คู่มือการใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม
ระบบติดตามผลการซ่อมกิจกรรมของนักเรียนโดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน
: กรณีศึกษาวิทยาลัยการอาชีพพิชัย

ACT

จัดทำโดย นายเกรียงไกร สุทำแปง

สารบัญ

หน้า

1. การเข้าสู่ระบบและการออกจากระบบ

1.1 การเข้าสู่ระบบ 1

1.2 การออกจากระบบ 2

2. เมนูผู้ใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม

2.1 แดชบอร์ด กิจกรรม 3

2.2 โปรไฟล์ผู้ใช้ 3

2.3 ยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม 6

2.4 บันทึกรายการซ่อมกิจกรรม 14

2.5 ข้อมูลกิจกรรมนักเรียน 17

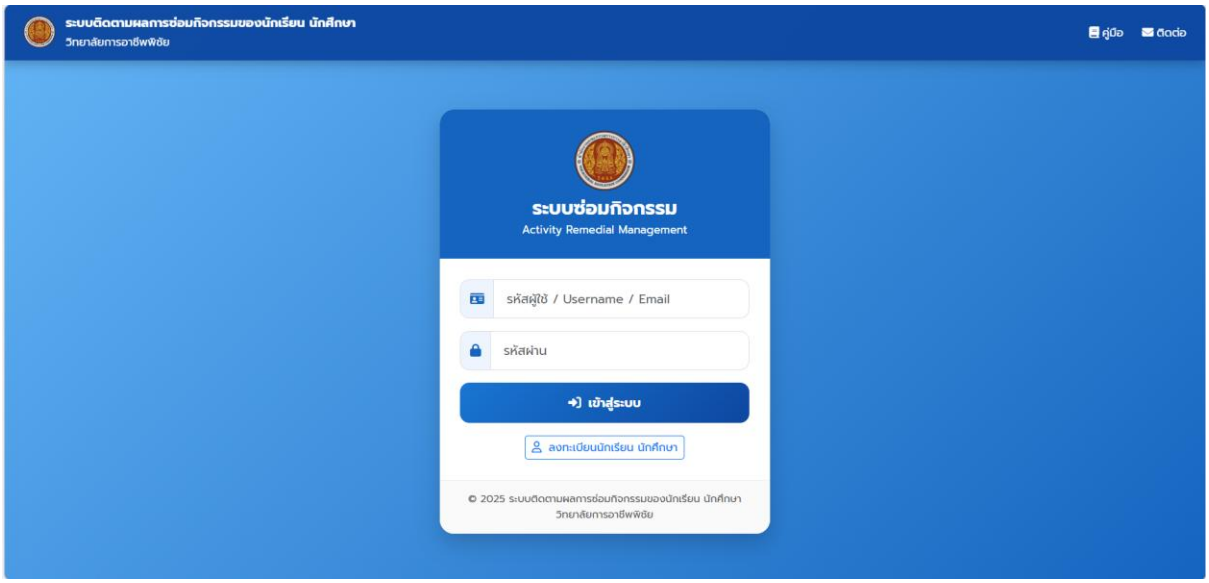
2.6 กำหนดการกิจกรรม 21

2.7 ประกาศผลกิจกรรม 23

เมนูผู้ใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม

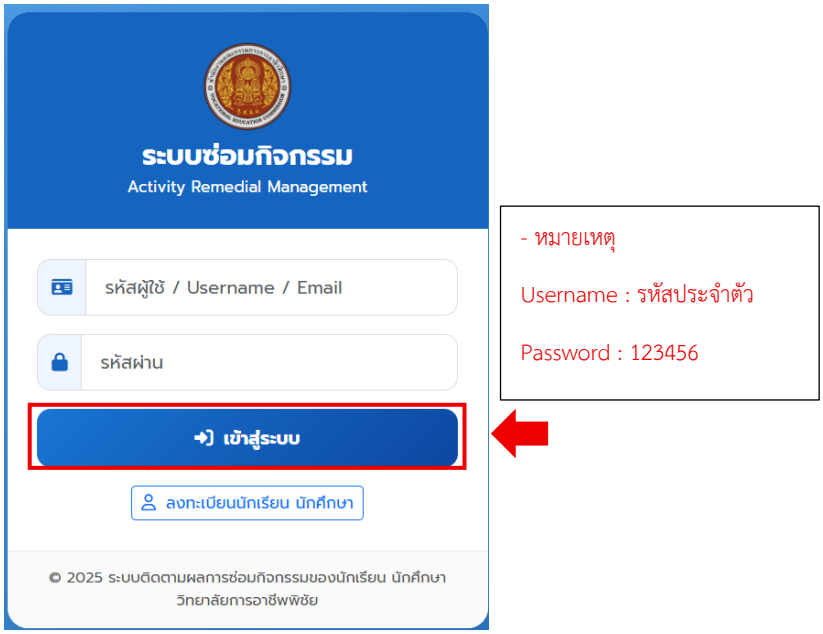
1 การเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานระบบ หน้าเว็บ “ระบบติดตามผลการซ่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา” โดยการทำตามขั้นตอนดังนี้



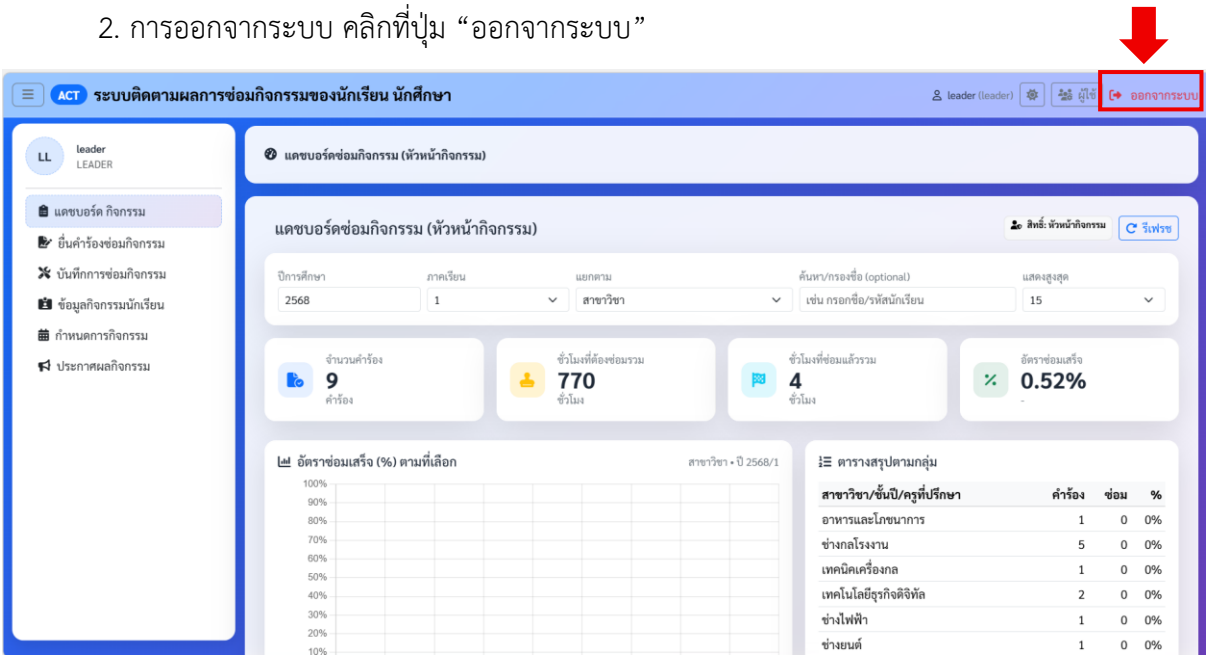
รูปที่ 1 หน้าเว็บเข้าสู่ระบบ

1. การกรอกรหัสประจำตัว และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”



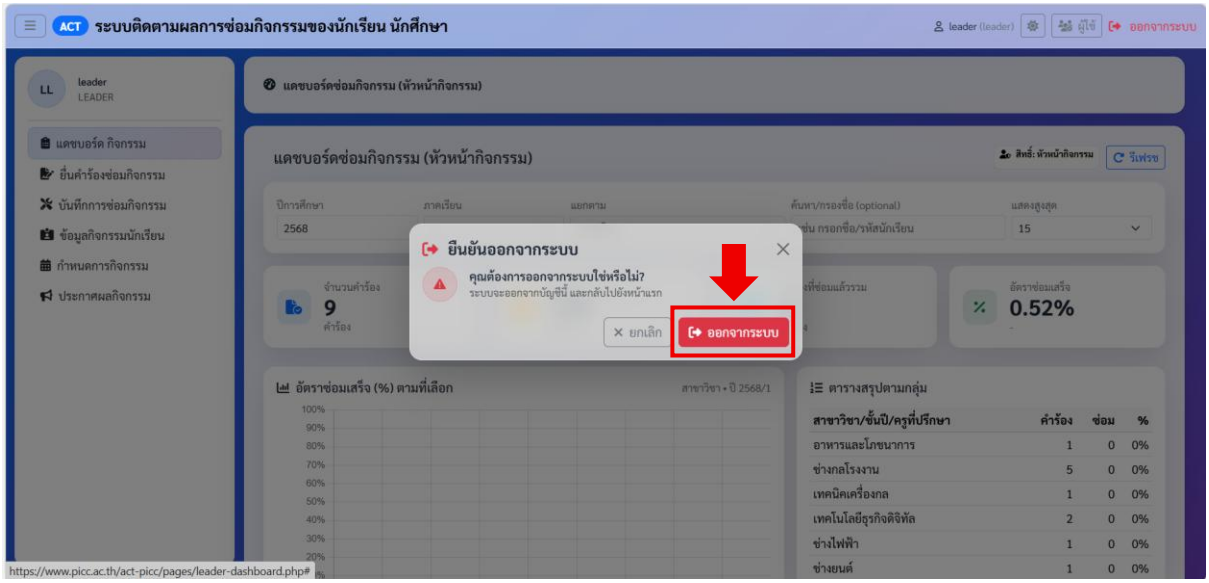
รูปที่ 2 การเข้าสู่ระบบ

2. การออกจากระบบ คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”



รูปที่ 3 การออกจากระบบ

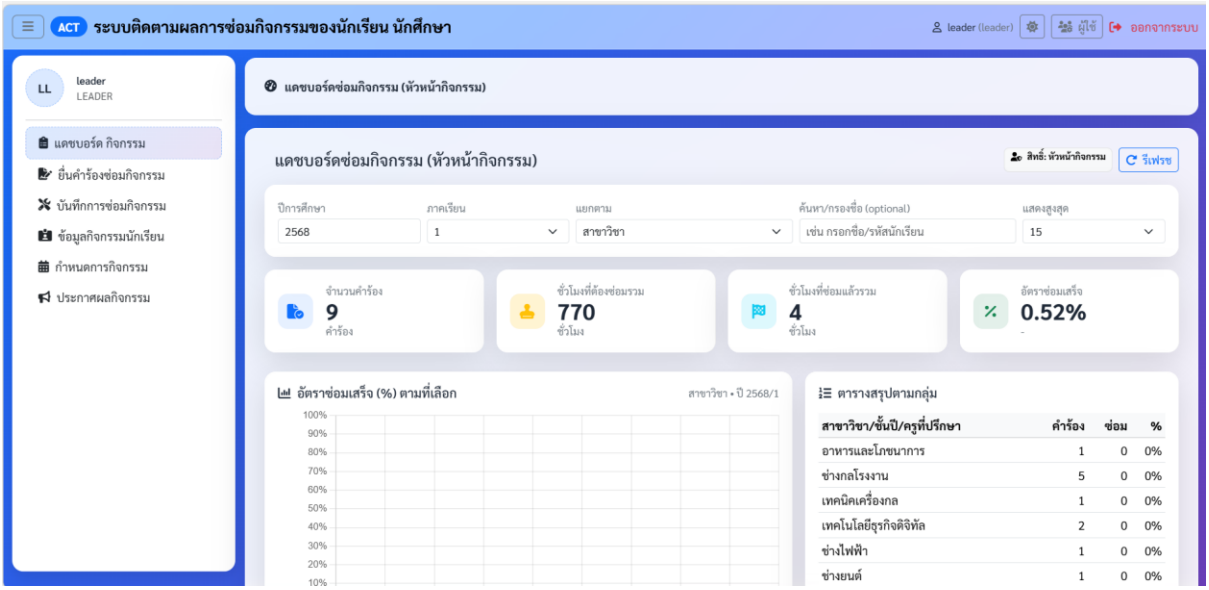
4. เมื่อคลิกออกจากระบบ จะแสดงหน้าต่างการยืนยันออกจากระบบ จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ”



รูปที่ 4 การยืนยันออกจากระบบ

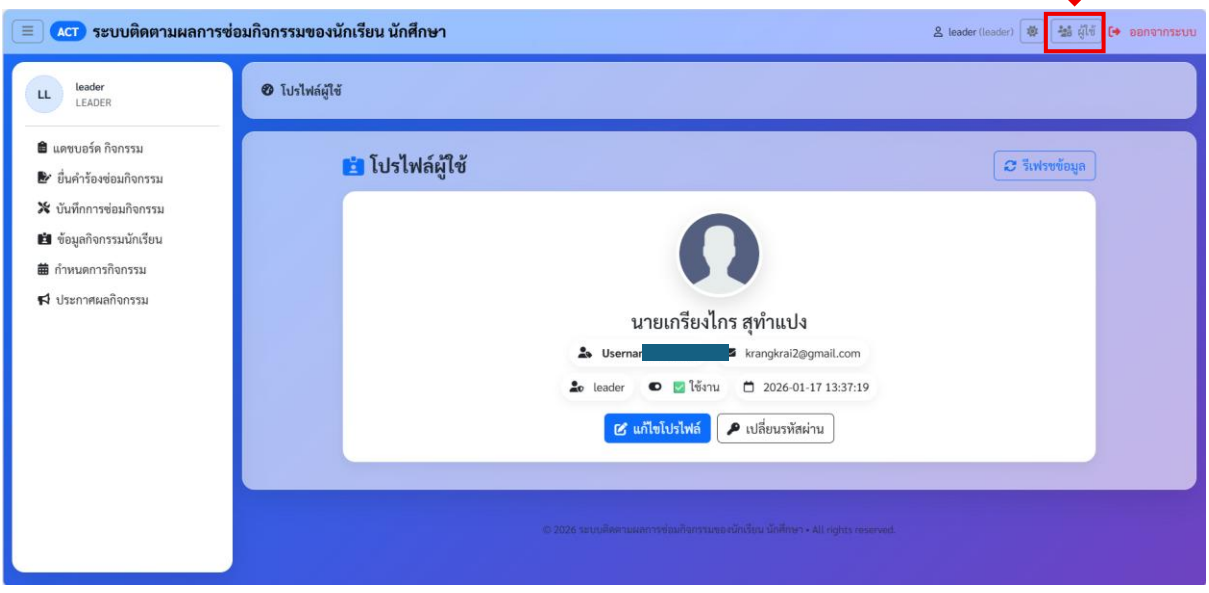
2 เมนูผู้ใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม

5. หน้าแสดง แดชบอร์ด กิจกรรม



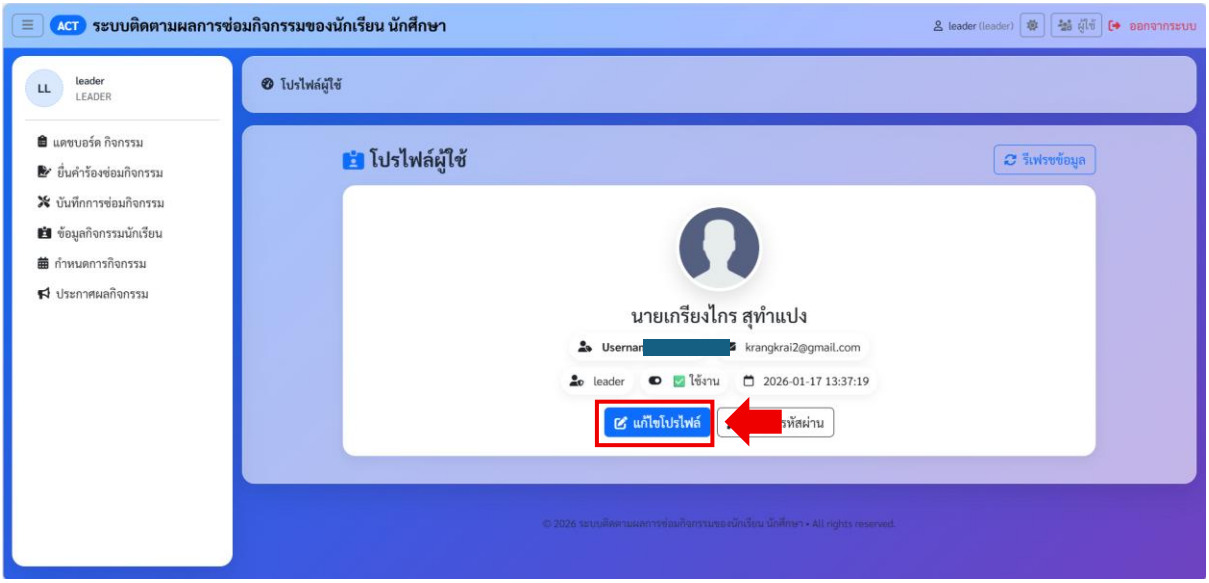
รูปที่ 5 แสดงหน้าแดชบอร์ด กิจกรรม

6. หน้าแสดงโปรไฟล์ผู้ใช้ สามารถคลิก “ผู้ใช้” เพื่อแก้ไขโปรไฟล์ และเปลี่ยนรหัสผ่าน



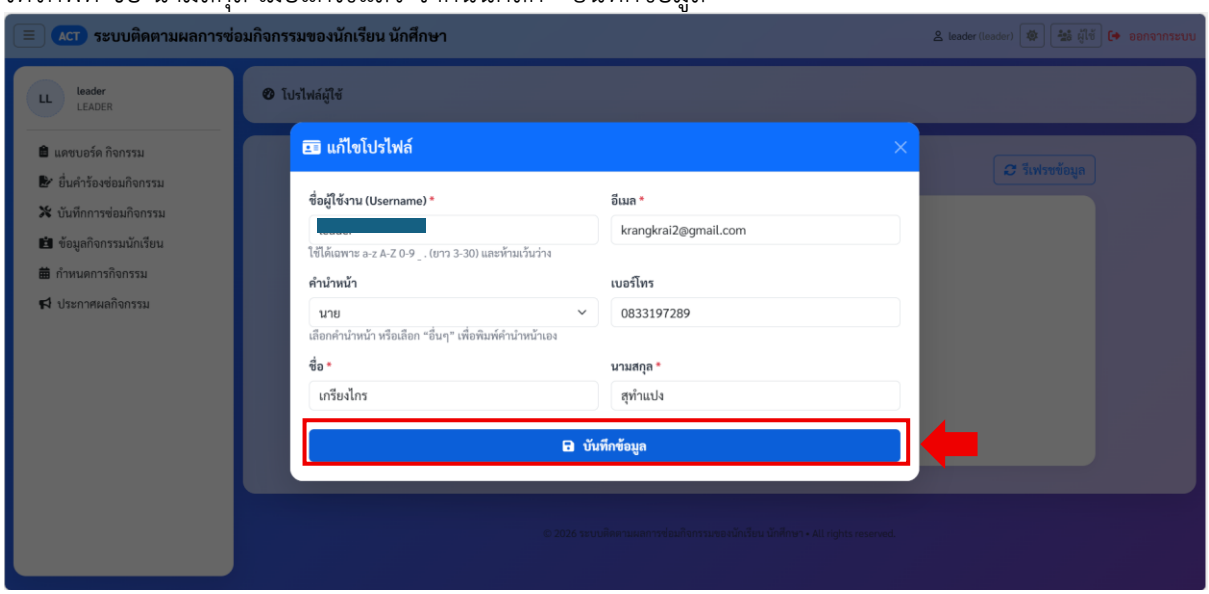
รูปที่ 6 โปรไฟล์ผู้ใช้

7. นักเรียน นักศึกษาสามารถคลิกแก้ไขโปรไฟล์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขโปรไฟล์”



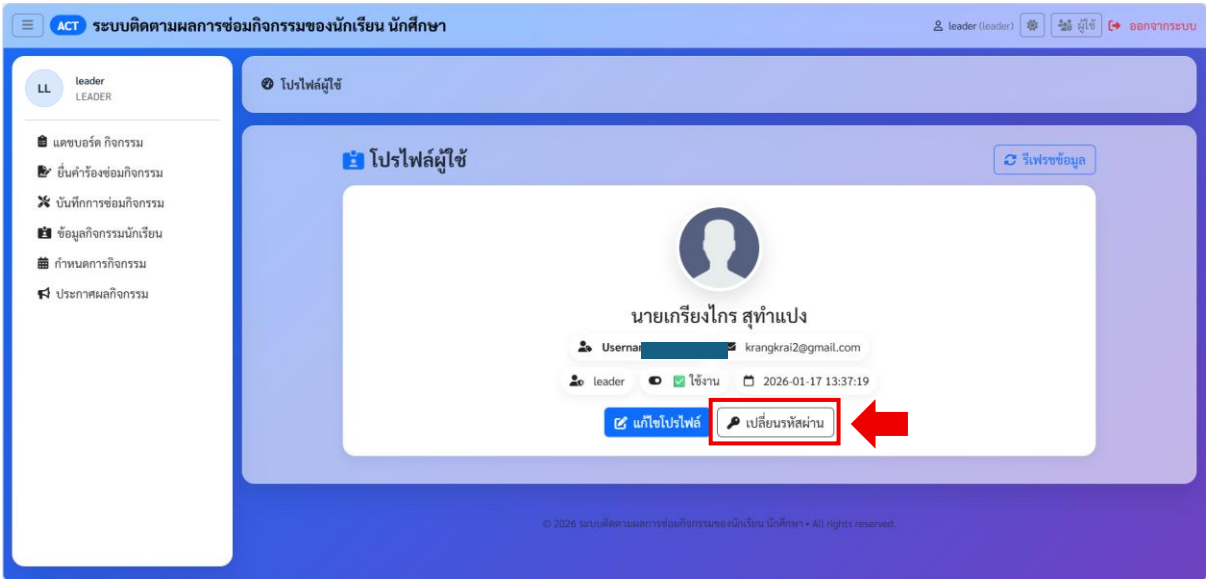
รูปที่ 7 คลิกแก้ไขโปรไฟล์

8. จะแสดงหน้าต่างแก้ไขโปรไฟล์ ดังรูปภาพ โดยสามารถแก้ไข username อีเมล คำนำหน้า เบอร์โทรศัพท์ ชื่อ นามสกุล เมื่อแก้ไขแล้ว จากนั้นคลิก “บันทึกข้อมูล”



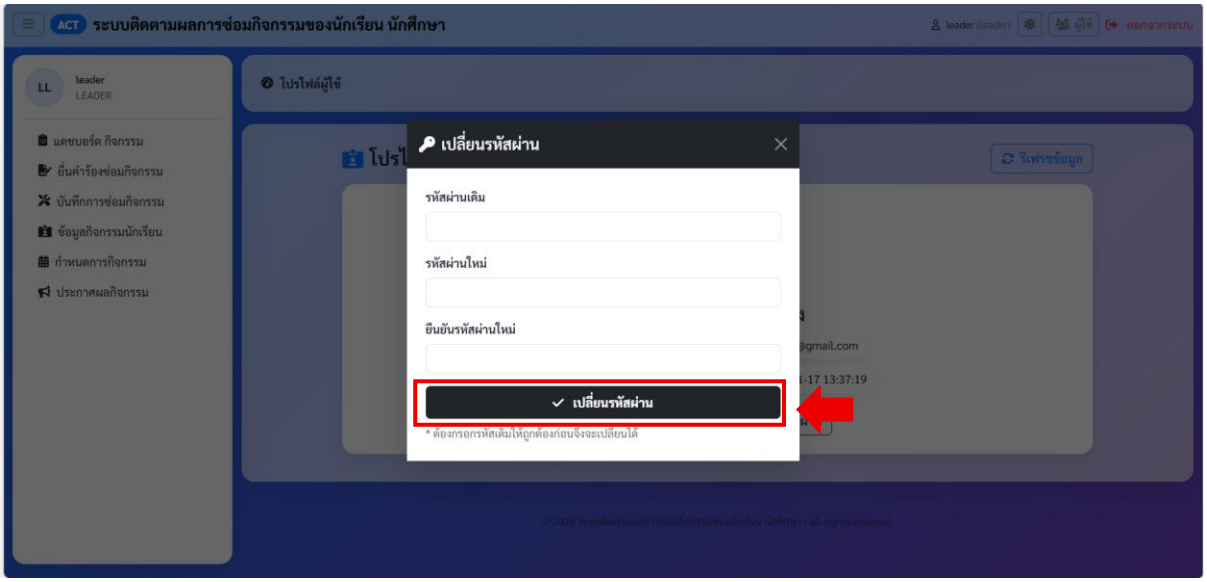
รูปที่ 8 หน้าแก้ไขโปรไฟล์

9. นักเรียน นักศึกษาสามารถคลิกเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



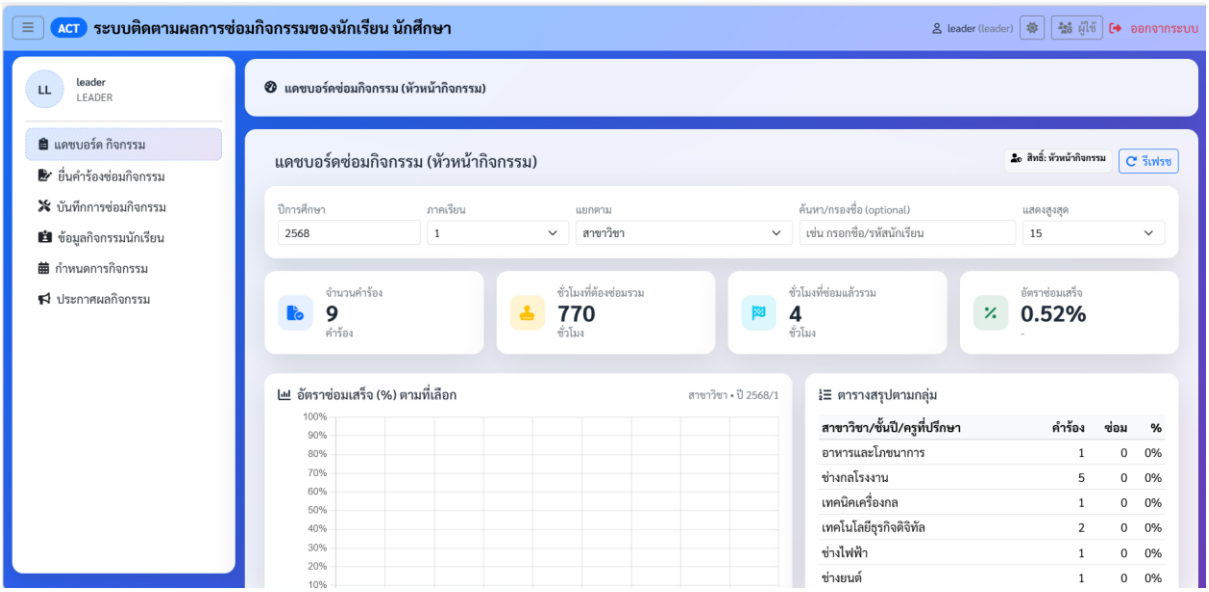
รูปที่ 9 คลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน

10. จะแสดงหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพ โดยการเปลี่ยนรหัสผ่านจะกรอกรหัสผ่านเดิม แล้วตั้งรหัสใหม่ พร้อมกับยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



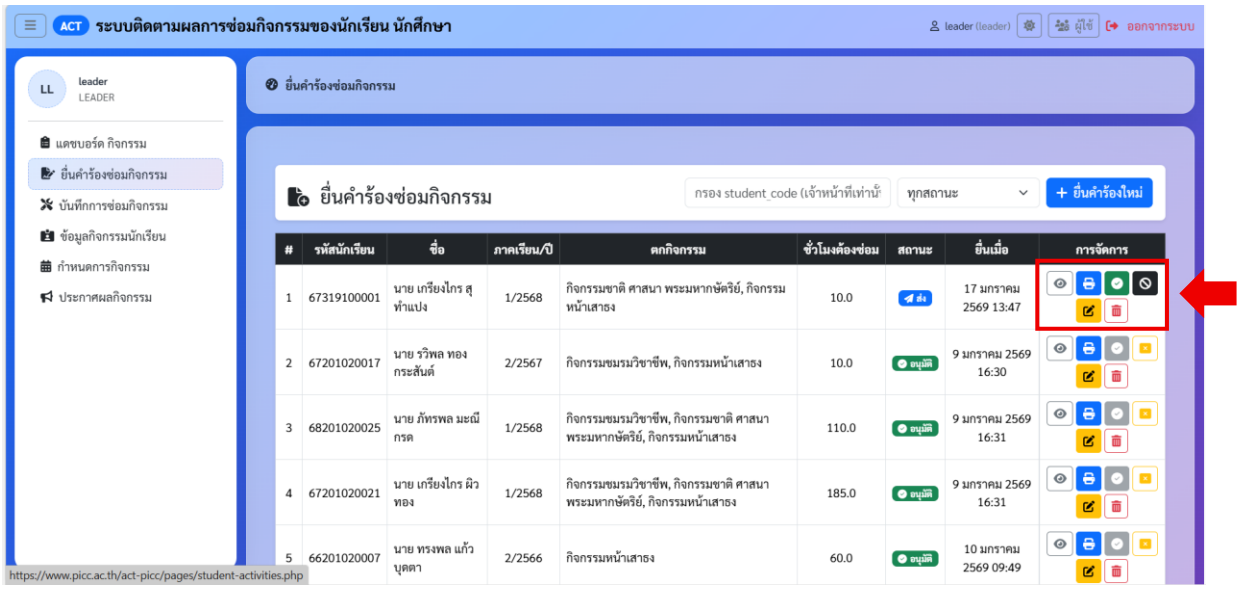
รูปที่ 10 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

11. หน้าแดชบอร์ด กิจกรรม จะแสดงข้อมูล จำนวนคำร้อง ชั่วโมงที่ซ่อมทั้งหมด ชั่วโมงที่อนุมัติแล้วทั้งหมด และอัตราซ่อมเสร็จ และจะแสดงข้อมูลที่รออนุมัติ ทั้งหมด



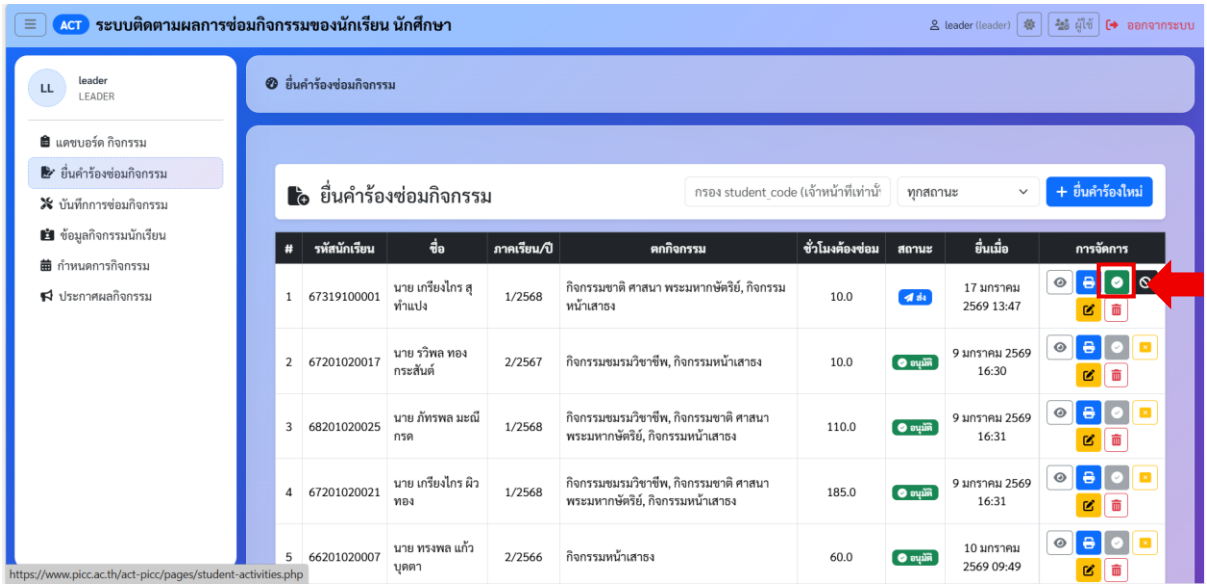
รูปที่ 11 แดชบอร์ด กิจกรรม

12. แสดงหน้ายื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม เมื่อต้องการยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่” ได้ โดยเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถ ดูรายละเอียด , พิมพ์เอกสารใบคำร้อง , อนุมัติ , แก้ไข และ ลบ คำร้องได้ และเมื่อนักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องมา เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม จะสามารถดูรายการได้และอนุมัติคำร้อง ได้เมื่อนักเรียน นักศึกษาส่งใบคำร้อง



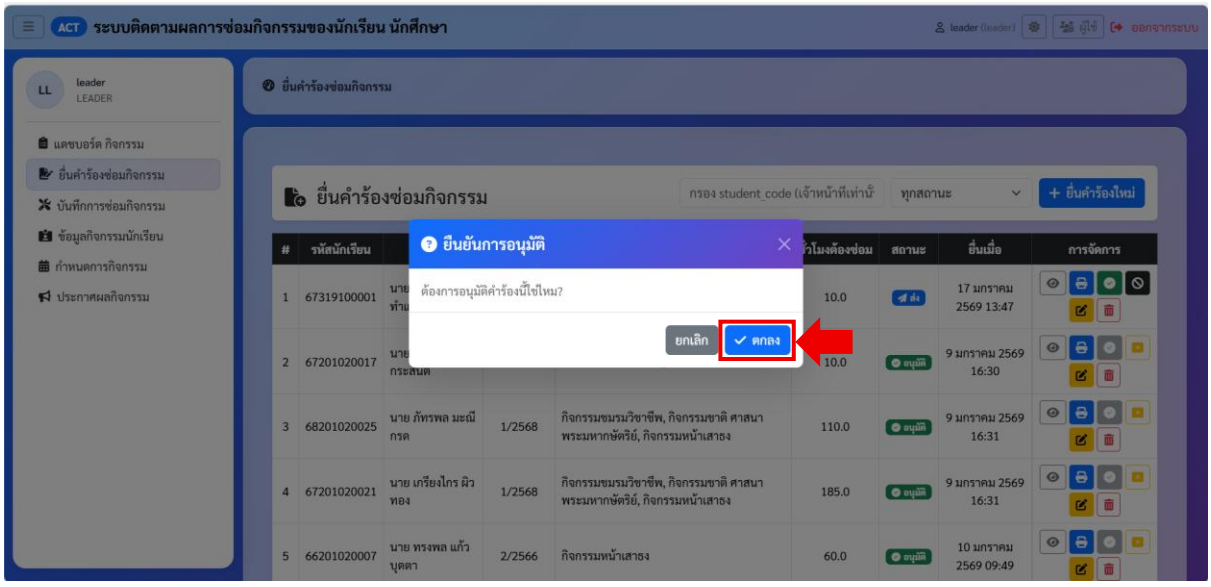
รูปที่ 13 หน้าแสดงรายการยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม

14. เมื่อนักเรียน นักศึกษา ส่งยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม ตรวจสอบใบคำร้องเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกปุ่มไอคอน “อนุมัติ”



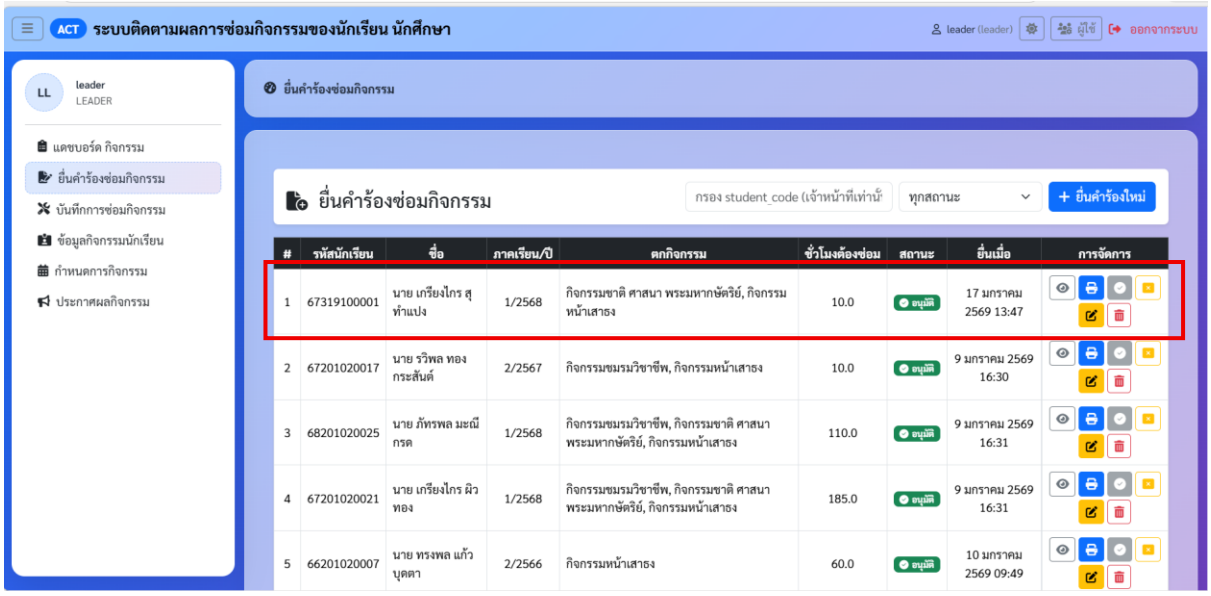
รูปที่ 14 การอนุมัติใบคำร้องซ่อมกิจกรรม

15. จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันการอนุมัติ จากนั้นคลิก “ตกลง”



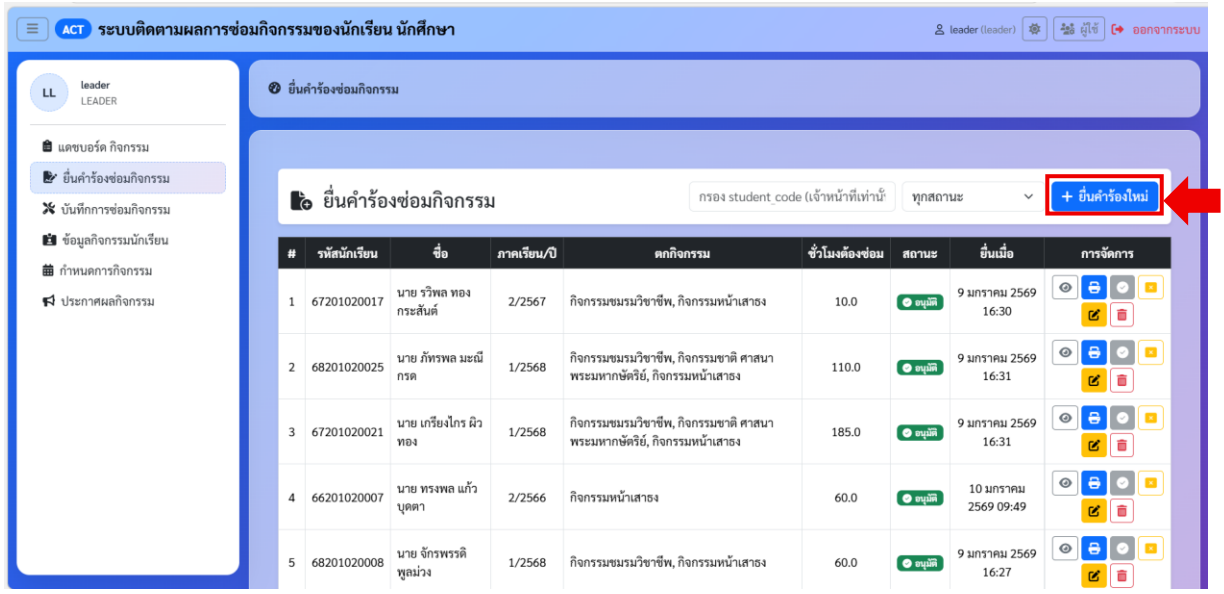
รูปที่ 15 การยืนยันอนุมัติใบคำร้องซ่อมกิจกรรม

16. เมื่อกดอนุมัติแล้ว จะแสดงรายการสถานะว่า “อนุมัติ”



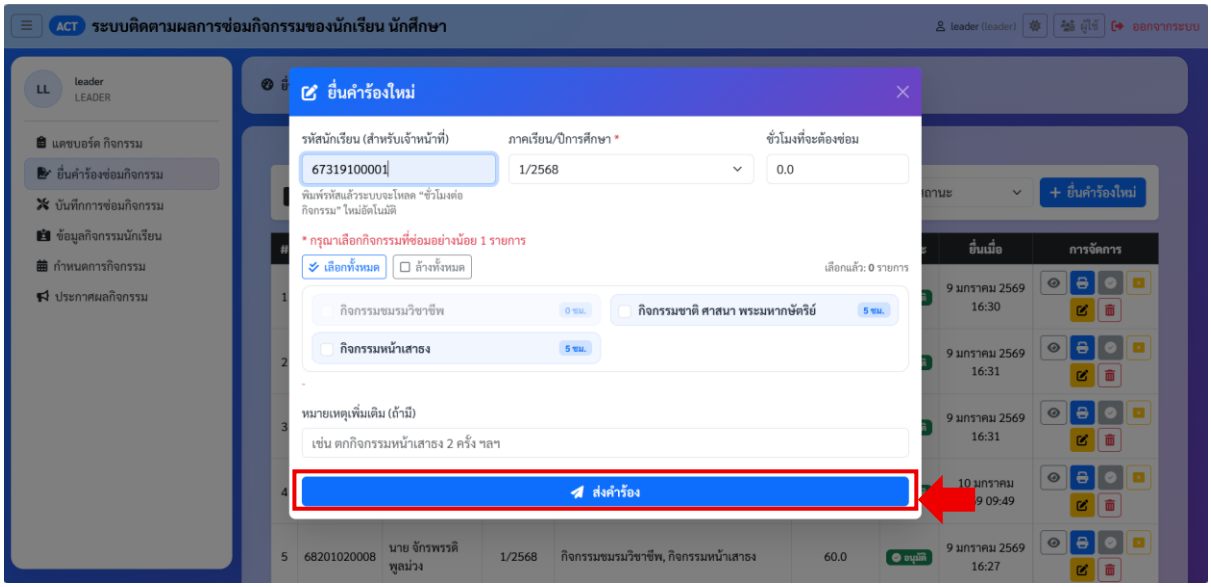
รูปที่ 16 หน้ารายการยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม

17. แสดงหน้ายื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรมให้กับนักเรียน นักศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่”



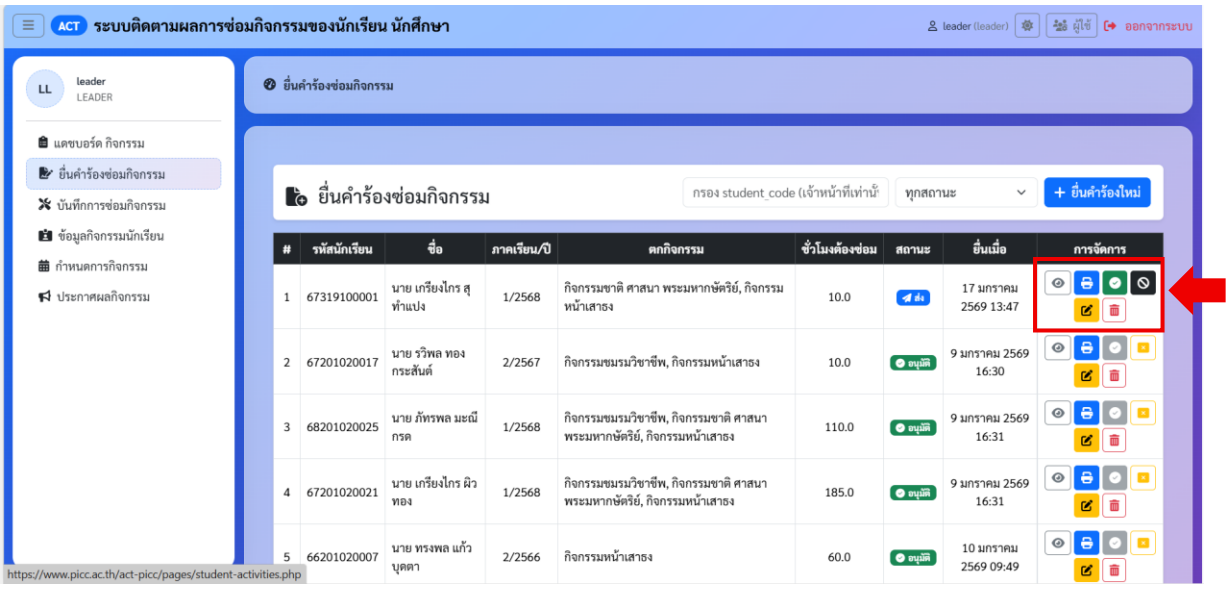
รูปที่ 17 หน้าแสดงยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม

18. เมื่อคลิกยื่นคำร้องใหม่จะแสดงหน้าต่าง ยื่นคำร้องใหม่ เพื่อซ่อมกิจกรรมที่ต้องการซ่อมโดยให้กรอกรหัสนักเรียน นักศึกษา และเลือกภาคเรียน และเลือกกิจกรรมที่ต้องซ่อม เมื่อเลือกกิจกรรมที่ต้องการซ่อม จากนั้นคลิก “ส่งคำร้อง”



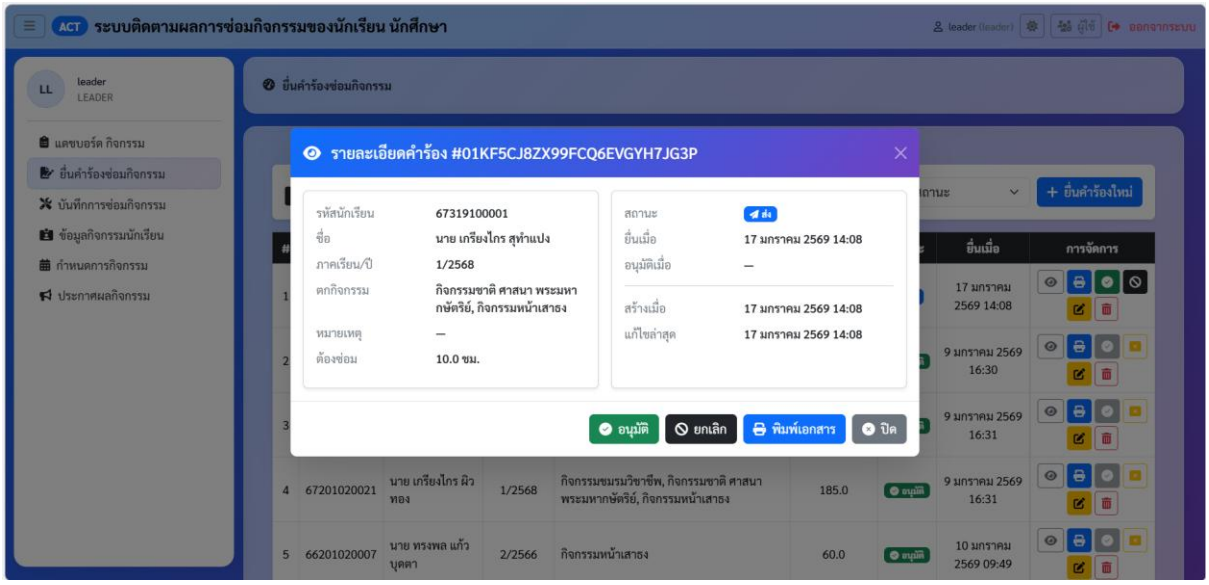
รูปที่ 18 หน้าแสดงการยื่นคำร้องใหม่ ในการซ่อมกิจกรรม

19. เมื่อกดส่งคำร้อง จะแสดงหน้ายื่นคำร้อง โดยจะแสดงตามคำร้อง จำนวนชั่วโมงที่ต้องซ่อม เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรมสามารถดูรายละเอียดคำร้อง พิมพ์เอกสารใบคำร้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม อนุมัติคำร้อง ยกเลิกคำร้อง แก้ไข และ ลบ รายการคำร้องได้



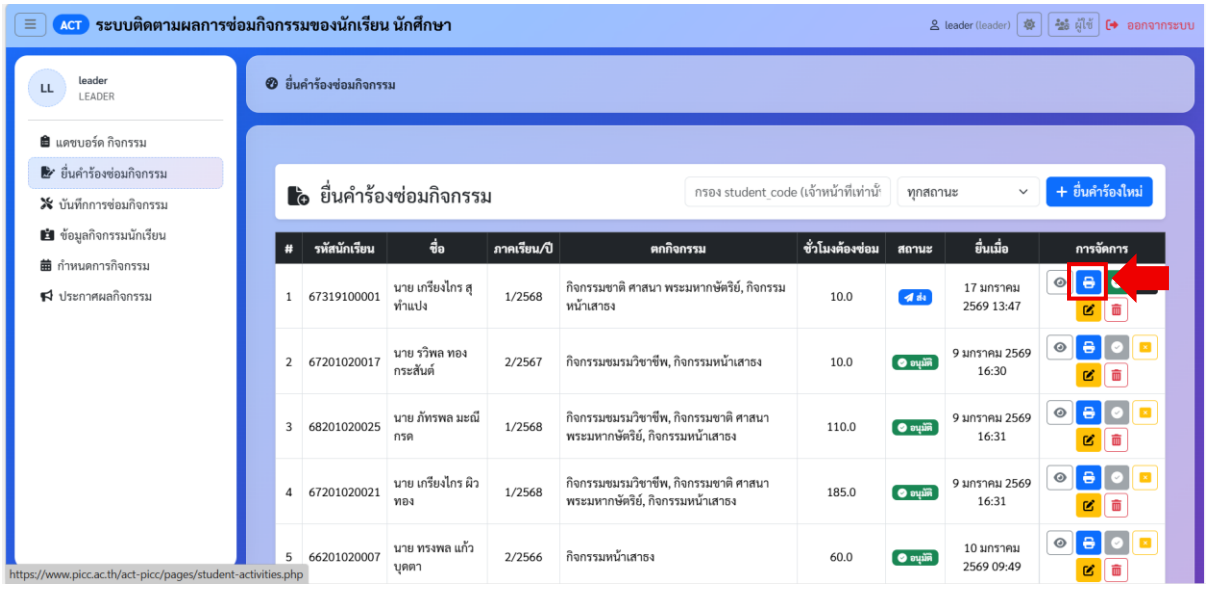
รูปที่ 19 หน้าแสดงการยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม และสามารถเลือก ดูรายละเอียดคำร้อง พิมพ์เอกสารใบคำร้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม อนุมัติ ยกเลิกคำร้อง แก้ไข และ ลบ รายการคำร้อง

20. หน้าแสดงรายละเอียดคำร้อง โดยจะแสดง รหัสนักเรียน ชื่อ ภาคเรียน/ปี ตกกิจกรรม และชั่วโมงต้องซ่อม และเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถ อนุมัติ ยกเลิก หรือพิมพ์เอกสารได้



รูปที่ 20 เมนูแสดงรายละเอียดคำร้อง

21. การพิมพ์เอกสาร ใบคำร้อง คลิกที่ไอคอน “เครื่องพิมพ์” จะแสดงหน้าต่าง ใบคำร้อง



รูปที่ 21 การพิมพ์เอกสารใบคำร้อง

22. หน้าพิมพ์เอกสาร PDF ใบคำร้อง ซ่อมกิจกรรม

แบบ อวท. 18

ใบคำร้อง

ขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ

องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
วิทยาลัยการอาชีพพิชัย
วันที่ 17 เดือน มกราคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
เรียน ประธานกรรมการบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัยการอาชีพพิชัย

ข้าพเจ้า นายเกรียงไกร สุทำแปง รหัสประจำตัว 67319100001 ระดับชั้น [ ] ปวช. [/] ปวส. ชั้นปีที่ 2 สาขาวิชา เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สังกัดชมรมวิชาชีพ เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล ไม่ผ่านกิจกรรม กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง (ต้องซ่อม 10 ชม.) ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568
จึงยื่นคำร้องขอลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม ดังกล่าวพร้อมปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

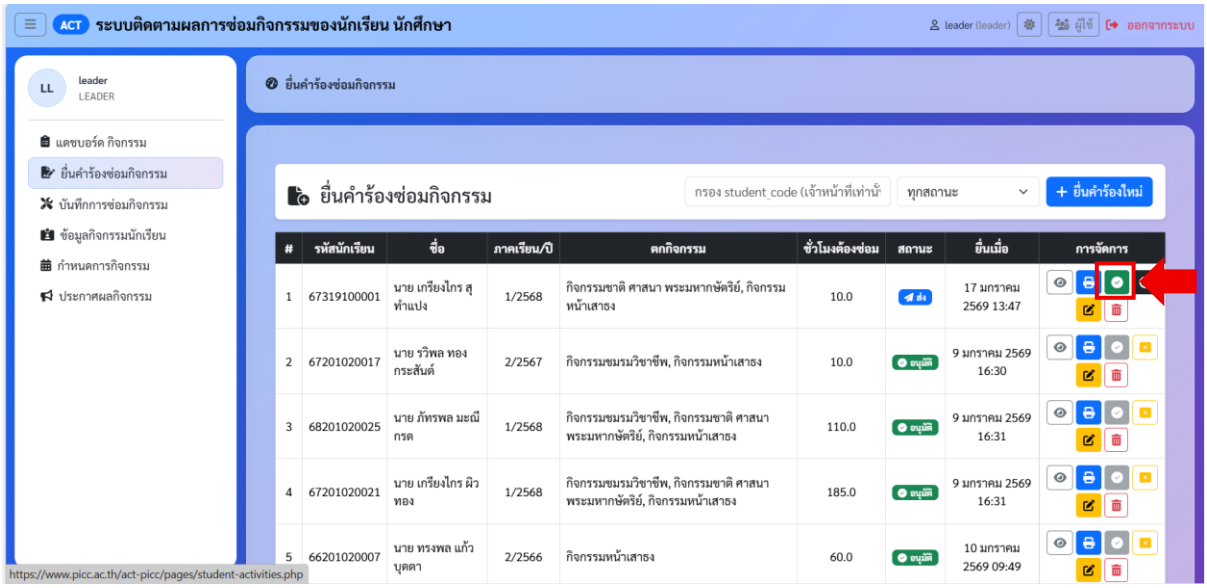
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นายเกรียงไกร สุทำแปง)

1. งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา	3. ความเห็น
ตรวจสอบแล้วไม่ผ่าน	[ ] เห็นควรอนุมัติ [ ] เห็นควรไม่อนุมัติ
[/] กิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง	
[/] กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	ลงชื่อ.....
[ ] กิจกรรมชมรมวิชาชีพฯ	(.....)

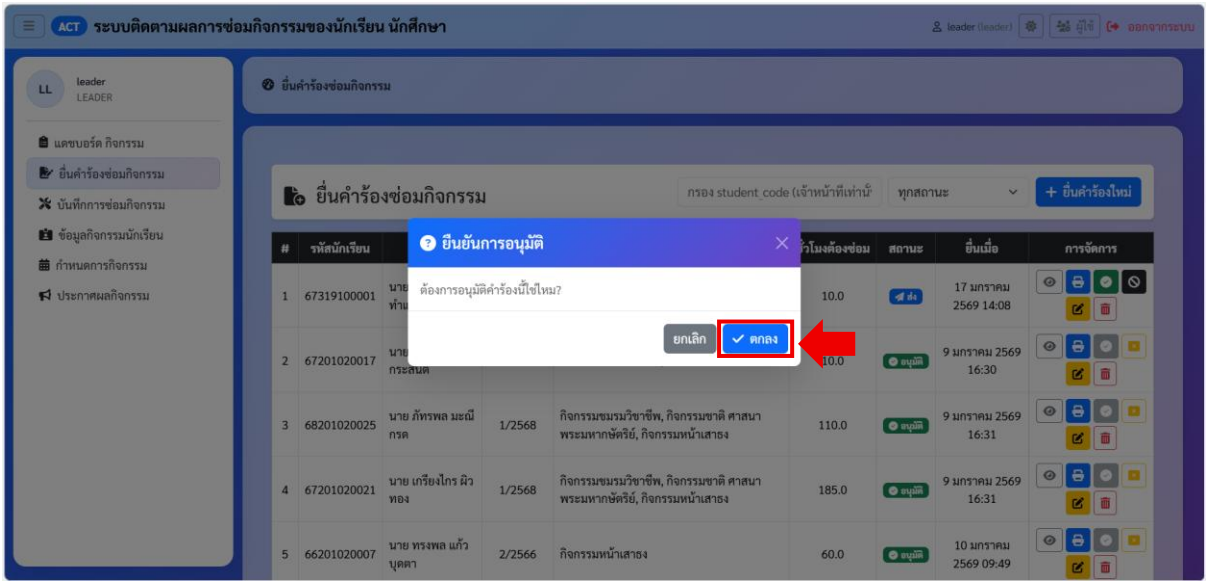
รูปที่ 22 เอกสารใบคำร้องซ่อมกิจกรรม รูปแบบ PDF

23. เมื่อนักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม จะแสดงสถานะว่า “ส่ง” เมื่อนักเรียน นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม คลิกที่ปุ่มไอคอน “อนุมัติ”



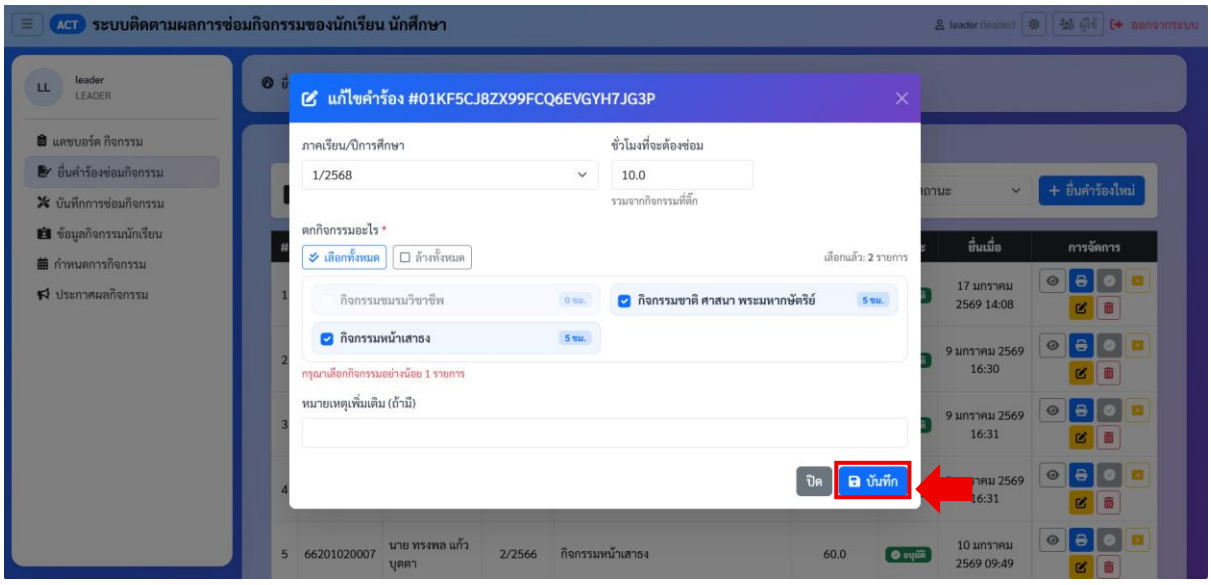
รูปที่ 23 การอนุมัติคำร้องซ่อมกิจกรรม

24. จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง ยืนยันการอนุมัติ เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม จากนั้นคลิก “ตกลง” เพื่อยันยันการอนุมัติ



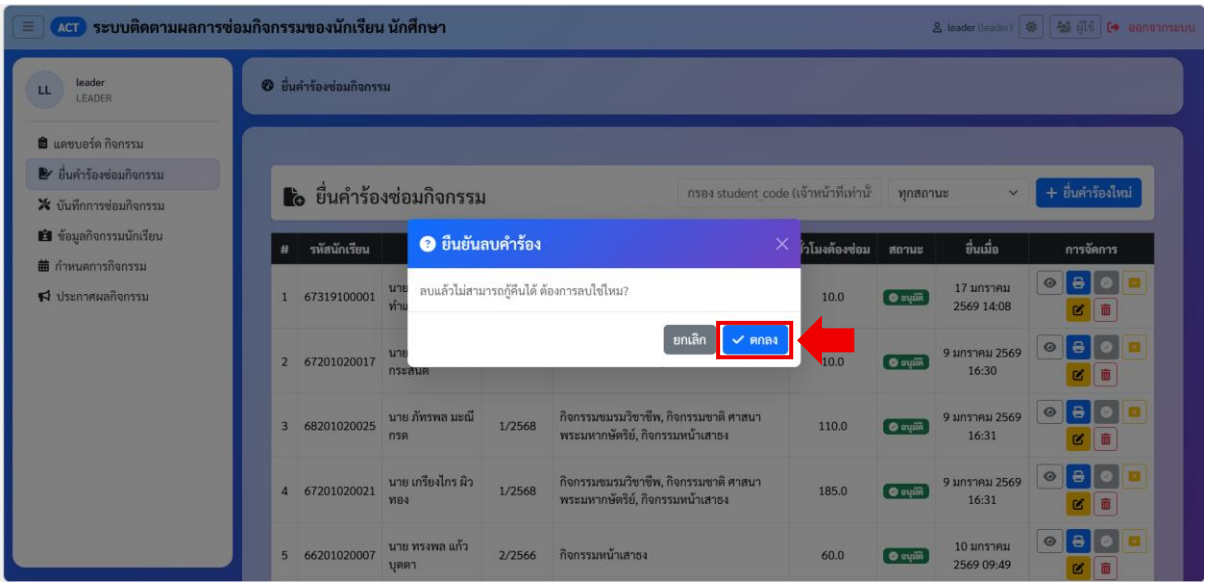
รูปที่ 24 การยืนยันการอนุมัติคำร้องซ่อมกิจกรรม

25. หน้าแสดงการแก้ไข คำร้องซ่อมกิจกรรม เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้อง คลิก “ไอคอนแก้ไขข้อมูล” จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง แก้ไขคำร้อง เมื่อแก้ไขคำร้องเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิก “บันทึก”



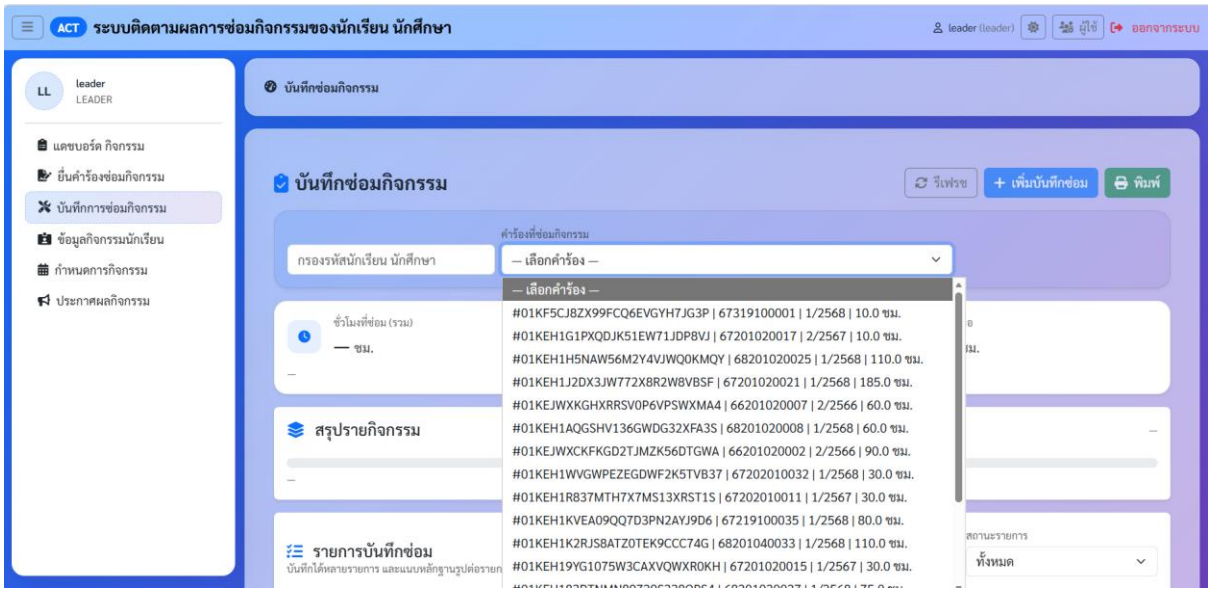
รูปที่ 25 หน้าแสดงการแก้ไขคำร้อง

26. การลบข้อมูลคำร้อง เมื่อต้องการลบข้อมูลคำร้อง คลิก “ไอคอนถังขยะ” จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง ยืนยันลบคำร้อง จากนั้นคลิก “ตกลง”



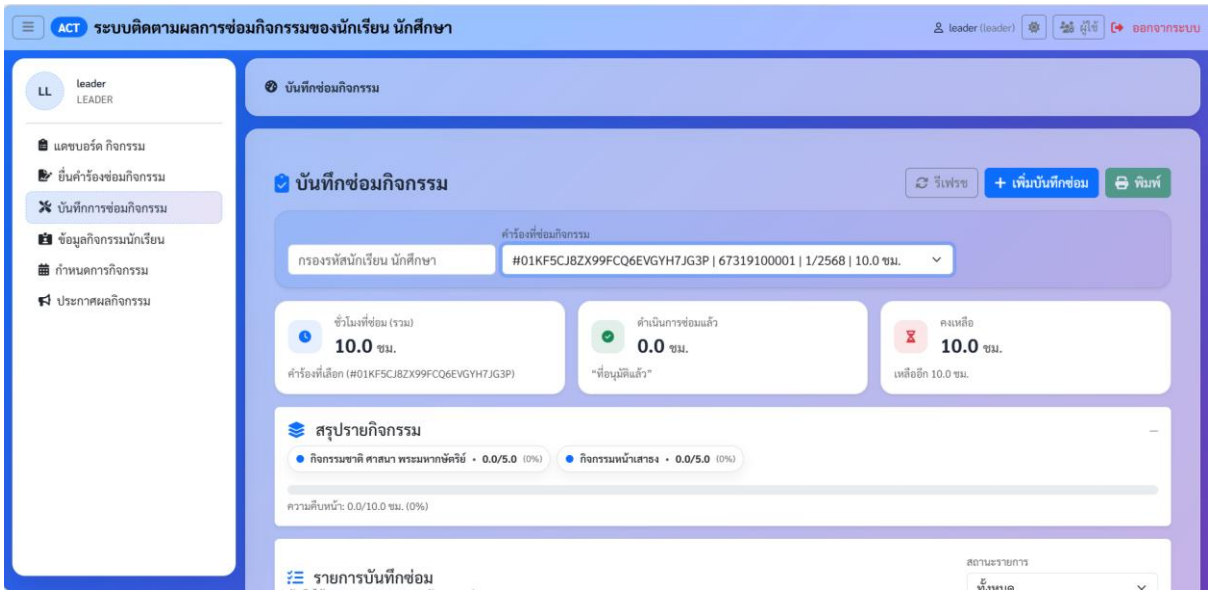
รูปที่ 26 การลบข้อมูลคำร้อง

27. หน้าบันทึกซ่อมกิจกรรม เมื่อคำร้อง อนุมัติแล้ว หน้าบันทึกซ่อมกิจกรรม จะให้เลือกคำร้องซ่อมกิจกรรม



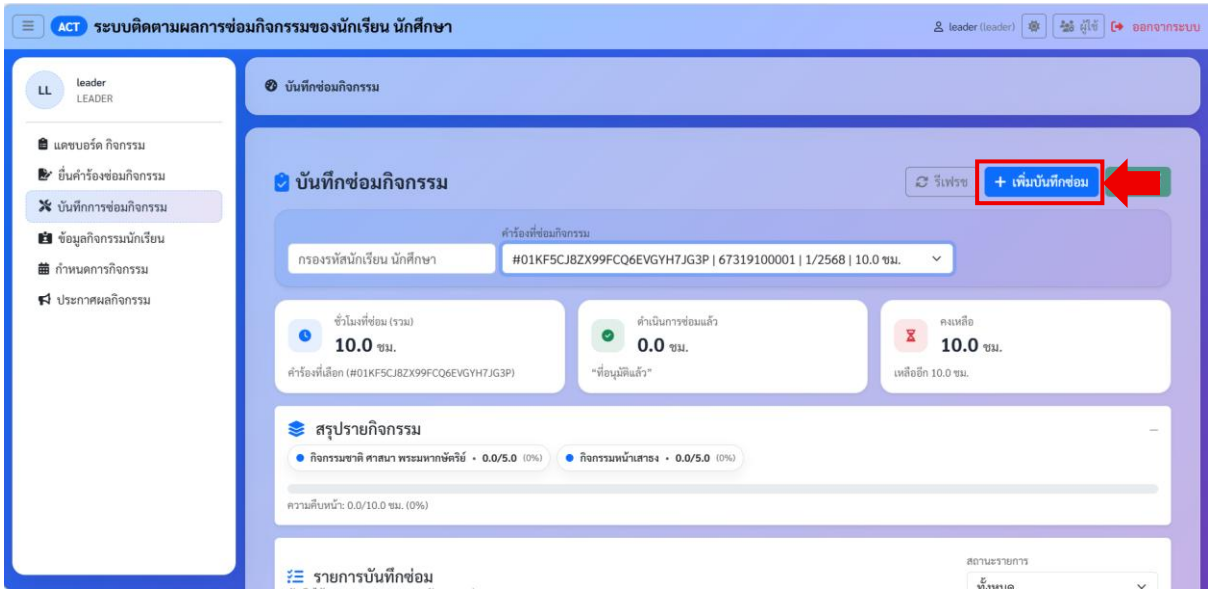
รูปที่ 27 หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม

28. หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม โดยเลือกคำร้อง เพื่อเพิ่มบันทึกซ่อมกิจกรรม และจะแสดงจำนวนชั่วโมงในการซ่อมกิจกรรม



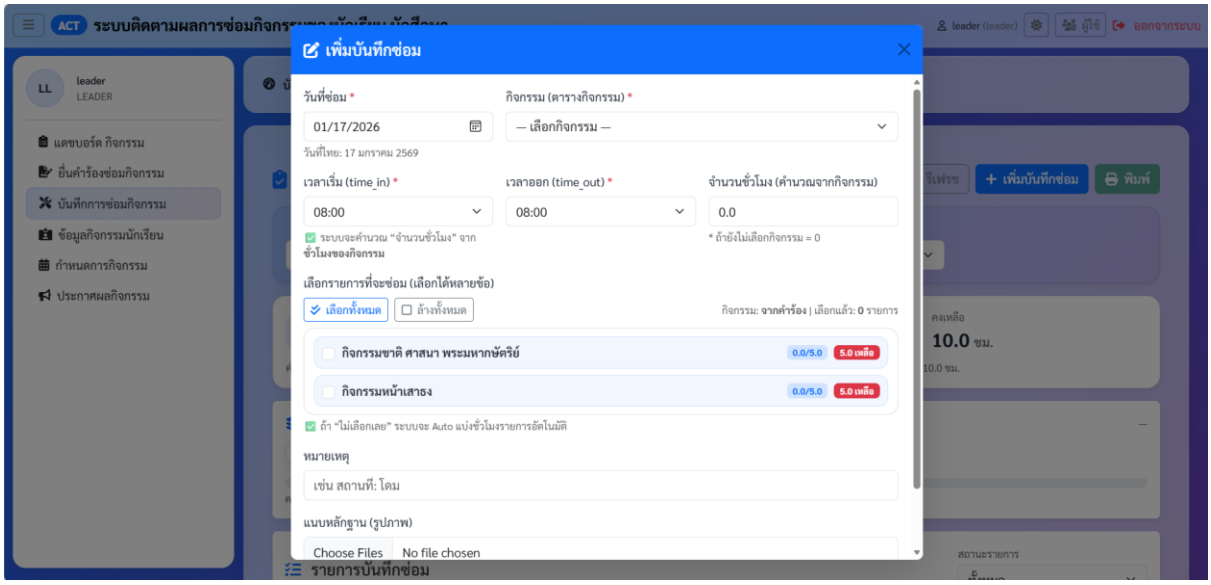
รูปที่ 28 หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม การเลือกคำร้อง ในการซ่อมกิจกรรม

29. เมื่อเลือกคำร้อง ที่ซ่อมกิจกรรม จากนั้นจะแสดงปุ่ม “เพิ่มบันทึกซ่อม” ขึ้นเพื่อให้เพิ่มบันทึกซ่อมกิจกรรมที่จะซ่อม



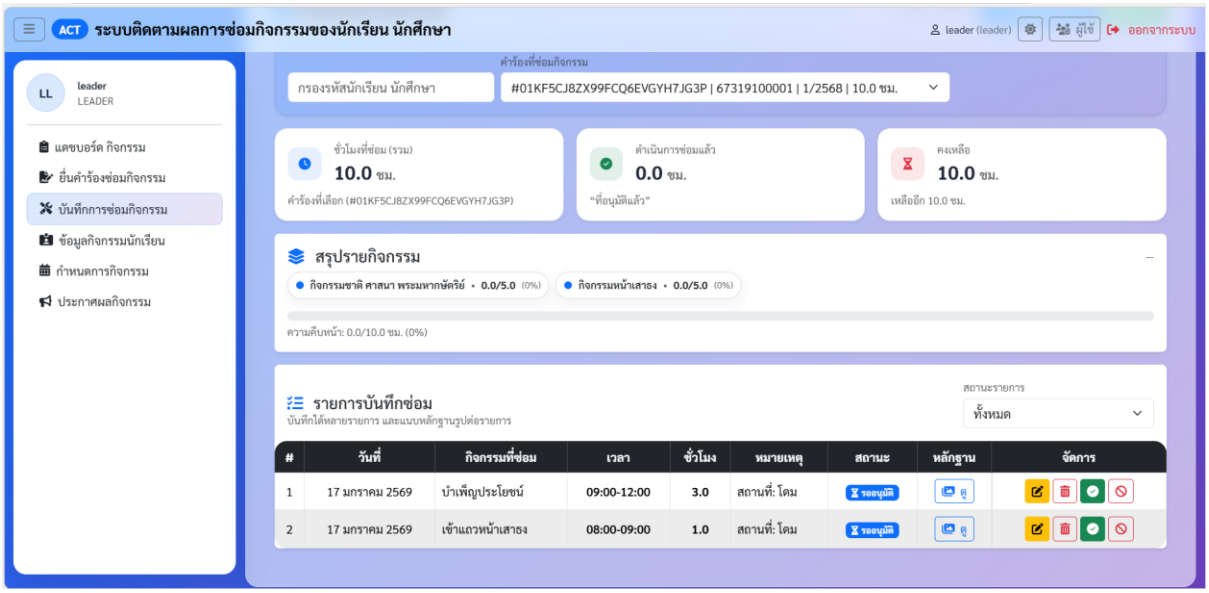
รูปที่ 29 หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม

30. เมื่อคลิกเพิ่มบันทึกซ่อม จะปรากฏ popup ขึ้นเพื่อให้บันทึกซ่อมกิจกรรม โดยเลือก วันที่กิจกรรมที่ต้องการซ่อม ตามกำหนดการของกิจกรรม เวลาเริ่มและเวลาออก ของการซ่อมกิจกรรม จากนั้นให้เลือกรายการกิจกรรมที่จะซ่อม พร้อมแนบหลักฐาน (รูปภาพ) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก “บันทึก”



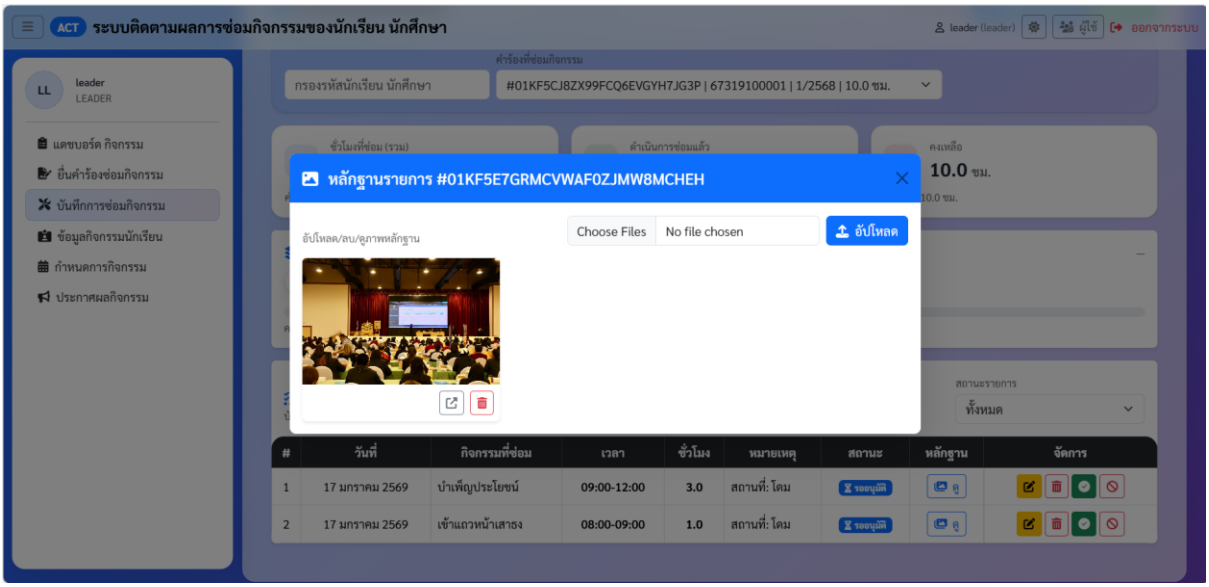
รูปที่ 30 หน้าแสดงการบันทึกซ่อมกิจกรรม

31. เมื่อบันทึกซ่อมกิจกรรม จะแสดงหน้ารายการซ่อมกิจกรรม วันที่ กิจกรรมที่ซ่อม เวลา ชั่วโมง สถานะ หลักฐาน เมื่อ สถานะ “รออนุมัติ” เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถ แก้ไข หรือ ลบ อนุมัติ ยกเลิก รายการซ่อมกิจกรรมได้



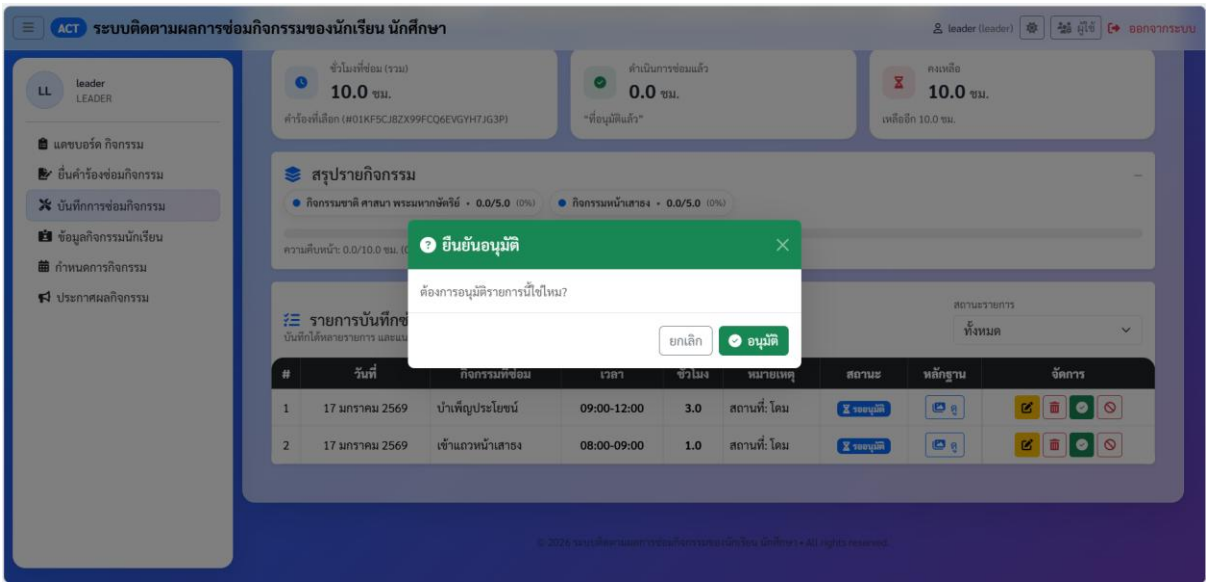
รูปที่ 31 หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม และรายการบันทึกซ่อม

32. เมื่อบันทึกรายการซ่อมกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถดูรูปภาพหรือหลักฐานได้ โดยสามารถลบหรือแก้ไขรูปภาพได้



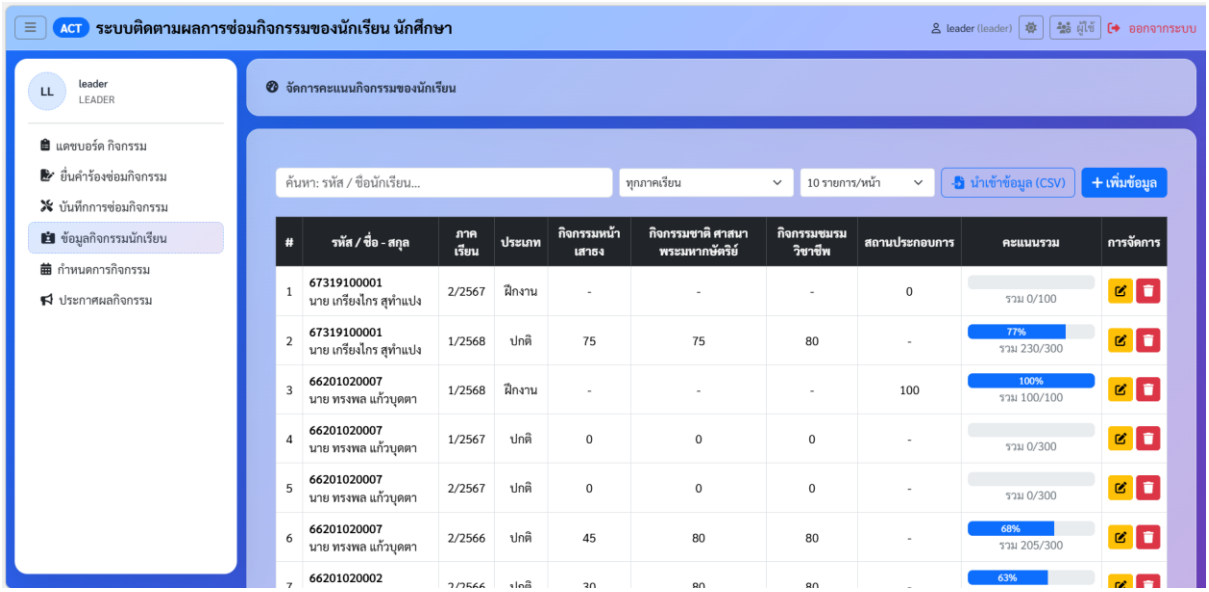
รูปที่ 32 หน้าแสดงการดู หลักฐานรายการหรือรูปที่เป็นหลักฐานการซ่อมกิจกรรม

33. เมื่อเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม ตรวจสอบรูปภาพหรือหลักฐาน สามารถกดปุ่ม “อนุมัติ” ซ่อมกิจกรรมได้และจะแสดงหน้าต่าง ยืนยันอนุมัติ ได้เหมือนกับครูที่ปรึกษา



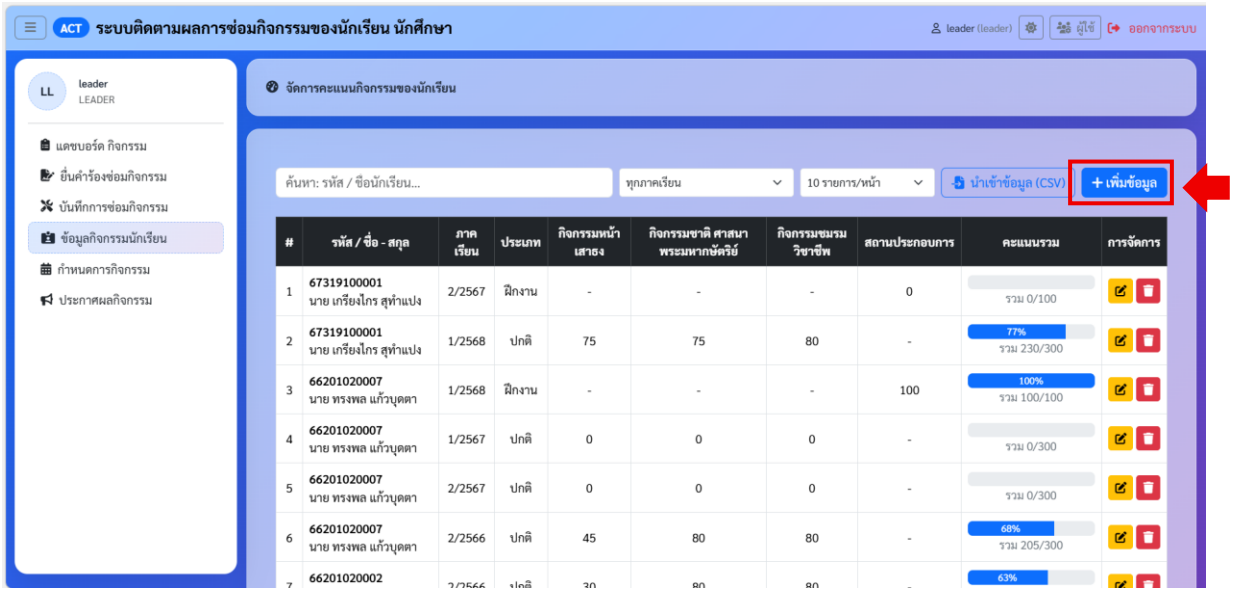
รูปที่ 33 หน้าบันทึกซ่อมกิจกรรม แสดงปุ่ม “อนุมัติ”

34. หน้าแสดงข้อมูลกิจกรรมนักเรียน โดยจะแสดงข้อมูลกิจกรรมของนักเรียนแต่ละภาคเรียน และแต่ละกิจกรรม โดยสามารถเพิ่มที่ละคน หรือ นำเข้าข้อมูลได้



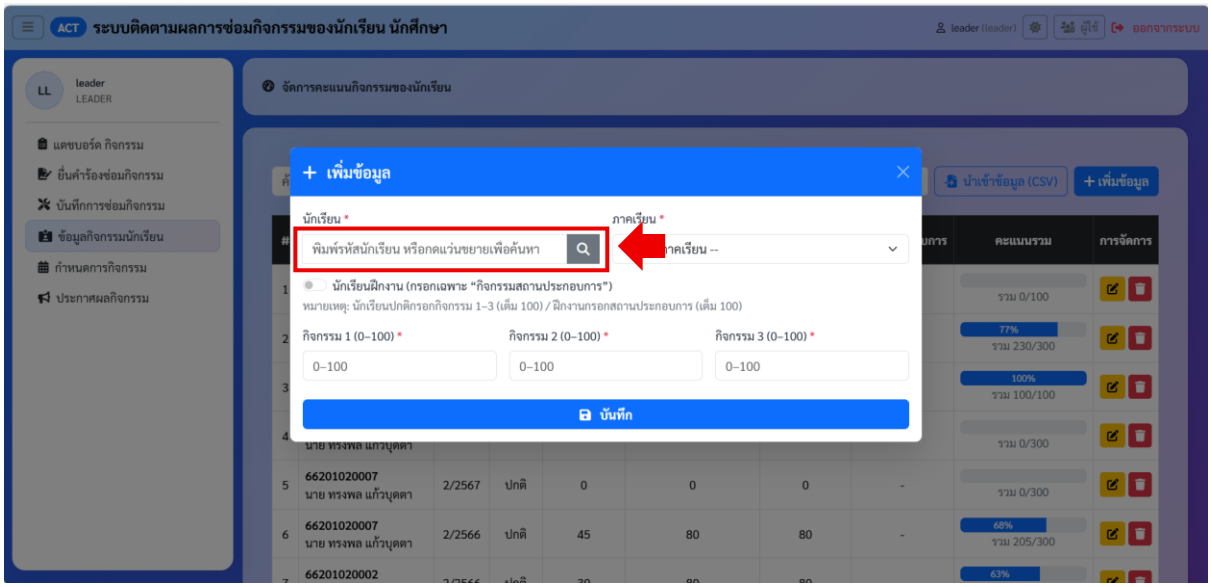
รูปที่ 34 หน้าแสดงข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

35. การเพิ่มข้อมูลที่ละคน เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถเพิ่มข้อมูลกิจกรรมนักเรียนได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



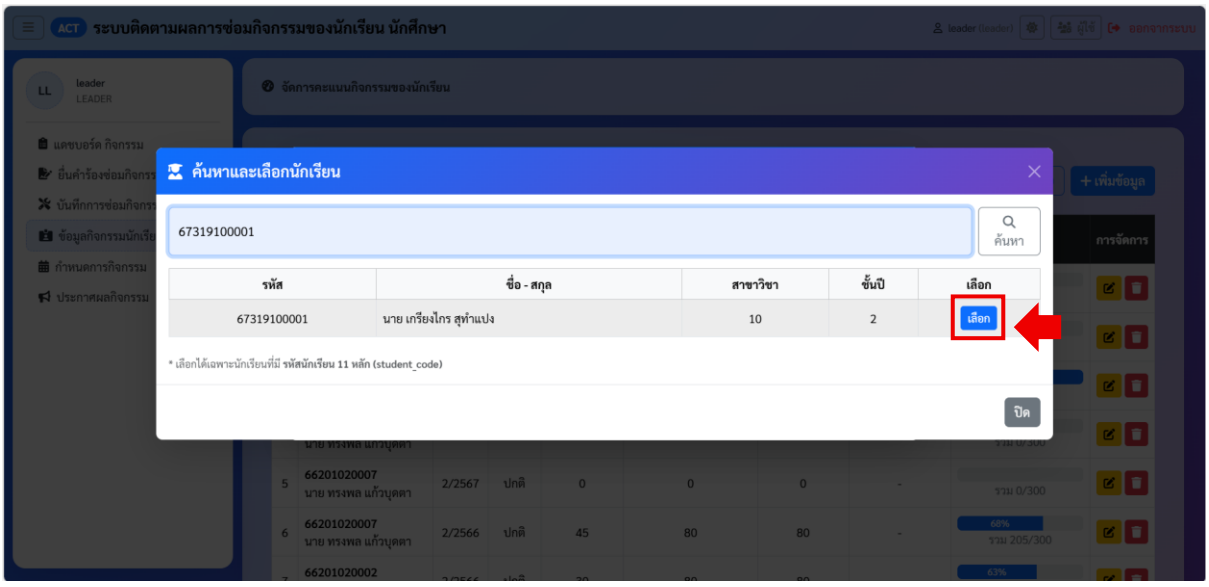
รูปที่ 35 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

36. จะแสดงหน้าต่าง เพิ่มข้อมูล โดย ค้นหา



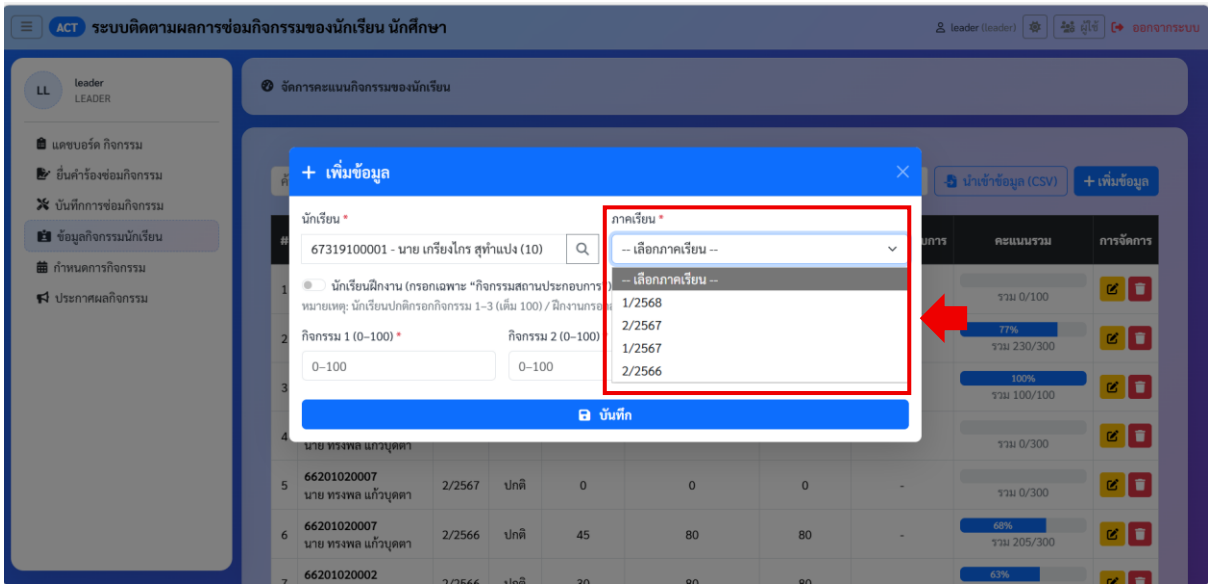
รูปที่ 36 คลิกปุ่ม ค้นหา

37. จะแสดงหน้าต่างการค้นหานักเรียน นักศึกษา จากนั้นกรอกรหัสนักเรียน นักศึกษา หรือชื่อ-นามสกุล เมื่อแสดงรายชื่อ ให้คลิก “เลือก”



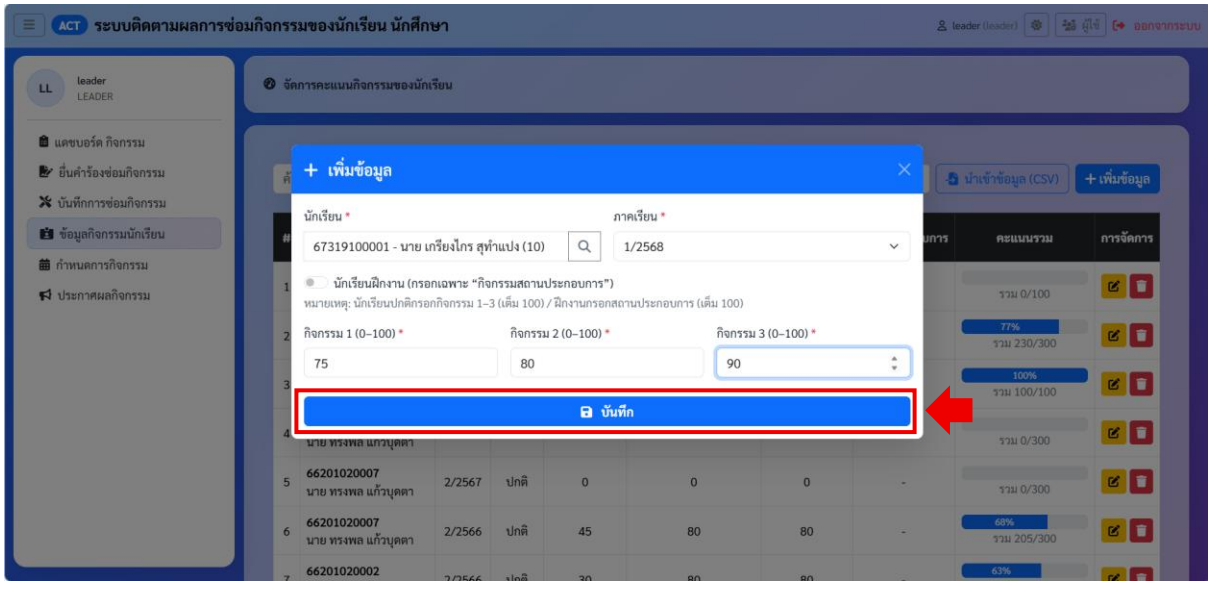
รูปที่ 37 การค้นหานักเรียน นักศึกษา

38. เมื่อเลือกนักเรียน นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรหัส ชื่อนักเรียน นักศึกษา ให้เลือกภาคเรียนที่จะกรอกข้อมูล



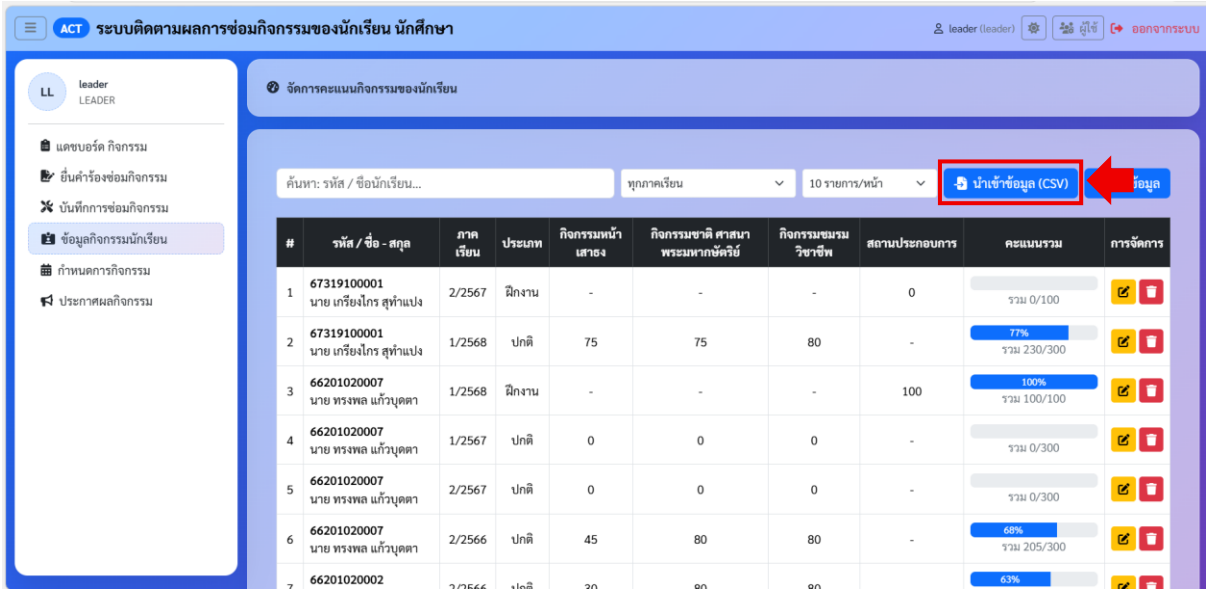
รูปที่ 38 การเลือกภาคเรียน ที่จะกรอกข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

39. เมื่อเลือกภาคเรียนแล้วเสร็จให้ทำการ กรอกข้อมูลกิจกรรม โดยกิจกรรมที่ 1 คือกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมที่ 3 กิจกรรมชมรมวิชาชีพ จากนั้นคลิก “บันทึก”



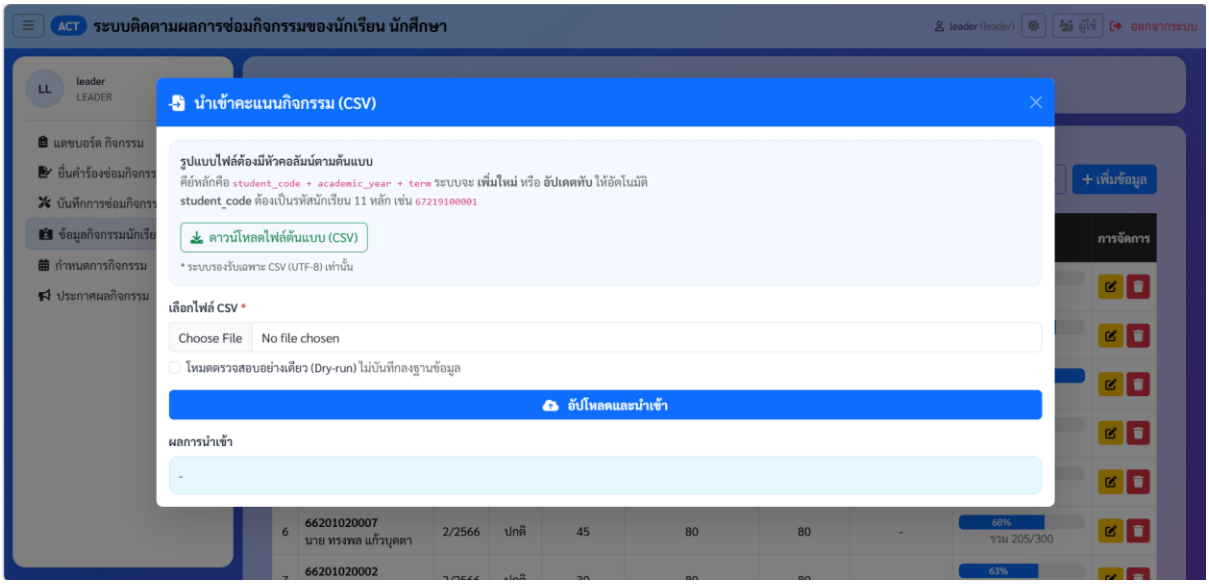
รูปที่ 39 กรอกข้อมูลกิจกรรม

40. การนำเข้าข้อมูลกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดยการคลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล (CSV)”



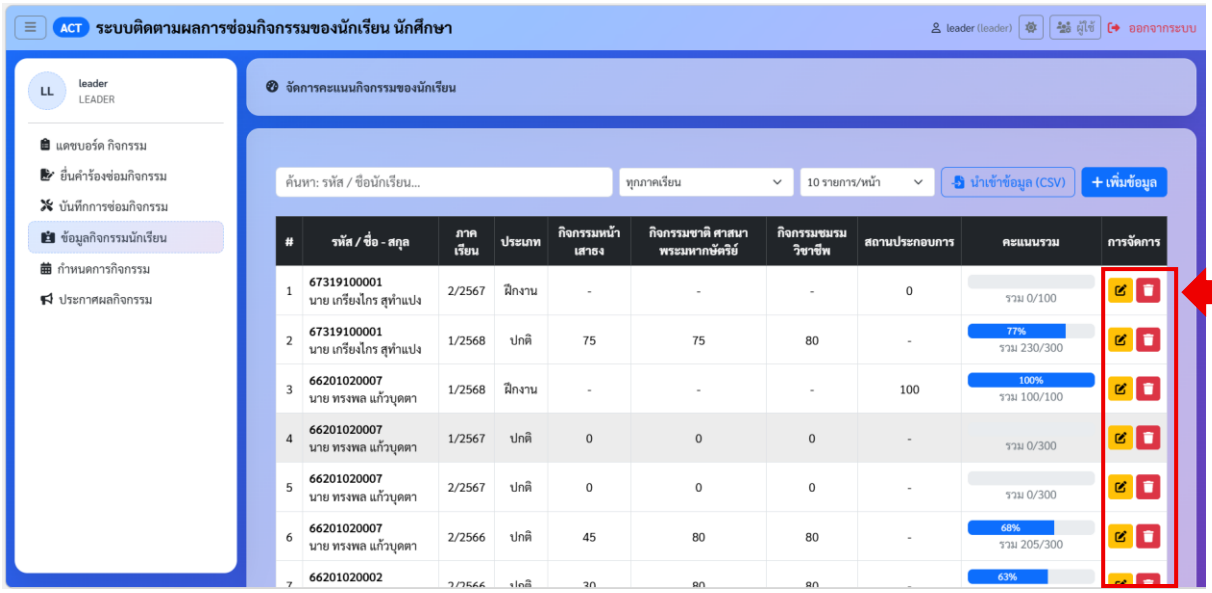
รูปที่ 40 การนำเข้าข้อมูล (CSV)

41. จะแสดงหน้าต่าง การนำเข้าคะแนนกิจกรรมแบบ CSV โดยสามารถคลิก ดาวโหลดไฟล์ต้นแบบ จากนั้นทำการเลือกไฟล์ CSV ที่ทำการกรอกข้อมูลแล้ว จากนั้นทำการคลิก “อัปโหลดและนำเข้า” เพื่อนำเข้าข้อมูล



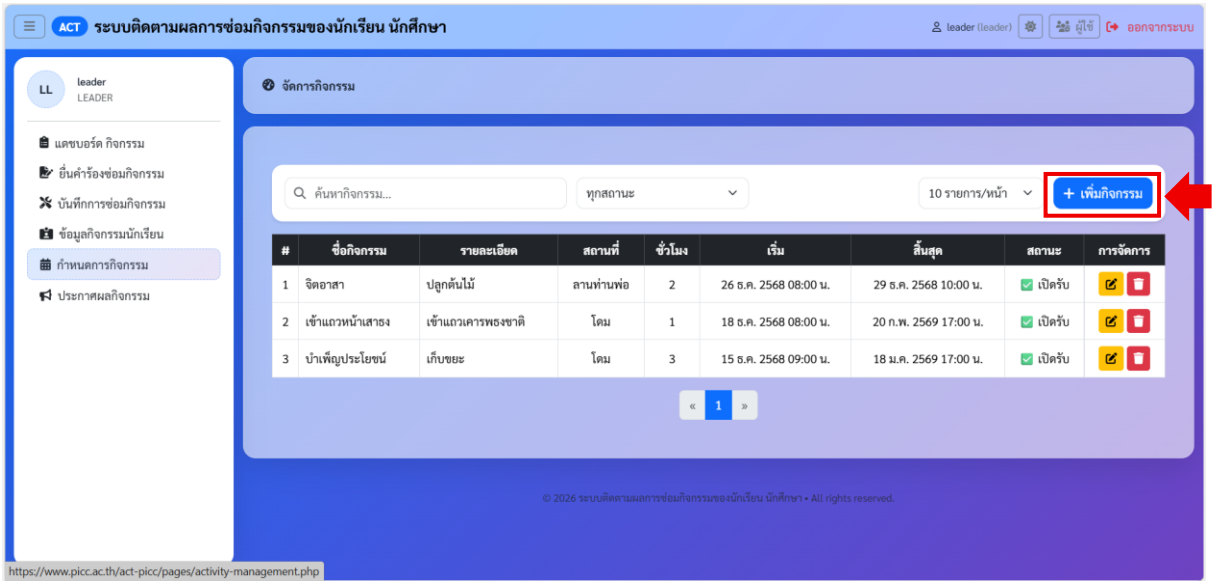
รูปที่ 41 การนำเข้าคะแนนกิจกรรม

41. เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถ แก้ไข และลบ ข้อมูลกิจกรรมได้



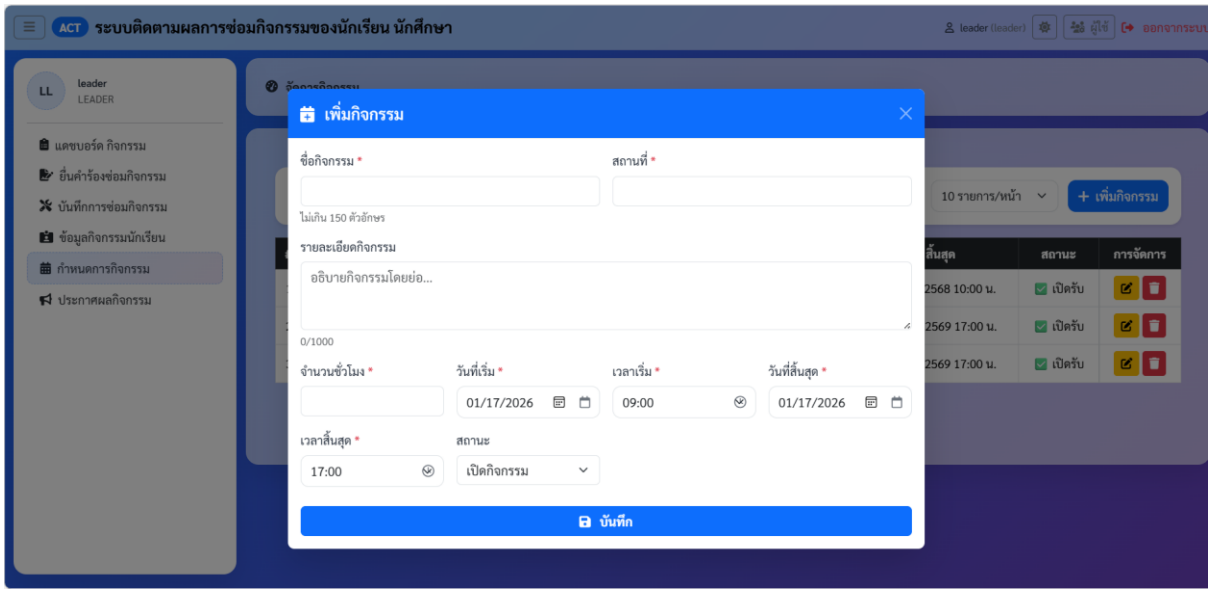
รูปที่ 41 การแสดงข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

42. หน้าแสดงการกำหนดการกิจกรรม โดยสามารถเพิ่มกิจกรรมได้ โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มกิจกรรม”



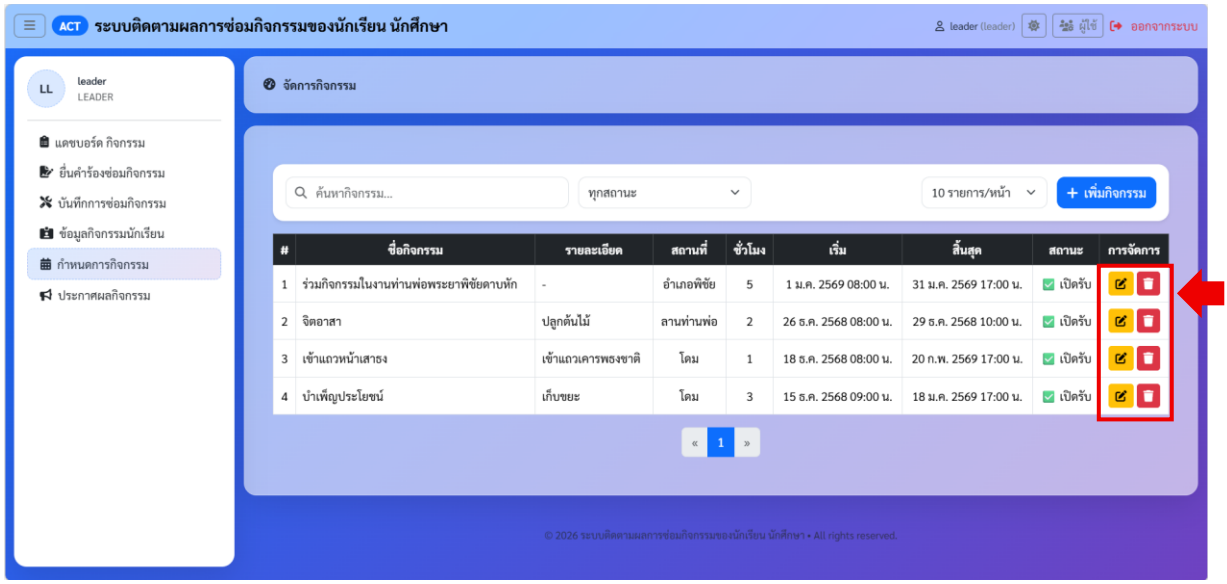
รูปที่ 42 การเพิ่มข้อมูลกำหนดการกิจกรรม

43. จะแสดงหน้าต่าง เพิ่มกิจกรรม โดยกรอกชื่อกิจกรรม , สถานที่ , รายละเอียดกิจกรรม , จำนวนชั่วโมงที่ได้ , วันที่เริ่มและวันที่สิ้นสุดของกิจกรรม เมื่อกรอกข้อมูลครบ จากนั้นคลิก “บันทึก”



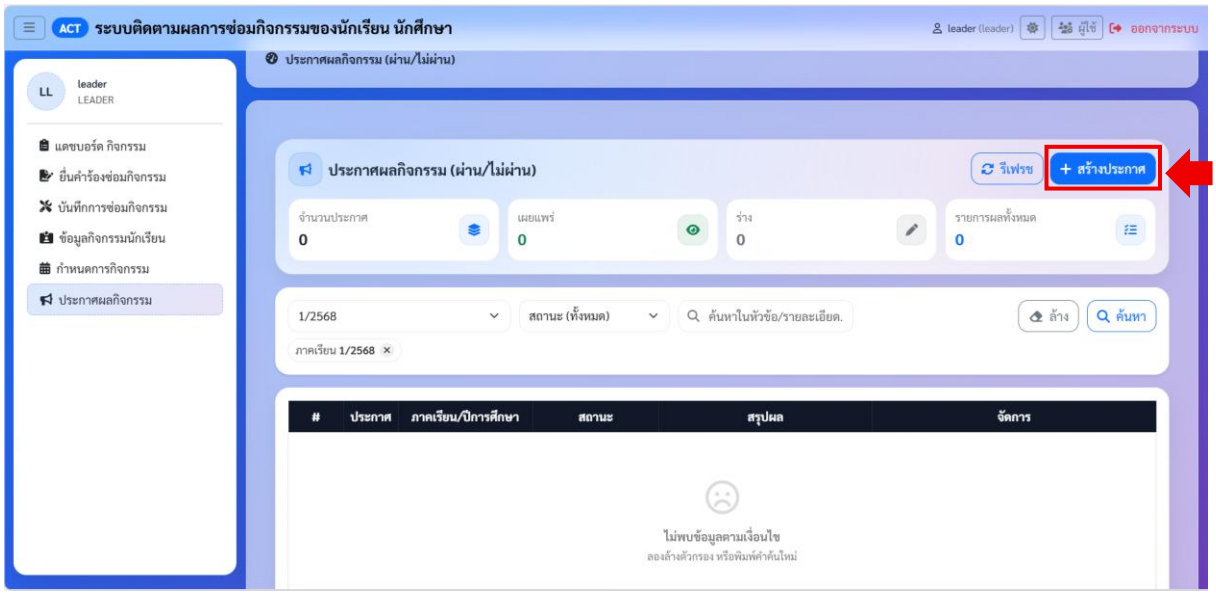
รูปที่ 43 หน้าต่างการเพิ่มกิจกรรม

44. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถ แก้ไข และลบ ข้อมูลกำหนดการกิจกรรมได้



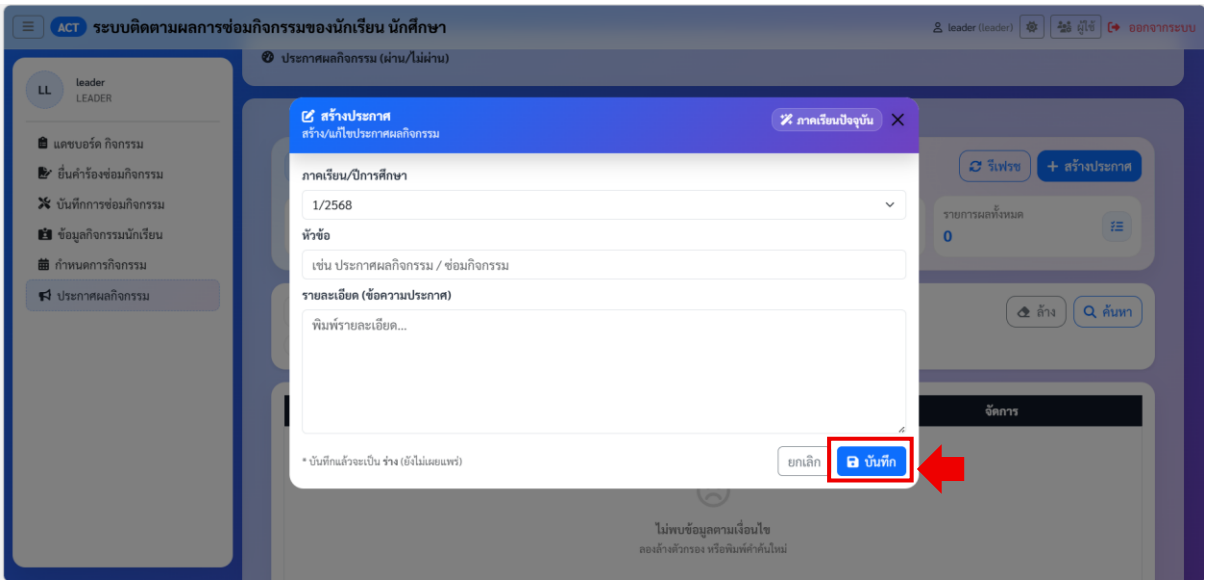
รูปที่ 44 หน้าแสดงกำหนดการกิจกรรม

45. หน้าแสดงประกาศผลกิจกรรม เมนูนี้จะใช้ได้เฉพาะหัวหน้ากิจกรรม โดยหัวหน้ากิจกรรมจะสร้างประกาศ โดยคลิกปุ่มที่ “+สร้างประกาศ”



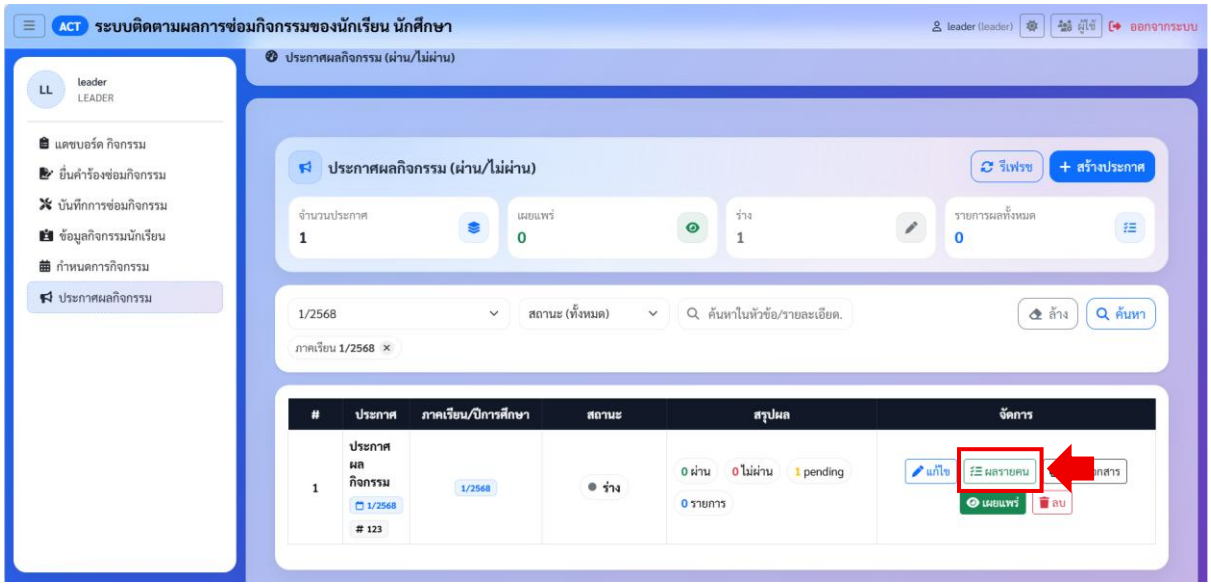
รูปที่ 45 หน้าแสดงประกาศผลกิจกรรม

46. จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง สร้างประกาศ โดยการเลือกภาคเรียนที่จะประกาศ และกรอกหัวข้อของประกาศ เมื่อกรอกข้อมูลครบ จากนั้นคลิก “บันทึก”



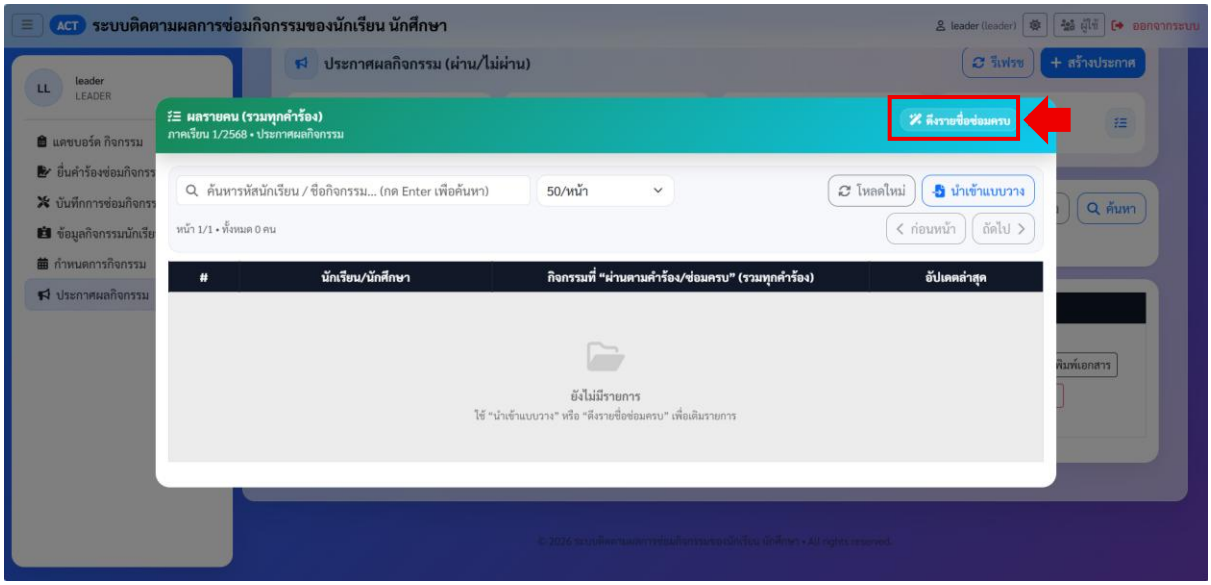
รูปที่ 46 หน้าต่างการสร้างประกาศ

47. เมื่อกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรายการประกาศกิจกรรมโดย สถานะประกาศจะเป็น “ร่าง” โดยคลิกเลือก “ผลรายคน” เพื่อดึงรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ผ่านกิจกรรม



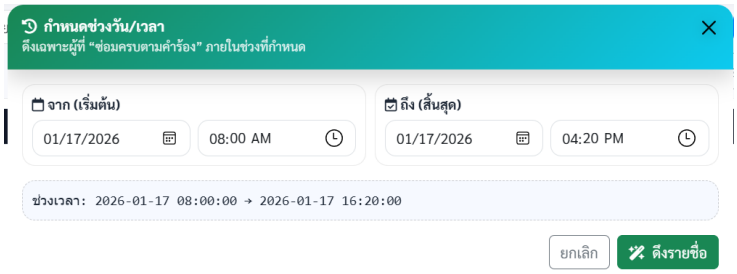
รูปที่ 47 หน้าแสดงรายการประกาศผลกิจกรรม

48. จะแสดงหน้าต่าง การดึงรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม โดยคลิกที่ปุ่ม “ดึงรายชื่อซ่อมครบ”



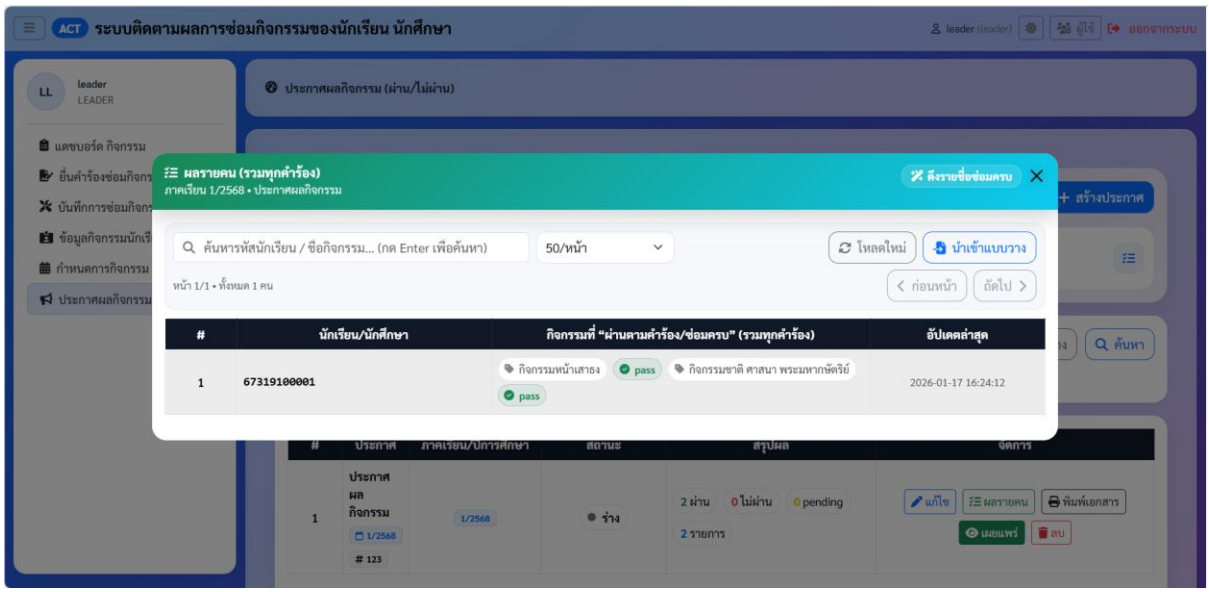
รูปที่ 48 หน้าต่างการดึงรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม

49. จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง กำหนดช่วง/เวลา โดยสามารถเลือก วันที่ และเวลา เริ่มจนถึงสิ้นสุด เพื่อดึงรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ซ่อมกิจกรรมที่ซ่อมครบในช่วงเวลานั้น จากนั้นคลิก “ดึงรายชื่อ”



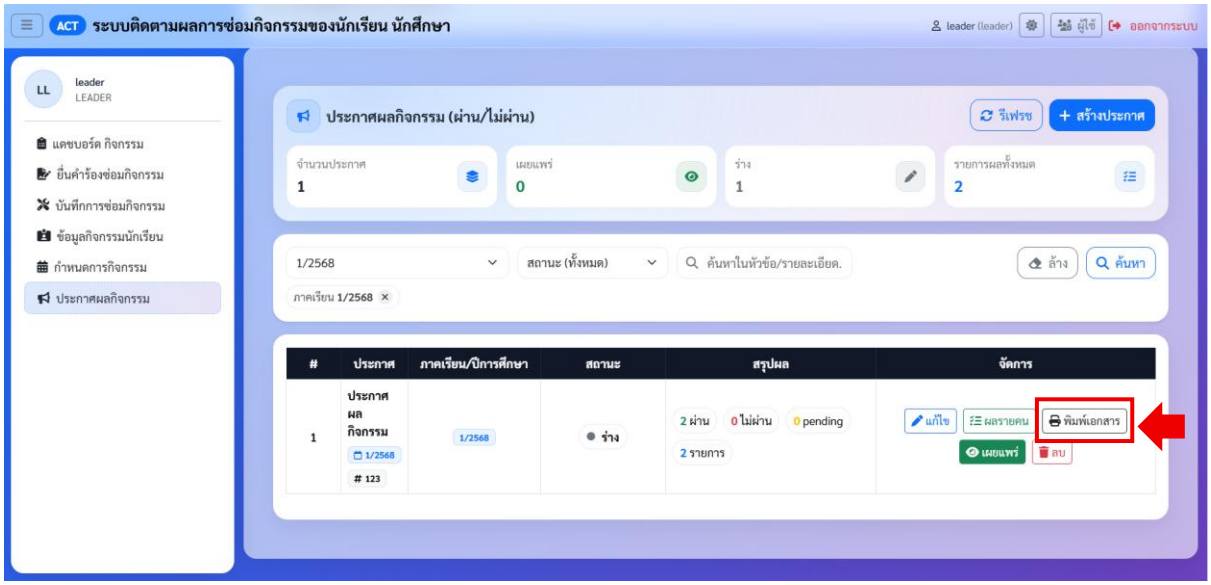
รูปที่ 49 หน้าต่างกำหนดช่วงวัน/เวลา

50. จะแสดงรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม



รูปที่ 50 รายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม

51. เมื่อดึงรายชื่อนักเรียน นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว สามารถกดคลิก “พิมพ์เอกสาร” เพื่อเสนอเซ็นต์ประกาศ

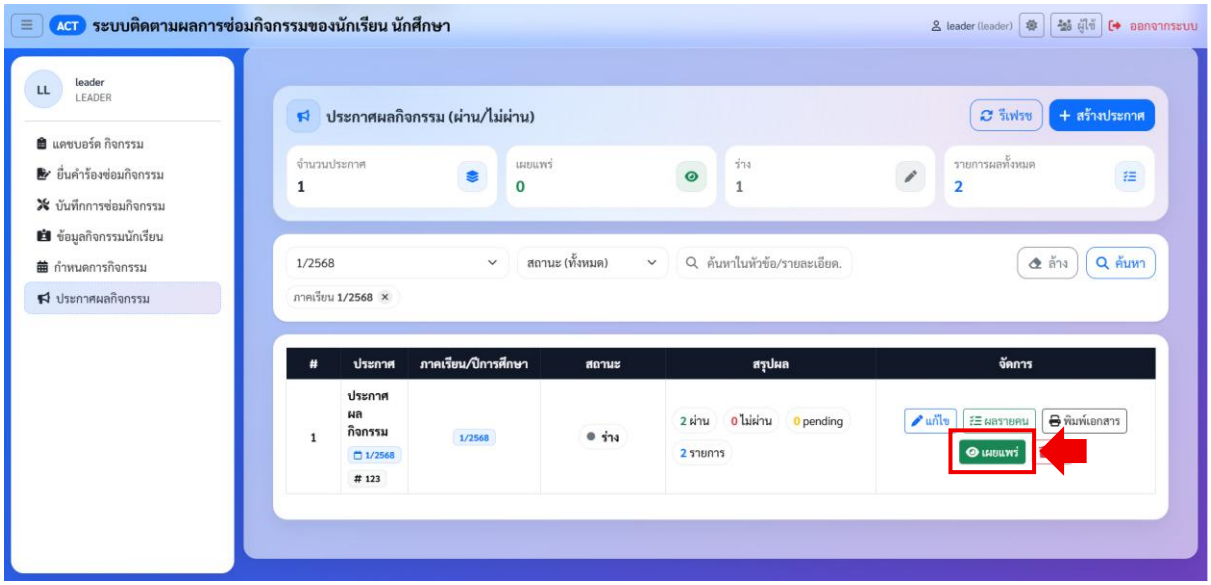


รูปที่ 51 การพิมพ์เอกสาร

52. หน้าพิมพ์เอกสาร แบบรายงานผลการซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ

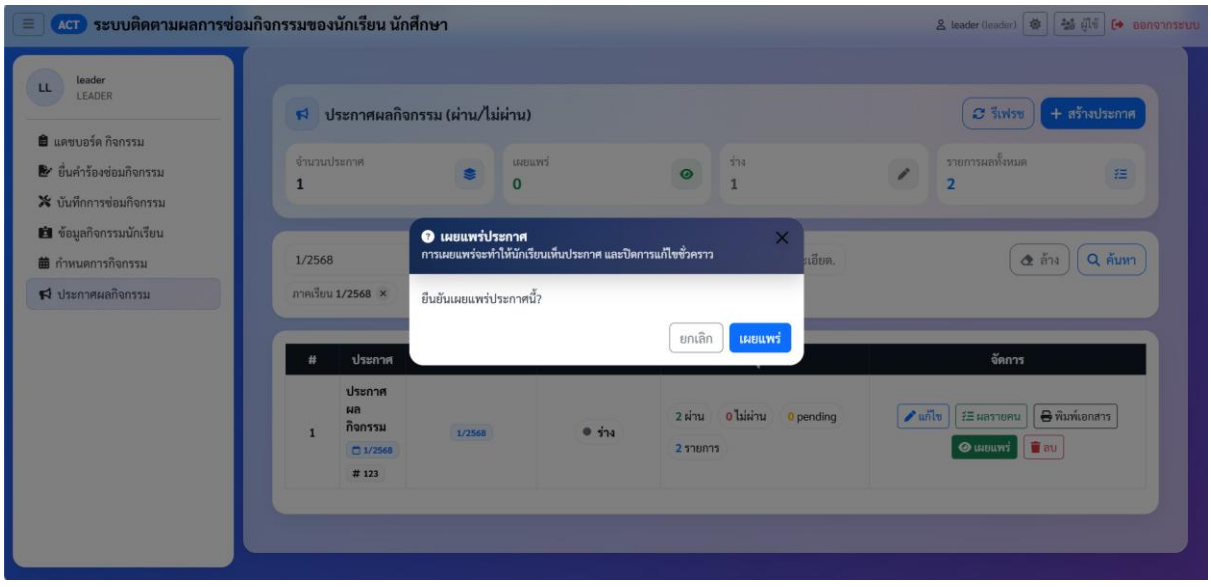
รูปที่ 52 แบบรายงานผลการซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ

53. เมื่อดำเนินการเสนอ แบบรายงานผลการซ่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ เรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากิจกรรม คลิกที่ปุ่ม “เผยแพร่”



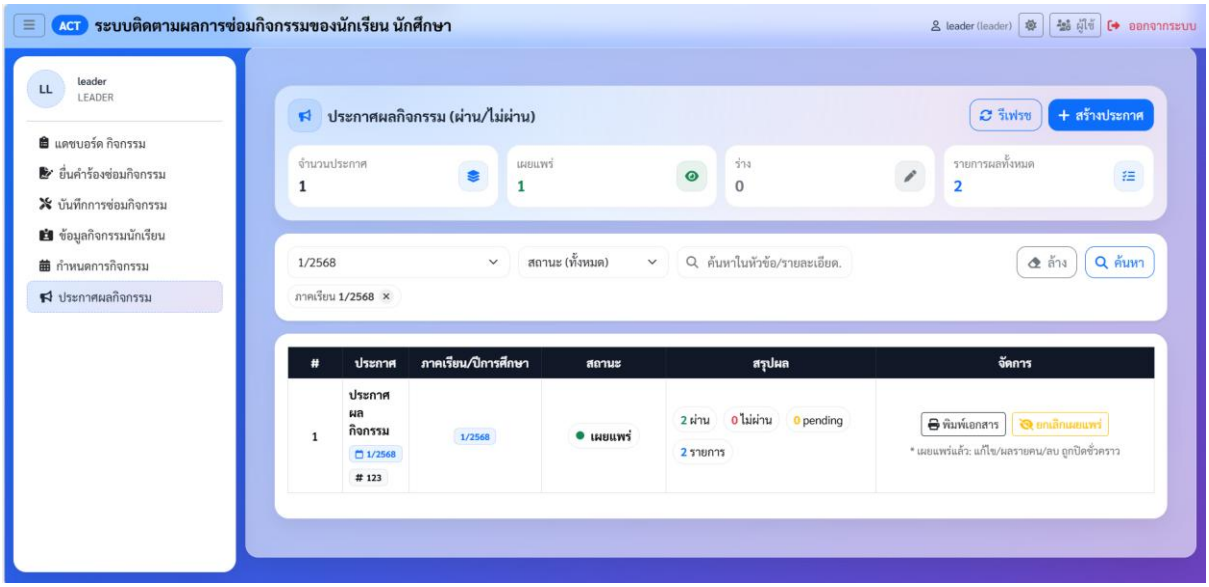
รูปที่ 53 การเผยแพร่ ประกาศผลกิจกรรม

54. เมื่อกดปุ่มเผยแพร่ จะแสดงหน้าต่างยืนยันการเผยแพร่ โดยคลิก “เผยแพร่” เพื่อประกาศผลกิจกรรม



รูปที่ 54 การยืนยันการเผยแพร่ประกาศ

55. เมื่อกดยืนยันเผยแพร่แล้ว จะแสดงหน้ารายการดังนี้ โดยจะแสดงปุ่มพิมพ์เอกสาร และยกเลิกเผยแพร่



รูปที่ 55 หน้าแสดงรายการประกาศ