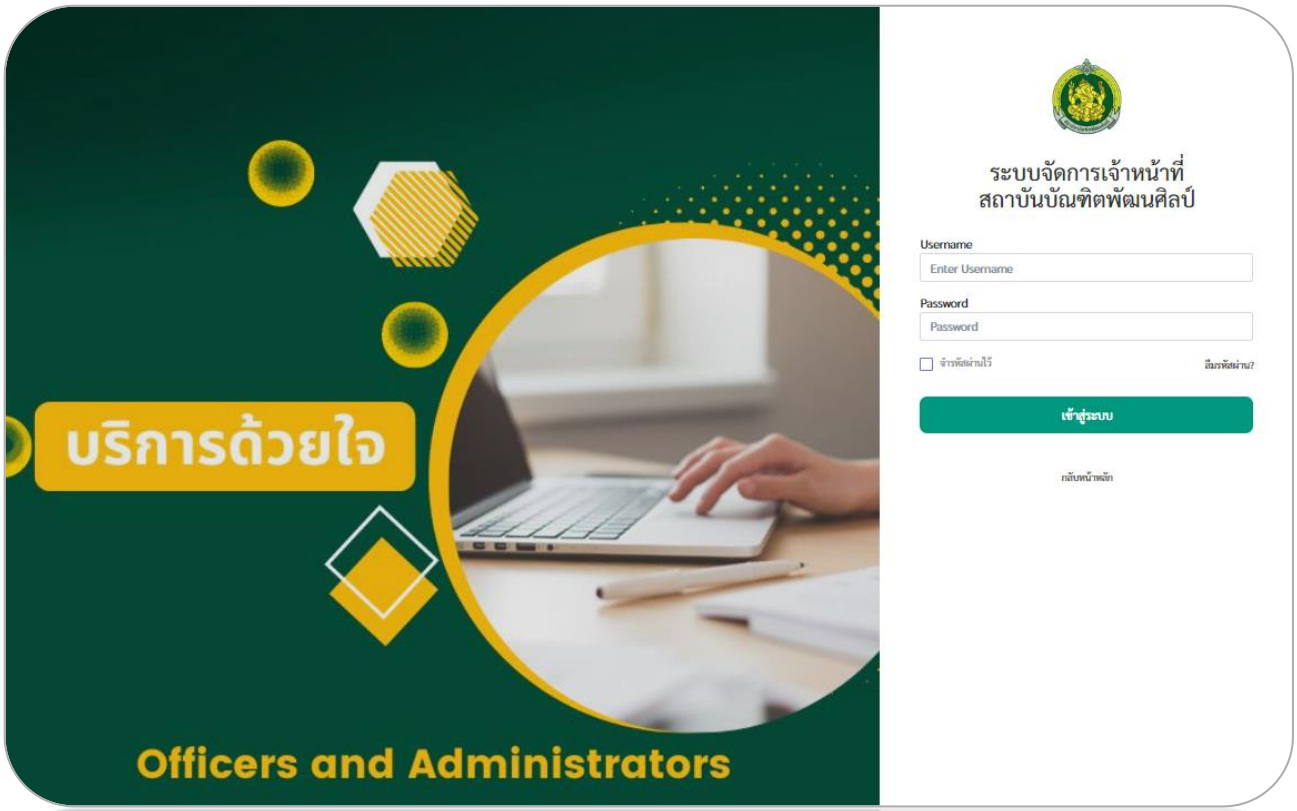
โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบกิจกรรมนักศึกษา
ในระบบบริหารการศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

คู่มือการใช้งานระบบงานเจ้าหน้าที่

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์



สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log In) **1**

บทที่ 2 ระบบกิจกรรม **4**

2.1 จัดการประเภทกิจกรรม **5**

2.1.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรม 6

2.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรม 8

2.1.3 การลบข้อมูลประเภทกิจกรรม 9

2.2 จัดการกิจกรรม **10**

2.2.1 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม 11

2.2.2 การนำเข้าข้อมูลกิจกรรม 13

2.2.3 การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม 18

2.2.4 การลบข้อมูลกิจกรรม 20

2.2.5 การออกรายงานในรูปแบบ EXCEL 21

2.3 จัดการข้อมูลคำร้อง **22**

2.3.1 บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง 22

2.3.2 การอนุมัติคำร้อง 25

2.4 รายงาน **29**

2.4.1 รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา 29

2.4.2 รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม 32

บทที่ 3 ระบบเข้าร่วมกิจกรรม **35**

3.1 การเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม **35**

3.2 การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรม **40**

3.3 การออกรายงานในรูปแบบ EXCEL **45**

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บทที่ 4 ระบบแบบสอบถาม.....46

4.1 การจัดการประเภทแบบสอบถาม 46

4.2 การจัดการประเภทแบบสอบถาม 48

4.2.1 การจัดการ Template แบบสอบถาม 49

4.2.2 การจัดการรายละเอียดแบบสอบถาม.....51

4.3 การจัดการแบบสอบถาม.....56

4.3.1 การเพิ่มแบบสอบถาม 56

4.3.2 การเรียกดูผู้ทำแบบสอบถาม 58

4.3.3 การเรียกดูผลแบบสอบถาม.....60

บทที่ 5 เอกสารสำคัญทางการศึกษา 62

5.2 บริหารประเภทข้อมูลประเภทคำร้อง.....62

5.2 การอนุมัติคำร้อง.....64

5.3 การพิมพ์เอกสารสำคัญ 67

5.3.1 การพิมพ์ใบทรานสคริปต์กิจกรรม.....67

5.3.2 การพิมพ์ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม.....69

บทที่ 6 ระบบสิทธิ์การใช้งาน.....71

6.1 การจัดการสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร.....71

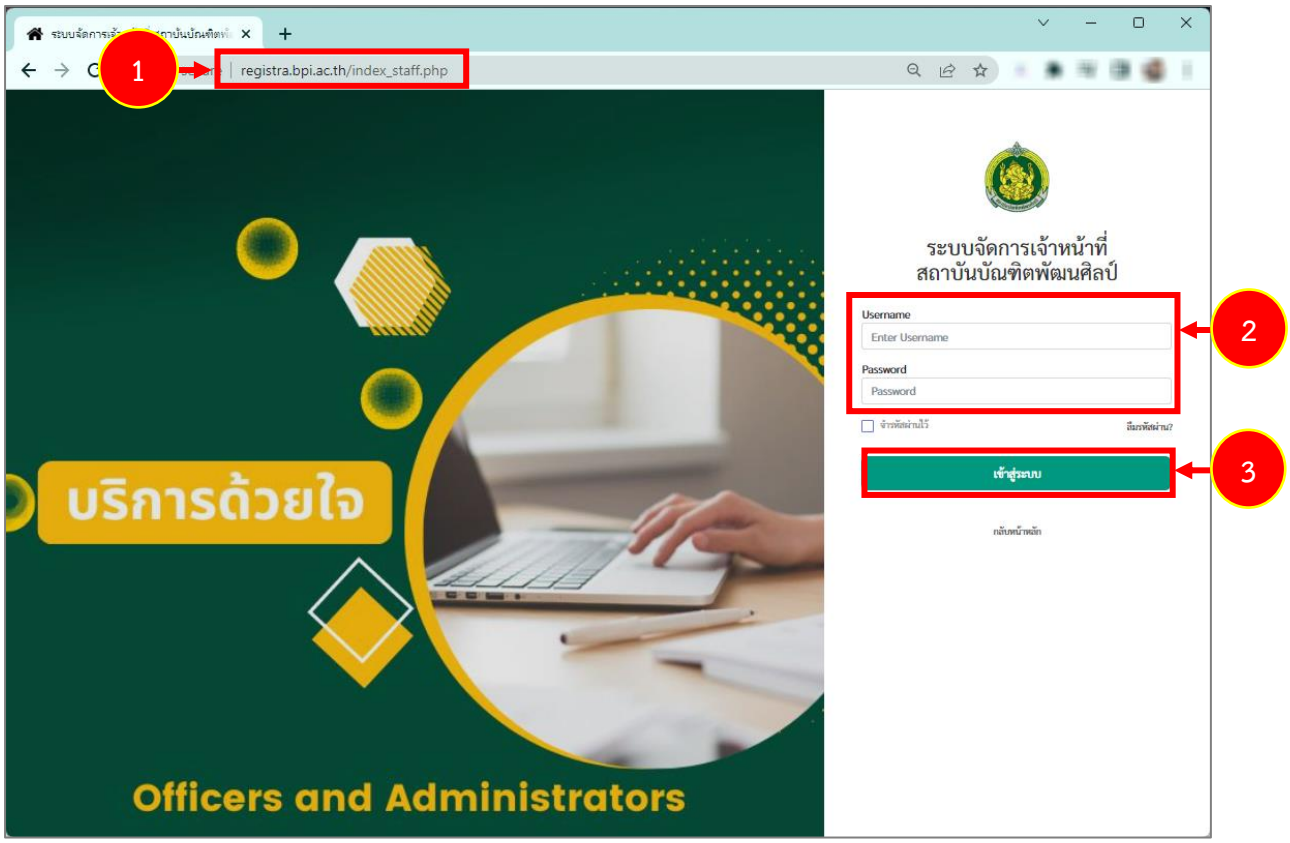
6.2 การจัดการสิทธิ์การใช้งานให้อาจารย์ 75

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Log In)

การเข้าใช้งานระบบจัดการเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์มีขั้นตอนดังนี้

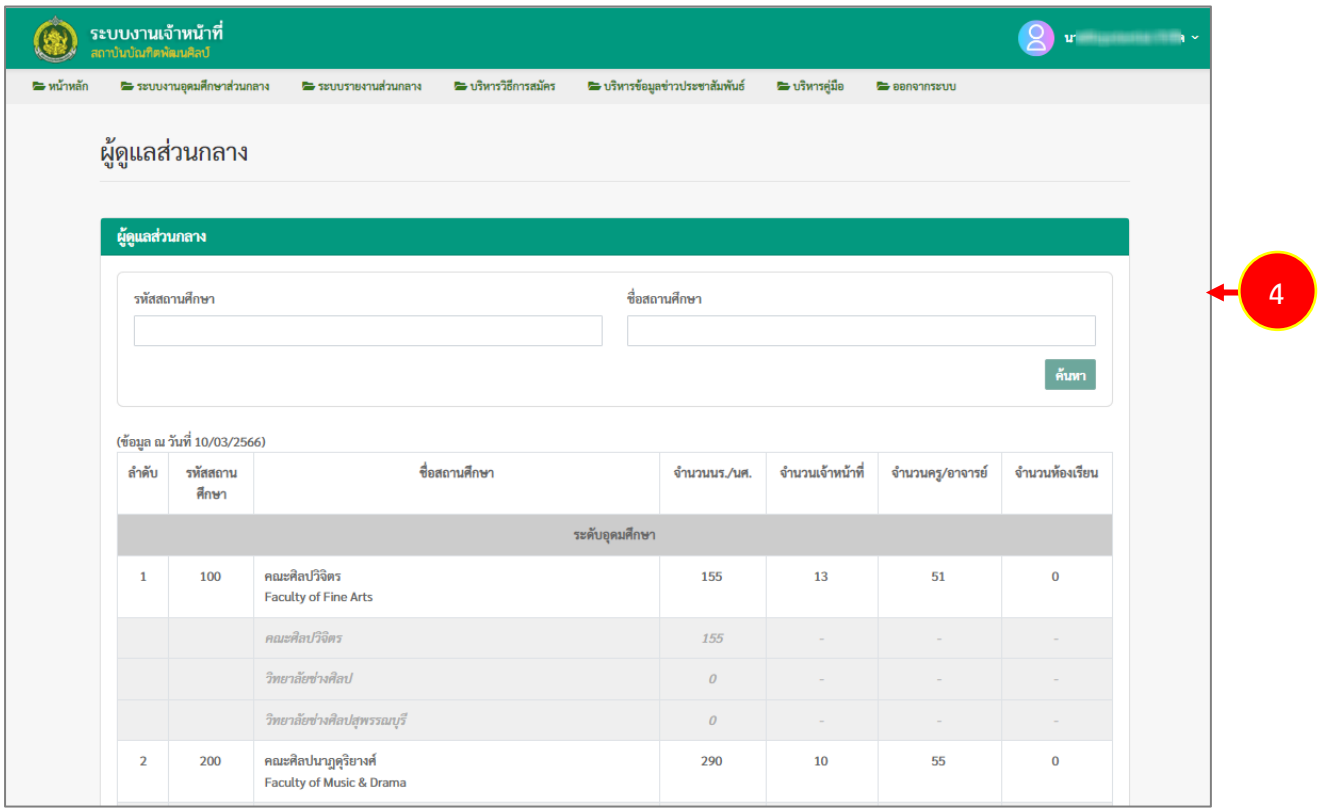
1. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน Web Browser ที่มีในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตัวอย่างเช่น Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari เป็นต้น กรอก URL ของระบบแล้วกด Enter ที่แป้นพิมพ์หรือคลิก Go
2. แสดงหน้าจอสำหรับเข้าใช้งาน (Login) ดังรูป ให้กรอกชื่อผู้ใช้ระบบ (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ใช้งาน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบจัดการเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

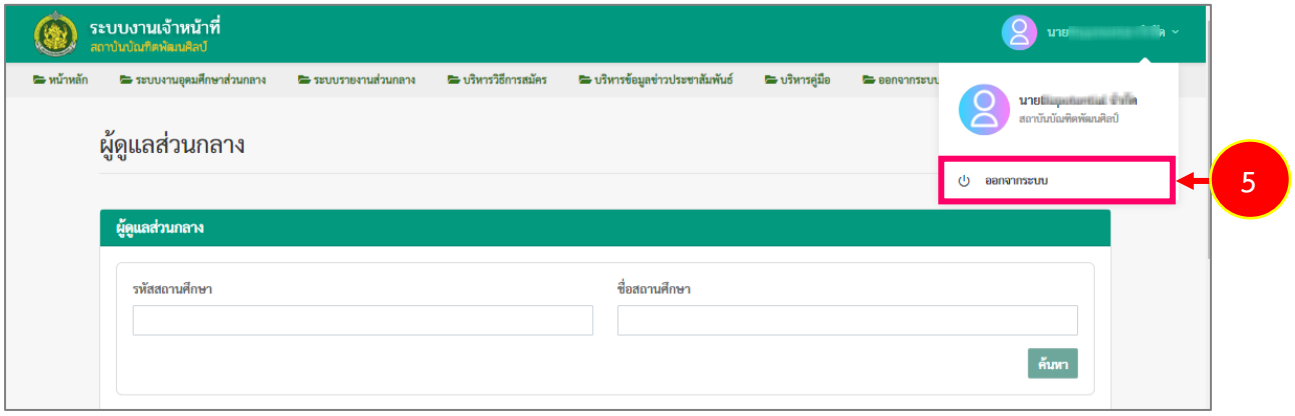
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

4. แสดงหน้าหลักระบบจัดการเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ดังรูป



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบจัดการเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

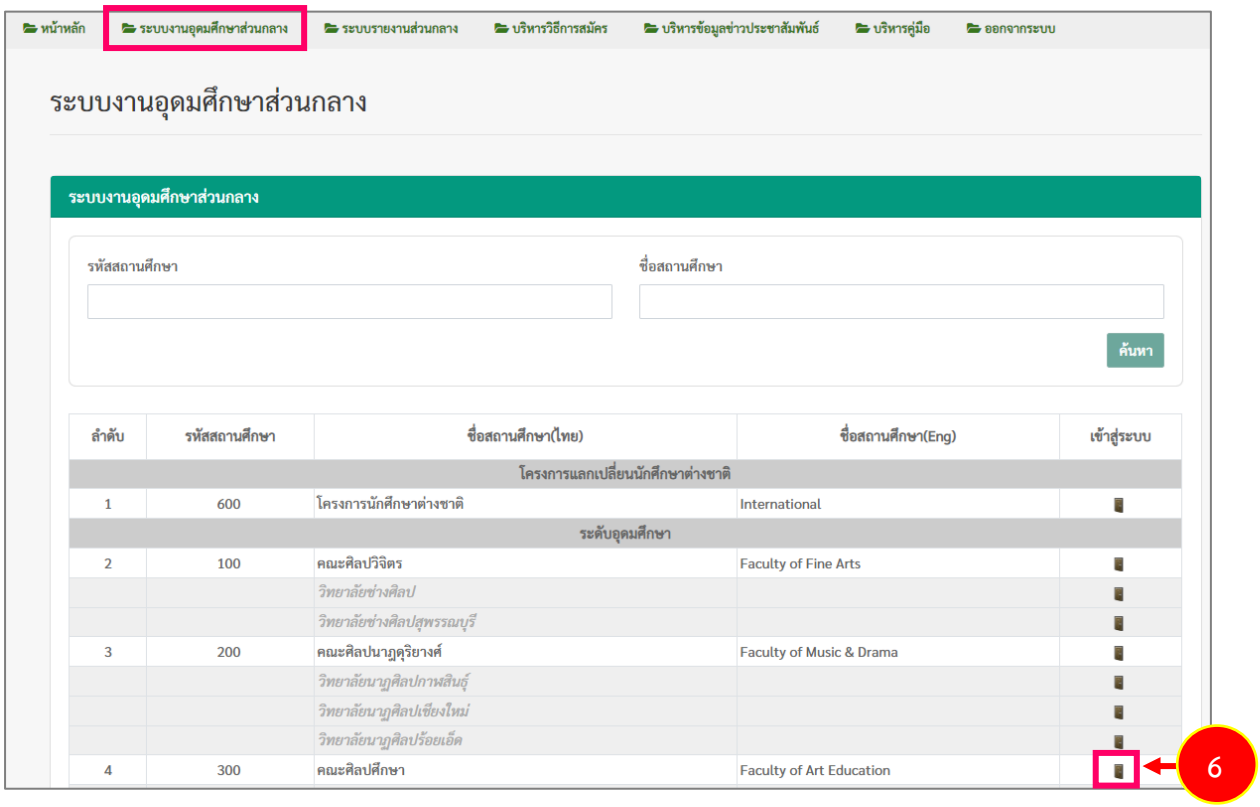
5. หากต้องการออกจากระบบ ให้ปิดหน้าจอหรือคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานแล้วเลือกเมนู **ออกจากระบบ**



รูปที่ 3 แสดงหน้าหลักระบบจัดการเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

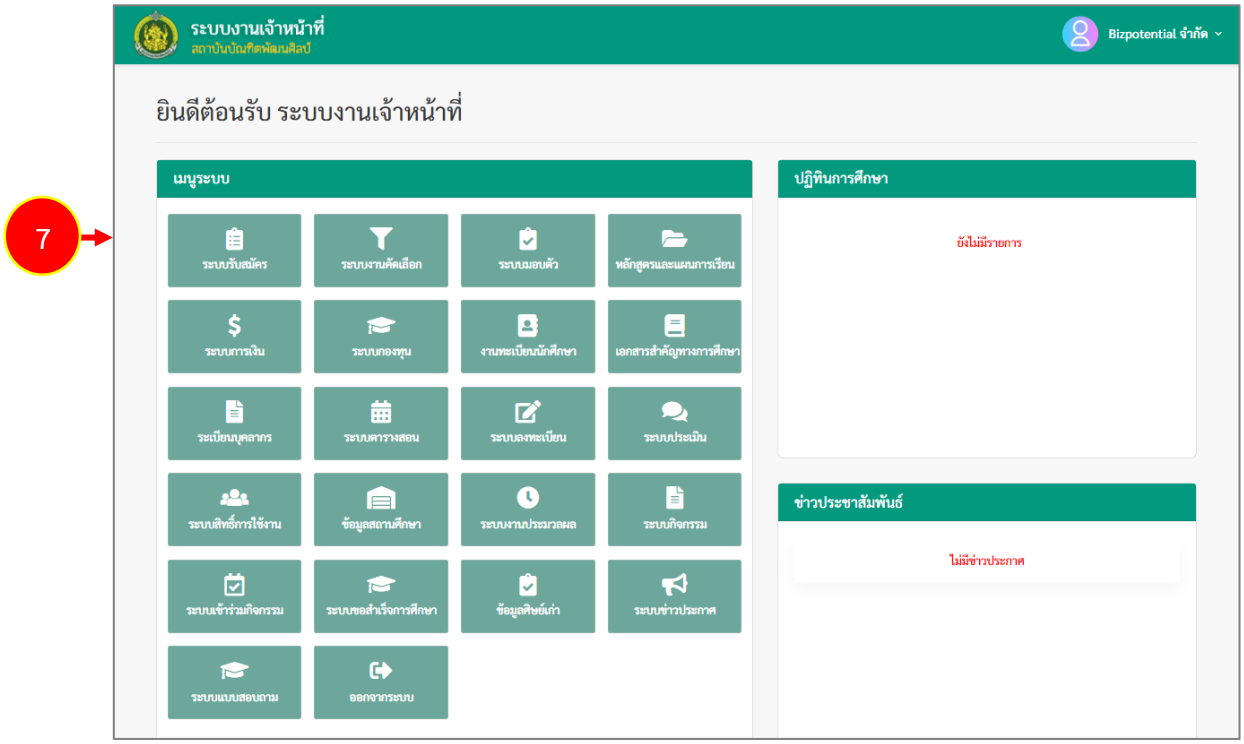
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

6. คลิกเมนู **ระบบงานอุดมศึกษาส่วนกลาง** จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** ตามชื่อสถานศึกษา



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอระบบงานอุดมศึกษาส่วนกลาง

7. แสดงหน้าหลักเมนูของระบบงานสำหรับเจ้าหน้าที่ดังรูป



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

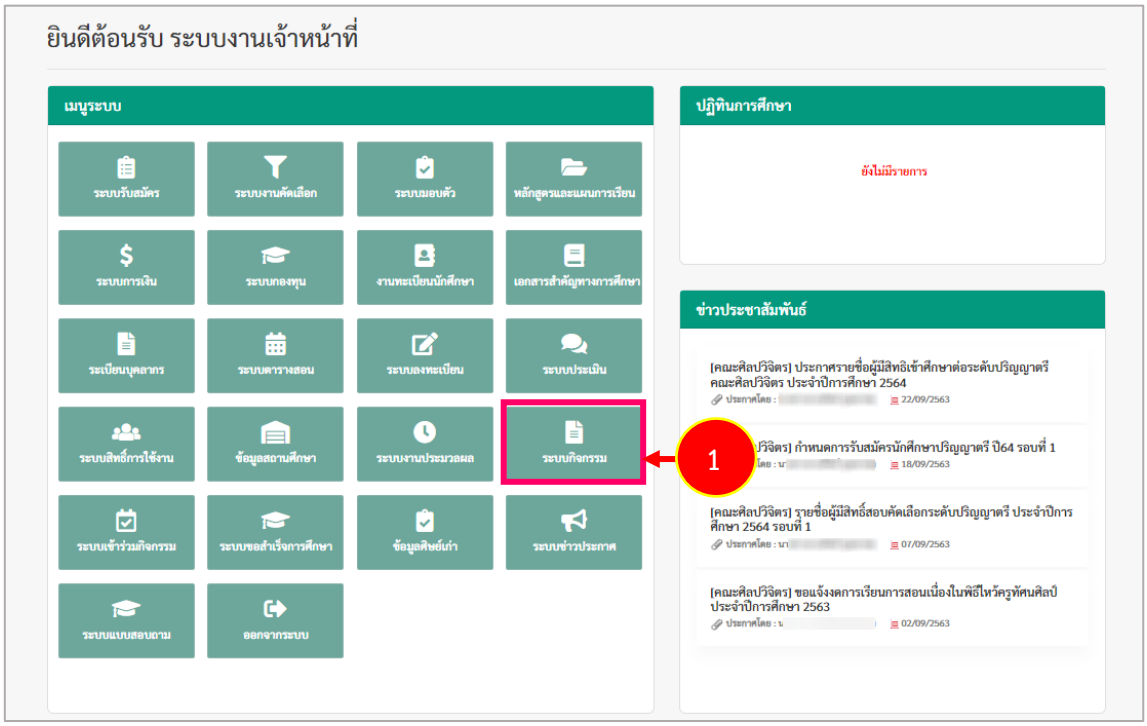
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บทที่ 2 ระบบกิจกรรม

การจัดการระบบกิจกรรม เป็นเมนูสำหรับบริหารข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา ท่านสามารถจัดการข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล นำเข้าข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูลได้

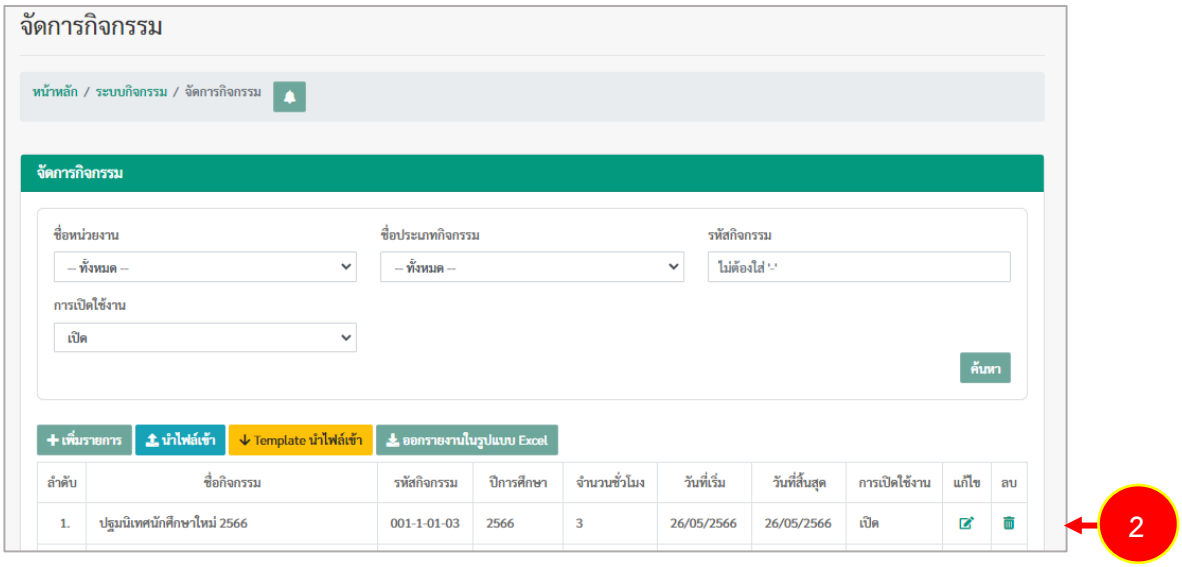
การเข้าใช้งานระบบกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ระบบกิจกรรม**



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

2. แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการกิจกรรมเป็นหน้าแรกดังรูป



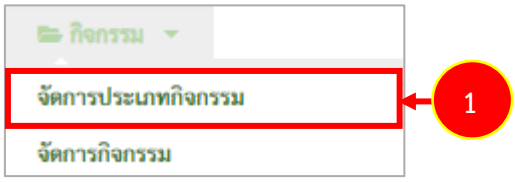
รูปที่ 7 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.1 จัดการประเภทกิจกรรม

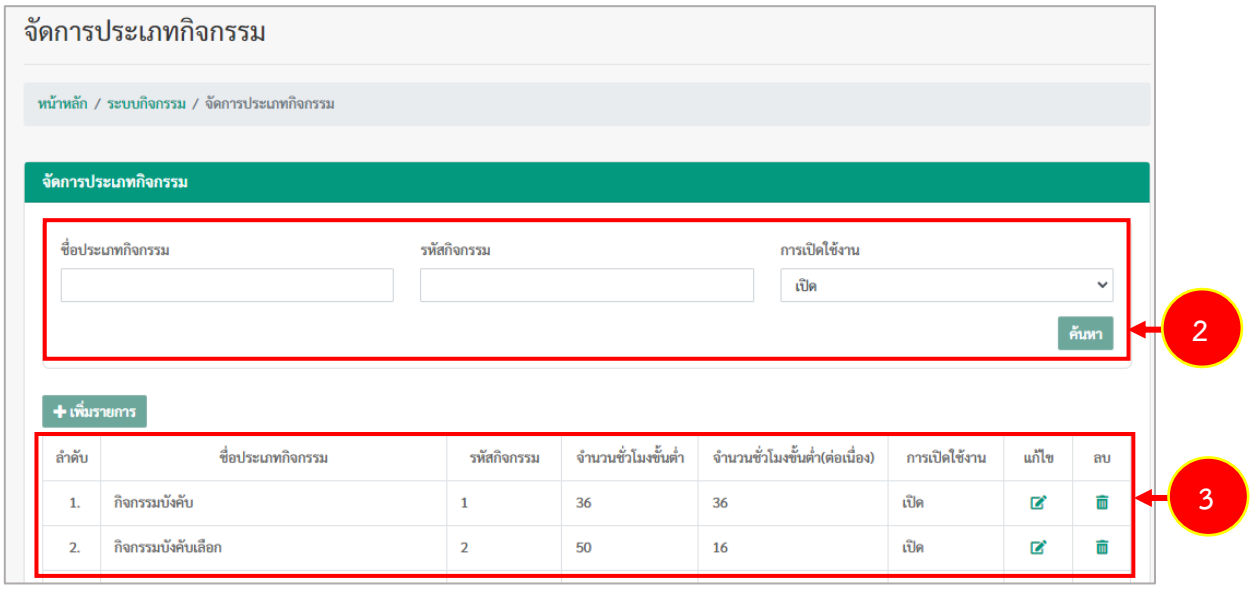
การจัดการประเภทกิจกรรมดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู **กิจกรรม** จากนั้นคลิกเมนู **จัดการประเภทกิจกรรม**



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอเมนูระบบกิจกรรม

2. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการประเภทกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น กรอกชื่อประเภทกิจกรรม, กรอกรหัสกิจกรรม หรือเลือกสถานะเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทกิจกรรมตามเงื่อนไขการค้นหา



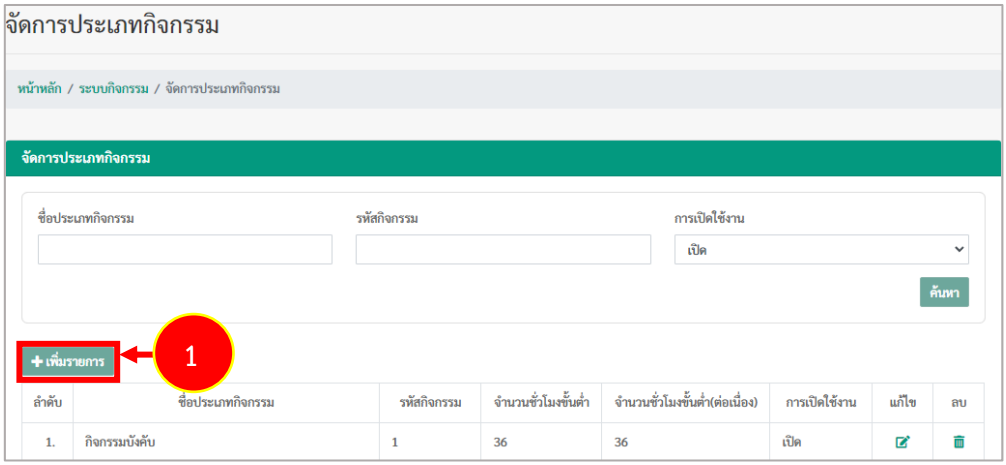
รูปที่ 9 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.1.1 การเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรม

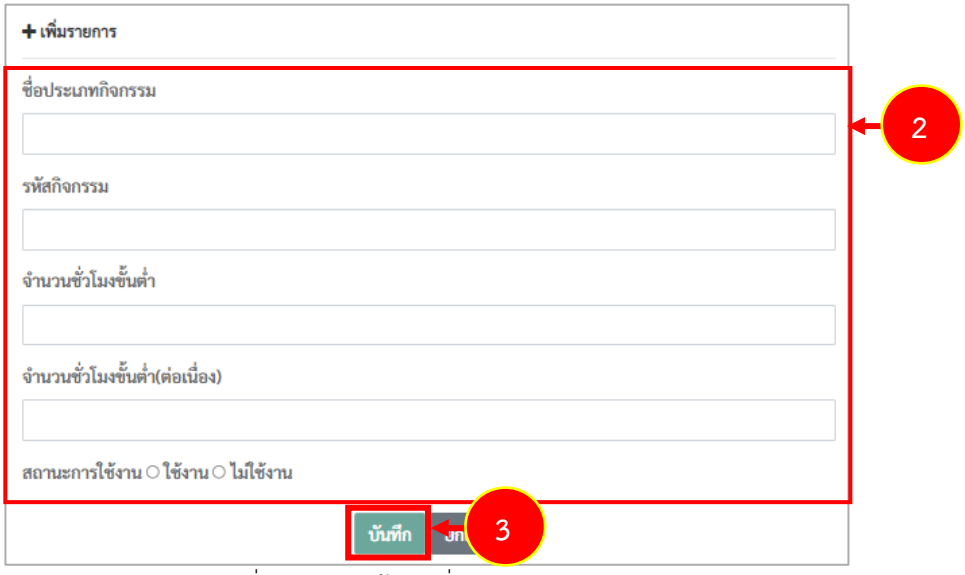
การเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

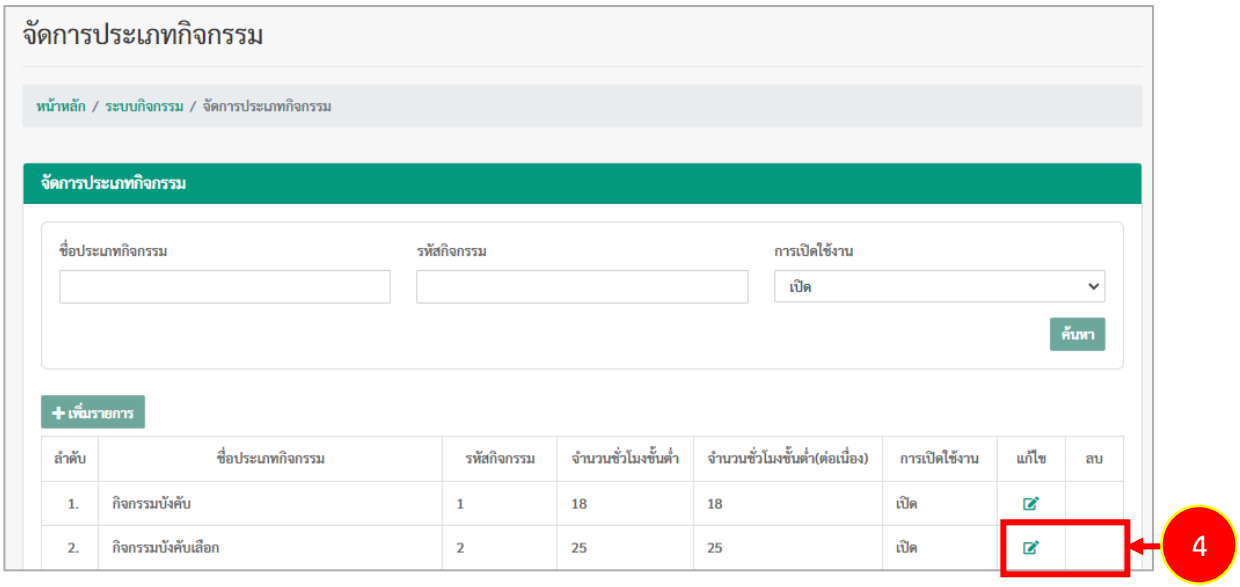
2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มประเภทกิจกรรมดังรูป กรอกรายละเอียดประเภทกิจกรรมลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
   - กรอกชื่อประเภทกิจกรรม
   - กรอกรหัสกิจกรรม
   - กรอกจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ และจำนวนชั่วโมงขั้นต่ำ (ต่อเนื่อง)
   - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลประเภทกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอเพิ่มประเภทกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

4. เมื่อเพิ่มข้อมูลประเภทกิจกรรมแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** และสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ** กรณีข้อมูลดึงไปใช้งาน จะไม่สามารถลบได้



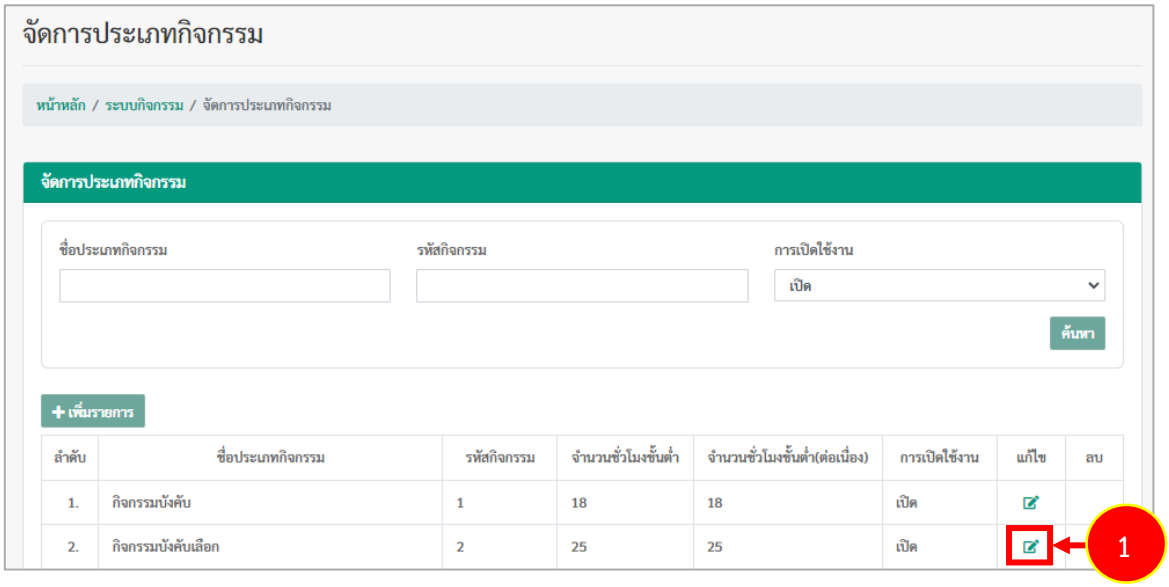
รูปที่ 12 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.1.2 การแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรม

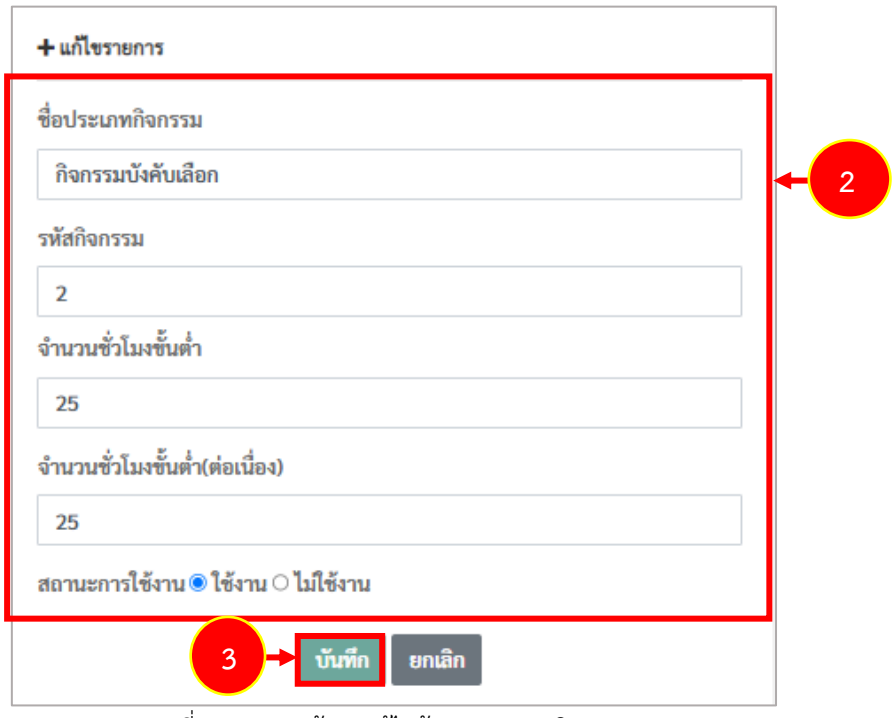
การแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **แก้ไข** ตามชื่อประเภทกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 13 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลประเภทกิจกรรม แก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรมที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



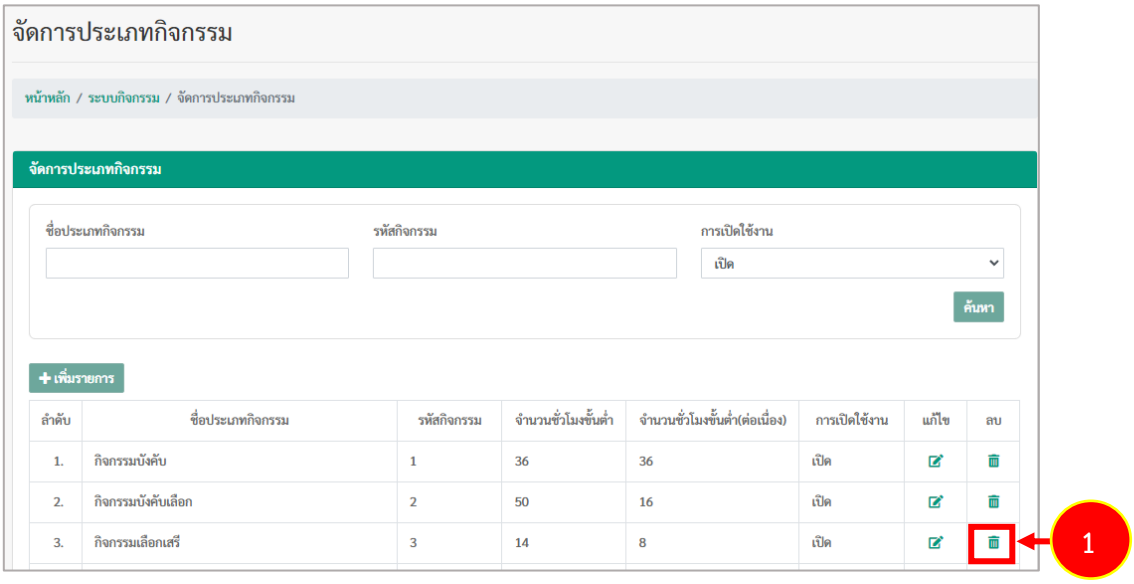
รูปที่ 14 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลประเภทกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.1.3 การลบข้อมูลประเภทกิจกรรม

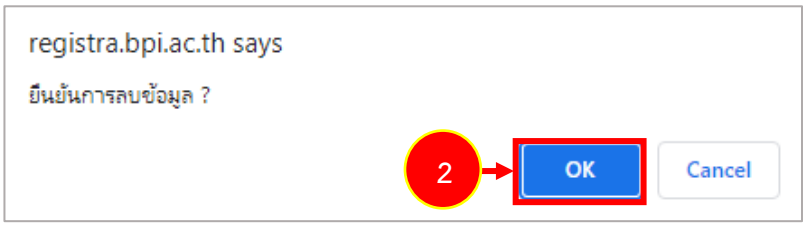
การลบข้อมูลประเภทกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ลบ** ตามชื่อประเภทกิจกรรมที่ต้องการลบ



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอประเภทกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบ



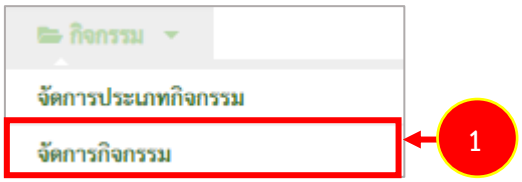
รูปที่ 16 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

* กรณีข้อมูลดึงไปใช้งาน จะไม่สามารถลบได้

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

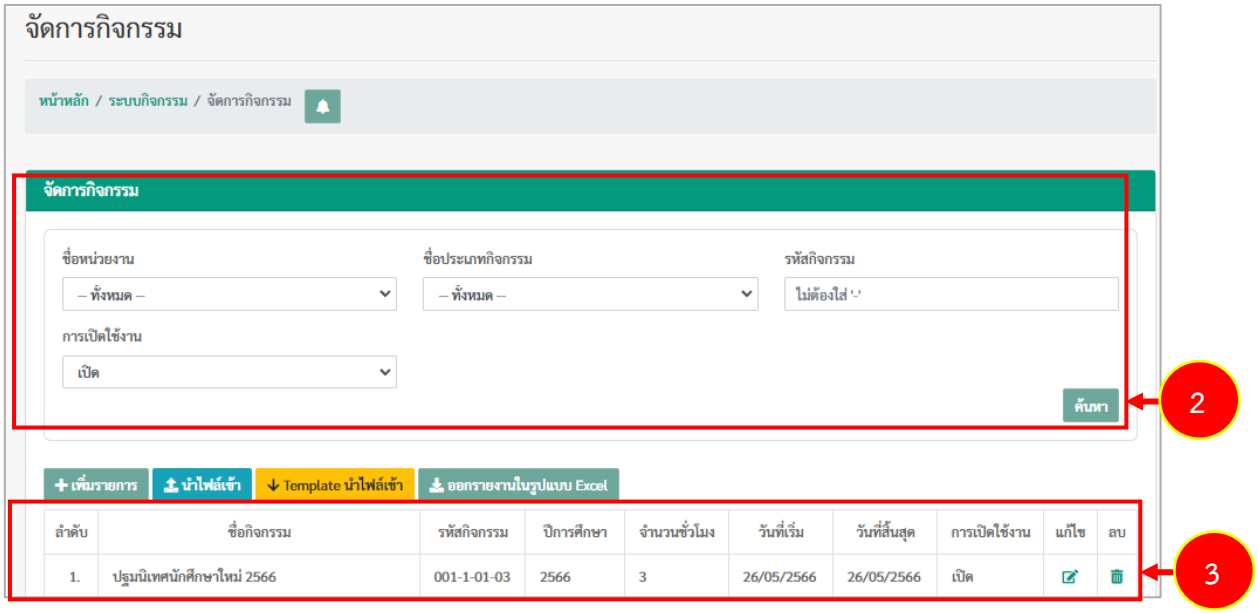
2.2 จัดการกิจกรรม

1. ท่านสามารถเข้าระบบจัดการกิจกรรมโดยคลิกเมนู **กิจกรรม** จากนั้นคลิกเมนู **จัดการกิจกรรม**



รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเมนูระบบกิจกรรม

2. ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น เลือกชื่อหน่วยงาน, ชื่อประเภทกิจกรรม, กรอกรหัสกิจกรรม หรือเลือกสถานะเปิดใช้งาน จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขการค้นหา



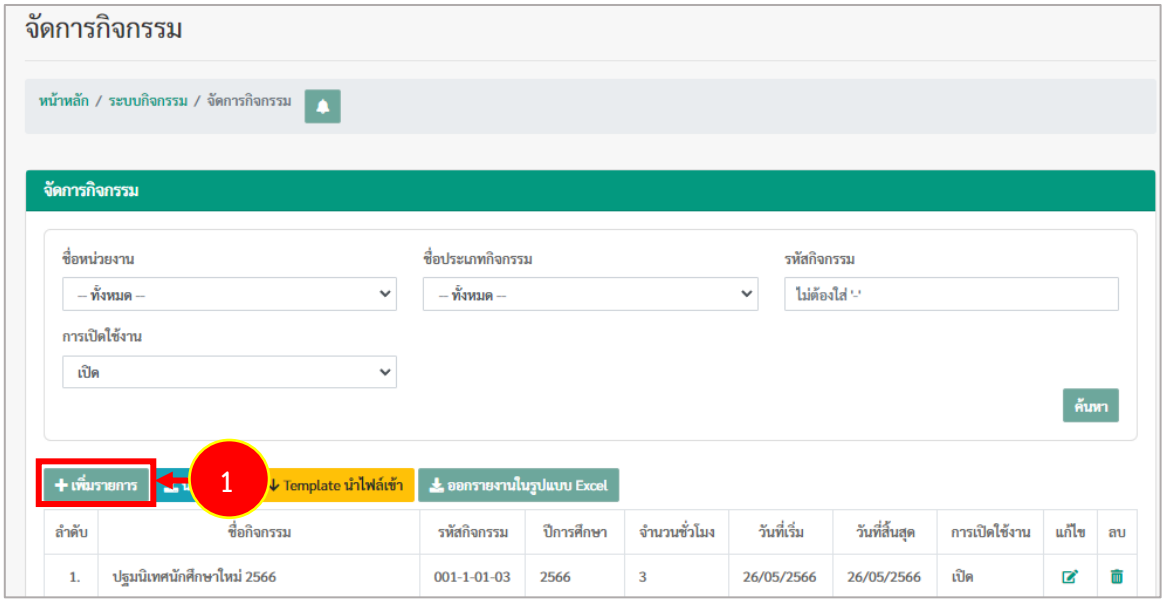
รูปที่ 18 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.2.1 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม

การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

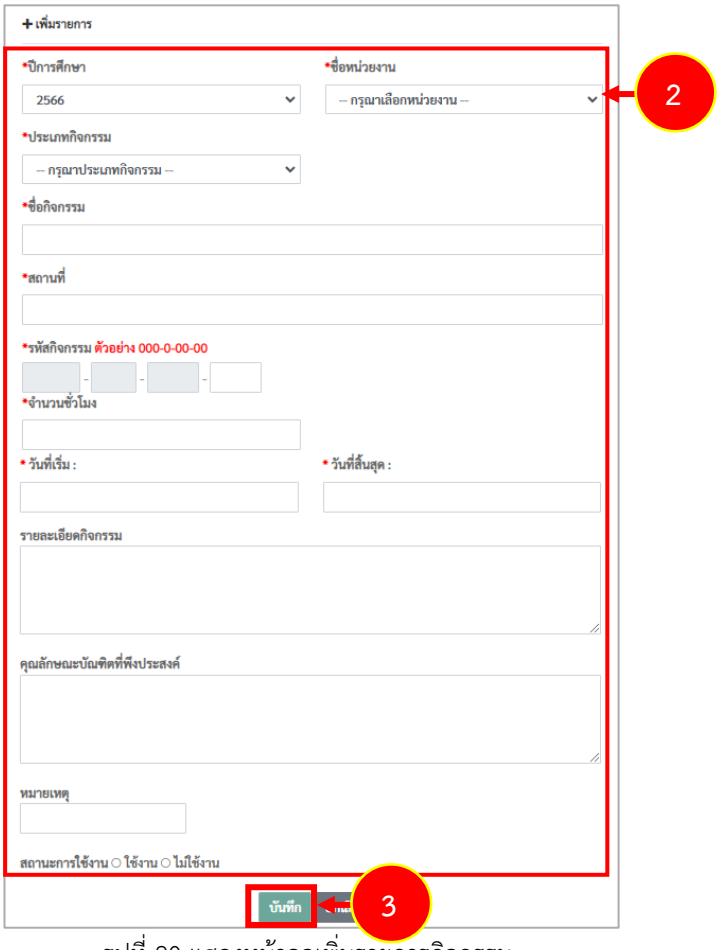
1. คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 19 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการกิจกรรมดังรูป กรอกรายละเอียดกิจกรรมลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
   - เลือกปีการศึกษา
   - เลือกชื่อหน่วยงาน
   - เลือกประเภทกิจกรรม
   - กรอกชื่อกิจกรรม
   - กรอกสถานที่
   - กรอกรหัสกิจกรรม
   - กรอกจำนวนชั่วโมง
   - กำหนดวันที่เริ่มต้น- ถึงวันที่สิ้นสุด
   - กรอกรายละเอียดกิจกรรม
   - กรอกคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
   - หมายเหตุ
   - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
3. เมื่อกรอกข้อมูลกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



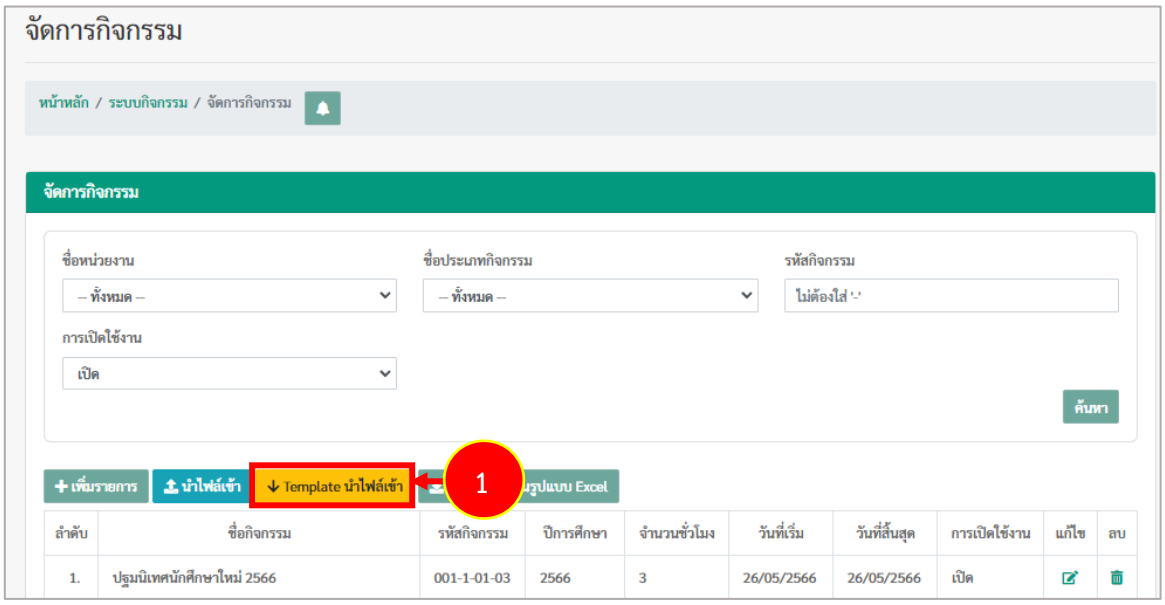
รูปที่ 20 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.2.2 การนำเข้าข้อมูลกิจกรรม

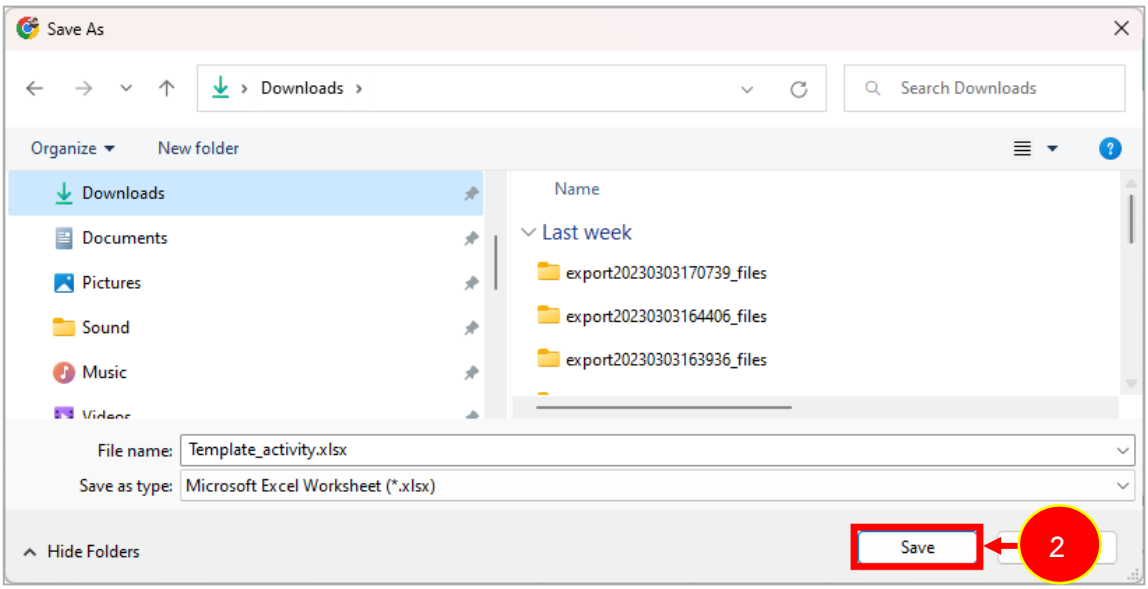
การนำเข้าข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับเพื่อกรอกข้อมูลกิจกรรมก่อนนำเข้าระบบ โดยคลิกปุ่ม **Template นำไฟล์เข้า**



รูปที่ 21 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

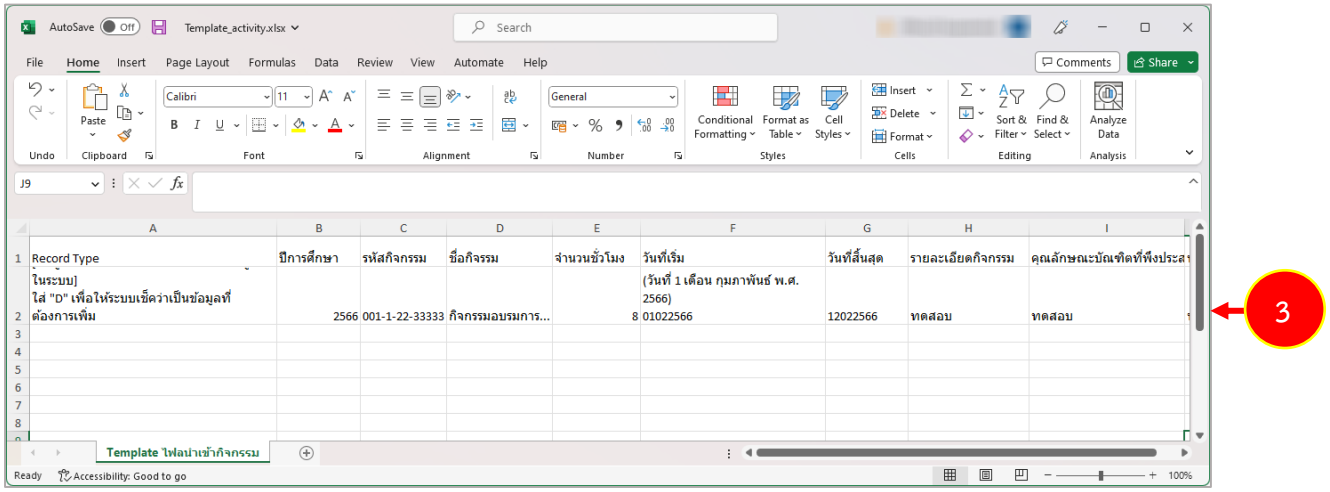
2. เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกปุ่ม **Save**



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอ Save As

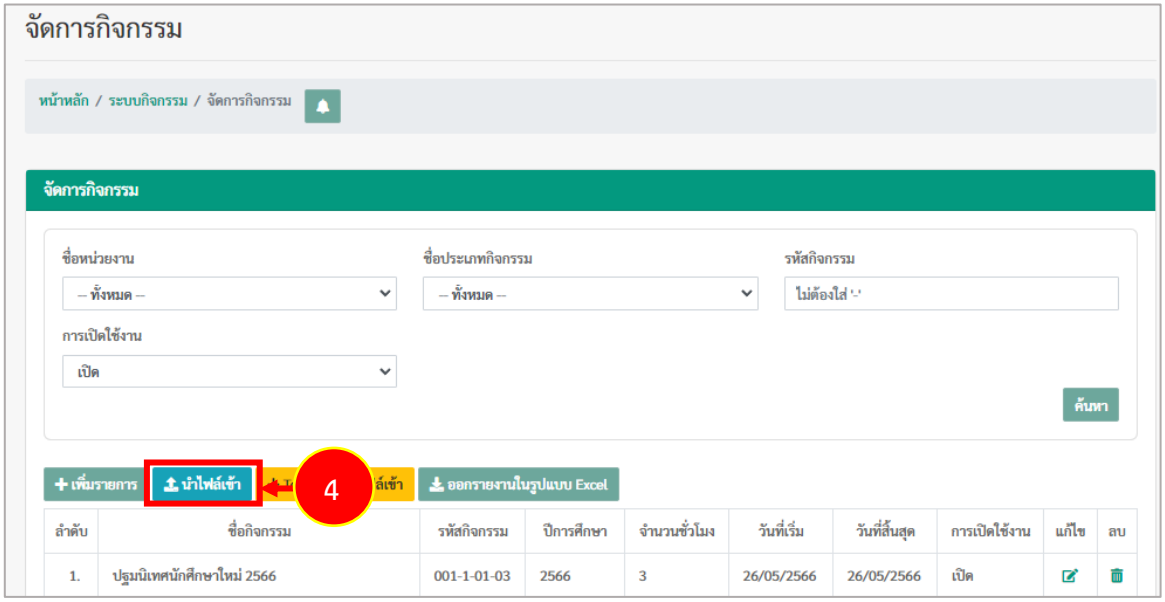
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. กรอกข้อมูลกิจกรรมในไฟล์ EXCEL ให้ครบถ้วน และบันทึกไฟล์เพื่อเตรียมนำเข้าระบบ



รูปที่ 23 แสดงหน้าจอไฟล์นำเข้าข้อมูลกิจกรรม

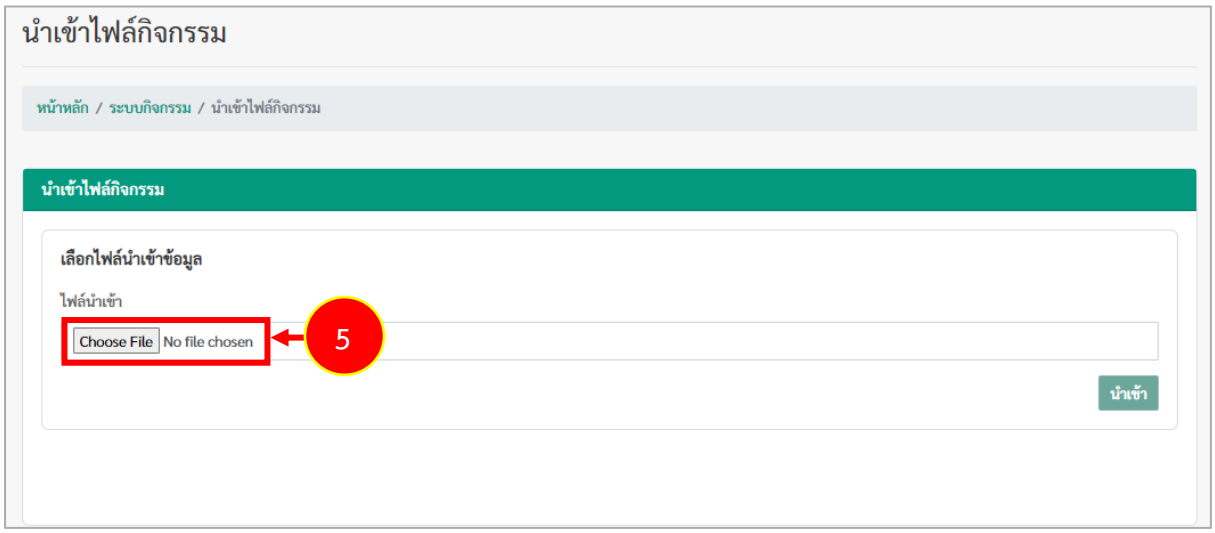
4. การนำข้อมูลกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม **นำไฟล์เข้า**



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

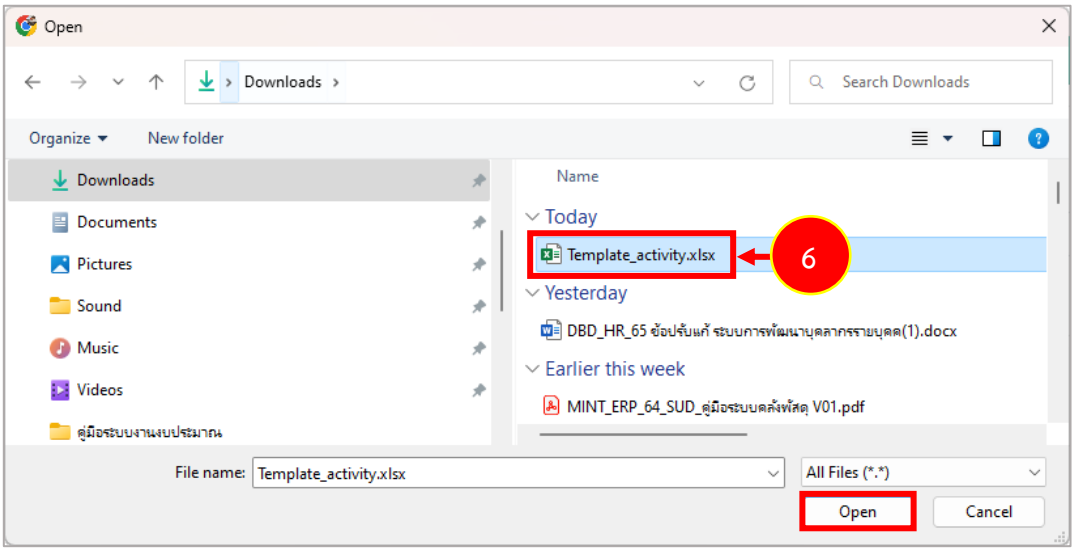
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5. ระบบแสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม ให้คลิกปุ่ม **Choose File**



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม

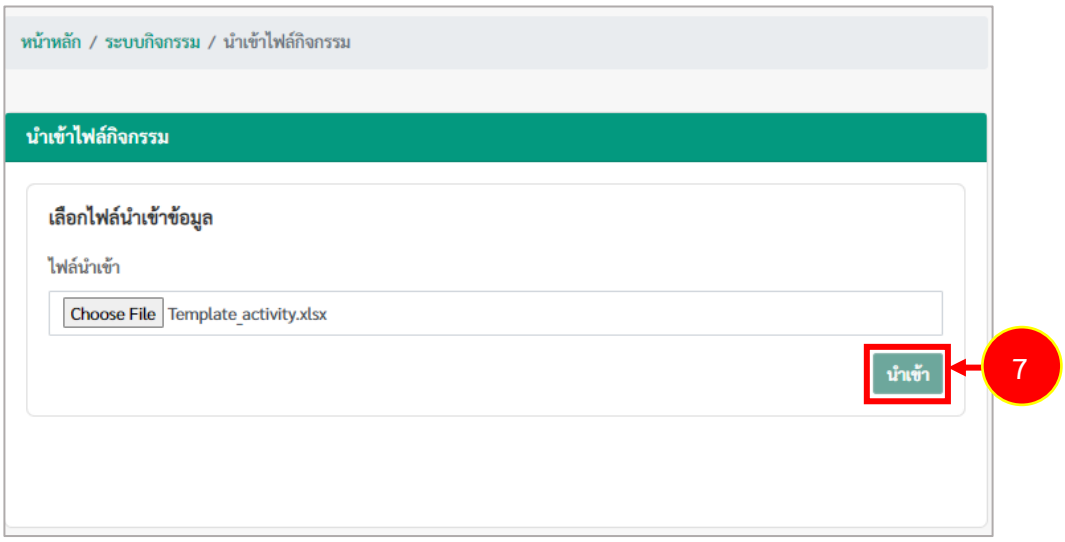
6. เลือกไฟล์ที่บันทึกข้อมูลกิจกรรมไว้แล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **Open**



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอ Open

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

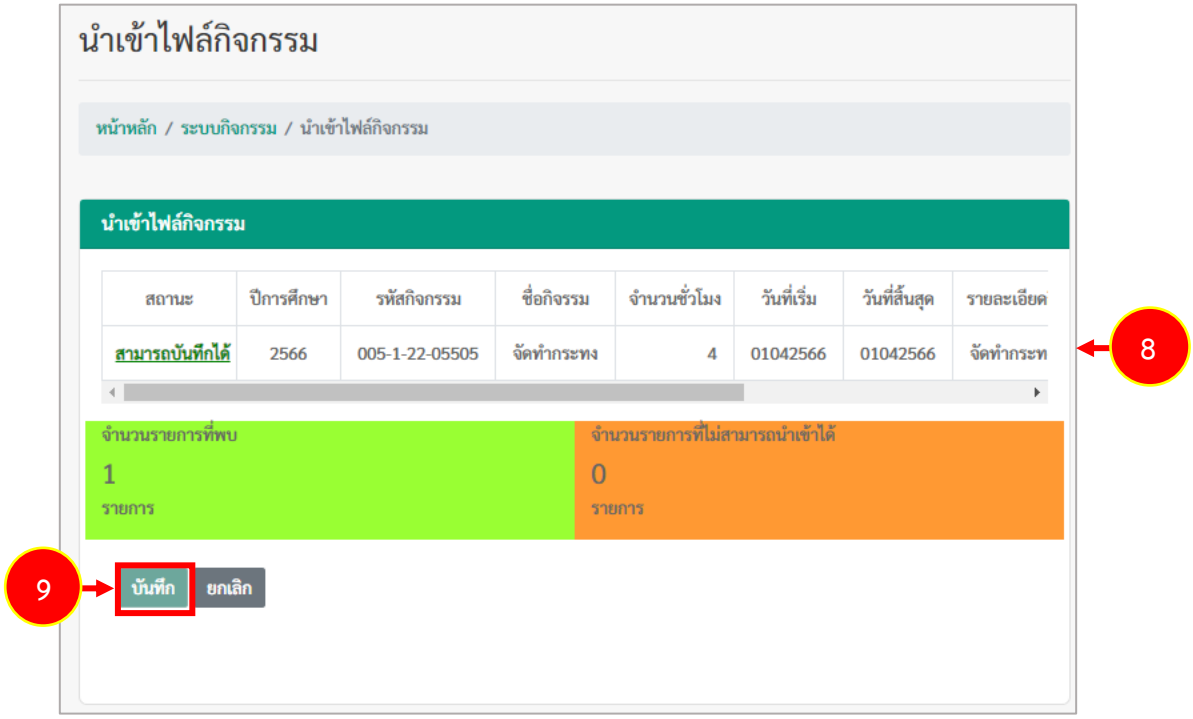
7. เมื่อเลือกไฟล์ข้อมูลกิจกรรมแล้ว ให้คลิกปุ่ม **นำเข้า**



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม

8. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลที่นำเข้า ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่

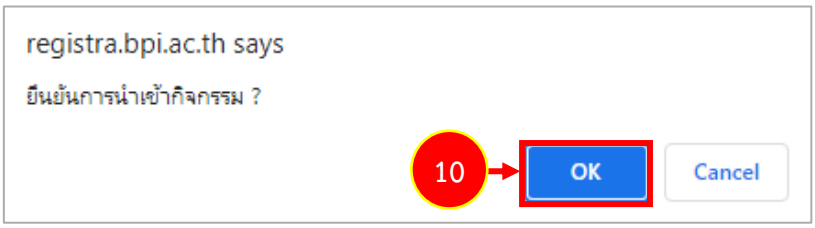
9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 28 แสดงหน้าจอนำเข้าไฟล์กิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

10. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้ากิจกรรม ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการนำเข้า

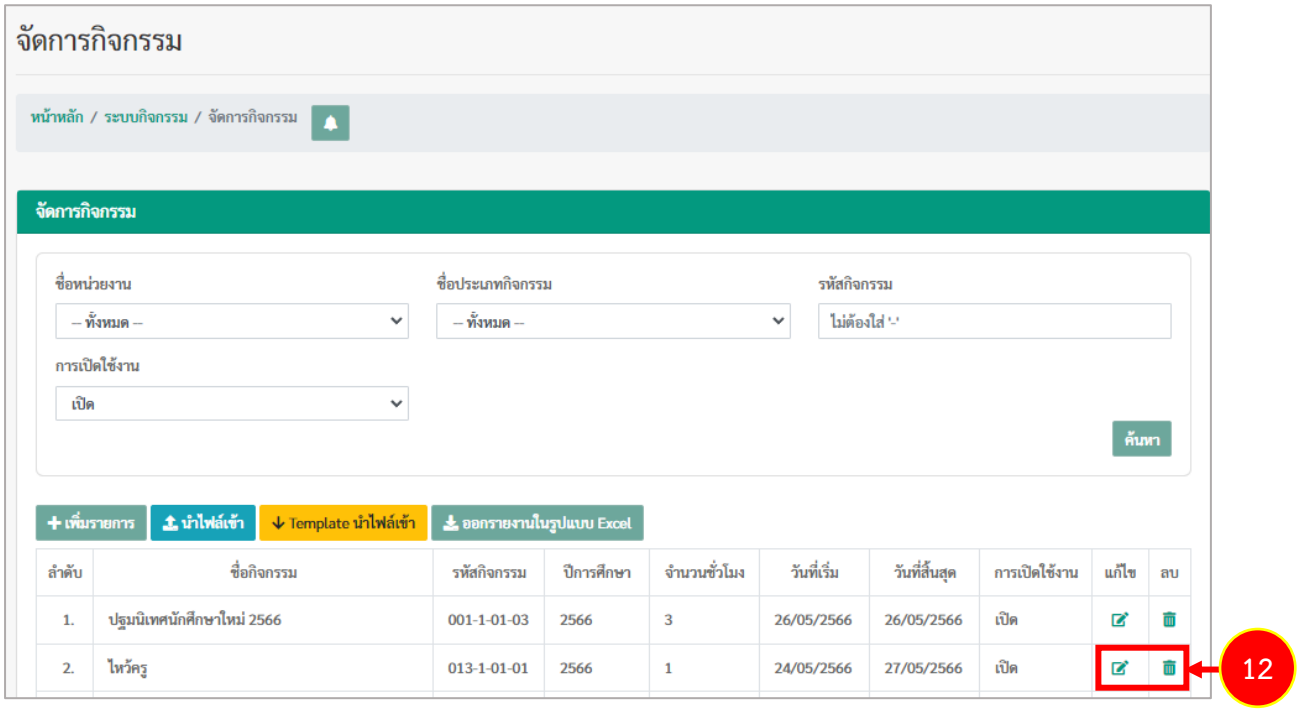


รูปที่ 29 แสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าไฟล์กิจกรรม

11. ระบบแจ้งนำเข้ากิจกรรมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

รูปที่ 30 แสดงหน้าต่างแจ้งนำเข้าไฟล์กิจกรรมเรียบร้อย

12. กรณีเพิ่มรายการหรือนำไฟล์เข้าแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** และสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**



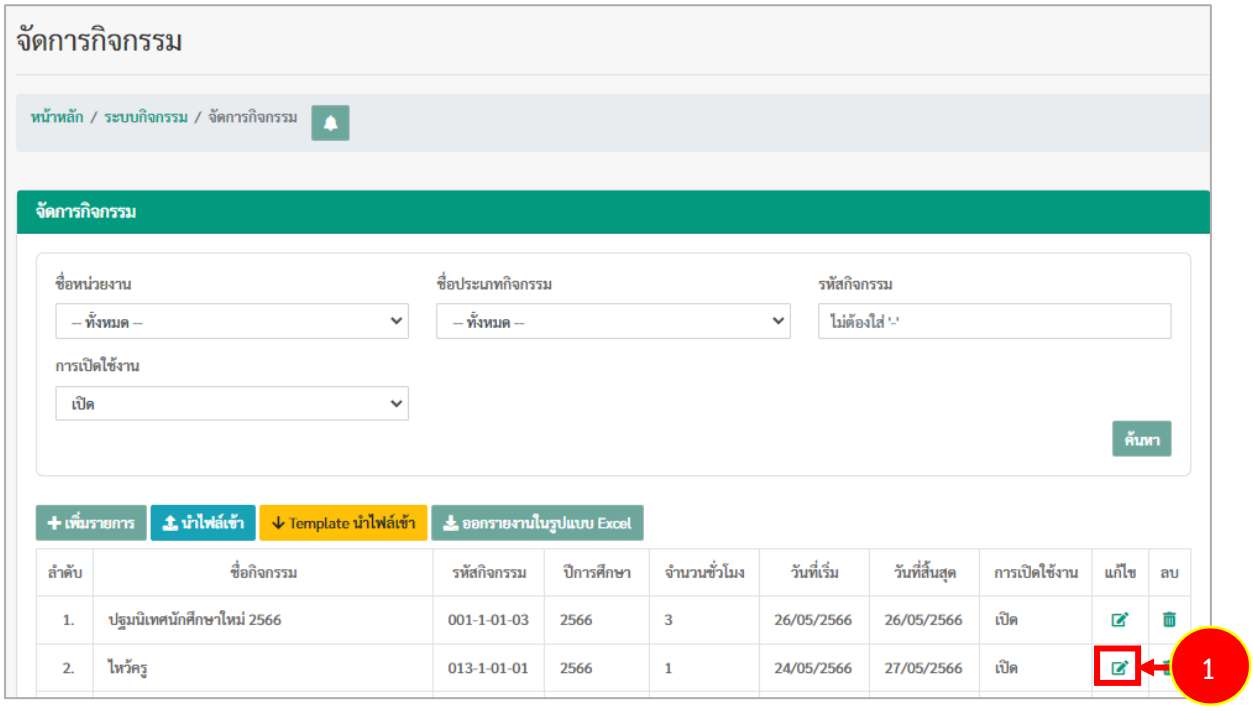
รูปที่ 31 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.2.3 การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

การแก้ไขข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

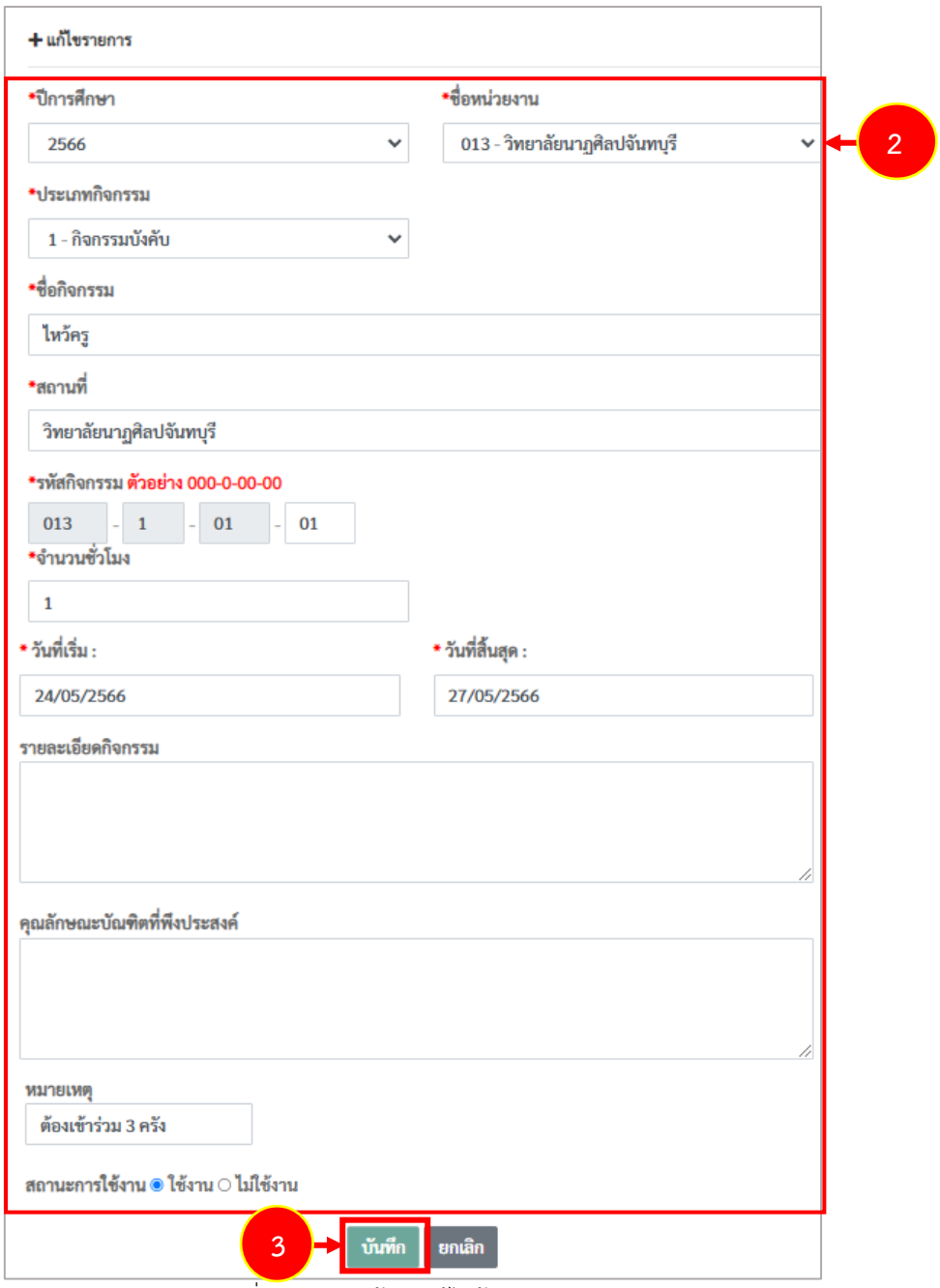
1. คลิกปุ่ม **แก้ไข** ตามชื่อกิจกรรมที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 32 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม แก้ไขข้อมูลกิจกรรมที่ต้องการ
3. เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



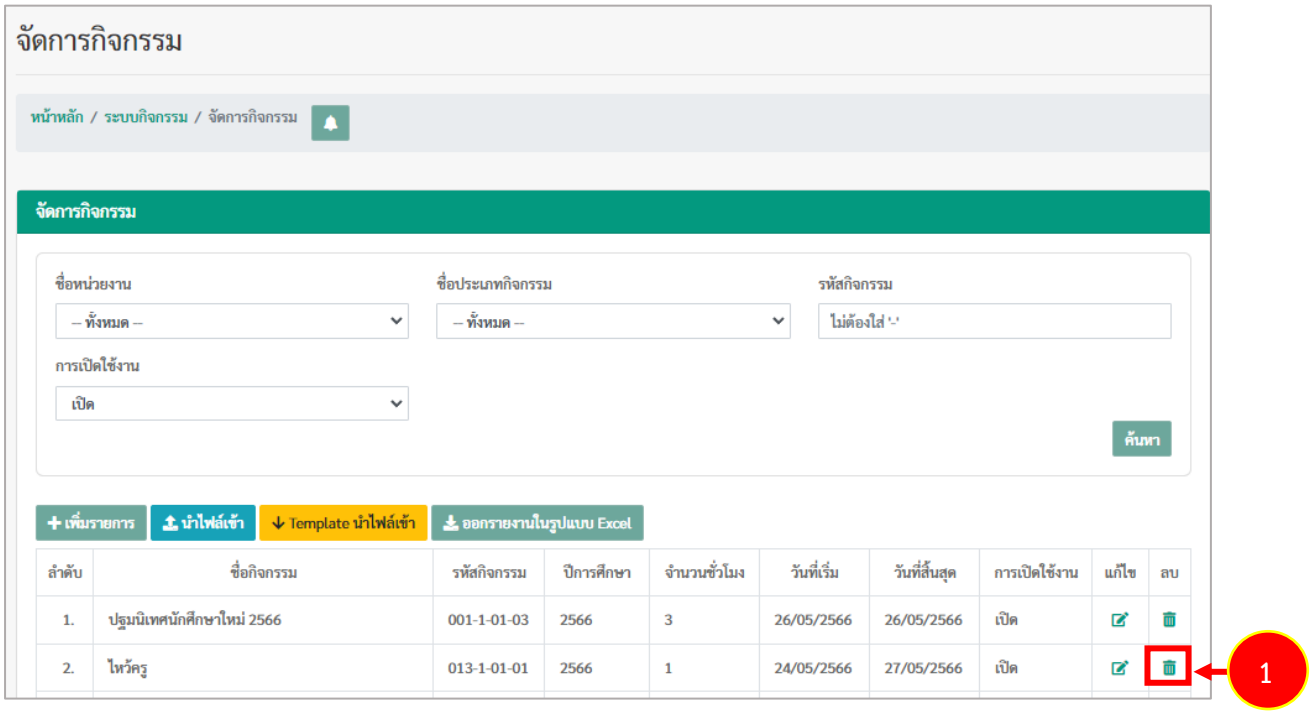
รูปที่ 33 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.2.4 การลบข้อมูลกิจกรรม

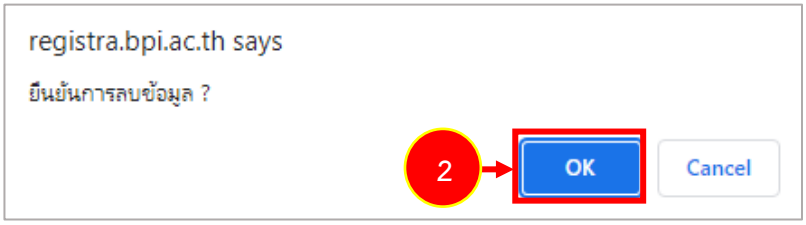
การลบข้อมูลกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกปุ่ม **ลบ** ตามชื่อกิจกรรมที่ต้องการลบ



รูปที่ 34 แสดงหน้าจอระบบจัดการกิจกรรม

2. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ

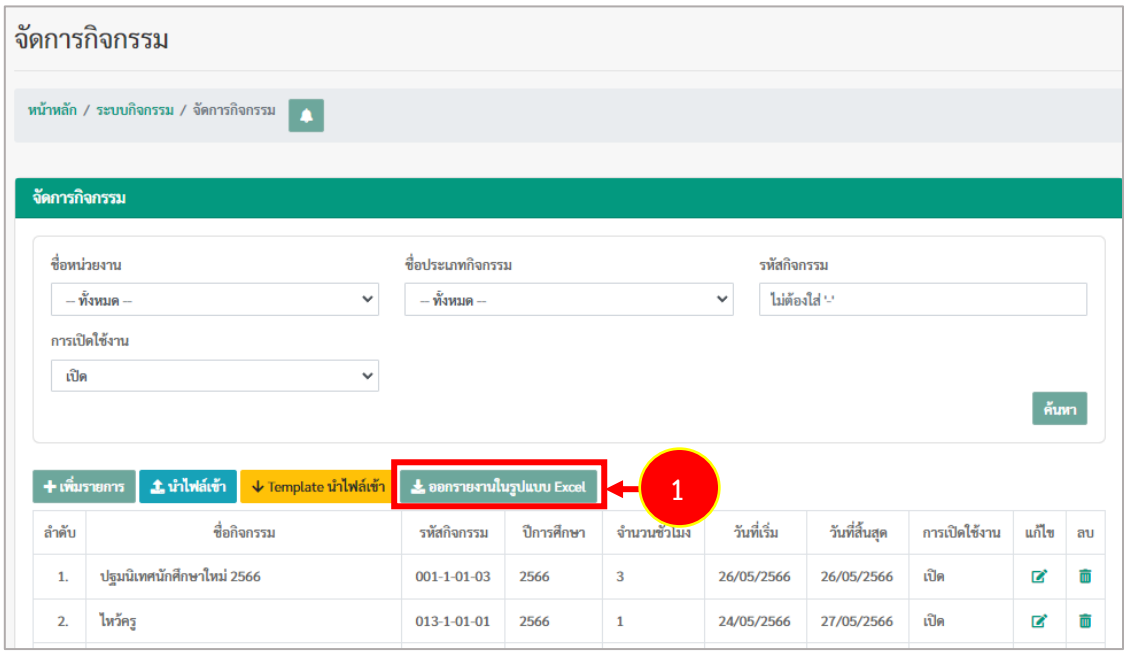


รูปที่ 35 แสดงหน้าต่างยืนยันการลบข้อมูล

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

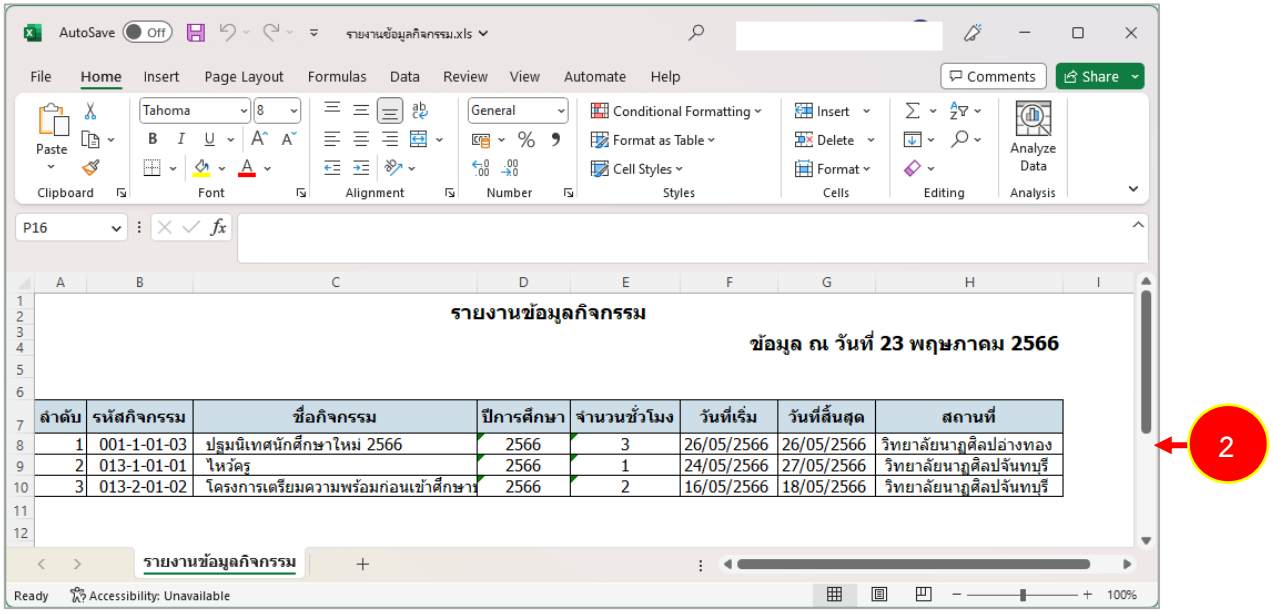
2.2.5 การออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

1. คลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ EXCEL**



รูปที่ 36 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL ดังรูป



รูปที่ 37 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

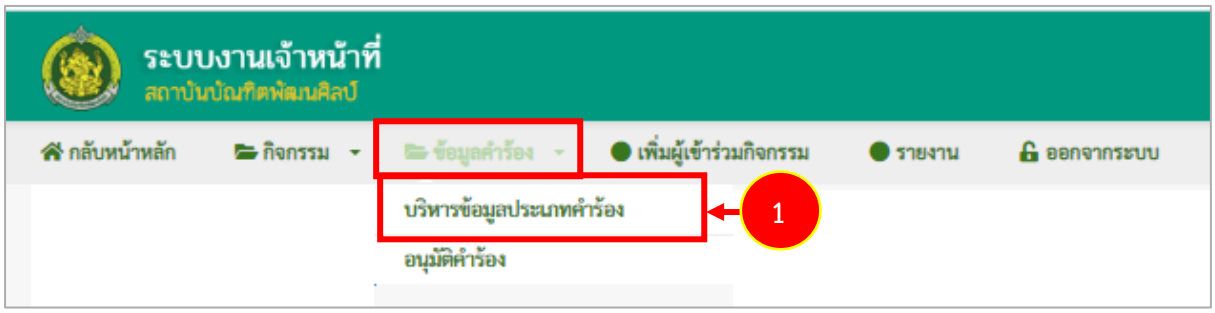
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.3 จัดการข้อมูลคำร้อง

2.3.1 บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

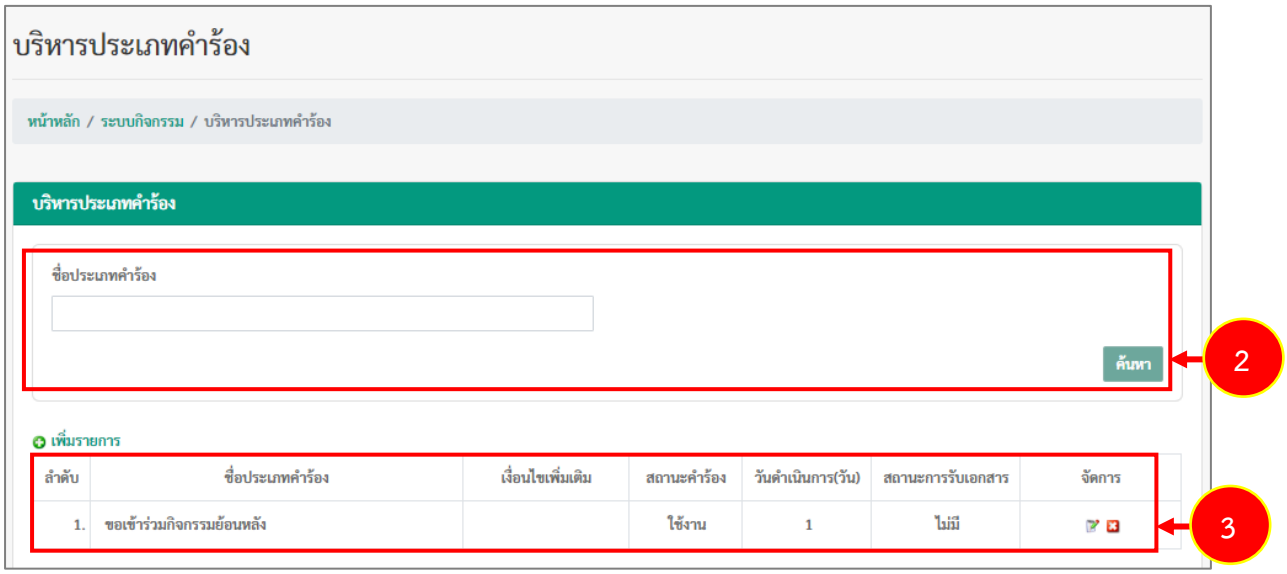
การจัดการข้อมูลประเภทคำร้องสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลคำร้อง** จากนั้นคลิกเมนู **บริหารข้อมูลประเภทคำร้อง**



รูปที่ 38 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลคำร้อง

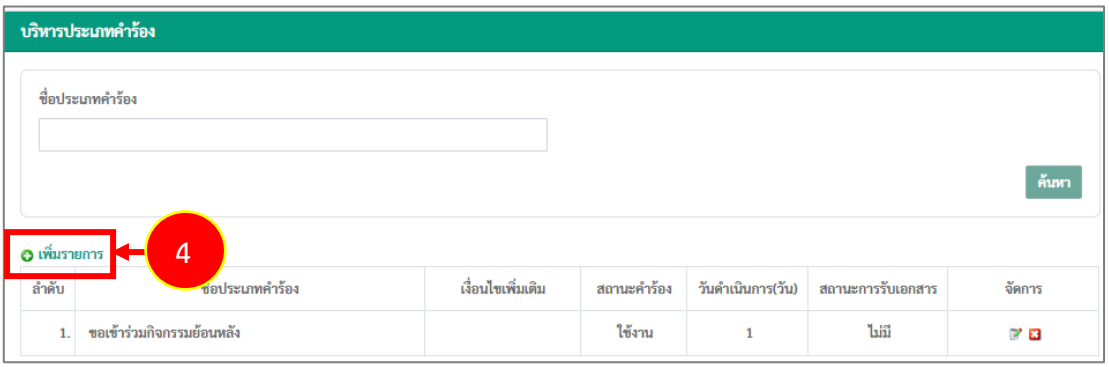
2. ระบบจะแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้องดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่อประเภทคำร้อง จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงข้อมูลประเภทคำร้องตามเงื่อนไขการค้นหา



รูปที่ 39 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

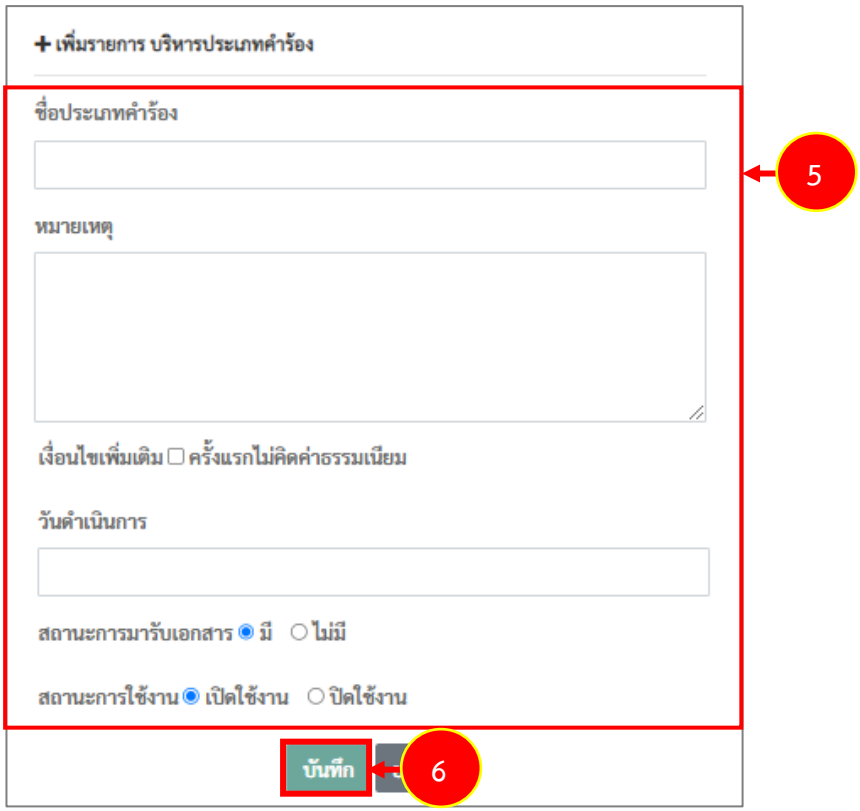
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

4. หากต้องการเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้อง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 40 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

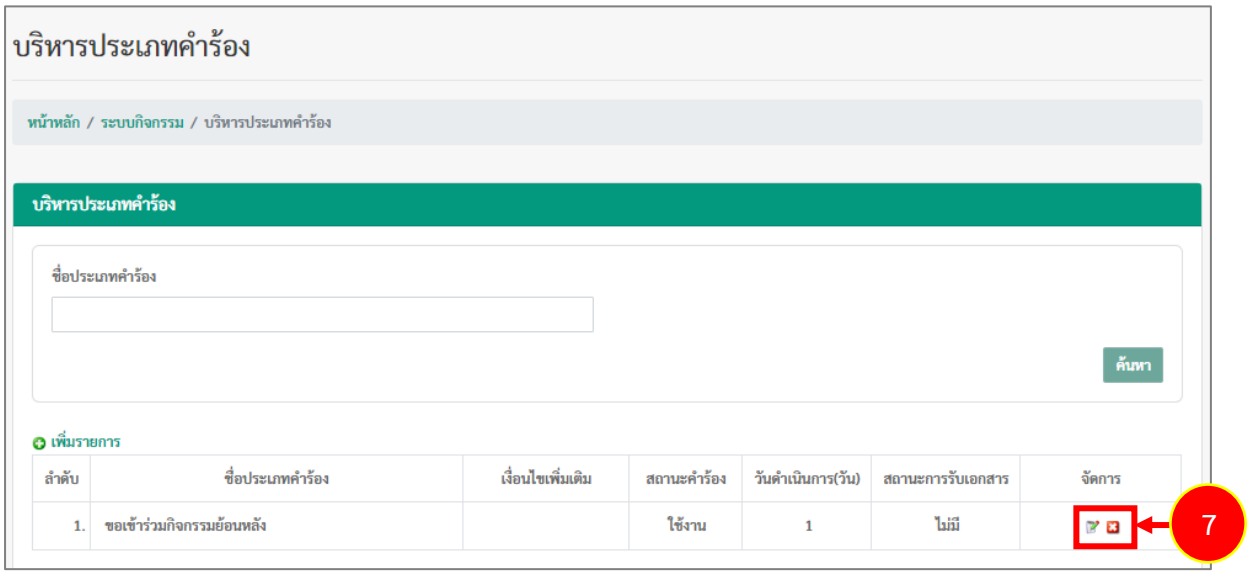
5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้องดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ
   - กรอกชื่อประเภทคำร้อง
   - หมายเหตุ
   - สามารถกำหนดเงื่อนไข ครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม
   - เลือกสถานะการมารับเอกสาร
   - เลือกสถานะการใช้งาน ระหว่าง ใช้งาน หรือไม่ใช้งาน
6. เมื่อกรอกข้อมูลประเภทกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้อง

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

7. เมื่อเพิ่มข้อมูลประเภทคำร้องแล้ว ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **แก้ไข** และสามารถลบข้อมูลได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ**



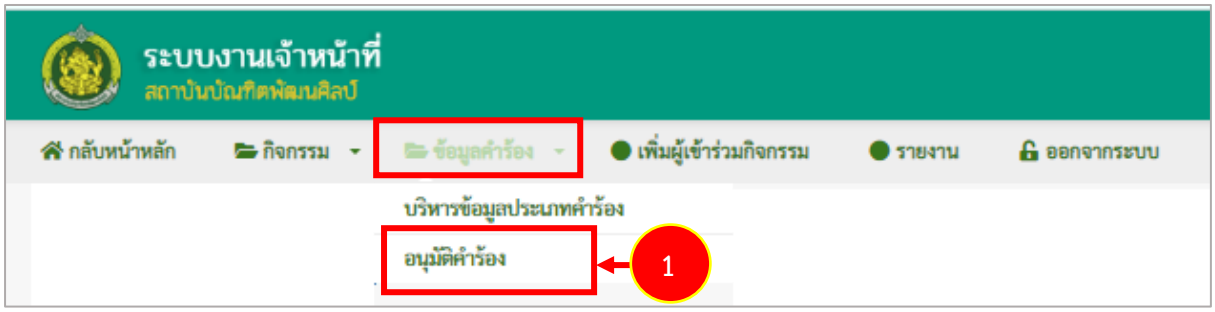
รูปที่ 42 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลประเภทคำร้อง

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.3.2 การอนุมัติคำร้อง

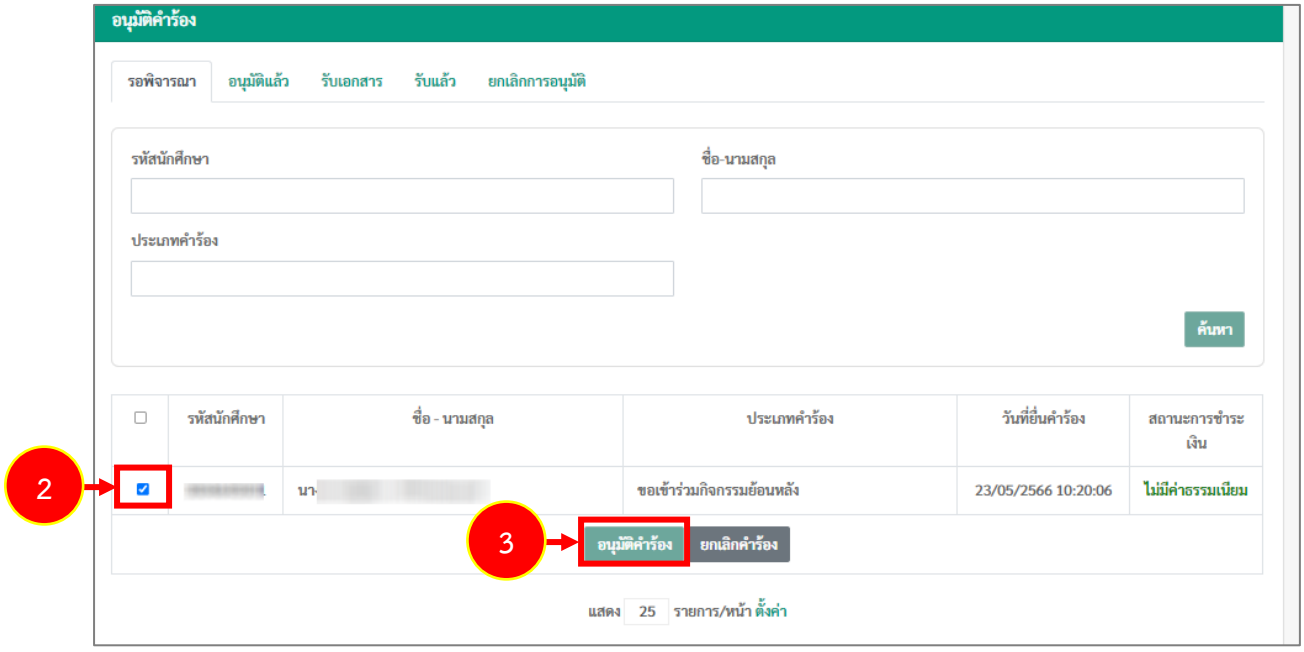
การอนุมัติคำร้องของระบบกิจกรรม สามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกเมนู **ข้อมูลคำร้อง** จากนั้นคลิกเมนู **อนุมัติคำร้อง**



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลคำร้อง

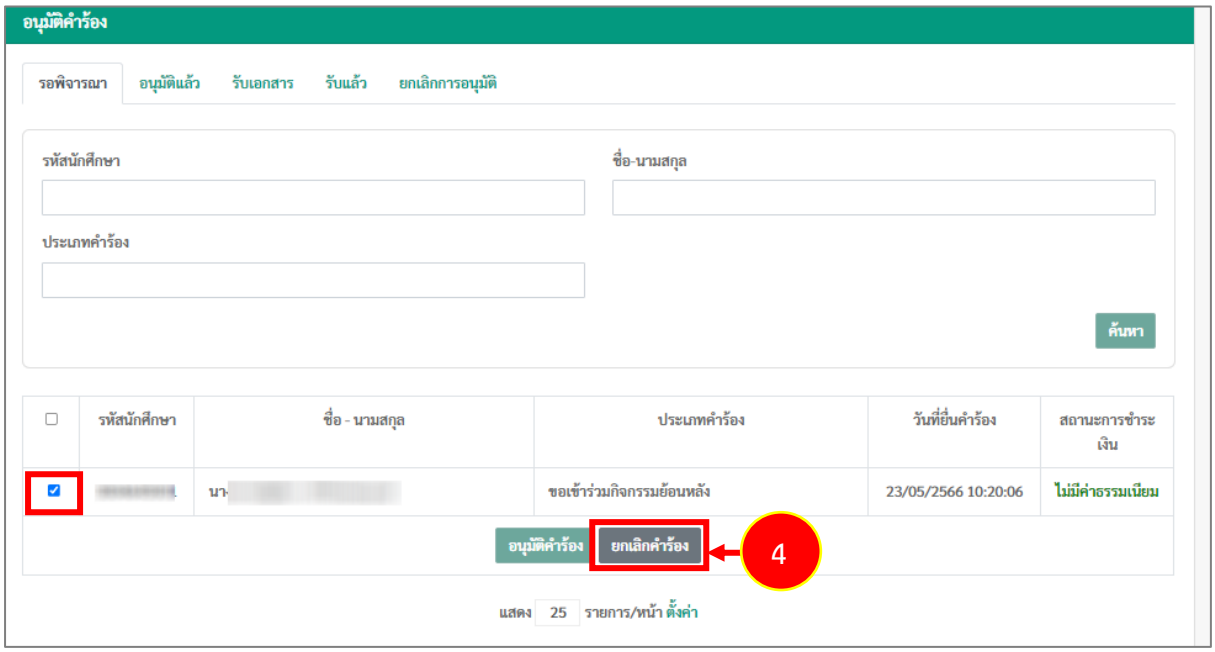
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการที่รออนุมัติคำร้องดังรูป สามารถอนุมัติรายการโดยคลิกเลือกรายการ
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **อนุมัติคำร้อง**



รูปที่ 44 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง

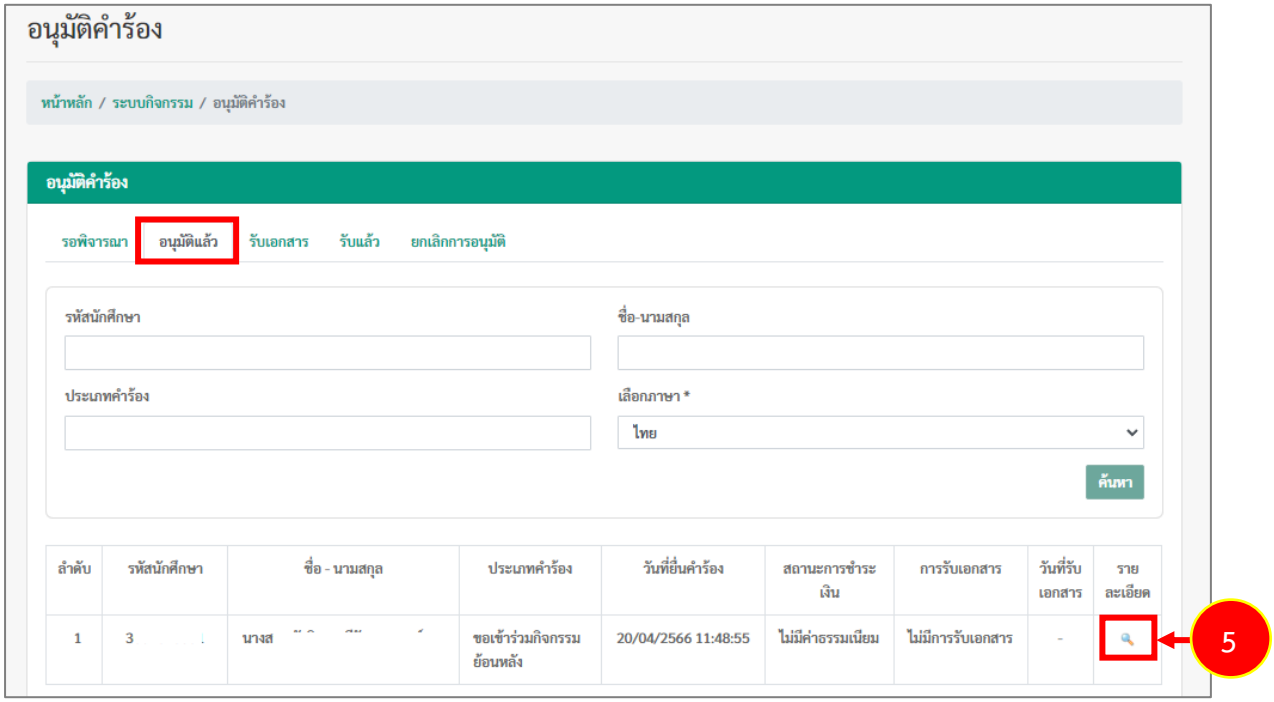
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

4. กรณีไม่อนุมัติ ให้คลิกเลือกรายการ แล้วคลิกปุ่ม **ยกเลิกคำร้อง**



รูปที่ 45 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง

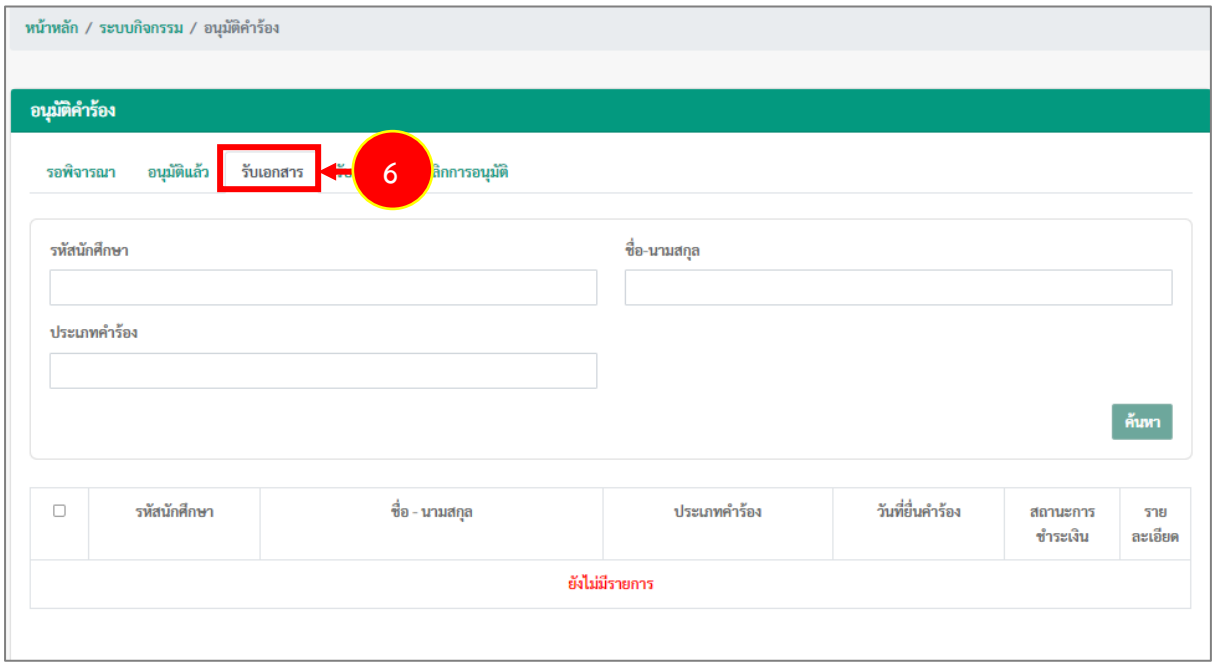
5. รายการคำร้องที่ผ่านการอนุมัติแล้ว จะอยู่ที่แท็บ **อนุมัติแล้ว** สามารถดูรายละเอียดได้



รูปที่ 46 แสดงหน้าจออนุมัติแล้ว

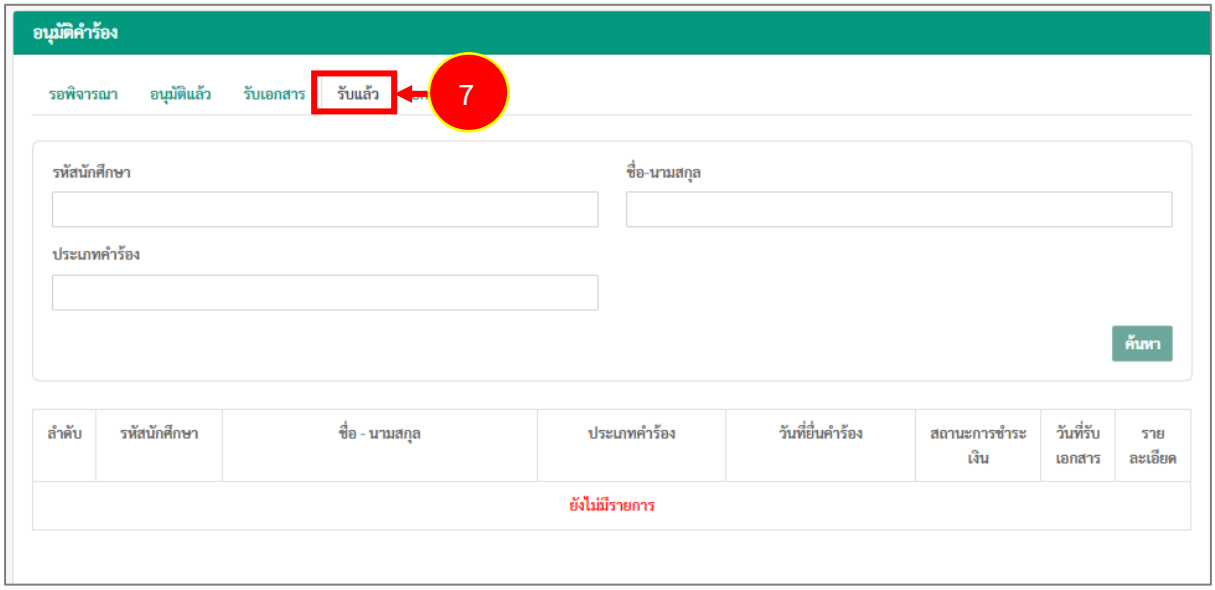
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

6. รายการคำร้องที่ต้องรับเอกสาร จะอยู่ที่แท็บ **รับเอกสาร** สามารถบันทึกรับเอกสารได้



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอรับเอกสาร

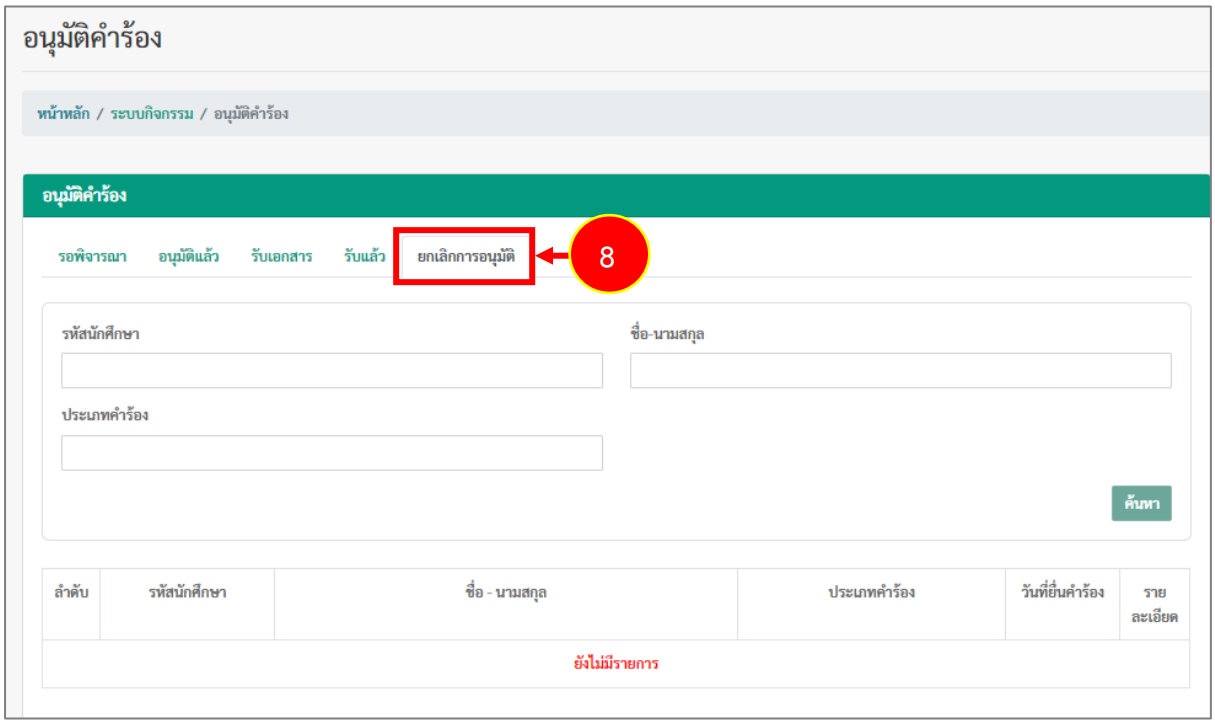
7. รายการคำร้องที่รับเอกสารแล้ว จะอยู่ที่แท็บ **รับแล้ว**



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอรับเอกสารแล้ว

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

8. รายการคำร้องที่ยกเลิกคำร้อง จะอยู่ที่แท็บ **ยกเลิกการอนุมัติ**



รูปที่ 49 แสดงหน้าจอยกเลิกการอนุมัติ

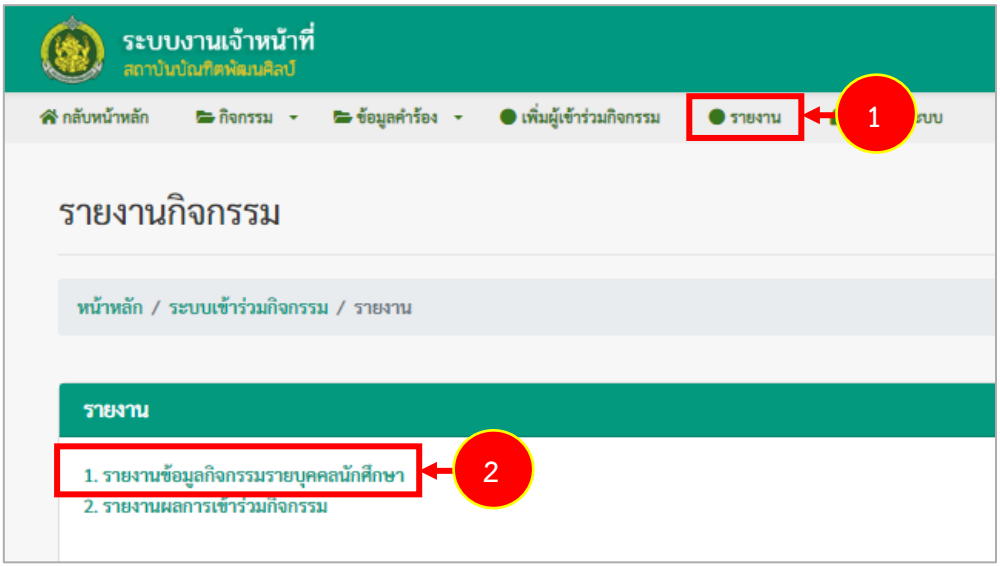
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.4 รายงาน

2.4.1 รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

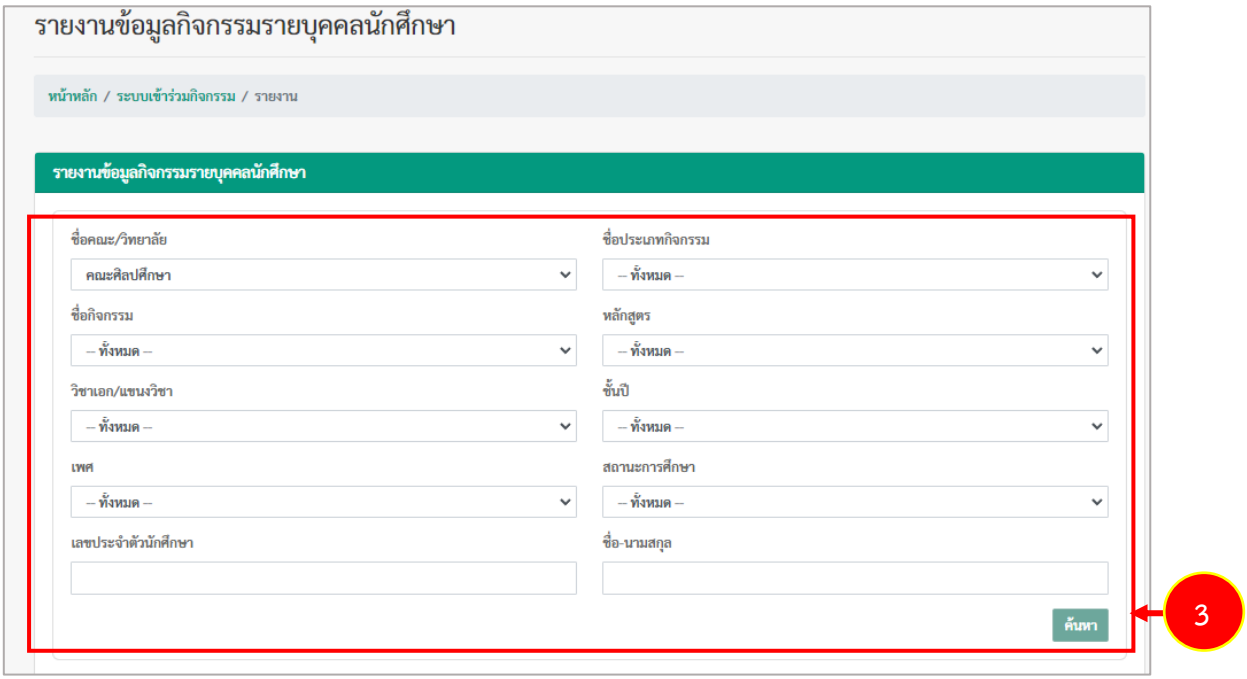
การเรียกดูรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษามีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงาน**
2. คลิกเลือก **รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา**



รูปที่ 50 แสดงหน้าจอรายงาน

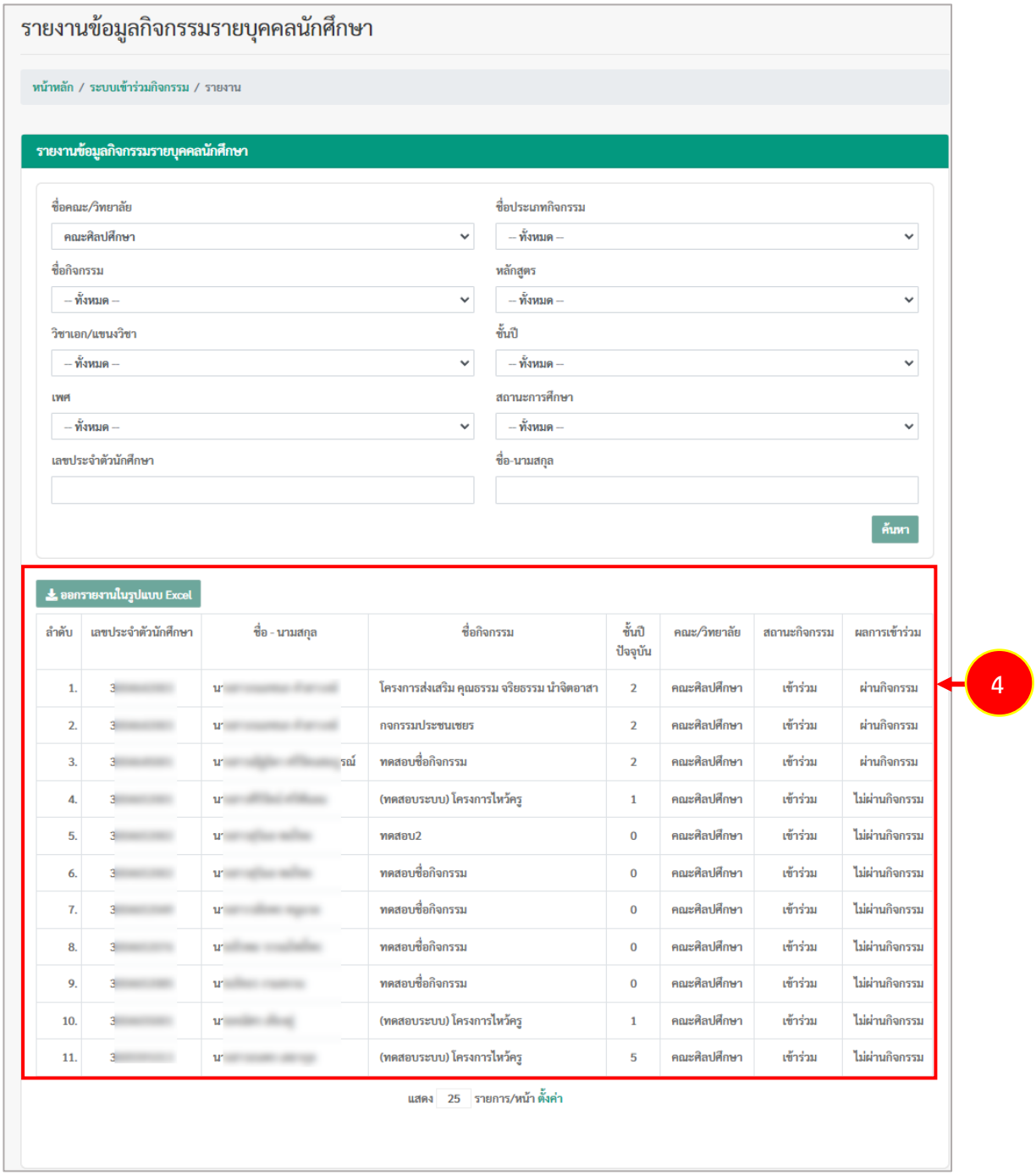
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาดังรูป หากต้องการค้นหารายงาน สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



รูปที่ 51 แสดงหน้าจอค้นหารายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

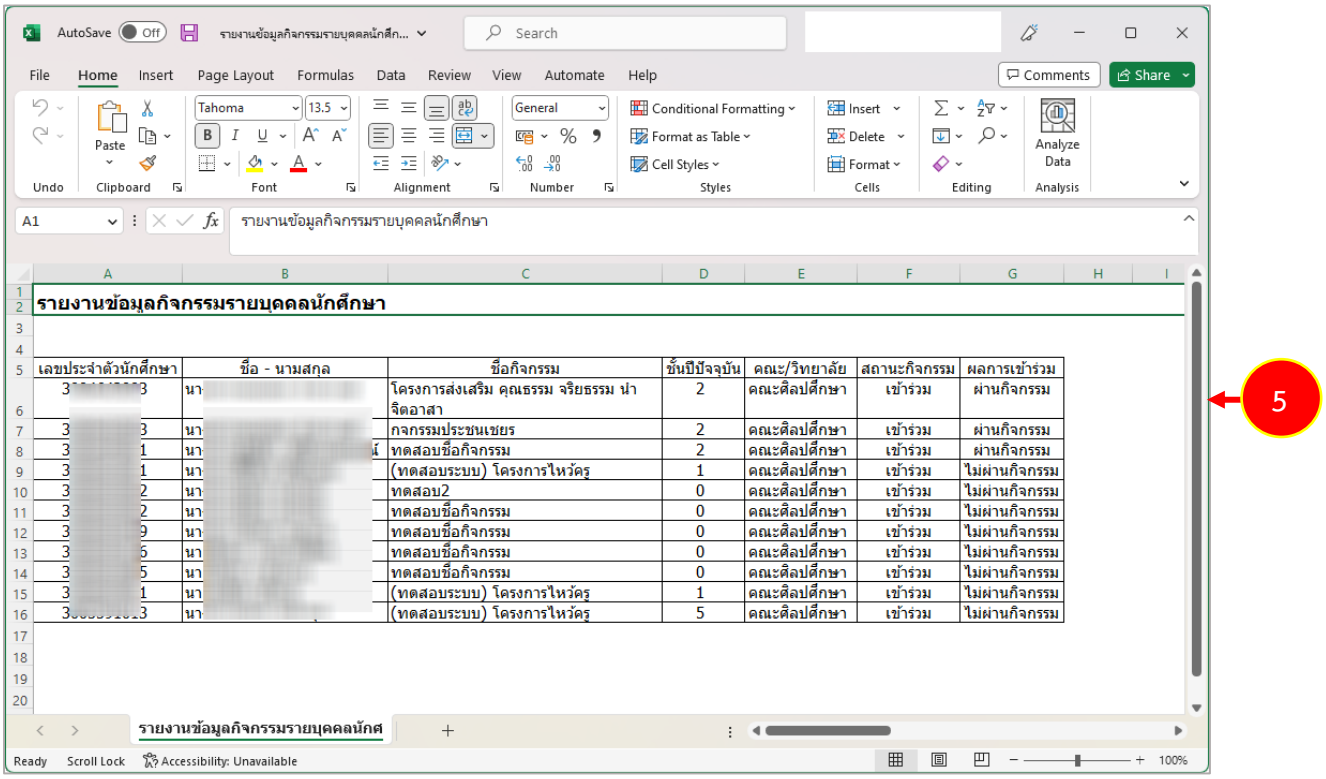
4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel ได้โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**



รูปที่ 52 แสดงหน้าจอรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel ดังรูป



รายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อกิจกรรม	ชั้นปีปัจจุบัน	คณะ/วิทยาลัย	สถานะกิจกรรม	ผลการเข้าร่วม
3[illegible]3	นา[illegible]	โครงการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม นำจิตอาสา	2	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ผ่านกิจกรรม
3[illegible]3	นา[illegible]	กจกรรมประชนเชยร	2	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ผ่านกิจกรรม
3[illegible]1	นา[illegible]	ทดสอบชื่อกิจกรรม	2	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ผ่านกิจกรรม
3[illegible]1	นา[illegible]	(ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	1	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3[illegible]2	นา[illegible]	ทดสอบ2	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3[illegible]2	นา[illegible]	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3[illegible]9	นา[illegible]	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3[illegible]6	นา[illegible]	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3[illegible]5	นา[illegible]	ทดสอบชื่อกิจกรรม	0	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3[illegible]1	นา[illegible]	(ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	1	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม
3[illegible]3	นา[illegible]	(ทดสอบระบบ) โครงการไหว้ครู	5	คณะศิลปศึกษา	เข้าร่วม	ไม่ผ่านกิจกรรม

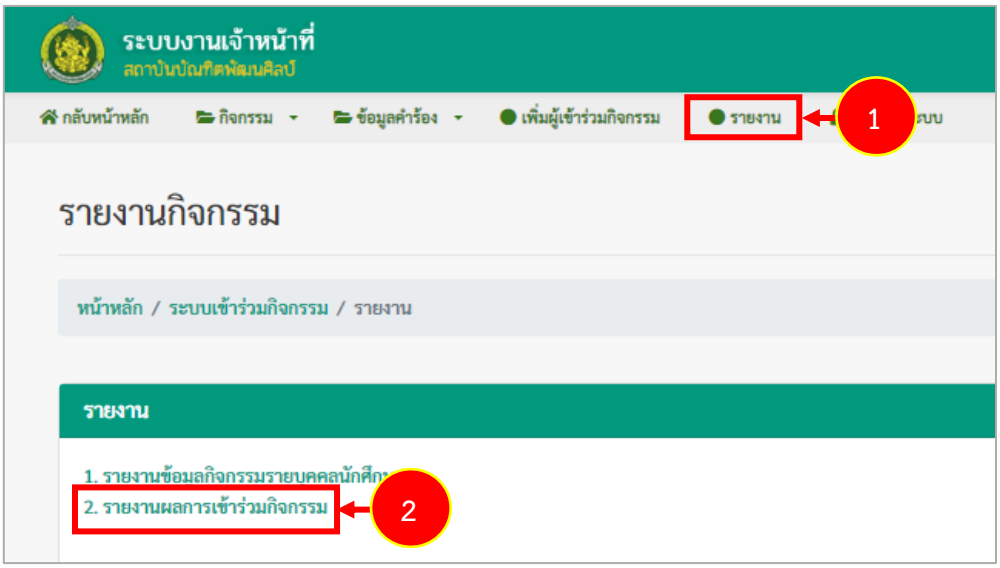
รูปที่ 53 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานข้อมูลกิจกรรมรายบุคคลนักศึกษาในรูปแบบไฟล์ Excel

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

2.4.2 รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

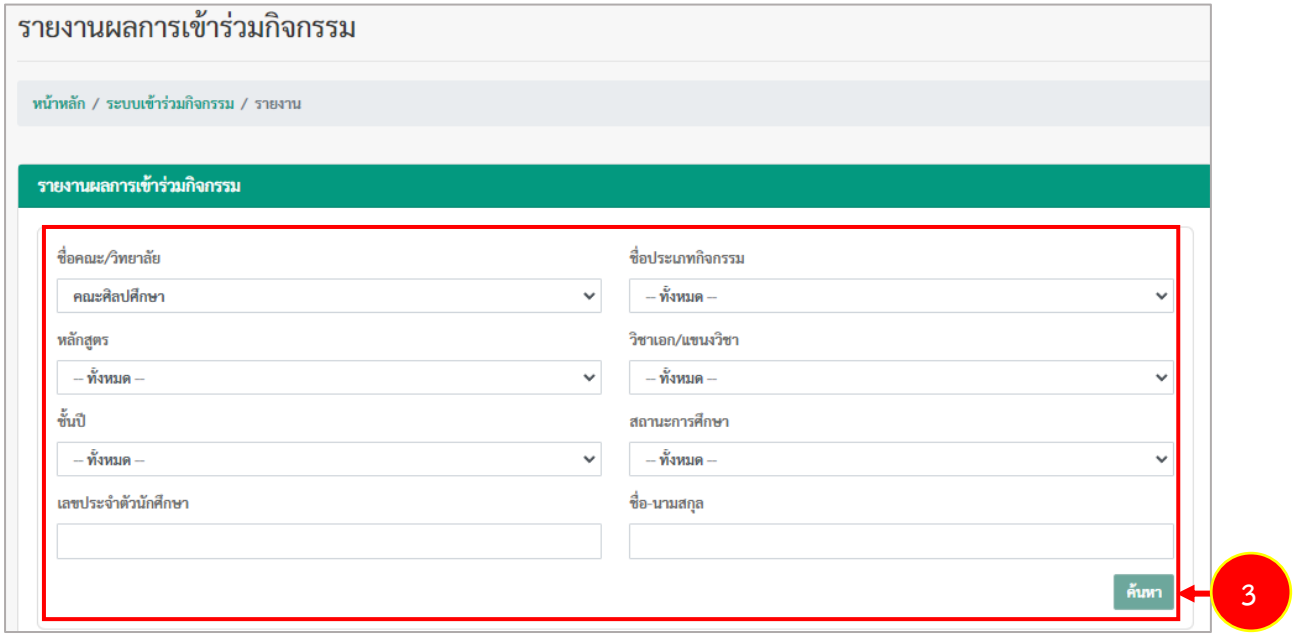
การเรียกดูรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รายงาน**
2. คลิกเลือก **รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม**



รูปที่ 54 แสดงหน้าจอรายงาน

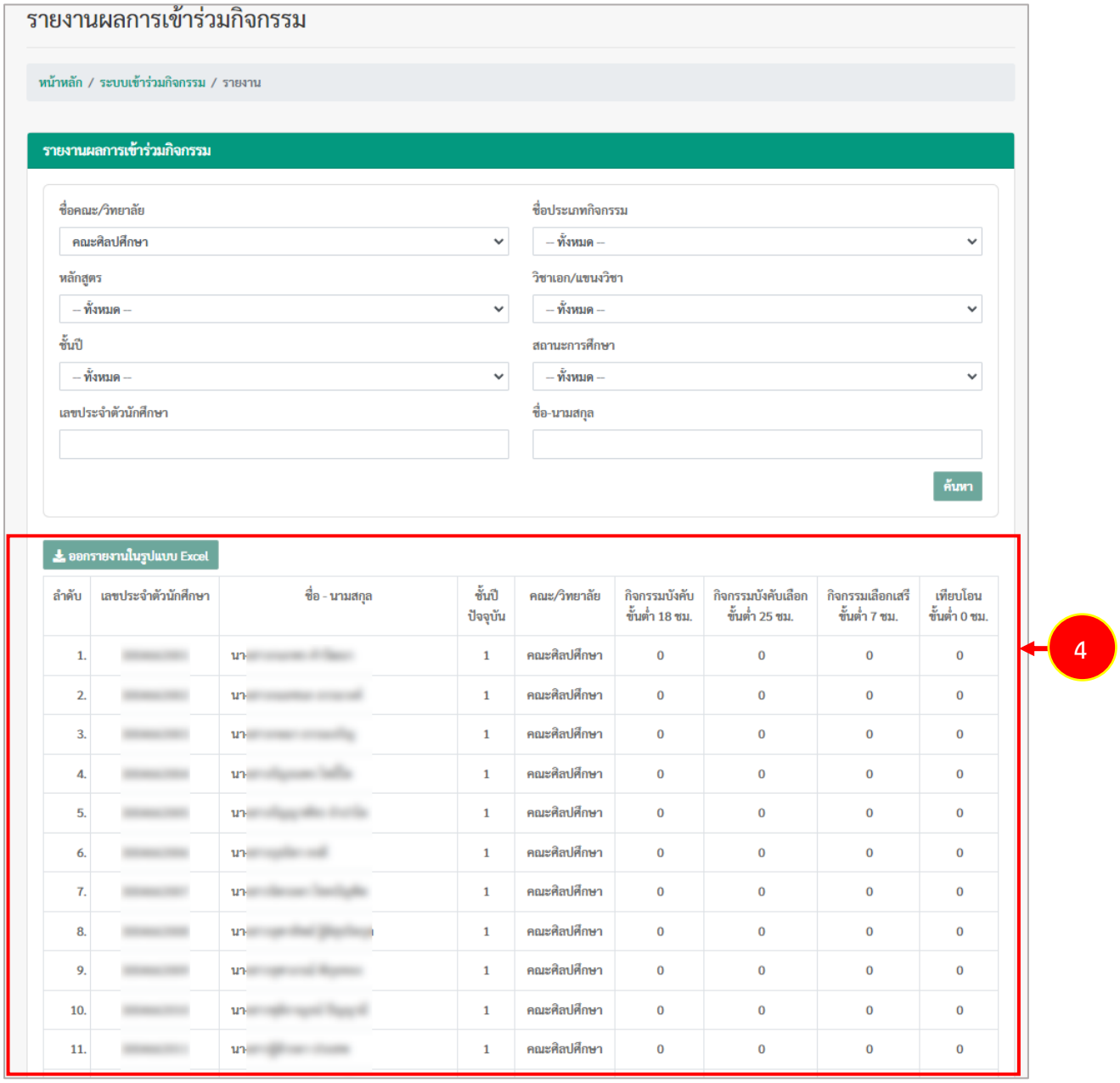
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหารายงาน สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**



รูปที่ 55 แสดงหน้าจอค้นหารายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

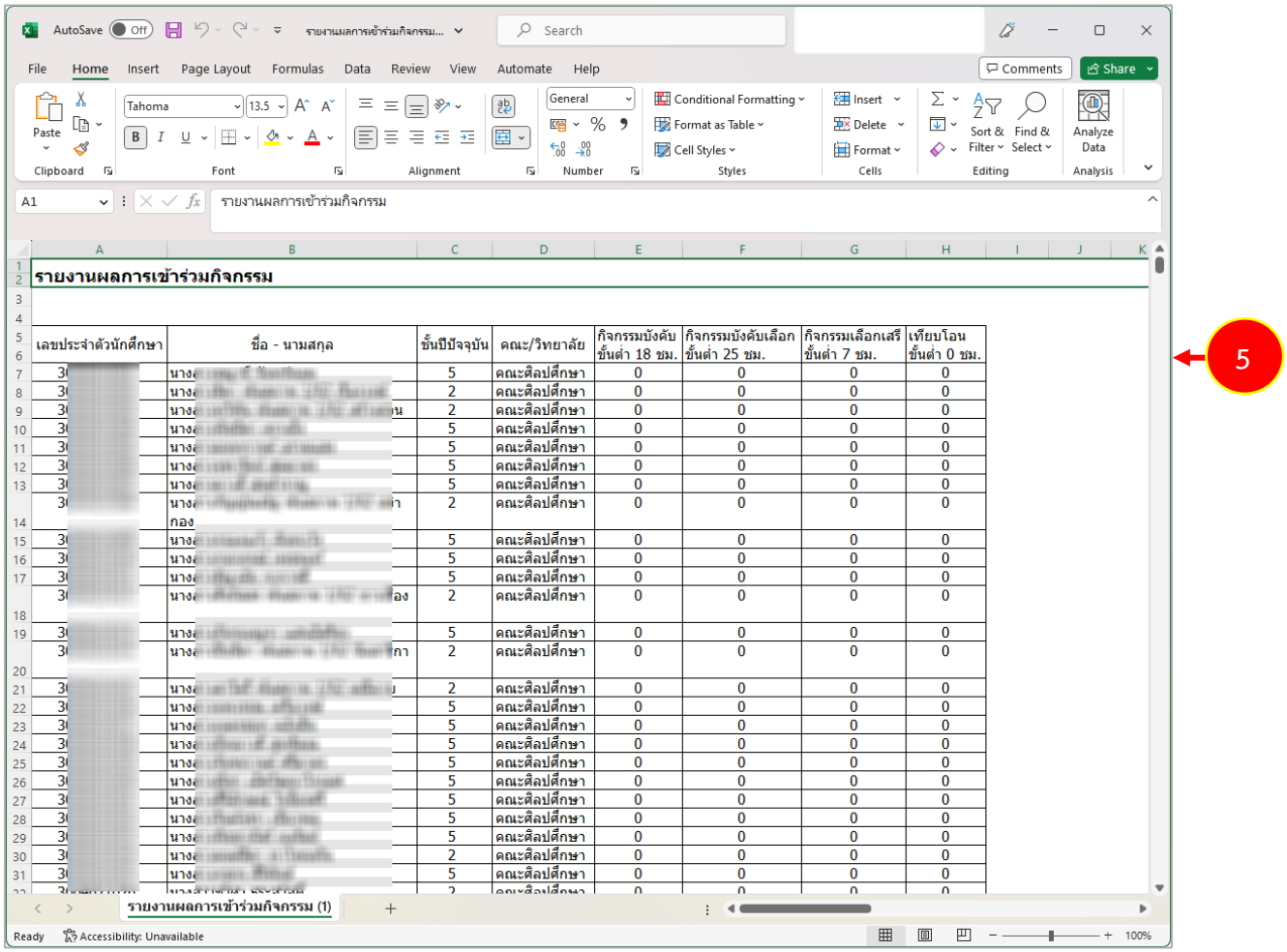
4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามเงื่อนไขการค้นหา ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบ Excel ได้โดยคลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ Excel**



รูปที่ 56 แสดงหน้าจอรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ Excel ดังรูป



รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

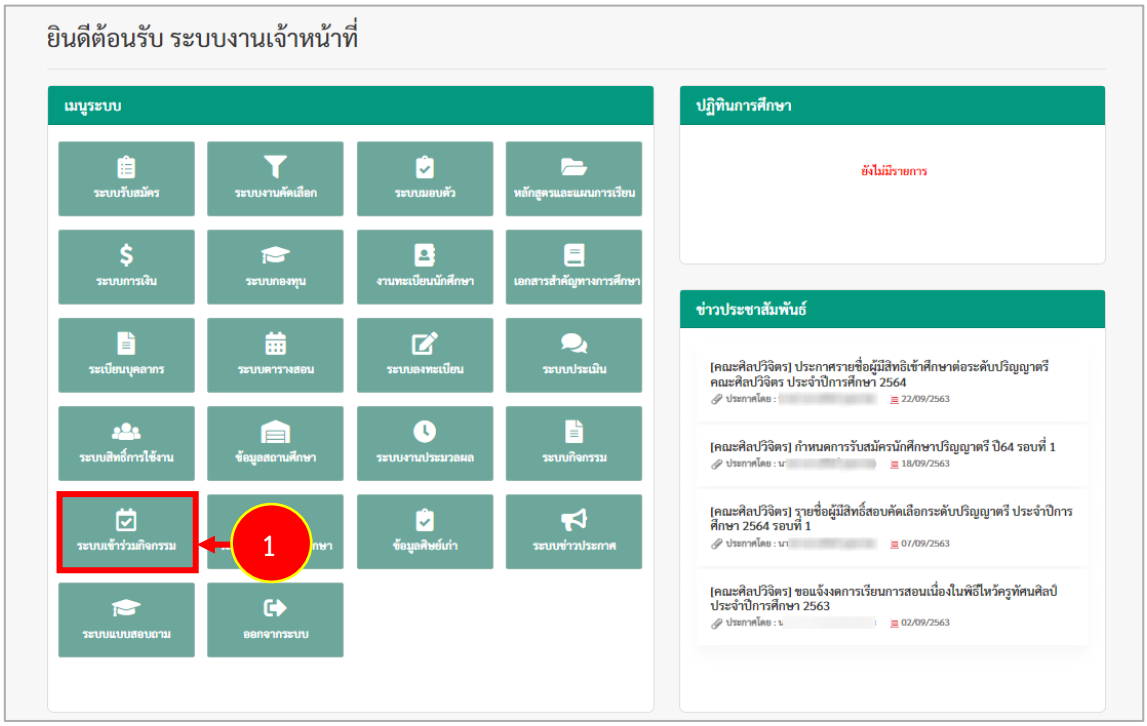
เลขประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปีปัจจุบัน	คณะ/วิทยาลัย	กิจกรรมบังคับ ขั้นต่ำ 18 ชม.	กิจกรรมบังคับเลือก ขั้นต่ำ 25 ชม.	กิจกรรมเลือกเสรี ขั้นต่ำ 7 ชม.	เทียบโอน ขั้นต่ำ 0 ชม.
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]น	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]า กอง	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]อง	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]กา	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]ม	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	2	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0
3[redacted]	นาง[redacted]	5	คณะศิลปศึกษา	0	0	0	0

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บทที่ 3 ระบบเข้าร่วมกิจกรรม

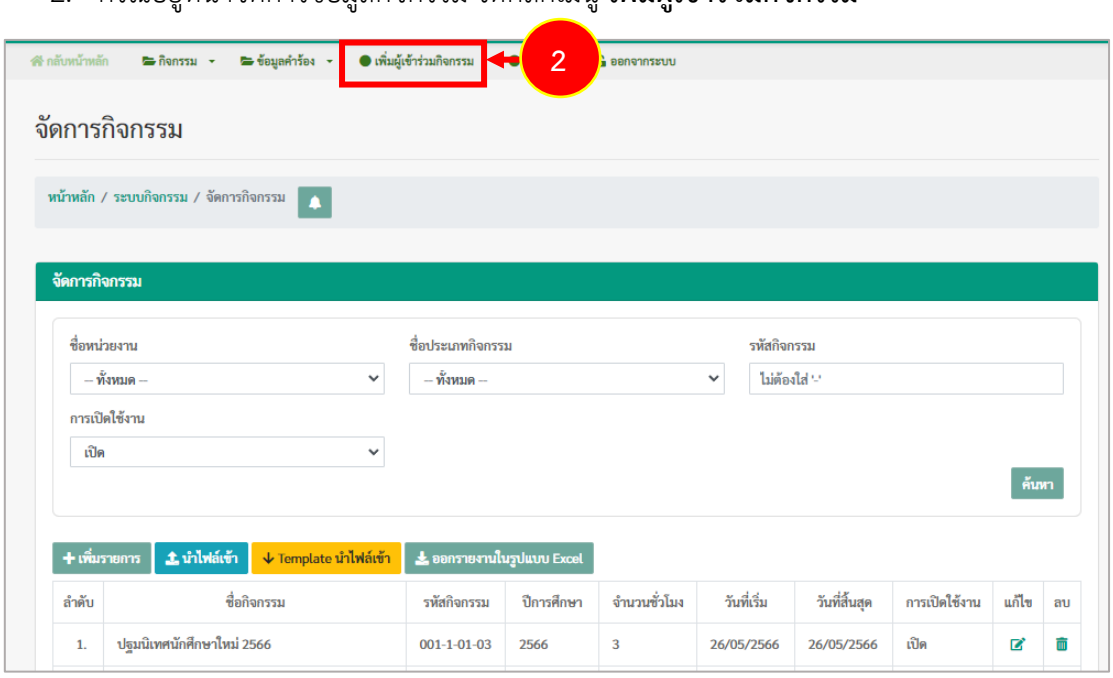
3.1 การเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู **ระบบเข้าร่วมกิจกรรม**



รูปที่ 58 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

2. กรณีอยู่หน้าจัดการข้อมูลกิจกรรม ให้คลิกเมนู **เพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

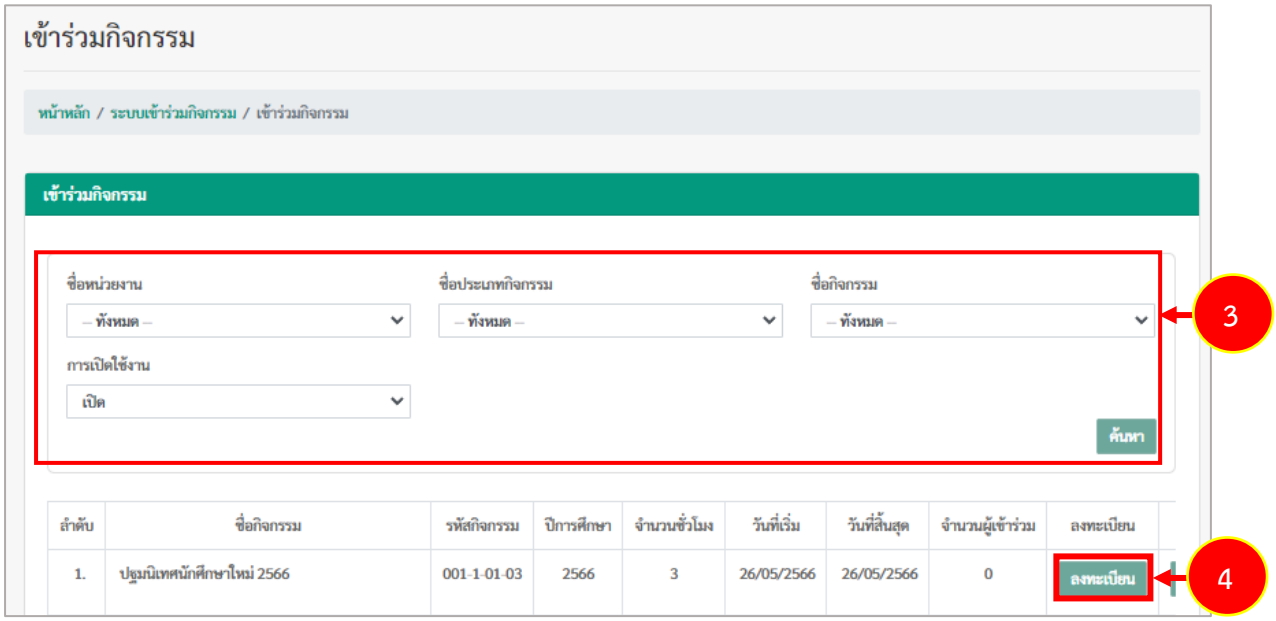


รูปที่ 59 แสดงหน้าจอจัดการกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังรูป หากต้องการค้นหาข้อมูลกิจกรรม สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหา เช่น เลือกหน่วยงาน, ชื่อประเภทกิจกรรม, ชื่อกิจกรรม หรือเลือกสถานะการใช้งานจากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบจะแสดงข้อมูลกิจกรรมตามเงื่อนไขการค้นหา กรณีต้องการเพิ่มรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้คลิกปุ่ม **ลงทะเบียน**

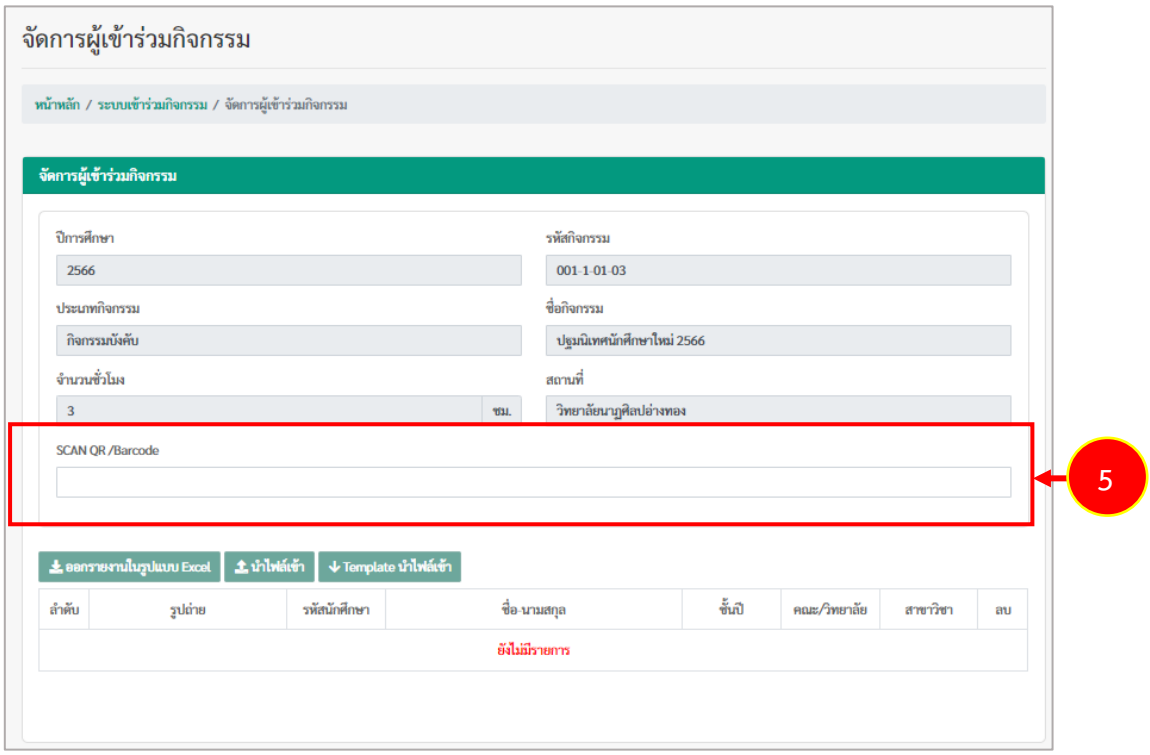
* **หมายเหตุ** หากต้องการดูรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม สามารถคลิกปุ่ม **รายละเอียด**



รูปที่ 60 แสดงหน้าจอเพิ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

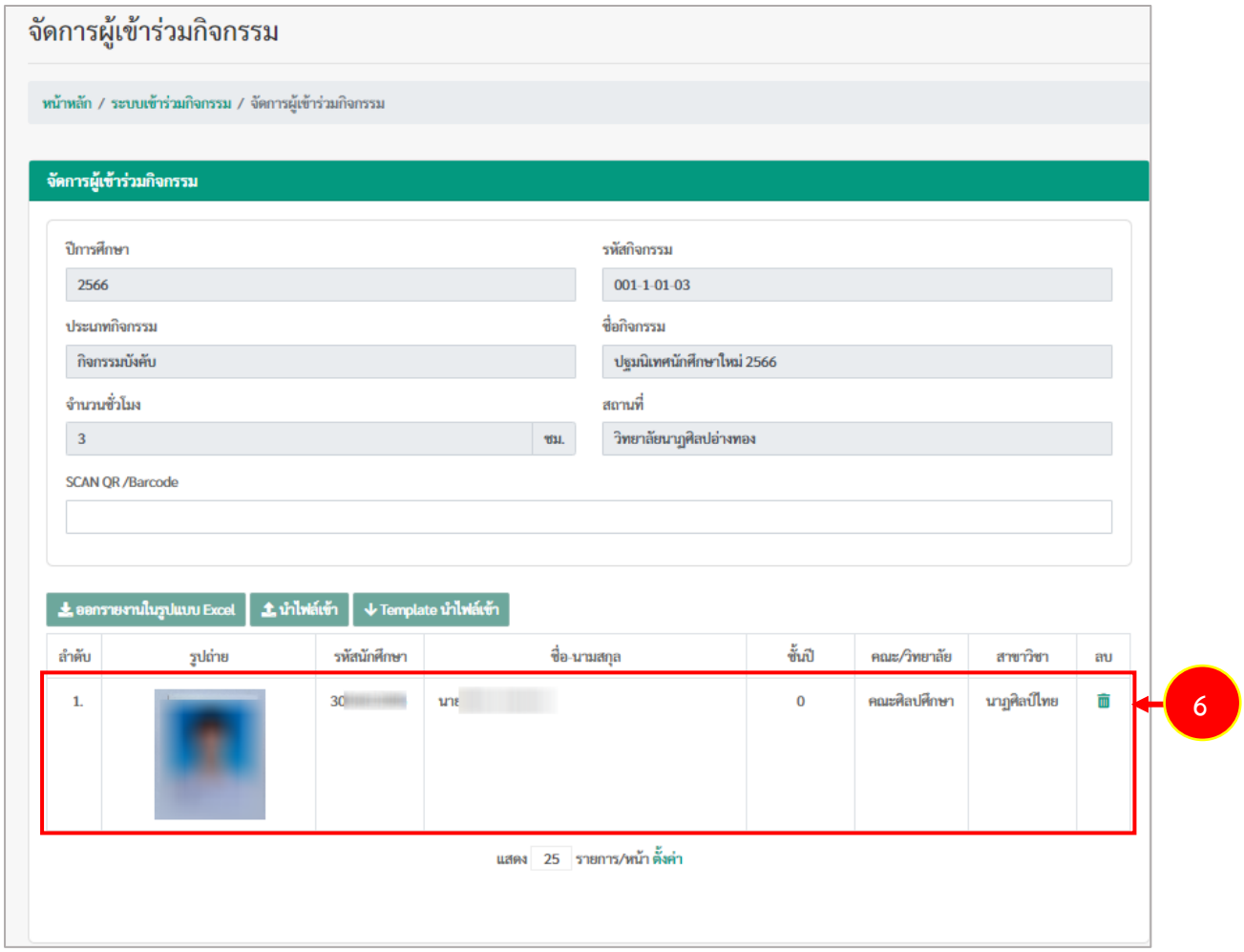
5. ระบบแสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังรูป สามารถสแกนหรือกรอก QR Code หรือ Barcode รหัสนักศึกษาได้



รูปที่ 61 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

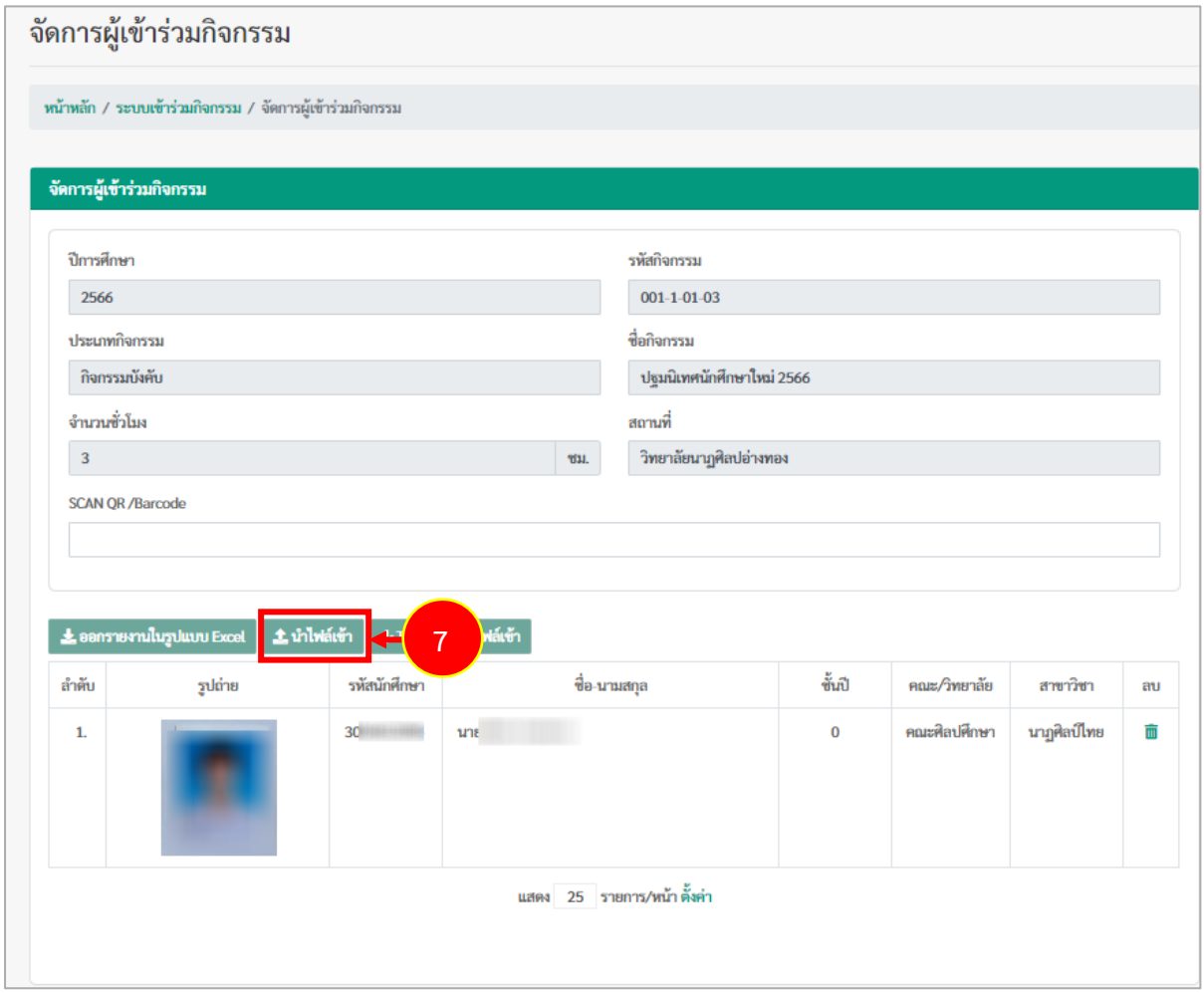
6. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาดังรูป กรณีต้องการลบสามารถลบรายชื่อได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ** และยืนยันการลบข้อมูล



รูปที่ 62 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

7. ในส่วนนี้สามารถนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบไฟล์ EXCEL ได้โดยให้ดาวน์โหลดไฟล์ Template และกรอกข้อมูลก่อนนำเข้าไฟล์จากปุ่ม **นำเข้าไฟล์** ได้เช่นเดียวกัน



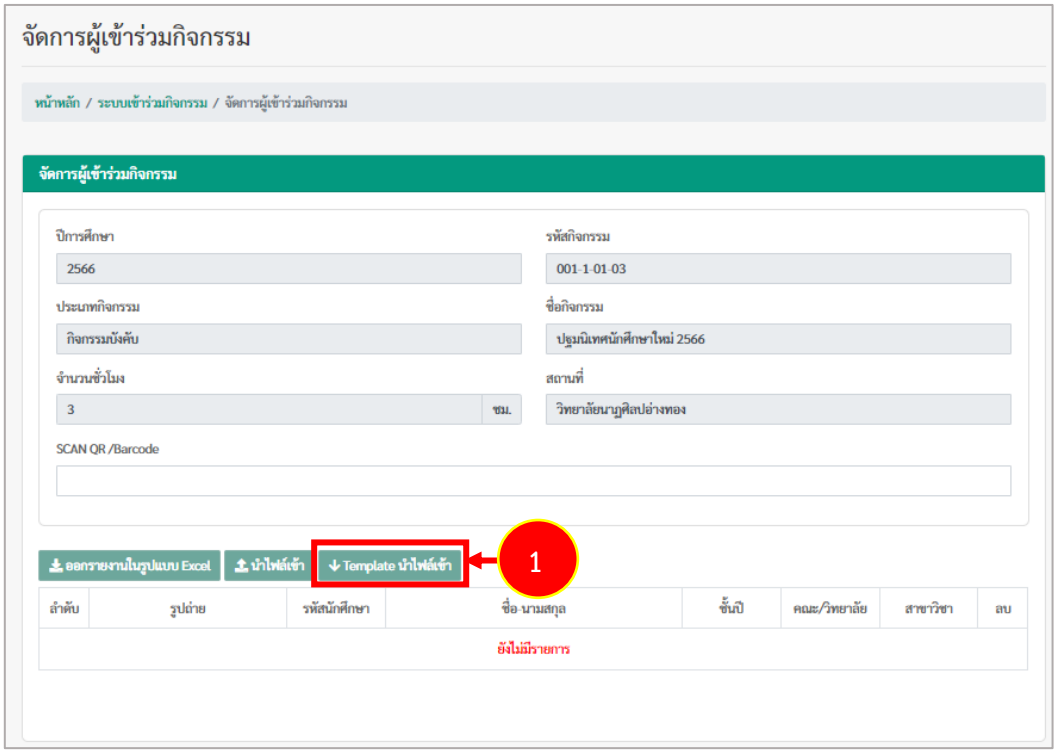
รูปที่ 63 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3.2 การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรม

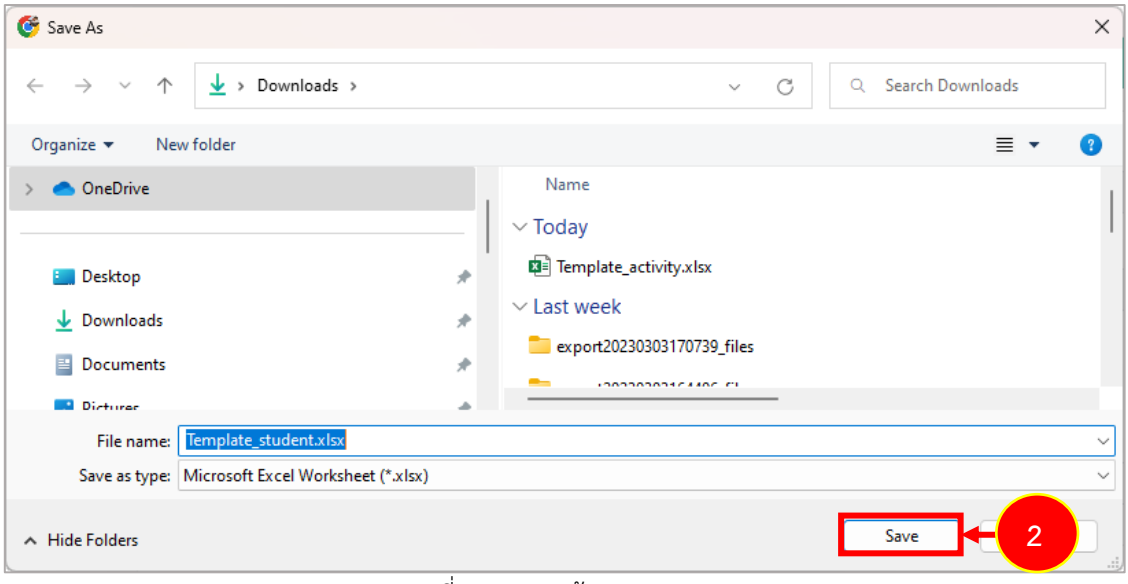
การนำเข้าผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับเพื่อกรอกข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ โดยคลิกปุ่ม **Template นำไฟล์เข้า**



รูปที่ 64 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

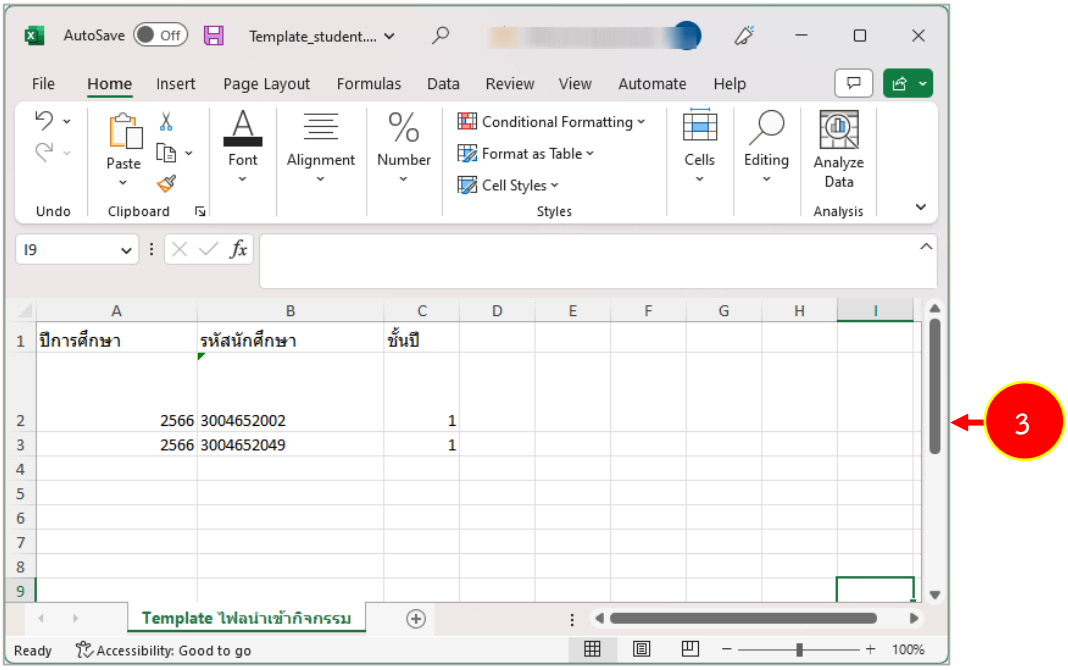
2. เลือกพื้นที่จัดเก็บไฟล์ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน และคลิกปุ่ม **Save**



รูปที่ 65 แสดงหน้าจอ Save As

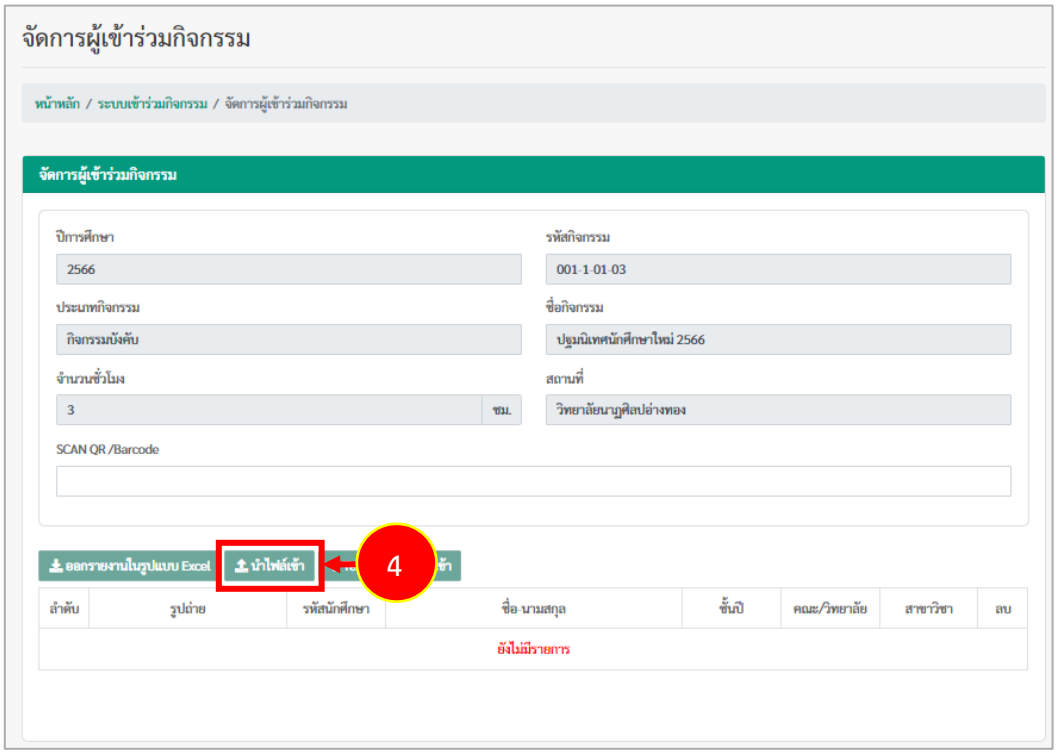
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. กรอกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมในไฟล์ EXCEL ให้ครบถ้วน และบันทึกไฟล์เพื่อเตรียมนำเข้าระบบ



รูปที่ 66 แสดงหน้าจอไฟล์นำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม

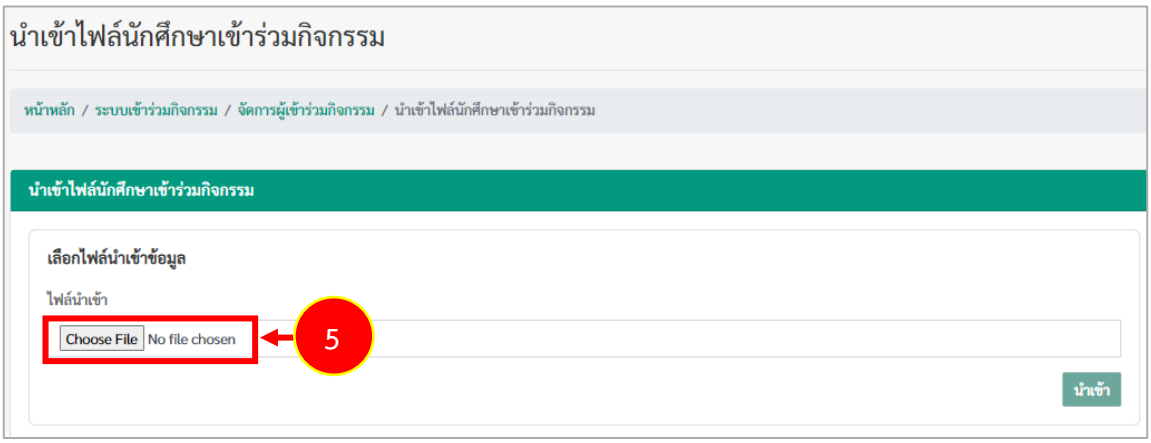
4. การนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม **นำไฟล์เข้า**



รูปที่ 67 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

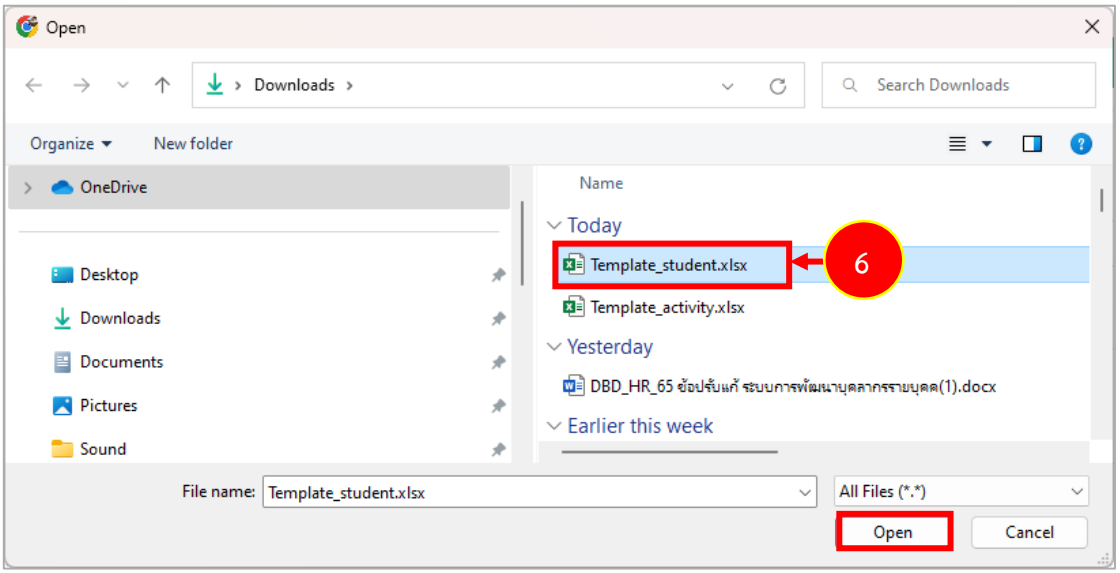
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5. ระบบแสดงหน้าจอนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม **Choose File**



รูปที่ 68 แสดงหน้าจอนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

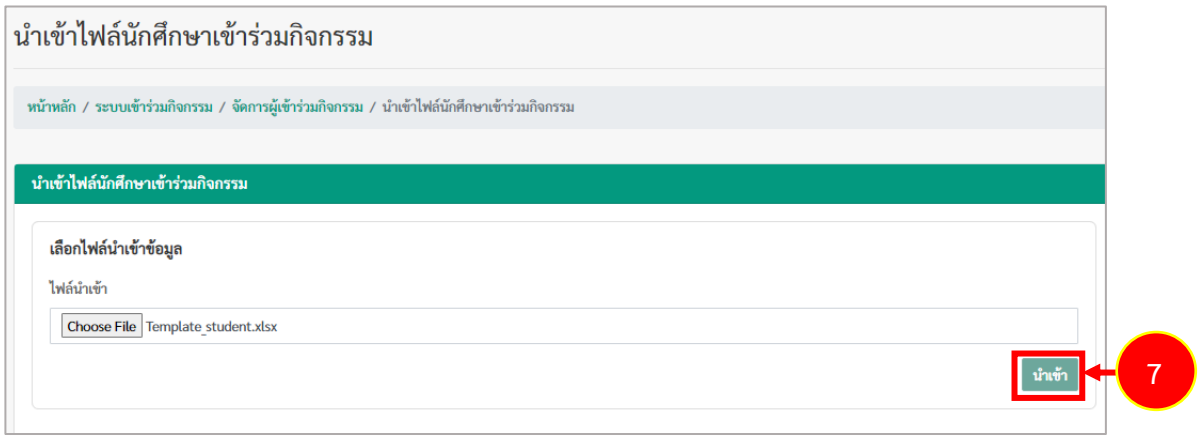
6. เลือกไฟล์ที่บันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมไว้แล้ว จากนั้นคลิกปุ่ม **Open**



รูปที่ 69 แสดงหน้าจอ Open

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

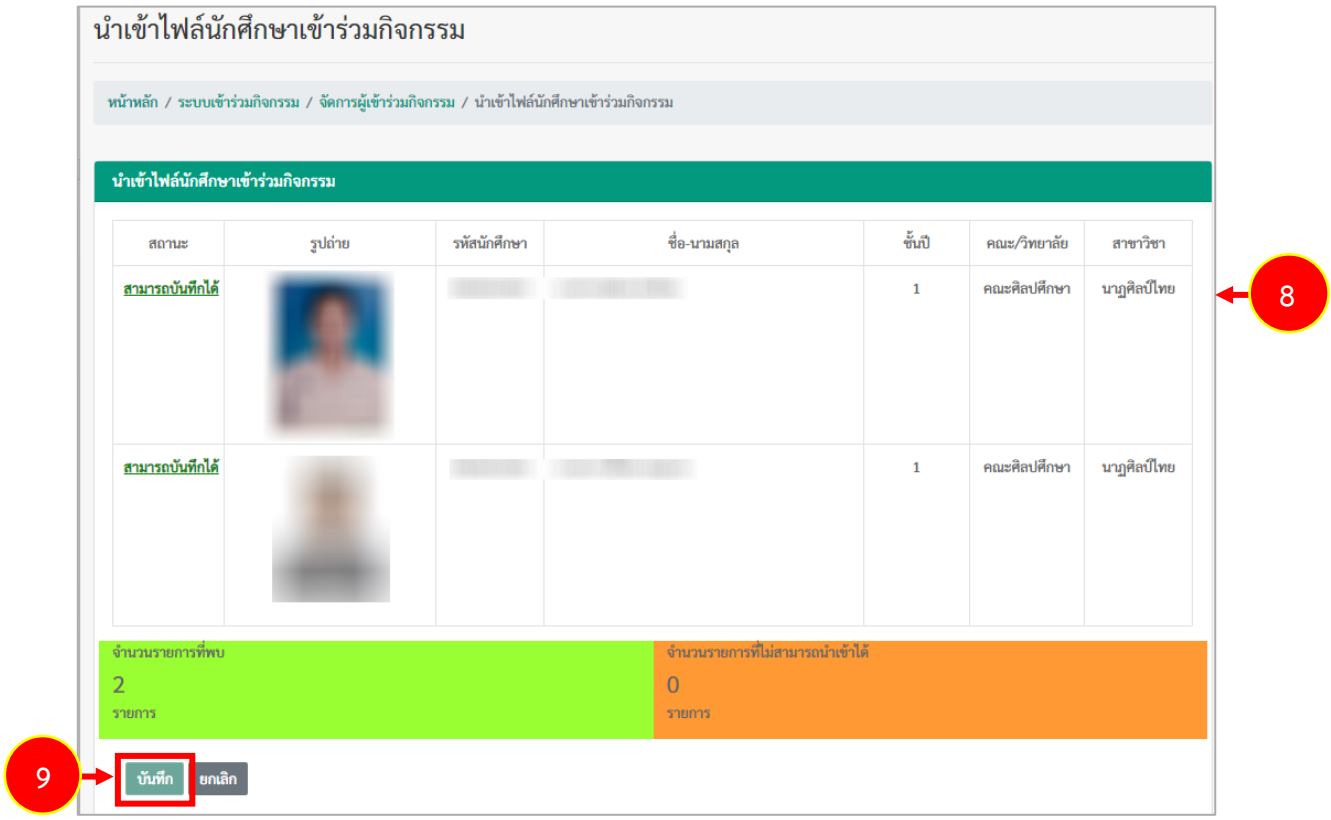
7. เมื่อเลือกไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **นำเข้า**



รูปที่ 70 แสดงหน้าจอนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

8. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลที่นำเข้า ตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่

9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมถูกต้องแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



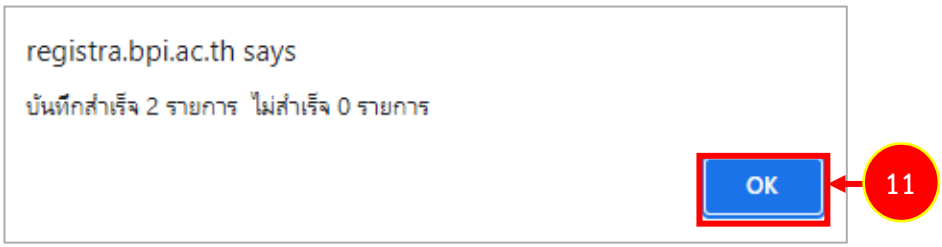
รูปที่ 71 แสดงหน้าจอนำไฟล์นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

10. ระบบแสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการนำเข้า

รูปที่ 72 แสดงหน้าต่างยืนยันการนำเข้าข้อมูล

11. ระบบแจ้งนำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **OK**



รูปที่ 73 แสดงหน้าต่างแจ้งนำเข้าข้อมูลเรียบร้อย

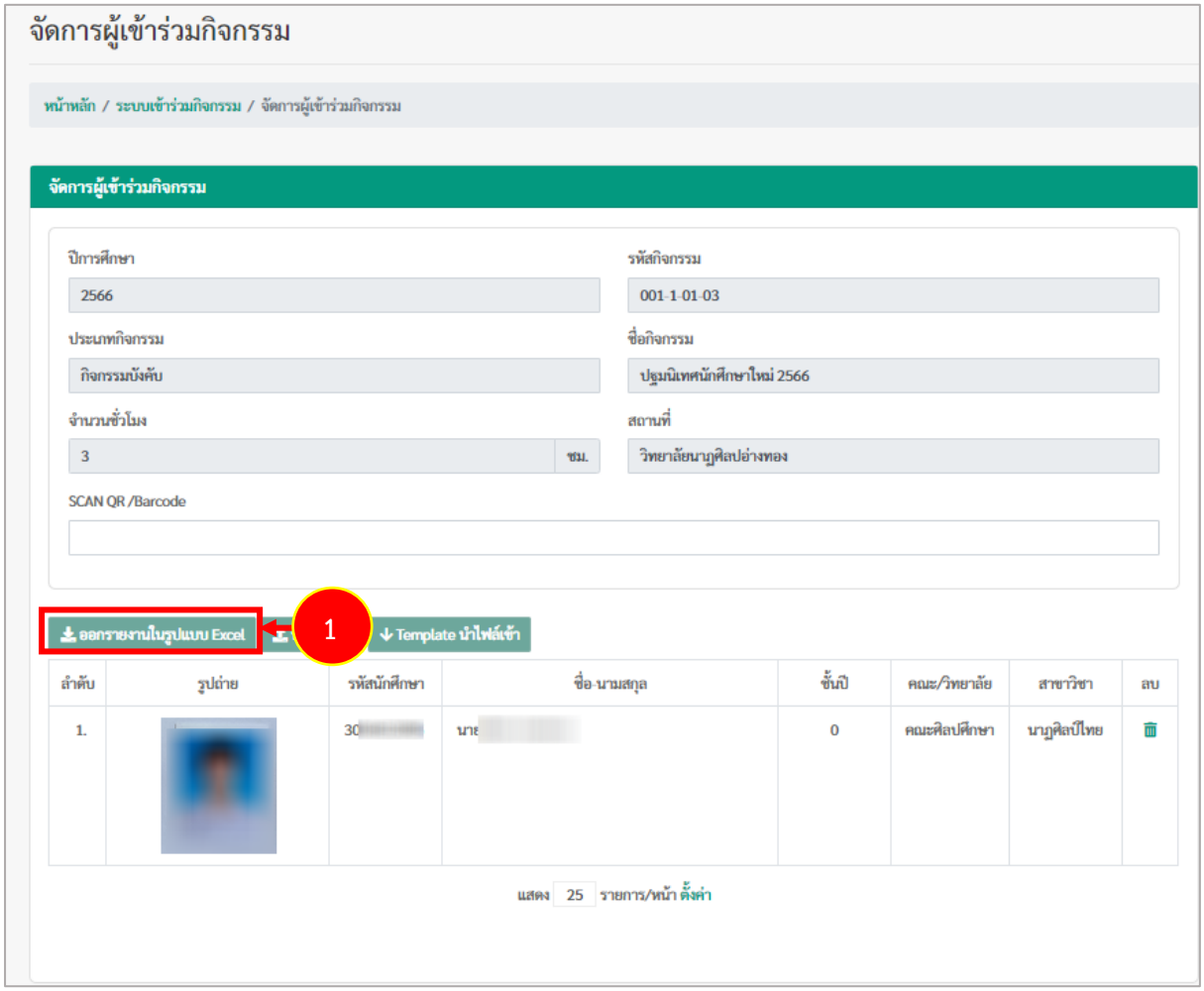
12. ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษาที่นำเข้าข้อมูลดังรูป กรณีต้องการลบสามารถลบรายชื่อได้โดยคลิกปุ่ม **ลบ** และยืนยันการลบข้อมูล

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

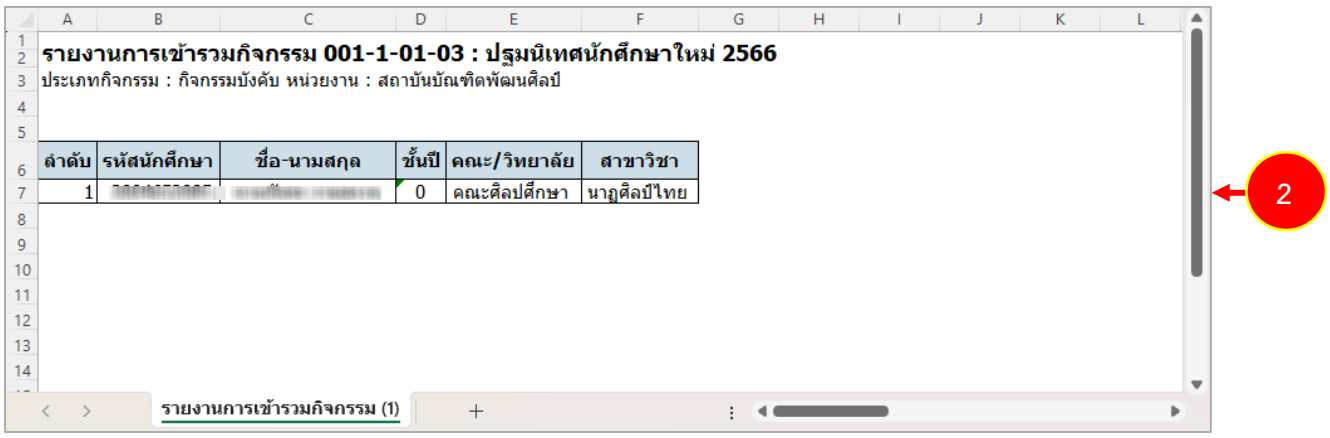
3.3 การออกรายงานในรูปแบบ EXCEL

1. คลิกปุ่ม **ออกรายงานในรูปแบบ EXCEL**



รูปที่ 75 แสดงหน้าจอจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2. แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL ดังรูป



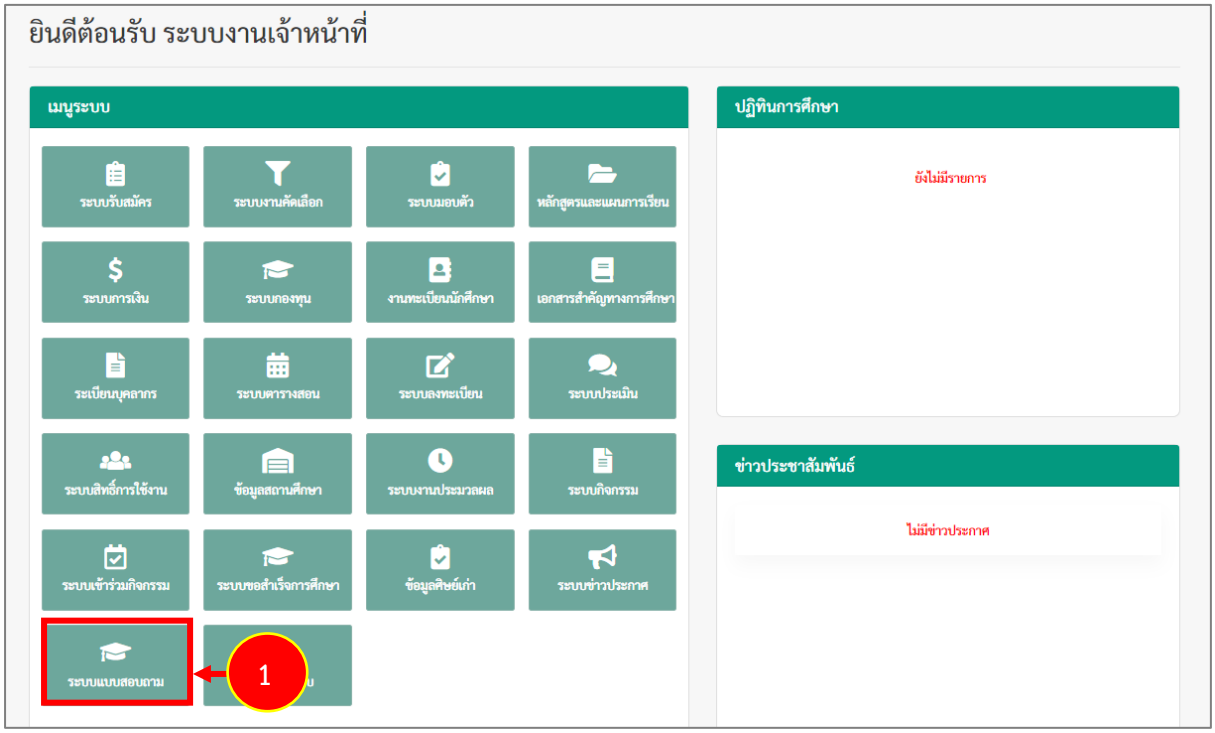
รูปที่ 76 แสดงหน้าจอการส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บทที่ 4 ระบบแบบสอบถาม

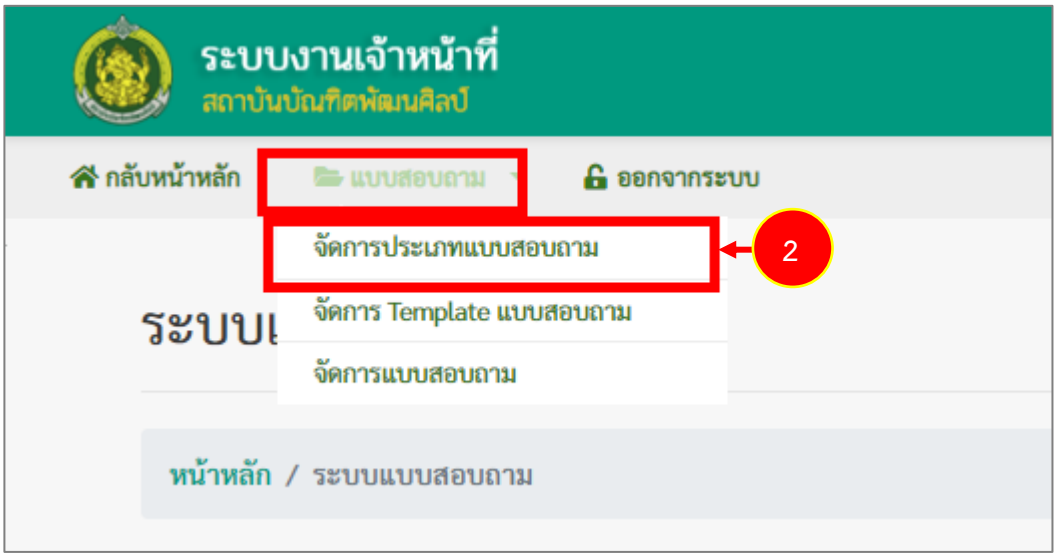
4.1 การจัดการประเภทแบบสอบถาม

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู **ระบบแบบสอบถาม**



รูปที่ 77 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

2. ระบบแสดงหน้าจอระบบแบบสอบถาม ให้เลือกเมนู **แบบสอบถาม** แล้วคลิกเมนู **จัดการประเภทแบบสอบถาม**



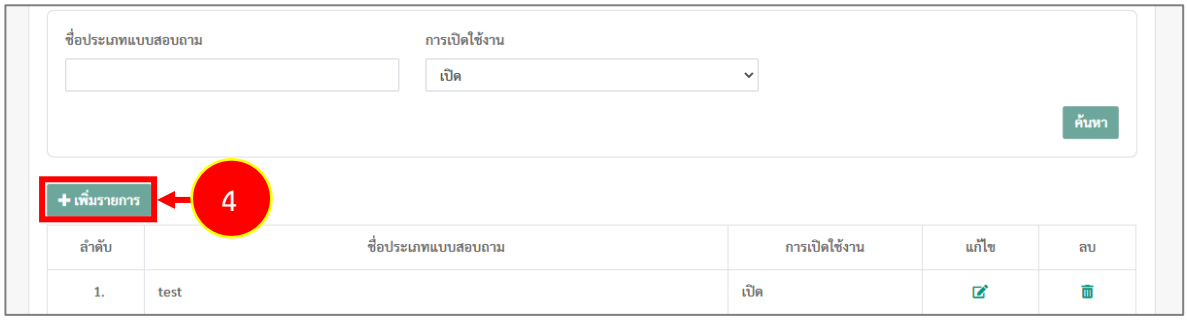
รูปที่ 78 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. ระบบแสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูล เพิ่มรายการ แก้ไข และลบรายการได้

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถาม

4. หากต้องการเพิ่มประเภทแบบสอบถาม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 80 แสดงหน้าจอจัดการประเภทแบบสอบถาม

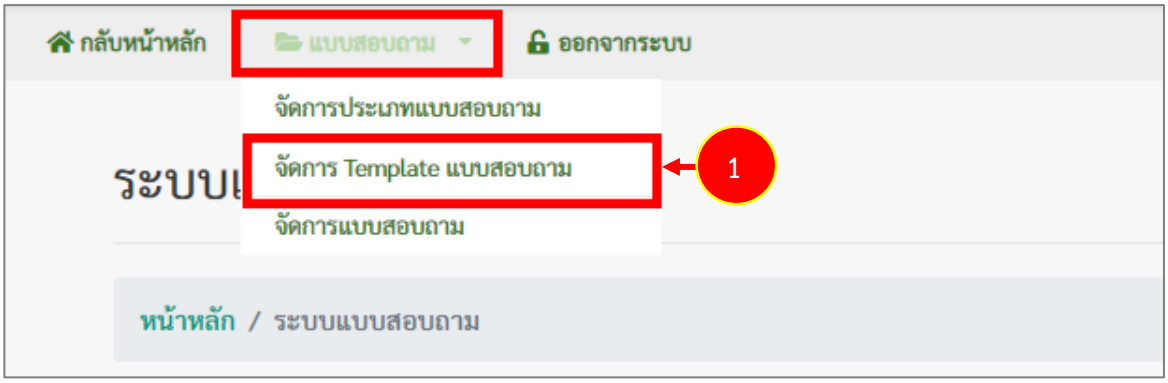
5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทแบบสอบถามดังรูป ให้กรอกชื่อประเภทแบบสอบถาม และเลือกสถานะการใช้งาน
6. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 81 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

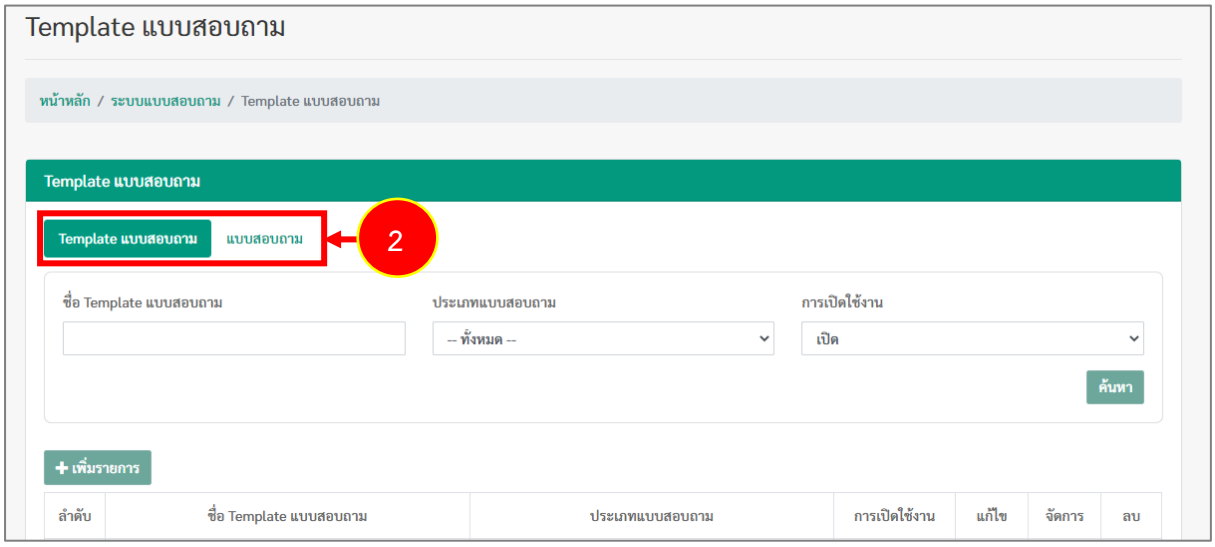
4.2 การจัดการประเภทแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู **แบบสอบถาม** แล้วคลิกเมนู **จัดการ Template แบบสอบถาม**



รูปที่ 82 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลใน 2 แท็บ คือ จัดการ Template แบบสอบถาม และแบบสอบถาม

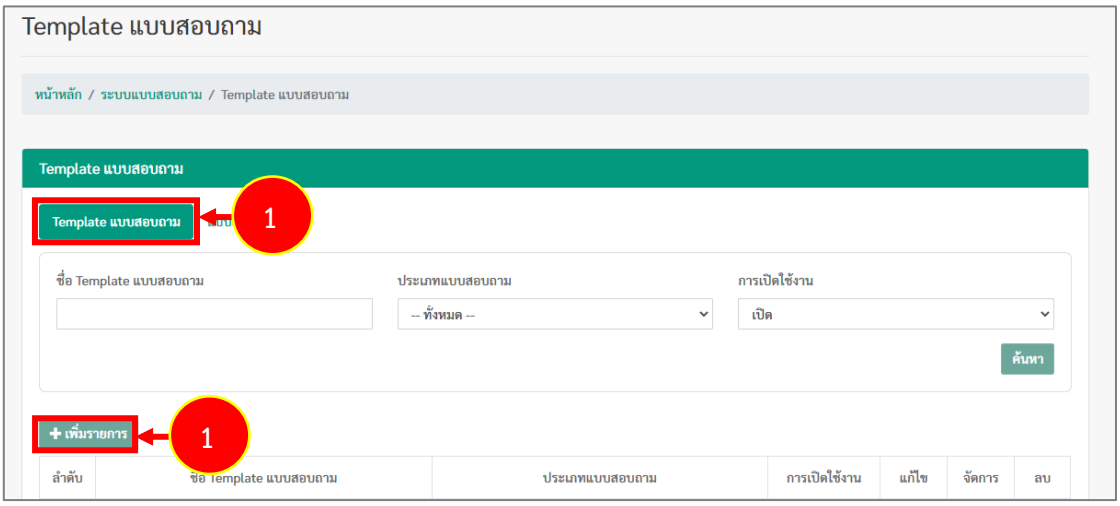


รูปที่ 83 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

4.2.1 การจัดการ Template แบบสอบถาม

1. คลิกแท็บ **Template แบบสอบถาม** จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 84 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถามดังรูป ให้กรอกชื่อ Template แบบสอบถาม, เลือกประเภทแบบสอบถาม และเลือกสถานะการใช้งาน
3. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

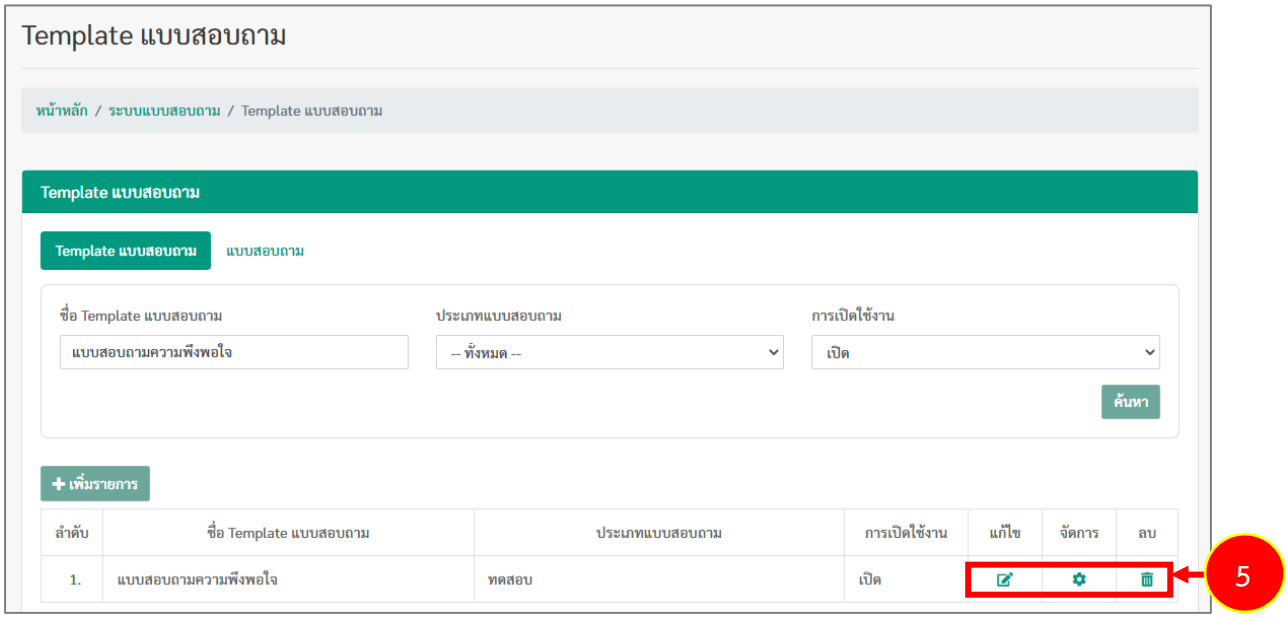
รูปที่ 85 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถาม

4. ระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม OK

รูปที่ 86 แสดงหน้าต่างแจ้งบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5. หลังจากเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถามแล้ว จะสามารถแก้ไข จัดการแบบสอบถาม และลบข้อมูลได้

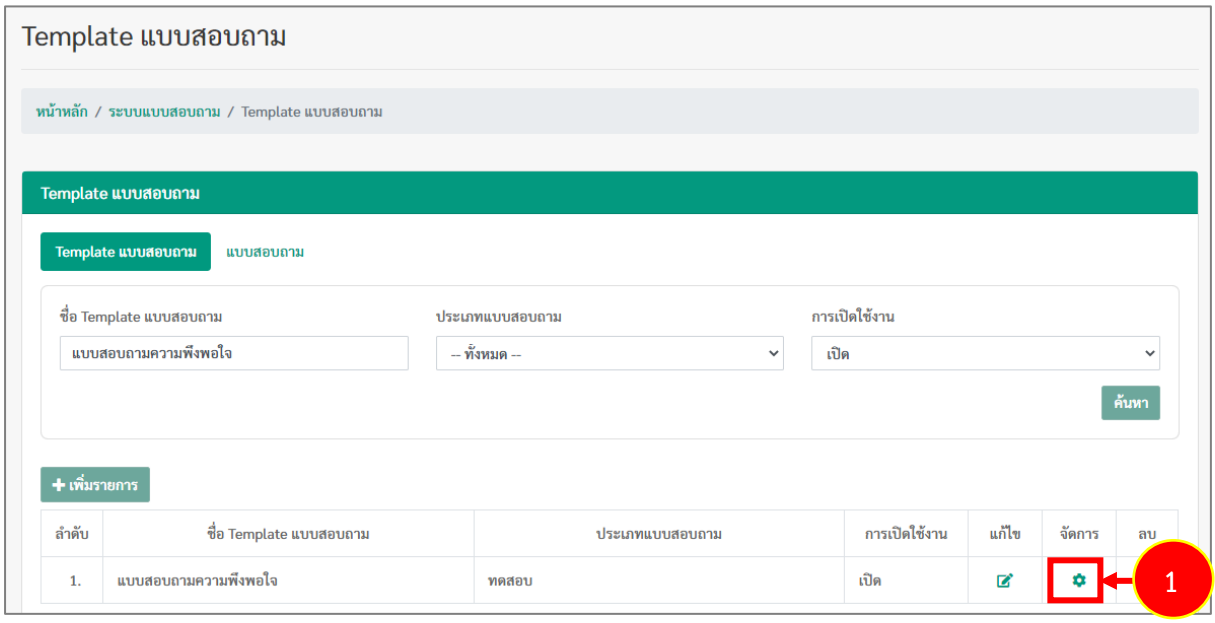


รูปที่ 87 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

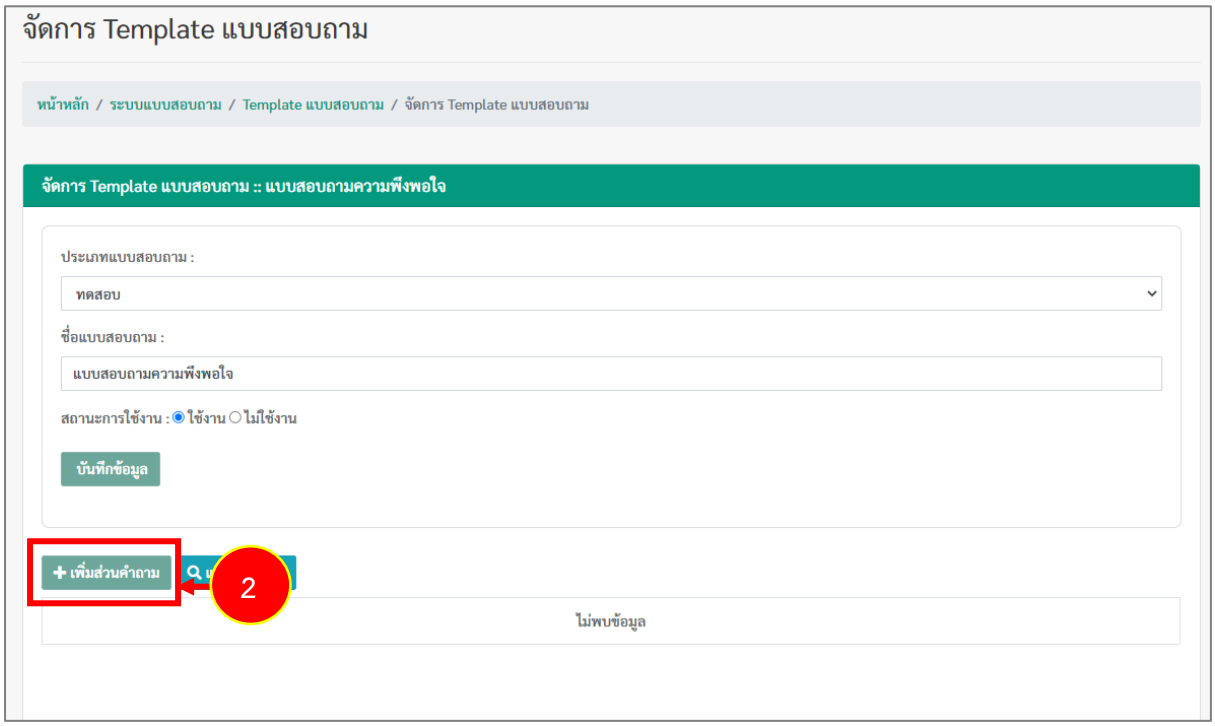
4.2.2 การจัดการรายละเอียดแบบสอบถาม

1. หลังจากเพิ่มข้อมูล Template แบบสอบถามแล้ว สามารถจัดการแบบสอบถามโดยคลิกปุ่ม



รูปที่ 88 แสดงหน้าจอจัดการ Template แบบสอบถาม

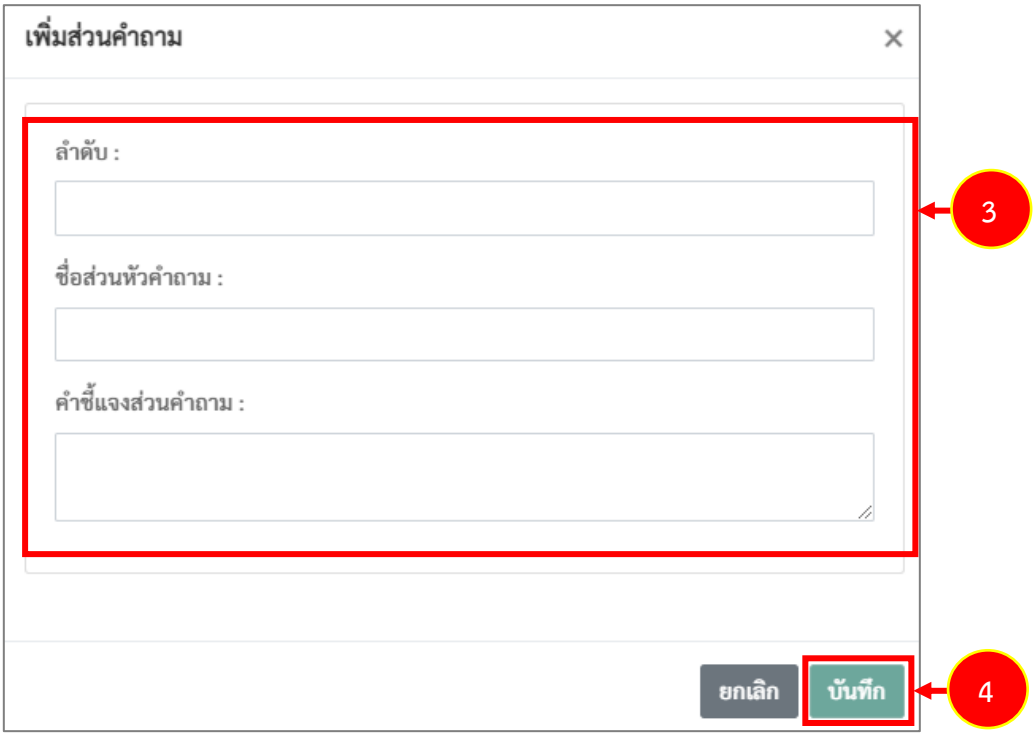
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถามดังรูป การเพิ่มส่วนของคำถาม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มส่วนคำถาม**



รูปที่ 89 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

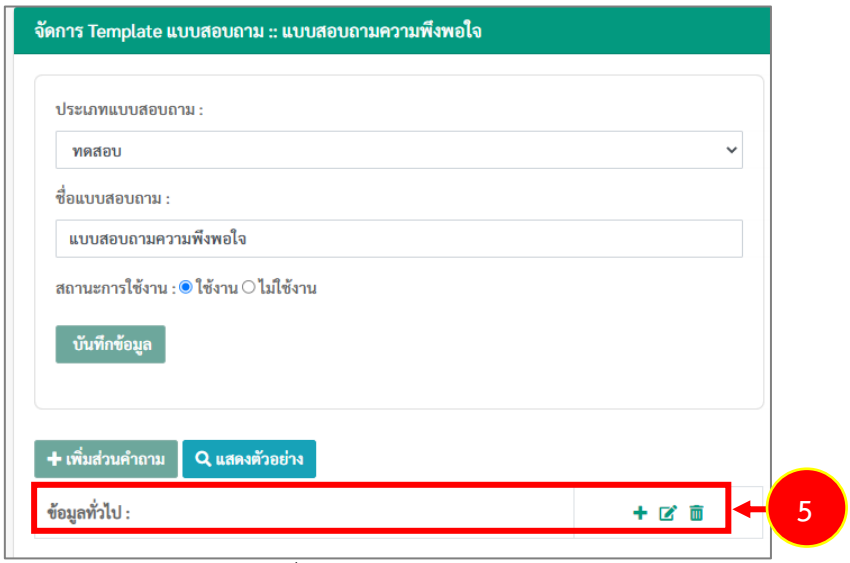
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. แสดงหน้าจอเพิ่มส่วนของคำถามดังรูป
   - กรอกลำดับ
   - ชื่อส่วนหัวคำถาม
   - กรอกคำชี้แจงส่วนคำถาม
4. เมื่อกรอกส่วนของคำถามเรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 90 แสดงหน้าจอเพิ่มส่วนของคำถาม

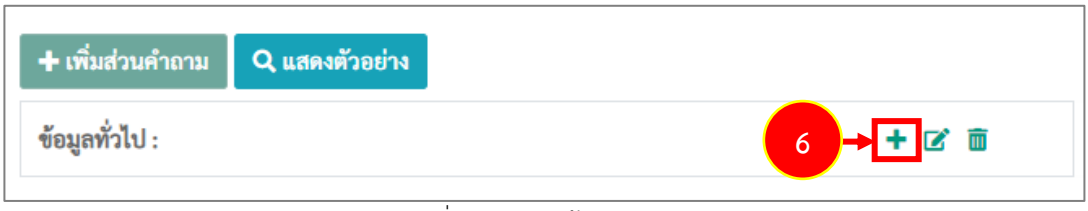
5. ระบบแสดงรายการส่วนของคำถามที่เพิ่มดังรูป ท่านสามารถเพิ่มคำถามภายใต้ส่วน แก้ไข และลบข้อมูลได้



รูปที่ 91 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

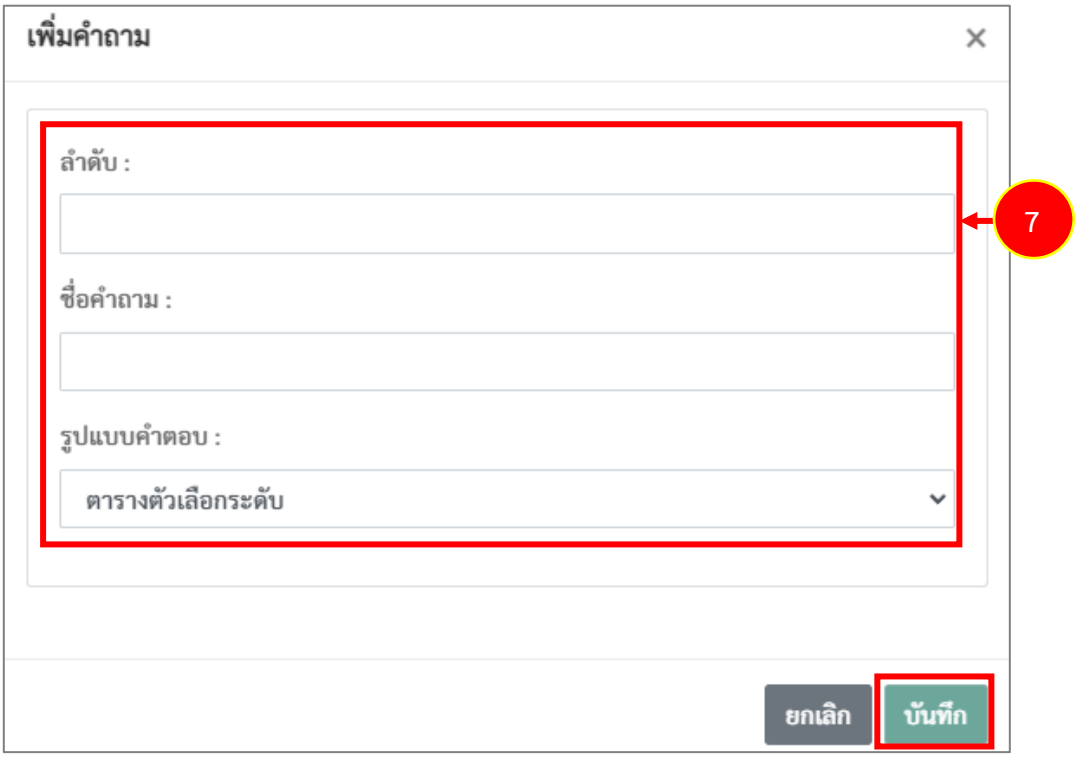
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

6. เพิ่มคำถามภายใต้ส่วนโดยคลิกปุ่ม **เพิ่ม** +



รูปที่ 92 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

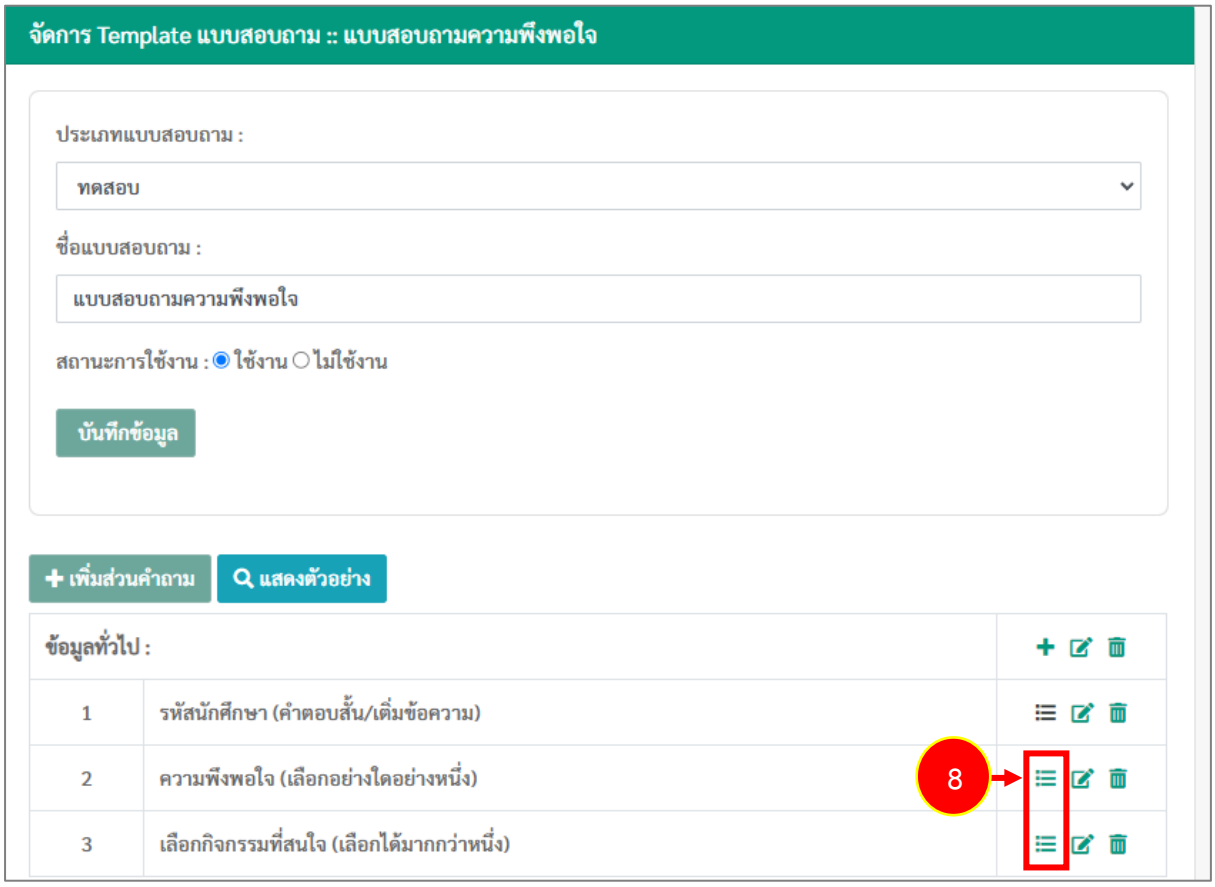
7. กรอกลำดับ กรอกชื่อคำถาม เลือกรูปแบบคำตอบ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 93 แสดงหน้าจอเพิ่มคำถาม

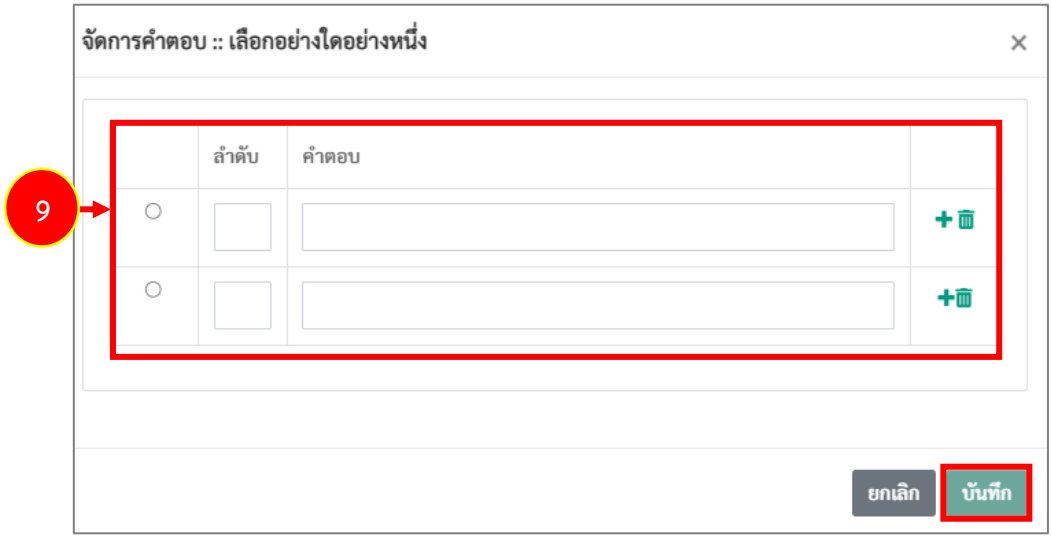
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

8. กรณีเลือกรูปแบบคำตอบ แบบเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเลือกได้มากกว่าหนึ่ง จะต้องเพิ่มตัวเลือกของคำถามด้วยโดยคลิกปุ่ม



รูปที่ 94 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

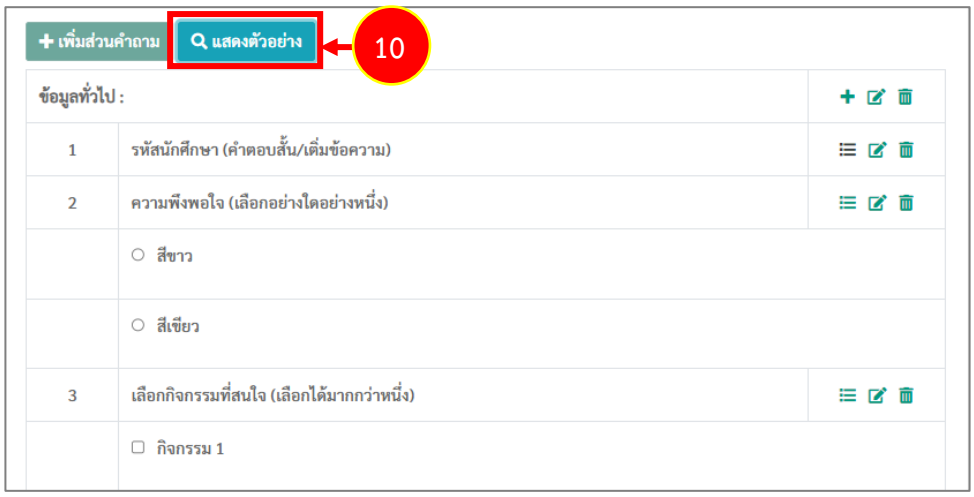
9. แสดงหน้าจัดการคำตอบ สามารถเพิ่มคำตอบ และลบคำตอบได้ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 95 แสดงหน้าจอจัดการคำตอบ

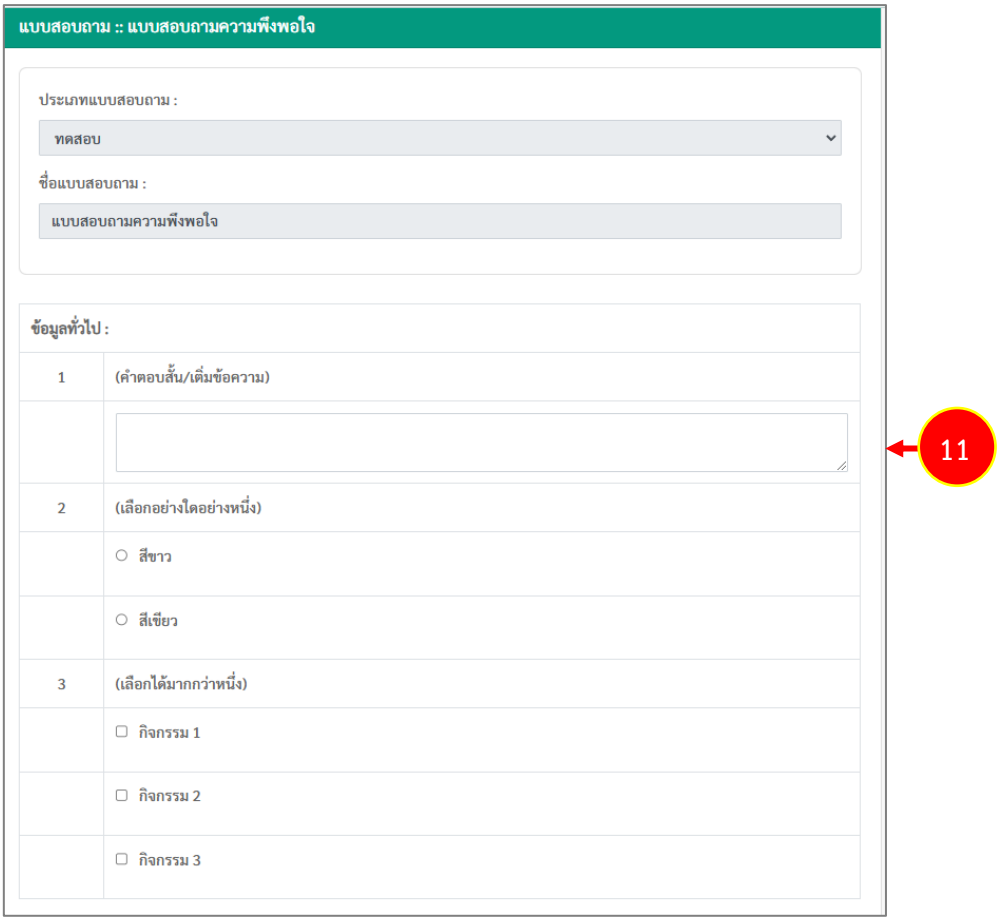
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

10. เมื่อเพิ่มคำถาม คำตอบแล้ว หากต้องการแสดงตัวอย่างแบบสอบถาม ให้คลิกปุ่ม **แสดงตัวอย่าง**



รูปที่ 96 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

11. แสดงตัวอย่างแบบสอบถามดังรูป



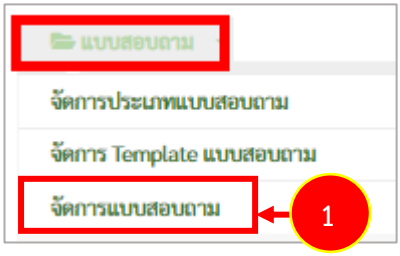
รูปที่ 97 แสดงหน้าจอตัวอย่างแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

4.3 การจัดการแบบสอบถาม

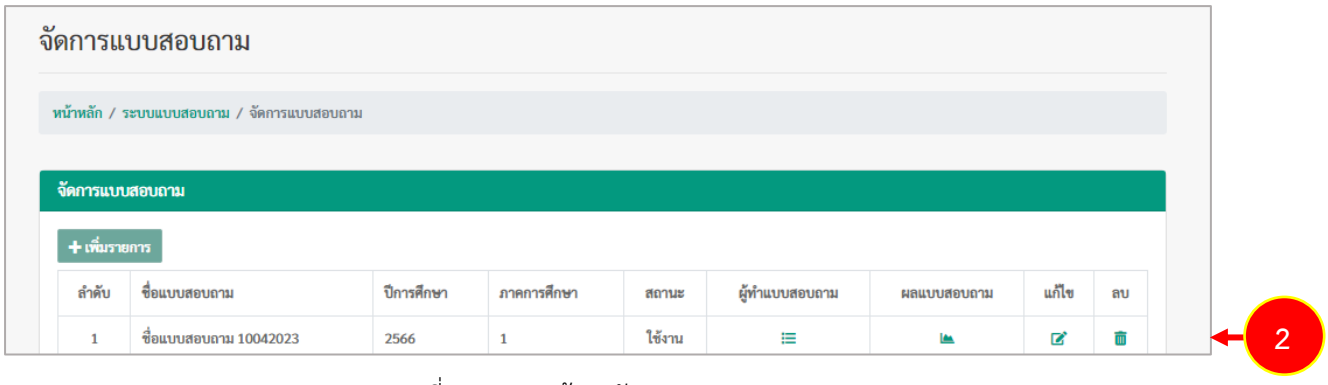
4.3.1 การเพิ่มแบบสอบถาม

1. คลิกเมนู **แบบสอบถาม** แล้วคลิกเมนู **จัดการแบบสอบถาม**



รูปที่ 98 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถามดังรูป สามารถเพิ่มแบบสอบถาม แก้ไข ลบแบบสอบถาม ดูข้อมูลผู้ทำแบบสอบถาม และดูผลแบบสอบถามได้

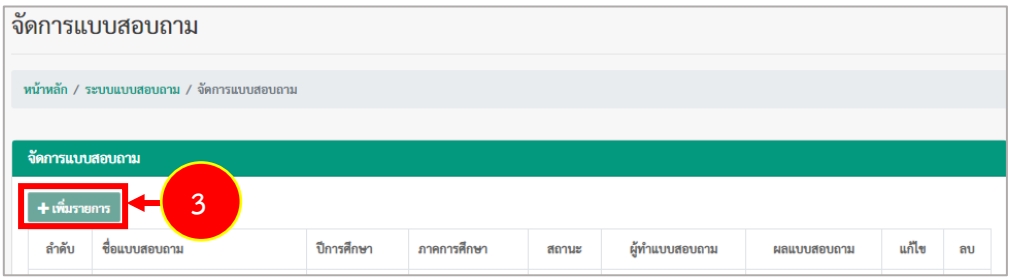


รูปที่ 99 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

- ปุ่ม สำหรับแก้ไขแบบสอบ
- ปุ่ม สำหรับลบแบบสอบถาม
- ปุ่ม สำหรับดูข้อมูลผู้ทำแบบสอบถาม
- ปุ่ม สำหรับดูผลแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

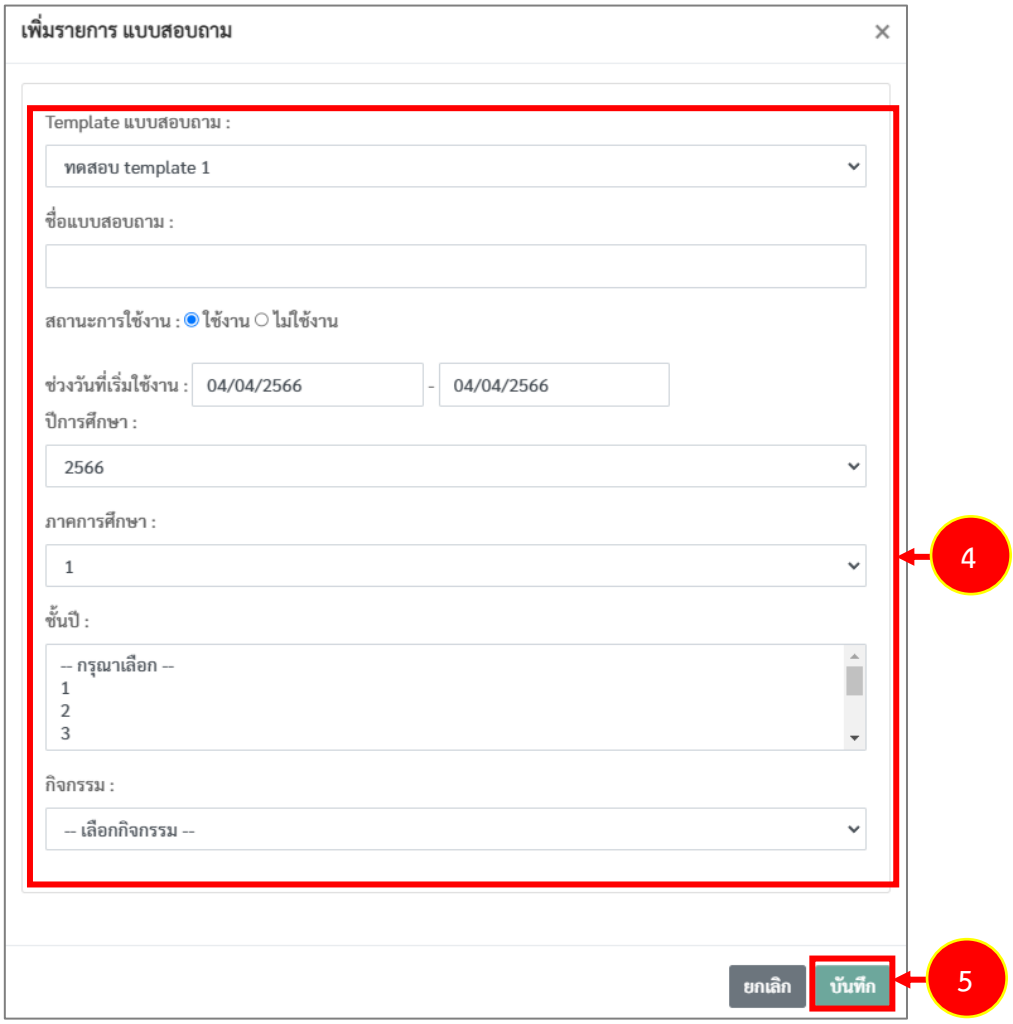
3. การเพิ่มแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 100 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

4. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มรายการดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน

5. คลิกปุ่ม **บันทึก**

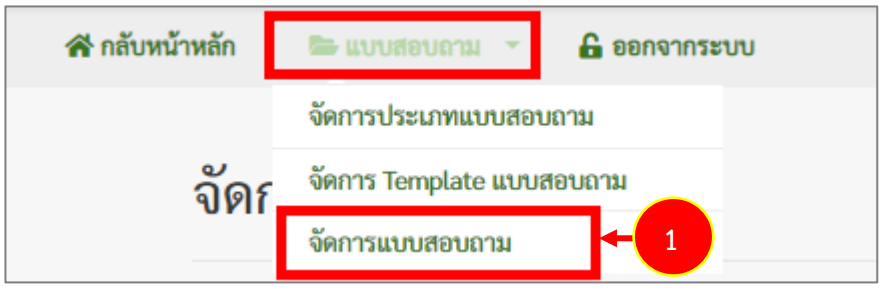


รูปที่ 101 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

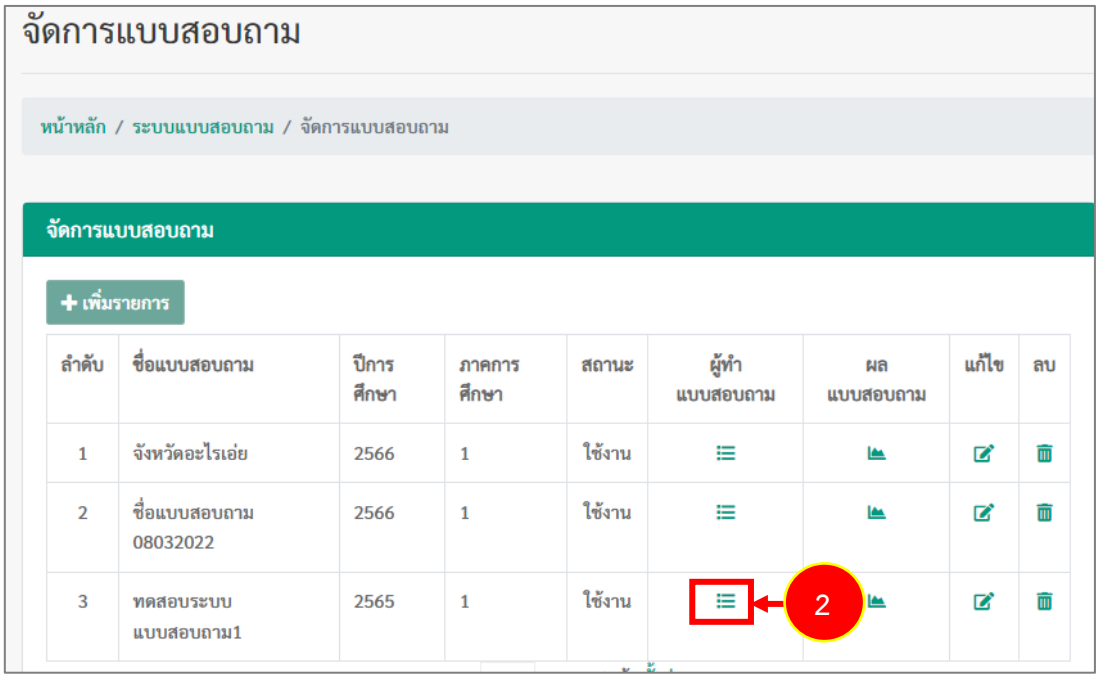
4.3.2 การเรียกดูผู้ทำแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู **แบบสอบถาม** แล้วคลิกเมนู **จัดการแบบสอบถาม**



รูปที่ 102 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

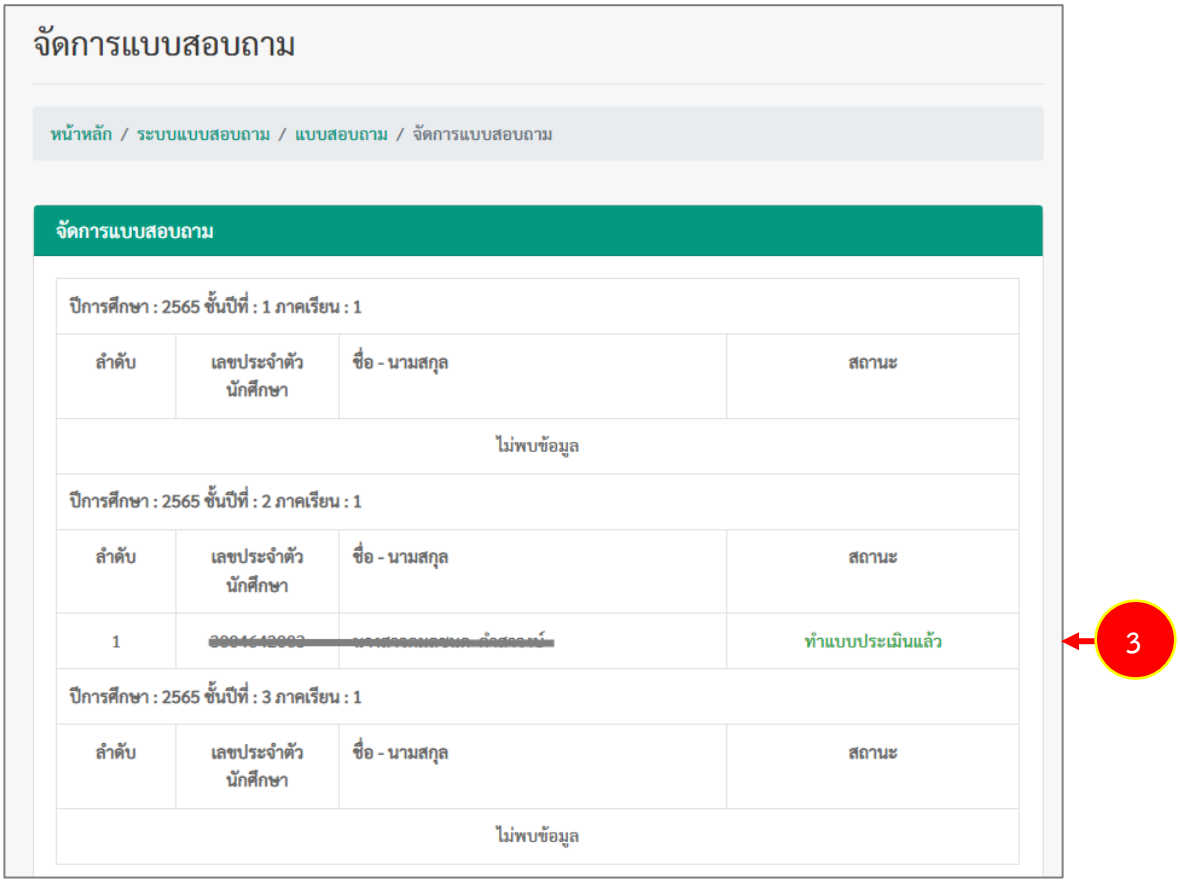
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม สามารถเรียกดูผู้ทำแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 103 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. ระบบแสดงหน้าจอผู้ทำแบบสอบถามดังรูป

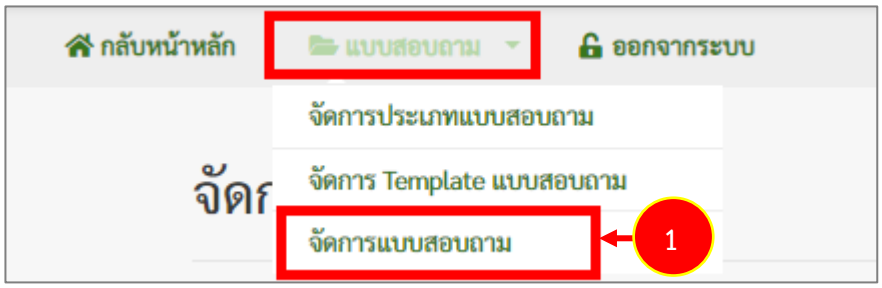


รูปที่ 104 แสดงหน้าจอเรียกดูผู้ทำแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

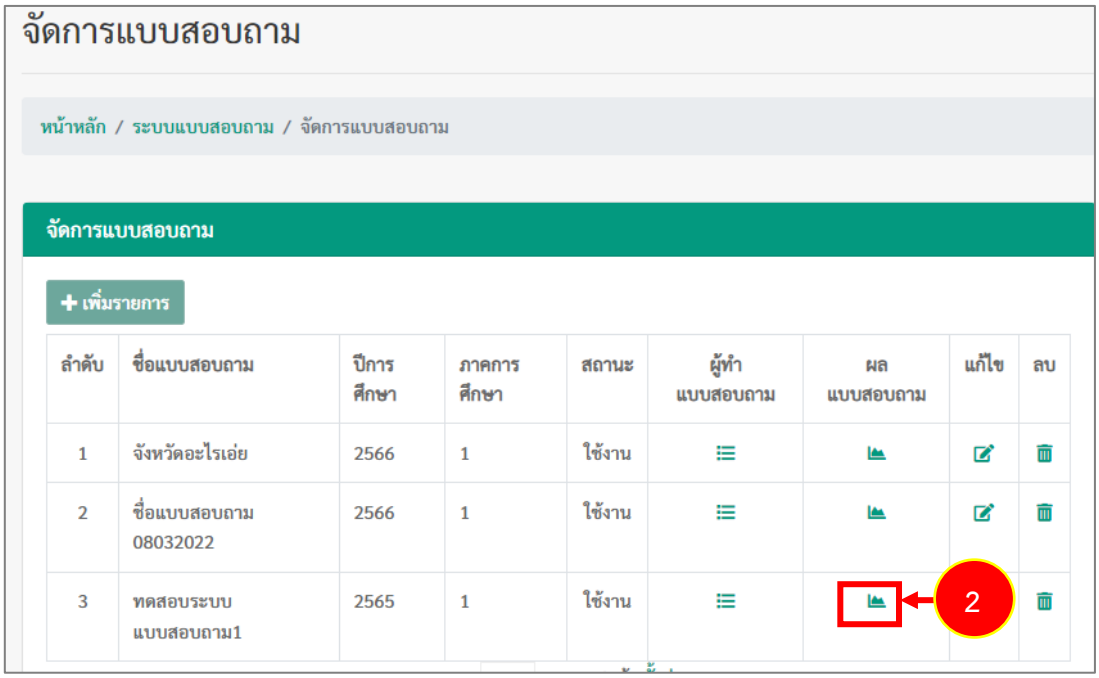
4.3.3 การเรียกดูผลแบบสอบถาม

1. ให้เลือกเมนู **แบบสอบถาม** แล้วคลิกเมนู **จัดการแบบสอบถาม**



รูปที่ 105 แสดงหน้าจอเมนูระบบแบบสอบถาม

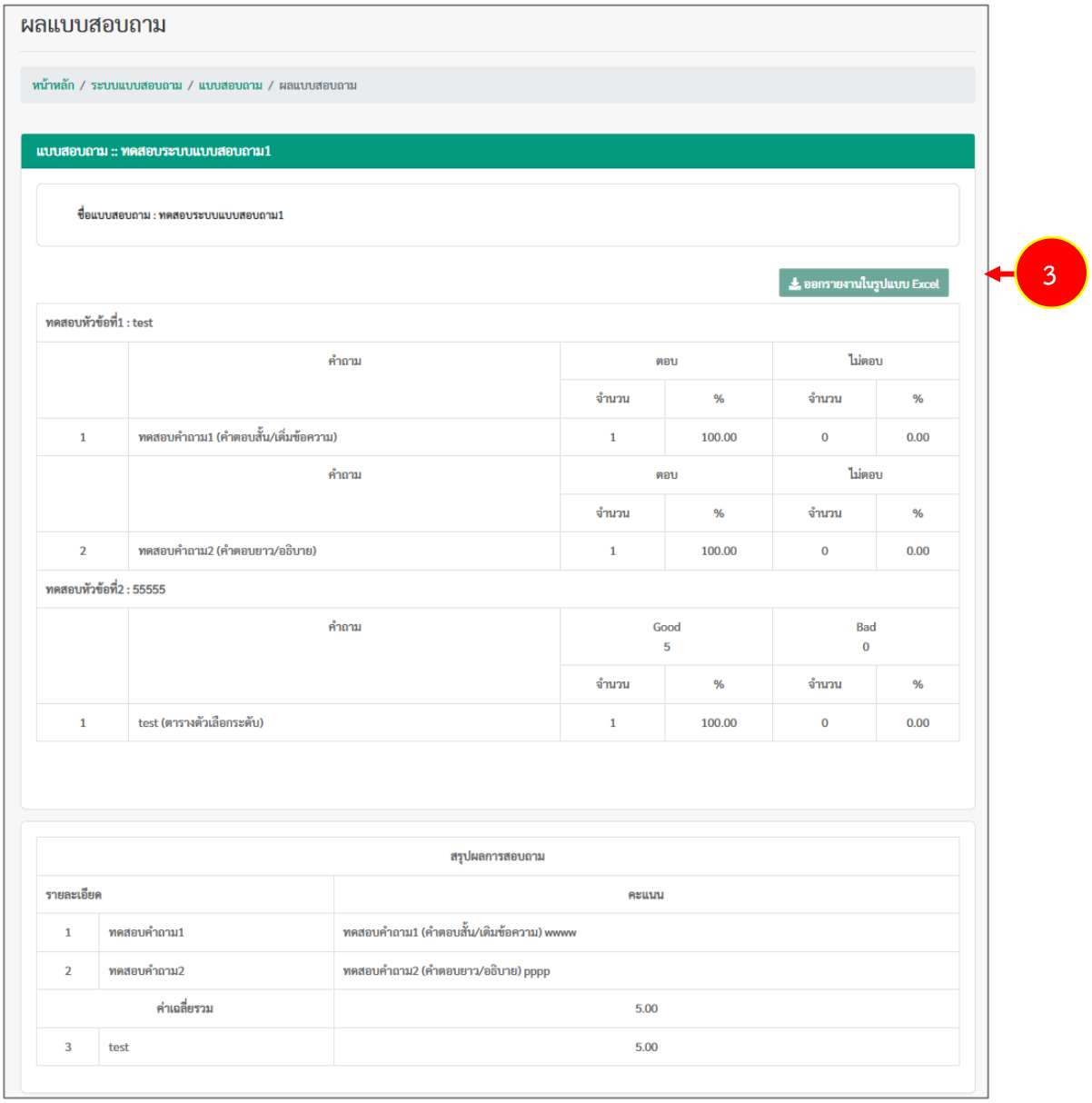
2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม สามารถเรียกดูผลทำแบบสอบถามให้คลิกปุ่ม



รูปที่ 106 แสดงหน้าจอจัดการแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. ระบบแสดงหน้าจอผลการทำแบบสอบถามดังรูป ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานในรูปแบบไฟล์ EXCEL ออกรายงานในรูปแบบ Excel



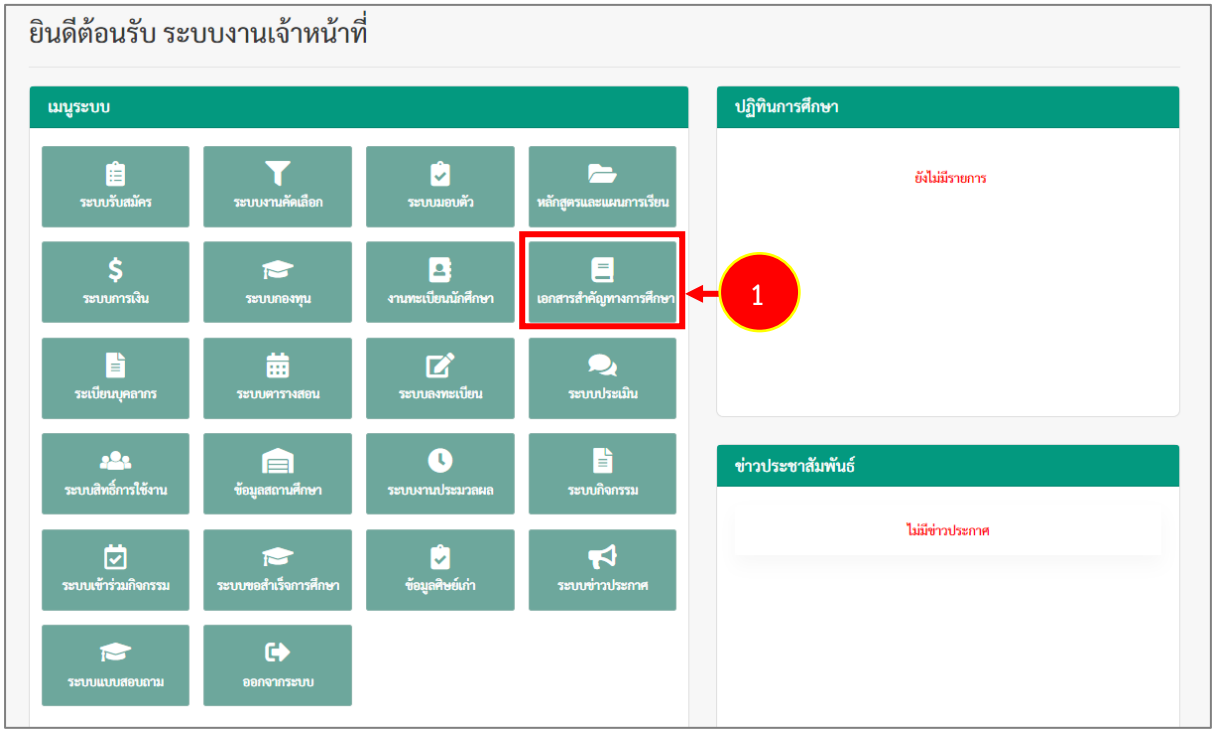
รูปที่ 107 แสดงหน้าจอเรียกดูผลการทำแบบสอบถาม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บทที่ 5 เอกสารสำคัญทางการศึกษา

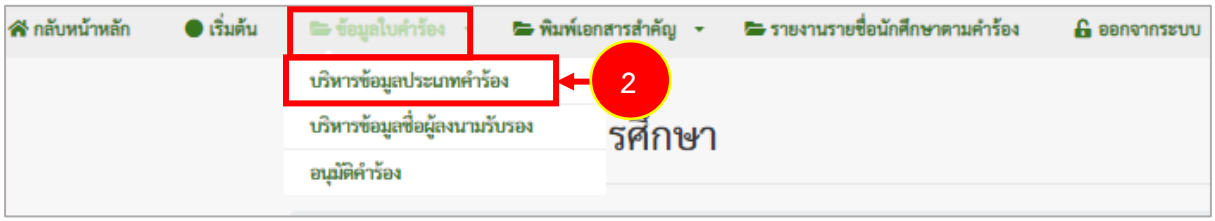
5.2 บริหารประเภทข้อมูลประเภทคำร้อง

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู **เอกสารสำคัญทางการศึกษา**



รูปที่ 108 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

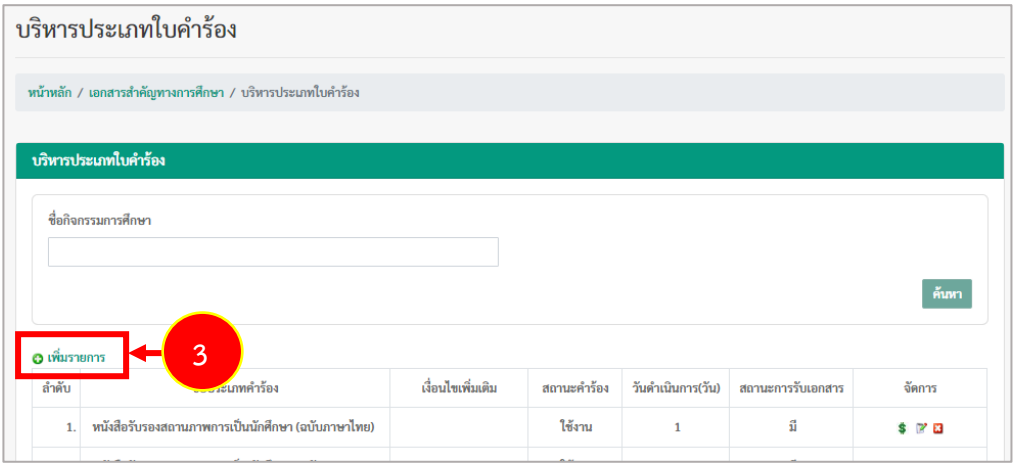
2. ระบบแสดงหน้าหลักเอกสารสำคัญทางการศึกษาดังรูป ให้คลิกเมนู **ข้อมูลใบคำร้อง -> บริหารประเภทข้อมูลประเภทคำร้อง**



รูปที่ 109 แสดงหน้าหลักเอกสารสำคัญทางการศึกษา

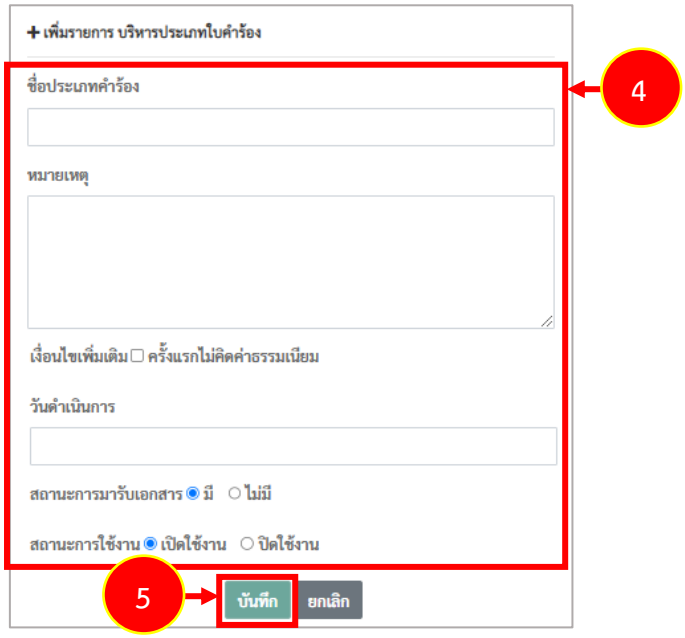
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. ระบบแสดงหน้าจอบริหารประเภทใบคำร้อง กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 110 แสดงหน้าจอบริหารประเภทใบคำร้อง

4. กรอกข้อมูลประเภทใบคำร้องให้ครบถ้วน
   - ชื่อประเภทคำร้อง
   - หมายเหตุ
   - เงื่อนไขเพิ่มเติม
   - วันดำเนินการ
   - เลือกสถานะมารับเอกสาร
   - เลือกสถานะการใช้งาน
5. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

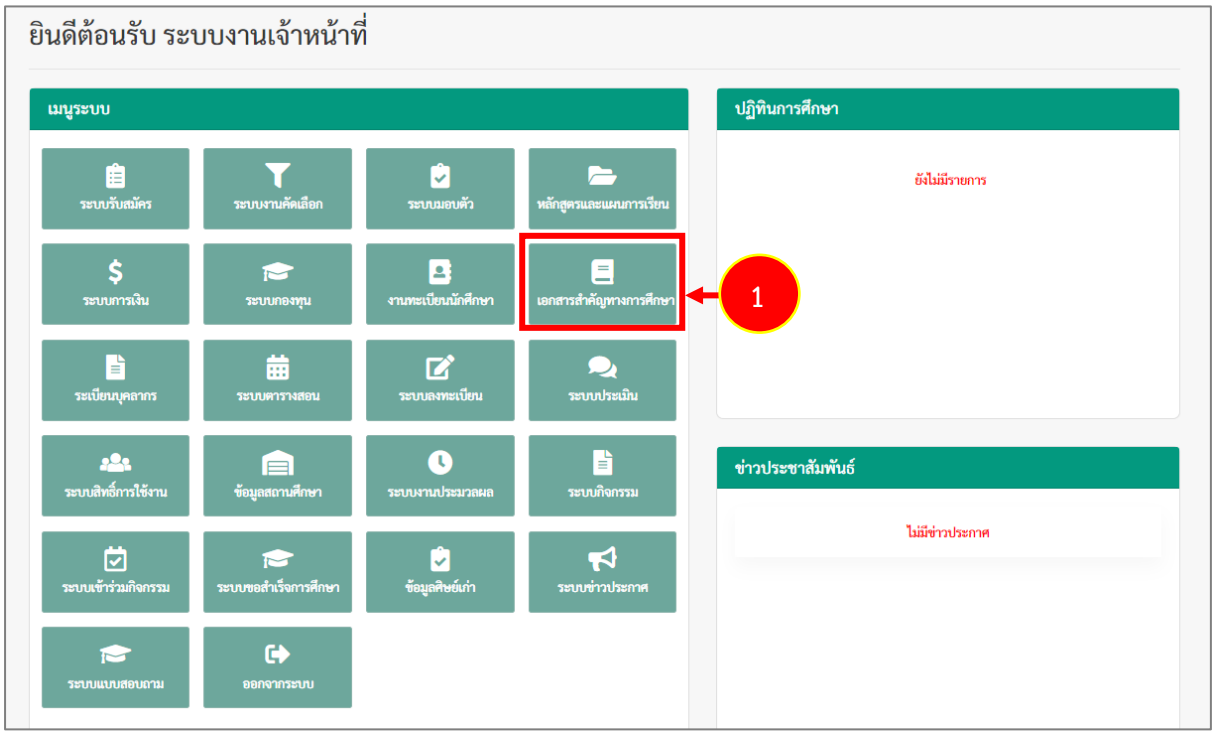


รูปที่ 111 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการประเภทใบคำร้อง

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

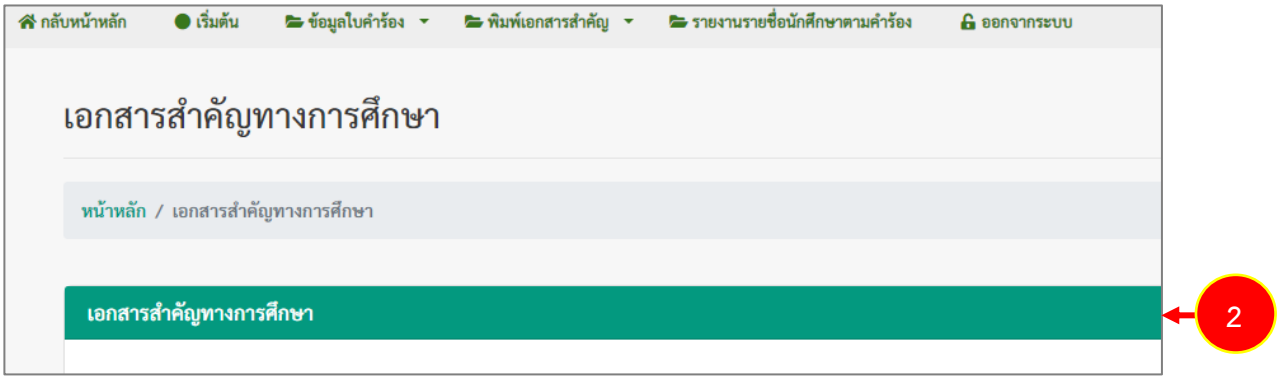
5.2 การอนุมัติคำร้อง

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู **เอกสารสำคัญทางการศึกษา**



รูปที่ 112 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

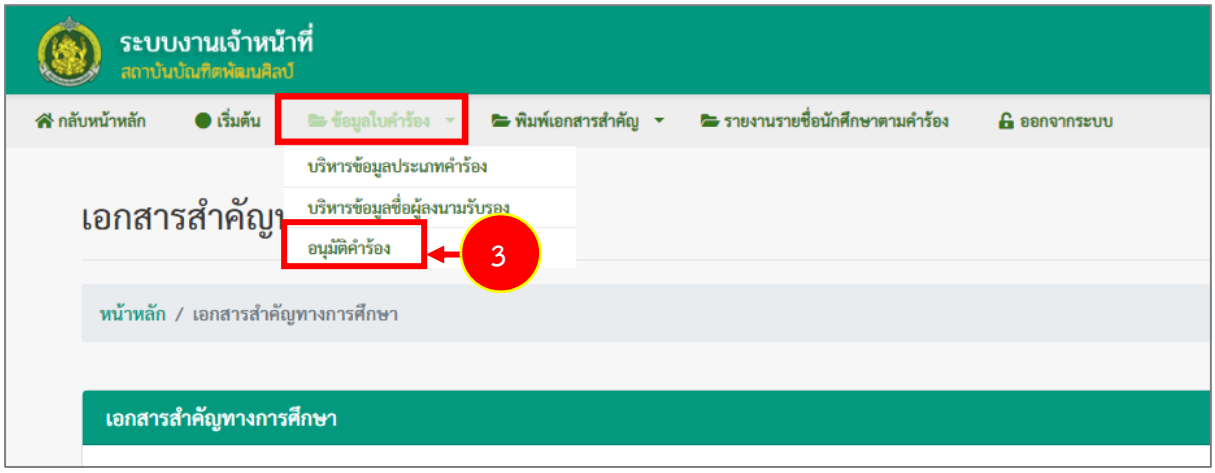
2. ระบบแสดงหน้าหลักเอกสารสำคัญทางการศึกษาดังรูป



รูปที่ 113 แสดงหน้าหลักเอกสารสำคัญทางการศึกษา

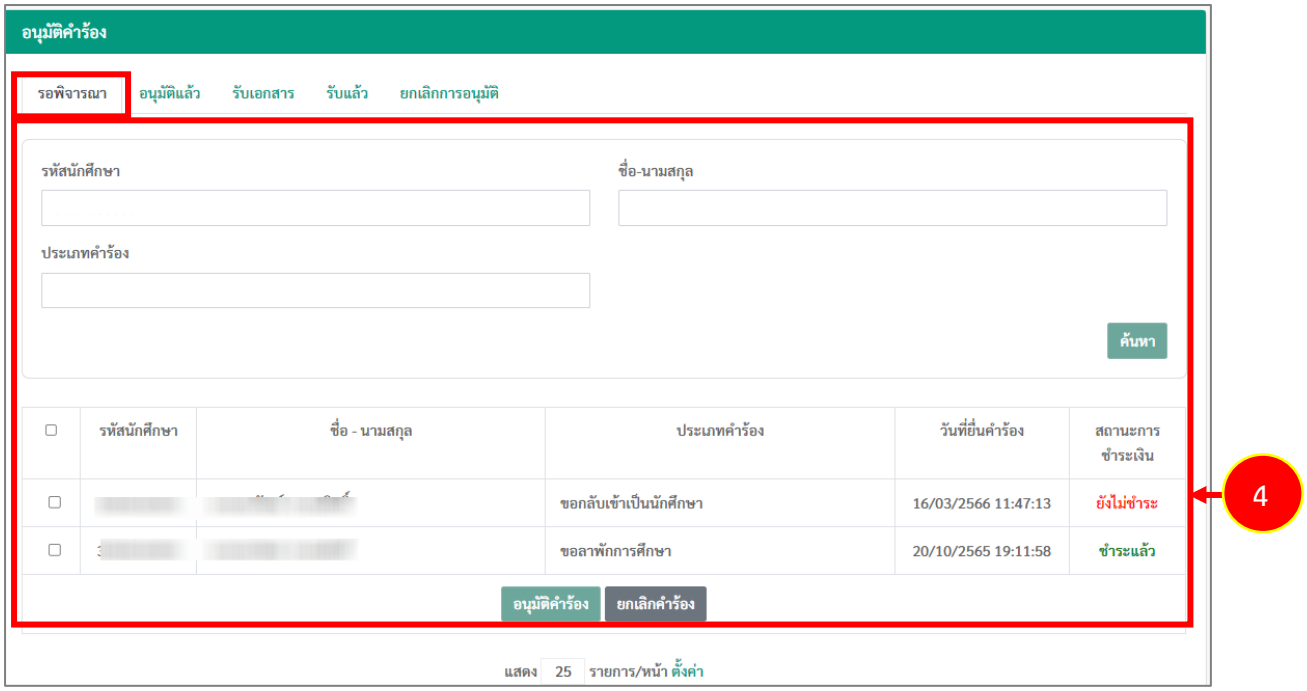
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. การอนุมัติคำร้อง ให้คลิกเมนู **ข้อมูลใบคำร้อง** แล้วคลิกเมนู **อนุมัติคำร้อง**



รูปที่ 114 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลใบคำร้อง

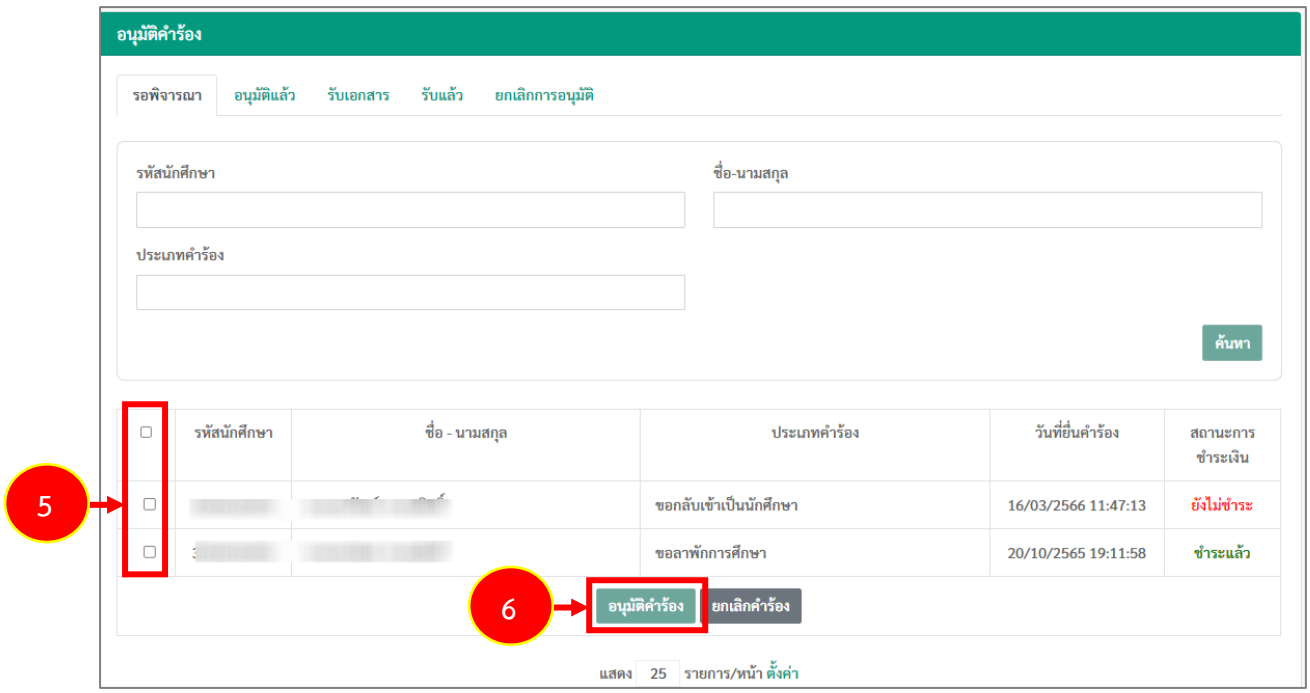
4. ระบบแสดงหน้าจออนุมัติคำร้องในแท็บ **รอพิจารณา** ซึ่งเป็นรายการคำร้องที่นักศึกษาส่งเข้ามา ส่วนนี้ท่านสามารถค้นหาข้อมูลและอนุมัติข้อมูลได้



รูปที่ 115 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง-รอพิจารณา

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5. การอนุมัติคำร้อง ให้คลิกเลือกข้างหน้ารายการ
6. จากนั้นคลิกปุ่ม **อนุมัติคำร้อง** เพื่ออนุมัติคำร้องที่เลือก



รูปที่ 116 แสดงหน้าจออนุมัติคำร้อง-รอพิจารณา

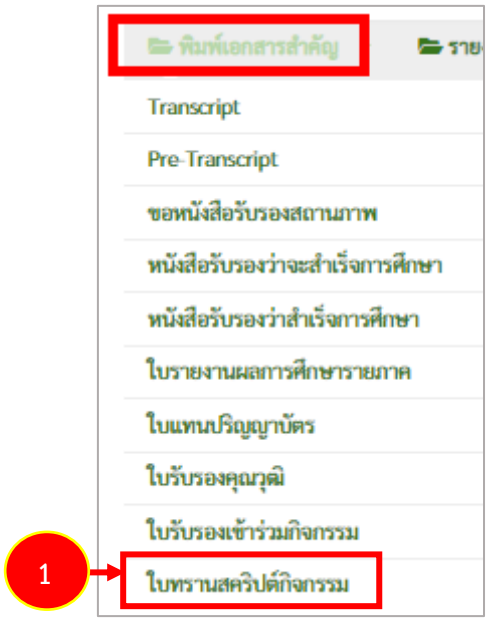
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5.3 การพิมพ์เอกสารสำคัญ

5.3.1 การพิมพ์ใบทรานสคริปต์กิจกรรม

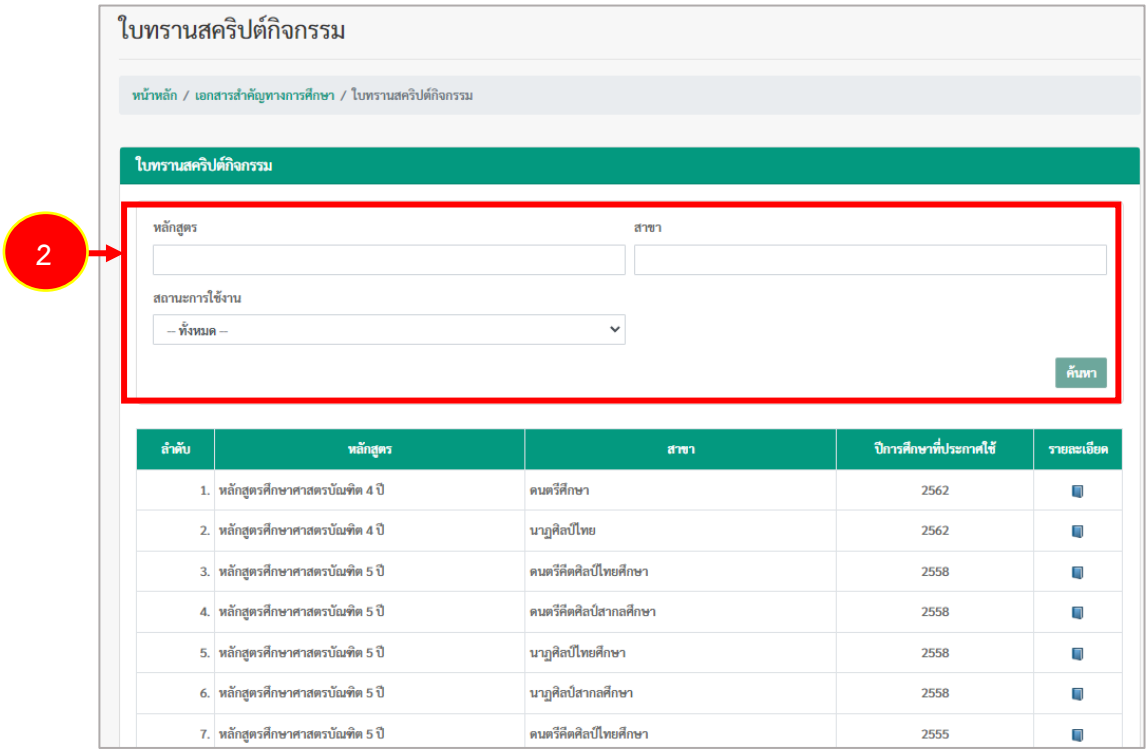
การพิมพ์ใบทรานสคริปต์กิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **พิมพ์เอกสารสำคัญ** เลือกเมนู **ใบทรานสคริปต์กิจกรรม**



รูปที่ 117 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

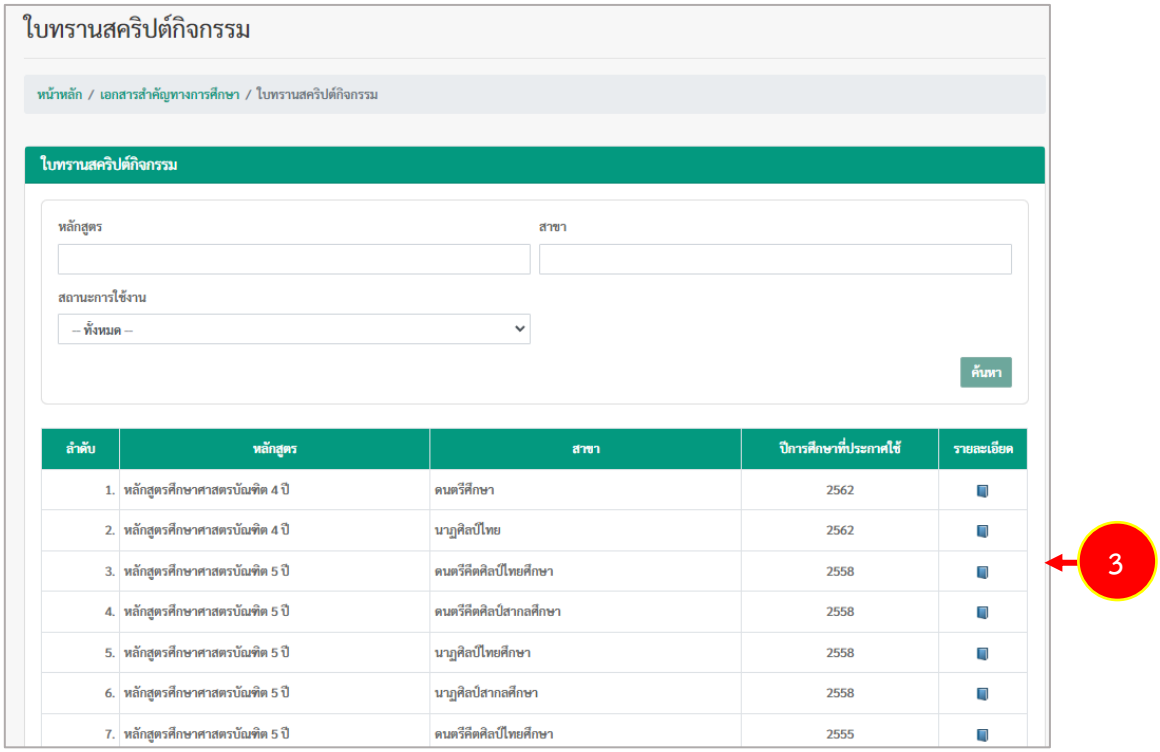
2. ระบบแสดงหน้าจอใบทรานสคริปต์กิจกรรม ให้ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ



รูปที่ 118 แสดงหน้าจอใบทรานสคริปต์กิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. ระบบแสดงใบทรานสคริปต์กิจกรรมตามที่ค้นหา สามารถดูรายละเอียดตามหลักสูตรได้



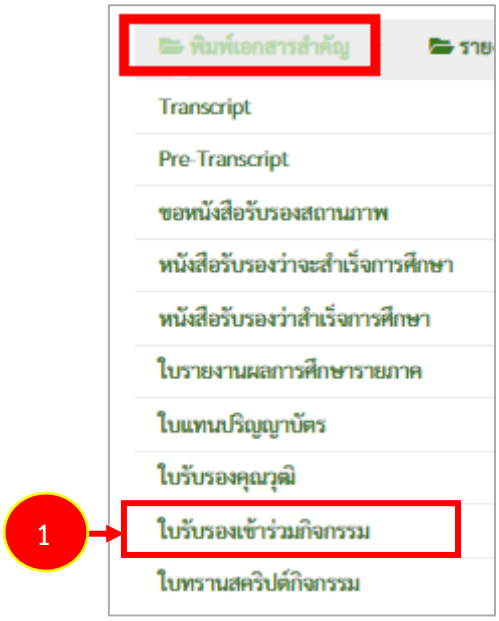
รูปที่ 119 แสดงหน้าจอใบทรานสคริปต์กิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

5.3.2 การพิมพ์ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม

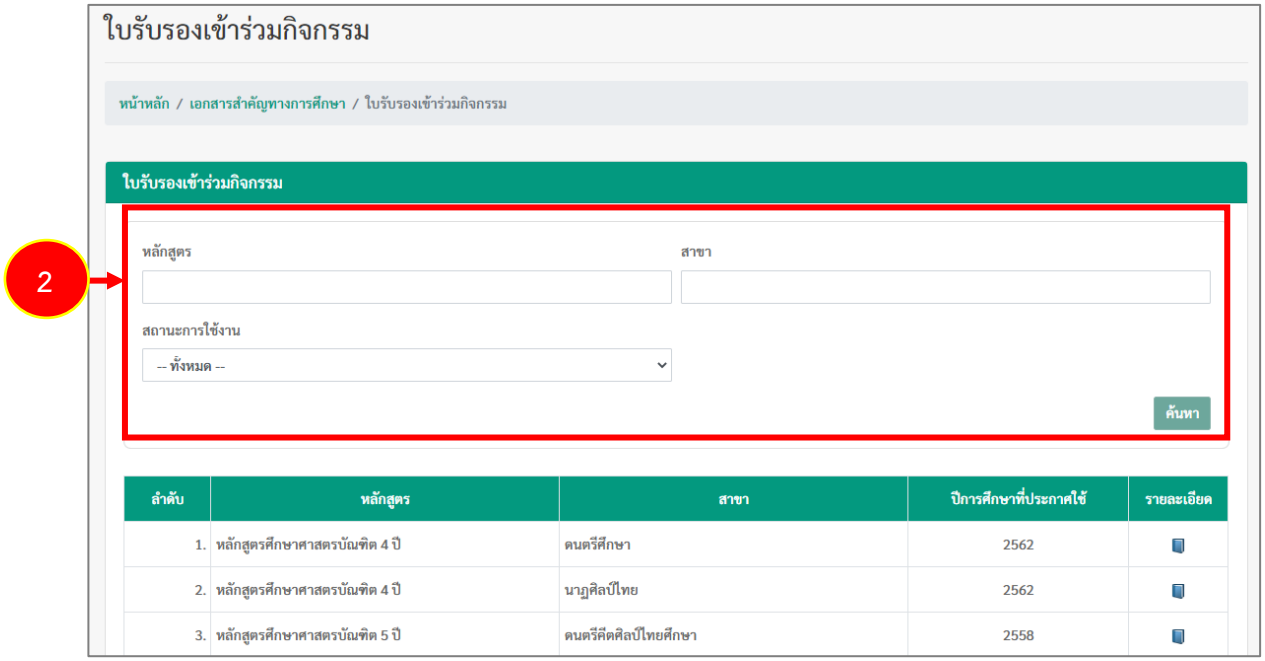
การพิมพ์ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรมมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **พิมพ์เอกสารสำคัญ** เลือกเมนู **ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม**



รูปที่ 120 แสดงหน้าจอเมนูพิมพ์เอกสารสำคัญ

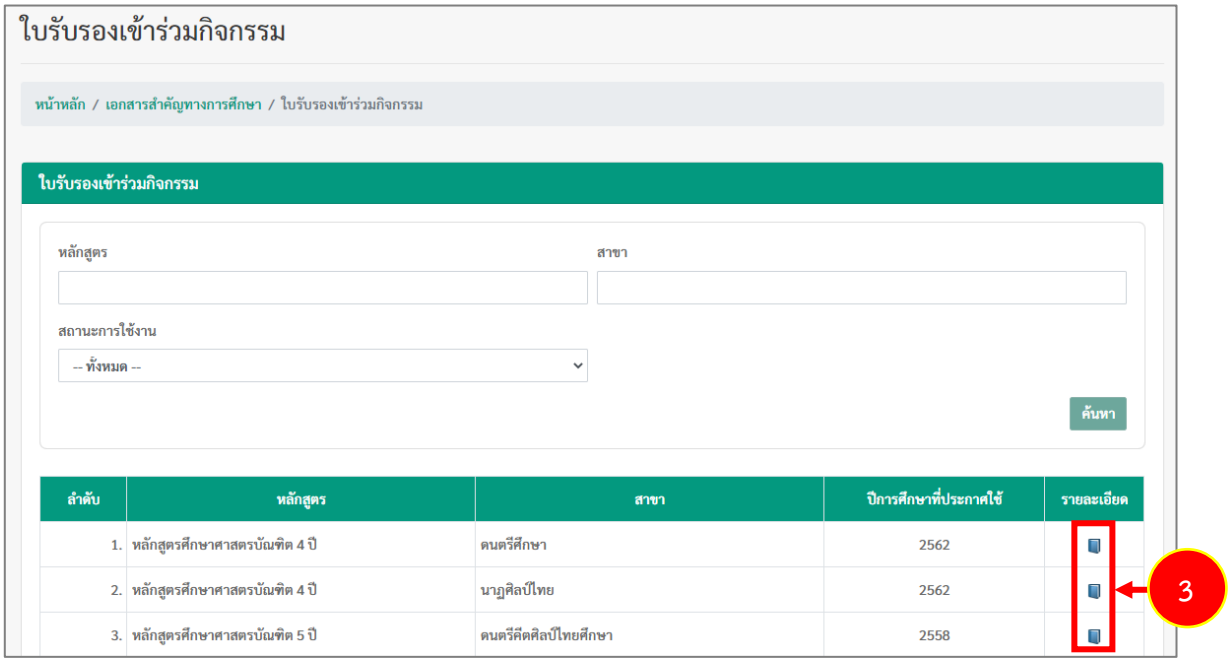
2. ระบบแสดงหน้าจอพิมพ์ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม ให้ค้นหาหลักสูตรที่ต้องการ



รูปที่ 121 แสดงหน้าจอใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม

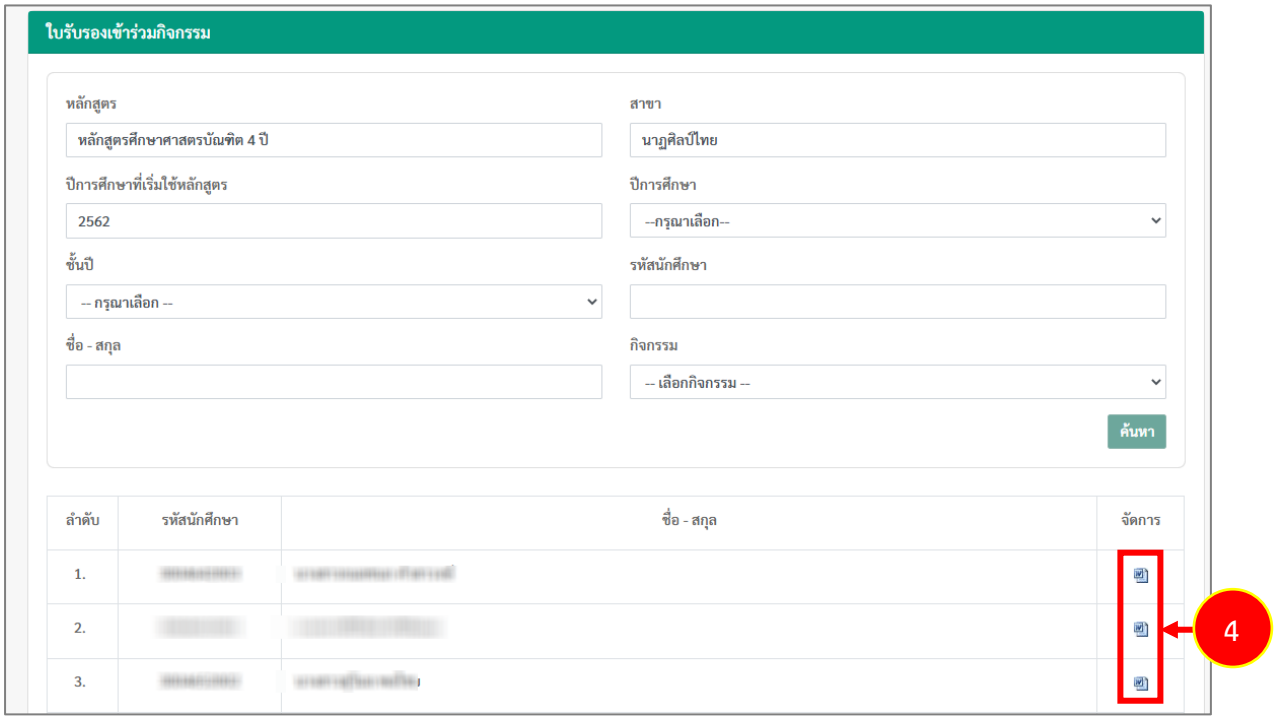
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. ให้คลิกปุ่ม **ข้อมูลผลการศึกษา** ตามหลักสูตรที่ต้องการดูรายละเอียด



รูปที่ 122 แสดงหน้าจอใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม

4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม กรณีมีข้อมูลจะสามารถเลือกพิมพ์ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรมได้โดยคลิกปุ่ม **ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม** ตามรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ



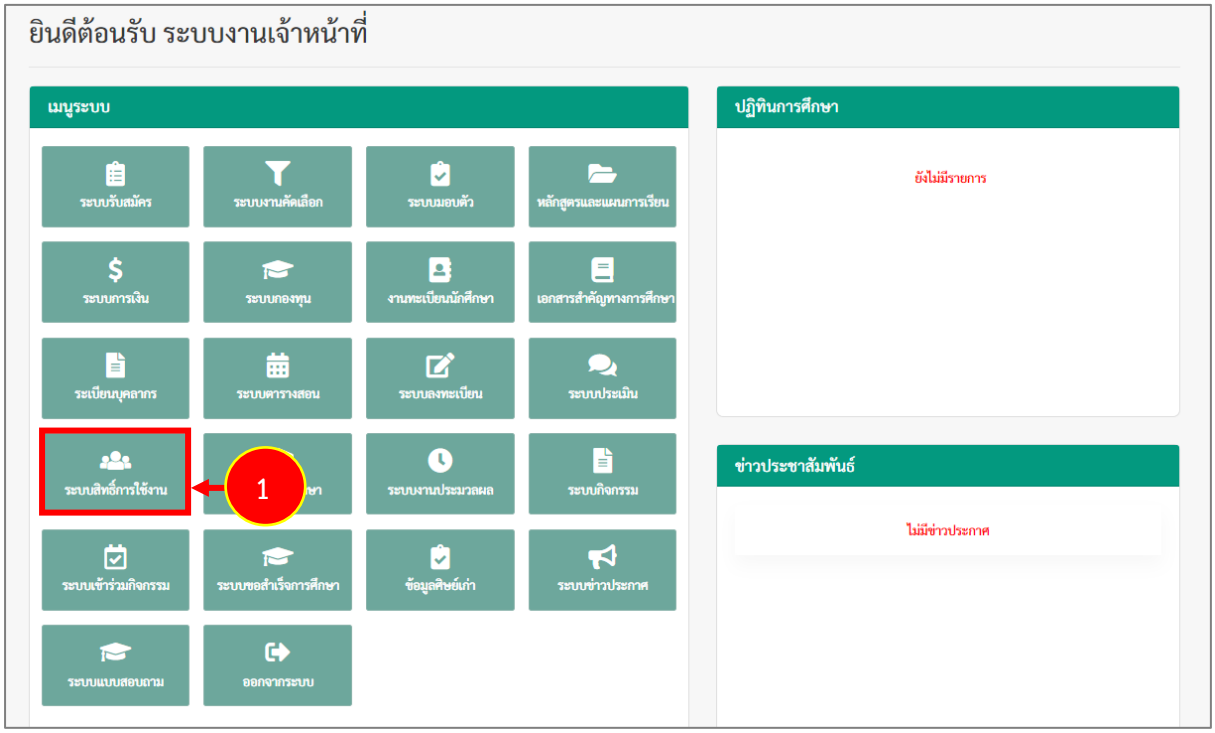
รูปที่ 123 แสดงหน้าจอใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

บทที่ 6 ระบบสิทธิ์การใช้งาน

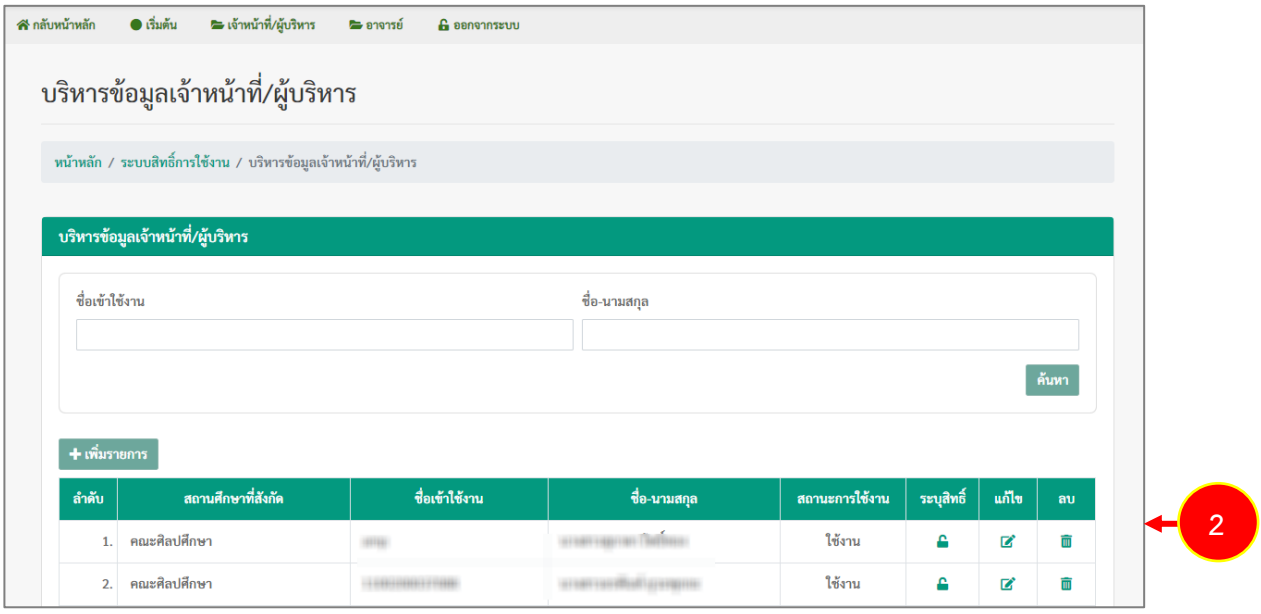
6.1 การจัดการสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู **ระบบสิทธิ์การใช้งาน**



รูปที่ 124 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

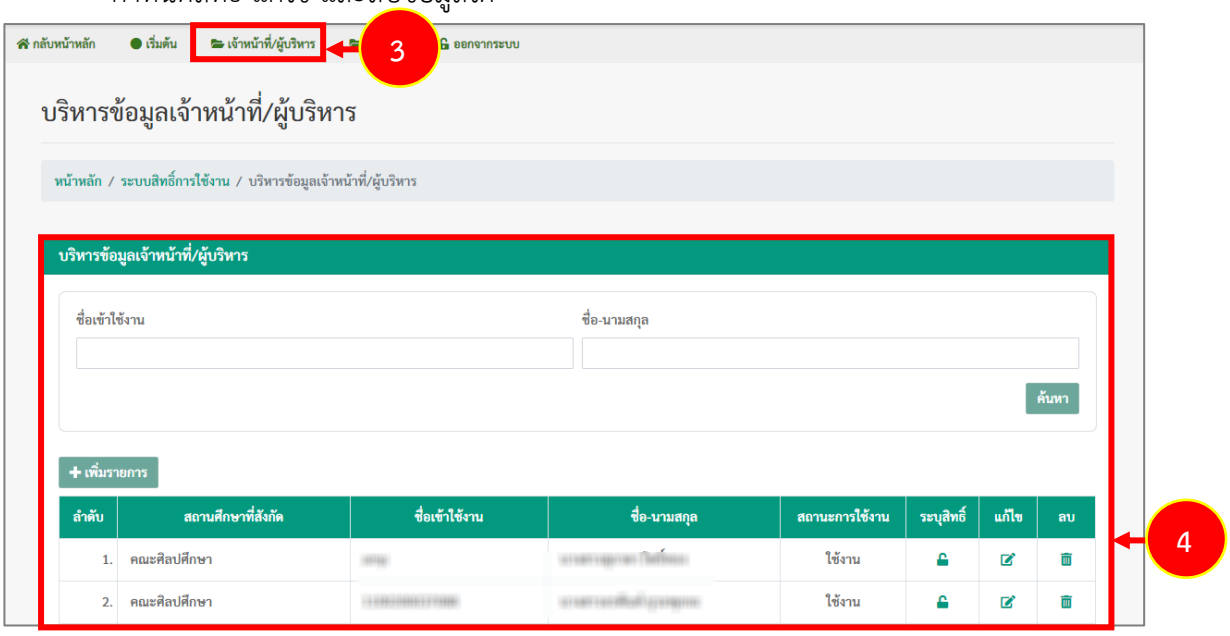
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบสิทธิ์การใช้งาน ส่วนนี้สามารถเพิ่มสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารและอาจารย์ได้



รูปที่ 125 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

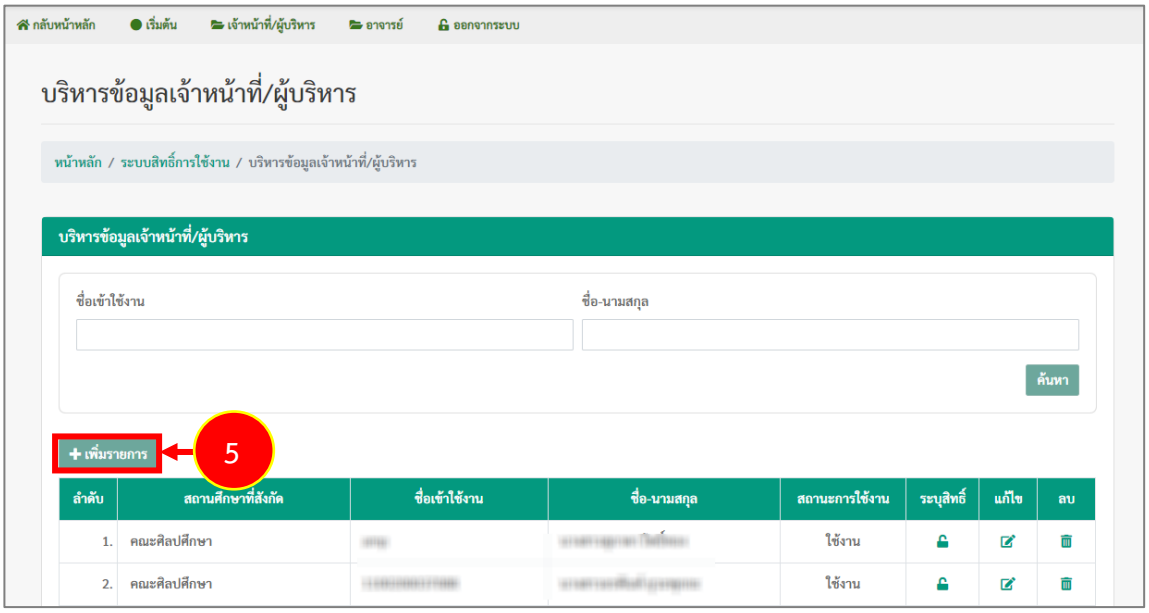
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. สำหรับการบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร ให้คลิกเมนู **เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร**
4. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารดังรูป ส่วนนี้สามารถค้นหา เพิ่มรายการ กำหนดสิทธิ์ แก้ไข และลบข้อมูลได้



รูปที่ 126 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

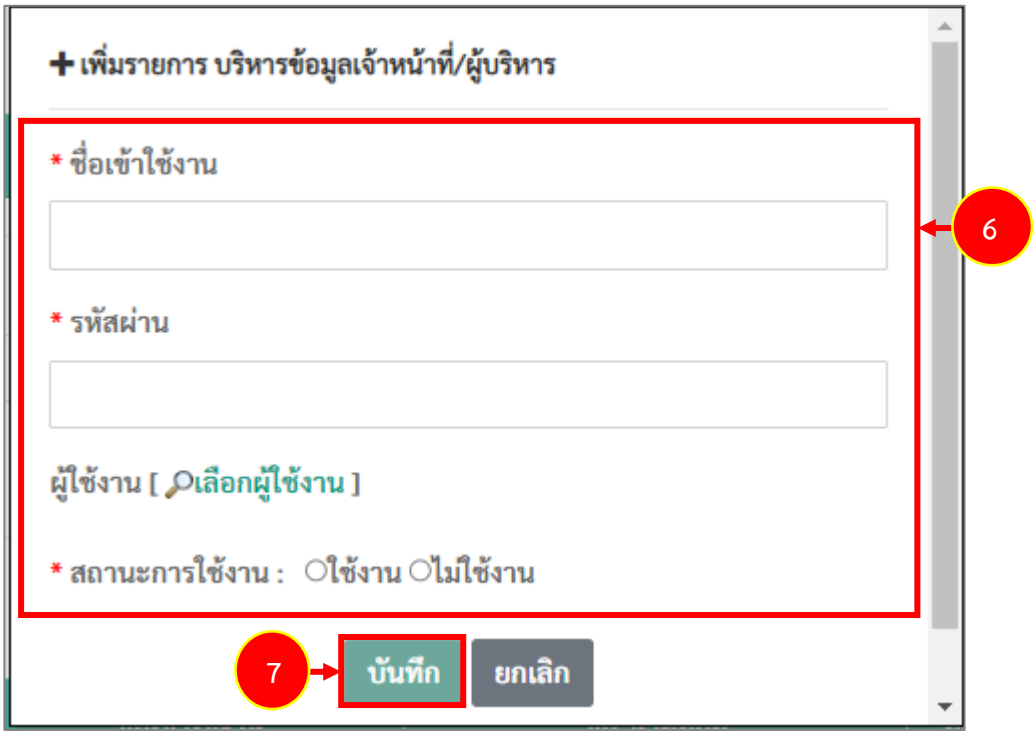
5. หากต้องการเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 127 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

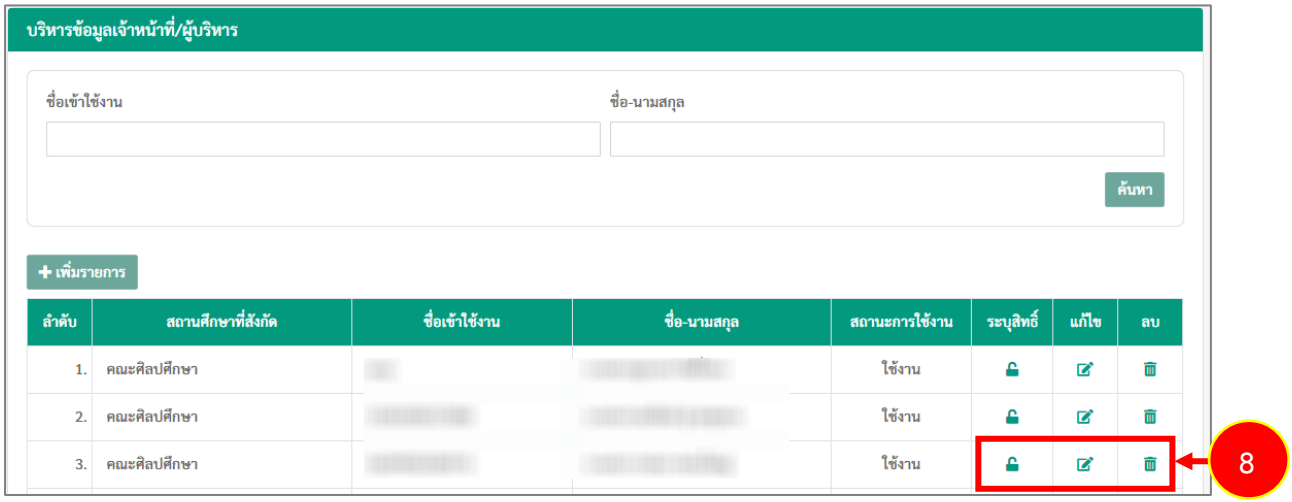
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

6. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
   - กรอกชื่อเข้าใช้งาน
   - กรอกรหัสผ่าน
   - เลือกผู้ใช้งานจากระบบ
   - เลือกสถานะการใช้งาน
7. เมื่อกรอกข้อมูลเจ้าหน้าที่/ผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 128 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

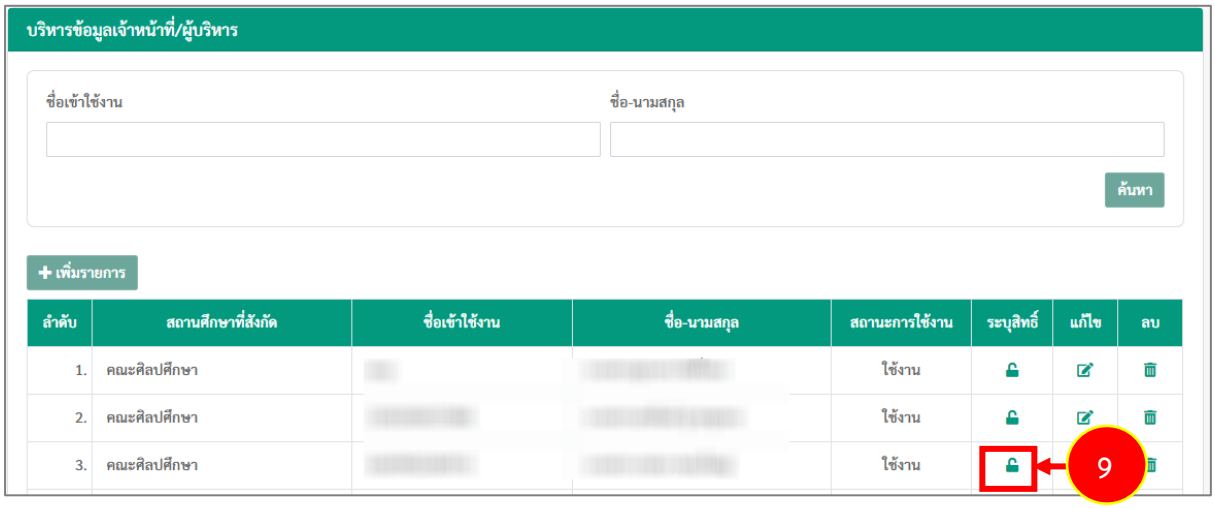
8. หลังจากเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหารแล้ว จะสามารถกำหนดสิทธิ์ แก้ไข และลบข้อมูลได้



รูปที่ 129 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

9. การกำหนดสิทธิ์ ให้คลิกปุ่ม **ระบุสิทธิ์**



รูปที่ 130 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

10. แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์การใช้งานดังรูป ให้คลิกเลือกสิทธิ์การใช้งาน

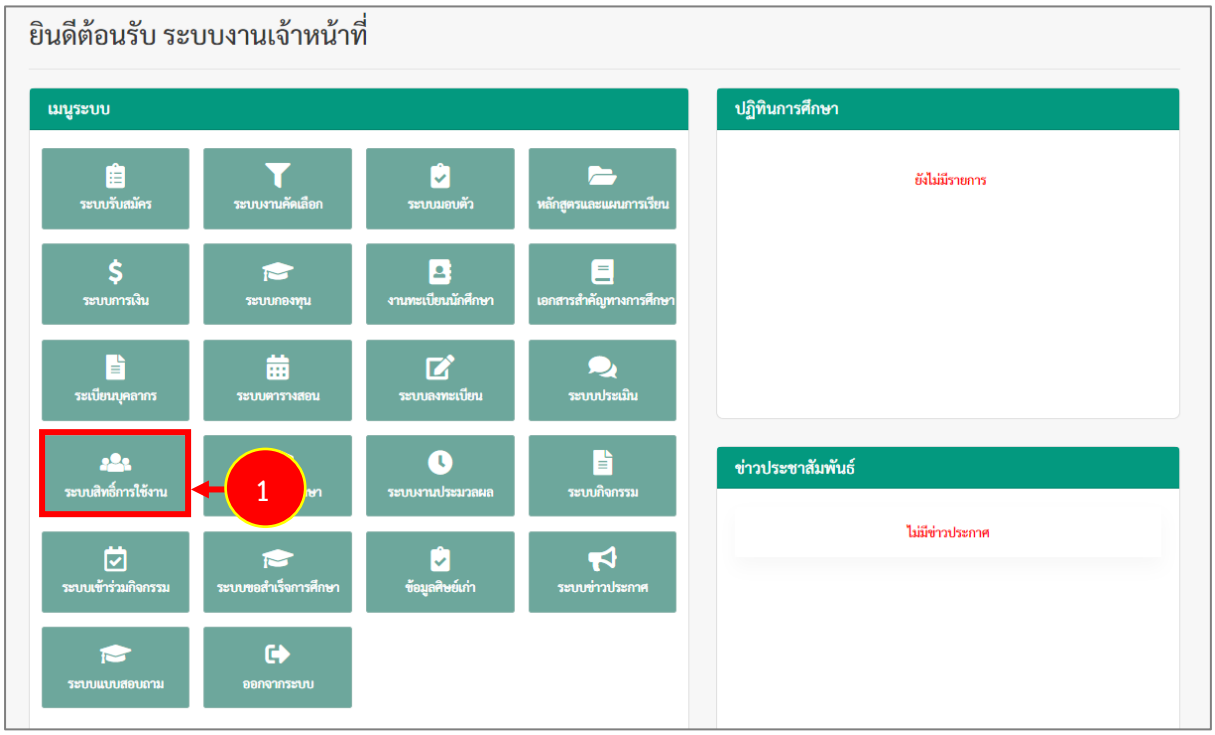
11. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

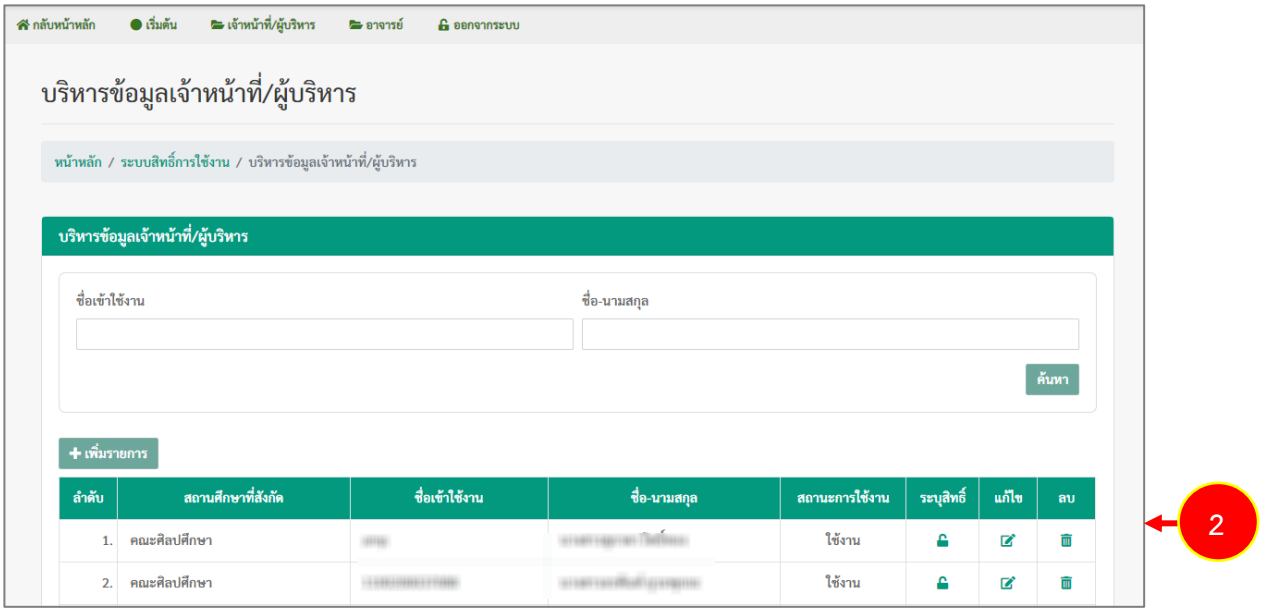
6.2 การจัดการสิทธิ์การใช้งานให้อาจารย์

1. กรณีอยู่ที่หน้าหลักระบบงานเจ้าหน้าที่ ให้คลิกเมนู **ระบบสิทธิ์การใช้งาน**



รูปที่ 132 แสดงหน้าจอระบบงานเจ้าหน้าที่

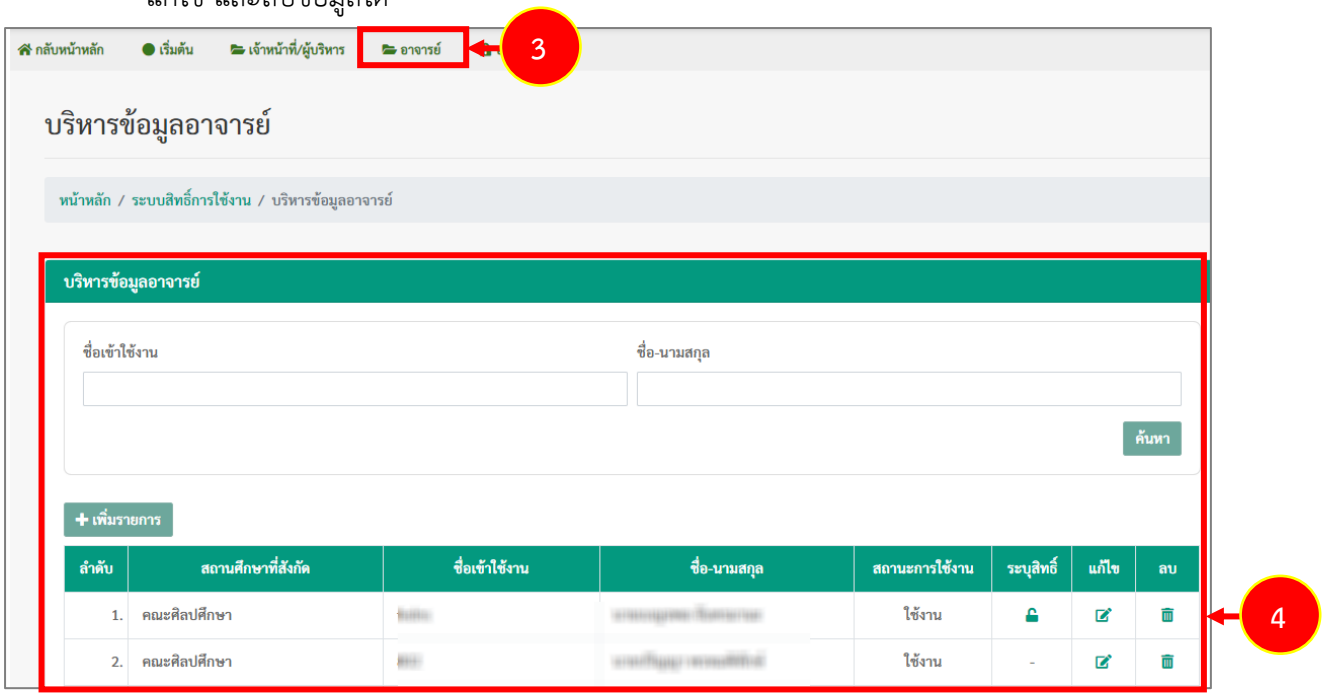
2. ระบบแสดงหน้าจอระบบสิทธิ์การใช้งาน ส่วนนี้สามารถเพิ่มสิทธิ์การใช้งานให้เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารและอาจารย์ได้



รูปที่ 133 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลเจ้าหน้าที่/ ผู้บริหาร

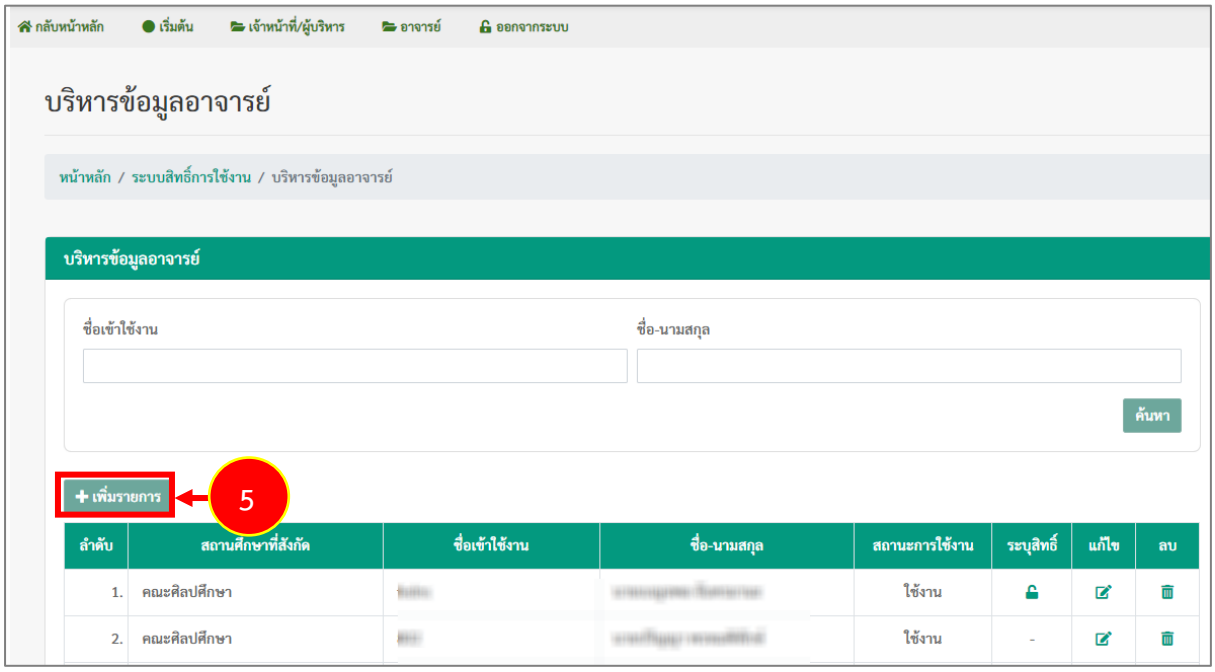
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

3. สำหรับการบริหารจัดการสิทธิ์การใช้งานให้อาจารย์ ให้คลิกเมนู **อาจารย์**
4. ระบบแสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์ดังรูป ส่วนนี้สามารถค้นหา เพิ่มรายการ กำหนดสิทธิ์ แก้ไข และลบข้อมูลได้



รูปที่ 134 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์

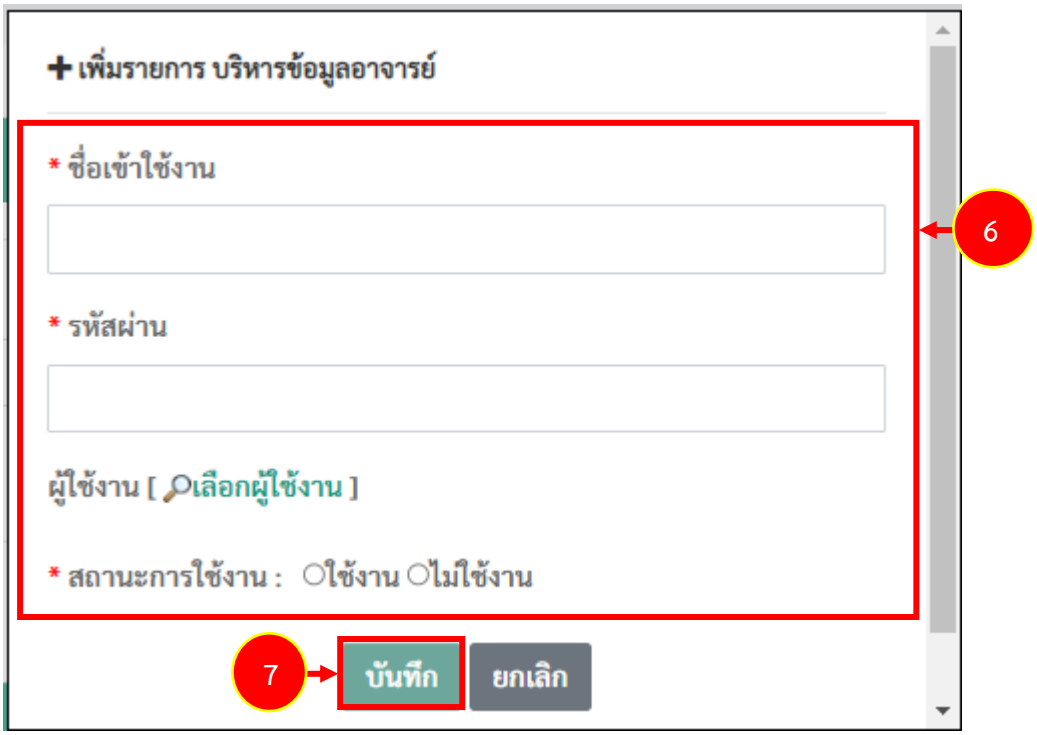
5. หากต้องการเพิ่มข้อมูลอาจารย์ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ**



รูปที่ 135 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์

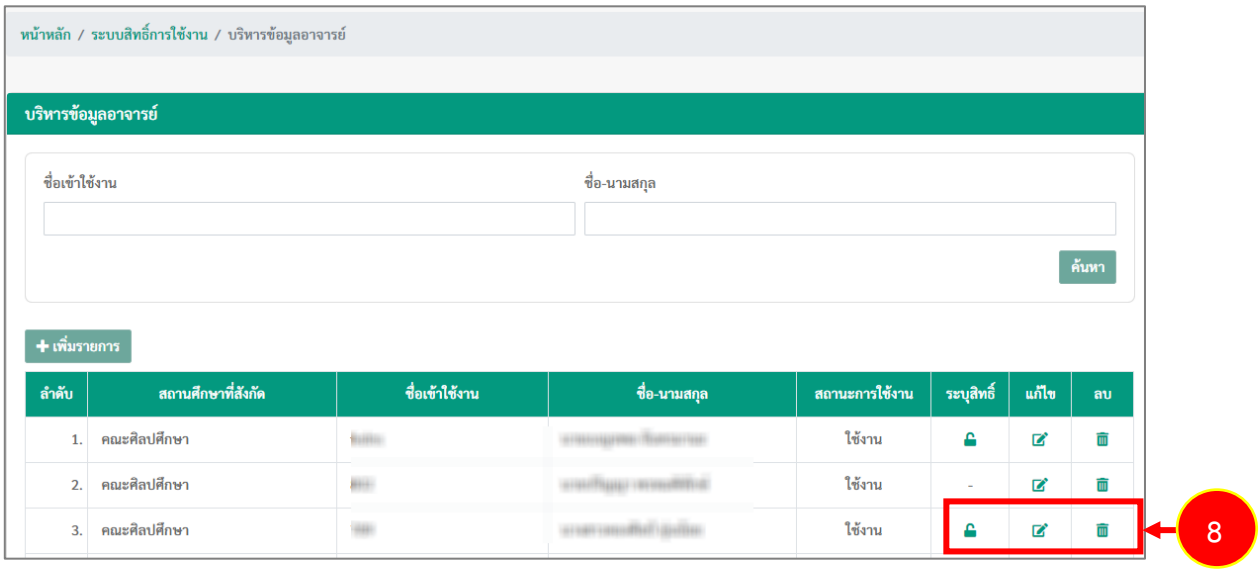
สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

6. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์ดังรูป กรอกรายละเอียดลงไปให้ครบถ้วน
   - กรอกชื่อเข้าใช้งาน
   - กรอกรหัสผ่าน
   - เลือกผู้ใช้งานจากระบบ
   - เลือกสถานะการใช้งาน
7. เมื่อกรอกข้อมูลอาจารย์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 136 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์

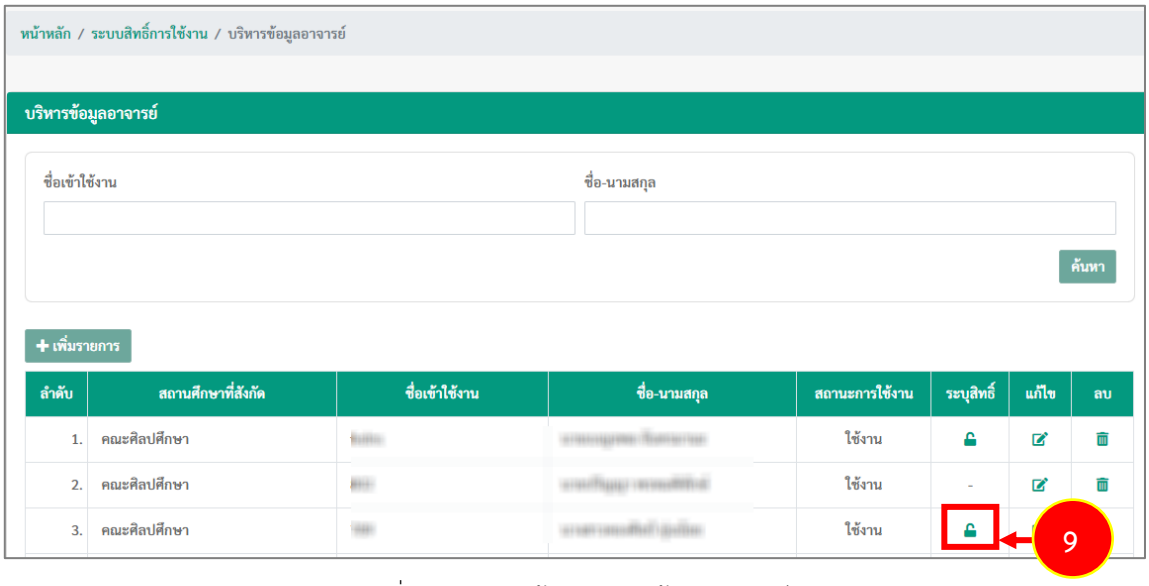
8. หลังจากเพิ่มข้อมูลอาจารย์แล้ว จะสามารถกำหนดสิทธิ์ แก้ไข และลบข้อมูลได้



รูปที่ 137 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

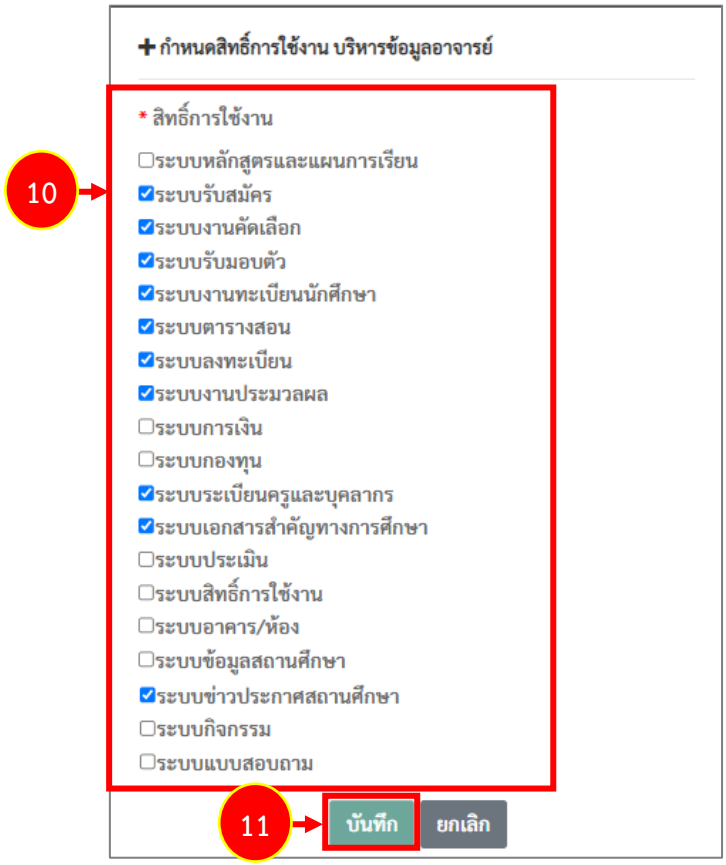
9. การกำหนดสิทธิ์ ให้คลิกปุ่ม **ระบุสิทธิ์**



รูปที่ 138 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลอาจารย์

10. แสดงหน้าจอการกำหนดสิทธิ์การใช้งานดังรูป ให้คลิกเลือกสิทธิ์การใช้งาน

11. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**



รูปที่ 139 แสดงหน้าจอกำหนดสิทธิ์การใช้งาน

สงวนลิขสิทธิ์ © สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์