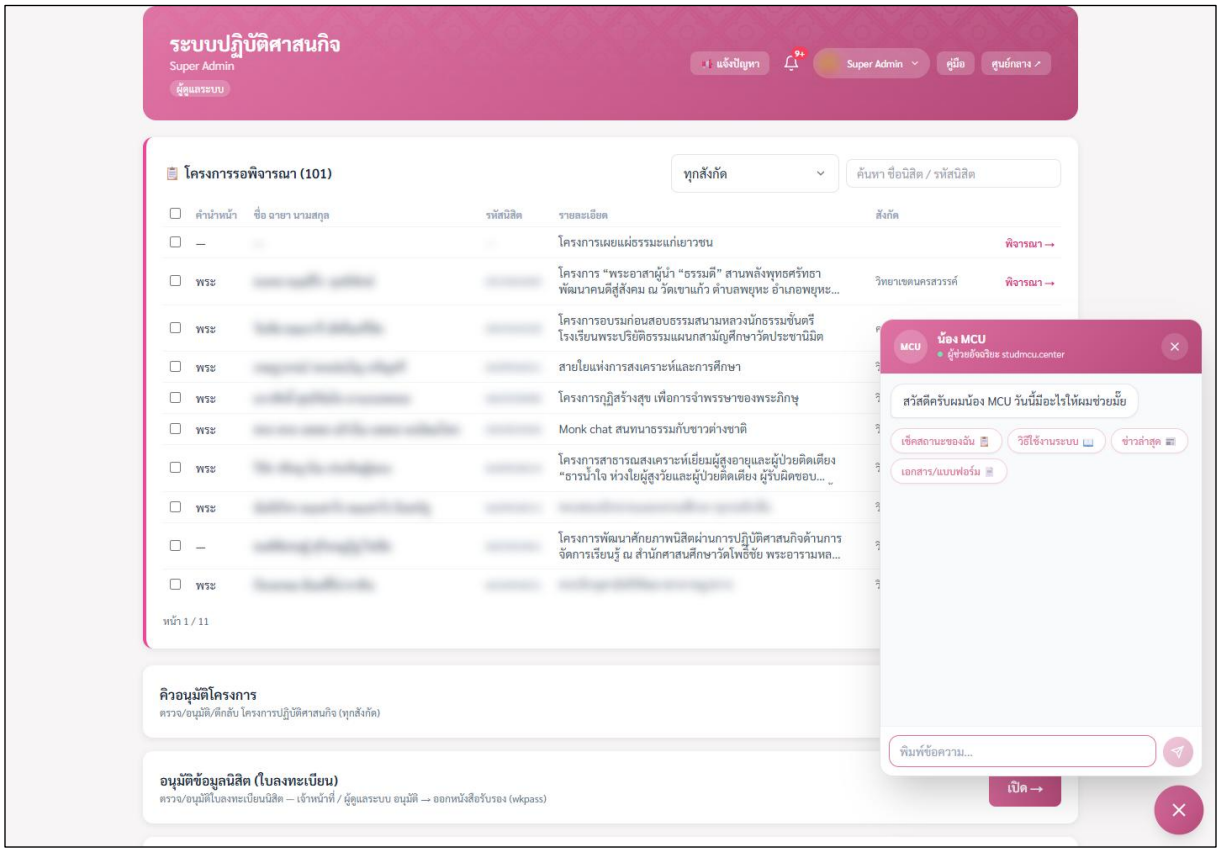
2) คำถามแนะนำที่กดได้ทันที: เช็คสถานะของฉัน · วิธีใช้งานระบบ · ข่าวล่าสุด · เอกสาร/แบบฟอร์ม

3) ผู้ช่วยรู้ว่าใครล็อกอินอยู่ จึงตอบสถานะโครงการ/ใบลงทะเบียนของผู้ถามได้

4) บทสนทนาถูกเก็บไว้ในเครื่อง เปิดหน้าใหม่แล้วยังคุยต่อได้ และล้างบทสนทนาได้

5) ข้อจำกัด: ผู้ช่วยตอบข้อมูลและแนะนำวิธีใช้ แต่ไม่สามารถอนุมัติ ส่งรายงาน หรือแก้ไขข้อมูลแทนได้ — เรื่องขัดข้องของระบบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผ่านปุ่ม "แจ้งปัญหา"

ภาพประกอบ



ภาพ: ผู้ช่วย *AI "น้อง MCU"* — ปุ่มแชทลอยมุมขวาล่าง เปิดถามวิธีใช้งานได้จากทุกหน้า