



คู่มือการใช้งาน

ระบบการลงทะเบียนและฐานข้อมูลกิจการ
สภาเด็กและเยาวชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น





สารบัญ

สัญลักษณ์และปุ่มต่าง ๆ ในระบบ.....	1
ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ.....	1
ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบการลงทะเบียนและฐานข้อมูล กิจการสภาเด็กและเยาวชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....	2
ช่องทางการเข้าใช้งาน.....	5
หัวข้อที่ 1 ระบบส่วนหน้า (Front End).....	6
การเข้าสู่ระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท และเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง.....	6
การขออนุมัติสิทธิใช้งานระบบผ่าน SSO.....	8
หัวข้อที่ 2 ระบบลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	16
หน้าเว็บลงทะเบียนและหน้าเว็บข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน (Back End).....	16
ขั้นตอนการลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.....	16
การอนุมัติการลงทะเบียนของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	18
การเพิ่มข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนด้วยเจ้าหน้าที่.....	19
การแก้ไขข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนด้วยเจ้าหน้าที่.....	22
การลบข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนด้วยเจ้าหน้าที่.....	24
ข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	26
การค้นหาข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	26
การเพิ่มข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	28
การแก้ไขข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	30
การลบข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	32
หัวข้อที่ 3 ระบบรายงานกิจกรรม.....	34
รายงานกิจกรรม.....	34
การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม.....	34
การค้นหาข้อมูลกิจกรรม.....	39



การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม	41
การลบข้อมูลกิจกรรม	43
ตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม	46
การดูข้อมูลตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม	46
การเพิ่มข้อมูลตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม	47
การแก้ไขข้อมูลตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม	49
การลบข้อมูลตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม	51
การบันทึกผลการจัดกิจกรรม	54
การค้นหาข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม	54
การดูข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม	56
การแก้ไขข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม	58
ใบประกาศนียบัตร	61
การเพิ่มข้อมูลใบประกาศ	61
การบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม	64
วิธีการเข้าร่วมกิจกรรม	64
การสำรวจความคิดเห็น	68
การสร้างแบบสำรวจความคิดเห็นการจัดกิจกรรม	68
การใช้งานแบบสำรวจความคิดเห็นกิจกรรม	73
หัวข้อที่ 4 ระบบสื่อสาร	76
กระดานสนทนา Web board	76
การเข้าใช้กระดานสนทนา	76
การเพิ่มข้อมูลกระดานสนทนา	77
หัวข้อที่ 5 ระบบรายงาน	80
รายงานข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน ของ อปท.	80



การเข้าสู่เมนูรายงาน	80
การออกรายงาน	81
รายงานข้อมูลแบบสำรวจกิจกรรม	84
การเข้าสู่เมนูรายงาน	84
การออกรายงาน	85
Dashboard สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	87
การเข้าสู่เมนู Dashboard สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน.....	87



สัญลักษณ์และปุ่มต่าง ๆ ในระบบ

ความหมายของปุ่มและสัญลักษณ์ต่าง ๆ

สัญลักษณ์	ความหมาย
	ปุ่มเพื่อค้นหาข้อมูล
	ปุ่มเพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด
	ปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูล
	ปุ่มเพื่อเพิ่มข้อมูลที่เป็นการลงรายละเอียดมากขึ้น เช่นรูปภาพ
	ปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ
	ปุ่มเพื่อยกเลิกการลบข้อมูล
	ปุ่มเพื่อย้อนกลับสู่เมนูก่อนหน้า
	ปุ่มเพื่อดูข้อมูลที่ได้ทำการกรอกไปแล้ว
	ปุ่มเพื่อแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการกรอกไปแล้ว
	ปุ่มเพื่อลบข้อมูล
	ปุ่ม QR Code เข้าร่วมกิจกรรม
	ปุ่ม QR Code แบบสำรวจความพึงพอใจ



ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบการลงทะเบียนและฐานข้อมูล กิจการสภาเด็กและเยาวชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการเข้าสู่ระบบการลงทะเบียน ฐานข้อมูลกิจการสภาเด็กและเยาวชน ของ อปท.

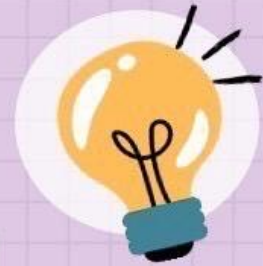
สำหรับเจ้าหน้าที่ สกจ./อปท.

- 1** เข้าสู่ระบบสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน
ได้ที่ <https://cycl.dla.go.th>
- 2** เลือกหัวข้อ : เข้าสู่ระบบ เจ้าหน้าที่
สกจ./อปท.
เจ้าหน้าที่ต้องเข้าสู่ระบบผ่าน DLA SSO เท่านั้น
- 3** Login ด้วย User และ Password
ของเจ้าหน้าที่ สกจ./อปท.
- 4** ระบบจะเข้าสู่หน้า Single Sign-on
หรือเว็บไซต์ <https://lso.dla.go.th/>
ในกรณีที่ Login แล้ว ไม่เจอระบบทะเบียนสมาชิก
สภาเด็กและเยาวชน ท่านจะต้องทำการขอสิทธิ์
การใช้งานก่อน
- 5** กดเลือก เข้าใช้ระบบ CYCL
ผ่านระบบ SSO

ระบบจะพาท่านไปเข้าสู่หน้าแรกของระบบ
"สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน หรือเว็บไซต์ <https://cycl.dla.go.th>
เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ



วิธีการขออนุมัติสิทธิการใช้งาน ระบบ CYCL ผ่านระบบ SSO



เข้าสู่ระบบ CYCL

เข้าสู่ระบบการลงทะเบียนและฐานข้อมูลกิจการสภาเด็กและเยาวชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ได้ที่ <https://cycl.dla.go.th/>

1

2

เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่ สจจ./อปท.

เจ้าหน้าที่จะต้องเข้าสู่ระบบผ่านทาง DLA SSO เท่านั้น



เข้าสู่หน้าระบบ Single Sign-on

เมื่อเข้าสู่หน้าระบบ SSO หรือ หน้าเว็บไซต์ <https://lssso.dla.go.th> แล้ว ให้ Login ด้วย User และ Password ของเจ้าหน้าที่ สจจ./อปท.
กรณีไม่มี User และ Password ของระบบ SSO ให้ดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อน

3

4

กรณีไม่มี User และ Password ระบบ SSO

ให้เลือกเมนู "ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่" เพื่อขอสิทธิใช้งานระบบ SSO จากนั้นหน้าเว็บไซต์ จะแสดง QR Code ให้ผู้ขอใช้งานลงทะเบียนผ่านทางแอปพลิเคชัน Thai ID *โปรดกรอก E-mail ให้ถูกต้องและใช้งานได้*



เพิ่มสิทธิการใช้งาน ระบบ CYCL

เข้าหน้า Profile > จัดการผู้ใช้ > การดำเนินการ > ผู้ใช้งาน > ขอแก้ไขข้อมูล แล้วเพิ่มระบบที่ต้องการใช้งาน ด้วยการกดเครื่องหมาย (+) แล้วเลือกหัวข้อย่อยที่ต้องการใช้งาน จากนั้นกดบันทึกข้อมูล

รออนุมัติสิทธิการใช้งาน

Admin จะแจ้งผลการอนุมัติสิทธิผ่านทาง E-mail

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายชื่อ SSO Admin ของหน่วยงานในการอนุมัติสิทธิได้ที่หน้าระบบ SSO หรือ ทางเว็บไซต์ <https://lssso.dla.go.th/ums/userView.do>



วิธีการลงทะเบียน “สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน สำหรับเด็กและเยาวชน”

วิธีที่ 1 : เด็กและเยาวชนลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง โดยผ่านระบบ "ThaiID"

- 1** เด็กและเยาวชน : เข้าระบบได้ที่ <https://cycl.dla.go.th>
- 2** เลือกหัวข้อ : ลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน โดยการใช้แอป Scan"ThaiID"
- 3** ยืนยันตัวตนผ่าน ThaiID :
- 4** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน : และกดบันทึก
- 5** ได้รับ E-mail แจ้ง การตอบรับ : จากระบบการลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน
- 6** เด็กและเยาวชน : สามารถ Login โดยผ่านระบบ ThaiID

ในกรณีที่ไม่สามารถทำการลงทะเบียนได้ด้วยตนเอง ตามวิธีที่ 1 ให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่ อปท. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้

วิธีที่ 2 : เจ้าหน้าที่ อปท. ทำการลงทะเบียน ให้เด็กและเยาวชน

- 1** เจ้าหน้าที่ที่เข้าระบบ : ได้ที่ <https://cycl.dla.go.th>
- 2** เจ้าหน้าที่ login เข้าสู่หน้าแรก : ของทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน หรือเว็บไซต์ <https://cycl.go.th/>
- 3** เลือกหัวข้อ : ข้อมูลพื้นฐาน > สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน > เพิ่มข้อมูล
- 4** กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน : และกดบันทึก
- 5** สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน : ได้รับ E-mail แจ้ง User และ Password
- 6** สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน : สามารถ login ด้วย User และ Password ที่ได้รับทาง E-mail

ติดต่อสอบถาม/แจ้งปัญหาการใช้งาน กองส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาท้องถิ่น **02-241-9000** ต่อ 5332, 5337 หรือ **095-330-2689**



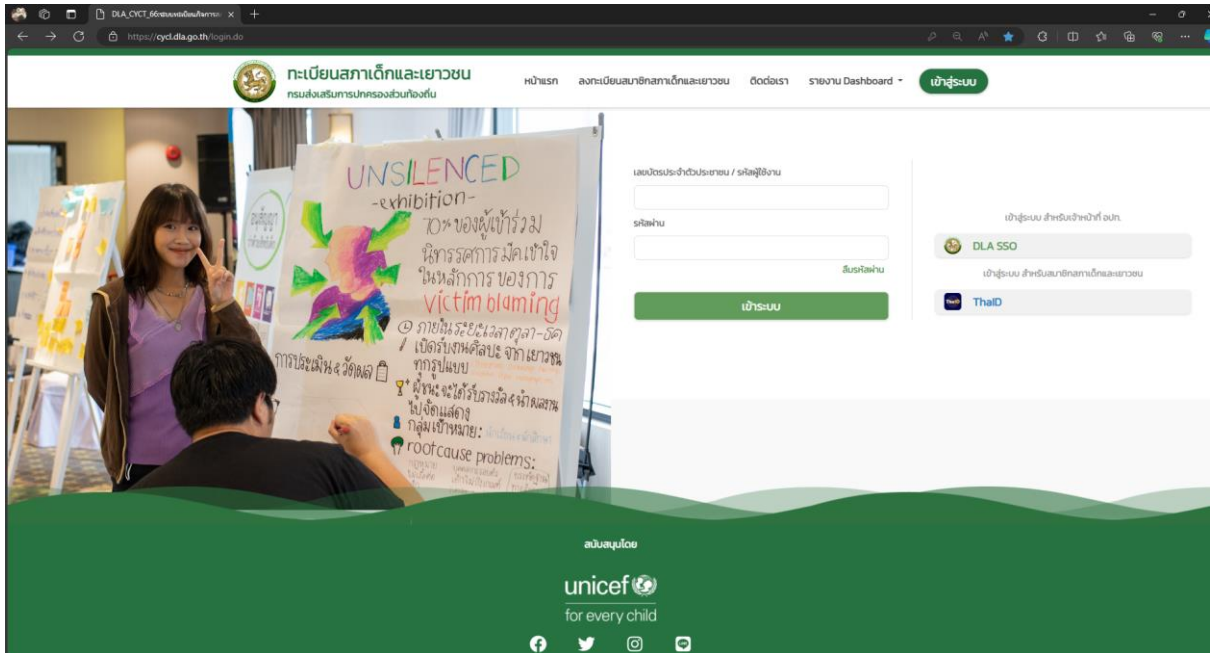
ช่องทางการเข้าใช้งาน

1. เข้าใช้งานระบบ CYCL

วิธีที่ 1 เข้าสู่ระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท. จะต้องคลิกปุ่ม DLA SSO



โดยเข้าสู่เว็บไซต์ [URL: https://cycl.dla.co.th](https://cycl.dla.co.th) ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



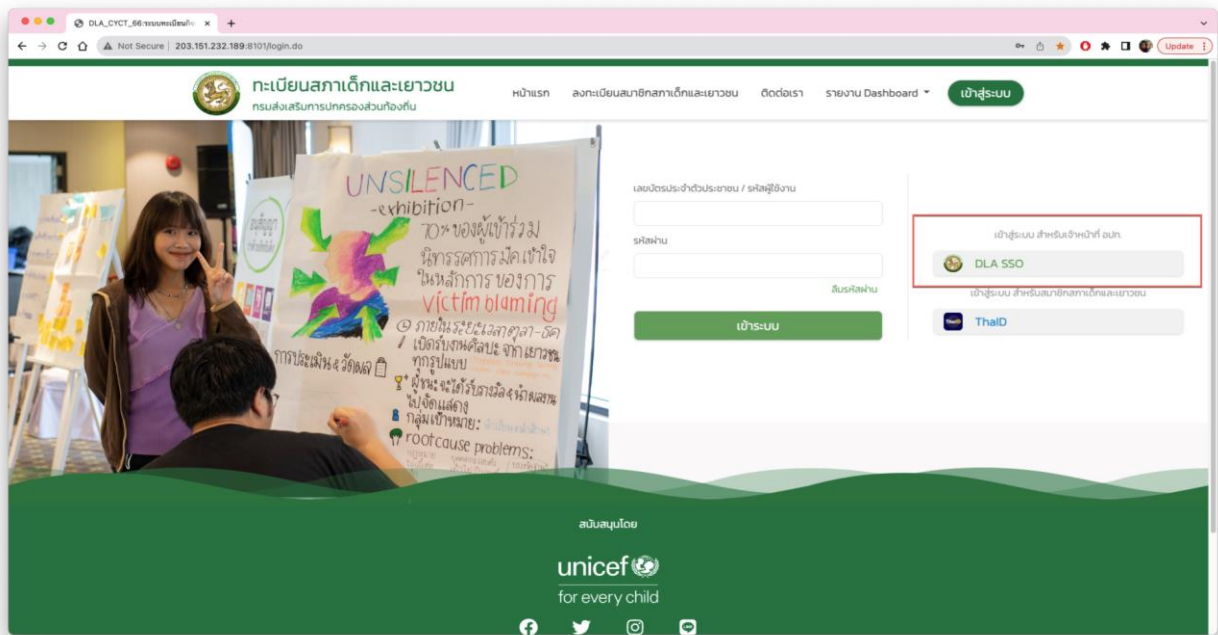


หัวข้อที่ 1 ระบบส่วนหน้า (Front End)

การเข้าสู่ระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ อปท และเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ อปท. และเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เข้าสู่ระบบผ่าน DLA SSO เท่านั้น

1. ให้คลิกที่ปุ่ม “DLA SSO”

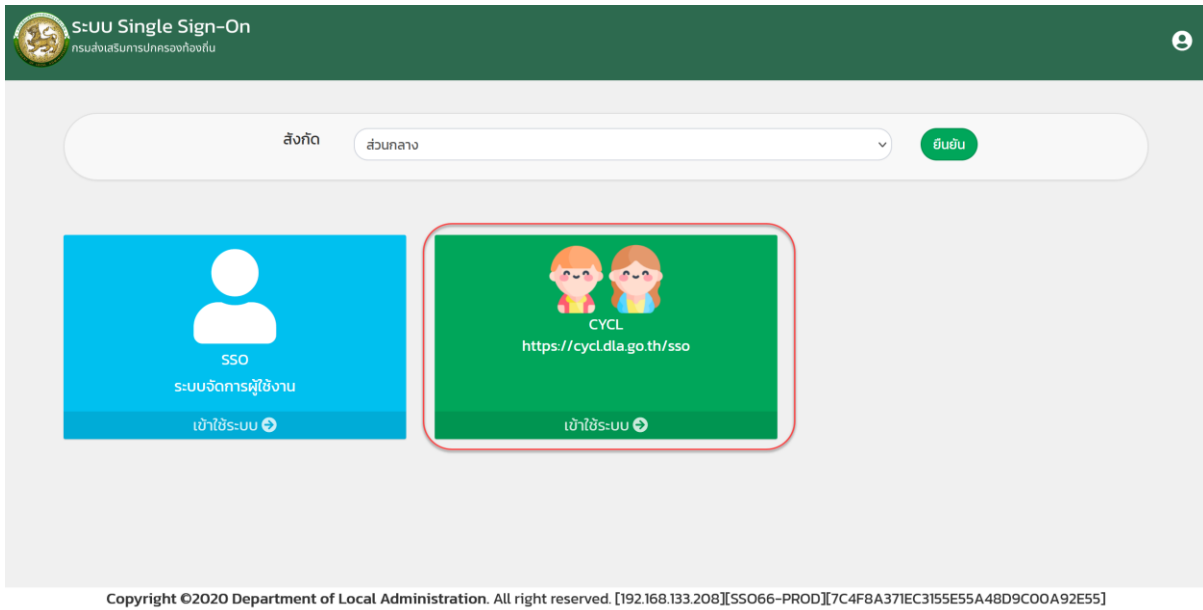


2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก username และ password สำหรับการเข้าสู่ระบบ
กรอก username และ password ของตนเองที่มีอยู่ในระบบ SSO

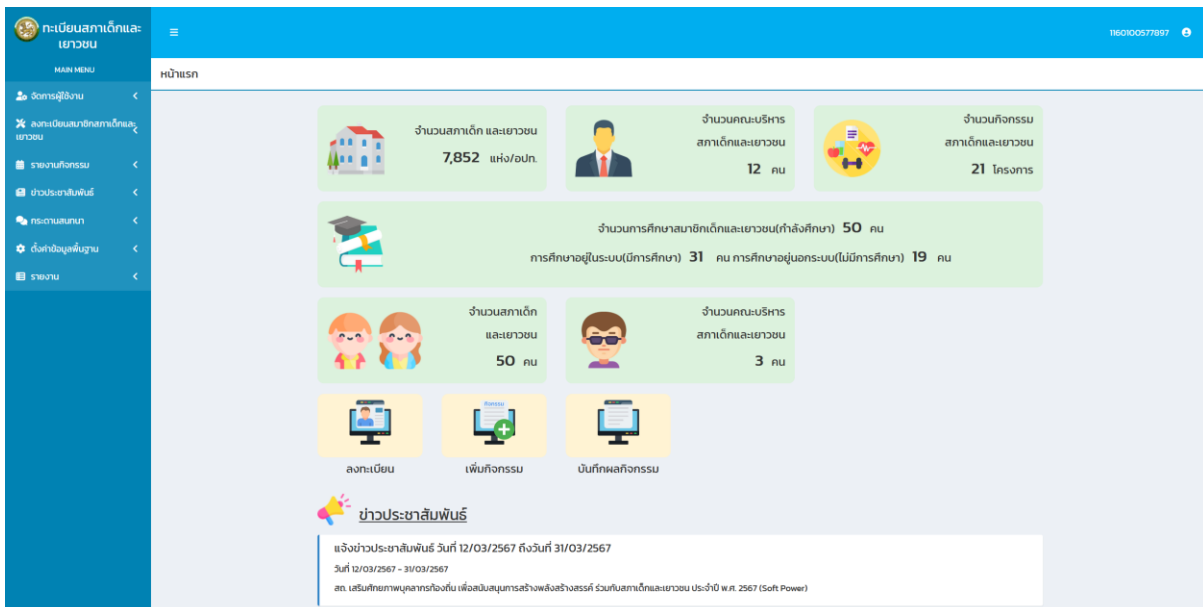




3. เลือกระบบที่เข้าใช้ โดยเลือก ระบบ CYCL (ระบบฐานข้อมูลกิจการสภาเด็กและเยาวชน)



4. เมื่อเลือกระบบแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก



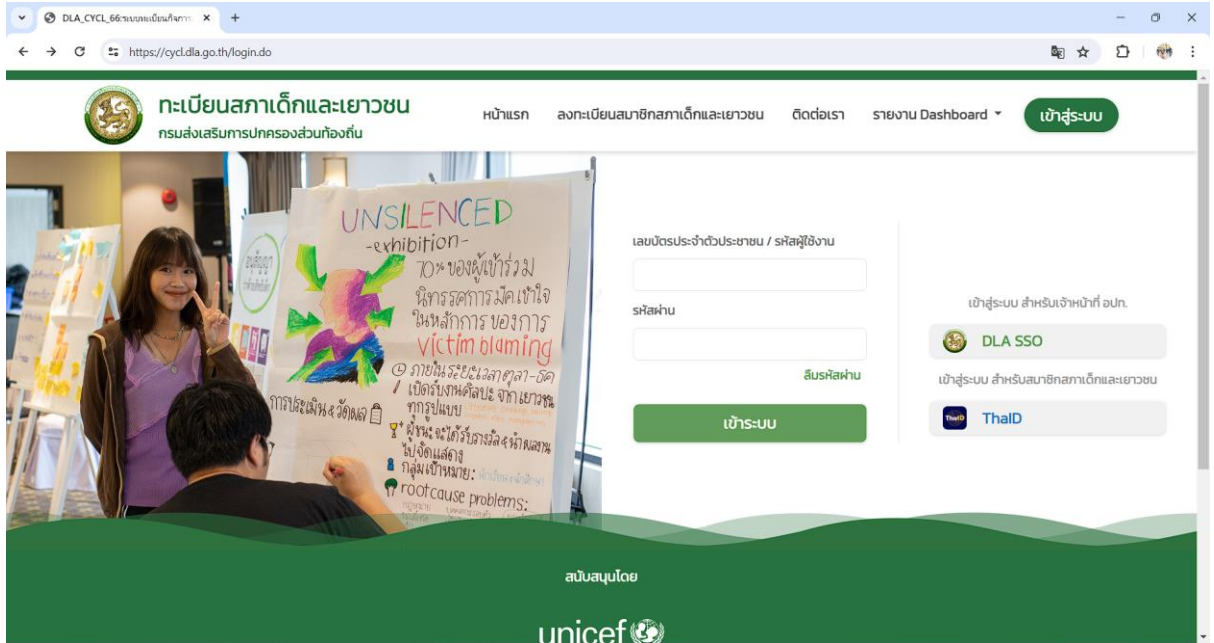
หมายเหตุ : กรณีไม่พบระบบ CYCL ดังรูป ให้ทำการขออนุมัติสิทธิใช้งานผ่าน SSO ก่อน



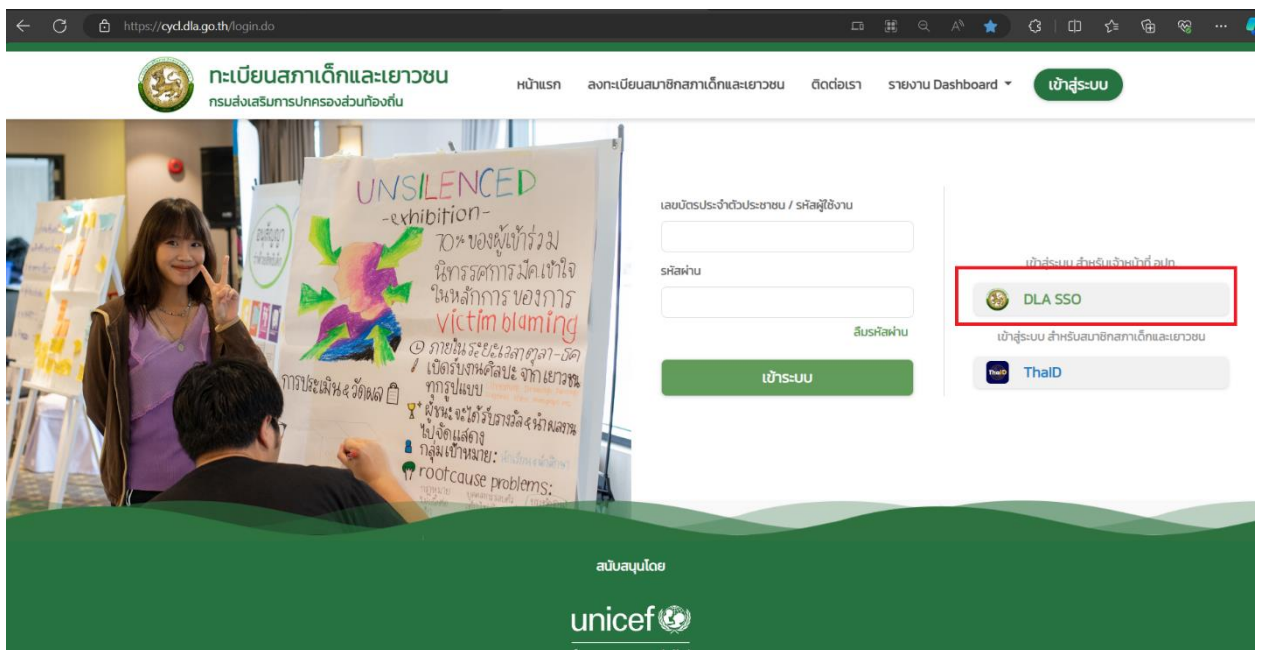
การขออนุมัติสิทธิใช้งานระบบผ่าน SSO

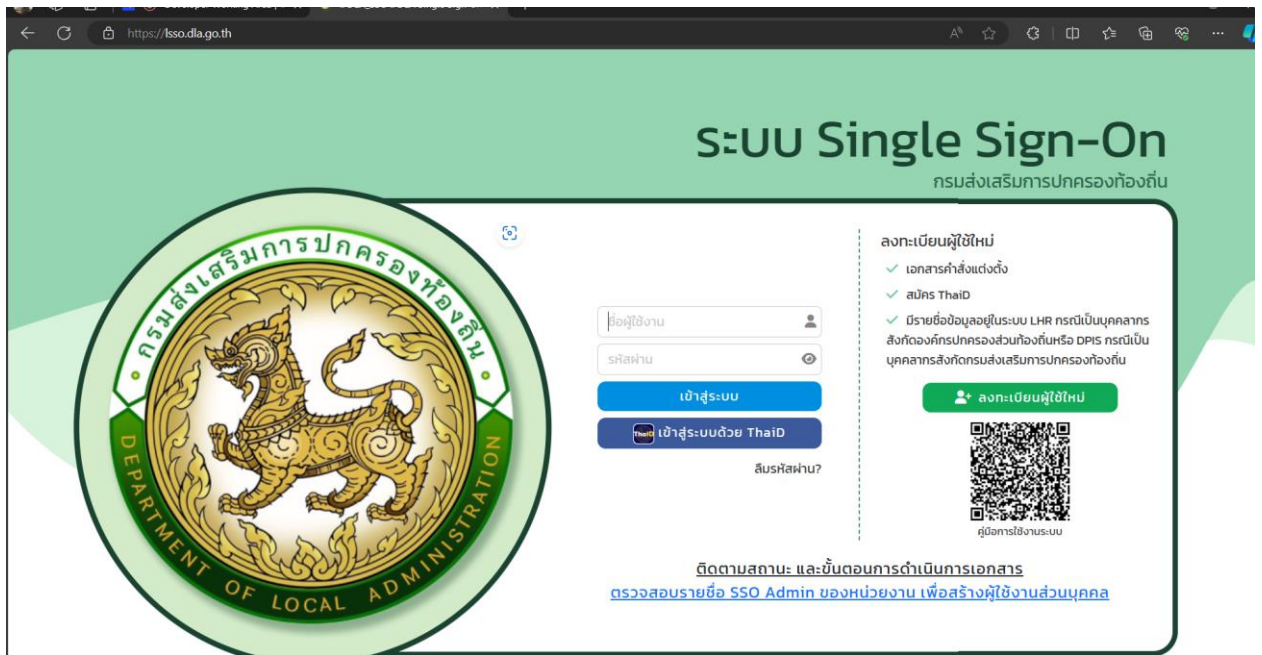
- กรณีผู้ใช้คลิกปุ่ม DLA SSO แล้วไม่เห็นช่องทางเข้าระบบ CYCL จะต้องทำการขออนุมัติสิทธิการใช้งานผ่านระบบ SSO ก่อน ดังนี้

1. เข้า URL : <https://cycl.dla.go.th/login.do>

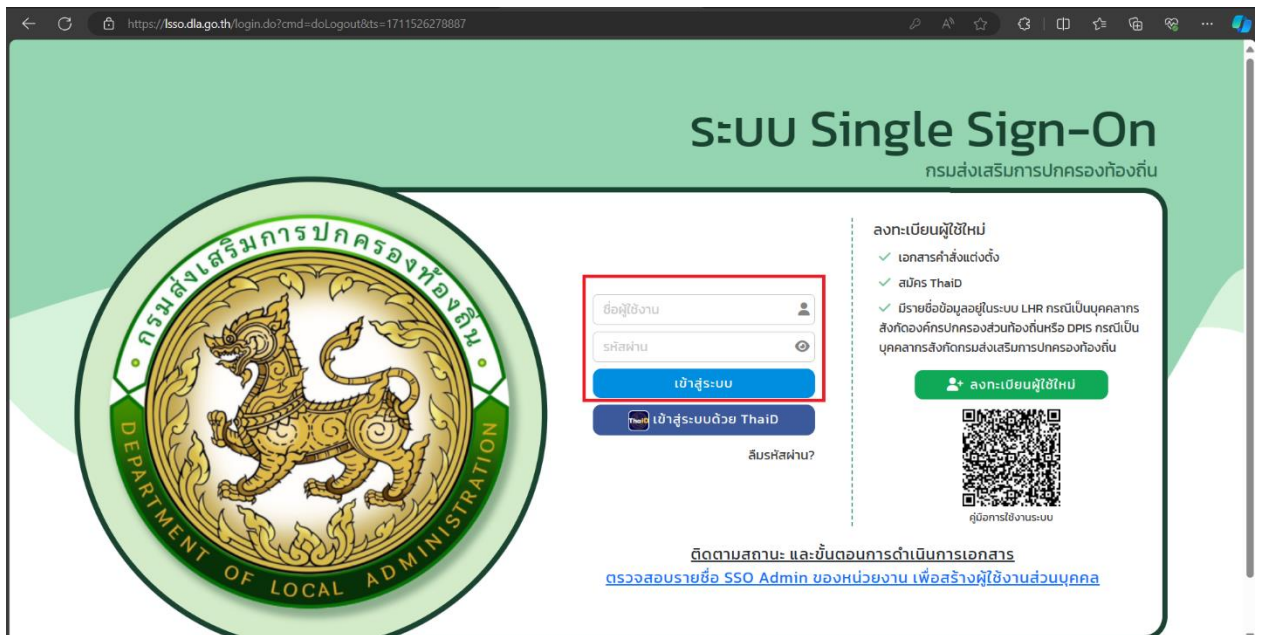


2. คลิกที่ปุ่ม DLA SSO



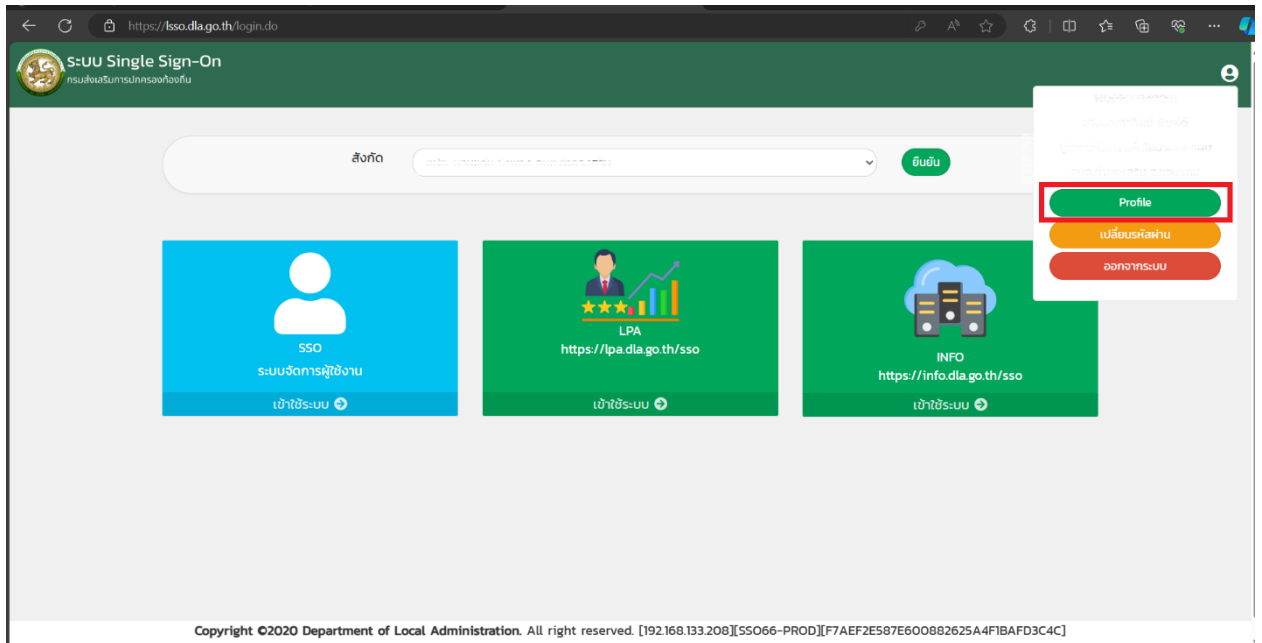


3. LOGIN USER ที่ท่านเคยลงทะเบียนไว้กับ SSO

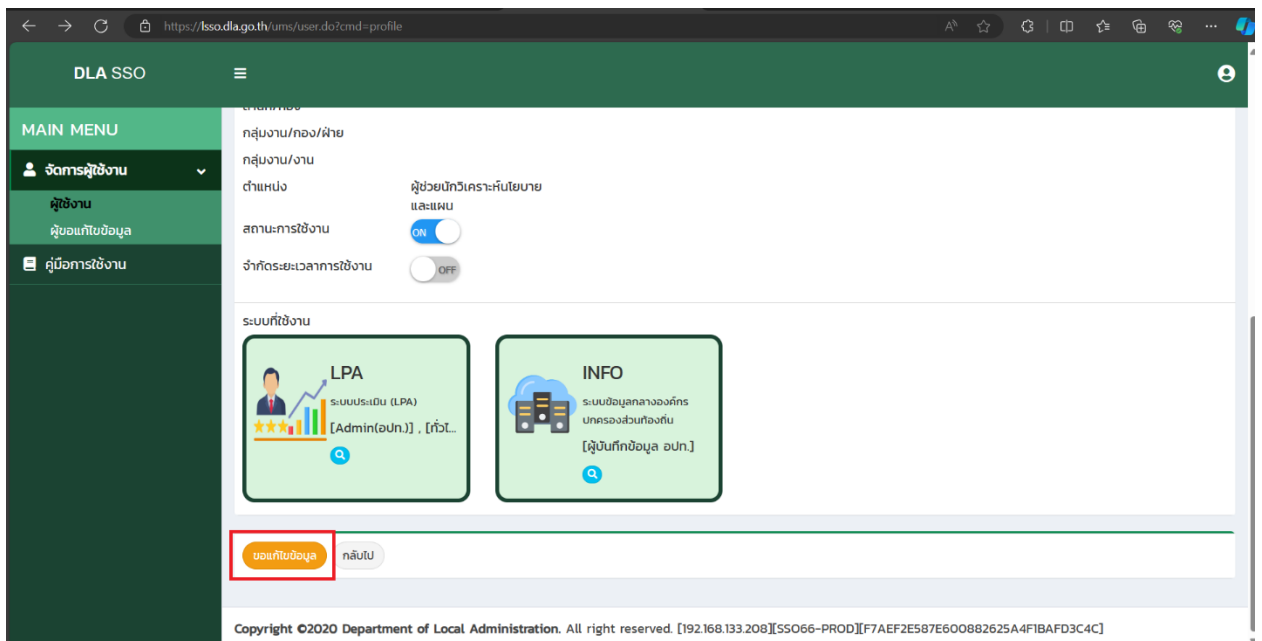




4. คลิกไปที่โปรไฟล์ เพื่อขอแก้ไขสิทธิ์การเข้าถึง



5. กดขอแก้ไขข้อมูล





6. กดเพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน

The screenshot shows the DLA SSO dashboard. On the left is a 'MAIN MENU' with options: 'จัดการผู้ใช้งาน', 'ผู้ใช้งาน', 'ดูเอกสารข้อมูล', and 'คู่มือการใช้งาน'. The main area has a 'ตำแหน่ง' dropdown, 'เอกสารหลักฐาน' with a file icon, 'สถานะการใช้งาน' (ON/OFF), and 'จำกัดระยะเวลาการใช้งาน' (OFF/OFF). Below is 'ระบบที่ใช้งาน' with 'LPA' and 'INFO' cards. A red box highlights the 'เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน' button at the bottom right. At the bottom, there are 'บอกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' and 'กลับไป' buttons. Copyright text at the bottom reads: 'Copyright ©2020 Department of Local Administration. All right reserved. [192.168.133.208][SSO66-PROD][F7AEF2E587E600882625A4F1BAFD3C4C]'

7. กดตรงเครื่องหมาย + หรือจะกดตรง เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน

This screenshot is similar to the previous one but with a red box around the '+' icon in the 'ระบบที่ใช้งาน' section. The 'MAIN MENU' now includes 'จัดการข้อมูลพื้นฐานระบบ'. The 'เพิ่มข้อมูลการปฏิบัติงาน' button is also highlighted in red. At the bottom, there are 'บันทึก', 'กำหนดรหัสผ่าน', and 'กลับไป' buttons. Copyright text at the bottom reads: 'Copyright ©2020 Department of Local Administration. All right reserved. [184.22.90.78][SSO-UAT][DF72C439FB191E6F4363172ECCDC352F5]'



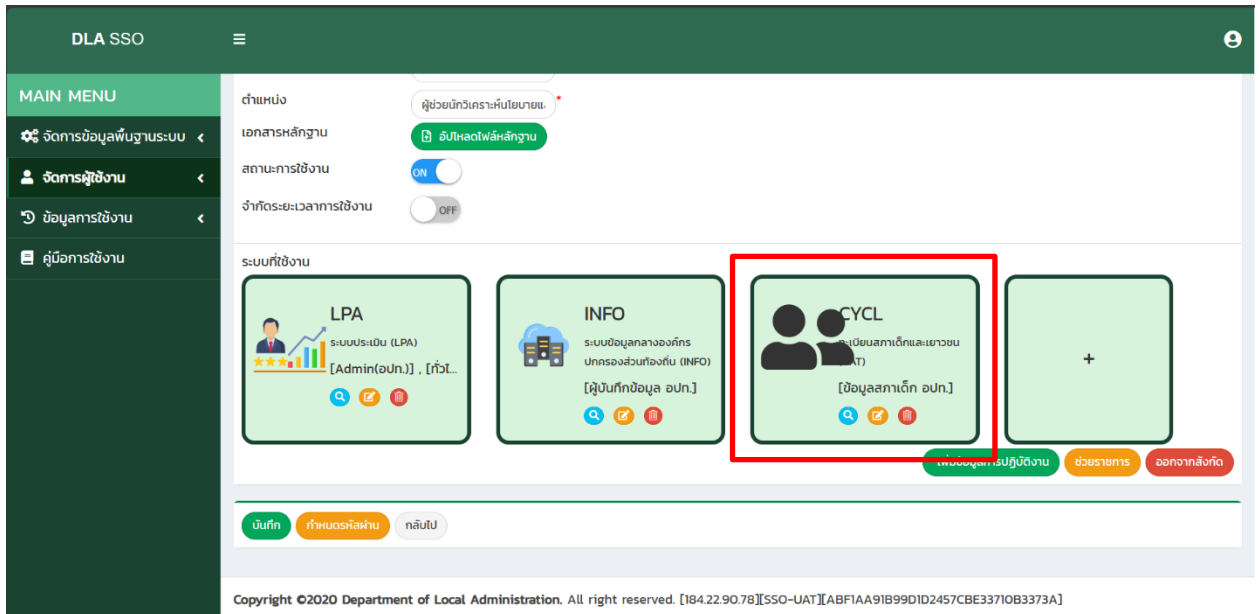
8. กดเพิ่มข้อมูล ระบบทะเบียนสภาเด็กและเยาวชน ใน DROP DOWN กดเพิ่มเรียบร้อย จะขึ้นให้ใส่สิทธิ์ และกดบันทึกข้อมูล

The screenshot shows the 'DLA SSO' interface. On the left is a 'MAIN MENU' with options: 'จัดการผู้ใช้งาน', 'ผู้ใช้งาน', 'ผู้ขอแก้ไขข้อมูล', and 'คู่มือการใช้งาน'. The main area is titled 'จัดการผู้ใช้งาน >> ผู้ขอแก้ไขข้อมูล' and 'UMS010'. Under 'เพิ่มระบบที่ขอใช้งาน', there is a 'ระบบที่ใช้งาน' dropdown menu currently set to 'เลือก'. A dropdown list is open, showing various system options. The option 'ทะเบียนสภาเด็กและเยาวชน' is highlighted with a red box. Below the dropdown are buttons for 'บันทึกข้อมูล' and 'กลับไป'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright ©2020 Department of Local Administration. All right reserved. [192.168.133.208][SSO66-PROD][10A9B47E994EDFDA2DC182B5D8160A9F]'.

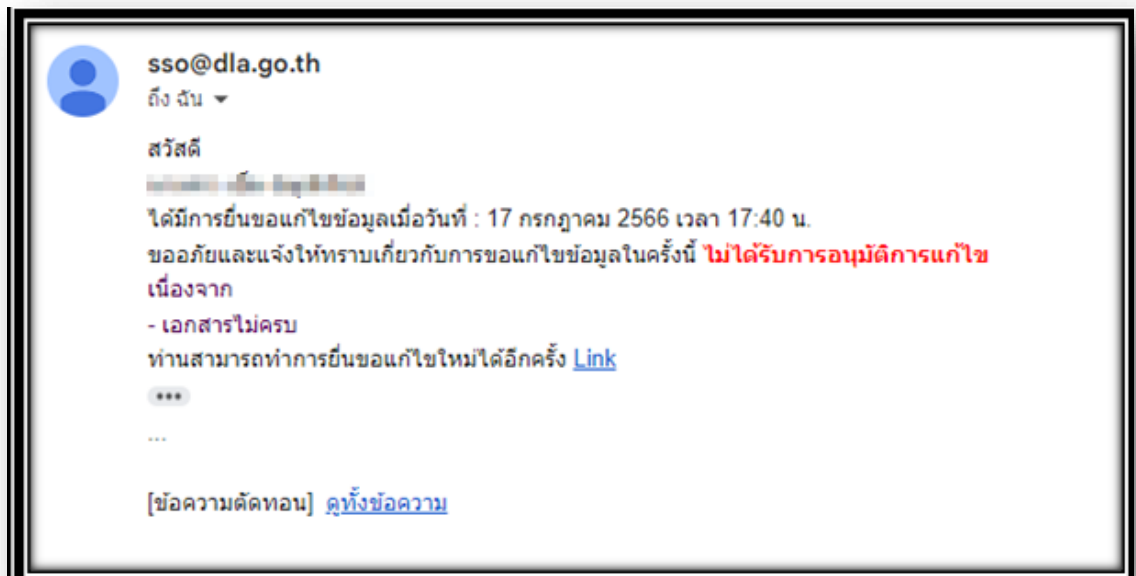
The screenshot shows the same 'DLA SSO' interface. The 'ระบบที่ใช้งาน' dropdown is now set to 'ทะเบียนสภาเด็กและเยาวชน'. Below it, there is a 'ตรวจสอบข้อมูลกับระบบปลายทาง' button. Under 'กลุ่มผู้ใช้งาน', there are two checkboxes: 'CYCL_MEMBE' (unchecked) and 'CYCL_ORG' (checked). The 'CYCL_ORG' checkbox is highlighted with a red box. To the right of these checkboxes are the labels 'สมาชิกสภาเด็กและเยาวชน' and 'ข้อมูลสภาเด็ก อบท.'. Below the checkboxes are buttons for 'บันทึกข้อมูล' and 'กลับไป'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright ©2020 Department of Local Administration. All right reserved. [192.168.133.208][SSO66-PROD][10A9B47E994EDFDA2DC182B5D8160A9F]'.



9. หลังจากกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะมี ระบบทะเบียนสภาเด็กและเยาวชน ขึ้นมา USER ต้องรอการอนุมัติจาก ADMIN ถึงจะสามารถใช้งานระบบ DLA CYCL ได้



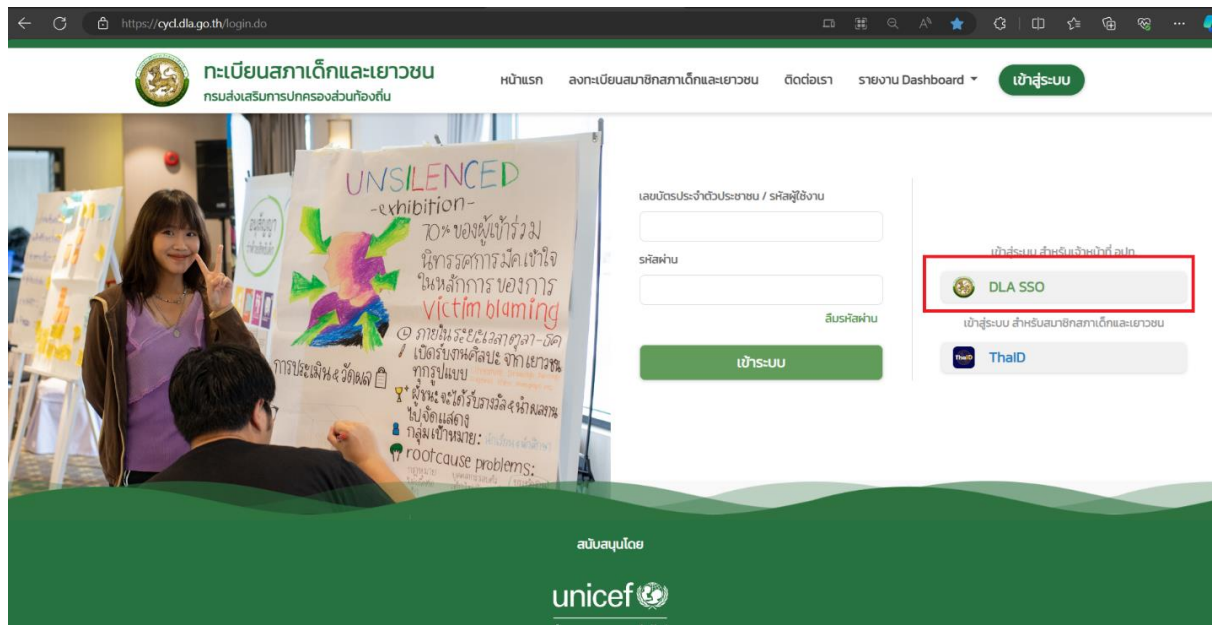
10. ADMIN ส่วนกลางจะส่งอีเมลตอบกลับว่า “ได้รับการอนุมัติ หรือ ไม่ได้รับการอนุมัติ เนื่องจากสาเหตุใด” หากได้รับการอนุมัติแล้ว ท่านถึงสามารถใช้งานระบบทะเบียนสภาเด็กได้



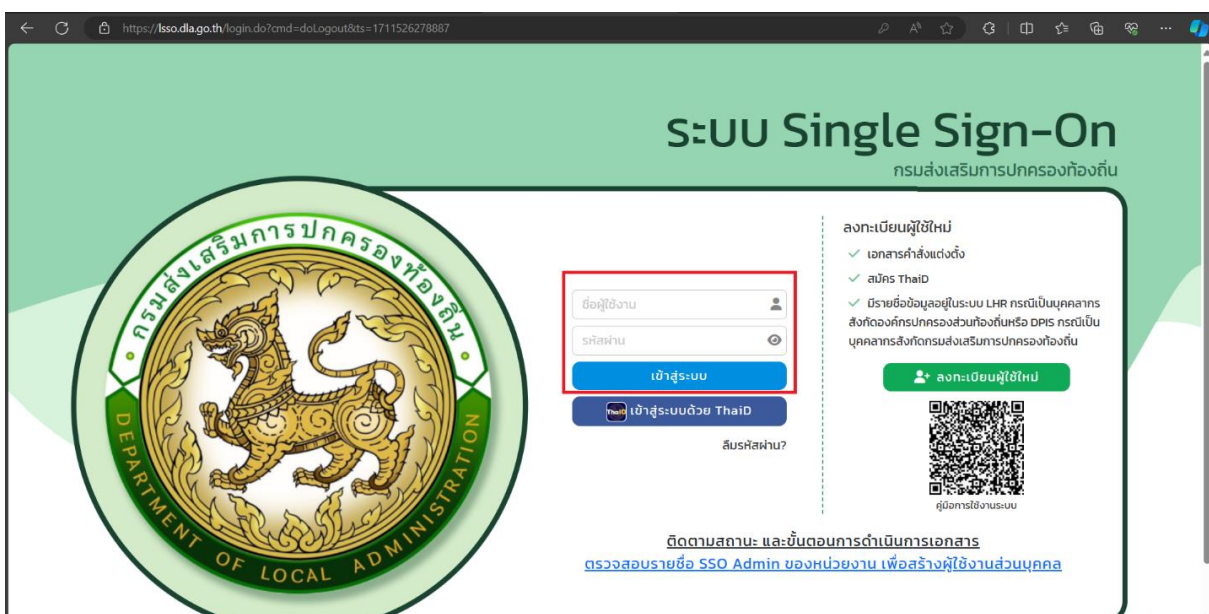


11. เมื่อ ADMIN อนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้า URL : <https://cycl.dla.go.th/login.do>

12. คลิกปุ่ม DLA SSO

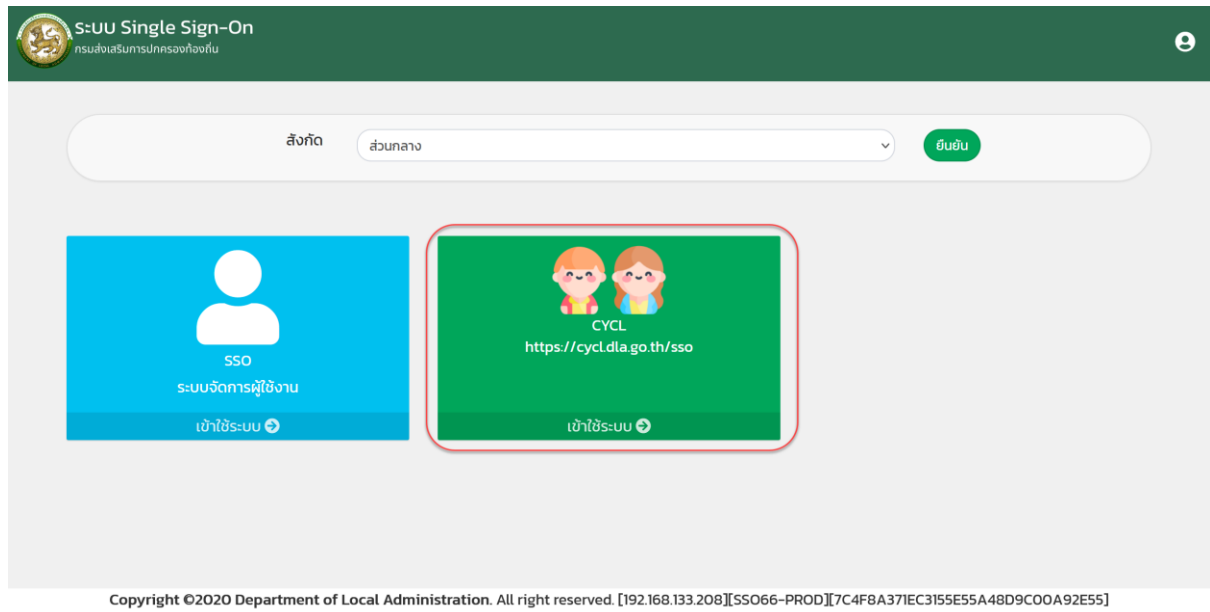


13. ใส่ Username/Password





14. ระบบจะแสดงช่องทางการเข้า CYCT เพื่อเข้าสู่ระบบ ที่หน้าระบบ Single Sign-On



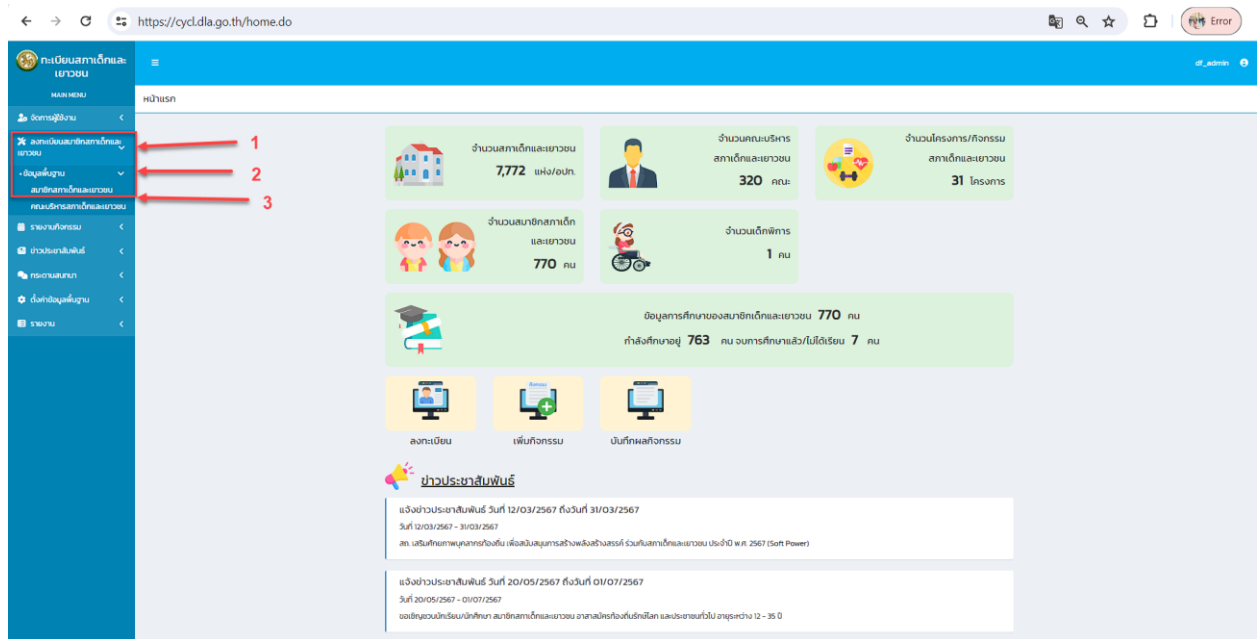


หัวข้อที่ 2 ระบบลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน

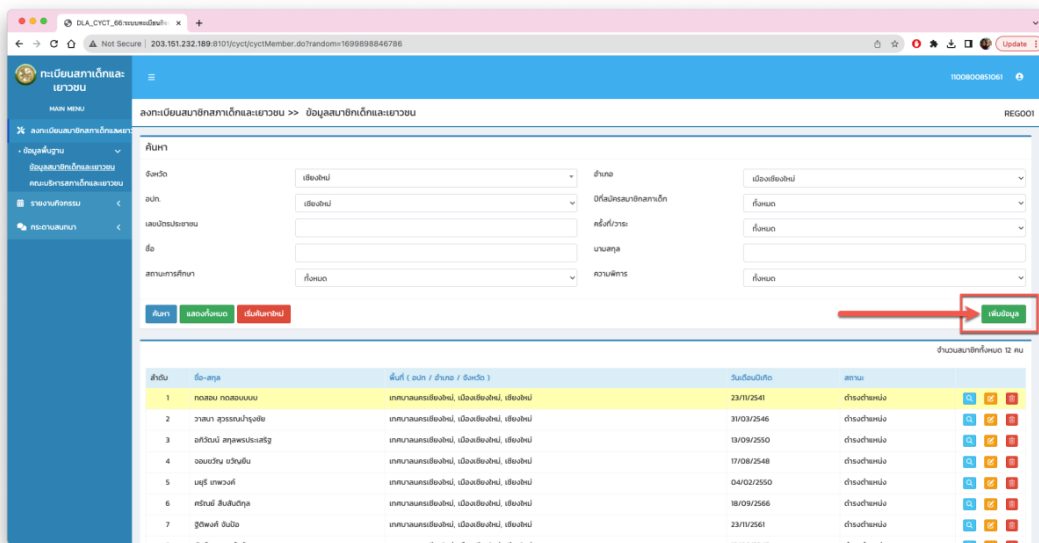
หน้าเว็บลงทะเบียนและหน้าเว็บข้อมูลส่วนตัวของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน (Back End)

ขั้นตอนการลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนสำหรับเจ้าหน้าที่ อปท.

1. กดเลือกเมนู ลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน
2. เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน
3. เลือกเมนูสมาชิกเด็กและเยาวชน



4. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล





5. กรอกข้อมูลให้ครบแล้วกดบันทึก

The screenshot shows a web-based registration form for children and youth councils. The form is in Thai and includes the following sections:

- เพิ่มข้อมูลสมาชิกเด็กและเยาวชน** (Add member information): Fields for province, district, sub-district, and school.
- ข้อมูลส่วนตัว** (Personal information): Fields for gender, date of birth, and ID card number.
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน** (Home address): Fields for province, district, and sub-district.
- ที่อยู่ปัจจุบัน** (Current address): Fields for province, district, and sub-district.
- ติดต่อ** (Contact): Fields for phone number, Line ID, and email.
- การศึกษา** (Education): Radio buttons for school type and status.
- สถานประกอบการ** (Workplace): Radio buttons for work status.
- ประเภทความประพฤติ/พิการ** (Behavior/Disability): Radio buttons for behavior type.
- วันลงทะเบียน / 0 / ครั้ง** (Registration date / 0 / times): A table with columns for registration date and number of times.

A red box highlights the **บันทึก** (Save) button at the bottom of the form.



การอนุมัติการลงทะเบียนของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน

1. กดปุ่มแก้ไข

The screenshot shows a web application interface for managing youth council members. At the top, there are navigation tabs and a user profile. The main content area is titled 'ลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน >> ข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน'. Below the title is a form for adding or editing a member, with fields for province, district, sub-district, name, and date. Below the form is a table listing members. A red arrow points to the 'แก้ไข' (Edit) button in the table's action column.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	พื้นที่ (อำเภอ / จังหวัด)	วันเดือนปีเกิด	สถานะ	แก้ไข	ลบ
1	กมลชน กตสนนสน	เทศบาลนครเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่	23/11/2541	กำลังดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
2	วรางภา สุวรรณบำรุงชัย	เทศบาลนครเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่	31/03/2546	กำลังดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
3	อภิวัฒน์ สุกพรประเสริฐ	เทศบาลนครเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่	13/09/2550	กำลังดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
4	จนนรินทร์ ชวนชื่น	เทศบาลนครเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่	17/08/2548	กำลังดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
5	นุชรี ทัพวงศ์	เทศบาลนครเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่	04/02/2550	กำลังดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
6	ศรินทร์ สิงห์สิงห์	เทศบาลนครเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่	18/09/2566	กำลังดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
7	ฐิติพงศ์ นิยมดี	เทศบาลนครเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่	23/11/2561	กำลังดำเนินการ	แก้ไข	ลบ
8	พิศมิตดา วงศ์คำ	เทศบาลนครเชียงใหม่, เชียงใหม่, เชียงใหม่	15/06/2547	กำลังดำเนินการ	แก้ไข	ลบ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิก

The screenshot shows the 'ข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน' (Youth Council Member Information) page. It features a profile picture and a 'แก้ไขข้อมูลภาพ' (Edit Profile Picture) button. The page is divided into sections for 'ข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน' (Member Information) and 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information). The member information section includes fields for province, district, sub-district, name, and date. The personal information section includes fields for ID number, gender, nationality, address, phone number, and date of birth.



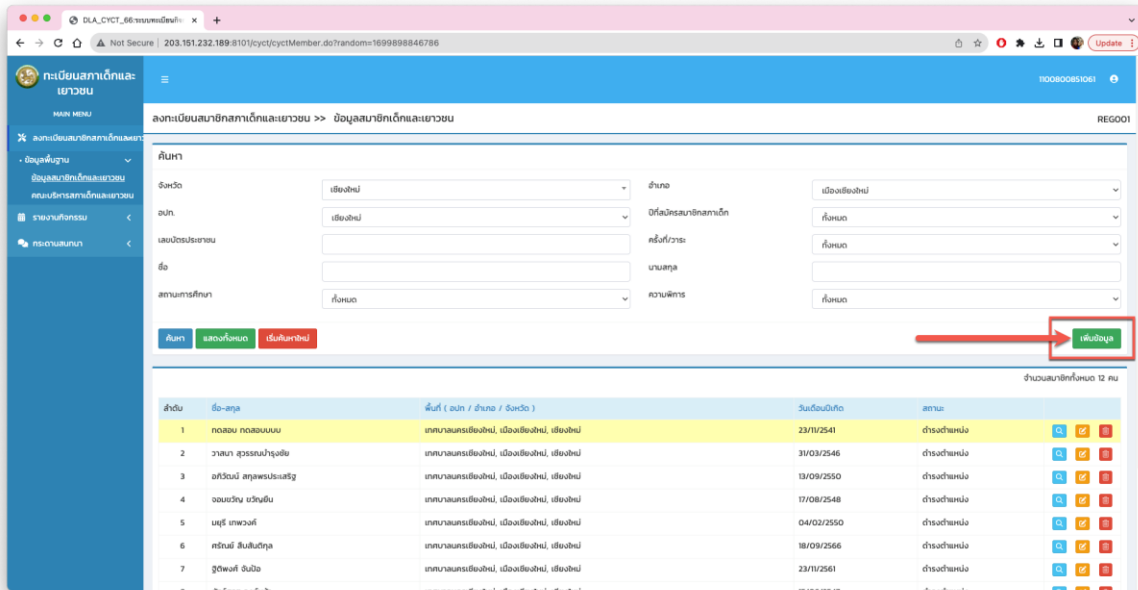
3. ดำเนินการแก้ไข สถานะสมาชิกเป็น ดำรงตำแหน่ง และกดปุ่มบันทึก

การเพิ่มข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนด้วยเจ้าหน้าที่

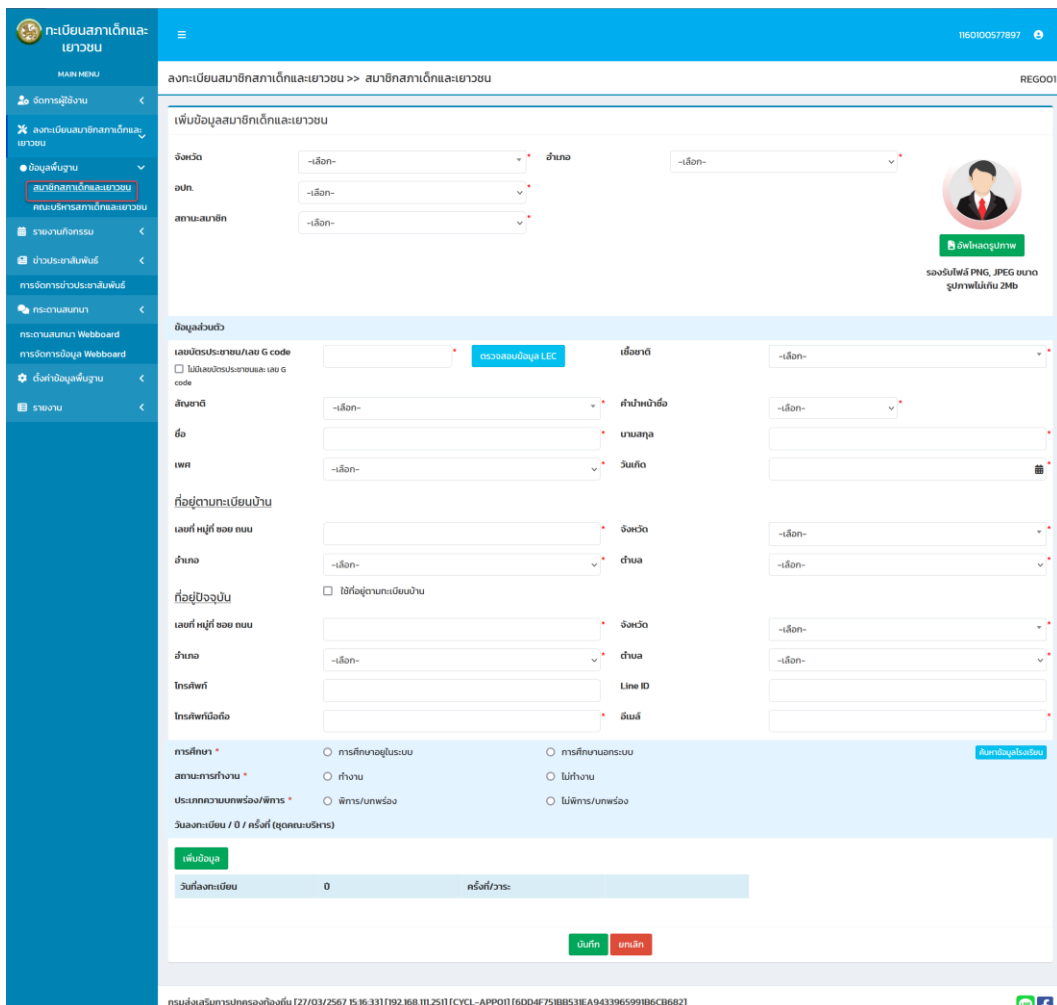
1. กดเลือกเมนู ลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน
2. เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน
3. เลือกเมนูสมาชิกเด็กและเยาวชน



4. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

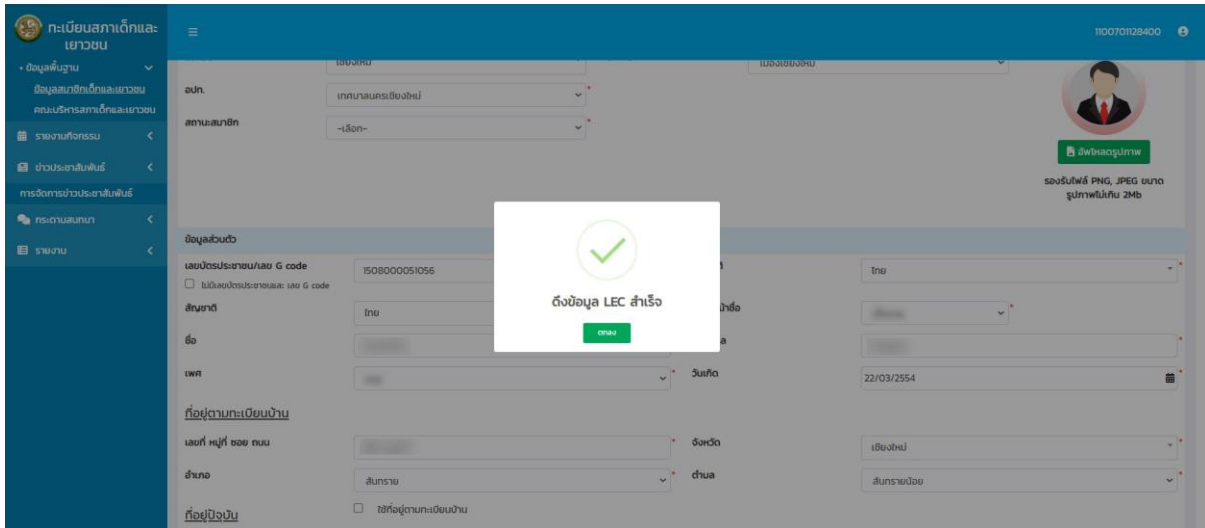


5. เพิ่มข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา สถานะการทำงาน ประเภทความพิการ

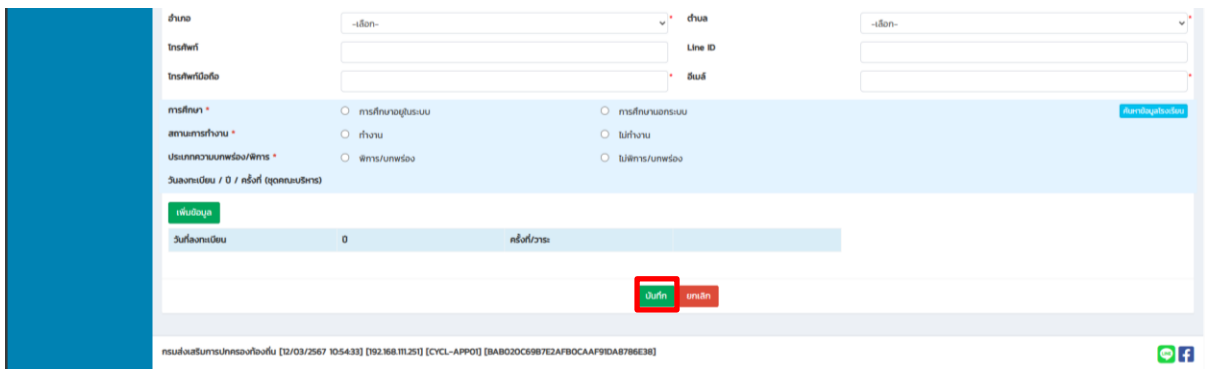




6. เจ้าหน้าที่ อปท. สามารถนำเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือ รหัส G-code ของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนที่เป็น เด็กเล็ก/นักเรียน/นักศึกษา ที่ศึกษาในสถานศึกษาสังกัด อปท. เพื่อเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา (LEC) ลดภาระในการคีย์ข้อมูล



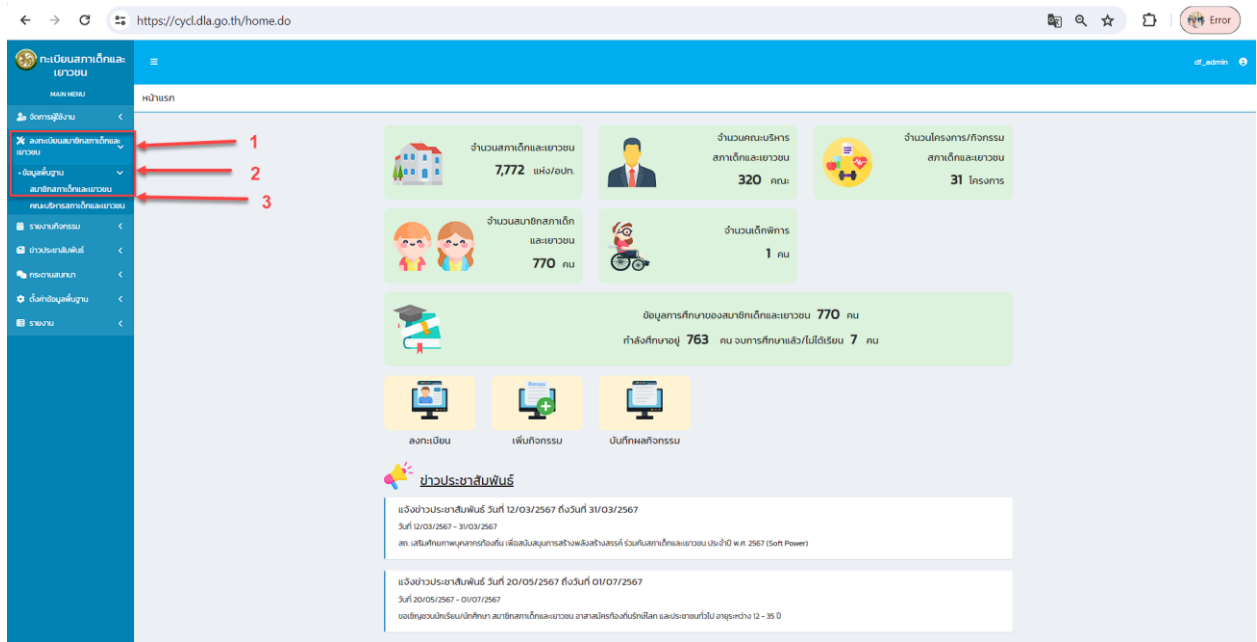
7. กรอกข้อมูลให้ครบแล้วกดบันทึก



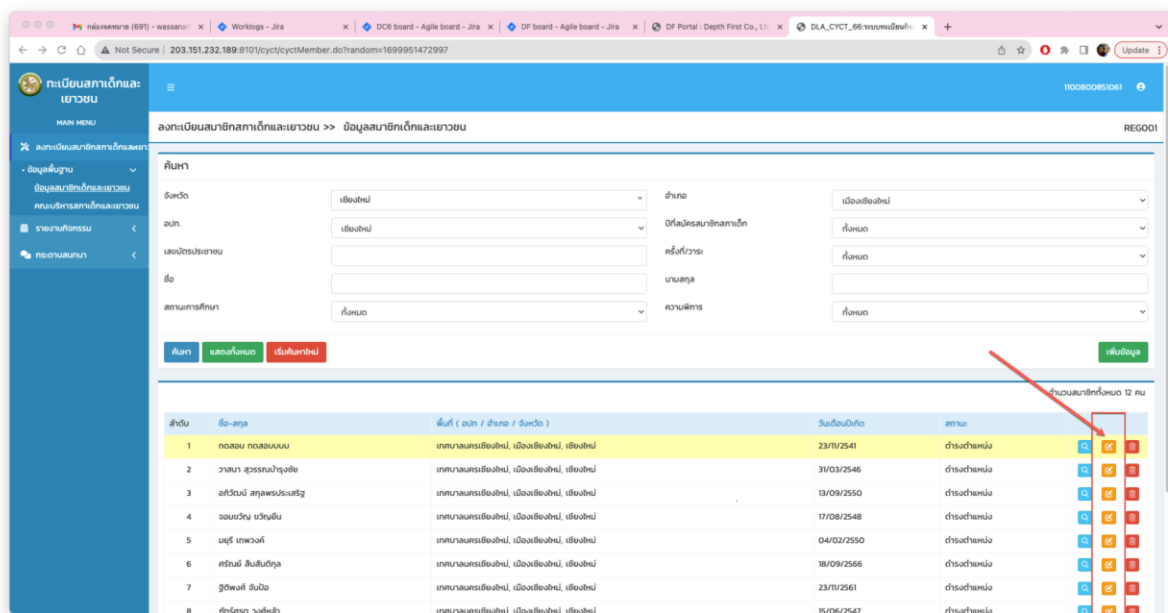


การแก้ไขข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนด้วยเจ้าหน้าที่

1. กดเลือกเมนู ลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน
2. เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน
3. เลือกเมนูสมาชิกเด็กและเยาวชน



4. กดปุ่มแก้ไข





5. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสมาชิก

ข้อมูลสมาชิกเด็กและเยาวชน

ข้อมูลสมาชิกเด็กและเยาวชน

จังหวัด: ลพบุรี

อำเภอ: อานนท์

สังกัด(เขต): -เลือก-

เลขบัตรประชาชน: 1160100577897

สัญชาติ: ไทย

ชื่อ: เอนิสา

เพศ: หญิง

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน: 150

อำเภอ: อานนท์

ชื่อญาติ: ไทย

กำลังเข้าชื่อ: -เลือก-

สกุล: พรนพ

วันเกิด: 31/01/2541

จังหวัด: ลพบุรี

ตำบล: หล่อเต่า

6. แก้ไขข้อมูลแล้วกดบันทึก

แก้ไขข้อมูลแล้วกดบันทึก

หมายเลขมือถือ: 3 ซอย เจริญวิถี 26 ถนน เจริญวิถี

อำเภอ: เมืองสิงห์บุรี

โทรศัพท์: 0922563663

โทรศัพท์มือถือ: 0922563663

การศึกษา: การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ

สังกัด: โรงเรียนวัดคณาจารย์

โรงเรียน: โรงเรียนวัดคณาจารย์

สถานะการทำงาน: ทำงาน ไม่ทำงาน

อีเมลประจำอาชีพ: df

ประเภทความประสงค์: พิการ/ทุพพ้อง ไม่พิการ/ทุพพ้อง

วันลงทะเบียน / 0 / ครั้งที่ (ชุดคนบวช)

วันที่ลงทะเบียน: 0

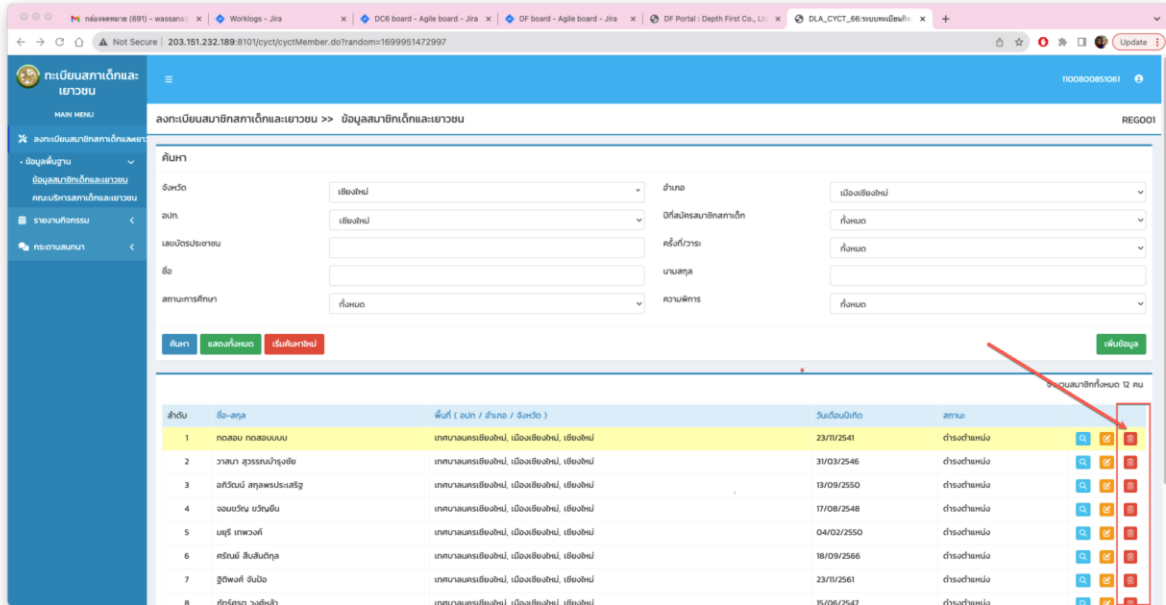
ครั้งที่บวช: 1

บันทึก ยกเลิก

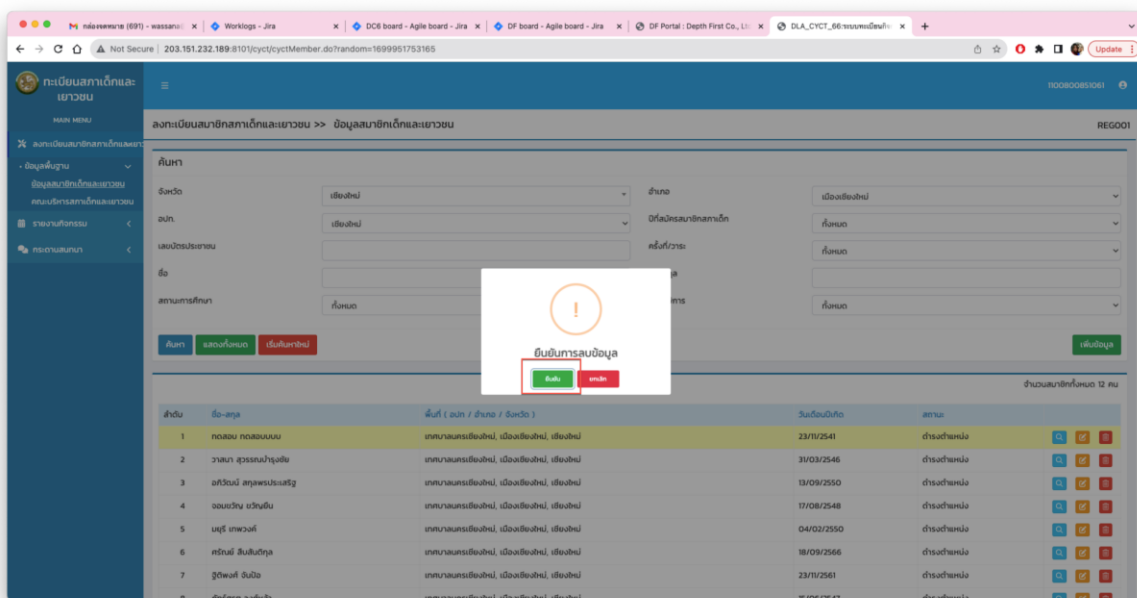


การลบข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชนด้วยเจ้าหน้าที่

1. กดปุ่มลบข้อมูล

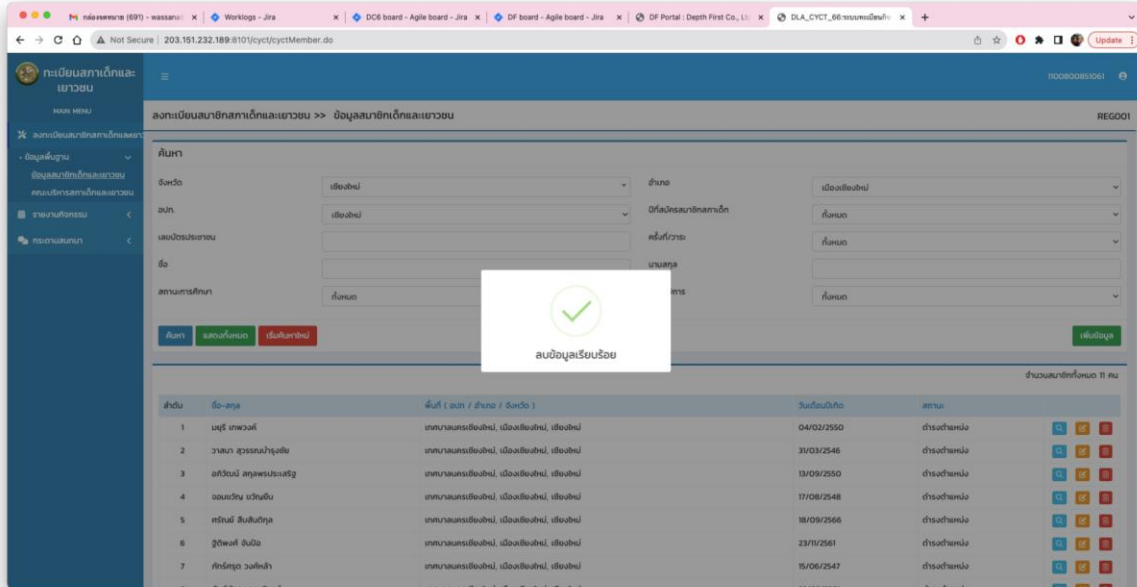


2. ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพื่อให้ยืนยัน การลบ ให้กด “ยืนยัน”





3. ระบบแสดงการแจ้งเตือน ลบสำเร็จ

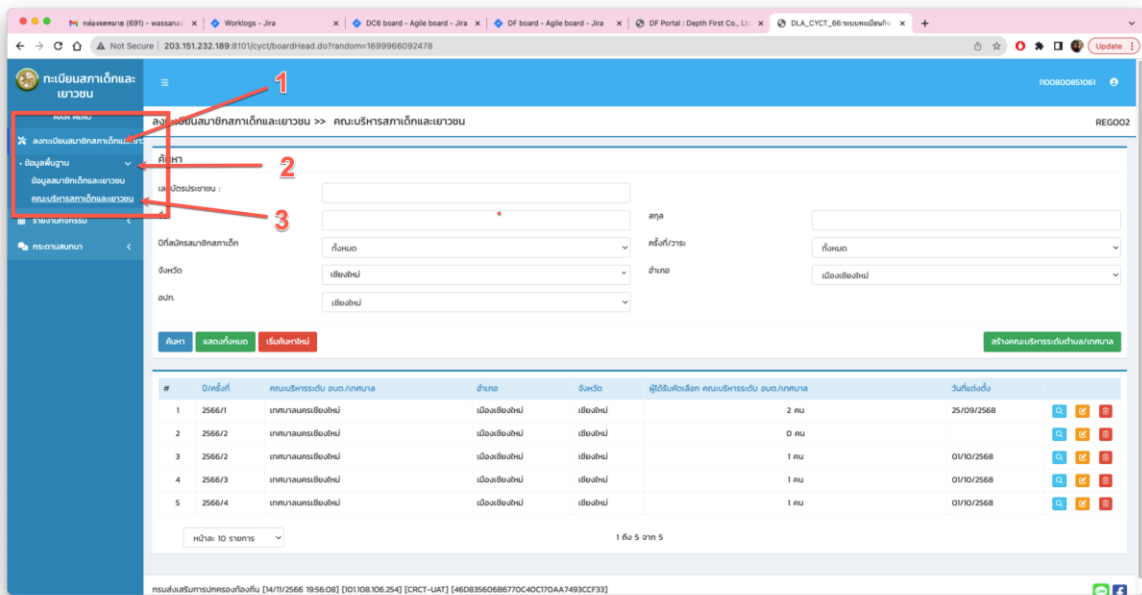




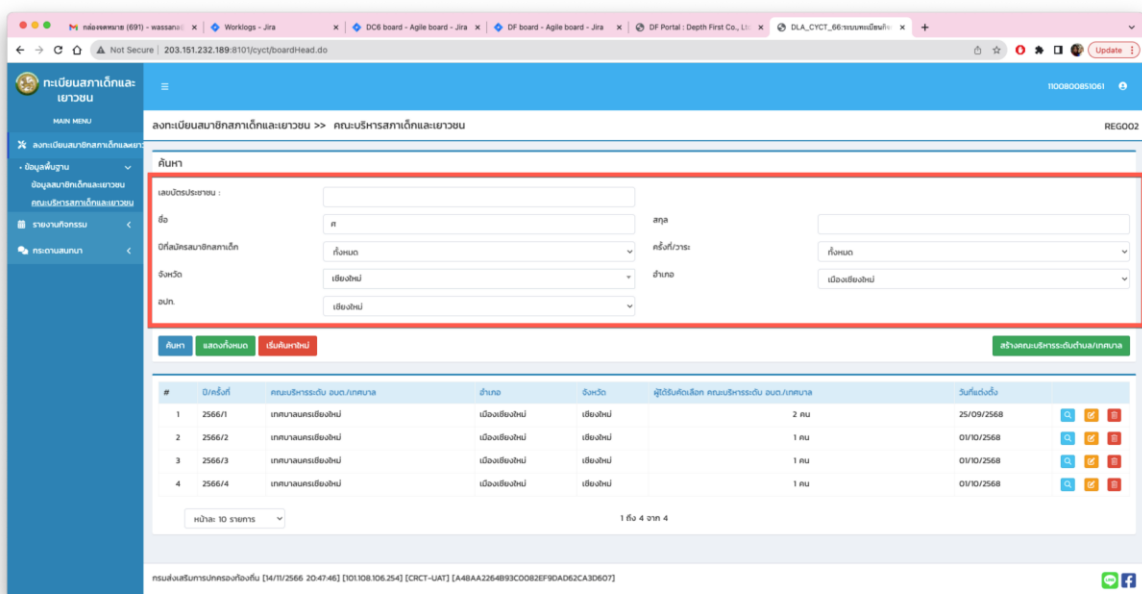
ข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน

การค้นหาข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน

1. กดเลือกเมนู ลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน
2. เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน
3. เลือกเมนู คณะบริหารสมาชิกเด็กและเยาวชน

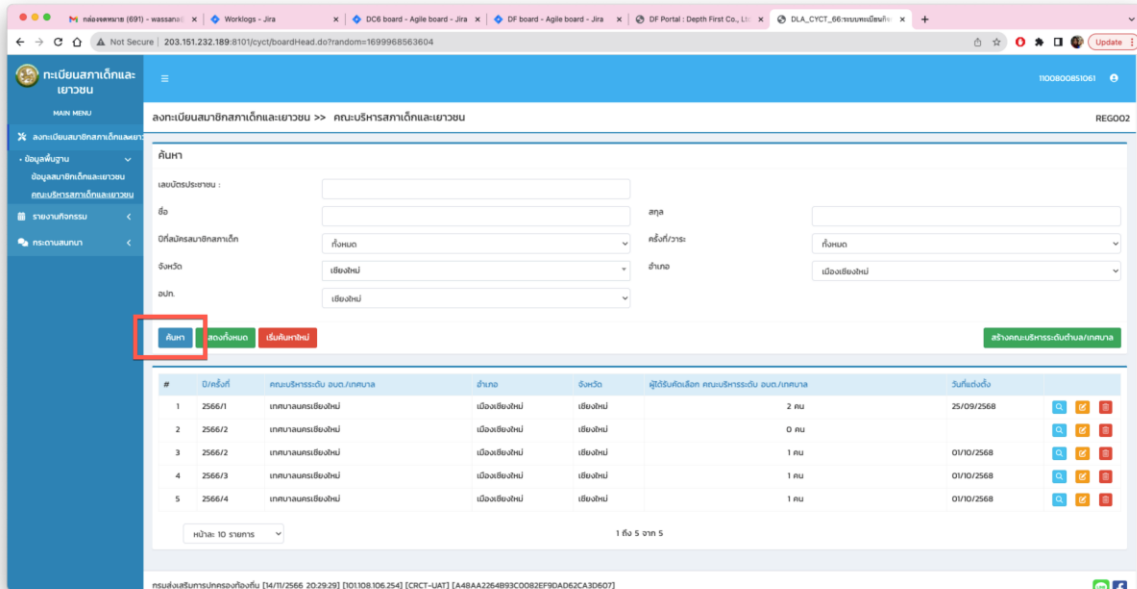


4. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

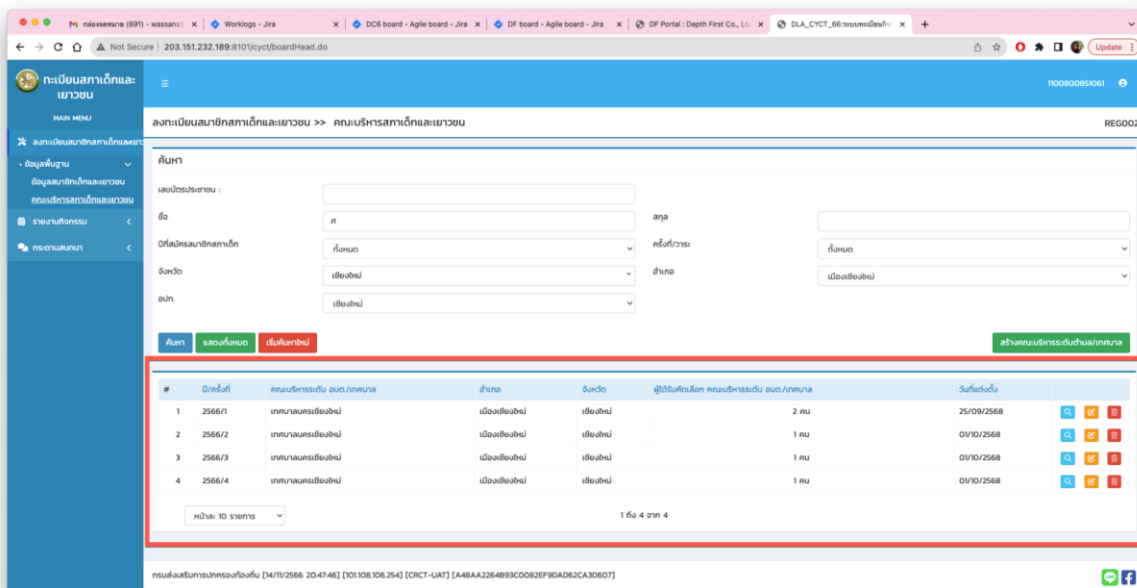




5. กดปุ่มค้นหา



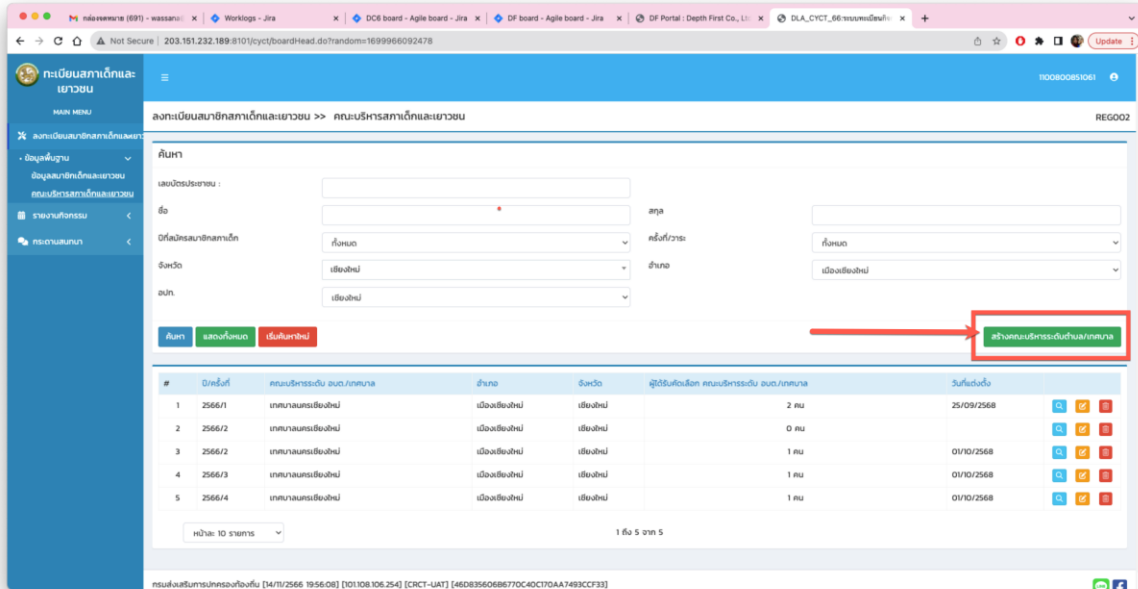
6. ระบบจะแสดงข้อมูลด้านล่าง



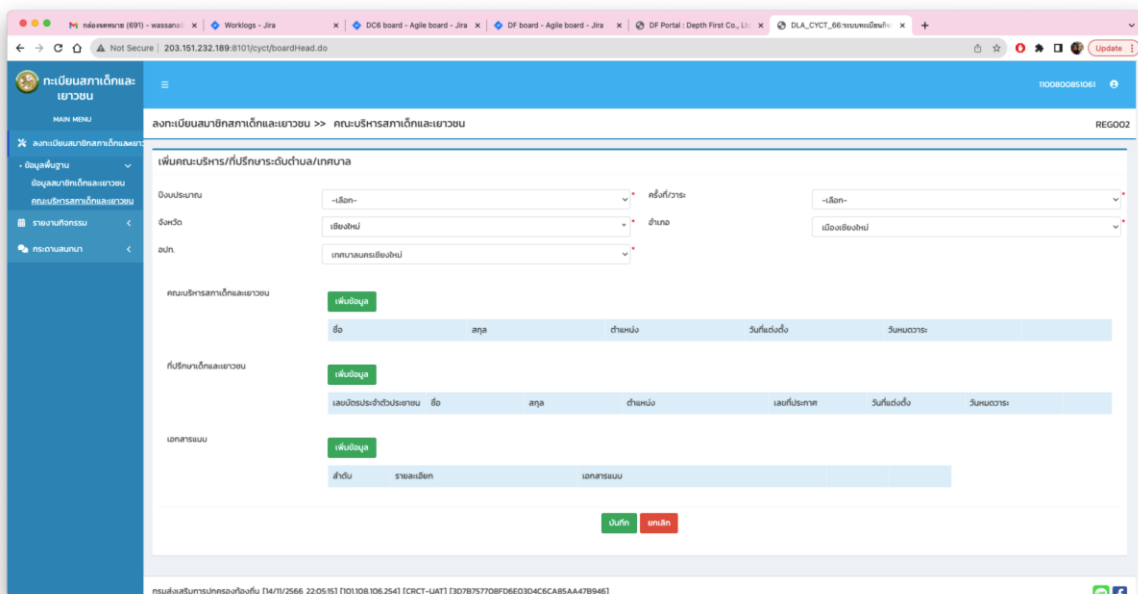


การเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน

8. กดปุ่ม สร้างคณะกรรมการระดับตำบล/เทศบาล

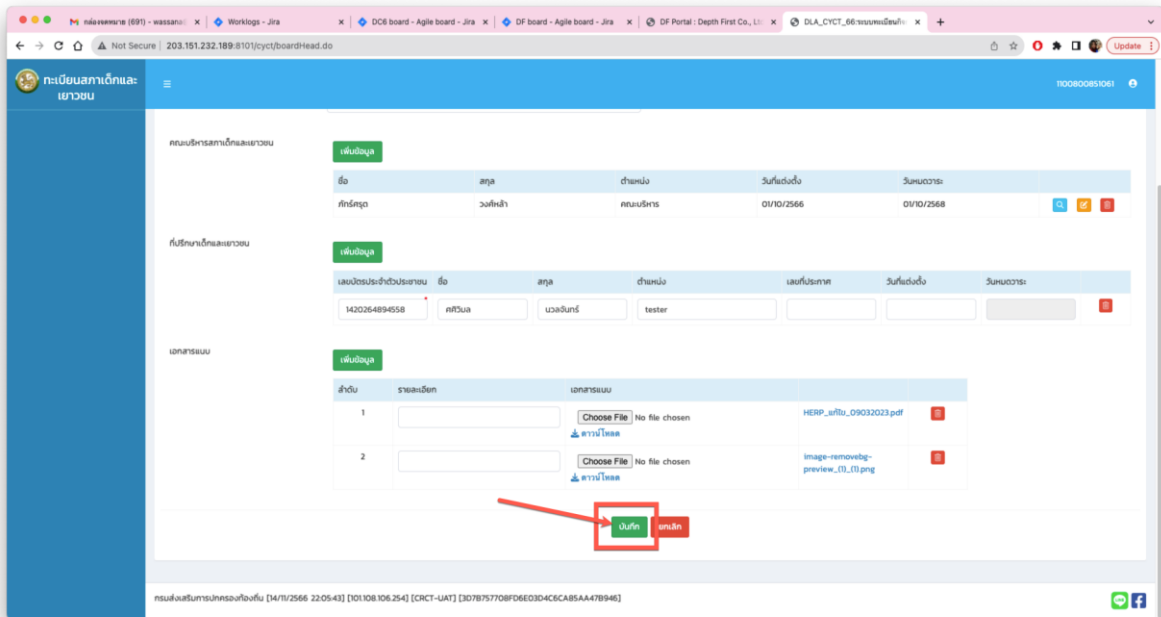


9. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

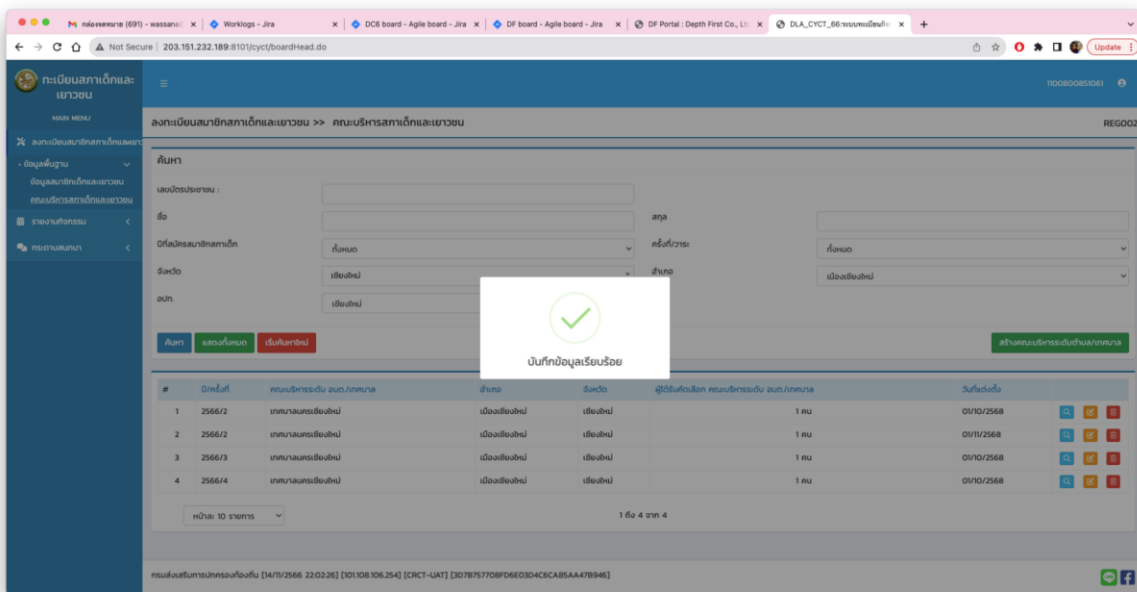




10. กดปุ่มบันทึก



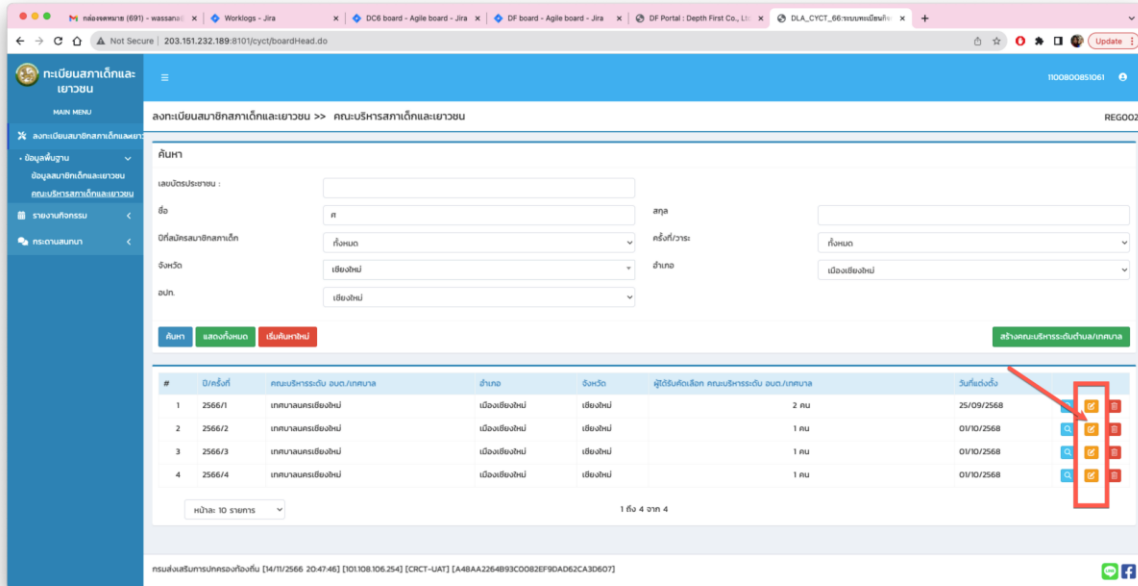
11. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



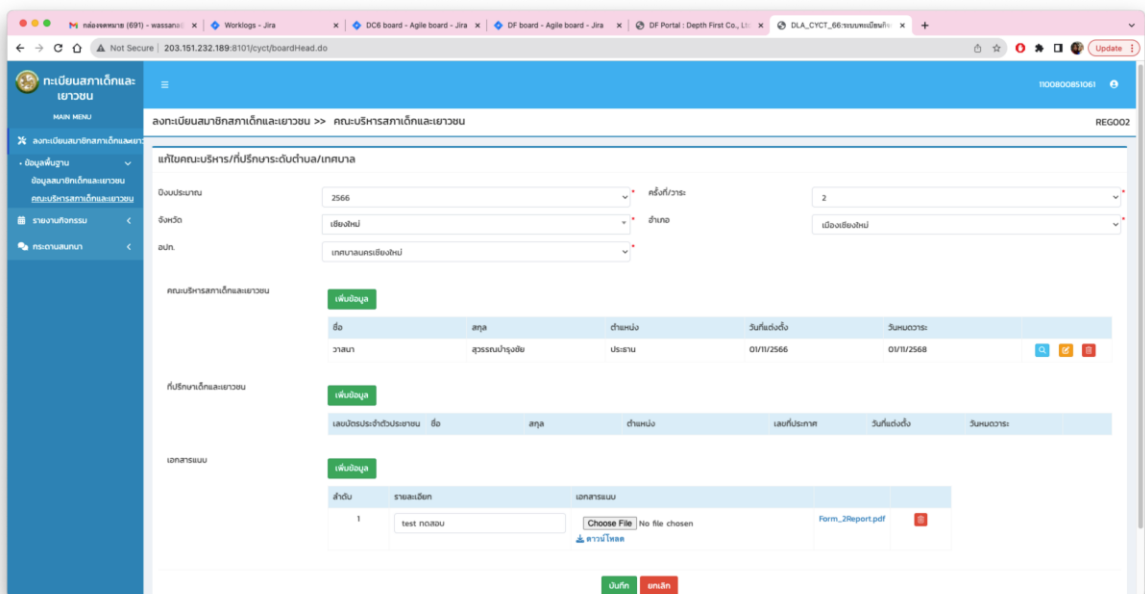


การแก้ไขข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน

1. กดปุ่มแก้ไขข้อมูล

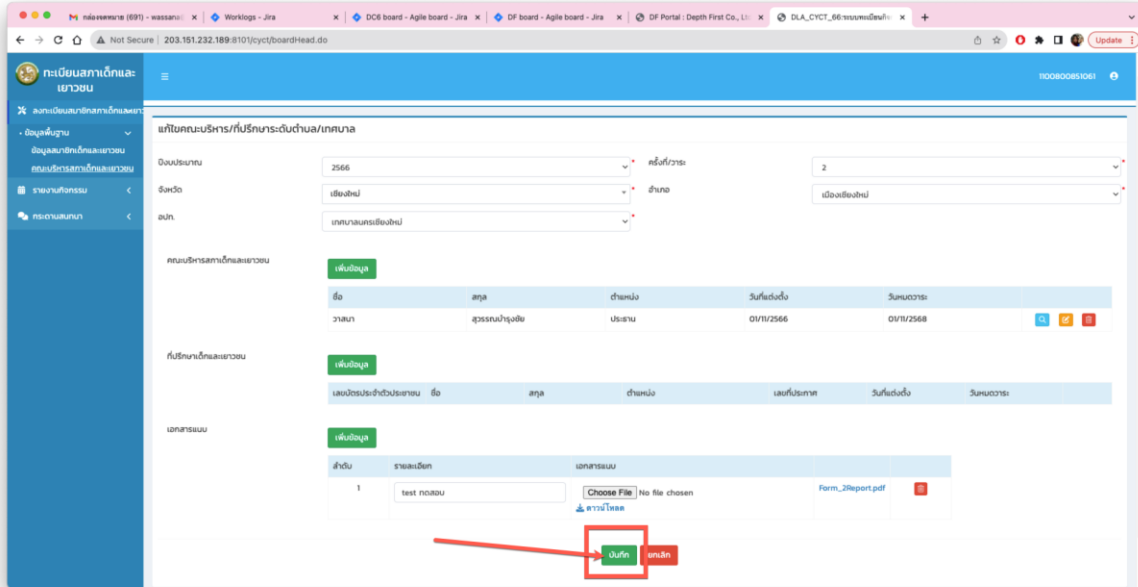


2. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

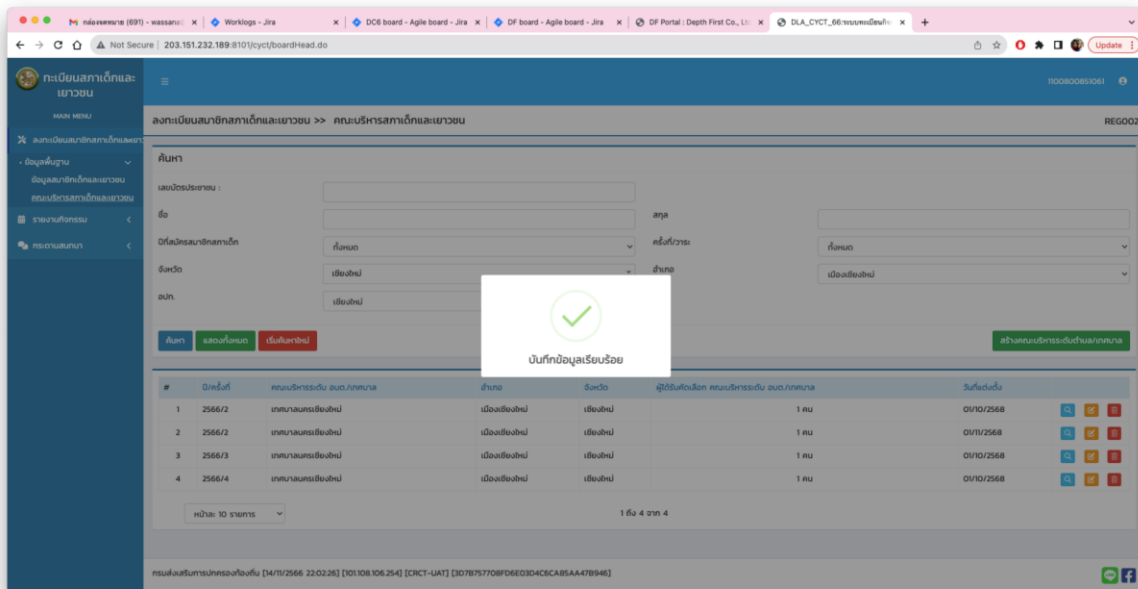




3. กดปุ่มบันทึก



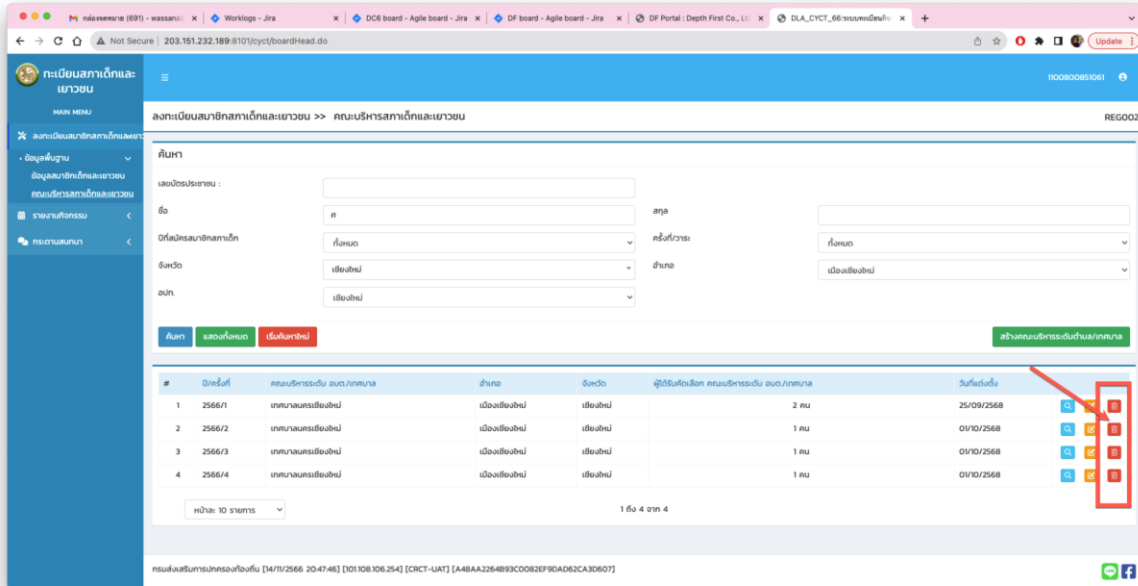
4. ระบบแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



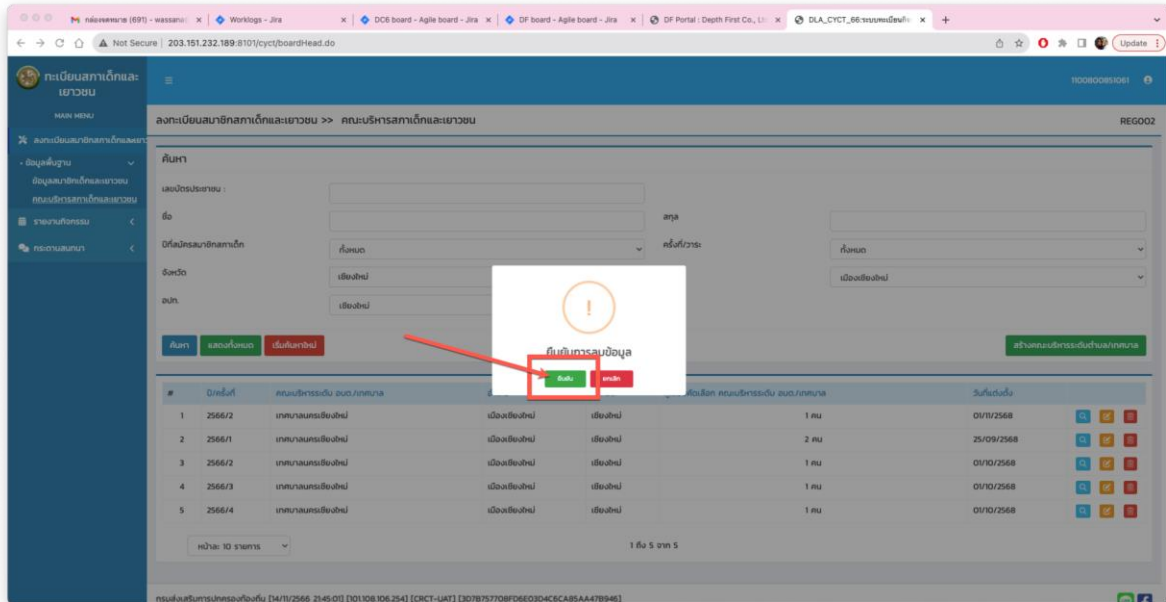


การลบข้อมูลคณะบริหารสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน

1. กดปุ่มลบข้อมูล

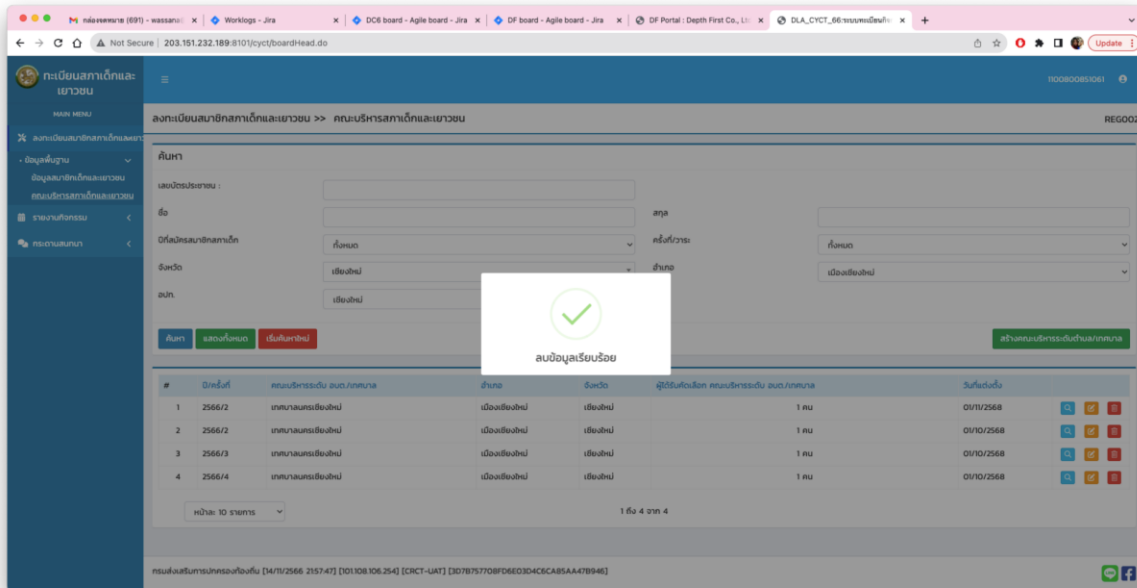


2. ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบ ให้กด “ยืนยัน”





3. ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน แจ้งว่าลบสำเร็จแล้ว





หัวข้อที่ 3 ระบบรายงานกิจกรรม

รายงานกิจกรรม

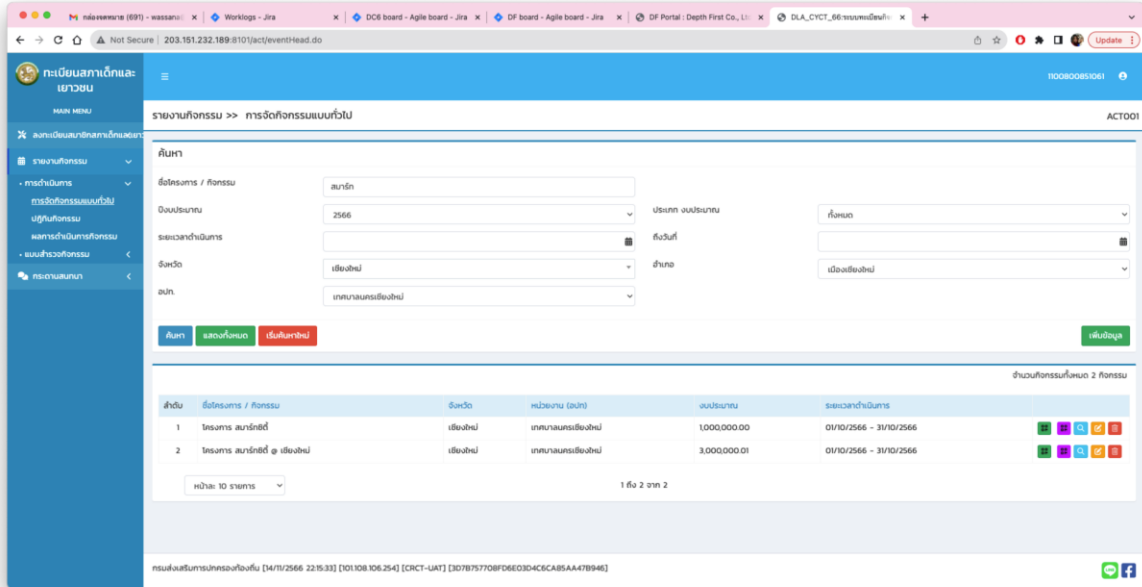
การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม

1. เลือกเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูการจัดกิจกรรมแบบทั่วไป

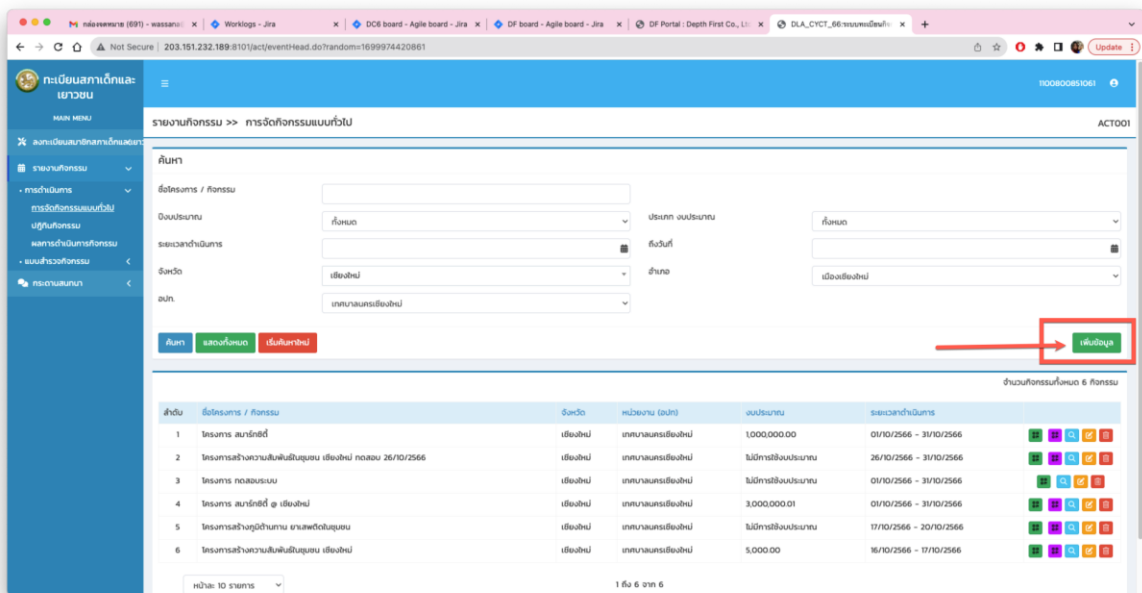
The screenshot shows the CYCL DLA system interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: หน้าแรก, จัดทำปฏิทิน, ลงทะเบียนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน, **รายงานกิจกรรม**, การดำเนินการ, การจัดกิจกรรมแบบทั่วไป, ปฏิทินกิจกรรม, ผลการดำเนินงานกิจกรรม, แผนผังโรงเรียน, ยานพาหนะ, การตามเสาะ, องค์ความรู้, รายงาน. The main content area displays several data cards: จำนวนสภาเด็กและเยาวชน (7,772 แห่ง/อปท.), จำนวนคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชน (320 คณะ), จำนวนโครงการ/กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชน (31 โครงการ), จำนวนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน (770 คน), จำนวนเด็กพิการ (1 คน), ข้อมูลการศึกษาของสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน (770 คน) (กำลังศึกษาอยู่ 763 คน, จบการศึกษาแล้ว/ไม่ได้รับ 7 คน), and ข่าวประชาสัมพันธ์ (News) with two recent announcements.



4. ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดกิจกรรม

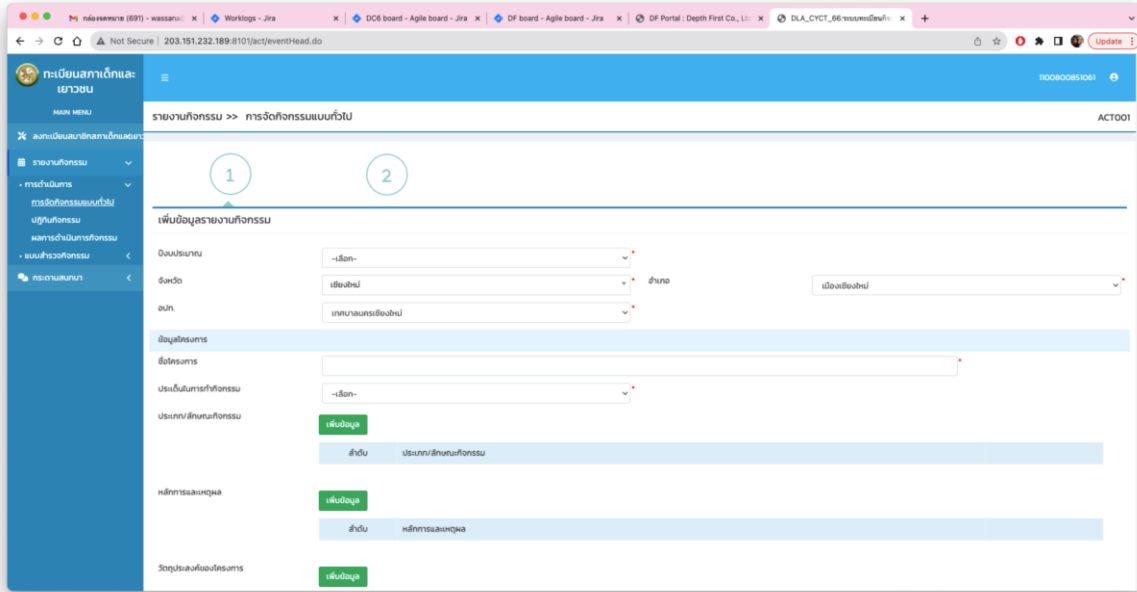


5. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

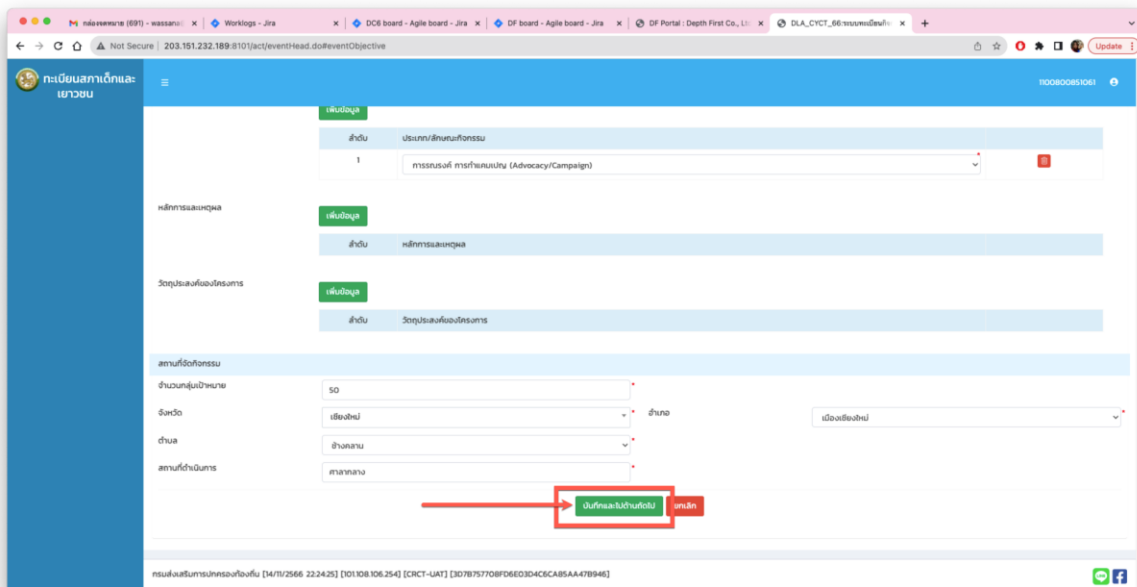




6. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรม หน้า 1

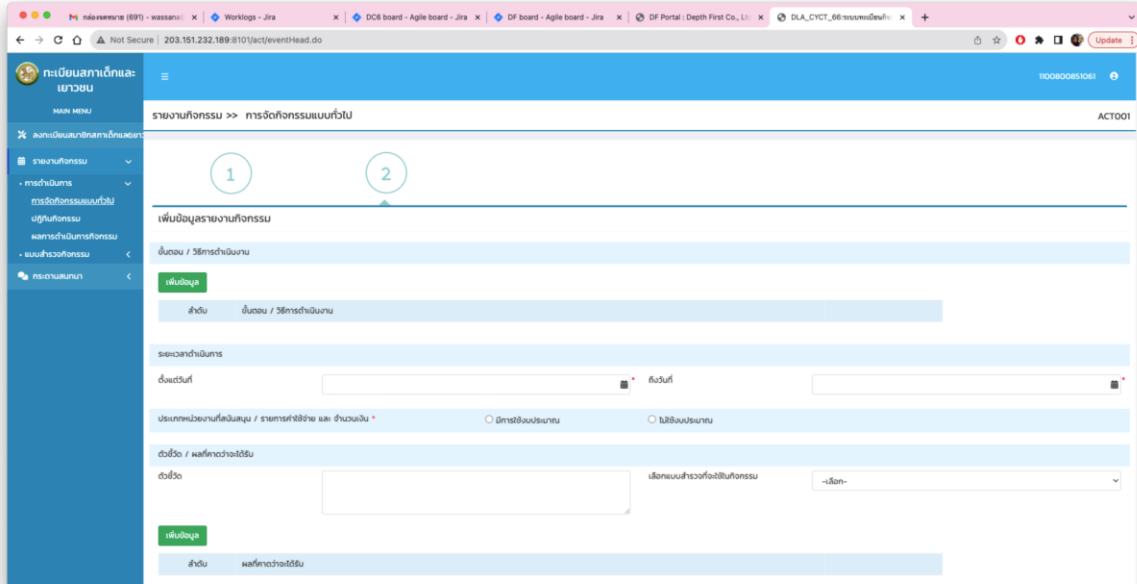


7. กรอกข้อมูลหน้าแรกให้ครบ และทำการกดปุ่ม บันทึกและไปหน้าถัดไป

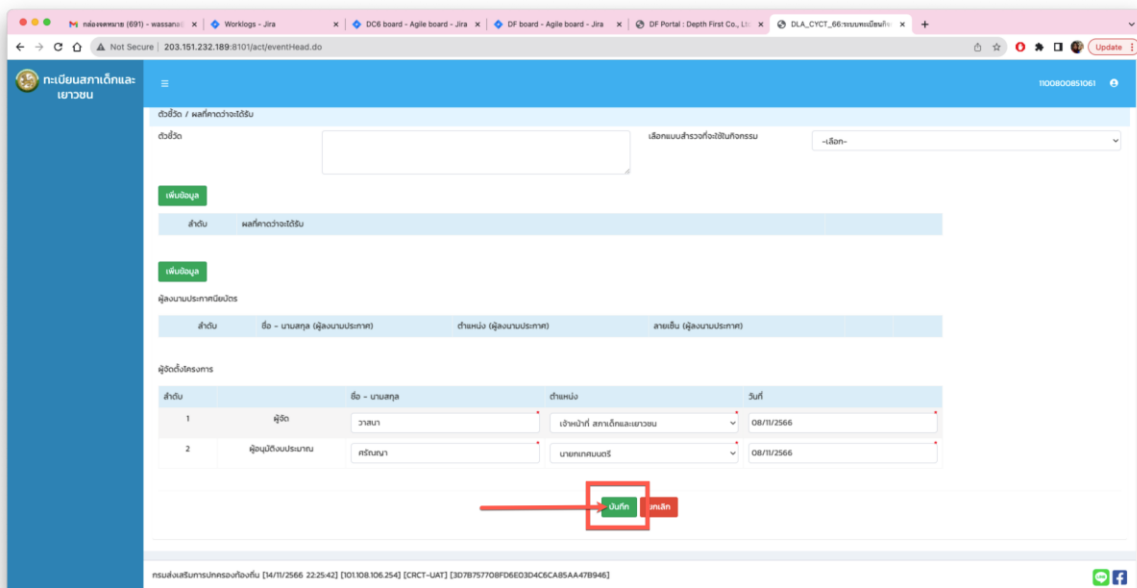




8. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรม หน้า ที่ 2

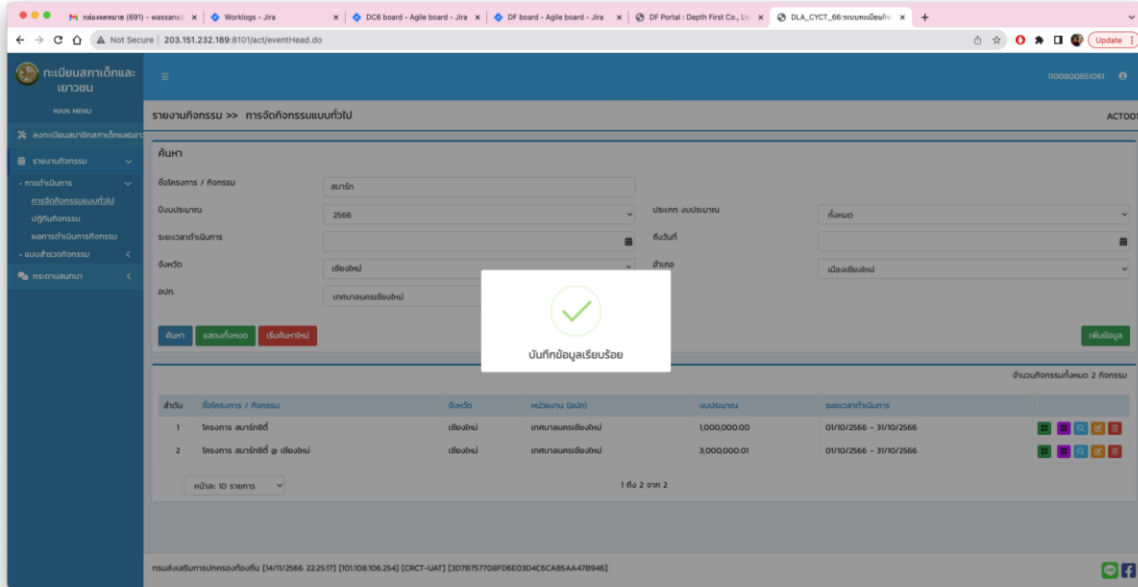


9. กรอกข้อมูลหน้าที่ 2 ให้ครบ และทำการกดปุ่ม บันทึก

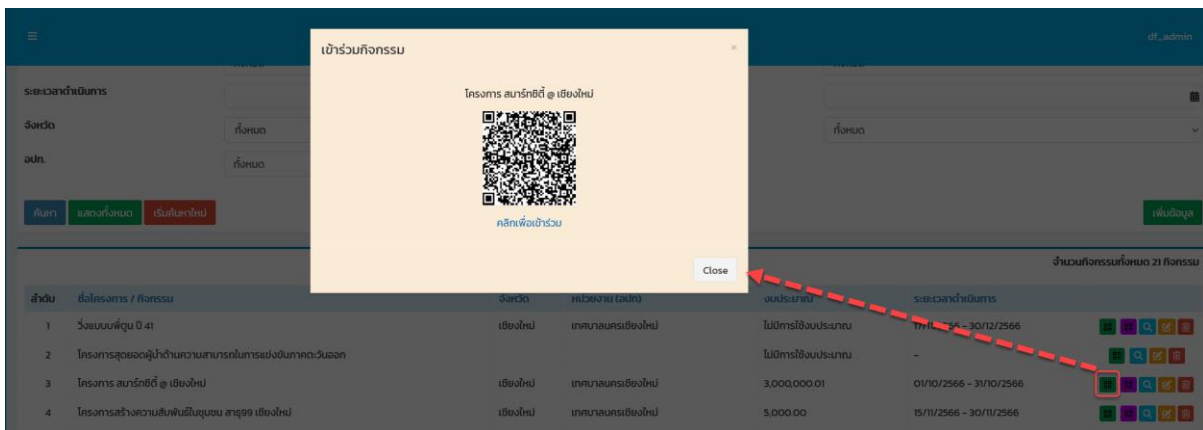




10. ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน ว่าบันทึกสำเร็จ



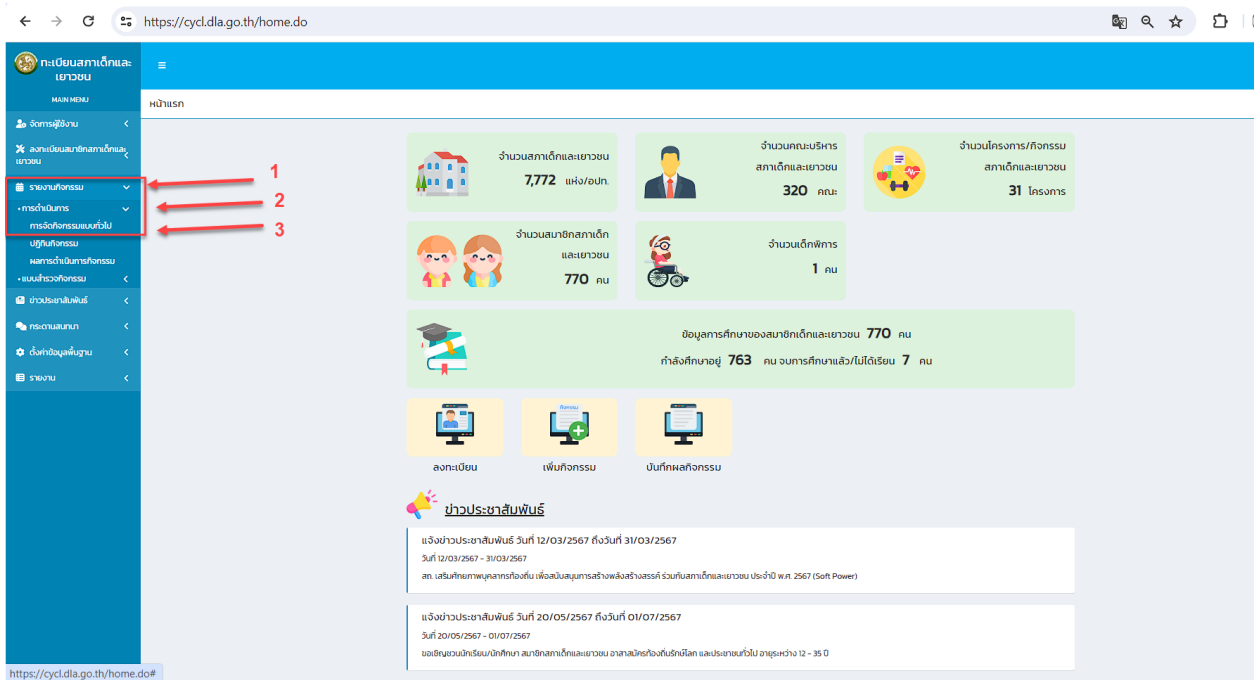
11. Gen QR Code โดยคลิกปุ่ม เพื่อส่งให้สมาชิกเด็กและเยาวชน scan เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม



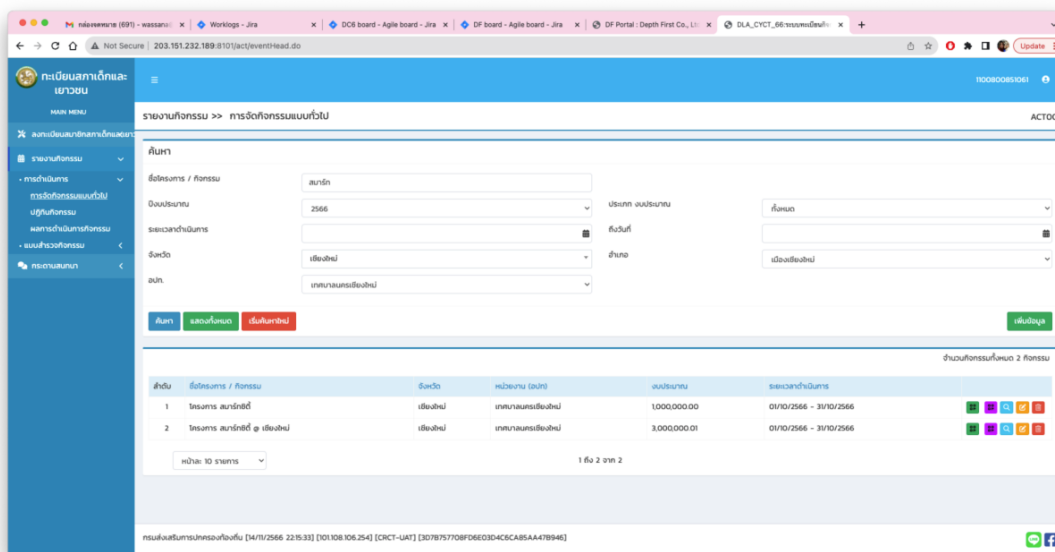


การค้นหาข้อมูลกิจกรรม

1. เลือกเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูการจัดกิจกรรมแบบทั่วไป



4. ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดกิจกรรม





5. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

The screenshot shows a web application interface for managing community activities. The search form is titled "รายการกิจกรรม >> การจัดการชุมนุมแบบทั่วไป" and includes the following fields:

- ชื่อโครงการ / กิจกรรม: สมารถ
- งบประมาณ: 2566
- ประเภท งบประมาณ: ทั่วไป
- ระยะเวลาดำเนินการ: (empty)
- จังหวัด: เชียงใหม่
- อำเภอ: เชียงใหม่
- สถานที่: เทศบาลนครเชียงใหม่

Below the form is a table of results:

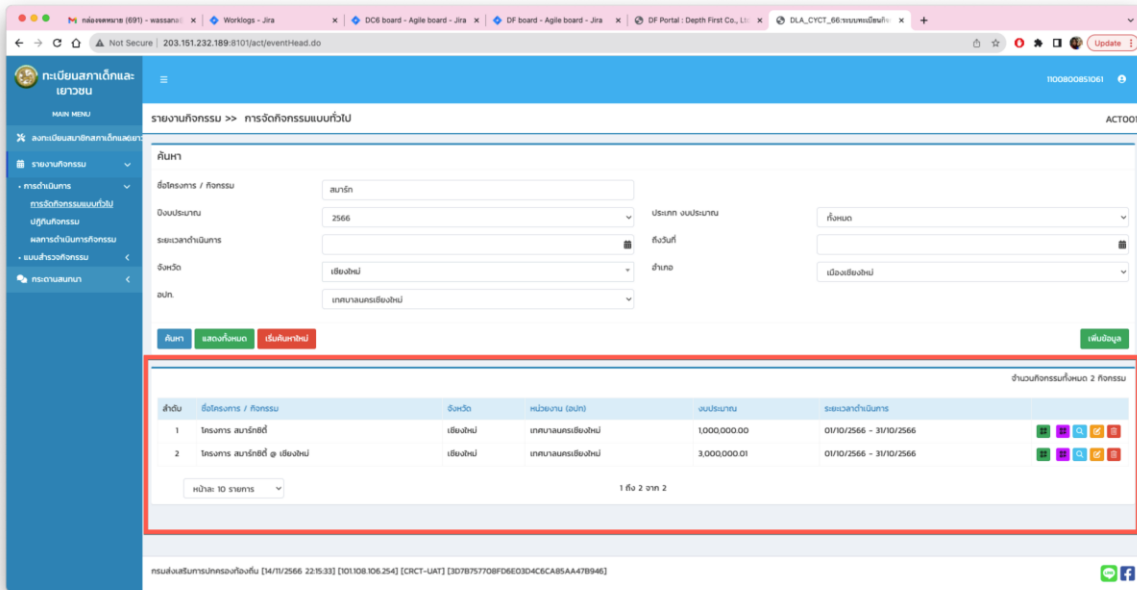
ลำดับ	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	จังหวัด	หน่วยงาน (อำเภอ)	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ
1	โครงการ สมารถดี	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	1,000,000.00	01/10/2566 - 31/10/2566
2	โครงการ สมารถดี @ เชียงใหม่	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	3,000,000.01	01/10/2566 - 31/10/2566

6. กดปุ่มค้นหา

This screenshot is identical to the one above, but with a red box and an arrow pointing to the "ค้นหา" (Search) button located below the search form.

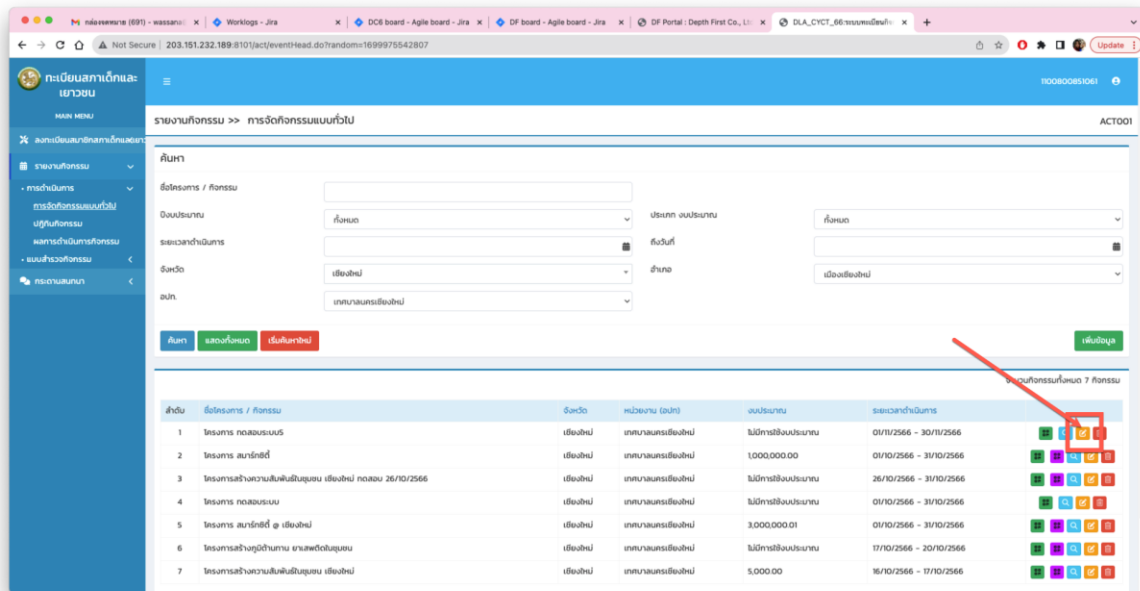


7. ระบบจะแสดงข้อมูลที่ค้นหาด้านล่าง



การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

1. กดปุ่มแก้ไขข้อมูล





2. ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล

รายการกิจกรรม >> การจัดการระบบแบบไป

แก้ไขข้อมูลรายการกิจกรรม

1 2

กิจกรรม: 2565

จังหวัด: เชียงใหม่

อำเภอ: เชียงใหม่

ตำบล: เทศบาลนครเชียงใหม่

ชื่อโครงการ: โครงการ ทดสอบระบบ

ประเภท/ลักษณะกิจกรรม: กิจกรรม

แก้ไขข้อมูล

ลำดับ	ประเภท/ลักษณะกิจกรรม
1	การประชุม การรณรงค์ (Advocacy/Campaign)

แก้ไขข้อมูล

ลำดับ: 1

3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วกดปุ่มบันทึก

ตัวชี้วัด / ผลลัพธ์จากระดับ

ตัวชี้วัด: [Input Field]

เลือกหน่วยหรือจังหวัดที่เกี่ยวข้อง: -เลือก-

แก้ไขข้อมูล

ลำดับ: ผลลัพธ์จากระดับ

แก้ไขข้อมูล

ผู้ลงแบบประเภทอื่นป็น:

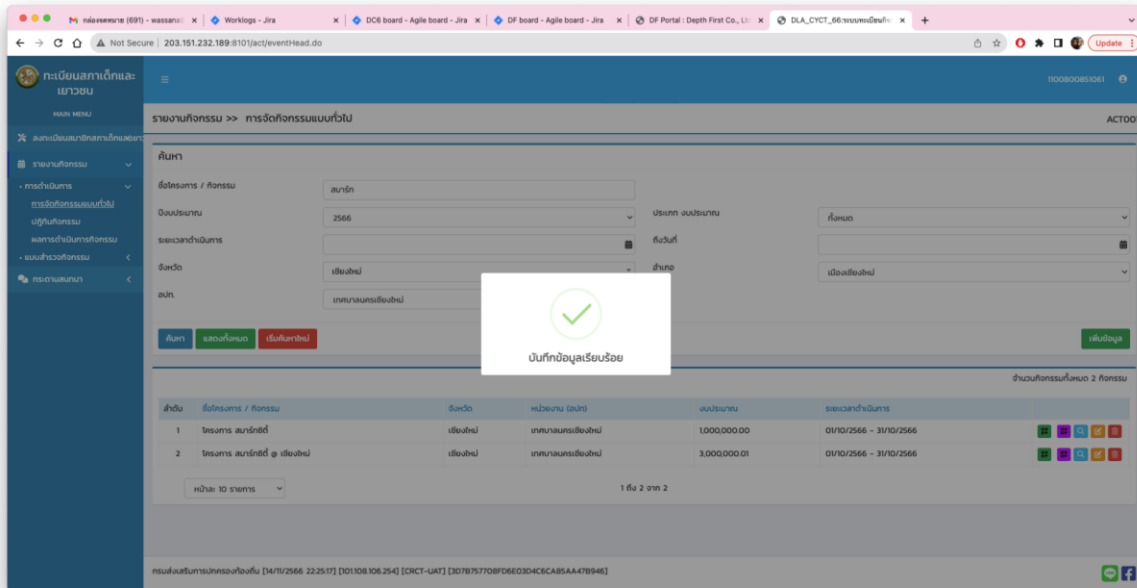
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล (ผู้ลงแบบประเภท)	ตำแหน่ง (ผู้ลงแบบประเภท)	ลายเซ็น (ผู้ลงแบบประเภท)
1	ผู้จัด	วาสนา	เจ้าอาวาส สภานักเรียน
2	ผู้ปฏิบัติงาน	ศรีสมาน	นายกเทศมนตรี

บันทึก

บันทึก

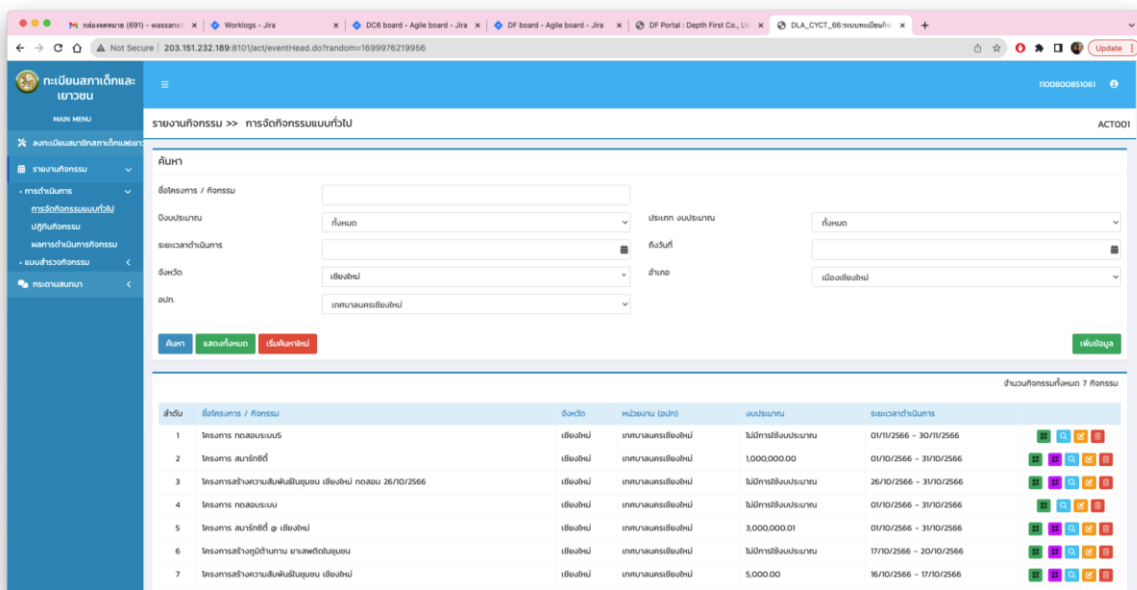


4. ระบบแสดงการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อย



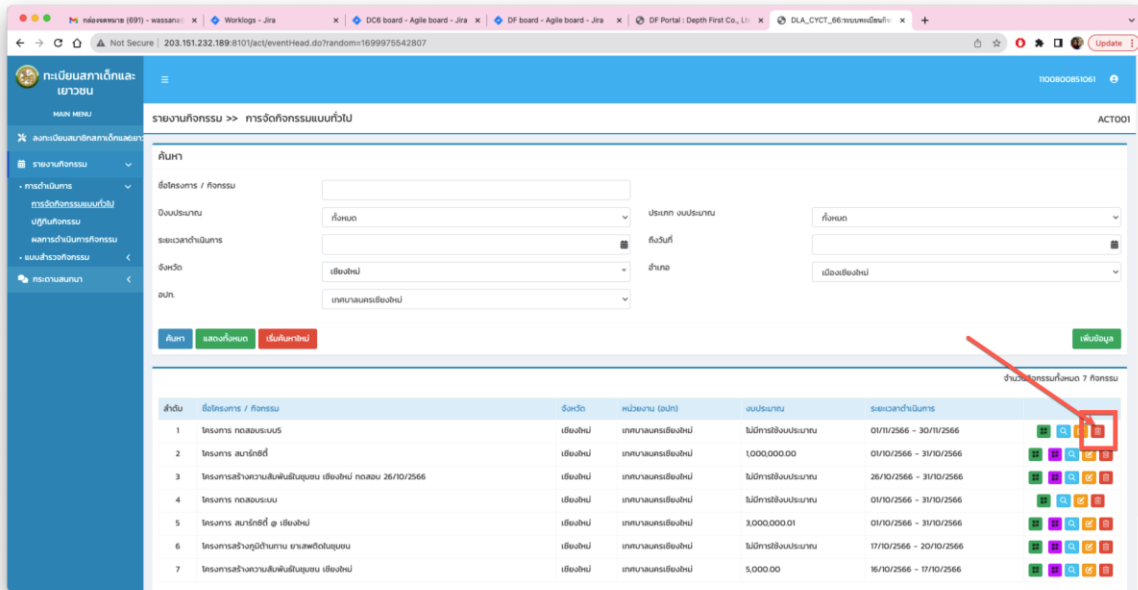
การลบข้อมูลกิจกรรม

1. เลือกเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูการจัดกิจกรรมแบบทั่วไป
4. ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดกิจกรรม

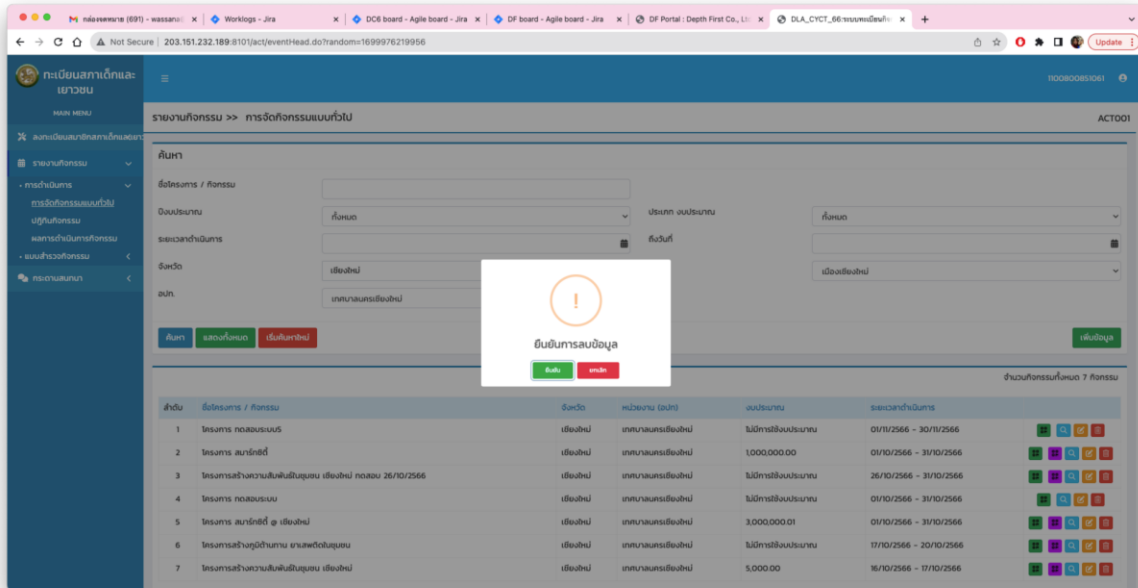




5. กดปุ่มลบข้อมูล

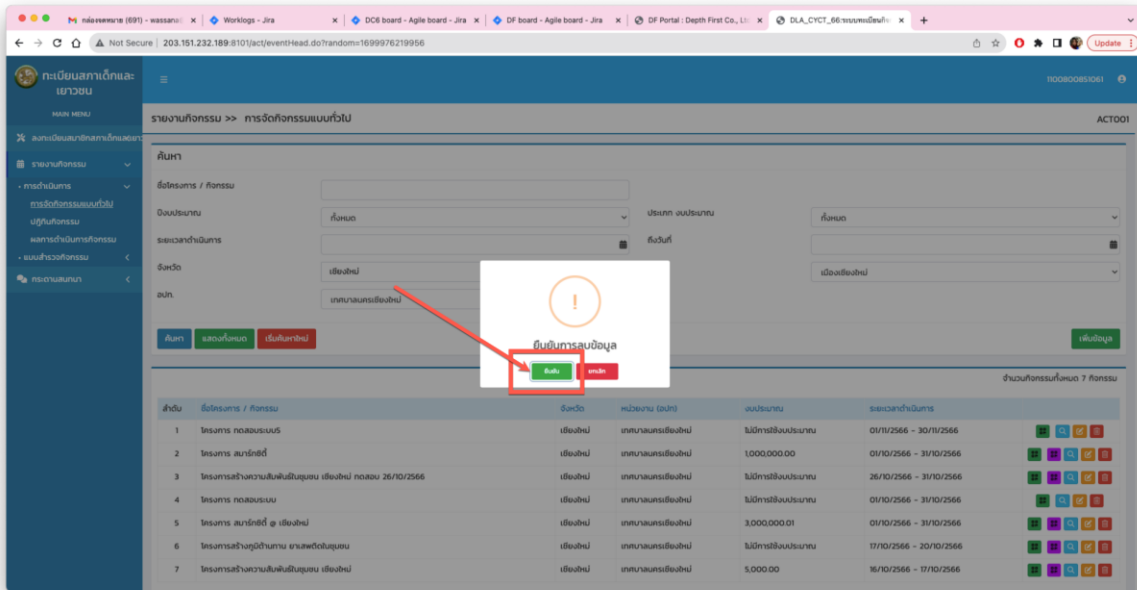


6. ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เพื่อยืนยันการลบ

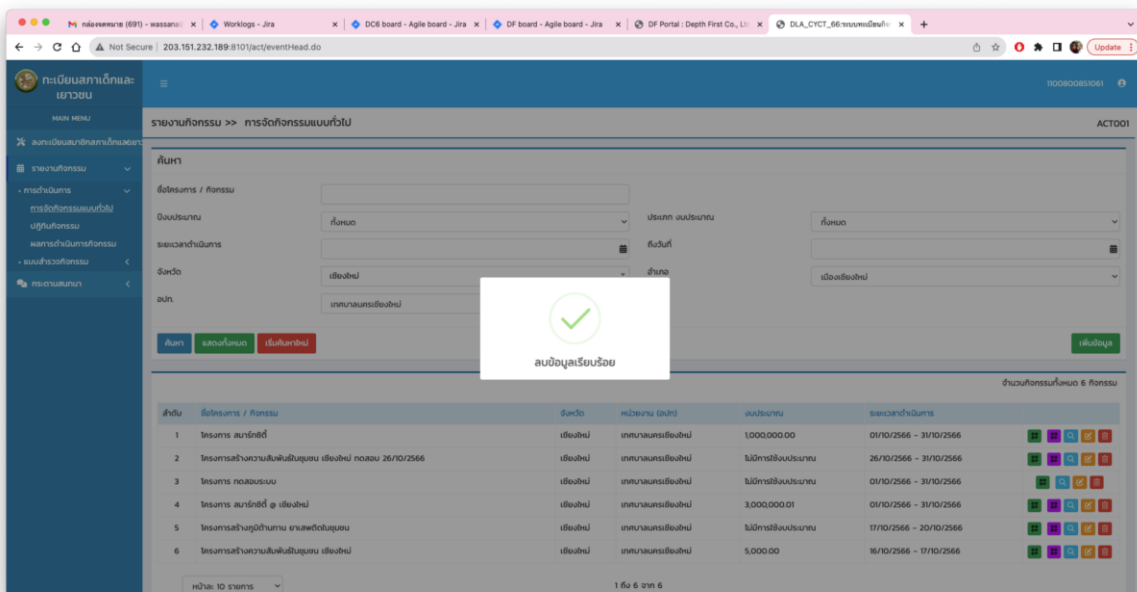




7. กดปุ่มยืนยันการลบ



8. ระบบจะแสดง การยืนยันการลบสำเร็จ

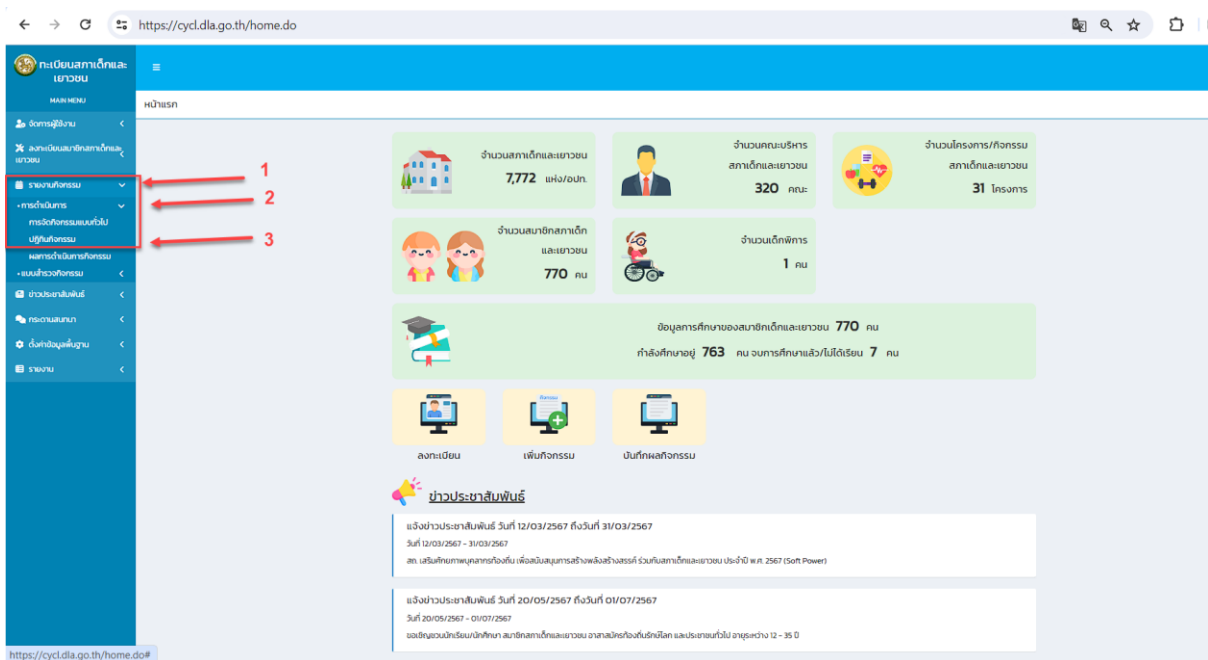




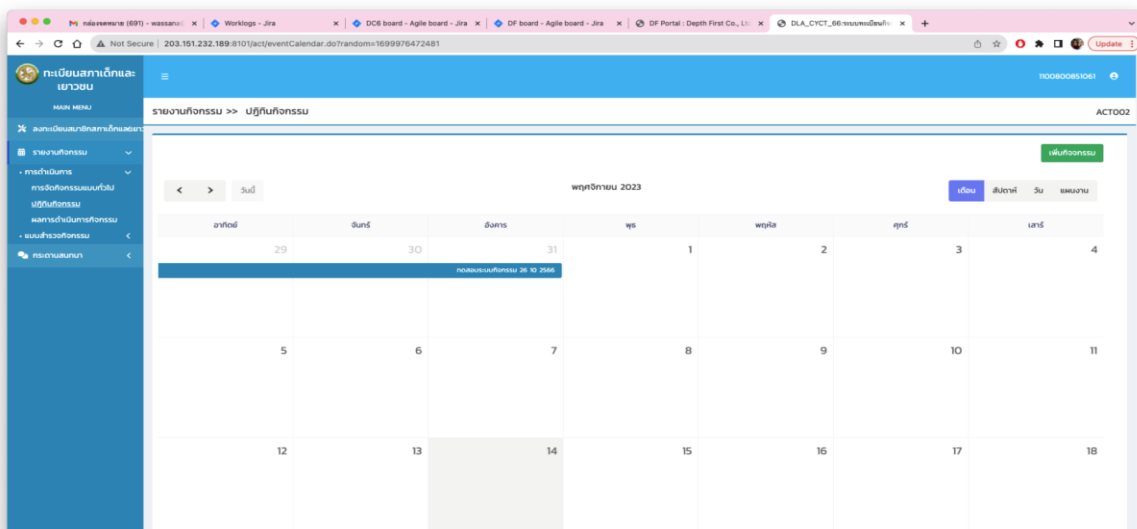
ตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม

การดูข้อมูลตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม

1. เลือกเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูปฏิทินกิจกรรม



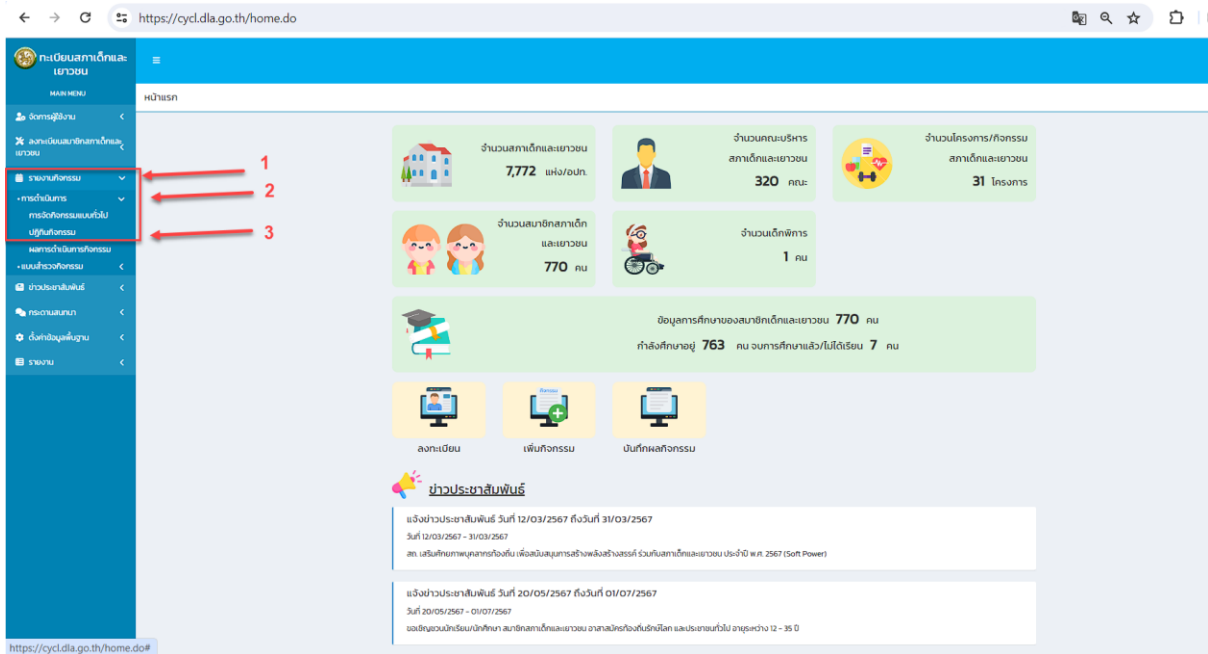
4. ระบบจะแสดงปฏิทินกิจกรรม



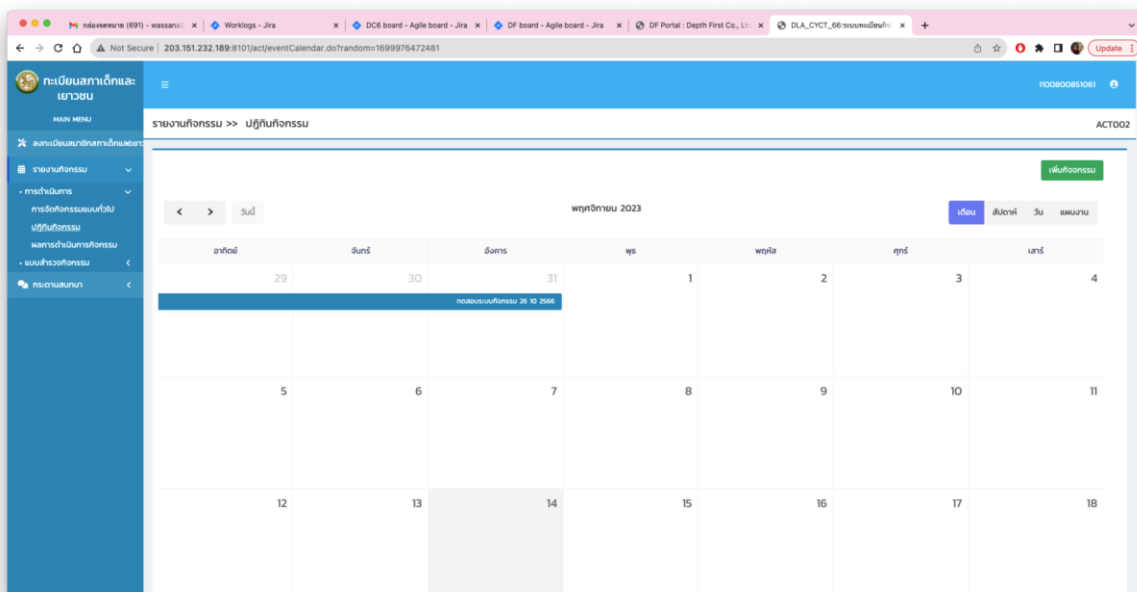


การเพิ่มข้อมูลตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม

1. เลือกเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูปฏิทินกิจกรรม

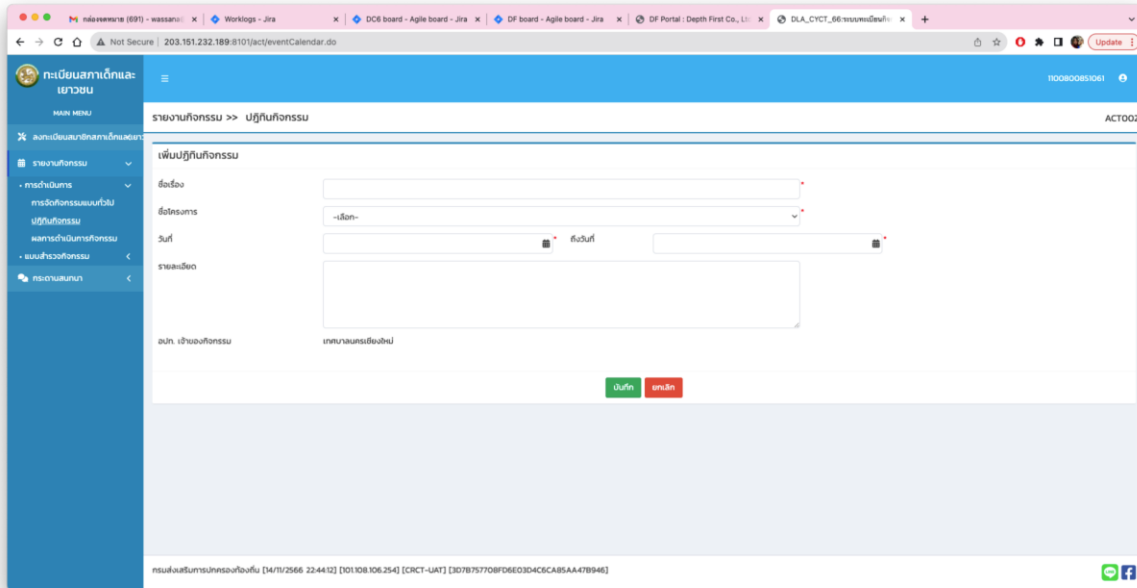


4. ระบบจะแสดงปฏิทินกิจกรรม

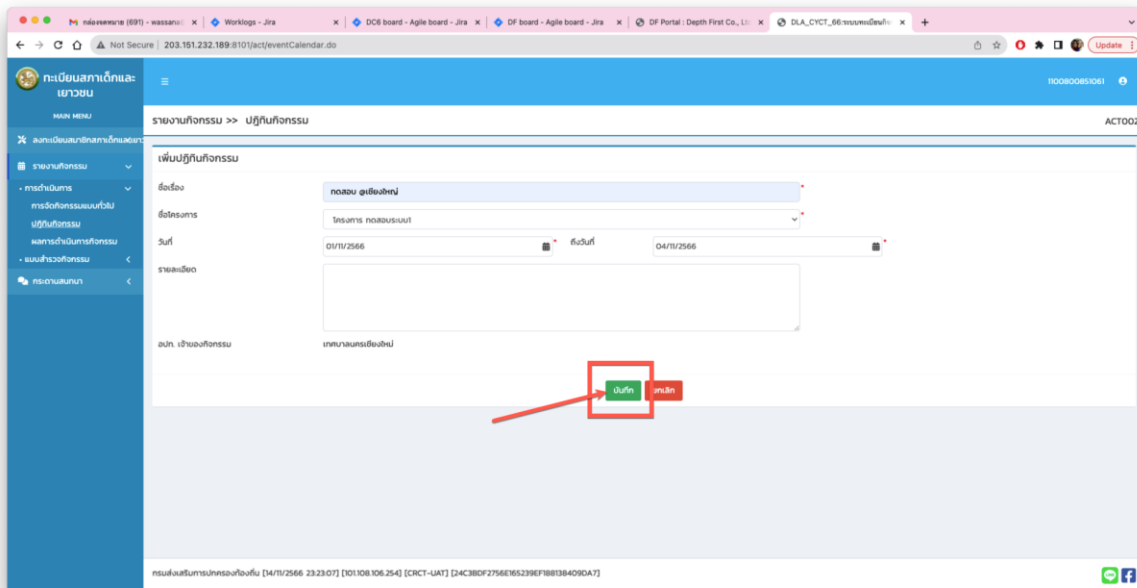




5. กดปุ่มเพิ่มข้อมูลปฏิทินกิจกรรม
6. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

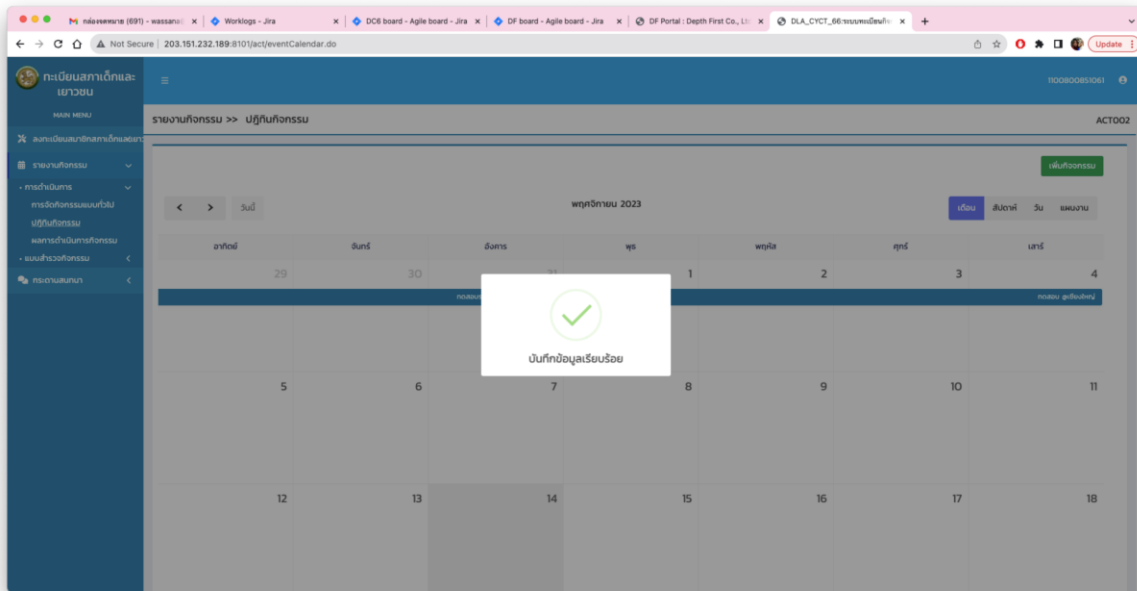


7. กรอกข้อมูลทั้งหมดและกดปุ่มบันทึก



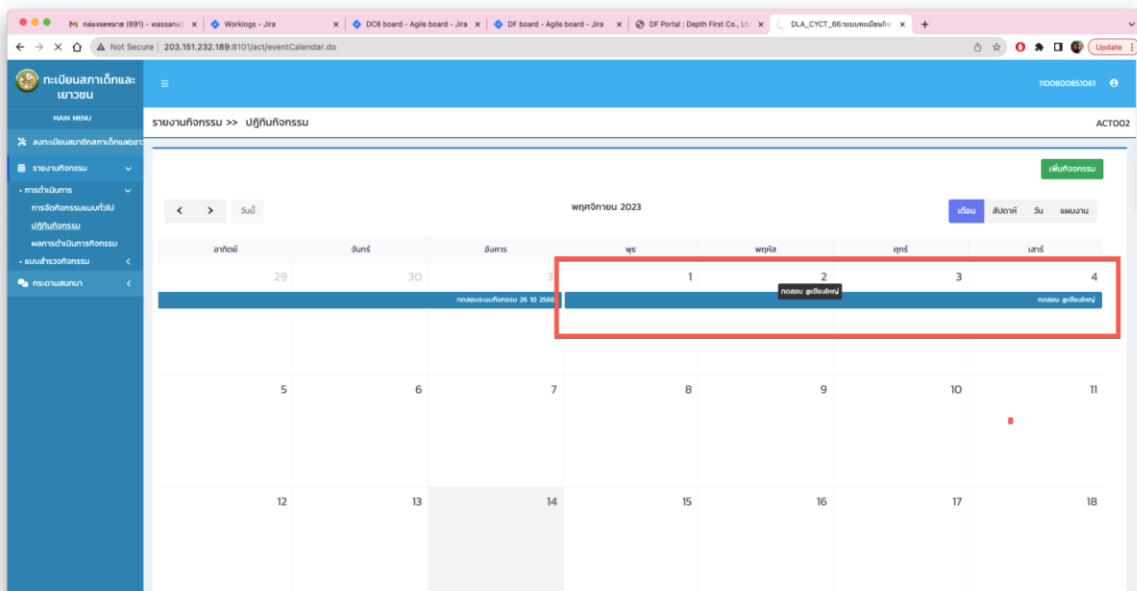


8. ระบบแจ้งเตือนว่า บันทึกสำเร็จ



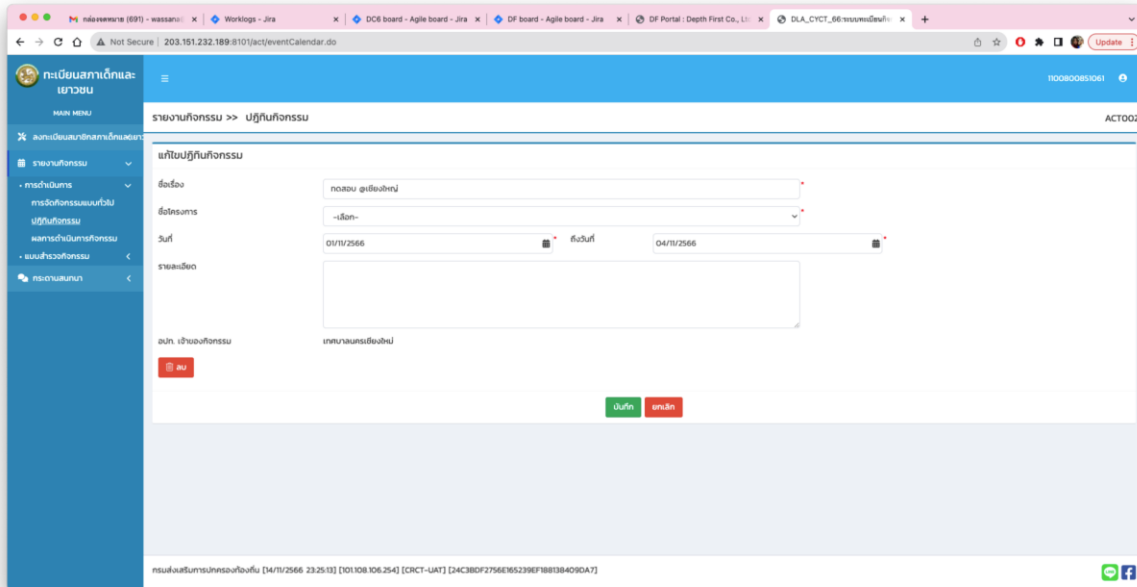
การแก้ไขข้อมูลตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม

1. กดที่ ข้อมูลปฏิทินกิจกรรม ที่ต้องการ

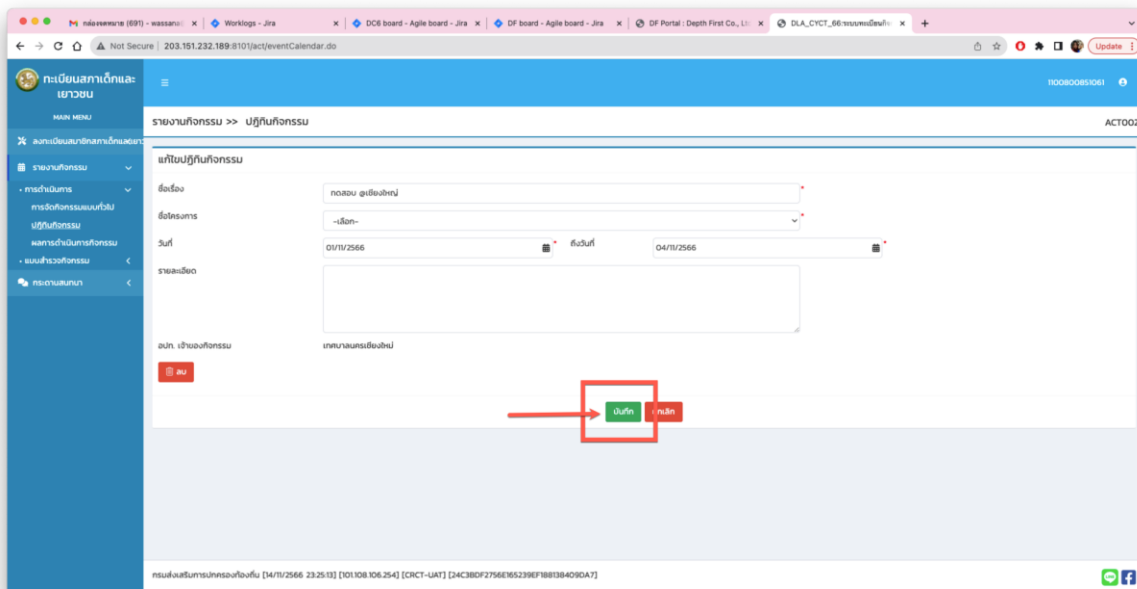




2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียด เพื่อให้แก้ไข

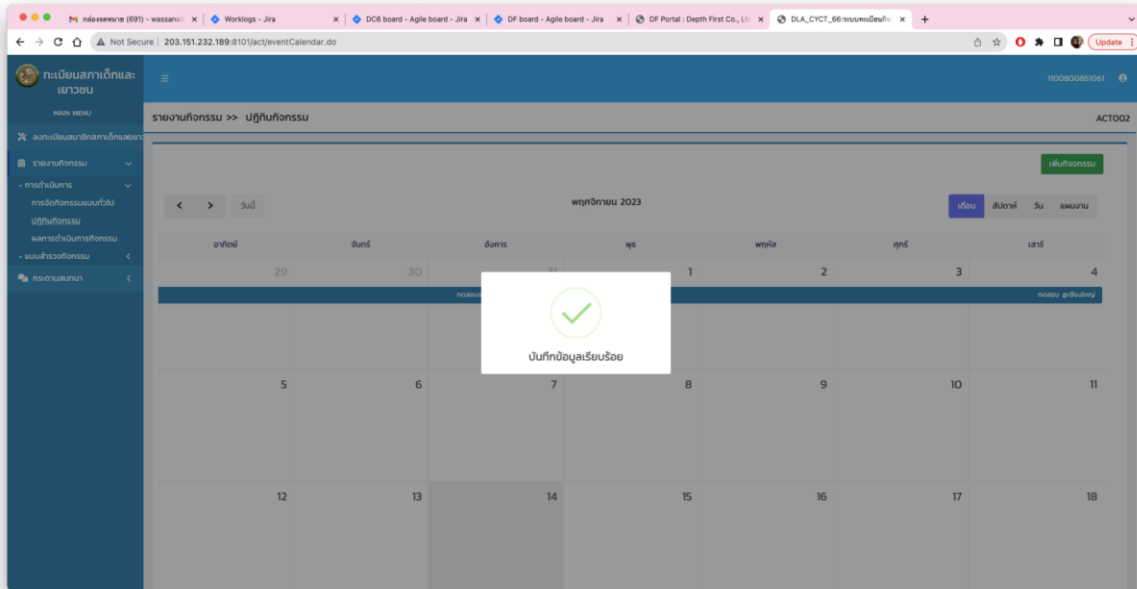


3. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วกดบันทึก



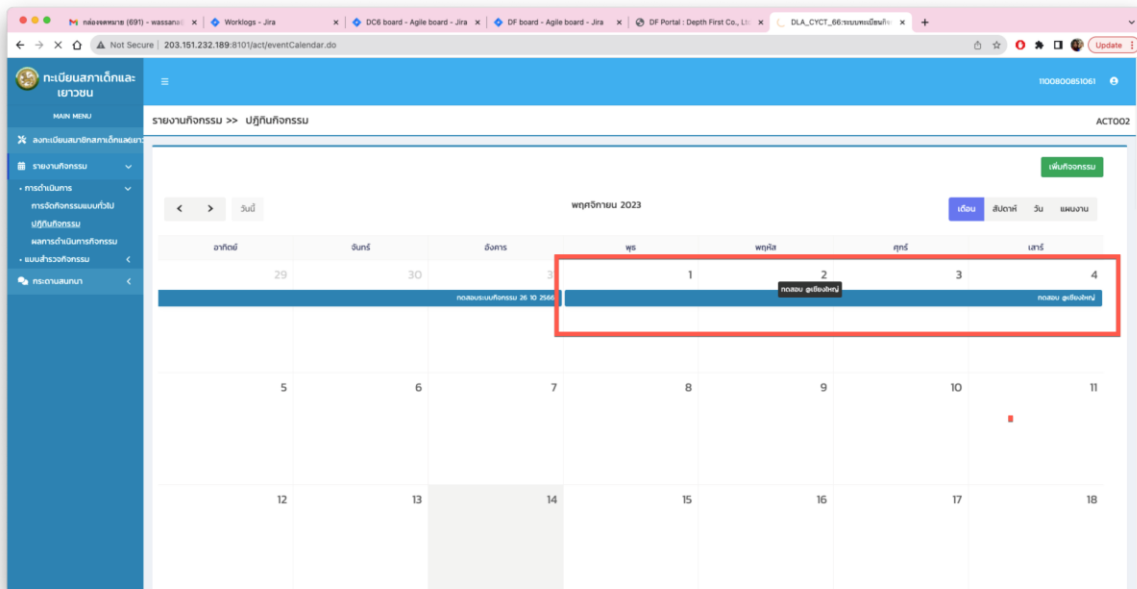


4. ระบบแจ้งเตือนว่า บันทึกสำเร็จ



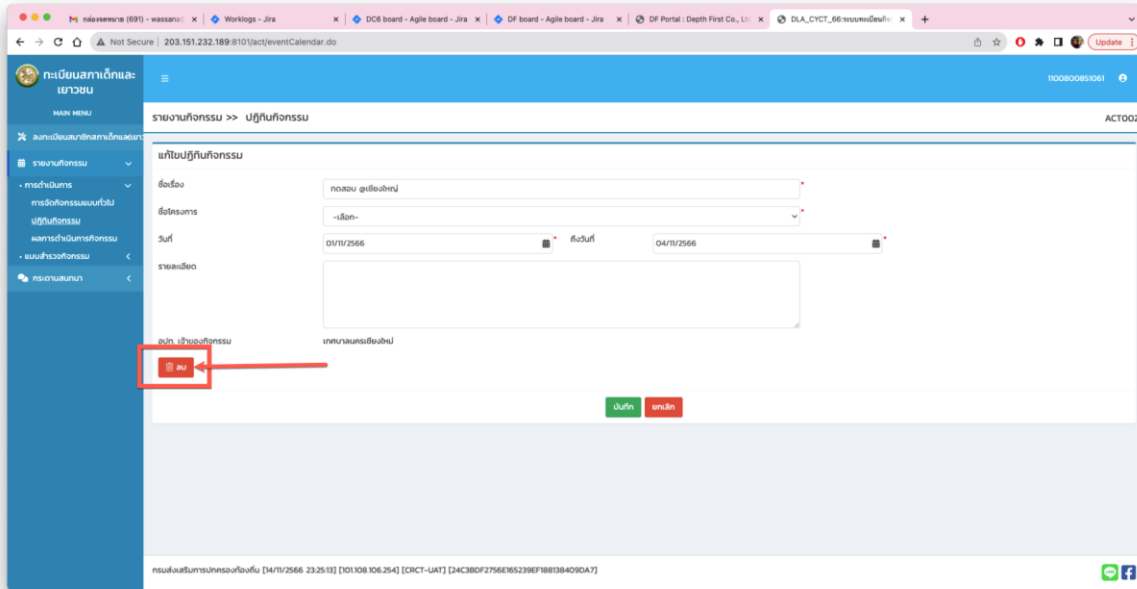
การลบข้อมูลตารางกิจกรรม/ปฏิทินกิจกรรม

1. กดที่ ข้อมูลปฏิทินกิจกรรม ที่ต้องการ

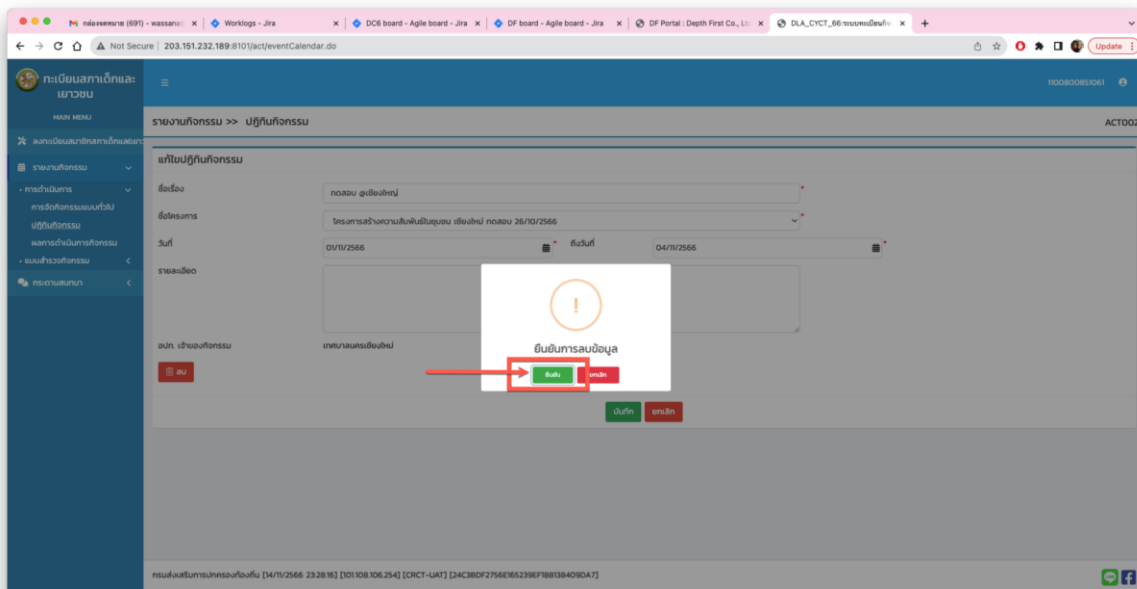




2. กดปุ่มลบข้อมูล

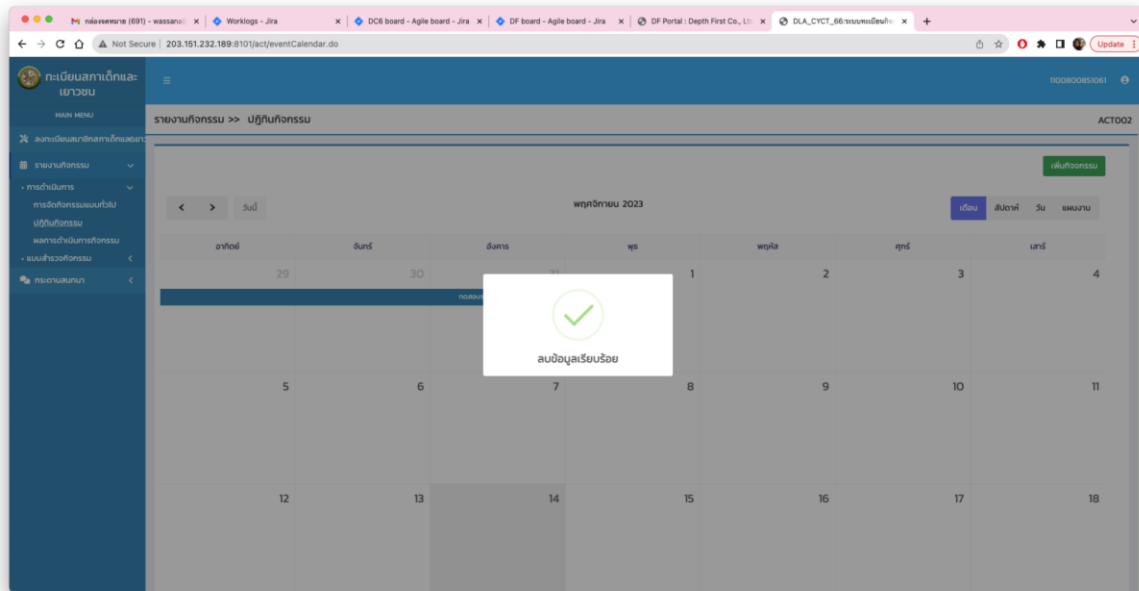


3. ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เพื่อยืนยันการลบ





4. ระบบแจ้งเตือนการลบข้อมูลสำเร็จ

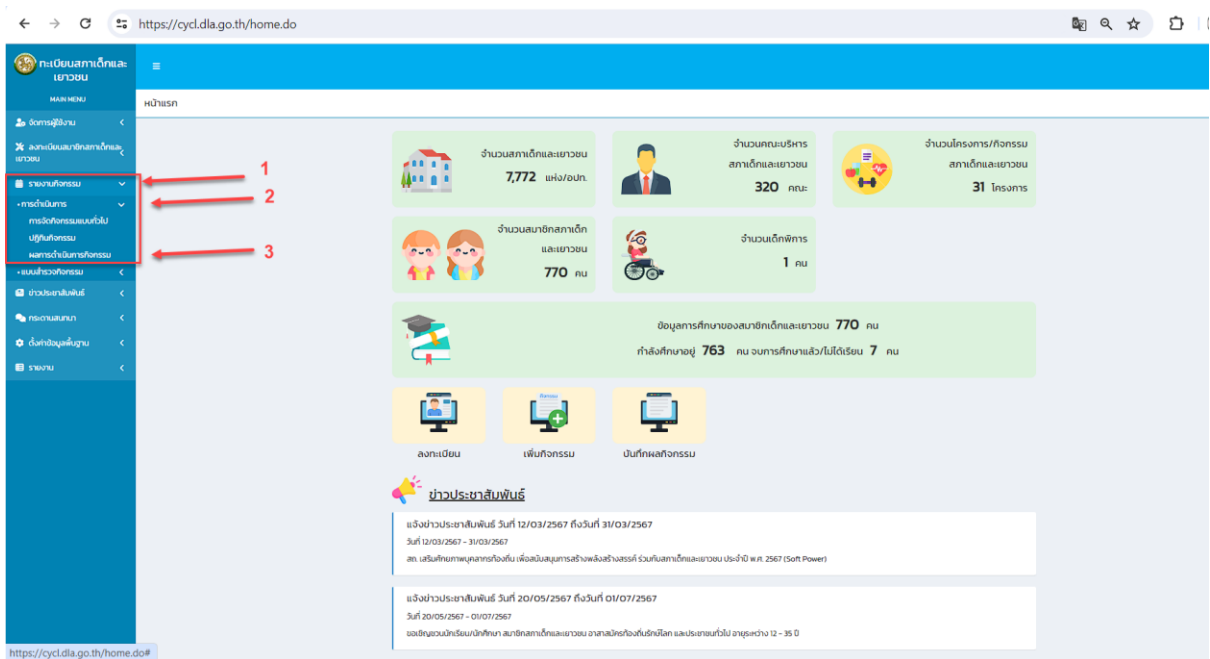




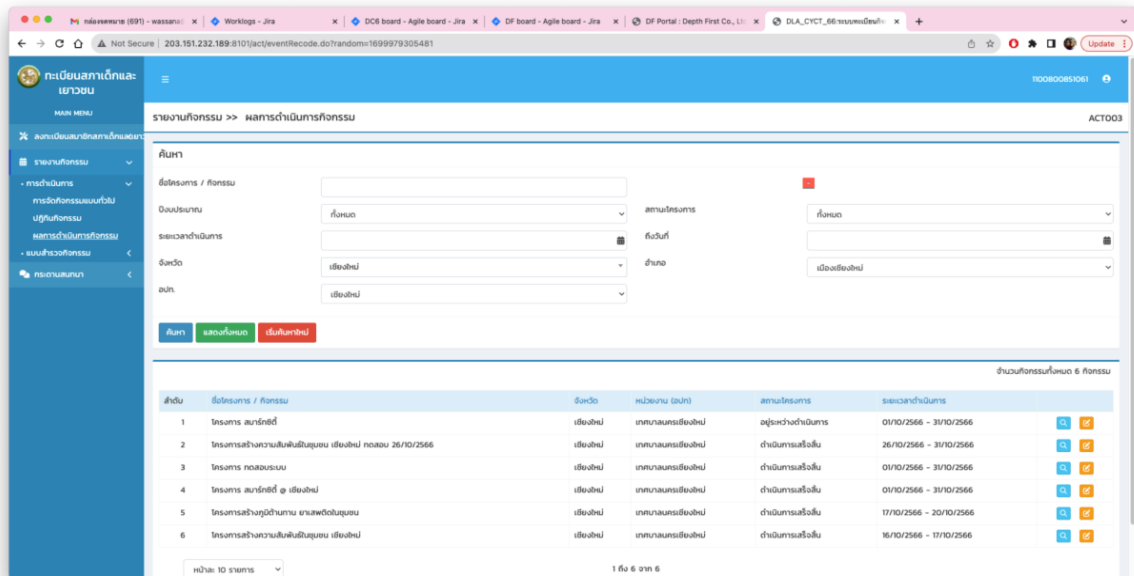
การบันทึกผลการจัดกิจกรรม

การค้นหาข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม

1. เลือกเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูผลการดำเนินการกิจกรรม



4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม





5. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

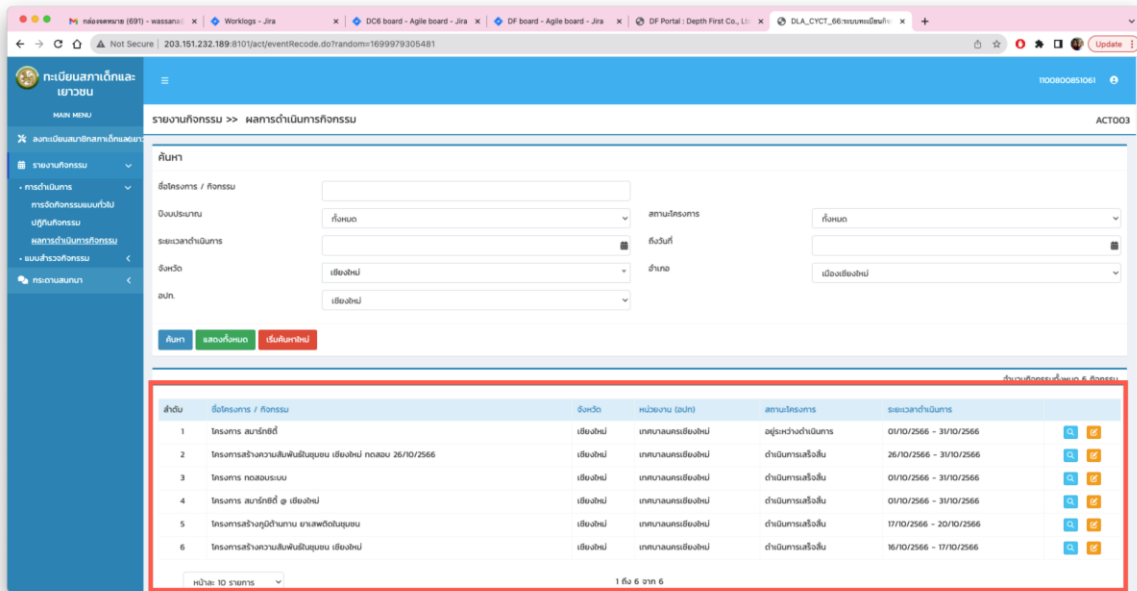
ลำดับ	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	จังหวัด	หน่วยงาน (อปท.)	สถานโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	
1	โครงการ สานรักชาติ	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	อยู่ระหว่างดำเนินการ	01/10/2566 - 31/10/2566	
2	โครงการสร้างควาามสันติสุขในชุมชน เชียงใหม่ 26/10/2566	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	26/10/2566 - 31/10/2566	
3	โครงการ ทดสอบระบบ	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	01/10/2566 - 31/10/2566	
4	โครงการ สานรักชาติ ๑ เชียงใหม่	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	01/10/2566 - 31/10/2566	
5	โครงการสร้างภูมิต้านทาน ยานสชาติชุมชน	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	17/10/2566 - 20/10/2566	
6	โครงการสร้างควาามสันติสุขในชุมชน เชียงใหม่	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	16/10/2566 - 17/10/2566	

6. กดปุ่มค้นหา

ลำดับ	ชื่อโครงการ / กิจกรรม	จังหวัด	หน่วยงาน (อปท.)	สถานโครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	
1	โครงการ สานรักชาติ	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	อยู่ระหว่างดำเนินการ	01/10/2566 - 31/10/2566	
2	โครงการสร้างควาามสันติสุขในชุมชน เชียงใหม่ 26/10/2566	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	26/10/2566 - 31/10/2566	
3	โครงการ ทดสอบระบบ	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	01/10/2566 - 31/10/2566	
4	โครงการ สานรักชาติ ๑ เชียงใหม่	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	01/10/2566 - 31/10/2566	
5	โครงการสร้างภูมิต้านทาน ยานสชาติชุมชน	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	17/10/2566 - 20/10/2566	
6	โครงการสร้างควาามสันติสุขในชุมชน เชียงใหม่	เชียงใหม่	เทศบาลนครเชียงใหม่	ดำเนินการเสร็จสิ้น	16/10/2566 - 17/10/2566	

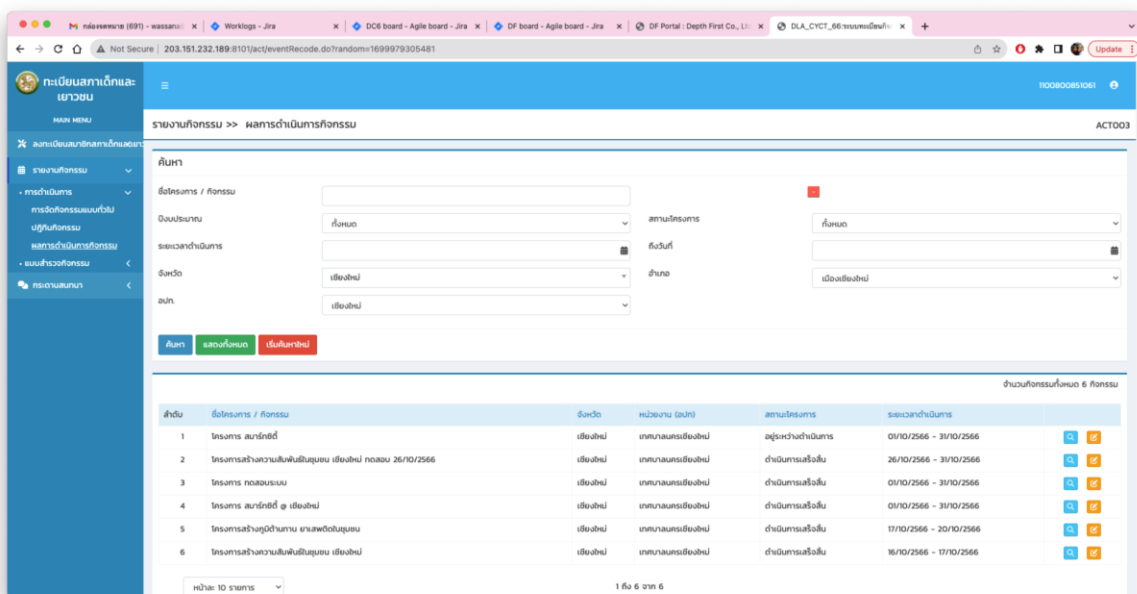


7. ระบบจะแสดงการค้นหาข้อมูลด้านล่าง



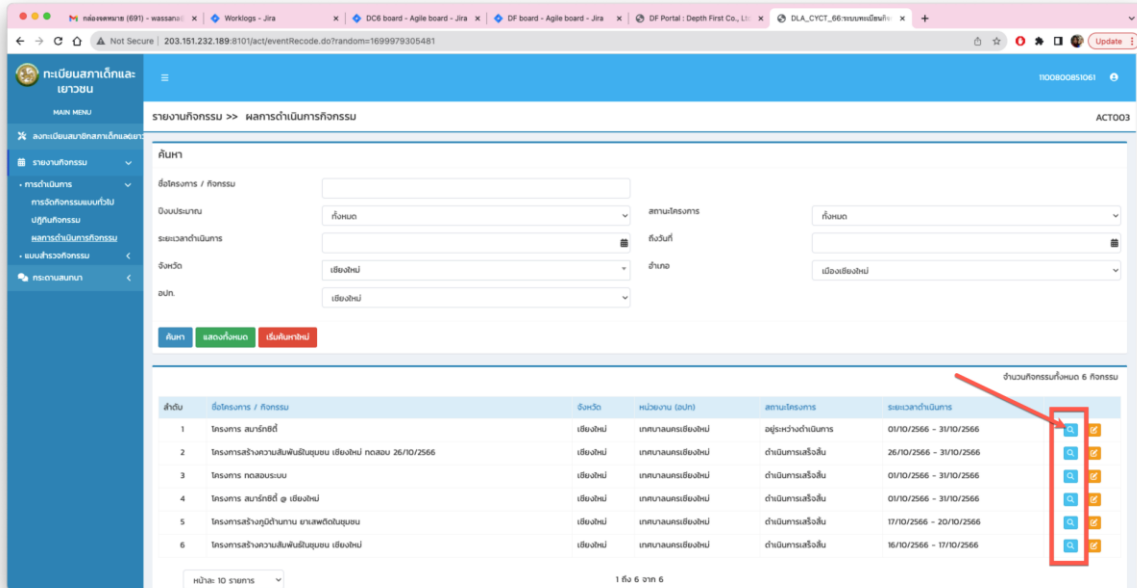
การดูข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม

1. เลือกเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูผลการดำเนินการกิจกรรม
4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม

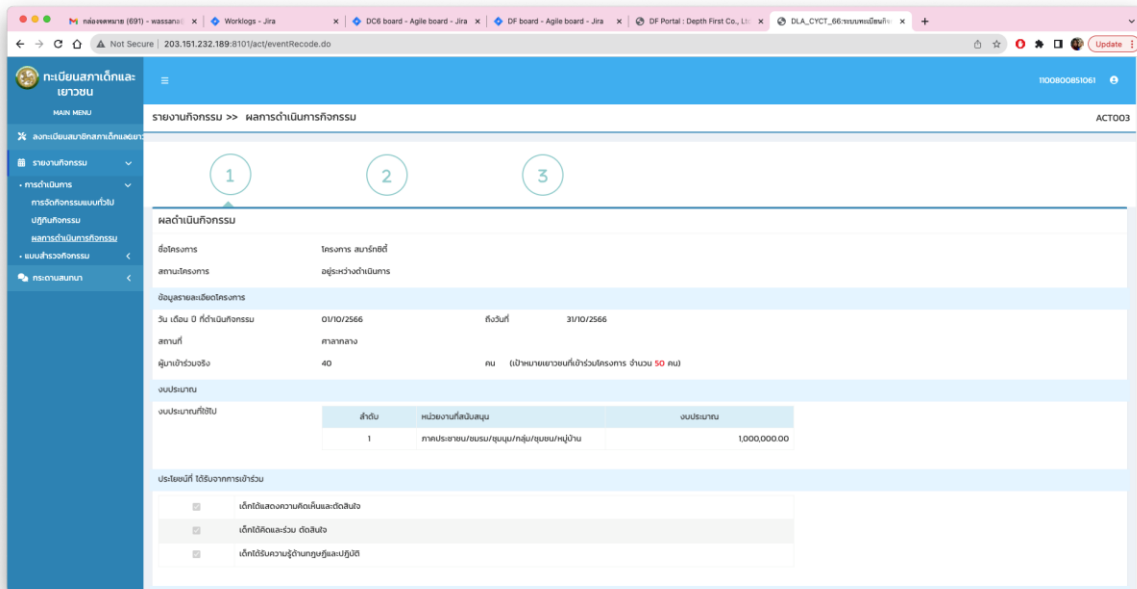




5. กดปุ่มดูข้อมูล



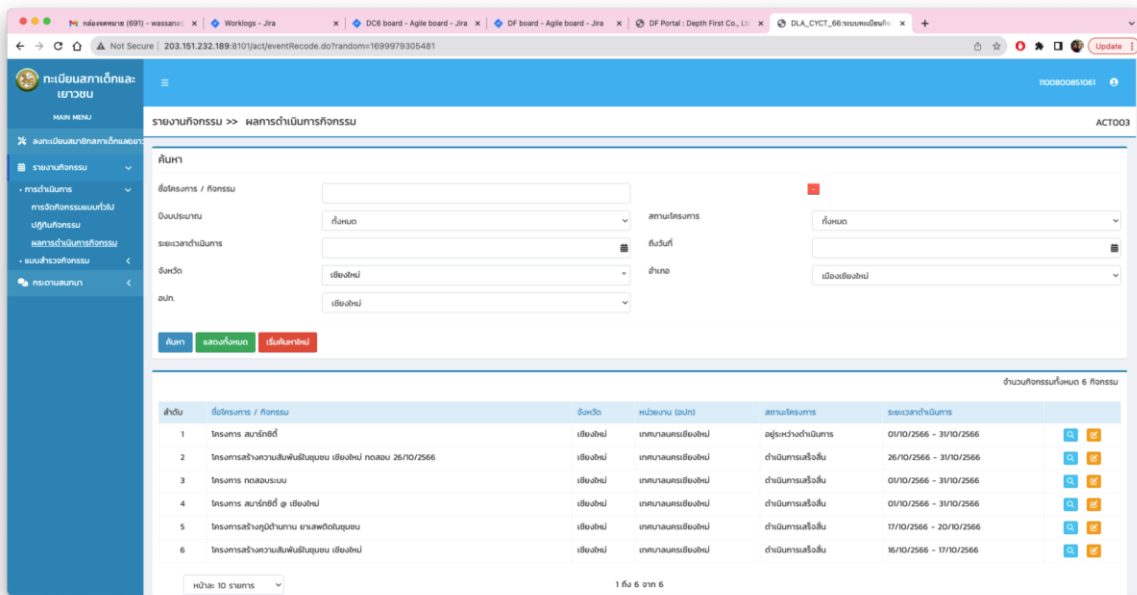
6. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลกิจกรรม



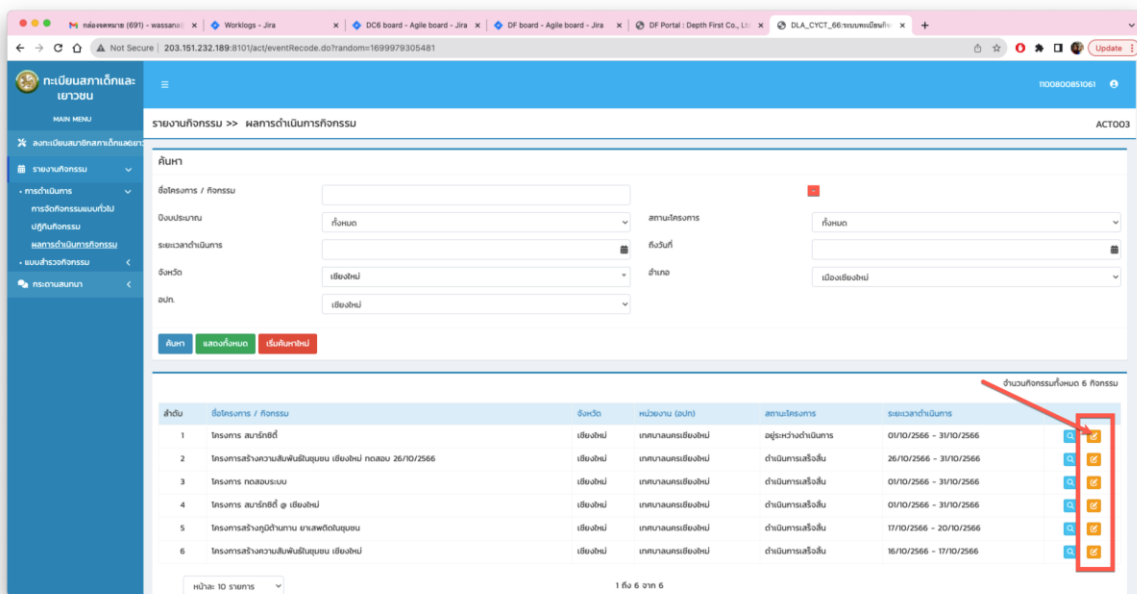


การแก้ไขข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม

1. เลือกเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูผลการดำเนินการกิจกรรม
4. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการบันทึกผลการจัดกิจกรรม



5. กดปุ่มแก้ไขข้อมูล





6. ระบบจะแสดงข้อมูลเพื่อให้แก้ไข

รายการกิจกรรม >> รายการดำเนินการกิจกรรม

แก้ไขหน้ากิจกรรม

ชื่อโครงการ: โครงการ สมาร์ทซิตี้

สถานที่: ตลาดกลาง

จำนวนผู้เข้าร่วม: 40 คน (เป้าหมายเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน 50 คน)

ลำดับ	หน่วยงาน/ชุมชน/กลุ่ม/ชุมชน/หมู่บ้าน	งบประมาณ
1	ภาคประชาชน/ชุมชน/กลุ่ม/ชุมชน/หมู่บ้าน	1,000,000.00

แก้ไขข้อมูลผู้ดำเนินการและผู้ดูแลปฏิทิน

- แก้ไขข้อมูลส่วนตัวและเดิมนิว
- แก้ไขกิจกรรมและวัน เดิมนิว
- แก้ไขข้อมูลผู้ดำเนินการและผู้ดูแลปฏิทิน

7. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่มบันทึก

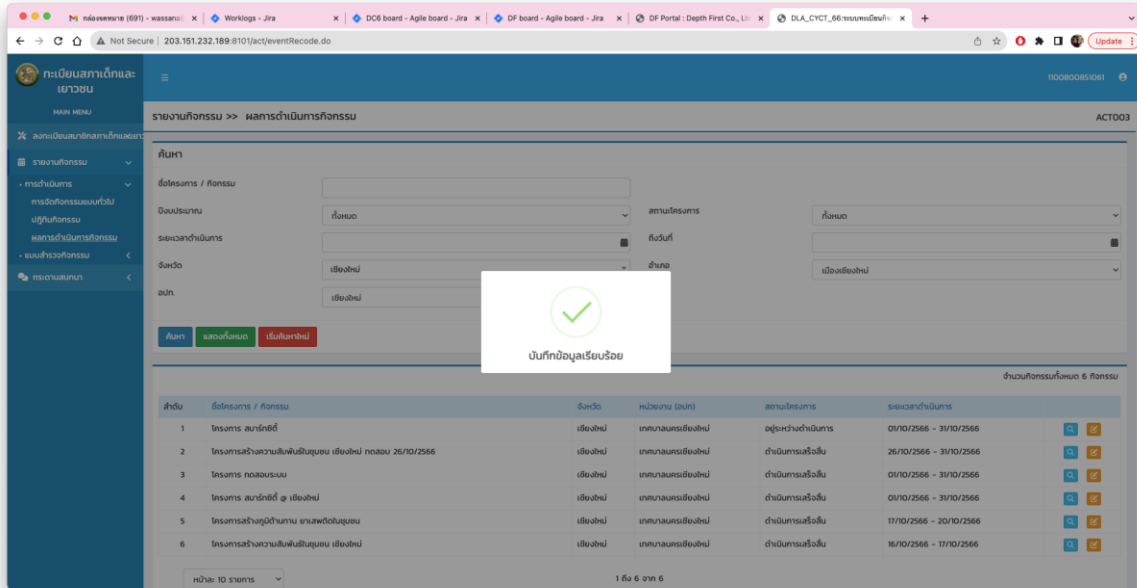
รายการค่าใช้จ่าย / จำนวนเงิน

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	งบประมาณที่บันทึก	คงเหลือ
1	หมวดค่าจ้าง	50,000.00	55,000.00	-5,000
2	หมวดค่าเช่า	200,000.00	200,000.00	0
3	หมวดค่าตอบแทน	400,000.00	410,000.00	-10,000
4	หมวดอื่นๆ	350,000.00	400,000.00	-50,000
คงเหลือทั้งหมด				-65,000

บันทึกและแก้ไขข้อมูล



8. ระบบแสดงแจ้งเตือนบันทึกสำเร็จ





ใบประกาศนียบัตร

การเพิ่มข้อมูลใบประกาศ

1. เข้าเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการจัดกิจกรรมแบบทั่วไป

3. กรอกจากหน้าที่ 1 ให้ครบถ้วน จนไปถึงหน้าที่ 2



4. กดเพิ่มข้อมูล เมนู ผู้ลงนามประกาศนียบัตร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล (ผู้ลงนามประกาศนียบัตร)	ตำแหน่ง (ผู้ลงนามประกาศนียบัตร)	ลายเซ็น (ผู้ลงนามประกาศนียบัตร)
1		-เลือก-	

5. กรอกข้อมูล

6. กดเลือกไฟล์ (ไฟล์ที่สามารถใช้งานได้ต้องเป็นนามสกุล PNG File)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล (ผู้ลงนามประกาศนียบัตร)	ตำแหน่ง (ผู้ลงนามประกาศนียบัตร)	ลายเซ็น (ผู้ลงนามประกาศนียบัตร)
1	ไม่มี	นายก อบจ.บุรีรัมย์	



7. กด บันทึก

U

ผู้ลงทะเบียน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	วันที่
1	ผู้จัด	แม่ใจ ส	แม่ใจจังหวัด
2	ผู้ลงทะเบียนระบบ	ธวัช นก	นายกเทศมนตรี

8. ตัวอย่างใบประกาศ

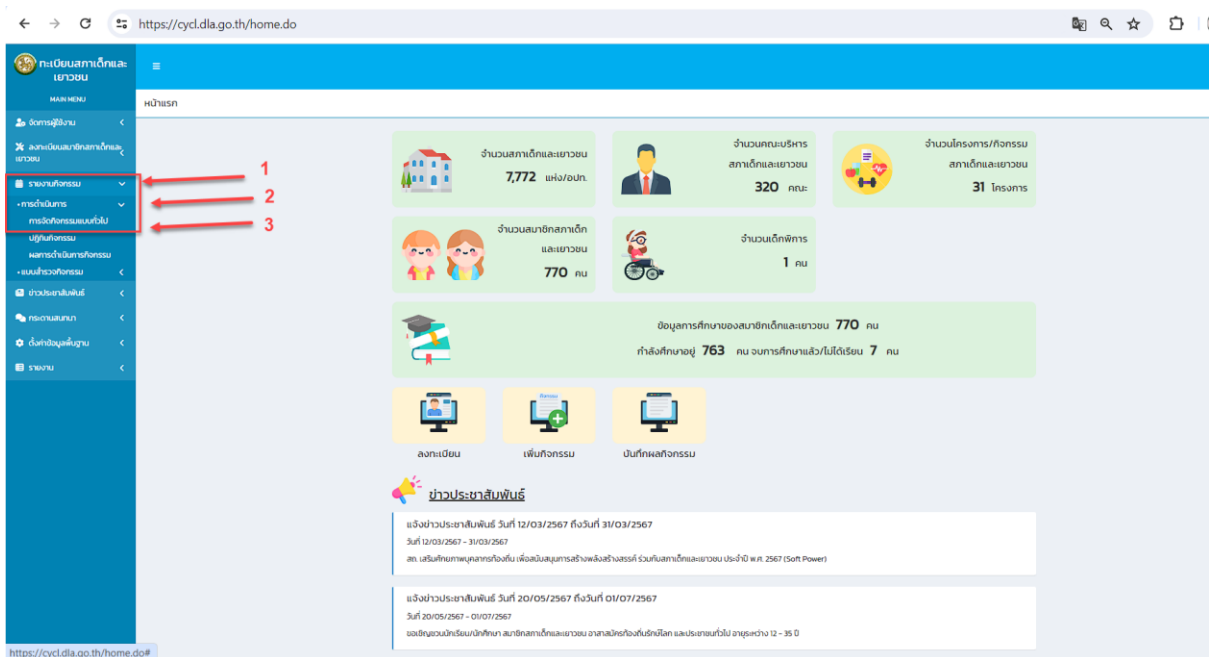




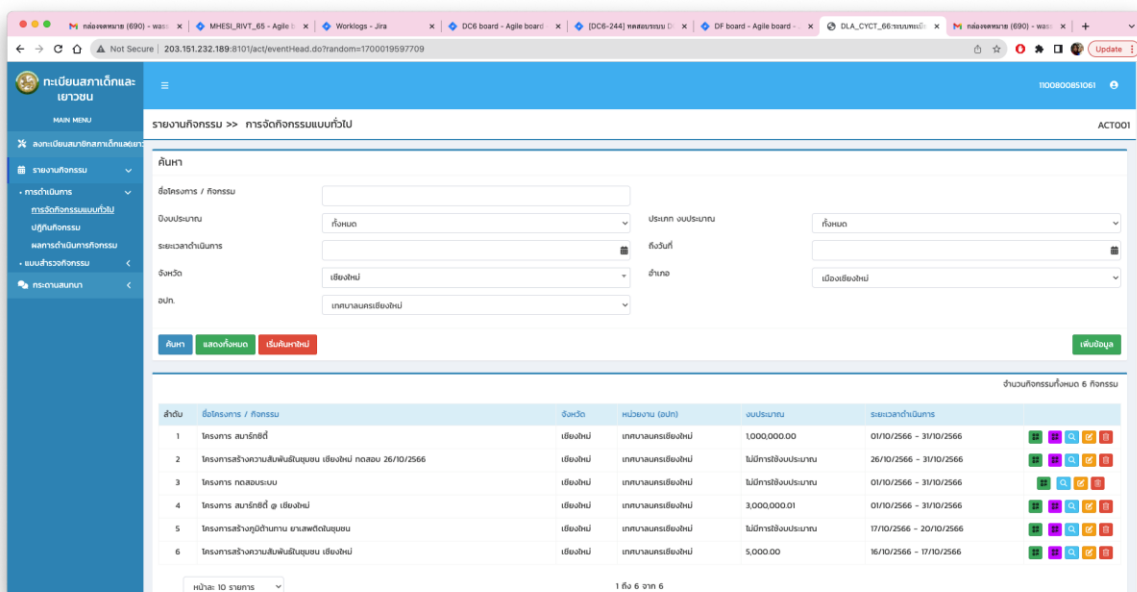
การบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรม

วิธีการเข้าร่วมกิจกรรม

1. เข้าเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูการจัดกิจกรรมแบบทั่วไป

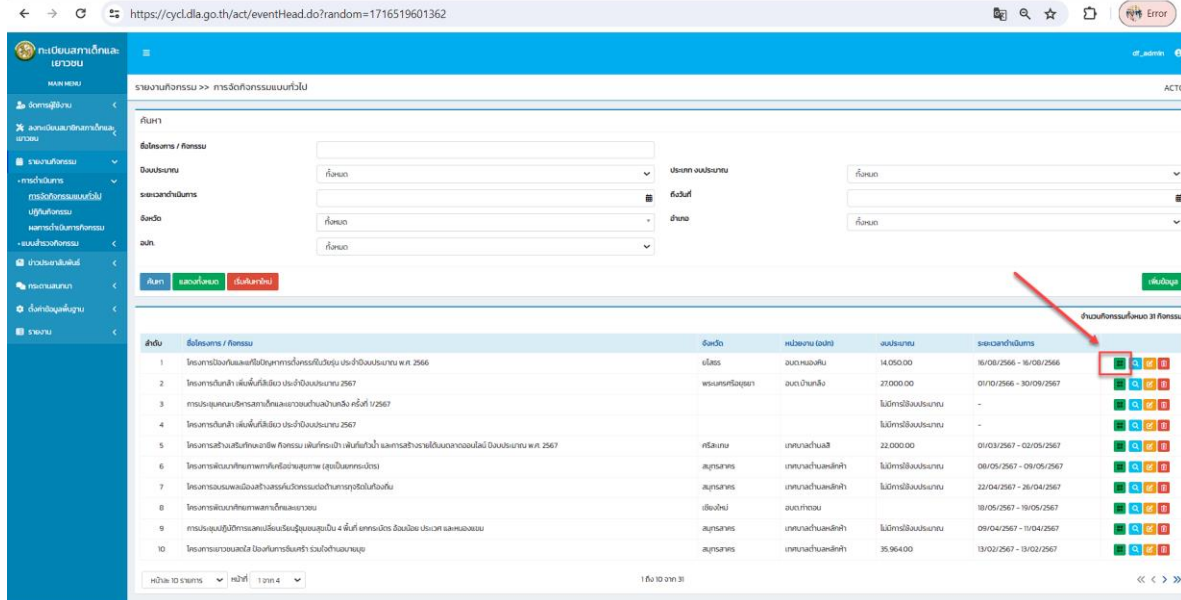


4. ระบบแสดงรายชื่อกิจกรรมทั้งหมดที่ถูกสร้างไว้

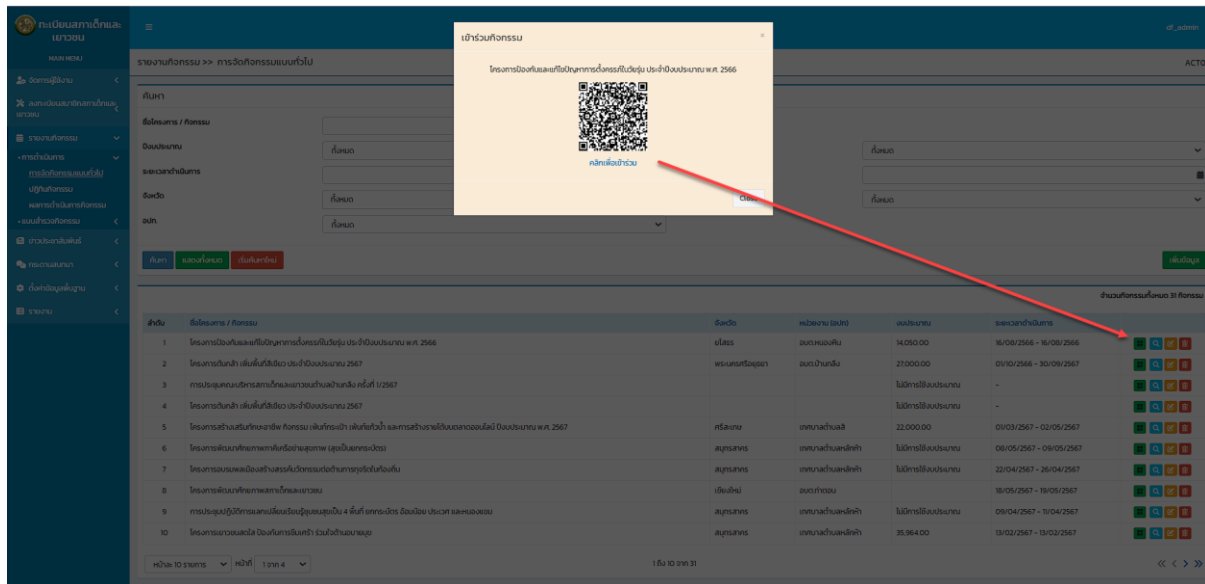




5. กดปุ่มเข้าร่วมกิจกรรม (สีเขียว)



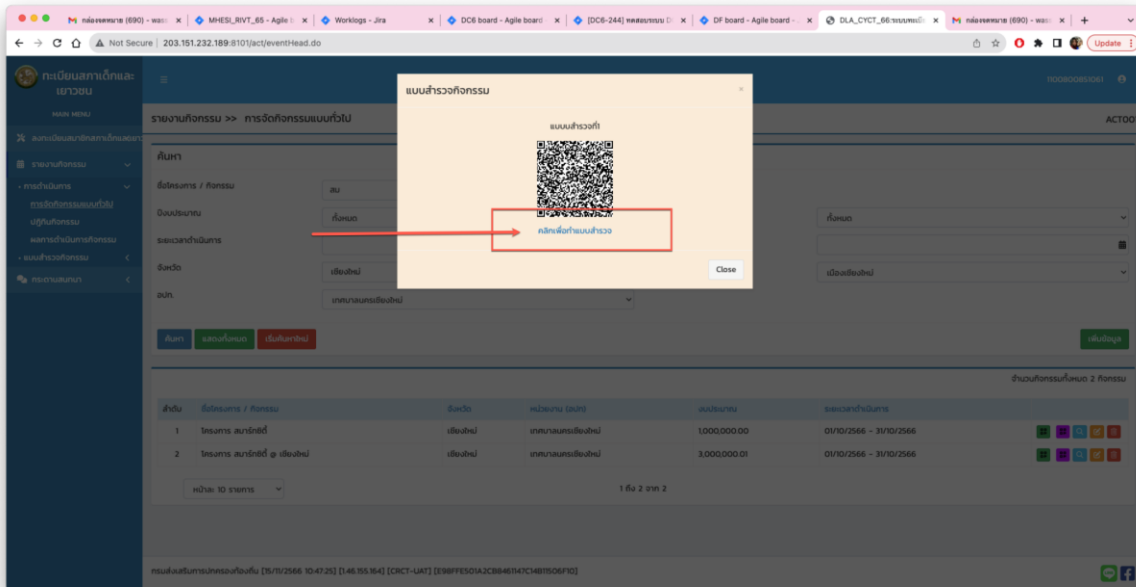
6. ระบบจะแสดง QR code และ Link สำหรับเข้าร่วมกิจกรรม



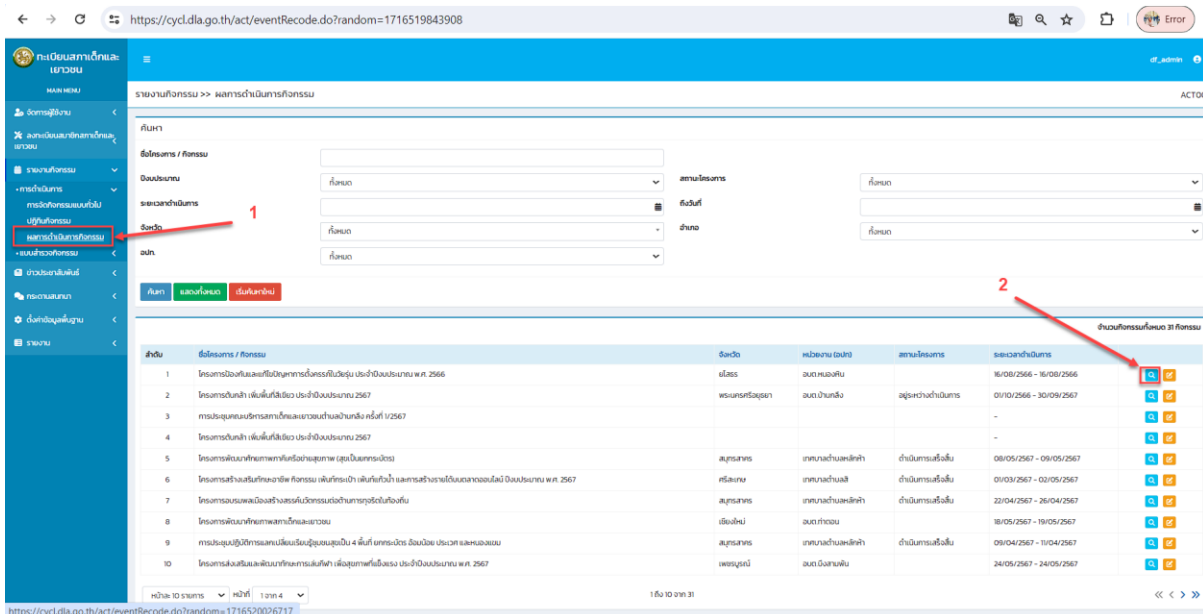


7. คลิก link หรือ Scan QR Code เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม (สำหรับเด็กและเยาวชน)

สมาชิกเด็กและเยาวชนที่มีบัญชีเข้าใช้งานระบบสามารถเห็นกิจกรรมที่ อบรม สร้าง และตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมได้จากเมนูนี้ หรือจากที่ อบรม แจ้ง QR Code การเข้าร่วมกิจกรรมให้ทราบ

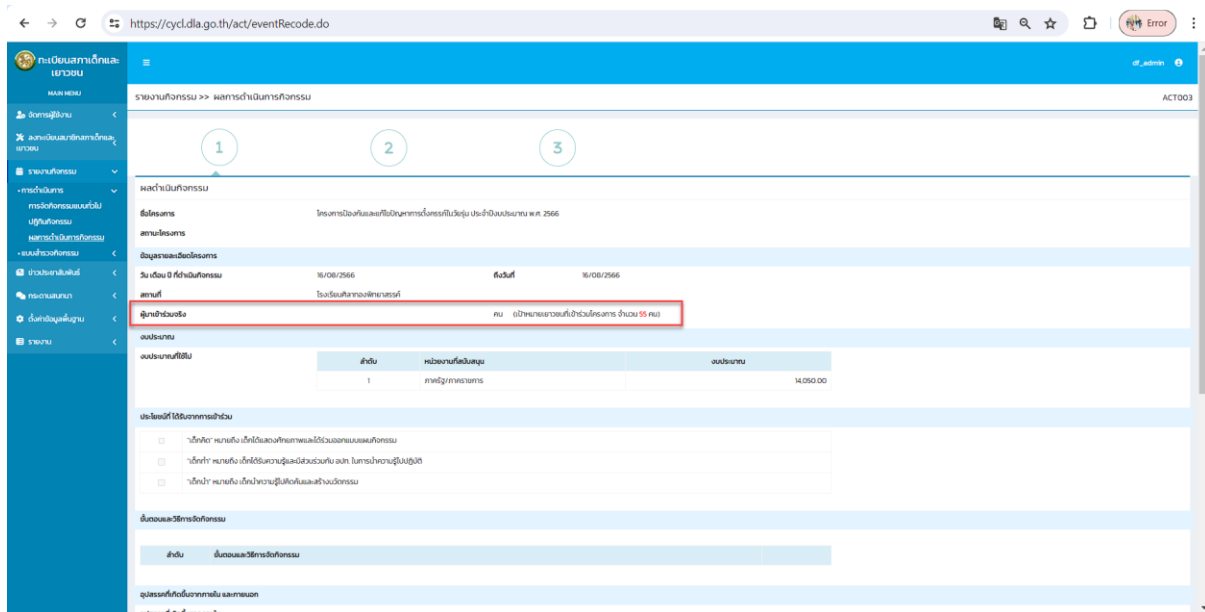


8. ตรวจสอบผลการเข้าร่วมกิจกรรม คลิกผลการจัดกิจกรรม และเลือกรายการกิจกรรมที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Preview

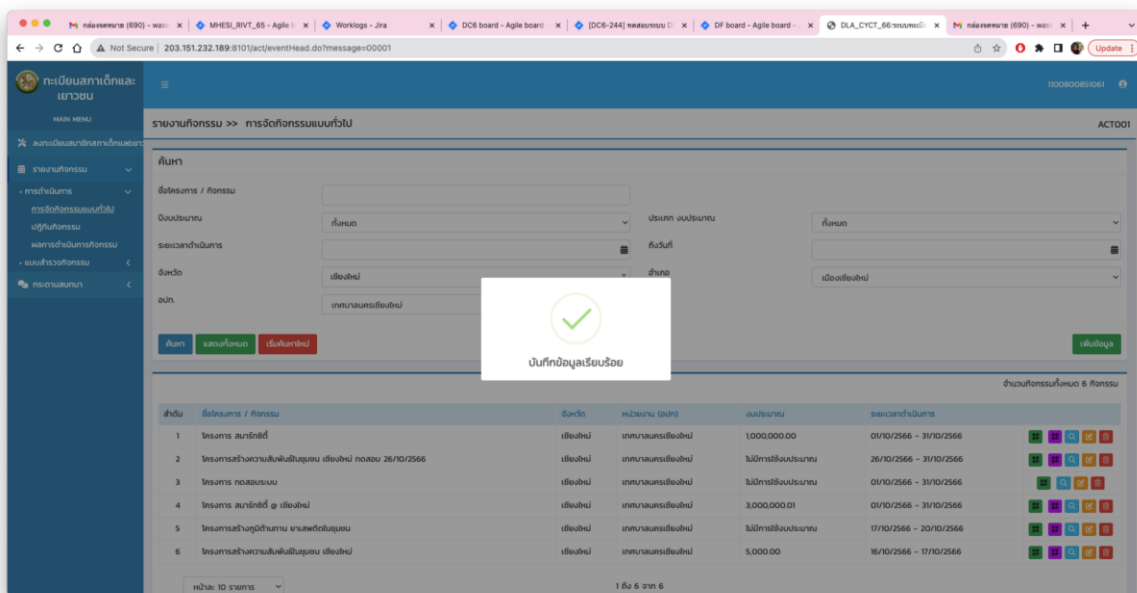




9. ระบบจะแสดงหน้ารายการผลการจัดกิจกรรมที่เกิดขึ้น มีรายละเอียด 3 หน้า



10. ระบบแจ้งเตือนบันทึกข้อมูลสำเร็จ

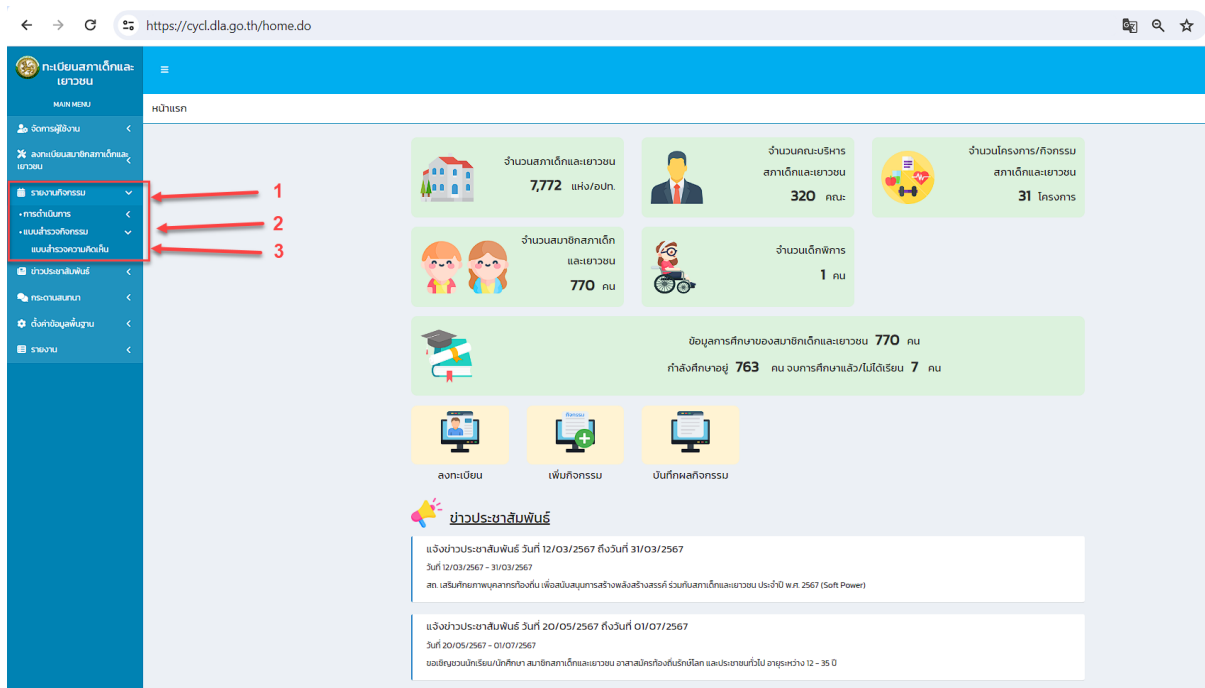




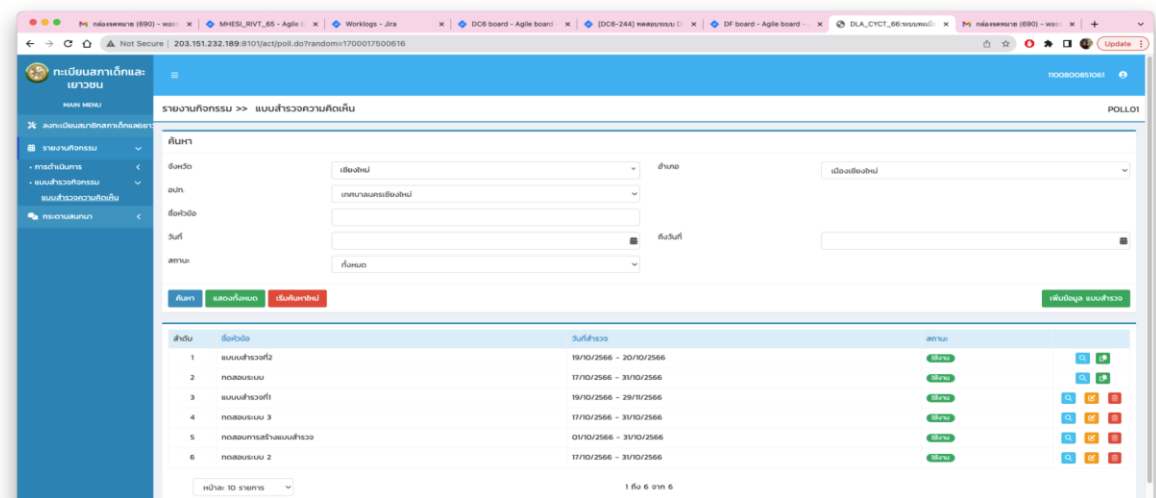
การสำรวจความคิดเห็น

การสร้างแบบสำรวจความคิดเห็นการจัดกิจกรรม

1. เข้าเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูแบบสำรวจกิจกรรม
3. เลือกเมนูแบบสำรวจความคิดเห็น

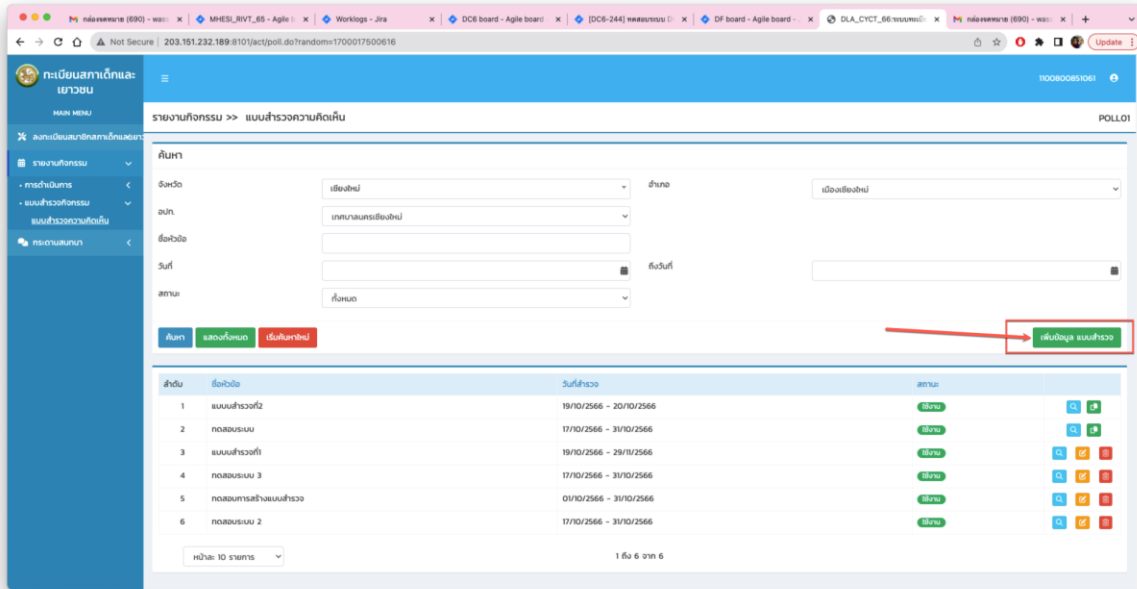


4. ระบบจะแสดงหน้าจอแบบสำรวจความคิดเห็น

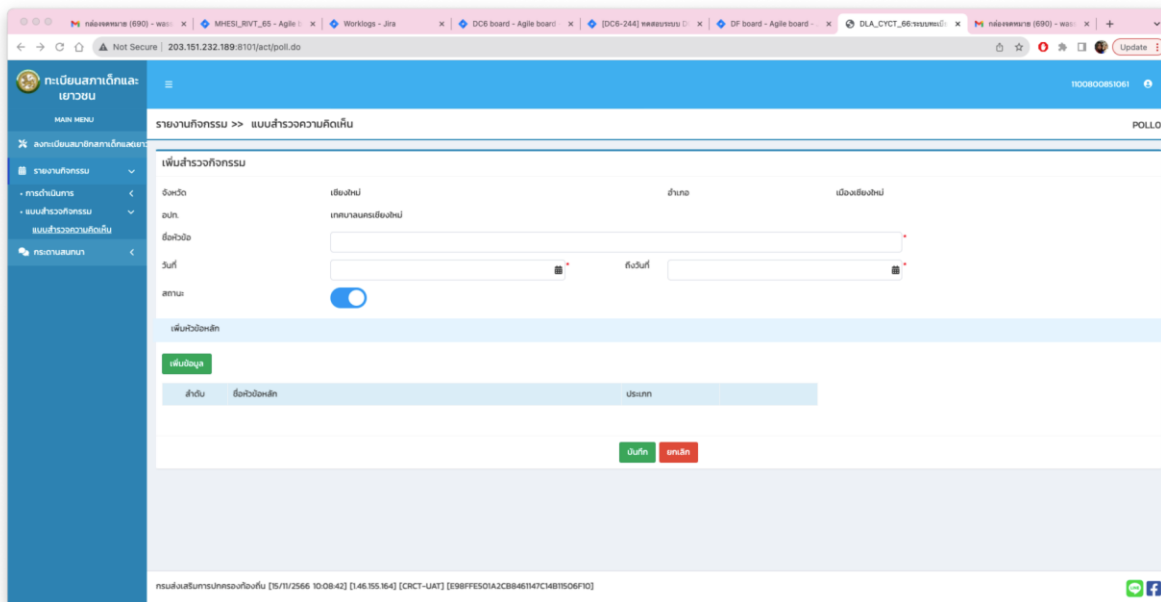




5. กดปุ่มเพิ่มข้อมูล

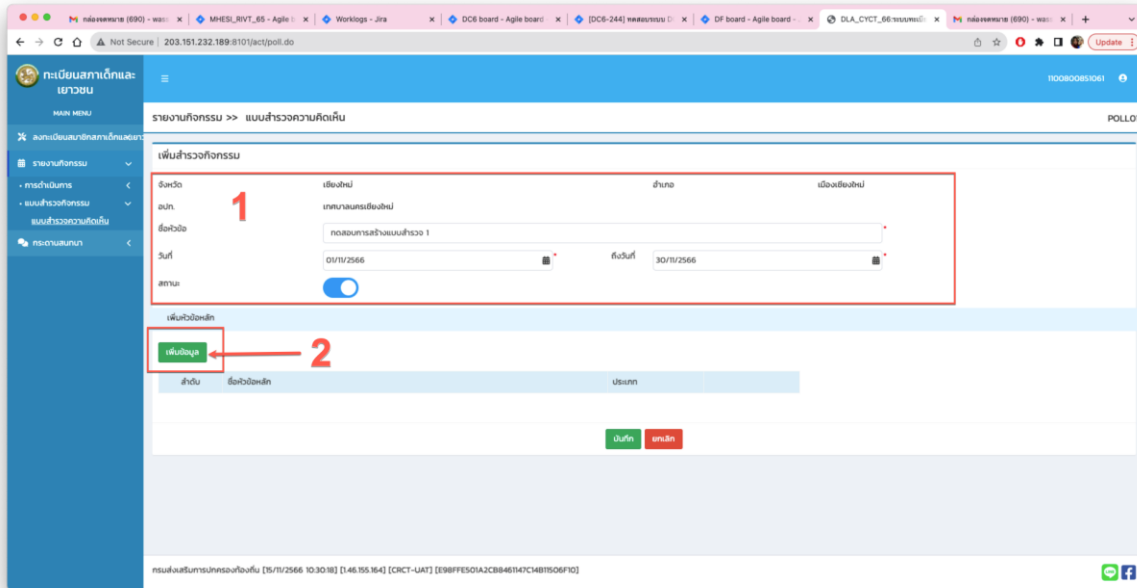


6. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มแบบสำรวจ

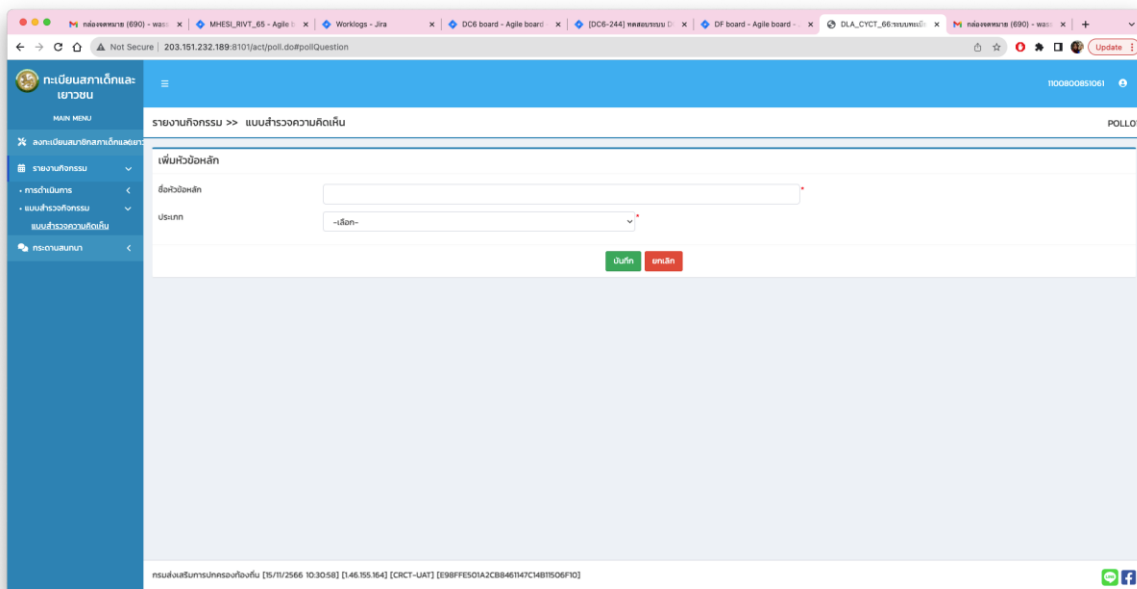




- 7. กรอกข้อมูลรายละเอียด
- 8. กดปุ่มเพิ่มข้อมูลหัวข้อหลัก

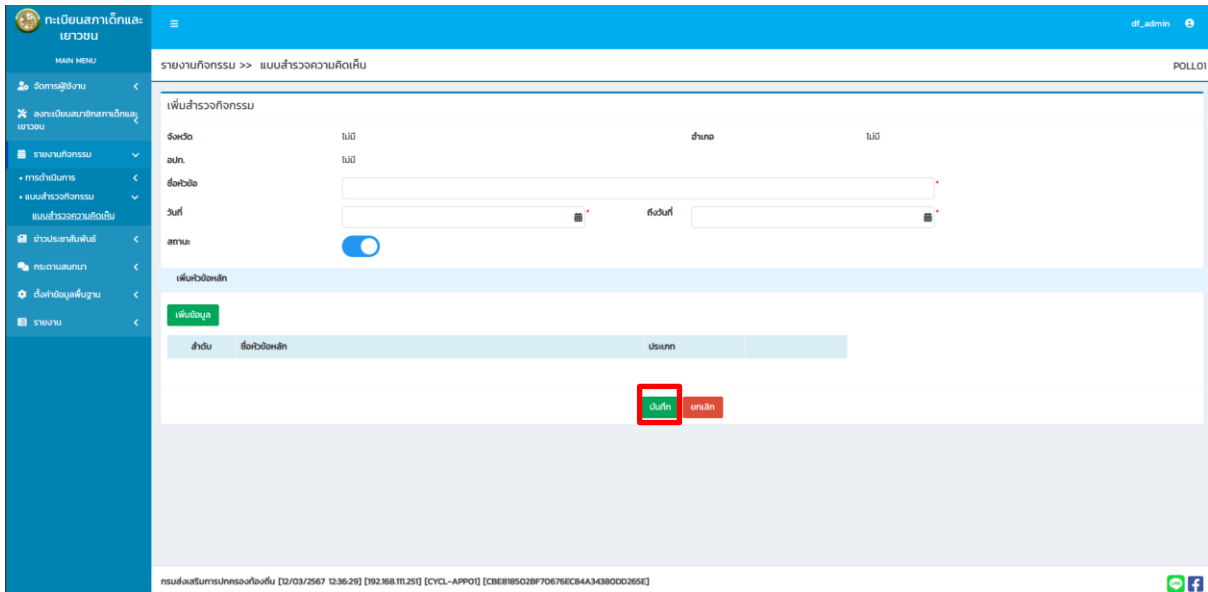


- 9. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดหัวข้อหลัก

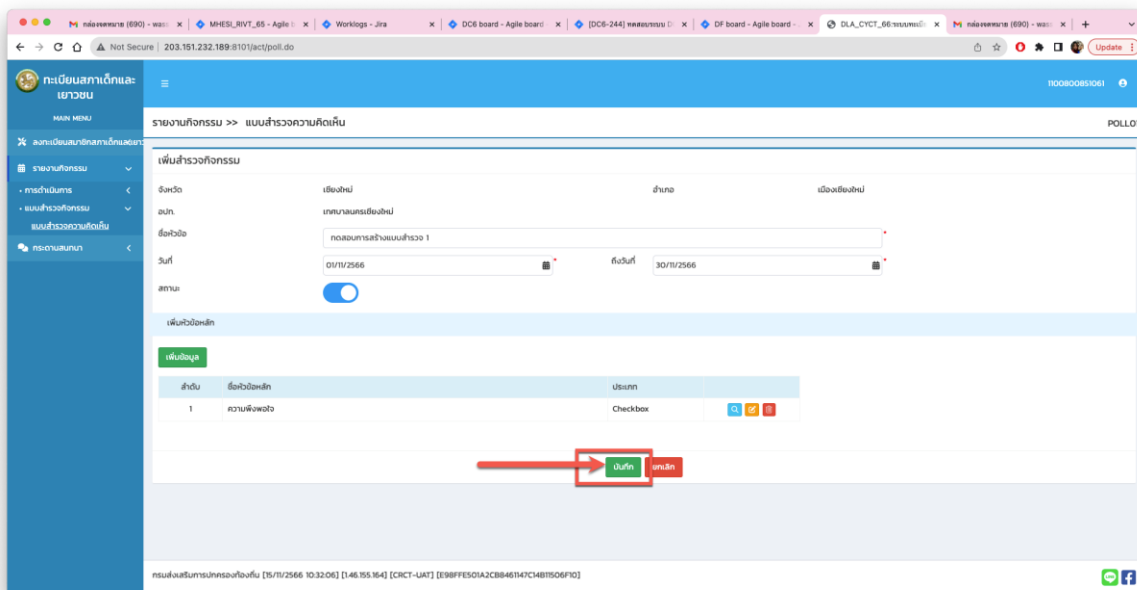




10. กรอกรายละเอียดเพิ่มหัวข้อหลักและกดปุ่มบันทึก



11. ระบบจะแสดงหน้าจอหลังจากการเพิ่มแบบสำรวจ ให้กดปุ่มบันทึกอีกครั้ง





12. ระบบแจ้งเดือนบันทึกสำเร็จ

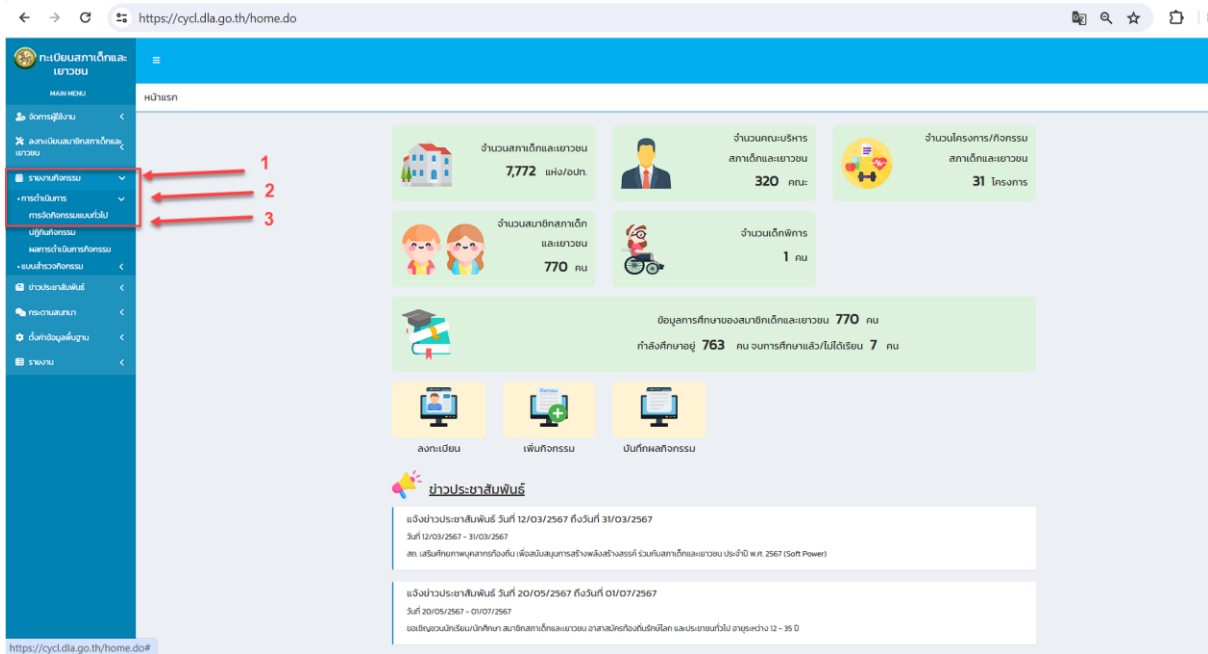
The screenshot shows a web application interface for registration. A central modal box displays a green checkmark and the text "บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว" (Data recording completed). Below the modal is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	วันที่สำรวจ	สถานะ
1	แบบสำรวจไฟ	19/10/2566 - 20/10/2566	ปิดจบ
2	ทดสอบระบบ	17/10/2566 - 31/10/2566	ปิดจบ
3	ทดสอบการสร้างแบบสำรวจ 1	01/11/2566 - 30/11/2566	ปิดจบ
4	แบบสำรวจที่	19/10/2566 - 29/11/2566	ปิดจบ
5	ทดสอบระบบ 3	17/10/2566 - 31/10/2566	ปิดจบ
6	ทดสอบการสร้างแบบสำรวจ	01/10/2566 - 31/10/2566	ปิดจบ
7	ทดสอบระบบ 2	17/10/2566 - 31/10/2566	ปิดจบ

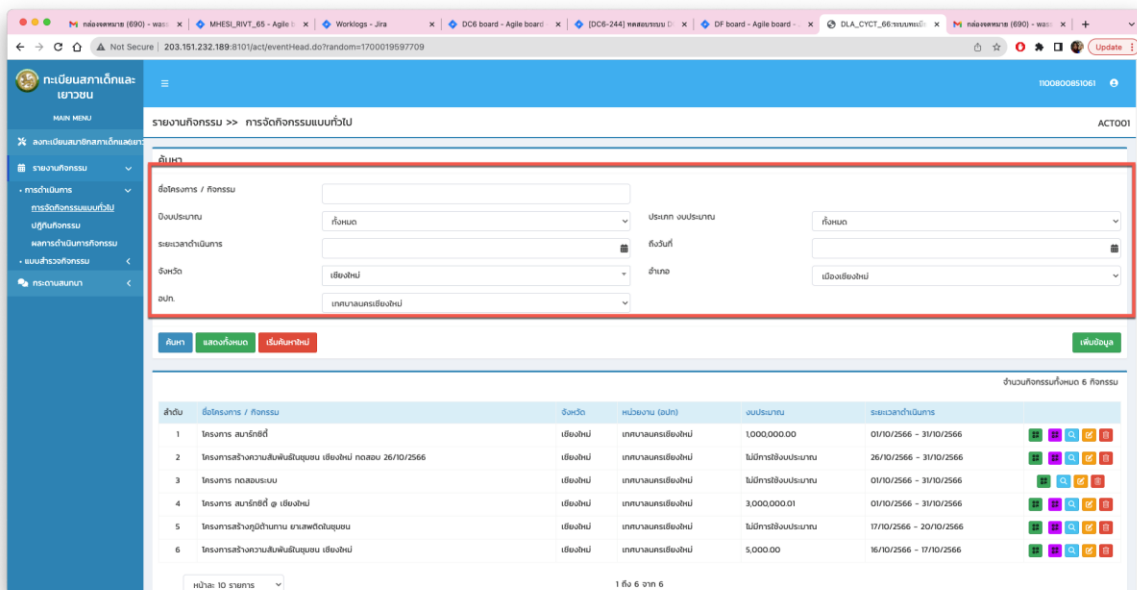


การใช้งานแบบสำรวจความคิดเห็นกิจกรรม

1. เข้าเมนูรายงานกิจกรรม
2. เลือกเมนูการดำเนินการ
3. เลือกเมนูการจัดกิจกรรมแบบทั่วไป

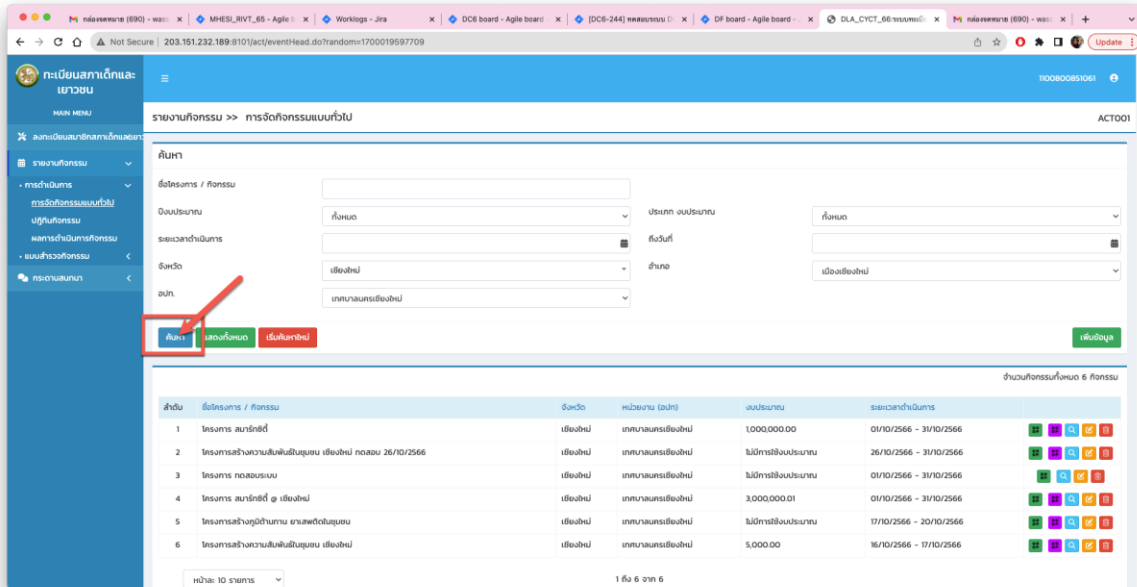


4. ระบบแสดงรายชื่อกิจกรรมทั้งหมด
5. ใส่รายละเอียดกิจกรรมที่ต้องการค้นหา

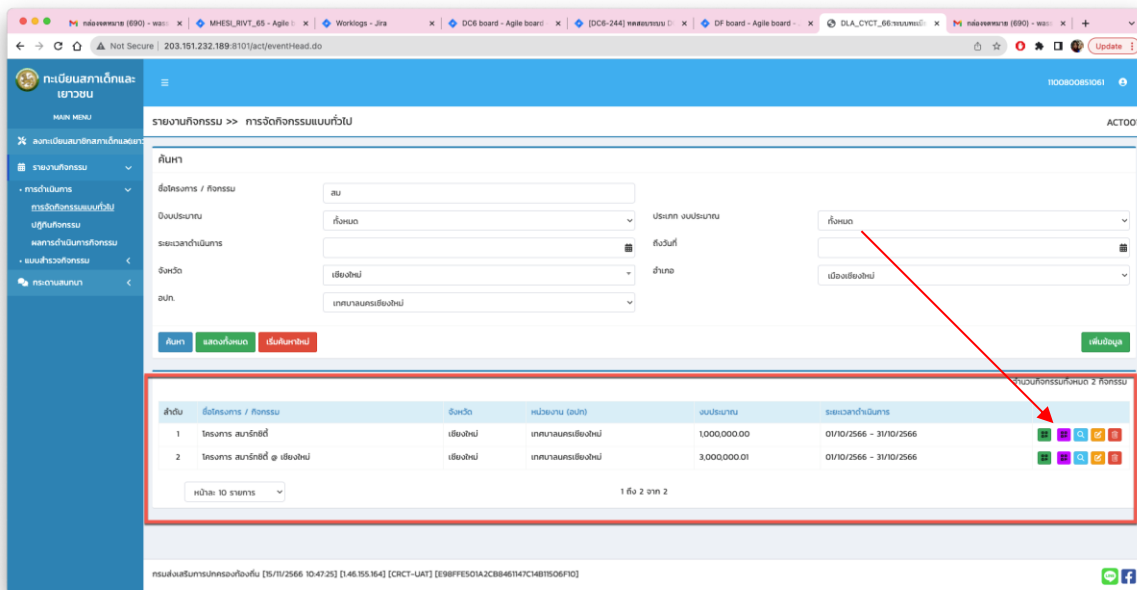





6. กดปุ่มค้นหา



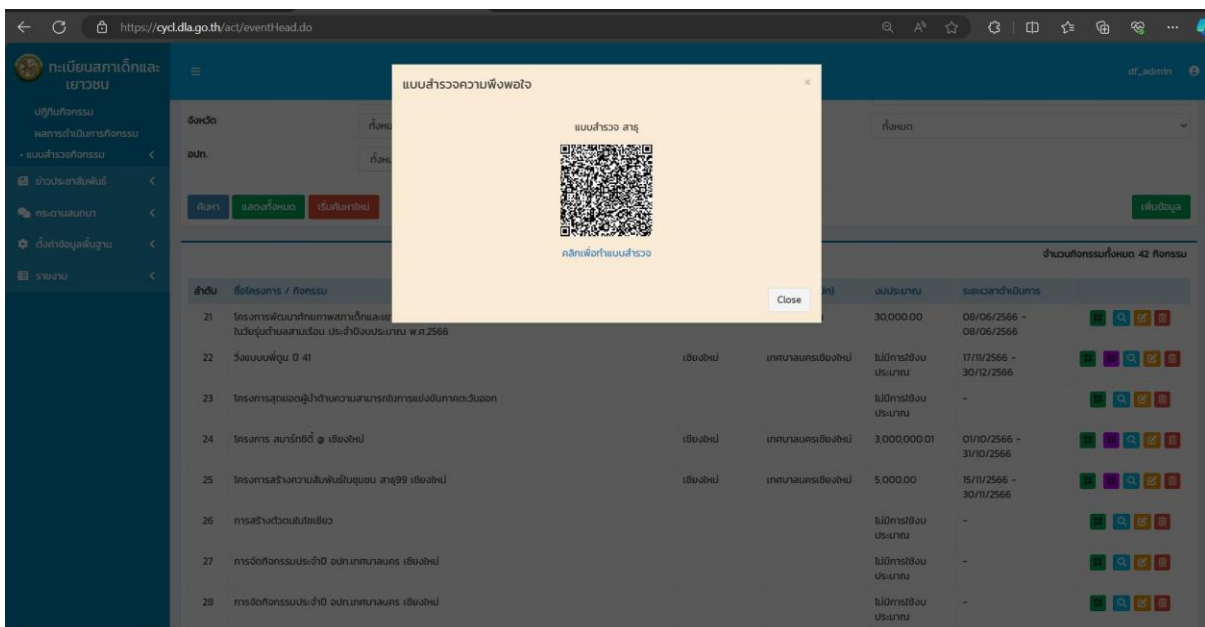
7. ผลการค้นหาจะอยู่ในส่วนล่าง คลิกปุ่ม QR Code สีม่วง





8. Gen QR Code โดยคลิกปุ่ม  เพื่อส่งให้สมาชิกเด็กและเยาวชน scan เพื่อตรวจสอบความพึงพอใจ
9. คลิก Link หรือ Scan QR Code เพื่อตอบแบบสำรวจที่สร้างไว้

สมาชิกเด็กและเยาวชนที่มีบัญชีเข้าใช้งานระบบสามารถเห็นแบบสำรวจที่ อบรม สร้าง และตอบแบบสำรวจการเข้าร่วมกิจกรรมได้จากเมนูนี้ หรือจากที่ อบรม แจ้ง QR Code แบบสำรวจกิจกรรมให้ทราบ



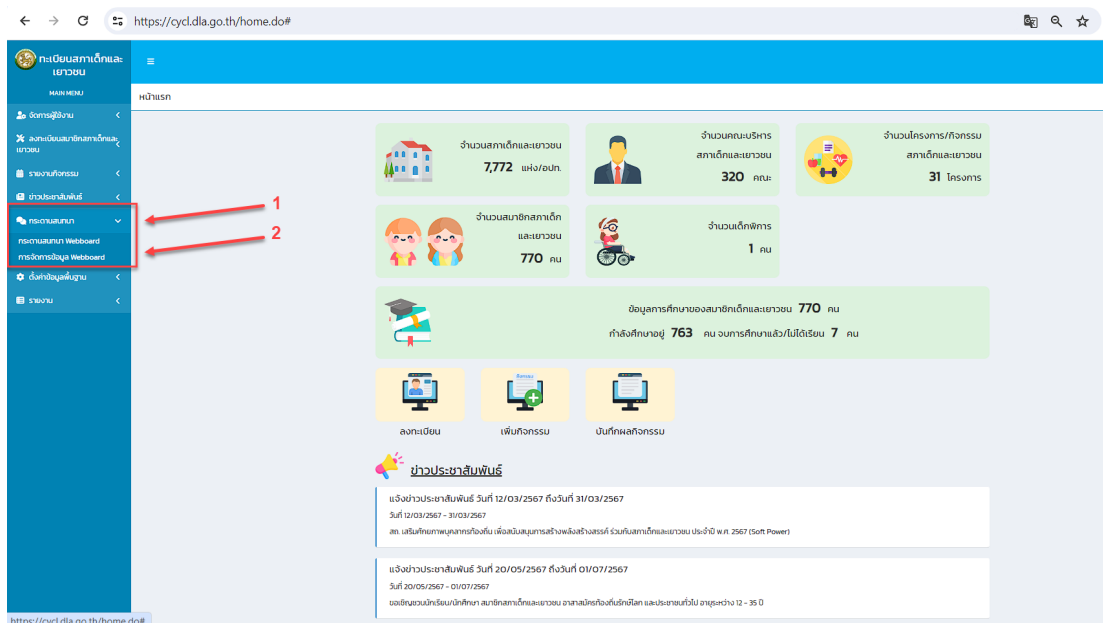


หัวข้อที่ 4 ระบบสื่อสาร

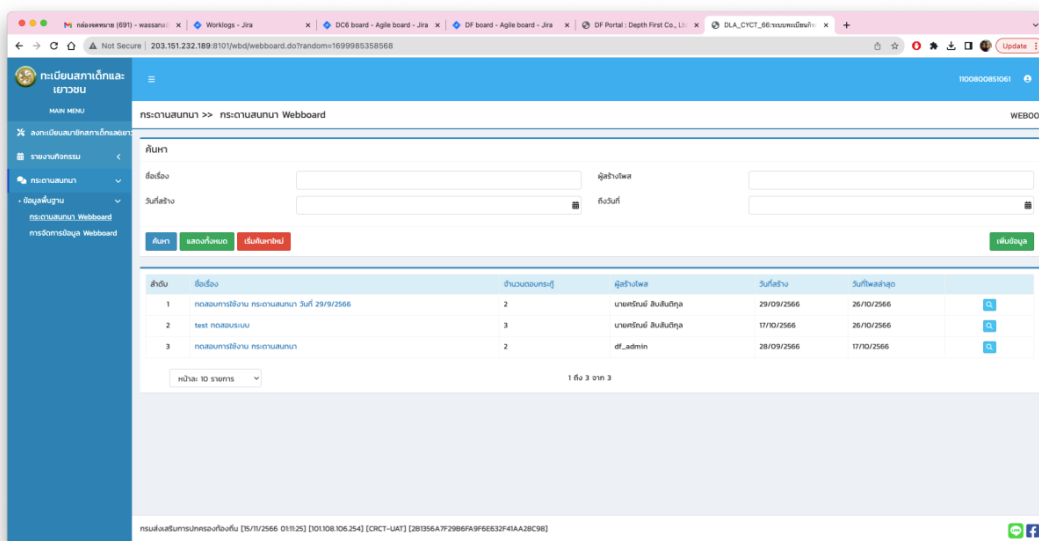
กระดานสนทนา Web board

การเข้าใช้กระดานสนทนา

1. เลือกเมนูกระดานสนทนา
2. เลือกเมนูกระดานสนทนา web board



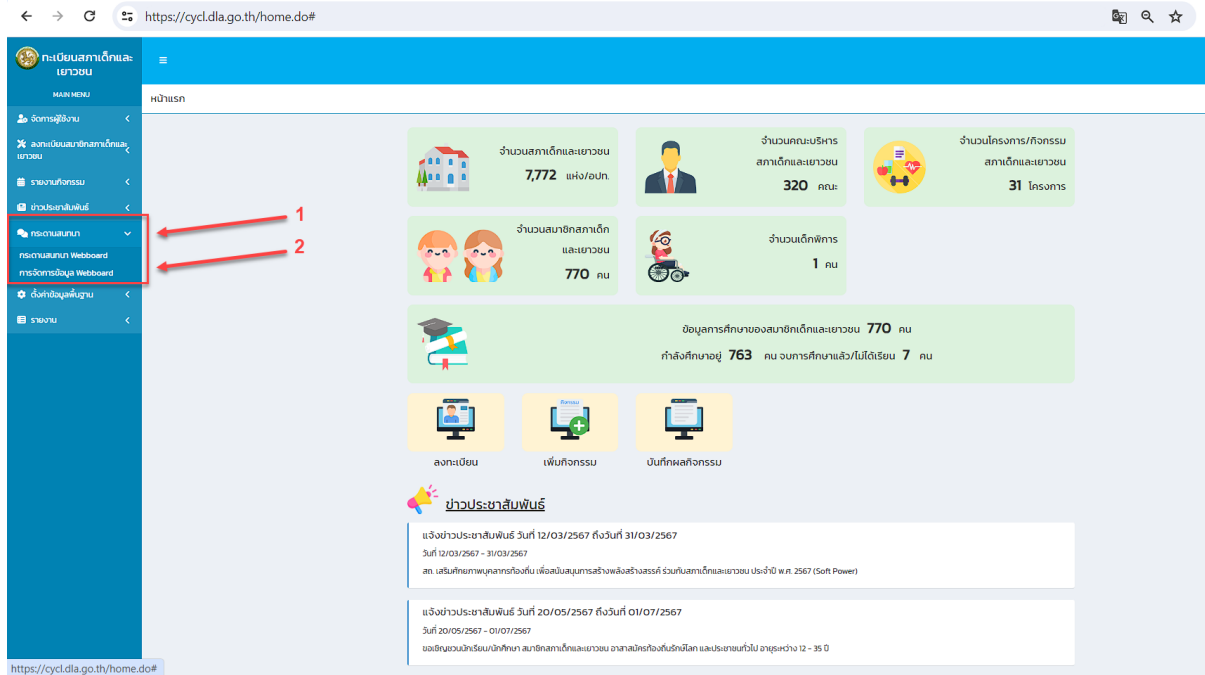
3. ระบบแสดงหน้าจอกกระดาน web board



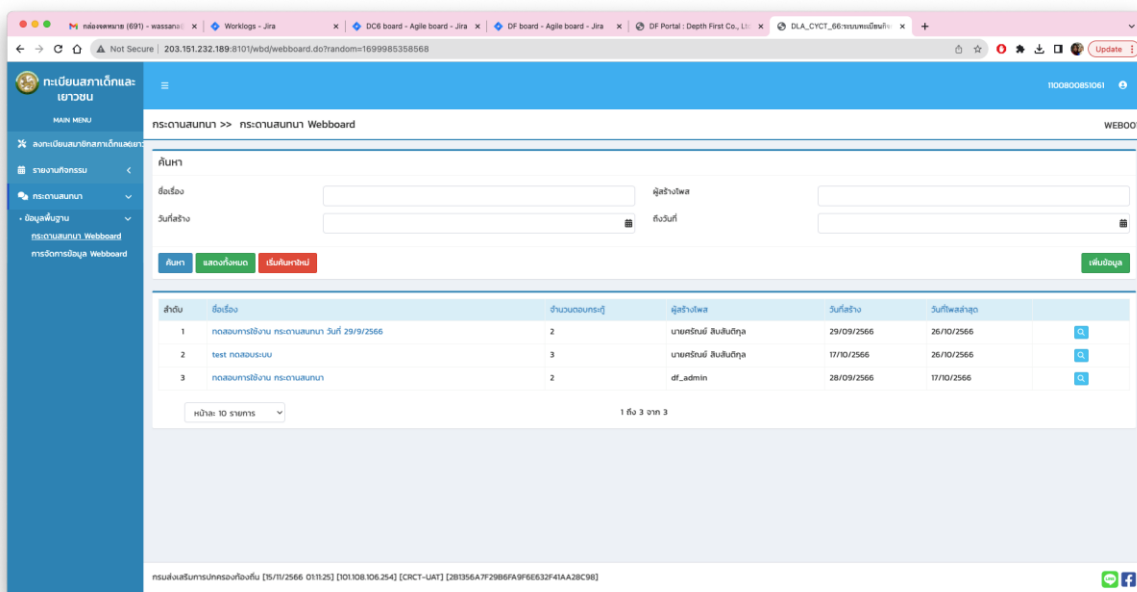


การเพิ่มข้อมูลกระดานสนทนา

1. เลือกเมนูกระดานสนทนา
2. เลือกเมนูกระดานสนทนา web board

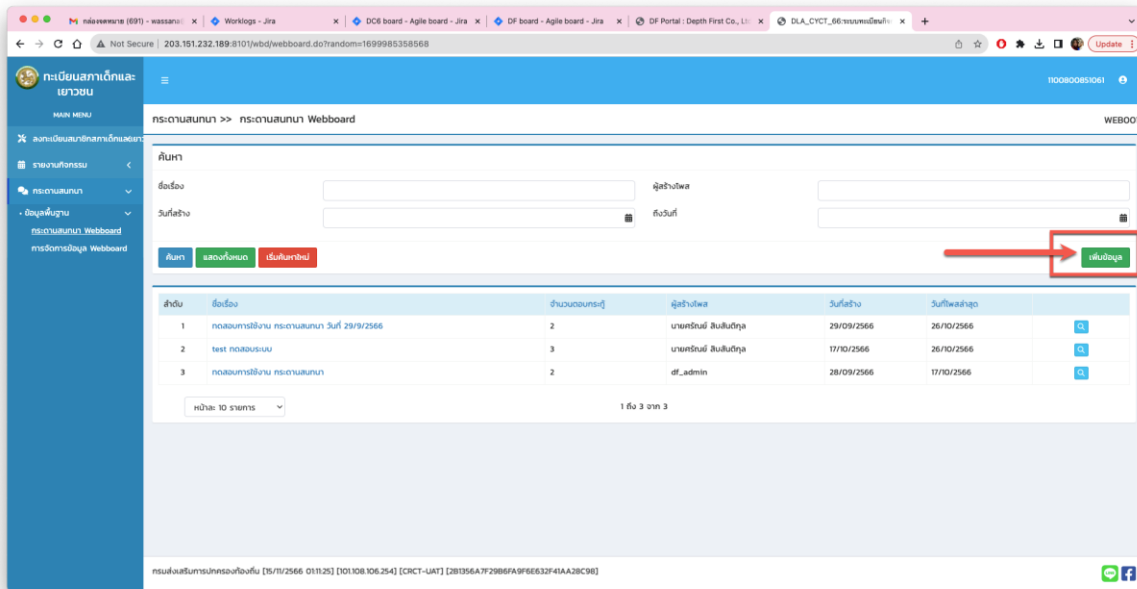


3. ระบบแสดงหน้าจอกกระดาน web board

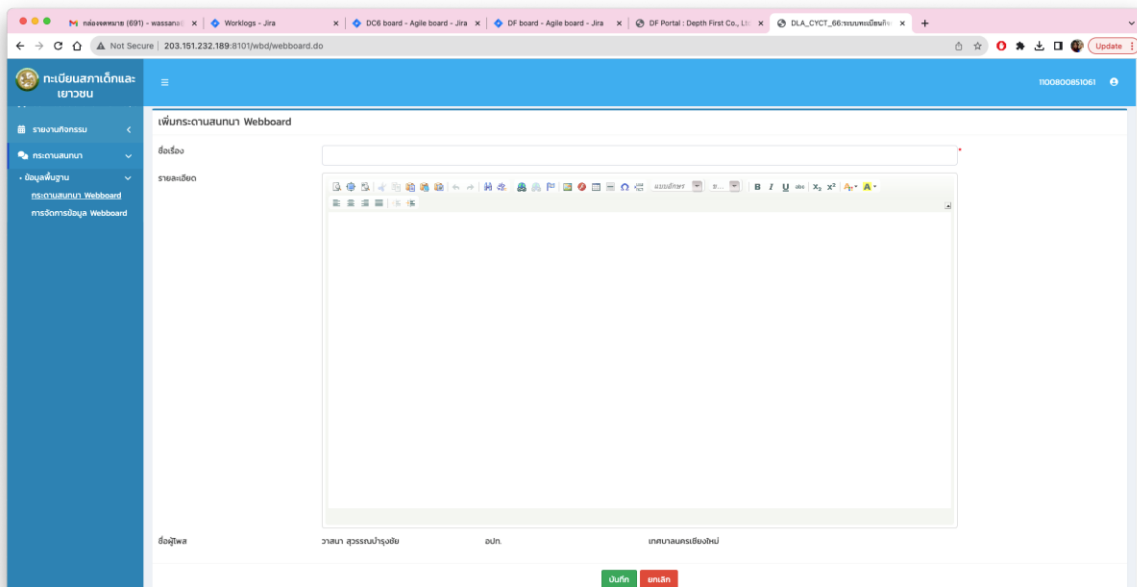




4. กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล

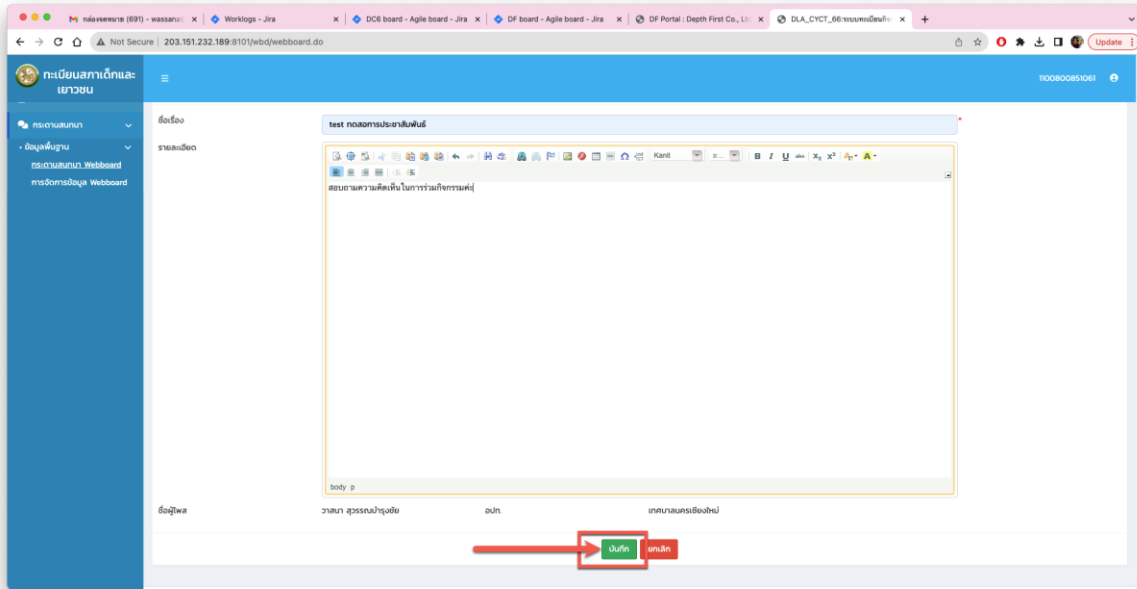


5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล

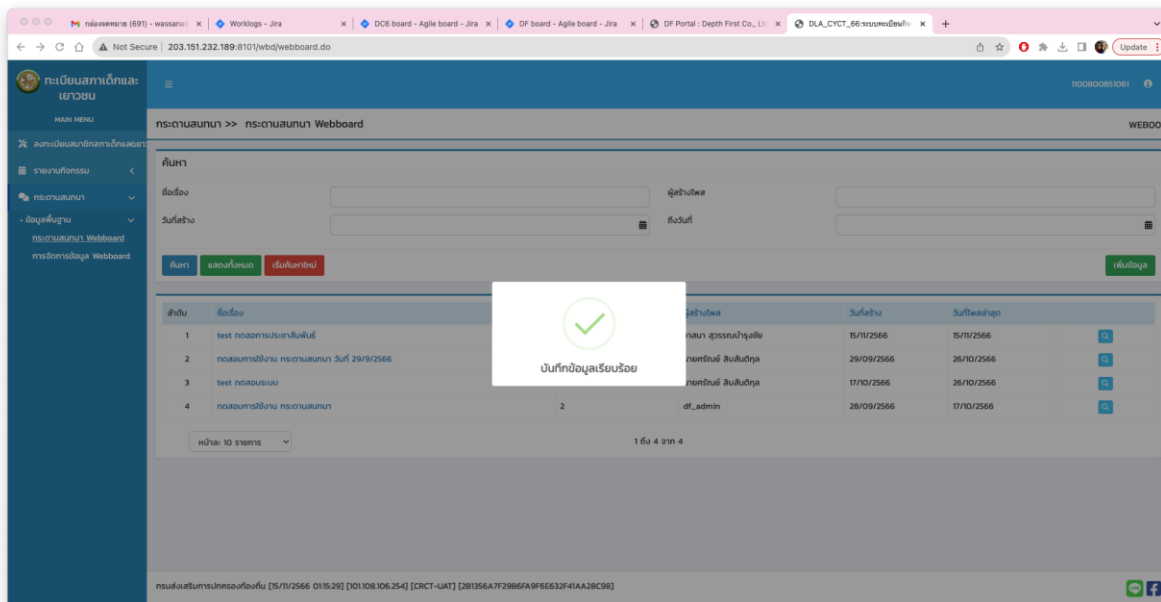




6. กรอกข้อมูลและทำการกดบันทึก



7. ระบบจะแสดงแจ้งเตือนบันทึกสำเร็จ





หัวข้อที่ 5 ระบบรายงาน

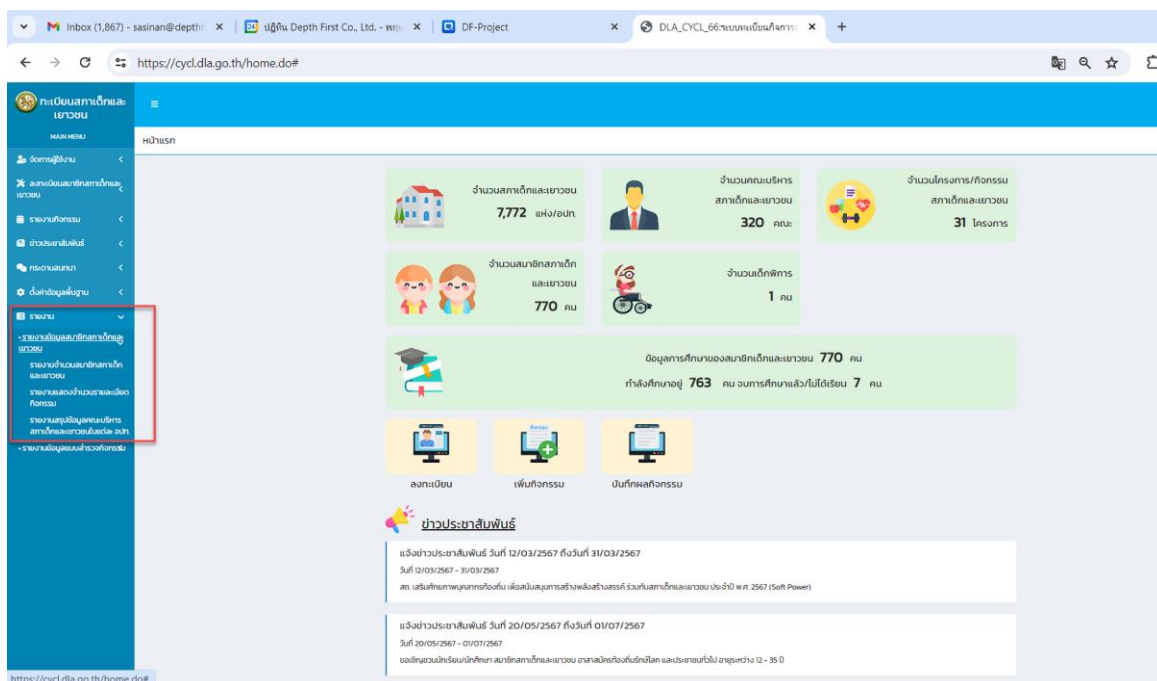
รายงานข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน ของ อปท.

การเข้าสู่เมนูรายงาน

1. เมนูรายงาน
2. เมนูข้อมูลรายงานข้อมูลสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน

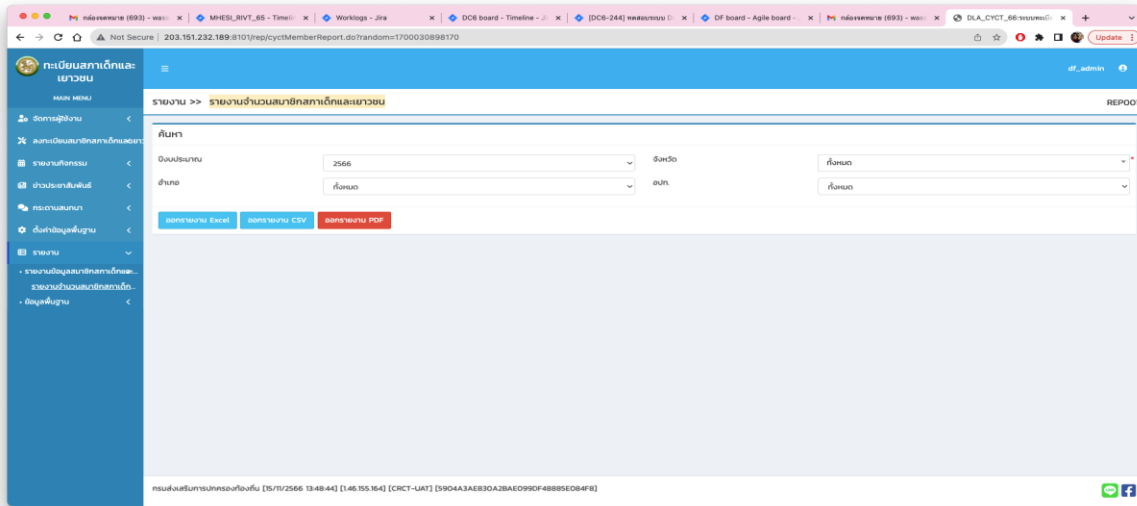
ระบบจะแสดงรายงานดังนี้

- 2.1 เมนูรายงานจำนวนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน
- 2.2 เมนูรายงานแสดงจำนวนรายละเอียดกิจกรรม
- 2.3 เมนูรายงานสรุปข้อมูลคณะบริหารสภาเด็กและเยาวชนในแต่ละ อปท



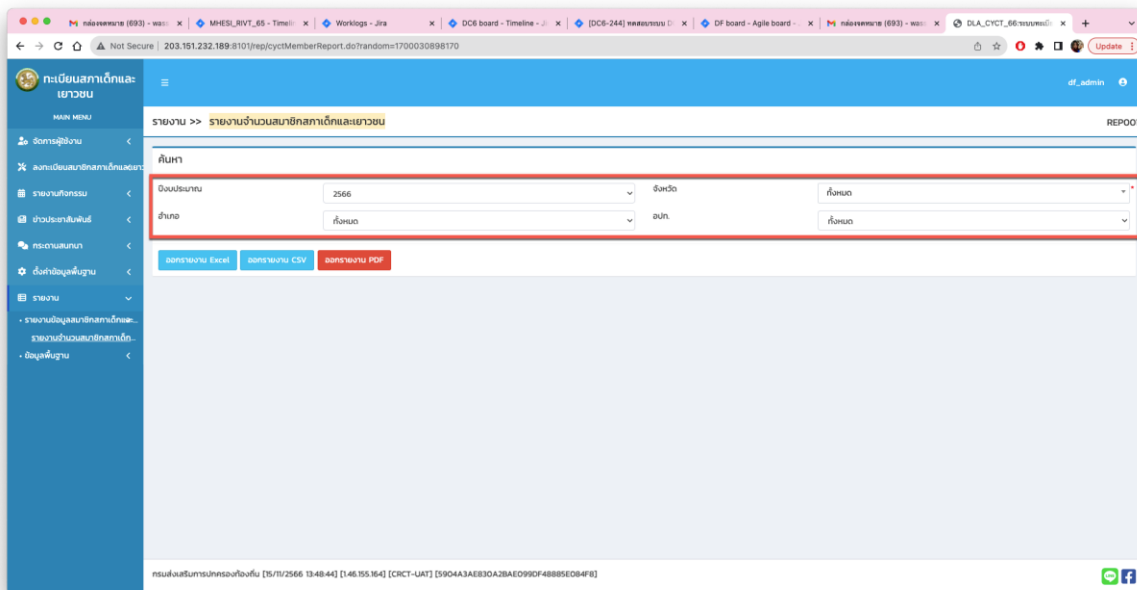


3. เมื่อคลิกเข้าแต่ละเมนูระบบแสดงหน้าจอสำหรับการออกรายงาน



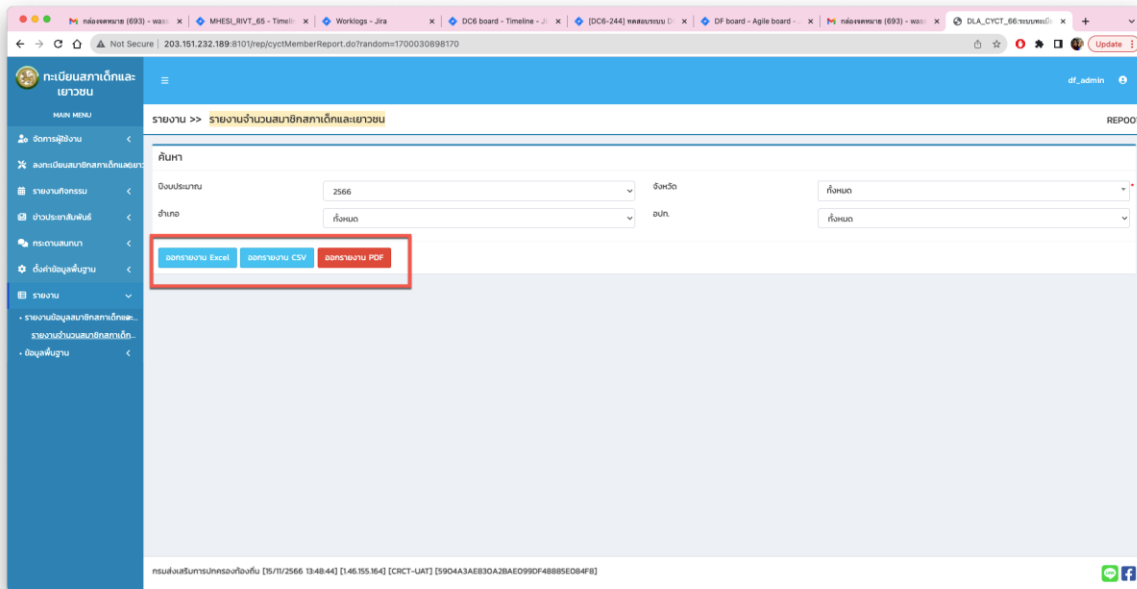
การออกรายงาน

1. กรอกเงื่อนไขการออกรายงานที่ต้องการ

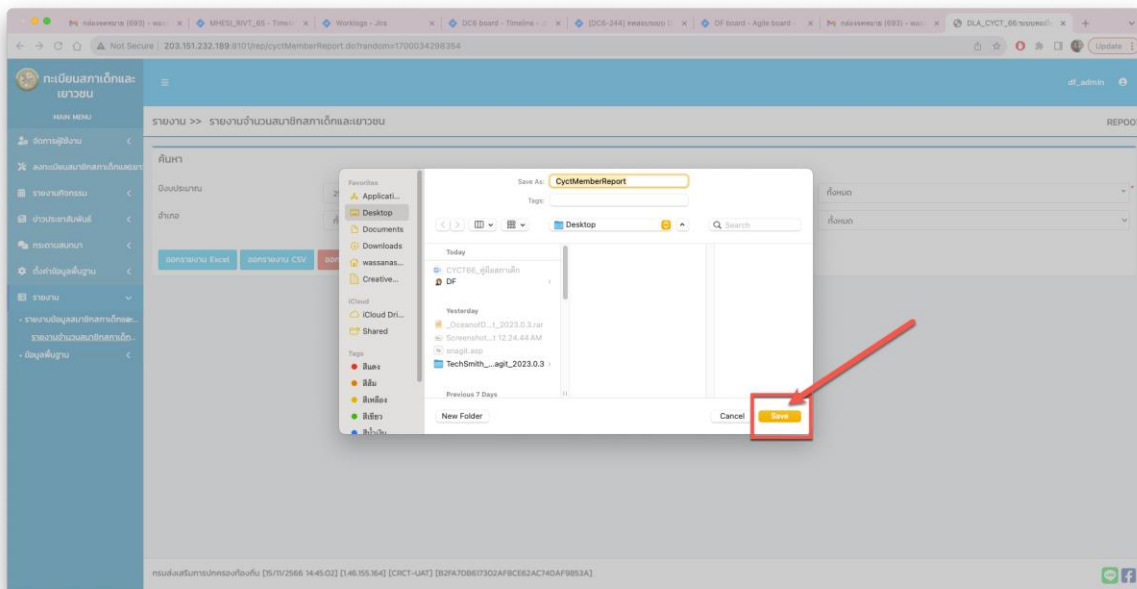




2. กดปุ่มออกรายงาน

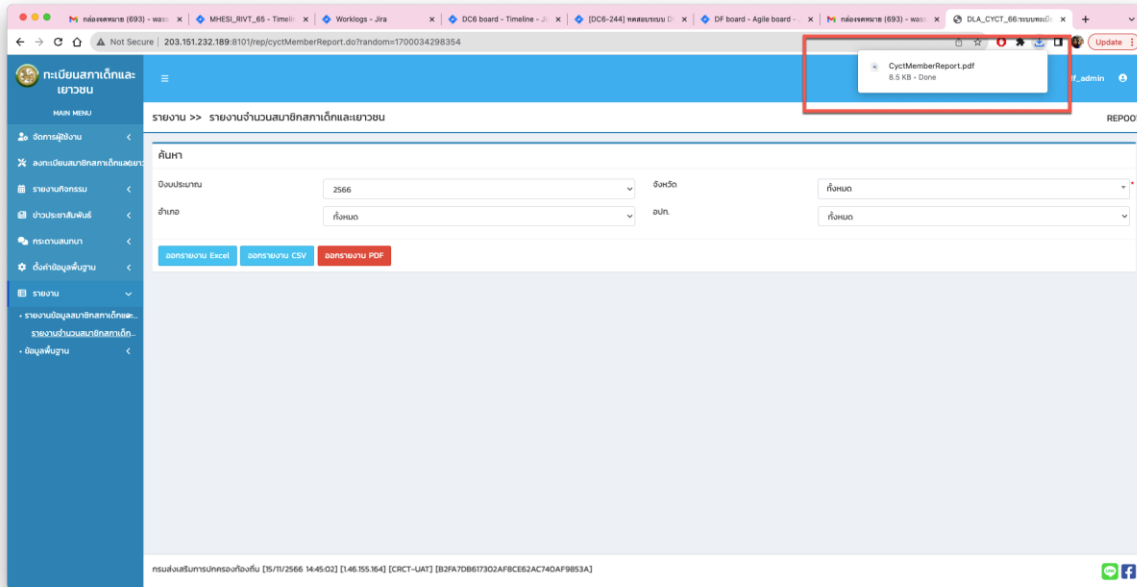


3. ระบบจะแสดงหน้าต่าง pop up เพื่อ save file ลงบนเครื่อง

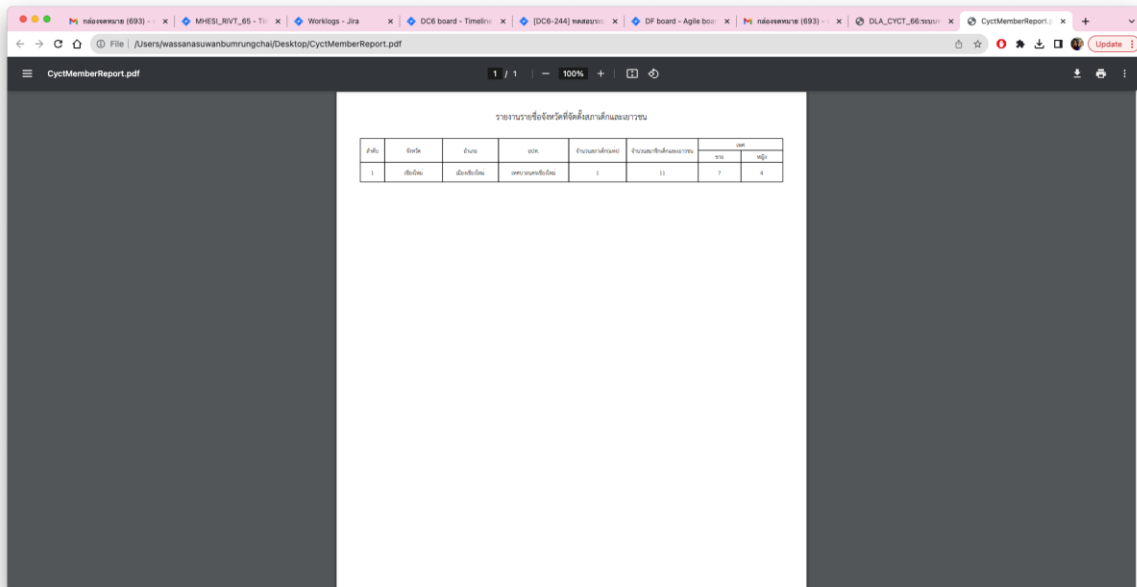




4. กดที่ไฟล์ที่ download เรียบร้อยแล้ว



5. จะแสดง file ที่ทำการ download สำเร็จ





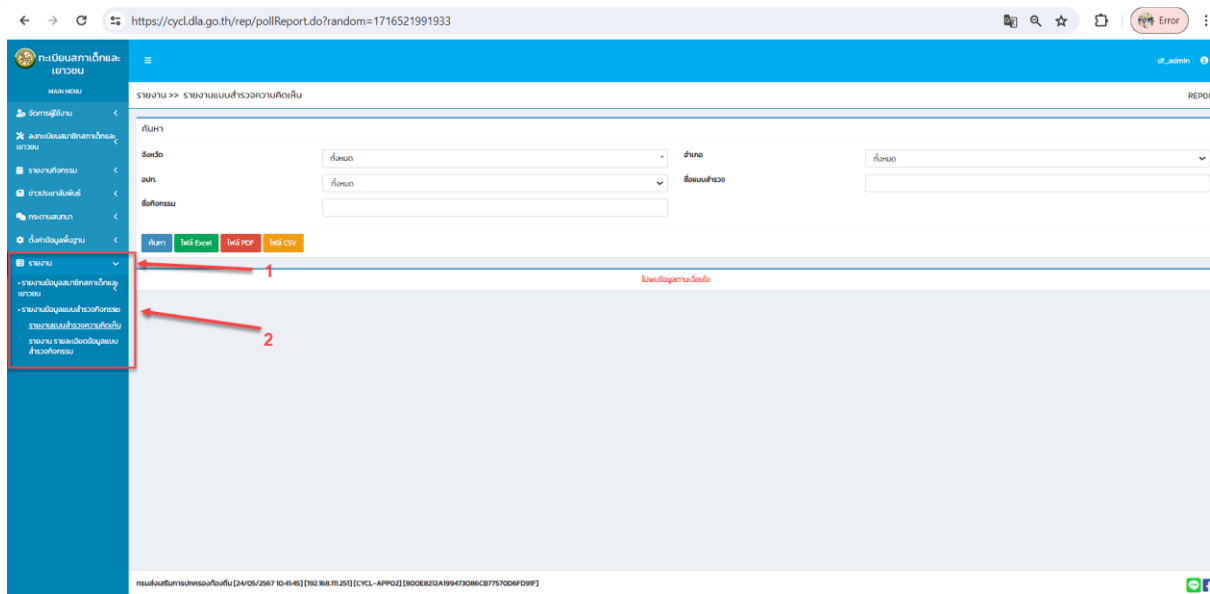
รายงานข้อมูลแบบสำรวจกิจกรรม

การเข้าสู่เมนูรายงาน

1. เมนูรายงาน
2. เมนูรายงานข้อมูลแบบสำรวจกิจกรรม

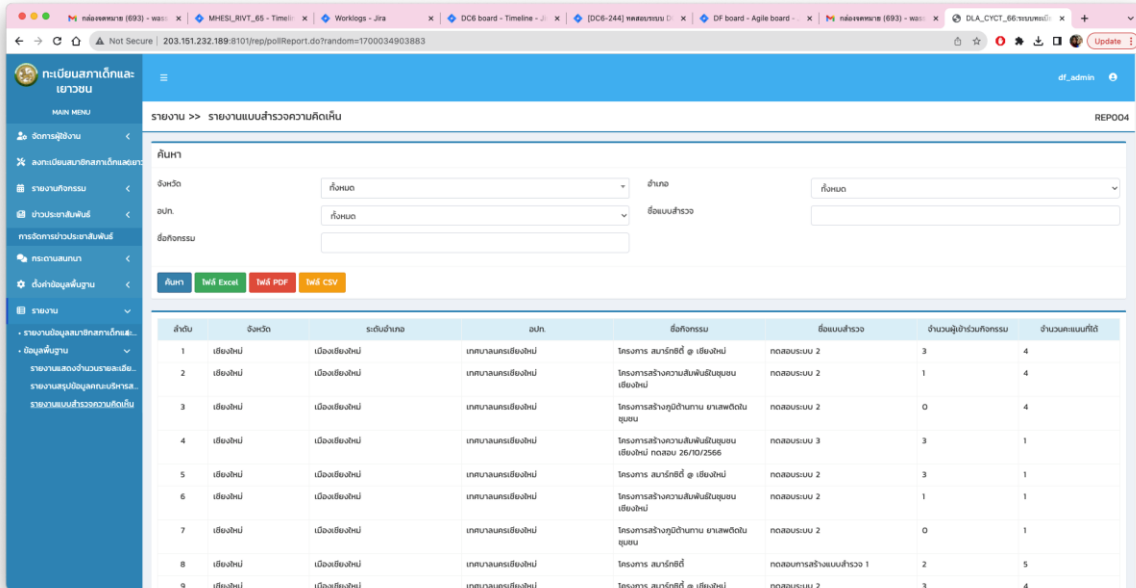
ระบบจะแสดงรายงานดังนี้

- 2.1 เมนูรายงานแบบสำรวจความคิดเห็น
- 2.2 เมนูรายงานรายละเอียดข้อมูลแบบสำรวจกิจกรรม



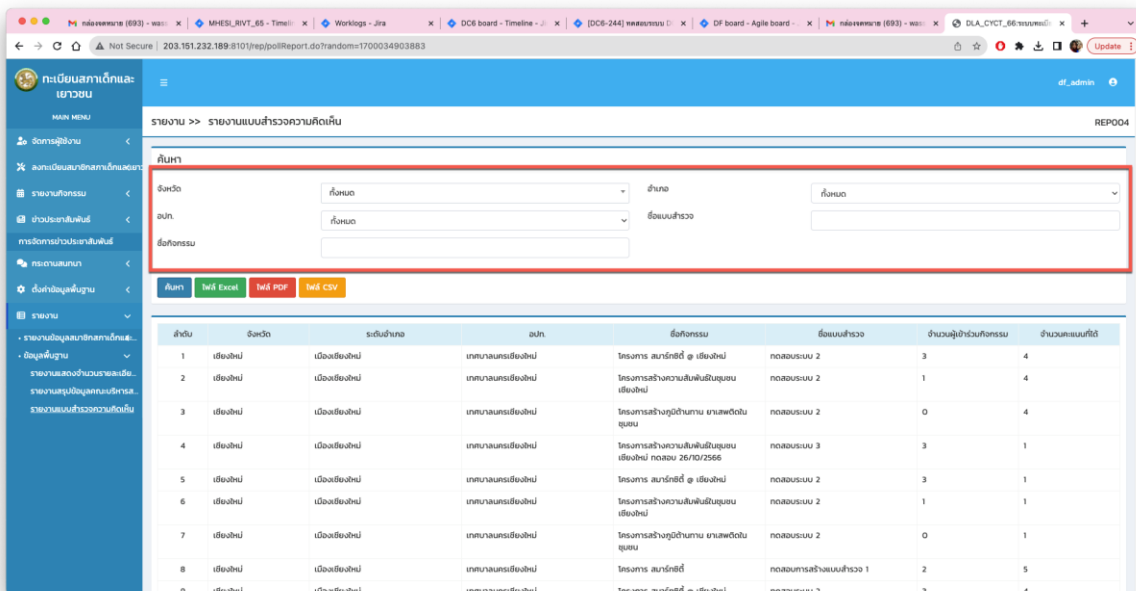


3. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการออกรายงาน

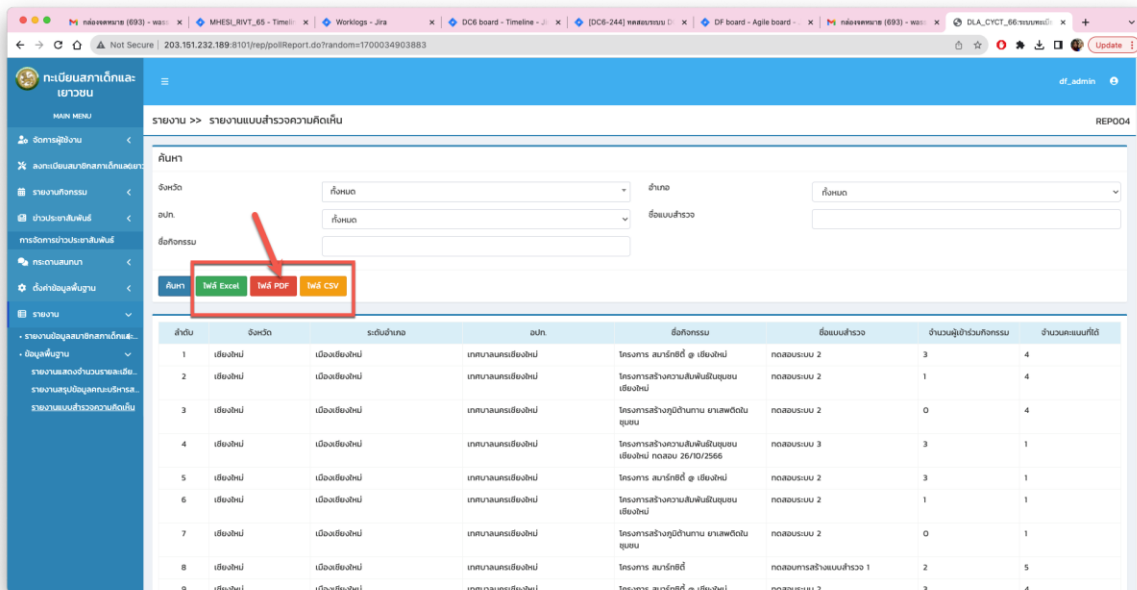


การออกรายงาน

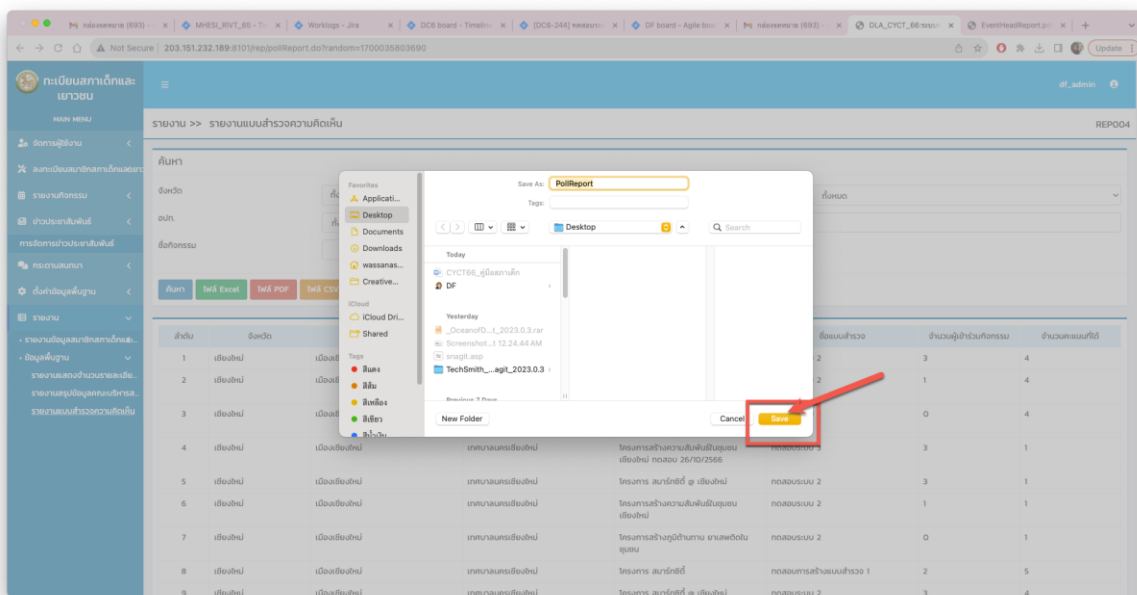
1. กรอกเงื่อนไขการออกรายงานที่ต้องการ



2. กดปุ่มออกรายงาน

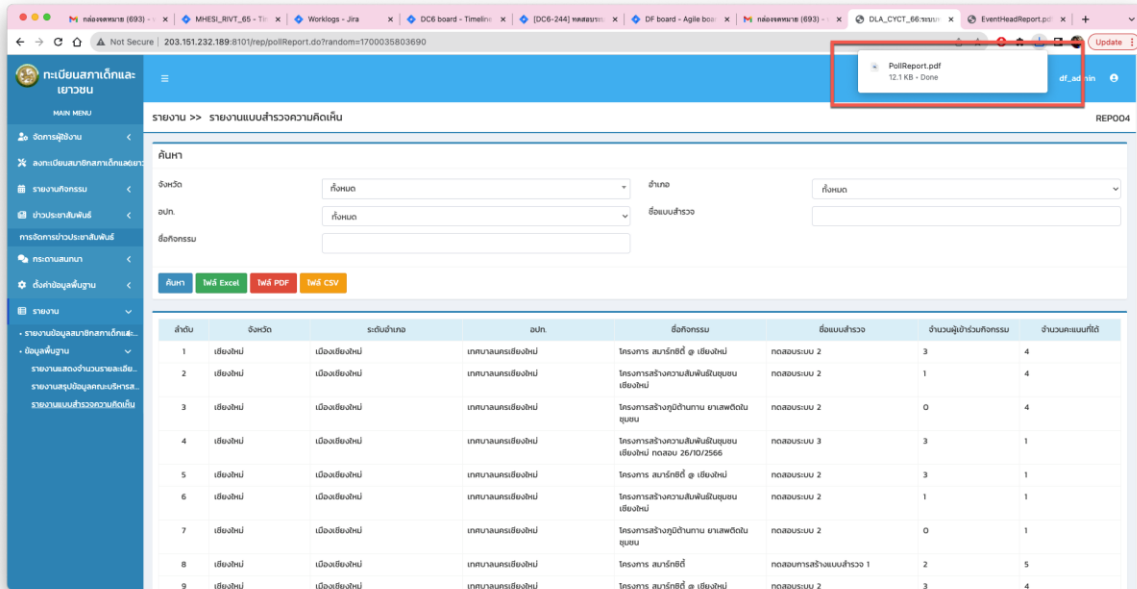


3. ระบบจะแสดงหน้า pop up เพื่อ save file ลงบนเครื่อง



4. กดที่ไฟล์ที่ download เรียบร้อยแล้ว

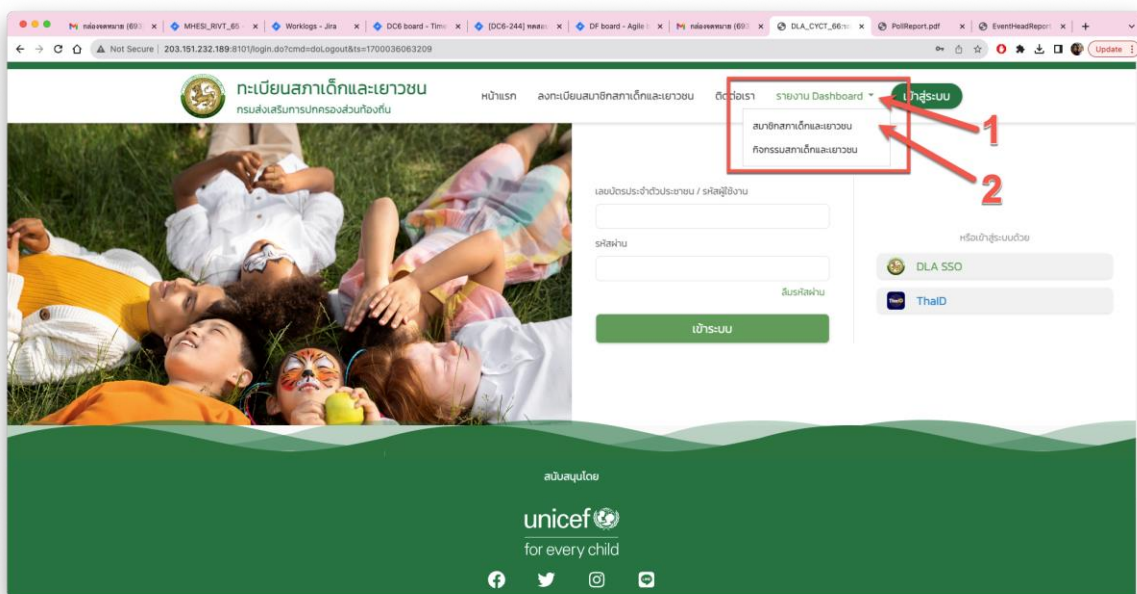
5. จะแสดง file ที่ทำการ download สำเร็จ



Dashboard สมัชชาสภาเด็กและเยาวชน

การเข้าสู่เมนู Dashboard สมัชชาสภาเด็กและเยาวชน

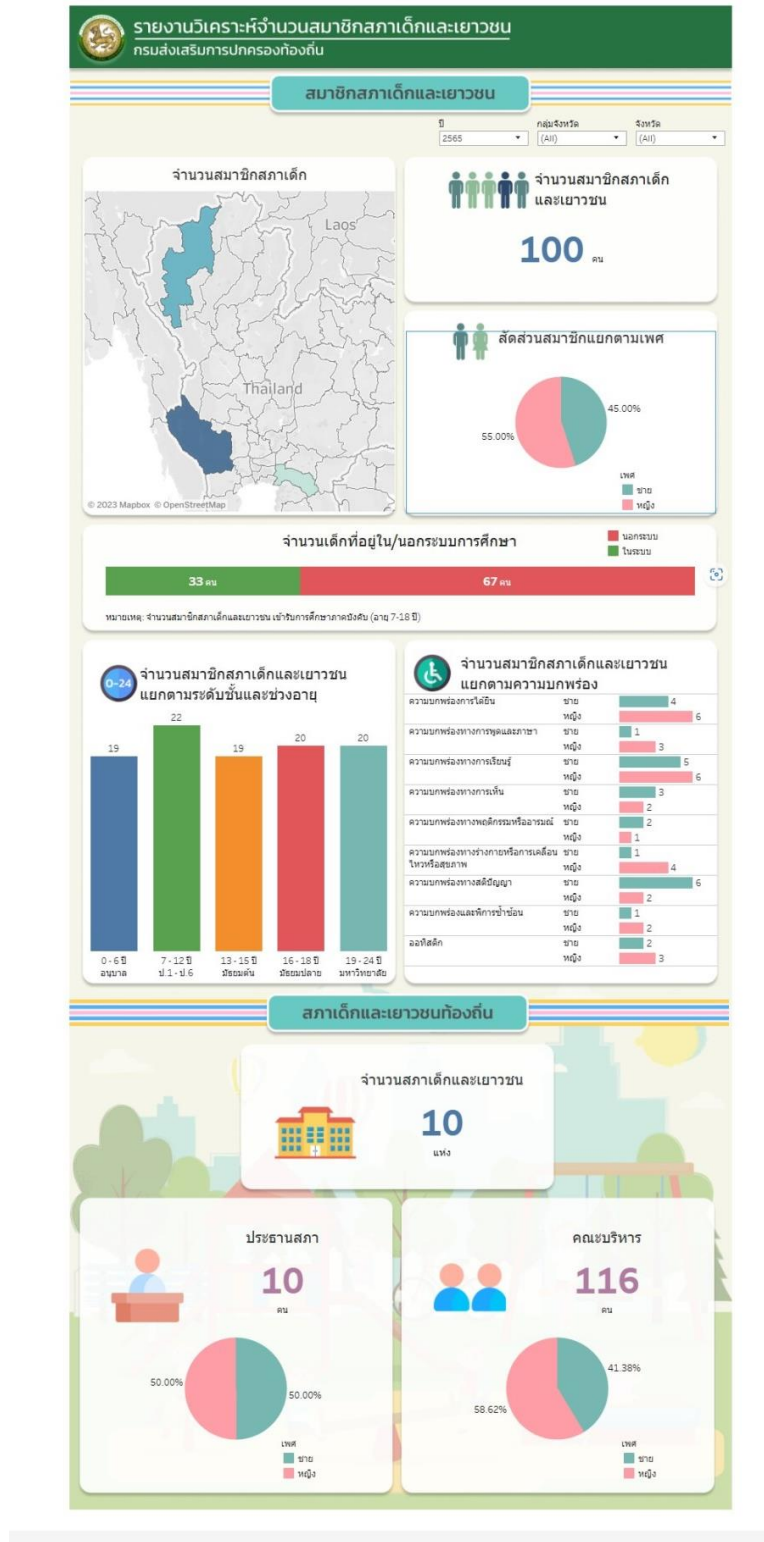
1. กดเมนูรายงาน Dashboard
2. กดเมนู สมัชชาสภาเด็กและเยาวชน





3. ระบบแสดงหน้าจอ Dashboard

- Dashboard ที่ 1 รายงานวิเคราะห์จำนวนสมาชิกสภาเด็กและเยาวชน





- Dashboard ที่ 2 รายงานวิเคราะห์การเข้าร่วมกิจกรรมของสภาเด็กและเยาวชน

