องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
ASSOCIATION OF FUTURE THAI PROFESSIONAL
อวท.

คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารองค์การนักวิชาชีพ ในอนาคตแห่งประเทศไทย
OVEC AFT
สำหรับสถานศึกษา

CHEEWA SKILLS 2026
อวท. ฝีมือชน คนสร้างชาติ

(ฉบับร่าง)

คู่มือการใช้งานระบบ OVEC-AFT

ระบบบริหารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทยฉบับรวมสำหรับผู้ดูแลระบบระดับสถานศึกษารวมเนื้อหาจำนวน 15 บท พร้อมภาพหน้าจอประกอบ โดยจัดเรียงตามลำดับการเตรียมข้อมูล การดำเนินกิจกรรม การรายงานผล และการยื่นขอรับการประเมิน

แนวทางการใช้คู่มือ

เริ่มจากการตั้งค่าข้อมูลสถานศึกษาและบัญชีผู้ใช้ จัดทำแผนปฏิบัติกิจกรรม แล้วบันทึกข้อมูลสภาพทั่วไปและรายงานผลโครงการให้ครบ ก่อนตรวจคุณภาพกิจกรรมและยื่นขอรับการประเมินภาพหน้าจอและข้อมูลปีงบประมาณในคู่มือต้นฉบับเป็นตัวอย่าง ให้ตรวจปีที่ใช้งาน ชื่อสถานศึกษา สิทธิ์บัญชี และสถานะเปิดบันทึกในระบบจริงก่อนดำเนินการ

ความสัมพันธ์ของข้อมูล

กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ใช้รายงานโครงการ อวท.จิตอาสา ชมรมวิชาชีพดีเด่นข้อ 4.1 ใช้รายงานโครงการประเมินคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น ส่วนข้อ 4.2–4.10 เป็นหลักฐานที่ชมรมต้องอัปโหลด และการส่งเสริมสมาชิกข้อ 5.1 ใช้รายงานโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ

ก่อนยื่นประเมิน ต้องแนบแบบแสดงข้อมูลพื้นฐาน เลือกชมรมและสมาชิกดีเด่นระดับ ปวช. และ ปวส. และเลือกโครงการคนดี–คนเก่ง ที่รายงานครบตามขนาดสถานศึกษา

สารบัญ

บทที่ 1 เริ่มต้นใช้งานและจัดการข้อมูลสถานศึกษา | หน้า 3

บทที่ 2 จัดการข้อมูลผู้ใช้ | หน้า 14

บทที่ 3 จัดการแผนปฏิบัติกิจกรรม | หน้า 21

บทที่ 4 สภาพทั่วไป | หน้า 40

บทที่ 5 รายงานผลโครงการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ | หน้า 90

บทที่ 6 รายงานผลโครงการประชุม อวท. ระดับสถานศึกษา | หน้า 101

บทที่ 7 รายงานผลโครงการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี | หน้า 112

บทที่ 8 รายงานผลโครงการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง | หน้า 125

บทที่ 9 รายงานผลโครงการ อวท.จิตอาสา | หน้า 138

บทที่ 10 รายงานผลโครงการประเมินคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น | หน้า 144

บทที่ 11 รายงานผลโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าสมาชิกดีเด่นฯ | หน้า 149

บทที่ 12 จัดการข้อมูลคุณภาพกิจกรรม | หน้า 154

บทที่ 13 ยื่นขอรับการประเมิน | หน้า 182

บทที่ 14 การใช้งานสำหรับชมรมวิชาชีพหรือชมรมอื่น | หน้า 190

บทที่ 15 การใช้งานสำหรับสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ| หน้า 217

บทที่ 1 เริ่มต้นใช้งานและจัดการข้อมูลสถานศึกษา

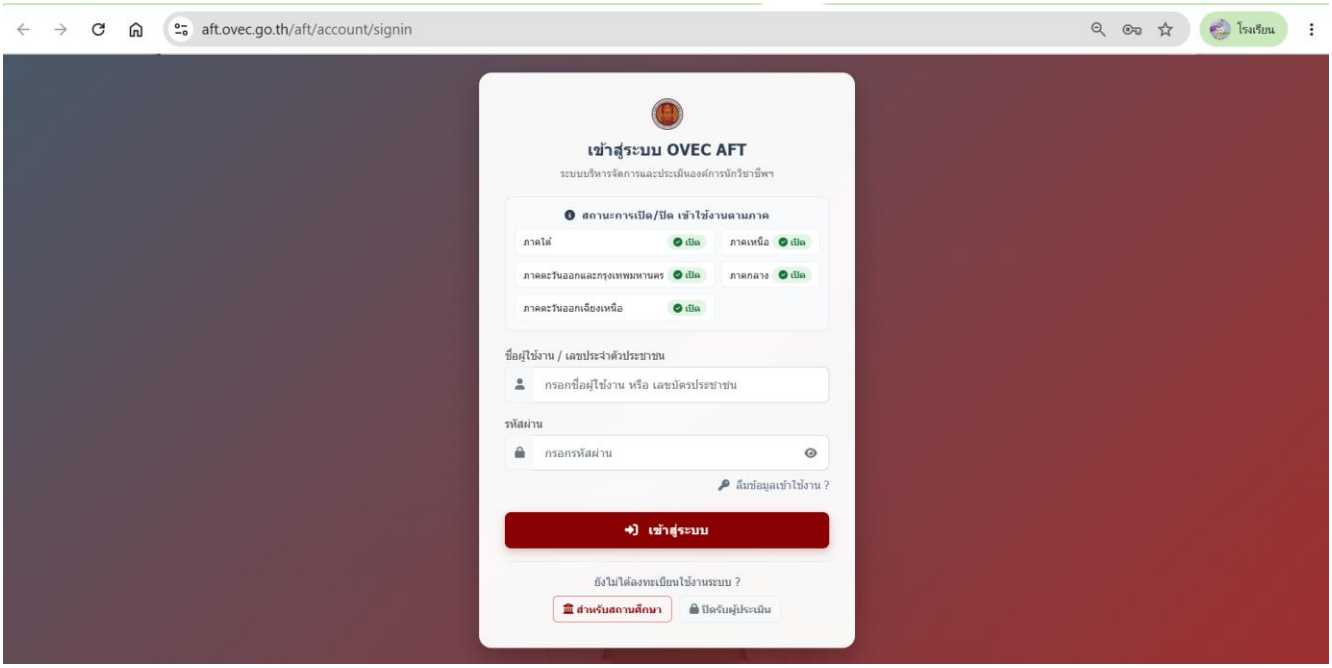
บทนี้อธิบายการเตรียมข้อมูล สมัครใช้งาน รับบัญชีทางอีเมล เข้าสู่ระบบ กำหนดจำนวนผู้เรียน ตรวจสถานะเปิด–ปิด และเพิ่มหรือจัดการชมรมวิชาชีพ

เตรียมข้อมูลผู้รับผิดชอบ ได้แก่ ชื่อ–นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลที่ใช้งานได้ พร้อมข้อมูลจำนวนผู้เรียนและรายชื่อชมรมของสถานศึกษา

หลังตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานแล้ว ให้ดำเนินการจัดการบัญชีผู้ใช้ในบทที่ 2 และจัดทำแผนปฏิบัติกิจกรรมในบทที่ 3 ก่อนบันทึกหลักฐานและรายงานผลโครงการ

01 เตรียมข้อมูลก่อนเริ่มใช้งาน

เข้าเว็บไซต์ตามที่ปรากฏในภาพ: https://aft.ovec.go.th/aft/



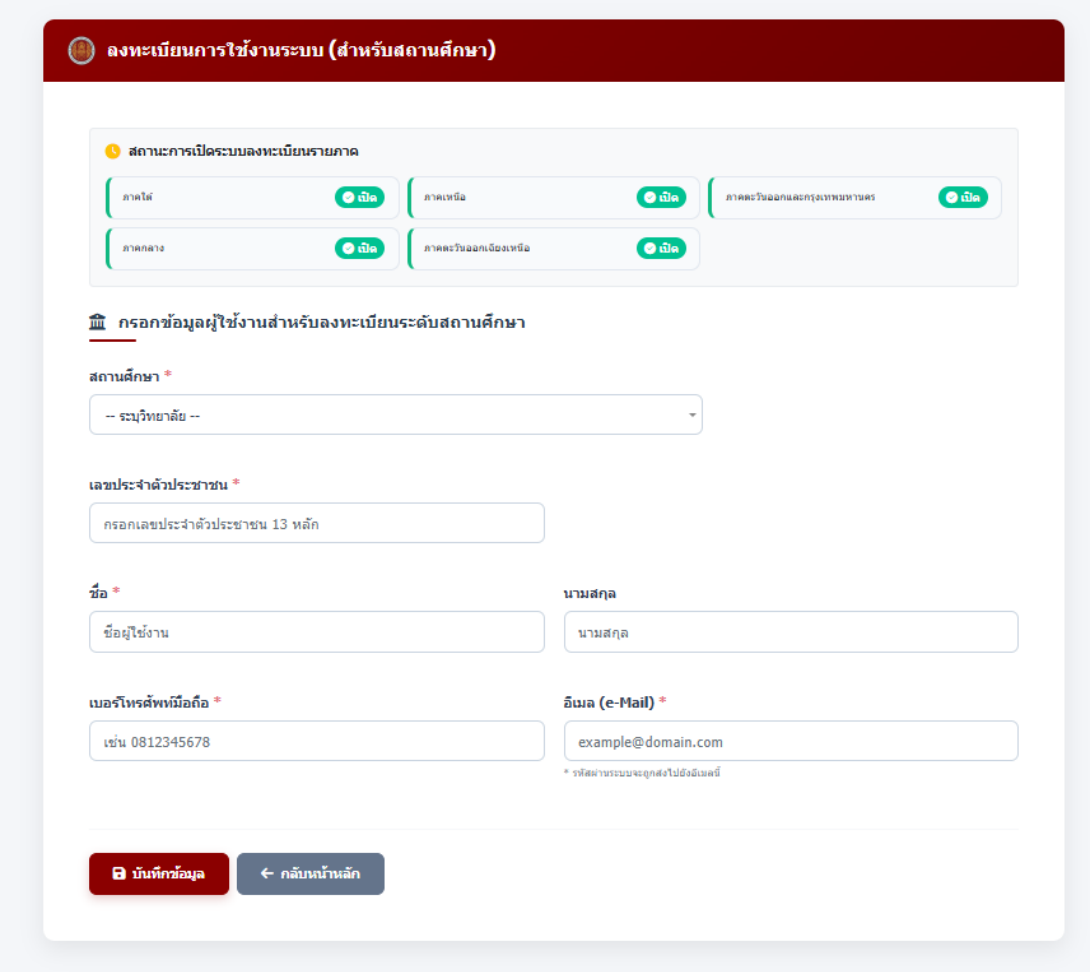
1. เตรียมชื่อสถานศึกษา เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์มือถือ และอีเมลของผู้รับผิดชอบ

2. เลือกใช้อีเมลที่เข้าถึงได้จริง เพราะระบบแจ้งข้อมูลเข้าใช้งานผ่านอีเมล

3. เตรียมจำนวนผู้เรียนระดับ ปวช. และ ปวส. ของปีที่ระบบกำหนด รวมถึงรายชื่อชมรมวิชาชีพและชมรมอื่น ๆ

4. ตรวจสอบสถานะของภาคในหน้าเข้าสู่ระบบ แล้วคลิก “สำหรับสถานศึกษา” เพื่อสมัครใช้งาน

02 สมัครใช้งานระดับสถานศึกษา



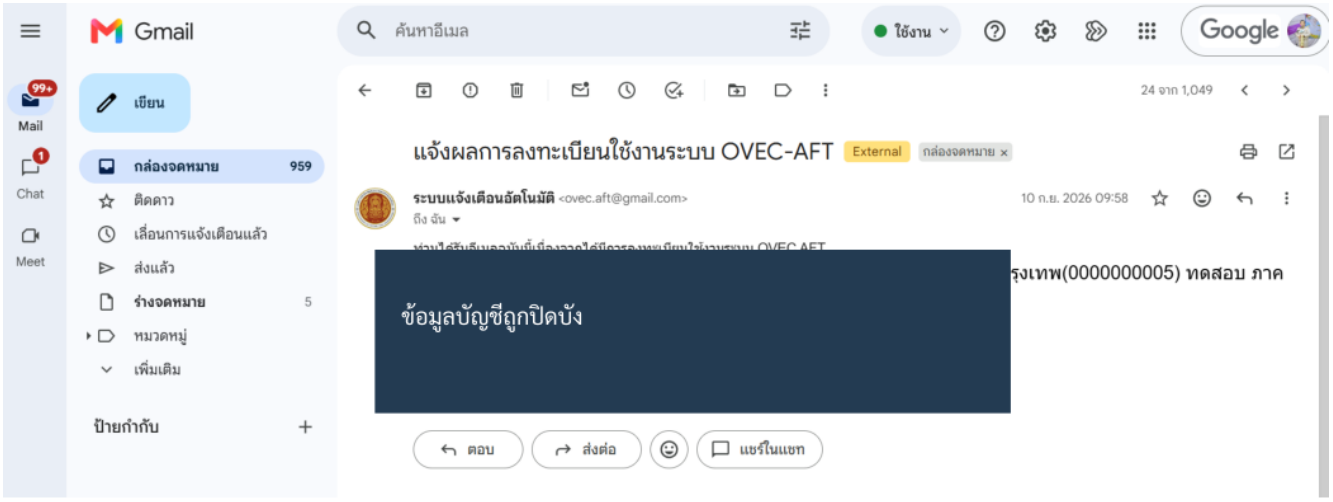
1. เลือกสถานศึกษาจากรายการ แล้วกรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

2. กรอกชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์มือถือ และอีเมล ตรวจสอบช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

3. ตรวจทานข้อมูล โดยเฉพาะสถานศึกษาและอีเมล แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล”

4. ตรวจสอบผลการบันทึกบนหน้าจอและอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน หากต้องการย้อนกลับให้คลิก “กลับหน้าหลัก”

03 รับบัญชีและเข้าสู่ระบบ



1. เปิดอีเมลที่ใช้สมัคร และค้นหาข้อความแจ้งผลการลงทะเบียนระบบ OVEC-AFT

2. ตรวจสอบชื่อสถานศึกษาในอีเมล แล้วใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ระบบแจ้ง

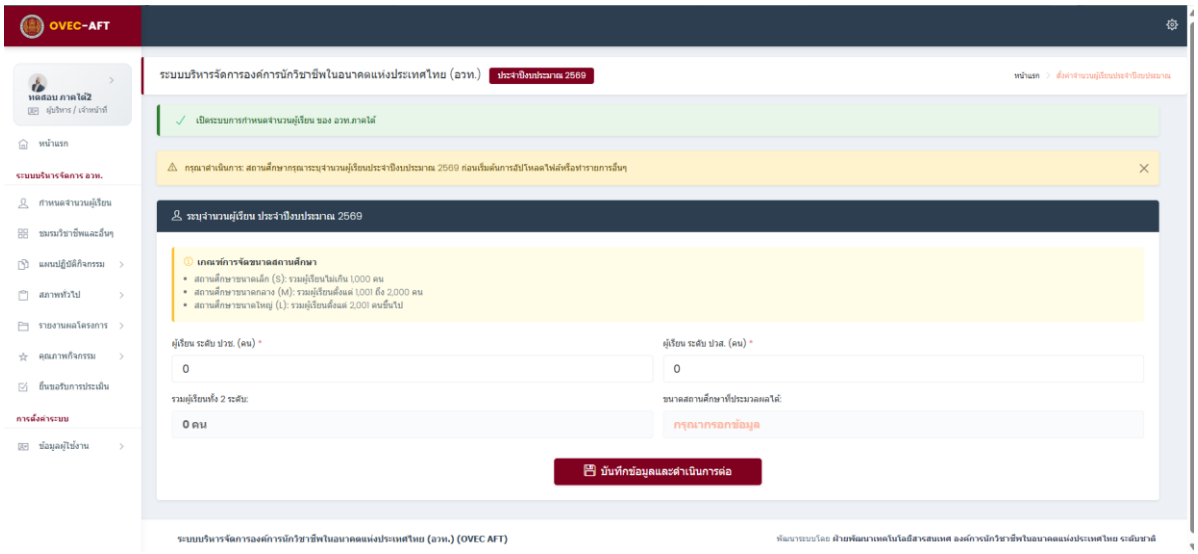
3. กลับหน้าเข้าสู่ระบบ กรอก “ชื่อผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน” และ “รหัสผ่าน” แล้วคลิก “เข้าสู่ระบบ”

4. หากลืมข้อมูล ให้ใช้ลิงก์ “ลืมข้อมูลเข้าใช้งาน ?” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ และปฏิบัติตามคำแนะนำบนหน้าจอ

หากไม่พบอีเมล ให้ตรวจสอบโฟลเดอร์จดหมายขยะและความถูกต้องของอีเมลที่ลงทะเบียน

เก็บข้อมูลบัญชีไว้กับผู้รับผิดชอบและอย่าเผยแพร่รหัสผ่านในเอกสาร

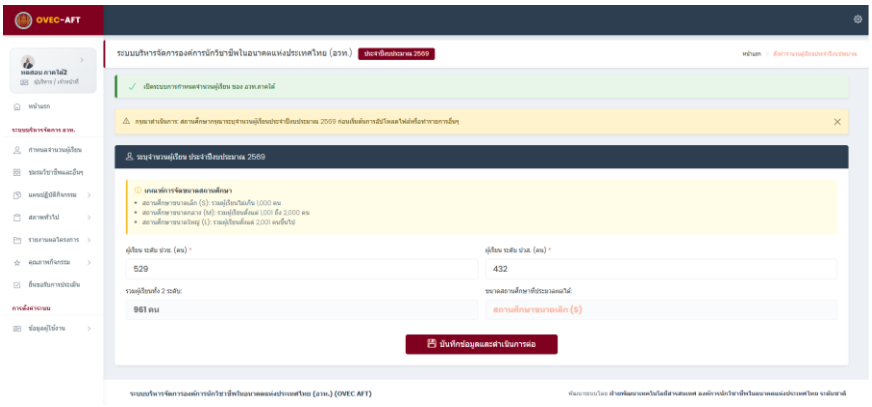
04 กำหนดจำนวนผู้เรียนครั้งแรก



1. ตรวจสอบปีงบประมาณที่แสดงอยู่บนหน้าจอ

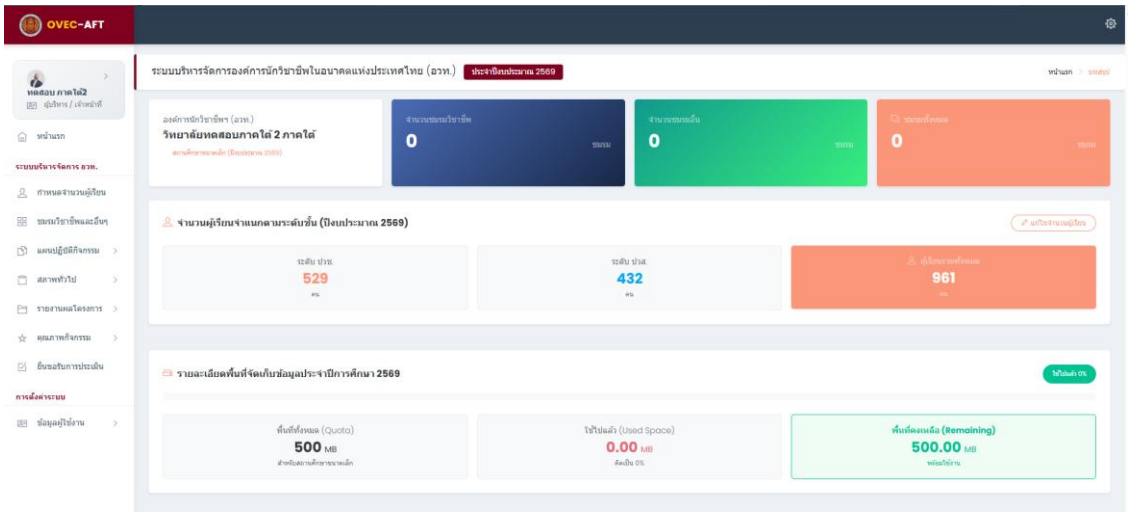
2. กรอกจำนวนผู้เรียน ปวช. และ ปวส. ลงในช่องแยกตามระดับ

3. ตรวจสอบผลรวมและขนาดสถานศึกษาที่ระบบประมวลผล แล้วคลิก “บันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ”



เกณฑ์ที่แสดงในภาพ: ขนาดเล็ก (S) ไม่เกิน 1,000 คน; ขนาดกลาง (M) 1,001-2,000 คน; ขนาดใหญ่ (L) ตั้งแต่ 2,001 คนขึ้นไป

05 ตรวจสอบหน้าหลักและพื้นที่จัดเก็บ

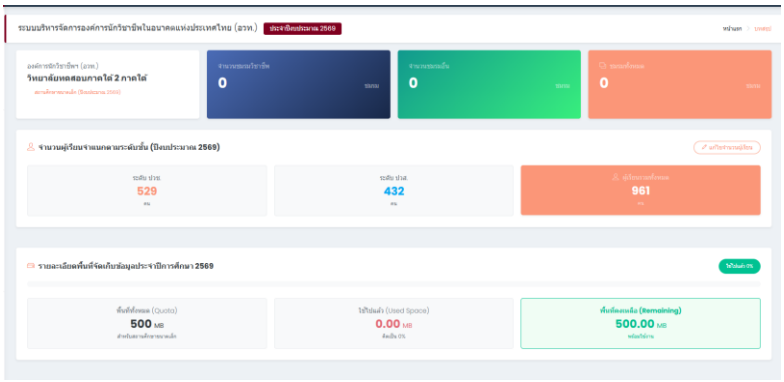


ภาพที่ 06 • หน้าหลักหลังบันทึกข้อมูลจำนวนผู้เรียน

1. ตรวจสอบชื่อสถานศึกษาและภาคให้ตรงกับบัญชีที่เข้าใช้งาน

2. ตรวจสอบจำนวนผู้เรียน ปวช. ปวส. และผลรวม หากไม่ถูกต้องให้ใช้ปุ่มแก้ไขข้อมูลผู้เรียน

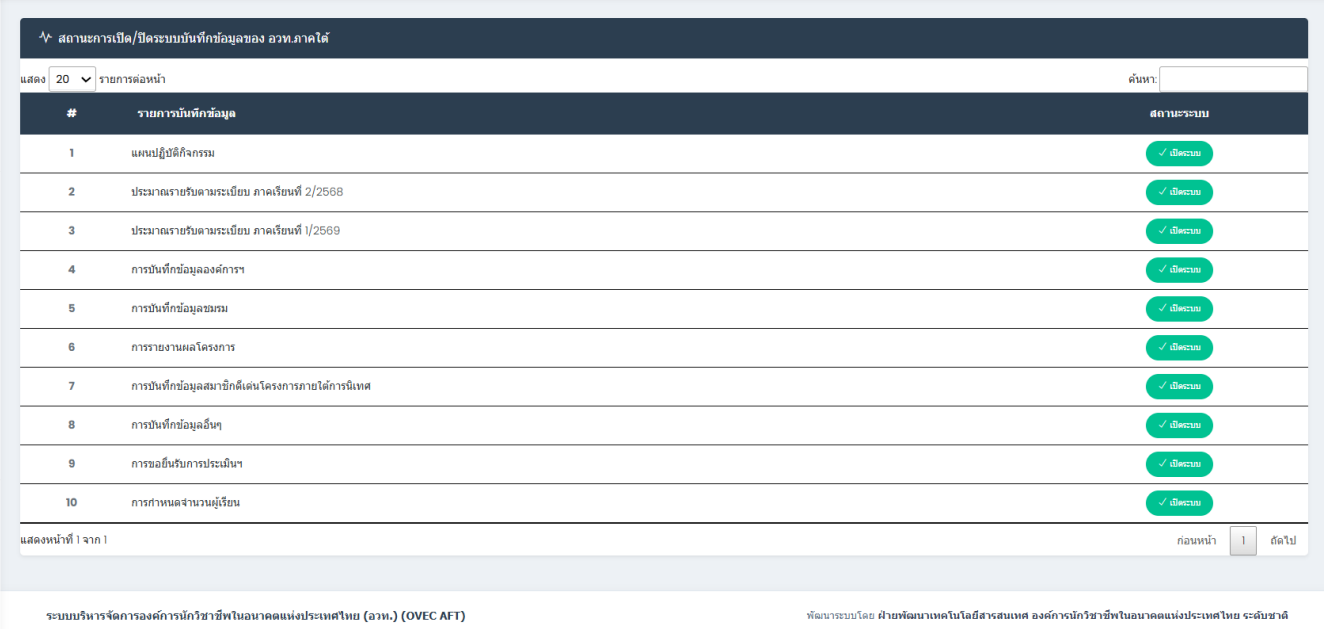
3. อ่านข้อมูลสรุปบนหน้าหลัก และตรวจสอบพื้นที่จัดเก็บทั้งหมด พื้นที่ใช้ไป และพื้นที่คงเหลือ



ตัวอย่างในภาพแสดงพื้นที่ทั้งหมด 500 MB ใช้ไป 0.00 MB และคงเหลือ 500.00 MB

ให้ยึดค่าที่แสดงในบัญชีของสถานศึกษาขณะใช้งานจริง

06 ตรวจสอบสถานะเปิด/ปิดระบบ



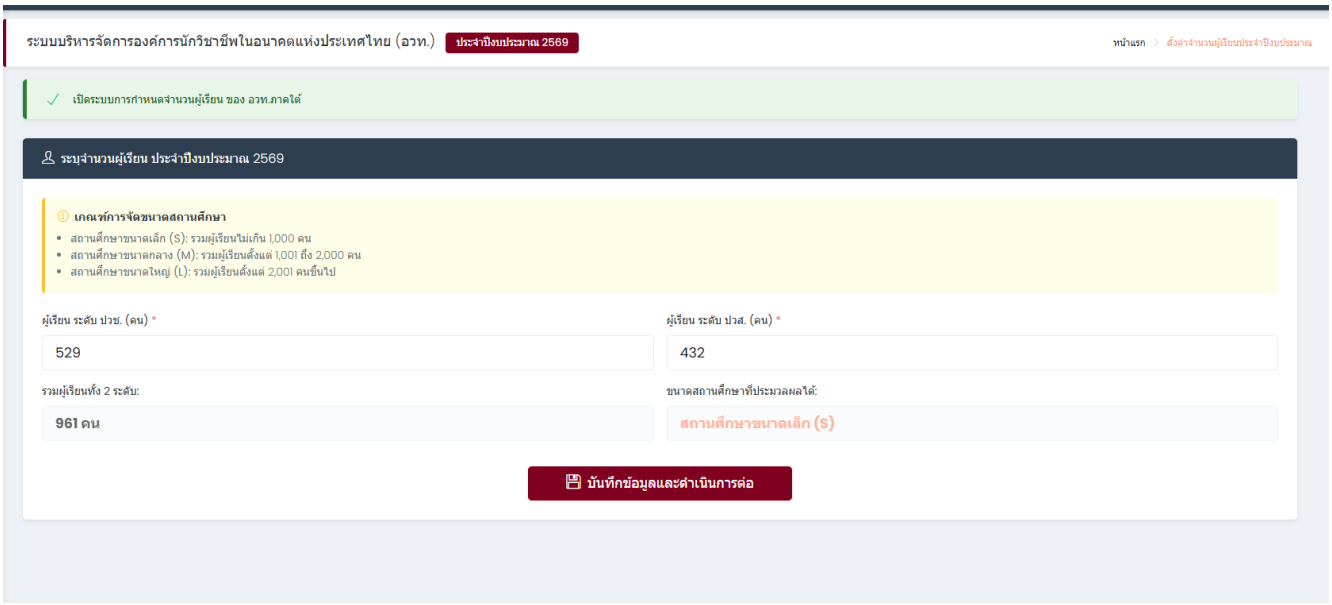
ตรวจสอบสถานะของแต่ละงานก่อนดำเนินการ เพราะสถานะเปิด/ปิดอาจแตกต่างกันระหว่างรายการ

รายการในภาพ ได้แก่ แผนปฏิบัติกิจกรรม ประมาณรายรับตามระเบียบ ข้อมูลองค์การ ข้อมูลชมรม รายงานผลโครงการ สมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ ข้อมูลอื่น ๆ การขอยืนยันการประเมิน และการกำหนดจำนวนผู้เรียน

ใช้ช่อง “ค้นหา” เพื่อค้นหารายการ และช่องจำนวนรายการต่อหน้าเพื่อปรับการแสดงผล

ภาพตัวอย่างแสดง “เปิดระบบ” ทุกแถว สถานะนี้ไม่ใช่กำหนดการถาวร หากรายการถูกปิด ให้ตรวจสอบประกาศหรือประสานผู้ดูแลระบบระดับภาค

07 แก้ไขจำนวนผู้เรียน



1. เลือกเมนู “กำหนดจำนวนผู้เรียน” หรือปุ่มแก้ไขข้อมูลผู้เรียนในหน้าหลัก

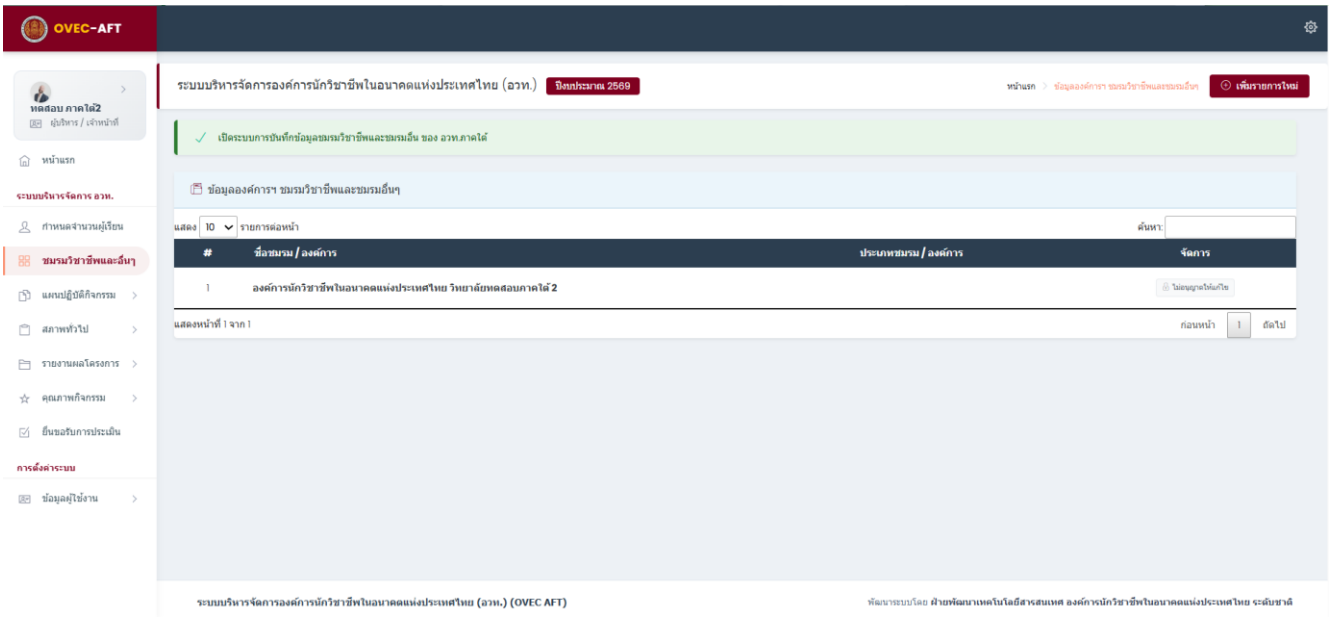
2. ตรวจสอบสถานะเปิดระบบและปีงบประมาณก่อนแก้ไข

3. แก้ไขจำนวนผู้เรียนในช่อง ปวช. และ ปวส. ให้ตรงกับข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว

4. ตรวจสอบผลรวมและขนาดสถานศึกษาอีกครั้ง แล้วคลิก “บันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ”

5. กลับหน้าหลักและตรวจสอบว่าข้อมูลสรุปแสดงค่าที่บันทึกใหม่

08 ดูรายการองค์การและชมรม



1. เลือกเมนู “ชมรมวิชาชีพและอื่น ๆ” ทางด้านซ้าย

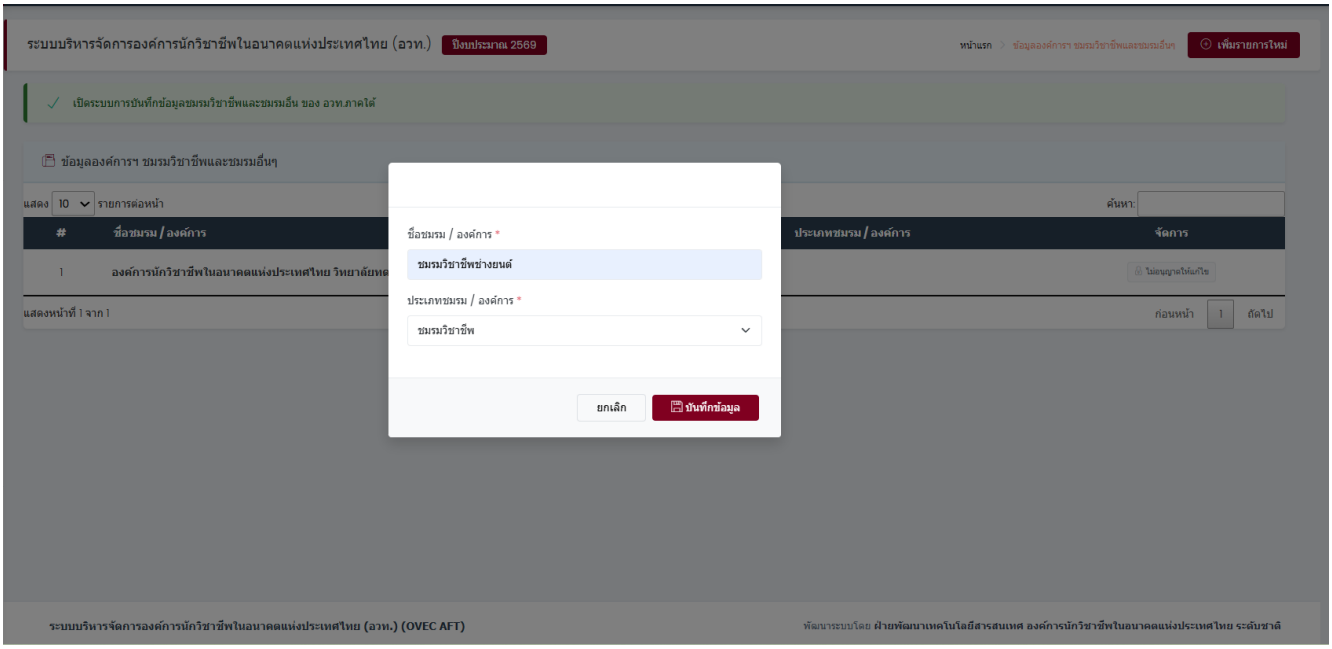
2. ตรวจสอบชื่อองค์การของสถานศึกษาในตาราง พร้อมคอลัมน์ประเภทและการจัดการ

3. ใช้ช่องค้นหาเมื่อต้องการค้นหารายการ และตรวจสอบว่าชมรมที่จะเพิ่มยังไม่มีในระบบ

4. คลิก “เพิ่มรายการใหม่” ด้านขวาบนเพื่อสร้างชมรม

5. ระบบจะสร้างรายการ องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย วิทยาลัย..... ให้อัตโนมัติ

09 เพิ่มชมรมวิชาชีพ



1. หลังคลิก “เพิ่มรายการใหม่” ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับกรอกข้อมูล

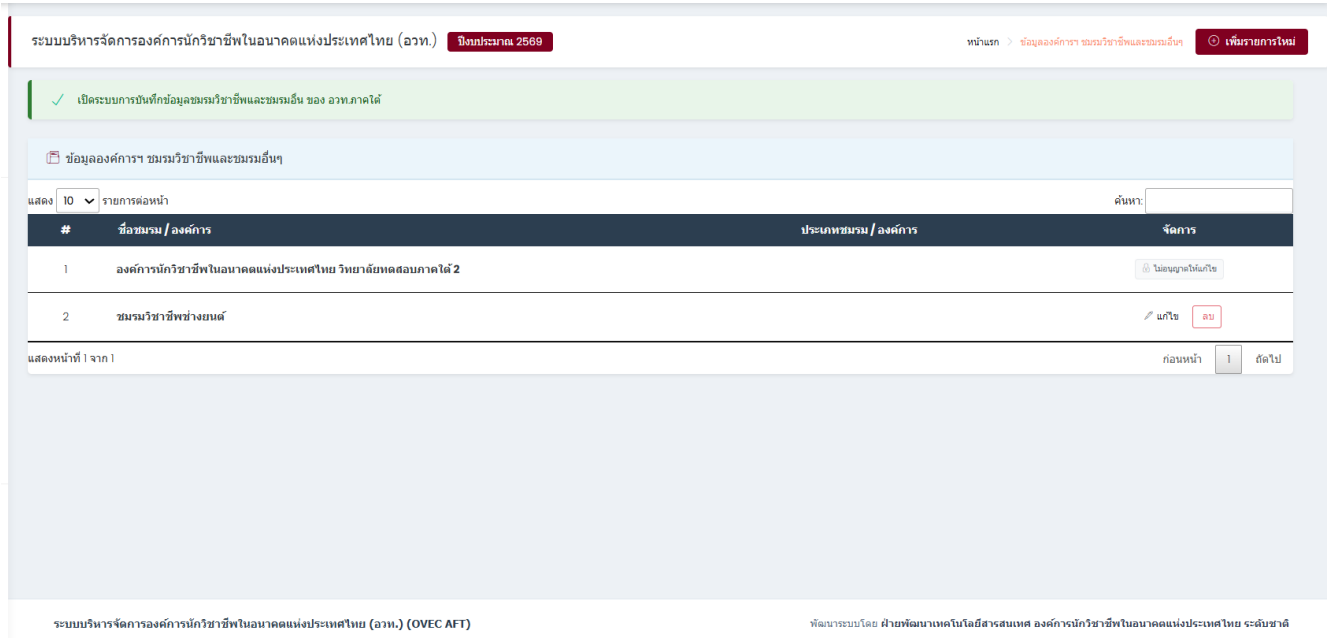
2. กรอก “ชื่อชมรม / องค์การ” ให้ครบถ้วน เช่น “ชมรมวิชาชีพช่างยนต์”

3. เลือก “ประเภทชมรม / องค์การ” ให้ตรงกับรายการ เช่น “ชมรมวิชาชีพ” ตามตัวอย่าง

4. คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึก หรือคลิก “ยกเลิก” หากไม่ต้องการเพิ่มรายการ

5. ตรวจสอบรายการใหม่ในตารางหลังหน้าต่างปิดลง

10 ตรวจสอบและจัดการรายการชมรม



1. ตรวจสอบว่าชื่อชมรมใหม่ปรากฏในตารางและประเภทตรงกับข้อมูลที่เลือก

2. หากต้องปรับข้อมูล ให้ใช้ปุ่มแก้ไขในแถวของชมรมที่ระบบอนุญาต แล้วตรวจสอบข้อมูลหลังบันทึก

3. ปุ่มรูปถังขยะใช้สำหรับการลบรายการ ควรตรวจสอบชื่อแถวให้แน่ใจก่อนใช้งานและอ่านคำยืนยันของระบบหากปรากฏ

4. เพิ่มรายการชมรมอื่นตามข้อมูลจริงของสถานศึกษา แล้วตรวจสอบไม่ให้ชื่อซ้ำ

5. หากต้องการแก้ไขหรือลบรายการให้คลิกที่ปุ่มแก้ไขและลบ

บทที่ 2 จัดการข้อมูลผู้ใช้

เตรียมข้อมูลเจ้าของบัญชีจริง: เลขบัตรประชาชน 13 หลัก ชื่อ–นามสกุล โทรศัพท์มือถือ อีเมล และชมรมที่สังกัด สำหรับสมาชิกดีเด่นฯ ให้เตรียมระดับ รหัสนักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น สาขาวิชา ชื่อโครงการ และครูที่ปรึกษาด้วย

ตรวจปีงบประมาณและข้อความเปิดระบบก่อนบันทึก ภาพตัวอย่างเป็นบัญชีทดสอบปีงบประมาณ 2569

เงื่อนไขข้อมูลไม่ซ้ำ

ทั้งผู้ใช้งานชมรมและสมาชิกดีเด่นฯ ต้องใช้เลขบัตรประชาชน เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลที่ไม่ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ตามเงื่อนไขที่ผู้พัฒนาระบุ

1. ตรวจว่าเป็นข้อมูลจริงของบุคคลที่จะสร้างบัญชี

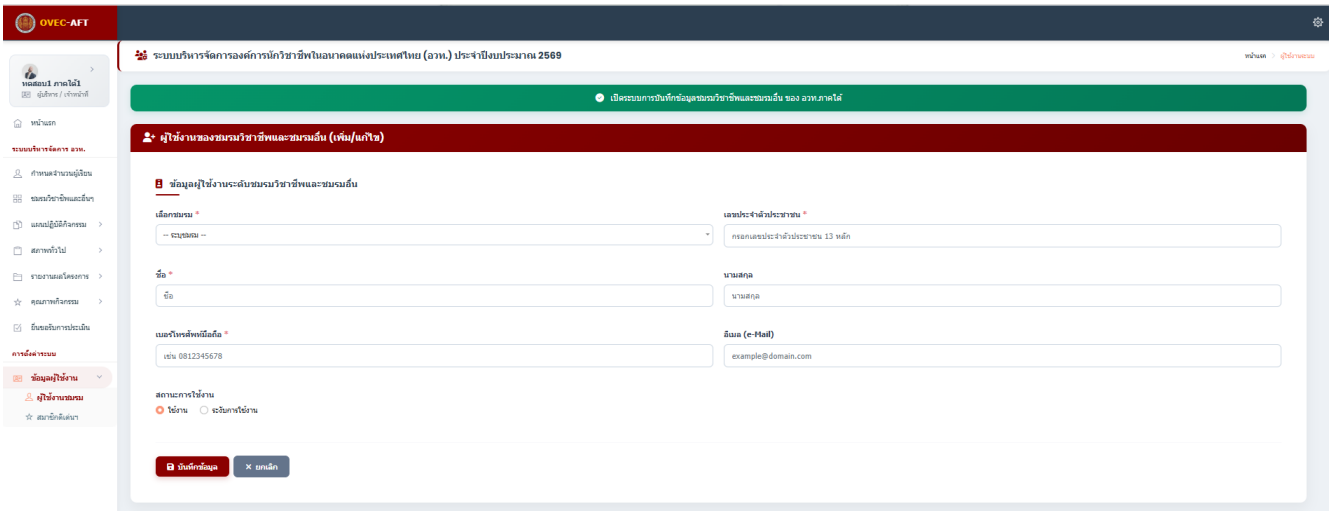
2. ค้นหารายชื่อเดิมก่อนเพิ่ม เพื่อป้องกันการสร้างบัญชีซ้ำ

3. ตรวจเลขบัตรประชาชนครบ 13 หลัก โทรศัพท์และอีเมลถูกต้อง

4. หากระบบแจ้งข้อมูลซ้ำ ให้ตรวจรายการเดิมและข้อความแจ้ง ก่อนแก้หรือประสานผู้ดูแล

5. หน้าฟอร์มไม่มีช่องกำหนด username/password ด้วยตนเอง การสร้างบัญชีใช้รหัสที่ระบบแจ้งหลังบันทึกสำเร็จ

สร้างผู้ใช้งานชมรม



1. เปิด “ข้อมูลผู้ใช้งาน” ⟶ “ผู้ใช้งานชมรม”

2. เลือกชมรมให้ตรงกับผู้ใช้งานที่จะรับบัญชี

3. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ชื่อ นามสกุล โทรศัพท์มือถือ และอีเมลตามข้อมูลจริง

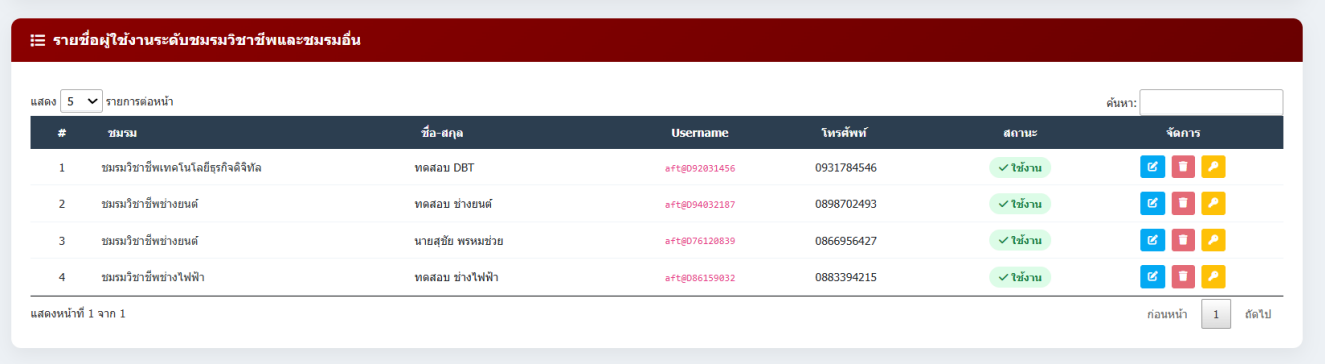
4. เลือกสถานะ “ใช้งาน” สำหรับบัญชีที่ต้องการให้เข้าใช้งาน

5. ตรวจข้อมูลและเงื่อนไขไม่ซ้ำ แล้วคลิก “บันทึกข้อมูล”

6. เมื่อสำเร็จ ให้บันทึก username/password ที่ระบบแจ้งเพื่อส่งต่อเจ้าของบัญชี

ช่องที่มีดอกจันในภาพ ได้แก่ เลือกชมรม เลขบัตรประชาชน ชื่อ และโทรศัพท์มือถือ
ให้ตรวจนามสกุลและอีเมลให้ถูกต้องด้วย ปุ่ม “ยกเลิก” ใช้เมื่อต้องการยกเลิกการกรอกตามคำสั่งระบบ

ตรวจรายการผู้ใช้งานชมรม



1. ตรวจตาราง “รายชื่อผู้ใช้งานระดับชมรมวิชาชีพและชมรมอื่น” หลังบันทึก

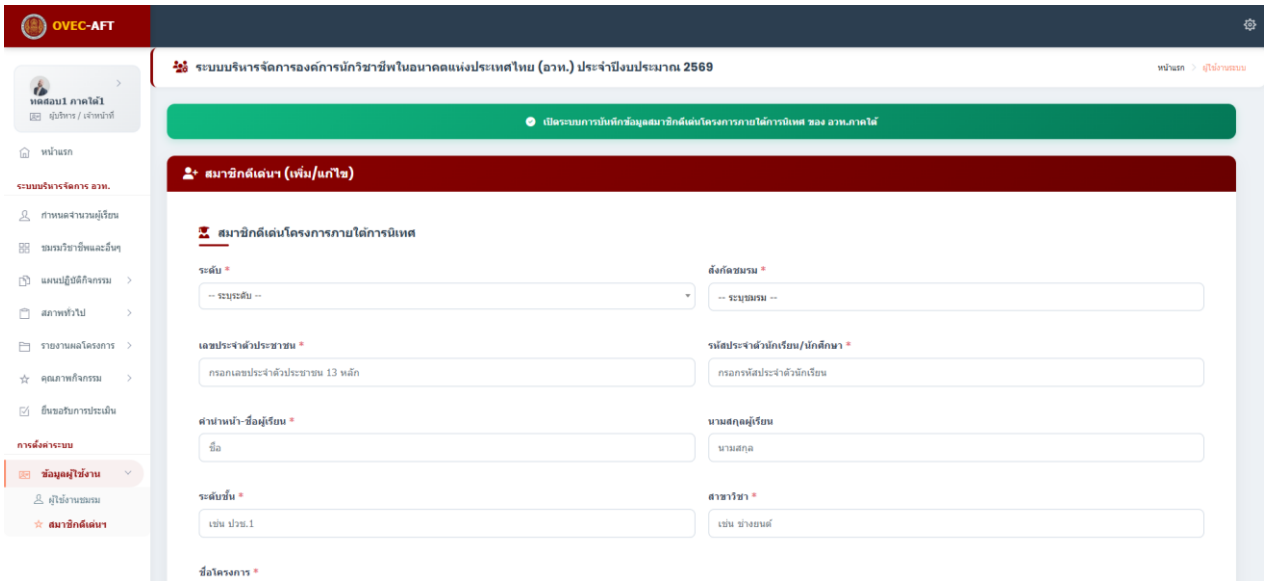
2. ใช้ช่องค้นหาเพื่อหารายการ แล้วตรวจชมรม ชื่อ–สกุล Username โทรศัพท์ และสถานะ

3. เทียบ Username ในตารางกับข้อความที่ระบบแจ้งก่อนส่งมอบบัญชี

ตารางแสดงหลายรายการต่อชมรมได้ในตัวอย่าง ให้ตรวจว่าเลือกบุคคลและชมรมถูกต้องก่อนจัดการ ไม่สรุปว่าแต่ละชมรมสร้างได้เพียงหนึ่งบัญชีจากภาพชุดนี้

คอลัมน์จัดการแสดงไอคอนแก้ไข ถังขยะ และกุญแจ ภาพไม่แสดงข้อความอธิบายหรือหน้าถัดไปของปุ่มกุญแจ จึงให้ตรวจชื่อคำสั่งและข้อความยืนยันก่อนใช้ ไม่ถือว่าตารางแสดง password เดิม

เริ่มสร้างสมาชิกดีเด่นฯ



1. เปิด “ข้อมูลผู้ใช้งาน” ⟶ “สมาชิกดีเด่นฯ”

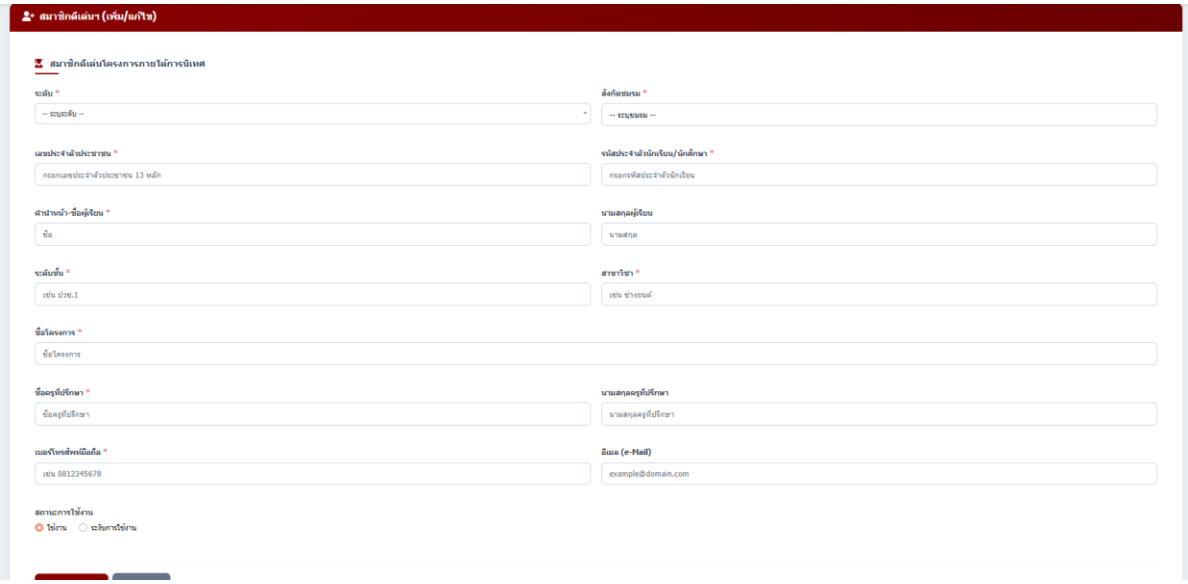
2. ตรวจข้อความเปิดระบบบันทึกข้อมูลสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ

3. เลือก “ระดับ” ตามตัวเลือกจริงของระบบ และระบุ “สังกัดชมรม”

4. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักและรหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา

5. กรอกคำนำหน้า–ชื่อผู้เรียน และนามสกุลตามข้อมูลจริง

กรอกข้อมูลสมาชิกและโครงการ



1. กรอกระดับชั้น เช่น ปวช.1 ตามข้อมูลจริง และสาขาวิชา

2. กรอกชื่อโครงการภายใต้การนิเทศของสมาชิกให้ถูกต้อง

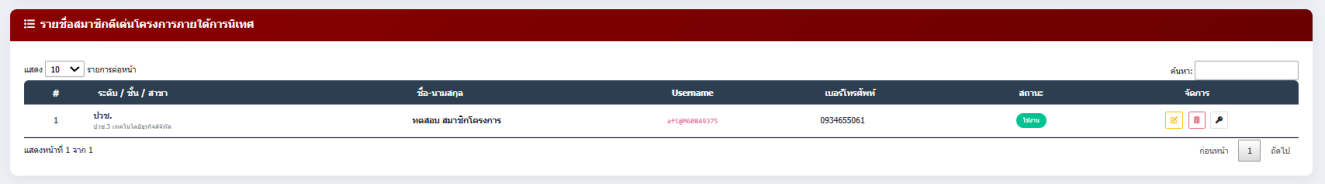
3. กรอกชื่อและนามสกุลครูที่ปรึกษา

4. กรอกโทรศัพท์มือถือและอีเมลของเจ้าของบัญชี ตรวจว่าไม่ซ้ำกับที่มีในระบบ

5. เลือกสถานะใช้งาน และตรวจข้อมูลทุกช่องก่อนบันทึก

ช่องดอกจันในภาพ: ระดับ สังกัดชมรม เลขบัตรประชาชน รหัสนักเรียน/นักศึกษา คำนำหน้า–ชื่อ ระดับชั้น สาขาวิชา ชื่อโครงการ ชื่อครูที่ปรึกษา และโทรศัพท์มือถือ

บันทึกและตรวจสอบสมาชิกดีเด่นฯ



1. เมื่อกรอกครบ ให้ตรวจปุ่มบันทึกบริเวณท้ายแบบฟอร์มและบันทึกข้อมูล

2. เมื่อสร้างบัญชีสำเร็จ ให้บันทึก username/password ที่ระบบแจ้ง

3. ตรวจสอบตาราง “รายชื่อสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ”

4. ตรวจสอบระดับ ชั้น สาขา ชื่อ–นามสกุล Username เบอร์โทรศัพท์ และสถานะให้ตรงเจ้าของบัญชี

5. นำบัญชีที่ตรวจสอบแล้วไปแจ้งสมาชิกดีเด่นฯ

ภาพ 203 ตัดส่วนท้ายปุ่มบันทึกและภาพชุดนี้ไม่แสดงกล่องแจ้งรหัสหลังบันทึก ขั้นตอนรับ username/password อ้างอิงเงื่อนไขที่ผู้พัฒนาระบุ ให้ใช้ค่าที่ระบบแจ้งจริง

ส่งมอบ username/password

1. ตรวจชื่อเจ้าของบัญชี ประเภทผู้ใช้ และชมรมกับรายการที่สร้าง

2. คัดลอก username/password จากข้อความสร้างบัญชีสำเร็จให้ตรงทุกตัวอักษร

3. แจ้งข้อมูลให้เจ้าของบัญชีโดยตรงผ่านช่องทางที่สถานศึกษาใช้

4. ให้เจ้าของบัญชีทดลองเข้าสู่ระบบและตรวจชื่อกับสังกัด

5. หากเข้าไม่ได้ ให้ตรวจการพิมพ์ ตัวพิมพ์ใหญ่–เล็ก ช่องว่าง และสถานะบัญชีก่อนประสานผู้ดูแล

ตัวอย่างข้อความส่งมอบบัญชี

เรียน [ชื่อเจ้าของบัญชี]
บัญชี OVEC AFT ประเภท [ผู้ใช้งานชมรม/สมาชิกดีเด่นฯ]
สังกัดชมรม: [ชื่อชมรม]
Username: [ค่าที่ระบบแจ้ง]
Password: [ค่าที่ระบบแจ้ง]
กรุณาทดลองเข้าใช้งานและตรวจชื่อกับสังกัดของท่าน หากพบปัญหาให้ติดต่อผู้ดูแลระบบสถานศึกษา

ข้อความในวงเล็บเป็นช่องแทนค่า ไม่ใช่รหัสที่ใช้งานได้จริง ส่งข้อมูลบัญชีให้เจ้าของบัญชีเป็นรายบุคคล และไม่ใส่ password ในคู่มือหรือประกาศรายชื่อรวม

แก้ไขข้อมูลและสถานะบัญชี

1. ค้นหารายการจากชื่อ ชมรม หรือ Username แล้วตรวจสอบตัวบุคคล

2. เลือกไอคอนแก้ไขของแถวที่ถูกต้อง ตรวจข้อมูลในฟอร์ม เพิ่ม/แก้ไข

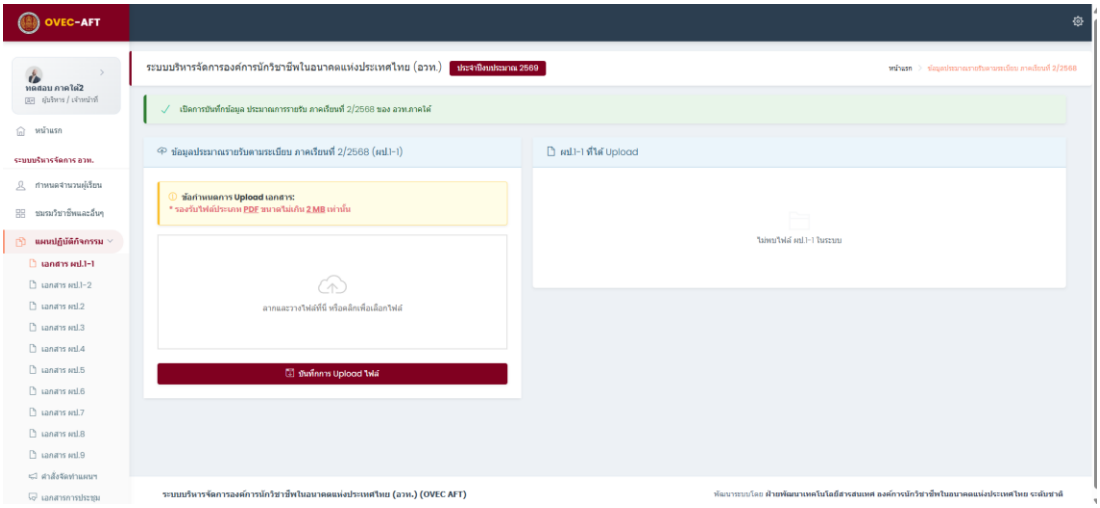
3. แก้ข้อมูลจริง ตรวจเงื่อนไขไม่ซ้ำ และสถานะ “ใช้งาน” หรือ “ระงับการใช้งาน”

4. บันทึก แล้วตรวจรายการและสถานะอีกครั้ง

บทที่ 3 จัดการแผนปฏิบัติกิจกรรม

เมนู ผป.7 ผป.8 ผป.9 คำสั่งจัดทำแผนฯ และเอกสารการประชุม ปรากฏในแถบเมนู
แต่ยังไม่มีภาพรายละเอียดขั้นตอนในชุดนี้

เตรียมข้อมูลและเลือกเมนู



1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีสถานศึกษา ตรวจสอบชื่อสถานศึกษา ภาค และปีงบประมาณ

2. คลิกเมนู “แผนปฏิบัติกิจกรรม” ทางด้านซ้าย แล้วเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ

3. ตรวจสอบแถบสถานะด้านบนว่าเปิดการบันทึกข้อมูลในรายการนั้น

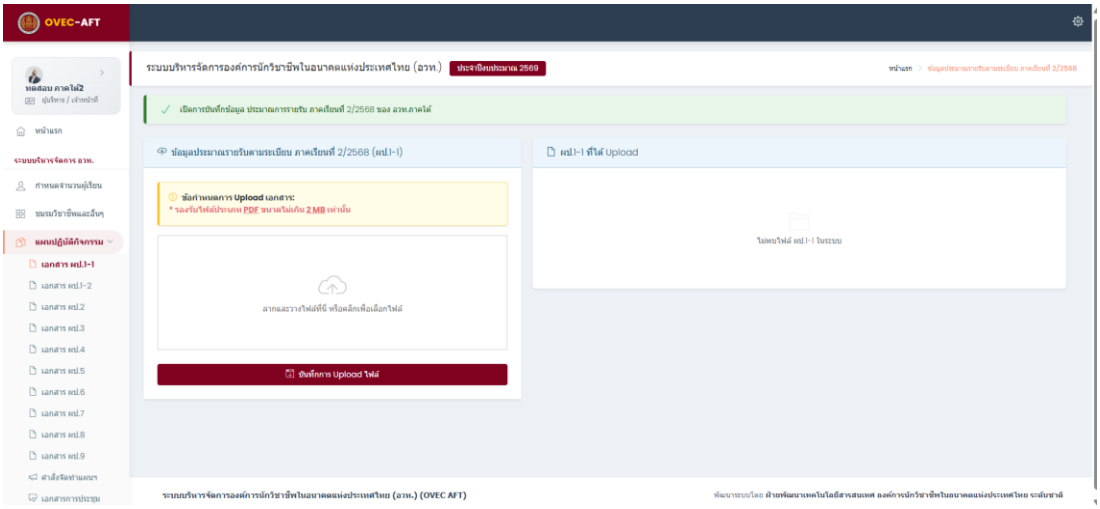
4. เตรียมเอกสาร PDF แต่ละประเภท ขนาดไม่เกิน 2 MB และเปิดอ่านเพื่อตรวจสอบก่อนแนบ

5. สำหรับโครงการ เตรียมชื่อ ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ระยะเวลา สถานที่ ประเภทกิจกรรม ประเภทโครงการ เป้าหมาย และแผนงาน

การกรอกข้อมูลโครงการในตารางและการอัปโหลด PDF เป็นคนละขั้นตอน ต้องตรวจสอบทั้งสองส่วนให้ตรงกัน

อัปโหลดเอกสาร ผป.1-1

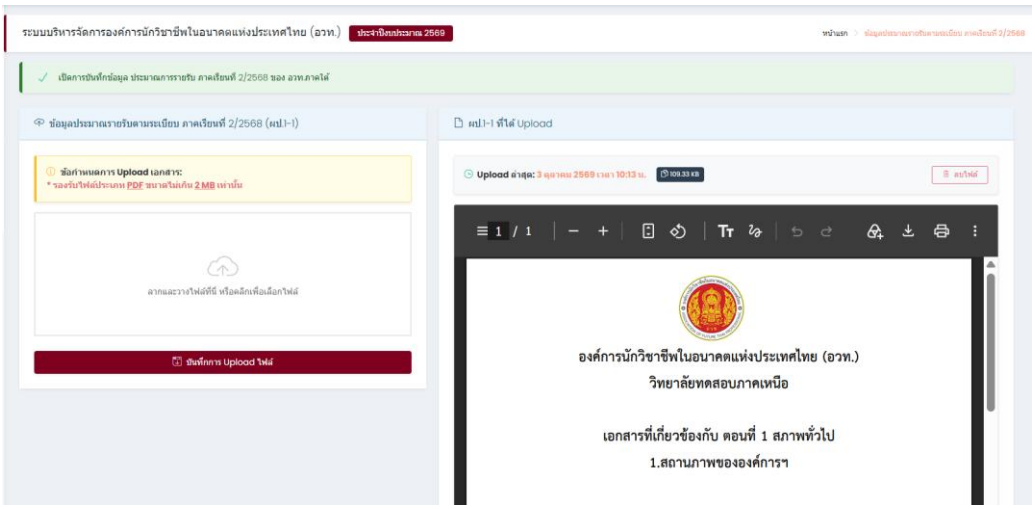
เอกสารประมาณรายรับตามระเบียบ ภาคเรียนที่ 2/2568 ตามหน้าจอตัวอย่าง



1. เลือก “เอกสาร ผป.1-1” ตรวจสอบภาคเรียนที่แสดง

2. คลิกพื้นที่เลือกไฟล์ หรือลากไฟล์ PDF ไปวางในช่องอัปโหลด

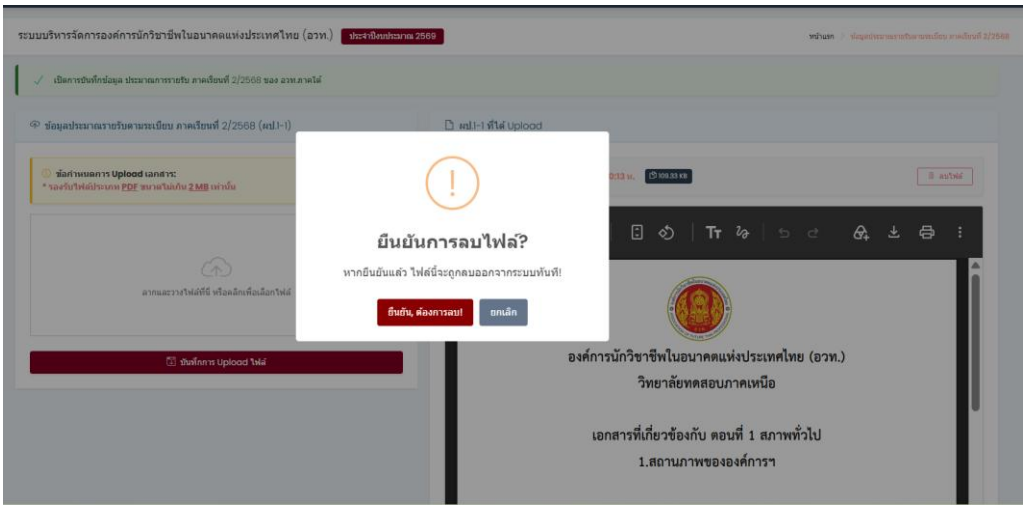
3. คลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์” แล้วตรวจสอบผลทางด้านขวา



เมื่อสำเร็จ ระบบแสดงเวลาอัปโหลดล่าสุด ขนาดไฟล์ และตัวอ่าน PDF

ตรวจสอบว่าเป็นเอกสารที่เลือกและเนื้อหาครบทุกหน้า

ลบไฟล์และเปลี่ยนเอกสาร



1. ตรวจสอบเมนูและชื่อเอกสารที่ต้องการลบให้ถูกต้อง

2. คลิก “ลบไฟล์” ด้านขวาบนของส่วนเอกสารที่อัปโหลด

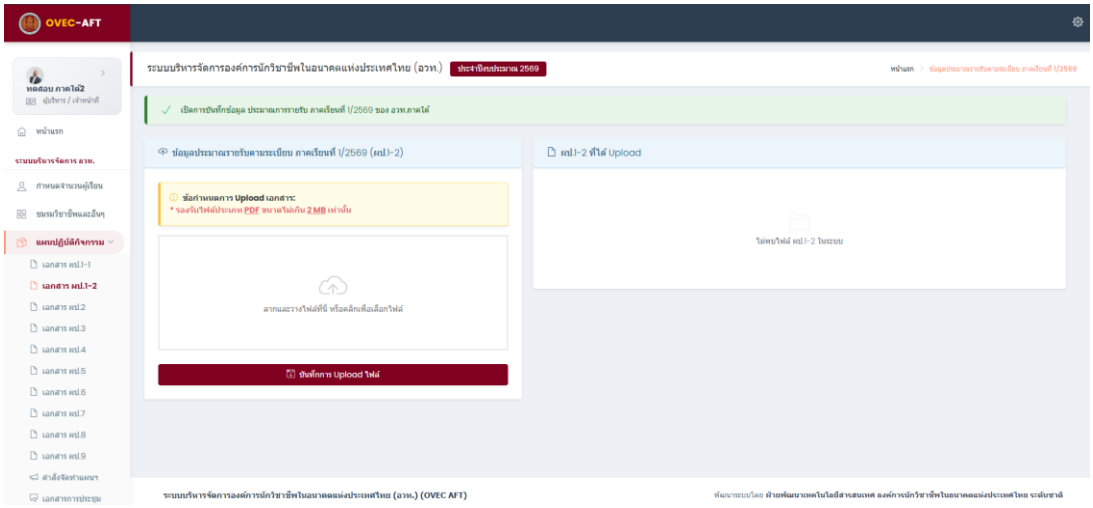
3. อ่านหน้าต่าง “ยืนยันการลบไฟล์?” หากไม่ต้องการลบ ให้คลิก “ยกเลิก”

4. หากต้องการลบ ให้คลิกปุ่มยืนยันในหน้าต่าง แล้วตรวจสอบผลบนหน้าจอ

5. หากต้องเปลี่ยนเอกสาร ให้เลือกไฟล์ฉบับที่ถูกต้องและบันทึกการอัปโหลดใหม่ จากนั้นเปิดตรวจสอบอีกครั้ง

อัปโหลดเอกสาร ผป.1-2

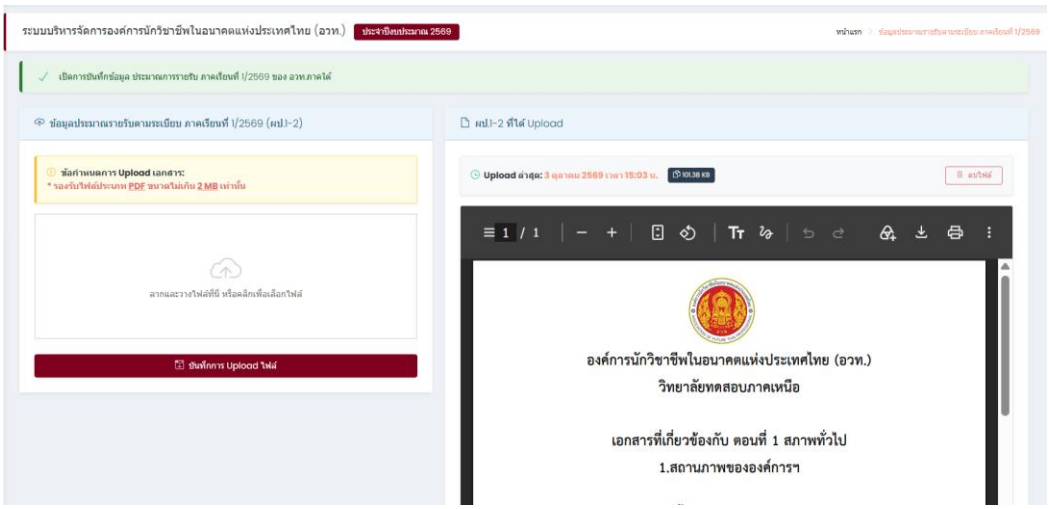
เอกสารประมาณรายรับตามระเบียบ ภาคเรียนที่ 1/2569 ตามหน้าจอตัวอย่าง



1. เลือก “เอกสาร ผป.1-2” และตรวจสอบภาคเรียน

2. เลือก PDF ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

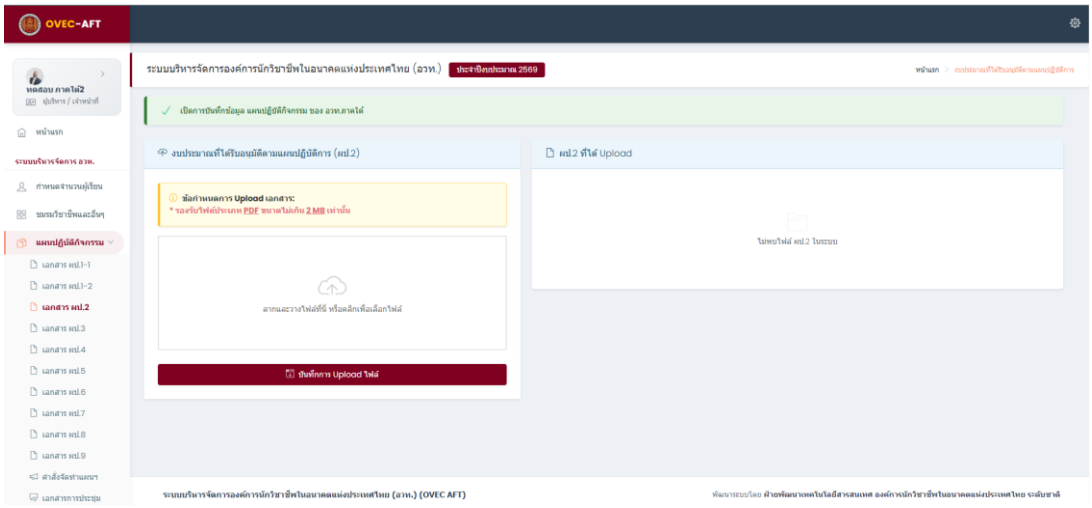
3. ตรวจสอบเวลาอัปโหลด ขนาดไฟล์ และเอกสารที่เปิดอ่านได้



ผป.1-1 และ ผป.1-2 เป็นคนละเมนู ควรตรวจสอบภาคเรียนก่อนแนบเพื่อป้องกันการสลับไฟล์

อัปโหลดเอกสาร ผป.2

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติการ

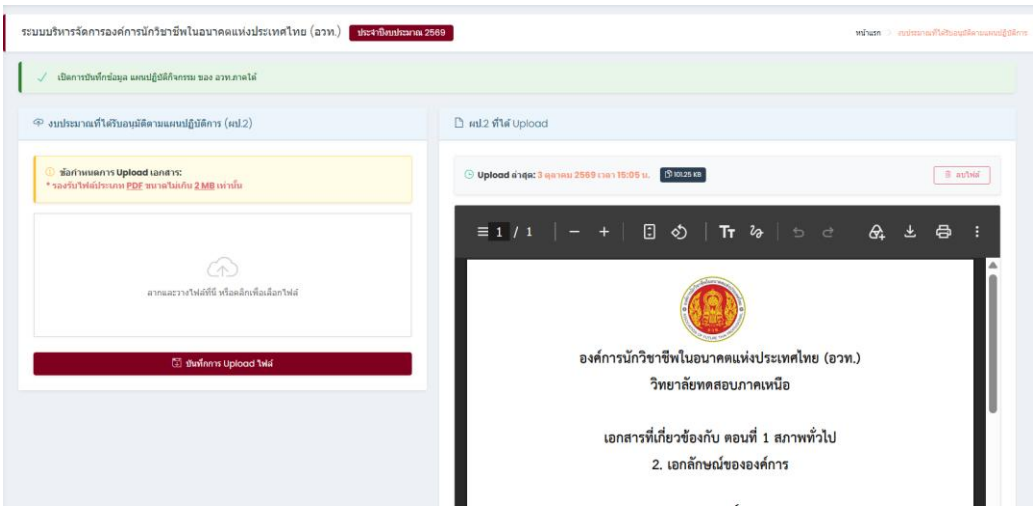


1. เลือก “เอกสาร ผป.2”

2. เตรียมเอกสารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

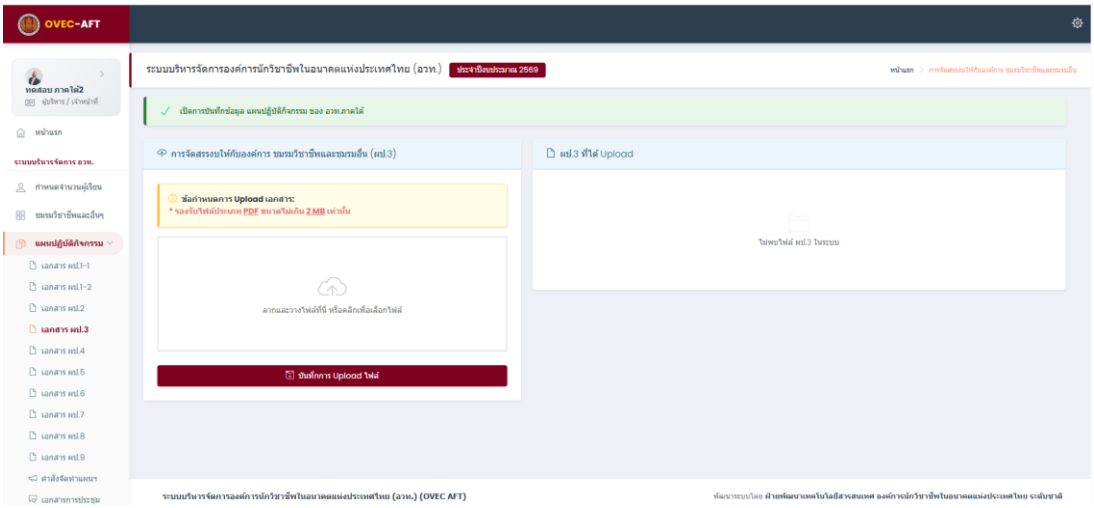
3. เลือกไฟล์และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

4. ตรวจสอบเอกสารทางด้านขวาให้ตรงกับปีงบประมาณและแผนที่ได้รับอนุมัติ



อัปโหลดเอกสาร ผป.3

การจัดสรรงบให้กับองค์การ ชมรมวิชาชีพและชมรมอื่น

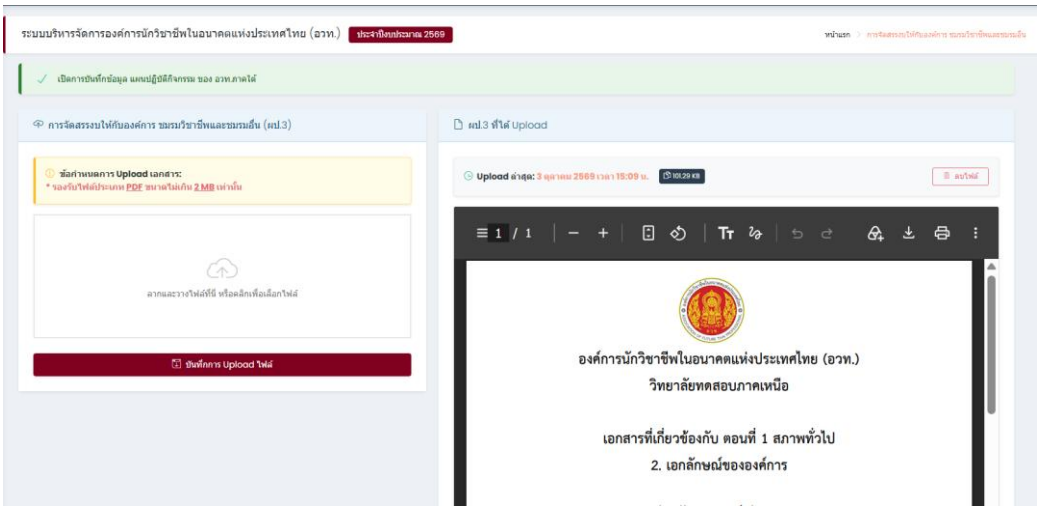


1. เลือก “เอกสาร ผป.3”

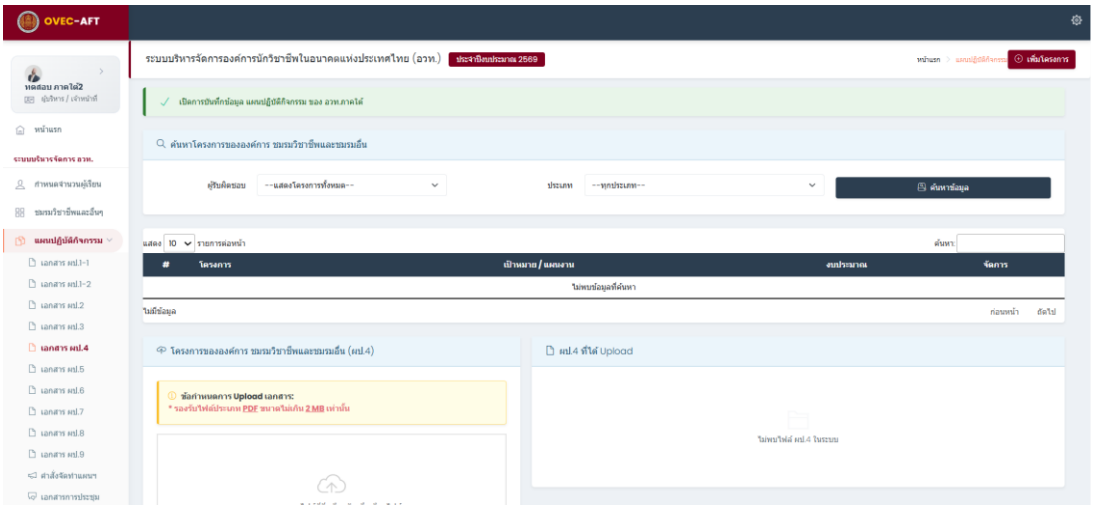
2. ตรวจสอบชื่อองค์การและชมรมในเอกสาร รวมถึงยอดจัดสรรงบประมาณ

3. เลือก PDF ไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

4. เปิดอ่านเอกสารที่แสดงทางด้านขวา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน



เริ่มจัดการโครงการในเอกสาร ผป.4



1. เลือก “เอกสาร ผป.4” สำหรับโครงการขององค์การ ชมรมวิชาชีพและชมรมอื่น

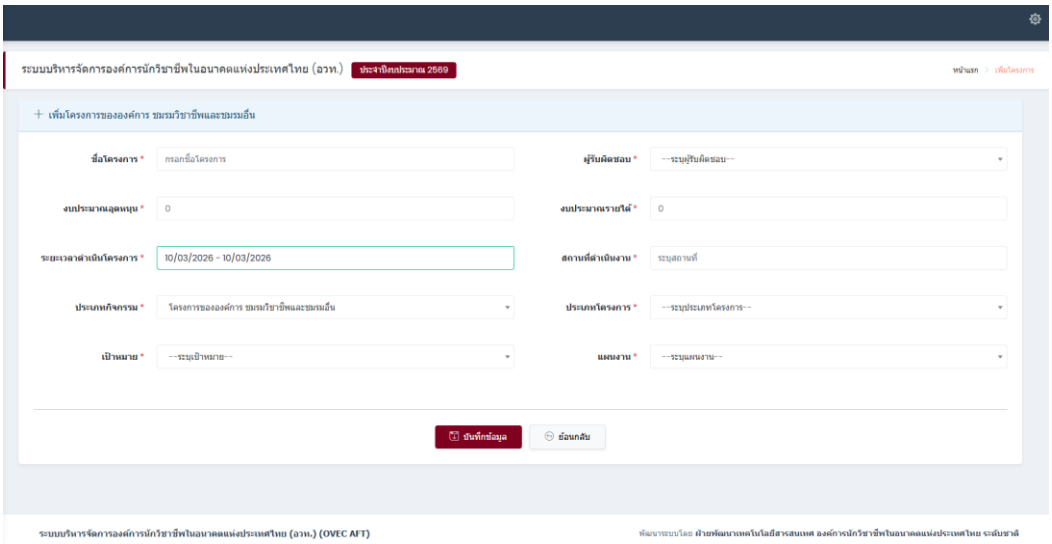
2. ตรวจสอบรายการในตารางก่อนเพิ่ม เพื่อป้องกันโครงการซ้ำ

3. คลิก “เพิ่มโครงการ” ที่มุมขวาบน

4. ระบบเปิดแบบฟอร์มเพิ่มโครงการ กรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

หน้านี้มีส่วนค้นหาและตารางโครงการอยู่ด้านบน ส่วนอัปโหลดเอกสาร ผป.4 อยู่ด้านล่าง ควรบันทึกข้อมูลโครงการและตรวจสอบเอกสาร PDF ให้ตรงกัน

กรอกข้อมูลโครงการ



1. กรอกชื่อโครงการและเลือกผู้รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นองค์การหรือชมรมตามรายการในระบบ

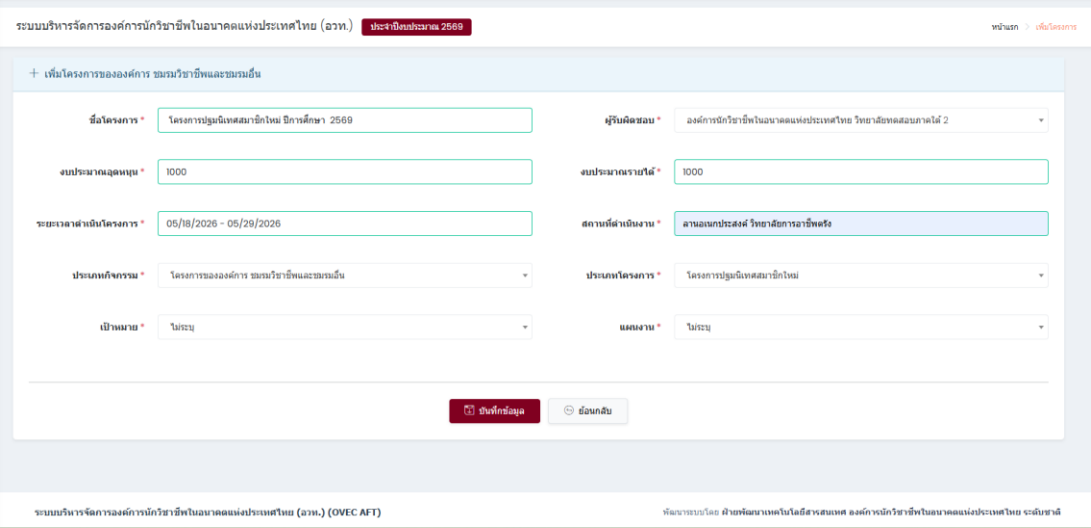
2. กรอกงบประมาณอุดหนุนและงบประมาณรายได้ตามแผนที่อนุมัติ ตรวจสอบสองช่องแยกกัน

3. เลือกระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด แล้วกรอกสถานที่ดำเนินงาน

4. เลือกประเภทกิจกรรมและประเภทโครงการให้ตรงกับลักษณะงาน

5. เลือกเป้าหมายและแผนงานจากรายการที่ระบบแสดง แล้วตรวจทานก่อนคลิก “บันทึกข้อมูล”

ตรวจทานและบันทึกโครงการ



ตัวอย่างในภาพเป็นโครงการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ ปีการศึกษา 2569 มีงบประมาณอุดหนุน 1,000 บาท และงบประมาณรายได้ 1,000 บาท ระยะเวลา 18-29 พฤษภาคม 2569

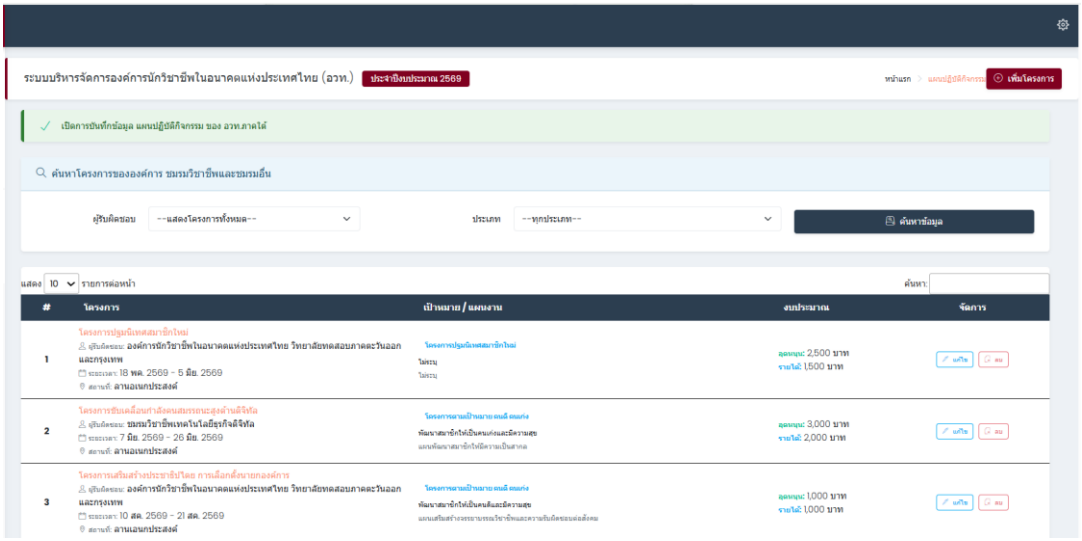
1. ตรวจสอบชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ วันที่ และสถานที่ให้ตรงกับแผนจริง

2. ตรวจสอบประเภทกิจกรรม ประเภทโครงการ เป้าหมาย และแผนงาน ค่าที่แสดงในภาพเป็นตัวอย่าง ไม่ควรเลือกตามโดยไม่ตรวจสอบ

3. คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึก หรือ “ย้อนกลับ” หากต้องการกลับไปหน้ารายการ

4. หลังบันทึก ตรวจสอบว่าโครงการปรากฏในตาราง และรายละเอียดตรงกับข้อมูลที่กรอก

ค้นหาและจัดการรายการโครงการ



1. เลือกผู้รับผิดชอบและประเภทที่ต้องการ แล้วคลิก “ค้นหาข้อมูล” เพื่อกรองรายการ

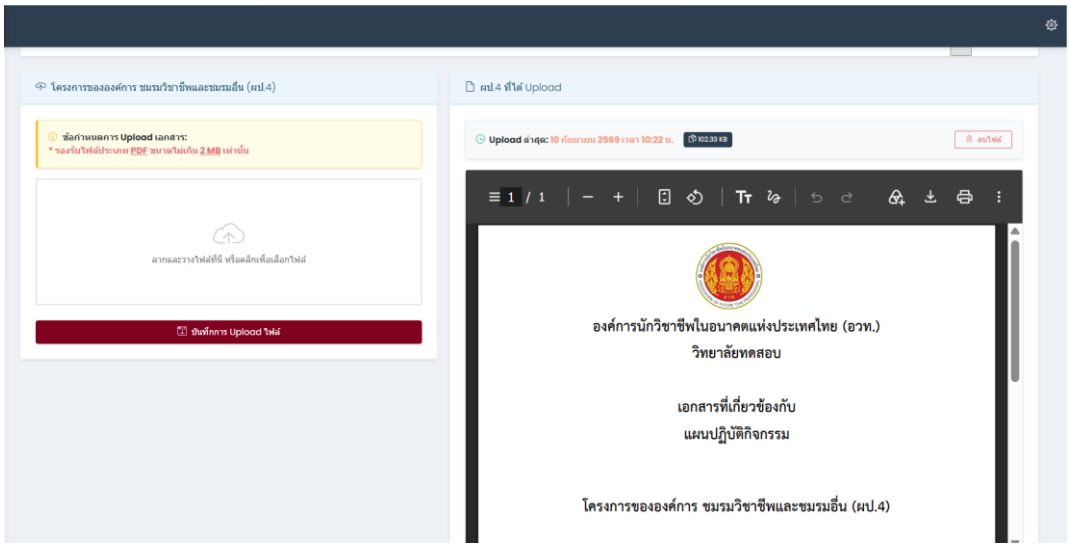
2. ใช้ช่อง “ค้นหา” ของตารางเพื่อค้นหารายการเพิ่มเติม และปรับจำนวนรายการต่อหน้าได้

3. ตรวจสอบคอลัมน์โครงการ เป้าหมาย/แผนงาน และงบประมาณ โดยอ่านงบอุดหนุนและรายได้แยกกัน

4. หากต้องปรับข้อมูล ใช้ปุ่ม “แก้ไข” ในแถวที่ต้องการ แล้วตรวจสอบผลหลังบันทึก

5. หากต้องลบ ใช้ปุ่ม “ลบ” ในแถวโครงการ ตรวจสอบชื่อให้แน่ใจ และอ่านคำยืนยันหากระบบแสดง

อัปโหลดเอกสาร ผป.4



1. ในเมนู “เอกสาร ผป.4” เลื่อนลงไปส่วนอัปโหลดเอกสาร

2. ตรวจสอบว่า PDF โครงการขององค์การและชมรมตรงกับรายการที่บันทึกในระบบ

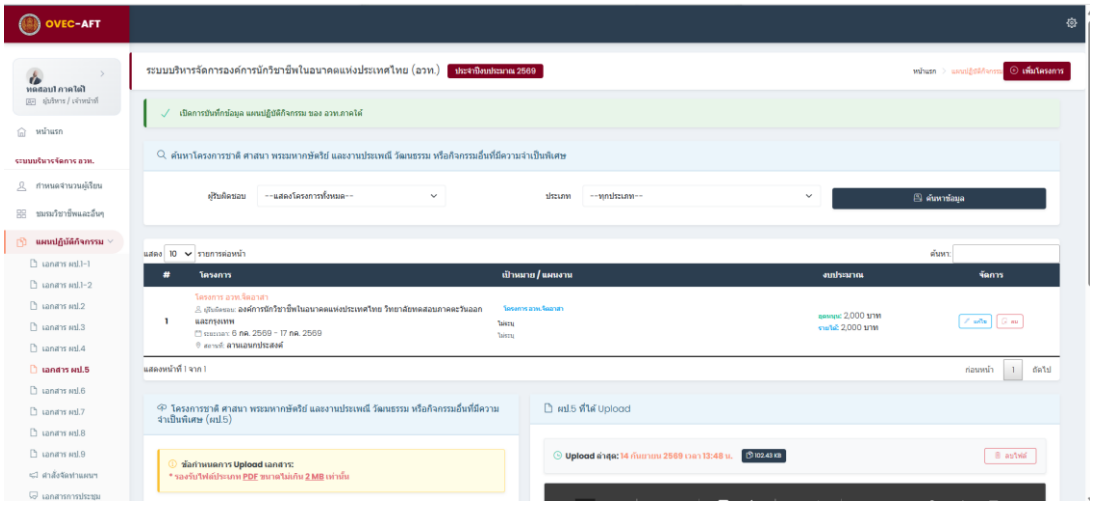
3. เลือกไฟล์ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

4. ตรวจสอบเวลาอัปโหลด ขนาดไฟล์ และเปิดอ่าน PDF ให้ครบทุกหน้า

หากมีการแก้ไขรายการโครงการ ควรตรวจสอบเอกสารแนบอีกครั้งและปรับไฟล์ให้สอดคล้องกับข้อมูลล่าสุด

จัดการเอกสาร ผป.5

โครงการชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และงานประเพณี วัฒนธรรม หรือกิจกรรมอื่นที่มีความจำเป็นพิเศษ

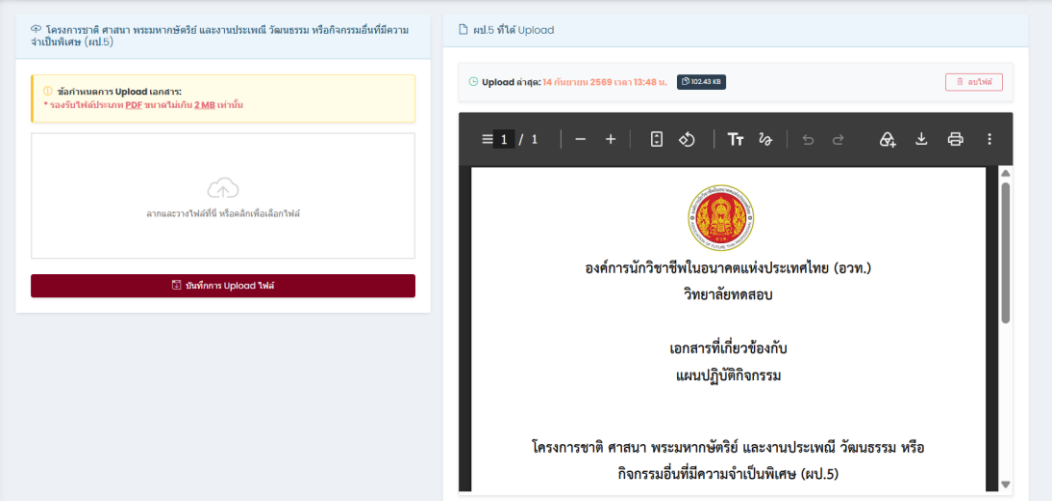


1. เลือก “เอกสาร ผป.5” ตรวจสอบรายการโครงการของหมวดนี้

2. ใช้ตัวกรองผู้รับผิดชอบและประเภท แล้วคลิก “ค้นหาข้อมูล” เมื่อต้องการตรวจสอบรายการ

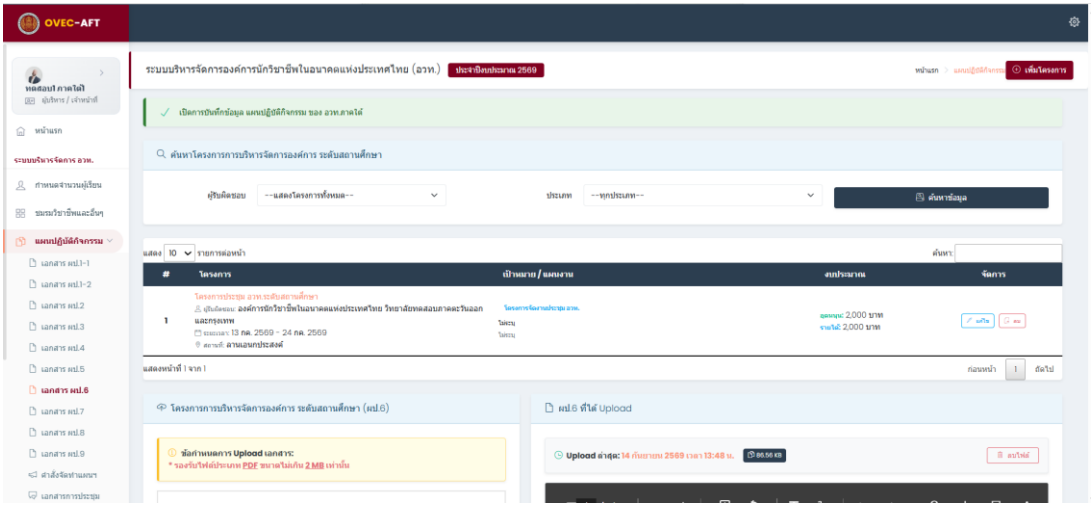
3. หากเพิ่มโครงการ ให้เลือกประเภทกิจกรรมให้ตรงกับหมวด ผป.5 แล้วกรอกข้อมูลและบันทึก

4. เลื่อนลงไปอัปโหลด PDF ของ ผป.5 ขนาดไม่เกิน 2 MB และตรวจสอบเอกสารหลังบันทึก



จัดการเอกสาร ผป.6

โครงการการบริหารจัดการองค์การ ระดับสถานศึกษา

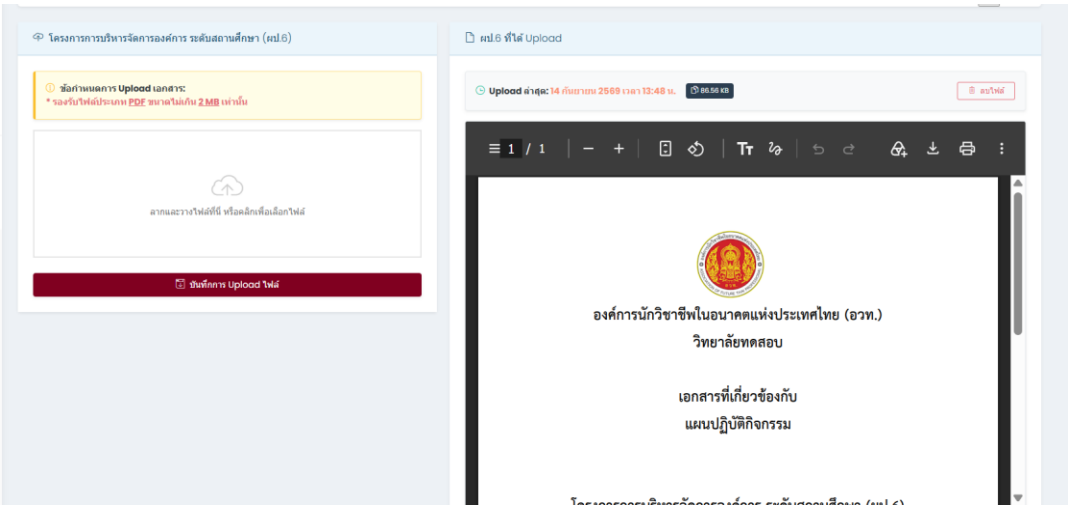


1. เลือก “เอกสาร ผป.6” และตรวจสอบโครงการที่แสดงในหมวดนี้

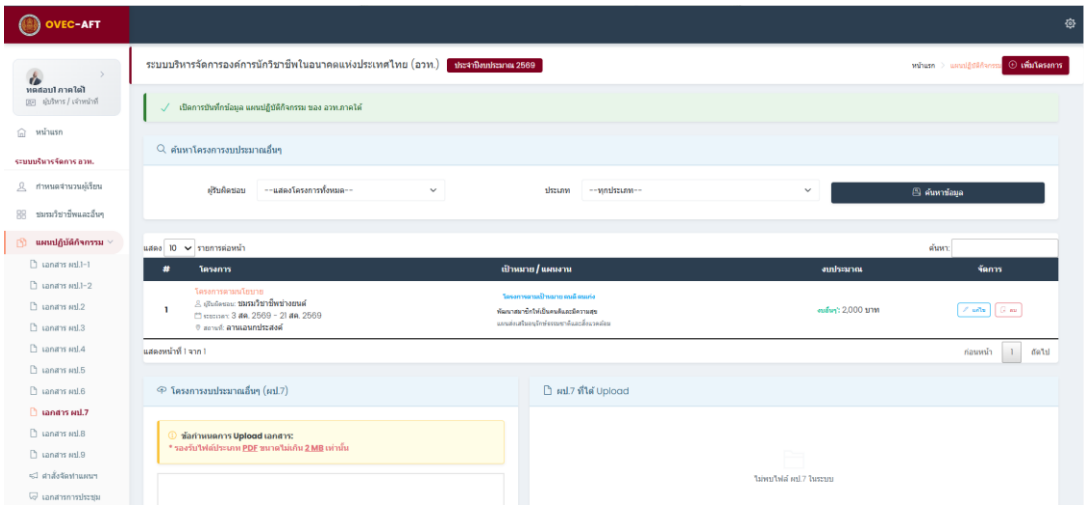
2. ตรวจสอบผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา สถานที่ และงบประมาณของแต่ละรายการ

3. เมื่อเพิ่มโครงการ ให้เลือกประเภทกิจกรรมให้ตรงกับหมวดการบริหารจัดการองค์การ

4. แนบ PDF เอกสาร ผป.6 ไม่เกิน 2 MB แล้วตรวจสอบเวลาอัปโหลดและเนื้อหาในตัวอ่าน PDF



จัดการโครงการงบประมาณอื่นใน ผป.7



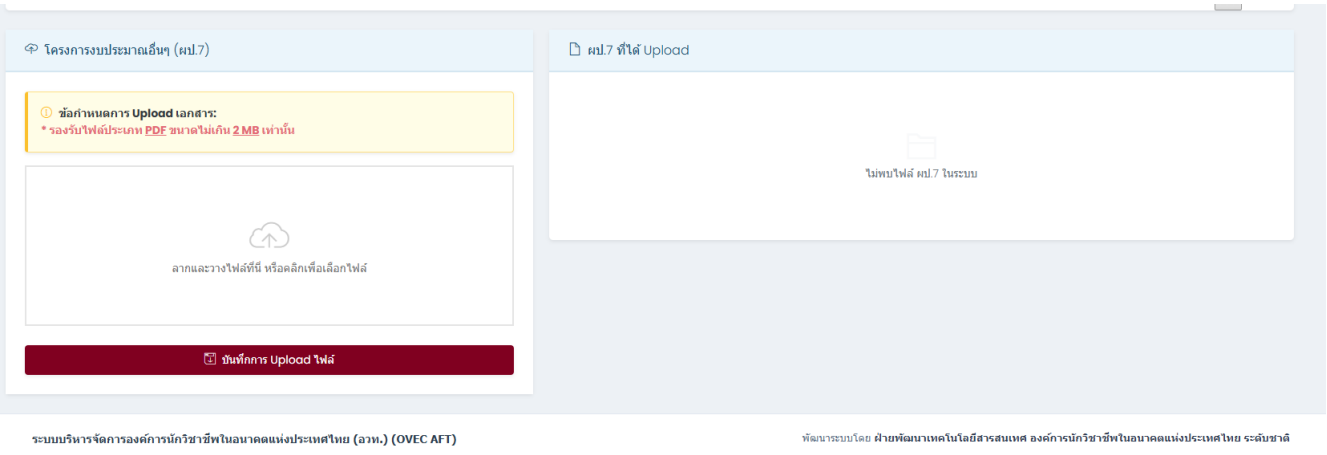
1. เลือก “เอกสาร ผป.7” ตรวจสอบรายการโครงการงบประมาณอื่นในตาราง

2. ใช้ตัวกรองผู้รับผิดชอบและประเภท แล้วคลิก “ค้นหาข้อมูล” หรือใช้ช่องค้นหาในตาราง

3. หากเพิ่มโครงการ ให้คลิก “เพิ่มโครงการ” กรอกข้อมูลและเลือกประเภทกิจกรรมให้ตรงกับหมวดงบประมาณอื่น ตรวจสอบรายละเอียดตามแบบฟอร์มก่อนบันทึก

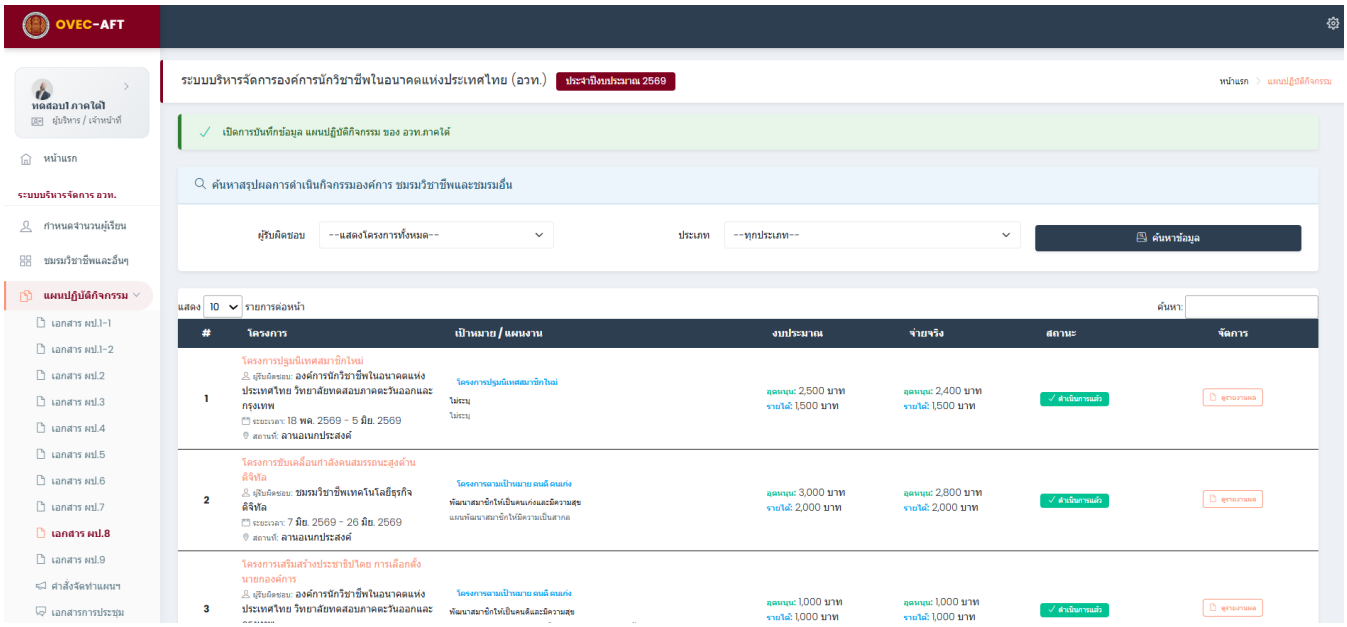
4. ตรวจสอบชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา สถานที่ เป้าหมาย แผนงาน และงบประมาณอื่นที่แสดงในแถว

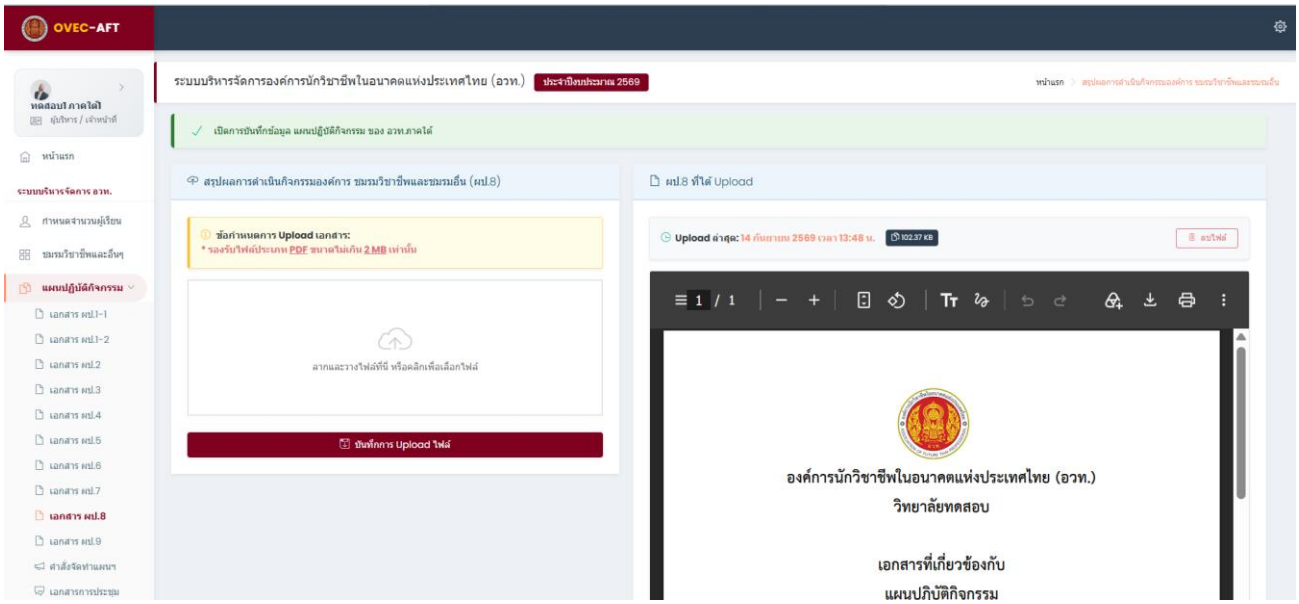
5. ใช้ “แก้ไข” หรือ “ลบ” เฉพาะแถวที่ต้องการ และอ่านคำแนะนำหรือคำยืนยันบนหน้าจอ



เลื่อนลงไปส่วน ผป.7 เลือกหรือลาก PDF ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์” จากนั้นตรวจสอบไฟล์ทางด้านขวา ภาพที่ 32 ยังแสดงว่าไม่พบไฟล์ในระบบ จึงต้องตรวจสอบผลหลังอัปโหลดจริง

สรุปผลการดำเนินกิจกรรมใน ผป.8





1. เลือก “เอกสาร ผป.8” และตรวจสอบปีงบประมาณ

2. ตรวจสอบโครงการกิจกรรมขององค์การและชมรม ถ้ามีการดำเนินการรายงานผลแล้วระบบจะแสดง “ดำเนินการแล้ว” และสามารถ ดูรายงาน เพื่อดูรายงานผลโครงการ ได้

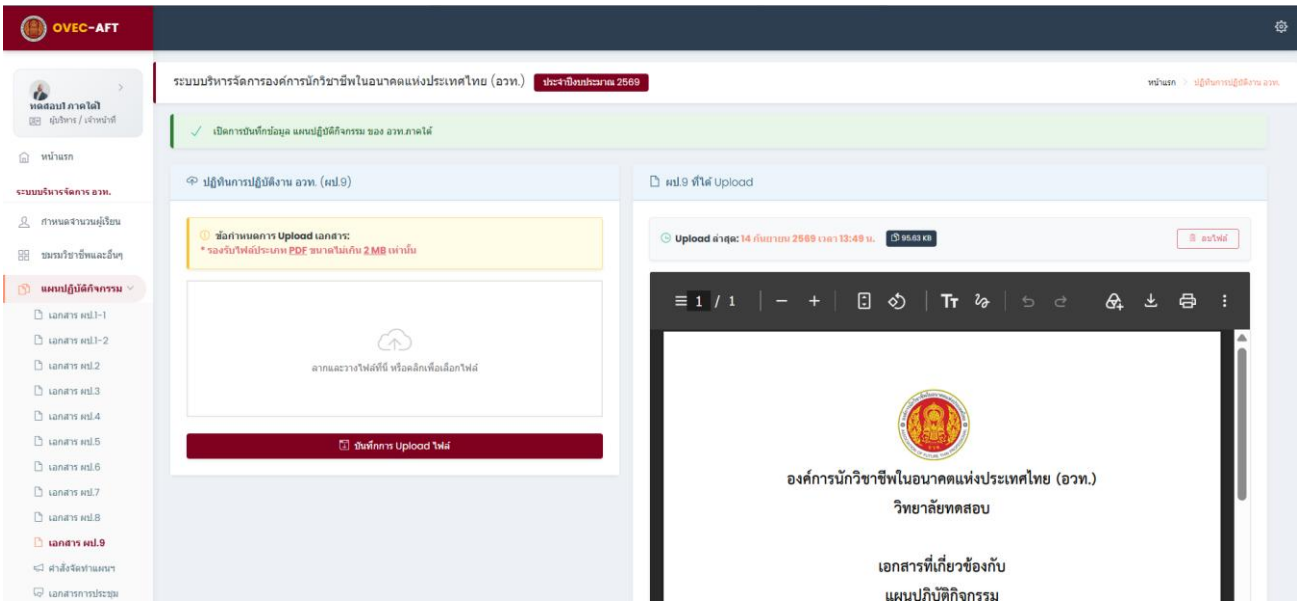
3. เตรียมเอกสารสรุปผลกิจกรรมขององค์การและชมรม ตรวจสอบให้ตรงกับกิจกรรมที่ดำเนินการจริง

4. คลิกช่องเลือกไฟล์หรือลาก PDF ไม่เกิน 2 MB ลงในพื้นที่อัปโหลด

5. คลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์” แล้วตรวจสอบเวลาอัปโหลดล่าสุด ขนาดไฟล์ และเอกสารด้านขวา

6. เปิดอ่านให้ครบทุกหน้า ตรวจสอบชื่อสถานศึกษา ปี และผลกิจกรรม

ปฏิทินการปฏิบัติงานใน ผป.9



1. เลือก “เอกสาร ผป.9”

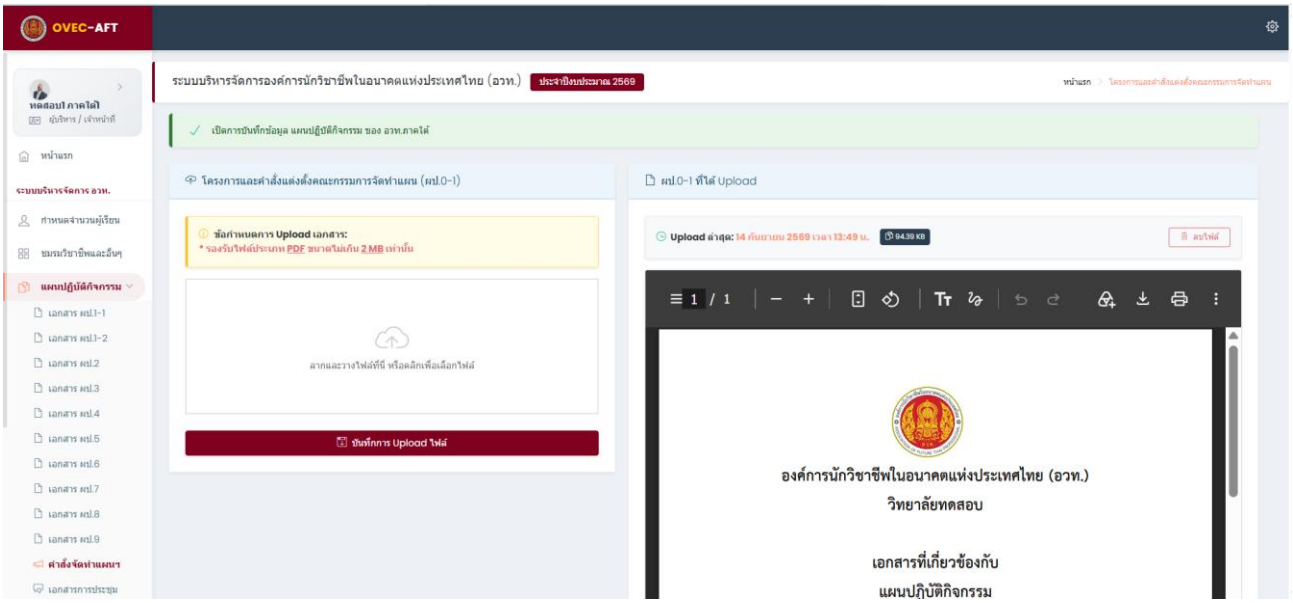
2. ตรวจสอบปฏิทินให้ตรงกับปีและช่วงเวลาที่จัดทำแผน รวมถึงชื่อกิจกรรมและวันดำเนินการ

3. เลือก PDF ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

4. ตรวจสอบเวลาอัปโหลดและเปิดอ่านปฏิทินด้านขวาให้ครบถ้วน

5. หากปรับกำหนดการ ให้ตรวจสอบปฏิทินและข้อมูลโครงการที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกัน

โครงการและคำสั่งจัดทำแผนปฏิบัติกิจกรรม



1. เลือกเมนู “คำสั่งจัดทำแผนฯ”

2. เตรียมเอกสารโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนของสถานศึกษาให้ครบถ้วน

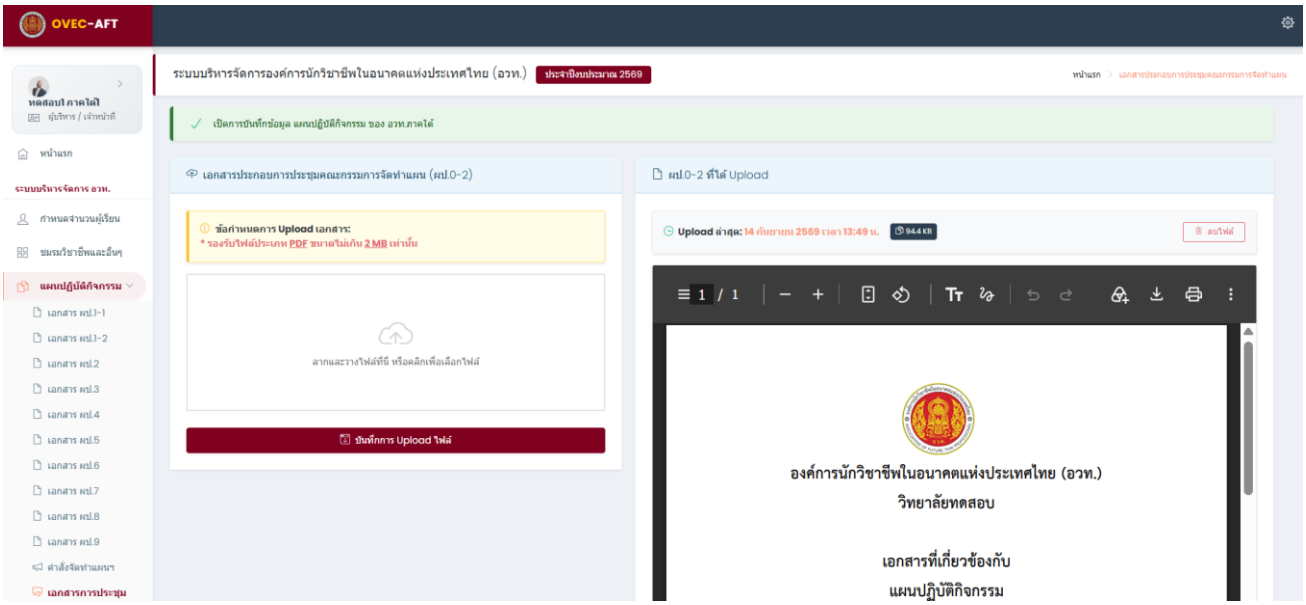
3. หากเอกสารมีหลายส่วน ควรจัดเตรียมเป็น PDF ฉบับเดียวก่อนแนบ และตรวจสอบขนาดไม่เกิน 2 MB

4. เลือกไฟล์แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

5. ตรวจสอบเอกสารด้านขวา โดยตรวจทานชื่อสถานศึกษา เลขที่และวันที่คำสั่ง รายชื่อคณะกรรมการและหน้าที่ที่ระบุในเอกสาร

การอัปโหลดในส่วนนี้เป็นการจัดเก็บเอกสารที่สถานศึกษาจัดทำแล้ว ไม่ใช่การออกคำสั่งแต่งตั้งผ่านระบบ

เอกสารประกอบการประชุม



1. เลือกเมนู “เอกสารการประชุม”

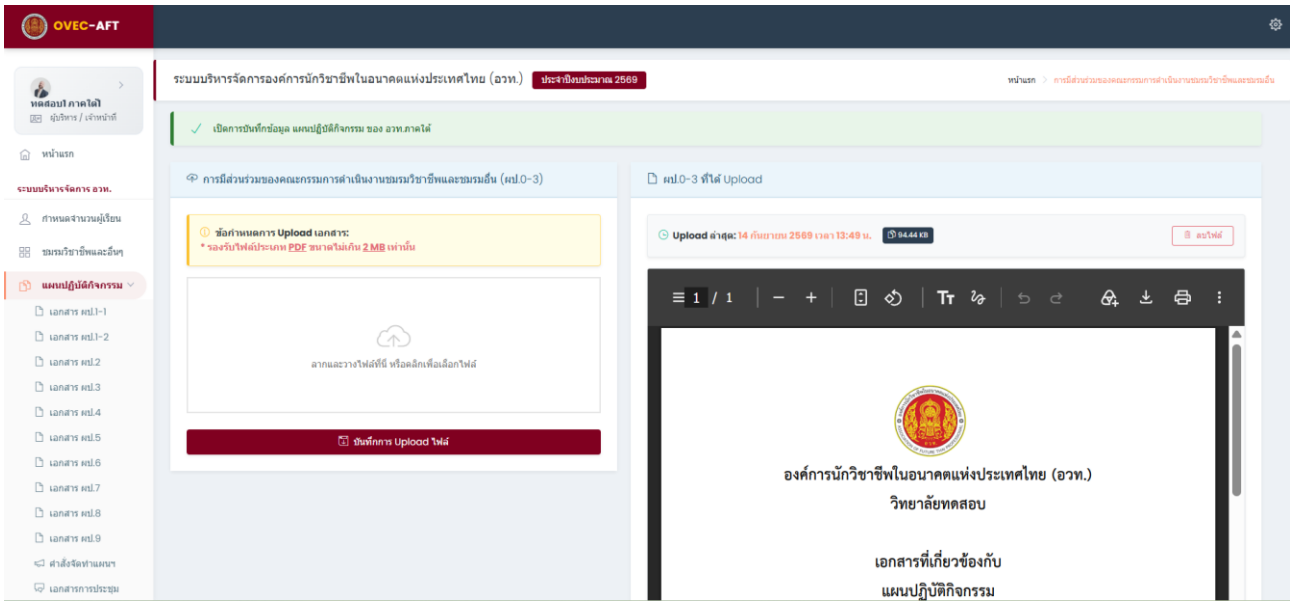
2. เตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนตามที่สถานศึกษาจัดทำ

3. ตรวจสอบวันที่ประชุม ชื่อคณะกรรมการ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับแผนให้ถูกต้อง

4. เลือก PDF ไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

5. ตรวจสอบเวลาอัปโหลด ขนาดไฟล์ และเปิดอ่านเอกสารทุกหน้า

การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการ



1. เปิดหน้าหัวข้อ “การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพและชมรมอื่น” ในส่วนแผนปฏิบัติกิจกรรม

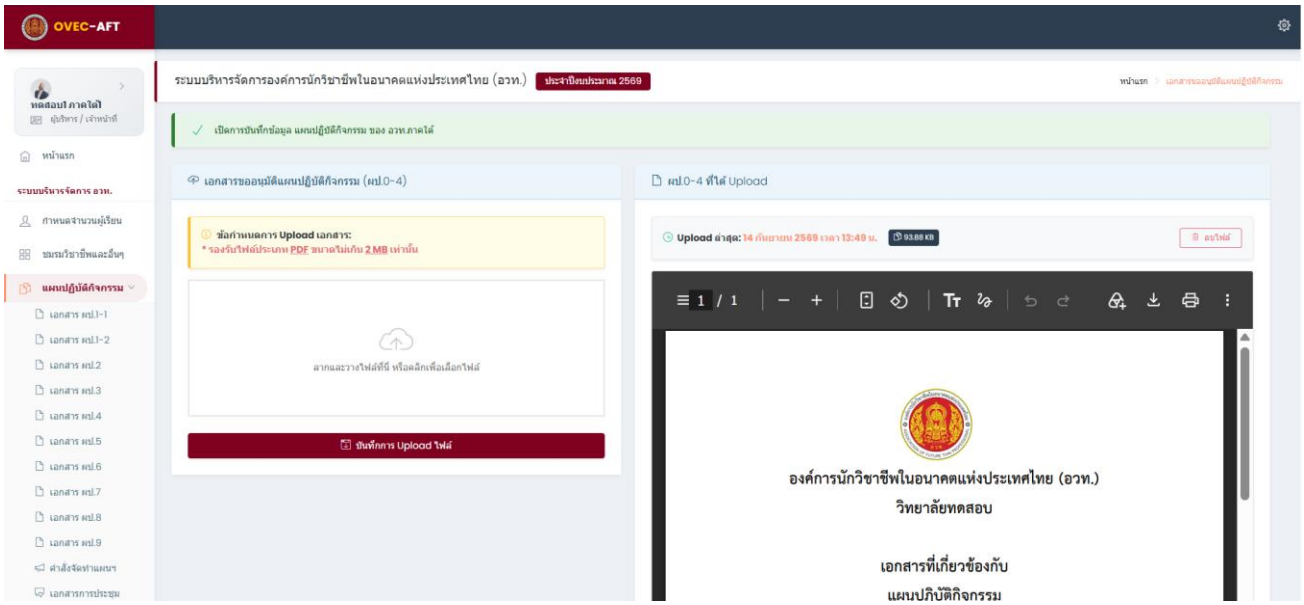
2. ตรวจสอบหัวข้อและส่วนเอกสารที่อัปโหลดให้ตรงกัน

3. เตรียมเอกสารแสดงการมีส่วนร่วมตามที่สถานศึกษาจัดทำ ตรวจสอบชื่อชมรมและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

4. เลือก PDF ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

5. เปิดอ่านเอกสารด้านขวาและตรวจสอบความครบถ้วน

เอกสารขออนุมัติแผน



1. เปิดหน้าหัวข้อ “เอกสารขออนุมัติแผนปฏิบัติกิจกรรม”

2. ตรวจสอบชื่อสถานศึกษา ปีงบประมาณ และรายละเอียดแผนในเอกสารที่จะส่ง

3. เลือก PDF ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

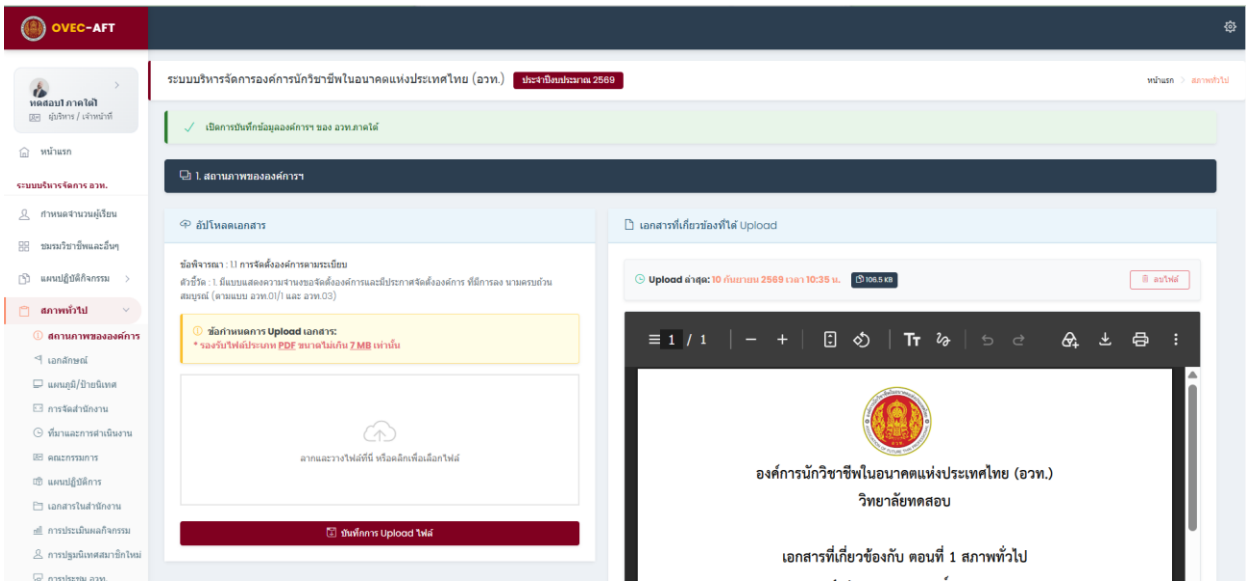
4. ตรวจสอบเวลาอัปโหลดล่าสุด ขนาดไฟล์ และเปิดอ่านเอกสารด้านขวา

5. เก็บต้นฉบับและสำเนาฉบับที่แนบไว้เพื่อใช้ตรวจสอบ

บทที่ 4 สภาพทั่วไป

1. เอกสารสถานภาพขององค์การ

1.1 การจัดตั้งองค์การตามระเบียบ



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีแบบแสดงความจำนงขอจัดตั้งองค์การและประกาศจัดตั้งองค์การที่กรอกและลงนามครบถ้วน ตามแบบ อวท.01/1 และ อวท.03

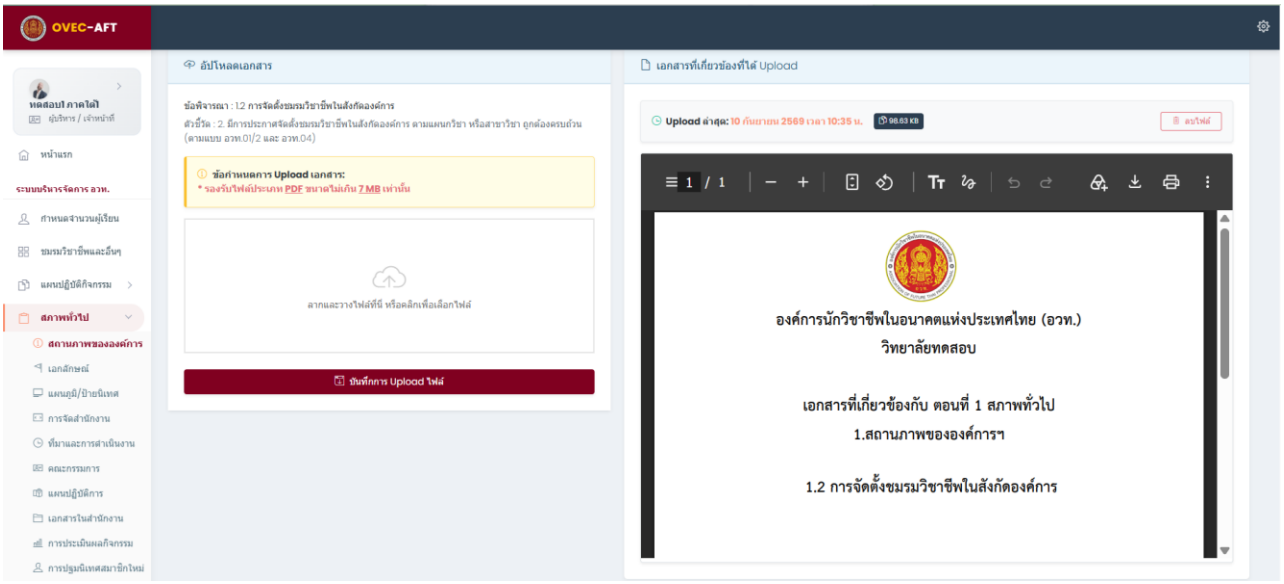
การเตรียมหลักฐาน: เตรียมแบบแสดงความจำนงและประกาศจัดตั้งองค์การ ตรวจสอบชื่อสถานศึกษา รายละเอียด และลายมือชื่อให้ครบก่อนจัดเป็น PDF

1. เลือกเมนู “สถานภาพขององค์การ” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 1.1 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 7 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

1.2 การจัดตั้งชมรมวิชาชีพในสังกัดองค์การ



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีประกาศจัดตั้งชมรมวิชาชีพตามแผนกวิชาหรือสาขาวิชาครบถ้วน ตามแบบ อวท.01/2 และ อวท.04

การเตรียมหลักฐาน: ตรวจสอบรายชื่อชมรมกับแผนกวิชาหรือสาขาวิชาที่เปิดสอน
และรวมหลักฐานจัดตั้งชมรมของข้อนี้ให้ครบ

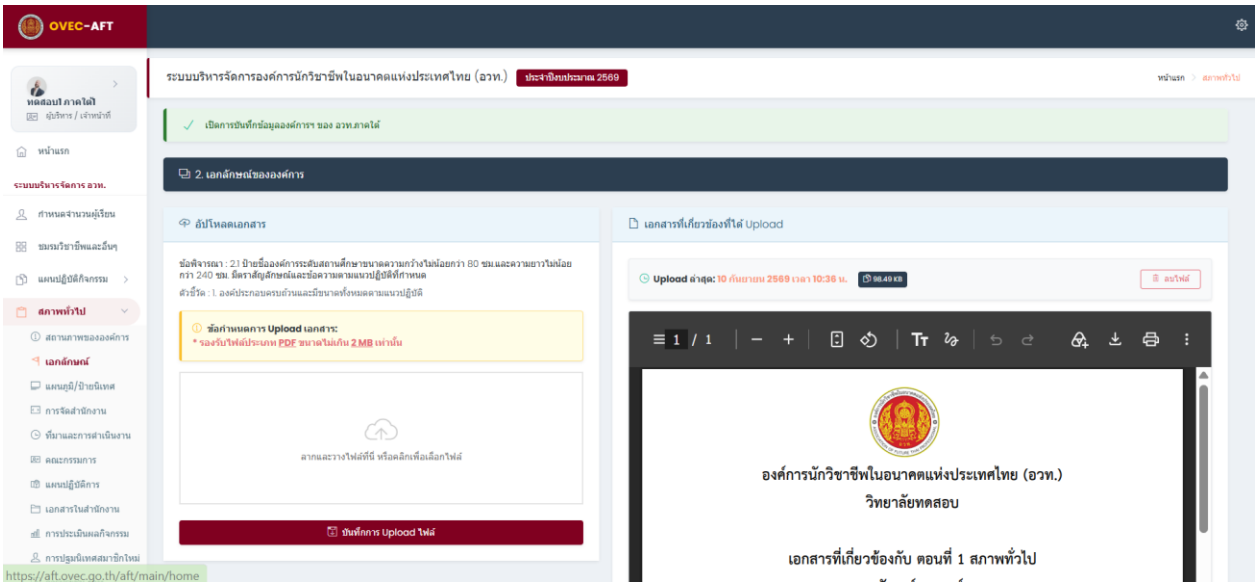
1. เลือกเมนู “สถานภาพขององค์การ” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 1.2 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 7 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

2. เอกสารเอกลักษณ์องค์การ

2.1 ป้ายชื่อองค์การระดับสถานศึกษา



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

ป้ายมีความกว้างไม่น้อยกว่า 80 ซม. และความยาวไม่น้อยกว่า 240 ซม. พร้อมตราสัญลักษณ์และข้อความตามแนวปฏิบัติ

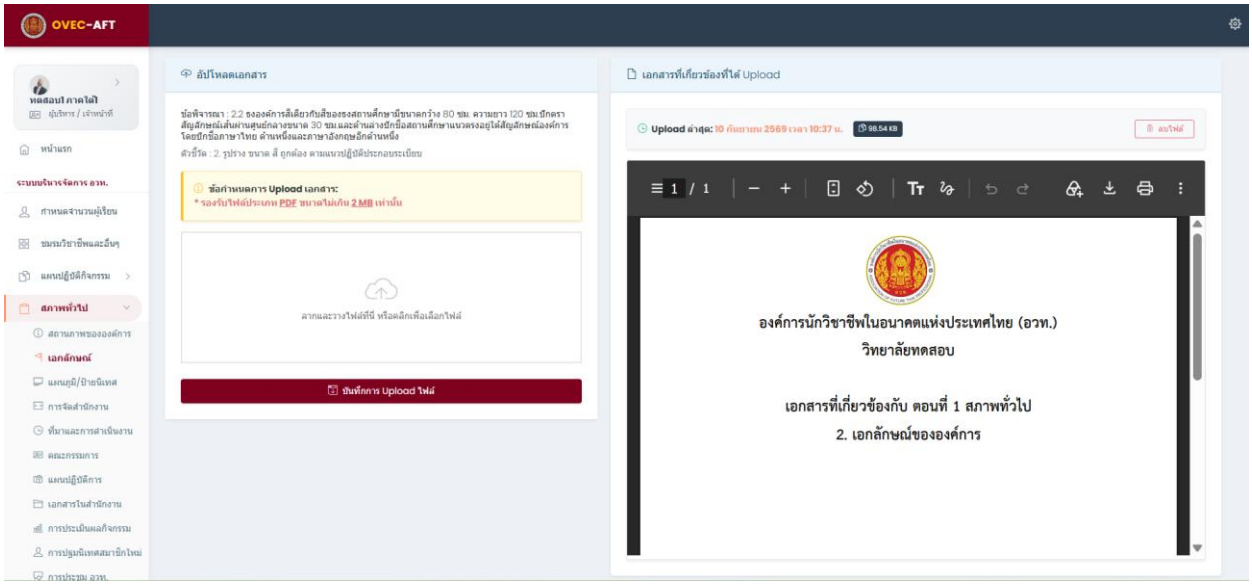
การเตรียมหลักฐาน: เตรียมหลักฐานที่เห็นป้ายชื่อ ตราสัญลักษณ์ และข้อความชัดเจน พร้อมข้อมูลขนาดที่ตรวจสอบได้

1. เลือกเมนู “เอกลักษณ์” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 2.1 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

2.2 ธงองค์การสีเดียวกับสีสถานศึกษา



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

ธงกว้าง 80 ซม. ยาว 120 ซม. มีตราสัญลักษณ์เส้นผ่านศูนย์กลาง 30 ซม. และชื่อสถานศึกษาใต้สัญลักษณ์เป็นภาษาไทยด้านหนึ่งและภาษาอังกฤษอีกด้านหนึ่ง

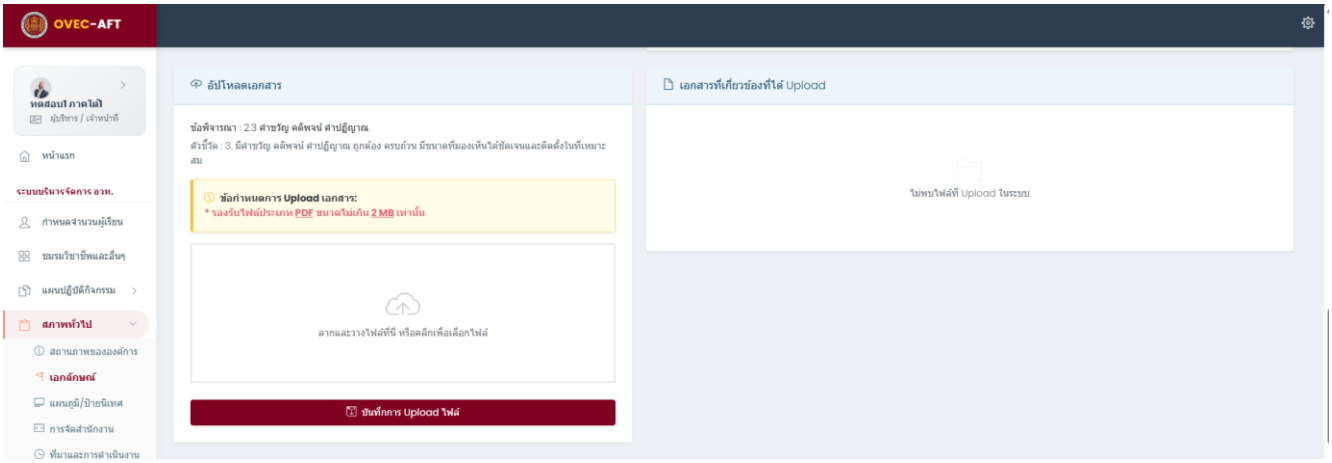
การเตรียมหลักฐาน: เตรียมหลักฐานธงทั้งสองด้าน ตรวจสอบสี รูปร่าง ขนาด ตราสัญลักษณ์ และชื่อสถานศึกษา

1. เลือกเมนู “เอกลักษณ์” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 2.2 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

2.3 คำขวัญ คติพจน์ คำปฏิญาณ



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีคำขวัญ คติพจน์ และคำปฏิญาณถูกต้องครบถ้วน มองเห็นได้ชัดเจนและติดตั้งในที่เหมาะสม

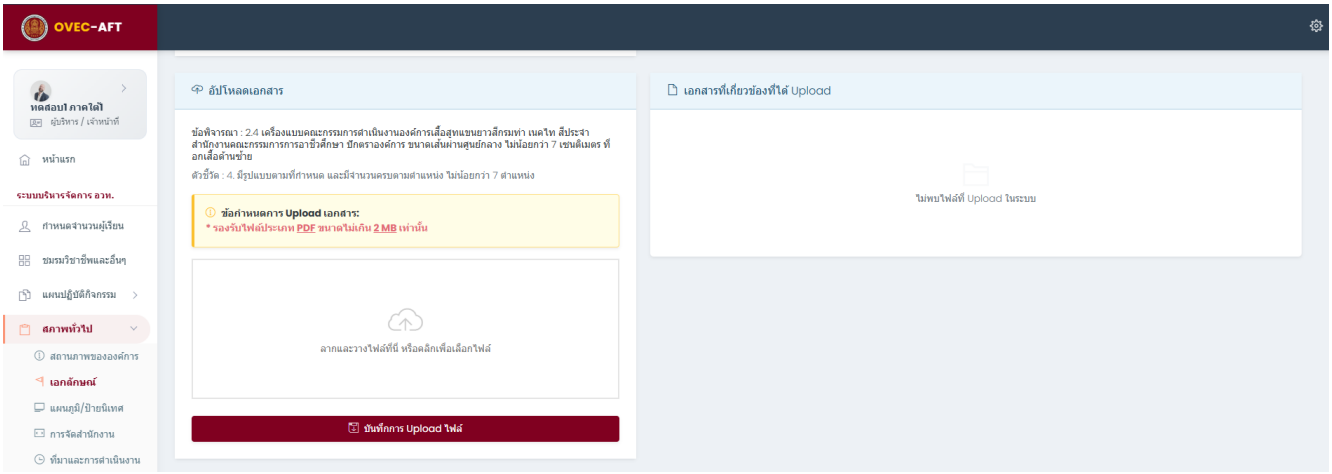
การเตรียมหลักฐาน: จัดเตรียมหลักฐานที่อ่านข้อความได้และเห็นตำแหน่งติดตั้ง
ตรวจสอบคำสะกดและเนื้อหาให้ครบทั้งสามรายการ

1. เลือกเมนู “เอกลักษณ์” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 2.3 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

2.4 เครื่องแบบคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีเครื่องแบบตามที่กำหนด ครบตามตำแหน่งไม่น้อยกว่า 7 ตำแหน่ง หน้าจอระบุเสื้อสูทแขนยาวสีกรมท่าเนคไทสีประจำสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และตรางค์การที่อกเสื้อด้านซ้าย ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 7 ซม.

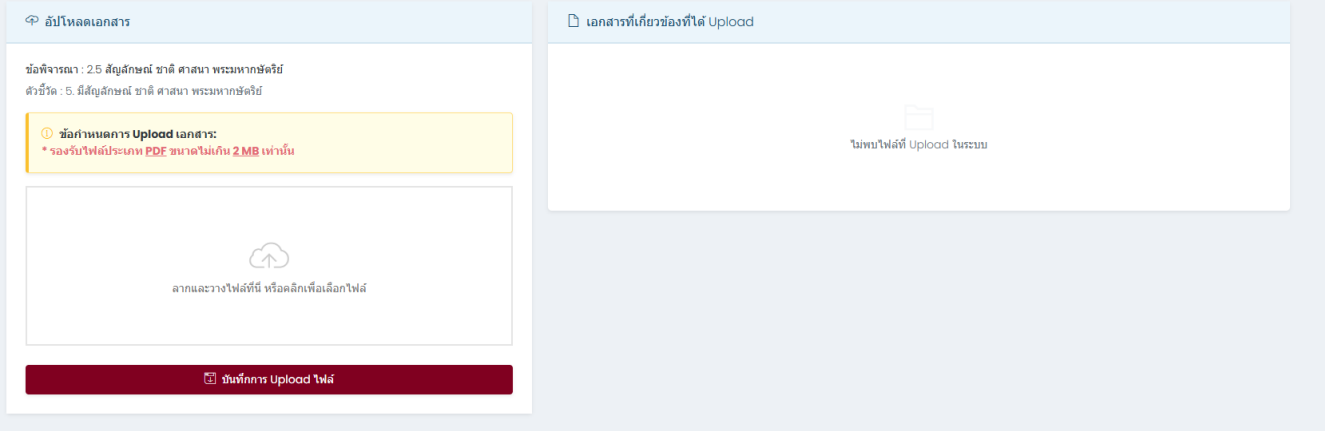
การเตรียมหลักฐาน: จัดเตรียมหลักฐานเครื่องแบบและผู้ดำรงตำแหน่งให้ตรวจสอบรูปแบบและจำนวนตำแหน่งได้

1. เลือกเมนู “เอกลักษณ์” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 2.4 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

2.5 สัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีสัญลักษณ์ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

การเตรียมหลักฐาน: เตรียมหลักฐานแสดงสัญลักษณ์ครบทั้งสามส่วน และเลือกภาพที่เห็นรายละเอียดได้ชัดเจน

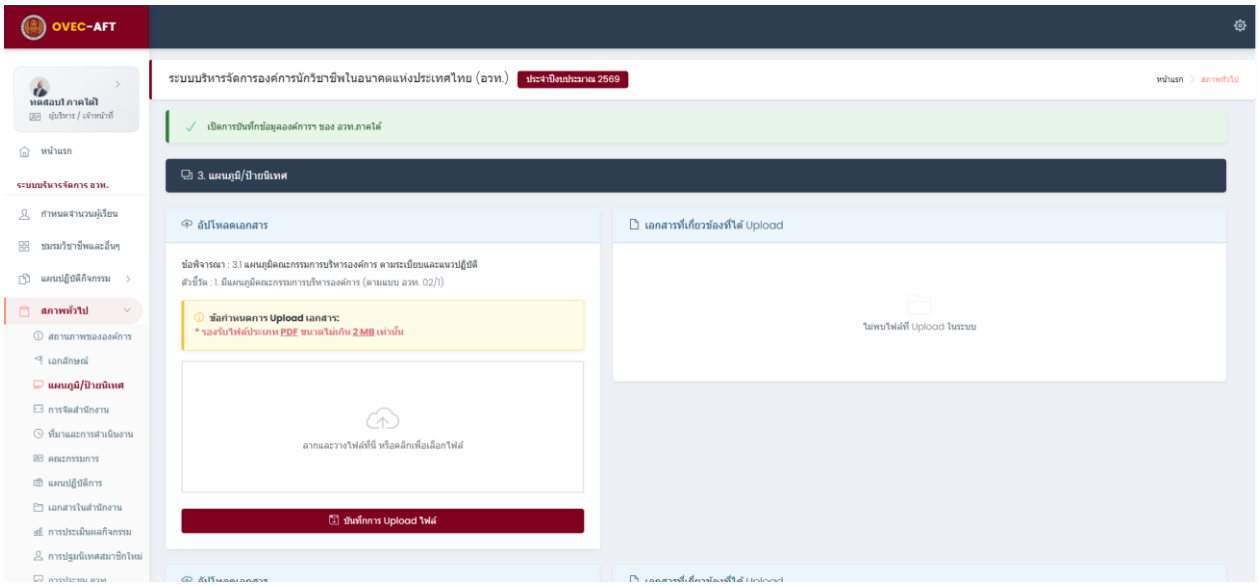
1. เลือกเมนู “เอกลักษณ์” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 2.5 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

3. แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ

3.1 แผนภูมิคณะกรรมการบริหารองค์การ



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีแผนภูมิคณะกรรมการบริหารองค์การตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ตามแบบ อวท.02/1

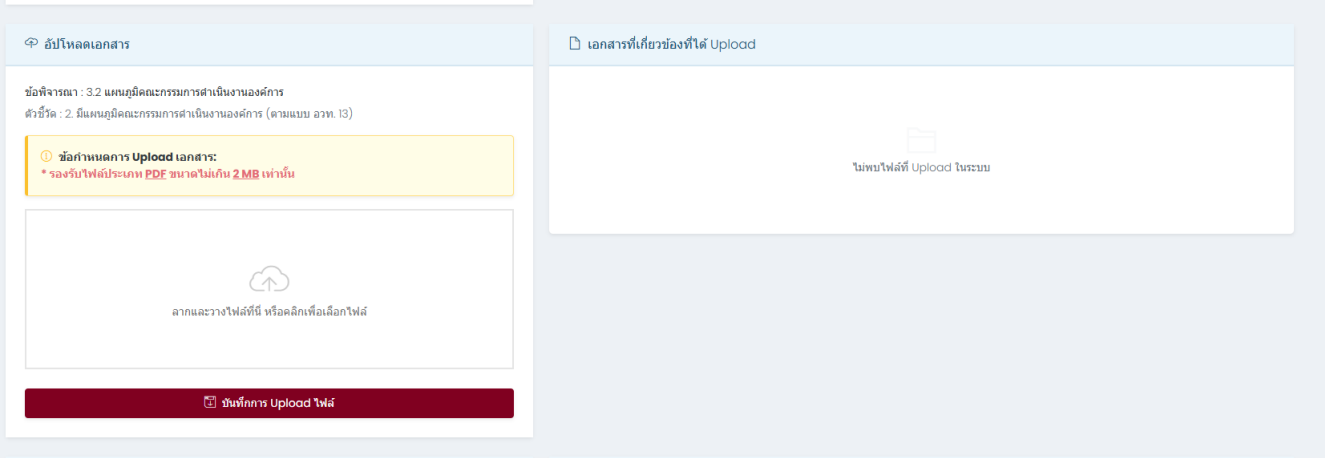
การเตรียมหลักฐาน: ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง และโครงสร้างคณะกรรมการให้ตรงกับข้อมูลปัจจุบัน แล้วจัดเตรียมแผนภูมิที่อ่านได้ชัดเจน

1. เลือกเมนู “แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 3.1 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

3.2 แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีแผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ ตามแบบ อวท.13

การเตรียมหลักฐาน: เตรียมแผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงาน

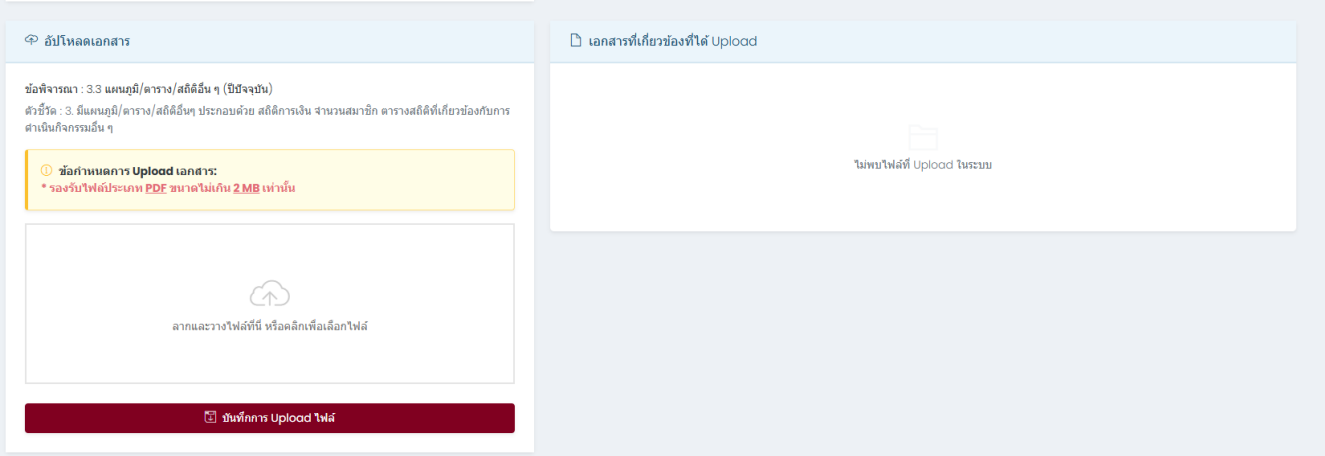
ตรวจสอบรายชื่อและตำแหน่งให้ครบและตรงกับคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1. เลือกเมนู “แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 3.2 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

3.3 แผนภูมิ ตาราง และสถิติอื่นของปีปัจจุบัน



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีแผนภูมิ ตาราง หรือสถิติอื่น ประกอบด้วยสถิติการเงิน จำนวนสมาชิก และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรม

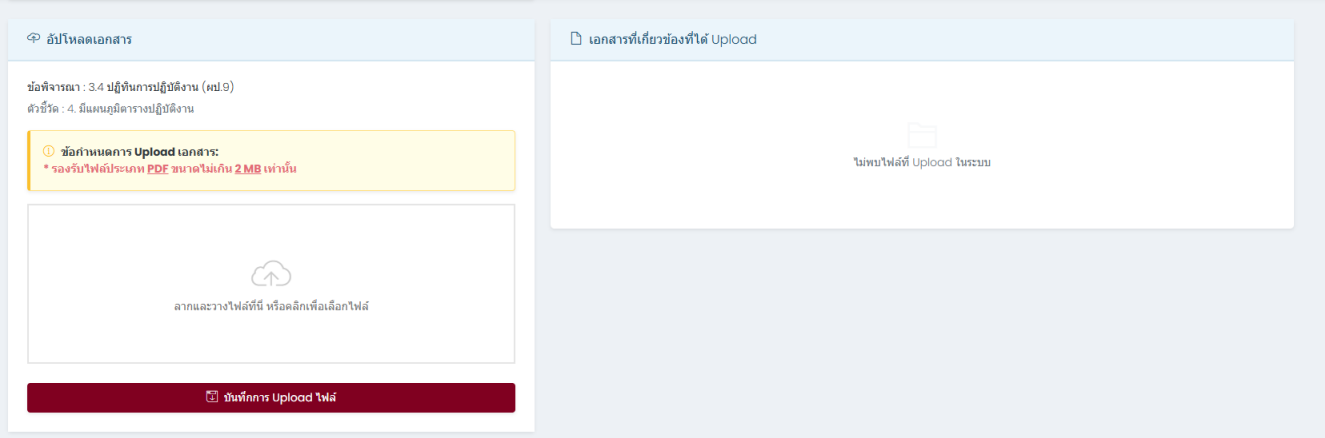
การเตรียมหลักฐาน: จัดเตรียมข้อมูลปีปัจจุบัน ตรวจสอบหน่วย ตัวเลข ยอดรวม และหัวข้อในแผนภูมิหรือตารางให้ชัดเจน

1. เลือกเมนู “แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 3.3 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

3.4 ปฏิทินการปฏิบัติงาน



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีแผนภูมิตารางปฏิบัติงาน โดยข้อพิจารณาระบุปฏิทินการปฏิบัติงาน ผป.9

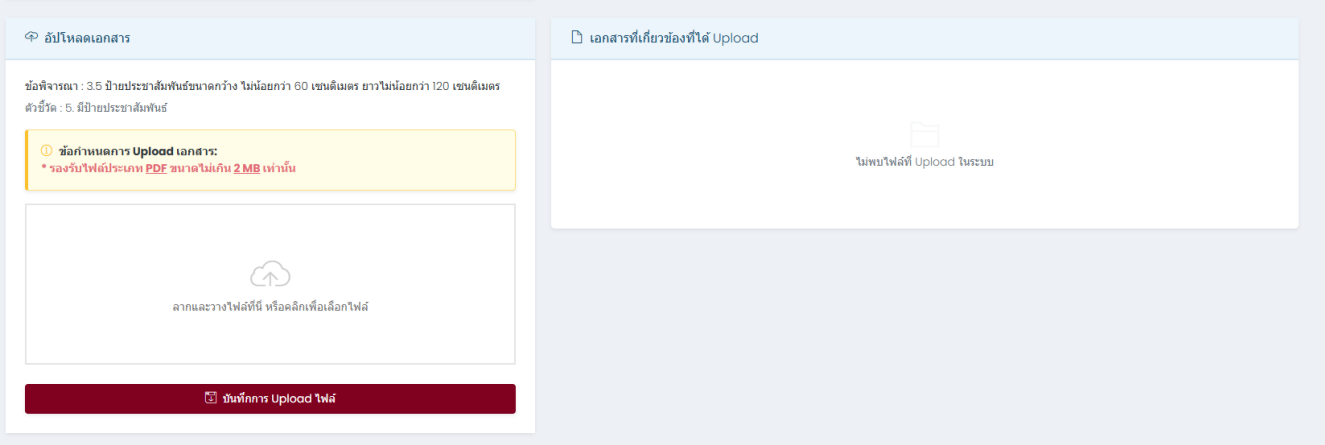
การเตรียมหลักฐาน: เตรียมปฏิทินที่ตรงกับแผนปีที่ใช้งาน ตรวจสอบชื่อกิจกรรมและกำหนดเวลาให้สอดคล้องกับเอกสาร ผป.9

1. เลือกเมนู “แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 3.4 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

3.5 ป้ายประชาสัมพันธ์



ข้อพิจารณาและหลักฐาน

มีป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 60 ซม. และยาวไม่น้อยกว่า 120

การเตรียมหลักฐาน: จัดเตรียมหลักฐานป้ายประชาสัมพันธ์ที่มองเห็นรายละเอียดและขนาดได้

ตรวจสอบความชัดเจนของข้อความ

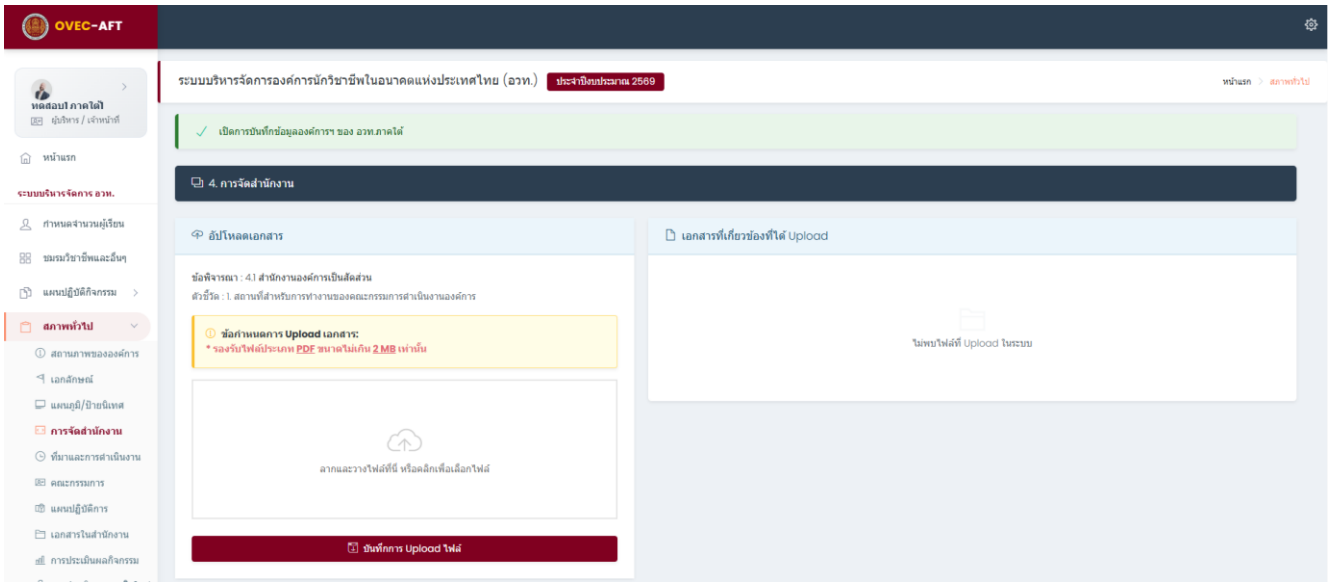
1. เลือกเมนู “แผนภูมิ/ป้ายนิเทศ” แล้วเลื่อนหาช่องข้อ 3.5 ให้ตรงกับหัวข้อ

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบผลด้านขวาของช่องเดียวกัน เปิดอ่านไฟล์ทุกหน้า และตรวจสอบว่าตรงกับข้อพิจารณา

4. การจัดสำนักงาน

4.1 สำนักงานองค์การเป็นสัดส่วน



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีสถานที่สำหรับการทำงานของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ

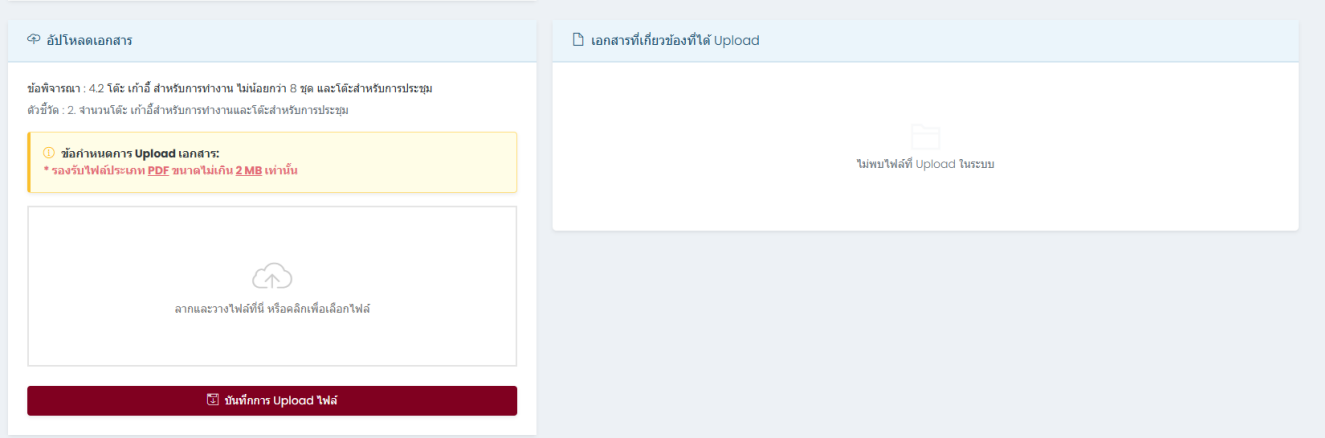
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมภาพพื้นที่สำนักงานที่เห็นการจัดสัดส่วนและบริเวณทำงาน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “การจัดสำนักงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

4.2 โต๊ะและเก้าอี้สำหรับทำงานและประชุม



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีโต๊ะและเก้าอี้สำหรับการทำงานไม่น้อยกว่า 8 ชุด และโต๊ะสำหรับการประชุม

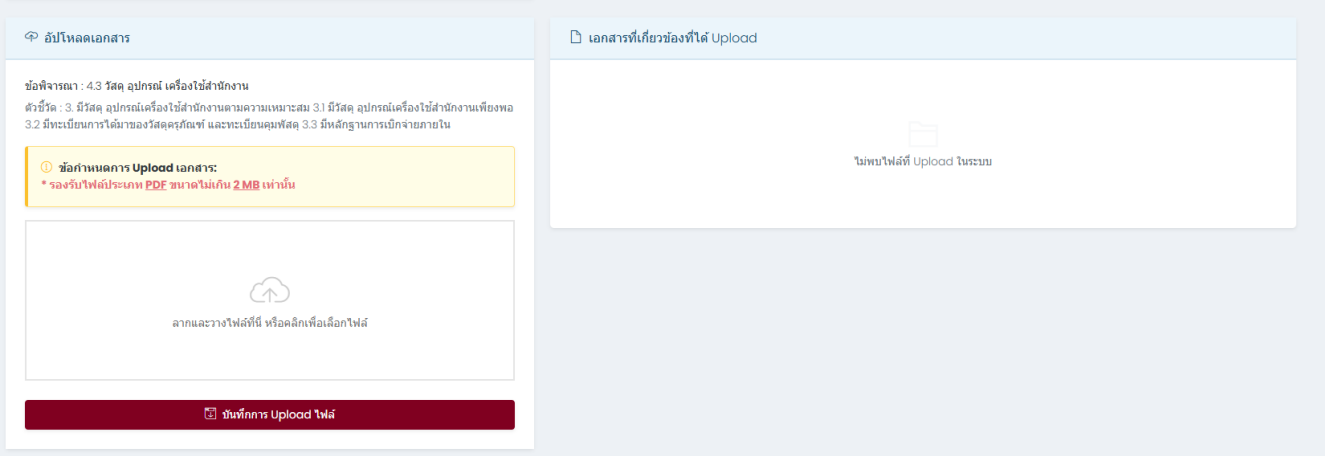
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมภาพหรือรายการที่ตรวจสอบจำนวนชุดทำงานและโต๊ะประชุมได้

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “การจัดสำนักงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

4.3 วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานเพียงพอ มีทะเบียนการได้มาของวัสดุครุภัณฑ์และทะเบียนคุมพัสดุ รวมถึงหลักฐานการเบิกจ่ายภายใน

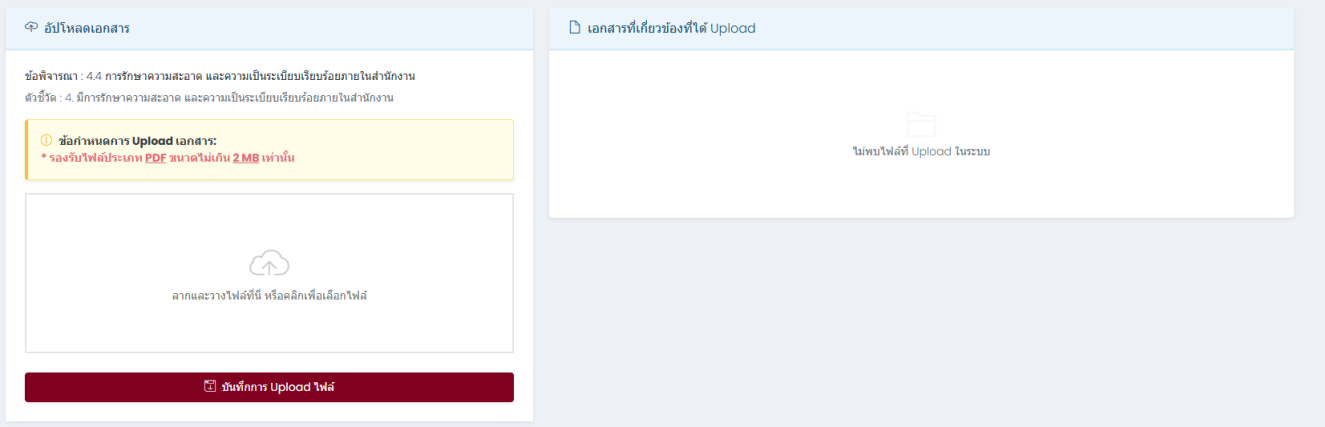
แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมหลักฐานอุปกรณ์ ทะเบียน และการเบิกจ่ายให้ตรวจสอบได้ครบตามตัวชี้วัด

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “การจัดสำนักงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

4.4 ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงาน

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เลือกภาพที่เห็นสภาพพื้นที่และการจัดเก็บสิ่งของอย่างชัดเจน

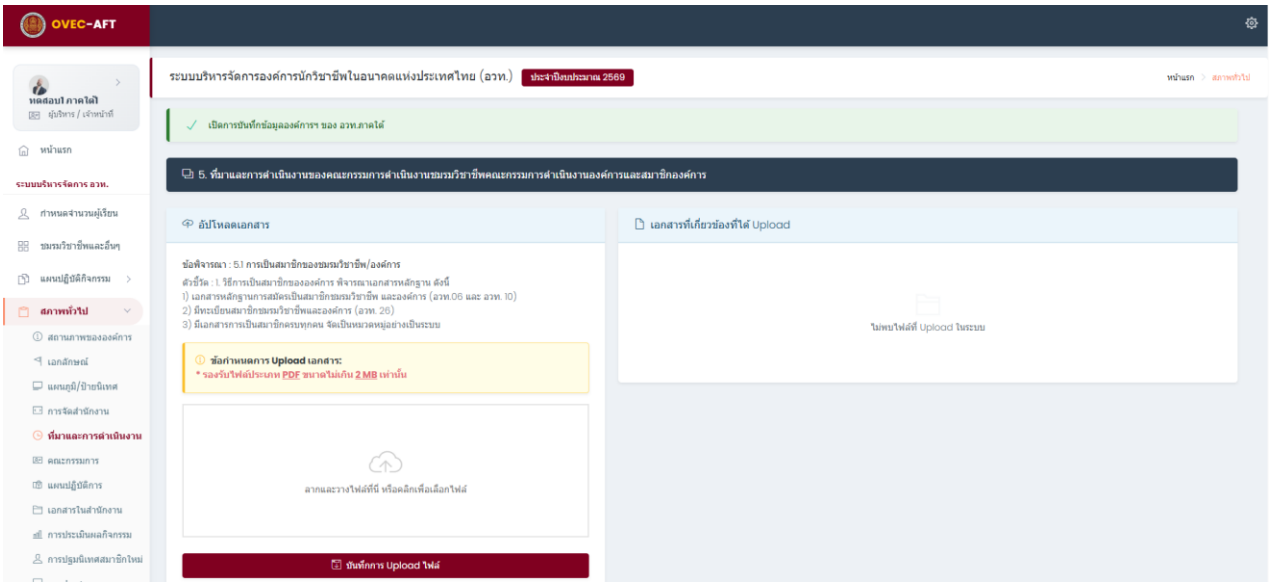
1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “การจัดสำนักงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

5. ที่มาและการดำเนินงาน

5.1 การเป็นสมาชิกของชมรมวิชาชีพและองค์การ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีเอกสารสมัครเป็นสมาชิกชมรมวิชาชีพและองค์การ ตามแบบ อวท.06 และ อวท.10 มีทะเบียนสมาชิกตามแบบ อวท.26 และจัดเอกสารสมาชิกทุกคนเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ

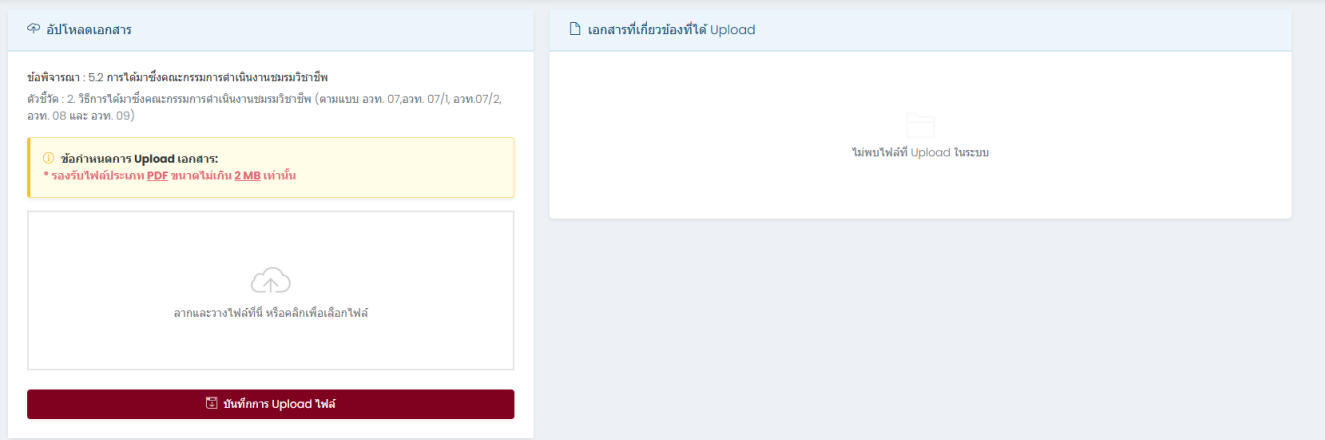
แนวทางเตรียมหลักฐาน: ตรวจสอบเอกสารสมัครและทะเบียนให้ครบตามรายชื่อสมาชิก แล้วจัดหลักฐานให้ค้นหาได้

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “ที่มาและการดำเนินงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

5.2 การได้มาของคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

แสดงวิธีการได้มาของคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพ ตามแบบ อวท.07 อวท.07/1 อวท.07/2 อวท.08 และ อวท.09

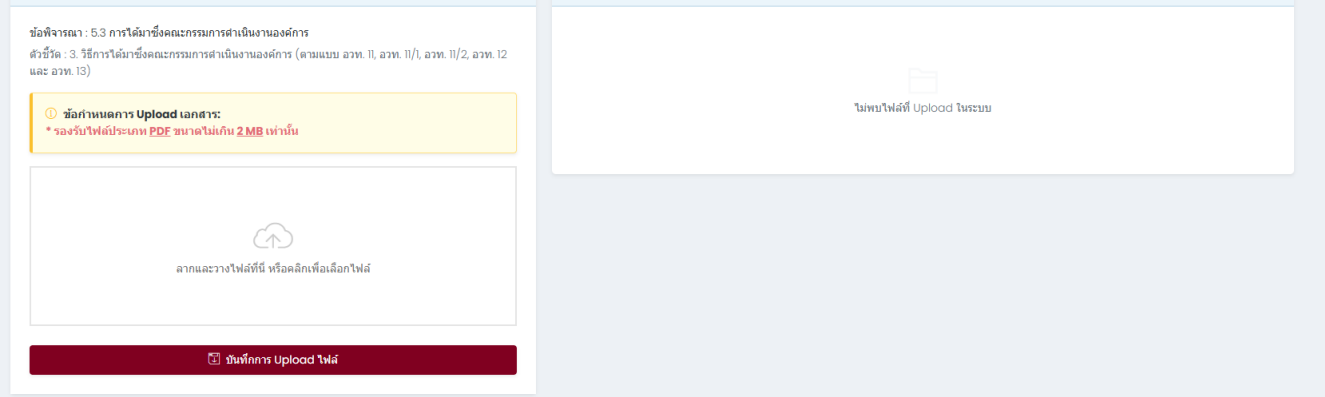
แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมเอกสารแสดงขั้นตอนและผลการได้มาของคณะกรรมการ ตรวจสอบรายชื่อและวันเดือนปีให้สอดคล้องกัน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “ที่มาและการดำเนินงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

5.3 การได้มาของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

แสดงวิธีการได้มาของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ ตามแบบ อวท.11 อวท.11/1 อวท.11/2 อวท.12 และ อวท.13

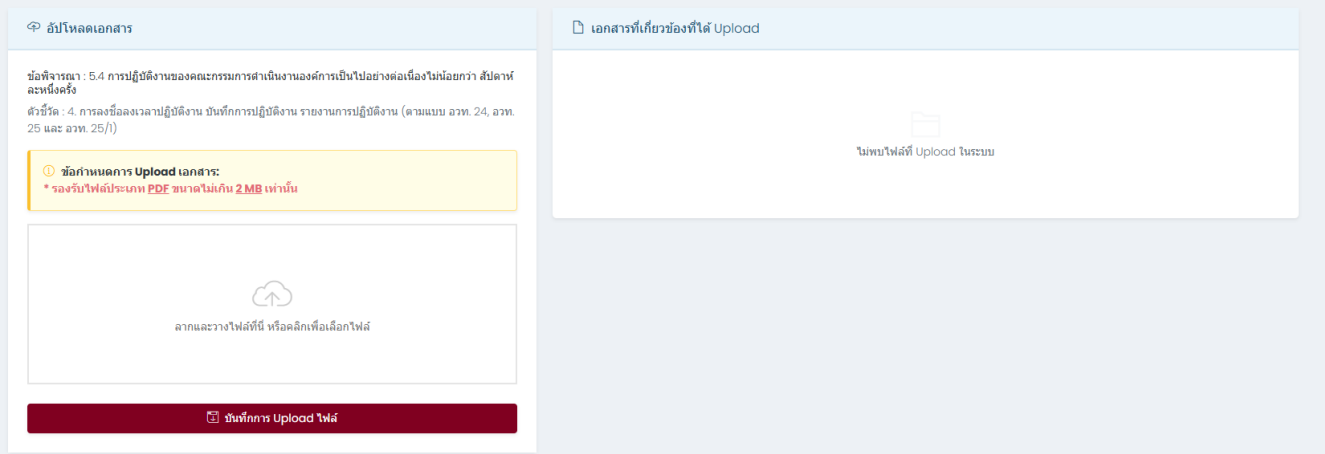
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมหลักฐานขั้นตอนการได้มาและรายชื่อคณะกรรมการให้ตรงกับฉบับที่ใช้งาน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “ที่มาและการดำเนินงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

5.4 การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องของคณะกรรมการ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง มีการลงชื่อเวลา บันทึกการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงาน ตามแบบ อวท.24 อวท.25 และ อวท.25/1

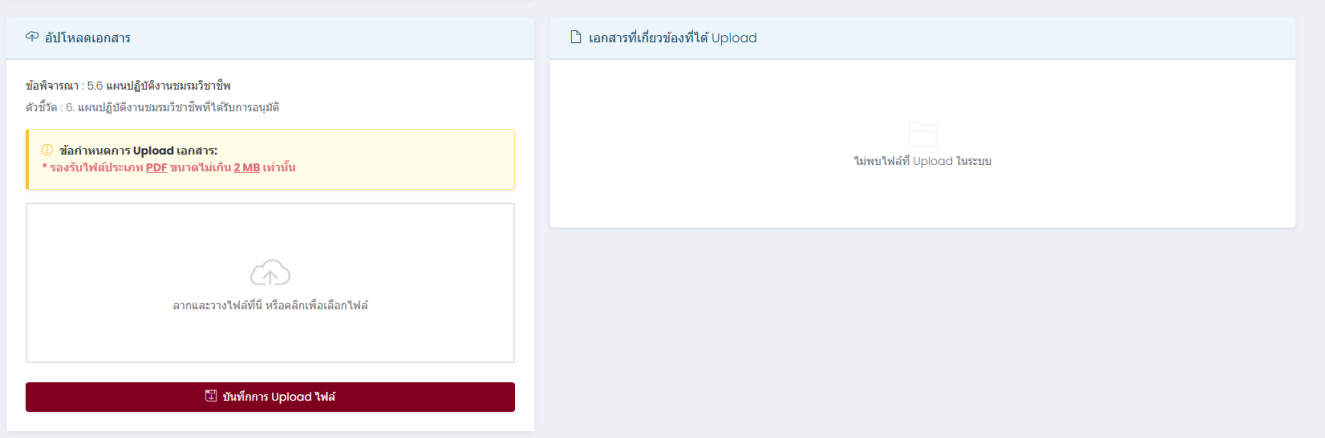
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เรียงหลักฐานตามวันหรือสัปดาห์ เพื่อตรวจสอบความต่อเนื่องของการทำงาน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “ที่มาและการดำเนินงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

5.6 แผนปฏิบัติงานชมรมวิชาชีพ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีแผนปฏิบัติงานชมรมวิชาชีพที่ได้รับการอนุมัติ

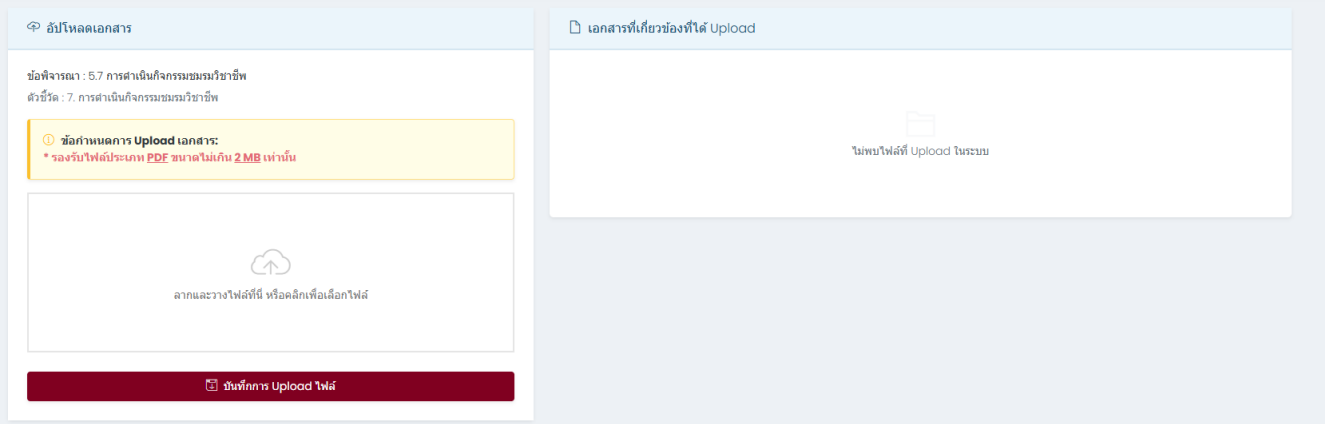
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมแผนและส่วนที่แสดงการอนุมัติ ตรวจสอบชื่อชมรมและช่วงเวลาที่ใช้แผน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “ที่มาและการดำเนินงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

5.7 การดำเนินกิจกรรมชมรมวิชาชีพ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีการดำเนินกิจกรรมชมรมวิชาชีพ

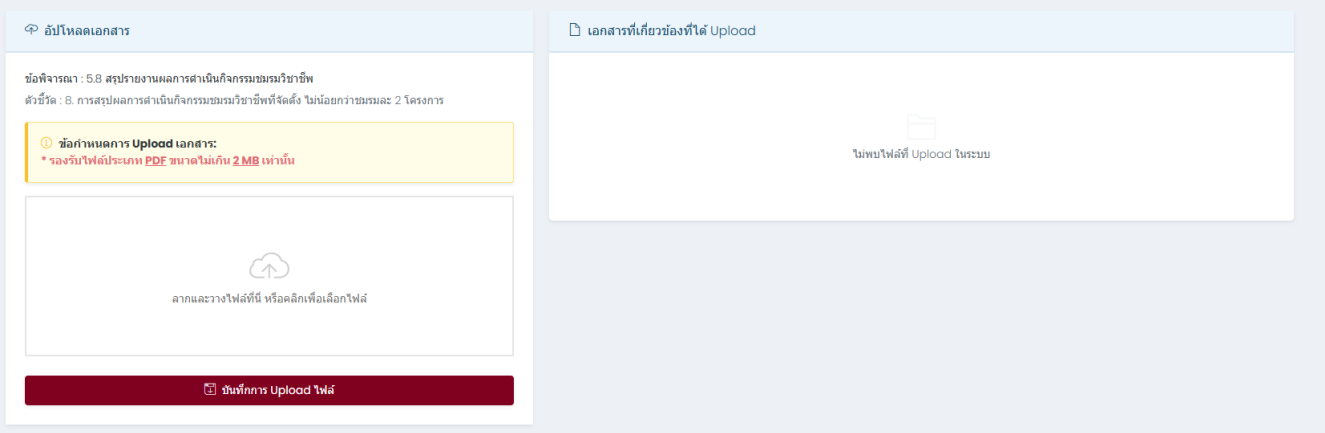
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมหลักฐานกิจกรรมให้เชื่อมโยงกับแผนของชมรม เช่น รายงานหรือภาพประกอบที่ระบุชื่อกิจกรรมและช่วงเวลา

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “ที่มาและการดำเนินงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

5.8 สรุปรายงานผลกิจกรรมชมรมวิชาชีพ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

สรุปผลการดำเนินกิจกรรมชมรมวิชาชีพที่จัดตั้ง ไม่น้อยกว่าชมรมละ 2 โครงการ

แนวทางเตรียมหลักฐาน: ตรวจสอบรายชื่อชมรมและรายงานผลให้ครบอย่างน้อย 2 โครงการต่อชมรม แล้วจัดเป็นหมวดหมู่

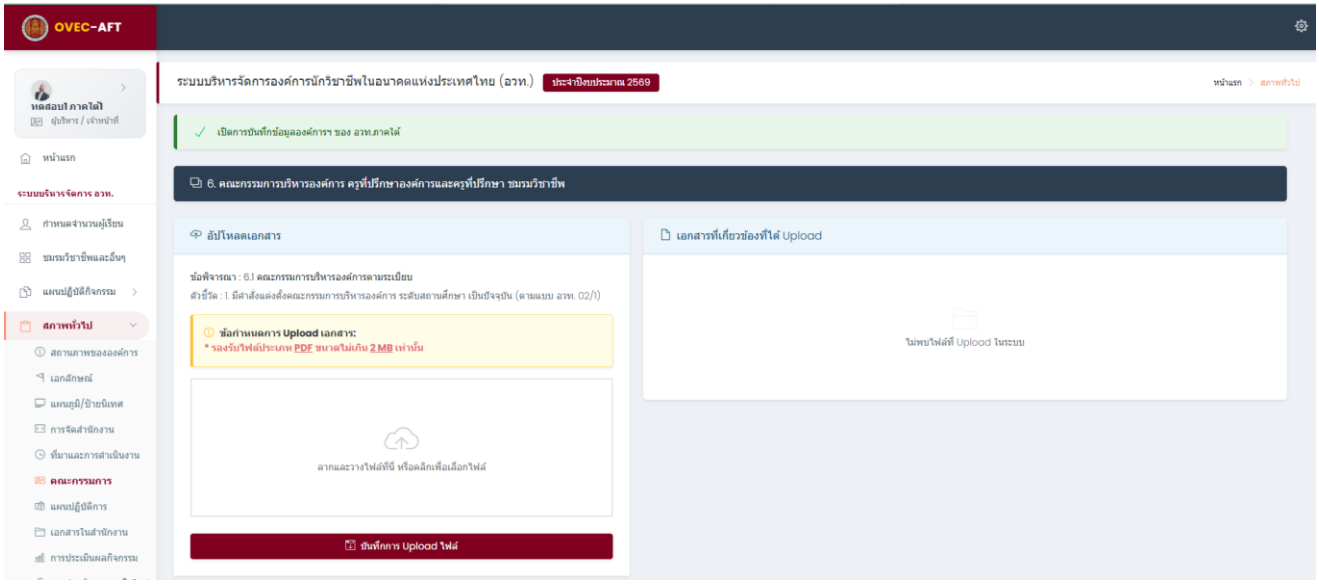
1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “ที่มาและการดำเนินงาน” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

6. คณะกรรมการ

6.1 คณะกรรมการบริหารองค์การตามระเบียบ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารองค์การระดับสถานศึกษาเป็นปัจจุบัน ตามแบบ อวท.02/1

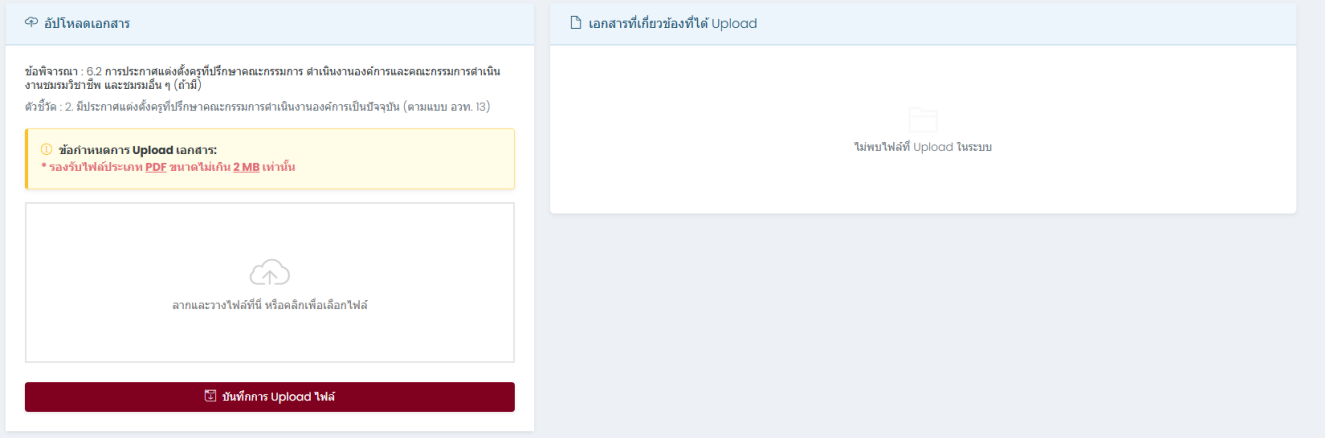
แนวทางเตรียมหลักฐาน: ตรวจสอบคำสั่ง รายชื่อ ตำแหน่ง และช่วงเวลาที่มีผลให้เป็นปัจจุบัน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “คณะกรรมการ” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

6.2 ครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีประกาศแต่งตั้งครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานองค์การเป็นปัจจุบัน ตามแบบ อวท.13

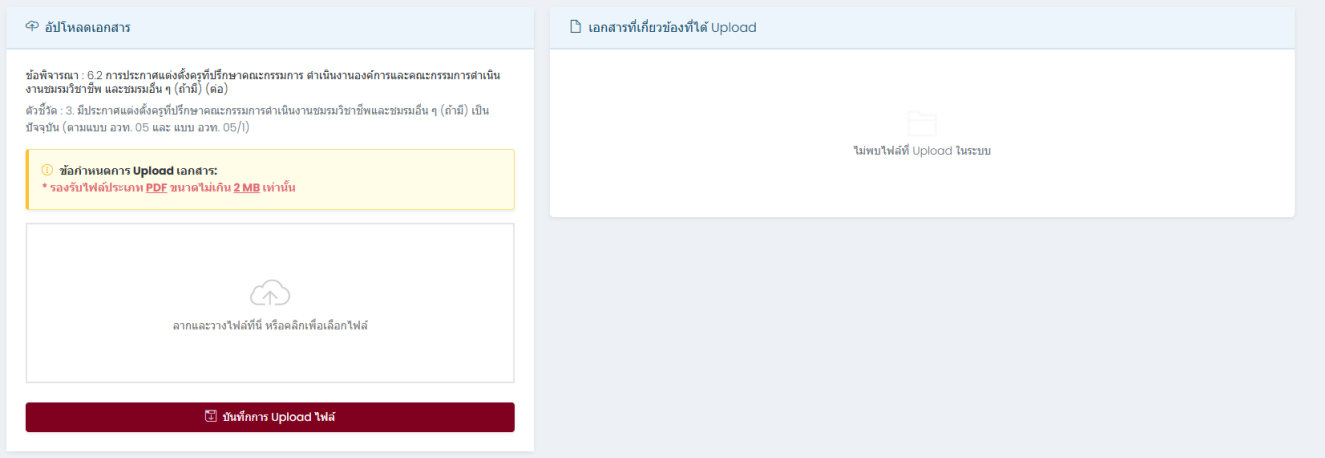
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมประกาศแต่งตั้งครูที่ปรึกษาองค์การให้ตรงกับคณะกรรมการปัจจุบัน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “คณะกรรมการ” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

6.2 ครูที่ปรึกษาชมรมวิชาชีพและชมรมอื่น



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีประกาศแต่งตั้งครูที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินงานชมรมวิชาชีพและชมรมอื่น ๆ ถ้ามี เป็นปัจจุบัน ตามแบบ อวท.05 และ อวท.05/1 เป็นช่องตัวชี้วัดที่ 3 ของข้อ 6.2 ต่อจากช่องก่อนหน้า

แนวทางเตรียมหลักฐาน: ตรวจสอบประกาศและรายชื่อครูที่ปรึกษาของแต่ละชมรมให้ครบ

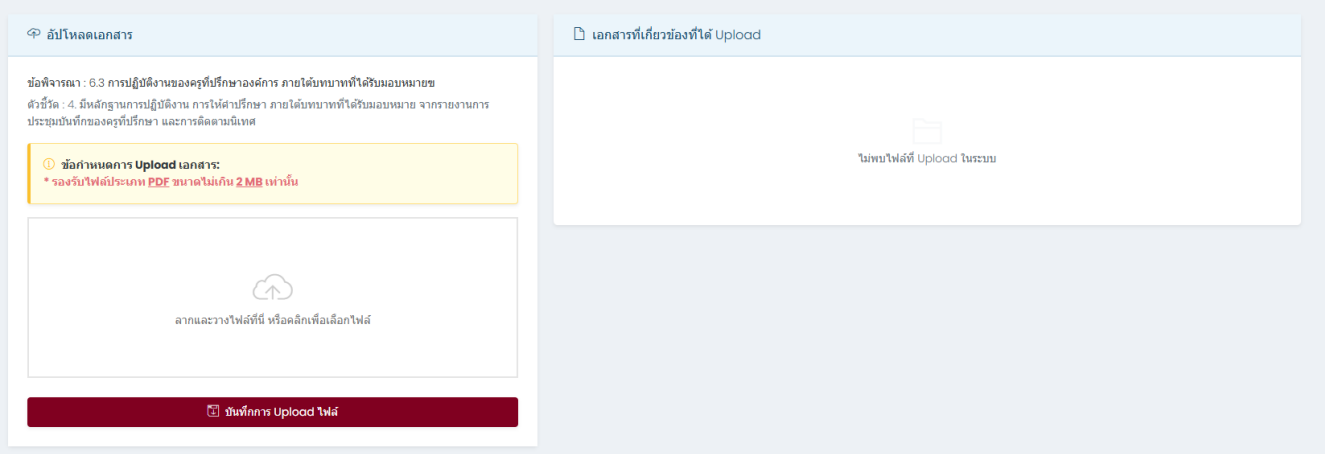
แยกไฟล์จากช่องครูที่ปรึกษาองค์การ

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “คณะกรรมการ” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

6.3 การปฏิบัติงานของครูที่ปรึกษาองค์การ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีหลักฐานการปฏิบัติงานและการให้คำปรึกษาภายใต้บทบาทที่ได้รับมอบหมาย จากรายงานการประชุมบันทึกของครูที่ปรึกษา และการติดตามนิเทศ

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมหลักฐานที่เห็นบทบาทการให้คำปรึกษาและการติดตาม พร้อมวันเดือนปีที่ตรวจสอบได้

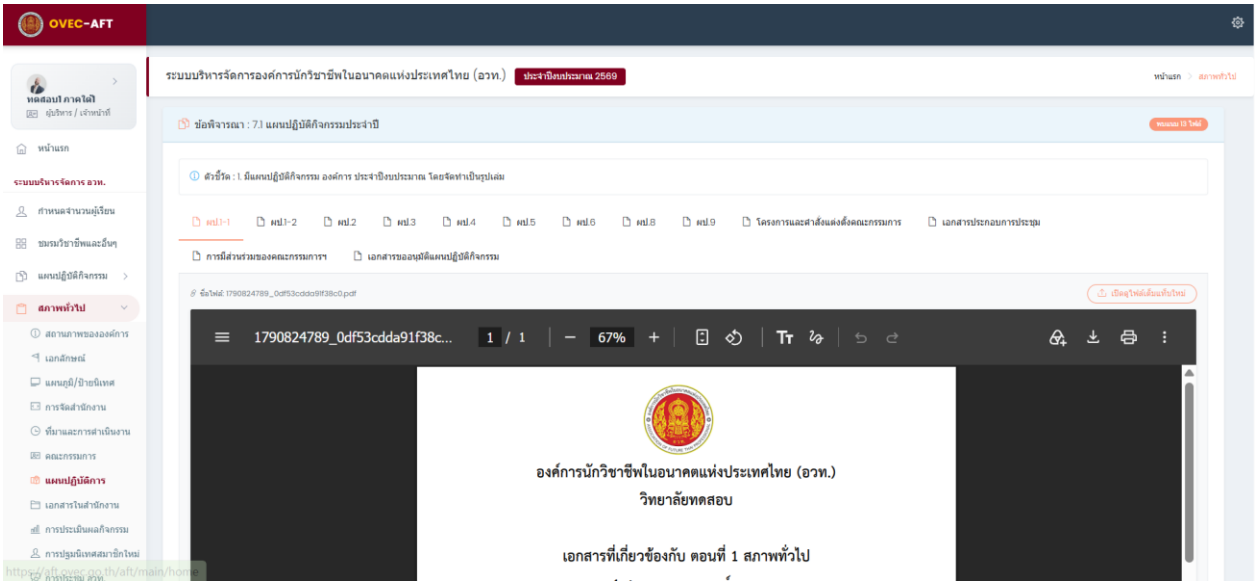
1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “คณะกรรมการ” และเลื่อนหาช่องในภาพ

2. เลือก PDF ของช่องนั้น ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจสอบไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

7. แผนปฏิบัติการ

7.1 แผนปฏิบัติกิจกรรมประจำปี



การตรวจสอบเอกสารในแท็บ

มีแผนปฏิบัติกิจกรรมองค์การประจำปีงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม

ภาพแสดง ได้แก่ ผป.1-1 ผป.1-2 ผป.2 ผป.3 ผป.4 ผป.5 ผป.6 ผป.8 ผป.9 โครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารประกอบการประชุม การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ และเอกสารขออนุมัติแผนปฏิบัติกิจกรรม

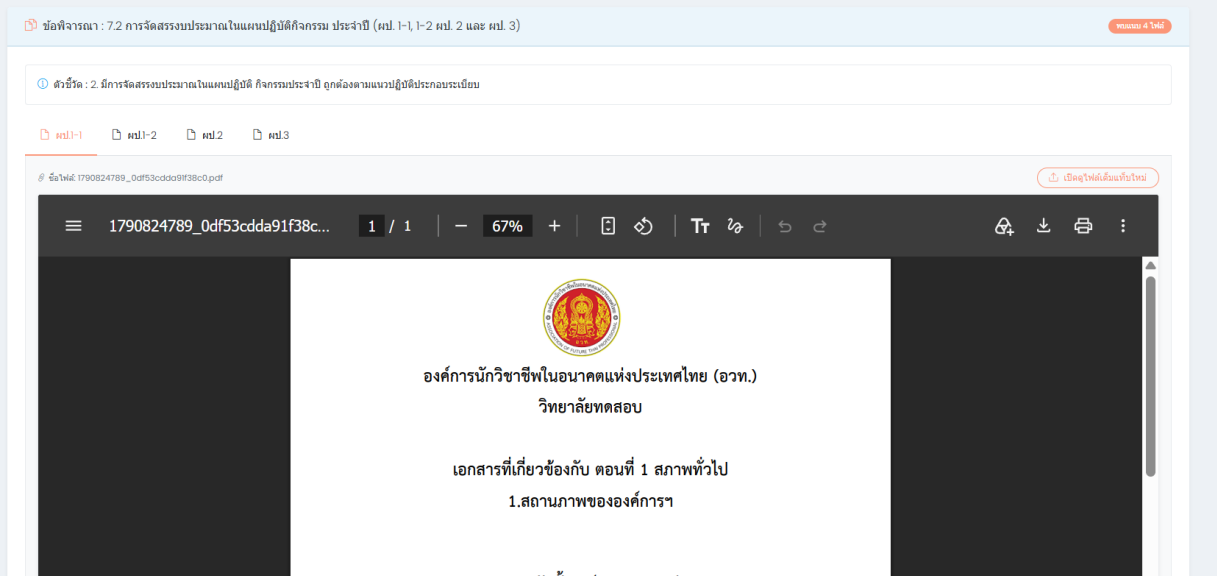
1. เลือกแท็บเอกสารที่ต้องการ ไฟล์ของแท็บที่เลือกจะแสดงในตัวอ่าน PDF

2. เลื่อนอ่านทุกหน้า หรือใช้ปุ่ม “เปิดดูไฟล์เต็มแท็บใหม่” เพื่อดูเอกสารในแท็บใหม่

3. ตรวจสอบทุกแท็บให้สัมพันธ์กับแผนปีเดียวกัน

ในส่วนนี้ไม่มีปุ่มอัปโหลด หากเอกสารขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตรวจและจัดการในเมนู “แผนปฏิบัติกิจกรรม” ที่เกี่ยวข้อง แล้วกลับมาตรวจไฟล์ในหน้านี้อีกครั้ง

7.2 การจัดสรรงบประมาณในแผนประจำปี



การตรวจสอบเอกสารในแท็บ

มีการจัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติกิจกรรมประจำปีถูกต้องตามแนวปฏิบัติประกอบระเบียบ

ภาพแสดง ในแท็บ ผป.1-1 ผป.1-2 ผป.2 และ ผป.3

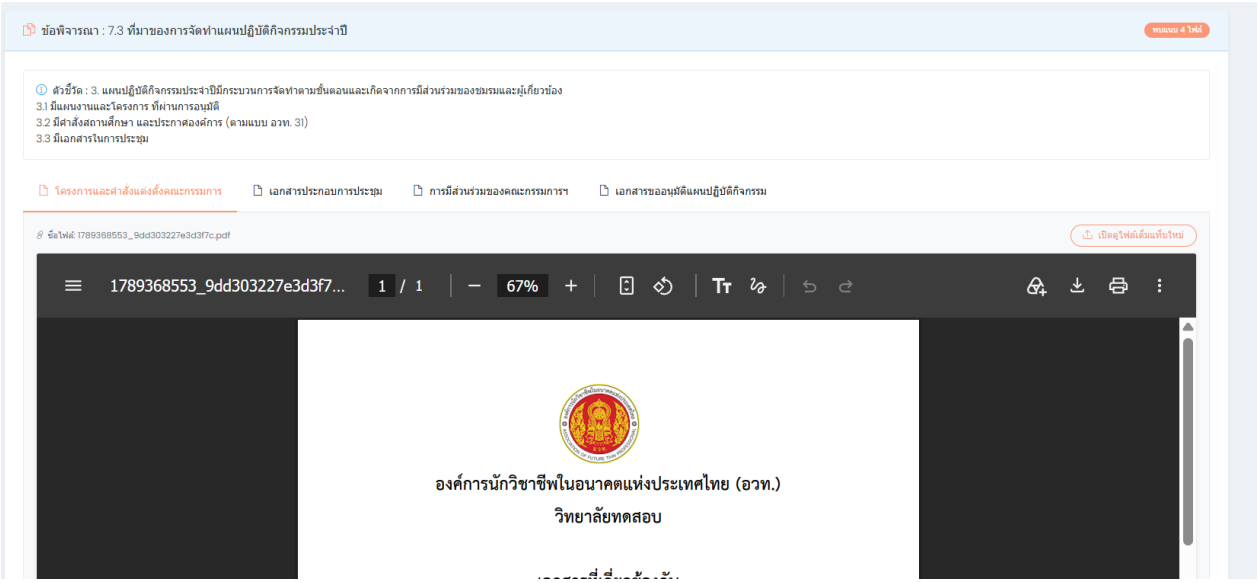
1. เลือกแท็บเอกสารที่ต้องการ ไฟล์ของแท็บที่เลือกจะแสดงในตัวอ่าน PDF

2. เลื่อนอ่านทุกหน้า หรือใช้ปุ่ม “เปิดดูไฟล์เต็มแท็บใหม่” เพื่อดูเอกสารในแท็บใหม่

3. ตรวจสอบยอดงบประมาณ แหล่งเงิน และรายการกิจกรรมให้สอดคล้องกันทั้งสี่เอกสาร

ในส่วนนี้ไม่มีปุ่มอัปโหลด หากเอกสารขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตรวจและจัดการในเมนู “แผนปฏิบัติกิจกรรม” ที่เกี่ยวข้อง แล้วกลับมาตรวจไฟล์ในหน้านี้อีกครั้ง

7.3 ที่มาของการจัดทำแผนปฏิบัติกิจกรรมประจำปี



การตรวจสอบเอกสารในแท็บ

แผนมีขั้นตอนการจัดทำและการมีส่วนร่วมของชมรมและผู้เกี่ยวข้อง มีแผนงานและโครงการที่ผ่านการอนุมัติ มีคำสั่งสถานศึกษาและประกาศองค์การตามแบบ อวท.31 และมีเอกสารการประชุม

ภาพแสดง 4 แท็บ ได้แก่ โครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารประกอบการประชุม การมีส่วนร่วมของคณะกรรมการฯ และเอกสารขออนุมัติแผนปฏิบัติกิจกรรม

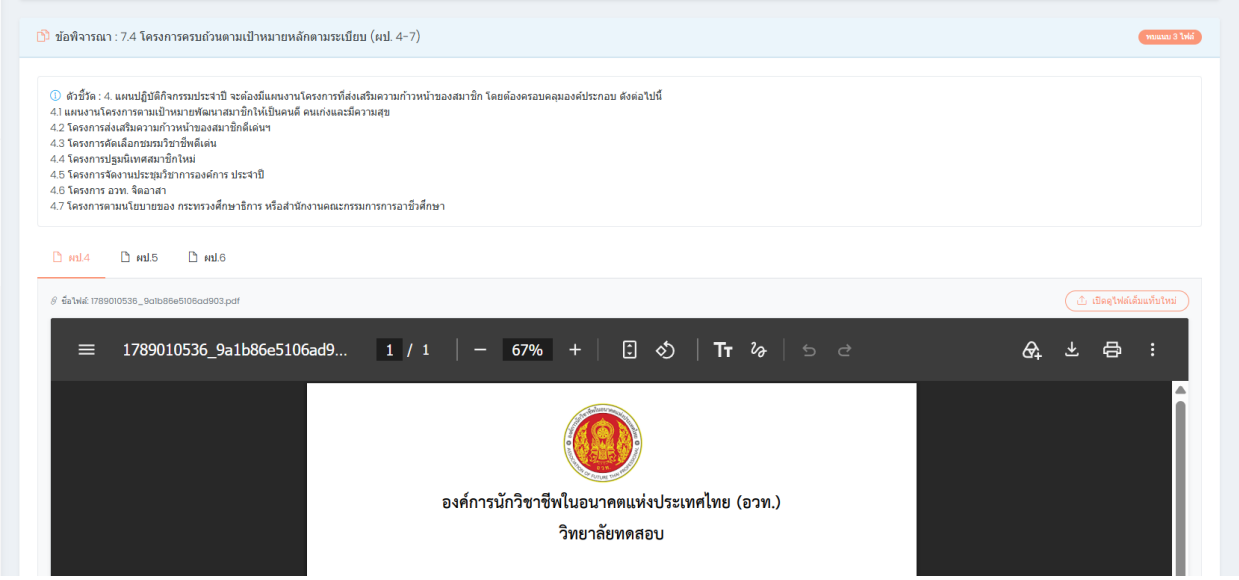
1. เลือกแท็บเอกสารที่ต้องการ ไฟล์ของแท็บที่เลือกจะแสดงในตัวอ่าน PDF

2. เลื่อนอ่านทุกหน้า หรือใช้ปุ่ม “เปิดดูไฟล์เต็มแท็บใหม่” เพื่อดูเอกสารในแท็บใหม่

3. ตรวจสอบเอกสารให้แสดงขั้นตอน ผู้มีส่วนร่วม มติหรือการอนุมัติ และวันเดือนปีที่สอดคล้องกัน

ในส่วนนี้ไม่มีปุ่มอัปโหลด หากเอกสารขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตรวจและจัดการในเมนู “แผนปฏิบัติกิจกรรม” ที่เกี่ยวข้อง แล้วกลับมาตรวจไฟล์ในหน้านี้อีกครั้ง

7.4 โครงการครบตามเป้าหมายหลัก



การตรวจสอบเอกสารในแท็บ

แผนประจำปีต้องมีโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าของสมาชิก ครอบคลุมการพัฒนาให้เป็นคนดี คนเก่งและมีความสุข สมาชิกดีเด่น ชมรมวิชาชีพดีเด่น การปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ การประชุมวิชาการองค์การประจำปี อวท.จิตอาสา และโครงการตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการหรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หัวข้อหน้าจอระบุ ผป.4–7 แต่ภาพแสดง 3 แท็บ คือ ผป.4 ผป.5 และ ผป.6

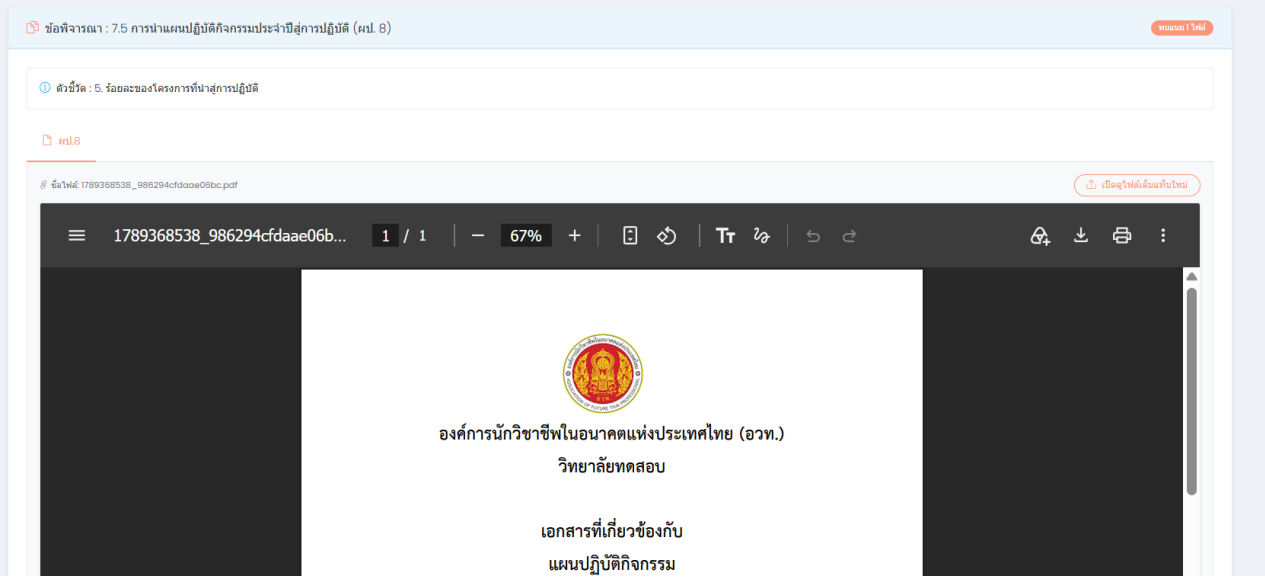
1. เลือกแท็บเอกสารที่ต้องการ ไฟล์ของแท็บที่เลือกจะแสดงในตัวอ่าน PDF

2. เลื่อนอ่านทุกหน้า หรือใช้ปุ่ม “เปิดดูไฟล์เต็มแท็บใหม่” เพื่อดูเอกสารในแท็บใหม่

3. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการกับองค์ประกอบทั้งเจ็ดด้าน อย่าถือว่าจำนวนแท็บยืนยันว่าครบ ผป.4–7 หากต้องตรวจ ผป.7 ให้ตรวจเมนูต้นทางและหน้าจอจริงเพิ่มเติม

ในส่วนนี้ไม่มีปุ่มอัปโหลด หากเอกสารขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตรวจและจัดการในเมนู “แผนปฏิบัติกิจกรรม” ที่เกี่ยวข้อง แล้วกลับมาตรวจไฟล์ในหน้านี้อีกครั้ง

7.5 การนำแผนประจำปีสู่การปฏิบัติ



การตรวจสอบเอกสารในแท็บ

พิจารณาร้อยละของโครงการที่นำสู่การปฏิบัติ ตาม ผป.8

ภาพแสดง 1 ไฟล์ในแท็บ ผป.8

1. เลือกแท็บเอกสารที่ต้องการ ไฟล์ของแท็บที่เลือกจะแสดงในตัวอ่าน PDF

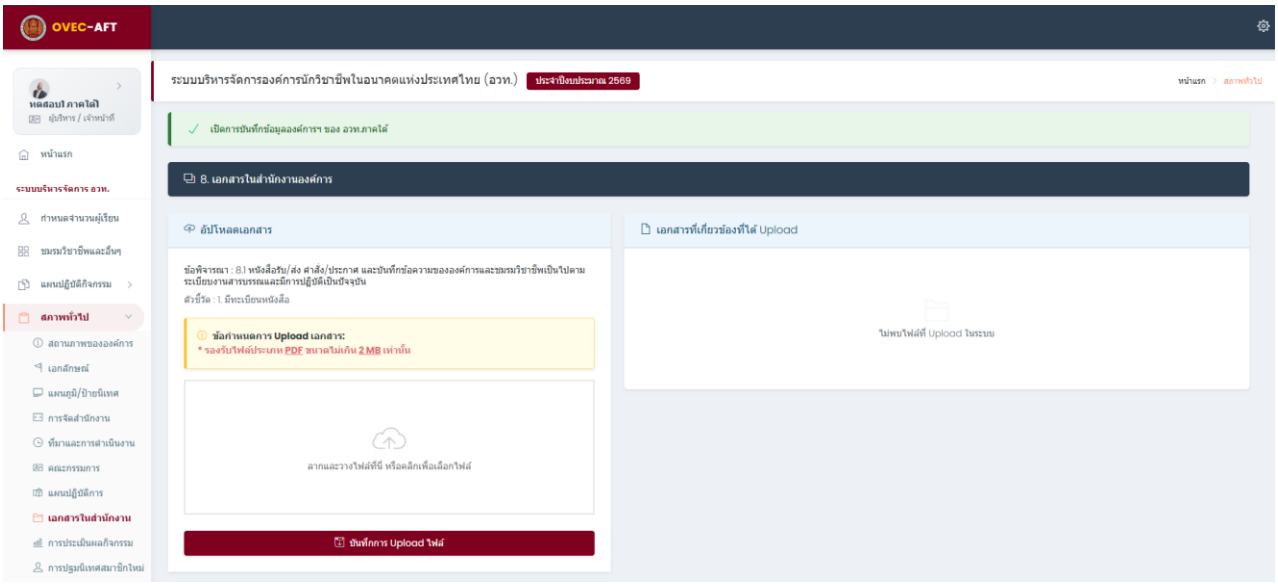
2. เลื่อนอ่านทุกหน้า หรือใช้ปุ่ม “เปิดดูไฟล์เต็มแท็บใหม่” เพื่อดูเอกสารในแท็บใหม่

3. ตรวจสอบจำนวนโครงการตามแผนและจำนวนที่ดำเนินการจริงให้ตรงกับรายงาน แล้วตรวจทานร้อยละในเอกสาร

ในส่วนนี้ไม่มีปุ่มอัปโหลด หากเอกสารขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้กลับไปตรวจและจัดการในเมนู “แผนปฏิบัติกิจกรรม” ที่เกี่ยวข้อง แล้วกลับมาตรวจไฟล์ในหน้านี้อีกครั้ง

8. เอกสารในสำนักงาน

8.1 ทะเบียนหนังสือ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

หนังสือรับและส่ง คำสั่ง ประกาศ และบันทึกข้อความขององค์การและชมรมวิชาชีพเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและปฏิบัติเป็นปัจจุบัน

ตัวชี้วัดระบุว่ามีทะเบียนหนังสือ

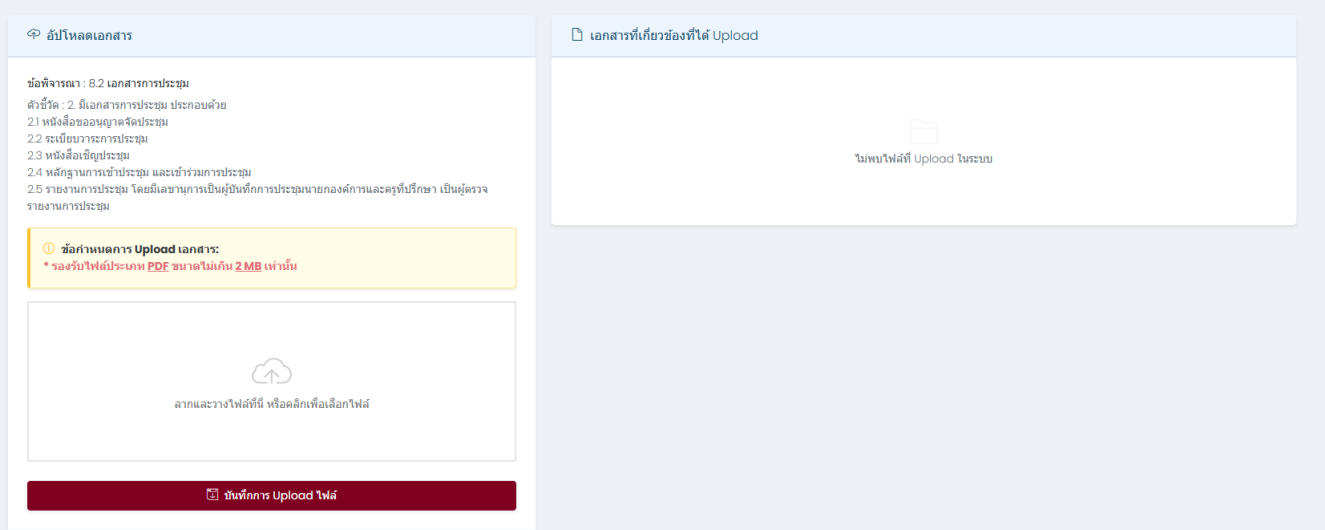
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมทะเบียนที่ใช้งานจริง ตรวจเลขทะเบียน วันเดือนปี เรื่อง และการอ้างอิงเอกสารให้เป็นปัจจุบัน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “เอกสารในสำนักงาน” และเลื่อนหาข้อ 8.1

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

8.2 เอกสารการประชุม



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีหนังสือขออนุญาตจัดประชุม ระเบียบวาระ หนังสือเชิญ หลักฐานการเข้าประชุมและเข้าร่วมการประชุม และรายงานการประชุม โดยเลขานุการเป็นผู้บันทึก นายกองค์การและครูที่ปรึกษาเป็นผู้ตรวจรายงาน

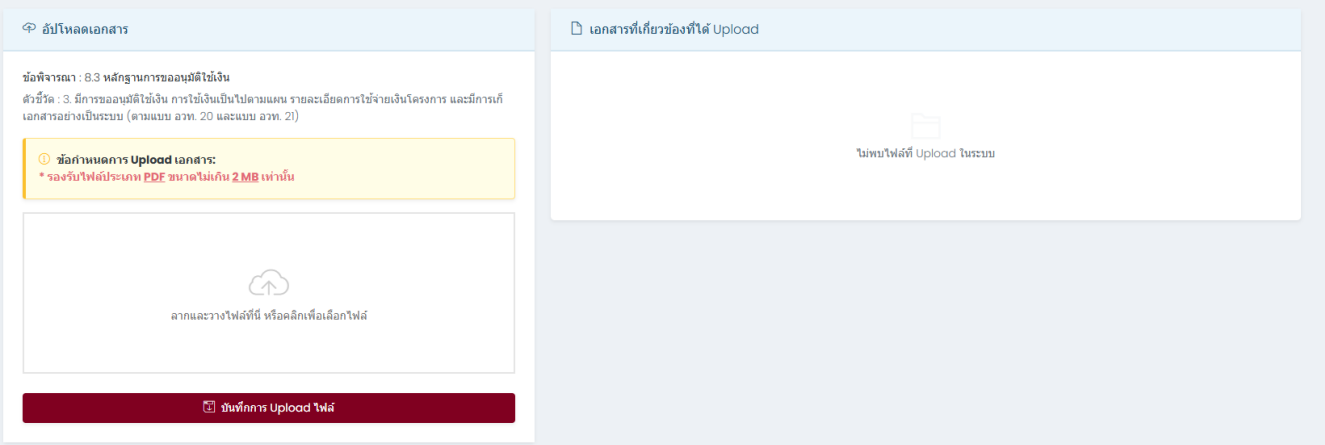
แนวทางเตรียมหลักฐาน: จัดเอกสารตามครั้งประชุม ตรวจวันเวลา รายชื่อผู้เข้าร่วม และผู้บันทึกกับผู้ตรวจรายงานให้ครบ

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “เอกสารในสำนักงาน” และเลื่อนหาข้อ 8.2

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

8.3 หลักฐานการขออนุมัติใช้เงิน



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีการขออนุมัติใช้เงิน ใช้เงินตามแผน มีรายละเอียดการใช้จ่ายเงินโครงการ และเก็บเอกสารเป็นระบบ ตามแบบ อวท.20 และ อวท.21

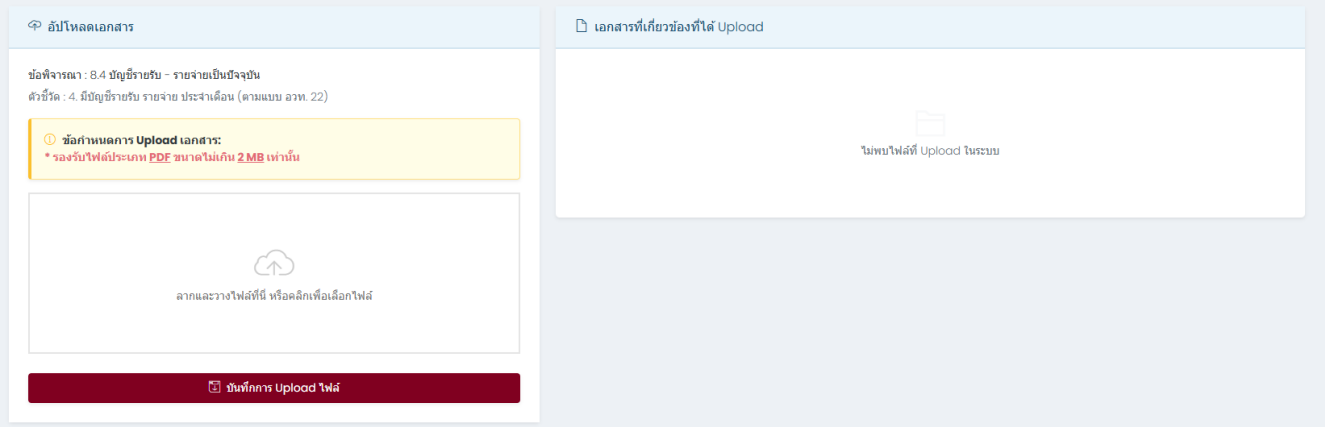
แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมเอกสารขออนุมัติและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ตรวจชื่อโครงการ ยอดเงิน และความสอดคล้องกับแผน

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “เอกสารในสำนักงาน” และเลื่อนหาข้อ 8.3

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

8.4 บัญชีรายรับและรายจ่าย



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

ข้อมูลจากหน้าจอ: มีบัญชีรายรับและรายจ่ายเป็นปัจจุบัน ประจำเดือน ตามแบบ อวท.22

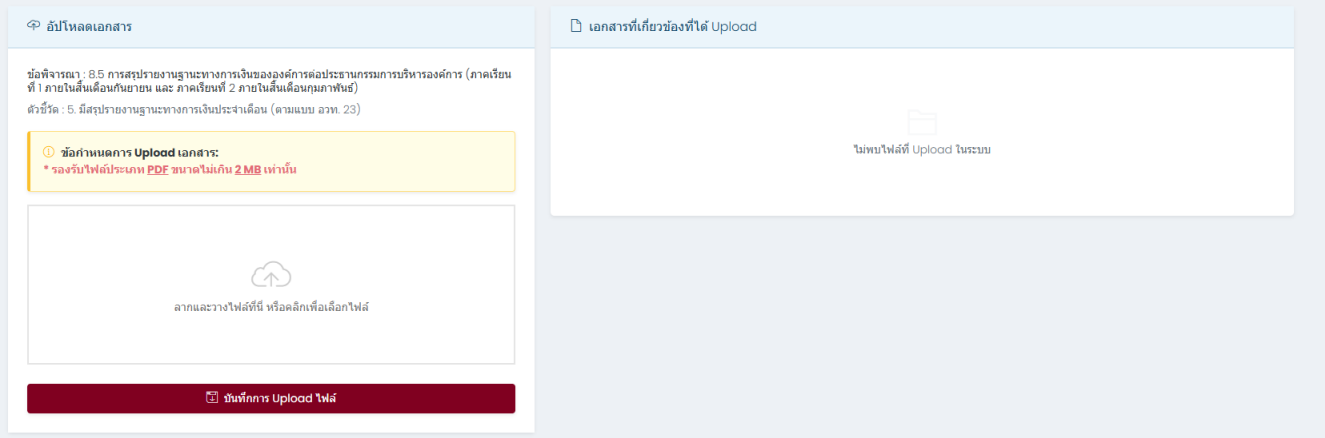
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมบัญชีประจำเดือน ตรวจยอดรับ ยอดจ่าย ยอดคงเหลือ และความต่อเนื่องของรายการ

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “เอกสารในสำนักงาน” และเลื่อนหาข้อ 8.4

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

8.5 สรุปรายงานฐานะทางการเงิน



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

สรุปรายงานฐานะทางการเงินต่อประธานกรรมการบริหารองค์การ ภาคเรียนที่ 1 ภายในสิ้นเดือนกันยายน และภาคเรียนที่ 2 ภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ ตัวชี้วัดระบุสรุปรายงานฐานะทางการเงินประจำเดือน ตามแบบ อวท.23

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมสรุปประจำเดือนให้สอดคล้องกับบัญชีรายรับรายจ่าย และตรวจหลักฐานรายงานต่อประธานตามช่วงเวลาที่หน้าจอระบุ

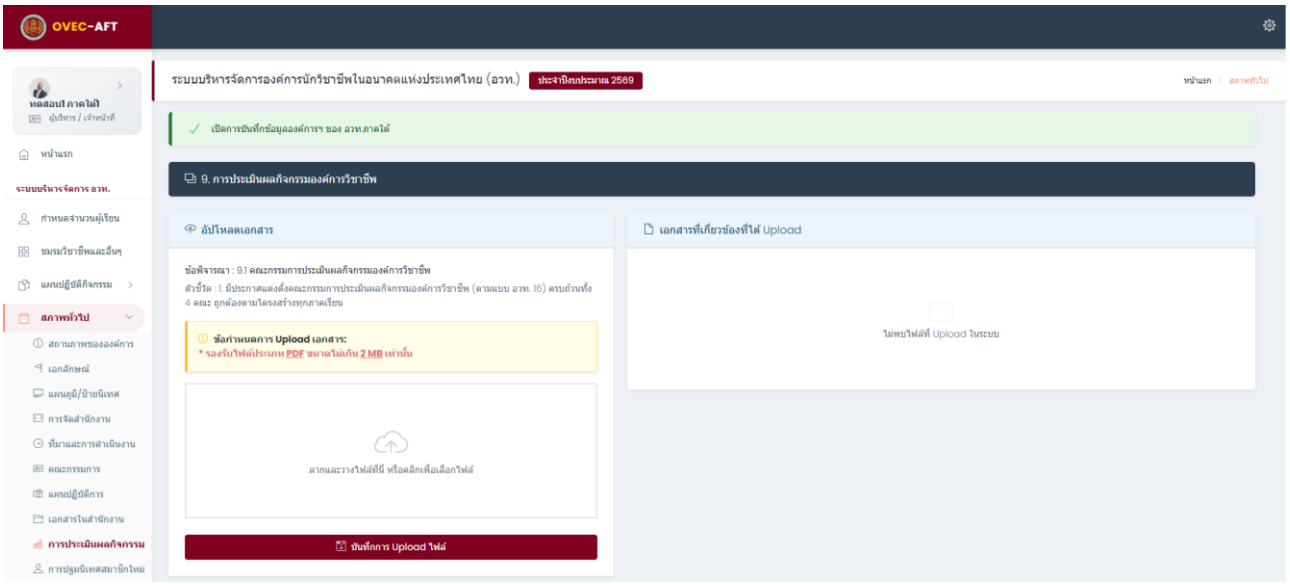
1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “เอกสารในสำนักงาน” และเลื่อนหาข้อ 8.5

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

9. การประเมินผลกิจกรรม

9.1 คณะกรรมการประเมินผลกิจกรรม



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ ตามแบบ อวท.16 ครบทั้ง 4 คณะ ถูกต้องตามโครงสร้างทุกภาคเรียน

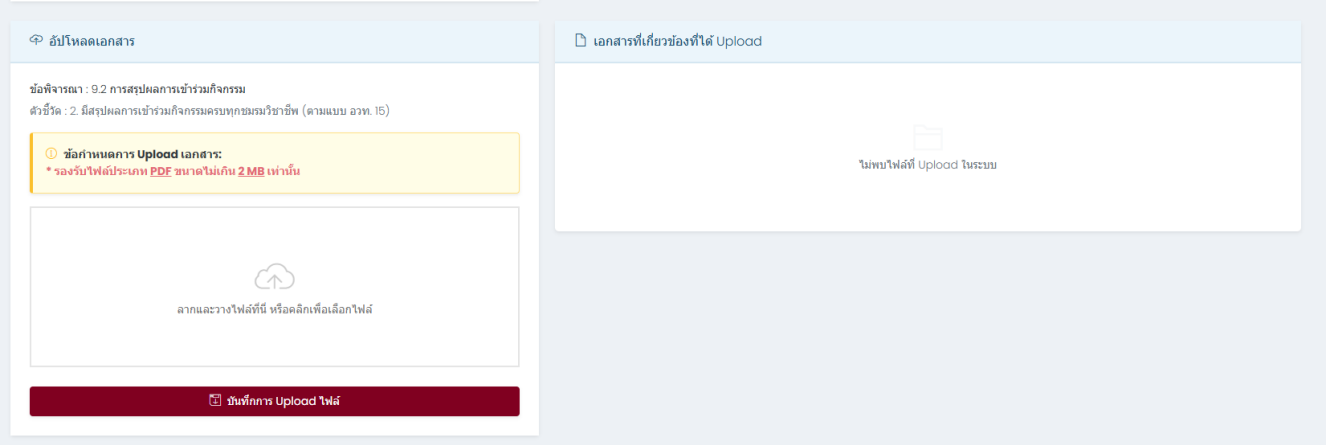
แนวทางเตรียมหลักฐาน: ตรวจประกาศแต่งตั้งให้ครบทั้งสี่คณะ รายชื่อและโครงสร้างถูกต้อง และใช้ฉบับของภาคเรียนที่เกี่ยวข้อง

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “การประเมินผลกิจกรรม” และเลื่อนหาข้อ 9.1

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

9.2 สรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรมครบทุกชมรมวิชาชีพ ตามแบบ อวท.15

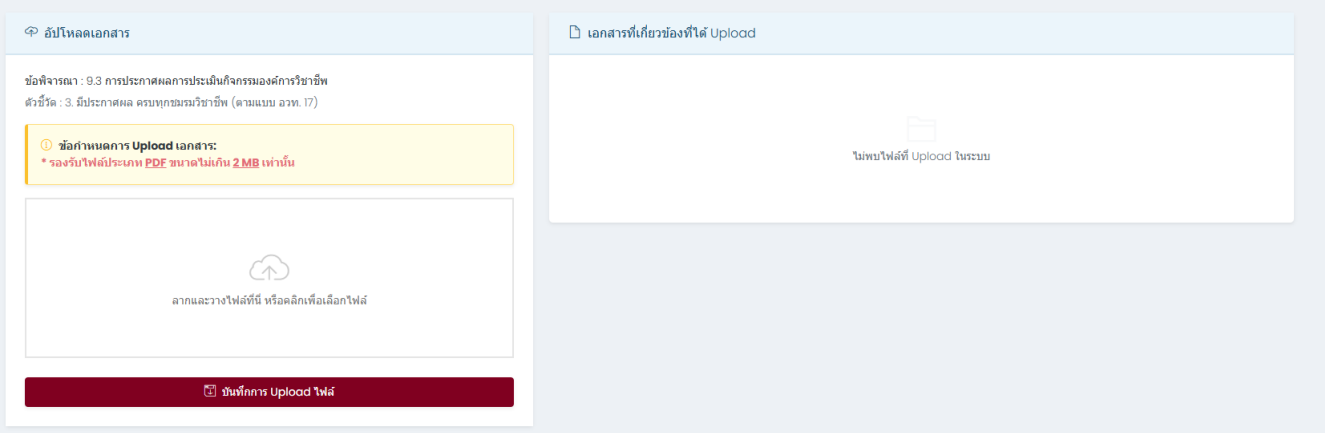
แนวทางเตรียมหลักฐาน: ตรวจรายชื่อชมรมให้ครบทุกชมรม และตรวจผลการเข้าร่วมกับข้อมูลกิจกรรมที่ใช้สรุป

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “การประเมินผลกิจกรรม” และเลื่อนหาข้อ 9.2

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

9.3 ประกาศผลการประเมินกิจกรรม



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีประกาศผลการประเมินกิจกรรมครบทุกชมรมวิชาชีพ ตามแบบ อวท.17

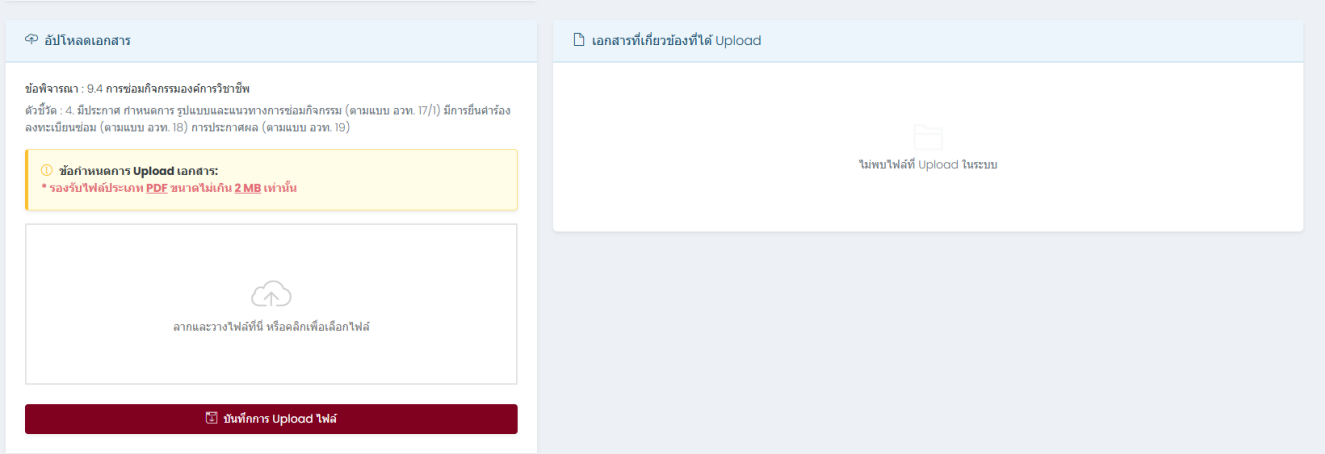
แนวทางเตรียมหลักฐาน: ตรวจประกาศผลให้ครบทุกชมรม และตรวจรายชื่อกับผลประเมินให้ตรงกับเอกสารสรุป

1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “การประเมินผลกิจกรรม” และเลื่อนหาข้อ 9.3

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

9.4 การซ่อมกิจกรรมองค์การวิชาชีพ



ข้อพิจารณาและการเตรียมหลักฐาน

มีประกาศกำหนดการ รูปแบบ และแนวทางซ่อมกิจกรรม ตามแบบ อวท.17/1 มีการยื่นคำร้องลงทะเบียนซ่อม ตามแบบ อวท.18 และประกาศผล ตามแบบ อวท.19

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมประกาศแนวทาง คำร้อง และประกาศผล ตรวจรายชื่อผู้ซ่อม วันเวลา และผลให้เชื่อมโยงกัน

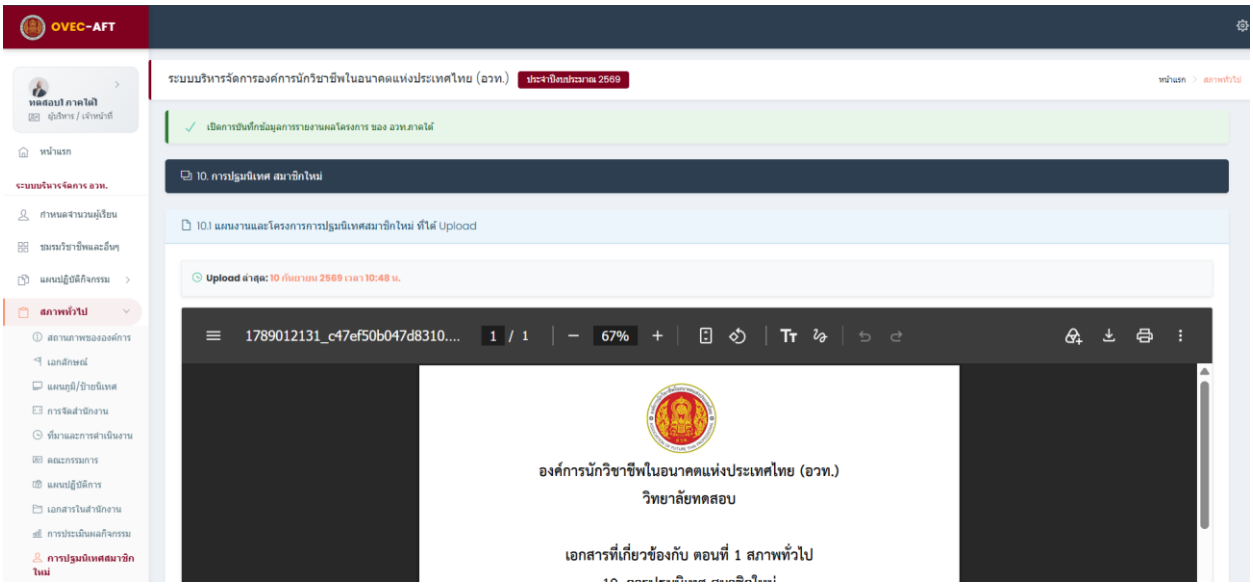
1. เลือก “สภาพทั่วไป” แล้วเลือก “การประเมินผลกิจกรรม” และเลื่อนหาข้อ 9.4

2. เลือก PDF ของข้อนี้ ไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

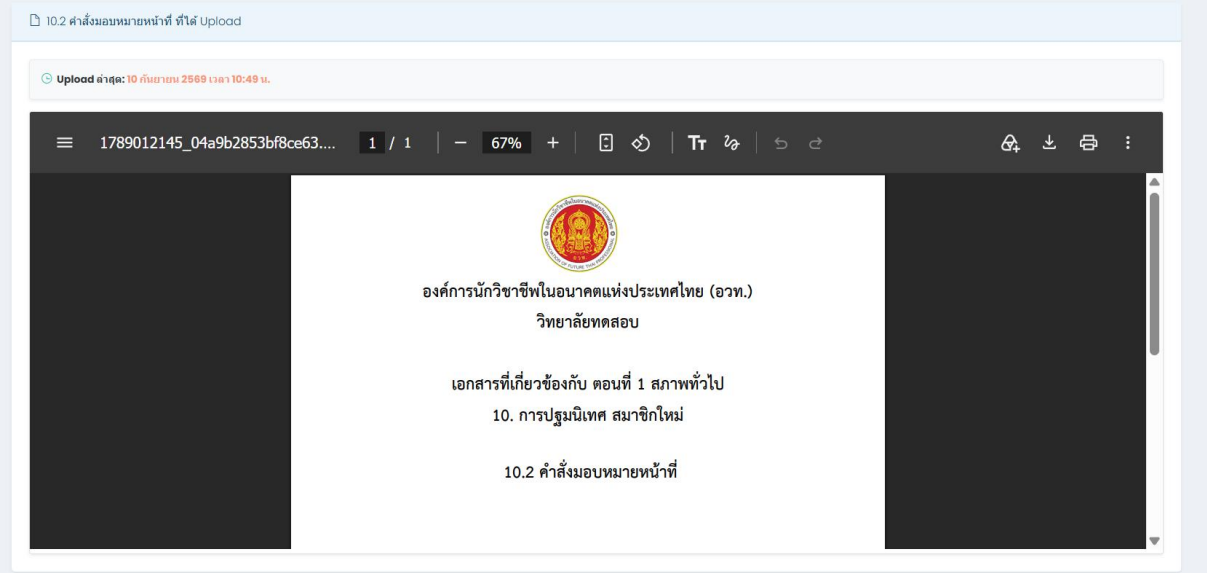
3. ตรวจไฟล์ด้านขวาของช่องเดียวกัน และเปิดอ่านให้ครบทุกหน้า

10. โครงการการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่

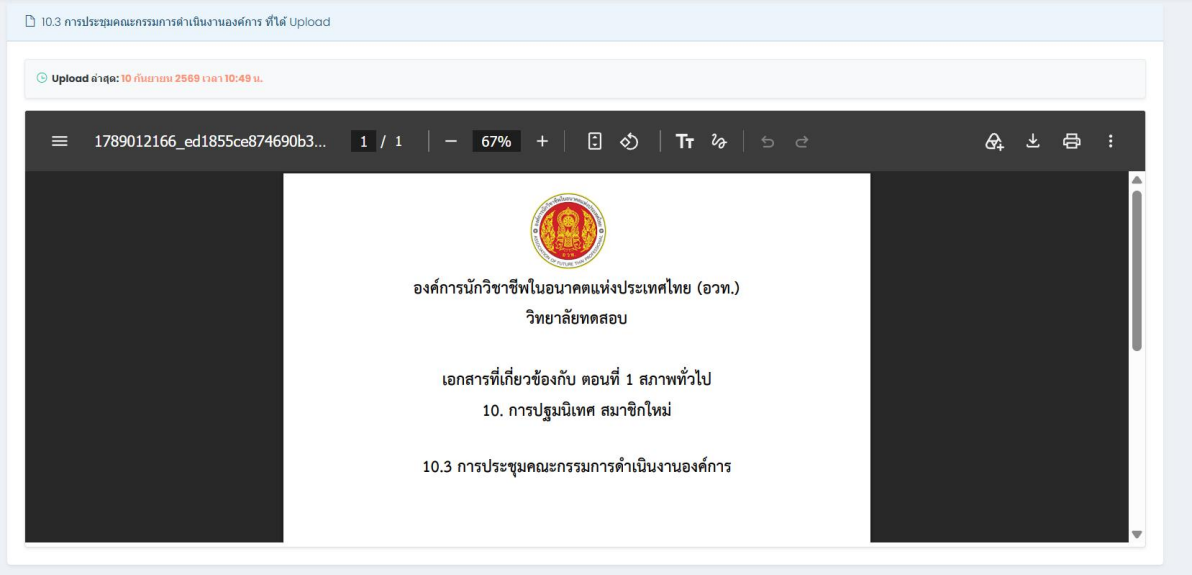
10.1 แผนงานและโครงการการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่



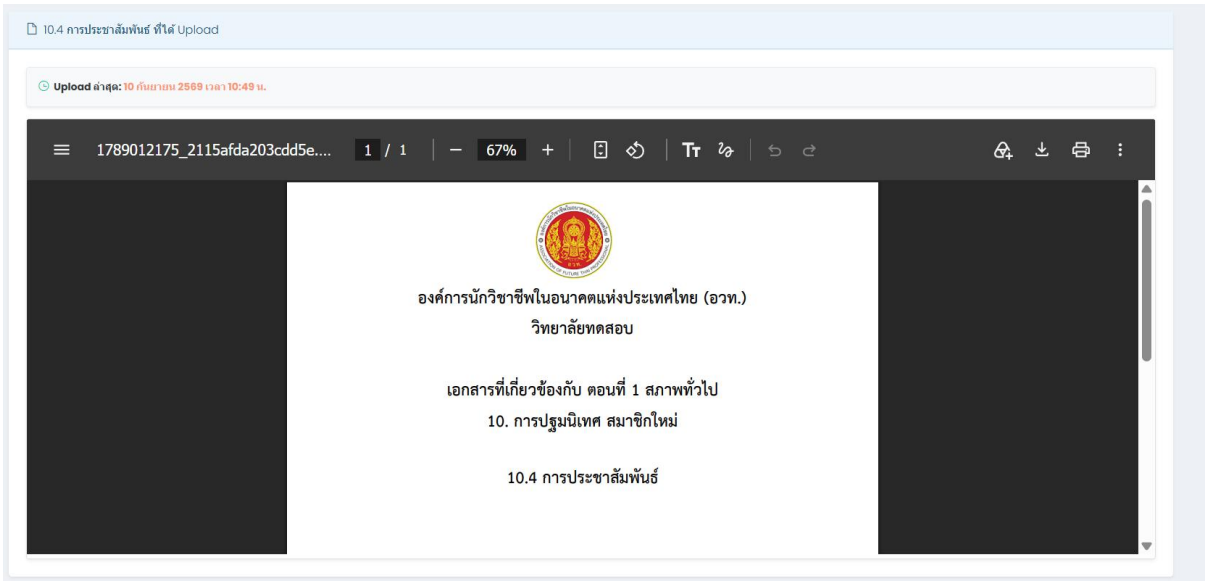
10.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่



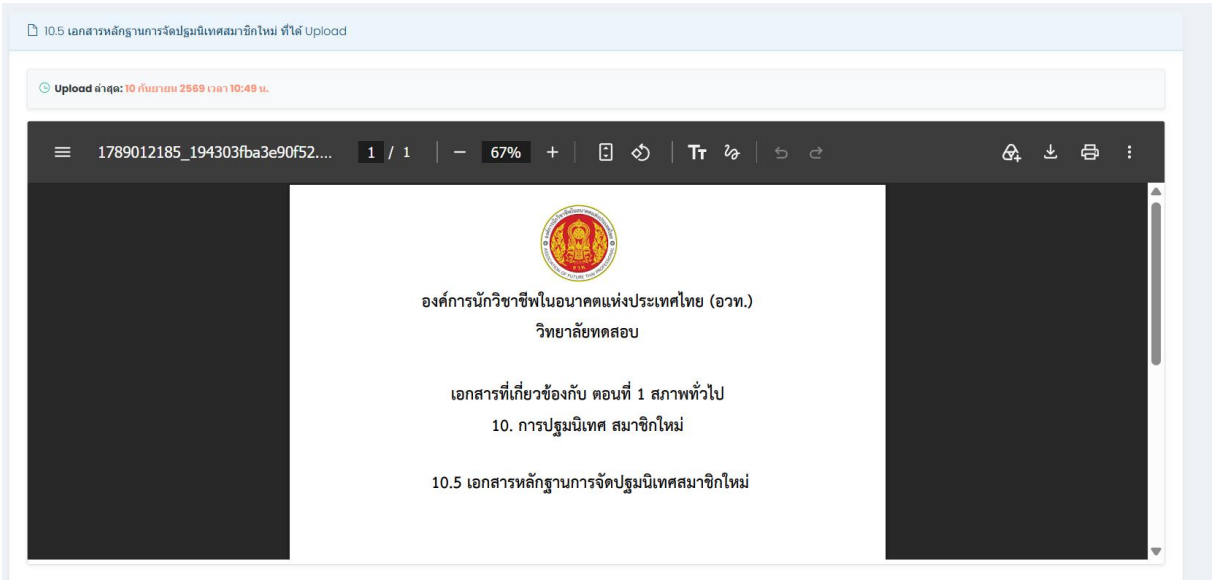
10.3 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ



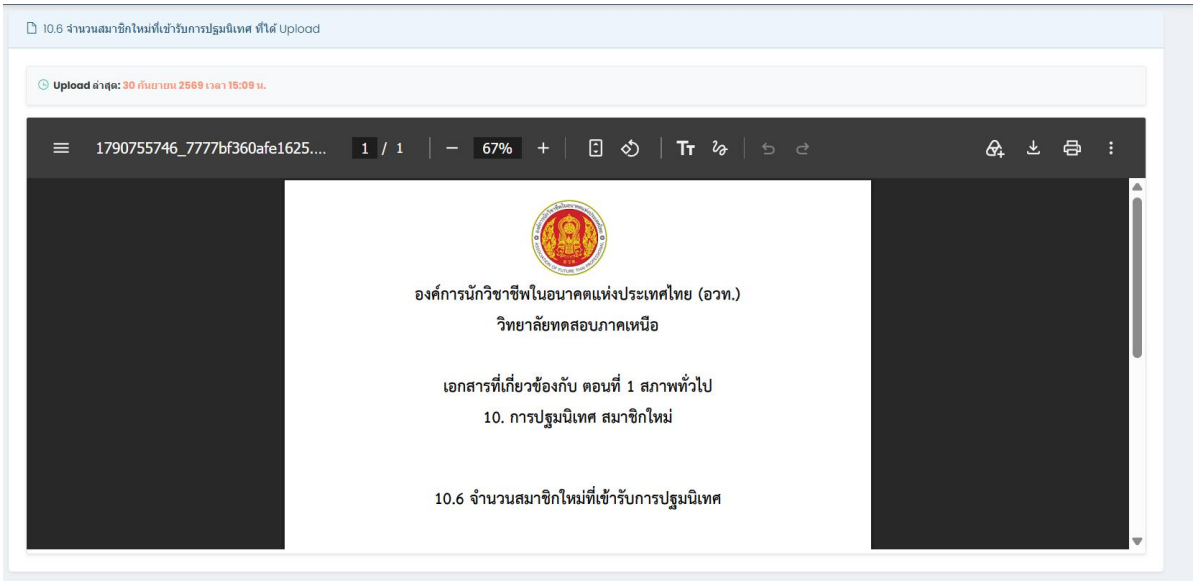
10.4 การประชาสัมพันธ์



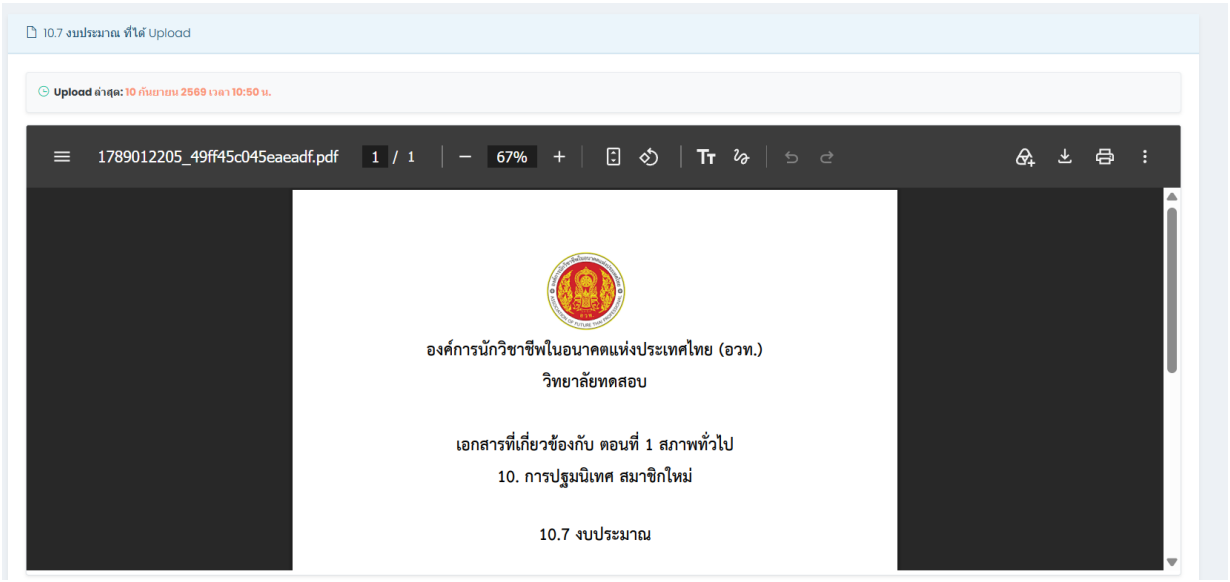
10.5 หลักฐานการจัดปฐมนิเทศสมาชิกใหม่



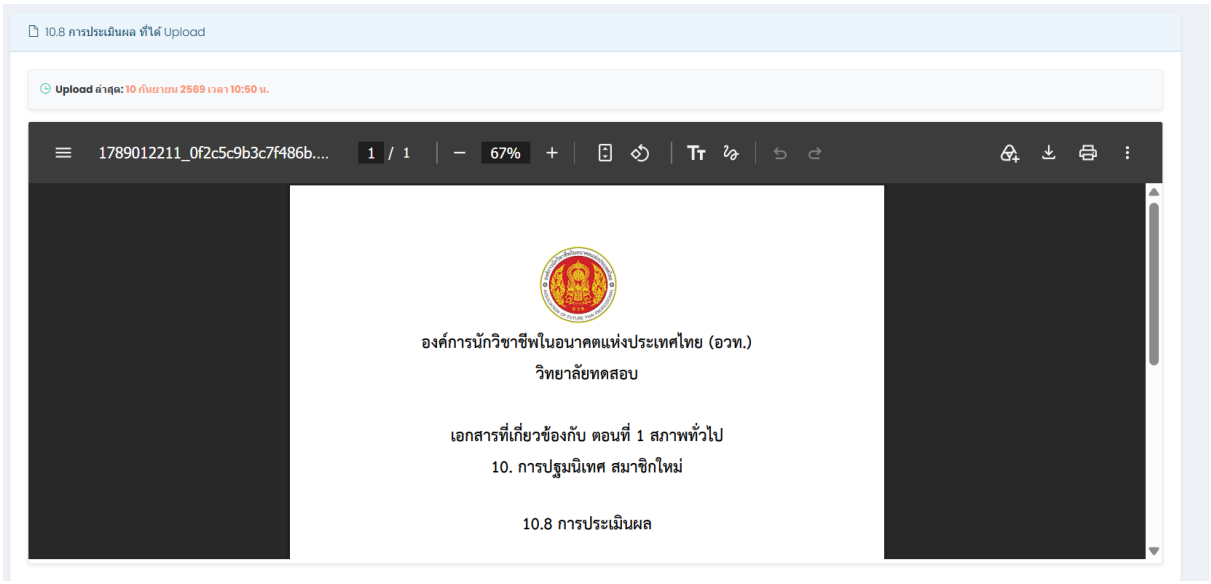
10.6 จำนวนสมาชิกใหม่ที่เข้ารับการปฐมนิเทศ



10.7 งบประมาณ



10.8 การประเมินผล

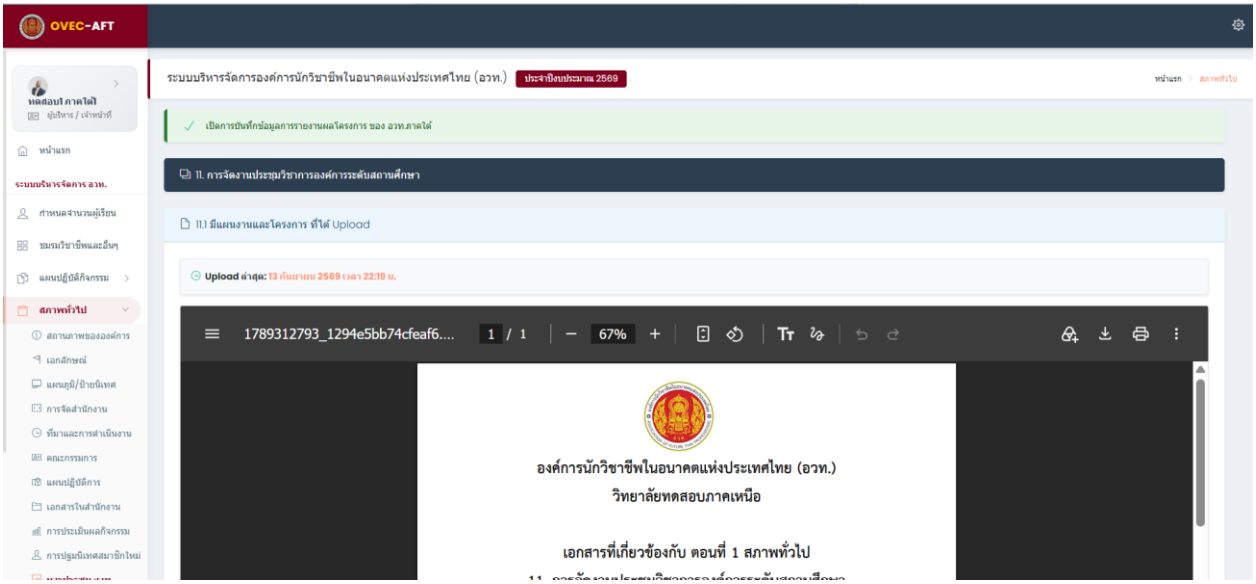


ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร

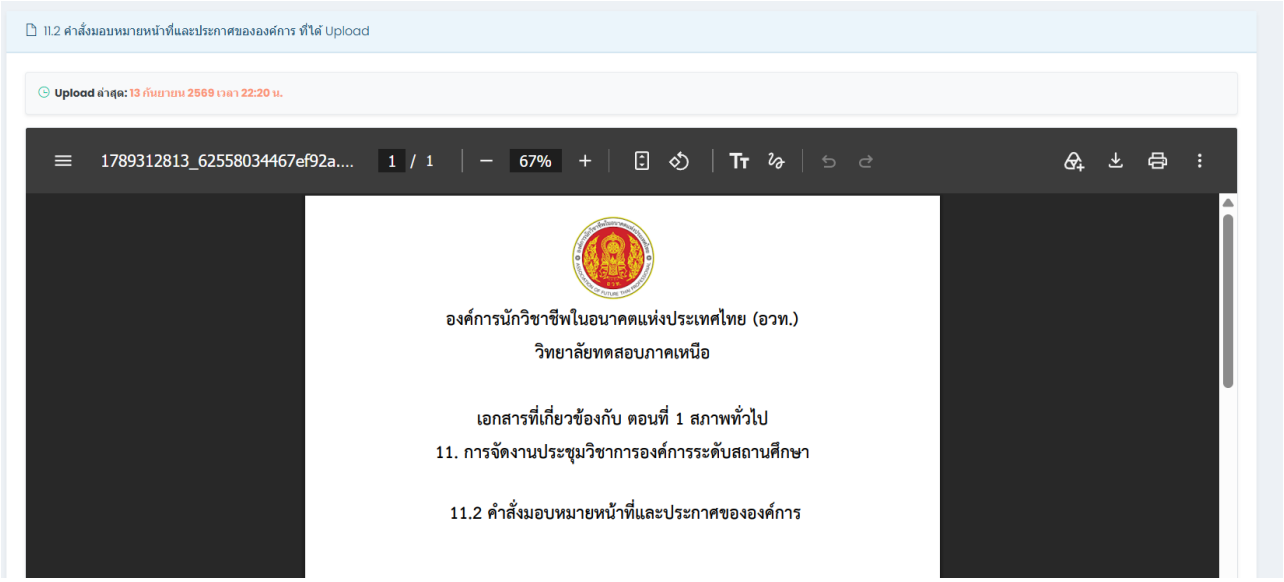
ในส่วนของโครงการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ตั้งแต่ 10.1-10.8 เอกสารที่แสดงจะมาจากการรายงานผลโครงการ ซึ่งขั้นตอนจะแสดงรายละเอียดในบทที่ 5

11. โครงการจัดงานประชุมวิชาการองค์การระดับสถานศึกษา

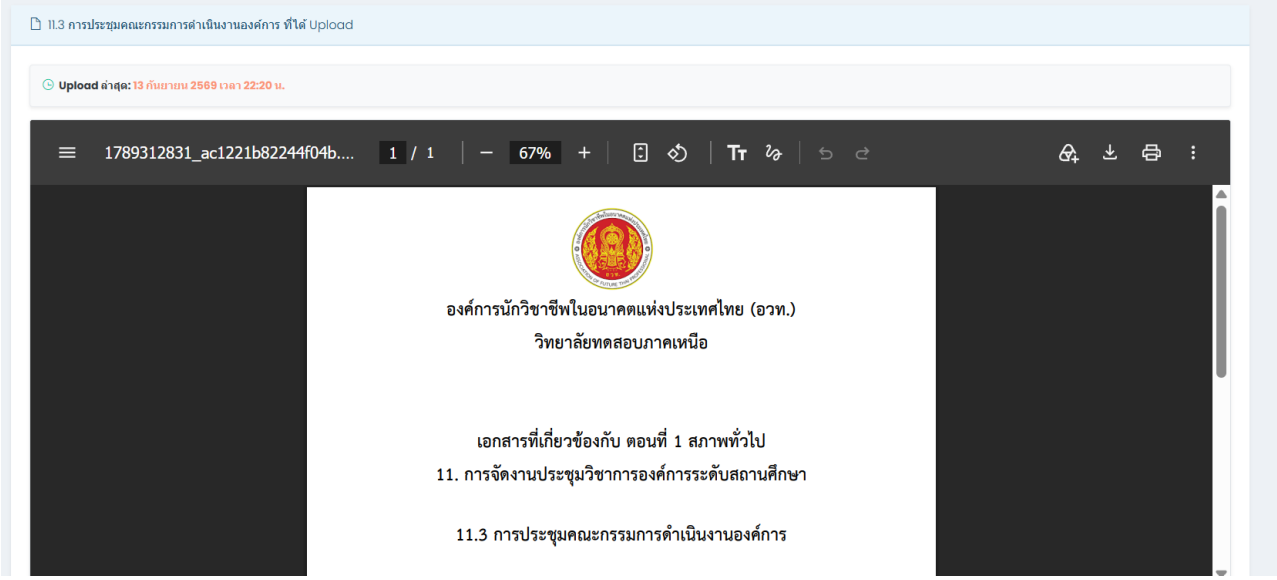
11.1 แผนงานและโครงการ



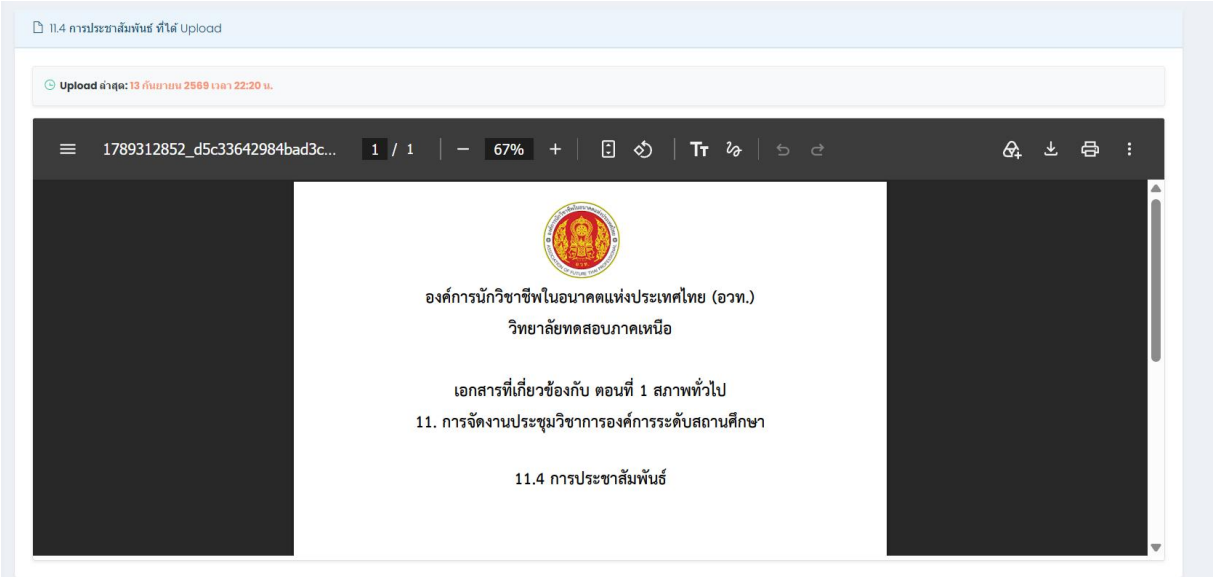
11.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่และประกาศขององค์การ



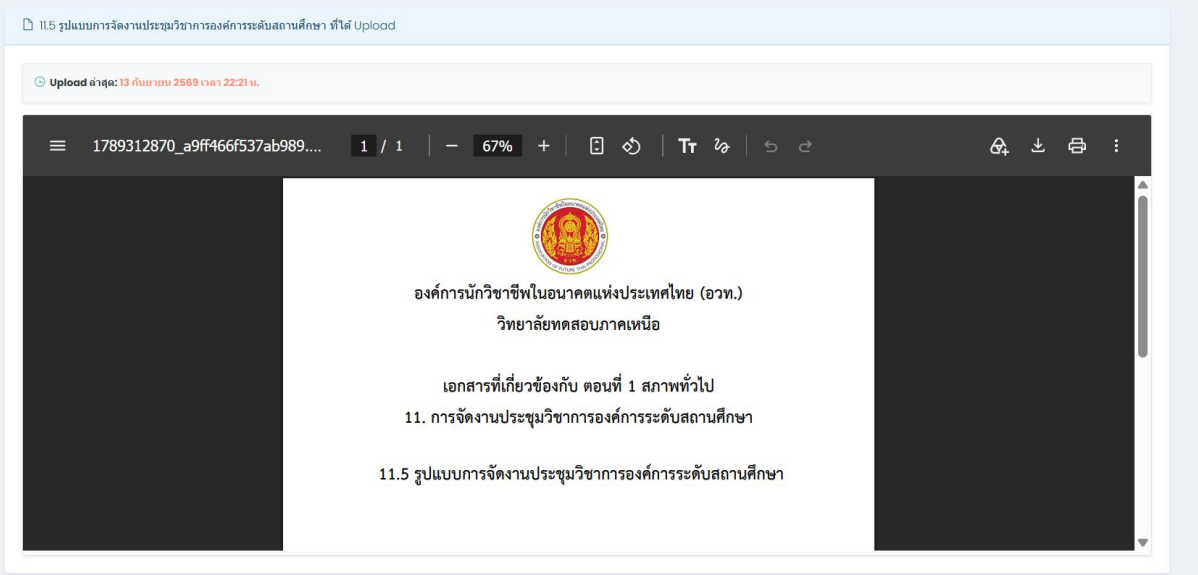
11.3 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ



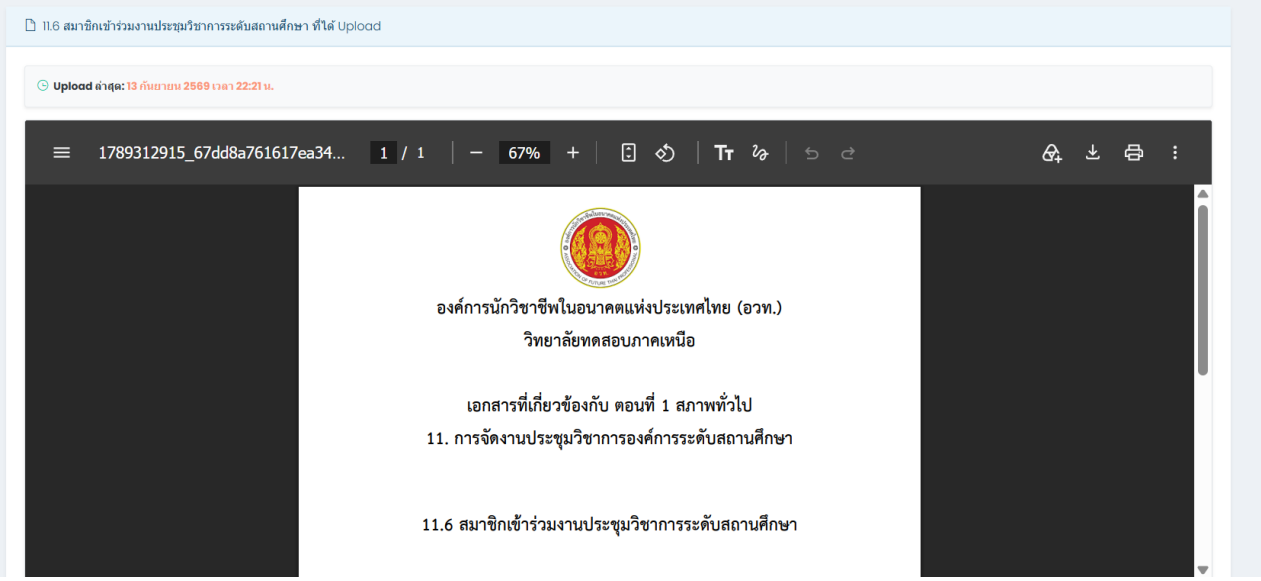
11.4 การประชาสัมพันธ์



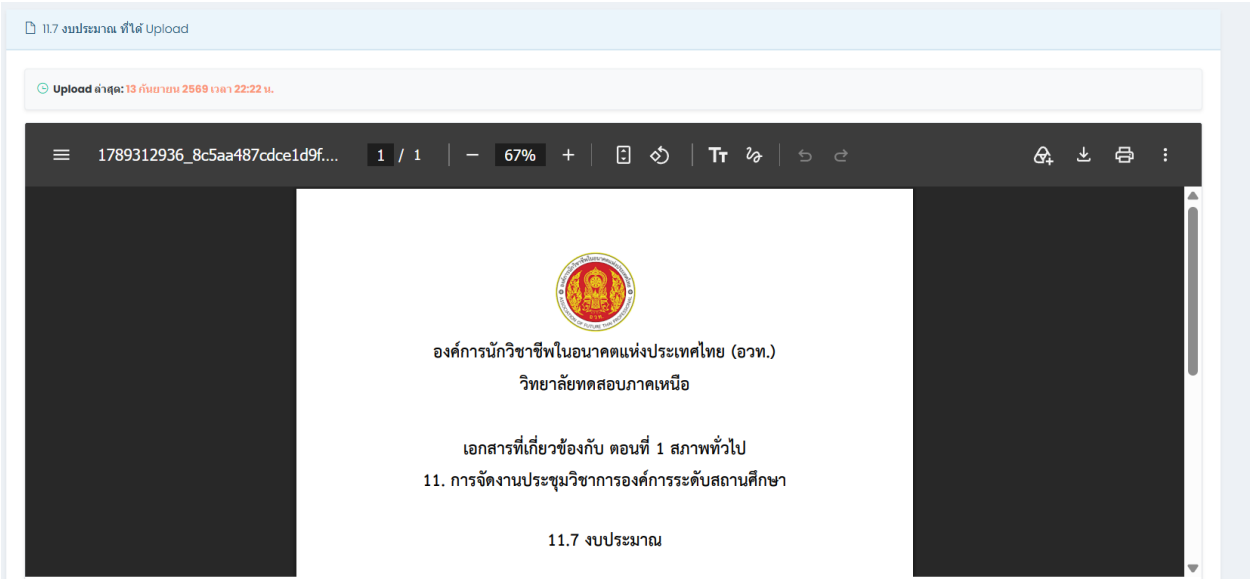
11.5 รูปแบบการจัดงานประชุมวิชาการองค์การระดับสถานศึกษา



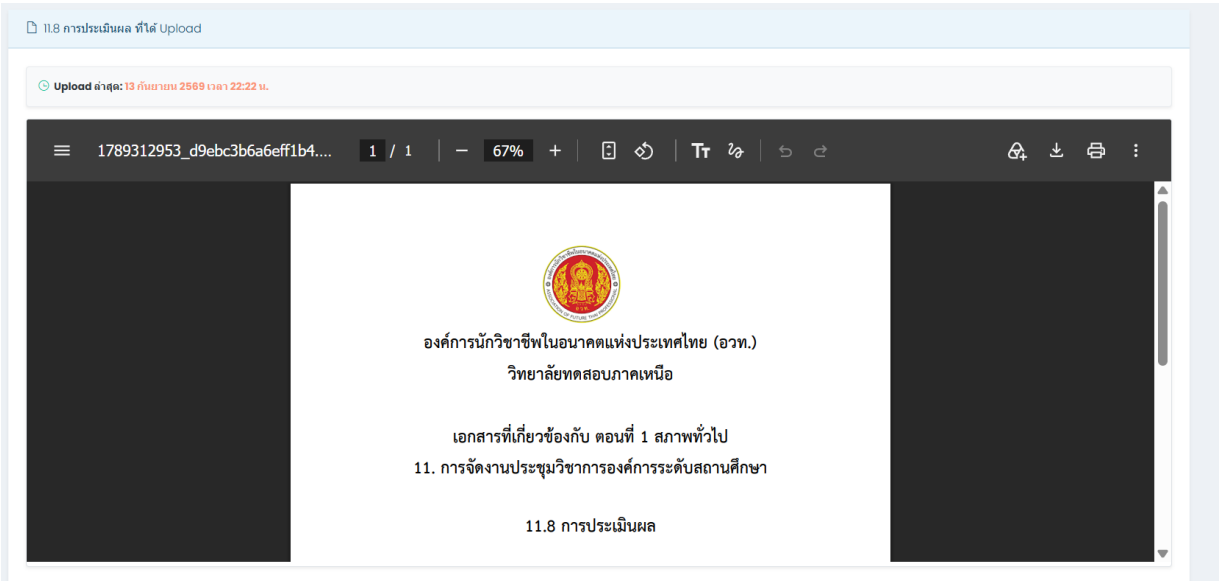
11.6 สมาชิกเข้าร่วมงานประชุมวิชาการระดับสถานศึกษา



11.7 งบประมาณ



11.8 การประเมินผล



ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร

ในส่วนของโครงการจัดงานประชุมวิชาการองค์การระดับสถานศึกษาตั้งแต่ 11.1-11.8 เอกสารที่แสดงจะมาจากการรายงานผลโครงการ ซึ่งขั้นตอนจะแสดงรายละเอียดในบทที่ 6

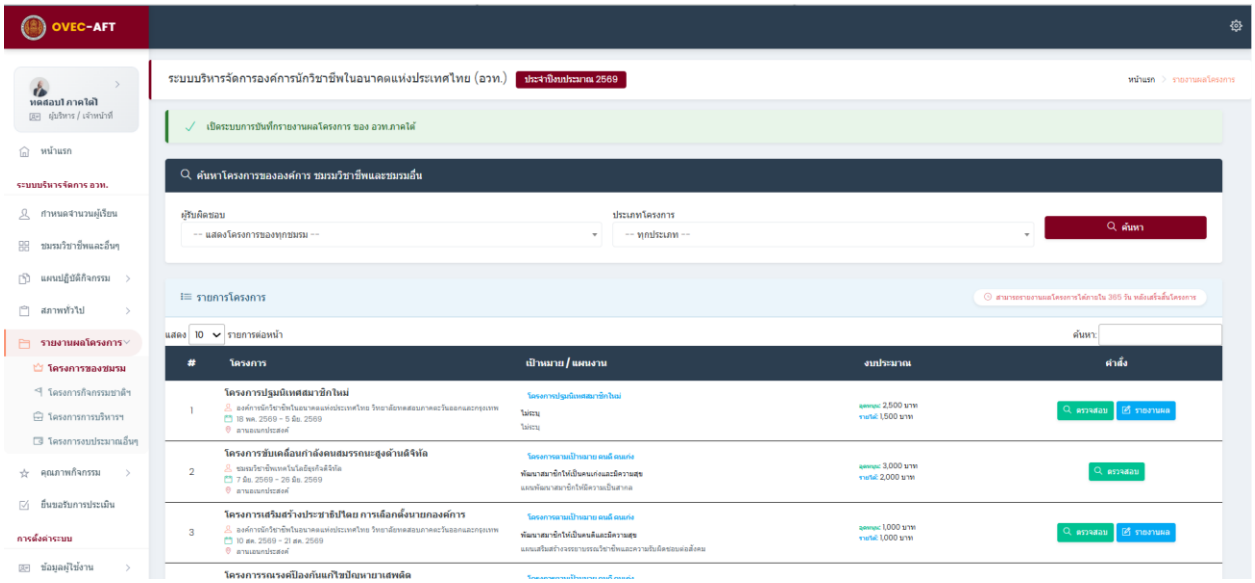
บทที่ 5 รายงานผลโครงการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่

เตรียมข้อมูลและไฟล์

เตรียมแผนและโครงการที่อนุมัติ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายจริง จำนวนผู้เข้าร่วม ผลประเมินและข้อเสนอแนะ พร้อม PDF แยกตามข้อ 10.1–10.8 แต่ละไฟล์ไม่เกิน 2 MB ตามหน้าจอ

ข้อ 10.6 เตรียม PDF สรุปและลิงก์ Google Drive ของสถานศึกษาสำหรับหลักฐานใบเซ็กชื่อหรือใบเซ็นชื่อฉบับเต็ม ตั้งสิทธิ์ตามคำชี้แจงของระบบให้ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” และตรวจว่ากรรมการเข้าถึงข้อมูลได้

เตรียมโครงการในแผนและค้นหารายการ



1. ตรวจว่ามีโครงการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ในเมนู “แผนปฏิบัติกิจกรรม” ของปีที่ใช้งาน หากยังไม่มีให้เพิ่มโครงการและตรวจข้อมูลก่อนกลับมารายงานผล

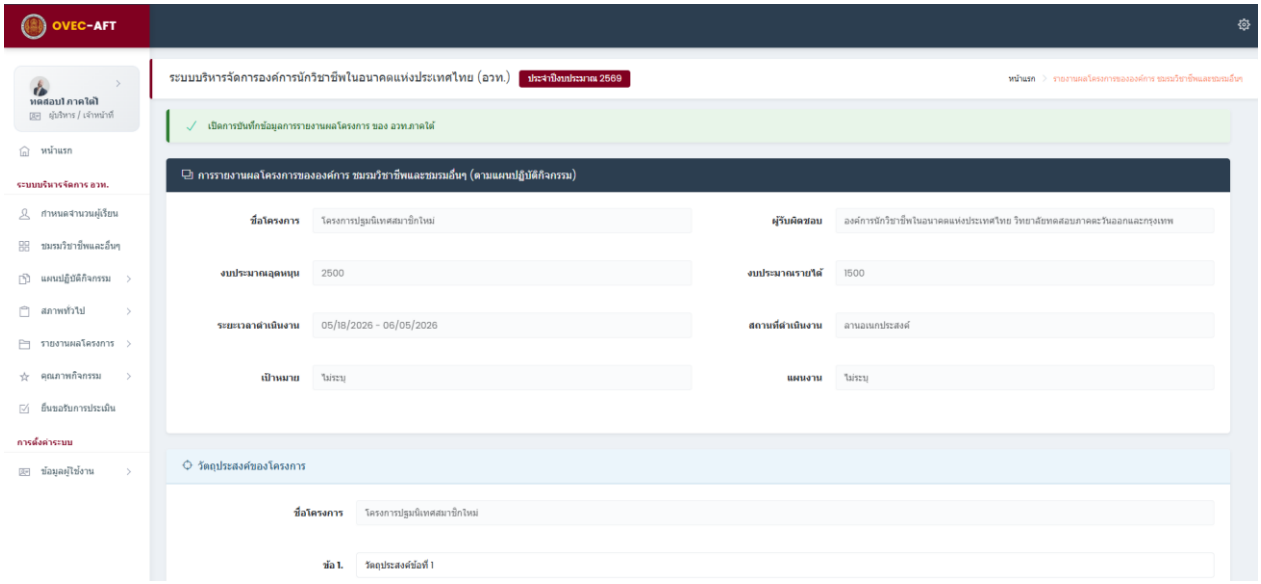
2. เลือก “รายงานผลโครงการ” ⟶ “โครงการของชมรม” ตามภาพ

3. เลือกผู้รับผิดชอบและประเภทโครงการตามต้องการ แล้วคลิก “ค้นหา” หรือใช้ช่องค้นหาในตารางเพื่อหาชื่อโครงการ

4. ตรวจชื่อ ผู้รับผิดชอบ วันที่ สถานที่ และงบประมาณในรายการ แล้วคลิก “รายงานผล” ของโครงการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่

หน้าจอแจ้งว่าสามารถรายงานผลภายใน 365 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ และแสดงสถานะเปิดระบบรายงานผล ให้ตรวจทั้งช่วงเวลาของโครงการและสถานะระบบขณะใช้งานจริง

ตรวจข้อมูลโครงการก่อนรายงาน

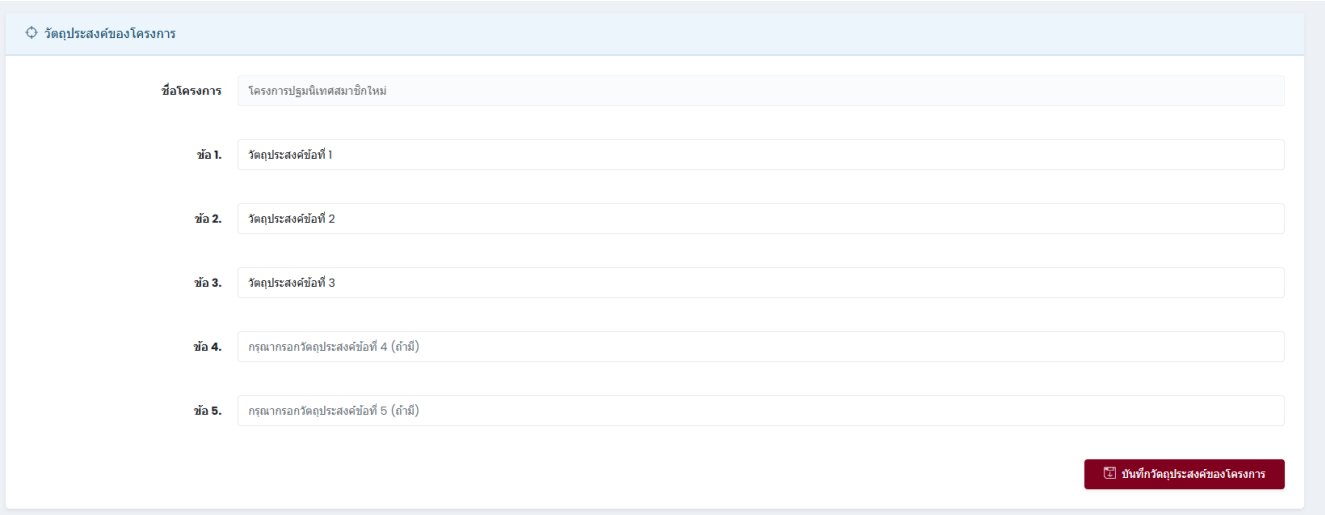


1. ตรวจชื่อโครงการและผู้รับผิดชอบให้เป็นโครงการของสถานศึกษาที่ต้องการ

2. ตรวจงบประมาณอุดหนุน งบประมาณรายได้ ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานที่

3. ตรวจเป้าหมายและแผนงานกับข้อมูลแผนปฏิบัติกิจกรรม ก่อนกรอกส่วนรายงานด้านล่าง

บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ

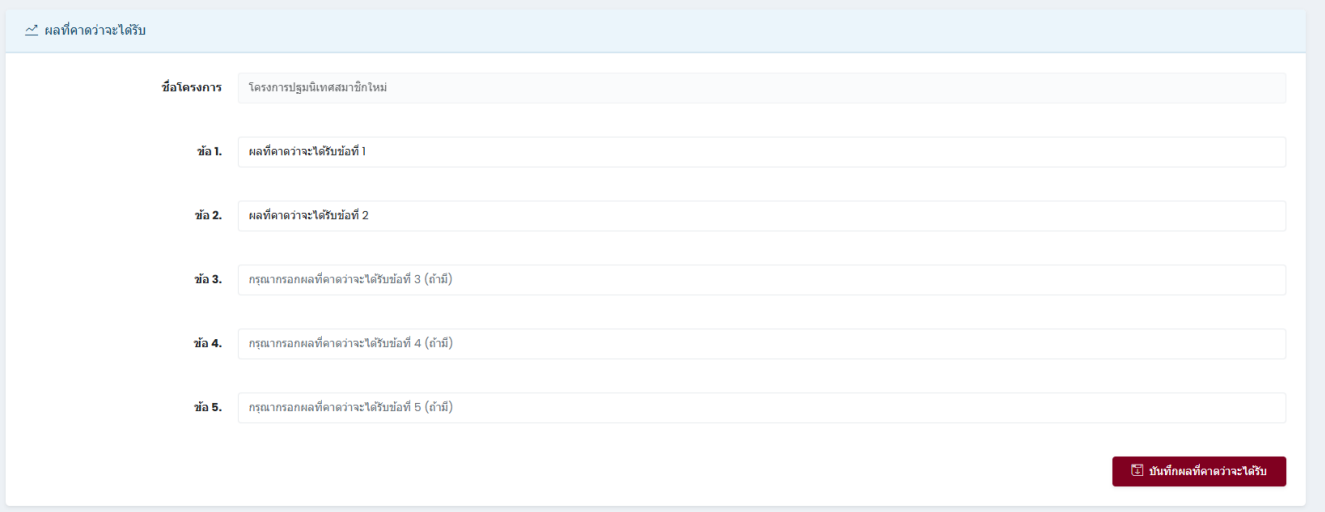


1. กรอกวัตถุประสงค์ตามโครงการที่อนุมัติในช่องแต่ละข้อ ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 4–5 ระบุ “ถ้ามี”

2. ตรวจข้อความให้ชัดเจนและสัมพันธ์กับการประเมินผล แล้วคลิก “บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ”

3. ตรวจข้อความตอบกลับและข้อมูลที่แสดงหลังบันทึก

บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ

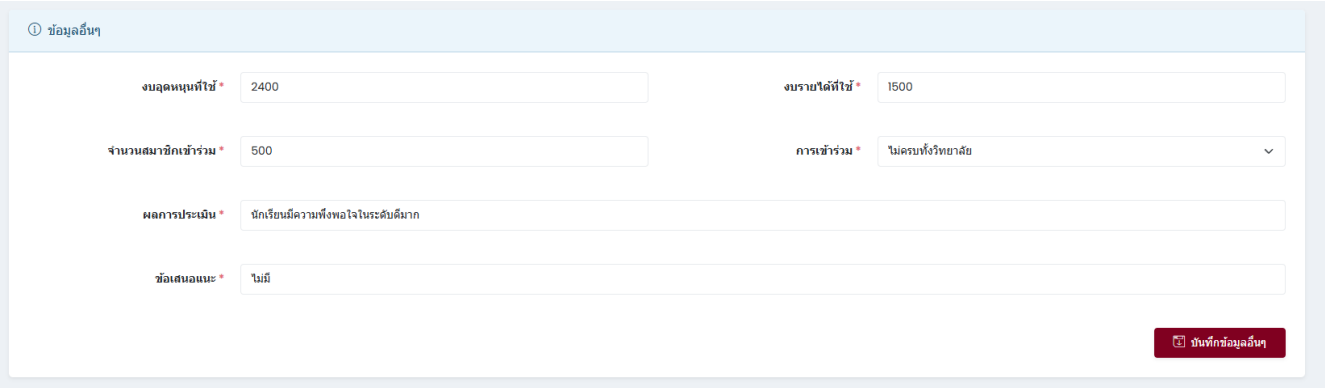


1. กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการที่อนุมัติ ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

2. ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี” ใช้จำนวนข้อตามโครงการจริง

3. คลิก “บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ” แล้วตรวจข้อมูลหลังบันทึก

บันทึกข้อมูลผลดำเนินงาน



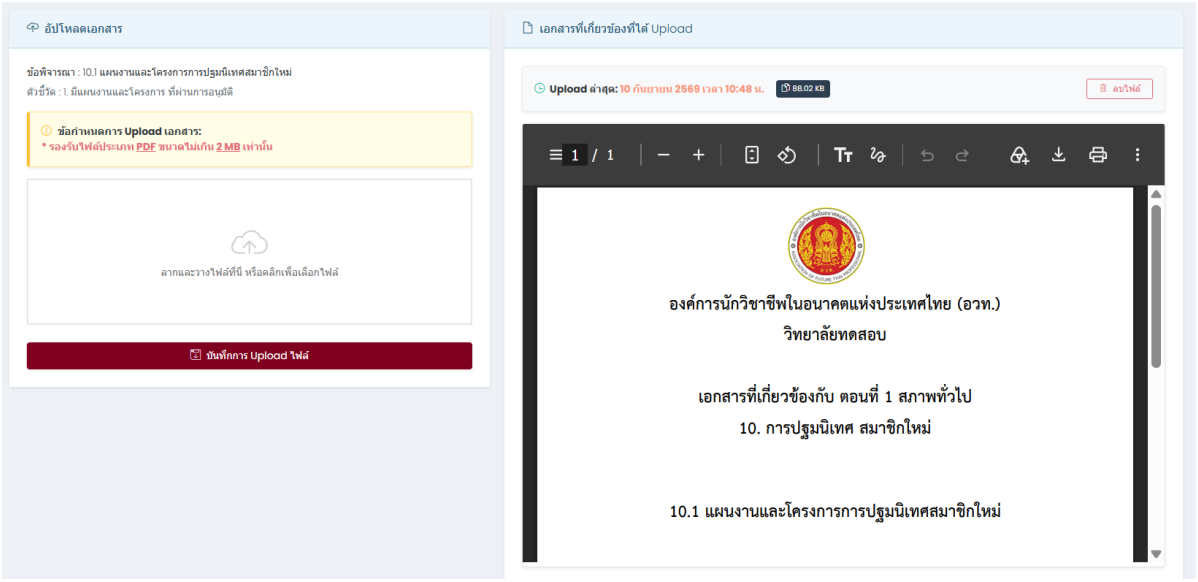
1. กรอก “งบอุดหนุนที่ใช้” และ “งบรายได้ที่ใช้” ตามค่าใช้จ่ายจริง พร้อมตรวจหลักฐานการเงิน

2. กรอก “จำนวนสมาชิกเข้าร่วม” ให้ตรงหลักฐานข้อ 10.6 และเลือกสถานะ “การเข้าร่วม” ตามข้อเท็จจริง

3. กรอก “ผลการประเมิน” จากผลวิเคราะห์จริง และกรอก “ข้อเสนอแนะ” ตามข้อค้นพบ

4. ตรวจช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันให้ครบ แล้วคลิก “บันทึกข้อมูลอื่นๆ” และตรวจผลหลังบันทึก

10.1 แผนงานและโครงการการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

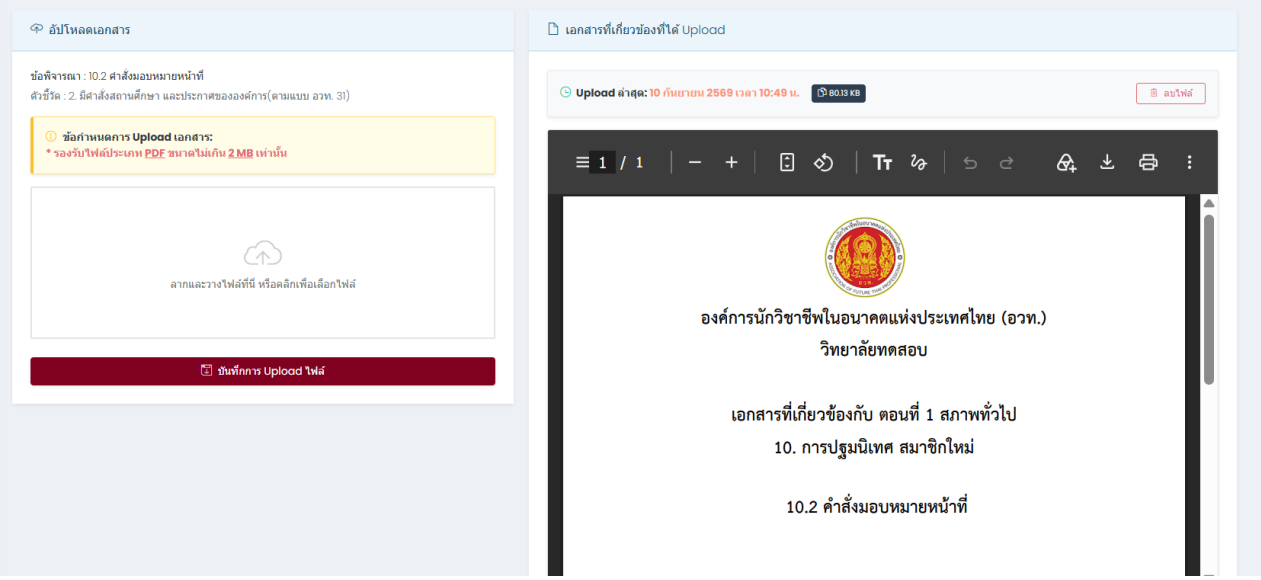
มีแผนงานและโครงการที่ผ่านการอนุมัติ

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมแผนและโครงการฉบับอนุมัติ ตรวจชื่อ วันเวลา กลุ่มเป้าหมาย และการอนุมัติให้ตรงกับโครงการที่รายงาน

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

10.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

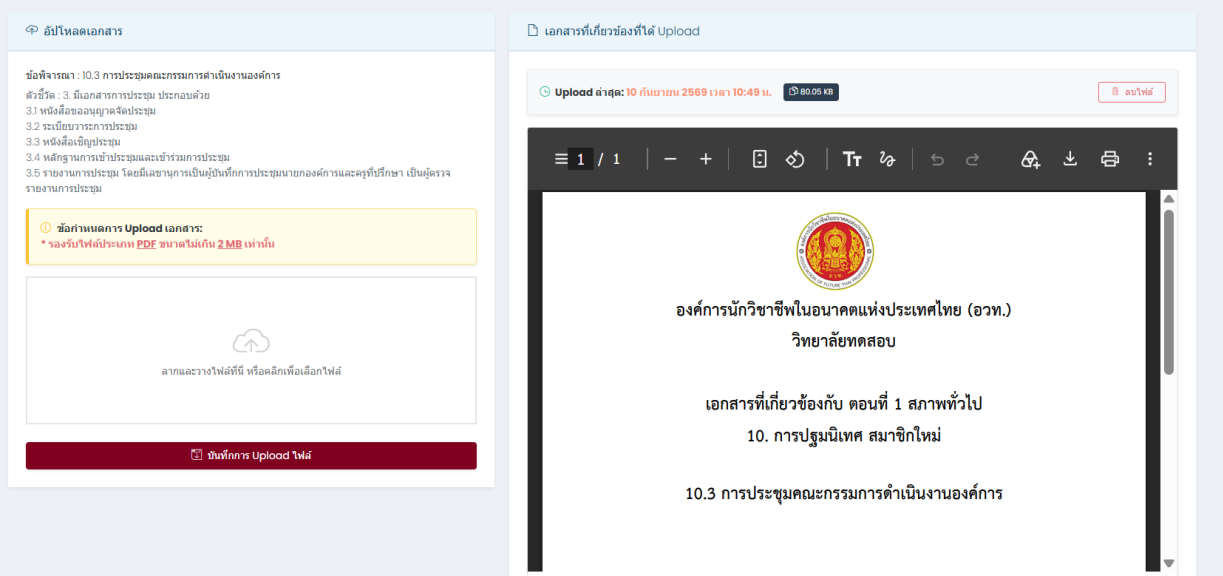
มีคำสั่งสถานศึกษาและประกาศขององค์การ ตามแบบ อวท.31

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง ตรวจรายชื่อ หน้าที่ วันที่ และฉบับที่ใช้ดำเนินงาน

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

10.3 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

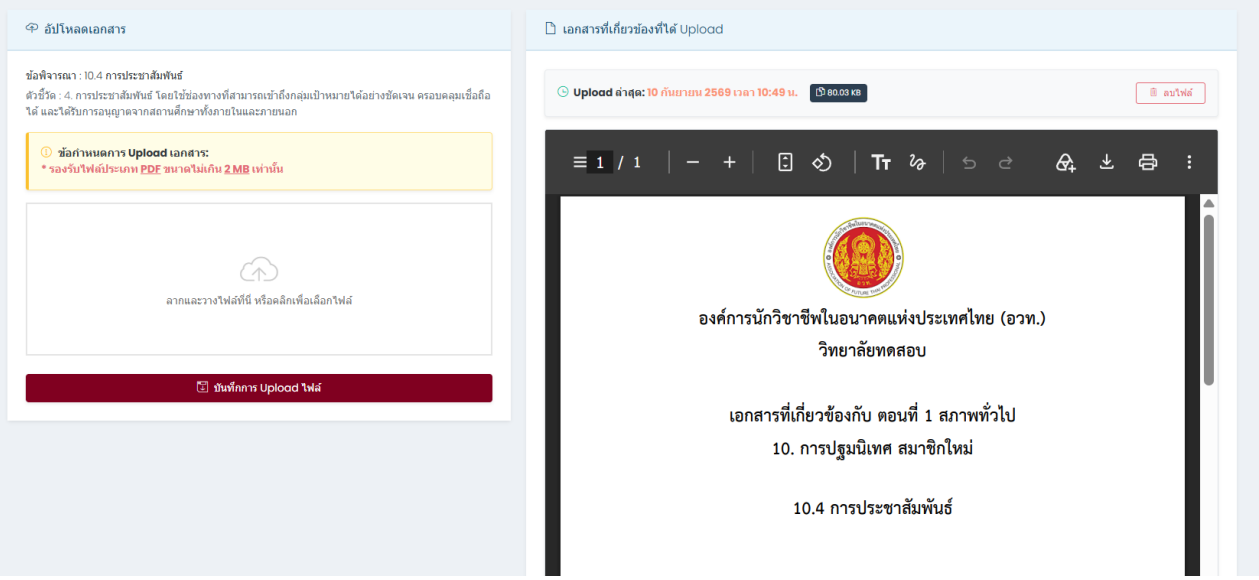
มีหนังสือขออนุญาตจัดประชุม ระเบียบวาระ หนังสือเชิญ หลักฐานการเข้าประชุมและเข้าร่วมการประชุม และรายงานการประชุม โดยเลขานุการเป็นผู้บันทึก นายกองค์การและครูที่ปรึกษาเป็นผู้ตรวจรายงาน

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมเอกสารประชุมให้ครบตามตัวชี้วัด ตรวจวันเวลา ผู้เข้าร่วม ผู้บันทึกและผู้ตรวจรายงาน

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

10.4 การประชาสัมพันธ์



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

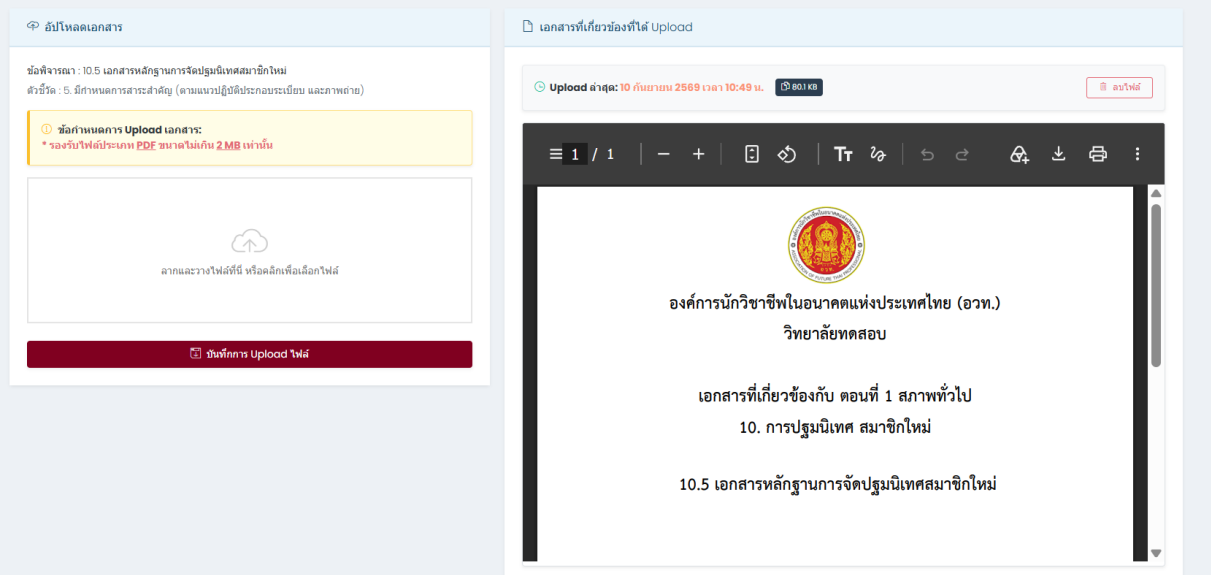
ใช้ช่องทางที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ครอบคลุม เชื่อถือได้ และได้รับการอนุญาตจากสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมสื่อหรือประกาศและหลักฐานการประชาสัมพันธ์ ตรวจข้อมูลกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และการอนุญาต

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

10.5 หลักฐานการจัดปฐมนิเทศสมาชิกใหม่



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

มีกำหนดการสาระสำคัญตามแนวปฏิบัติประกอบระเบียบและภาพถ่าย

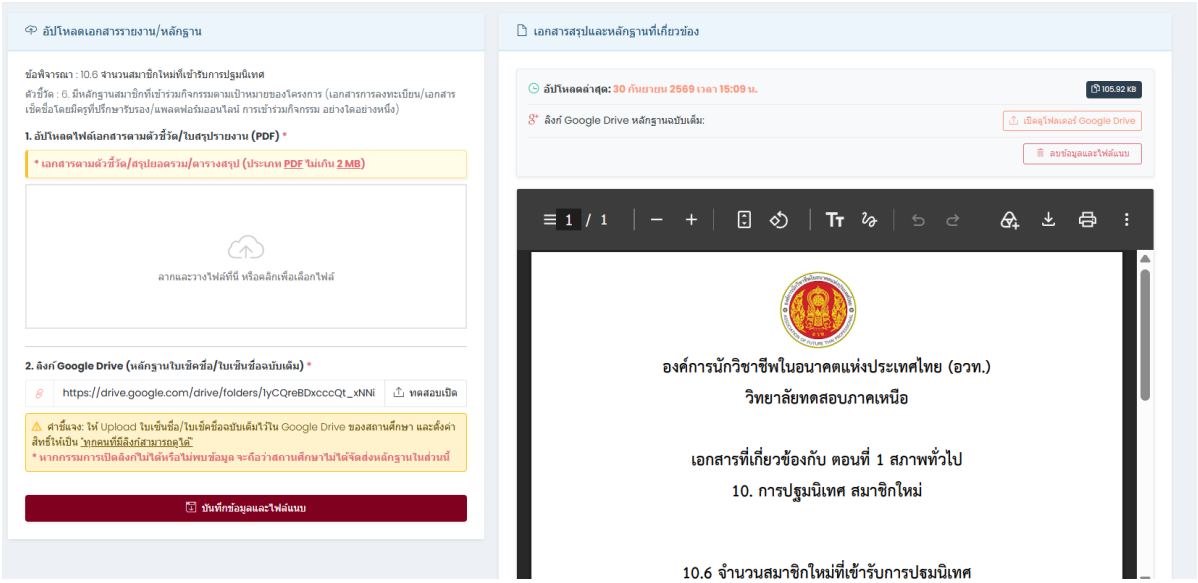
แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมกำหนดการและภาพกิจกรรมที่เห็นการดำเนินงานจริง

ตรวจวันเวลาและเนื้อหากิจกรรมให้ตรงโครงการ

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

10.6 จำนวนสมาชิกใหม่ที่เข้ารับการปฐมนิเทศ



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

มีหลักฐานสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมาย เช่น เอกสารลงทะเบียน เอกสารเช็กชื่อที่มีครูที่ปรึกษารับรอง หรือแพลตฟอร์มออนไลน์การเข้าร่วมกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียม PDF สรุปจำนวนหรือรายงานไม่เกิน 2 MB และหลักฐานฉบับเต็มใน Google Drive ของสถานศึกษา

1. เลือก PDF สรุปจำนวนหรือรายงานในช่องที่ 1 ไม่เกิน 2 MB

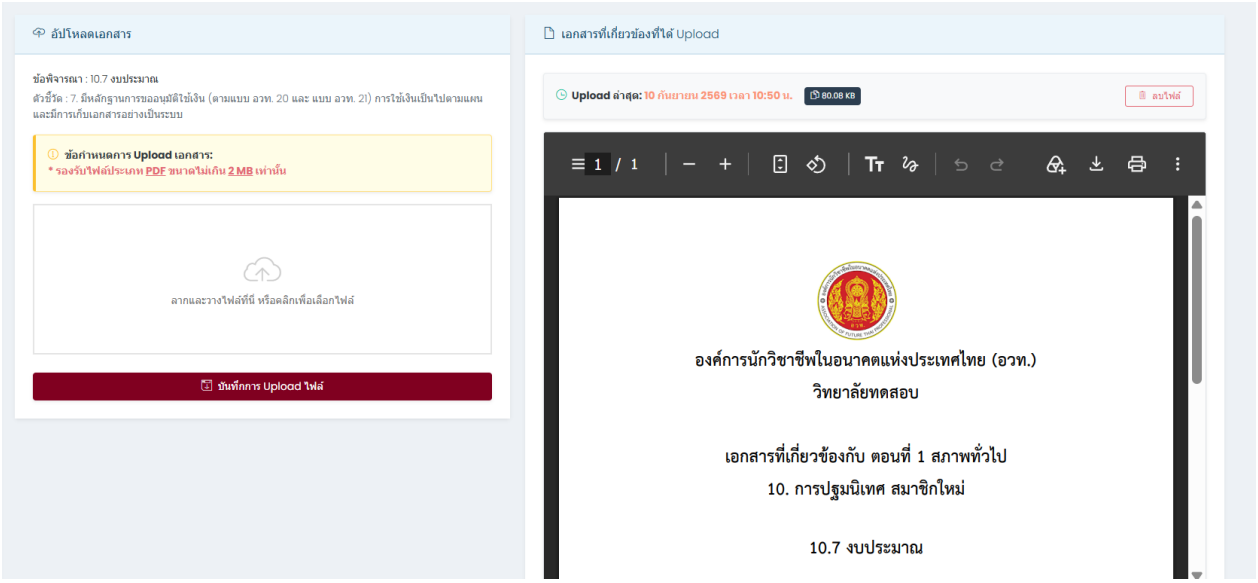
2. นำหลักฐานฉบับเต็มไว้ใน Google Drive ของสถานศึกษา ตั้งสิทธิ์ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” ตามคำชี้แจง แล้ววางลิงก์ในช่องที่ 2

3. คลิก “ทดสอบเปิด” ตรวจว่ามีข้อมูลและเปิดได้ ทดสอบการเข้าถึงโดยไม่อาศัยสิทธิ์เจ้าของไฟล์ด้วย

4. คลิก “บันทึกข้อมูลและไฟล์แนบ” แล้วตรวจ PDF และปุ่ม “เปิดโฟลเดอร์ Google Drive” ด้านขวา

ทั้ง PDF และลิงก์มีเครื่องหมายดอกจัน หากกรรมการเปิดลิงก์ไม่ได้หรือไม่พบข้อมูล
หน้าจอระบุว่าจะถือว่าสถานศึกษาไม่ได้จัดส่งหลักฐานส่วนนี้
จำนวนในสรุปต้องตรงกับจำนวนสมาชิกเข้าร่วมที่กรอกในข้อมูลอื่นๆ

10.7 งบประมาณ



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

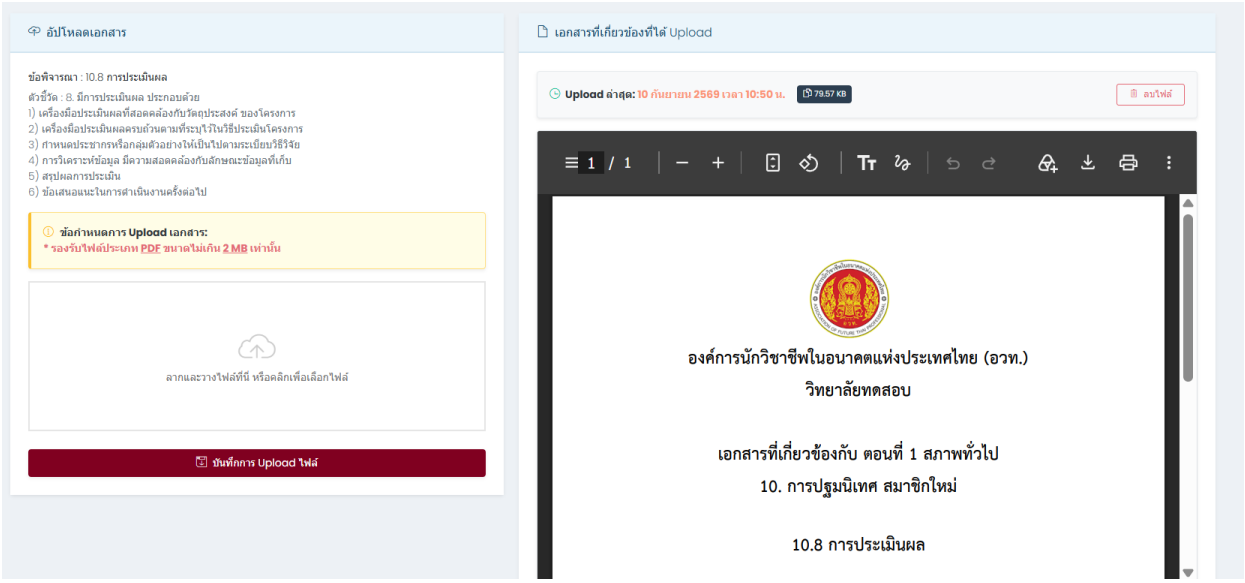
มีหลักฐานขออนุมัติใช้เงิน ตามแบบ อวท.20 และ อวท.21 ใช้เงินตามแผน และเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมหลักฐานการอนุมัติใช้เงินและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตรวจยอดให้ตรงกับข้อมูลค่าใช้จ่ายจริง

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

10.8 การประเมินผล



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

มีเครื่องมือประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ครบตามวิธีประเมินโครงการ กำหนดประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีวิจัย วิเคราะห์ตามลักษณะข้อมูล สรุปผล และเสนอแนะการดำเนินงานครั้งต่อไป

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมเครื่องมือ วิธีประเมิน ข้อมูลประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ สรุป และข้อเสนอแนะ ตรวจให้สัมพันธ์กับผลที่กรอก

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

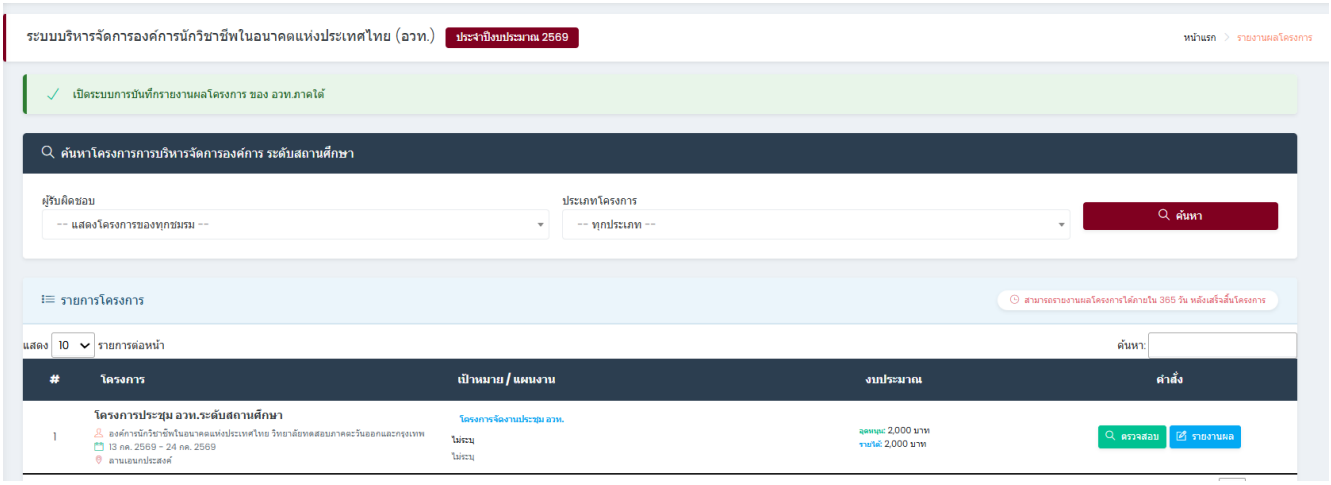
บทที่ 6 รายงานผลโครงการประชุม อวท. ระดับสถานศึกษา

เตรียมข้อมูลและไฟล์

เตรียมแผนและโครงการที่อนุมัติ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายจริง จำนวนผู้เข้าร่วม ผลประเมินและข้อเสนอแนะ พร้อม PDF แยกตามข้อ 11.1–11.8 แต่ละไฟล์ไม่เกิน 2 MB ตามหน้าจอ

ข้อ 11.6 เตรียม PDF สรุปและลิงก์ Google Drive ของสถานศึกษาสำหรับหลักฐานใบเซ็กชื่อหรือใบเซ็นชื่อฉบับเต็ม ตั้งสิทธิ์ตามคำชี้แจงของระบบให้ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” และตรวจว่ากรรมการเข้าถึงข้อมูลได้

เตรียมโครงการในแผนและค้นหารายการ



1. ตรวจว่ามีโครงการประชุม อวท. ระดับสถานศึกษาในเมนู “แผนปฏิบัติกิจกรรม” ของปีที่ใช้งาน หากยังไม่มีให้เพิ่มโครงการและตรวจข้อมูลก่อนกลับมารายงานผล

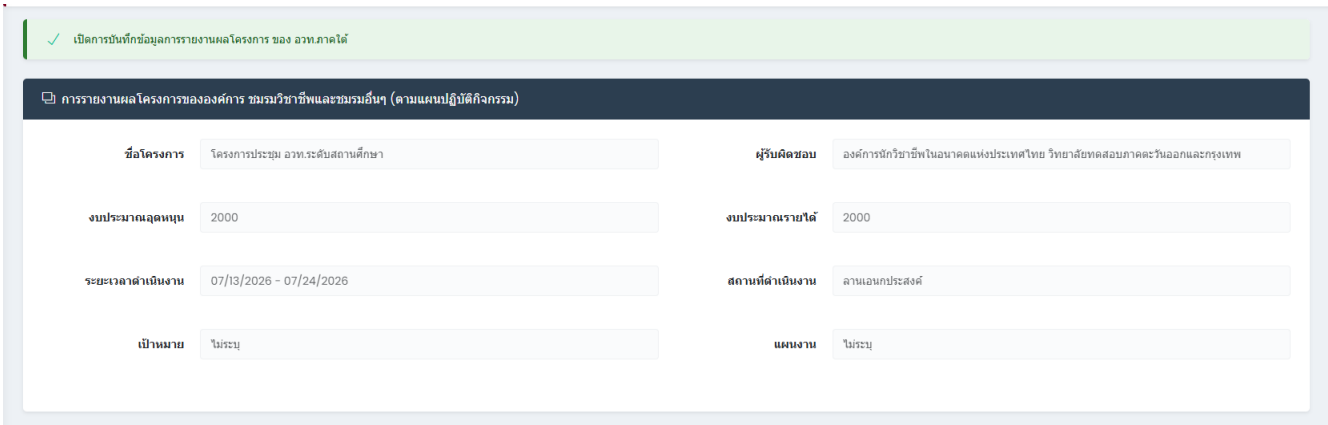
2. เปิดเมนู “รายงานผลโครงการ” แล้วเข้าสู่หน้ารายการโครงการระดับสถานศึกษา

3. เลือกผู้รับผิดชอบและประเภทโครงการตามต้องการ แล้วคลิก “ค้นหา” หรือใช้ช่องค้นหาในตารางเพื่อหาชื่อโครงการ

4. ตรวจชื่อ ผู้รับผิดชอบ วันที่ สถานที่ และงบประมาณในรายการ แล้วคลิก “รายงานผล” ของโครงการประชุม อวท. ระดับสถานศึกษา

หน้าจอแจ้งว่าสามารถรายงานผลภายใน 365 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ และแสดงสถานะเปิดระบบรายงานผล ให้ตรวจทั้งช่วงเวลาของโครงการและสถานะระบบขณะใช้งานจริง

ตรวจข้อมูลโครงการก่อนรายงาน

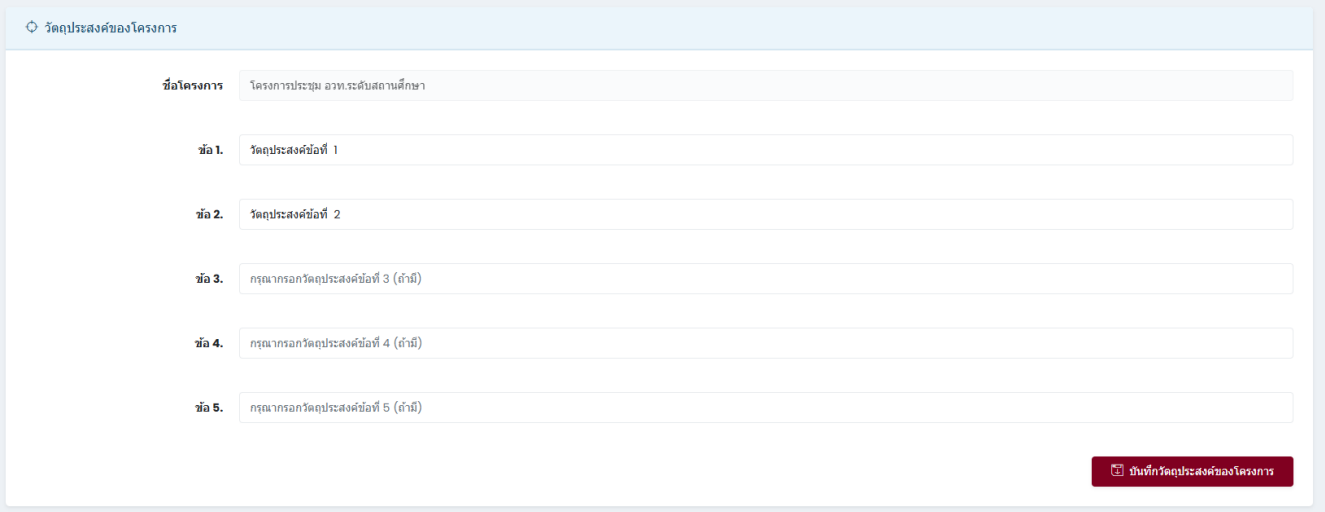


1. ตรวจชื่อโครงการและผู้รับผิดชอบให้เป็นโครงการของสถานศึกษาที่ต้องการ

2. ตรวจงบประมาณอุดหนุน งบประมาณรายได้ ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานที่

3. ตรวจเป้าหมายและแผนงานกับข้อมูลแผนปฏิบัติกิจกรรม ก่อนกรอกส่วนรายงานด้านล่าง

บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ



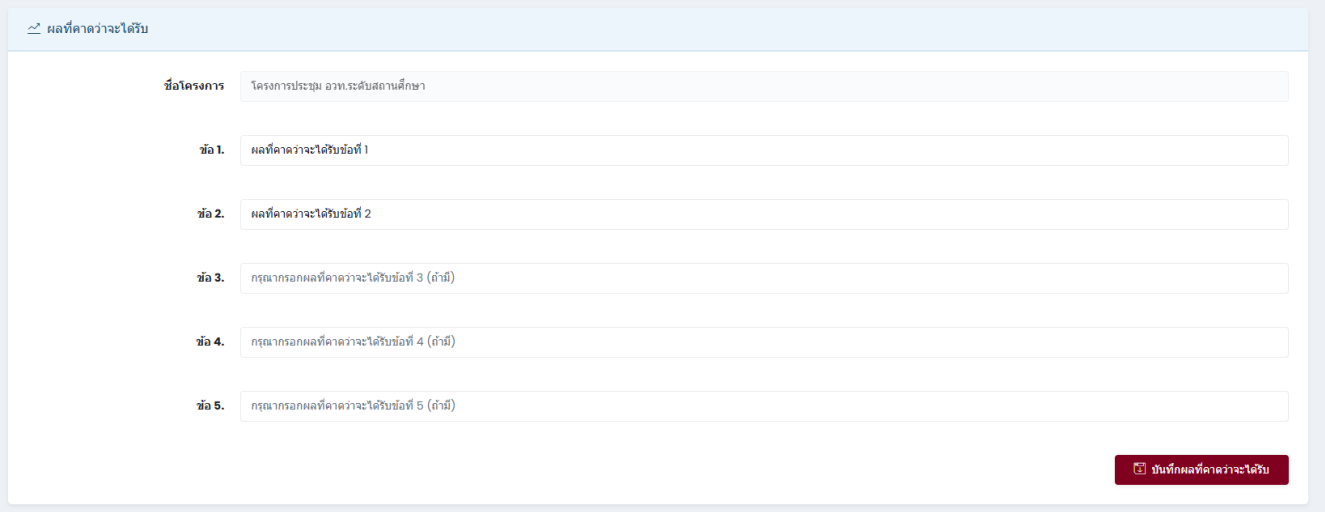
1. อ่านชื่อโครงการเหนือแบบกรอกให้ตรงรายการ

2. กรอกวัตถุประสงค์ตามโครงการที่อนุมัติในช่องแต่ละข้อ ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี”

3. ตรวจข้อความให้ชัดเจนและสัมพันธ์กับการประเมินผล แล้วคลิก “บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ”

4. ตรวจข้อความตอบกลับและข้อมูลที่แสดงหลังบันทึก

บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ

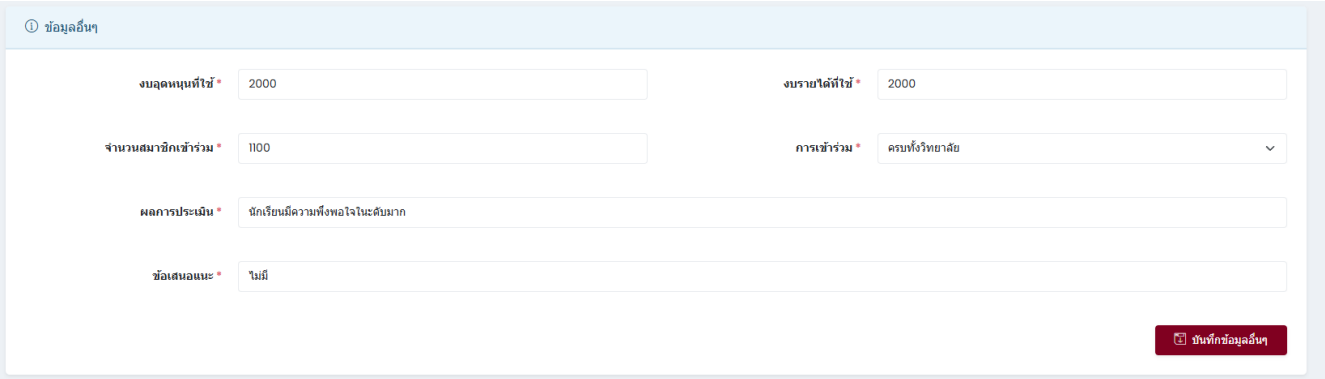


1. กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการที่อนุมัติ ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

2. ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี” ใช้จำนวนข้อตามโครงการจริง

3. คลิก “บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ” แล้วตรวจข้อมูลหลังบันทึก

บันทึกข้อมูลผลดำเนินงาน



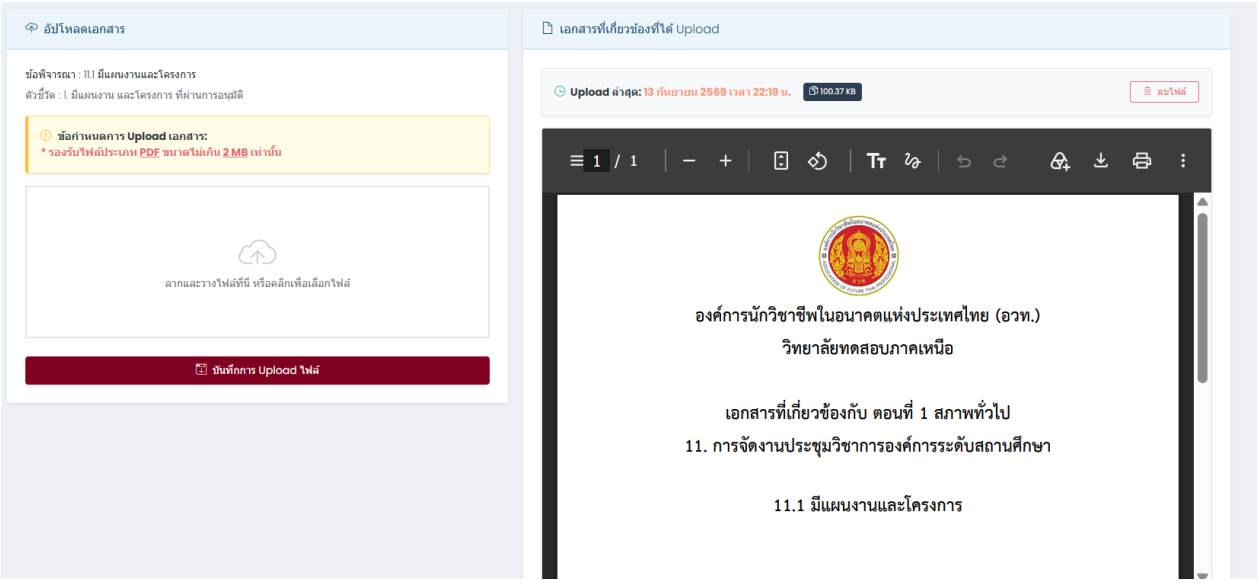
1. กรอก “งบอุดหนุนที่ใช้” และ “งบรายได้ที่ใช้” ตามค่าใช้จ่ายจริง พร้อมตรวจหลักฐานการเงิน

2. กรอก “จำนวนสมาชิกเข้าร่วม” ให้ตรงหลักฐานข้อ 11.6 และเลือกสถานะ “การเข้าร่วม” ตามข้อเท็จจริง

3. กรอก “ผลการประเมิน” จากผลวิเคราะห์จริง และกรอก “ข้อเสนอแนะ” ตามข้อค้นพบ

4. ตรวจช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันให้ครบ แล้วคลิก “บันทึกข้อมูลอื่นๆ” และตรวจผลหลังบันทึก

11.1 แผนงานและโครงการการประชุม อวท. ระดับสถานศึกษา



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

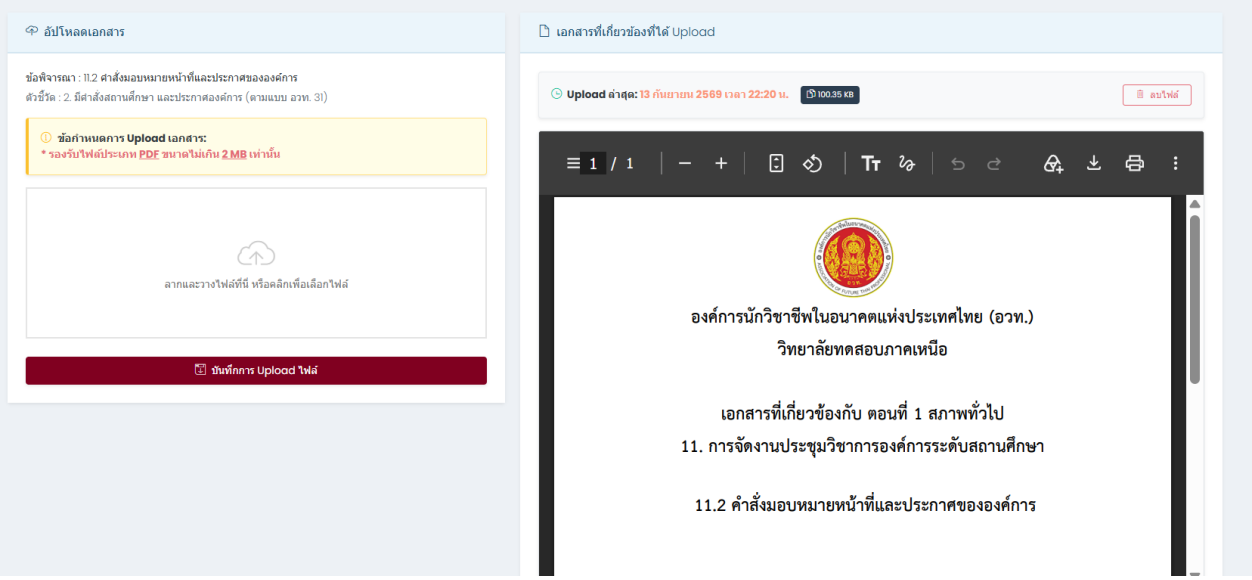
มีแผนงานและโครงการที่ผ่านการอนุมัติ

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมแผนและโครงการฉบับอนุมัติ ตรวจชื่อ วันเวลา กลุ่มเป้าหมาย และการอนุมัติให้ตรงกับโครงการที่รายงาน

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

11.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

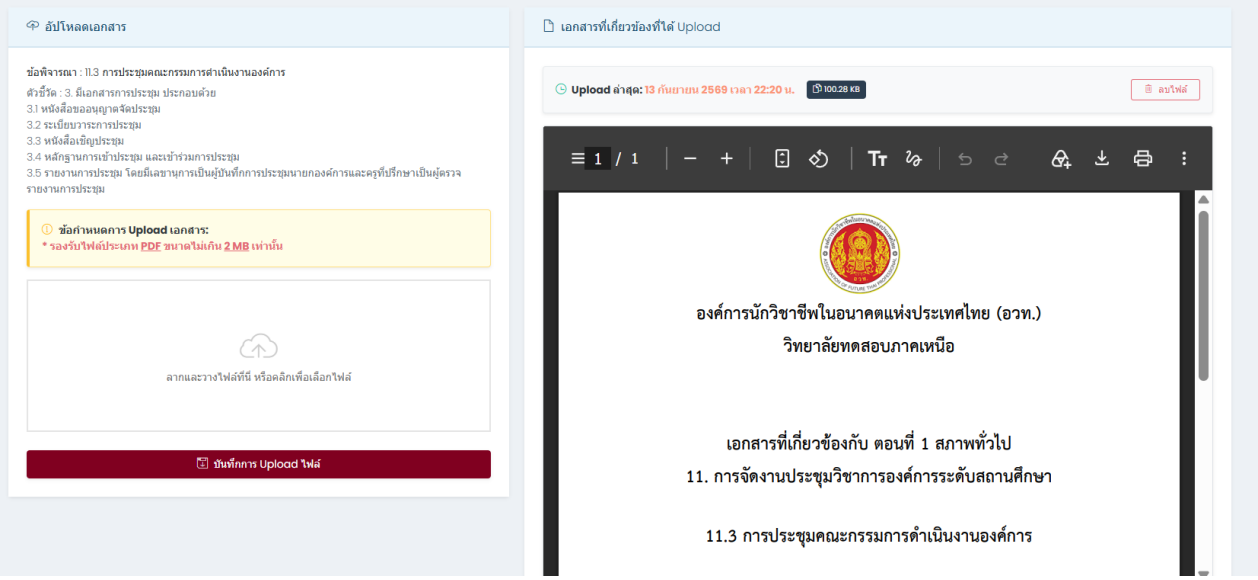
มีคำสั่งสถานศึกษาและประกาศขององค์การ ตามแบบ อวท.31

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้อง ตรวจรายชื่อ หน้าที่ วันที่ และฉบับที่ใช้ดำเนินงาน

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

11.3 การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานองค์การ



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

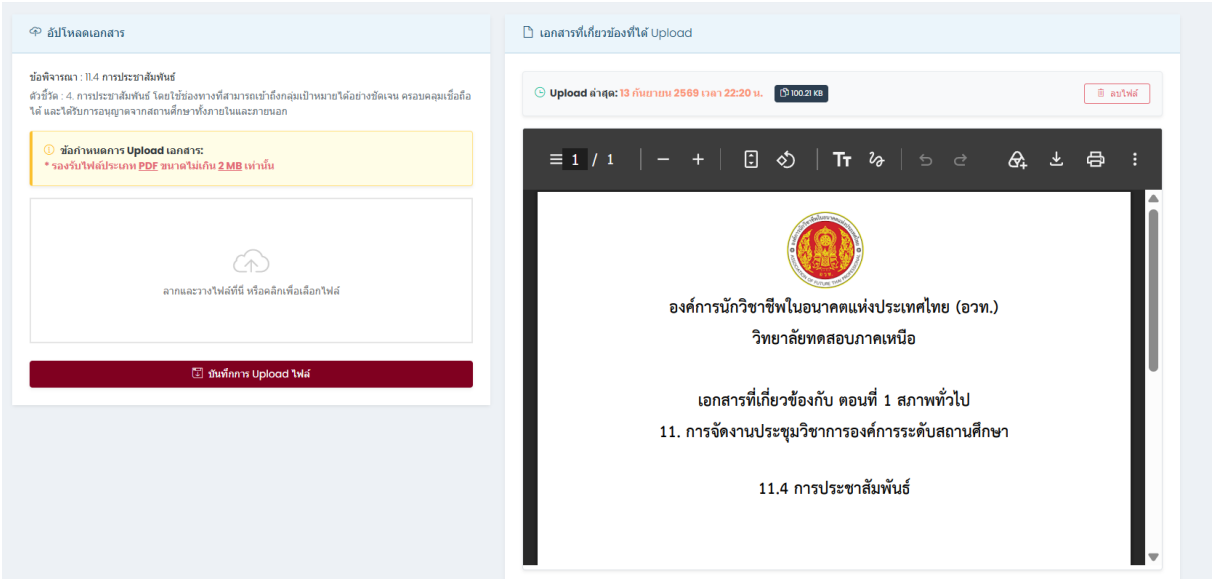
มีหนังสือขออนุญาตจัดประชุม ระเบียบวาระ หนังสือเชิญ หลักฐานการเข้าประชุมและเข้าร่วมการประชุม และรายงานการประชุม โดยเลขานุการเป็นผู้บันทึก นายกองค์การและครูที่ปรึกษาเป็นผู้ตรวจรายงาน

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมเอกสารประชุมให้ครบตามตัวชี้วัด ตรวจวันเวลา ผู้เข้าร่วม ผู้บันทึกและผู้ตรวจรายงาน

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

11.4 การประชาสัมพันธ์



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

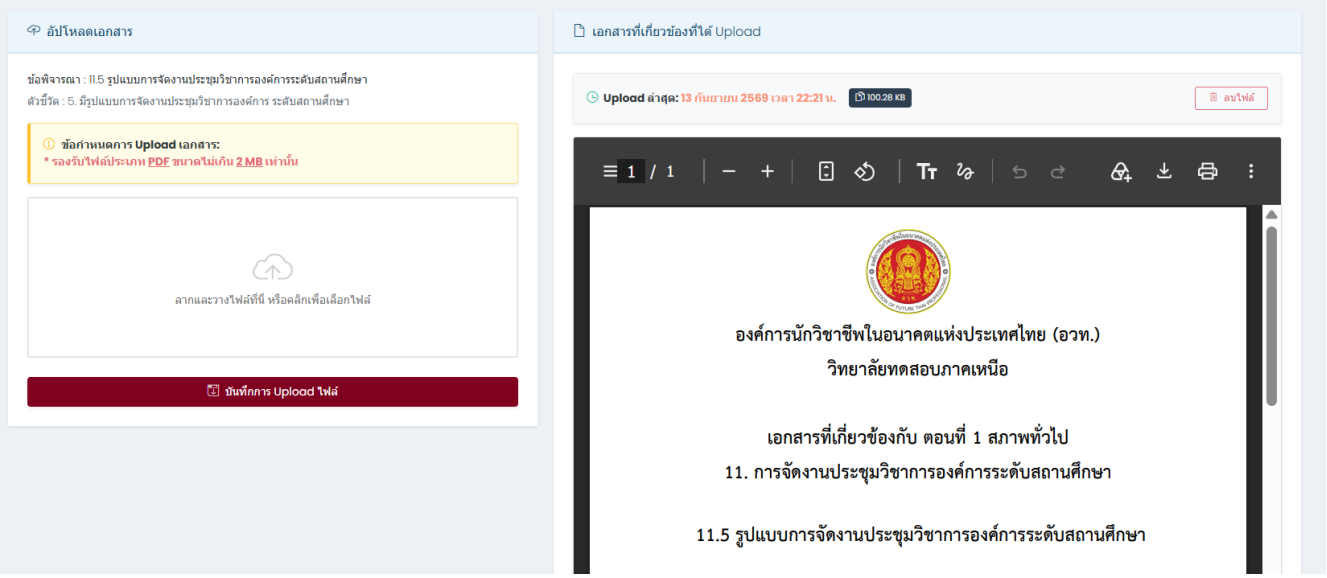
ใช้ช่องทางที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ครอบคลุม เชื่อถือได้ และได้รับการอนุญาตจากสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมสื่อหรือประกาศและหลักฐานการประชาสัมพันธ์ ตรวจข้อมูลกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย และการอนุญาต

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

11.5 รูปแบบการจัดงานประชุมวิชาการองค์การ



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

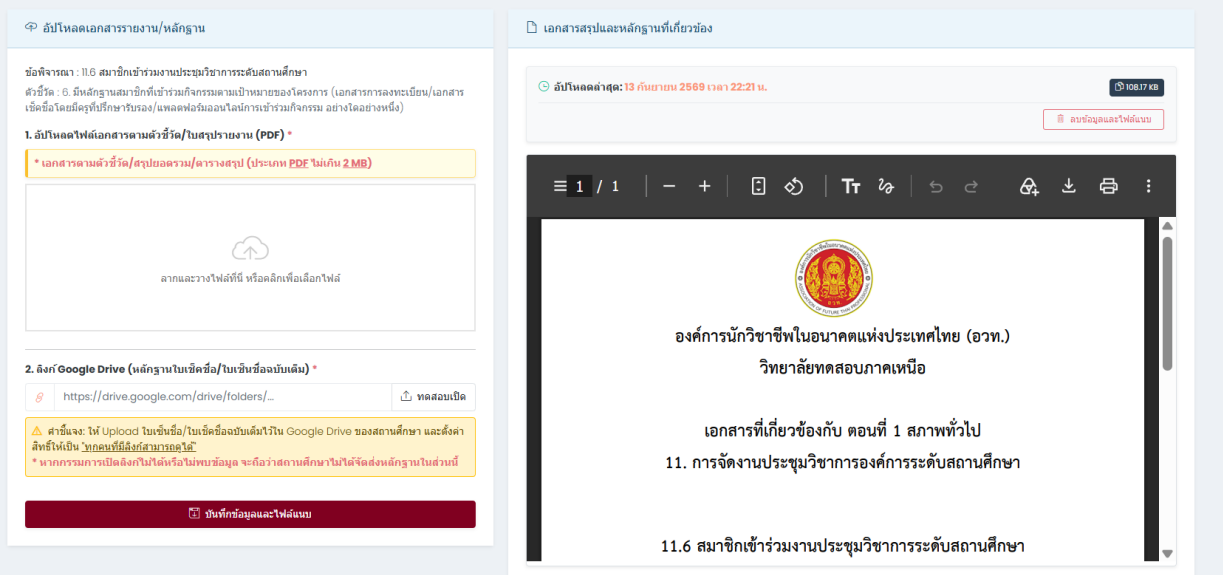
มีรูปแบบการจัดงานประชุมวิชาการองค์การ ระดับสถานศึกษา

แนวทางเตรียมหลักฐาน: แนะนำให้เตรียมเอกสารอธิบายรูปแบบการจัดงาน
พร้อมกำหนดการและภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงการดำเนินงานจริงให้ตรงโครงการ

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

11.6 สมาชิกเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

มีหลักฐานสมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรมตามเป้าหมาย เช่น เอกสารลงทะเบียน เอกสารเช็กชื่อที่มีครูที่ปรึกษารับรอง หรือแพลตฟอร์มออนไลน์การเข้าร่วมกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียม PDF สรุปจำนวนหรือรายงานไม่เกิน 2 MB และหลักฐานฉบับเต็มใน Google Drive ของสถานศึกษา

1. เลือก PDF สรุปจำนวนหรือรายงานในช่องที่ 1 ไม่เกิน 2 MB

2. นำหลักฐานฉบับเต็มไว้ใน Google Drive ของสถานศึกษา ตั้งสิทธิ์ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” ตามคำชี้แจง แล้ววางลิงก์ในช่องที่ 2

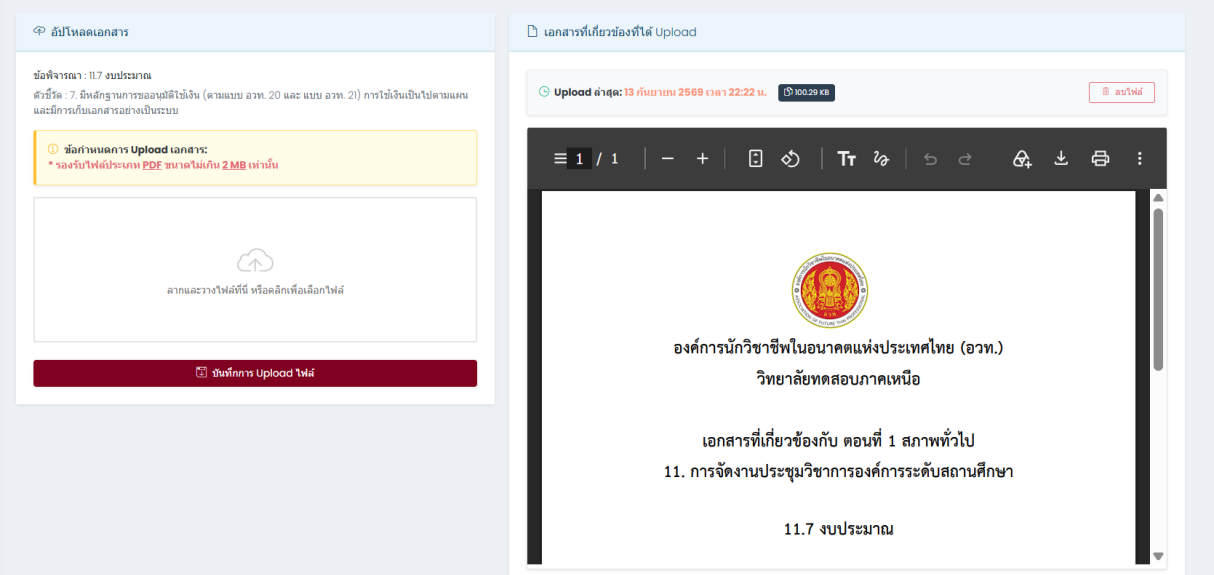
3. คลิก “ทดสอบเปิด” ตรวจว่ามีข้อมูลและเปิดได้ ทดสอบการเข้าถึงโดยไม่อาศัยสิทธิ์เจ้าของไฟล์ด้วย

4. คลิก “บันทึกข้อมูลและไฟล์แนบ” แล้วตรวจ PDF ด้านขวา และทดสอบลิงก์ที่บันทึกอีกครั้ง

ทั้ง PDF และลิงก์มีเครื่องหมายดอกจัน หากกรรมการเปิดลิงก์ไม่ได้หรือไม่พบข้อมูล หน้าจอระบุว่าจะถือว่าสถานศึกษาไม่ได้จัดส่งหลักฐานส่วนนี้

จำนวนในสรุปต้องตรงกับจำนวนสมาชิกเข้าร่วมที่กรอกในข้อมูลอื่นๆ

11.7 งบประมาณ



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

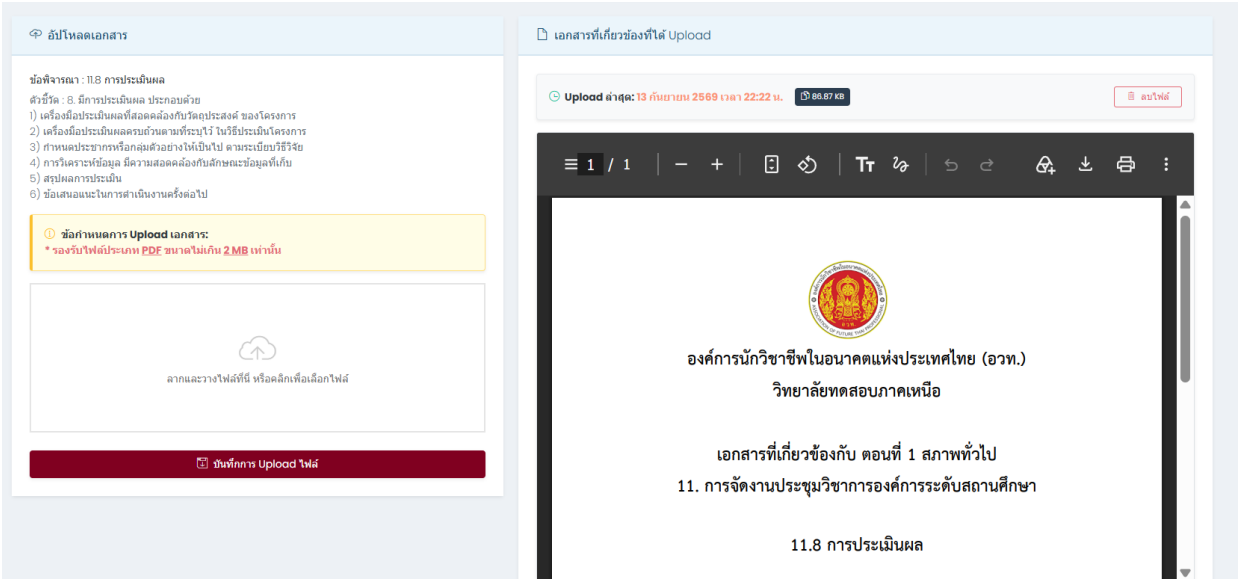
มีหลักฐานขออนุมัติใช้เงิน ตามแบบ อวท.20 และ อวท.21 ใช้เงินตามแผน และเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมหลักฐานการอนุมัติใช้เงินและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ตรวจยอดให้ตรงกับข้อมูลค่าใช้จ่ายจริง

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

11.8 การประเมินผล



ตัวชี้วัดและหลักฐาน

มีเครื่องมือประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ครบตามวิธีประเมินโครงการ กำหนดประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีวิจัย วิเคราะห์ตามลักษณะข้อมูล สรุปผล และเสนอแนะการดำเนินงานครั้งต่อไป

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมเครื่องมือ วิธีประเมิน ข้อมูลประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ สรุป และข้อเสนอแนะ ตรวจให้สัมพันธ์กับผลที่กรอก

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจไฟล์ด้านขวา เวลาอัปโหลด และเนื้อหาทุกหน้าให้ตรงข้อ

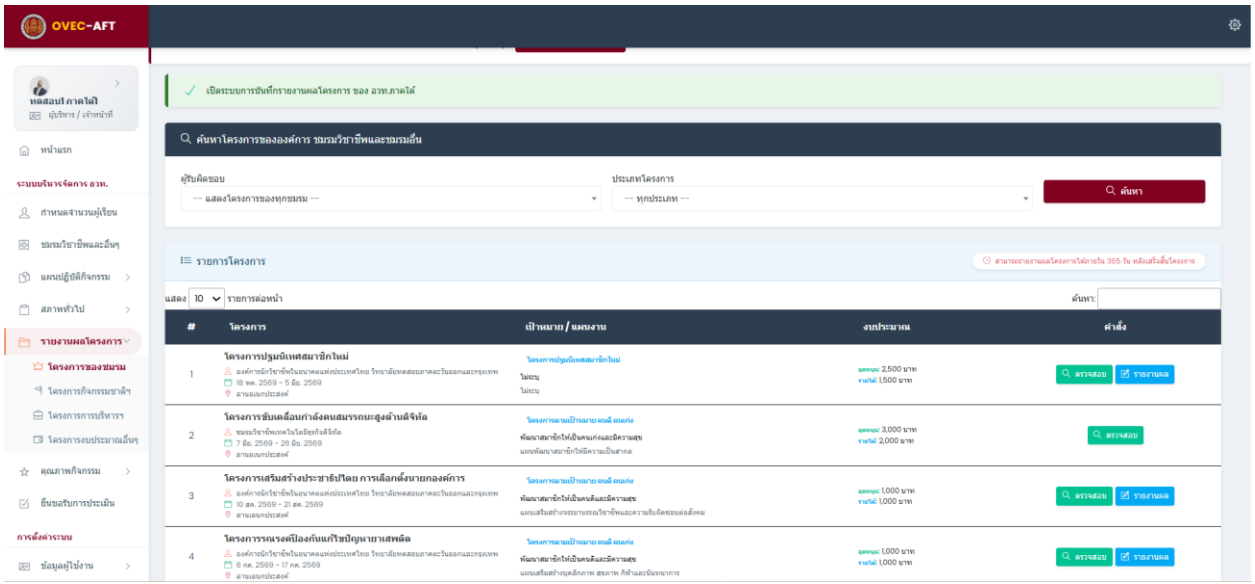
บทที่ 7 รายงานผลโครงการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี

เตรียมข้อมูลและไฟล์

เตรียมแผนและโครงการที่อนุมัติ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายจริง จำนวนผู้เข้าร่วม ผลประเมินและข้อเสนอแนะ พร้อม PDF แยกตามข้อ ข้อ 1.1 2.1 2.2 2.5 3.1 และ 4.1 ไม่เกิน 1 MB ส่วนข้อ 1.2 1.3 2.3 และ 2.4 ไม่เกิน 2 MB ตามหน้าจอ

ข้อ 2.4 เตรียม PDF สรุปและลิงก์ Google Drive ของสถานศึกษาสำหรับหลักฐานใบเซ็กชื่อหรือใบเซ็นชื่อฉบับเต็ม ตั้งสิทธิ์ตามคำชี้แจงของระบบให้ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” และตรวจว่ากรรมการเข้าถึงข้อมูลได้

เตรียมโครงการในแผนและค้นหารายการ



1. ตรวจว่ามีโครงการในแผนปฏิบัติกิจกรรมของปีที่ใช้งาน และจัดประเภทเป็นโครงการตามเป้าหมายคนดี คนเก่ง เป้าหมายพัฒนาสมาชิกให้เป็นคนดีและมีความสุข พร้อมแผนงานที่เกี่ยวข้อง

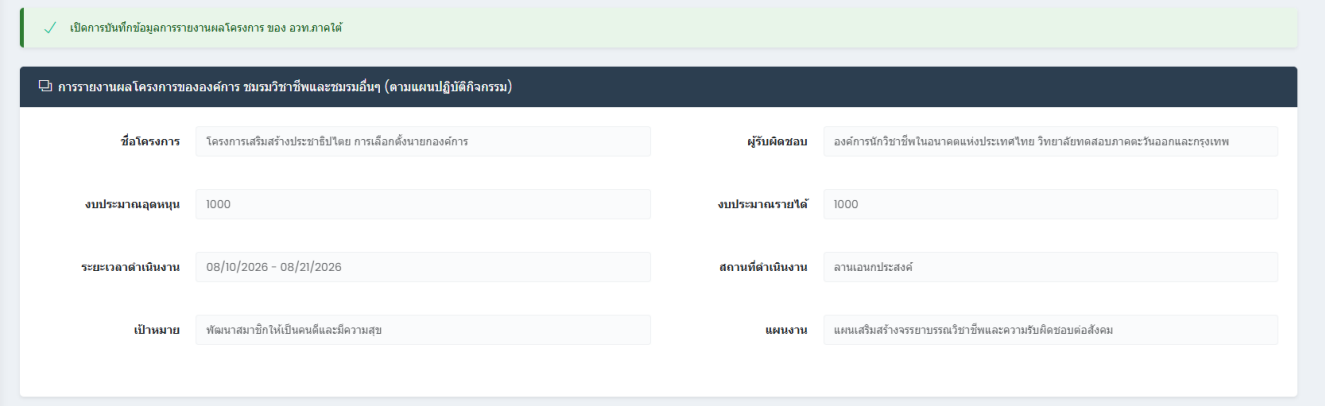
2. เลือก “รายงานผลโครงการ” ⟶ “โครงการของชมรม” ตามภาพ ซึ่งแสดงทั้งโครงการขององค์การและชมรม

3. เลือกผู้รับผิดชอบและประเภทโครงการตามต้องการ แล้วคลิก “ค้นหา” หรือใช้ช่องค้นหาในตารางเพื่อหาชื่อโครงการ

4. ตรวจชื่อ ผู้รับผิดชอบ วันที่ สถานที่ และงบประมาณในรายการ ตรวจให้ผู้รับผิดชอบเป็นองค์การ อวท. ของสถานศึกษา แล้วคลิก “รายงานผล” ของโครงการที่ต้องการ

หน้าจอแจ้งว่าสามารถรายงานผลภายใน 365 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ และแสดงสถานะเปิดระบบรายงานผล ให้ตรวจทั้งช่วงเวลาของโครงการและสถานะระบบขณะใช้งานจริง

ตรวจข้อมูลโครงการก่อนรายงาน

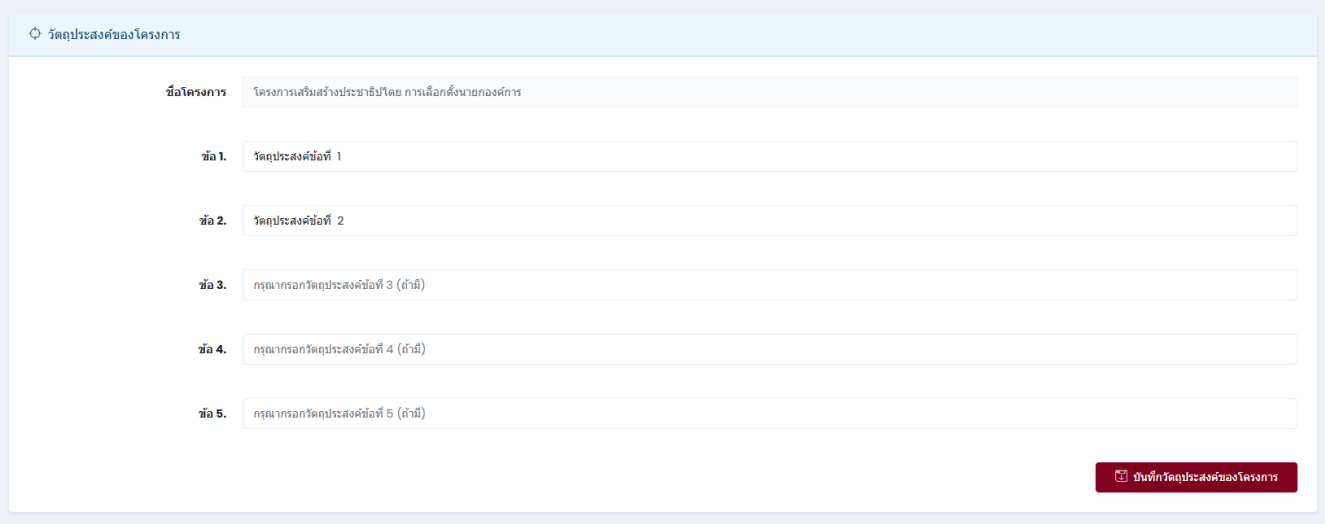


1. ตรวจชื่อโครงการและผู้รับผิดชอบให้เป็นโครงการของสถานศึกษาที่ต้องการ

2. ตรวจงบประมาณอุดหนุน งบประมาณรายได้ ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานที่

3. ตรวจเป้าหมายและแผนงานกับข้อมูลแผนปฏิบัติกิจกรรม ก่อนกรอกส่วนรายงานด้านล่าง

บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ



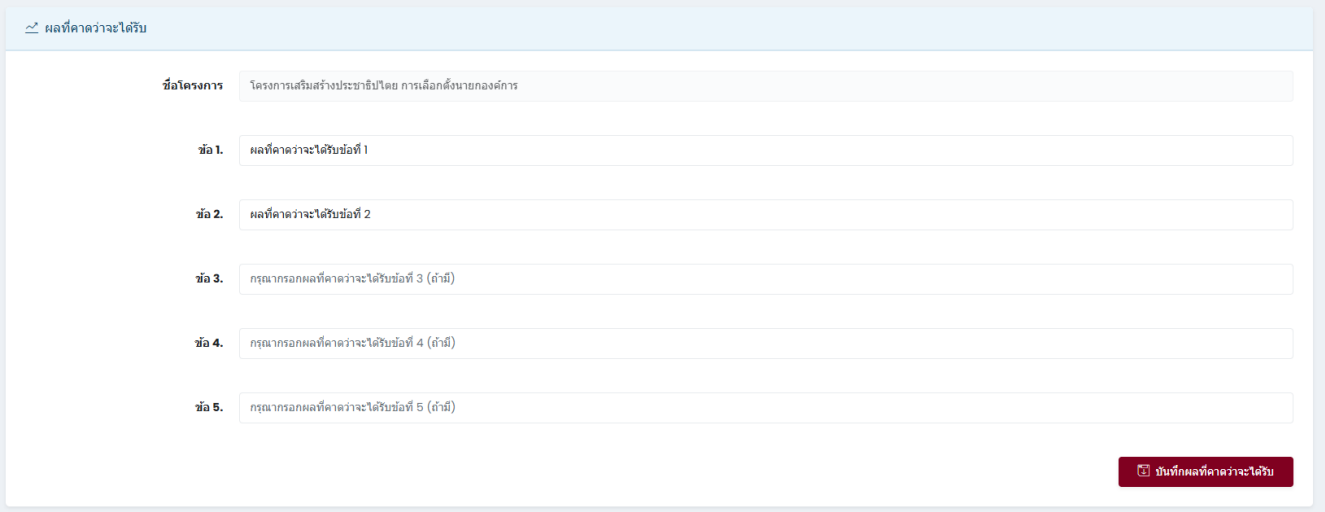
1. อ่านชื่อโครงการเหนือแบบกรอกให้ตรงรายการ

2. กรอกวัตถุประสงค์ตามโครงการที่อนุมัติในช่องแต่ละข้อ ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี”

3. ตรวจข้อความให้ชัดเจนและสัมพันธ์กับการประเมินผล แล้วคลิก “บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ”

4. ตรวจข้อความตอบกลับและข้อมูลที่แสดงหลังบันทึก

บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ

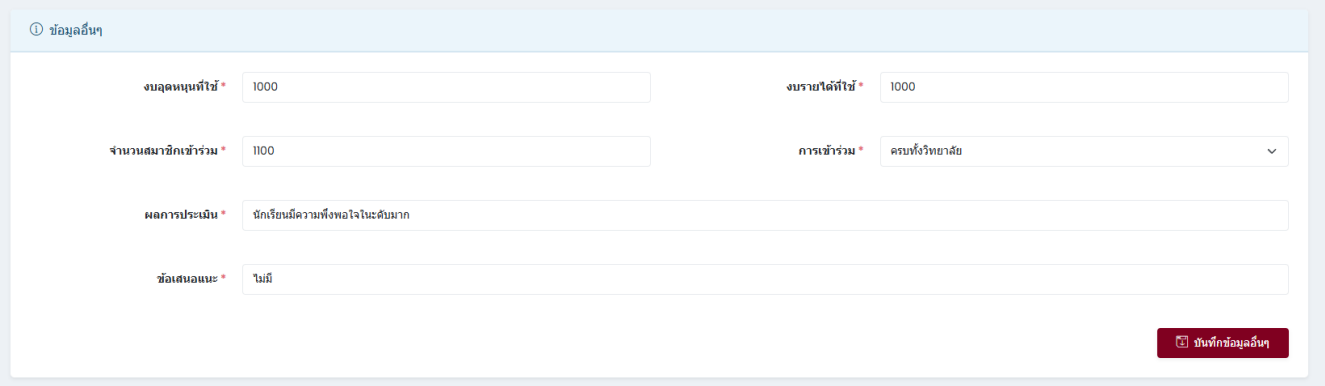


1. กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการที่อนุมัติ ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

2. ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี” ใช้จำนวนข้อตามโครงการจริง

3. คลิก “บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ” แล้วตรวจข้อมูลหลังบันทึก

บันทึกข้อมูลผลดำเนินงาน



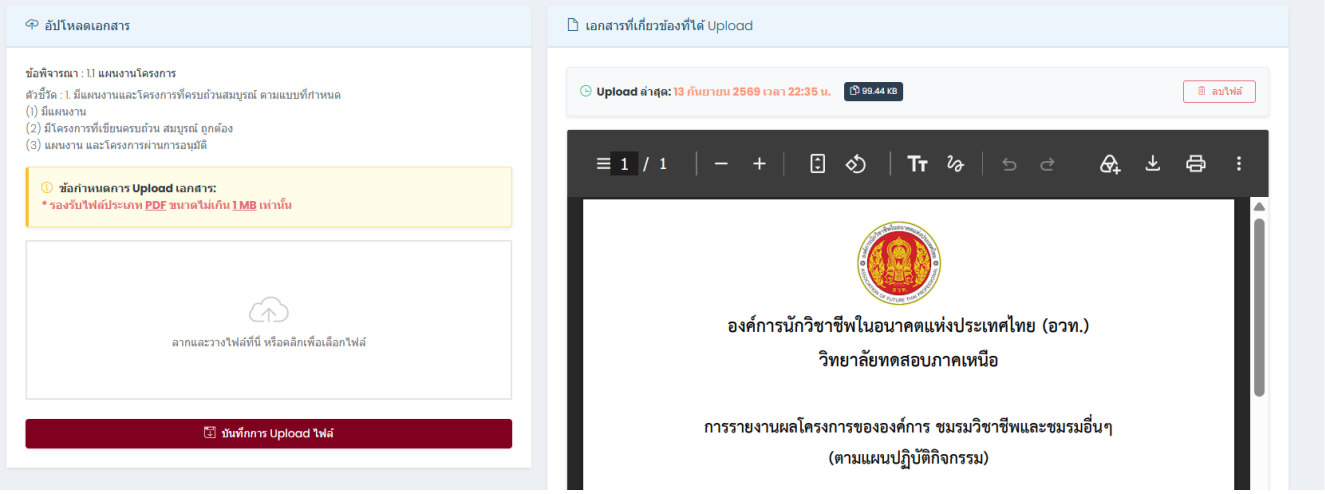
1. กรอก “งบอุดหนุนที่ใช้” และ “งบรายได้ที่ใช้” ตามค่าใช้จ่ายจริง พร้อมตรวจหลักฐานการเงิน

2. กรอก “จำนวนสมาชิกเข้าร่วม” ให้ตรงหลักฐานข้อ 2.4 และเลือกสถานะ “การเข้าร่วม” ตามข้อเท็จจริง

3. กรอก “ผลการประเมิน” จากผลวิเคราะห์จริง และกรอก “ข้อเสนอแนะ” ตามข้อค้นพบ

4. ตรวจช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันให้ครบ แล้วคลิก “บันทึกข้อมูลอื่นๆ” และตรวจผลหลังบันทึก

1.1 แผนงานโครงการ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

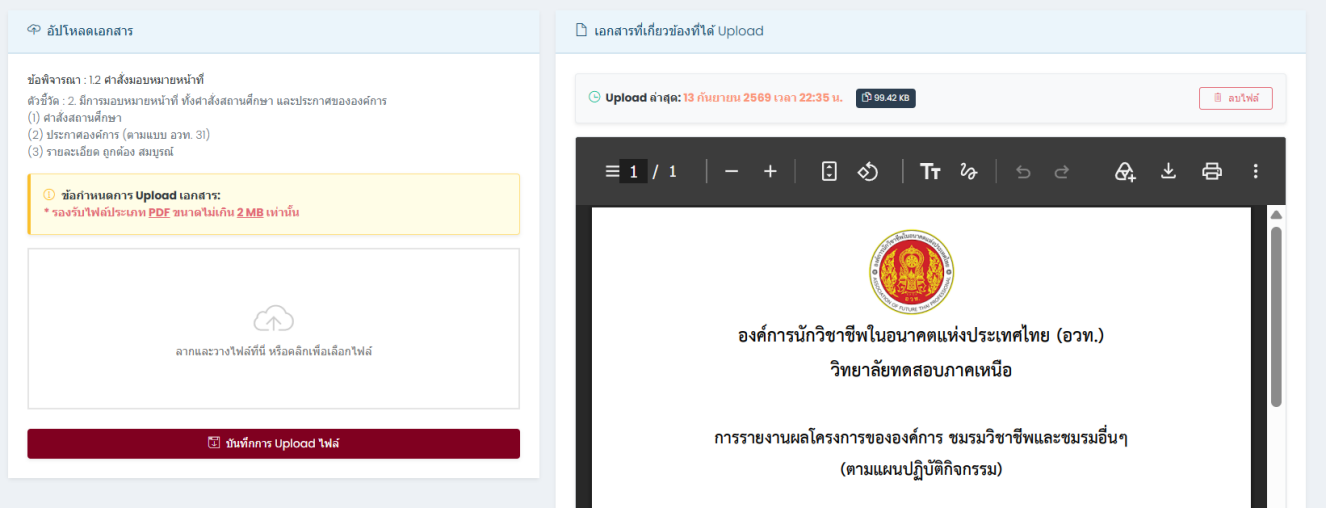
มีแผนงานและโครงการครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด มีแผนงาน มีโครงการที่เขียนครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และแผนงานกับโครงการผ่านการอนุมัติ

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมแผนงานและโครงการฉบับอนุมัติ ตรวจชื่อ เป้าหมาย แผนงาน งบประมาณ วันเวลา และผู้รับผิดชอบให้ตรงข้อมูลที่รายงาน

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

1.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

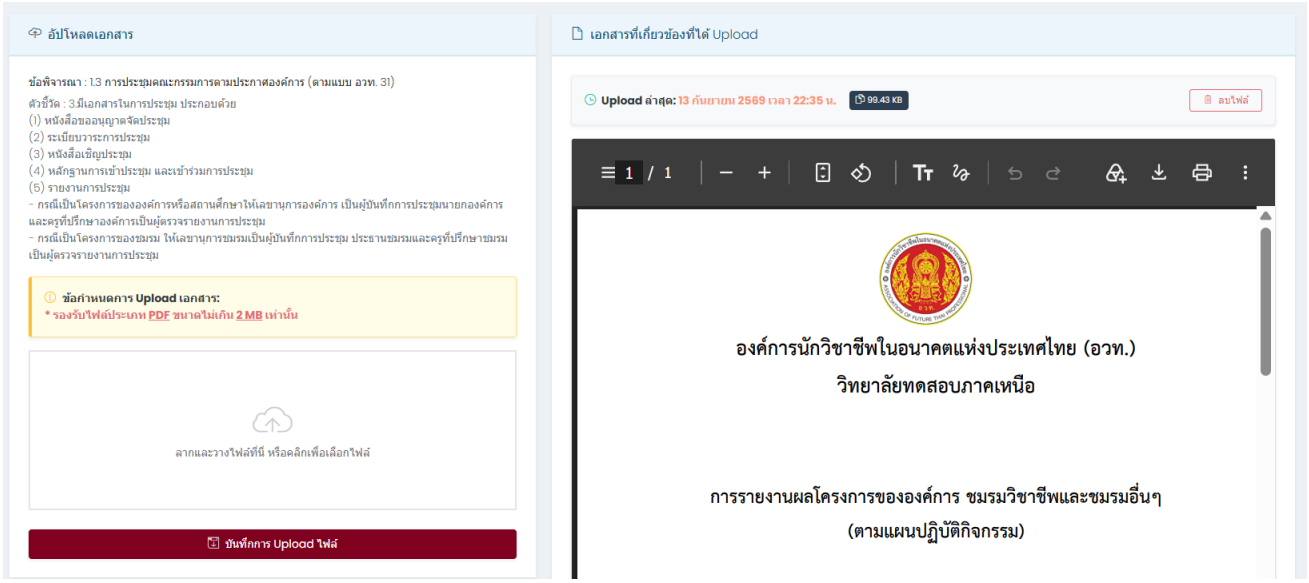
มีการมอบหมายหน้าที่ ทั้งคำสั่งสถานศึกษาและประกาศองค์การตามแบบ อวท.31 พร้อมรายละเอียดถูกต้องสมบูรณ์

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมคำสั่งสถานศึกษาและประกาศองค์การ ตรวจรายชื่อ หน้าที่ วันที่ และการลงนาม

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

1.3 การประชุมคณะกรรมการตามประกาศองค์การ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

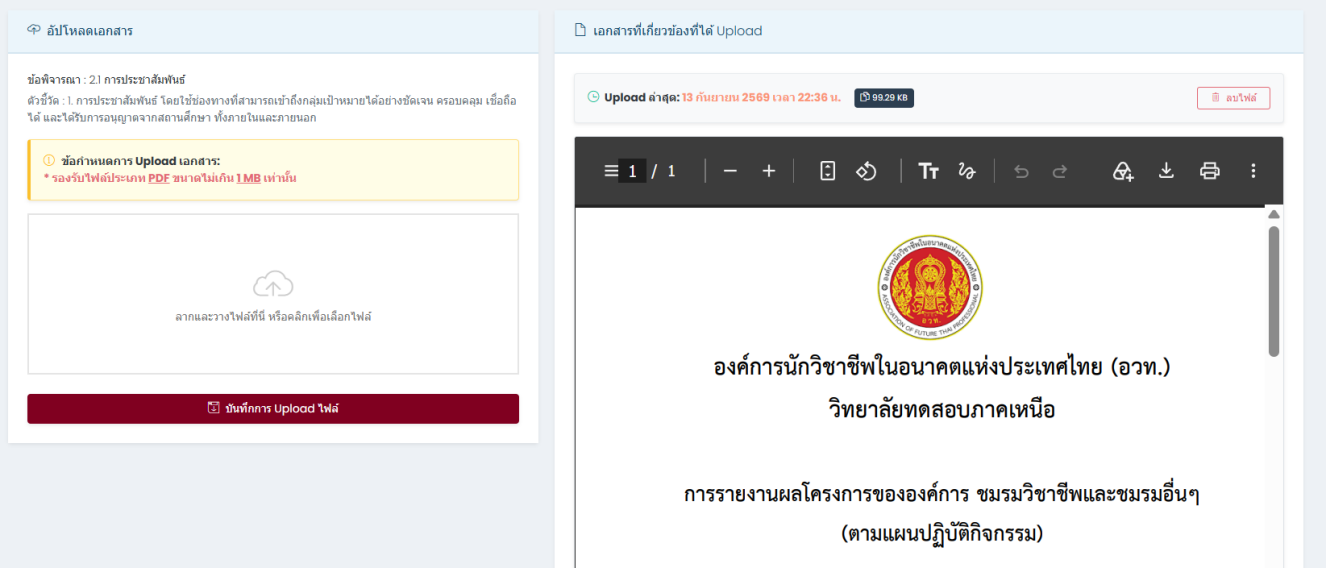
มีหนังสือขออนุญาตจัดประชุม ระเบียบวาระ หนังสือเชิญ หลักฐานการเข้าประชุมและเข้าร่วมการประชุม และรายงานการประชุม กรณีโครงการขององค์การหรือสถานศึกษา ให้เลขานุการองค์การบันทึก นายกองค์การและครูที่ปรึกษาองค์การตรวจรายงาน

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมเอกสารประชุมให้ครบตามรายการ ตรวจผู้บันทึกและผู้ตรวจให้เป็นส่วนขององค์การ อวท. ตามขอบเขตคู่มือนี้

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

2.1 การประชาสัมพันธ์



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

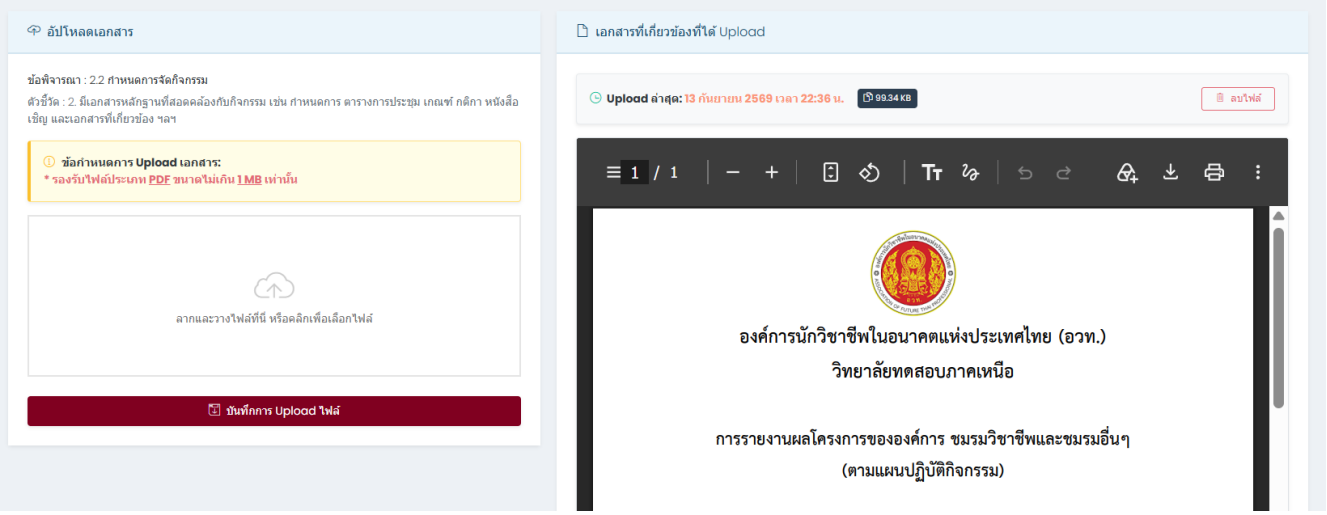
ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ครอบคลุม เชื่อถือได้ และได้รับอนุญาตจากสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมสื่อ ประกาศ หรือหลักฐานช่องทางประชาสัมพันธ์พร้อมข้อมูลกิจกรรมและการอนุญาต

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

2.2 กำหนดการจัดกิจกรรม



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

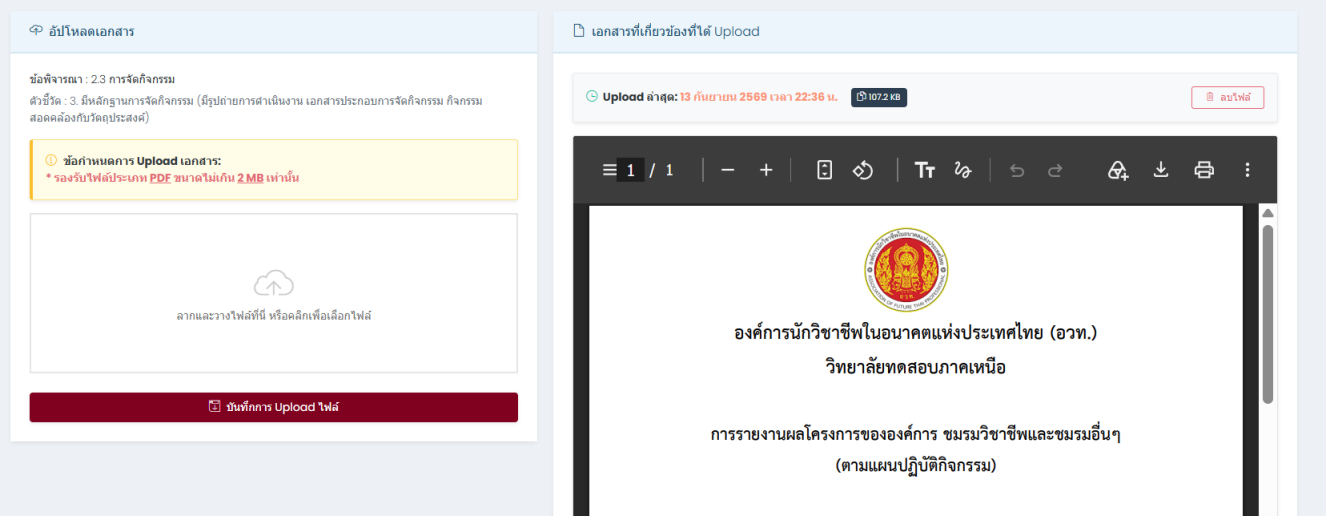
มีเอกสารหลักฐานสอดคล้องกับกิจกรรม เช่น กำหนดการ ตารางการประชุม เกณฑ์ กติกา หนังสือเชิญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เลือกเอกสารที่ใช้จริงให้สัมพันธ์กับกิจกรรม
ตัวอย่างโครงการเลือกตั้งอาจมีตารางดำเนินงานและกติกาที่เกี่ยวข้อง

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

2.3 การจัดกิจกรรม



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

มีหลักฐานการจัดกิจกรรม รูปถ่ายการดำเนินงาน เอกสารประกอบ และกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

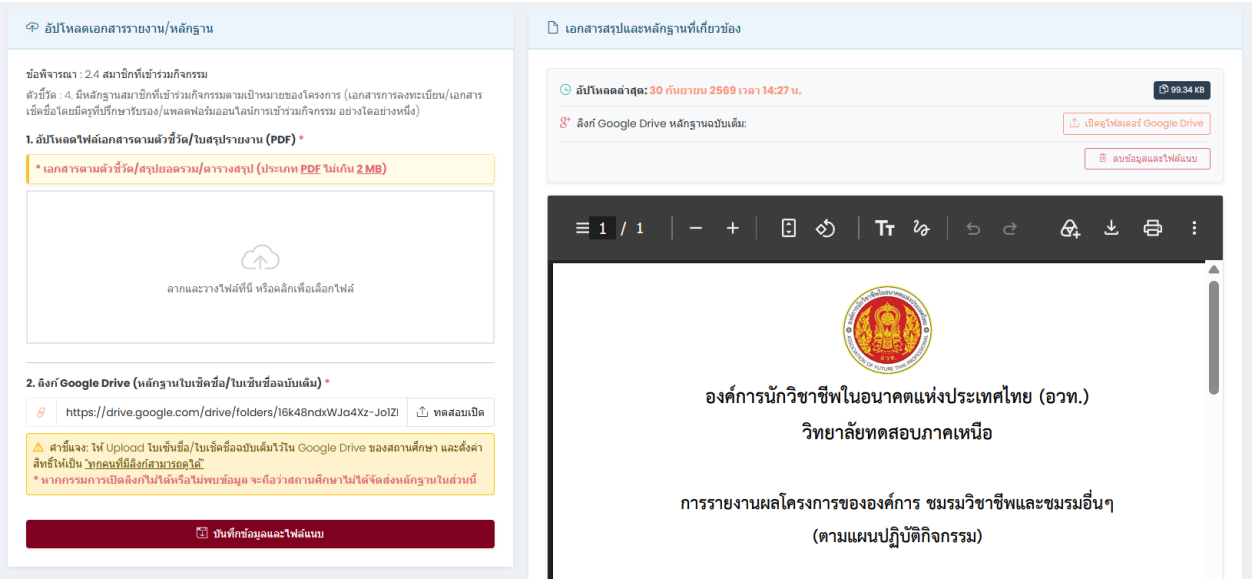
แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมภาพและเอกสารการดำเนินงาน

พร้อมคำอธิบายวันเวลาและกิจกรรมที่ช่วยแสดงความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

2.4 สมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

มีหลักฐานสมาชิกที่เข้าร่วมตามเป้าหมาย เช่น เอกสารลงทะเบียน เอกสารเช็กชื่อที่ครูที่ปรึกษารับรอง หรือแพลตฟอร์มออนไลน์การเข้าร่วมกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียม PDF สรุปจำนวนหรือรายงาน และหลักฐานใบเช็กชื่อหรือใบเซ็นชื่อฉบับเต็มใน Google Drive ของสถานศึกษา

1. เลือก PDF สรุปจำนวนหรือรายงานในช่องที่ 1 ขนาดไม่เกิน 2 MB

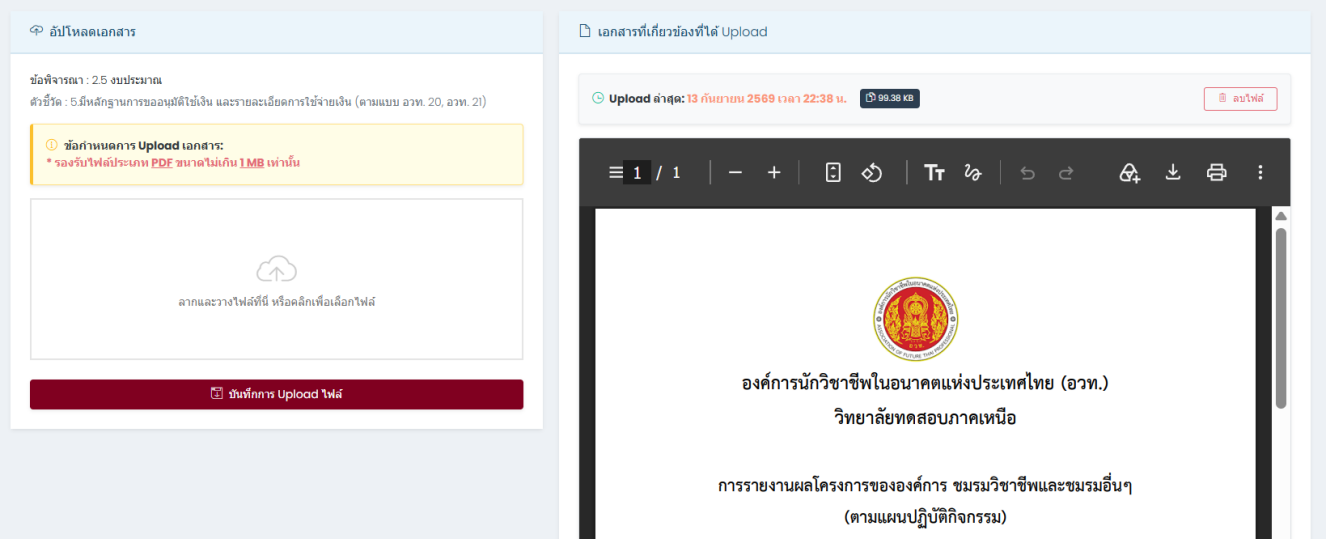
2. อัปโหลดหลักฐานฉบับเต็มใน Google Drive ของสถานศึกษา ตั้งสิทธิ์ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” ตามคำชี้แจง แล้ววางลิงก์ในช่องที่ 2

3. คลิก “ทดสอบเปิด” ตรวจเนื้อหาและการเข้าถึงโดยไม่ใช้สิทธิ์เจ้าของไฟล์

4. คลิก “บันทึกข้อมูลและไฟล์แนบ” แล้วตรวจ PDF และปุ่ม “เปิดโฟลเดอร์ Google Drive” ด้านขวา

ทั้ง PDF และลิงก์มีเครื่องหมายดอกจัน หน้าจอระบุว่าหากกรรมการเปิดลิงก์ไม่ได้หรือไม่พบข้อมูล จะถือว่าไม่ได้จัดส่งหลักฐานส่วนนี้ จำนวนสรุปต้องตรงกับจำนวนสมาชิกเข้าร่วมที่กรอก

2.5 งบประมาณ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

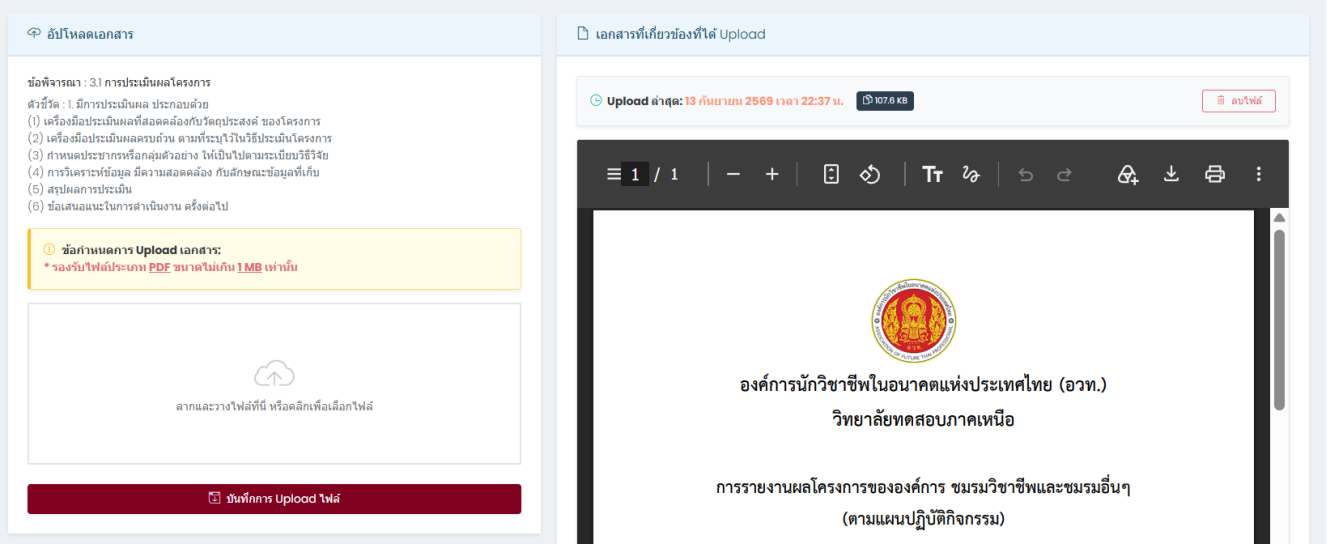
มีหลักฐานการขออนุมัติใช้เงินและรายละเอียดการจ่ายเงิน ตามแบบ อวท.20 และ อวท.21

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมหลักฐานการเงิน ตรวจยอดอุดหนุนและรายได้ที่ใช้จริงให้ตรงกับข้อมูลอื่นๆ ที่บันทึก

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

3.1 การประเมินผลโครงการ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

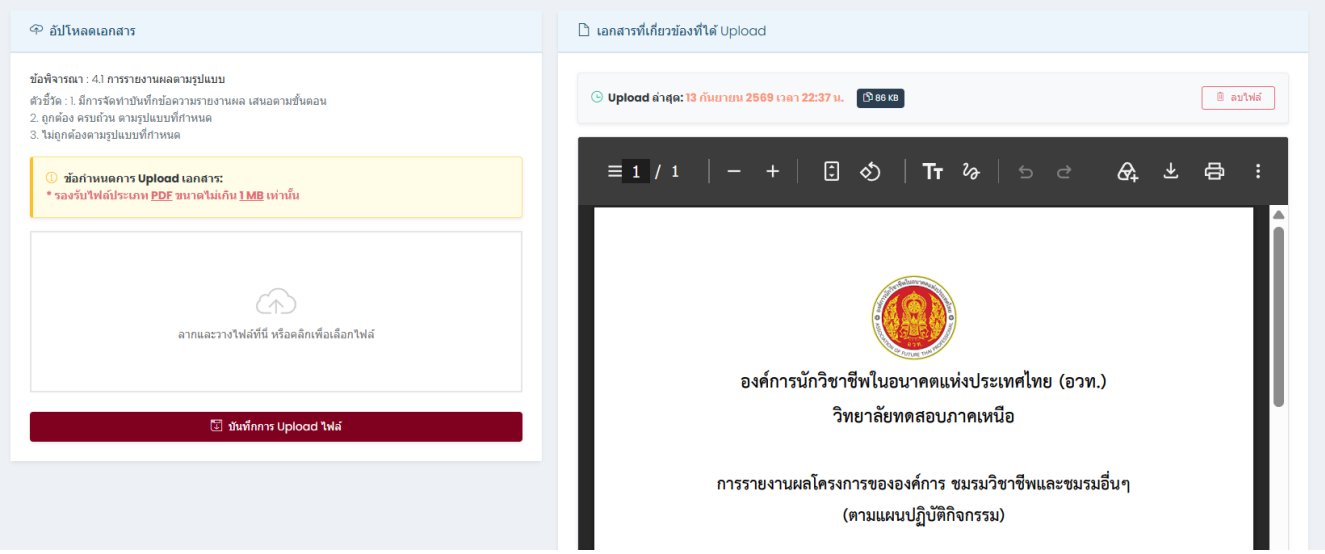
มีเครื่องมือประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เครื่องมือครบตามวิธีประเมิน กำหนดประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีวิจัย วิเคราะห์สอดคล้องกับลักษณะข้อมูล สรุปผล และเสนอแนะครั้งต่อไป

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมเครื่องมือ วิธีประเมิน ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ สรุปผล และข้อเสนอแนะ ตรวจให้ตรงกับผลการประเมินในแบบกรอก

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

4.1 การรายงานผลตามรูปแบบ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

มีการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผล เสนอเป็นขั้นตอน และถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด โดยหน้าจอมีข้อความพิจารณาความถูกต้องตามรูปแบบด้วย

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมบันทึกข้อความรายงานผลฉบับจริงตามรูปแบบที่กำหนด ตรวจลำดับการเสนอ ความครบถ้วน และการลงนามที่เกี่ยวข้อง

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

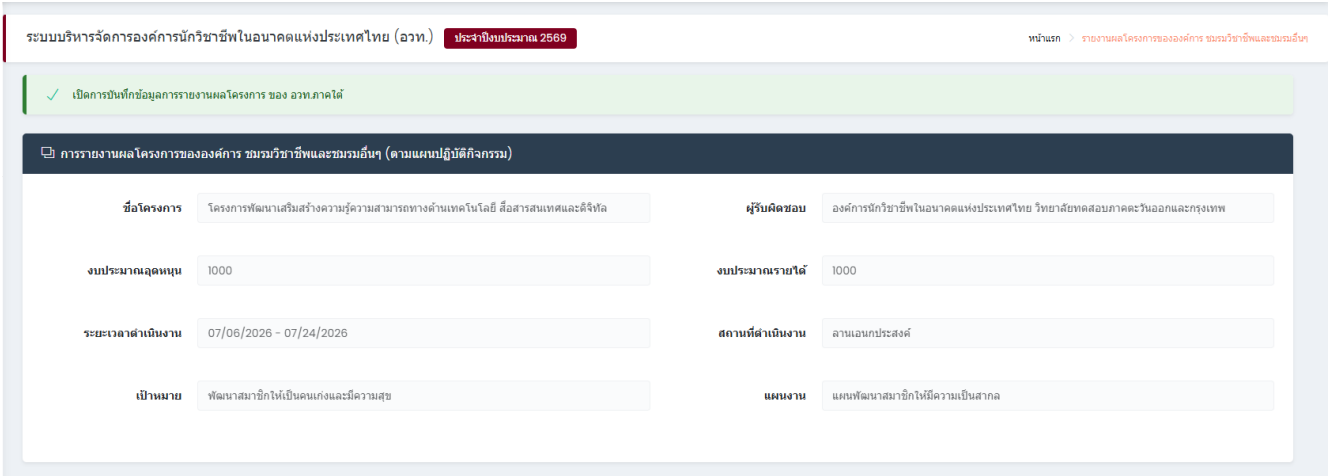
บทที่ 8 รายงานผลโครงการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนเก่ง

เตรียมข้อมูลและไฟล์

เตรียมแผนและโครงการที่อนุมัติ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายจริง จำนวนผู้เข้าร่วม ผลประเมินและข้อเสนอแนะ พร้อม PDF แยกตามข้อ ข้อ 1.1 2.1 2.2 2.5 3.1 และ 4.1 ไม่เกิน 1 MB ส่วนข้อ 1.2 1.3 2.3 และ 2.4 ไม่เกิน 2 MB ตามหน้าจอ

ข้อ 2.4 เตรียม PDF สรุปและลิงก์ Google Drive ของสถานศึกษาสำหรับหลักฐานใบเช็กชื่อหรือใบเซ็นชื่อฉบับเต็ม ตั้งสิทธิ์ตามคำชี้แจงของระบบให้ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” และตรวจว่ากรรมการเข้าถึงข้อมูลได้

ตรวจข้อมูลโครงการก่อนรายงาน

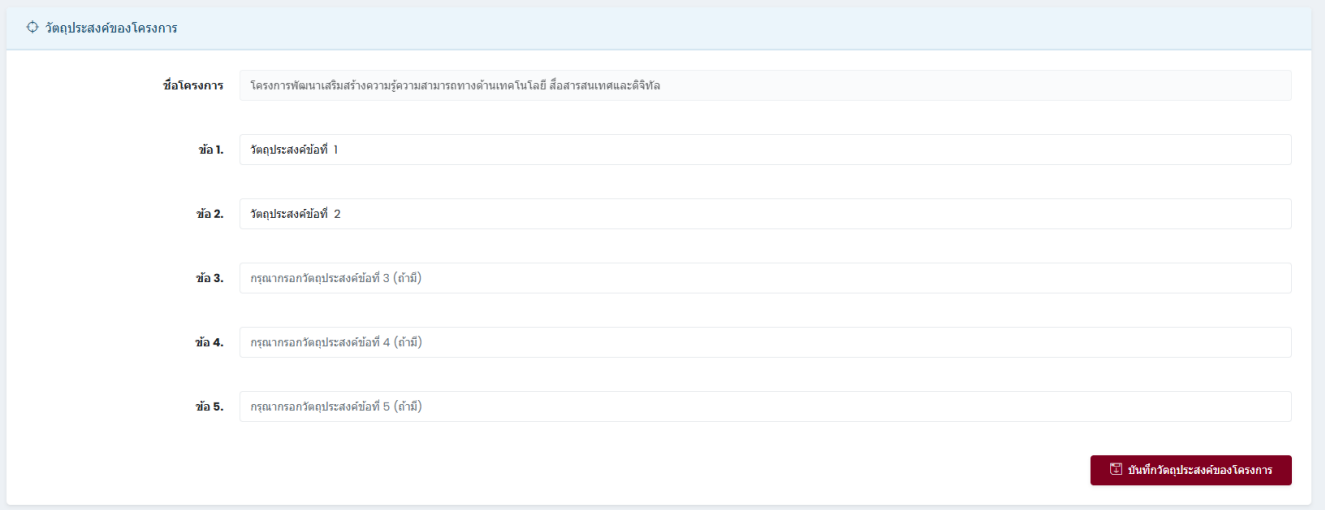


1. ตรวจชื่อโครงการและผู้รับผิดชอบให้เป็นโครงการของสถานศึกษาที่ต้องการ

2. ตรวจงบประมาณอุดหนุน งบประมาณรายได้ ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานที่

3. ตรวจเป้าหมายและแผนงานกับข้อมูลแผนปฏิบัติกิจกรรม ก่อนกรอกส่วนรายงานด้านล่าง

บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ



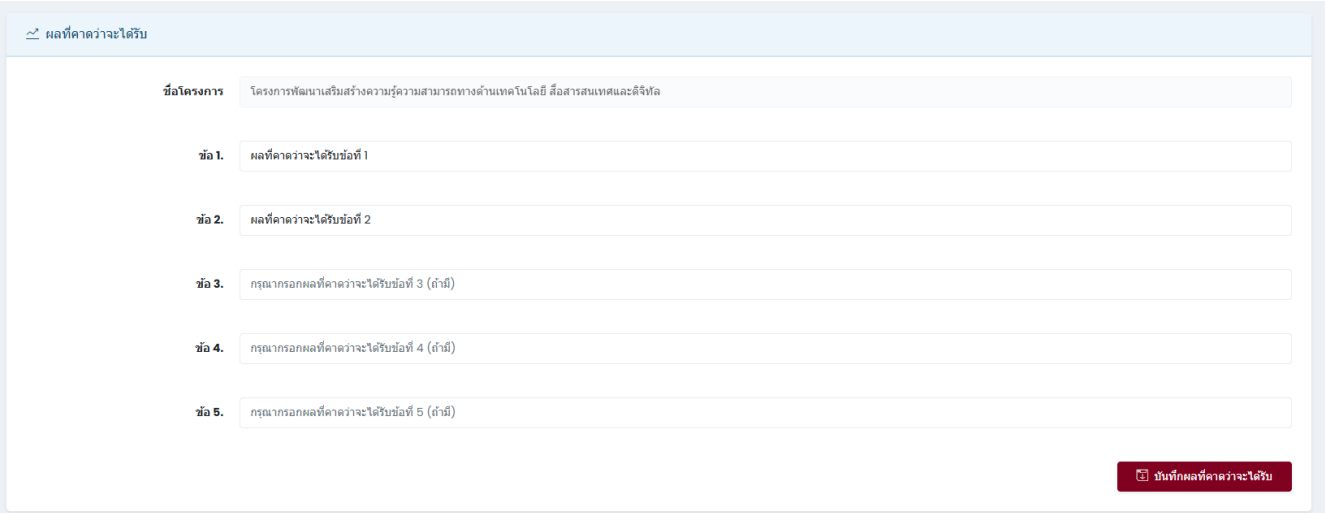
1. อ่านชื่อโครงการเหนือแบบกรอกให้ตรงรายการ

2. กรอกวัตถุประสงค์ตามโครงการที่อนุมัติในช่องแต่ละข้อ ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี”

3. ตรวจข้อความให้ชัดเจนและสัมพันธ์กับการประเมินผล แล้วคลิก “บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ”

4. ตรวจข้อความตอบกลับและข้อมูลที่แสดงหลังบันทึก

บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ

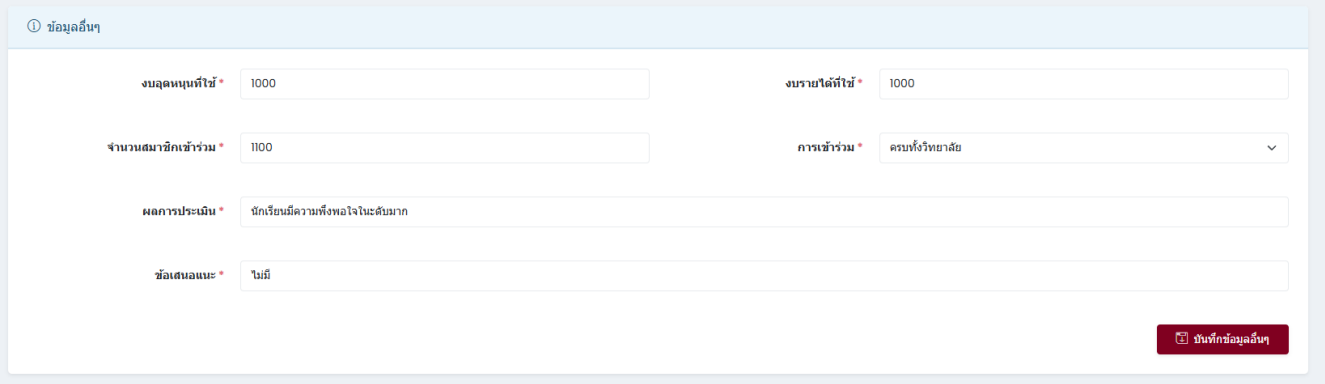


1. กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการที่อนุมัติ ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

2. ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี” ใช้จำนวนข้อตามโครงการจริง

3. คลิก “บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ” แล้วตรวจข้อมูลหลังบันทึก

บันทึกข้อมูลผลดำเนินงาน



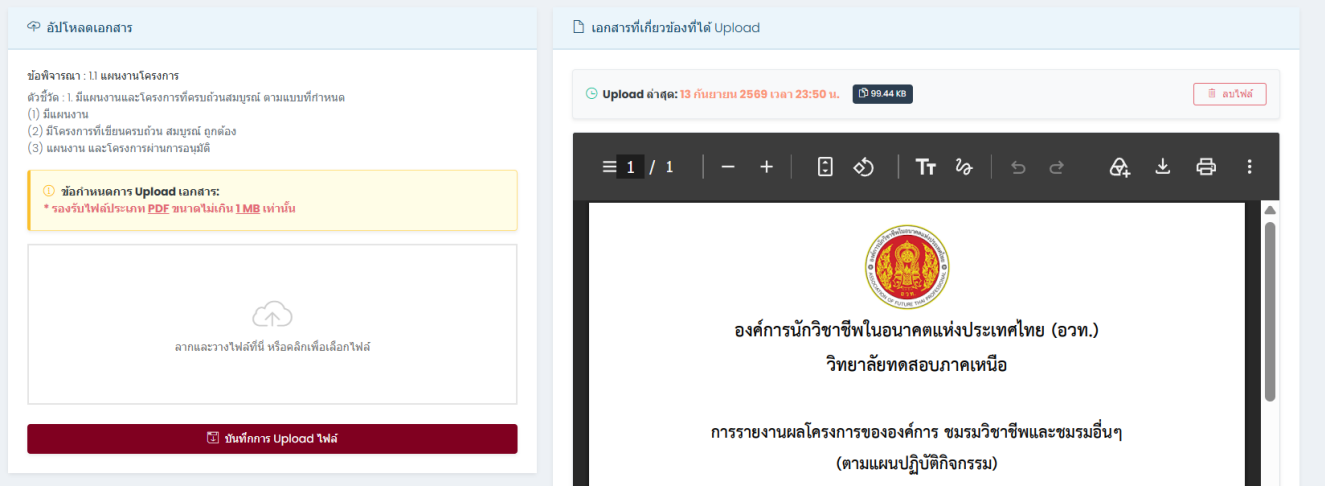
1. กรอก “งบอุดหนุนที่ใช้” และ “งบรายได้ที่ใช้” ตามค่าใช้จ่ายจริง พร้อมตรวจหลักฐานการเงิน

2. กรอก “จำนวนสมาชิกเข้าร่วม” ให้ตรงหลักฐานข้อ 2.4 และเลือกสถานะ “การเข้าร่วม” ตามข้อเท็จจริง

3. กรอก “ผลการประเมิน” จากผลวิเคราะห์จริง และกรอก “ข้อเสนอแนะ” ตามข้อค้นพบ

4. ตรวจช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันให้ครบ แล้วคลิก “บันทึกข้อมูลอื่นๆ” และตรวจผลหลังบันทึก

1.1 แผนงานโครงการ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

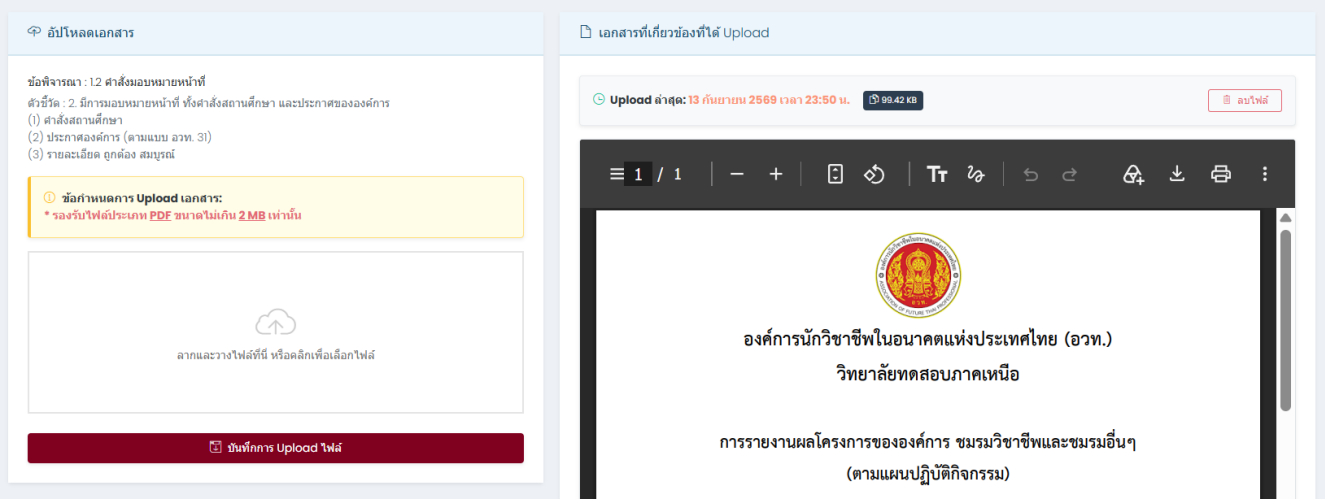
มีแผนงานและโครงการครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนด มีแผนงาน มีโครงการที่เขียนครบถ้วน สมบูรณ์ ถูกต้อง และแผนงานกับโครงการผ่านการอนุมัติ

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมแผนงานและโครงการฉบับอนุมัติ ตรวจชื่อ เป้าหมาย แผนงาน งบประมาณ วันเวลา และผู้รับผิดชอบให้ตรงข้อมูลที่รายงาน

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

1.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

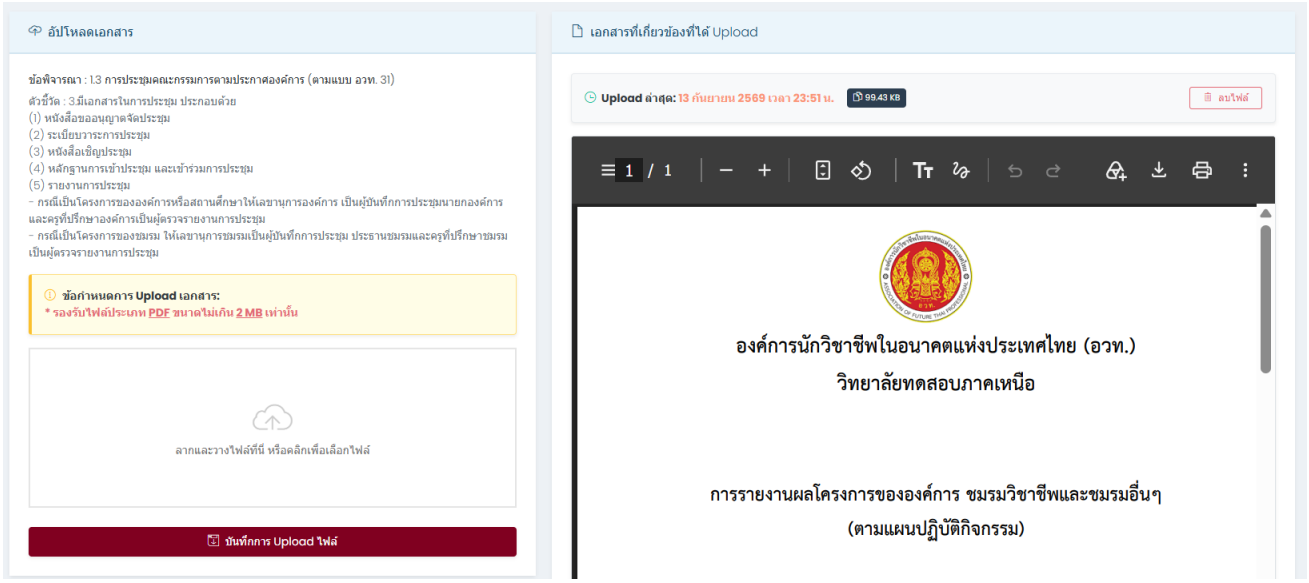
มีการมอบหมายหน้าที่ ทั้งคำสั่งสถานศึกษาและประกาศองค์การตามแบบ อวท.31 พร้อมรายละเอียดถูกต้องสมบูรณ์

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมคำสั่งสถานศึกษาและประกาศองค์การ ตรวจรายชื่อ หน้าที่ วันที่ และการลงนาม

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

1.3 การประชุมคณะกรรมการตามประกาศองค์การ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

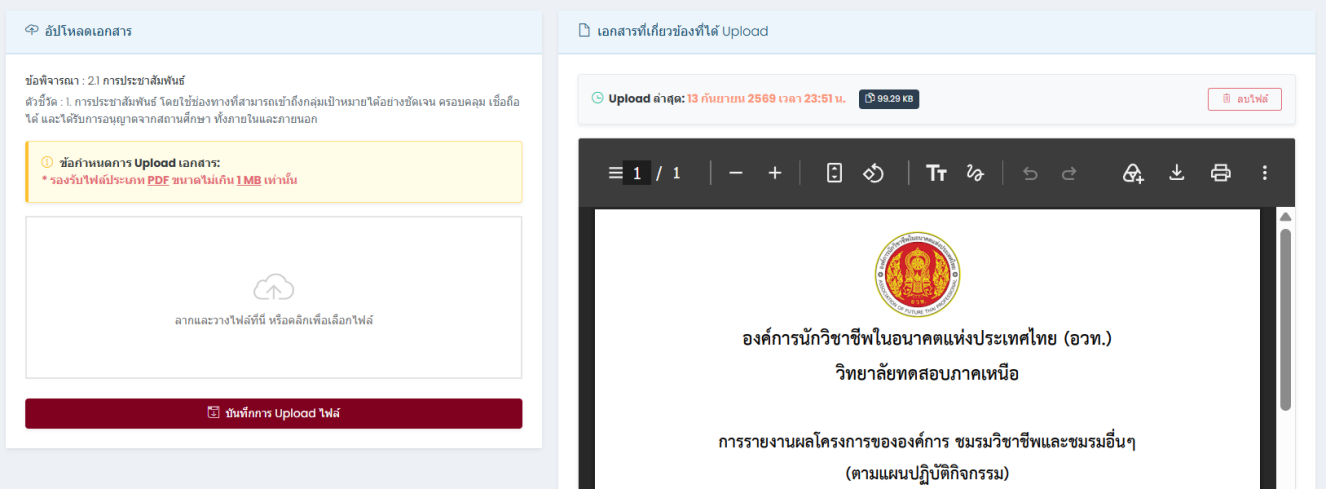
มีหนังสือขออนุญาตจัดประชุม ระเบียบวาระ หนังสือเชิญ หลักฐานการเข้าประชุมและเข้าร่วมการประชุม และรายงานการประชุม กรณีโครงการขององค์การหรือสถานศึกษา ให้เลขานุการองค์การบันทึก นายกองค์การและครูที่ปรึกษาองค์การตรวจรายงาน

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมเอกสารประชุมให้ครบตามรายการ ตรวจผู้บันทึกและผู้ตรวจให้เป็นส่วนขององค์การ อวท. ตามขอบเขตคู่มือนี้

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

2.1 การประชาสัมพันธ์



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

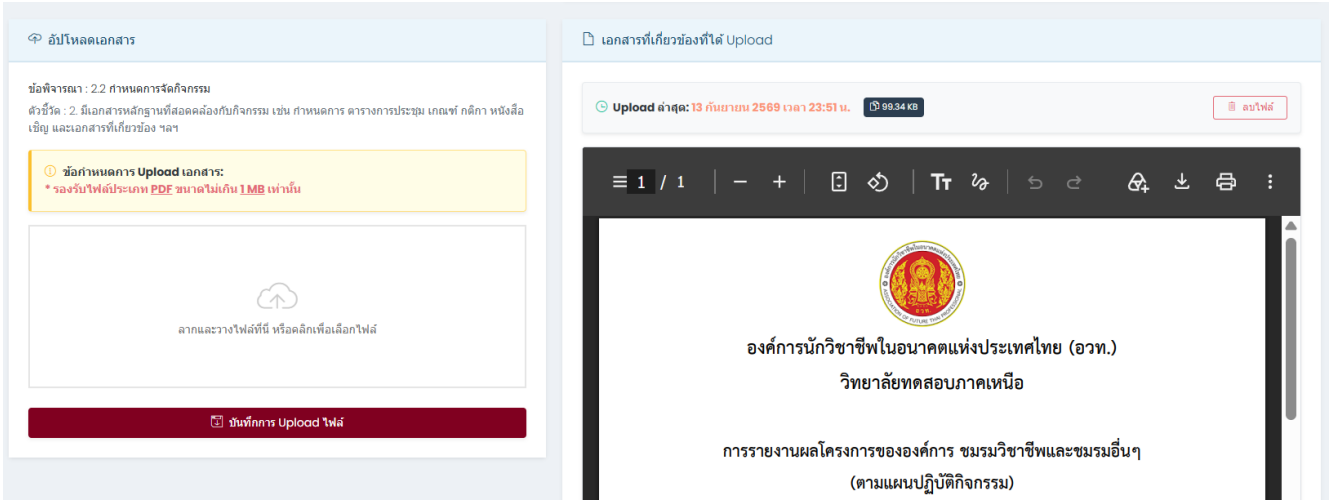
ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ครอบคลุม เชื่อถือได้ และได้รับอนุญาตจากสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมสื่อ ประกาศ หรือหลักฐานช่องทางประชาสัมพันธ์พร้อมข้อมูลกิจกรรมและการอนุญาต

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

2.2 กำหนดการจัดกิจกรรม



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

มีเอกสารหลักฐานสอดคล้องกับกิจกรรม เช่น กำหนดการ ตารางการประชุม เกณฑ์ กติกา หนังสือเชิญ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

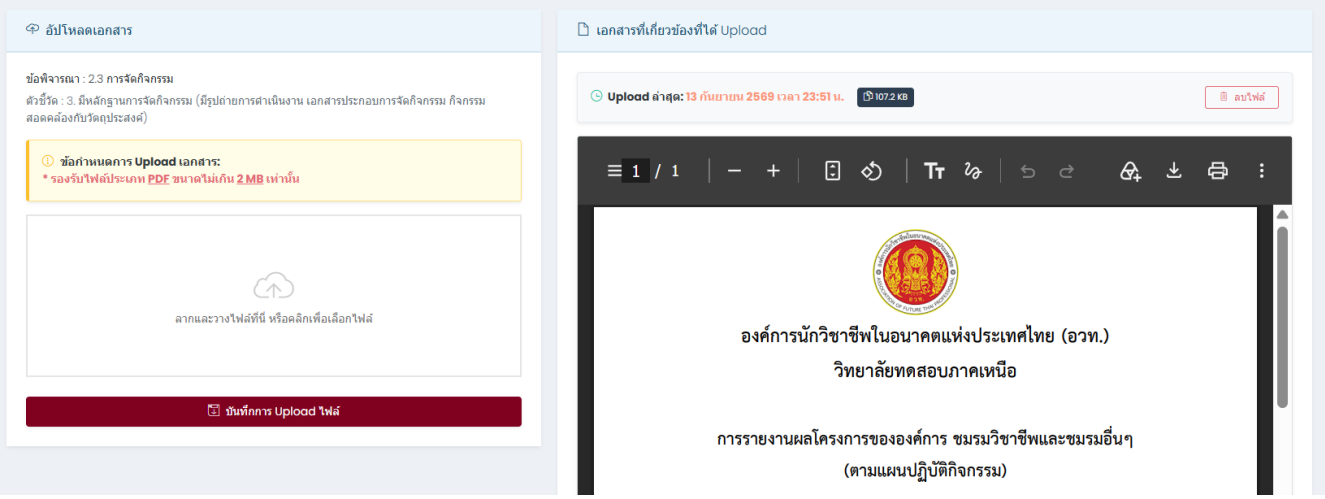
แนวทางเตรียมหลักฐาน: เลือกเอกสารที่ใช้จริงให้สัมพันธ์กับกิจกรรม

ตัวอย่างโครงการด้านเทคโนโลยีอาจมีกำหนดการอบรมและเอกสารเชิญที่เกี่ยวข้อง

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

2.3 การจัดกิจกรรม



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

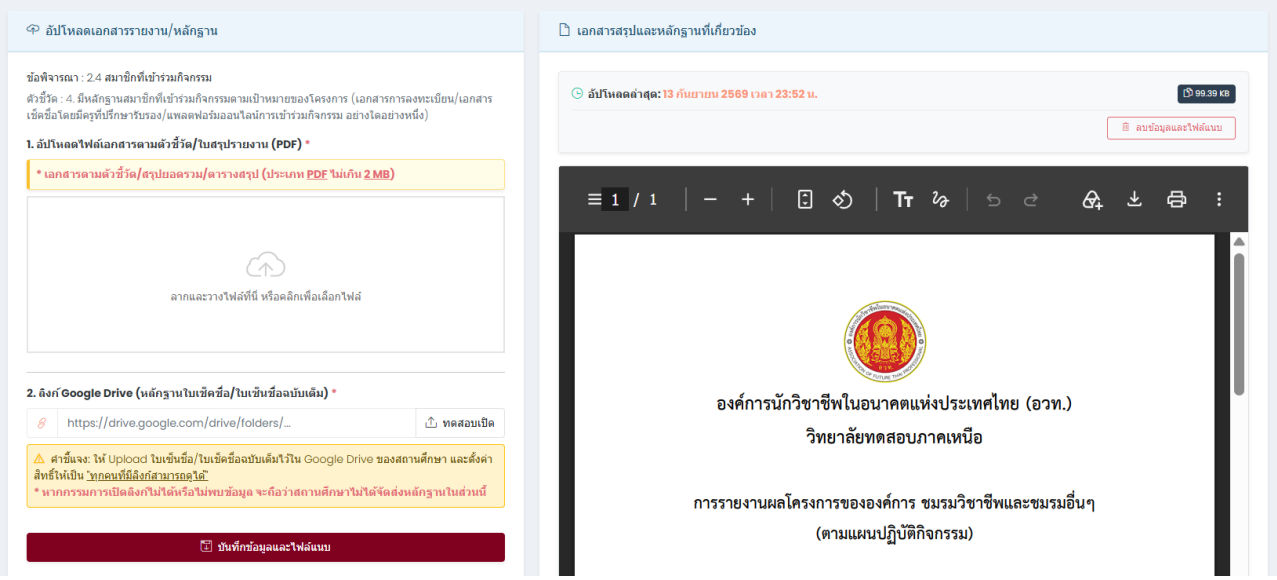
มีหลักฐานการจัดกิจกรรม รูปถ่ายการดำเนินงาน เอกสารประกอบ และกิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมภาพและเอกสารการดำเนินงาน
พร้อมคำอธิบายวันเวลาและกิจกรรมที่ช่วยแสดงความสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 2 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

2.4 สมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

มีหลักฐานสมาชิกที่เข้าร่วมตามเป้าหมาย เช่น เอกสารลงทะเบียน เอกสารเช็กชื่อที่ครูที่ปรึกษารับรอง หรือแพลตฟอร์มออนไลน์การเข้าร่วมกิจกรรม อย่างใดอย่างหนึ่ง

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียม PDF สรุปจำนวนหรือรายงาน และหลักฐานใบเช็กชื่อหรือใบเซ็นชื่อฉบับเต็มใน Google Drive ของสถานศึกษา

1. เลือก PDF สรุปจำนวนหรือรายงานในช่องที่ 1 ขนาดไม่เกิน 2 MB

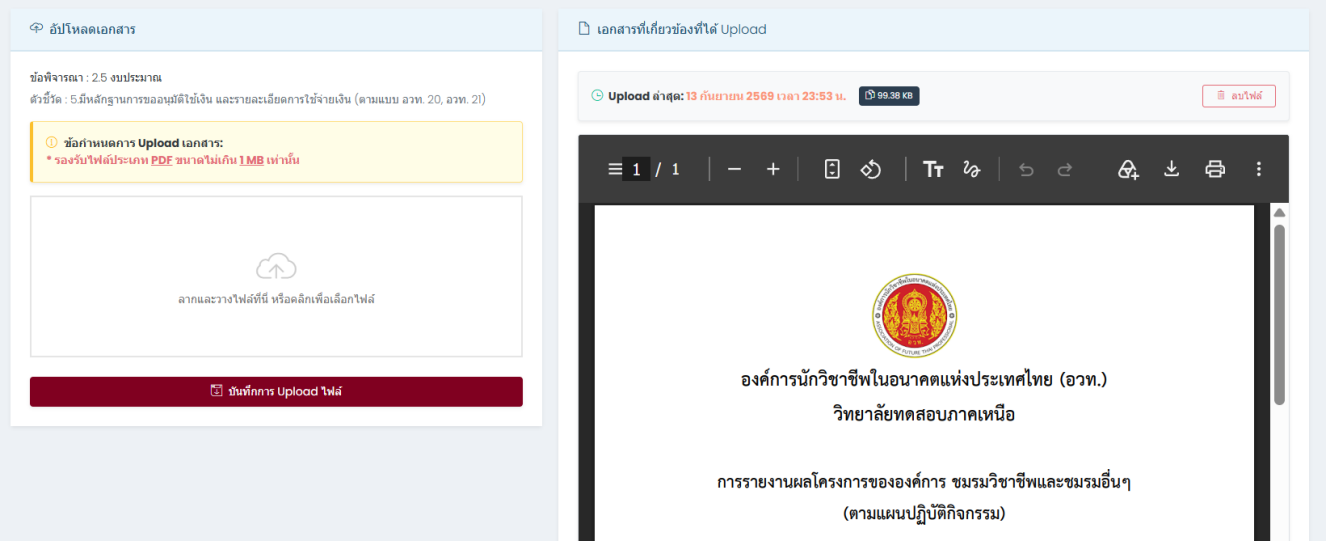
2. อัปโหลดหลักฐานฉบับเต็มใน Google Drive ของสถานศึกษา ตั้งสิทธิ์ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” ตามคำชี้แจง แล้ววางลิงก์ในช่องที่ 2

3. คลิก “ทดสอบเปิด” ตรวจเนื้อหาและการเข้าถึงโดยไม่ใช้สิทธิ์เจ้าของไฟล์

4. คลิก “บันทึกข้อมูลและไฟล์แนบ” แล้วตรวจ PDF ด้านขวา และทดสอบลิงก์ที่บันทึกอีกครั้ง

ทั้ง PDF และลิงก์มีเครื่องหมายดอกจัน หน้าจอระบุว่าหากกรรมการเปิดลิงก์ไม่ได้หรือไม่พบข้อมูล จะถือว่าไม่ได้จัดส่งหลักฐานส่วนนี้ จำนวนสรุปต้องตรงกับจำนวนสมาชิกเข้าร่วมที่กรอก

2.5 งบประมาณ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

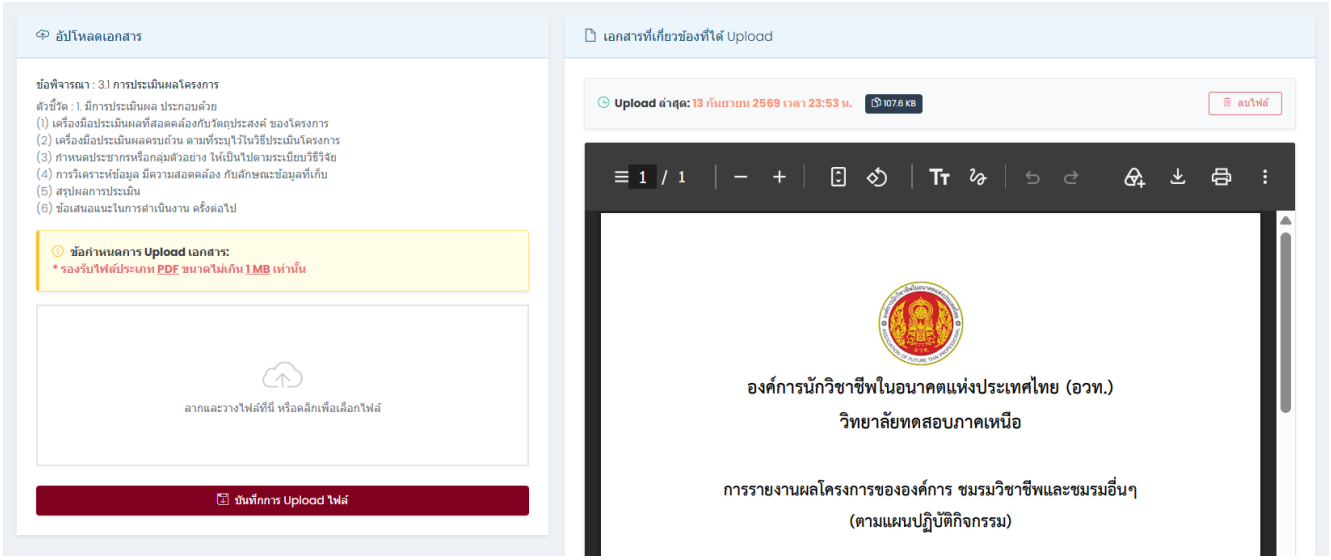
ข้อมูลจากหน้าจอ: มีหลักฐานการขออนุมัติใช้เงินและรายละเอียดการจ่ายเงิน ตามแบบ อวท.20 และ อวท.21

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมหลักฐานการเงิน ตรวจยอดอุดหนุนและรายได้ที่ใช้จริงให้ตรงกับข้อมูลอื่นๆ ที่บันทึก

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

3.1 การประเมินผลโครงการ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

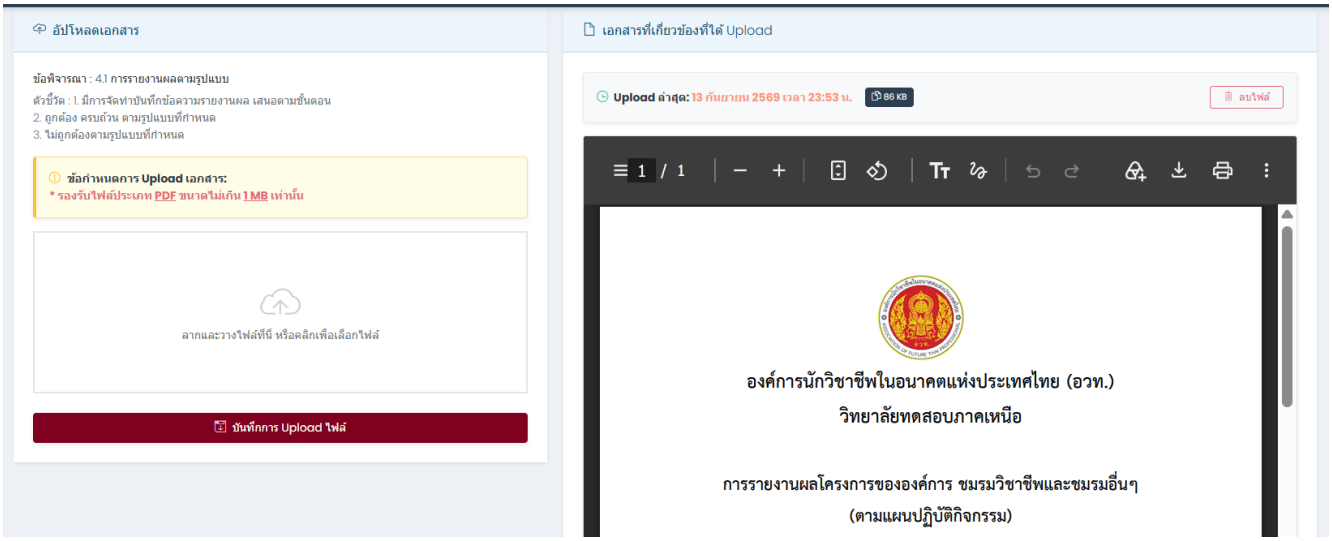
มีเครื่องมือประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เครื่องมือครบตามวิธีประเมิน กำหนดประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีวิจัย วิเคราะห์สอดคล้องกับลักษณะข้อมูล สรุปผล และเสนอแนะครั้งต่อไป

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวมเครื่องมือ วิธีประเมิน ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง การวิเคราะห์ สรุปผล และข้อเสนอแนะ ตรวจให้ตรงกับผลการประเมินในแบบกรอก

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

4.1 การรายงานผลตามรูปแบบ



ตัวชี้วัดและการเตรียมหลักฐาน

มีการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผล เสนอเป็นขั้นตอน และถูกต้องครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด โดยหน้าจอมีข้อความพิจารณาความถูกต้องตามรูปแบบด้วย

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมบันทึกข้อความรายงานผลฉบับจริงตามรูปแบบที่กำหนด ตรวจลำดับการเสนอ ความครบถ้วน และการลงนามที่เกี่ยวข้อง

1. เลือก PDF ของข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

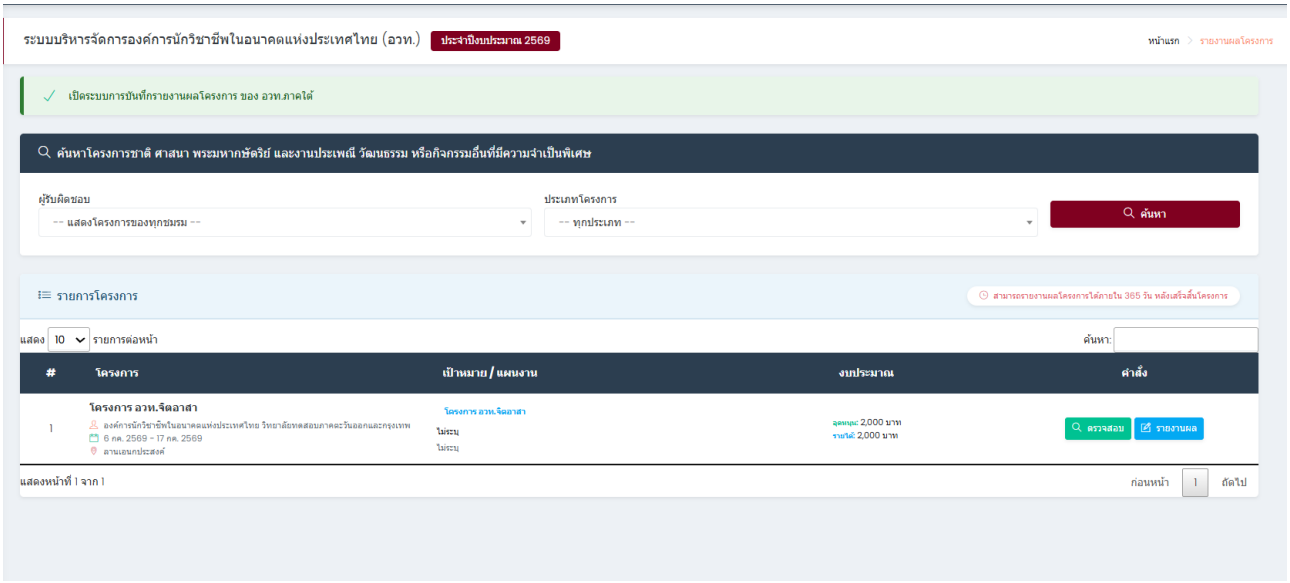
2. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลด ขนาด และเนื้อหาทุกหน้า

บทที่ 9 รายงานผลโครงการ อวท.จิตอาสา

เตรียมโครงการฉบับอนุมัติ คำสั่งและประกาศองค์การ แบบ อวท.31 เอกสารประชุม หลักฐานประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรม ใบลงชื่อ ผลประเมิน และรายงานผล

เตรียม PDF แยกตามขั้นวางแผน ดำเนินงาน และสรุปรายงานผล แต่ละไฟล์ไม่เกิน 4 MB พร้อมลิงก์ Google Drive ของใบลงชื่อฉบับเต็มสำหรับขั้นดำเนินงาน

ค้นหาโครงการในแผน



1. ตรวจว่ามีโครงการ อวท.จิตอาสา ในแผนปฏิบัติกิจกรรมของปีที่ใช้งาน หากยังไม่มี ให้เพิ่มโครงการก่อนรายงานผล

2. เข้าสู่เมนู “รายงานผลโครงการ” เลือกผู้รับผิดชอบและประเภทโครงการตามรายการที่ระบบมี แล้วคลิก “ค้นหา”

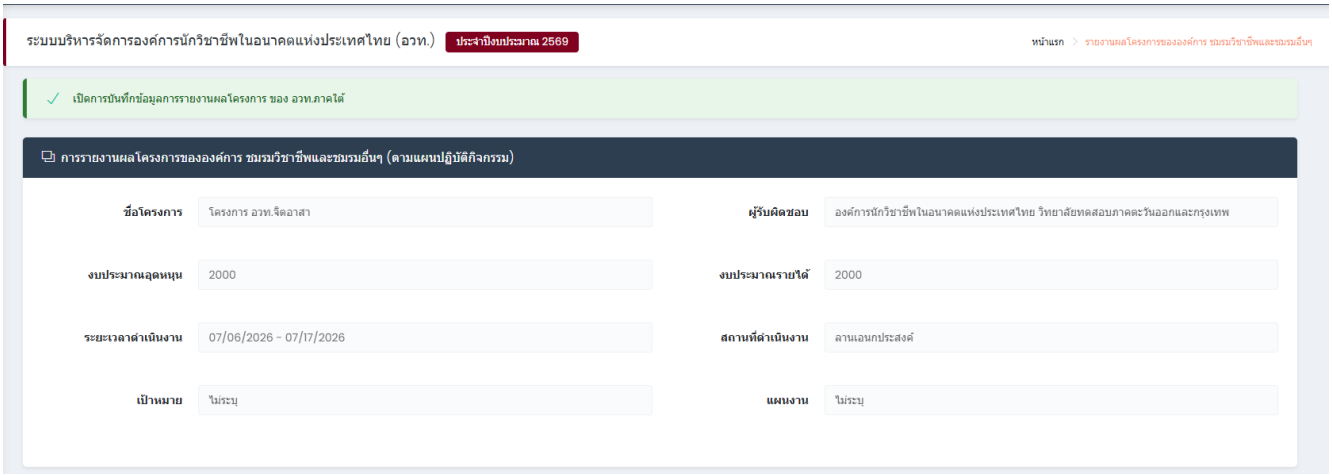
3. ตรวจชื่อ “โครงการ อวท.จิตอาสา” ผู้รับผิดชอบ วันที่ สถานที่ และงบประมาณในรายการ

4. คลิก “รายงานผล” ของโครงการที่ต้องการ

ภาพแสดงตัวกรองทุกชมรมและทุกประเภท พร้อมปุ่ม “ตรวจสอบ” และ “รายงานผล” ให้ตรวจรายการก่อนเลือก

หน้ารายการแจ้งว่าสามารถรายงานผลภายใน 365 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ ภาพชุดนี้ไม่แสดงแบบเพิ่มโครงการ ให้ใช้คู่มือแผนปฏิบัติกิจกรรมประกอบ

ตรวจข้อมูลโครงการ

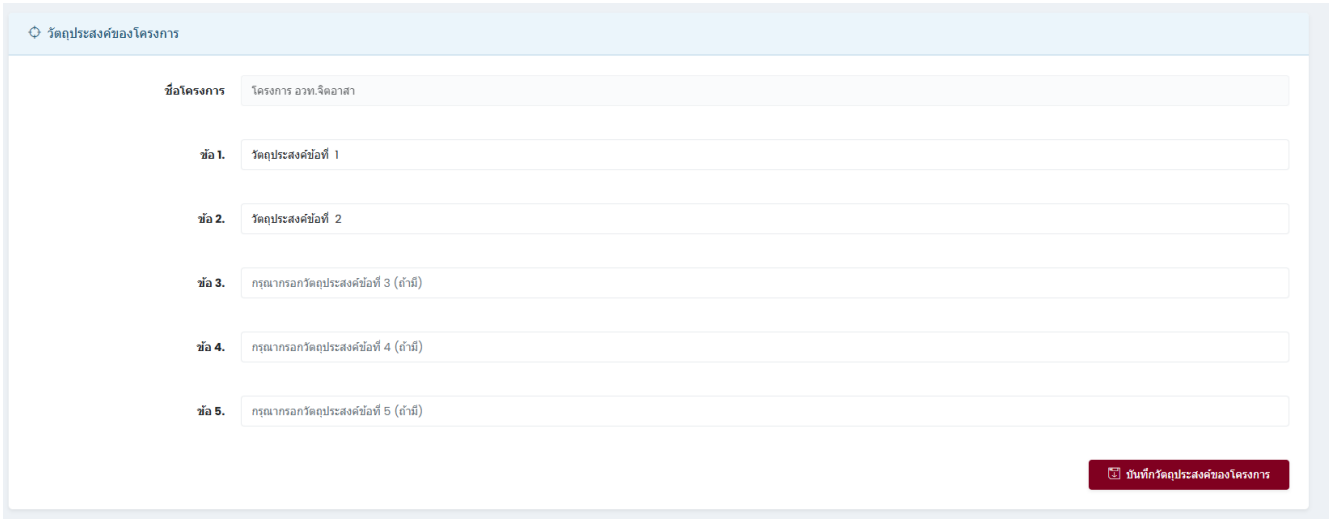


1. ตรวจชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ และปีงบประมาณให้ถูกต้อง

2. ตรวจงบตามแผน ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานที่กับโครงการที่อนุมัติ

3. ตรวจเป้าหมายและแผนงาน หากข้อมูลต้นทางคลาดเคลื่อน ให้ตรวจแก้ข้อมูลโครงการตามคำสั่งระบบก่อนรายงาน

บันทึกวัตถุประสงค์

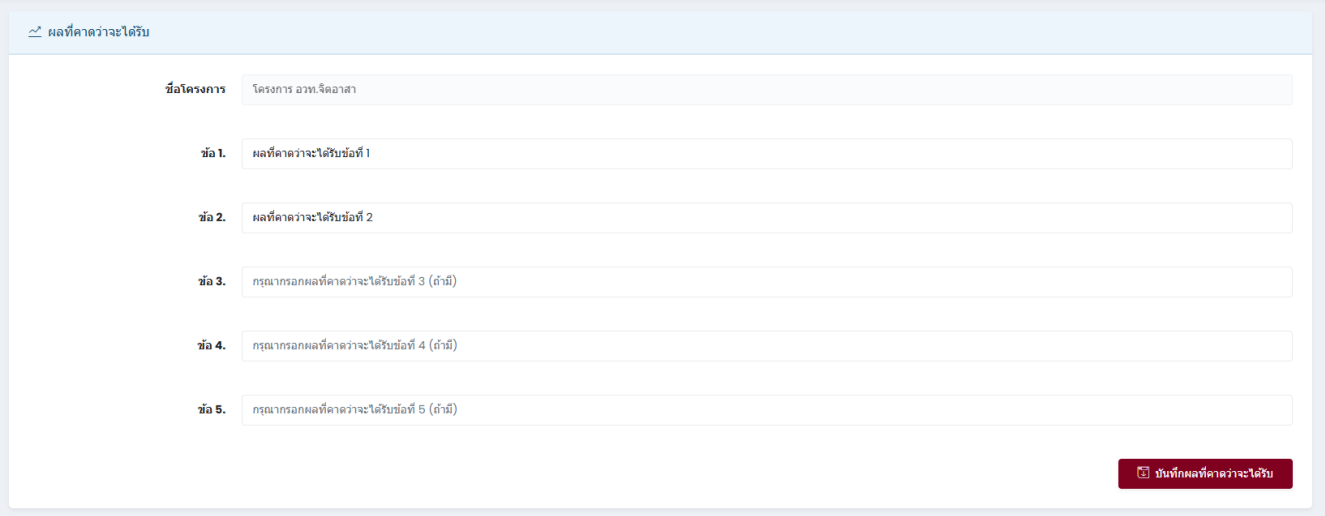


1. กรอกวัตถุประสงค์ตามโครงการฉบับอนุมัติในช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี”

2. ตรวจข้อความให้สอดคล้องกับกิจกรรมจิตอาสาที่ดำเนินการจริง

3. คลิก “บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ” แล้วตรวจข้อมูลหลังบันทึก

บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ

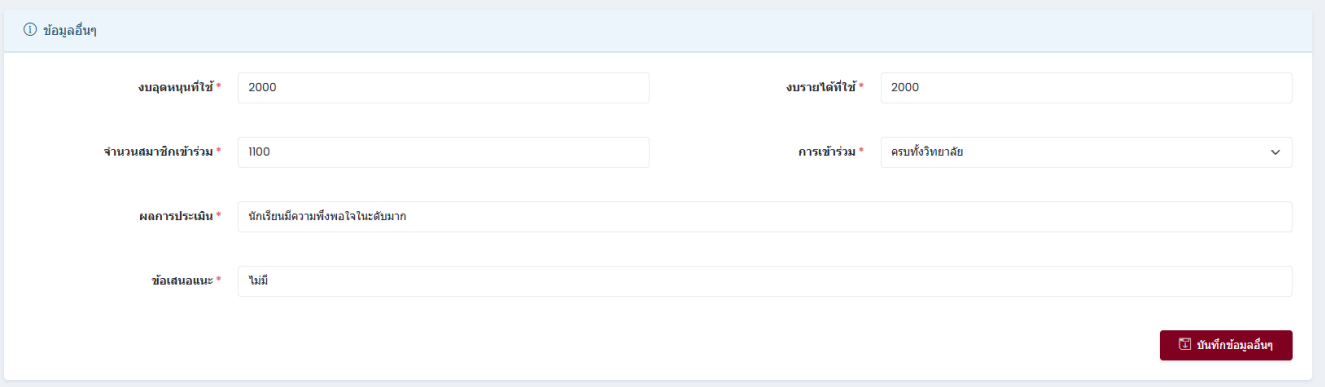


1. กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับตามแผน ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

2. ใช้ช่องข้อ 1–5 ตามจำนวนข้อของโครงการ โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี”

3. คลิก “บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ” แล้วตรวจผลหลังบันทึก

บันทึกผลดำเนินงาน



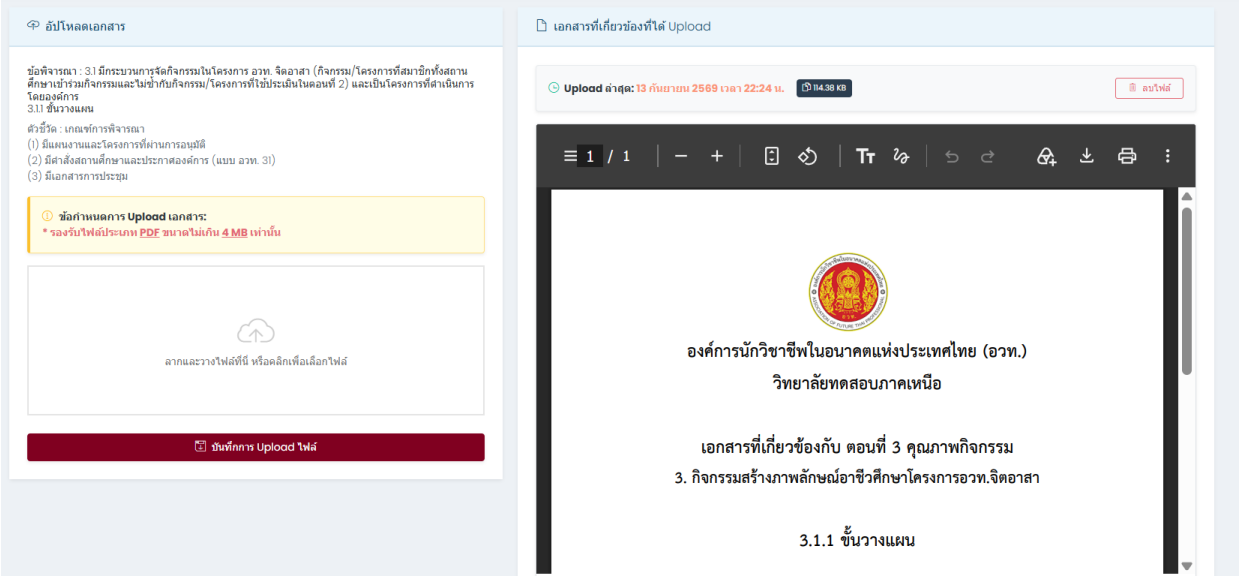
1. กรอก “งบอุดหนุนที่ใช้” และ “งบรายได้ที่ใช้” ตามยอดใช้จ่ายจริง

2. กรอก “จำนวนสมาชิกเข้าร่วม” จากหลักฐาน และเลือกสถานะ “การเข้าร่วม” ตามข้อเท็จจริง

3. กรอก “ผลการประเมิน” และ “ข้อเสนอแนะ” จากผลดำเนินงานจริง

4. ตรวจช่องดอกจันให้ครบ คลิก “บันทึกข้อมูลอื่นๆ” แล้วตรวจผลหลังบันทึก

หลักฐานขั้นวางแผน



หัวข้อ 3.1 และหัวข้อย่อย 3.1.1 ขั้นวางแผน ระบุว่าเป็นกิจกรรมที่สมาชิกทั้งสถานศึกษาเข้าร่วมไม่ซ้ำกับกิจกรรม/โครงการที่ใช้ประเมินในตอนที่ 2 และดำเนินการโดยองค์การ

หลักฐานตามเกณฑ์: (1) แผนงานและโครงการที่ผ่านการอนุมัติ (2) คำสั่งสถานศึกษาและประกาศองค์การ แบบ อวท.31 (3) เอกสารการประชุม

1. รวมหลักฐานขั้นวางแผนเป็น PDF ไม่เกิน 4 MB ตรวจชื่อโครงการ ปี และสถานศึกษา

2. คลิกพื้นที่เลือกไฟล์หรือลากไฟล์ไปวาง แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจเวลาอัปโหลด ขนาด และ PDF ด้านขวาทุกหน้า

หลักฐานขั้นดำเนินงาน

ข้อ 3.2 ขั้นดำเนินงาน

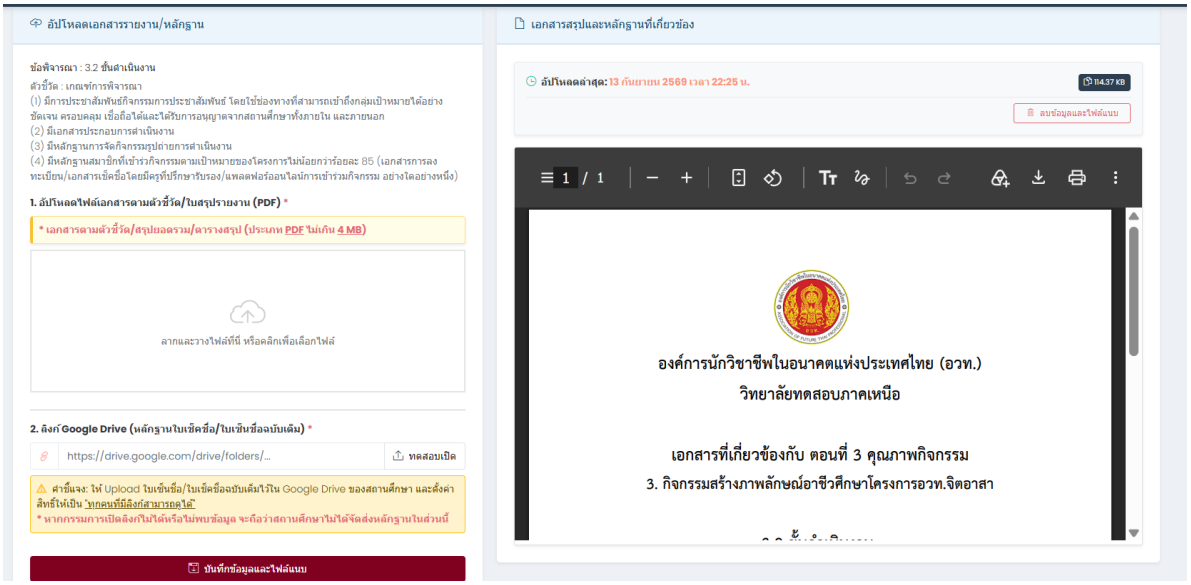
1. หลักฐานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายชัดเจน ครอบคลุม เชื่อถือได้ และได้รับอนุญาตจากสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอก

2. เอกสารประกอบการดำเนินงาน

3. หลักฐานการจัดกิจกรรมและรูปถ่ายการดำเนินงาน

4. หลักฐานสมาชิกเข้าร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของเป้าหมาย เช่น เอกสารลงทะเบียน เอกสารเช็คชื่อที่มีครูที่ปรึกษารับรอง หรือแพลตฟอร์มออนไลน์ อย่างใดอย่างหนึ่ง

อัตราเข้าร่วม = จำนวนสมาชิกที่เข้าร่วมจริง ÷ จำนวนเป้าหมายตามโครงการ × 100 ต้องไม่น้อยกว่า 85%



1. เลือก PDF ของขั้นดำเนินงาน ขนาดไม่เกิน 4 MB ในช่องอัปโหลดเอกสารตามตัวชี้วัด/ใบสรุปรายงาน

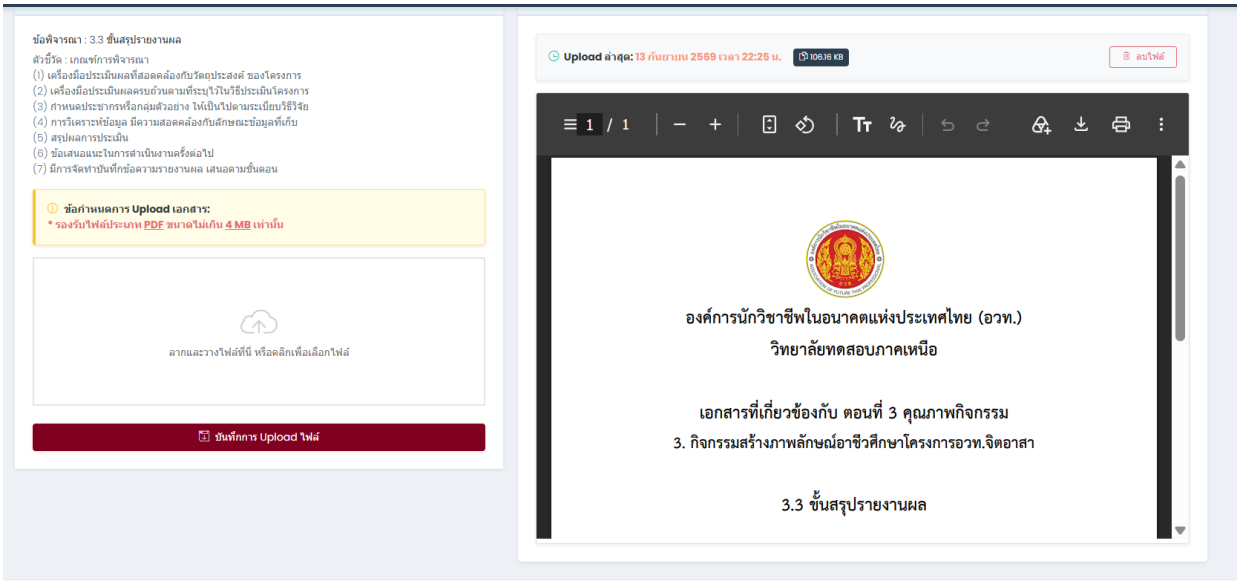
2. อัปโหลดใบลงชื่อฉบับเต็มไว้ใน Google Drive ของสถานศึกษา และตั้งสิทธิ์ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” ตามคำชี้แจงหน้าจอ

3. วางลิงก์ในช่อง “ลิงก์ Google Drive” แล้วคลิก “ทดสอบเปิด” ตรวจว่าเปิดได้และมีหลักฐานครบ

4. คลิก “บันทึกข้อมูลและไฟล์แนบ” แล้วตรวจ PDF และลิงก์หลังบันทึก

ทั้ง PDF และลิงก์มีดอกจัน หน้าจอแจ้งว่าหากกรรมการเปิดลิงก์ไม่ได้หรือไม่พบข้อมูล จะถือว่าไม่ได้จัดส่งหลักฐานในส่วนนี้

หลักฐานขั้นสรุปรายงานผล



ข้อ 3.3 กำหนดให้มีเครื่องมือประเมินสอดคล้องวัตถุประสงค์ ครอบคลุมวิธีประเมิน กำหนดประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีวิจัย วิเคราะห์เหมาะกับข้อมูล สรุปผล มีข้อเสนอแนะครั้งต่อไป และจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลเสนอตามขั้นตอน

1. รวมเครื่องมือประเมิน วิธีและกลุ่มที่ประเมิน ผลวิเคราะห์ สรุปผล ข้อเสนอแนะ และบันทึกข้อความรายงานผลเป็น PDF ไม่เกิน 4 MB

2. เลือกไฟล์หรือลากไปวาง แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

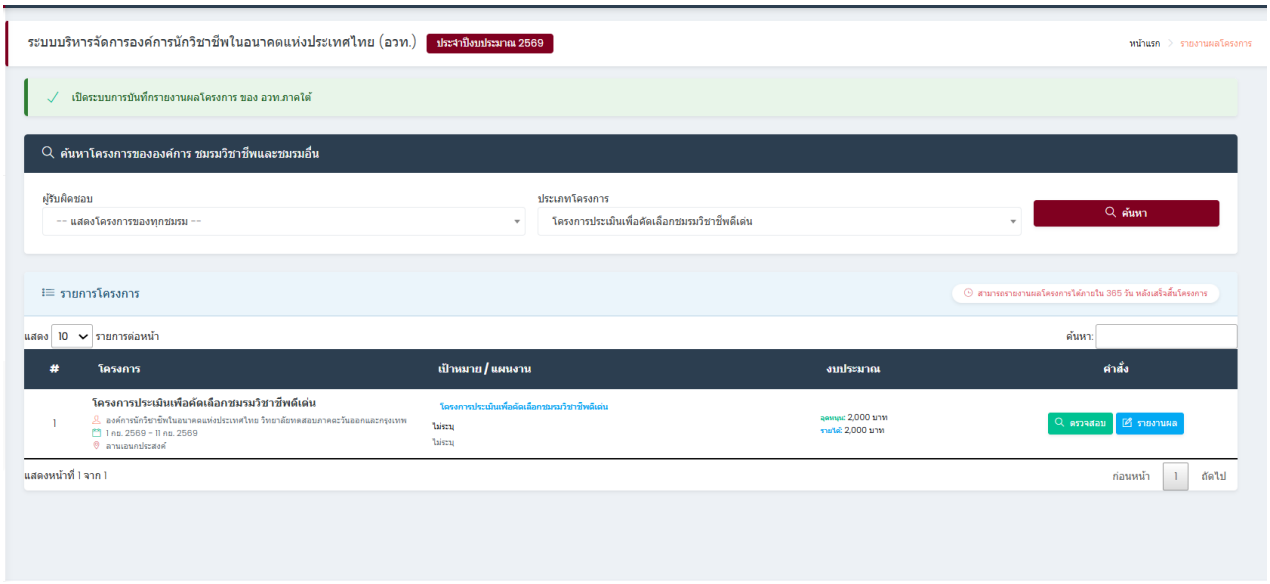
3. เปิดตรวจ PDF ด้านขวาทุกหน้า พร้อมเวลาอัปโหลดและขนาด

บทที่ 10 รายงานผลโครงการประเมินคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น

เตรียมแผนและโครงการฉบับอนุมัติ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายจริง จำนวนผู้เข้าร่วม ผลประเมิน และข้อเสนอแนะ พร้อมเอกสารประกอบตัวชี้วัดข้อ 4.1

เตรียม PDF หลักฐานตามข้อ 4.1 ไม่เกิน 4 MB โดยรวมโครงการ ใบสมัคร อวท.27 ประกาศแต่งตั้งกรรมการ อวท.28 รายงานผล อวท.29 และประกาศผล อวท.30 ให้ครบและอ่านได้

เตรียมโครงการในแผนและค้นหารายการ



1. ตรวจว่ามีโครงการประเมินคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่นในแผนปฏิบัติกิจกรรมของปีที่ใช้งาน หากยังไม่มีให้เพิ่มโครงการและตรวจข้อมูลก่อนรายงานผล

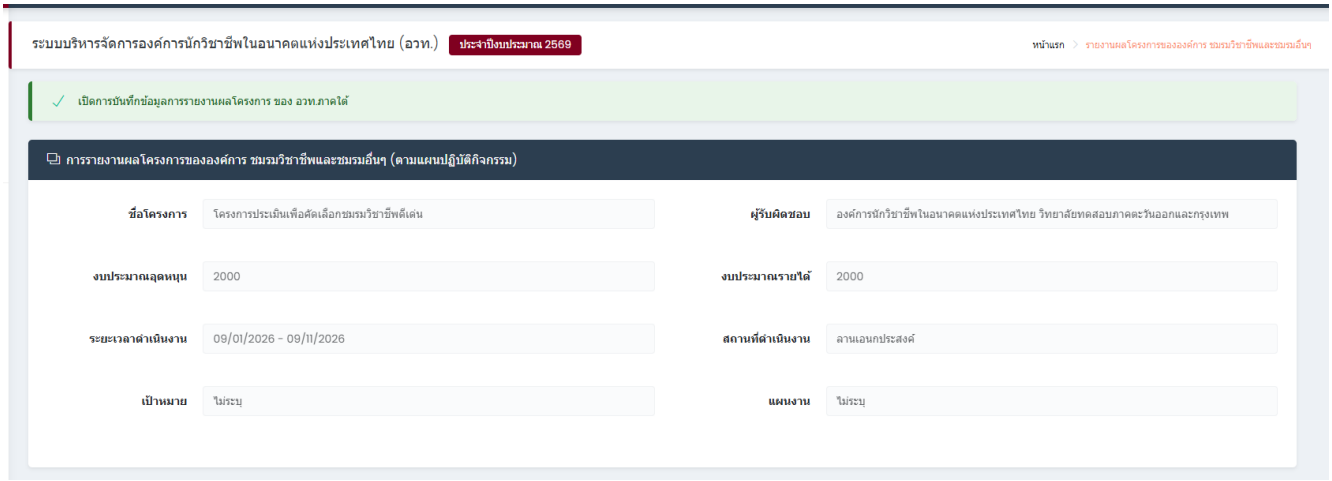
2. เปิดเมนู “รายงานผลโครงการ” เข้าสู่หน้ารายการโครงการขององค์การและชมรม

3. เลือกประเภทโครงการ “โครงการประเมินคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น” และเลือกผู้รับผิดชอบตามต้องการ แล้วคลิก “ค้นหา”

4. ตรวจรายการโครงการ ผู้รับผิดชอบ วันเวลา สถานที่ และงบประมาณ แล้วคลิก “รายงานผล” ของรายการที่ต้องการ

ภาพใช้ชื่อ “โครงการประเมินเพื่อคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น” ทั้งในประเภทและรายการ ให้ตรวจชื่อ ผู้รับผิดชอบ และปีให้ตรงกับโครงการของสถานศึกษา

ตรวจข้อมูลโครงการก่อนรายงาน

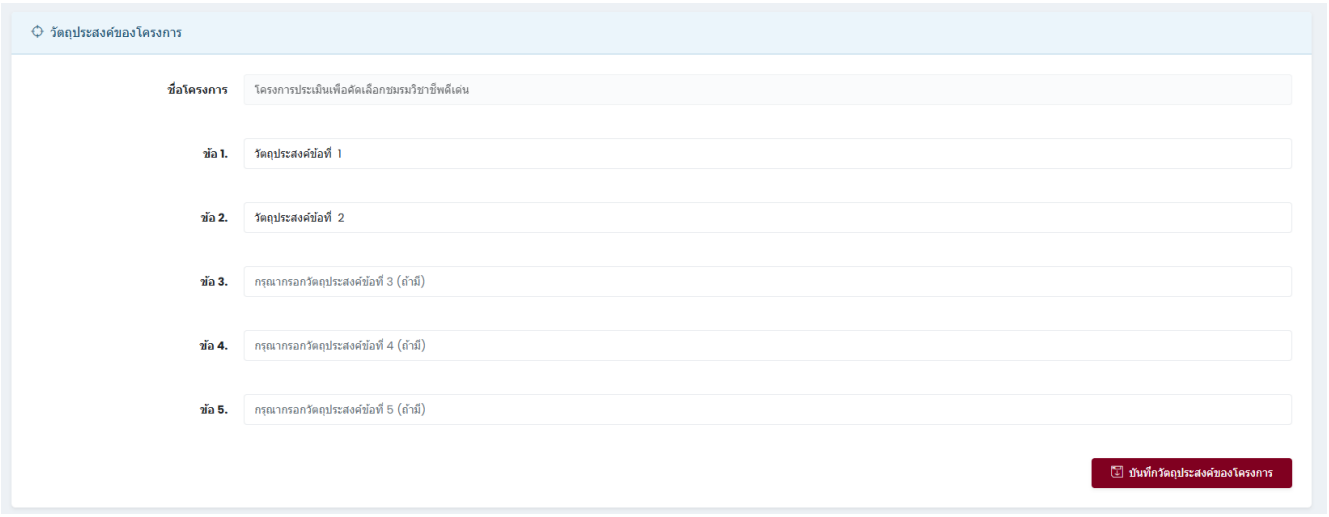


1. ตรวจชื่อโครงการและผู้รับผิดชอบให้เป็นองค์การของสถานศึกษาที่ต้องการ

2. ตรวจงบอุดหนุน งบรายได้ ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานที่กับแผนที่อนุมัติ

3. ตรวจข้อมูลเป้าหมายและแผนงาน ก่อนกรอกผลดำเนินงานด้านล่าง

บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ



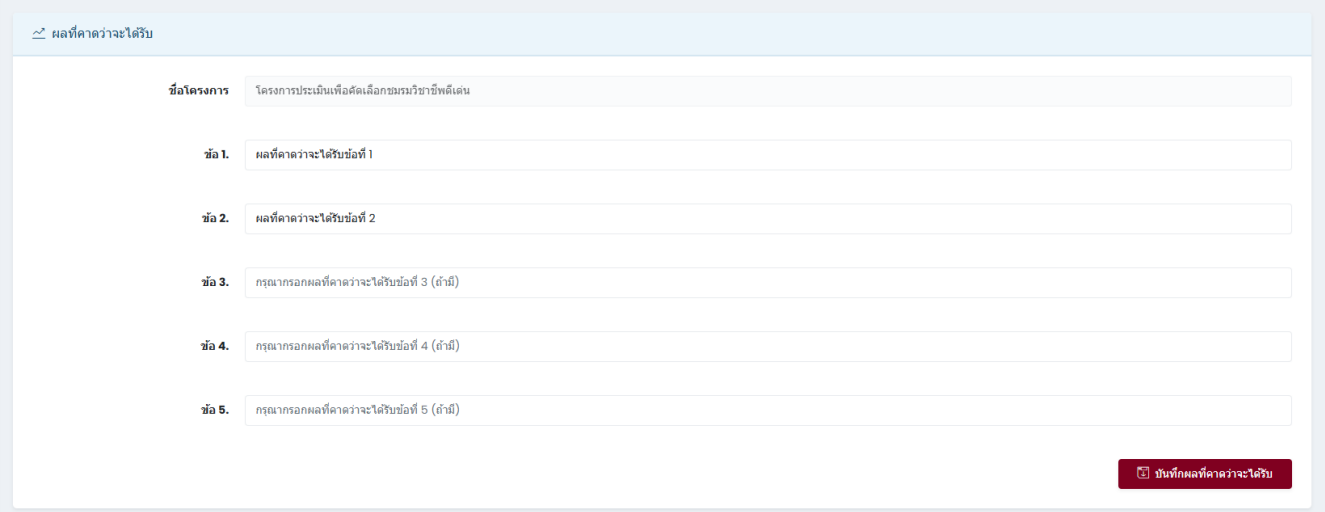
1. ตรวจชื่อโครงการเหนือแบบกรอก

2. กรอกวัตถุประสงค์ตามโครงการฉบับอนุมัติ ช่องในภาพมีข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี”

3. ตรวจข้อความให้ชัดเจนและสัมพันธ์กับการประเมิน แล้วคลิก “บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ”

4. ตรวจข้อความตอบกลับและข้อมูลที่แสดงหลังบันทึก

บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ

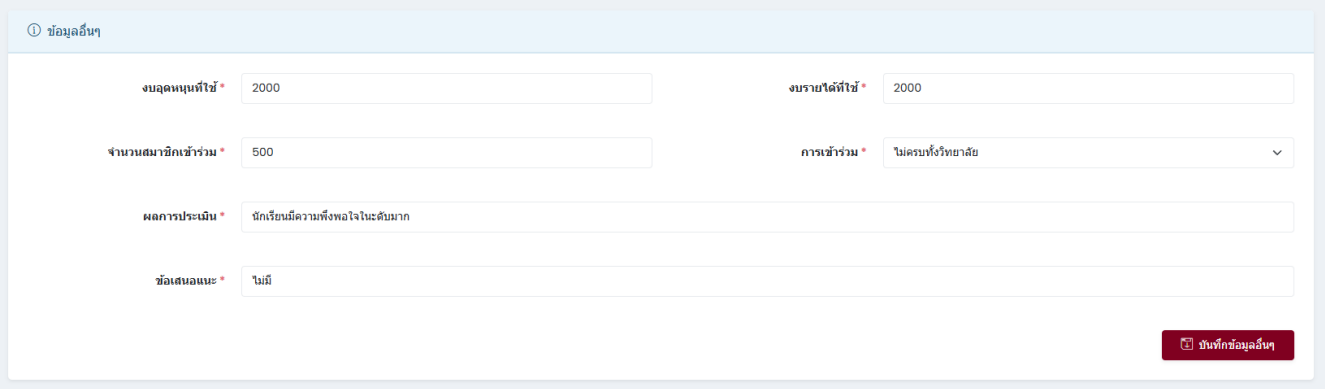


1. กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการที่อนุมัติ ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

2. ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี” ใช้จำนวนข้อตามโครงการจริง

3. คลิก “บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ” แล้วตรวจผลหลังบันทึก

บันทึกข้อมูลผลดำเนินงาน



1. กรอก “งบอุดหนุนที่ใช้” และ “งบรายได้ที่ใช้” ตามยอดใช้จ่ายจริง

2. กรอก “จำนวนสมาชิกเข้าร่วม” ให้ตรงกับหลักฐาน และเลือกสถานะ “การเข้าร่วม” ตามข้อเท็จจริง

3. กรอก “ผลการประเมิน” จากผลวิเคราะห์จริง และ “ข้อเสนอแนะ” ตามข้อค้นพบ

4. ตรวจช่องที่มีดอกจันให้ครบ คลิก “บันทึกข้อมูลอื่นๆ” แล้วตรวจผลหลังบันทึก

เตรียมหลักฐานตามตัวชี้วัดข้อ 4.1

กระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งชมรมวิชาชีพดีเด่น

หน้าจอระบุเกณฑ์พิจารณา 5 รายการ ให้เตรียมหลักฐานที่สัมพันธ์กันและเป็นการดำเนินงานของสถานศึกษาในปีที่ใช้งาน

1. โครงการประเมินเพื่อคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น

2. ยื่นใบสมัครตามแบบ อวท.27

3. ประกาศแต่งตั้งกรรมการประเมินตามแบบ อวท.28

4. รายงานผลการคัดเลือกตามแบบ อวท.29

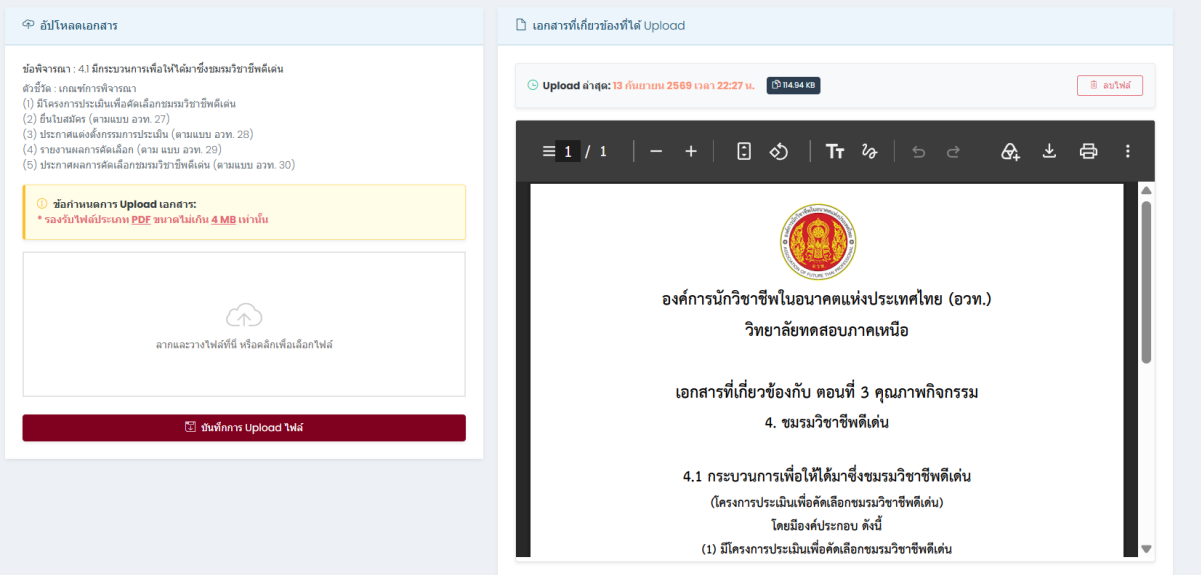
5. ประกาศผลการคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่นตามแบบ อวท.30

แนวทางจัดไฟล์: เรียงเอกสารตามรายการข้างต้น รวมเป็น PDF ของข้อ 4.1 ขนาดไม่เกิน 4 MB ตรวจชื่อสถานศึกษา ชมรม ปี วันเวลา และการลงนามที่เกี่ยวข้อง

ตรวจความสัมพันธ์ของใบสมัคร รายชื่อกรรมการ รายงานผล และประกาศผลให้ตรงกัน หากมีใบสมัครหลายชมรม ให้ตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องครบก่อนรวมไฟล์

ภาพชุดนี้ไม่แสดงรายละเอียดแบบ อวท.27–30 จึงไม่กำหนดช่องกรอกหรือลำดับผู้ลงนามเพิ่มเติม ให้ใช้แบบที่หน่วยงานกำหนดจริง

อัปโหลด PDF หลักฐาน



1. เลื่อนหาช่องข้อ 4.1 “มีกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งชมรมวิชาชีพดีเด่น” แล้วอ่านตัวชี้วัด

2. ตรวจ PDF ว่าครบ 5 รายการ ขนาดไม่เกิน 4 MB และอ่านได้ทุกหน้า

3. คลิกพื้นที่เลือกไฟล์หรือลาก PDF ไปวาง แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

4. ตรวจ PDF ด้านขวา เวลาอัปโหลดล่าสุด ขนาด และเปิดอ่านทุกหน้าให้ตรงฉบับที่เลือก

ภาพแสดงช่องอัปโหลด PDF หนึ่งช่องสำหรับข้อ 4.1 จึงให้รวมหลักฐานให้ครบในไฟล์ของข้อนี้ รายการ 1–5 เป็นองค์ประกอบของตัวชี้วัด ไม่ได้แสดงช่องแนบแยกในภาพ

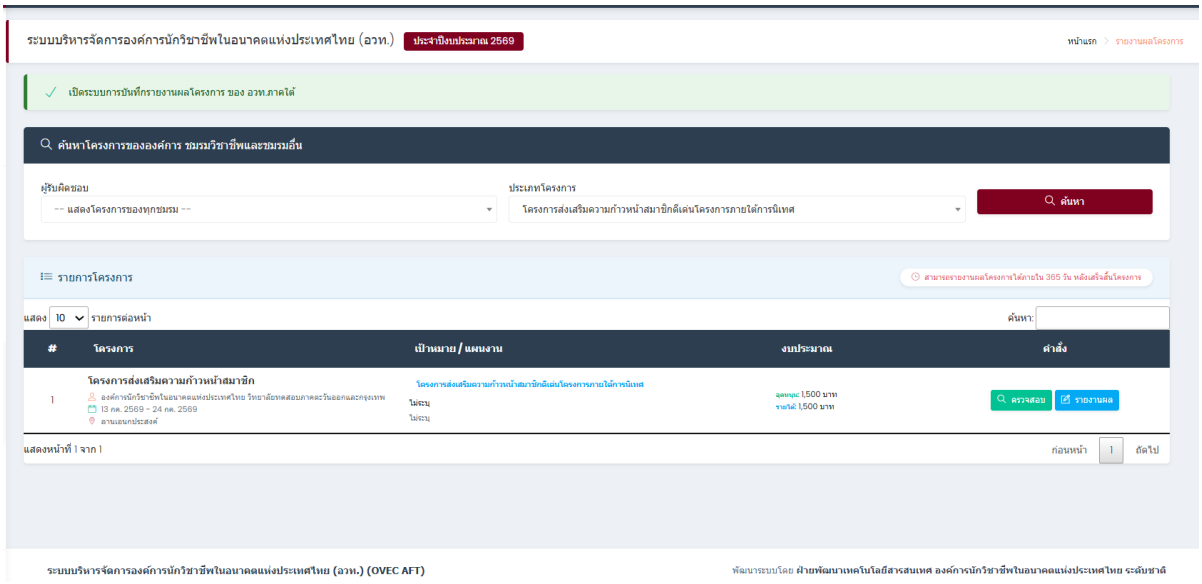
หากจำเป็นต้องเปลี่ยนไฟล์ ให้เก็บสำเนาเดิม ใช้ “ลบไฟล์” ของข้อ 4.1 อ่านคำยืนยันที่ระบบแสดง แล้วแนบฉบับใหม่และตรวจผล การแสดง PDF ไม่ใช่ผลผ่านการประเมิน

บทที่ 11 รายงานผลโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าสมาชิกดีเด่นฯ

เตรียมแผนและโครงการฉบับอนุมัติ วัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ค่าใช้จ่ายจริง จำนวนผู้เข้าร่วม ผลประเมิน และข้อเสนอแนะ พร้อมเอกสารประกอบตัวชี้วัดข้อ 5.1

เตรียม PDF เอกสารตามตัวชี้วัดหรือใบสรุปรายงานไม่เกิน 5 MB และลิงก์ Google Drive ของหลักฐานใบเช็กชื่อหรือใบเซ็นชื่อฉบับเต็ม ทั้งสองช่องมีเครื่องหมายดอกจันตามภาพ

เตรียมโครงการในแผนและค้นหารายการ



1. ตรวจว่ามีโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศในแผนปฏิบัติกิจกรรมของปีที่ใช้งาน หากยังไม่มี ให้เพิ่มโครงการและตรวจข้อมูลก่อนรายงานผล

2. เปิดเมนู “รายงานผลโครงการ” เข้าสู่หน้ารายการโครงการขององค์การและชมรม

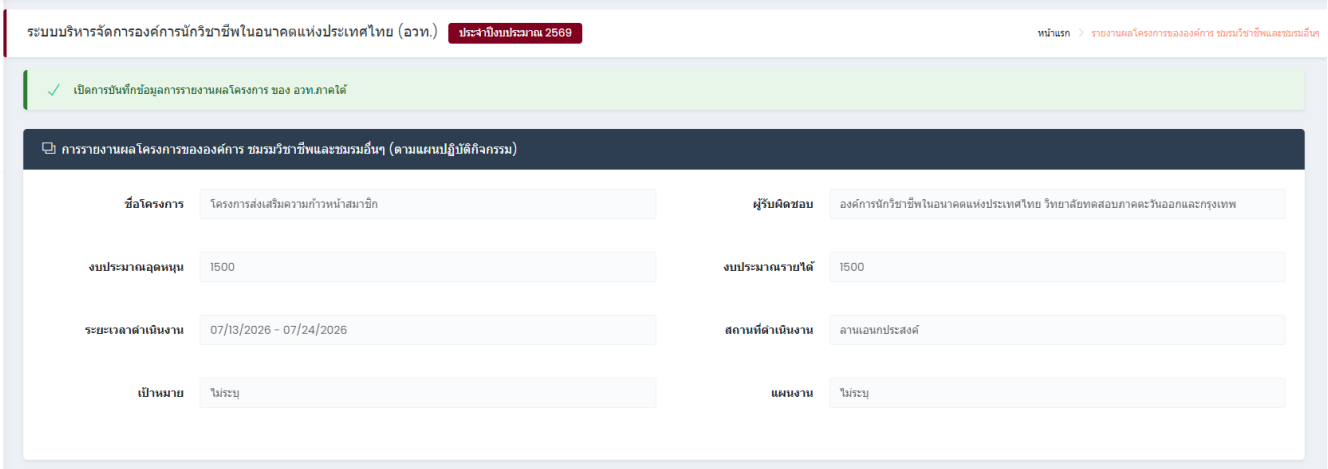
3. เลือกประเภทโครงการ “โครงการส่งเสริมความก้าวหน้าสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ” และเลือกผู้รับผิดชอบตามต้องการ แล้วคลิก “ค้นหา”

4. ตรวจรายการโครงการ ผู้รับผิดชอบ วันเวลา สถานที่ และงบประมาณ แล้วคลิก “รายงานผล” ของรายการที่ต้องการ

ภาพแสดงชื่อรายการ “โครงการส่งเสริมความก้าวหน้าสมาชิก” แต่ประเภทโครงการใช้ชื่อเต็ม จึงต้องตรวจทั้งชื่อและประเภทให้ตรงกัน

หน้ารายการแจ้งว่าสามารถรายงานผลภายใน 365 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ ให้ตรวจเงื่อนไขเวลาและสถานะเปิดบันทึกในบัญชีจริง ภาพชุดนี้ไม่แสดงแบบเพิ่มโครงการ ให้ใช้คู่มือแผนปฏิบัติกิจกรรมประกอบ

ตรวจข้อมูลโครงการก่อนรายงาน

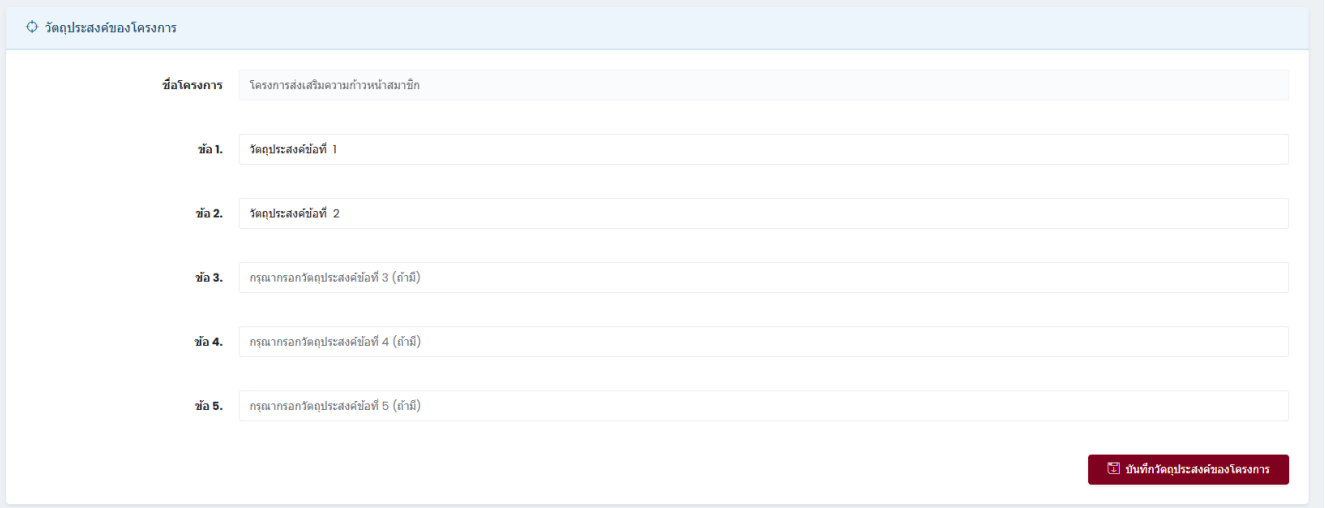


1. ตรวจชื่อโครงการและผู้รับผิดชอบให้เป็นองค์การของสถานศึกษาที่ต้องการ

2. ตรวจงบอุดหนุน งบรายได้ ระยะเวลาดำเนินงาน และสถานที่กับแผนที่อนุมัติ

3. ตรวจข้อมูลเป้าหมายและแผนงาน ก่อนกรอกผลดำเนินงานด้านล่าง

บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ



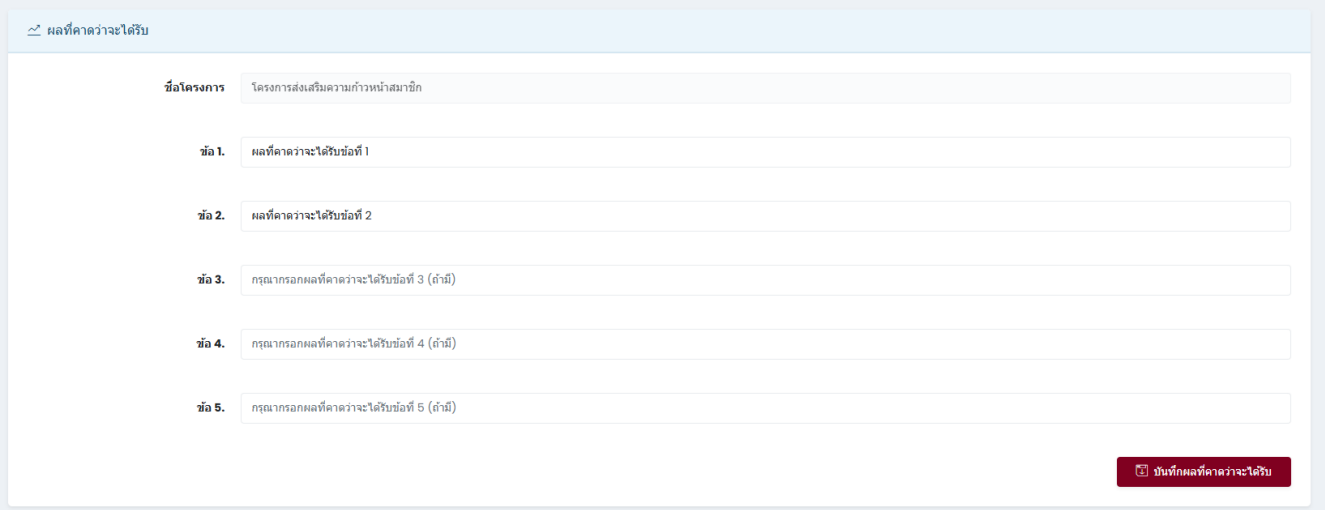
1. ตรวจชื่อโครงการเหนือแบบกรอก

2. กรอกวัตถุประสงค์ตามโครงการฉบับอนุมัติ ช่องในภาพมีข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี”

3. ตรวจข้อความให้ชัดเจนและสัมพันธ์กับการประเมิน แล้วคลิก “บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ”

4. ตรวจข้อความตอบกลับและข้อมูลที่แสดงหลังบันทึก

บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ

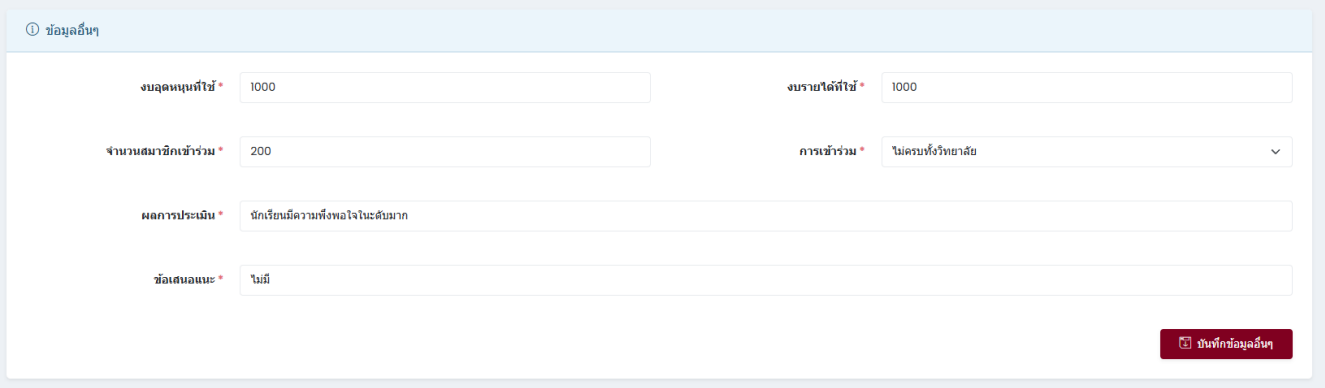


1. กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการที่อนุมัติ ให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์

2. ภาพมีช่องข้อ 1–5 โดยข้อ 3–5 ระบุ “ถ้ามี” ใช้จำนวนข้อตามโครงการจริง

3. คลิก “บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ” แล้วตรวจผลหลังบันทึก

บันทึกข้อมูลผลดำเนินงาน



1. กรอก “งบอุดหนุนที่ใช้” และ “งบรายได้ที่ใช้” ตามยอดใช้จ่ายจริง

2. กรอก “จำนวนสมาชิกเข้าร่วม” ให้ตรงกับหลักฐาน และเลือกสถานะ “การเข้าร่วม” ตามข้อเท็จจริง

3. กรอก “ผลการประเมิน” จากผลวิเคราะห์จริง และ “ข้อเสนอแนะ” ตามข้อค้นพบ

4. ตรวจช่องที่มีดอกจันให้ครบ คลิก “บันทึกข้อมูลอื่นๆ” แล้วตรวจผลหลังบันทึก

เตรียมหลักฐานตามตัวชี้วัดข้อ 5.1

กระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน

หน้าจอระบุว่าองค์การมีโครงการส่งเสริมพัฒนาสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ
และมีเป้าหมายสมาชิกชมรมวิชาชีพเข้าร่วมอย่างน้อย 3 ชมรม โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1.1 มีแผนงานและโครงการผ่านการอนุมัติ

1.2 มีคำสั่งสถานศึกษาและประกาศองค์การตามแบบ อวท.31

1.3 มีเอกสารการประชุม

1.4 มีการประชาสัมพันธ์

1.5 มีหลักฐานการจัดกิจกรรม

1.6 มีหลักฐานสมาชิกเข้าร่วมตามเป้าหมายโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

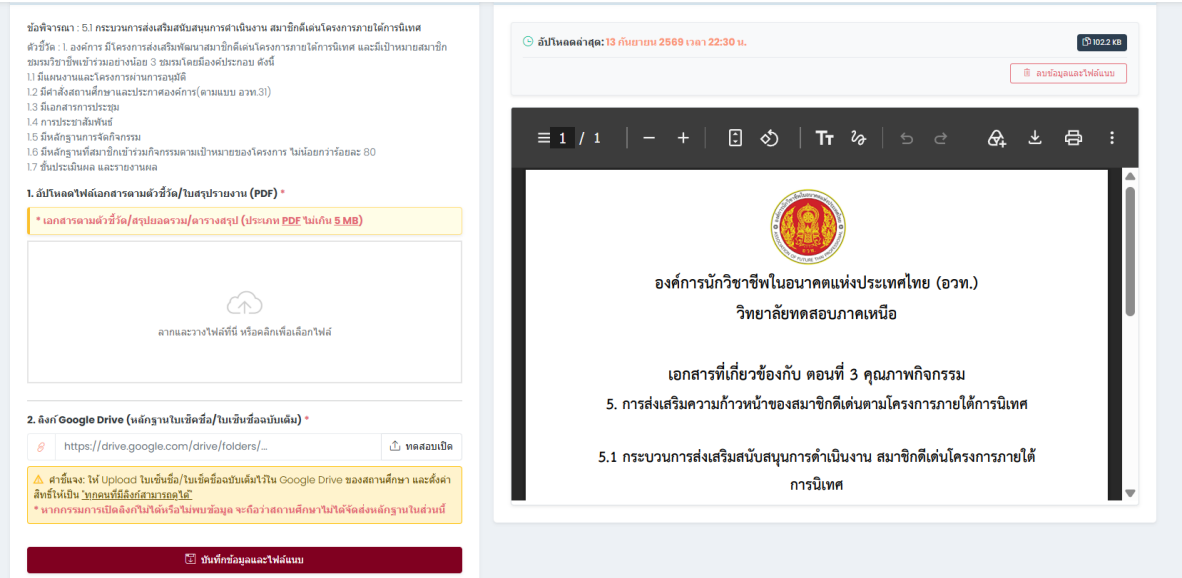
1.7 มีการประเมินผลและรายงานผล

แนวทางเตรียมหลักฐาน: จัดเอกสารเรียงตามองค์ประกอบ พร้อมสรุปรายชื่อชมรม เป้าหมายจำนวนสมาชิก
จำนวนเข้าร่วมจริง และผลประเมิน เพื่อให้ตรวจข้อมูลกับรายงานได้

การคำนวณเพื่อตรวจสอบ: ร้อยละผู้เข้าร่วม = จำนวนผู้เข้าร่วมจริง ÷ จำนวนเป้าหมายตามโครงการ × 100
ตัวอย่างสมมติ หากเป้าหมาย 250 คนและเข้าร่วม 200 คน จะได้ร้อยละ 80 ตัวเลขเป้าหมาย 250 คนเป็นตัวอย่างอธิบาย
ไม่ใช่ข้อมูลจากภาพ

ให้มีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมอย่างน้อย 3 ชมรมและจำนวนสมาชิกตามเป้าหมาย
ไม่ใช้จำนวนรวมเพียงอย่างเดียวแทนการตรวจชมรม

แนบ PDF และลิงก์หลักฐานฉบับเต็ม



1. อ่านข้อพิจารณา 5.1 แล้วเลือก PDF เอกสารตามตัวชี้วัดหรือใบสรุปรายงานในช่องที่ 1 ขนาดไม่เกิน 5 MB

2. นำหลักฐานใบเซ็กชื่อหรือใบเซ็นชื่อฉบับเต็มไว้ใน Google Drive ของสถานศึกษา ตั้งสิทธิ์ “ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้” ตามคำชี้แจง แล้ววางลิงก์ในช่องที่ 2

3. คลิก “ทดสอบเปิด” ตรวจเนื้อหาและการเข้าถึงโดยไม่ใช้สิทธิ์เจ้าของไฟล์

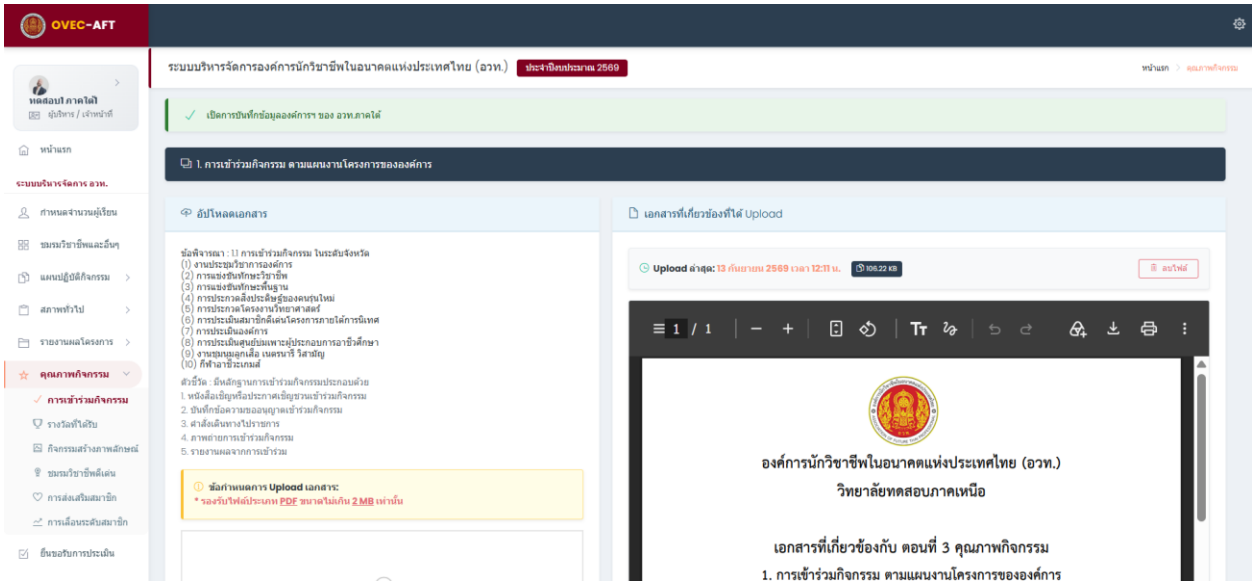
4. คลิก “บันทึกข้อมูลและไฟล์แนบ” แล้วตรวจ PDF เวลาอัปโหลด ขนาด และทดสอบลิงก์ที่บันทึกอีกครั้ง

หน้าจอระบุว่าหากกรรมการเปิดลิงก์ไม่ได้หรือไม่พบข้อมูล จะถือว่าสถานศึกษาไม่ได้จัดส่งหลักฐานส่วนนี้ ให้ตรวจสิทธิ์ใหม่เมื่อย้ายไฟล์หรือเปลี่ยนการแชร์

ข้อ 5.1 เป็นช่องหลักฐานรวมในภาพ องค์ประกอบ 1.1–1.7 เป็นรายการภายในตัวชี้วัด ไม่ได้แสดงช่องอัปโหลดแยกในภาพชุดนี้

บทที่ 12 จัดการข้อมูลคุณภาพกิจกรรม

1. การเข้าร่วมกิจกรรม



1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีสถานศึกษา ตรวจปีงบประมาณและข้อความเปิดบันทึก

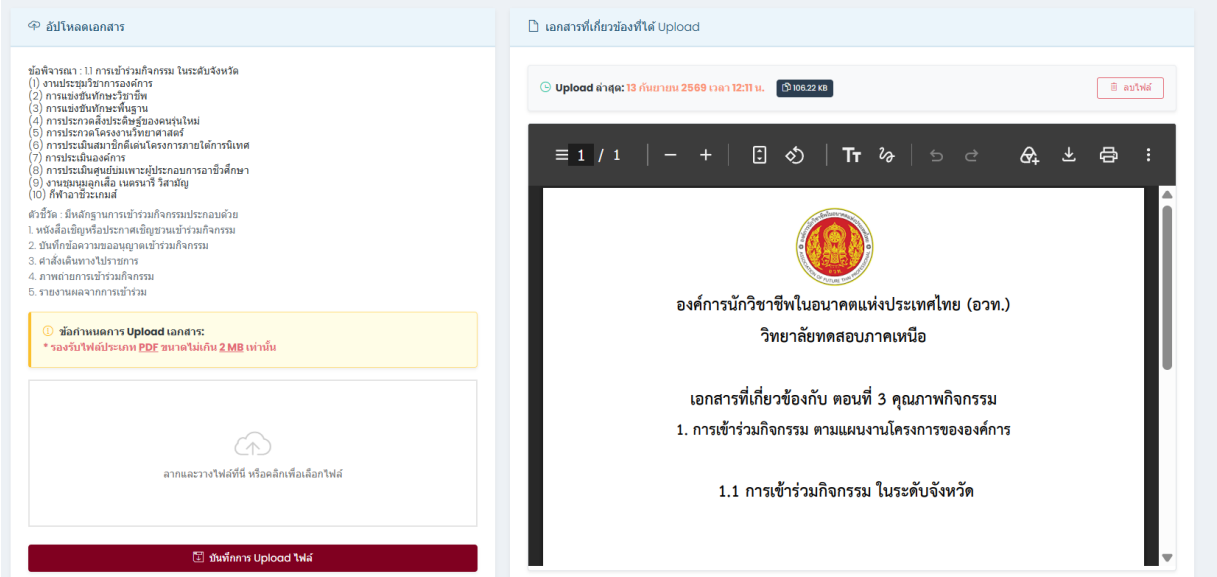
2. คลิกเมนู “คุณภาพกิจกรรม” แล้วเลือก “การเข้าร่วมกิจกรรม” “รางวัลที่ได้รับ” หรือ “กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์” ตามงาน

3. อ่านเลขข้อและตัวชี้วัดของช่องก่อนเตรียมและเลือกไฟล์

ข้อ 1.1–1.4 และ 2.1–2.4 รองรับ PDF ไม่เกิน 2 MB ต่อช่อง ให้รวมหลักฐานของแต่ละข้อในไฟล์ที่ตรงหัวข้อและตรวจความชัดเจนทุกหน้า

แนวทางตั้งชื่อไฟล์: สถานศึกษา_ปี_เลขข้อ_ชื่อหัวข้อ.pdf เช่น สถานศึกษา_2569_1-1_เข้าร่วมจังหวัด.pdf เป็นคำแนะนำเพื่อจัดเก็บ ไม่ใช่รูปแบบบังคับของระบบ

1.1 การเข้าร่วมกิจกรรมระดับจังหวัด



กิจกรรมที่หน้าจอระบุ ได้แก่ งานประชุมวิชาการองค์การ การแข่งขันทักษะวิชาชีพและทักษะพื้นฐาน การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงงานวิทยาศาสตร์ การประเมินสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ การประเมินองค์การ การประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี วิสามัญ และกีฬาอาชีวะเกมส์

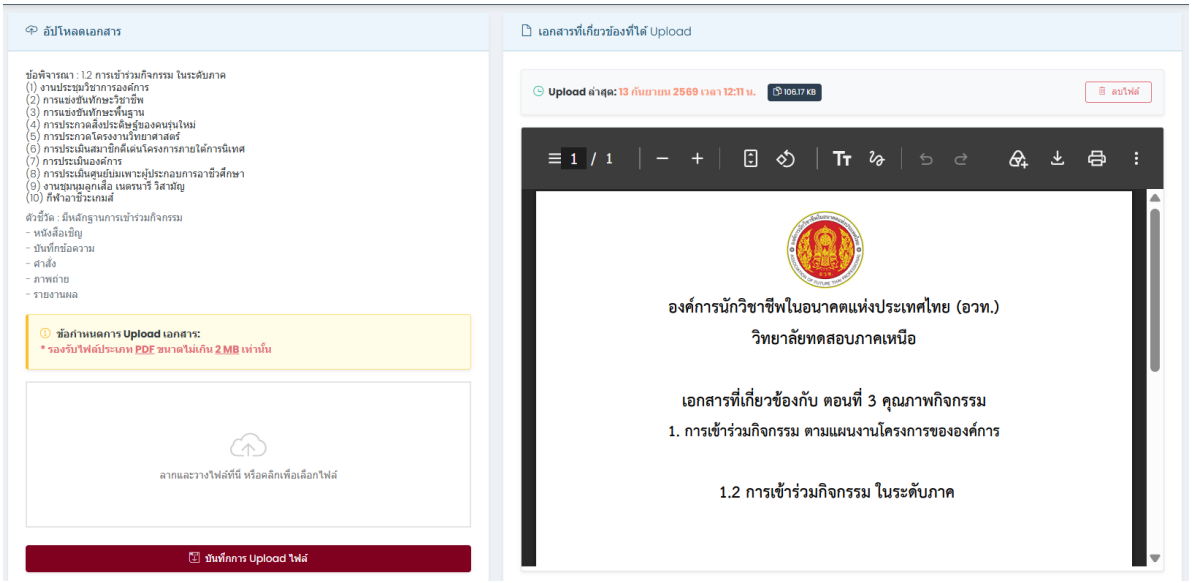
หลักฐานการเข้าร่วม: หนังสือเชิญหรือประกาศเชิญชวน บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม คำสั่งเดินทางไปราชการ ภาพถ่ายการเข้าร่วม และรายงานผล ตามตัวชี้วัดที่แสดงในหน้าจอ

1. จัดหลักฐานให้ตรงข้อ 1.1 และระดับหรือหน่วยงานของกิจกรรมจริง รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

2. เลือกไฟล์และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์” ของข้อ 1.1

3. ตรวจเอกสารด้านขวา เวลาอัปโหลด ชื่อกิจกรรม และเนื้อหาทุกหน้า

1.2 การเข้าร่วมกิจกรรมระดับภาค



กิจกรรมที่หน้าจอระบุ ได้แก่ งานประชุมวิชาการองค์การ การแข่งขันทักษะวิชาชีพและทักษะพื้นฐาน การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงงานวิทยาศาสตร์ การประเมินสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ การประเมินองค์การ การประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี วิสามัญ และกีฬาอาชีวะเกมส์

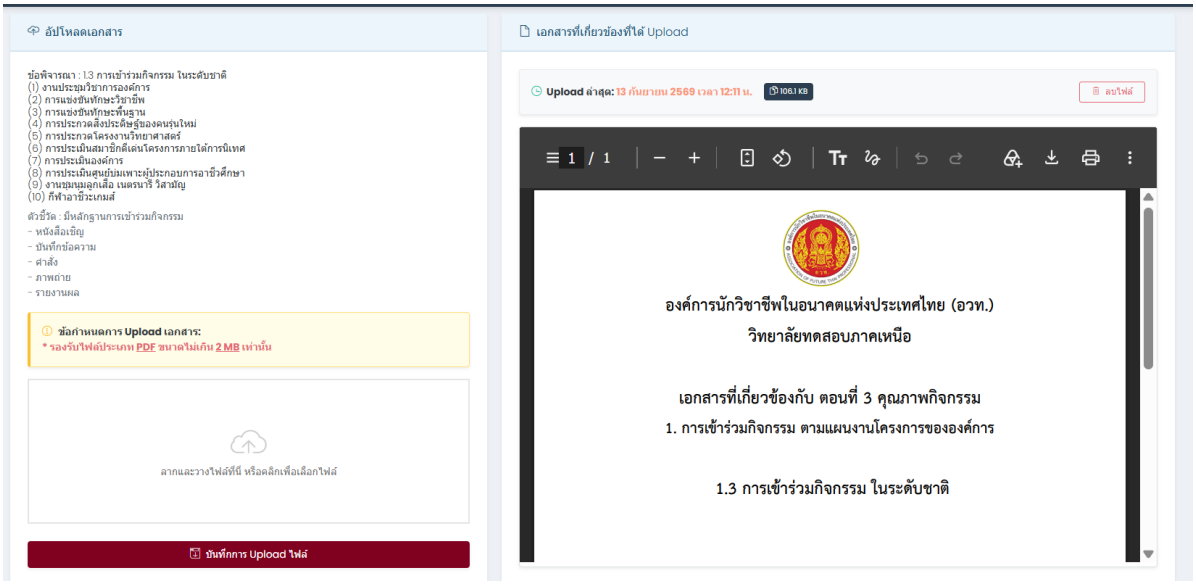
หลักฐานการเข้าร่วม: หนังสือเชิญหรือประกาศเชิญชวน บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม คำสั่งเดินทางไปราชการ ภาพถ่ายการเข้าร่วม และรายงานผล ตามตัวชี้วัดที่แสดงในหน้าจอ

1. จัดหลักฐานให้ตรงข้อ 1.2 และระดับหรือหน่วยงานของกิจกรรมจริง รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

2. เลือกไฟล์และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์” ของข้อ 1.2

3. ตรวจเอกสารด้านขวา เวลาอัปโหลด ชื่อกิจกรรม และเนื้อหาทุกหน้า

1.3 การเข้าร่วมกิจกรรมระดับชาติ



กิจกรรมที่หน้าจอระบุ ได้แก่ งานประชุมวิชาการองค์การ การแข่งขันทักษะวิชาชีพและทักษะพื้นฐาน การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ โครงงานวิทยาศาสตร์ การประเมินสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ การประเมินองค์การ การประเมินศูนย์บ่มเพาะผู้ประกอบการอาชีวศึกษา งานชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี วิสามัญ และกีฬาอาชีวะเกมส์

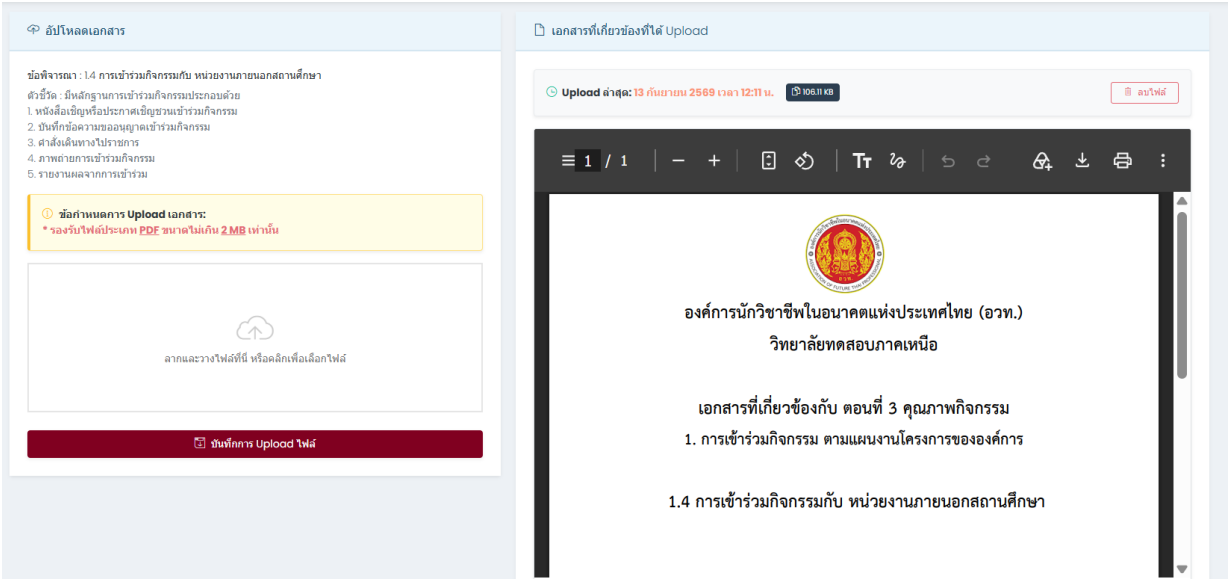
หลักฐานการเข้าร่วม: หนังสือเชิญหรือประกาศเชิญชวน บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม คำสั่งเดินทางไปราชการ ภาพถ่ายการเข้าร่วม และรายงานผล ตามตัวชี้วัดที่แสดงในหน้าจอ

1. จัดหลักฐานให้ตรงข้อ 1.3 และระดับหรือหน่วยงานของกิจกรรมจริง รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

2. เลือกไฟล์และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์” ของข้อ 1.3

3. ตรวจเอกสารด้านขวา เวลาอัปโหลด ชื่อกิจกรรม และเนื้อหาทุกหน้า

1.4 การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา



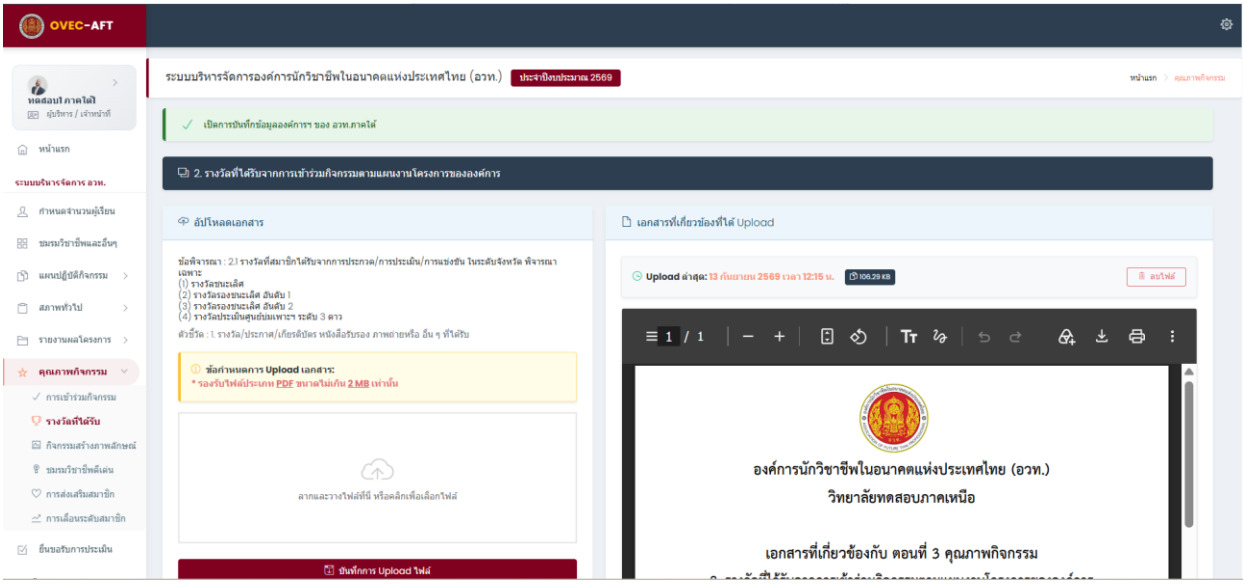
หลักฐานการเข้าร่วม: หนังสือเชิญหรือประกาศเชิญชวน บันทึกข้อความขออนุญาตเข้าร่วม คำสั่งเดินทางไปราชการ ภาพถ่ายการเข้าร่วม และรายงานผล ตามตัวชี้วัดที่แสดงในหน้าจอ

1. จัดหลักฐานให้ตรงข้อ 1.4 และระดับหรือหน่วยงานของกิจกรรมจริง รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

2. เลือกไฟล์และคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์” ของข้อ 1.4

3. ตรวจเอกสารด้านขวา เวลาอัปโหลด ชื่อกิจกรรม และเนื้อหาทุกหน้า

2. รางวัลที่ได้รับ



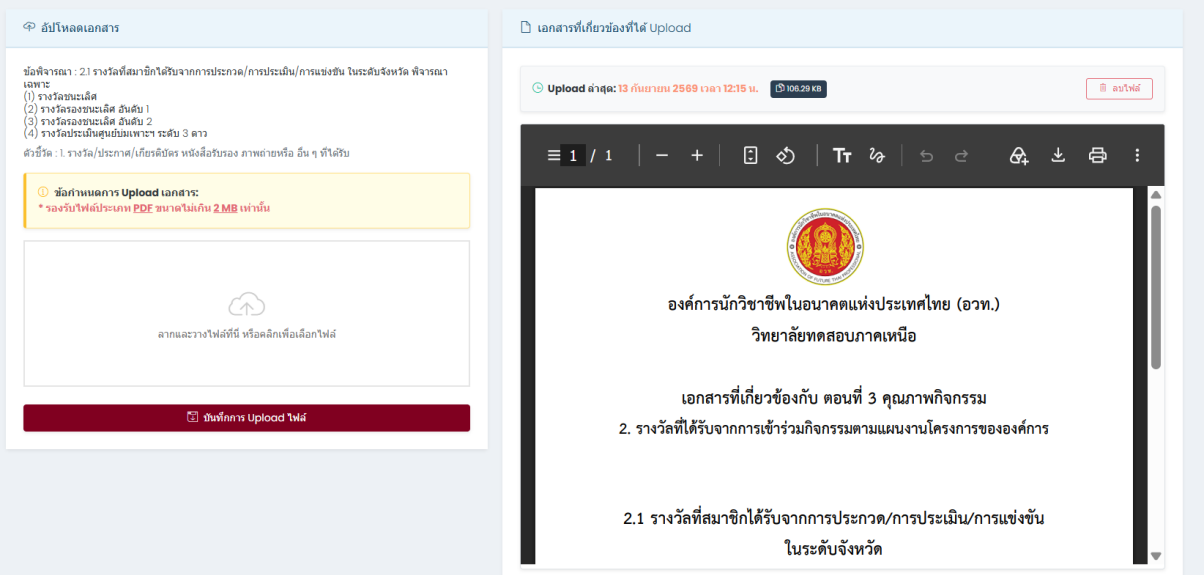
1. เลือก “คุณภาพกิจกรรม” ⟶ “รางวัลที่ได้รับ”

2. ตรวจหัวข้อ “รางวัลที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนงานโครงการขององค์การ”

3. เตรียมรางวัล ประกาศ เกียรติบัตร หนังสือรับรอง หรือหลักฐานอื่นที่ได้รับ แยกตามระดับและประเภทที่เกณฑ์ระบุ

4. แนบ PDF ไม่เกิน 2 MB ในช่องข้อ 2.1–2.4 ที่ตรงหลักฐาน

2.1 รางวัลระดับจังหวัด



หน้าจอระบุให้พิจารณาเฉพาะรางวัล: ชนะเลิศ รองชนะเลิศอันดับ 1 รองชนะเลิศอันดับ 2 และรางวัลประเมินศูนย์บ่มเพาะฯ ระดับ 3 ดาว

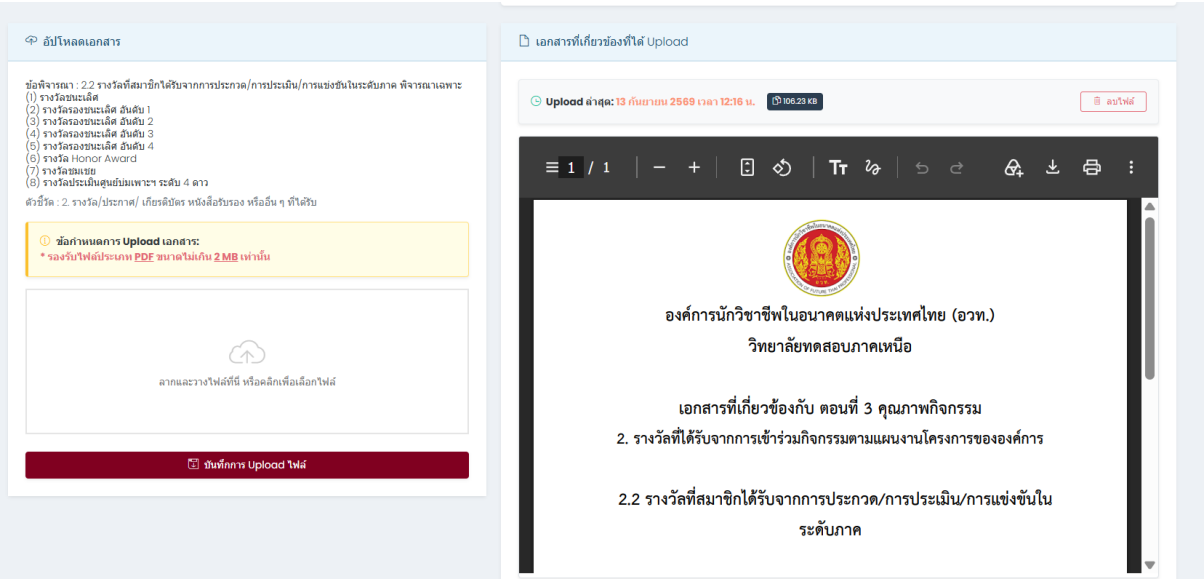
หลักฐานตามตัวชี้วัด: รางวัล ประกาศ เกียรติบัตร หนังสือรับรอง หรือหลักฐานอื่นที่ได้รับ ให้ตรวจข้อมูลกับเอกสารต้นฉบับ

1. จัดหลักฐานให้ตรงระดับและประเภทรางวัลในข้อ 2.1 รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

2. เลือกไฟล์ในช่องของข้อ 2.1 แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจ PDF ด้านขวาทุกหน้า เวลาอัปโหลด ชื่อผู้ได้รับรางวัล ระดับ และอันดับ

2.2 รางวัลระดับภาค



หน้าจอระบุให้พิจารณาเฉพาะรางวัล: ชนะเลิศ รองชนะเลิศอันดับ 1–4, Honor Award, ชมเชย และรางวัลประเมินศูนย์บ่มเพาะฯ ระดับ 4 ดาว

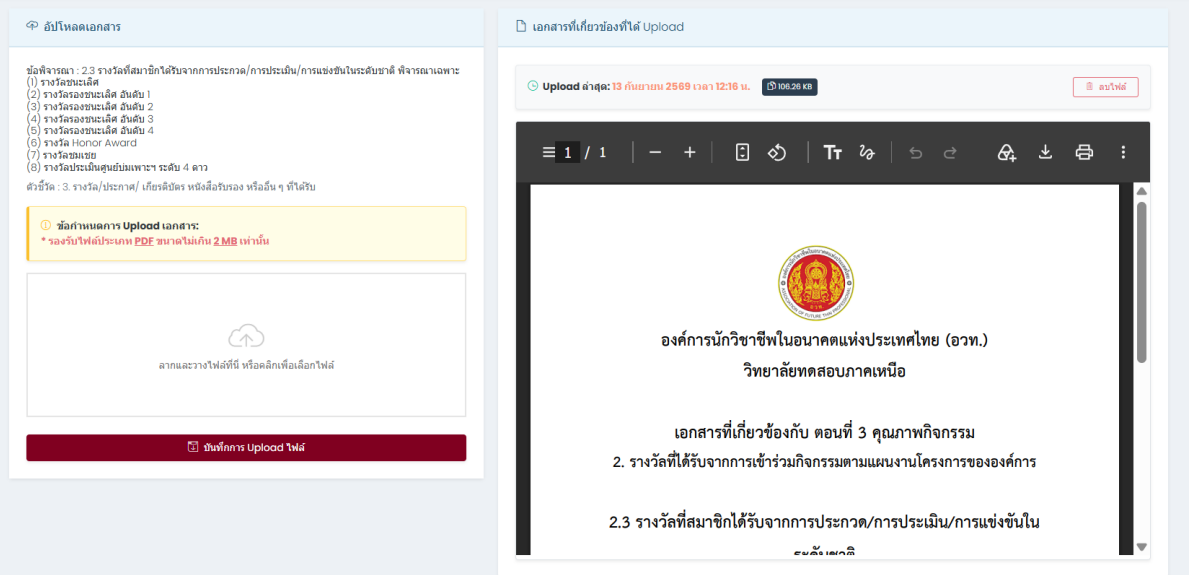
หลักฐานตามตัวชี้วัด: รางวัล ประกาศ เกียรติบัตร หนังสือรับรอง หรือหลักฐานอื่นที่ได้รับ ให้ตรวจข้อมูลกับเอกสารต้นฉบับ

1. จัดหลักฐานให้ตรงระดับและประเภทรางวัลในข้อ 2.2 รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

2. เลือกไฟล์ในช่องของข้อ 2.2 แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจ PDF ด้านขวาทุกหน้า เวลาอัปโหลด ชื่อผู้ได้รับรางวัล ระดับ และอันดับ

2.3 รางวัลระดับชาติ



หน้าจอระบุให้พิจารณาเฉพาะรางวัล: ชนะเลิศ รองชนะเลิศอันดับ 1–4, Honor Award, ชมเชย และรางวัลประเมินศูนย์บ่มเพาะฯ ระดับ 4 ดาว

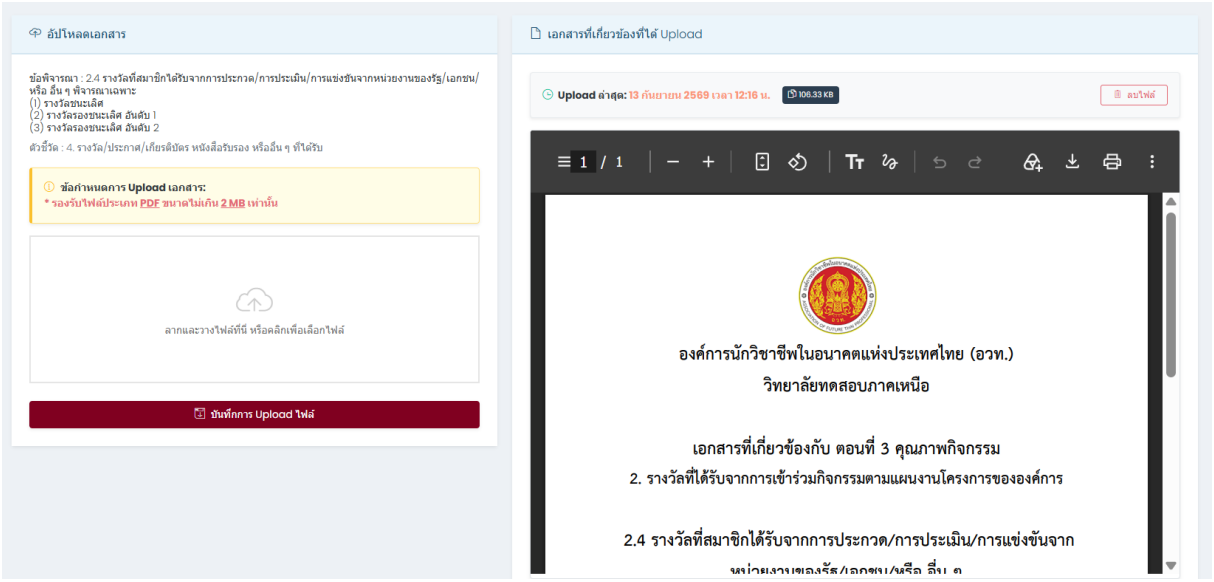
หลักฐานตามตัวชี้วัด: รางวัล ประกาศ เกียรติบัตร หนังสือรับรอง หรือหลักฐานอื่นที่ได้รับ ให้ตรวจข้อมูลกับเอกสารต้นฉบับ

1. จัดหลักฐานให้ตรงระดับและประเภทรางวัลในข้อ 2.3 รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

2. เลือกไฟล์ในช่องของข้อ 2.3 แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจ PDF ด้านขวาทุกหน้า เวลาอัปโหลด ชื่อผู้ได้รับรางวัล ระดับ และอันดับ

2.4 รางวัลจากหน่วยงานรัฐ เอกชน หรืออื่นๆ



หน้าจอระบุให้พิจารณาเฉพาะรางวัล: ชนะเลิศ รองชนะเลิศอันดับ 1 และรองชนะเลิศอันดับ 2

หลักฐานตามตัวชี้วัด: รางวัล ประกาศ เกียรติบัตร หนังสือรับรอง หรือหลักฐานอื่นที่ได้รับ

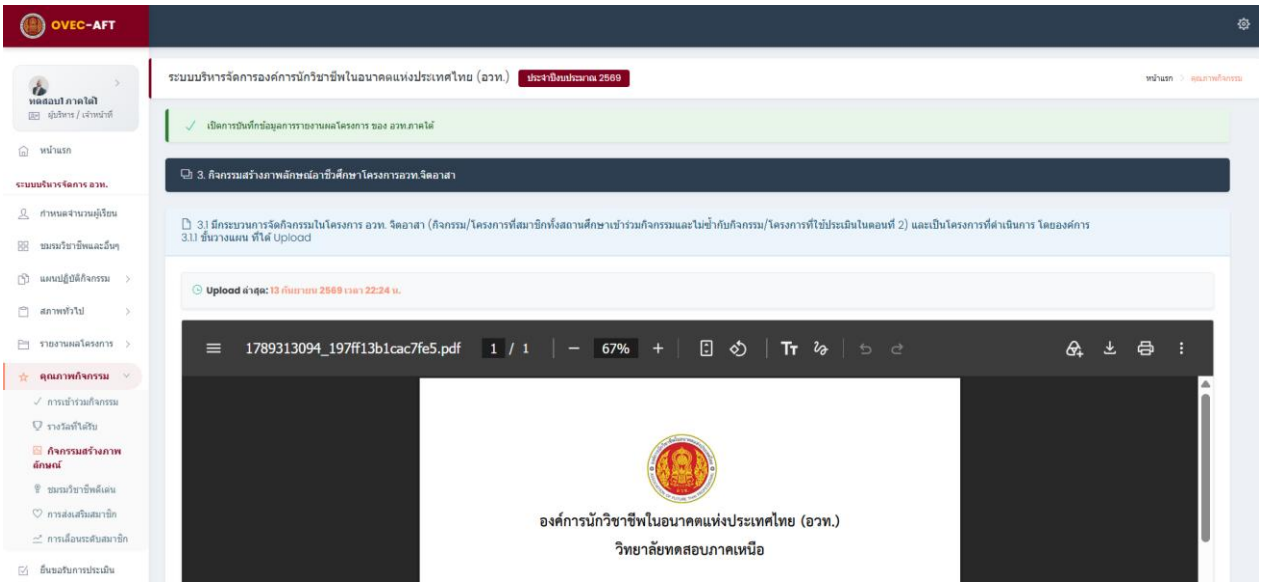
ให้ตรวจข้อมูลกับเอกสารต้นฉบับ

1. จัดหลักฐานให้ตรงระดับและประเภทรางวัลในข้อ 2.4 รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB

2. เลือกไฟล์ในช่องของข้อ 2.4 แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

3. ตรวจ PDF ด้านขวาทุกหน้า เวลาอัปโหลด ชื่อผู้ได้รับรางวัล ระดับ และอันดับ

3. กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์



1. เลือก “คุณภาพกิจกรรม” ⟶ “กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์”

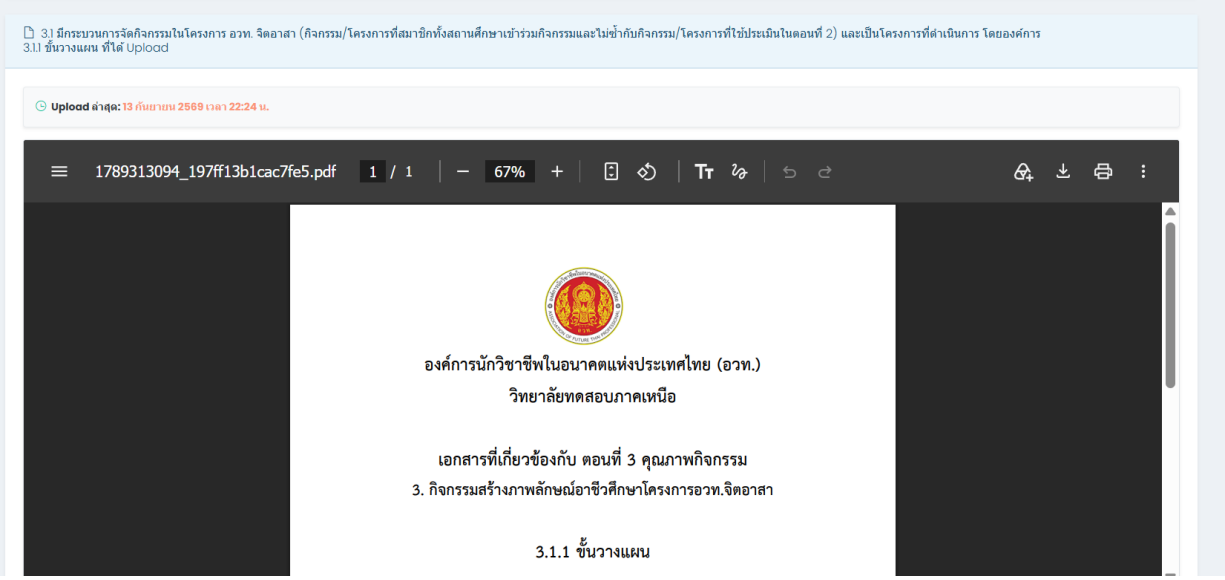
2. ตรวจหัวข้อกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์อาชีวศึกษาโครงการ อวท.จิตอาสา

3. เลื่อนตรวจเอกสารที่แสดงในขั้นวางแผน ขั้นดำเนินงาน และขั้นสรุปรายงานผล

ส่วนนี้เป็นเอกสารจากการรายงานผลโครงการ อวท.จิตอาสาในบทที่ 9

ทุกสถานศึกษาต้องเพิ่มโครงการในแผนปฏิบัติกิจกรรมและรายงานผลให้ครบก่อนตรวจข้อมูลที่นี่

3.1 เอกสารขั้นวางแผน



1. ตรวจหัวข้อ 3.1 และ 3.1.1 ขั้นวางแผนที่ได้ Upload

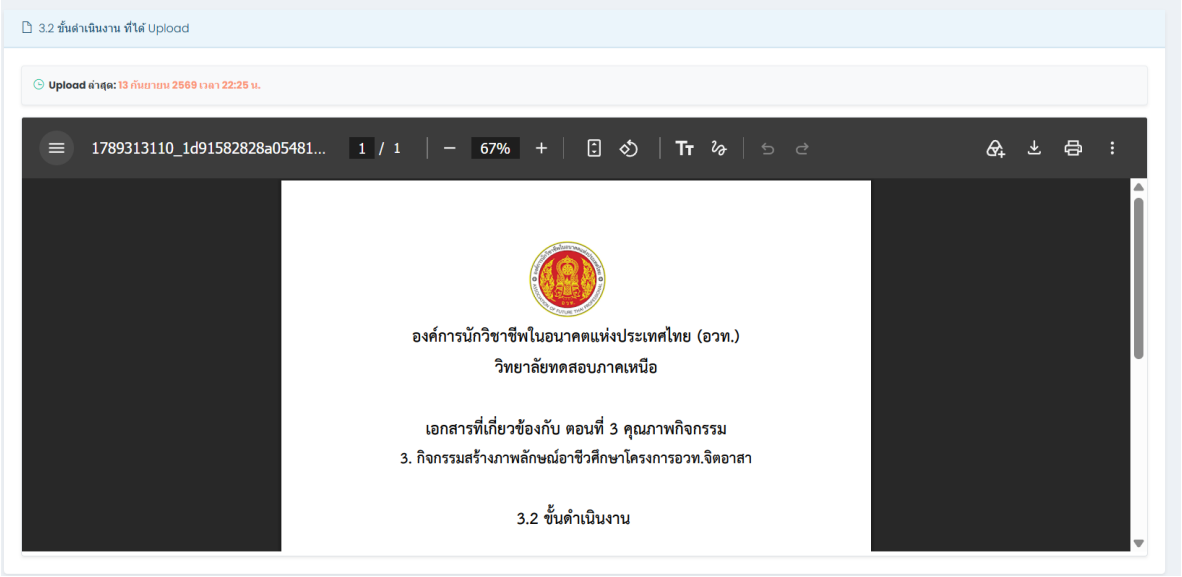
2. อ่าน PDF ทุกหน้า ตรวจแผนและโครงการอนุมัติ คำสั่งและประกาศองค์การ แบบ อวท.31 และเอกสารประชุม

3. ตรวจชื่อสถานศึกษา ปี โครงการ และเวลาอัปโหลดกับรายงานผลโครงการต้นทาง

กิจกรรมต้องดำเนินการโดยองค์การ สมาชิกทั้งสถานศึกษาเข้าร่วม และไม่ซ้ำกับกิจกรรม/โครงการที่ใช้ประเมินตอนที่ 2 ตามข้อความที่หน้าจอระบุ

การแนบหรือเปลี่ยน PDF ขั้นวางแผนให้ทำในหน้ารายงานผลโครงการ อวท.จิตอาสา ตามบทที่ 9

3.2 เอกสารขั้นดำเนินงาน



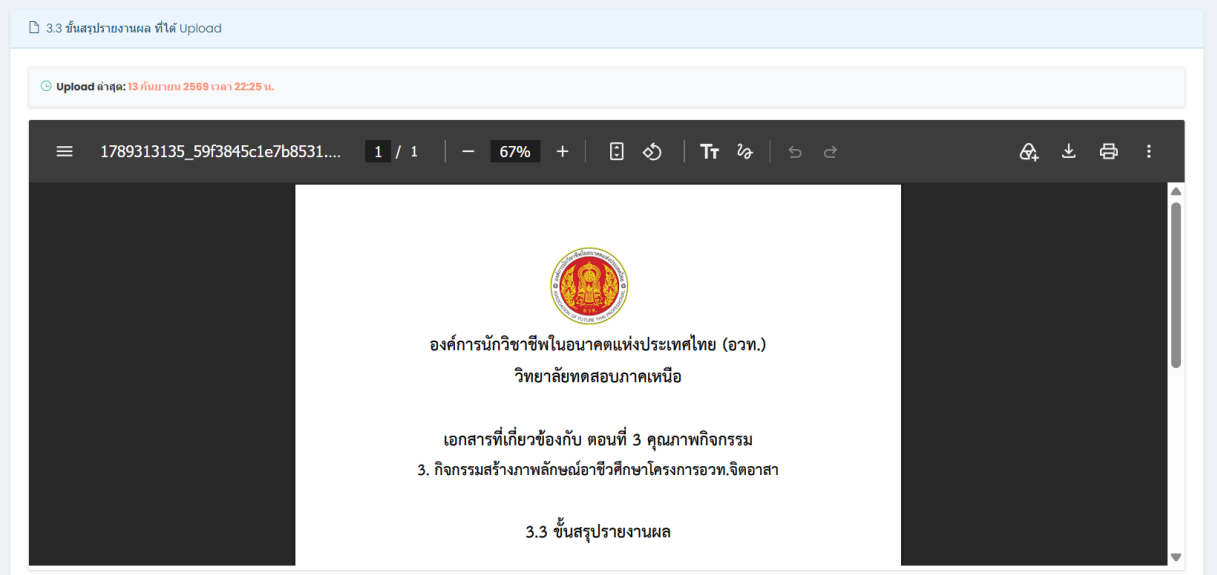
1. เลื่อนหาหัวข้อ 3.2 ขั้นดำเนินงานที่ได้ Upload

2. ตรวจหลักฐานประชาสัมพันธ์ เอกสารประกอบกิจกรรม ภาพถ่าย และหลักฐานเข้าร่วมใน PDF

3. เทียบจำนวนผู้เข้าร่วมกับเป้าหมายตามโครงการ และตรวจใบลงชื่อฉบับเต็มผ่านลิงก์ที่บันทึกในรายงานผลโครงการ

การแนบหรือเปลี่ยน PDF ขั้นวางแผนให้ทำในหน้ารายงานผลโครงการ อวท.จิตอาสา ตามบทที่ 9

3.3 เอกสารขั้นสรุปรายงานผล



1. เลื่อนหาหัวข้อ 3.3 ขั้นสรุปรายงานผลที่ได้ Upload

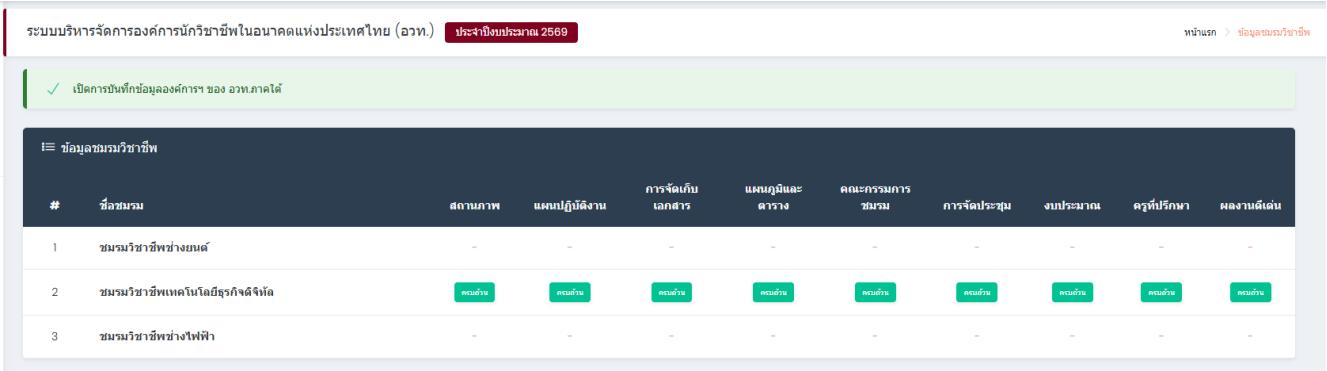
2. เปิดอ่านเครื่องมือประเมิน วิธีประเมิน ประชากรหรือกลุ่มตัวอย่าง ผลวิเคราะห์ สรุปผล ข้อเสนอแนะ และบันทึกข้อความรายงานผล

3. ตรวจข้อมูลให้สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และผลดำเนินงานในรายงานผลโครงการ

4. หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้แก้ PDF ขั้นสรุปรายงานผลในรายงานผลโครงการ แล้วกลับมาตรวจที่เมนูคุณภาพกิจกรรม

การแนบหรือเปลี่ยน PDF ขั้นวางแผนให้ทำในหน้ารายงานผลโครงการ อวท.จิตอาสา ตามบทที่ 9

4. ชมรมวิชาชีพดีเด่น



1. เปิด “คุณภาพกิจกรรม” ⟶ “ชมรมวิชาชีพดีเด่น”

2. ตรวจรายชื่อชมรมและสถานะ 9 ด้านในแต่ละแถว

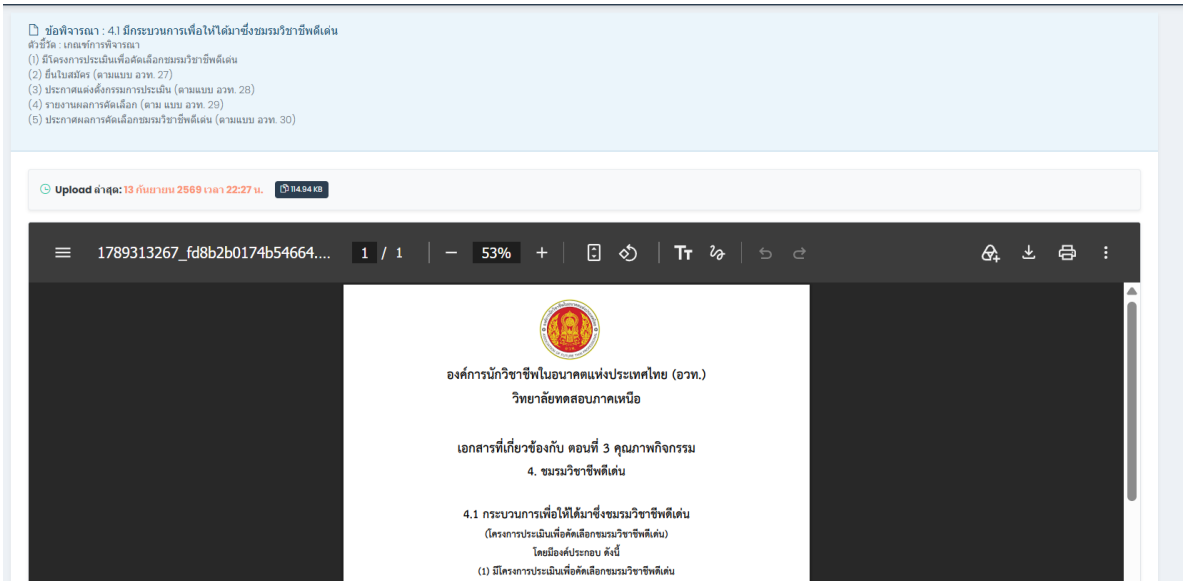
3. เลื่อนตรวจเอกสารข้อ 4.2–4.10 โดยอ่านชื่อชมรมที่หัวข้อให้ตรงแถวที่ตรวจ

4. หากสถานะหรือเอกสารยังไม่ครบ ให้แจ้งผู้รับผิดชอบชมรมตรวจและอัปโหลด แล้วกลับมาตรวจอีกครั้ง

คอลัมน์ 9 ด้าน ได้แก่ สถานภาพ แผนปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสาร แผนภูมิและตาราง คณะกรรมการชมรม การจัดประชุม งบประมาณ ครูที่ปรึกษา และผลงานดีเด่น

ตัวอย่างชมรมเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลแสดง “ครบถ้วน” ทุกด้าน ส่วนช่างยนต์และช่างไฟฟ้าแสดงขีด ให้ตรวจเอกสารจริงประกอบ สถานะครบถ้วนไม่ใช่ผลผ่านการประเมิน

4.1 กระบวนการคัดเลือกชมรมดีเด่น



เป็นเอกสารจากการรายงานผลโครงการประเมินคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่นที่องค์การดำเนินการ ไม่ใช่เอกสารรายด้านที่แต่ละชมรมอัปโหลดในข้อ 4.2–4.10

ตรวจหลักฐาน 5 รายการ: โครงการประเมินคัดเลือกชมรมดีเด่น ใบสมัคร อวท.27 ประกาศแต่งตั้งกรรมการ อวท.28 รายงานผลคัดเลือก อวท.29 และประกาศผลคัดเลือก อวท.30

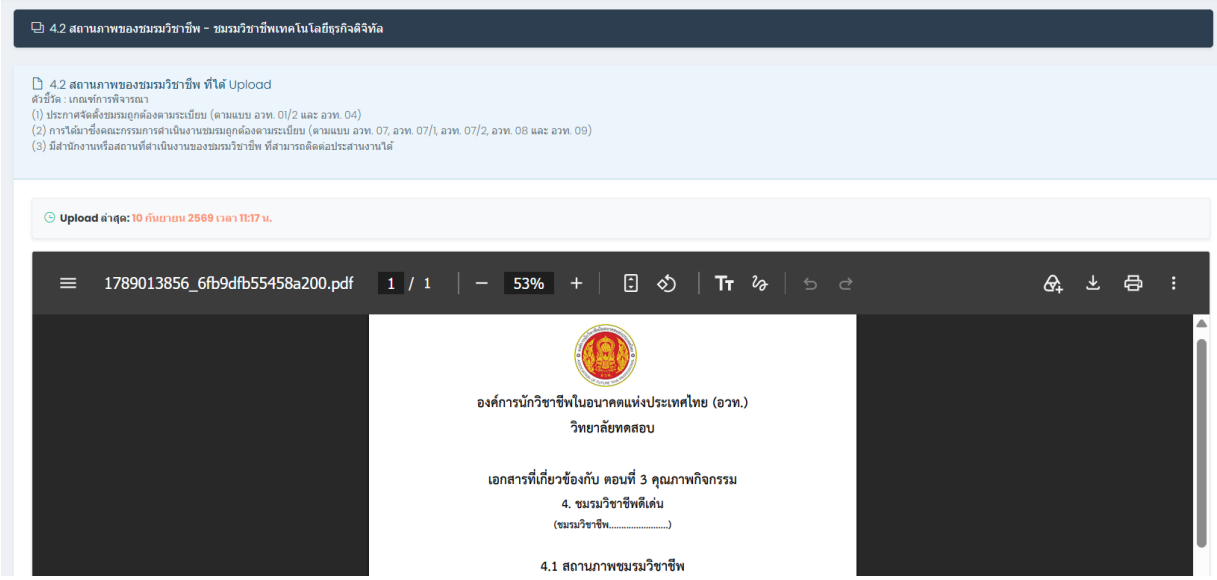
1. ตรวจเวลา Upload ล่าสุดและ PDF ข้อ 4.1 ทุกหน้า

2. เทียบสถานศึกษา ปี รายชื่อชมรม และผลคัดเลือกในรายงานกับประกาศผล

3. หากต้องแก้ไข ให้กลับไป “รายงานผลโครงการ” เลือกโครงการคัดเลือกชมรมดีเด่น แก้ไฟล์ข้อ 4.1 แล้วกลับมาตรวจ

ใช้บทที่ 10 รายงานผลโครงการประเมินคัดเลือกชมรมวิชาชีพดีเด่น ซึ่งกำหนด PDF ไม่เกิน 4 MB ในหน้ารายงานผลโครงการ

4.2 สถานภาพของชมรมวิชาชีพ



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

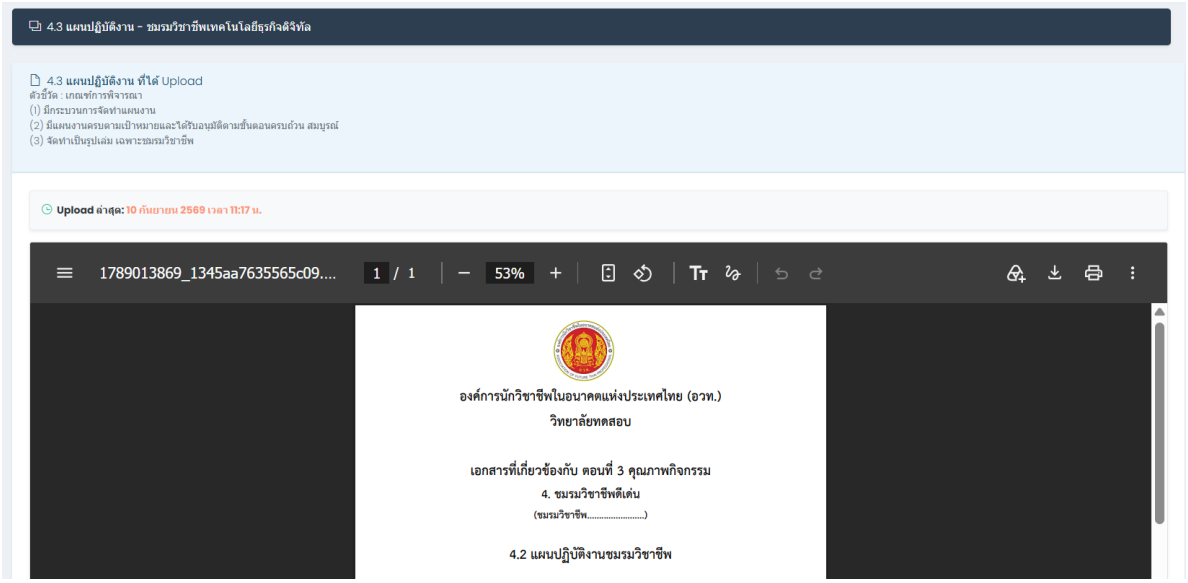
1. ประกาศจัดตั้งชมรมถูกต้องตามระเบียบ แบบ อวท.01/2 และ อวท.04

2. การได้มาซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบ แบบ อวท.07, 07/1, 07/2, 08 และ 09

3. สำนักงานหรือสถานที่ดำเนินงานของชมรมที่ติดต่อประสานงานได้

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.2 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

4.3 แผนปฏิบัติงาน



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

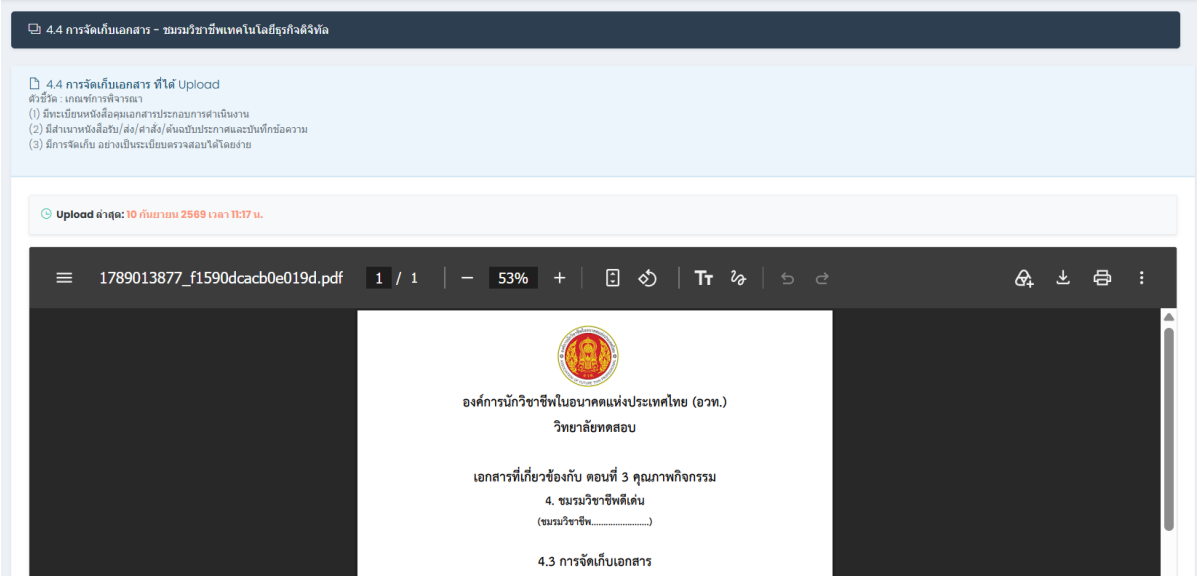
1. กระบวนการจัดทำแผนงาน

2. แผนงานครบตามเป้าหมายและอนุมัติตามขั้นตอนครบถ้วนสมบูรณ์

3. จัดทำเป็นรูปเล่มเฉพาะชมรมวิชาชีพ

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.3 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

4.4 การจัดเก็บเอกสาร



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

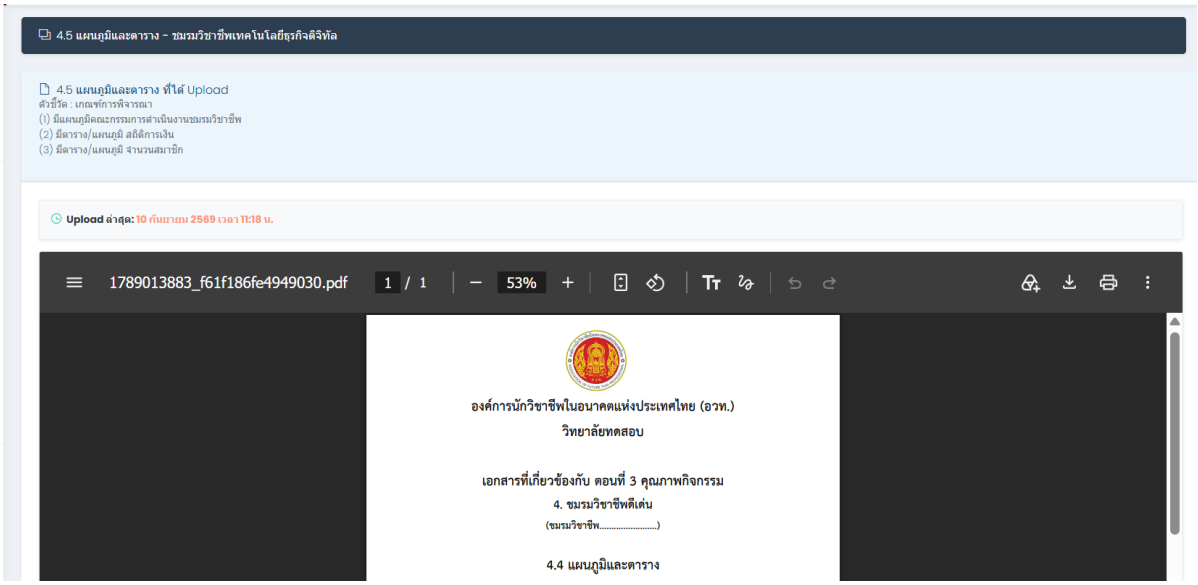
1. ทะเบียนหนังสือและเอกสารประกอบการดำเนินงาน

2. สำเนาหนังสือรับ ส่ง คำสั่ง ต้นฉบับประกาศและบันทึกข้อความ

3. จัดเก็บเป็นระเบียบ ตรวจสอบได้ง่าย

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.4 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

4.5 แผนภูมิและตาราง



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

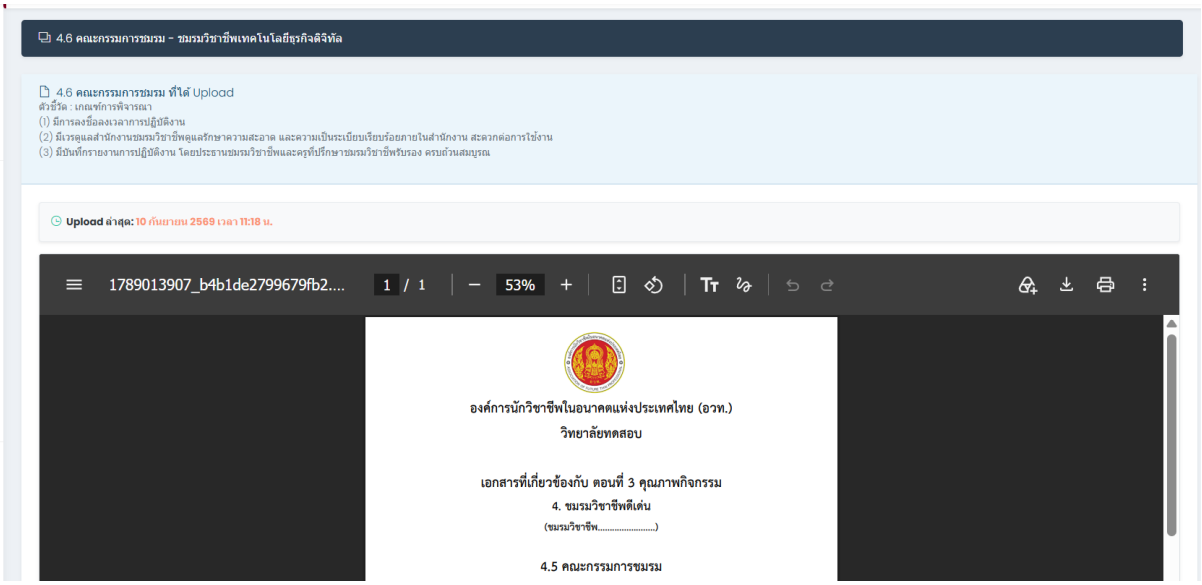
1. แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงานชมรม

2. ตารางหรือแผนภูมิสถิติการเงิน

3. ตารางหรือแผนภูมิจำนวนสมาชิก

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.5 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

4.6 คณะกรรมการชมรม



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

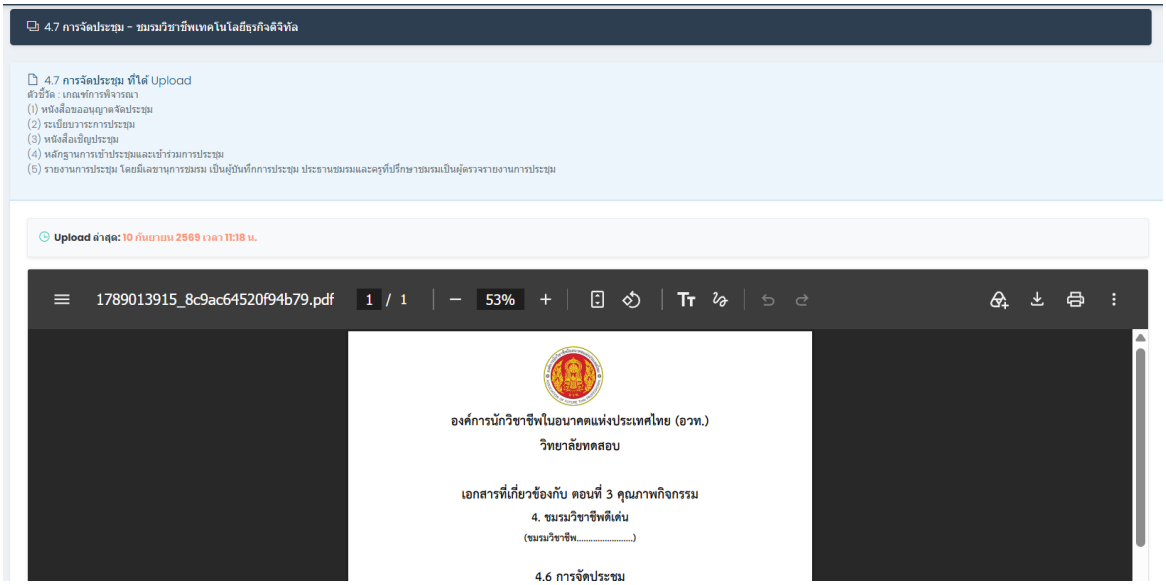
1. การลงชื่อ ลงเวลาปฏิบัติงาน

2. การดูแลสำนักงานให้สะอาด เป็นระเบียบ และสะดวกต่อการใช้งาน

3. บันทึกรายงานปฏิบัติงานที่ประธานชมรมและครูที่ปรึกษารับรองครบถ้วน

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.6 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

4.7 การจัดประชุม



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

1. หนังสือขออนุญาตจัดประชุม

2. ระเบียบวาระการประชุม

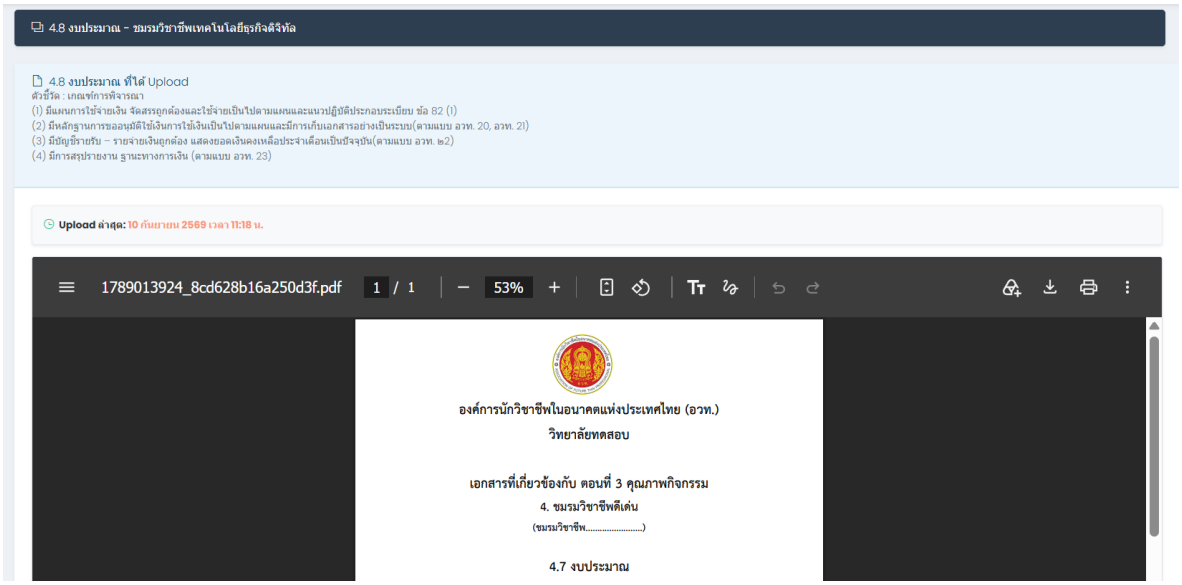
3. หนังสือเชิญประชุม

4. หลักฐานการเข้าประชุมและร่วมประชุม

5. รายงานการประชุม โดยเลขานุการบันทึก ประธานและครูที่ปรึกษาตรวจรายงาน

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.7 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

4.8 งบประมาณ



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

1. แผนการใช้จ่ายเงิน จัดสรรถูกต้องและใช้ตามแผนและแนวปฏิบัติประกอบระเบียบข้อ 82 (1)

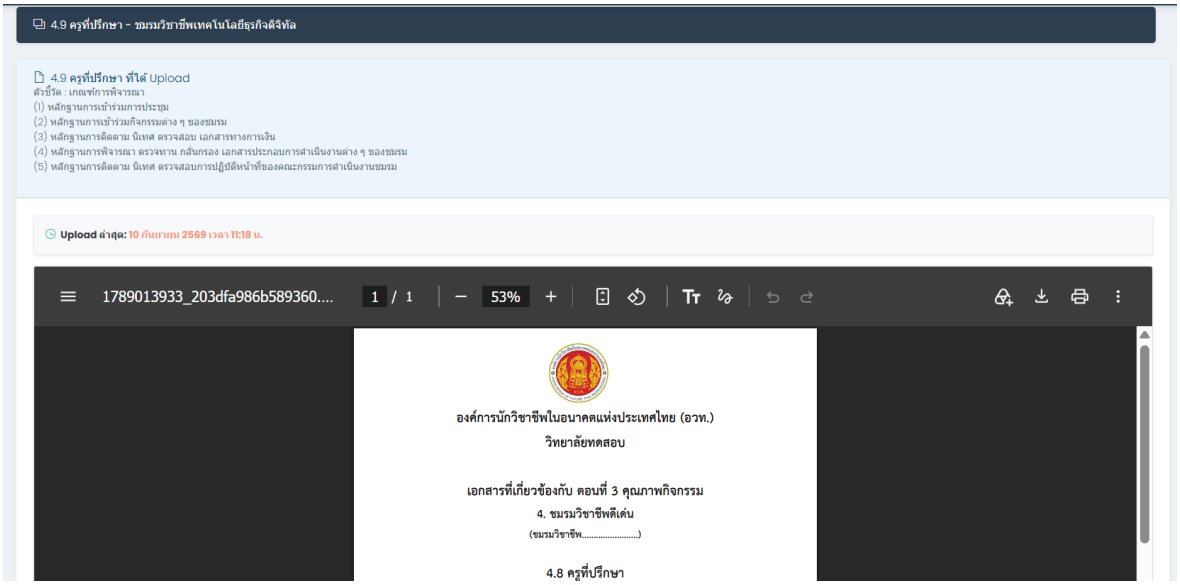
2. หลักฐานอนุมัติใช้เงินตามแผนและจัดเก็บเป็นระบบ แบบ อวท.20 และ 21

3. บัญชีรายรับ–รายจ่ายถูกต้อง แสดงยอดคงเหลือประจำเดือนเป็นปัจจุบัน แบบ อวท.22

4. สรุปรายงานฐานะทางการเงิน แบบ อวท.23

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.8 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

4.9 ครูที่ปรึกษา



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

1. หลักฐานร่วมประชุม

2. หลักฐานร่วมกิจกรรมของชมรม

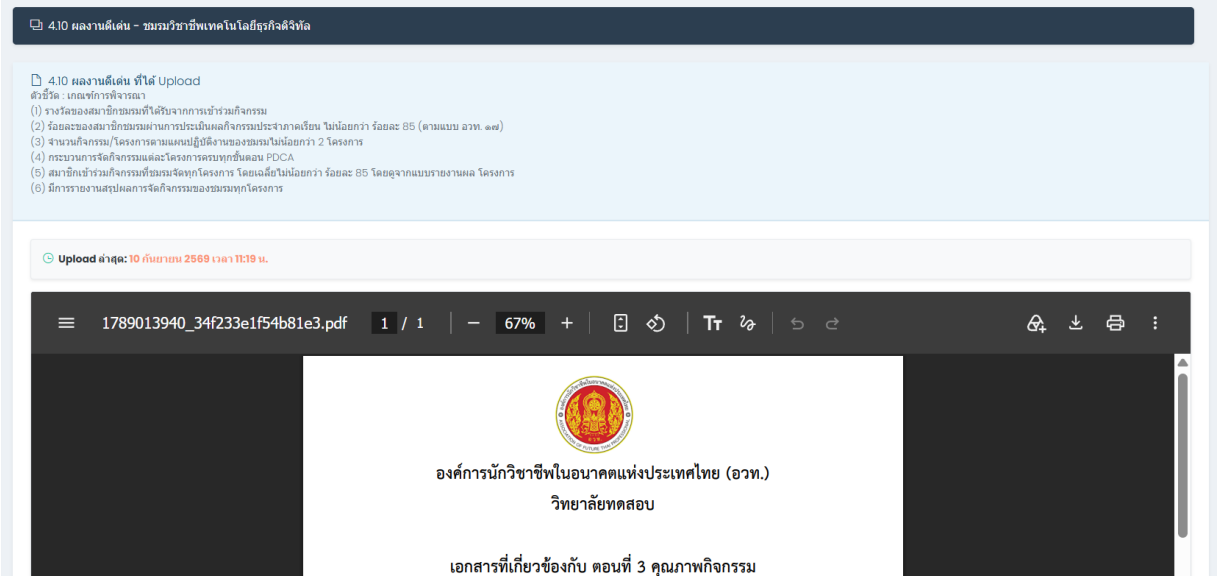
3. หลักฐานติดตาม นิเทศ ตรวจสอบเอกสารการเงิน

4. หลักฐานพิจารณา ตรวจทาน กลั่นกรองเอกสารดำเนินงาน

5. หลักฐานติดตาม นิเทศ ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการชมรม

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.9 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

4.10 ผลงานดีเด่น



ผู้รับผิดชอบ: ชมรมวิชาชีพอัปโหลดเอกสารของตน สถานศึกษาตรวจเอกสารที่แสดงในหัวข้อนี้

1. รางวัลของสมาชิกชมรมจากการเข้าร่วมกิจกรรม

2. สมาชิกผ่านประเมินผลกิจกรรมประจำภาคเรียนไม่น้อยกว่า 85% ตามแบบ อวท.17

3. กิจกรรม/โครงการตามแผนของชมรมไม่น้อยกว่า 2 โครงการ

4. กระบวนการจัดกิจกรรมแต่ละโครงการครบขั้นตอน PDCA

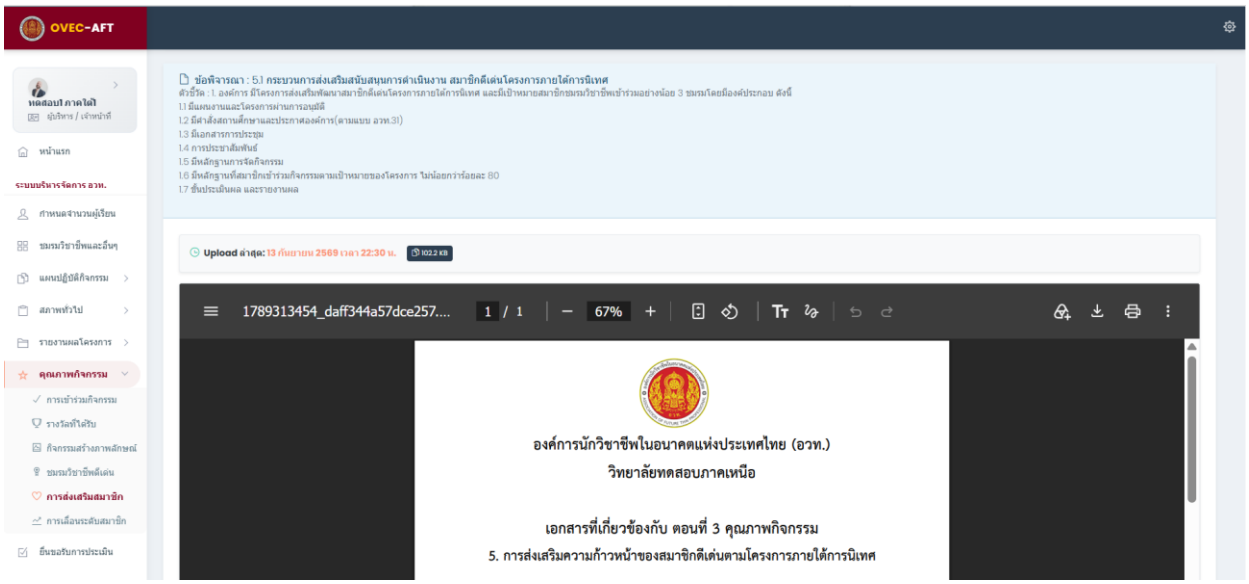
5. สมาชิกเข้าร่วมกิจกรรมทุกโครงการเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 85% โดยดูจากแบบรายงานผลโครงการ

6. รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมของชมรมทุกโครงการ

ตรวจชื่อชมรมที่หัวข้อ 4.10 เวลาอัปโหลด และเนื้อหา PDF ทุกหน้า หากผิดฉบับหรือไม่ครบ ให้ผู้รับผิดชอบชมรมแก้ไขในส่วนงานอัปโหลดของชมรม แล้วกลับมาตรวจข้อมูล

5. การส่งเสริมสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ

5.1 กระบวนการส่งเสริมสมาชิก



เอกสารหัวข้อนี้มาจากการรายงานผลโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ ตามบทที่ 11 เกณฑ์ระบุเป้าหมายสมาชิกชมรมวิชาชีพเข้าร่วมอย่างน้อย 3 ชมรม และมีแผน/โครงการอนุมัติ คำสั่งและประกาศองค์การแบบ อวท.31 เอกสารประชุม ประชาสัมพันธ์ หลักฐานกิจกรรม หลักฐานเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 80% ของเป้าหมาย และการประเมิน/รายงานผล

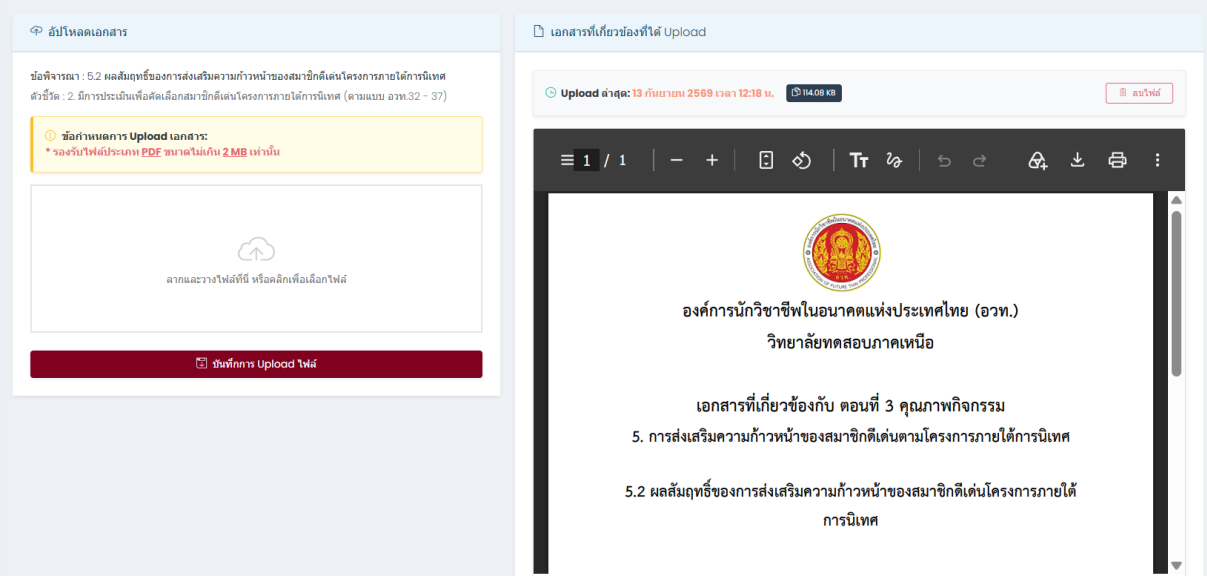
1. เลือก “คุณภาพกิจกรรม” ⟶ “การส่งเสริมสมาชิก” ตรวจ PDF ข้อ 5.1 และเวลาอัปโหลด

2. เทียบชื่อโครงการ ปี สถานศึกษา จำนวนชมรม และข้อมูลเข้าร่วมกับรายงานต้นทาง

3. หากต้องแก้ไข ให้กลับไปหน้ารายงานผลโครงการส่งเสริมความก้าวหน้าสมาชิกดีเด่น แล้วกลับมาตรวจ

บทที่ 11 กำหนด PDF ไม่เกิน 5 MB และลิงก์ Google Drive ของใบลงชื่อฉบับเต็ม
ให้ตรวจลิงก์ที่หน้ารายงานผลโครงการด้วย ภาพหน้านี้แสดง PDF ไม่แสดงช่องลิงก์

5.2 ผลสัมฤทธิ์การส่งเสริมสมาชิก



ตัวชี้วัดระบุการประเมินเพื่อคัดเลือกสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ ตามแบบ อวท.32–37 ส่วนนี้มีช่องอัปโหลดแยกจากเอกสารรายงานผลโครงการข้อ 5.1

1. รวบรวมหลักฐานประเมินและคัดเลือกตามแบบ อวท.32–37 ให้ตรงสมาชิก ปี และโครงการ

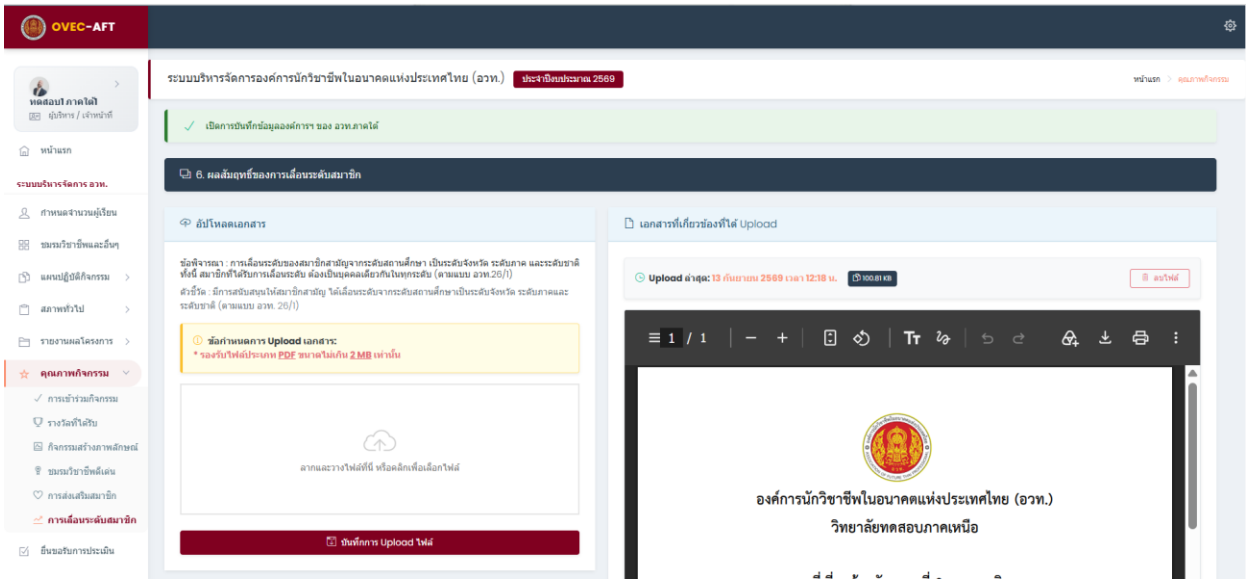
2. รวมเอกสารเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB ตรวจอ่านทุกหน้า

3. คลิกพื้นที่เลือกไฟล์หรือลาก PDF ไปวาง แล้วคลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

4. ตรวจเวลาอัปโหลด ขนาด และ PDF ด้านขวา

หากเปลี่ยนไฟล์ ให้เก็บสำเนา ใช้ “ลบไฟล์” ของข้อ 5.2 อ่านคำยืนยัน แล้วแนบและตรวจใหม่ ภาพไม่แสดงช่องรายละเอียดแบบ อวท.32–37 ให้ใช้แบบที่หน่วยงานกำหนดจริง

6. ผลสัมฤทธิ์การเลื่อนระดับสมาชิก



ข้อพิจารณาระบุการเลื่อนระดับสมาชิกสามัญจากระดับสถานศึกษา เป็นระดับจังหวัด ภาค และชาติ โดยสมาชิกที่ได้รับการเลื่อนระดับต้องเป็นบุคคลเดียวกันทุกระดับ ตามแบบ อวท.26/1

1. เลือก “คุณภาพกิจกรรม” ⟶ “การเลื่อนระดับสมาชิก”

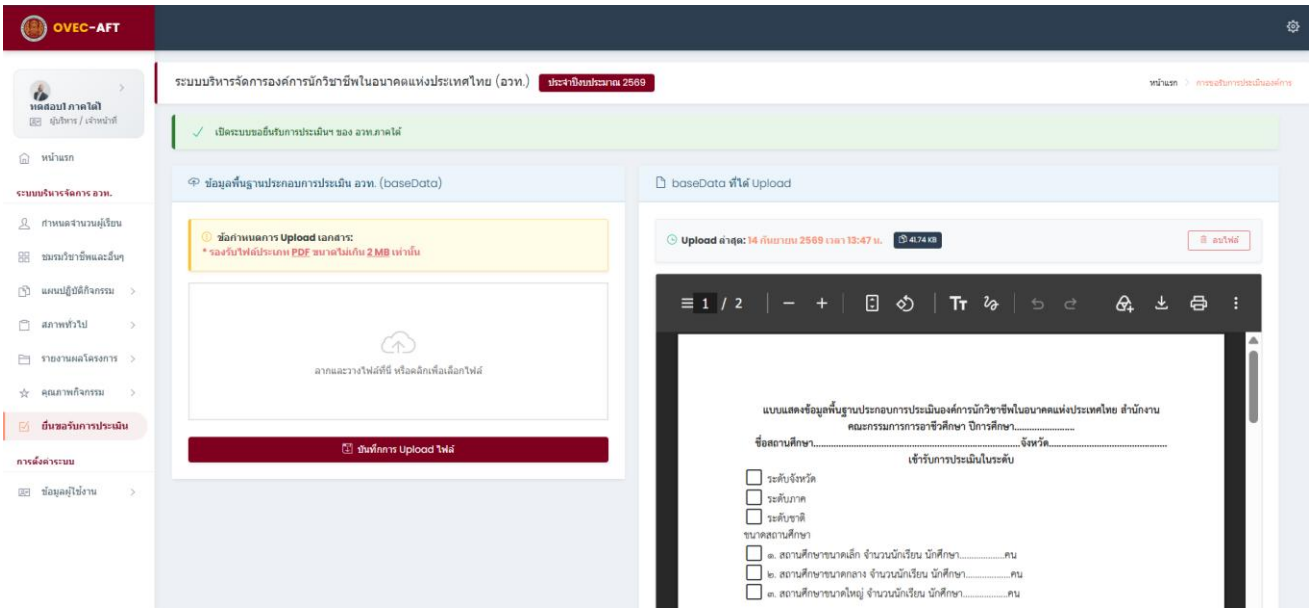
2. เตรียมหลักฐานสนับสนุนการเลื่อนระดับและแบบ อวท.26/1 ตรวจชื่อสมาชิกให้ตรงกันทุกระดับ

3. รวมเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์หรือวางในพื้นที่อัปโหลด

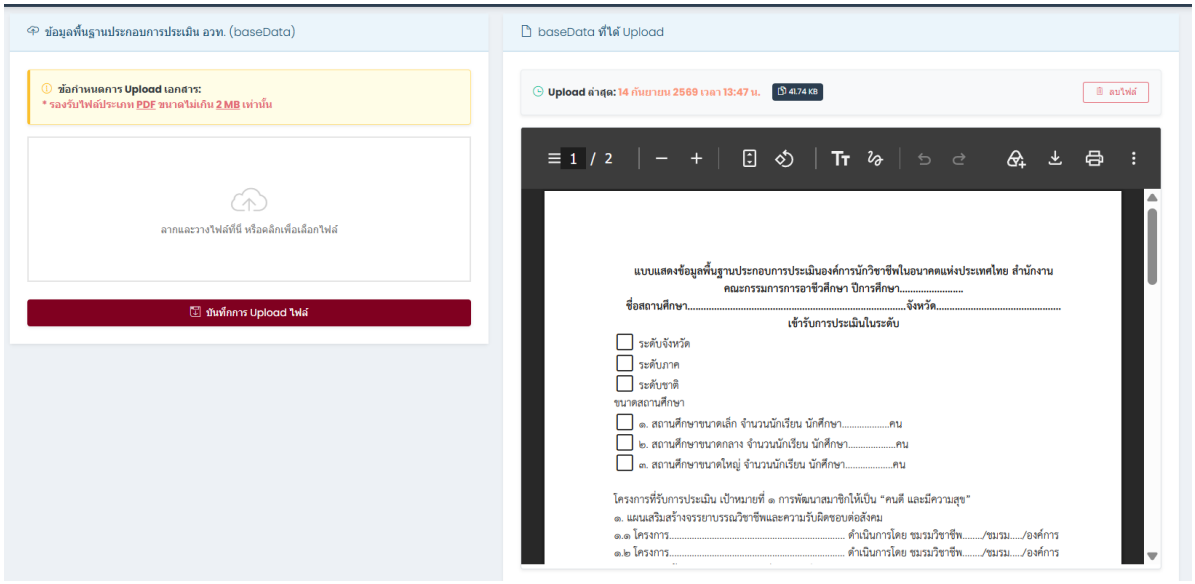
4. คลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์” แล้วตรวจ PDF ทุกหน้า เวลาอัปโหลด และขนาด

บทที่ 13 ยื่นขอรับการประเมิน

เตรียมแบบข้อมูลพื้นฐานฉบับสมบูรณ์ที่ผู้อำนวยการลงนามเป็น PDF ไม่เกิน 2 MB ,รายชื่อชมรมดีเด่น รายชื่อสมาชิกดีเด่นฯ ระดับ ปวช./ปวส. และรายการโครงการที่รายงานพร้อมหลักฐานแล้ว



1. แนบแบบแสดงข้อมูลพื้นฐาน



1. เปิดเมนู “ยื่นขอรับการประเมิน”

2. ตรวจแบบแสดงข้อมูลพื้นฐานให้ตรงสถานศึกษา ปีการศึกษา ระดับประเมิน ขนาด จำนวนผู้เรียน และรายการโครงการที่จะเลือก

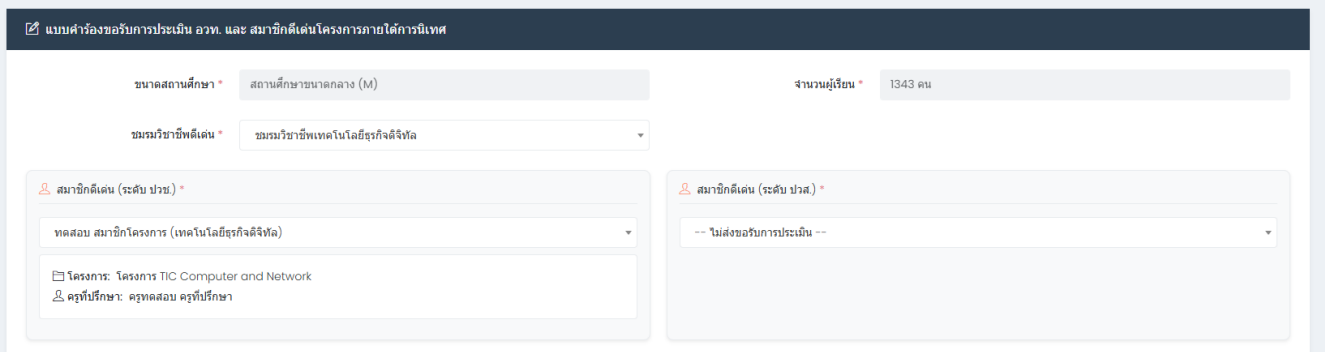
3. จัดทำ PDF ไม่เกิน 2 MB คลิกพื้นที่เลือกไฟล์หรือลาก PDF ไปวาง

4. คลิก “บันทึกการ Upload ไฟล์”

5. ตรวจเวลา Upload ล่าสุด ขนาด และ PDF ด้านขวาทุกหน้า

ภาพแสดง PDF 2 หน้า ให้ตรวจทุกหน้าของไฟล์จริง ไม่แนบแบบเปล่าที่ยังไม่ได้กรอก

2. เลือกชมรมและสมาชิกดีเด่นฯ



1. เลื่อนถึง “แบบคำร้องขอรับการประเมิน อวท. และสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ”

2. ตรวจขนาดสถานศึกษาและจำนวนผู้เรียนที่แสดง

3. เลือก “ชมรมวิชาชีพดีเด่น” ตามผลคัดเลือกของสถานศึกษา

4. เลือกสมาชิกดีเด่นระดับ ปวช. และระดับ ปวส. ให้ตรงผลคัดเลือก

5. ตรวจชื่อโครงการและครูที่ปรึกษาที่แสดงประกอบสมาชิกที่เลือก

3. จำนวนโครงการตามขนาดสถานศึกษา

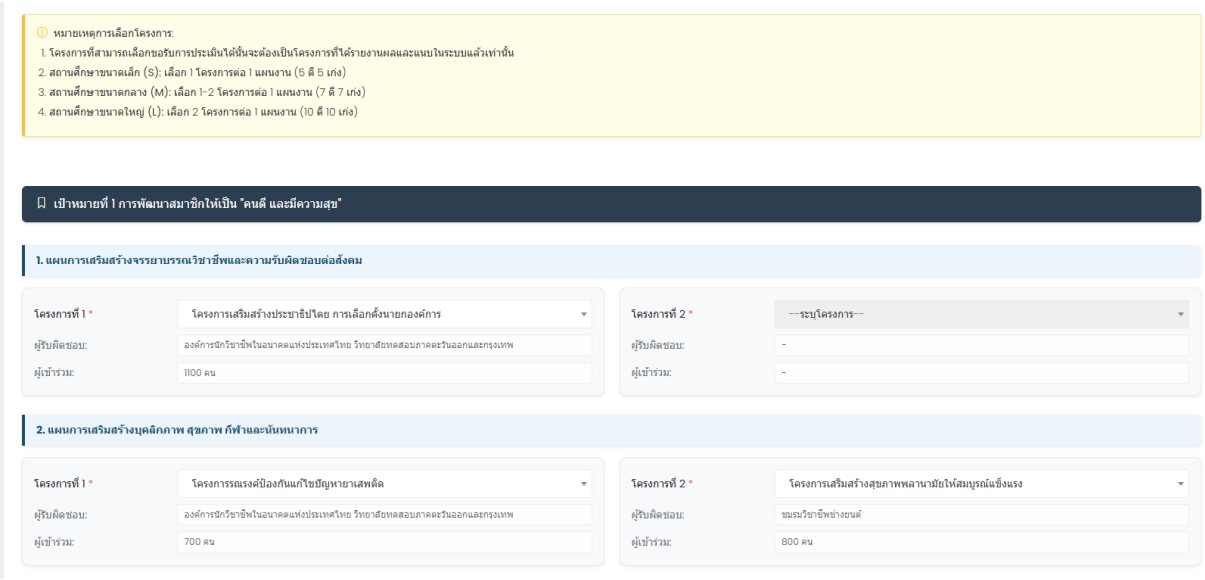
ขนาด	ต่อแผนงาน	คนดี / คนเก่ง	รวม
เล็ก (S)	1 โครงการ	5 / 5	10
กลาง (M)	1–2 โครงการ	7 / 7	14
ใหญ่ (L)	2 โครงการ	10 / 10	20

แต่ละเป้าหมายมี 5 แผนงาน ต้องจัดจำนวนให้ครบทั้งแผนงานและยอดรวมของเป้าหมายนั้น ขนาดกลางเลือกหนึ่งโครงการในทุกแผนงาน แล้วเพิ่มโครงการที่สองในอีกสองแผนงาน เพื่อให้ครบ 7 โครงการต่อเป้าหมาย

ตัวอย่างขนาดกลางในภาพ: คนดีเลือก 1, 2, 1, 2, 1 รวม 7 และคนเก่งเลือก 2, 1, 1, 1, 2 รวม 7 การกระจายนี้เป็นตัวอย่าง ให้เลือกตามผลงานจริงที่ครบหลักฐาน

ภาพมีช่องโครงการที่สองบางช่องเป็นสีเทา ให้ใช้ช่องที่ระบบเปิดตามขนาดและเงื่อนไขจริง หากจำนวนยังไม่ครบ ให้ตรวจรายการและข้อความระบบก่อนบันทึก

4. เลือกคนดี แผนงาน 1–2



เป้าหมายที่ 1 การพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนดี และมีความสุข”

แผนงาน 1 เสริมสร้างจรรยาบรรณวิชาชีพและความรับผิดชอบต่อสังคม | แผนงาน 2 เสริมสร้างบุคลิกภาพ สุขภาพ กีฬาและนันทนาการ

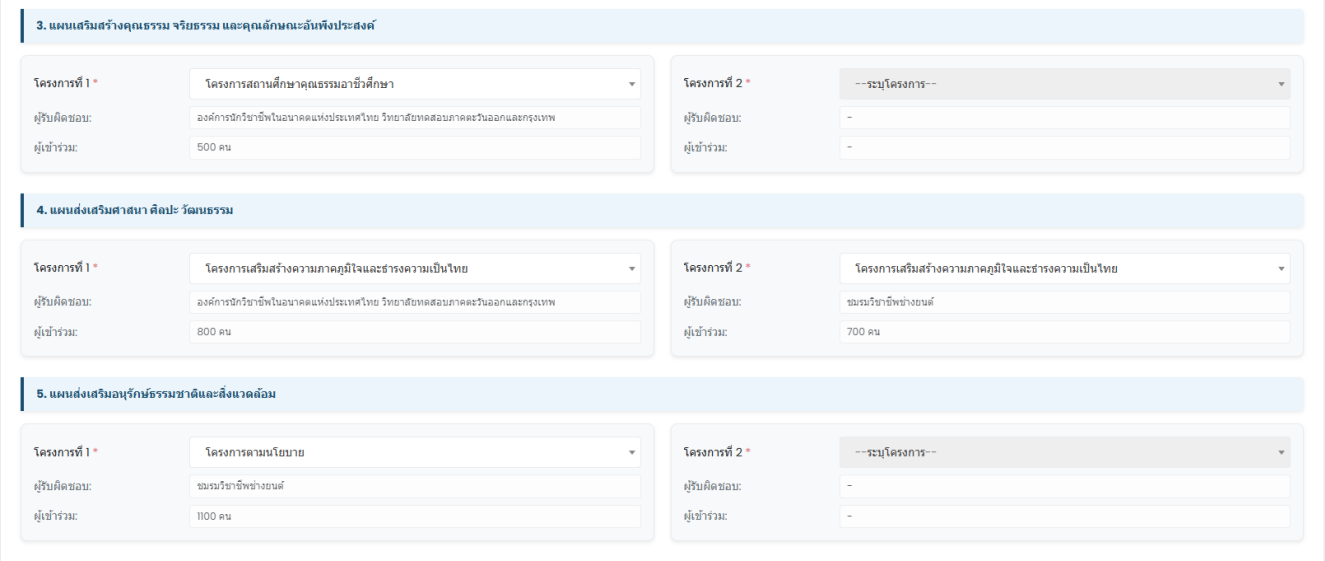
1. เลือกโครงการจากรายการของแต่ละแผนงาน เฉพาะที่รายงานและแนบหลักฐานครบ

2. ตรวจผู้รับผิดชอบและจำนวนผู้เข้าร่วมที่แสดงใต้โครงการ

3. เลือกโครงการที่สองตามจำนวนที่ต้องใช้สำหรับขนาดสถานศึกษา

ตัวอย่างแผนงาน 2 เลือกโครงการขององค์การและของชมรมช่างยนต์อย่างละหนึ่งรายการ
ให้ตรวจผู้รับผิดชอบเพื่อไม่เลือกผิดโครงการ

5. เลือกคนดี แผนงาน 3–5



แผนงาน 3 เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

แผนงาน 4 ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม

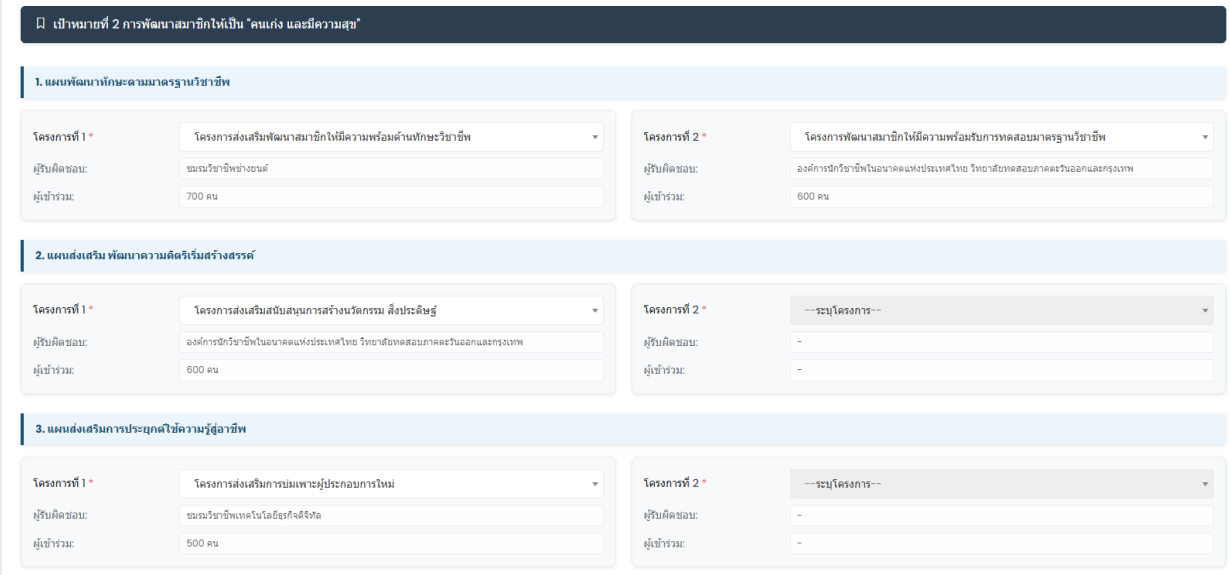
แผนงาน 5 ส่งเสริมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. เลือกโครงการให้ตรงแต่ละแผนงานและตรวจข้อมูลผู้รับผิดชอบ

2. ตรวจรายงานต้นทางเมื่อพบชื่อโครงการคล้ายกัน

3. นับคนดีให้ครบ 5, 7 หรือ 10 โครงการตามขนาด ก่อนเลือกคนเก่ง

6. เลือกคนเก่ง แผนงาน 1–3



เป้าหมายที่ 2 การพัฒนาสมาชิกให้เป็น “คนเก่ง และมีความสุข”

แผนงาน 1 พัฒนาทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ

แผนงาน 2 ส่งเสริม พัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

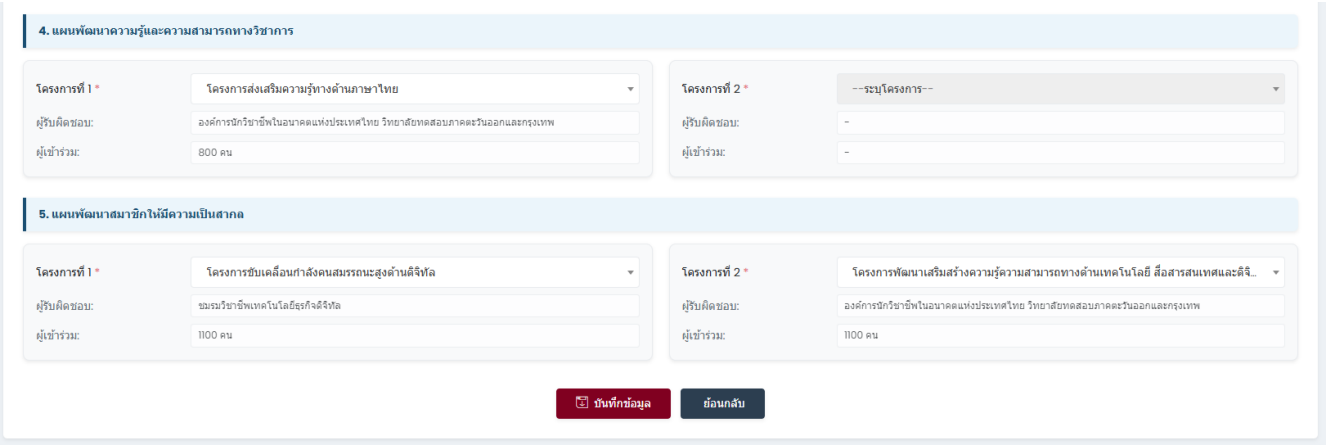
แผนงาน 3 ส่งเสริมการประยุกต์ใช้ความรู้สู่อาชีพ

1. เลือกโครงการจากรายการของแต่ละแผนงาน

2. ตรวจผู้รับผิดชอบขององค์การหรือชมรม และจำนวนผู้เข้าร่วม

3. เลือกโครงการที่สองตามจำนวนที่ระบบกำหนด

7. เลือกคนเก่ง แผนงาน 4–5



ภาพหน้าจอประกอบขั้นตอน

แผนงาน 4 พัฒนาความรู้และความสามารถทางวิชาการ | แผนงาน 5 พัฒนาสมาชิกให้มีความเป็นสากล

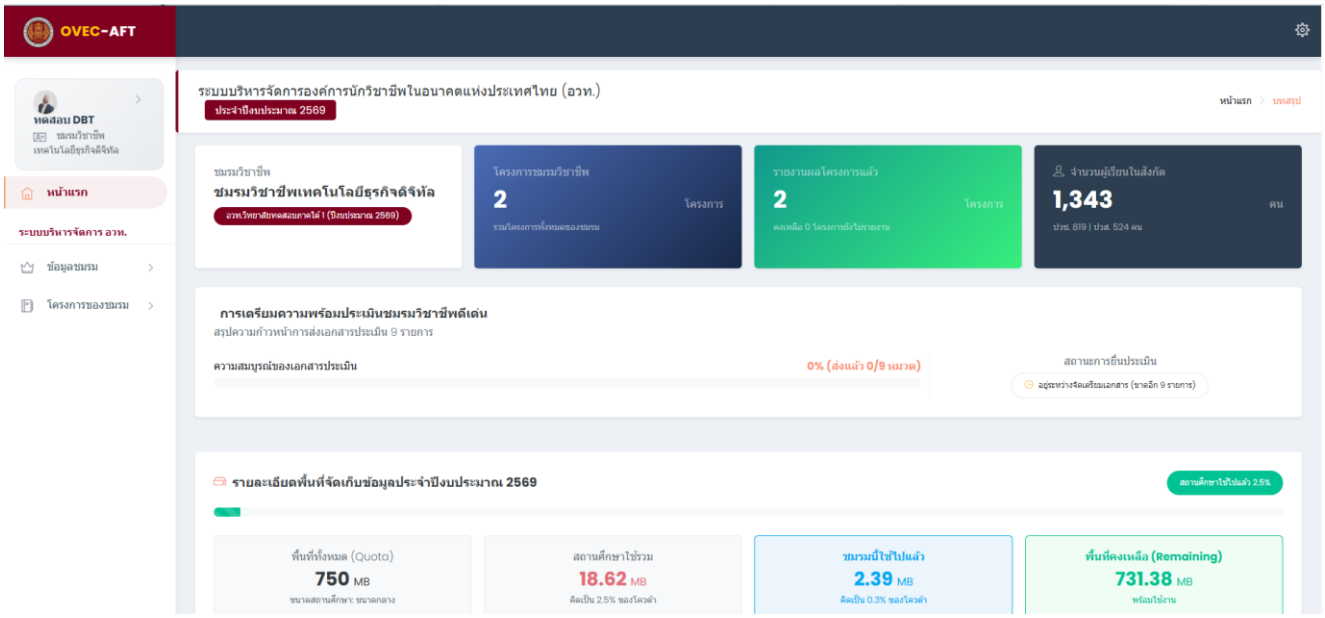
1. เลือกโครงการแผนงาน 4 และ 5 พร้อมตรวจผู้รับผิดชอบและจำนวนผู้เข้าร่วม

2. ตรวจชื่อโครงการเต็มกับรายงานต้นทาง หากชื่อในช่องแสดงไม่ครบ

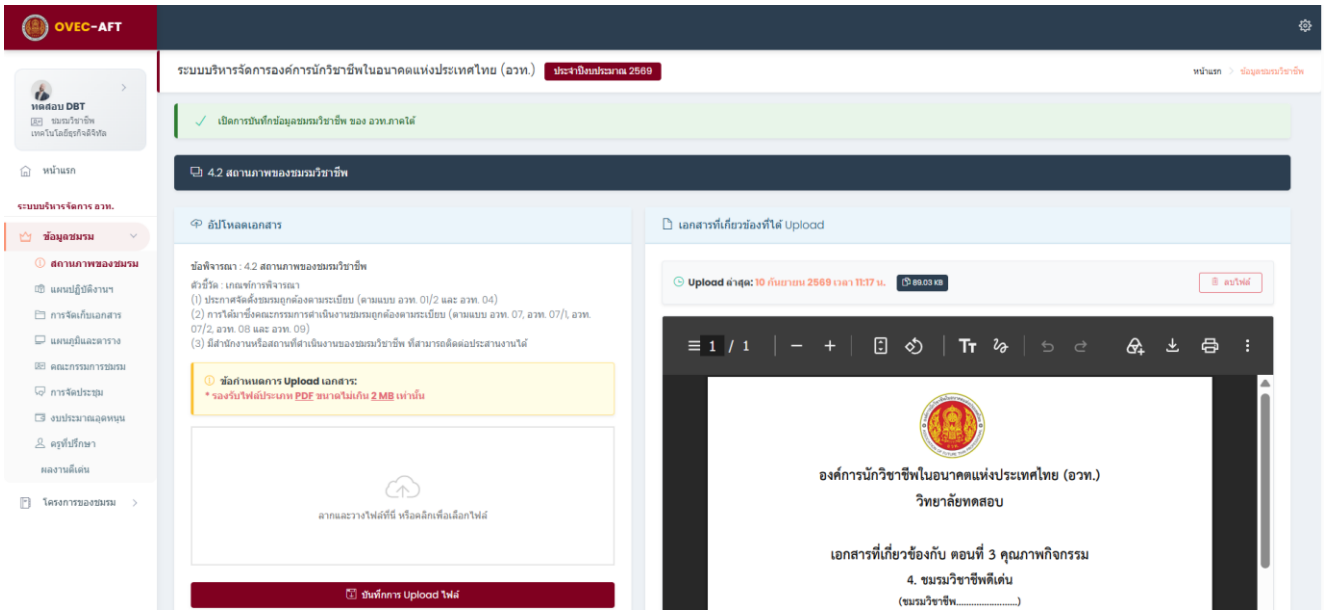
3. นับคนเก่งให้ครบ 5, 7 หรือ 10 ตามขนาด และครอบคลุมทั้ง 5 แผนงาน

ก่อนคลิก “บันทึกข้อมูล” ให้ตรวจทั้งคนดีและคนเก่ง ชมรมดีเด่น สมาชิกดีเด่นฯ และ PDF ข้อมูลพื้นฐานให้ครบ โดยโครงการที่เลือกกับโครงการในเอกสารข้อมูลพื้นฐานจะต้องตรงกัน

บทที่ 14 การใช้งานสำหรับชมรมวิชาชีพหรือชมรมอื่น



สถานภาพของชมรม



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

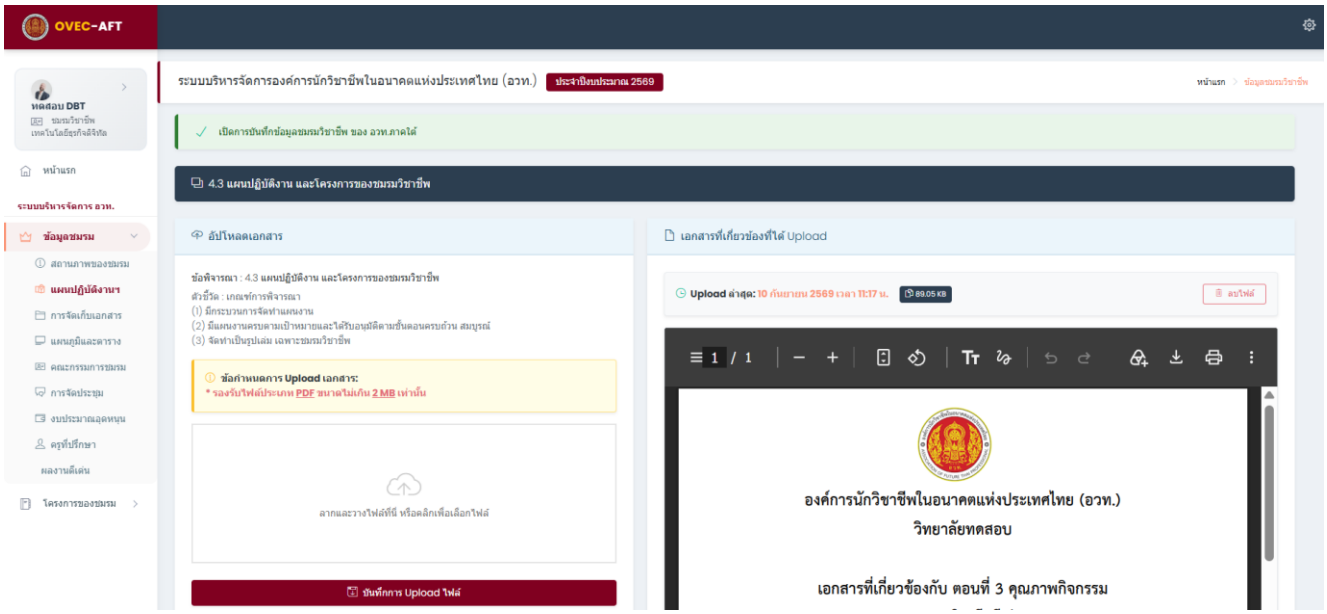
1. ประกาศจัดตั้งชมรมถูกต้องตามระเบียบ อวท.01/2 และ อวท.04

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชมรม อวท.07 อวท.07/1 อวท.07/2 อวท.08 และ อวท.09

3. หลักฐานสำนักงานหรือสถานที่ดำเนินงานที่สามารถติดต่อประสานงานได้

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์
แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

แผนปฏิบัติงานและโครงการ



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

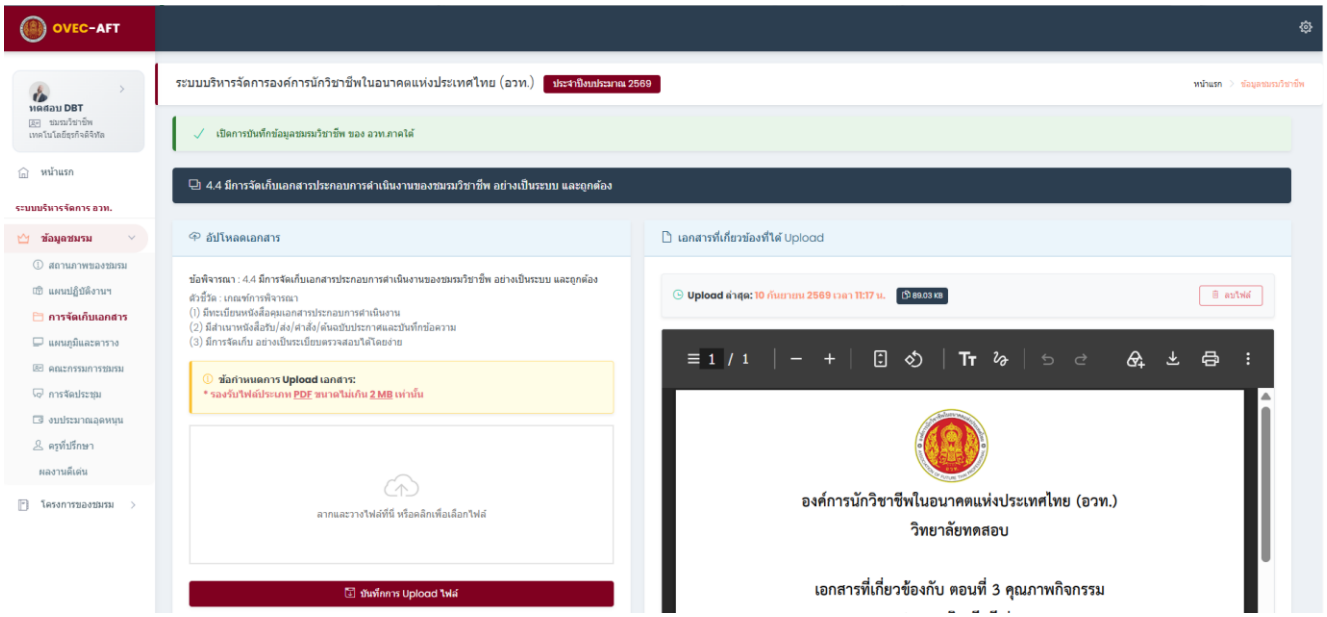
1. หลักฐานกระบวนการจัดทำแผนงานของชมรม

2. แผนงานครบตามเป้าหมาย และได้รับอนุมัติตามขั้นตอนครบถ้วน

3. แผนงานที่จัดทำเป็นรูปเล่มเฉพาะชมรมวิชาชีพ

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

การจัดเก็บเอกสาร



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

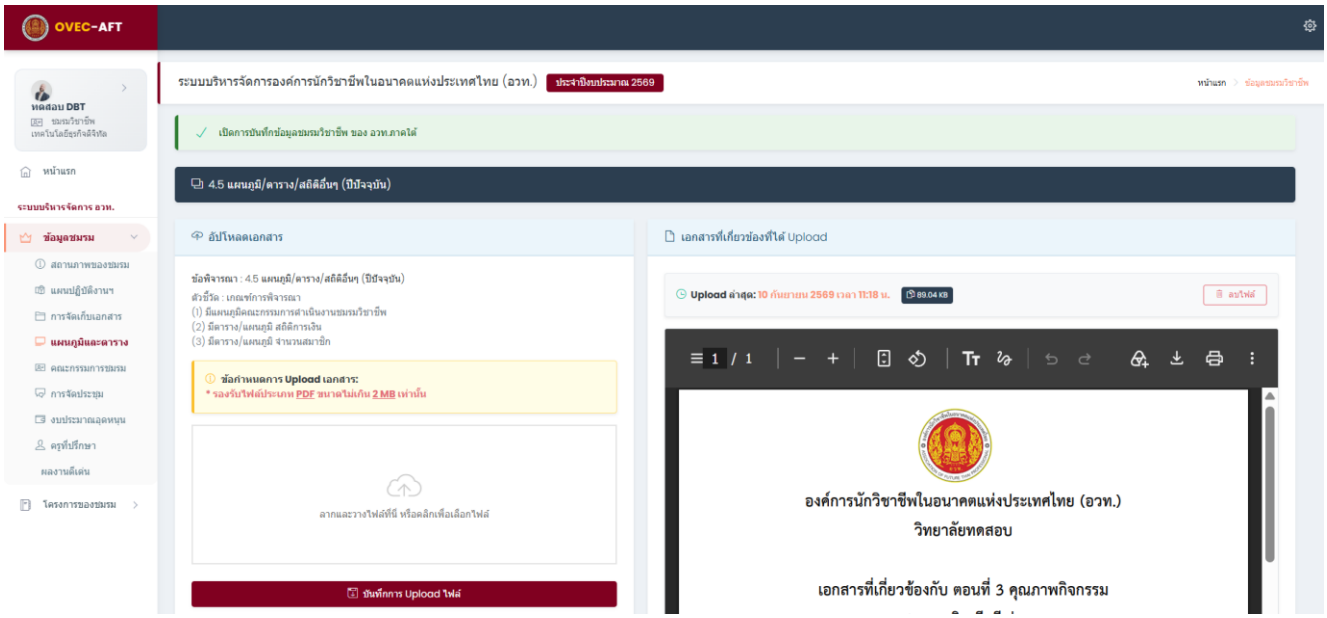
1. ทะเบียนหนังสือคุมเอกสารประกอบการดำเนินงาน

2. สำเนาหนังสือรับ หนังสือส่ง คำสั่ง ต้นฉบับประกาศ และบันทึกข้อความ

3. หลักฐานการจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบและตรวจสอบได้ง่าย

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

แผนภูมิ ตาราง และสถิติ



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. แผนภูมิคณะกรรมการดำเนินงานชมรม

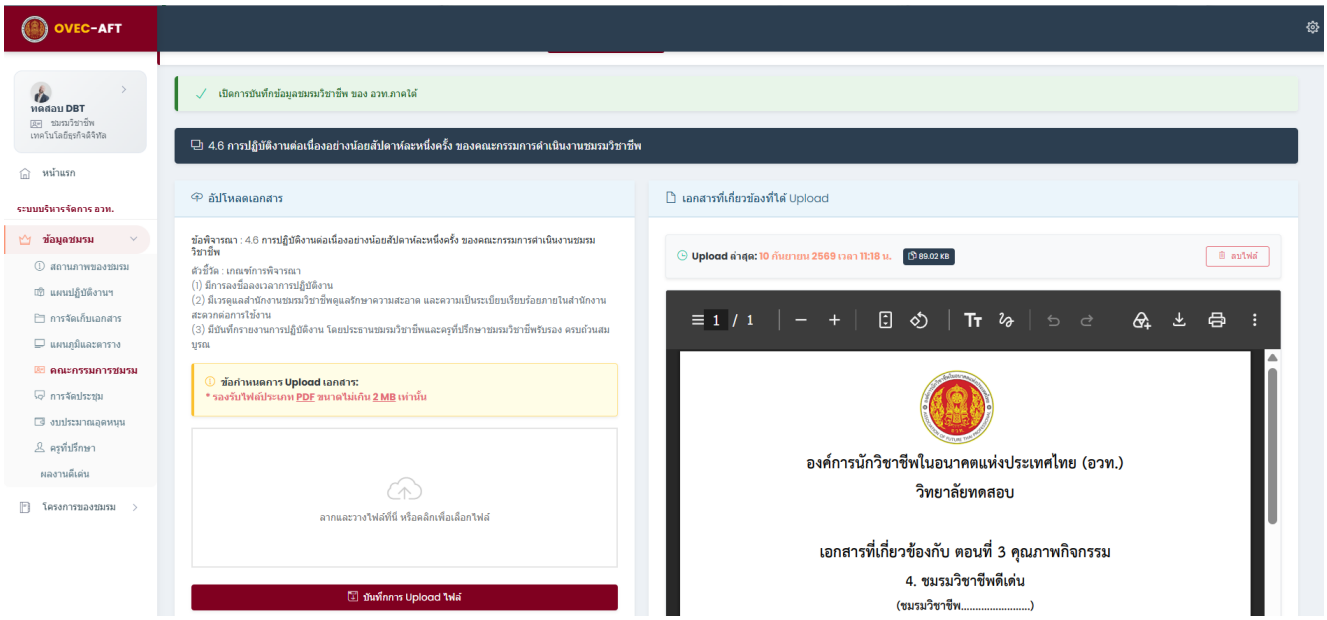
2. ตารางหรือแผนภูมิสถิติการเงิน

3. ตารางหรือแผนภูมิจำนวนสมาชิก

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

ใช้ข้อมูลปีปัจจุบัน และตรวจชื่อกรรมการ ยอดเงิน และจำนวนสมาชิกให้ตรงกับทะเบียนและเอกสารต้นทาง

การปฏิบัติงานต่อเนื่อง



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

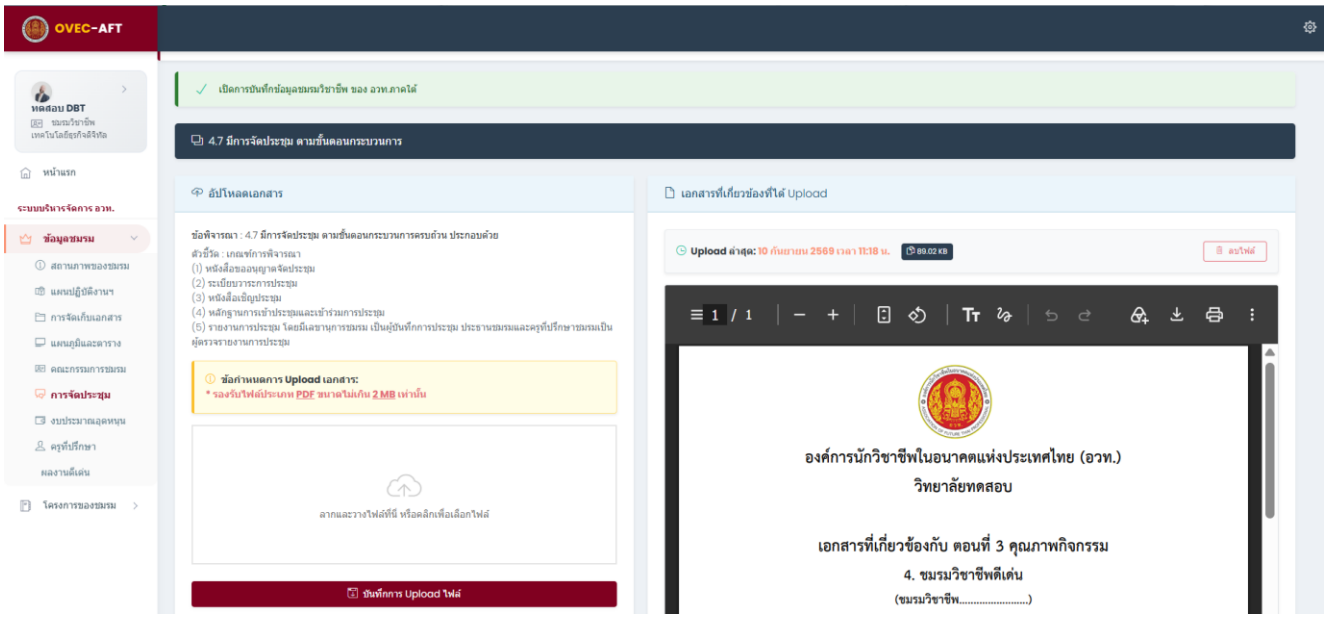
1. หลักฐานลงชื่อและเวลาในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ อย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง

2. การจัดเวรดูแลสำนักงาน รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบ

3. บันทึกรายงานการปฏิบัติงานที่ประธานชมรมและครูที่ปรึกษารับรองครบถ้วน

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

การจัดประชุม



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. หนังสือขออนุญาตจัดประชุม

2. ระเบียบวาระการประชุม

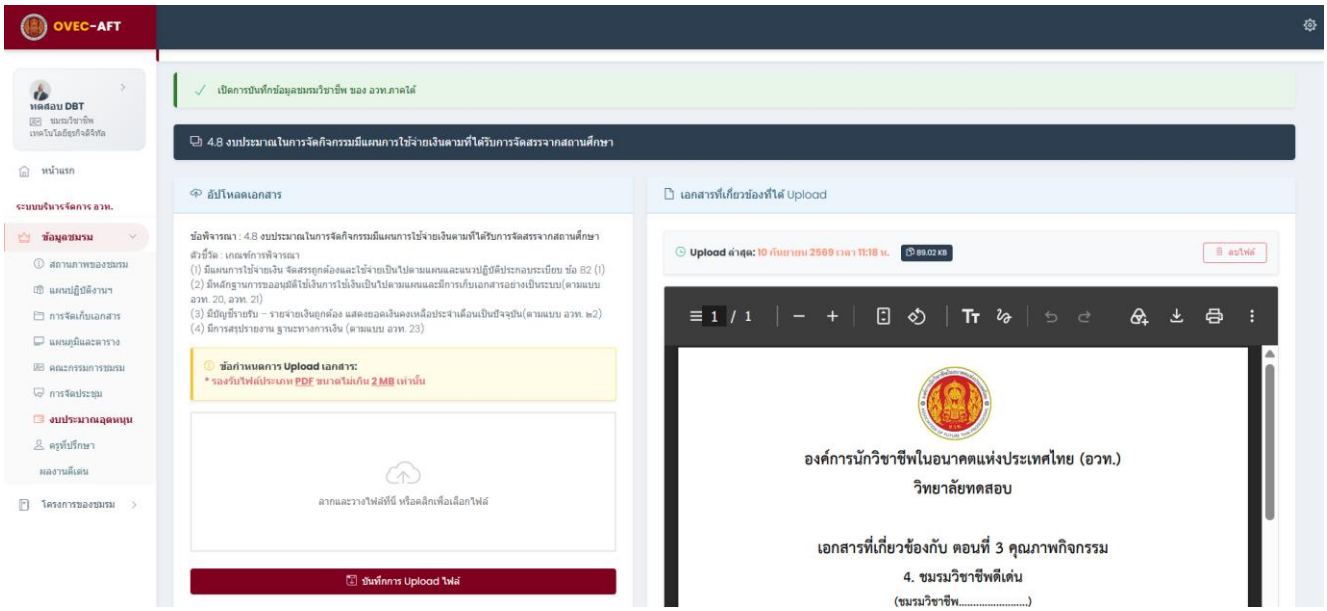
3. หนังสือเชิญประชุม

4. หลักฐานการเข้าประชุมและเข้าร่วมประชุม

5. รายงานการประชุมที่เลขานุการบันทึก และประธานกับครูที่ปรึกษาตรวจรายงาน

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

งบประมาณจัดกิจกรรม



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. แผนใช้จ่ายเงินที่สถานศึกษาจัดสรร และหลักฐานใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติงาน ตามระเบียบข้อ 82 (1)

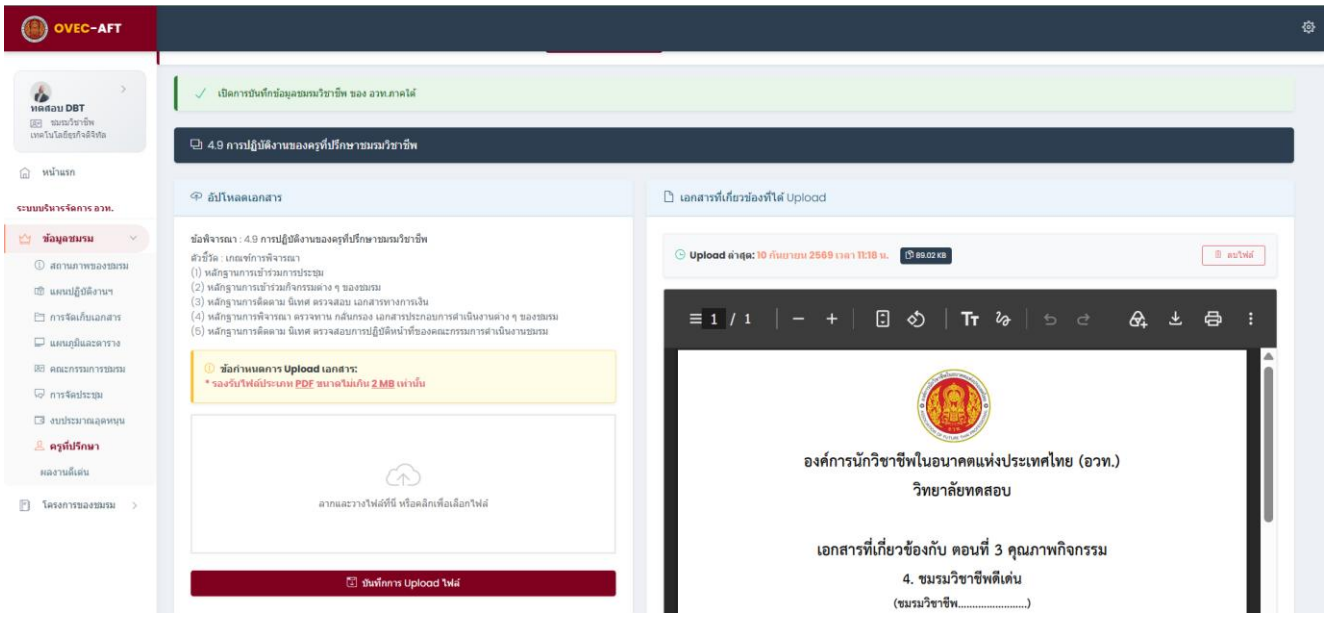
2. หลักฐานอนุมัติใช้เงินและใช้ตามแผน จัดเก็บเป็นระเบียบ อวท.20 และ อวท.21

3. บัญชีรายรับรายจ่ายถูกต้อง พร้อมยอดเงินคงเหลือประจำเดือนปัจจุบัน อวท.22

4. สรุปรายงานฐานะการเงิน อวท.23

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

การปฏิบัติงานครูที่ปรึกษา



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. หลักฐานการเข้าร่วมประชุมของครูที่ปรึกษา

2. หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของชมรม

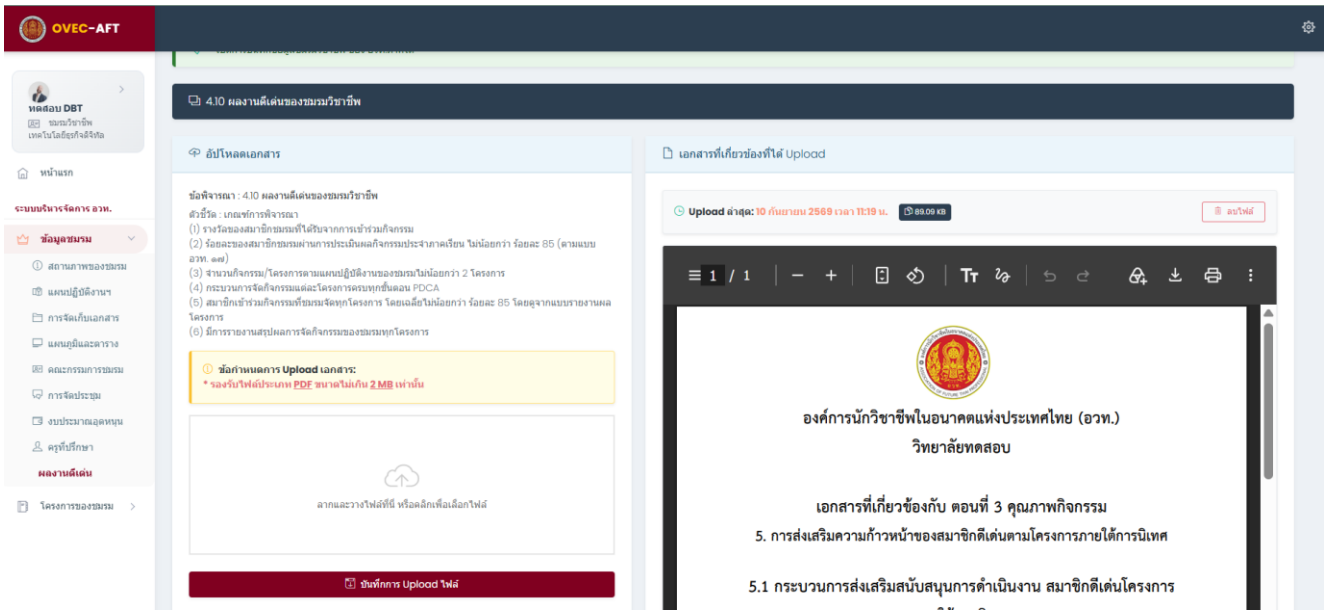
3. การติดตาม นิเทศ และตรวจสอบเอกสารทางการเงิน

4. การพิจารณา ตรวจทาน และกลั่นกรองเอกสารประกอบการดำเนินงาน

5. การติดตาม นิเทศ และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

ผลงานดีเด่นของชมรม



เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รางวัลที่สมาชิกชมรมได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

2. สมาชิกผ่านการประเมินผลกิจกรรมประจำภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ตาม อวท.17

3. กิจกรรมหรือโครงการตามแผนของชมรมไม่น้อยกว่า 2 โครงการ

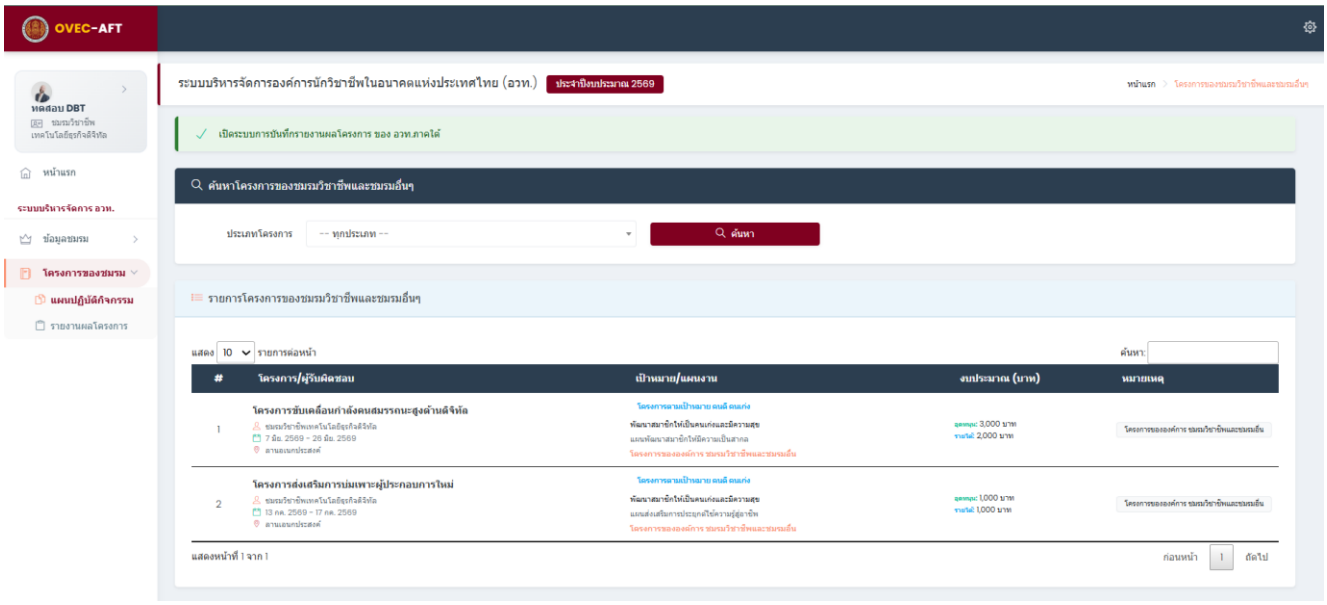
4. หลักฐานกระบวนการจัดกิจกรรมแต่ละโครงการครบวงจร PDCA

5. สมาชิกเข้าร่วมทุกโครงการเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 จากรายงานผลโครงการ

6. สรุปผลการจัดกิจกรรมของชมรมทุกโครงการ

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารให้ครบและตรงหัวข้อ

แผนปฏิบัติกิจกรรมและรายงานโครงการ



ตรวจโครงการในแผน

1. เลือกโครงการของชมรม แล้วเลือกแผนปฏิบัติกิจกรรม

2. กรองประเภทโครงการหรือใช้ช่องค้นหาเพื่อค้นรายการ

3. ตรวจชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ วันและสถานที่ เป้าหมาย แผน และงบประมาณ

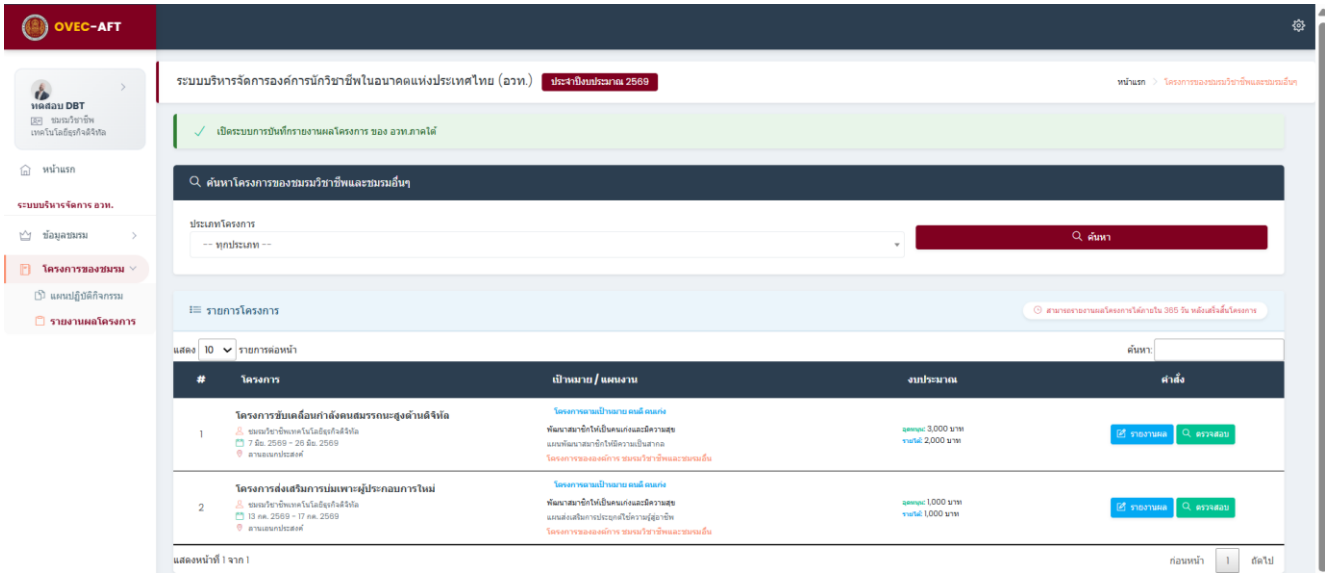
4. หากโครงการขาดหายหรือข้อมูลไม่ตรง ให้แจ้งผู้ดูแลระบบของสถานศึกษาเพื่อตรวจรายการในแผนก่อนรายงานผล

ดำเนินการรายงานผล

เลือกเมนูรายงานผลโครงการภายใต้โครงการของชมรม แล้วเลือกโครงการที่ดำเนินงานจริง
เตรียมข้อมูลผลดำเนินงานและเอกสารประกอบให้ตรงกับโครงการและเป้าหมายคนดีหรือคนเก่ง
กรอกและแนบเอกสารตามรายการที่ระบบเปิดให้ บันทึกข้อมูล แล้วกลับมาตรวจสถานะรายงานบนหน้าหลัก

ใช้คู่มือการรายงานผลโครงการตามเป้าหมายคนดีและคนเก่งประกอบการเตรียมเนื้อหา
และตรวจข้อกำหนดไฟล์ในหน้ารายงานผลจริงทุกครั้ง

เลือกโครงการเพื่อรายงานผล



1. เลือกเมนูรายงานผลโครงการภายใต้โครงการของชมรม

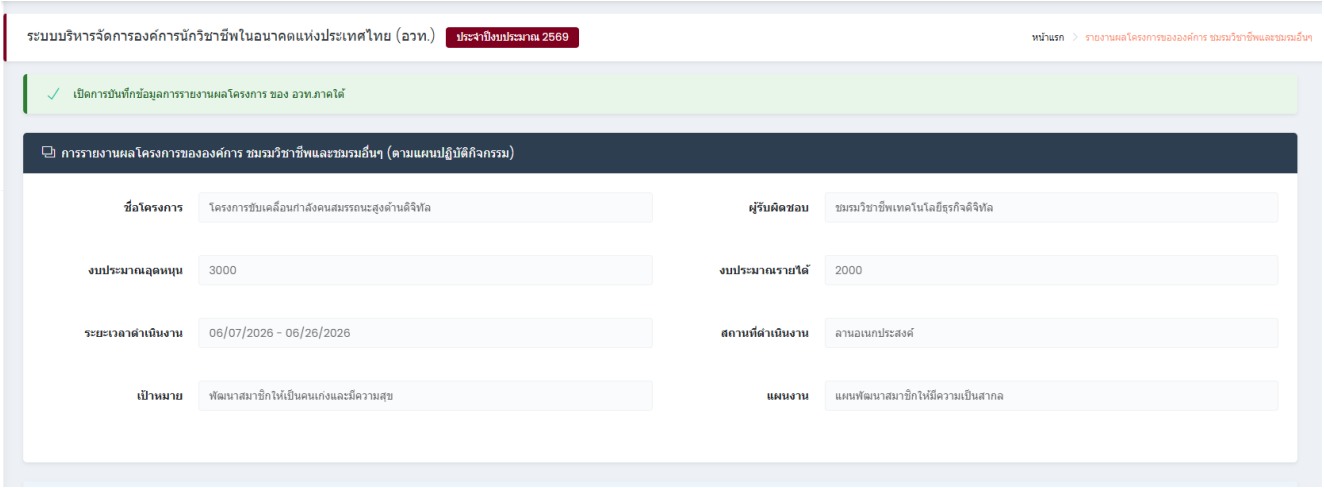
2. กรองประเภทโครงการหรือค้นชื่อโครงการที่ต้องการ

3. กดปุ่มรายงานผลในแถวของโครงการนั้นเพื่อเข้าสู่หน้าบันทึก

4. ใช้ปุ่มตรวจสอบในแถวเดียวกันเพื่อเข้าตรวจข้อมูลของโครงการ และตรวจความครบถ้วนหลังบันทึก

หน้ารายการระบุว่าสามารถรายงานผลโครงการได้ภายใน 365 วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ และแสดงสถานะเปิดระบบระดับภาค ให้ตรวจทั้งเงื่อนไขระยะเวลาและช่วงเปิดระบบก่อนดำเนินการ

ตรวจข้อมูลพื้นฐานของโครงการ



รายการที่ต้องตรวจ

1. ชื่อโครงการและชมรมผู้รับผิดชอบ

2. งบประมาณอุดหนุนและงบประมาณรายได้ตามแผน

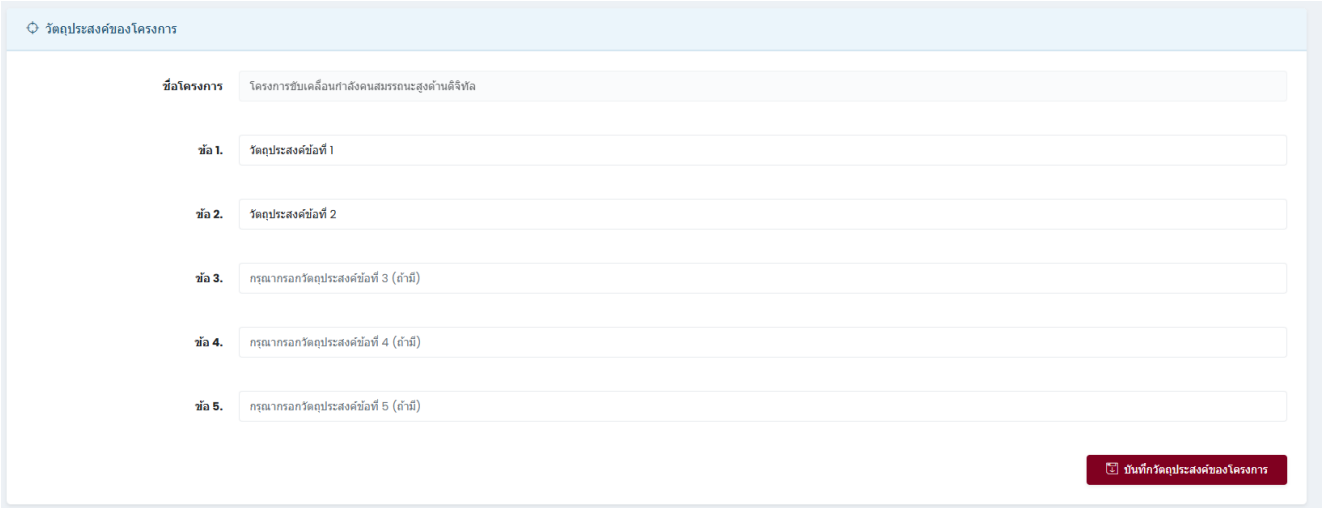
3. ระยะเวลาดำเนินงานและสถานที่ดำเนินงาน

4. เป้าหมายและแผนงานที่โครงการสังกัด

ข้อมูลส่วนนี้แสดงรายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติกิจกรรม หากข้อมูลไม่ตรงกับโครงการที่ต้องรายงาน ให้กลับไปตรวจรายการที่เลือก และประสานผู้ดูแลสถานศึกษาเมื่อพบข้อมูลในแผนผิดพลาด

แยกงบประมาณตามแผนในหน้านี้ออกจากยอดใช้จ่ายจริงที่จะบันทึกในหัวข้อข้อมูลอื่น เพื่อให้รายงานการใช้เงินตรงกับหลักฐานทางการเงิน

บันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ



1. ตรวจชื่อโครงการเหนือช่องกรอกให้ตรงกับโครงการที่เลือก

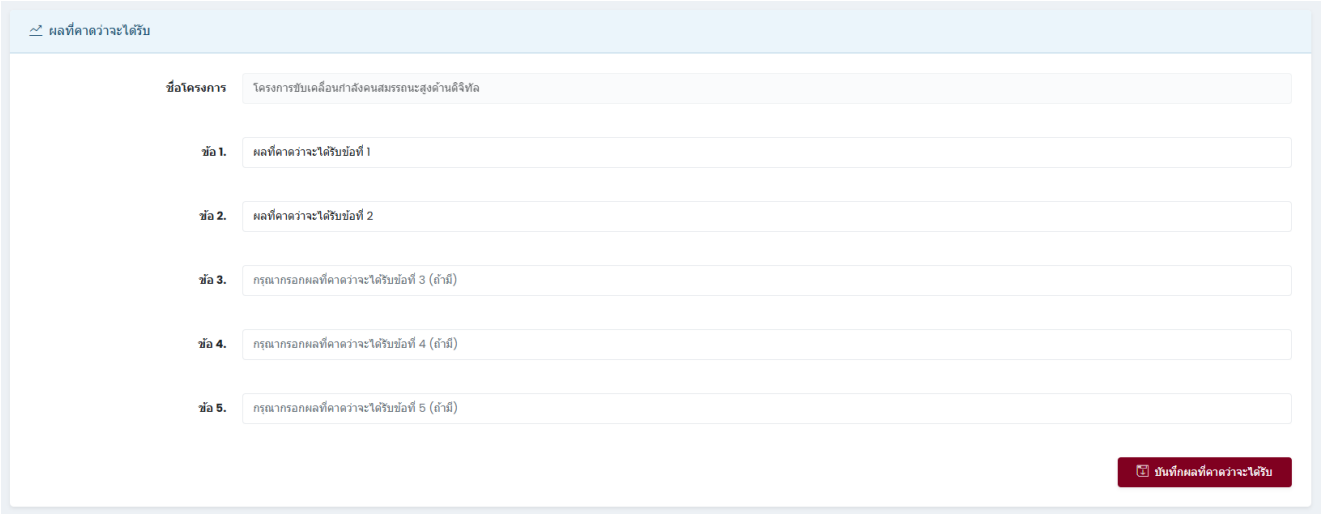
2. กรอกวัตถุประสงค์ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ แยกหนึ่งข้อในแต่ละช่อง

3. กรอกข้อเพิ่มเติมในช่องข้อ 3–5 เมื่อมี โดยไม่ใส่ข้อความตัวอย่างของระบบเป็นข้อมูลจริง

4. กดบันทึกวัตถุประสงค์ของโครงการ และตรวจผลการบันทึก

หน้าจอมีช่องวัตถุประสงค์ 5 ข้อ โดยข้อ 3–5 ระบุว่าให้กรอกถ้ามี ใช้ข้อความที่ชัดเจนและสามารถเชื่อมโยงกับการประเมินผลโครงการได้

บันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ



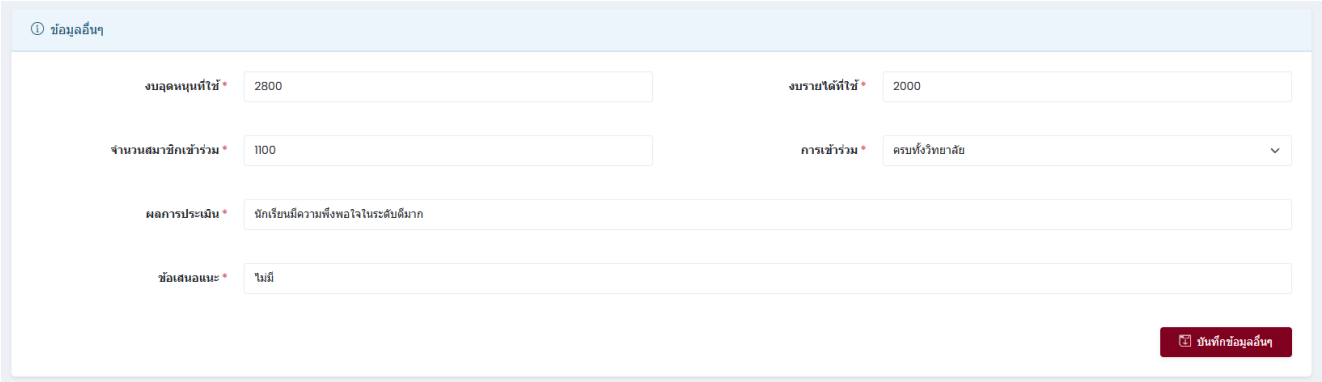
1. กรอกผลที่คาดว่าจะได้รับตามโครงการอนุมัติ แยกเป็นรายข้อ

2. กรอกข้อ 3–5 เมื่อมี และตรวจให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

3. กดบันทึกผลที่คาดว่าจะได้รับ แล้วตรวจข้อมูลที่บันทึก

ผลที่คาดว่าจะได้รับคือผลที่กำหนดไว้ก่อนดำเนินโครงการ ส่วนผลที่เกิดขึ้นจริงให้รายงานในผลการประเมินและเอกสารสรุปโครงการ เพื่อให้เปรียบเทียบแผนกับผลดำเนินงานได้

บันทึกข้อมูลผลดำเนินงานจริง



1. กรอกงบอุดหนุนที่ใช้และงบรายได้ที่ใช้ตามหลักฐานการเบิกจ่ายจริง

2. กรอกจำนวนสมาชิกเข้าร่วมตามหลักฐานลงทะเบียนหรือเช็กชื่อ

3. เลือกการเข้าร่วมให้ตรงกับขอบเขตผู้เข้าร่วมจริง

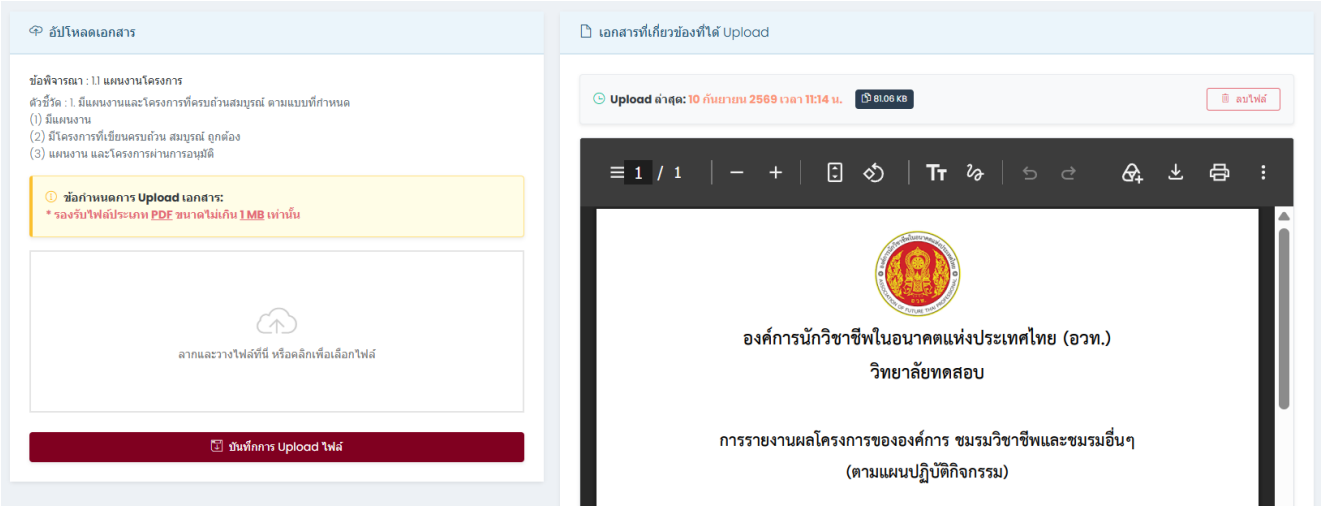
4. กรอกผลการประเมินจากข้อมูลที่สรุปแล้ว และข้อเสนอแนะสำหรับปรับปรุงงาน

5. กดบันทึกข้อมูลอื่น และตรวจผลการบันทึก

ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจันเป็นข้อมูลที่ระบบกำหนดให้กรอก หากไม่มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุตามข้อเท็จจริง เช่น ไม่มี แทนการใส่ข้อมูลที่ไม่ได้เกิดขึ้น

ตรวจยอดใช้เงินกับหลักฐานข้อ 2.5 จำนวนสมาชิกกับข้อ 2.4 และผลการประเมินกับข้อ 3.1 ให้สอดคล้องกัน

วิธีอัปโหลดและตรวจเอกสาร



1. ตรวจเลขข้อพิจารณา รายการหลักฐาน และขนาด PDF ที่หน้าจอระบุ

2. รวมหลักฐานภายในหัวข้อนั้นเป็น PDF แล้วคลิกเลือกไฟล์หรือลากไฟล์ลงในพื้นที่อัปโหลด

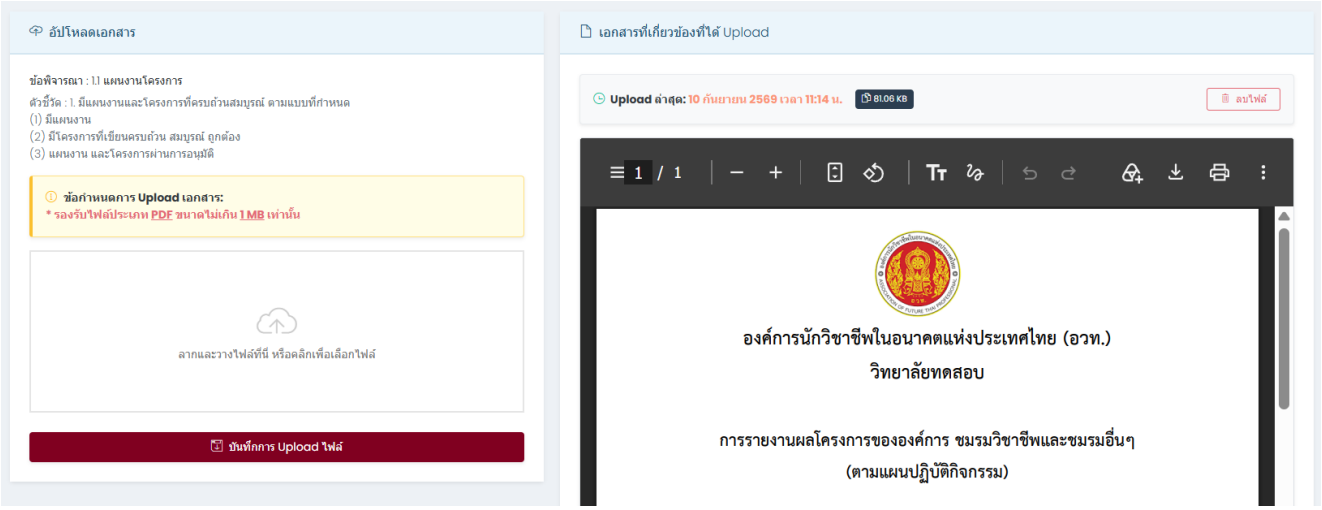
3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ และรอผลการบันทึก

4. ตรวจวันที่และเวลาอัปโหลดล่าสุด ขนาดไฟล์ และตัวอย่าง PDF ด้านขวา

5. เลื่อนดูทุกหน้าให้ครบ ตรวจชื่อโครงการ เนื้อหา และลายมือชื่อรับรอง

หากส่งผิดไฟล์ ให้เตรียมฉบับที่ถูกต้องก่อนใช้ปุ่มลบไฟล์ แล้วอัปโหลดและบันทึกใหม่ ข้อ 2.4 ใช้ปุ่มบันทึกข้อมูลและไฟล์แนบและปุ่มลบข้อมูลและไฟล์แนบ ซึ่งต้องตรวจทั้งไฟล์และลิงก์ประกอบด้วย

1.1 แผนงานและโครงการ



หลักฐานที่ต้องเตรียม

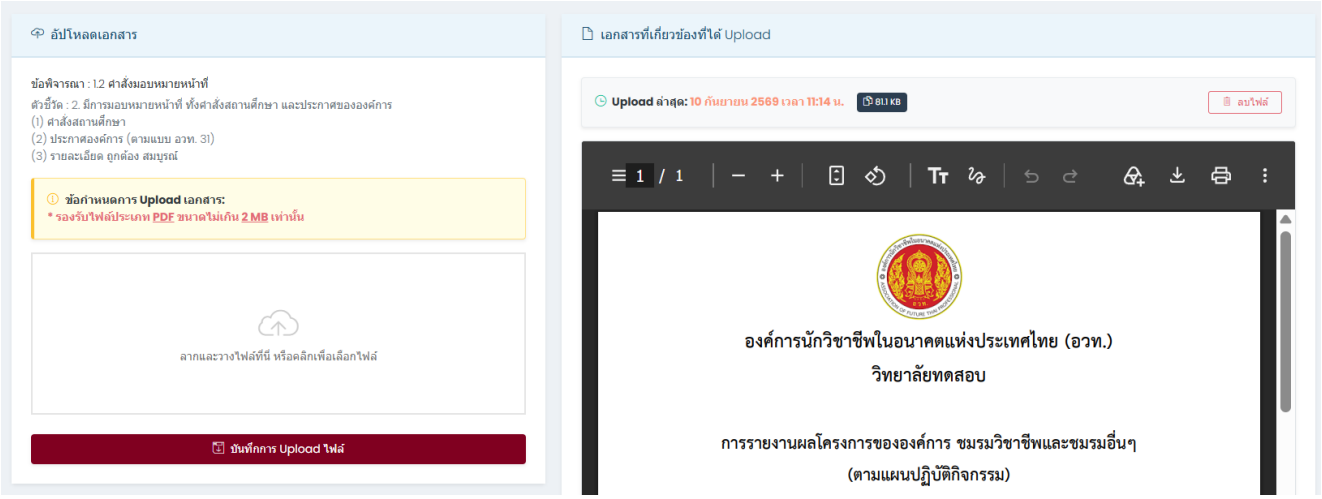
1. แผนงานของโครงการ

2. โครงการที่เขียนครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตามแบบที่กำหนด

3. หลักฐานว่าแผนงานและโครงการผ่านการอนุมัติ

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 1 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

1.2 คำสั่งมอบหมายหน้าที่



หลักฐานที่ต้องเตรียม

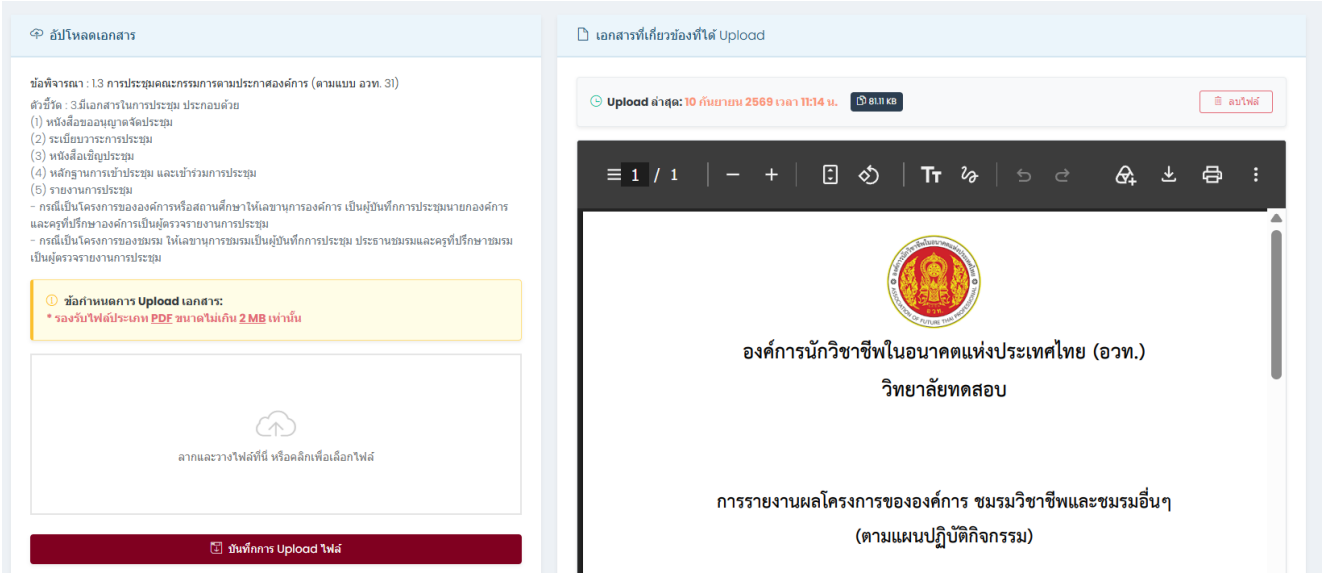
1. คำสั่งสถานศึกษาที่มอบหมายหน้าที่

2. ประกาศองค์การตามแบบ อวท.31

3. รายละเอียดการมอบหมายครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

1.3 การประชุมคณะกรรมการ



หลักฐานที่ต้องเตรียม

1. หนังสือขออนุญาตจัดประชุม

2. ระเบียบวาระการประชุมและหนังสือเชิญประชุม

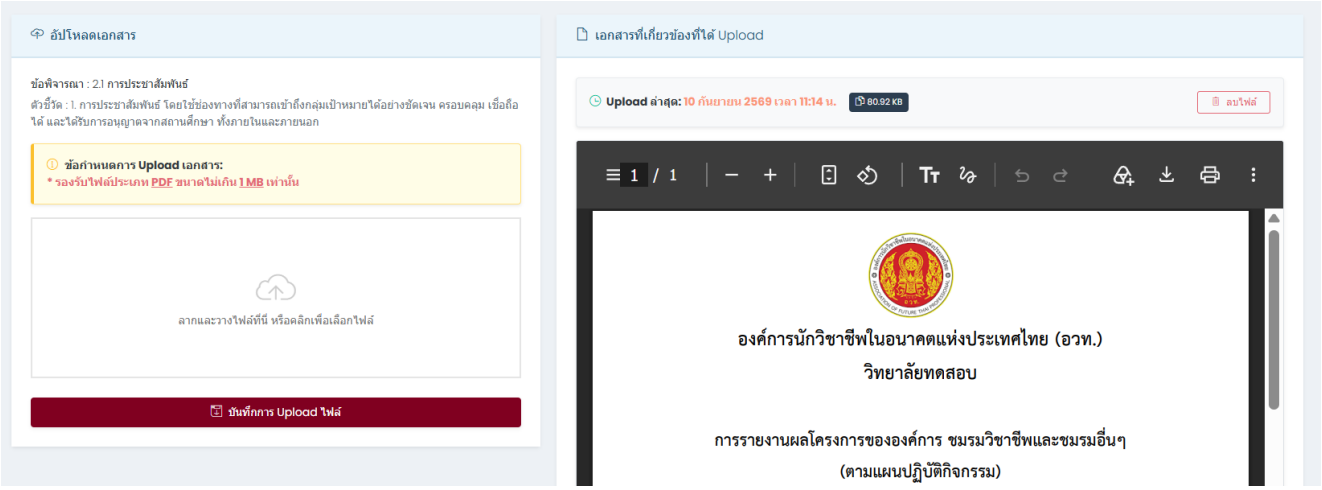
3. หลักฐานการเข้าประชุมและเข้าร่วมประชุม

4. รายงานการประชุม โดยโครงการของชมรมให้เลขานุการชมรมเป็นผู้บันทึก ประธานชมรมและครูที่ปรึกษาชมรมตรวจรายงาน

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

สำหรับโครงการขององค์การหรือสถานศึกษา ผู้บันทึกและผู้ตรวจรายงานให้เป็นไปตามบทบาทที่ระบบระบุ ส่วนโครงการของชมรมให้ใช้บทบาทเลขานุการ ประธาน และครูที่ปรึกษาของชมรม

2.1 การประชาสัมพันธ์



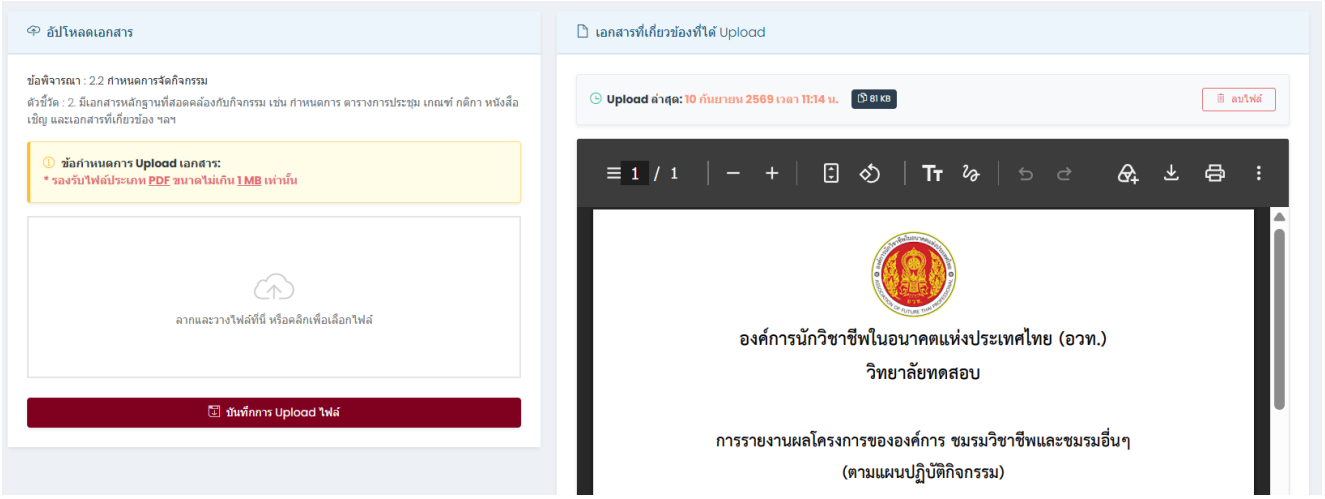
หลักฐานที่ต้องเตรียม

1. หลักฐานประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจน ครอบคลุม และเชื่อถือได้

2. หลักฐานได้รับอนุญาตจากสถานศึกษา สำหรับการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 1 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

2.2 กำหนดการจัดกิจกรรม



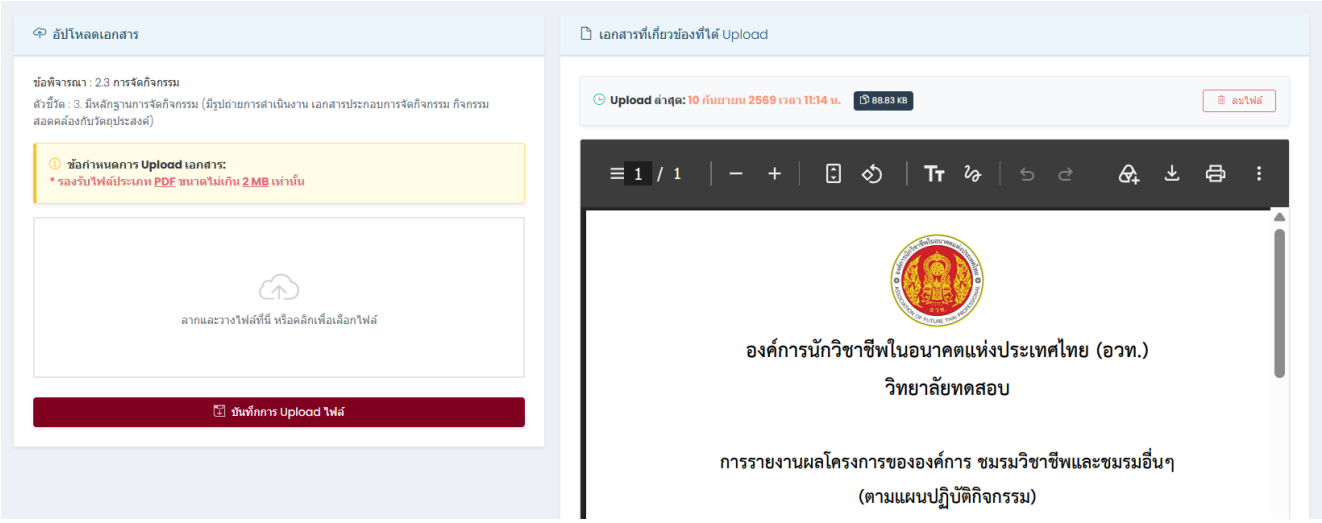
หลักฐานที่ต้องเตรียม

1. กำหนดการที่สอดคล้องกับกิจกรรม

2. ตารางการประชุม เกณฑ์ กติกา หนังสือเชิญ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องตามลักษณะโครงการ

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 1 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

2.3 หลักฐานการจัดกิจกรรม



หลักฐานที่ต้องเตรียม

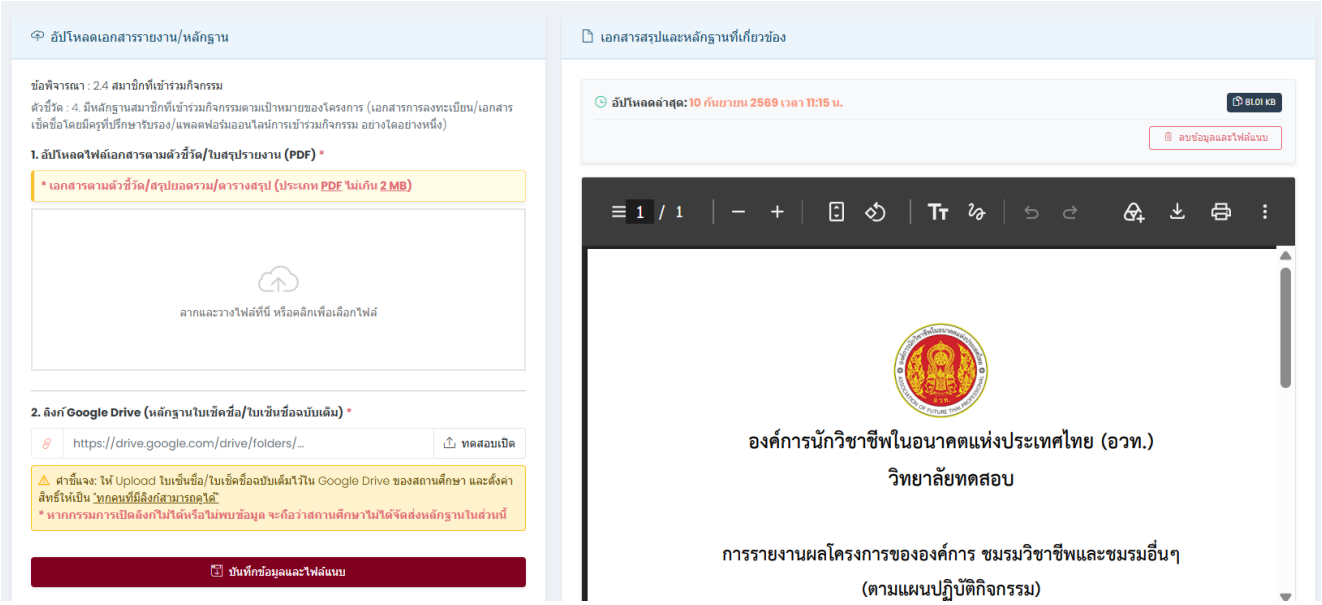
1. ภาพถ่ายการดำเนินงาน

2. เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

3. หลักฐานว่ากิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 2 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

2.4 สมาชิกที่เข้าร่วมกิจกรรม



ส่งหลักฐานสองส่วน

1. เลือก PDF สรุปตามตัวชี้วัด เช่น ใบสรุปรายงานหรือ ตารางสรุป ขนาดไม่เกิน 2 MB

2. อัปโหลดหลักฐานลงทะเบียนหรือใบเช็กชื่อฉบับเต็มไว้ใน Google Drive ของสถานศึกษา

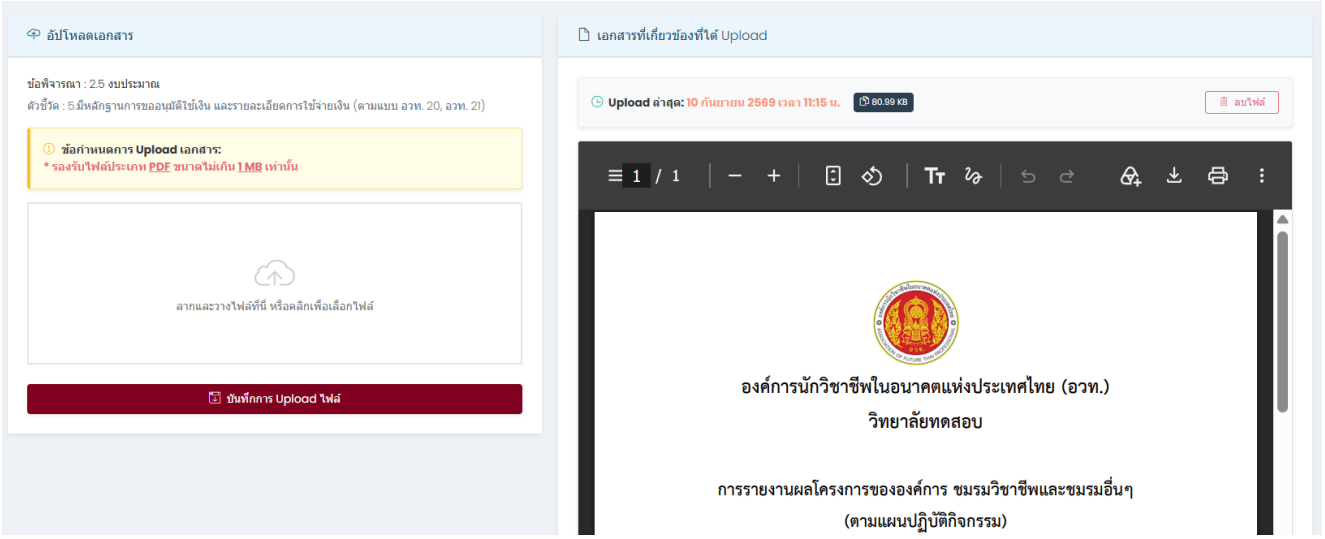
3. ตั้งสิทธิ์ให้ทุกคนที่มีลิงก์สามารถดูได้ แล้ววางลิงก์ในช่องที่กำหนด

4. กดทดสอบเปิดเพื่อตรวจการเข้าถึง แล้วกดบันทึกข้อมูลและไฟล์แนบ

5. ตรวจตัวอย่าง PDF และทดสอบลิงก์หลังบันทึกอีกครั้ง

หลักฐานผู้เข้าร่วมต้องสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ ใช้เอกสารลงทะเบียน เอกสารเช็กชื่อที่ครูที่ปรึกษารับรอง หรือหลักฐานแพลตฟอร์มออนไลน์ อย่างใดอย่างหนึ่งตามลักษณะกิจกรรม หากกรรมการเปิดลิงก์ไม่ได้หรือไม่พบข้อมูล ระบบระบุว่าจะถือว่าไม่ได้จัดส่งหลักฐานส่วนนี้

2.5 งบประมาณ



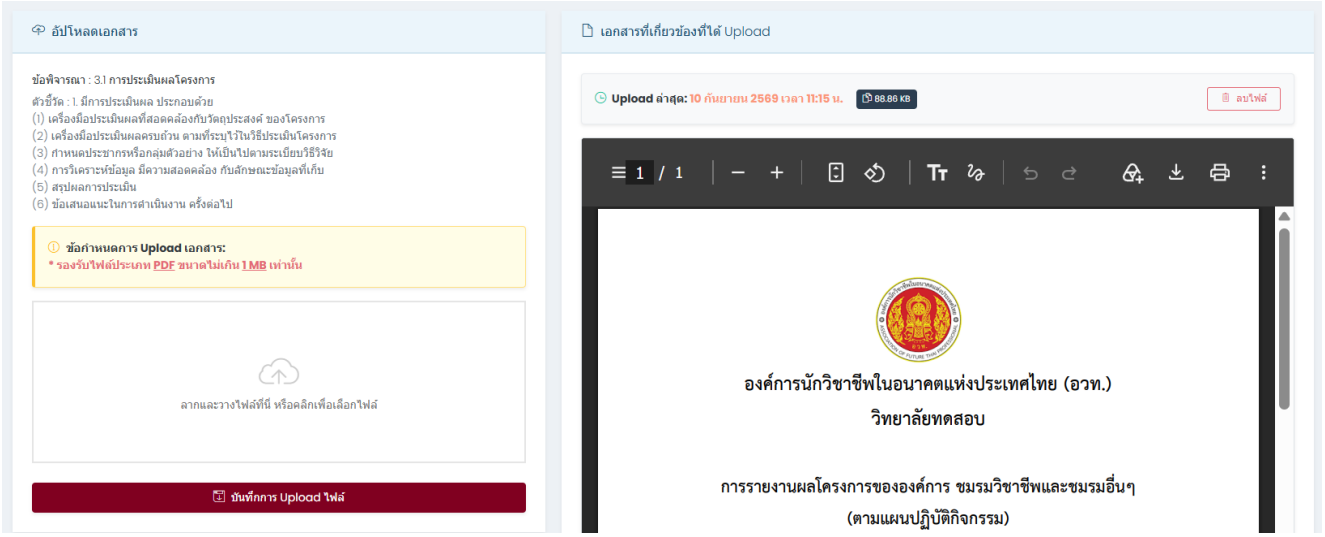
หลักฐานที่ต้องเตรียม

1. หลักฐานขออนุมัติใช้เงิน

2. รายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามแบบ อวท.20 และ อวท.21

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 1 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

3.1 การประเมินผลโครงการ



หลักฐานที่ต้องเตรียม

1. เครื่องมือประเมินผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2. เครื่องมือประเมินผลครบตามที่ระบุในวิธีประเมินโครงการ

3. การกำหนดประชากรหรือกลุ่มตัวอย่างตามระเบียบวิธีวิจัย

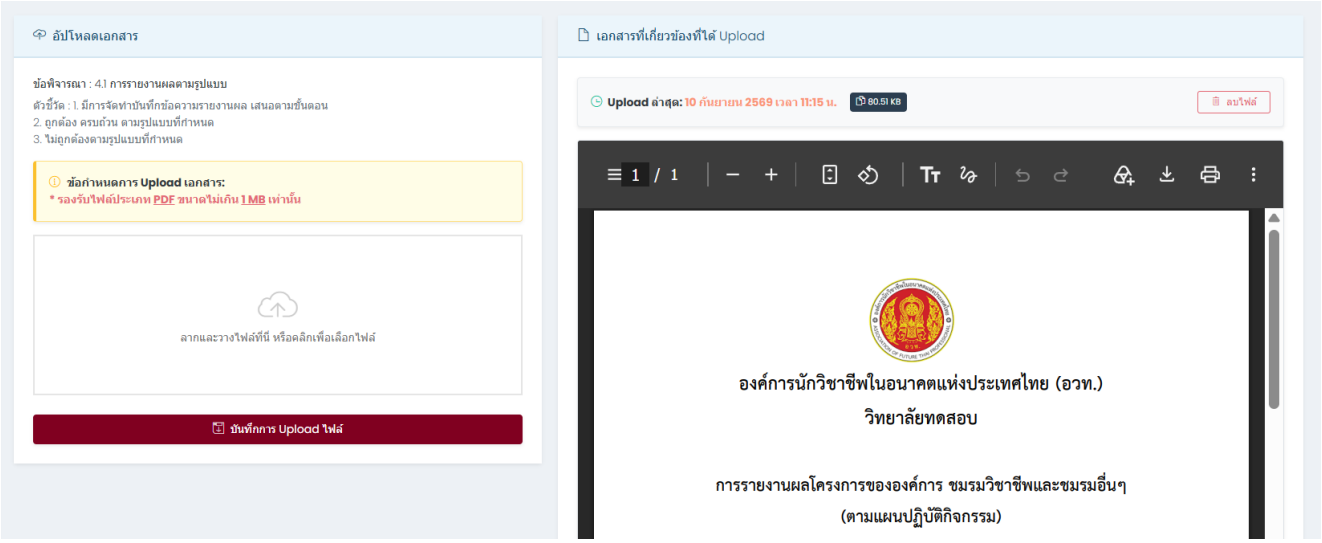
4. การวิเคราะห์ข้อมูลสอดคล้องกับลักษณะข้อมูลที่เก็บ

5. สรุปผลการประเมิน

6. ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไป

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 1 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

4.1 การรายงานผลตามรูปแบบ



หลักฐานที่ต้องเตรียม

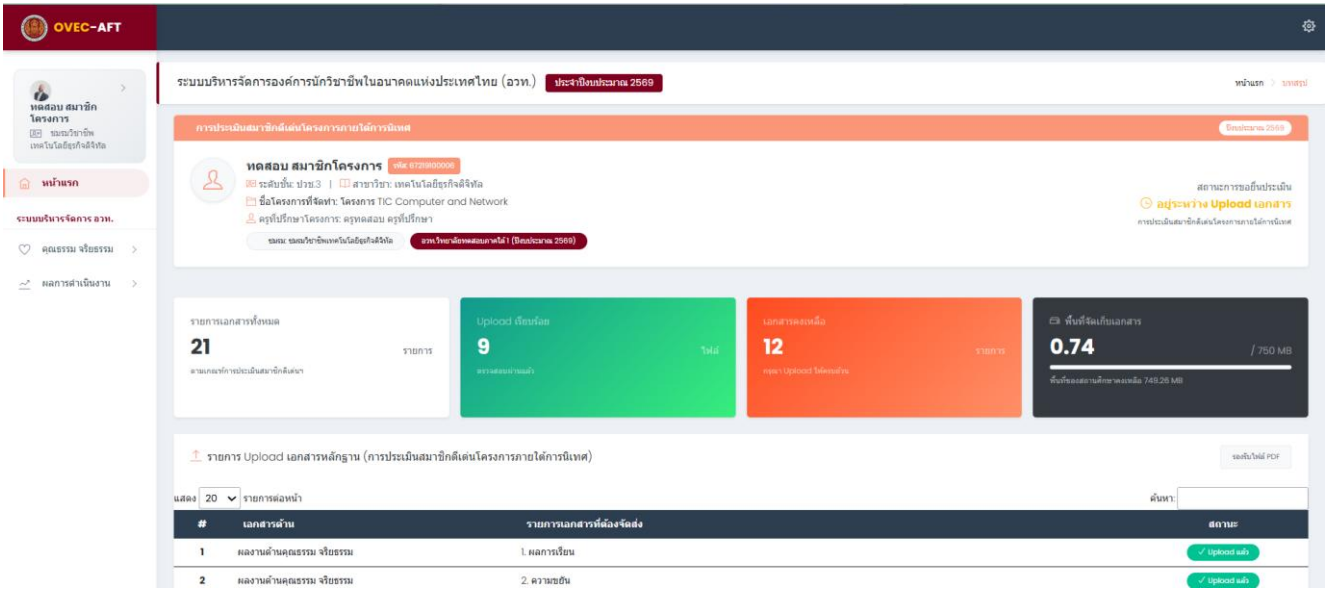
1. บันทึกข้อความรายงานผลเสนอตามขั้นตอน

2. รายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด

รวมหลักฐานหัวข้อนี้เป็น PDF ขนาดไม่เกิน 1 MB เลือกไฟล์ แล้วกดบันทึกการ Upload ไฟล์ ตรวจตัวอย่างเอกสารทุกหน้าให้ตรงหัวข้อและโครงการ

ตรวจรายงานสรุปให้ข้อมูลวัตถุประสงค์ งบประมาณ จำนวนผู้เข้าร่วม และผลประเมินตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ พร้อมหลักฐานการเสนอรายงานตามขั้นตอน

บทที่ 15 การใช้งานสำหรับสมาชิกดีเด่นโครงการภายใต้การนิเทศ



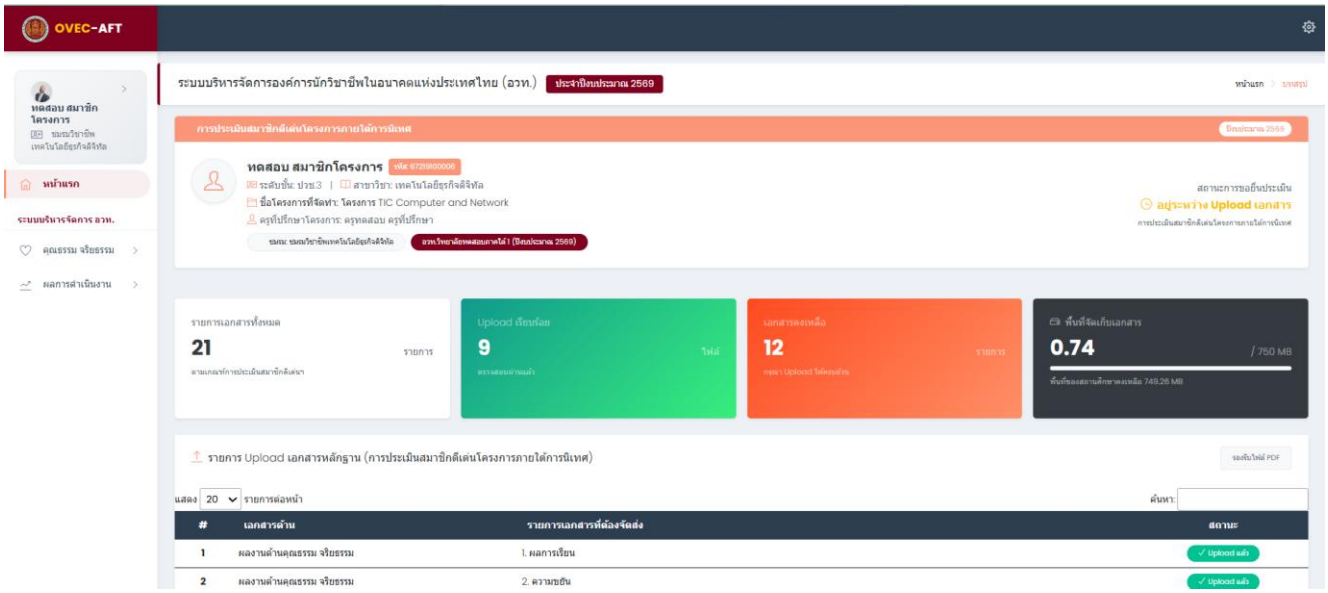
การเข้าสู่ระบบและตรวจข้อมูลสมาชิก

1. เปิดหน้าลงชื่อเข้าใช้ระบบ OVEC AFT ตามที่สถานศึกษาแจ้ง

2. กรอก Username และ Password ที่ออกให้สมาชิกดีเด่นฯ แล้วเข้าสู่ระบบ

3. ตรวจชื่อสมาชิก รหัส ระดับชั้นและสาขาวิชาบนหน้าหลัก

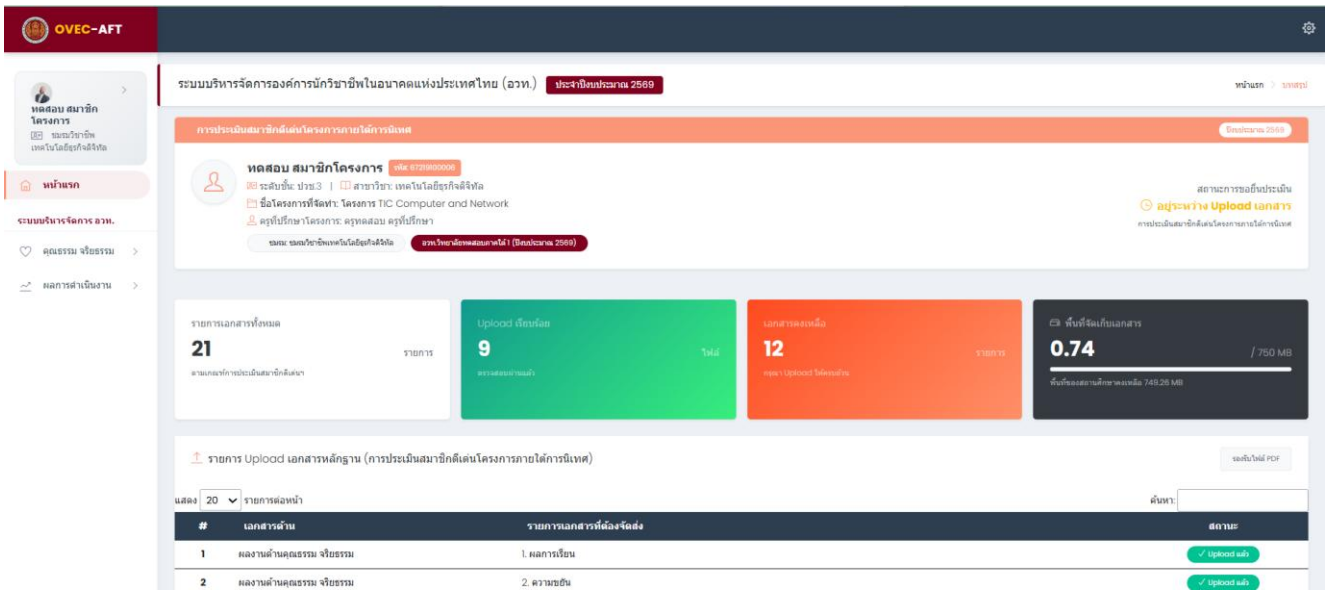
4. ตรวจชื่อโครงการ ครูที่ปรึกษา ชมรม สถานศึกษา และปีงบประมาณ



หากข้อมูลไม่ตรง ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบสถานศึกษาเพื่อตรวจบัญชีและข้อมูลสมาชิกก่อนส่งเอกสาร การใช้บัญชีชมรมแทนบัญชีสมาชิกจะทำให้เข้าถึงส่วนงานคนละส่วน

เก็บรหัสผ่านเป็นส่วนตัว และออกจากระบบเมื่อเสร็จงาน โดยเฉพาะเครื่องที่ใช้งานร่วมกัน

การตรวจสถานะและรายการเอกสาร

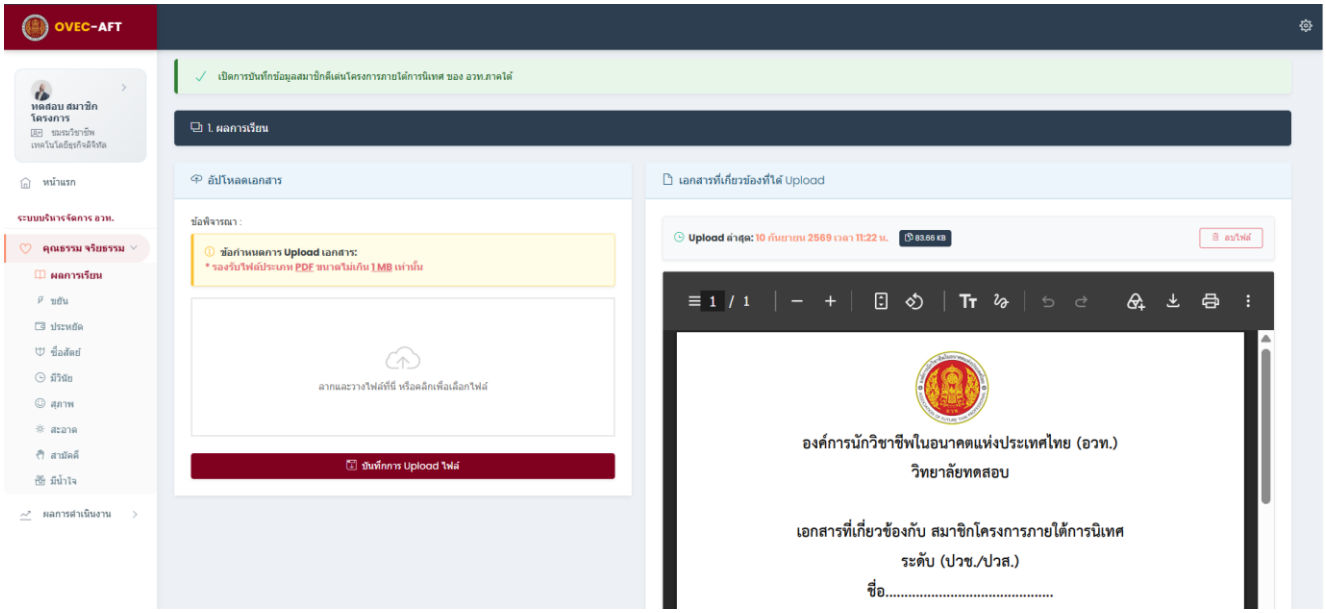


รายการเอกสารทั้งหมดแสดงจำนวนที่ระบบกำหนดให้ส่ง ช่อง Upload เรียบร้อยแสดงจำนวนไฟล์ที่ระบบบันทึกไว้ และเอกสารคงเหลือแสดงรายการที่ยังต้องดำเนินการ ตัวอย่างในภาพมีทั้งหมด 21 รายการ อัปโหลดแล้ว 9 และคงเหลือ 12 รายการ

ตรวจสถานะรายหัวข้อในตารางรายการ Upload เอกสารหลักฐานด้านล่าง ใช้ช่องค้นหา จำนวนรายการต่อหน้า และหน้าถัดไปเมื่อมี เพื่อให้ตรวจครบทุกแถว

ด้านที่ 1 คุณธรรม จริยธรรม

1 ผลการเรียน



ขั้นตอนดำเนินการ

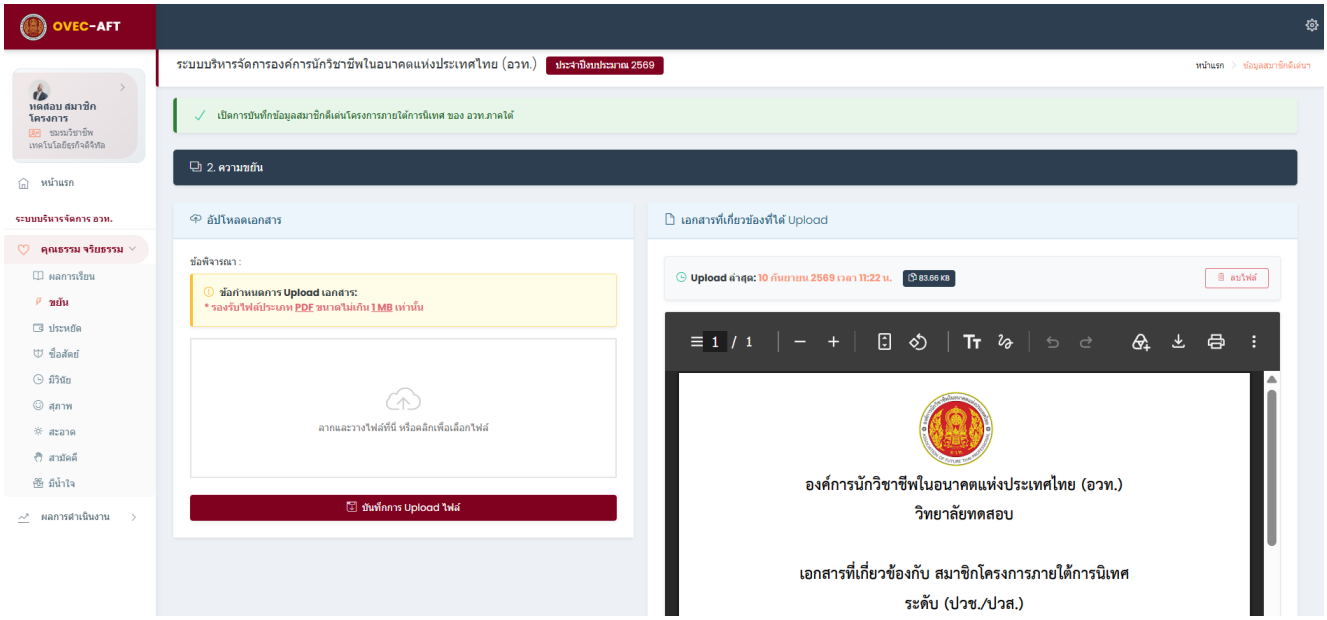
1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูผลการเรียน

2. ตรวจชื่อหัวข้อ 1 ผลการเรียน และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เอกสารแสดงผลการเรียนที่ระบุชื่อสมาชิก ระดับชั้น และช่วงเวลาที่เกี่ยวข้อง โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

2 ความขยัน



ขั้นตอนดำเนินการ

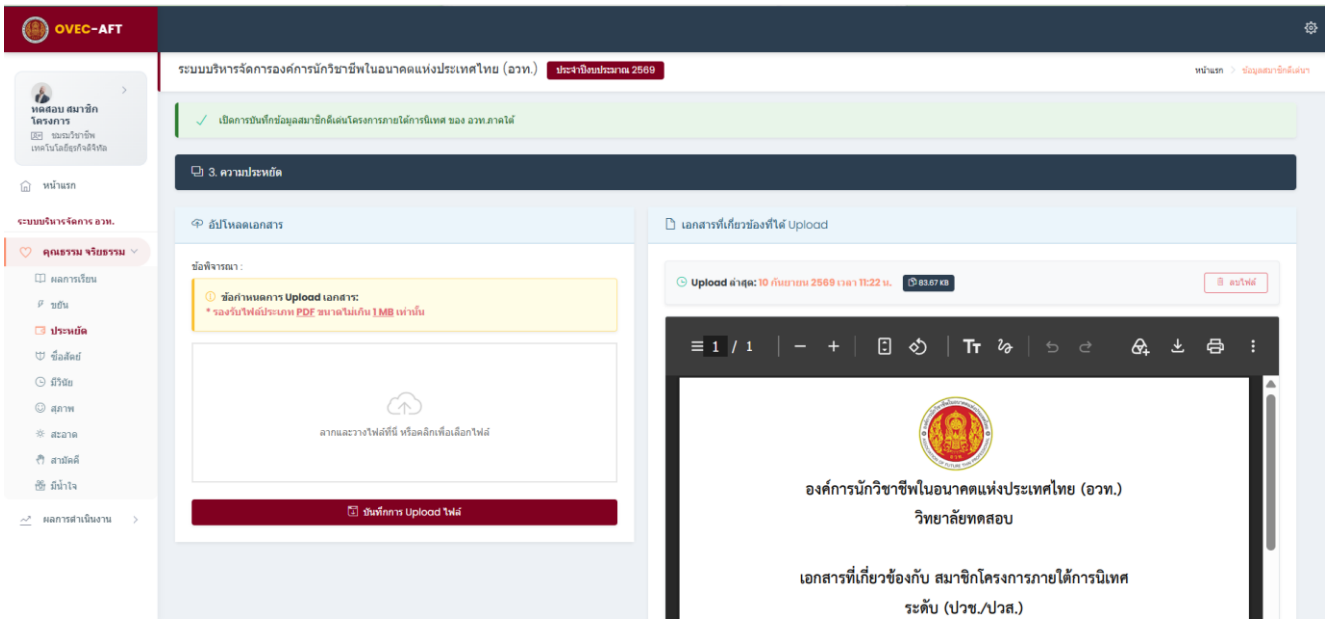
1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูขยัน

2. ตรวจชื่อหัวข้อ 2 ความขยัน และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: หลักฐานการปฏิบัติงานหรือร่วมกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เช่น บันทึกงานและการรับรองจากผู้เกี่ยวข้อง โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

3 ความประหยัด



ขั้นตอนดำเนินการ

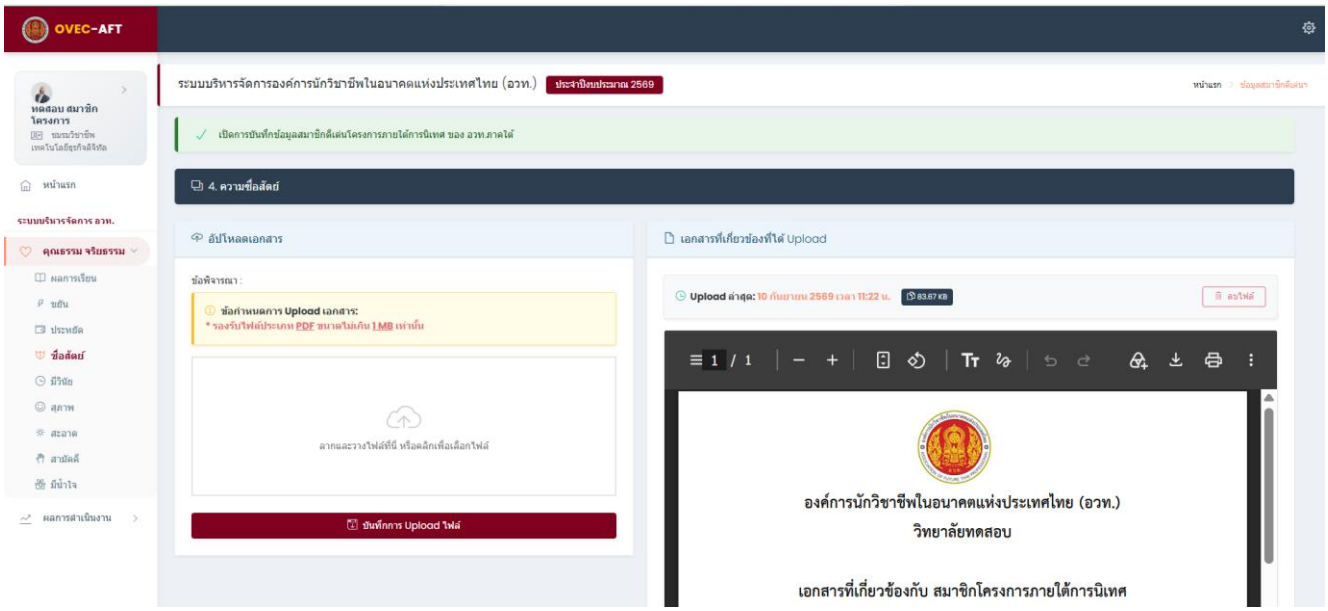
1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูประหยัด

2. ตรวจชื่อหัวข้อ 3 ความประหยัด และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: หลักฐานพฤติกรรมใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม เช่น การลดการใช้วัสดุหรือการใช้วัสดุอย่างคุ้มค่า โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

4 ความซื่อสัตย์



ขั้นตอนดำเนินการ

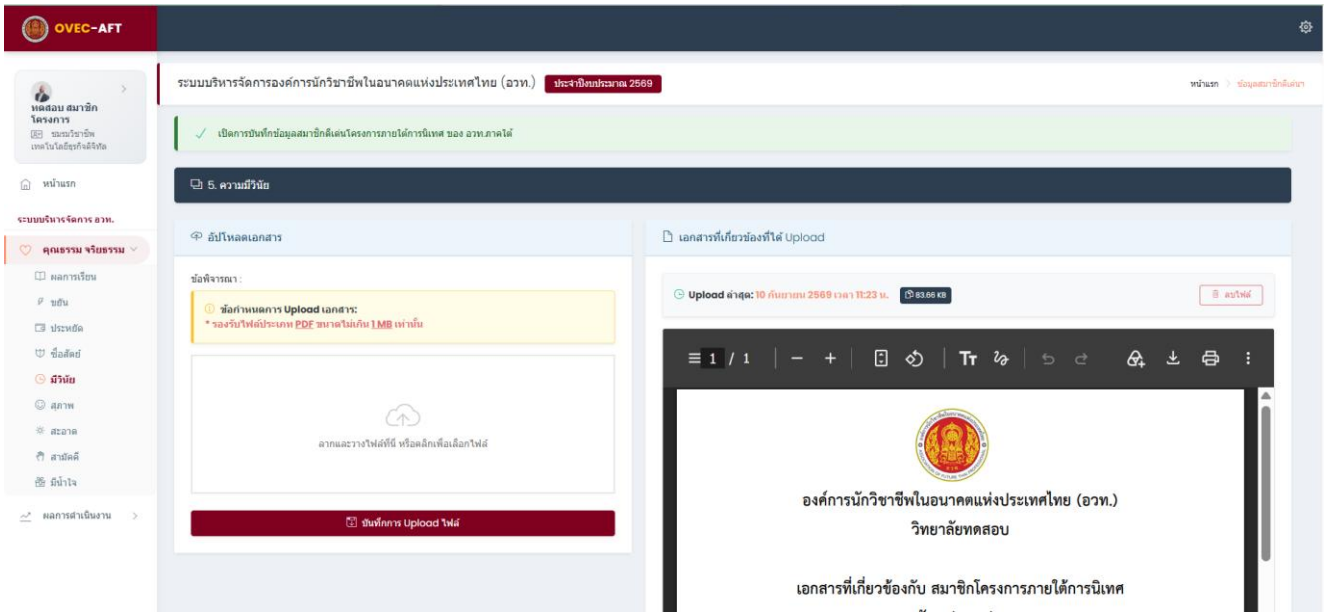
1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูซื่อสัตย์

2. ตรวจชื่อหัวข้อ 4 ความซื่อสัตย์ และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: หลักฐานพฤติกรรมซื่อสัตย์ในการเรียน การทำงาน หรือกิจกรรม พร้อมข้อมูลเหตุการณ์ที่ตรวจสอบได้ โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

5 ความมีวินัย



ขั้นตอนดำเนินการ

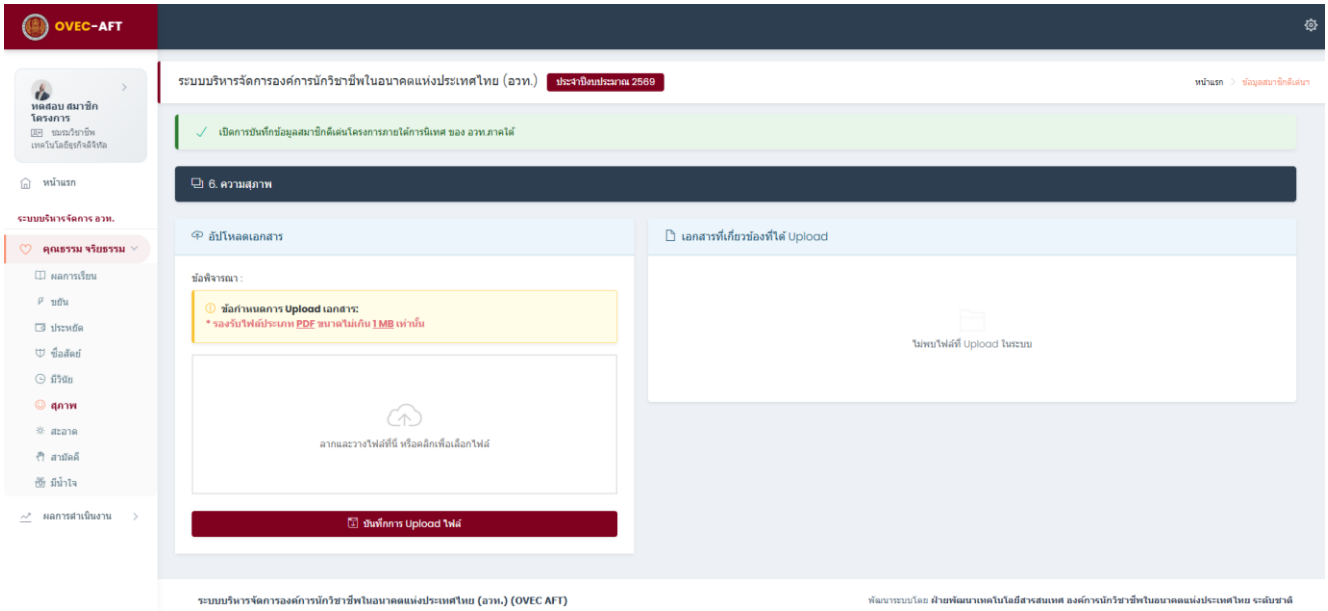
1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูมีวินัย

2. ตรวจชื่อหัวข้อ 5 ความมีวินัย และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: หลักฐานการตรงต่อเวลา การปฏิบัติตามระเบียบหรือการรับผิดชอบหน้าที่ โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

6 ความสุภาพ



ขั้นตอนดำเนินการ

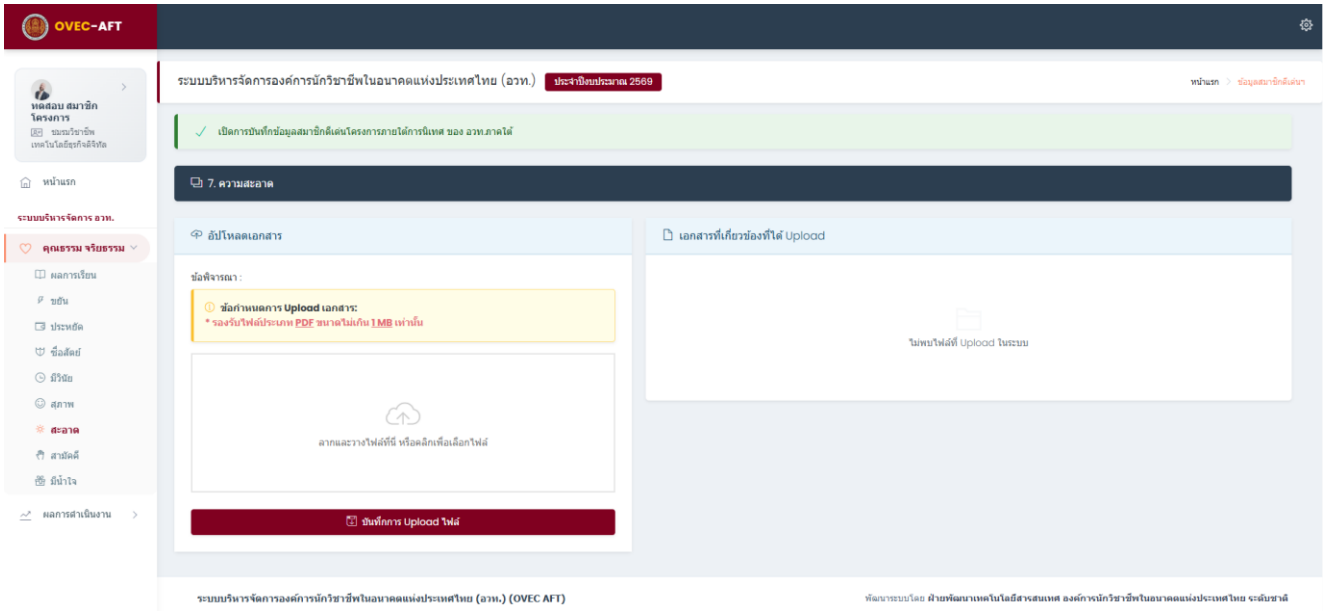
1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูสุภาพ

2. ตรวจชื่อหัวข้อ 6 ความสุภาพ และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: หลักฐานพฤติกรรมสุภาพในการปฏิบัติงานหรือกิจกรรม พร้อมคำอธิบายบริบท โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

7 ความสะอาด



ขั้นตอนดำเนินการ

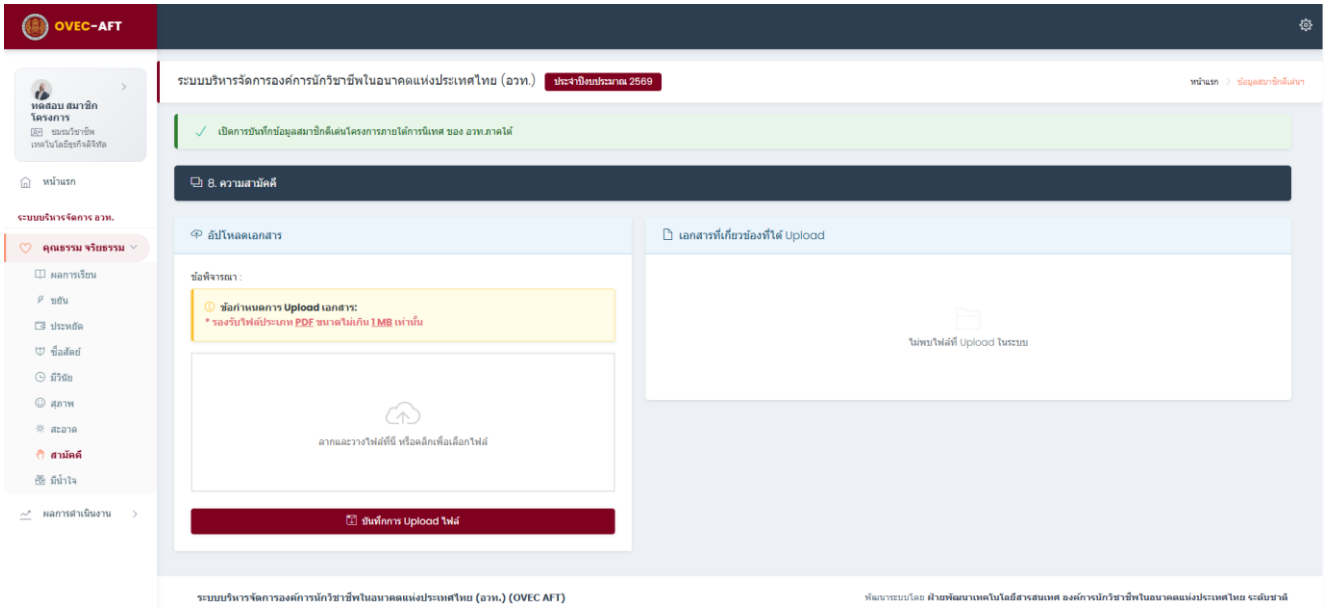
1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูสะอาด

2. ตรวจชื่อหัวข้อ 7 ความสะอาด และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: หลักฐานดูแลความสะอาดของตน พื้นที่ทำงาน หรือพื้นที่กิจกรรม โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

8 ความสามัคคี



ขั้นตอนดำเนินการ

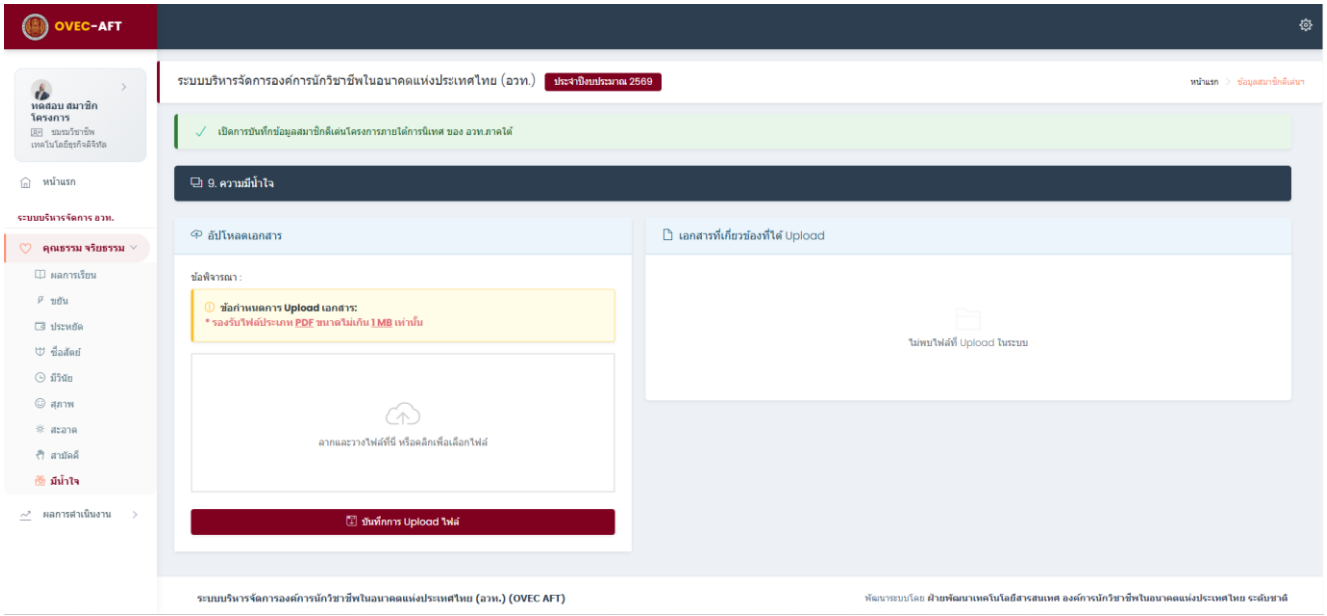
1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูสามัคคี

2. ตรวจชื่อหัวข้อ 8 ความสามัคคี และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: หลักฐานร่วมทำงานเป็นทีม แบ่งหน้าที่ และช่วยให้งานร่วมกันสำเร็จ โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

9 ความมีน้ำใจ



ขั้นตอนดำเนินการ

1. เลือกคุณธรรม จริยธรรม แล้วเลือกเมนูมีน้ำใจ

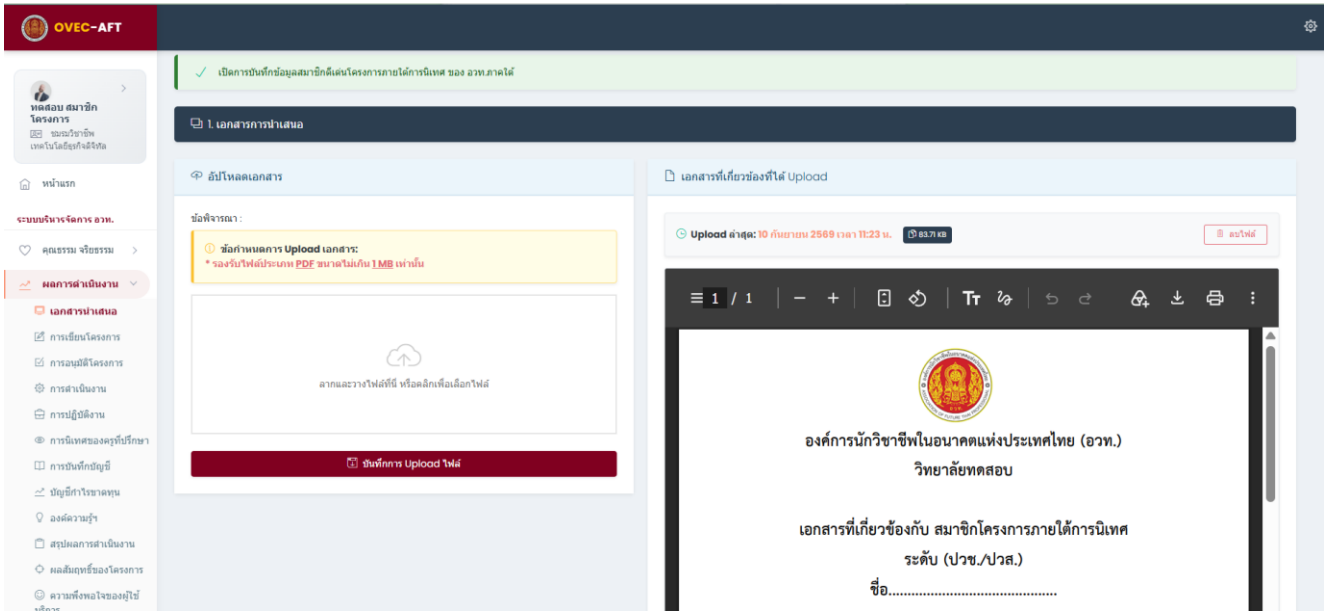
2. ตรวจชื่อหัวข้อ 9 ความมีน้ำใจ และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจตัวอย่างเอกสารและวันที่บันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: หลักฐานช่วยเหลือผู้อื่นหรือเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่วนรวม พร้อมข้อมูลการดำเนินงาน โดยให้ครูที่ปรึกษาตรวจตามเกณฑ์ประเมินที่ใช้จริง

ด้านที่ 2 ผลการดำเนินงาน

1 เอกสารการนำเสนอ



ขั้นตอนดำเนินการ

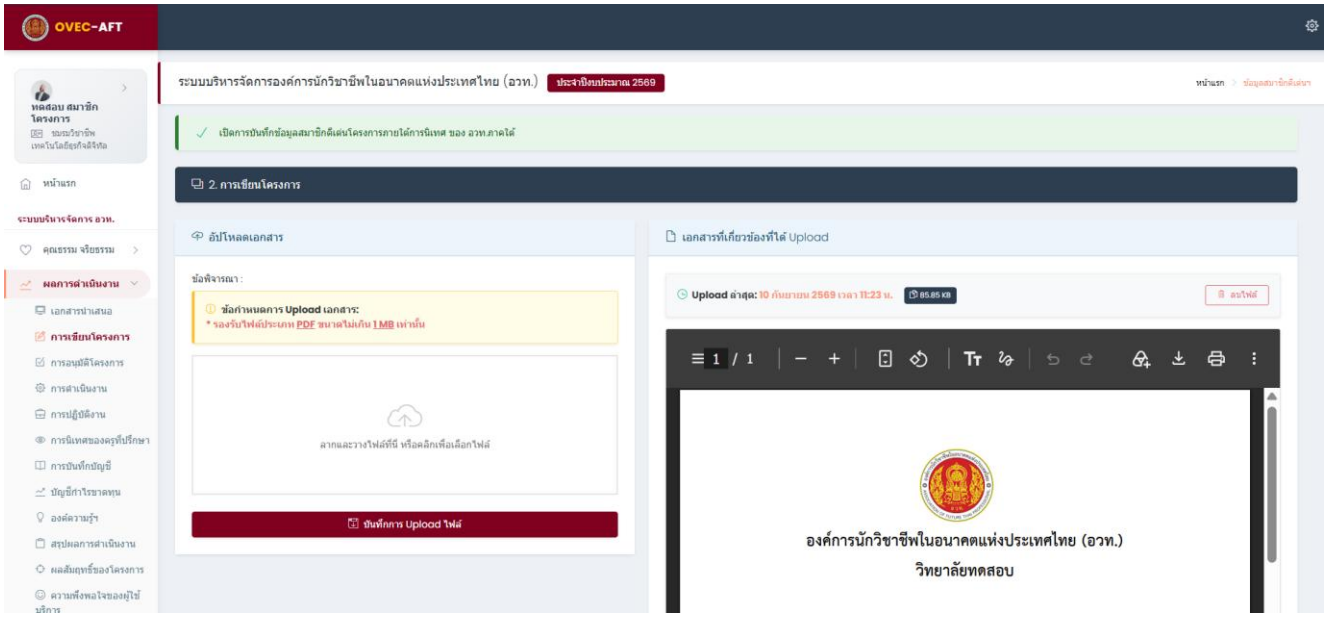
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูเอกสารนำเสนอ

2. ตรวจหัวข้อที่ 1 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวบรวมเอกสารนำเสนอโครงการของสมาชิกให้ระบุชื่อโครงการ ผู้ดำเนินงาน และสาระที่ต้องนำเสนอตามเกณฑ์

2 การเขียนโครงการ



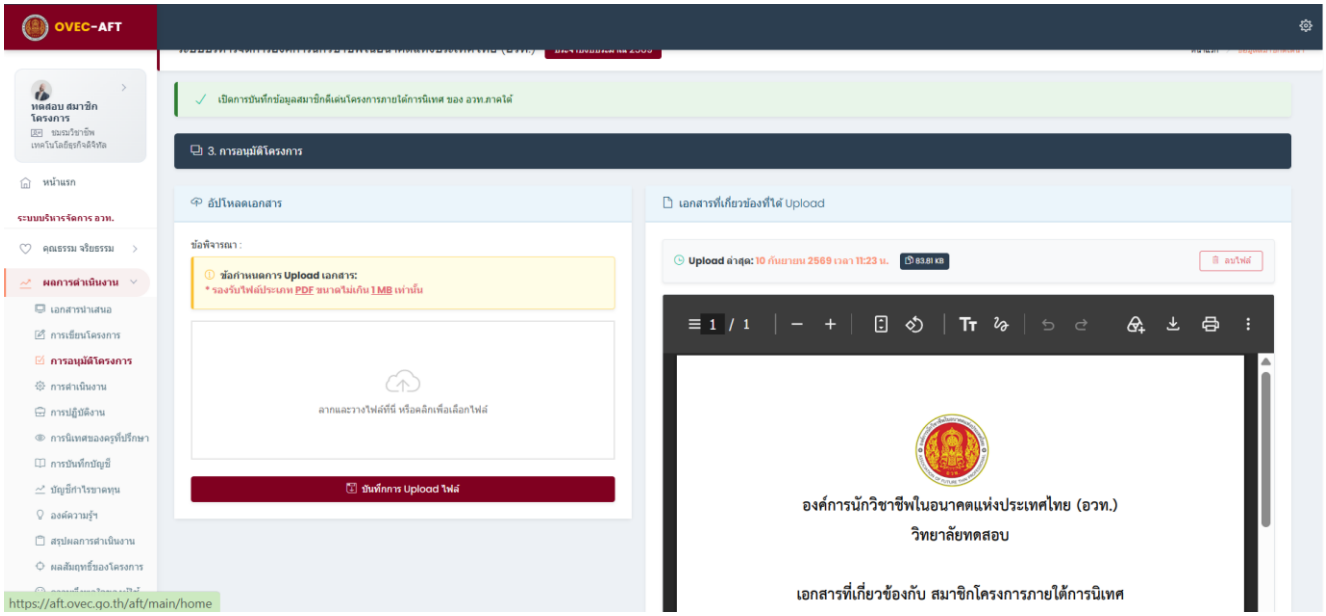
ขั้นตอนดำเนินการ

1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูการเขียนโครงการ

2. ตรวจหัวข้อที่ 2 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

3 การอนุมัติโครงการ



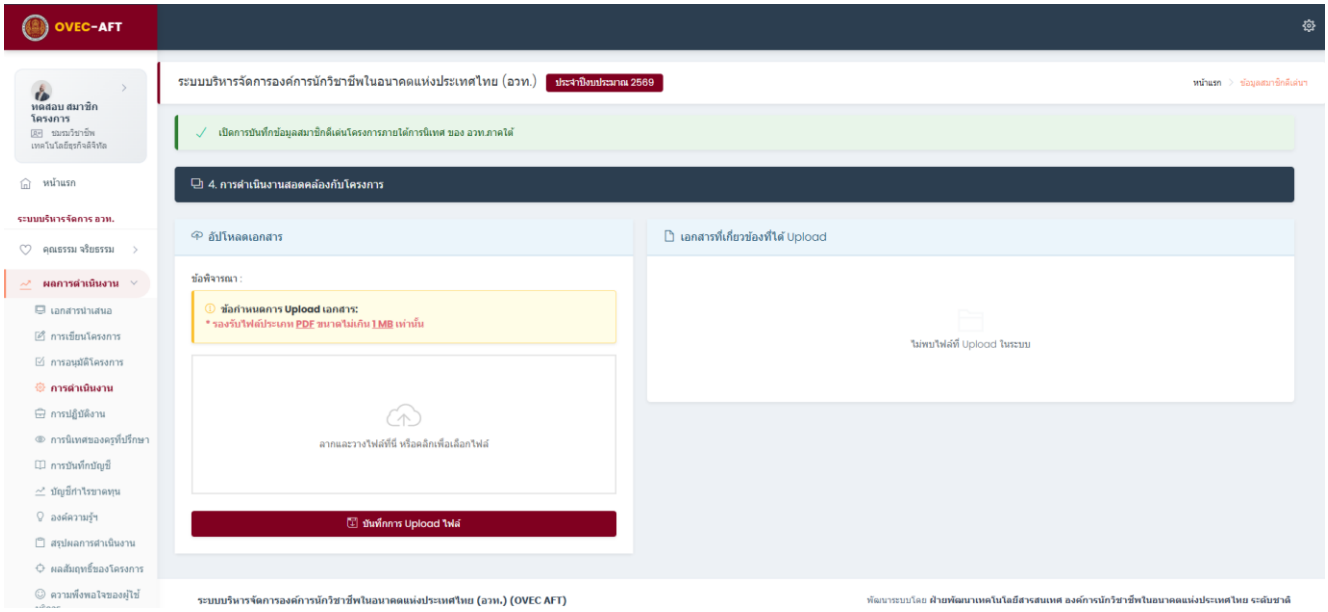
ขั้นตอนดำเนินการ

1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูการอนุมัติโครงการ

2. ตรวจหัวข้อที่ 3 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

4 การดำเนินงานสอดคล้องกับโครงการ



ขั้นตอนดำเนินการ

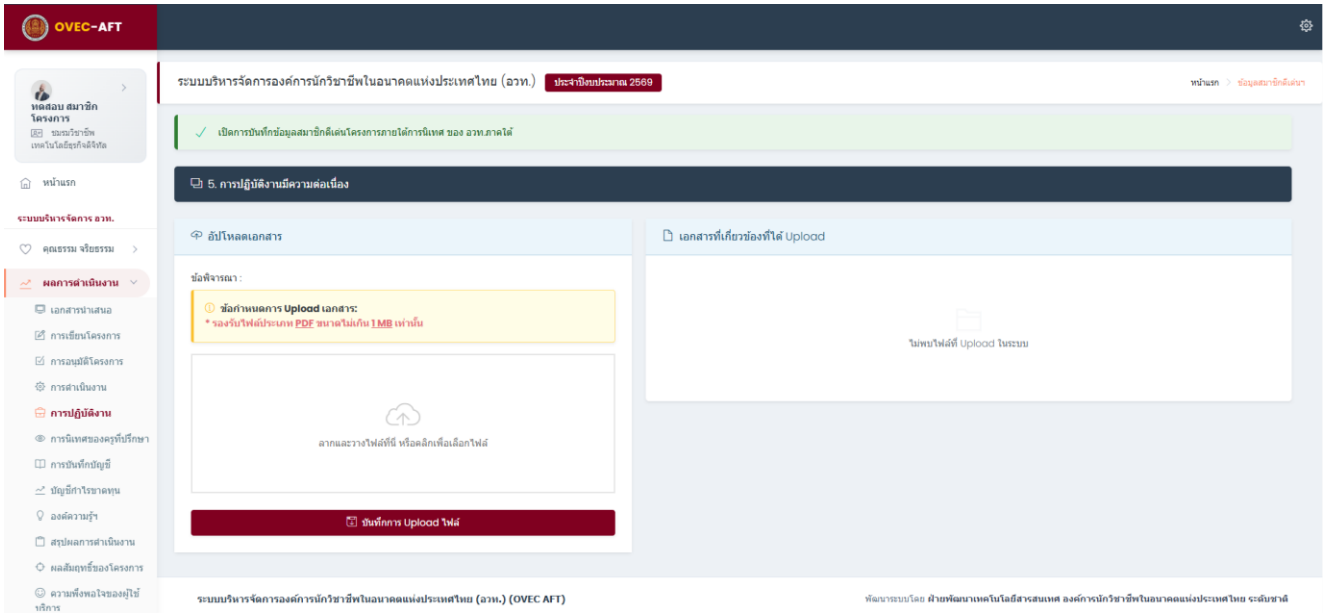
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูการดำเนินงาน

2. ตรวจหัวข้อที่ 4 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: จัดหลักฐานการดำเนินงานเทียบกับแผนและวัตถุประสงค์ อธิบายงานที่ทำและผลที่เกิดขึ้นตามข้อมูลจริง

5 การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง



ขั้นตอนดำเนินการ

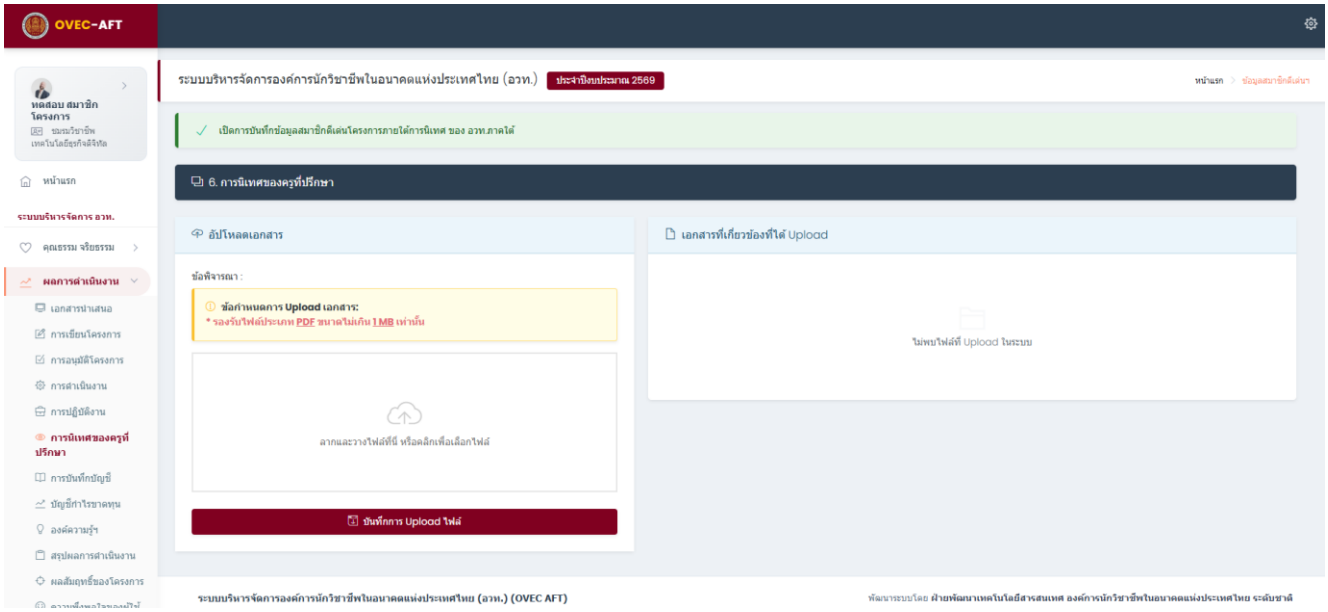
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูการปฏิบัติงาน

2. ตรวจหัวข้อที่ 5 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เรียงหลักฐานการปฏิบัติงานตามช่วงเวลา เช่น บันทึกงานหรือกิจกรรม เพื่อแสดงความต่อเนื่องของโครงการ

6 การนิเทศของครูที่ปรึกษา



ขั้นตอนดำเนินการ

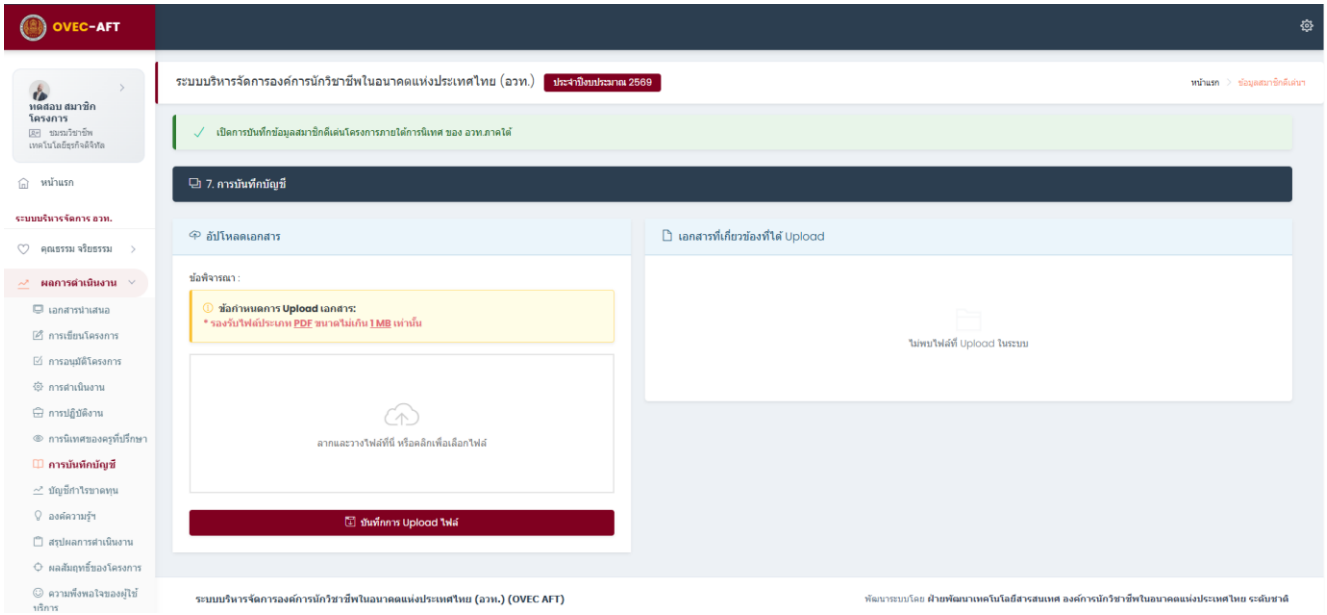
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูการนิเทศของครูที่ปรึกษา

2. ตรวจหัวข้อที่ 6 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: จัดเอกสารหรือบันทึกการนิเทศของครูที่ปรึกษา พร้อมวันเวลา ข้อเสนอแนะ และข้อมูลการติดตามที่เกี่ยวข้อง

7 การบันทึกบัญชี



ขั้นตอนดำเนินการ

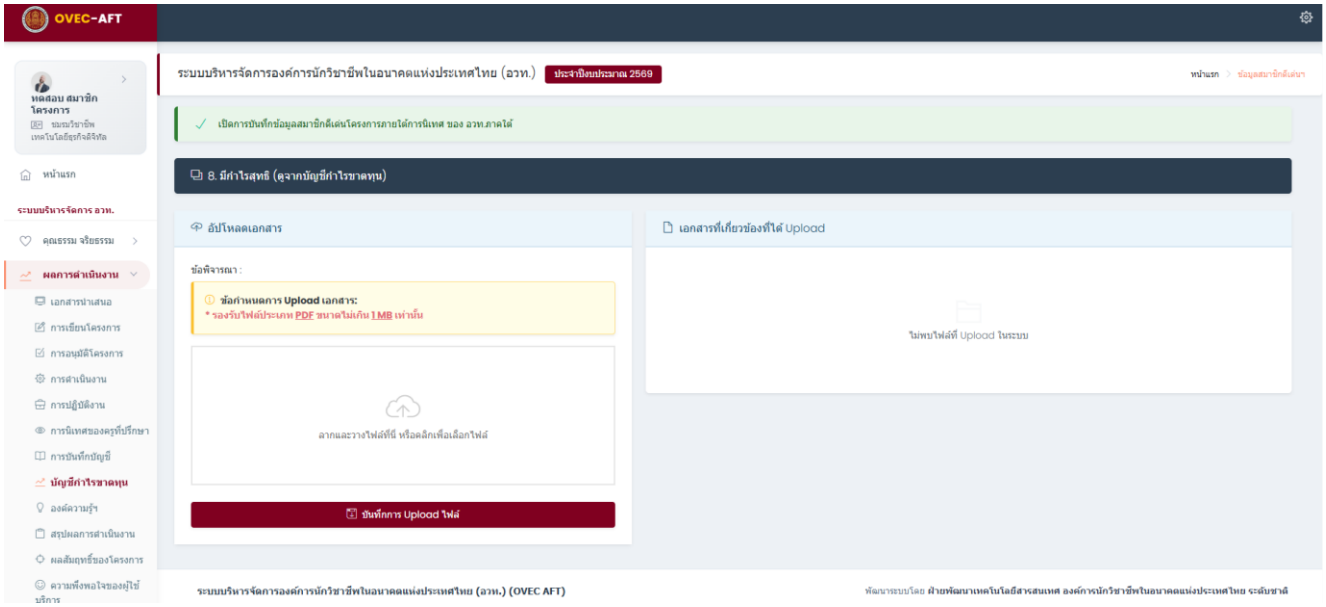
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูการบันทึกบัญชี

2. ตรวจหัวข้อที่ 7 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: รวบรวมข้อมูลบัญชีของโครงการ ตรวจวันที่ รายการ จำนวนเงิน และความสอดคล้องกับหลักฐานต้นทาง

8 มีกำไรสุทธิ ดูจากบัญชีกำไรขาดทุน



ขั้นตอนดำเนินการ

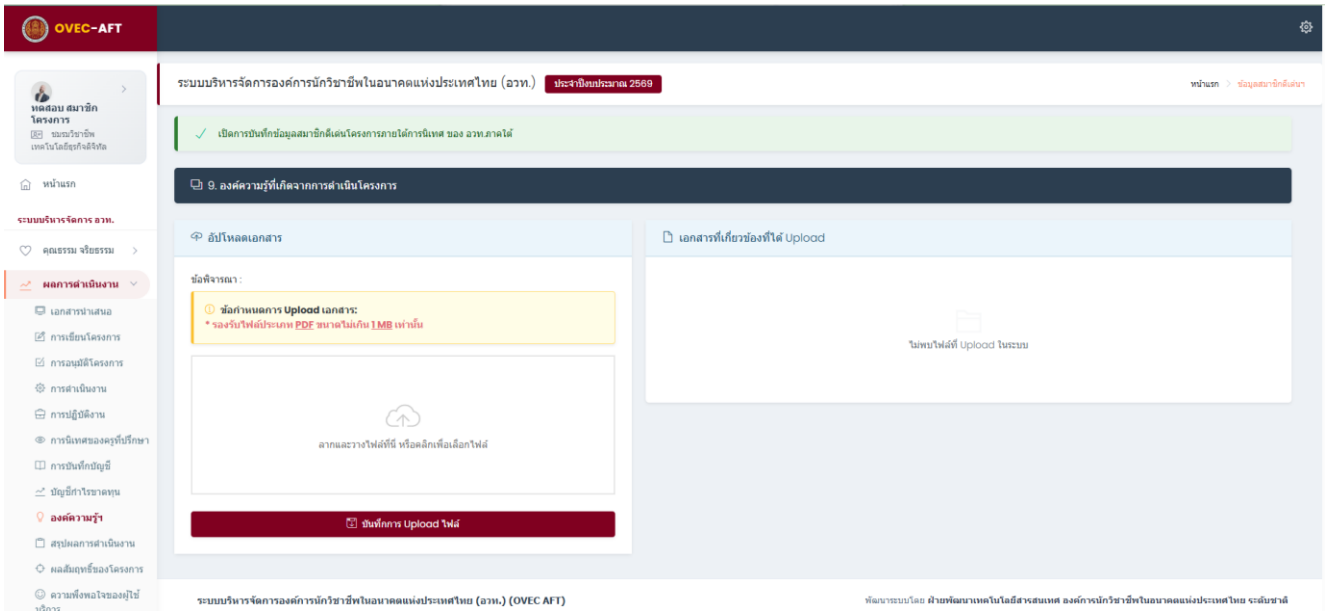
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูบัญชีกำไรขาดทุน

2. ตรวจหัวข้อที่ 8 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: เตรียมบัญชีกำไรขาดทุนที่แสดงรายได้ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่าย และผลสุทธิตามข้อมูลจริง ตรวจยอดให้สอดคล้องกับบัญชีโครงการ

9 องค์ความรู้ที่เกิดจากการดำเนินโครงการ



ขั้นตอนดำเนินการ

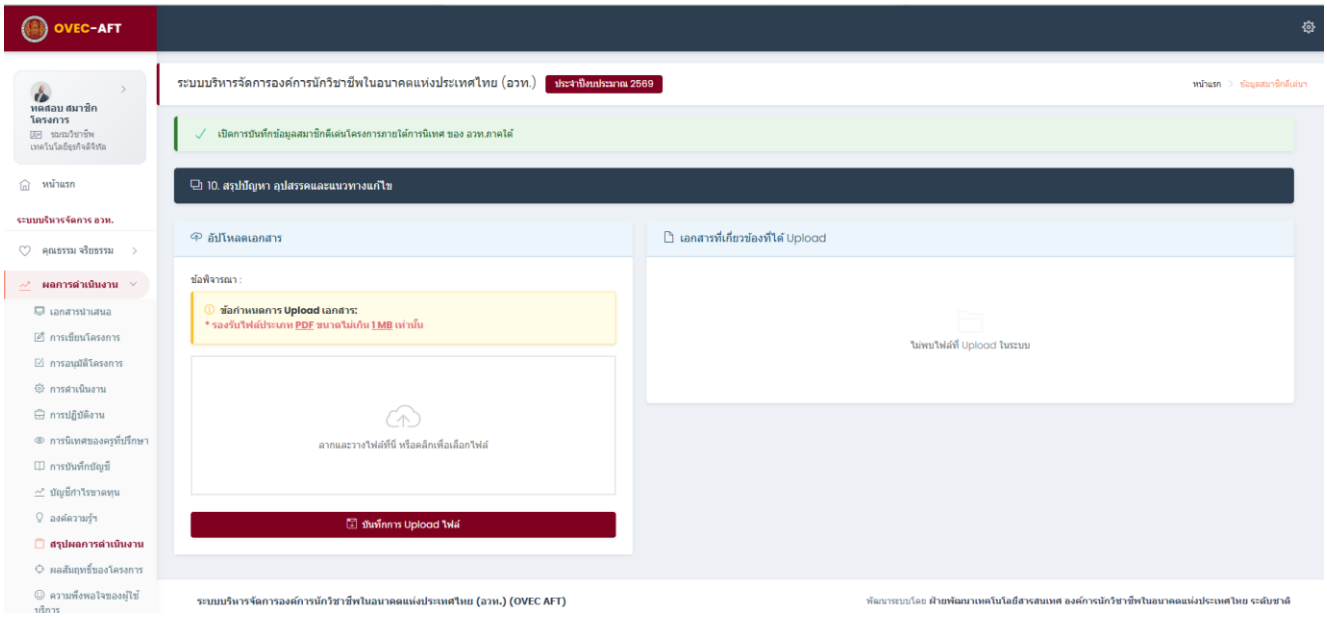
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูองค์ความรู้ฯ

2. ตรวจหัวข้อที่ 9 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: อธิบายความรู้หรือทักษะที่ได้จากการดำเนินโครงการ พร้อมหลักฐานการเรียนรู้และการนำไปใช้ที่เกี่ยวข้อง

10 สรุปปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข



ขั้นตอนดำเนินการ

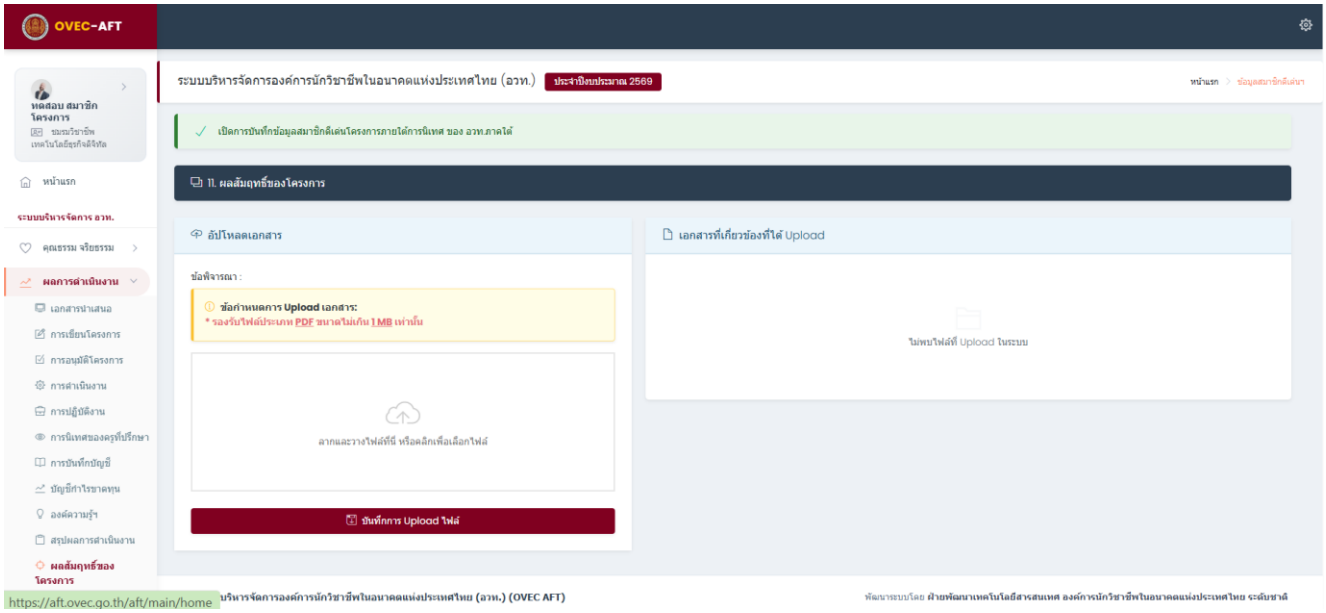
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูสรุปผลการดำเนินงาน

2. ตรวจหัวข้อที่ 10 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: สรุปปัญหาและอุปสรรคที่พบ วิธีแก้ไข และผลหลังแก้ไขให้เชื่อมโยงกันตามการดำเนินงานจริง

11 ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ



ขั้นตอนดำเนินการ

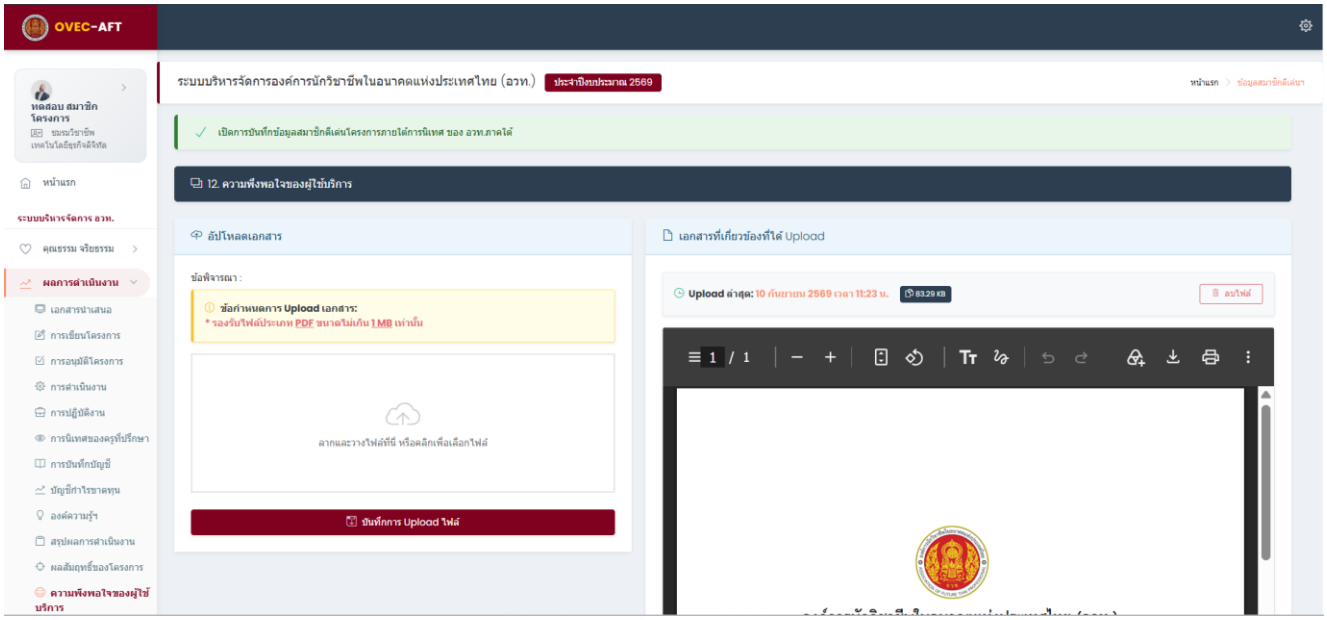
1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

2. ตรวจหัวข้อที่ 11 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

แนวทางเตรียมหลักฐาน: สรุปผลที่เกิดขึ้นเทียบกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย พร้อมข้อมูลหรือหลักฐานรองรับผลของโครงการ

12 ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ



ขั้นตอนดำเนินการ

1. เลือกผลการดำเนินงาน แล้วเลือกเมนูความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

2. ตรวจหัวข้อที่ 12 และเลือก PDF ของหัวข้อนี้ ขนาดไม่เกิน 1 MB

3. กดบันทึกการ Upload ไฟล์ แล้วตรวจเอกสารด้านขวาและวันเวลาบันทึกล่าสุด

องค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย
ASSOCIATION OF FUTURE THAI PROFESSIONAL
อวท.

OVEC AFT

CHEEWA SKILLS 2026
อวท. ฝีมือชน คนสร้างชาติ