

คู่มือการใช้งาน สำหรับนักเรียน นักศึกษา
ระบบติดตามผลการช่อมกิจกรรมของนักเรียนโดยใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน
: วิทยาลัยการอาชีพพิชัย

ACT

จัดทำโดย นายเกรียงไกร สุท่าแปง

สารบัญ

	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบและการออกจากระบบ	
1.1 การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ	1
1.2 การเข้าสู่ระบบ	3
1.3 การออกจากระบบ	4
2. เมนูผู้ใช้งานสำหรับ นักเรียน นักศึกษา	
2.1 แดชบอร์ด นักเรียน	5
2.2 โปรไฟล์ผู้ใช้	5
2.3 ยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม	8
2.4 บันทึกการซ่อมกิจกรรม	12
2.5 รายงานการซ่อม	16
2.6 ประกาศผลกิจกรรม	17

เมนูผู้ใช้งานสำหรับ นักเรียน นักศึกษา

1.1 การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถลงทะเบียนเข้าใช้งาน หน้าเว็บ “ระบบติดตามผลการซ่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา” โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา โดยคลิกที่ ลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา

รูปที่ 1 หน้าเว็บระบบติดตามผลการซ่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

2. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ให้กรอกข้อมูล

รูปที่ 2 แบบฟอร์มลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา

รูปที่ 3 ตัวอย่างการลงทะเบียนนักเรียน นักศึกษา

3. เมื่อกรอกข้อมูลการลงทะเบียนถูกต้องและครบถ้วน จากนั้นคลิก “ลงทะเบียน”

1.2 การใช้งานระบบ (Login)

ผู้ใช้งานสามารถใช้งานระบบ หน้าเว็บ “ระบบติดตามผลการซ่อมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา” โดยการทำตามขั้นตอนดังนี้

รูปที่ 4 หน้าเว็บเข้าสู่ระบบ

1. การกรอกรหัสนักเรียน นักศึกษา และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิก “เข้าสู่ระบบ”

- หมายเหตุ

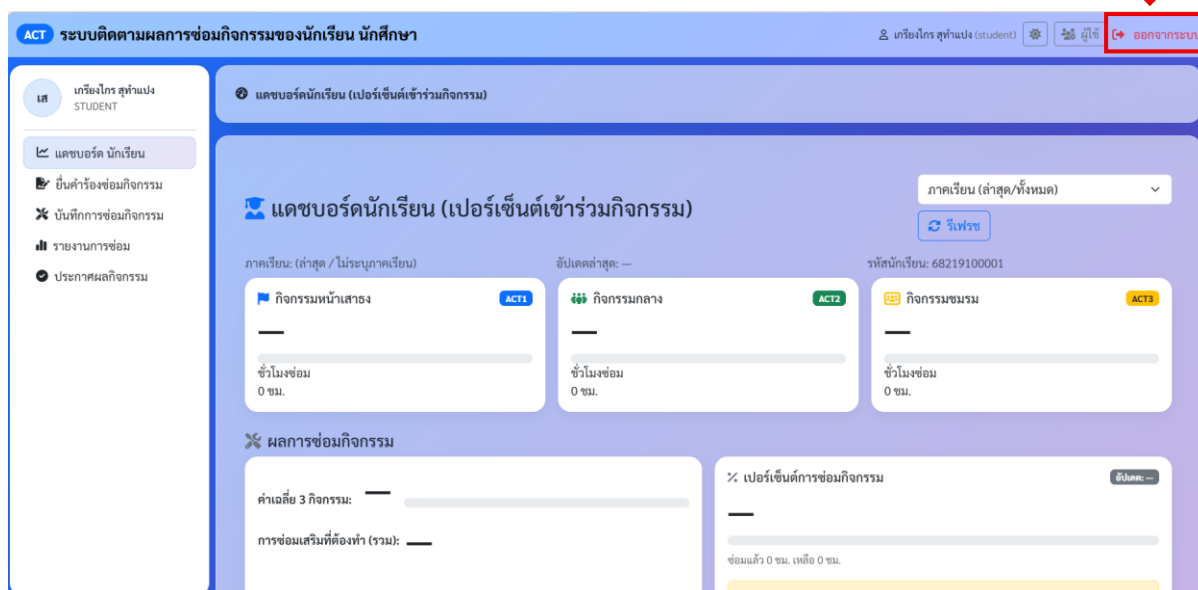
Username และรหัสผ่าน
นักเรียน ใช้รหัสนักเรียน
นักศึกษา

รูปที่ 5 การกรอกรหัสนักเรียน นักศึกษา และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

2. ระบบจะแสดงหน้าหลักการใช้งานของนักเรียน นักศึกษา เช่น แดชบอร์ด นักเรียน , ยื่นคำร้องกิจกรรม , บันทึกการซ่อมกิจกรรม , รายงานการซ่อม , ประกาศผลกิจกรรม

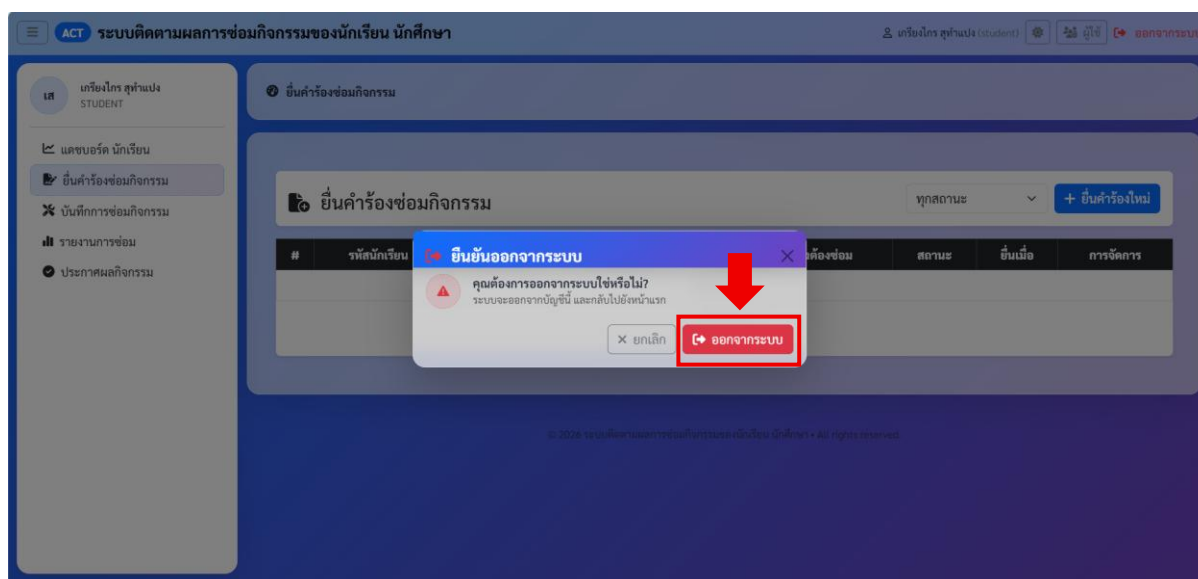
รูปที่ 6 แสดงหน้าหลักการใช้งานของนักเรียน นักศึกษา

3. การออกจากระบบ คลิกที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”



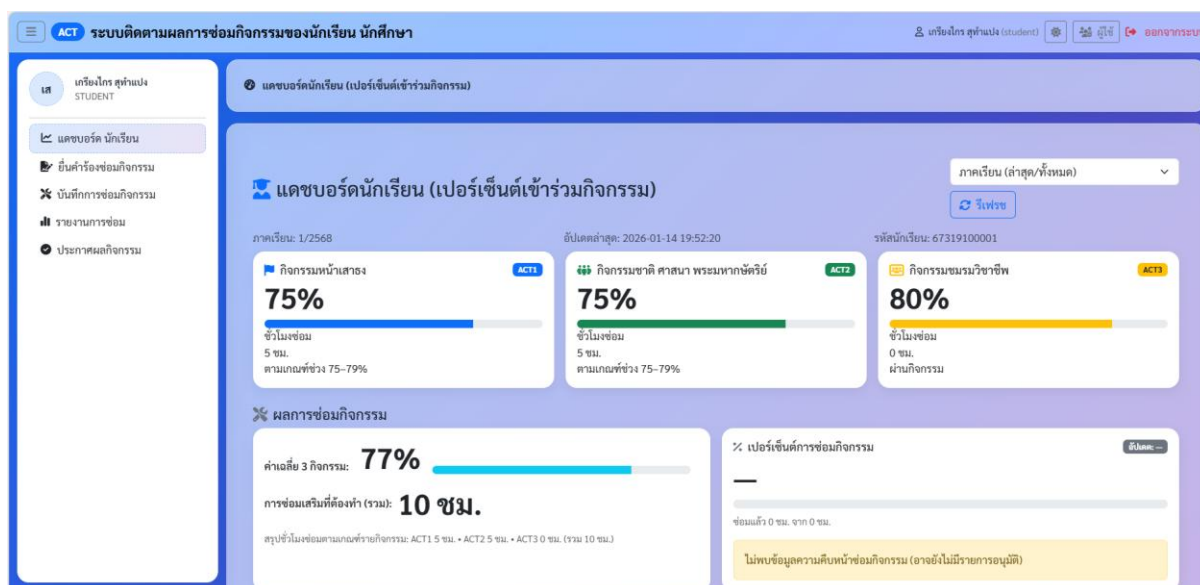
รูปที่ 7 การออกจากระบบ

4. เมื่อคลิกออกจากระบบ จะแสดงหน้าต่างการยืนยันออกจากระบบ จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ”



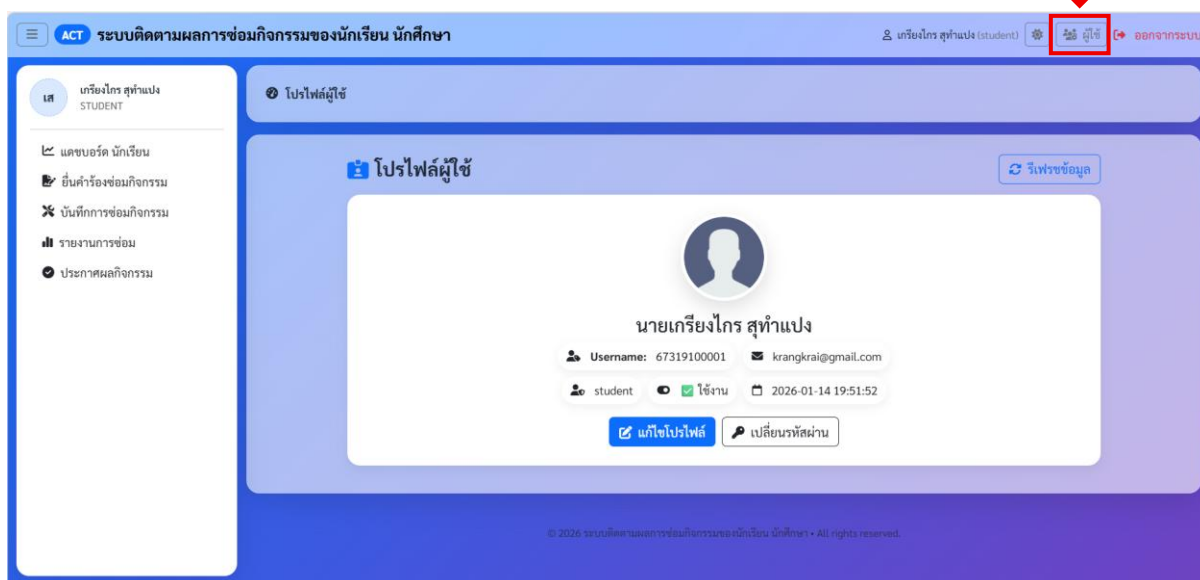
รูปที่ 8 การยืนยันออกจากระบบ

5. หน้าแสดง แดชบอร์ดนักเรียน จะแสดงเปอร์เซ็นต์การเข้าร่วมกิจกรรม ของทั้ง 4 กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ กิจกรรมชมรมวิชาชีพ และกิจกรรมในสถานประกอบการ



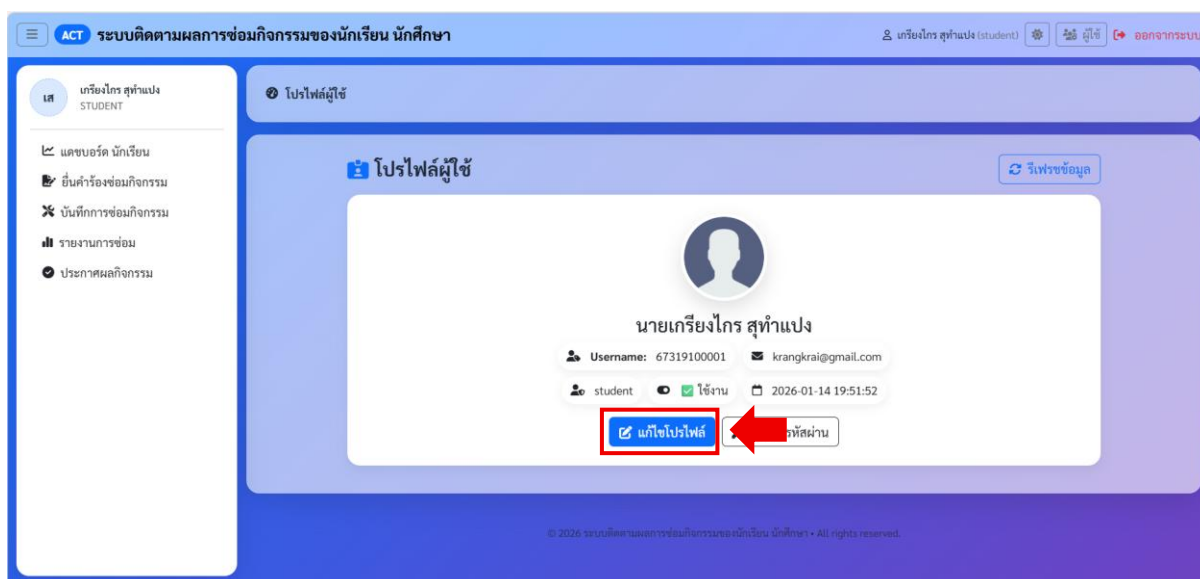
รูปที่ 9 แสดงหน้าแดชบอร์ดนักเรียน นักศึกษา เกี่ยวกับ กิจกรรมทั้ง 4 กิจกรรม คือ กิจกรรมหน้าเสาธง , กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ , กิจกรรมชมรมวิชาชีพ , กิจกรรมสถานประกอบการ

6. หน้าแสดงโปรไฟล์ผู้ใช้ สามารถคลิก “ผู้ใช้” เพื่อแก้ไขโปรไฟล์ และเปลี่ยนรหัสผ่าน



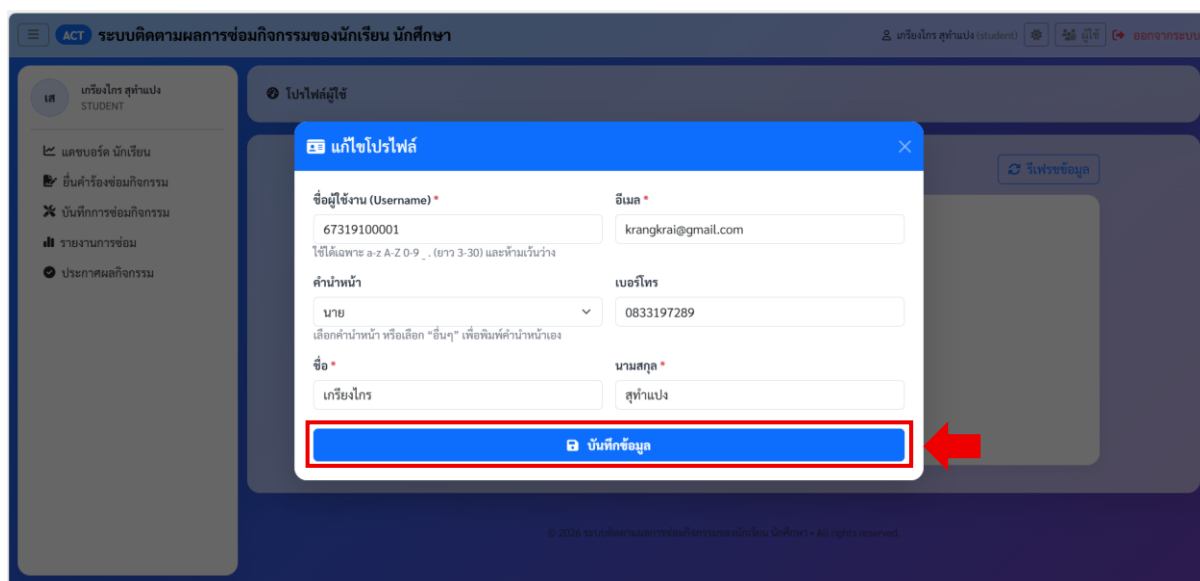
รูปที่ 10 โปรไฟล์ผู้ใช้

7. นักเรียน นักศึกษาสามารถคลิกแก้ไขโปรไฟล์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไขโปรไฟล์”



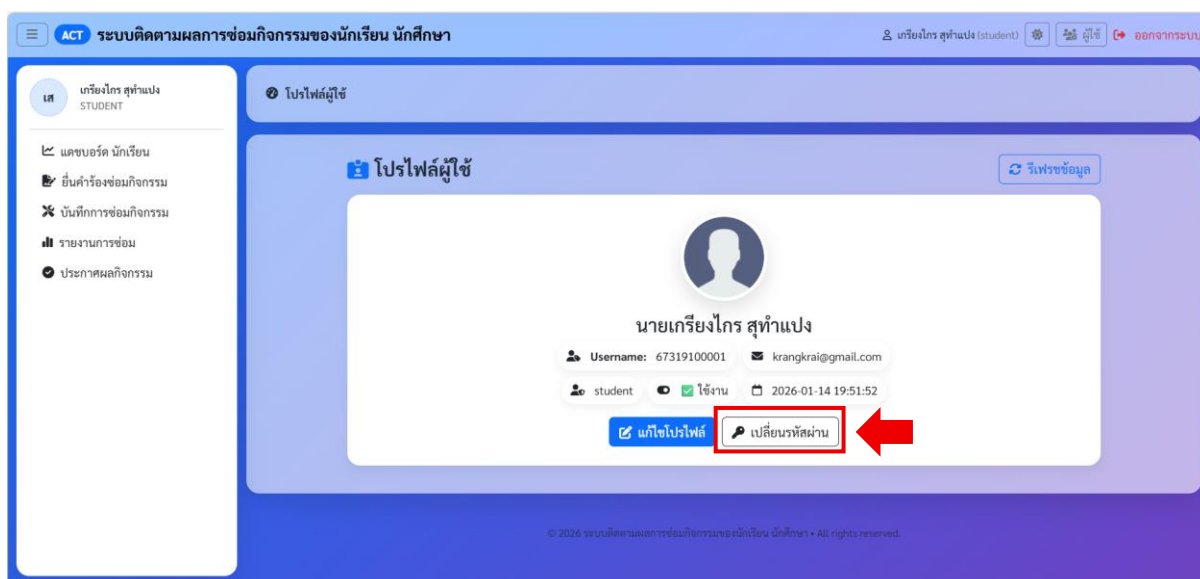
รูปที่ 11 คลิกแก้ไขโปรไฟล์

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



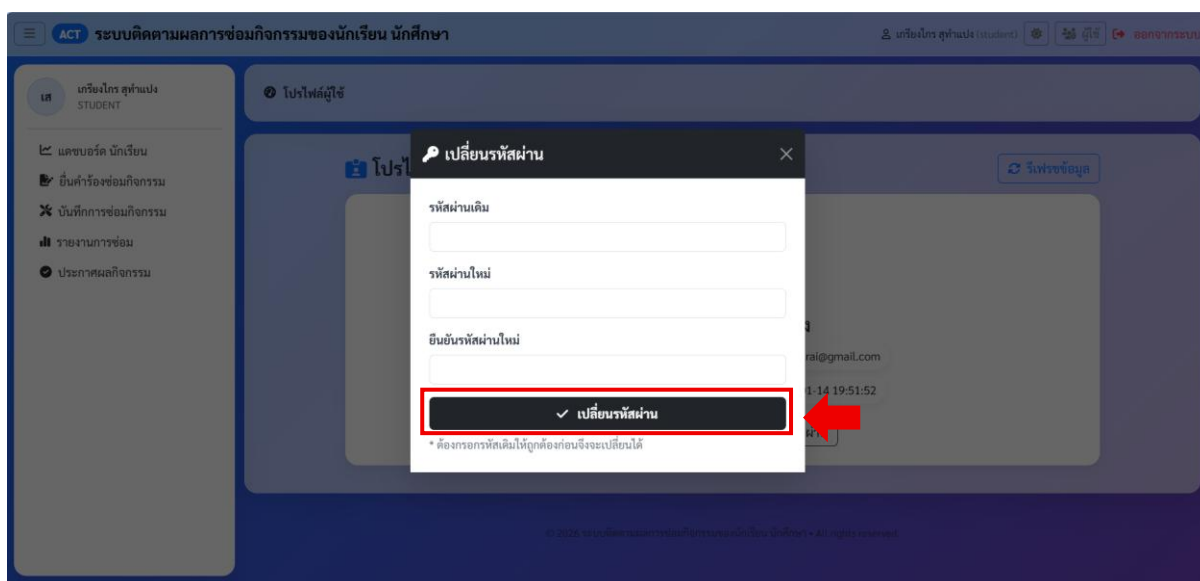
รูปที่ 12 หน้าแก้ไขโปรไฟล์

9. นักเรียน นักศึกษาสามารถคลิกเปลี่ยนรหัสผ่านได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



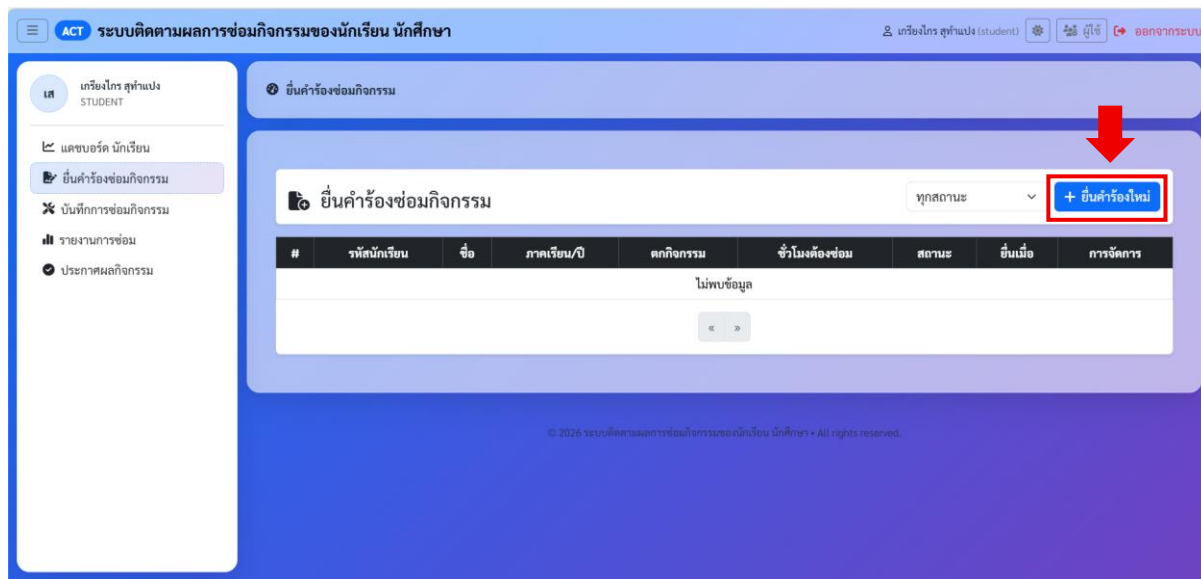
รูปที่ 13 คลิกเปลี่ยนรหัสผ่าน

10. จะแสดงหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพ โดยการเปลี่ยนรหัสผ่านจะกรอกรหัสผ่านเดิม แล้วตั้งรหัสใหม่ พร้อมกับยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิก “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



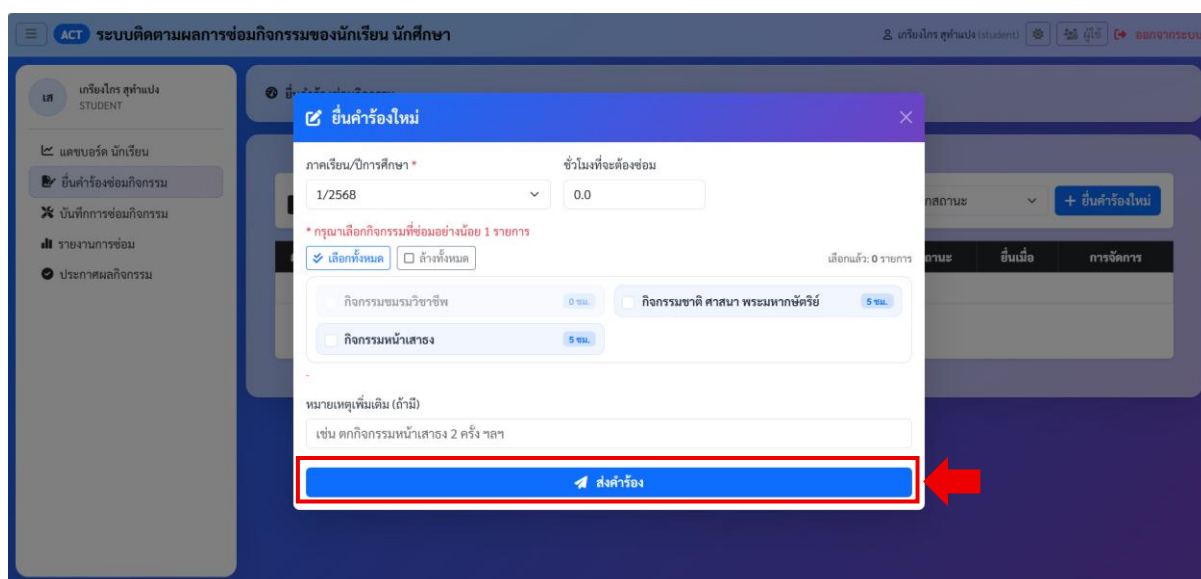
รูปที่ 14 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

11. แสดงหน้ายื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม เมื่อต้องการยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำร้องใหม่”



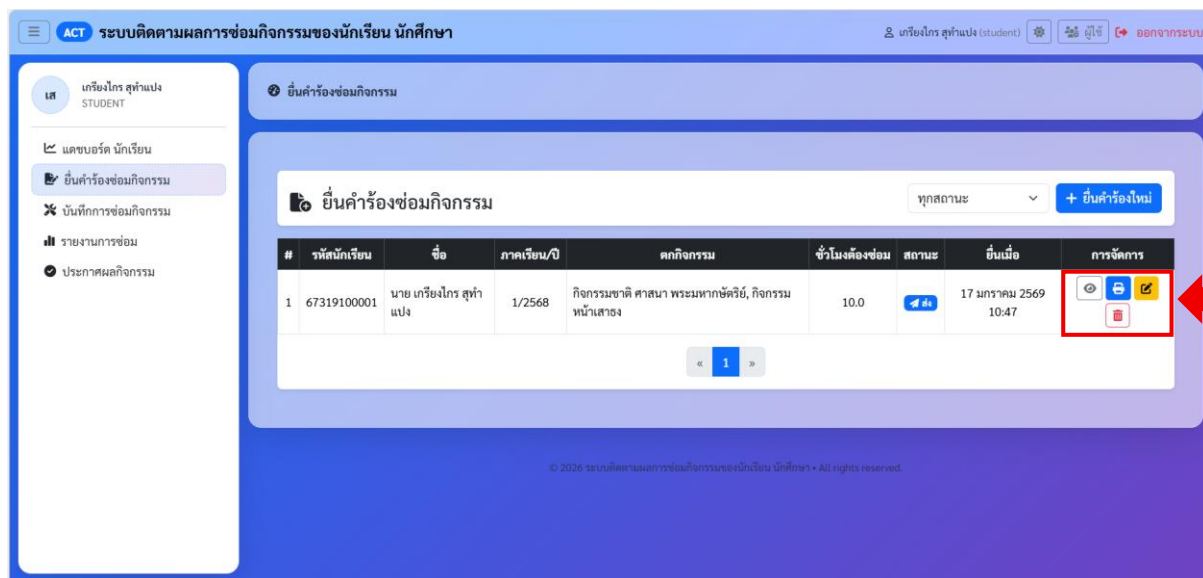
รูปที่ 15 หน้าแสดงยื่นคำร้องซ่อมกิจกรรม

12. เมื่อคลิกยื่นคำร้องใหม่จะแสดงหน้าต่าง ยื่นคำร้องใหม่ เพื่อซ่อมกิจกรรมที่ต้องการซ่อมโดยเลือกภาคเรียน และเลือกกิจกรรมที่ต้องซ่อม เมื่อเลือกกิจกรรมที่ต้องการซ่อม จากนั้นคลิก “ส่งคำร้อง”



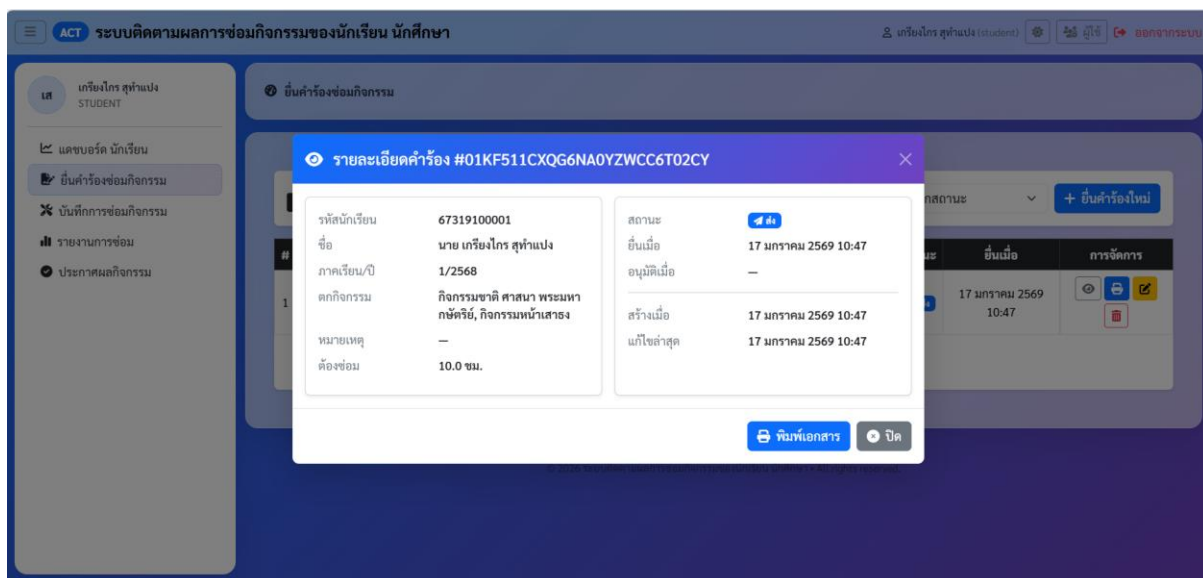
รูปที่ 16 หน้าแสดงการยื่นคำร้องใหม่ ในการซ่อมกิจกรรม

13. เมื่อกดส่งคำร้อง จะแสดงหน้ายืนยันคำร้อง โดยจะแสดงตามคำร้อง จำนวนชั่วโมงที่ต้องซ่อม และรอสถานะ เพื่อยืนยัน ว่าอนุมัติแล้ว ถ้าอนุมัติแล้วสามารถ เข้าเมนู บันทึกการซ่อมกิจกรรม และสามารถดูรายละเอียดคำร้อง พิมพ์เอกสารใบคำร้องลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม แก้ไข และ ลบ รายการคำร้องได้เมื่อยังไม่ได้อนุมัติ เมื่ออนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขและลบได้



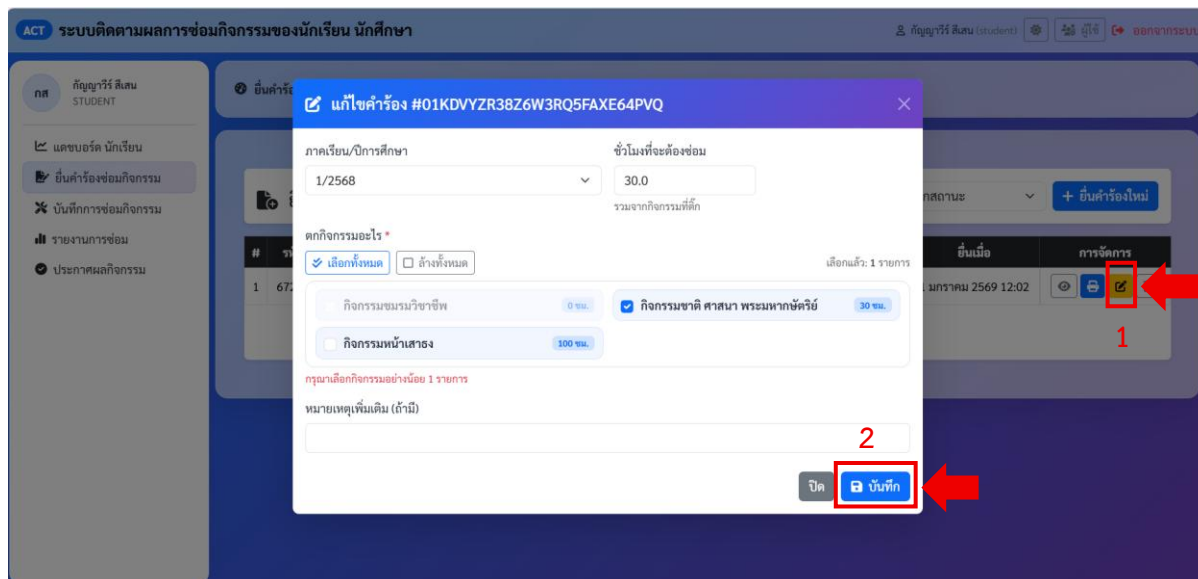
รูปที่ 17 หน้าแสดงการยืนยันคำร้องซ่อมกิจกรรม และสามารถเลือก ดูรายละเอียดคำร้อง พิมพ์เอกสารใบคำร้อง ลงทะเบียนซ่อมกิจกรรม แก้ไข และ ลบ รายการคำร้อง

14. หน้าแสดงรายละเอียดคำร้อง โดยจะแสดง รหัสนักเรียน ชื่อ ภาคเรียน/ปี คกกิจกรรม และชั่วโมงต้องซ่อม



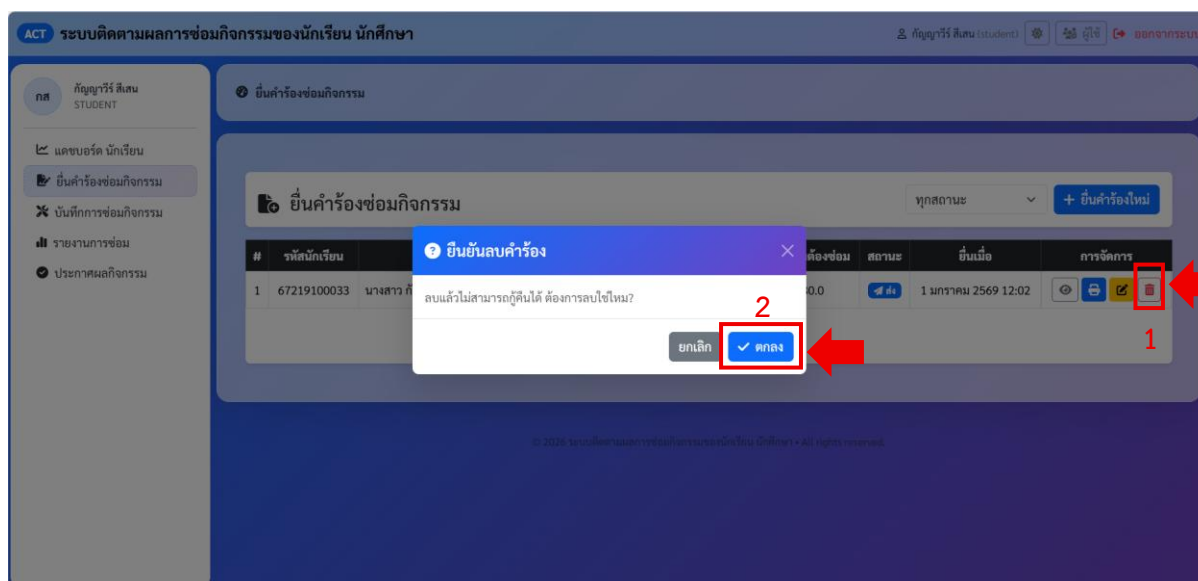
รูปที่ 18 เมนูแสดงรายละเอียดคำร้อง

15. หน้าแสดงการแก้ไข คำร้องขอมกิจกรรม เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลคำร้อง คลิก “ไอคอนแก้ไขข้อมูล” จากนั้นจะแสดงหน้าต่าง แก้ไขคำร้อง เมื่อแก้ไขคำร้องเรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิก “บันทึก”



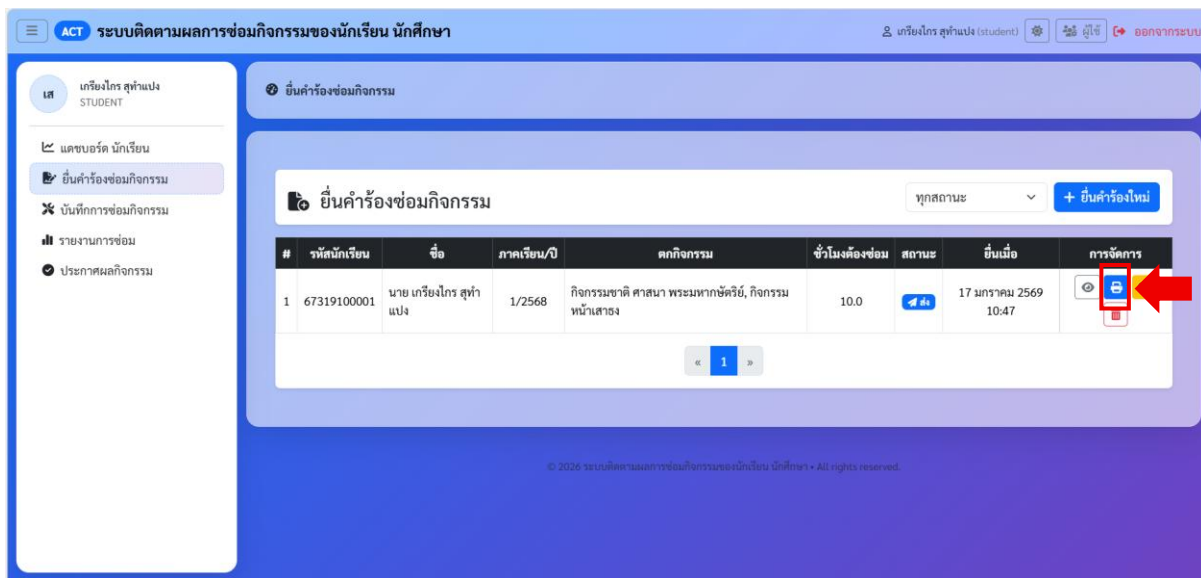
รูปที่ 19 หน้าแสดงการแก้ไขคำร้อง

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



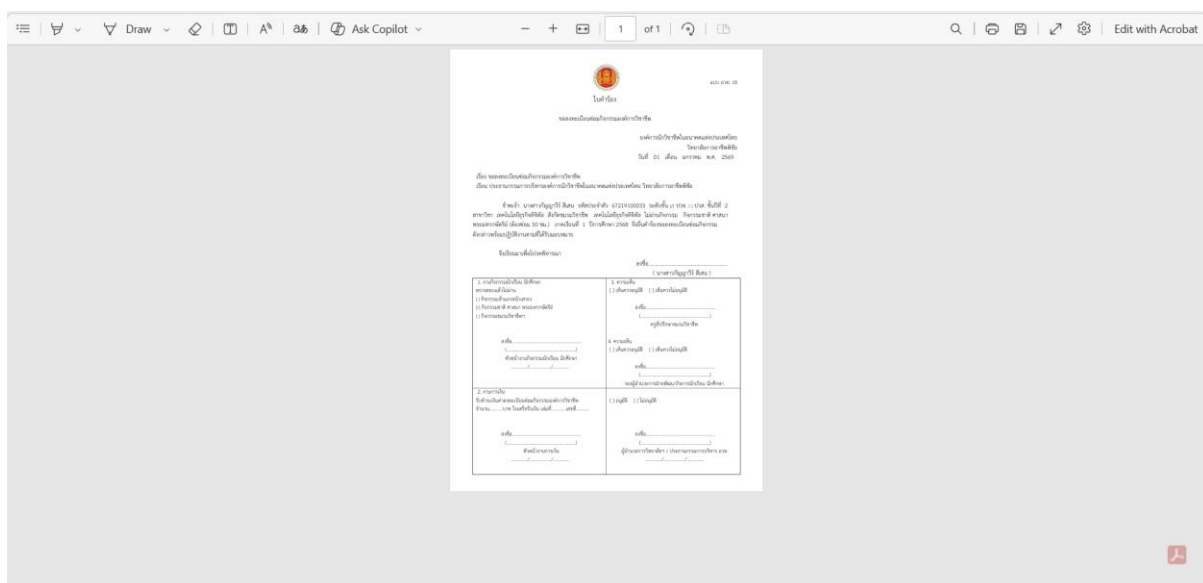
รูปที่ 20 การลบข้อมูลคำร้อง

17. การพิมพ์เอกสาร ใบคำร้อง คลิกที่ไอคอน “เครื่องพิมพ์” จะแสดงหน้าต่าง ใบคำร้อง



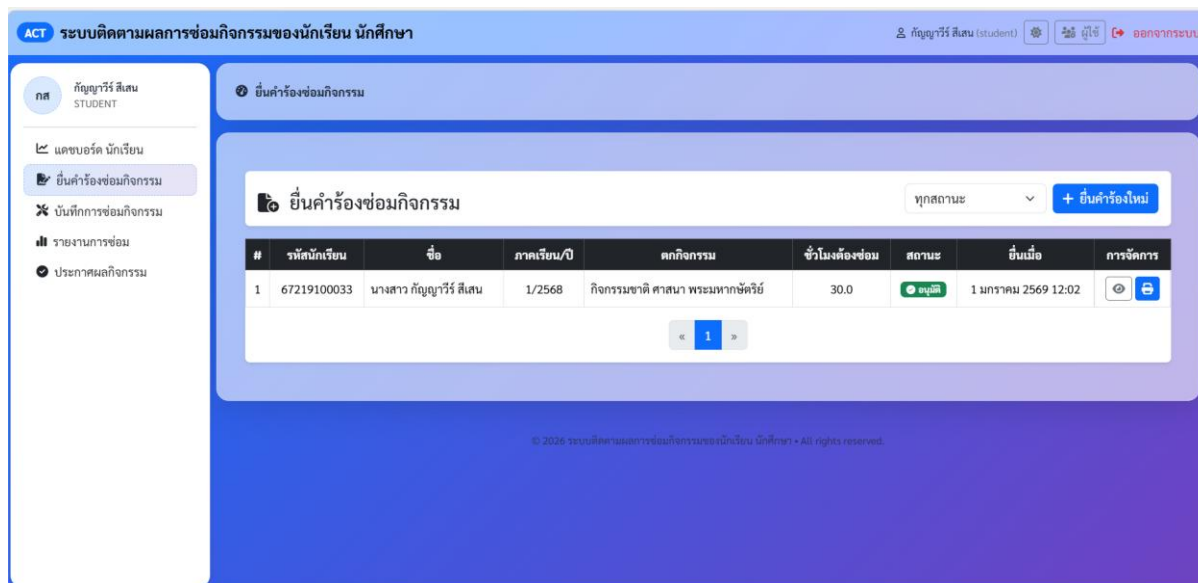
รูปที่ 21 การพิมพ์เอกสารใบคำร้อง

18. หน้าพิมพ์เอกสาร PDF ใบคำร้อง ซ่อมกิจกรรม



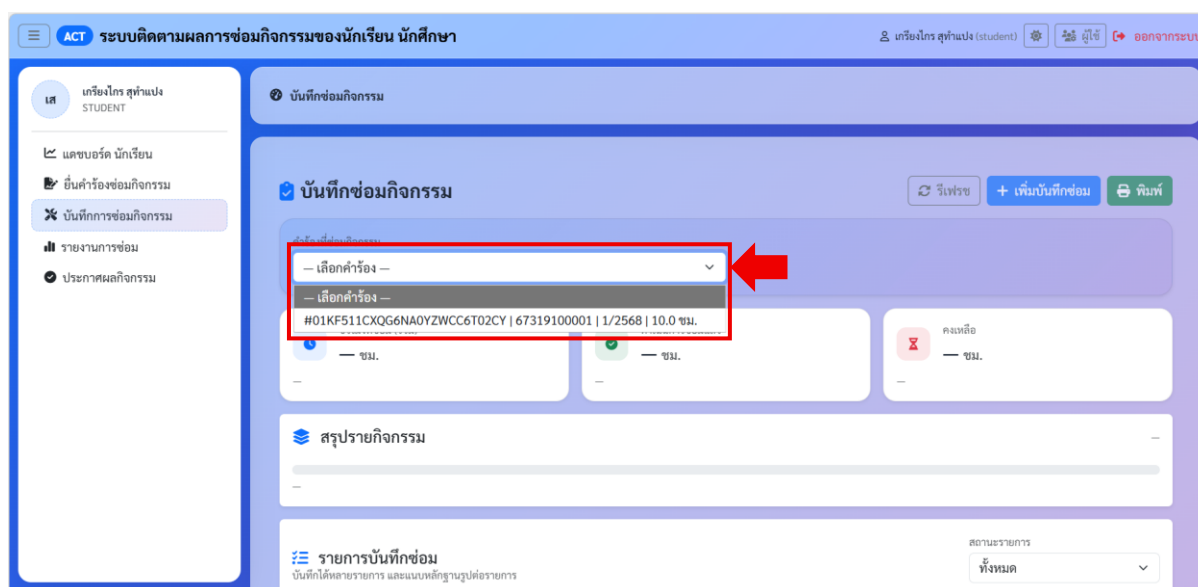
รูปที่ 22 เอกสารใบคำร้องซ่อมกิจกรรม รูปแบบ PDF

19. เมื่อยืนยันคำร้อง เจ้าหน้าที่กิจกรรม หรือ หัวหน้างานกิจกรรม ตรวจสอบใบคำร้องแล้วเสร็จจะคลิกอนุมัติ ในหน้ายืนยันคำร้องของนักเรียน นักศึกษา จะแสดงสถานะ “อนุมัติ”



รูปที่ 23 หน้ายืนยันคำร้อง แสดงสถานะ “อนุมัติ”

20. หน้าบันทึกซ่อมกิจกรรม เมื่อคำร้อง อนุมัติแล้ว หน้าบันทึกซ่อมกิจกรรม จะให้เลือกคำร้องซ่อมกิจกรรม



รูปที่ 24 หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม

21. หน้าแสดงบันทึกขอมกิจกรรม โดยเลือกคำร้อง เพื่อเพิ่มบันทึกขอมกิจกรรม และจะแสดงจำนวน ชั่วโมงในการขอมกิจกรรม

รูปที่ 25 หน้าแสดงบันทึกขอมกิจกรรม การเลือกคำร้อง ในการขอมกิจกรรม

22. เมื่อเลือกคำร้อง ที่ขอมกิจกรรม จากนั้นจะแสดงปุ่ม “เพิ่มบันทึกขอม” ขึ้นเพื่อให้เพิ่มบันทึกขอม กิจกรรมที่จะขอม

รูปที่ 26 หน้าแสดงบันทึกขอมกิจกรรม

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

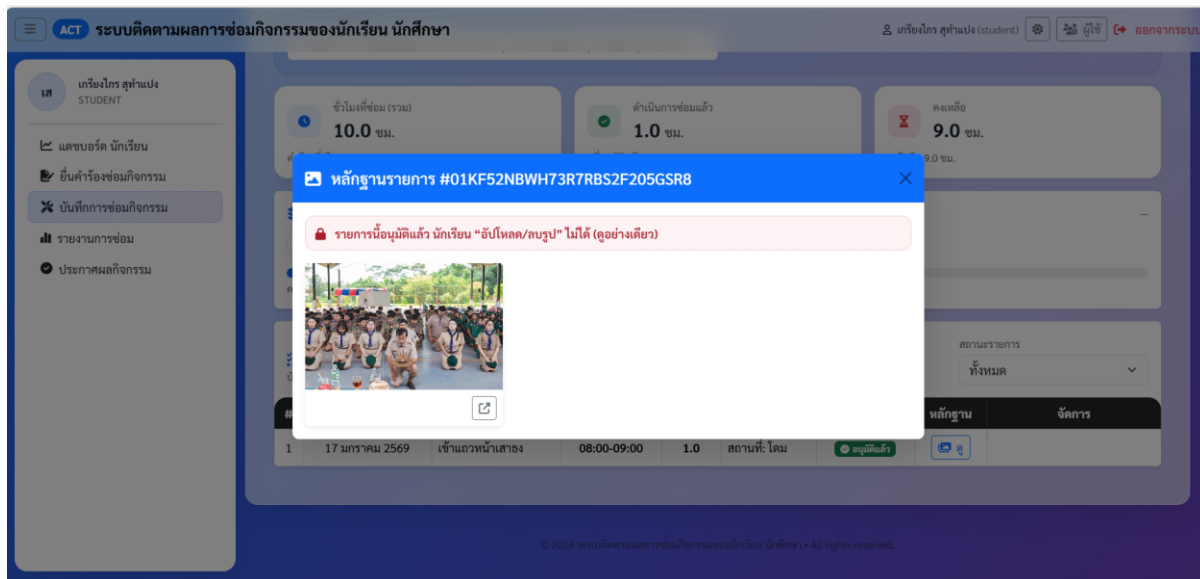
รูปที่ 27 หน้าแสดงการบันทึกซ่อมกิจกรรม

24. เมื่อบันทึกซ่อมกิจกรรม จะแสดงหน้ารายการซ่อมกิจกรรม วันที่ กิจกรรมที่ซ่อม เวลา ชั่วโมง สถานะ หลักฐาน เมื่อสถานะ “รออนุมัติ” นักเรียน สามารถ แก้ไข หรือ ลบ รายการซ่อมกิจกรรมได้

#	วันที่	กิจกรรมที่ซ่อม	เวลา	ชั่วโมง	หมายเหตุ	สถานะ	หลักฐาน	จัดการ
1	1 มกราคม 2569	เข้าแถวหน้าเสาธง	08:00-09:00	1.0	สถานที่: โดม	รออนุมัติ		

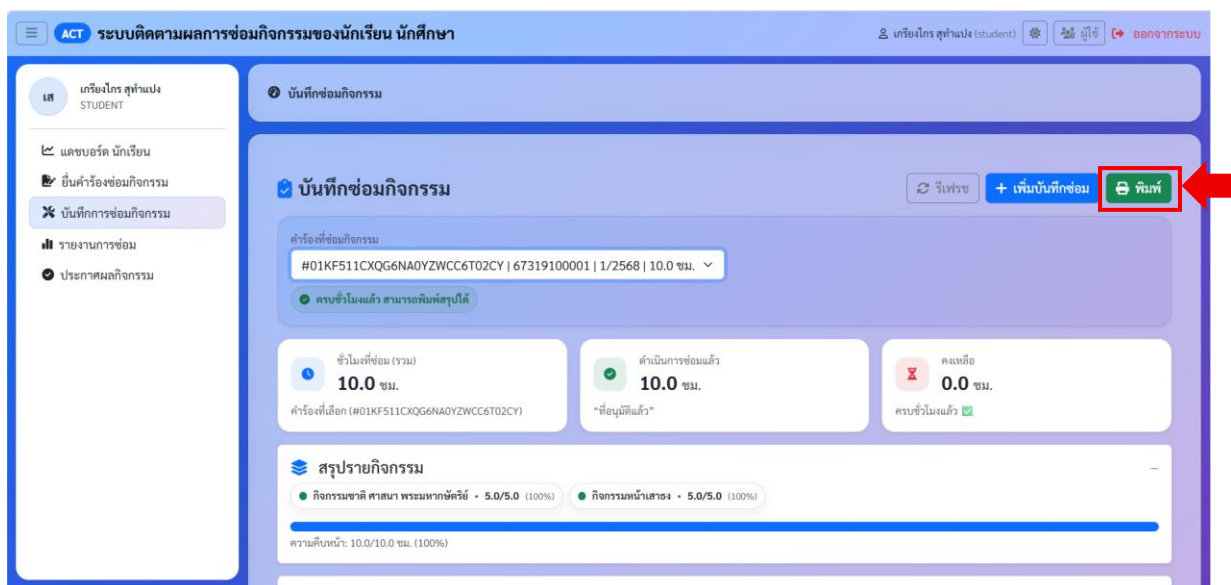
รูปที่ 28 หน้าแสดงบันทึกซ่อมกิจกรรม และรายการบันทึกซ่อม

25. เมื่อรายการบันทึกซ่อม ยืนยัน “อนุมัติ” โดยครูที่ปรึกษาแล้ว นักเรียน นักศึกษา จะไม่สามารถแก้ไข ลบ และเปลี่ยนรูปภาพได้



รูปที่ 29 หน้าแสดงการดู หลักฐานรายการหรือรูปที่เป็นหลักฐานการซ่อมกิจกรรม

26. เมื่อซ่อมกิจกรรมครบตามคำยืนยันร้องซ่อมกิจกรรม จะแสดง ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา พิมพ์เอกสาร รายงานซ่อมกิจกรรม จากนั้นคลิก “พิมพ์”



รูปที่ 30 หน้าบันทึกซ่อมกิจกรรม แสดงปุ่ม “พิมพ์”

27. หน้าแสดงเอกสาร รายการขอมกิจกรรม

รายงานการขอมกิจกรรม

รหัสนักเรียน นักศึกษา: 67319100001 ชื่อ-สกุล: นางสาวอรพรรณ วงศ์มโน

ภาคเรียน: ภาคเรียน 1 / ปีการศึกษา 2568

กิจกรรมที่ขอม: กิจกรรมชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์, กิจกรรมรณรงค์

ชั่วโมงที่ต้องขอมทั้งหมด	2 ชั่วโมง
ชั่วโมงขอมที่อนุมัติแล้ว	2 ชั่วโมง

ว/ด/ป	รายการปฏิบัติงาน (ชื่อกิจกรรม)	เวลา	ชั่วโมง
1 มกราคม 2569	บำเพ็ญประโยชน์	08:00 - 09:00	1
2 มกราคม 2569	บำเพ็ญประโยชน์	08:00 - 09:00	1

(นางสาวอรพรรณ วงศ์มโน) (นายเกรียงไกร สุท่าเป่ง)

ผู้รายงาน ครูที่ปรึกษา

วันที่เมื่อ: 2 มกราคม 2569 09:51

รูปที่ 31 หน้ารายงานการขอมกิจกรรม ในรูปแบบ PDF

28. หน้าแสดงความคืบหน้าการขอมกิจกรรม โดยจะแสดงรายการปฏิบัติงานของแต่ละรายการขอมกิจกรรม

ระบบติดตามผลการขอมกิจกรรมของนักเรียน นักศึกษา

นางเกรียงไกร สุท่าเป่ง (student) ผู้ใช้ ออกจากระบบ

รายงานความคืบหน้าการขอมกิจกรรม

นางเกรียงไกร สุท่าเป่ง | รหัส: 67319100001

สรุปชั่วโมง: ทุกภาคเรียน

ต้องขอม (ชั่วโมง)

10

ขอมแล้ว (ชั่วโมง)

10

เหลือ (ชั่วโมง)

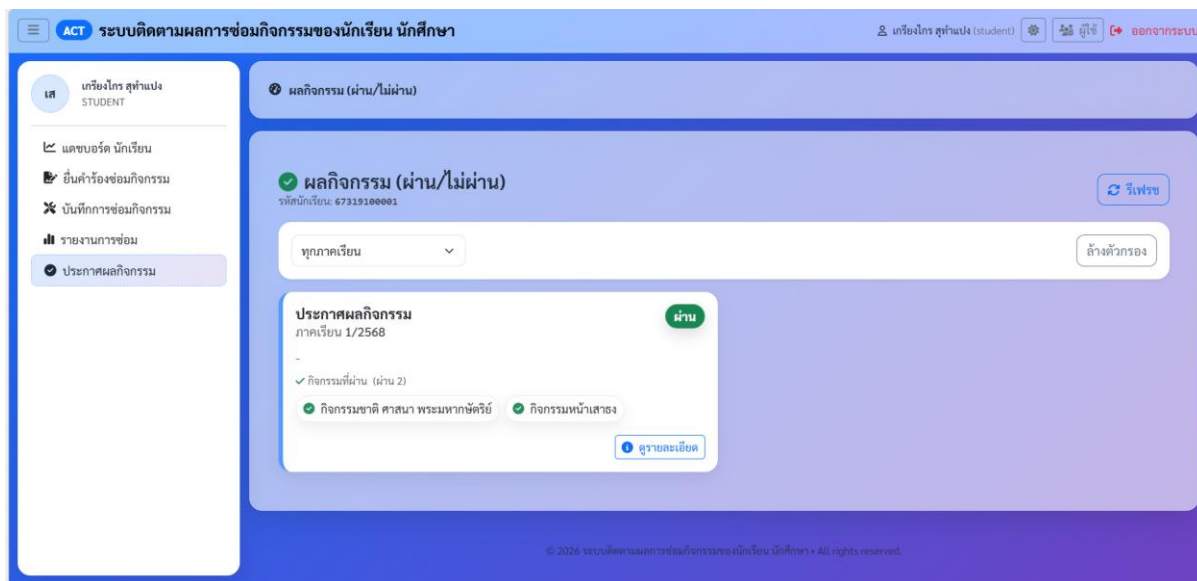
0

ภาคเรียน: ทุกภาคเรียน แสดงข้อมูล: ทุกภาคเรียน

วันเดือนปี	รายการปฏิบัติงาน	เวลา	ชั่วโมง	สถานะ
17 มกราคม 2569	เข้าแถวหน้าเสาธง	08:00 - 09:00	1.00	อนุมัติแล้ว
17 มกราคม 2569	บำเพ็ญประโยชน์	08:00 - 11:00	3.00	อนุมัติแล้ว
17 มกราคม 2569	บำเพ็ญประโยชน์	08:00 - 11:00	2.00	อนุมัติแล้ว
17 มกราคม 2569	บำเพ็ญประโยชน์	09:00 - 12:00	3.00	อนุมัติแล้ว
17 มกราคม 2569	เข้าแถวหน้าเสาธง	12:00 - 13:00	1.00	อนุมัติแล้ว

รูปที่ 32 หน้าแสดงรายงานความคืบหน้าการขอมกิจกรรม

29. เมื่อซ่อมกิจกรรมเสร็จครบชั่วโมงซ่อมและ พิมพ์เอกสารส่งงานกิจกรรม เมื่อมีการประกาศผลกิจกรรมที่ซ่อมจะแสดงดังรูปภาพ



รูปที่ 33 หน้าแสดงผลการซ่อมกิจกรรม