

คู่มือการใช้งาน สำหรับเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม
ระบบติดตามผลการซ่อมกิจกรรมของนักเรียนโดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน
: วิทยาลัยการอาชีพพิชัย

ACT

จัดทำโดย นายเกรียงไกร สุท่าแปง

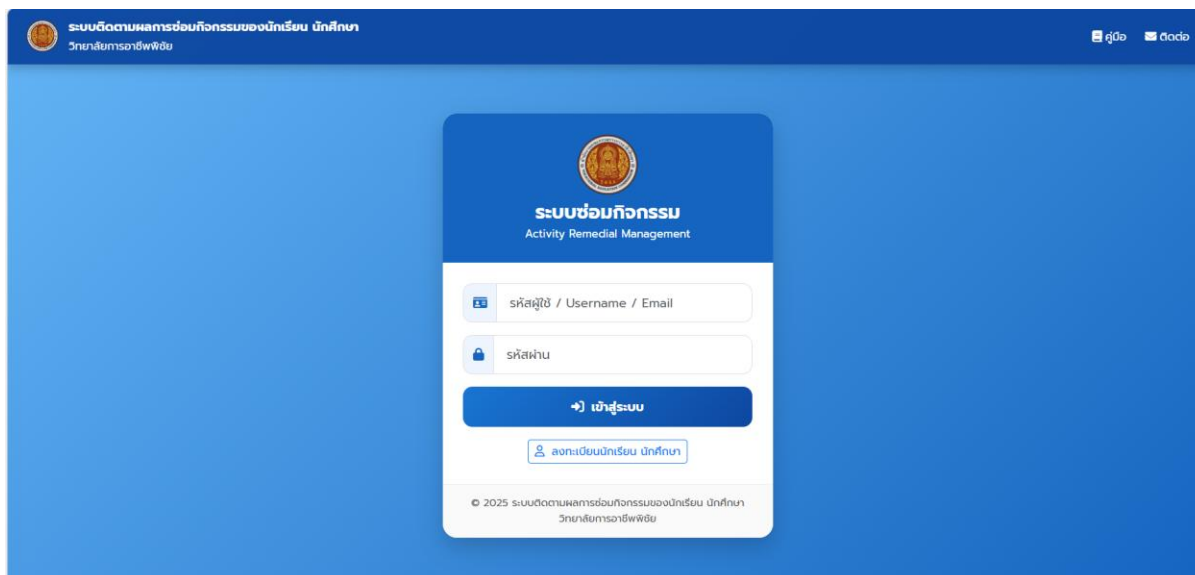
สารบัญ

	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 บันทึกการรายการซ่อมกิจกรรม	14
2.5 ข้อมูลกิจกรรมนักเรียน	17
2.6 กำหนดการกิจกรรม	21
2.7 ประกาศผลกิจกรรม	23

เมนูผู้ใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม

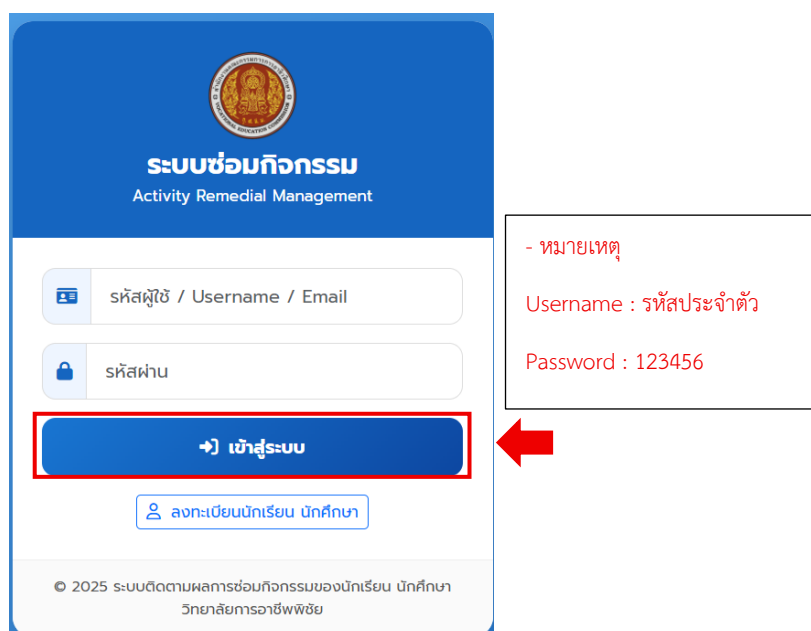
1 การเข้าใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบ หน้าเว็บ “ระบบติดตามผลการซ่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา” โดยการทำตามขั้นตอนดังนี้



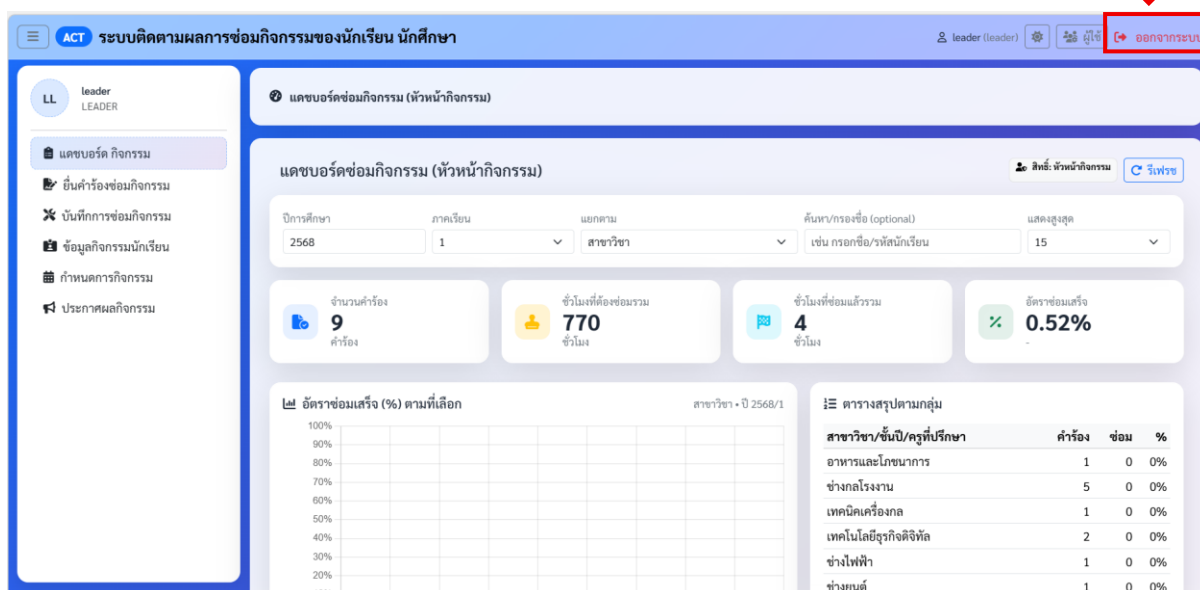
รูปที่ 1 หน้าเว็บเข้าสู่ระบบ

1. การกรอกรหัสประจำตัว และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”



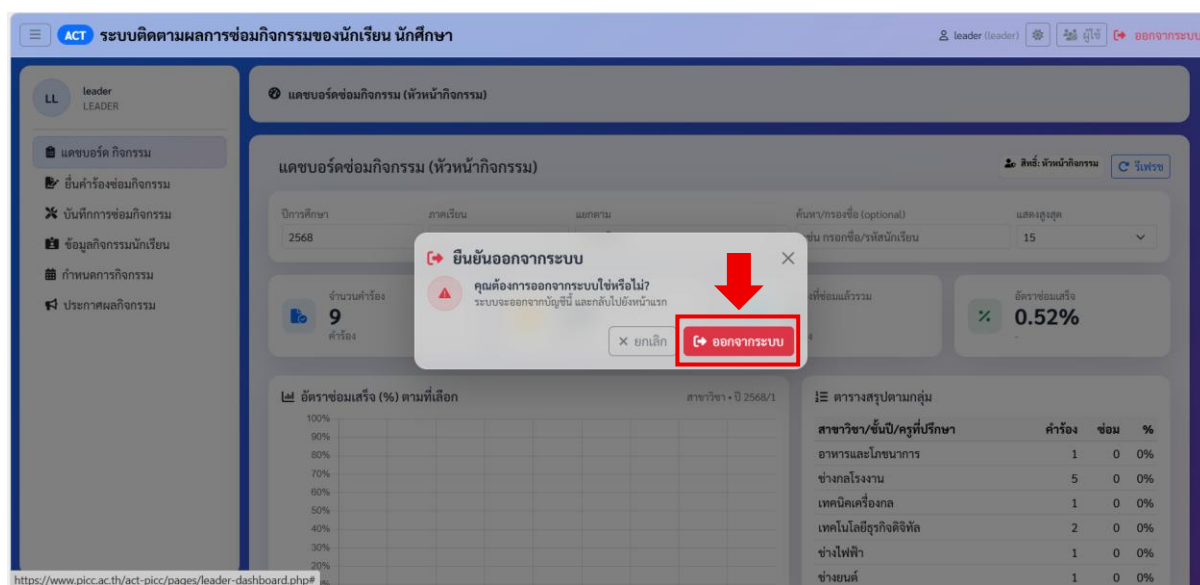
รูปที่ 2 การเข้าสู่ระบบ

2. การออกจากระบบ คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”



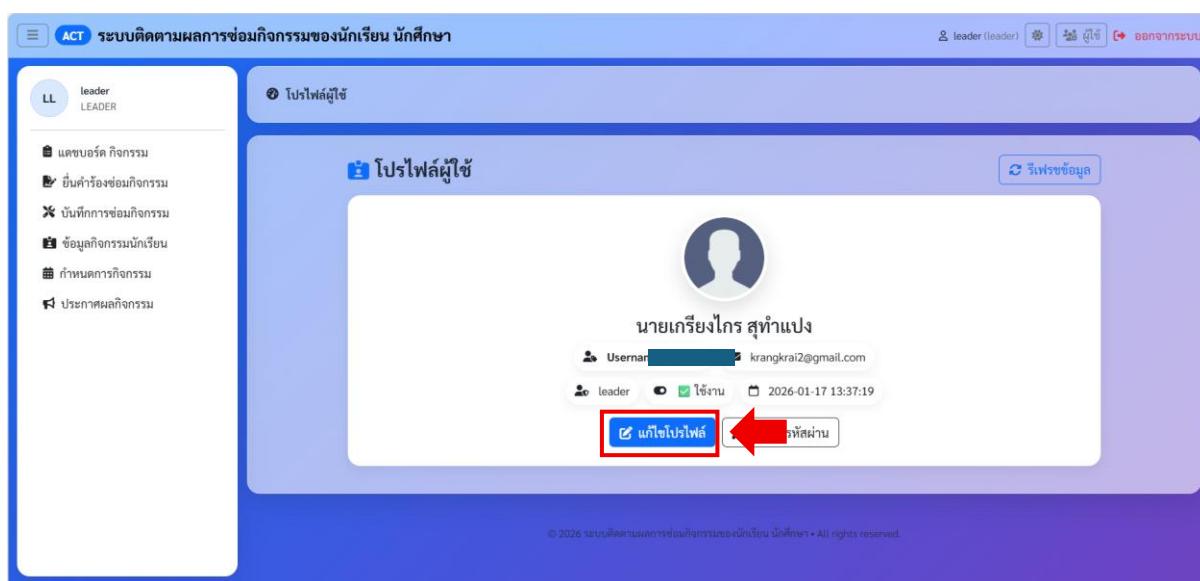
รูปที่ 3 การออกจากระบบ

4. เมื่อคลิกออกจากระบบ จะแสดงหน้าต่างการยืนยันออกจากระบบ จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ”



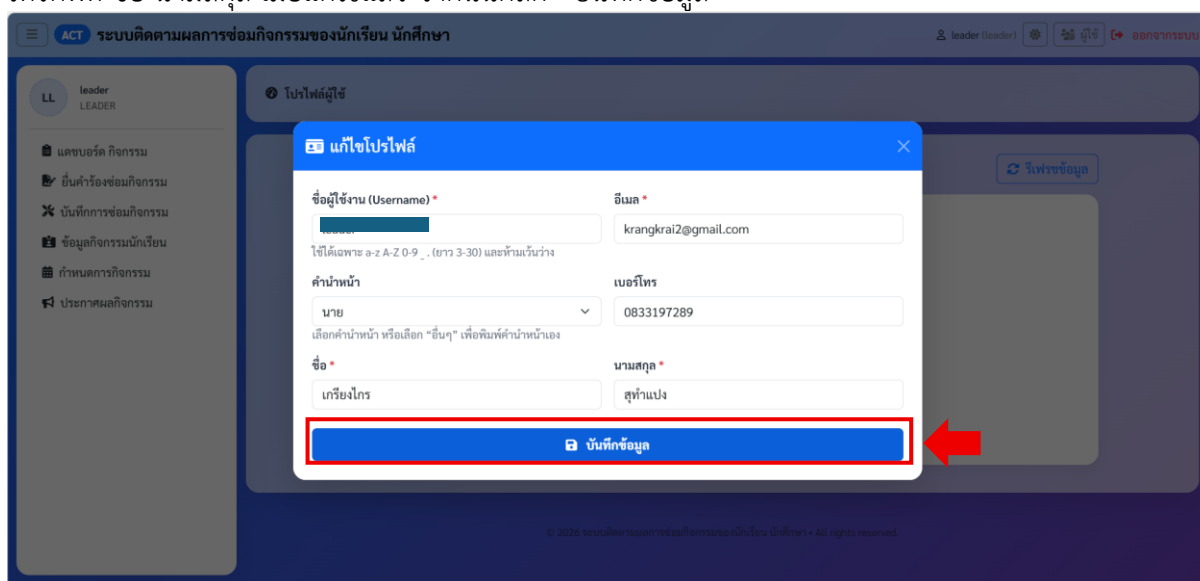
รูปที่ 4 การยืนยันออกจากระบบ

7. นักเรียน นักศึกษาสามารถคลิกแก้ไขโปรไฟล์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขโปรไฟล์”



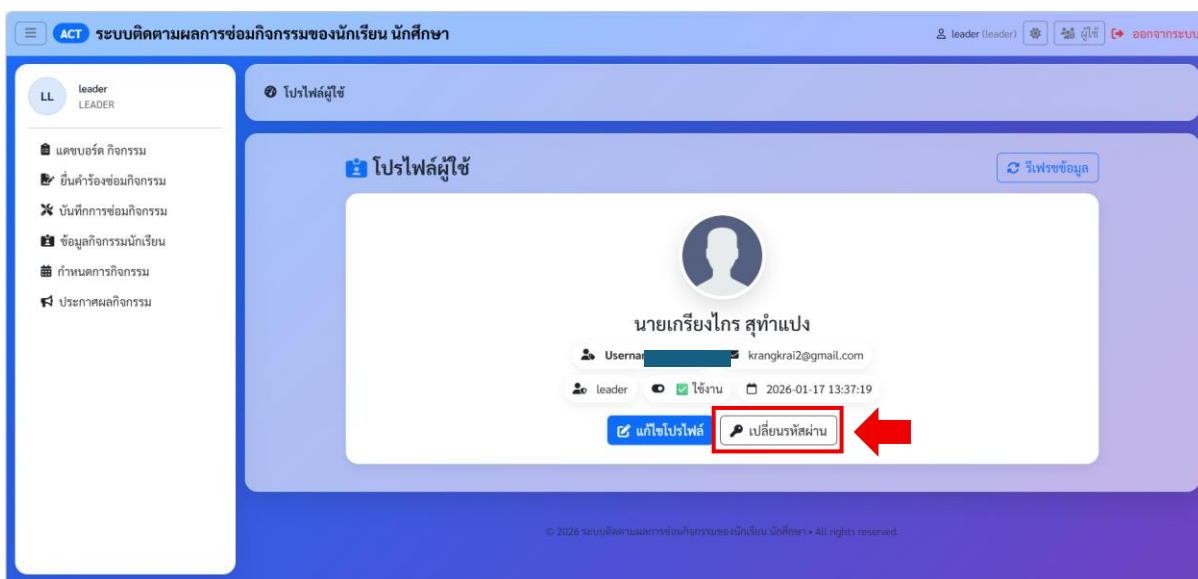
รูปที่ 7 คลิกแก้ไขโปรไฟล์

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



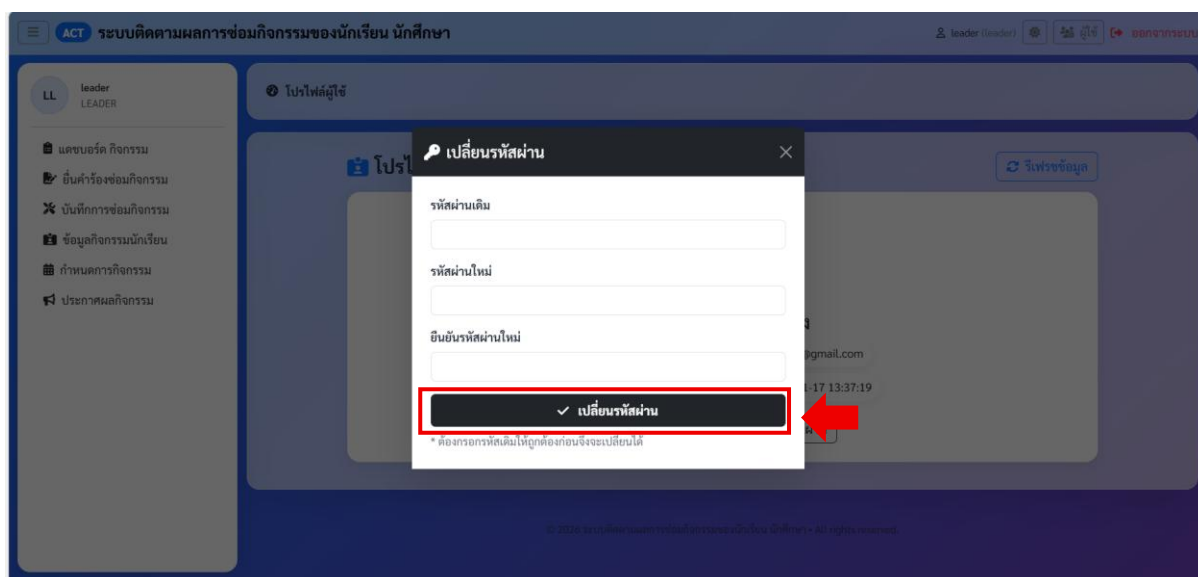
รูปที่ 8 หน้าแก้ไขโปรไฟล์

9. นักเรียน นักศึกษาสามารถคลิกเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



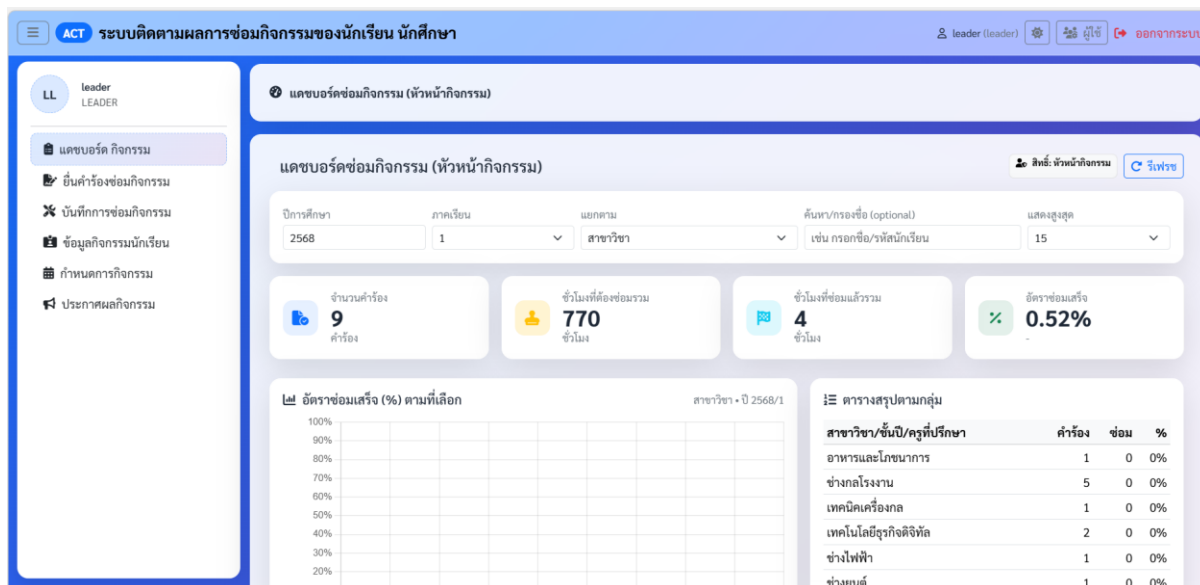
รูปที่ 9 คลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน

10. จะแสดงหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพ โดยการเปลี่ยนรหัสผ่านจะกรอกรหัสผ่านเดิม แล้วตั้งรหัสใหม่ พร้อมกับยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



รูปที่ 10 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

11. หน้าแดชบอร์ด กิจกรรม จะแสดงข้อมูล จำนวนคำร้อง ชั่วโมงที่ซ่อมทั้งหมด ชั่วโมงที่อนุมัติแล้ว ทั้งหมด และอัตราซ่อมเสร็จ และจะแสดงข้อมูลที่รออนุมัติ ทั้งหมด



รูปที่ 11 แดชบอร์ด กิจกรรม

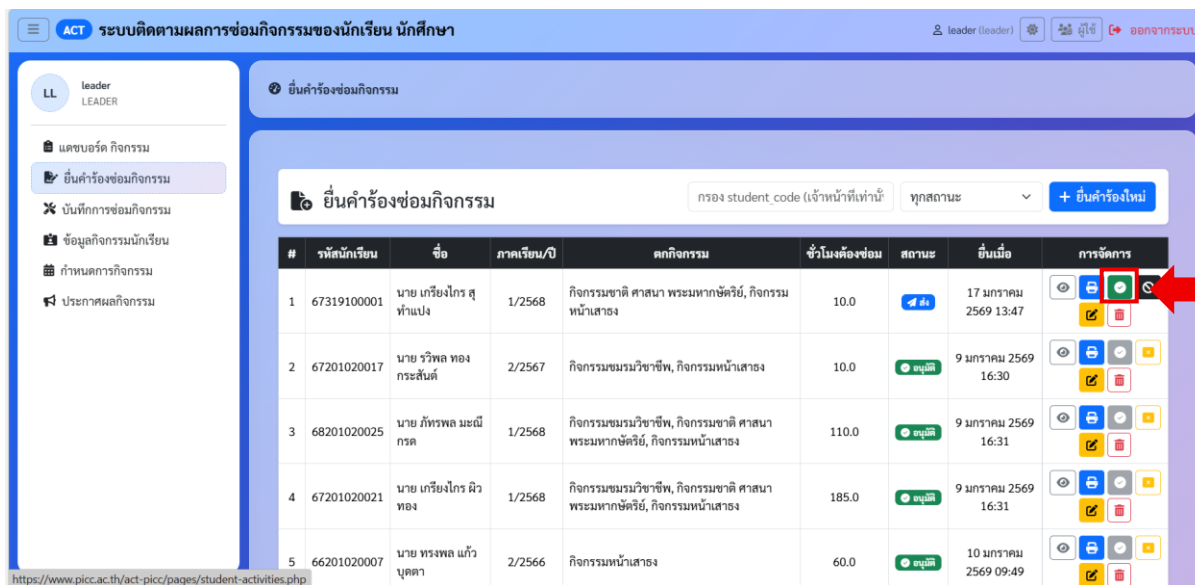
12. แสดงหน้ายื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม เมื่อต้องการยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่” ได้ โดยเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถ ดูรายละเอียด , พิมพ์เอกสารใบคำร้อง , อนุมัติ , แก้ไข และลบ คำร้องได้ และเมื่อนักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องมา เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม จะสามารถดูรายการได้และอนุมัติคำร้อง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

The screenshot shows the ACT dashboard for a leader, specifically the 'ยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม' (Request to Repair Activity) page. The page displays a table of requests with the following columns:

#	รหัสนักเรียน	ชื่อ	ภาคเรียน/ปี	คกกิจกรรม	ชั่วโมงที่ต้องซ่อม	สถานะ	ยื่นเมื่อ	การจัดการ
1	67319100001	นาย เกรียงไกร สุท่าแบ่ง	1/2568	กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	10.0	ส่ง	17 มกราคม 2569 13:47	จัดการ
2	67201020017	นาย วรพล ทองกระสันต์	2/2567	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมหน้าเสาธง	10.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:30	จัดการ
3	68201020025	นาย ภัทรพล มะณีกร	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	110.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:31	จัดการ
4	67201020021	นาย เกรียงไกร ไม้ทอง	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	185.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:31	จัดการ
5	66201020007	นาย ทรงพล แก้วบุคตา	2/2566	กิจกรรมหน้าเสาธง	60.0	อนุมัติ	10 มกราคม 2569 09:49	จัดการ

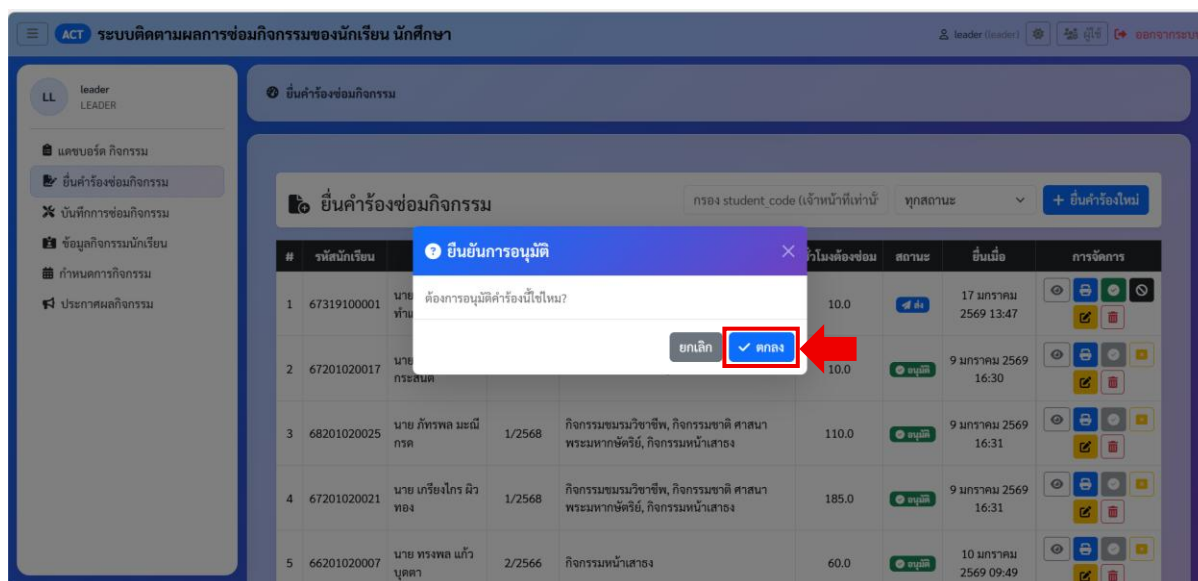
รูปที่ 13 หน้าแสดงรายการยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม

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



รูปที่ 14 การอนุมัติใบคำร้องซ่อมกิจกรรม

15. จากนั้นจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ยืนยันการอนุมัติ จากนั้นคลิก “ตกลง”



รูปที่ 15 การยืนยันอนุมัติใบคำร้องซ่อมกิจกรรม

16. เมื่อกดอนุมัติแล้ว จะแสดงรายการสถานะว่า “อนุมัติ”

ACT ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader LEADER

ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

ข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

กำหนดการกิจกรรม

ประกาศผลการกิจกรรม

ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

กรอง student_code (เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่) ทุกสถานะ + ยื่นคำร้องใหม่

#	รหัสนักเรียน	ชื่อ	ภาคเรียน/ปี	ชื่อกิจกรรม	ชั่วโมงต้องช่อม	สถานะ	ยื่นเมื่อ	การจัดการ
1	67319100001	นาย เกียรติกร สุ ท้าแปง	1/2568	กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	10.0	อนุมัติ	17 มกราคม 2569 13:47	
2	67201020017	นาย วรวิทย์ ทองกระสันต์	2/2567	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมหน้าเสาธง	10.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:30	
3	68201020025	นาย ภัทรพล มะณีกร	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	110.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:31	
4	67201020021	นาย เกียรติกร ผิวทอง	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	185.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:31	
5	66201020007	นาย ทรงพล แก้วบุตตา	2/2566	กิจกรรมหน้าเสาธง	60.0	อนุมัติ	10 มกราคม 2569 09:49	

รูปที่ 16 หน้ารายการยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

17. แสดงหน้ายื่นคำร้องช่อมกิจกรรม เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถยื่นคำร้องช่อมกิจกรรมให้กับนักเรียน นักศึกษาได้ โดยคลิกปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่”

ACT ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader LEADER

ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

ข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

กำหนดการกิจกรรม

ประกาศผลการกิจกรรม

ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

กรอง student_code (เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่) ทุกสถานะ + ยื่นคำร้องใหม่

#	รหัสนักเรียน	ชื่อ	ภาคเรียน/ปี	ชื่อกิจกรรม	ชั่วโมงต้องช่อม	สถานะ	ยื่นเมื่อ	การจัดการ
1	67201020017	นาย วรวิทย์ ทองกระสันต์	2/2567	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมหน้าเสาธง	10.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:30	
2	68201020025	นาย ภัทรพล มะณีกร	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	110.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:31	
3	67201020021	นาย เกียรติกร ผิวทอง	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	185.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:31	
4	66201020007	นาย ทรงพล แก้วบุตตา	2/2566	กิจกรรมหน้าเสาธง	60.0	อนุมัติ	10 มกราคม 2569 09:49	
5	68201020008	นาย จักรพรรดิ พูลมั่ง	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมหน้าเสาธง	60.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:27	

รูปที่ 17 หน้าแสดงยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม

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

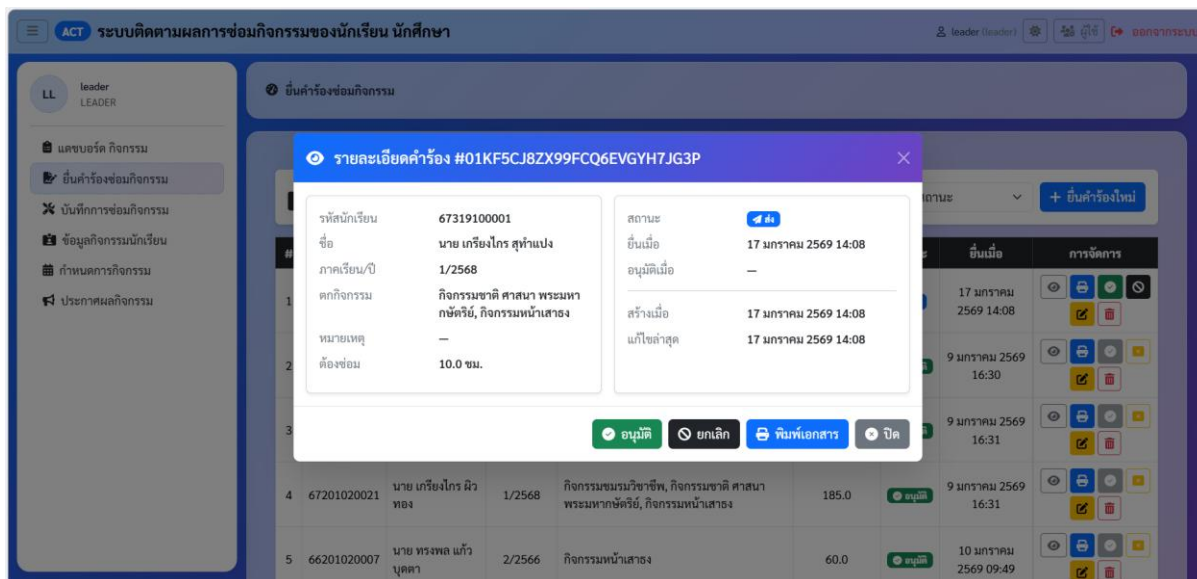
รูปที่ 18 หน้าแสดงการยื่นคำร้องใหม่ ในการซ่อมกิจกรรม

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

#	รหัสนักเรียน	ชื่อ	ภาคเรียน/ปี	ดกกิจกรรม	ชั่วโมงที่ต้องซ่อม	สถานะ	ขึ้นเมื่อ	การจัดการ
1	67319100001	นาย เกียรติกร สุท่าแบ่ง	1/2568	กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	10.0	ส่งคำร้อง	17 มกราคม 2569 13:47	[View] [Edit] [Delete] [Approve]
2	67201020017	นาย วรวิทย์ ทองกระสันต์	2/2567	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมหน้าเสาธง	10.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:30	[View] [Edit] [Delete] [Approve]
3	68201020025	นาย ภัทรพล มะณีกรร	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	110.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:31	[View] [Edit] [Delete] [Approve]
4	67201020021	นาย เกียรติกร ผิวทอง	1/2568	กิจกรรมชมรมวิชาชีพ, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมหน้าเสาธง	185.0	อนุมัติ	9 มกราคม 2569 16:31	[View] [Edit] [Delete] [Approve]
5	66201020007	นาย ทรงพล แก้วบุตตา	2/2566	กิจกรรมหน้าเสาธง	60.0	อนุมัติ	10 มกราคม 2569 09:49	[View] [Edit] [Delete] [Approve]

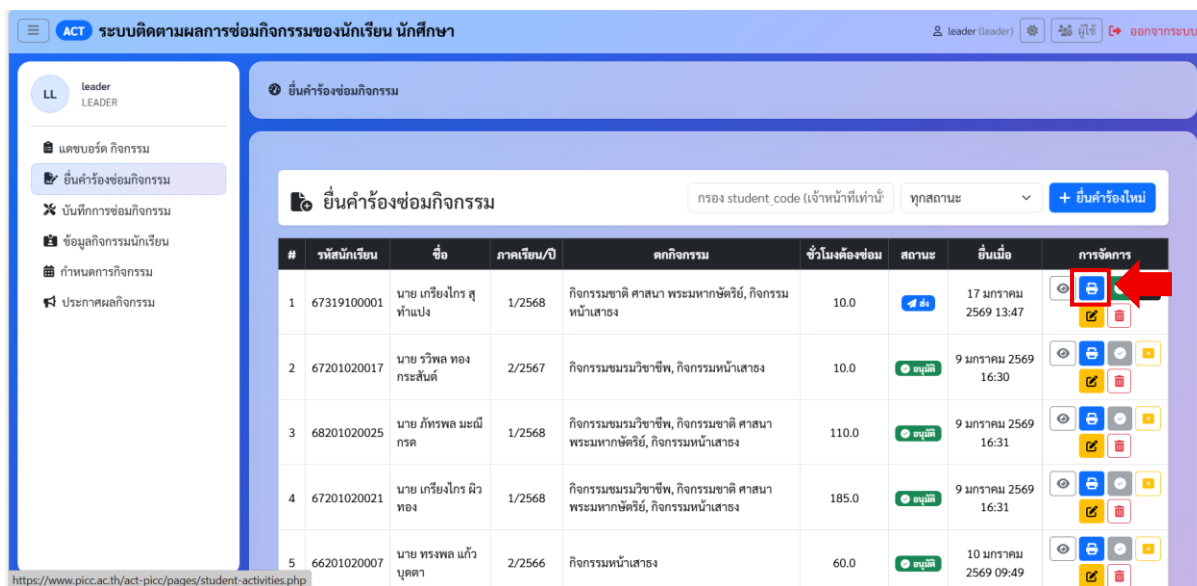
รูปที่ 19 หน้าแสดงการยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม และสามารถเลือก ดูรายละเอียดคำร้อง พิมพ์เอกสารใบคำร้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม อนุมัติ ยกเลิกคำร้อง แก้ไข และ ลบ รายการคำร้อง

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



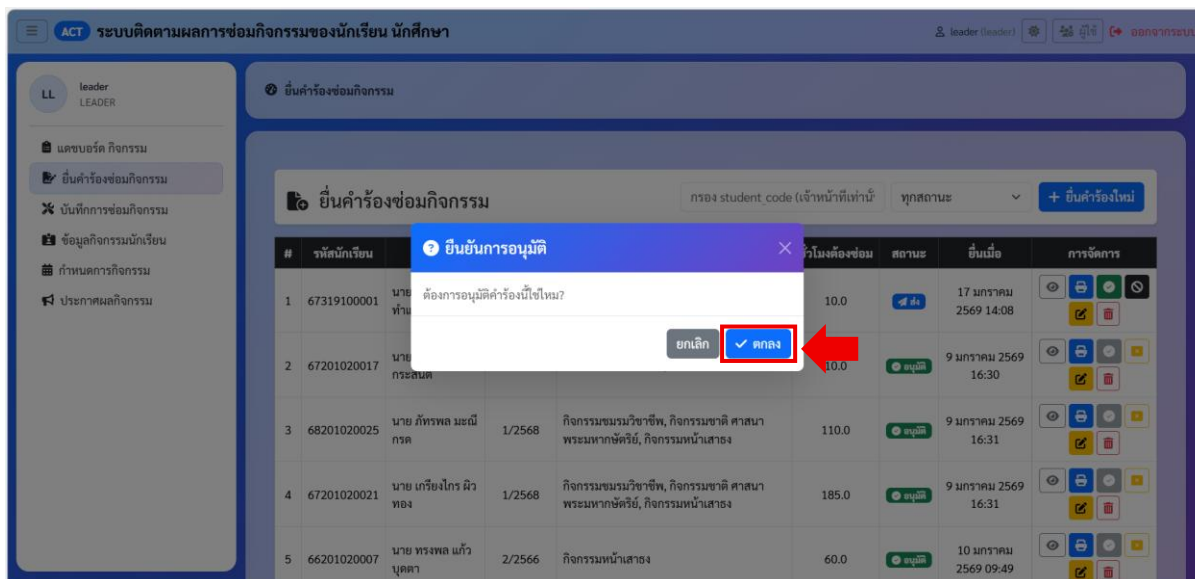
รูปที่ 20 เมนูแสดงรายละเอียดคำร้อง

21. การพิมพ์เอกสาร ใบคำร้อง คลิกที่ไอคอน “เครื่องพิมพ์” จะแสดงหน้าต่าง ใบคำร้อง



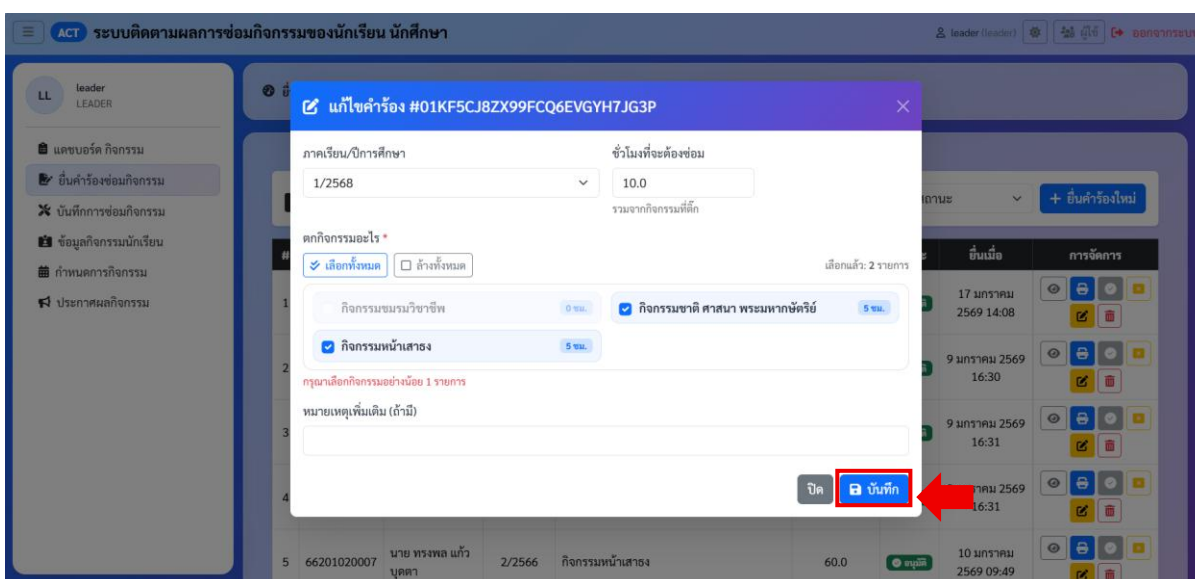
รูปที่ 21 การพิมพ์เอกสารใบคำร้อง

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



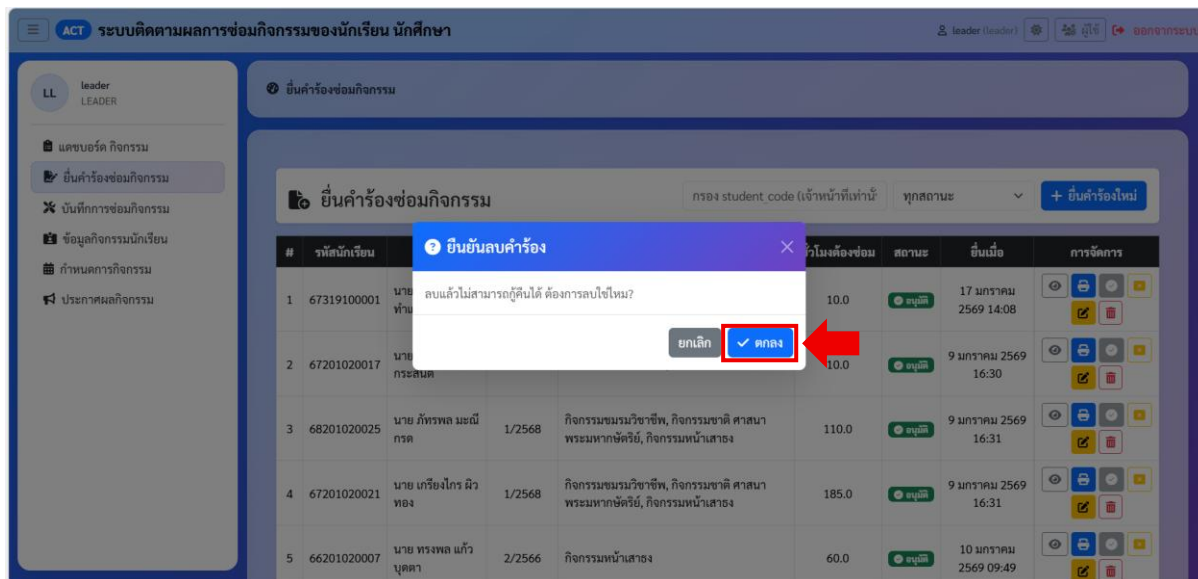
รูปที่ 24 การยืนยันการอนุมัติคำร้องซ่อมกิจกรรม

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



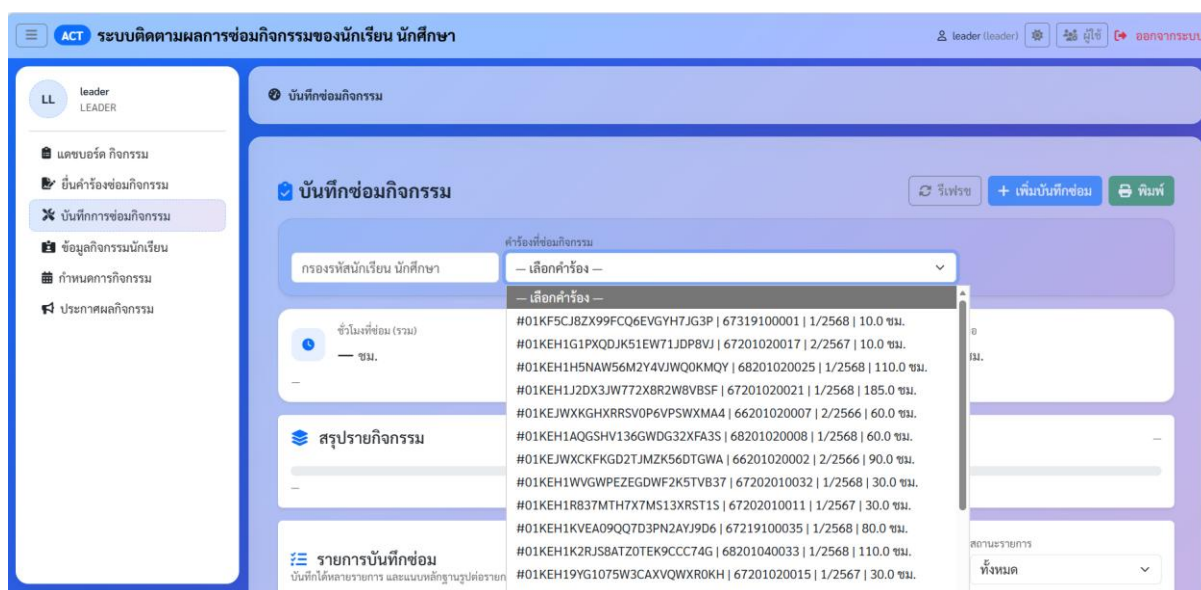
รูปที่ 25 หน้าแสดงการแก้ไขคำร้อง

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



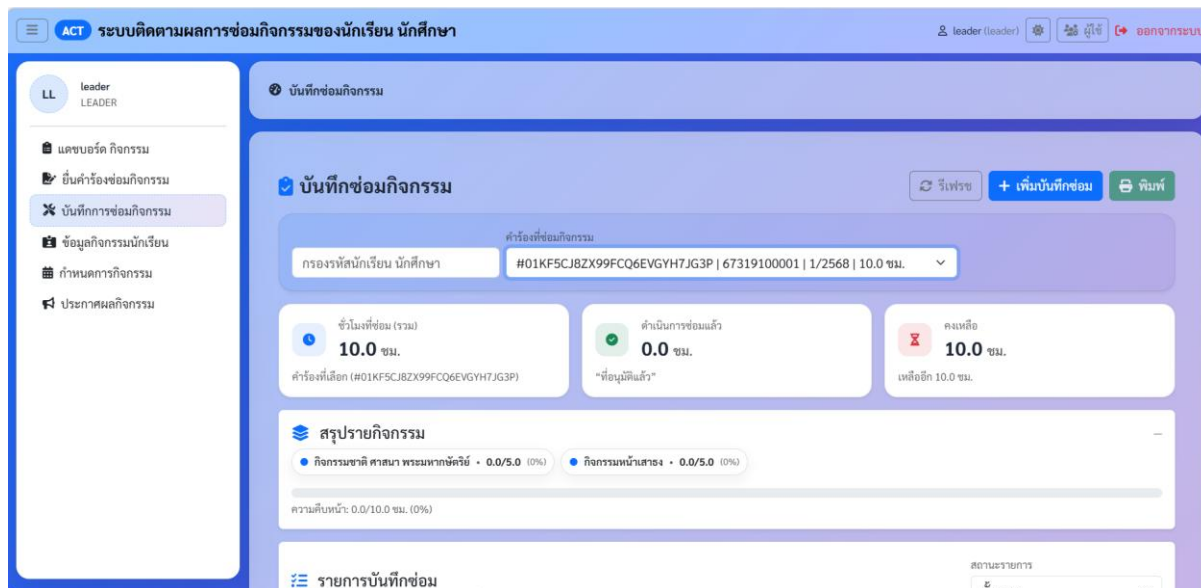
รูปที่ 26 การลบข้อมูลคำร้อง

27. หน้าบันทึกซ่อมกิจกรรม เมื่อคำร้อง อนุมัติแล้ว หน้าบันทึกซ่อมกิจกรรม จะให้เลือกคำร้องซ่อมกิจกรรม



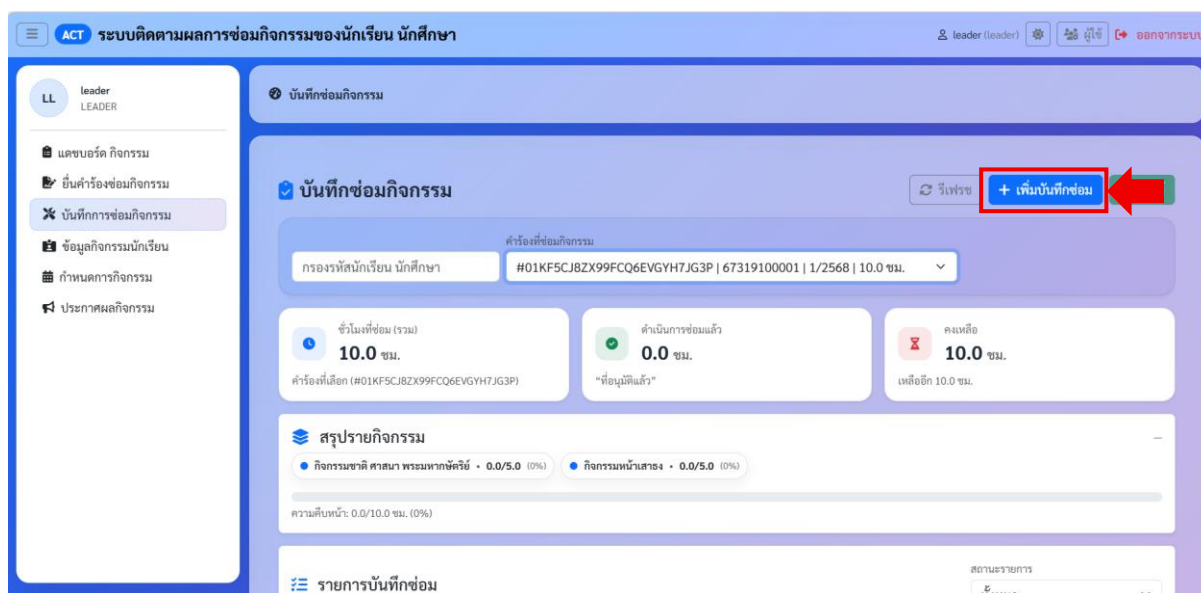
รูปที่ 27 หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม

28. หน้าแสดงบันทึกข้อมกิจกรรม โดยเลือกคำร้อง เพื่อเพิ่มบันทึกข้อมกิจกรรม และจะแสดงจำนวน ชั่วโมงในการข้อมกิจกรรม



รูปที่ 28 หน้าแสดงบันทึกข้อมกิจกรรม การเลือกคำร้อง ในการข้อมกิจกรรม

29. เมื่อเลือกคำร้อง ที่ข้อมกิจกรรม จากนั้นจะแสดงปุ่ม “เพิ่มบันทึกข้อม” ขึ้นเพื่อให้เพิ่มบันทึกข้อม กิจกรรมที่จะข้อม



รูปที่ 29 หน้าแสดงบันทึกข้อมกิจกรรม

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

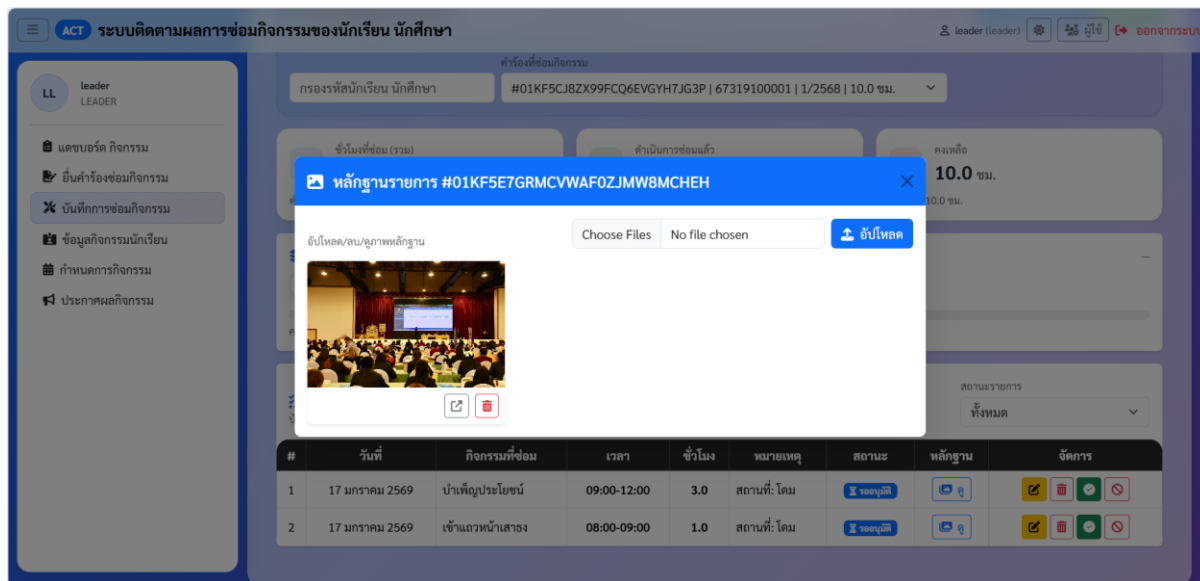
รูปที่ 30 หน้าแสดงการบันทึกซ่อมกิจกรรม

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

#	วันที่	กิจกรรมที่ซ่อม	เวลา	ชั่วโมง	หมายเหตุ	สถานะ	หลักฐาน	จัดการ
1	17 มกราคม 2569	ป่าเท่งประโยชน์	09:00-12:00	3.0	สถานที่: โดม	รออนุมัติ	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
2	17 มกราคม 2569	เจ้าแหวหน้าเสาธง	08:00-09:00	1.0	สถานที่: โดม	รออนุมัติ	[Icon]	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

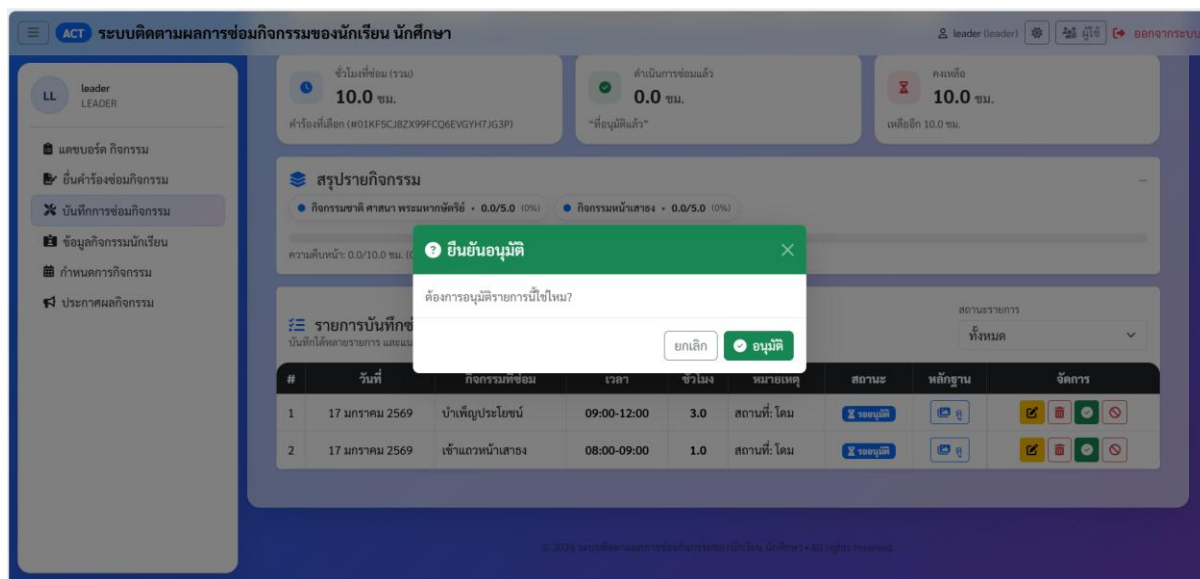
รูปที่ 31 หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม และรายการบันทึกซ่อม

32. เมื่อบันทึกรายการช่อมกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถดูรูปหรือหลักฐานได้ โดยสามารถลบหรือแก้ไขรูปภาพได้



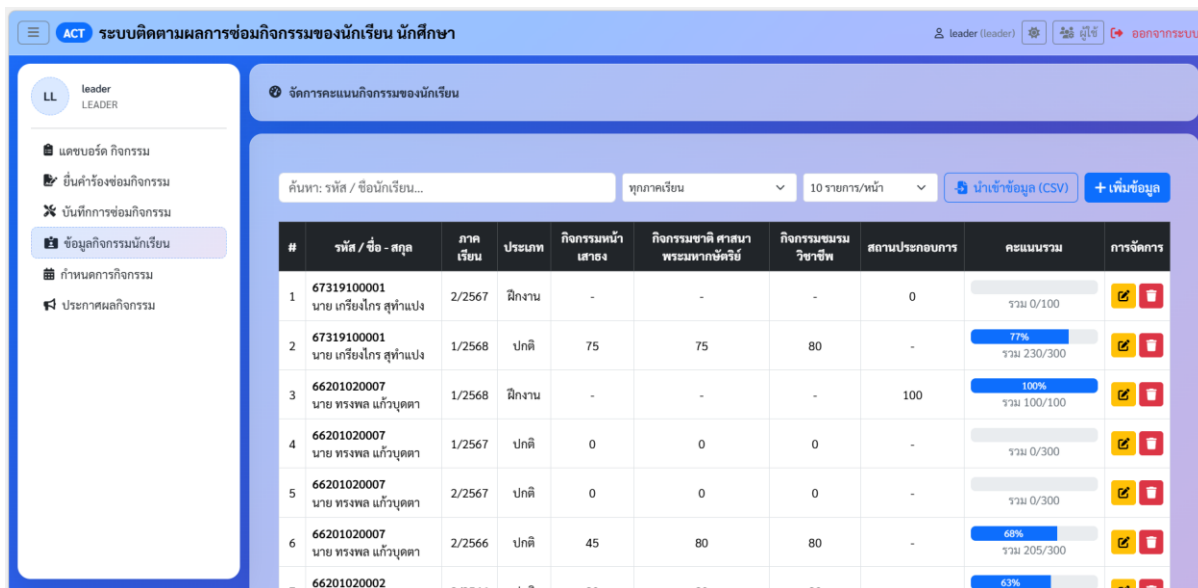
รูปที่ 32 หน้าแสดงการดู หลักฐานรายการหรือรูปที่เป็นหลักฐานการช่อมกิจกรรม

33. เมื่อเจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม ตรวจสอบรูปหรือหลักฐาน สามารถกดปุ่ม “อนุมัติ” ช่อมกิจกรรมได้และจะแสดงหน้าต่าง ยืนยันอนุมัติ ได้เหมือนกับครูที่ปรึกษา



รูปที่ 33 หน้าบันทึกช่อมกิจกรรม แสดงปุ่ม “อนุมัติ”

34. หน้าแสดงข้อมูลกิจกรรมนักเรียน โดยจะแสดงข้อมูลกิจกรรมของนักเรียนแต่ละภาคเรียน และแต่ละกิจกรรม โดยสามารถเพิ่มทีละคน หรือนำเข้าข้อมูลได้



ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader (leader)

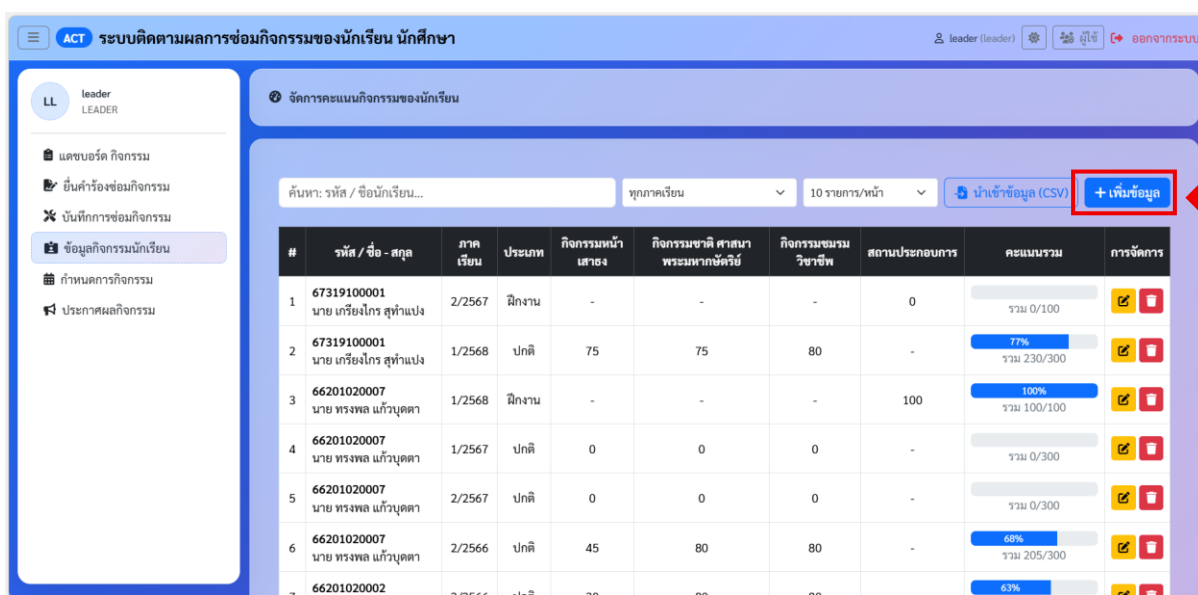
จัดการคะแนนกิจกรรมของนักเรียน

ค้นหา: รหัส / ชื่อนักเรียน... ทุกภาคเรียน 10 รายการ/หน้า นำเข้าข้อมูล (CSV) + เพิ่มข้อมูล

#	รหัส / ชื่อ - สกุล	ภาคเรียน	ประเภท	กิจกรรมหน้าเสาธง	กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	กิจกรรมชมรม วิชาชีพ	สถานประกอบการ	คะแนนรวม	การจัดการ
1	67319100001 นาย เกรียงไกร สุท่าเป่ง	2/2567	ฝึกงาน	-	-	-	0	รวม 0/100	
2	67319100001 นาย เกรียงไกร สุท่าเป่ง	1/2568	ปกติ	75	75	80	-	77% รวม 230/300	
3	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	1/2568	ฝึกงาน	-	-	-	100	100% รวม 100/100	
4	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	1/2567	ปกติ	0	0	0	-	รวม 0/300	
5	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	2/2567	ปกติ	0	0	0	-	รวม 0/300	
6	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	2/2566	ปกติ	45	80	80	-	68% รวม 205/300	
7	66201020002	2/2566	ปกติ	20	80	80	-	63%	

รูปที่ 34 หน้าแสดงข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

35. การเพิ่มข้อมูลที่ละคน เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถเพิ่มข้อมูลกิจกรรมนักเรียนได้โดยคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader (leader)

จัดการคะแนนกิจกรรมของนักเรียน

ค้นหา: รหัส / ชื่อนักเรียน... ทุกภาคเรียน 10 รายการ/หน้า นำเข้าข้อมูล (CSV) + เพิ่มข้อมูล

#	รหัส / ชื่อ - สกุล	ภาคเรียน	ประเภท	กิจกรรมหน้าเสาธง	กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	กิจกรรมชมรม วิชาชีพ	สถานประกอบการ	คะแนนรวม	การจัดการ
1	67319100001 นาย เกรียงไกร สุท่าเป่ง	2/2567	ฝึกงาน	-	-	-	0	รวม 0/100	
2	67319100001 นาย เกรียงไกร สุท่าเป่ง	1/2568	ปกติ	75	75	80	-	77% รวม 230/300	
3	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	1/2568	ฝึกงาน	-	-	-	100	100% รวม 100/100	
4	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	1/2567	ปกติ	0	0	0	-	รวม 0/300	
5	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	2/2567	ปกติ	0	0	0	-	รวม 0/300	
6	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	2/2566	ปกติ	45	80	80	-	68% รวม 205/300	
7	66201020002	2/2566	ปกติ	20	80	80	-	63%	

รูปที่ 35 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

36. จะแสดงหน้าต่าง เพิ่มข้อมูล โดย ค้นหา

ACT ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader (leader)

จัดการคะแนนกิจกรรมของนักเรียน

+ เพิ่มข้อมูล

นักเรียน *

ค้นหา

ภาคเรียน *

ภาคเรียน --

นักเรียนฝึกงาน (กรอกเฉพาะ "กิจกรรมสถานประกอบการ")

หมายเหตุ: นักเรียนปกติกรอกกิจกรรม 1-3 (เต็ม 100) / ฝึกงานกรอกสถานประกอบการ (เต็ม 100)

กิจกรรม 1 (0-100) *

0-100

กิจกรรม 2 (0-100) *

0-100

กิจกรรม 3 (0-100) *

0-100

บันทึก

นักเรียน	คะแนนรวม	การจัดการ
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	รวม 0/100	
66201020007	รวม 230/300	
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	77%	
66201020007	รวม 100/100	
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	100%	
66201020007	รวม 100/100	
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	รวม 0/300	
66201020002	รวม 205/300	
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	68%	
66201020007	รวม 205/300	
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	63%	
66201020002	รวม 205/300	

รูปที่ 36 คลิกปุ่ม ค้นหา

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

ACT ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader (leader)

จัดการคะแนนกิจกรรมของนักเรียน

ค้นหาและเลือกนักเรียน

67319100001

ค้นหา

รหัส	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	ชั้นปี	เลือก
67319100001	นาย เกรียงไกร สุทาแปง	10	2	เลือก

* เลือกได้เฉพาะนักเรียนที่มี รหัสนักเรียน 11 หลัก (student_code)

ปิด

นักเรียน	คะแนนรวม	การจัดการ
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	รวม 0/300	
66201020007	รวม 205/300	
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	68%	
66201020007	รวม 205/300	
นาย ทรงพล แก้วบุศดา	63%	
66201020002	รวม 205/300	

รูปที่ 37 การค้นหา นักเรียน นักศึกษา

38. เมื่อเลือกนักเรียน นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะแสดงรหัส ชื่อนักเรียน นักศึกษา ให้เลือกภาคเรียนที่จะกรอกข้อมูล

The screenshot shows the 'Add Information' dialog box in the ACT system. The 'Student' field is filled with '67319100001 - นาย เกรียงไกร สุท่าแบ่ง (10)'. The 'Academic Year' dropdown is open, showing options: '- เลือกภาคเรียน -', '1/2568', '2/2567', '1/2567', and '2/2566'. A red arrow points to the dropdown menu.

รูปที่ 38 การเลือกภาคเรียน ที่จะกรอกข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

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

The screenshot shows the 'Add Information' dialog box in the ACT system. The 'Student' field is filled with '67319100001 - นาย เกรียงไกร สุท่าแบ่ง (10)'. The 'Academic Year' dropdown is set to '1/2568'. The 'Activity 1' field is filled with '75', 'Activity 2' with '80', and 'Activity 3' with '90'. A red arrow points to the 'บันทึก' (Save) button.

รูปที่ 39 กรอกข้อมูลกิจกรรม

40. การนำเข้าข้อมูลกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา โดยการคลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูล (CSV)”

The screenshot shows the ACT system interface for managing student activities. The top navigation bar includes the ACT logo, the title 'ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา', and user information 'leader (leader)'. The left sidebar contains a menu with options like 'แดชบอร์ด กิจกรรม', 'ยื่นคำร้องช่อมกิจกรรม', 'บันทึกการช่อมกิจกรรม', 'ข้อมูลกิจกรรมนักเรียน', 'กำหนดการกิจกรรม', and 'ประกาศผลกิจกรรม'. The main area is titled 'จัดการคะแนนกิจกรรมของนักเรียน' and features a search bar, a dropdown for 'ทุกภาคเรียน', and a page size selector '10 รายการ/หน้า'. A red box highlights the 'นำเข้าข้อมูล (CSV)' button, with a red arrow pointing to it. Below the button is a table with columns: #, รหัส / ชื่อ - สกุล, ภาคเรียน, ประเภท, กิจกรรมหน้าเสาธง, กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมชมรม วิชาชีพ, สถานประกอบการ, คะแนนรวม, and การจัดการ. The table contains 7 rows of data for various students and activities.

#	รหัส / ชื่อ - สกุล	ภาคเรียน	ประเภท	กิจกรรมหน้าเสาธง	กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	กิจกรรมชมรม วิชาชีพ	สถานประกอบการ	คะแนนรวม	การจัดการ
1	67319100001 นาย เกรียงไกร สุท่าเป่ง	2/2567	ฝึกงาน	-	-	-	0	รวม 0/100	[Edit] [Delete]
2	67319100001 นาย เกรียงไกร สุท่าเป่ง	1/2568	ปกติ	75	75	80	-	77% รวม 230/300	[Edit] [Delete]
3	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	1/2568	ฝึกงาน	-	-	-	100	100% รวม 100/100	[Edit] [Delete]
4	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	1/2567	ปกติ	0	0	0	-	รวม 0/300	[Edit] [Delete]
5	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	2/2567	ปกติ	0	0	0	-	รวม 0/300	[Edit] [Delete]
6	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	2/2566	ปกติ	45	80	80	-	68% รวม 205/300	[Edit] [Delete]
7	66201020002	2/2566	ปกติ	20	80	80	-	63% รวม 180/300	[Edit] [Delete]

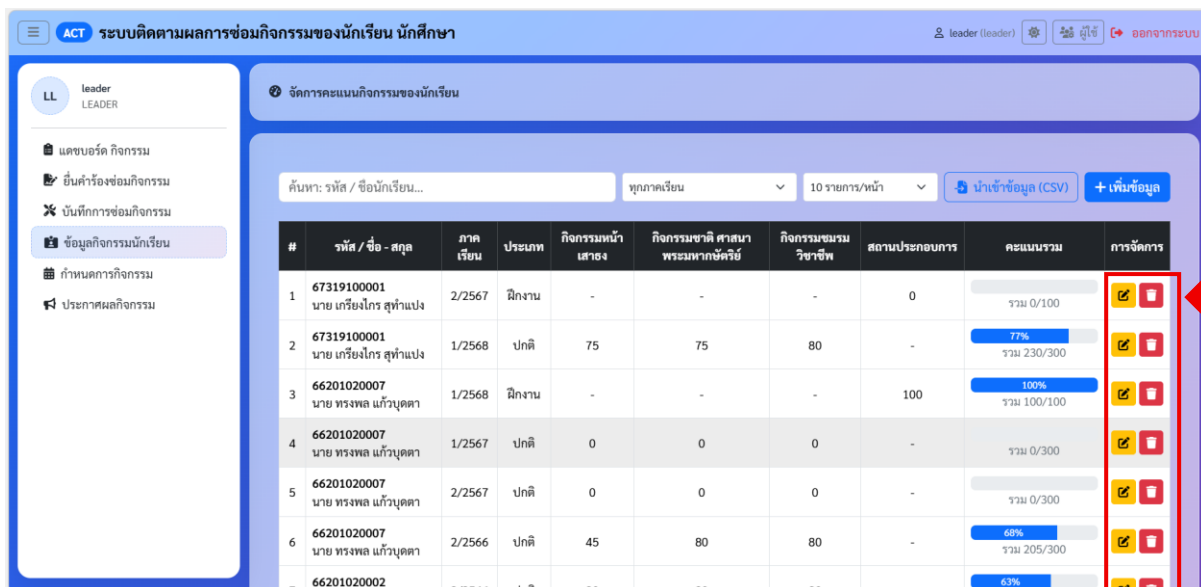
รูปที่ 40 การนำเข้าข้อมูล (CSV)

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

The screenshot shows the ACT system interface with a modal dialog box titled 'นำเข้าคะแนนกิจกรรม (CSV)'. The dialog box contains instructions: 'รูปแบบไฟล์ต้องมีหัวคอลัมน์ตามต้นแบบ' and 'ตัวอย่างคือ student_code + academic_year + term ระบบจะ เพิ่มใหม่ อัปเดตทับ ให้อัตโนมัติ student_code ต้องเป็นรหัสนักเรียน 11 หลัก เช่น 672191000001'. There is a green button labeled 'ดาวน์โหลดไฟล์ต้นแบบ (CSV)'. Below this is a file selection area with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. There is also a checkbox for 'โหมดตรวจสอบอย่างเดียว (Dry-run) ไม่บันทึกลงฐานข้อมูล'. At the bottom of the dialog is a blue button labeled 'อัปโหลดและนำเข้า'. The background shows the same table as in Figure 40.

รูปที่ 41 การนำเข้าคะแนนกิจกรรม

41. เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถ แก้ไข และลบ ข้อมูลกิจกรรมได้



ACT ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader (leader) ผู้ใช้ ออกจากระบบ

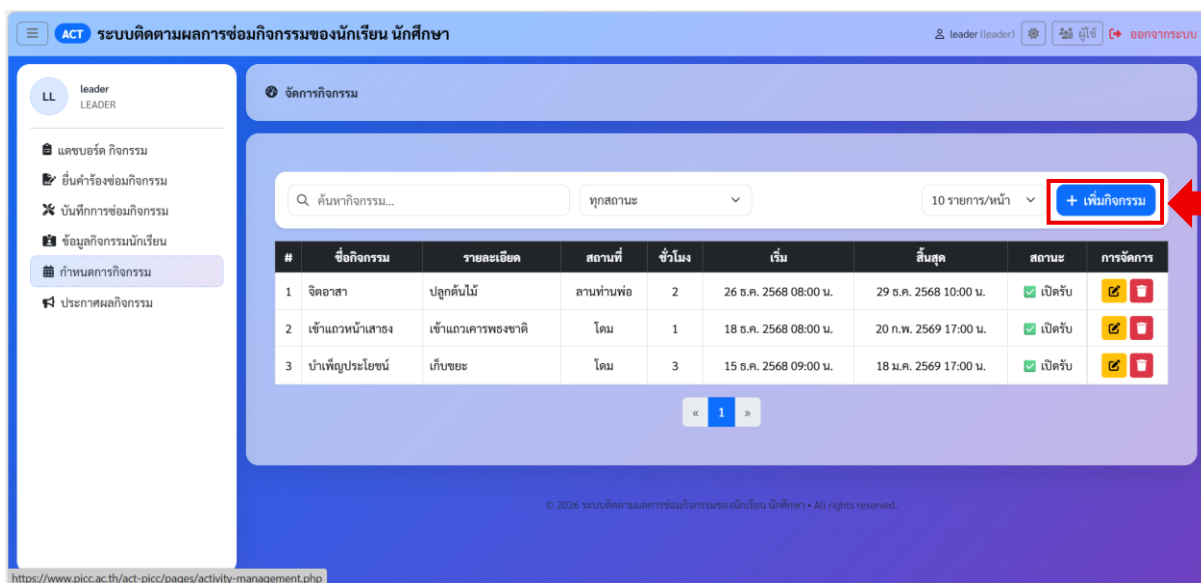
จัดการคะแนนกิจกรรมของนักเรียน

ค้นหา: รหัส / ชื่อ - สกุล... ทุกภาคเรียน 10 รายการ/หน้า นำเข้าข้อมูล (CSV) + เพิ่มข้อมูล

#	รหัส / ชื่อ - สกุล	ภาคเรียน	ประเภท	กิจกรรมหน้าเสาธง	กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์	กิจกรรมชมรม วิชาชีพ	สถานประกอบการ	คะแนนรวม	การจัดการ
1	67319100001 นาย เกรียงไกร สุท่าแบ่ง	2/2567	ฝึกงาน	-	-	-	0	รวม 0/100	แก้ไข ลบ
2	67319100001 นาย เกรียงไกร สุท่าแบ่ง	1/2568	ปกติ	75	75	80	-	77% รวม 230/300	แก้ไข ลบ
3	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	1/2568	ฝึกงาน	-	-	-	100	100% รวม 100/100	แก้ไข ลบ
4	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	1/2567	ปกติ	0	0	0	-	รวม 0/300	แก้ไข ลบ
5	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	2/2567	ปกติ	0	0	0	-	รวม 0/300	แก้ไข ลบ
6	66201020007 นาย ทรงพล แก้วบุตดา	2/2566	ปกติ	45	80	80	-	68% รวม 205/300	แก้ไข ลบ
7	66201020002	2/2566	ปกติ	20	80	80	-	63%	แก้ไข ลบ

รูปที่ 41 การแสดงข้อมูลกิจกรรมนักเรียน

42. หน้าแสดงการกำหนดการกิจกรรม โดยสามารถเพิ่มกิจกรรมได้ โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มกิจกรรม”



ACT ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader (leader) ผู้ใช้ ออกจากระบบ

จัดการกิจกรรม

ค้นหากิจกรรม... ทุกสถานะ 10 รายการ/หน้า + เพิ่มกิจกรรม

#	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	สถานที่	ชั่วโมง	เริ่ม	สิ้นสุด	สถานะ	การจัดการ
1	จิตอาสา	ปลูกต้นไม้	ลานท่านพ่อ	2	26 ธ.ค. 2568 08:00 น.	29 ธ.ค. 2568 10:00 น.	✓ เปิดรับ	แก้ไข ลบ
2	เข้าแถวหน้าเสาธง	เข้าแถวเคารพธงชาติ	โดม	1	18 ธ.ค. 2568 08:00 น.	20 ธ.ค. 2569 17:00 น.	✓ เปิดรับ	แก้ไข ลบ
3	บำเพ็ญประโยชน์	เก็บขยะ	โดม	3	15 ธ.ค. 2568 09:00 น.	18 ธ.ค. 2569 17:00 น.	✓ เปิดรับ	แก้ไข ลบ

« 1 »

© 2026 ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา • All rights reserved.

<https://www.picc.ac.th/act-piccc/pages/activity-management.php>

รูปที่ 42 การเพิ่มข้อมูลกำหนดการกิจกรรม

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

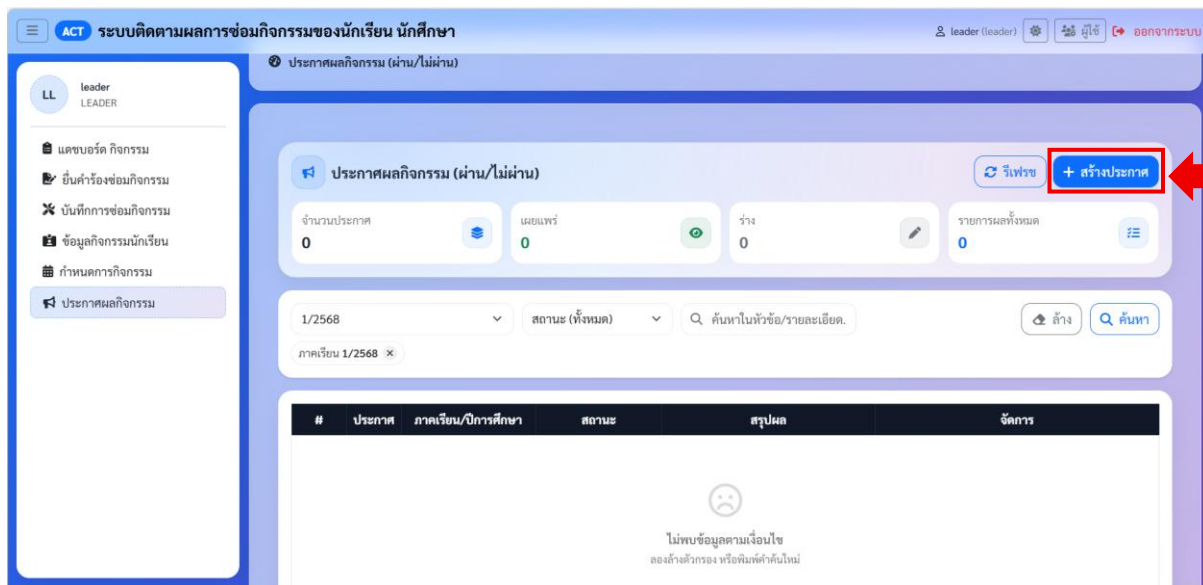
รูปที่ 43 หน้าต่างการเพิ่มกิจกรรม

44. เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่/หัวหน้ากิจกรรม สามารถ แก้ไข และลบ ข้อมูล กำหนดการกิจกรรมได้

#	ชื่อกิจกรรม	รายละเอียด	สถานที่	ชั่วโมง	เริ่ม	สิ้นสุด	สถานะ	การจัดการ
1	ร่วมกิจกรรมในงานทำนุพระยาพิชัยดาบหัก	-	อำเภอพิชัย	5	1 ม.ค. 2569 08:00 น.	31 ม.ค. 2569 17:00 น.	✓ เปิดรับ	
2	จิตอาสา	ปลูกต้นไม้	ลานท่านพ่อ	2	26 ธ.ค. 2568 08:00 น.	29 ธ.ค. 2568 10:00 น.	✓ เปิดรับ	
3	เข้าแถวหน้าเสาธง	เข้าแถวเคารพธงชาติ	โดม	1	18 ธ.ค. 2568 08:00 น.	20 ก.พ. 2569 17:00 น.	✓ เปิดรับ	
4	บำเพ็ญประโยชน์	เก็บขยะ	โดม	3	15 ธ.ค. 2568 09:00 น.	18 ม.ค. 2569 17:00 น.	✓ เปิดรับ	

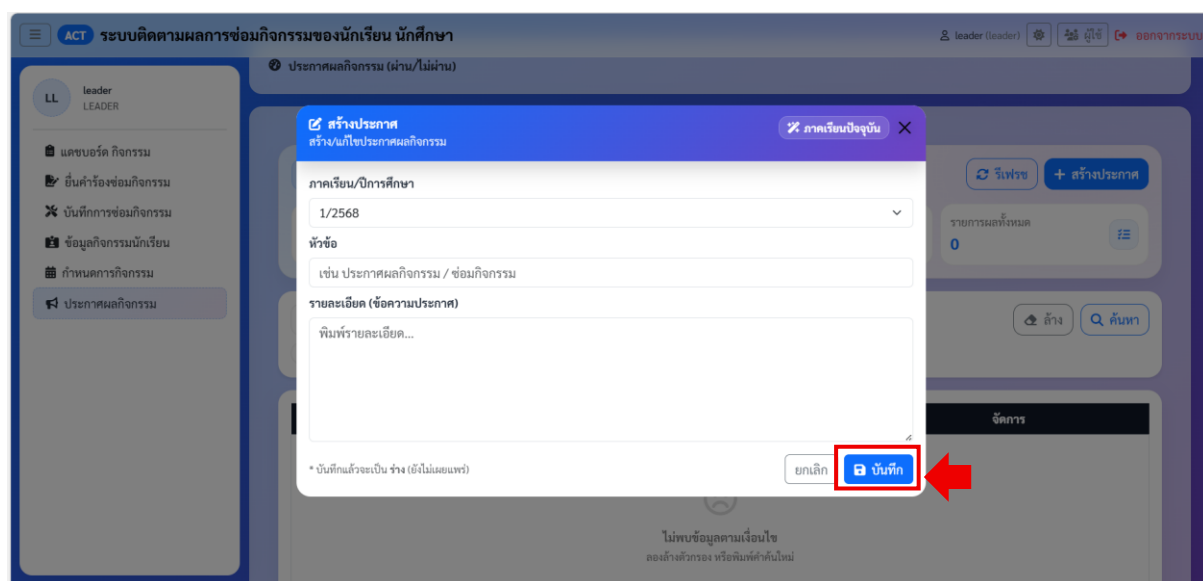
รูปที่ 44 หน้าแสดงกำหนดการกิจกรรม

45. หน้าแสดงประกาศผลกิจกรรม เมนูนี้จะใช้ได้เฉพาะหัวหน้ากิจกรรม โดยหัวหน้ากิจกรรมจะสร้างประกาศ โดยคลิกปุ่มที่ “+สร้างประกาศ”



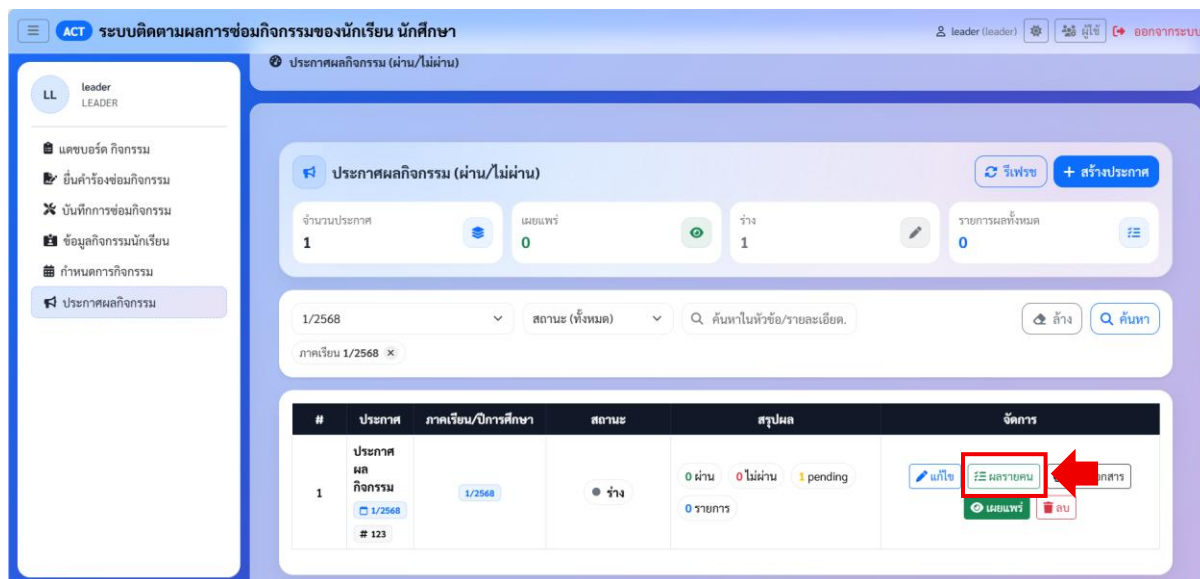
รูปที่ 45 หน้าแสดงประกาศผลกิจกรรม

46. จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง สร้างประกาศ โดยการเลือกภาคเรียนที่จะประกาศ และกรอกหัวข้อของประกาศ เมื่อกรอกข้อมูลครบ จากนั้นคลิก “บันทึก”



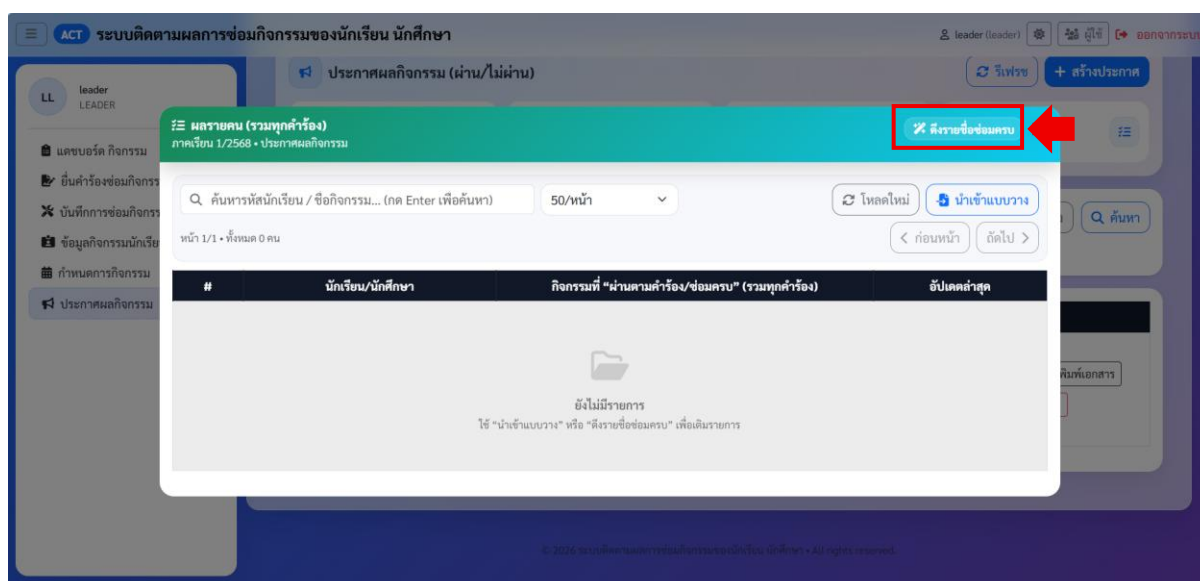
รูปที่ 46 หน้าต่างการสร้างประกาศ

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



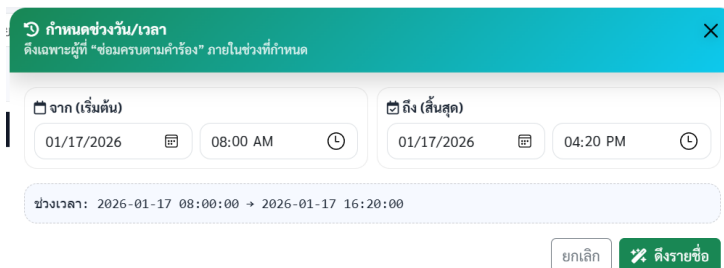
รูปที่ 47 หน้าแสดงรายการประกาศผลกิจกรรม

48. จะแสดงหน้าต่าง การดึงรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม โดยคลิกที่ปุ่ม “ดึงรายชื่อสมัคร”



รูปที่ 48 หน้าต่างการดึงรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม

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



กำหนดช่วงวัน/เวลา
ดึงเฉพาะผู้ที่ “ขอมครบคำร้อง” ภายในช่วงที่กำหนด

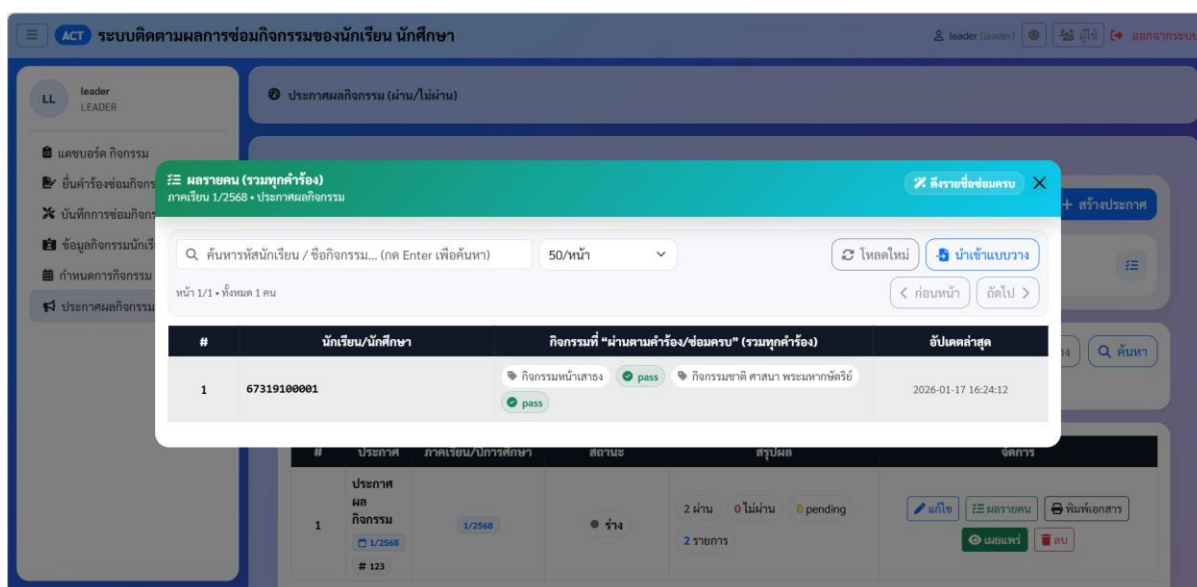
จาก (เริ่มต้น) 01/17/2026 08:00 AM ถึง (สิ้นสุด) 01/17/2026 04:20 PM

ช่วงเวลา: 2026-01-17 08:00:00 -> 2026-01-17 16:20:00

ยกเลิก **ดึงรายชื่อ**

รูปที่ 49 หน้าต่างกำหนดช่วงวัน/เวลา

50. จะแสดงรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม



แสดงรายชื่อ (รวมทุกคำร้อง)
ภาคเรียน 1/2568 • ประกาศผลกิจกรรม

ค้นหาที่สนักเรียน / ชื่อกิจกรรม... (กด Enter เพื่อค้นหา) 50/หน้า

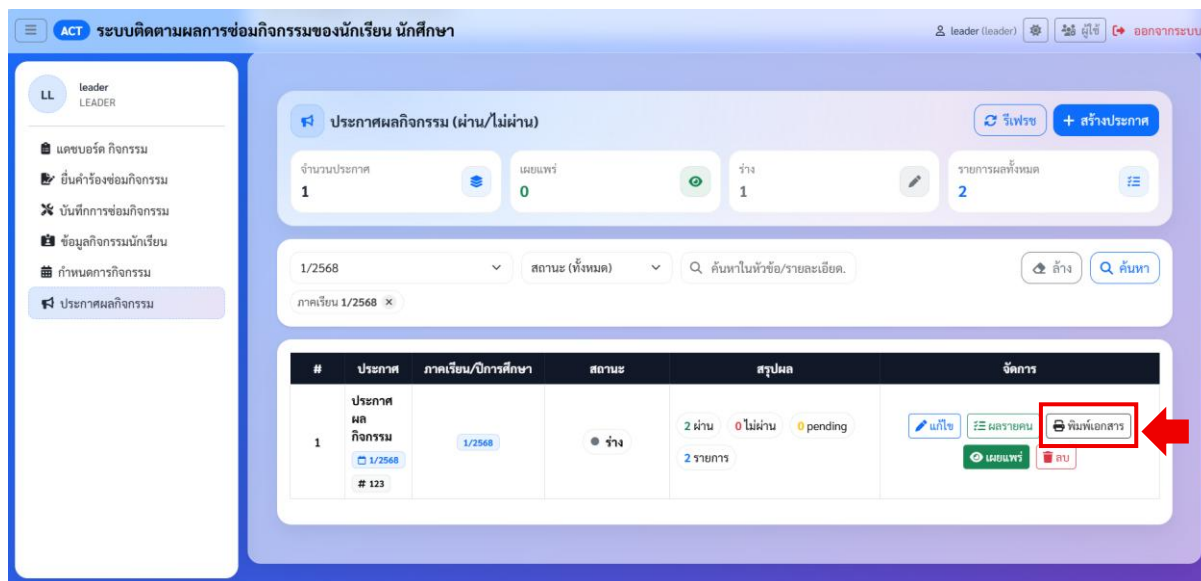
หน้า 1/1 • ทั้งหมด 1 คน

#	นักเรียน/นักศึกษา	กิจกรรมที่ “ผ่านคำร้อง/ขอมครบ” (รวมทุกคำร้อง)	อัปเดตล่าสุด
1	67319180001	กิจกรรมหน้าเสาธง pass กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ pass	2026-01-17 16:24:12

โหลดใหม่ นำเข้าแบบวาง ก่อนหน้า ถัดไป

รูปที่ 50 รายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ผ่านกิจกรรม

51. เมื่อตั้งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว สามารถกดคลิก “พิมพ์เอกสาร” เพื่อเสนอเซ็นต์ประกาศ



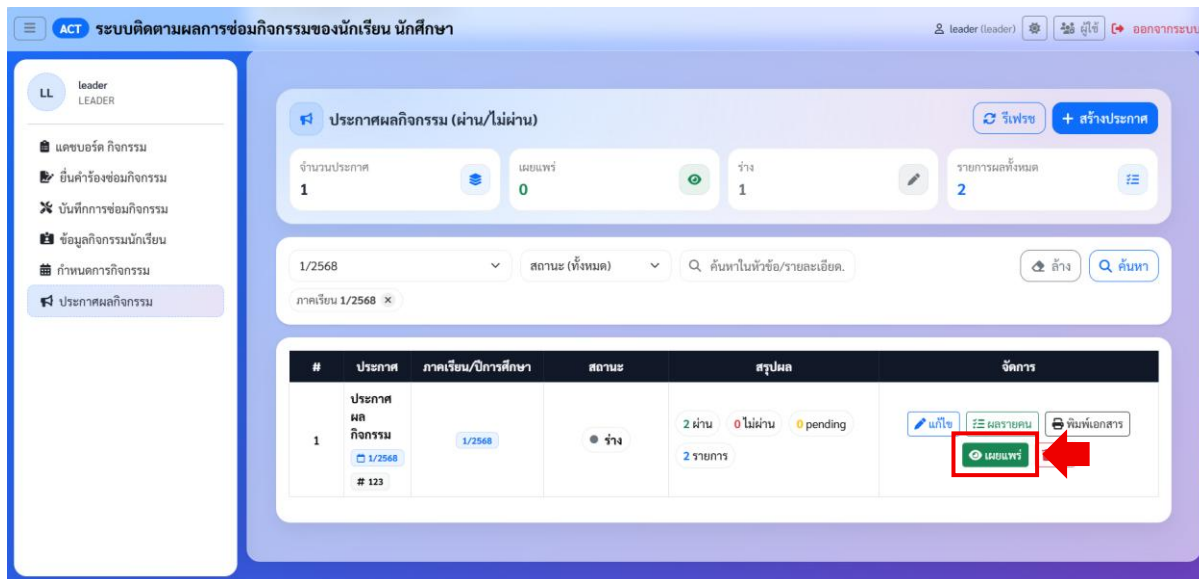
รูปที่ 51 การพิมพ์เอกสาร

52. หน้าพิมพ์เอกสาร แบบรายงานผลการช่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ



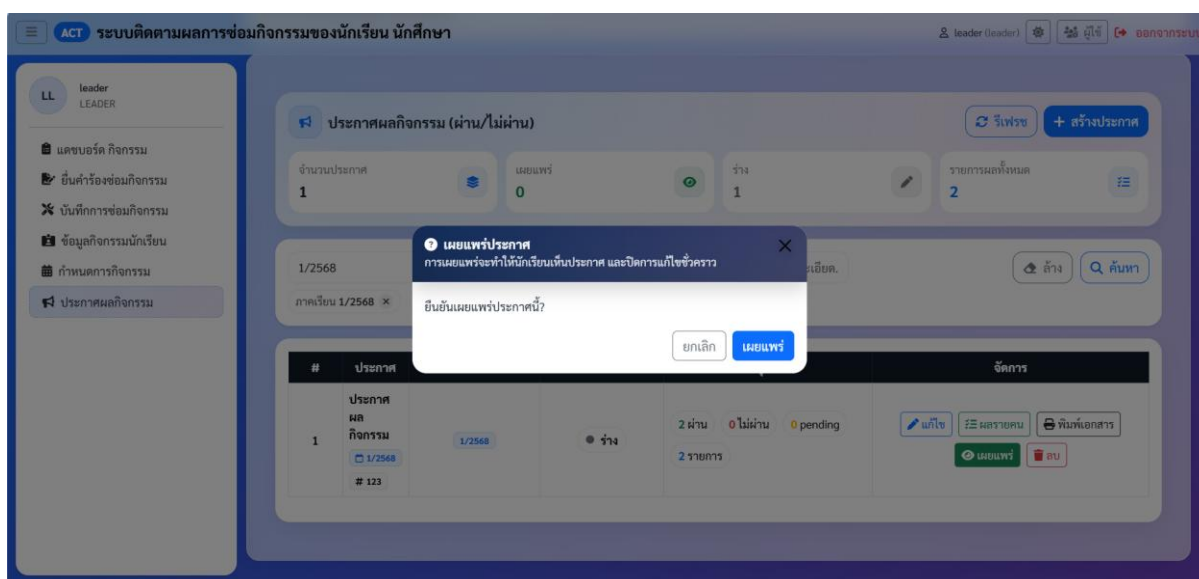
รูปที่ 52 แบบรายงานผลการช่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ

53. เมื่อดำเนินการเสนอ แบบรายงานผลการช่อมกิจกรรมชมรมวิชาชีพ เรียบร้อยแล้ว หัวหน้ากิจกรรม คลิกที่ปุ่ม “เผยแพร่”



รูปที่ 53 การเผยแพร่ ประกาศผลกิจกรรม

54. เมื่อกดปุ่มเผยแพร่ จะแสดงหน้าต่างยืนยันการเผยแพร่ โดยคลิก “เผยแพร่” เพื่อประกาศผลกิจกรรม



รูปที่ 54 การยืนยันการเผยแพร่ประกาศ

55. เมื่อกดยืนยันเผยแพร่แล้ว จะแสดงหน้ารายการดังนี้ โดยจะแสดงปุ่มพิมพ์เอกสาร และยกเลิกเผยแพร่

ACT ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

leader (leader) ผู้ใช้ ออกจากระบบ

ประกาศผลกิจกรรม (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

จำนวนประกาศ: 1 แอแนร์: 1 ร่าง: 0 รายการผลทั้งหมด: 2

1/2568 สถานะ (ทั้งหมด) ค้นหาในหัวข้อ/รายละเอียด. ล้าง ค้นหา

ภาคเรียน 1/2568

#	ประกาศ	ภาคเรียน/ปีการศึกษา	สถานะ	สรุปผล	จัดการ
1	ประกาศ ผล กิจกรรม 1/2568 # 123	1/2568	เผยแพร่	2 ผ่าน 0 ไม่ผ่าน 0 pending 2 รายการ	พิมพ์เอกสาร ยกเลิกเผยแพร่

* แอแนร์แล้ว: แก้ไข/ลบรายการ/ลบ ดูประวัติชั่วคราว

รูปที่ 55 หน้าแสดงรายการประกาศ