

คู่มือการใช้งาน

ระบบเช็คแถวและประเมินผลกิจกรรมการเข้าแถว

1. การใช้งานในส่วนผู้ดูแลระบบ

1.1 ในหน้าแรกของเว็บไซต์ให้เลือกเมนูผู้ดูแลระบบ



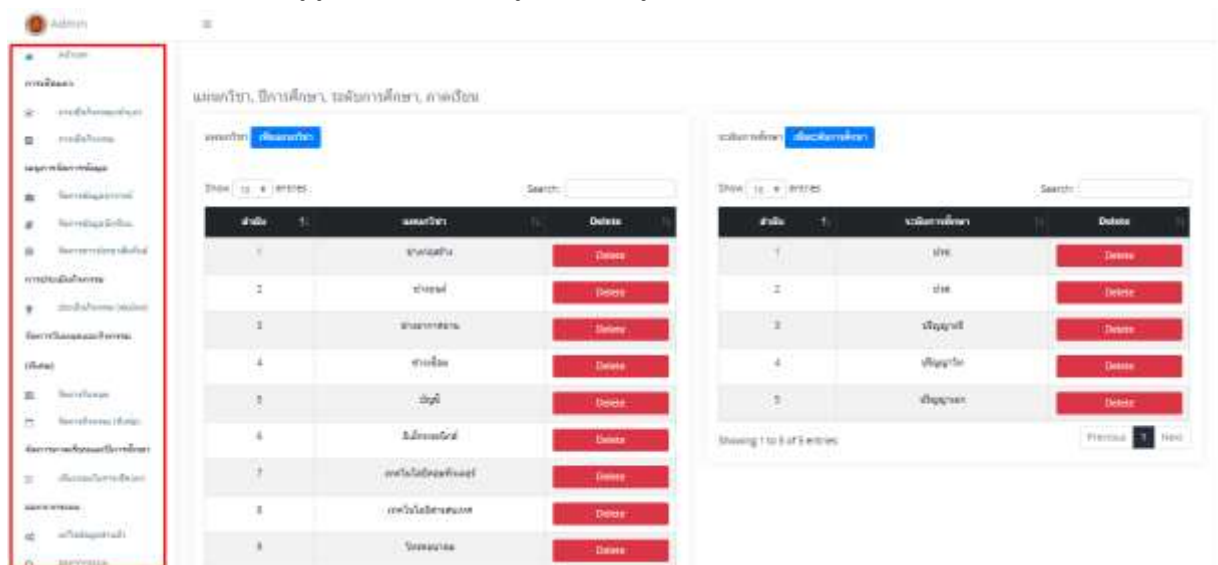
รูปที่ ผ1 เมนูไปยังล็อกอินของผู้ดูแลระบบ

1.2 กรอกข้อมูลในช่องว่าง ID คือ annabellskub และ Password คือ 1234 จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ ผ2 หน้าล็อกอินของผู้ดูแลระบบ

1.3 หน้าแรกของผู้ดูแลระบบ จะมีเมนูจัดการข้อมูลส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์

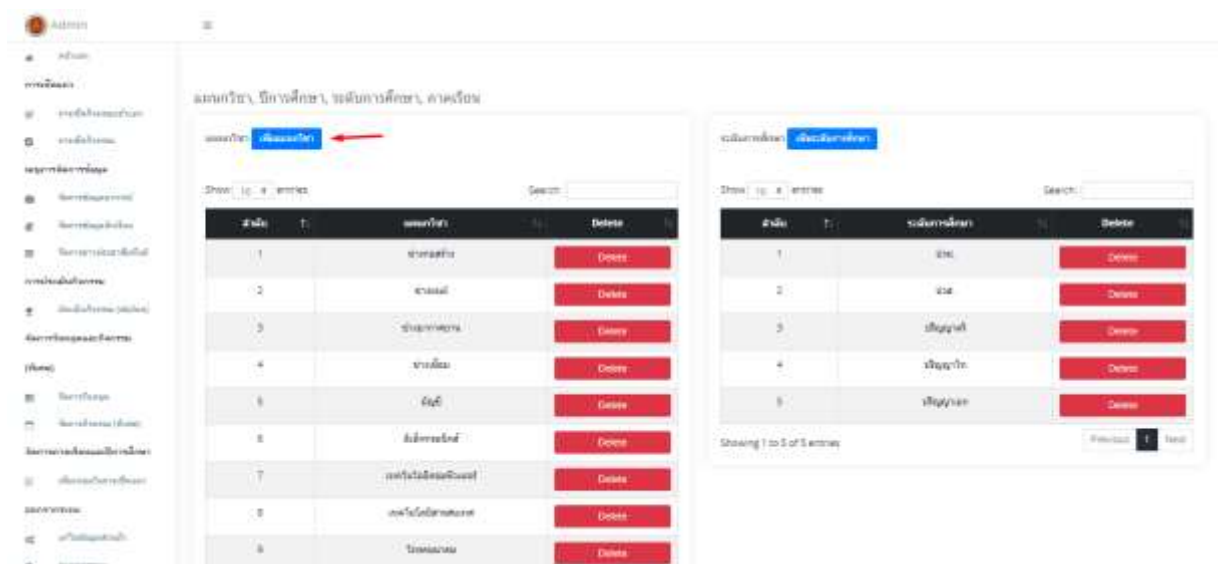


รูปที่ ผ3 หน้าแรกของผู้ดูแลระบบ

1.4 หน้าแรกการจัดการข้อมูลระบบ

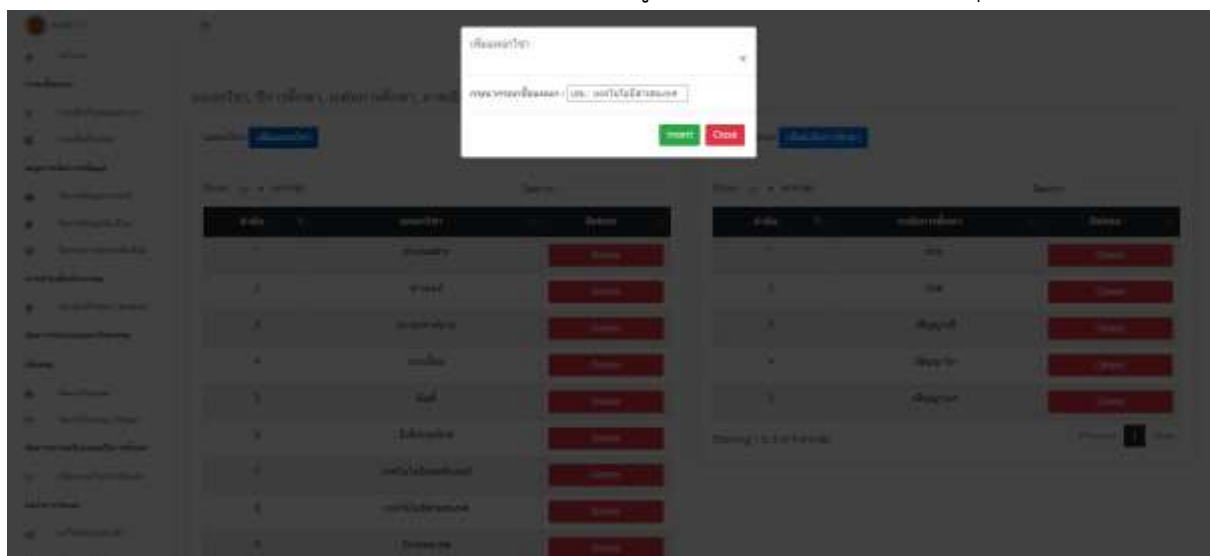
1.4.1 การเพิ่มข้อมูลแผนกวิชา

1) คลิที่ปุ่ม เพิ่มแผนกวิชา



รูปที่ ผ4 คลิที่ปุ่มเพื่อเพิ่มแผนกวิชา

2) จะแสดงป๊อปอัพให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มแผนกวิชาแล้วคลิกปุ่ม Insert



รูปที่ ผ5 ฟอรั่มเพิ่มข้อมูลแผนกวิชา

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เพิ่มแผนกวิชาเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ ผ6 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลแผนกวิชาสำเร็จ

1.4.2 การลบข้อมูลแผนกวิชา

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ

Show 10 of 12 entries

Search:

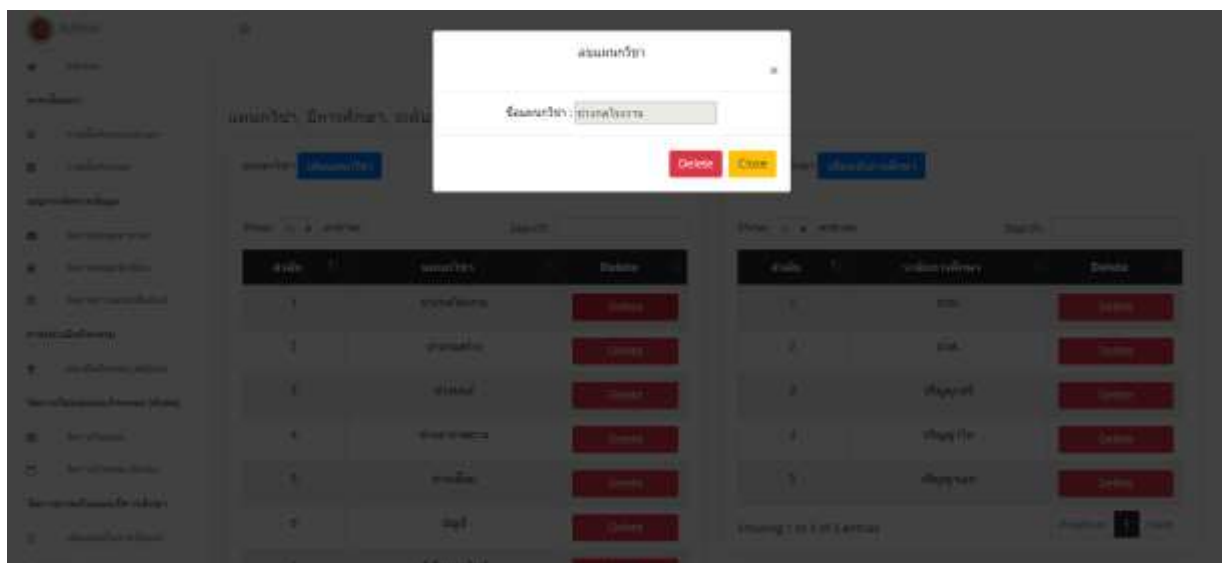
ลำดับ	1.	แผนกวิชา	1.	Delete	1.
1		ช่างกลโรงงาน		Delete	
2		ช่างกลึง		Delete	
3		ช่างยนต์		Delete	
4		ช่างอากาศยาน		Delete	
5		ช่างเชื่อม		Delete	
6		ช่างสี		Delete	
7		อิเล็กทรอนิกส์		Delete	
8		เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์		Delete	
9		เทคโนโลยีสารสนเทศ		Delete	
10		วิศวกรรม		Delete	

Showing 1 to 10 of 12 entries

Previous 1 2 Next

รูปที่ ผ7 คลิกปุ่มเพื่อลบแผนกวิชา

2) จะแสดงป๊อปอัพให้ดูรายละเอียดข้อมูลแผนกวิชาก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิกปุ่ม Delete



รูปที่ ผ8 ดูรายละเอียดข้อมูลแผนกวิชาก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนลบแผนกวิชาเรียบร้อยแล้ว

localhost บอกว่า

ลบแผนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ9 แจ้งเตือนลบข้อมูลภาคเรียนสำเร็จ

1.4.3 การเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

1) คลิที่ปุ่ม เพิ่มระดับการศึกษา

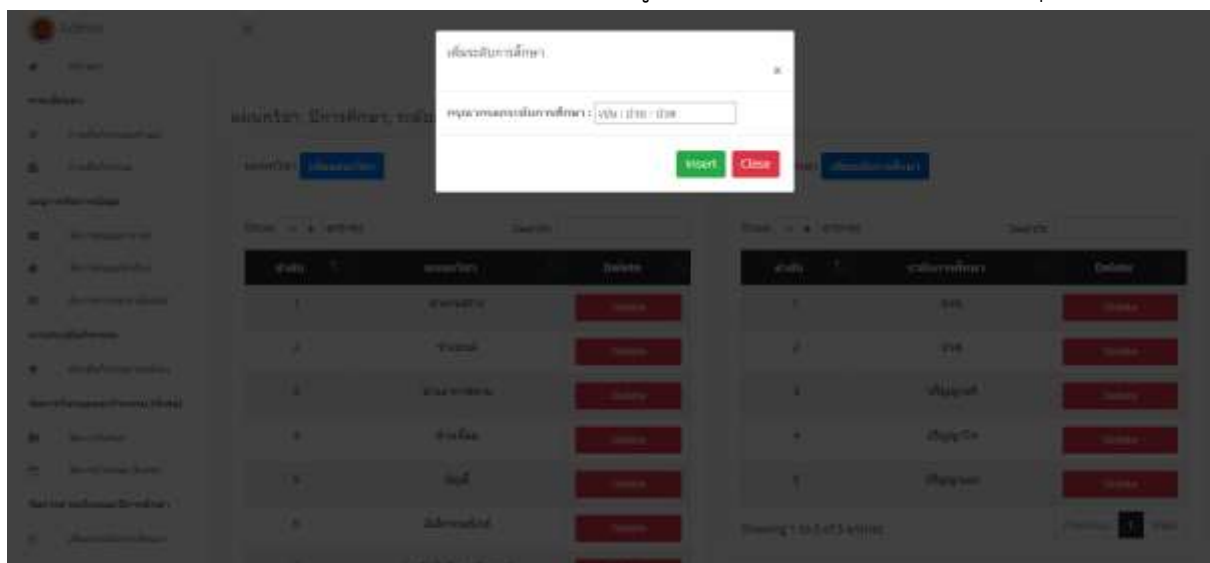
The screenshot displays the Admin interface for managing education plans. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'แผนการศึกษา', shows a table with 7 rows of education levels, each with a 'Delete' button. The right panel, titled 'จัดการแผนการศึกษา', also shows a table with 5 rows of education levels, each with a 'Delete' button. A red arrow points to the 'เพิ่มระดับการศึกษา' (Add Education Level) button in the right panel.

ลำดับ	แผนการศึกษา	Delete
1	ประถมศึกษา	Delete
2	มัธยมศึกษา	Delete
3	อาชีวศึกษา	Delete
4	ปริญญาตรี	Delete
5	ปริญญาโท	Delete
6	ปริญญาเอก	Delete
7	เฉพาะกิจ	Delete

ลำดับ	จัดการแผนการศึกษา	Delete
1	ปริญญาตรี	Delete
2	ปริญญาโท	Delete
3	ปริญญาเอก	Delete
4	ปริญญาตรี	Delete
5	ปริญญาโท	Delete

รูปที่ ผ10 คลิที่ปุ่มเพื่อเพิ่มระดับการศึกษา

2) จะแสดงป๊อปอัพให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มระดับการศึกษาแล้วคลิกปุ่ม Insert



รูปที่ ผ11 φόร้มเพิ่มข้อมูลระดับการศึกษา

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพิ่มระดับการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

localhost บอกว่า

เพิ่มระดับขึ้นเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ12 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลระดับการศึกษาสำเร็จ

1.4.4 การลบข้อมูลระดับการศึกษา

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ

ระดับการศึกษา

เพิ่มระดับการศึกษา

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	↑↓	ระดับการศึกษา	↑↓	Delete	↑↓
1		ปวช.		Delete	
2		ปวส.		Delete	
3		ปริญญาตรี		Delete	
4		ปริญญาโท		Delete	
5		ปริญญาเอก		Delete	

Showing 1 to 5 of 5 entries

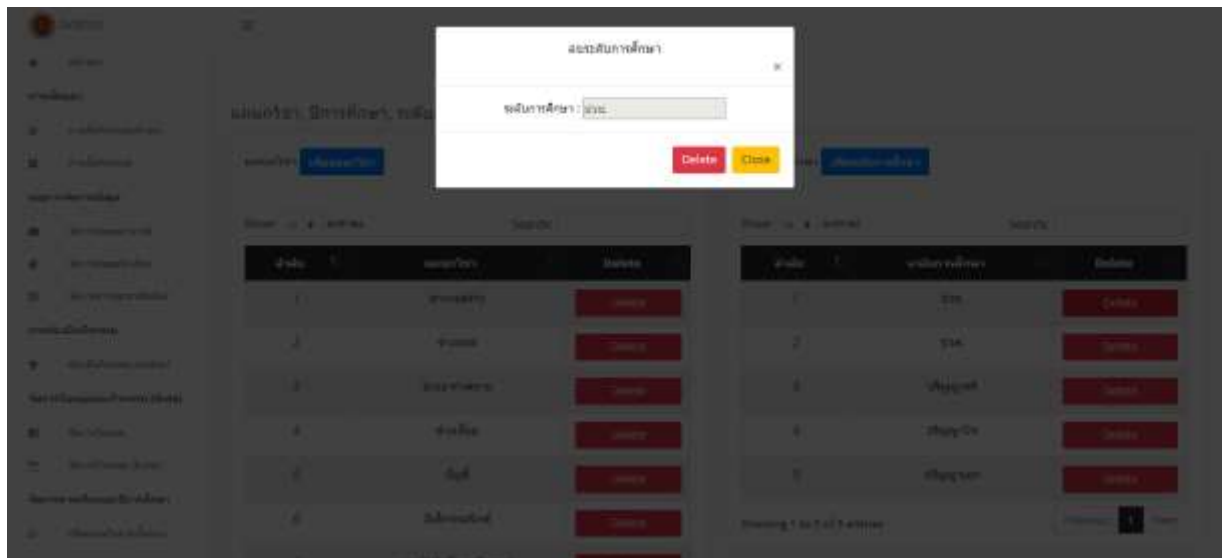
Previous

1

Next

รูปที่ ผ13 คลิกปุ่มเพื่อลบระดับการศึกษา

2) จะแสดงป๊อปอัพให้ดูรายละเอียดข้อมูลระดับการศึกษาก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิก Delete



รูปที่ ผ14 ดูรายละเอียดข้อมูลระดับการศึกษาก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน ลบข้อมูลระดับการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

localhost บอกว่า

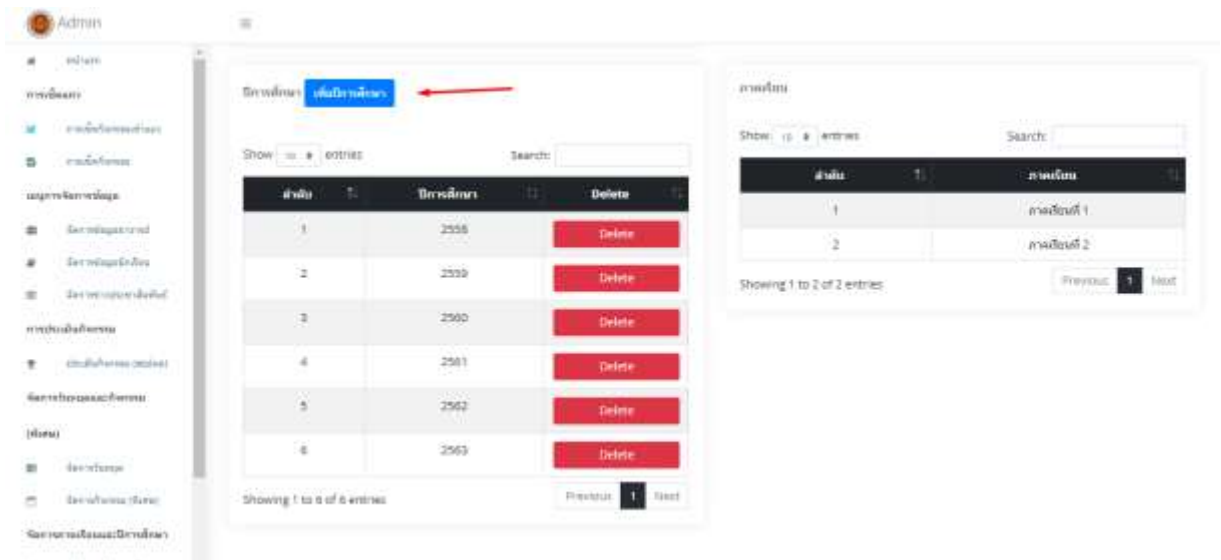
ลบข้อมูลระดับการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ15 แจ้งเตือนลบข้อมูลระดับการศึกษาสำเร็จ

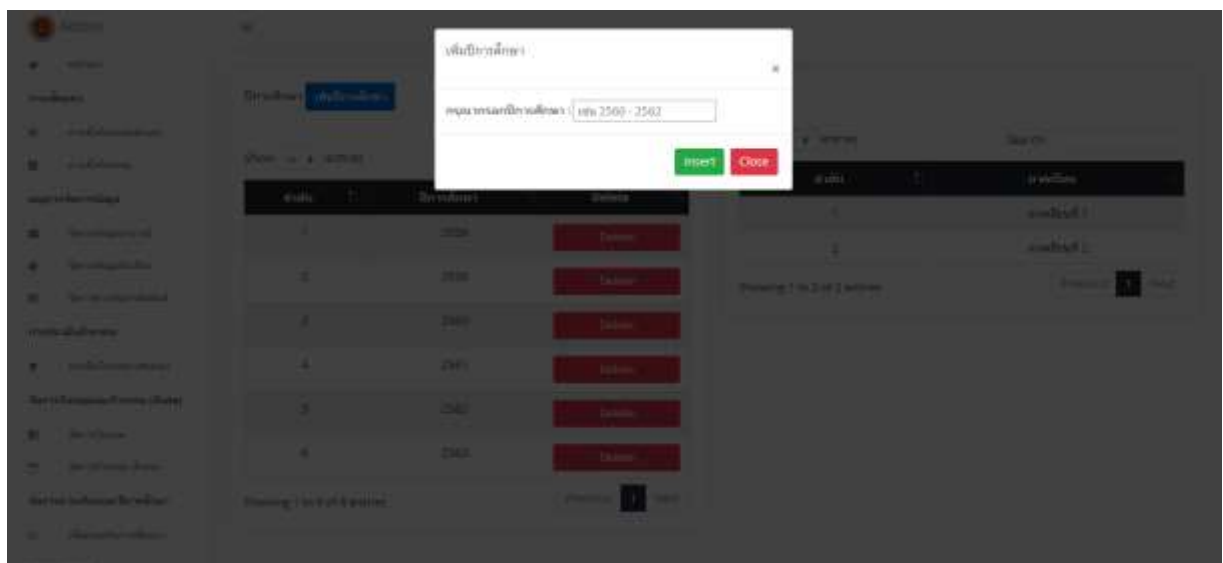
1.4.5 การเพิ่มข้อมูลปีการศึกษา

1) คลิปที่ปุ่ม เพิ่มปีการศึกษา



รูปที่ ผ16 คลิกปุ่มเพื่อเพิ่มปีการศึกษา

2) จะแสดงป๊อปอัพให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มปีการศึกษาแล้วคลิก Insert



รูปที่ ผ17 ฟอรั่มเพิ่มข้อมูลปีการศึกษา

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพิ่มปีการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

localhost บอกว่า

เพิ่มปีการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ18 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลปีการศึกษาสำเร็จ

1.4.6 การลบข้อมูลปีการศึกษา

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ

ปีการศึกษา

เพิ่มปีการศึกษา

Show 10 entries

Search:

ลำดับ	ปีการศึกษา	Delete
1	2558	Delete
2	2559	Delete
3	2560	Delete
4	2561	Delete
5	2562	Delete
6	2563	Delete
7	2564	Delete

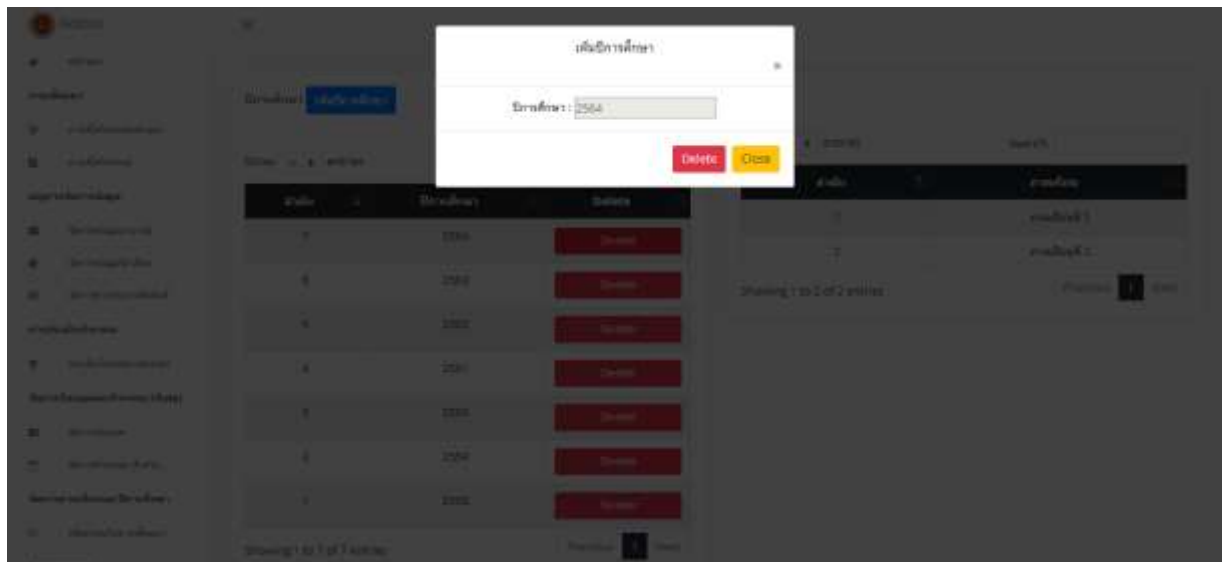
Showing 1 to 7 of 7 entries

Previous 1 Next

รูปที่ ผ19 คลิกปุ่มเพื่อลบปีการศึกษา

2) จะแสดงป๊อปอัพให้ดูรายละเอียดข้อมูลปีการศึกษาก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้ว

คลิก Delete

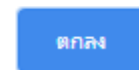


รูปที่ ผ20 ดูรายละเอียดข้อมูลปีการศึกษาก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนลบข้อมูลปีการศึกษาเรียบร้อยแล้ว

localhost บอกว่า

ลบปีการศึกษาเรียบร้อยแล้ว



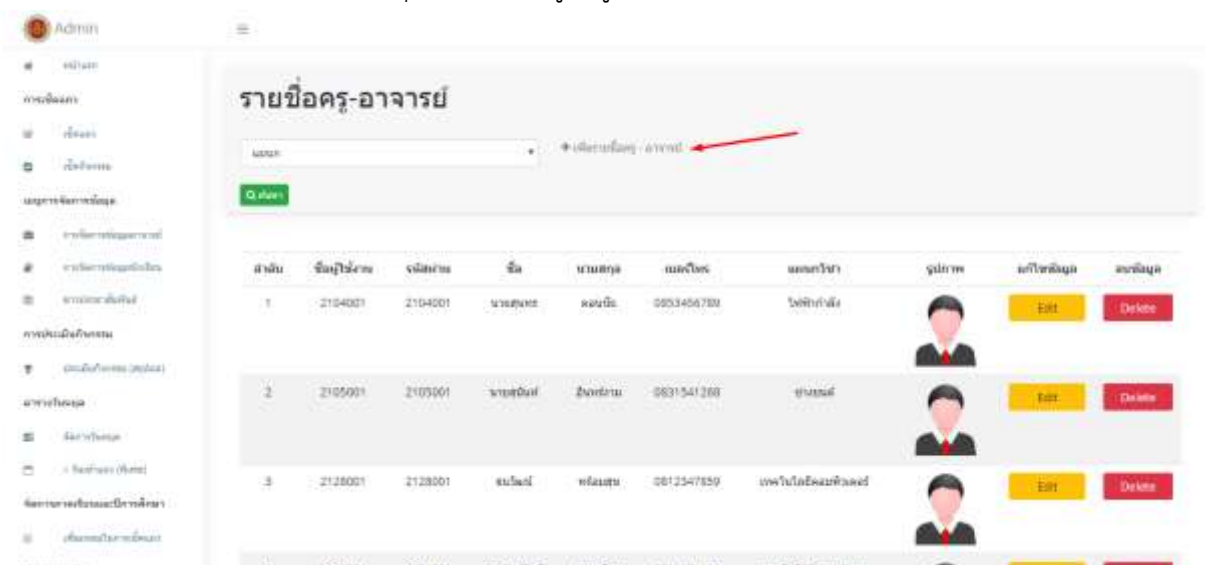
รูปที่ ผ21 แจ้งเตือนลบข้อมูลปีการศึกษาสำเร็จ

1.5 ในส่วนของการจัดการข้อมูลอาจารย์

1.5.1 คลิกเมนูจัดการข้อมูลอาจารย์

1.5.2 การเพิ่มข้อมูลอาจารย์

1) คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อครู - อาจารย์



รูปที่ ผ22 คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลครู - อาจารย์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มครู - อาจารย์แล้วคลิก Insert



รูปที่ ผ23 ฟอรั่มเพิ่มข้อมูลครู - อาจารย์

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพิ่มรายชื่ออาจารย์สำเร็จ

localhost บอกว่า

เพิ่มรายชื่ออาจารย์สำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ24 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลอาจารย์สำเร็จ

1.5.3 การลบข้อมูลครู – อาจารย์

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ



ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ชื่อ	นามสกุล	อีเมล	ที่อยู่อาศัย	รูปถ่าย	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
1	2025001	2025001	วสัน	ศิริย์	0812345678	ราชบุรี		Edit	Delete
2	2104001	2104001	นางสาวกนก	สมานชัย	0853456789	ไท่พิกุล		Edit	Delete
3	2105001	2105001	นางสาวนันทิ	นันทะพร	0851541368	ราชบุรี		Edit	Delete
4	2128001	2128001	นางสาวนันทิ	นันทะพร	0812345678	ราชบุรี		Edit	Delete

รูปที่ ผ25 คลิกปุ่มเพื่อลบอาจารย์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลครู - อาจารย์ก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิก Delete

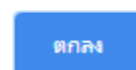


รูปที่ ๗26 ตารางละเอียดข้อมูลอาจารย์ก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนลบรายชื่ออาจารย์สำเร็จ

localhost บอกว่า

สปรายชื่ออาจารย์สำเร็จ



รูปที่ ผ27 แจ้งเตือนลบข้อมูลอาจารย์สำเร็จ

1.5.4 การแก้ไขข้อมูลครู – อาจารย์

1) คลินิกที่ป้อน Edit ในรายการที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ ผ25 คลิกปุ่มเพื่อแก้ไขอาจารย์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลครู - อาจารย์ก่อนที่จะแก้ไขในรายการที่เลือกแล้วคลิก Edit



รูปที่ ผ26 ดูรายละเอียดข้อมูลอาจารย์ก่อนแก้ไข

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขรายชื่ออาจารย์สำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขรายชื่ออาจารย์สำเร็จ

ตกลง

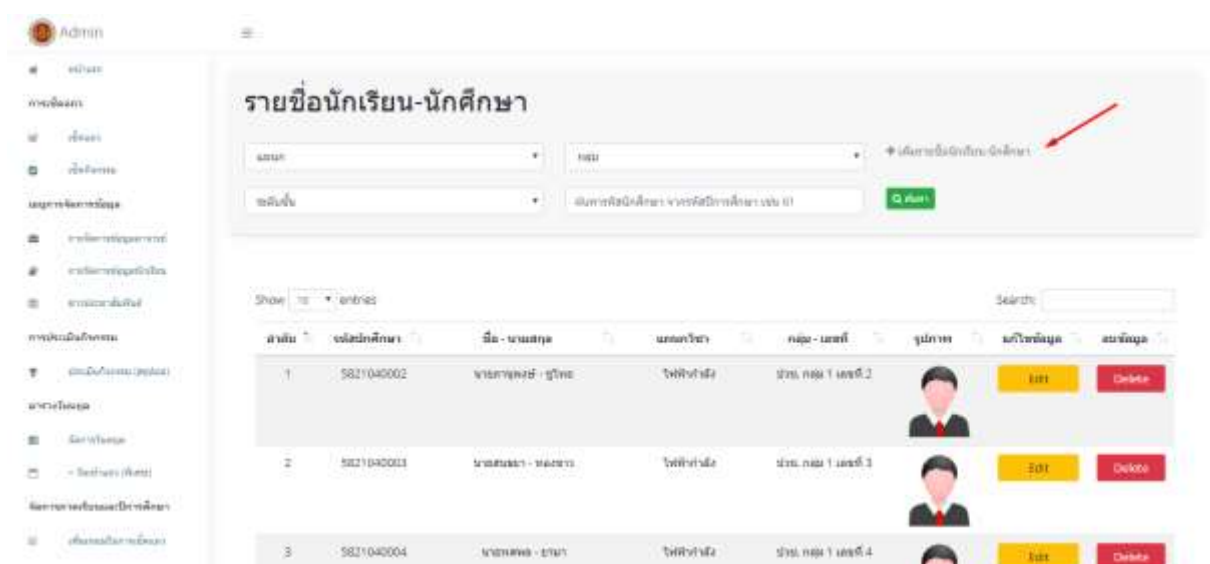
รูปที่ ผ27 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลอาจารย์สำเร็จ

1.6 ในส่วนของการจัดการข้อมูลนักเรียน - นักศึกษา

1.6.1 คลิกเมนูจัดการข้อมูลนักเรียน - นักศึกษา

1.6.2 การเพิ่มข้อมูลนักเรียน - นักศึกษา

1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายชื่อข้อมูลนักเรียน - นักศึกษา



รูปที่ ผ28 คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลนักเรียน - นักศึกษา

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มนักเรียน - นักศึกษาแล้วคลิก

Insert

[illegible]

รูปที่ ผ29 ฟอรัมเพิ่มนักเรียน - นักศึกษา

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพิ่มรายชื่อนักศึกษาสำเร็จ

localhost บอกว่า

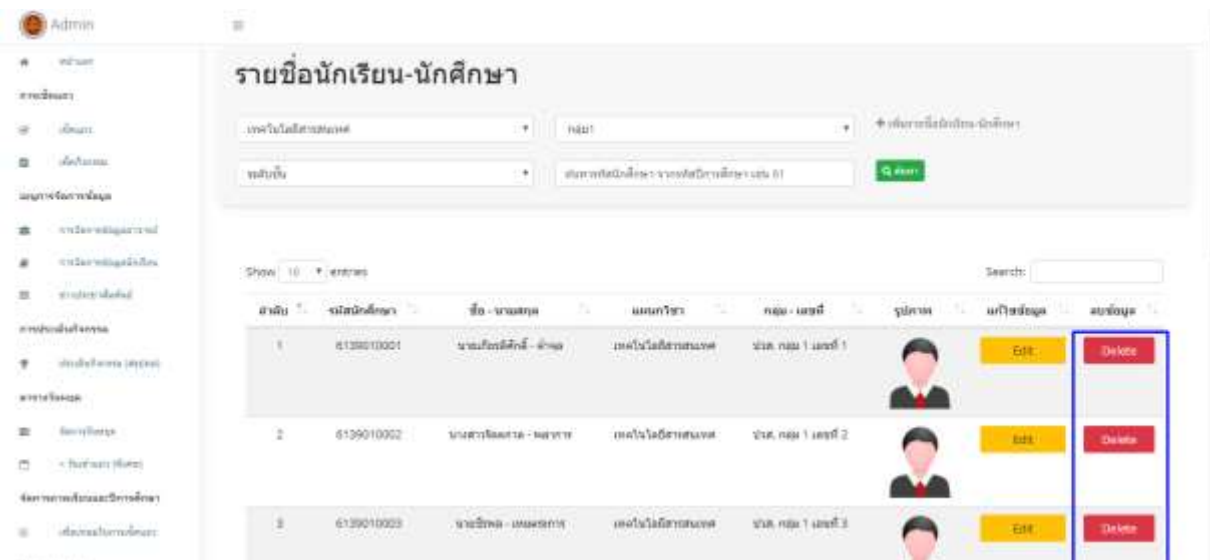
เพิ่มรายชื่อนักศึกษาสำเร็จ

๓.๖.๖.๖

รูปที่ ผ30 แจ้งเตือนบันทึกรู้ข้อมูลนักศึกษาสำเร็จ

1.6.3 การลบข้อมูลนักเรียน - นักศึกษา

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ



รูปที่ ผ31 คลิกปุ่มเพื่อลบนักเรียน - นักศึกษา

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียน - นักศึกษาก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิก Delete



รูปที่ ผ32 ดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียน - นักศึกษาก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนลบรายชื่อนักเรียน - นักศึกษาสำเร็จ

localhost บอกว่า

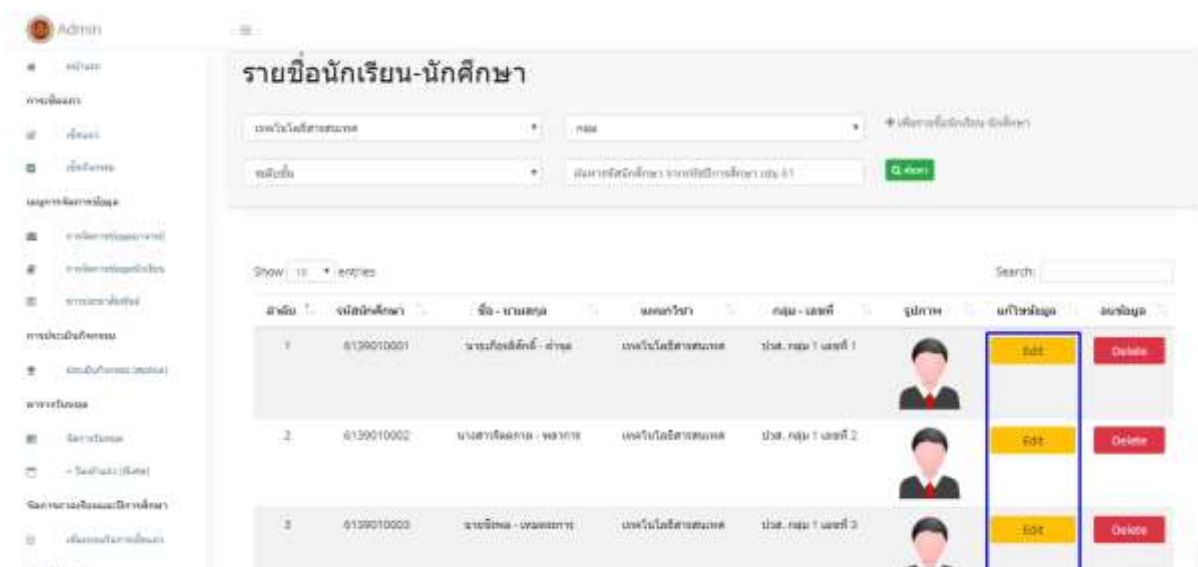
ลบรายชื่อนักศึกษาแล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ33 แจ้งเตือนลบข้อมูลนักเรียน - นักศึกษาสำเร็จ

1.6.4 การแก้ไขข้อมูลนักเรียน - นักศึกษา

1) คลิกที่ปุ่ม Edit ในรายการที่ต้องการแก้ไข



The screenshot shows a web application interface for managing students. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main area is titled 'รายชื่อนักเรียน-นักศึกษา' (Student List). Below the title are search filters for 'มหาวิทยาลัย' (University) and 'คณะ' (Faculty), and a 'ค้นหา' (Search) button. Below the filters is a table with columns: 'ลำดับ' (Serial), 'เลขประจำตัว' (ID Number), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name), 'มหาวิทยาลัย' (University), 'คณะ - สาขา' (Faculty - Major), 'รูปภาพ' (Photo), 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Info), and 'ลบข้อมูล' (Delete Info). The table contains three rows of student data. The 'Edit Info' button for the first student is highlighted with a blue box.

ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	มหาวิทยาลัย	คณะ - สาขา	รูปภาพ	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
1	6139010001	นางสาวกัญญ์ณิศา - คำมูล	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ปวส. คอมพิวเตอร์ 1		Edit	Delete
2	6139010002	นางสาวจิราภรณ์ - พงษ์การ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ปวส. คอมพิวเตอร์ 2		Edit	Delete
3	6139010003	นางสาวกัญญ์ณิศา - คำมูล	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	ปวส. คอมพิวเตอร์ 3		Edit	Delete

รูปที่ ผ34 คลิกปุ่มเพื่อแก้ไขนักเรียน - นักศึกษา

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียน - นักศึกษาก่อนที่จะแก้ไข
ในรายการที่เลือกแล้วคลิก Edit

รูปที่ ผ35 ดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียน - นักศึกษาก่อนแก้ไข

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขรายชื่อนักเรียน - นักศึกษาสำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขรายชื่อนักศึกษาสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ36 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลนักเรียน - นักศึกษาสำเร็จ

1.7 ในส่วนของการจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1.7.1 คลิกเมนูจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1.7.2 การเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1) คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อนักข่าวประชาสัมพันธ์



รูปที่ ผ37 คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์แล้วคลิก

Insert



รูปที่ ผ38 ฟอรั่มเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

localhost บอกว่า

เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว

ตกลง

รูปที่ พ39 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

1.7.3 การลบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ



รูปที่ พ40 คลิกปุ่มเพื่อลบข่าวประชาสัมพันธ์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิก Delete

รูปที่ ผ41 ดูรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนลบข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

localhost บอกว่า

ลบข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ42 แจ้งเตือนลบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

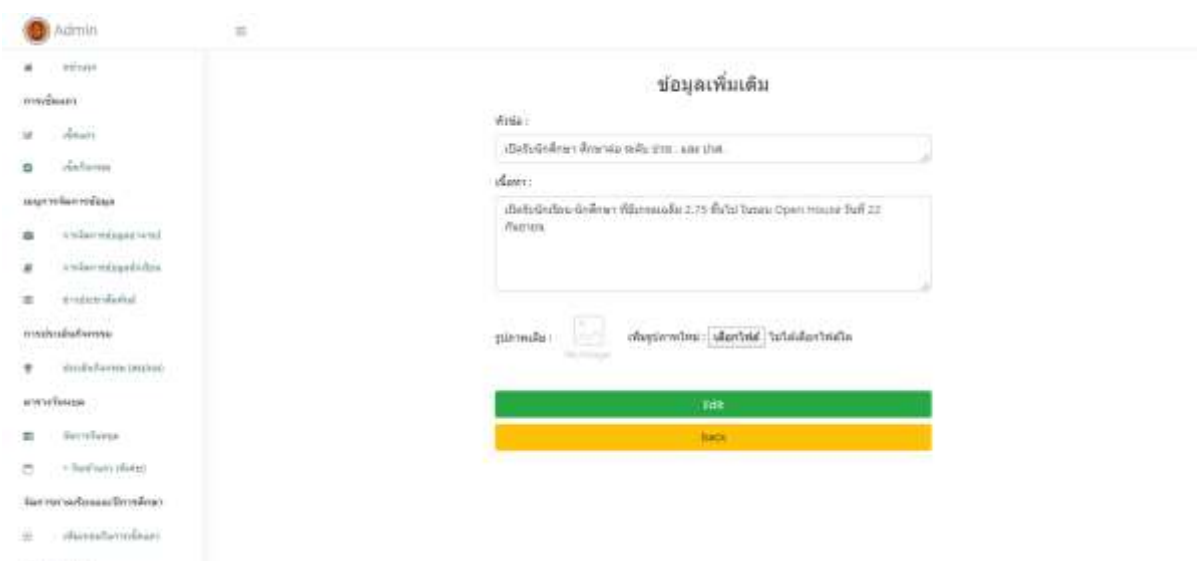
1.7.4 การแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1) คลิกที่ปุ่ม Edit ในรายการที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ ผ43 คลิกปุ่มเพื่อแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนที่จะแก้ไข
ในรายการที่เลือกแล้วคลิก Edit



รูปที่ ผ44 ดูรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนแก้ไข

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว

ตกลง

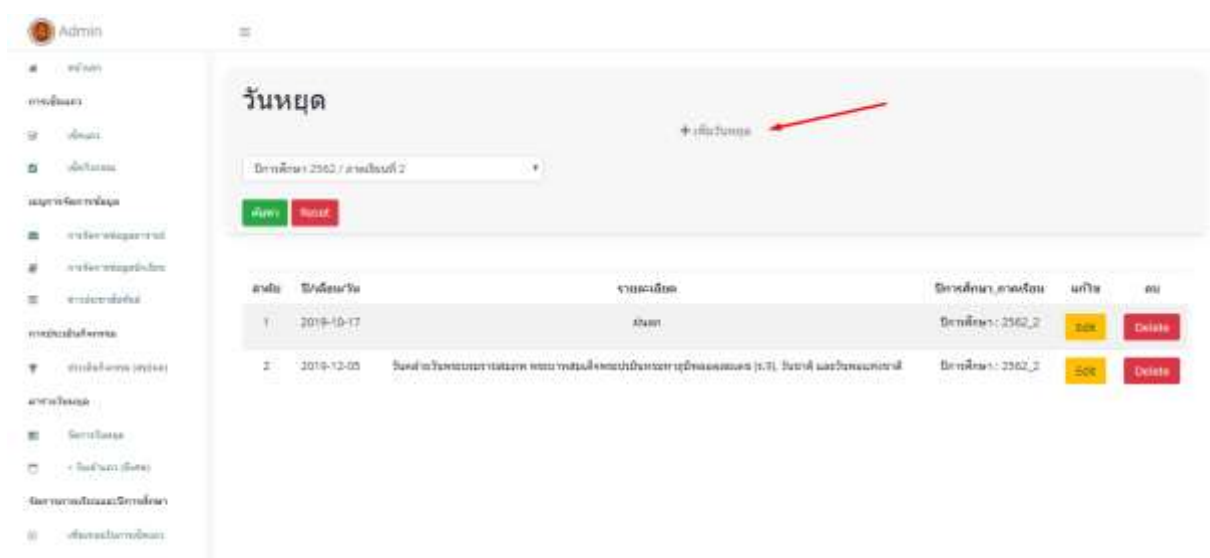
รูปที่ ผ45 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

1.8 ในส่วนของการจัดการข้อมูลวันหยุด

1.8.1 คลิกเมนูจัดการข้อมูลวันหยุด

1.8.2 การเพิ่มข้อมูลวันหยุด

1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มวันหยุด



รูปที่ ผ46 คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลวันหยุด

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มวันหยุดแล้วคลิก Insert

รูปที่ ผ47 ฟอรั่มเพิ่มวันหยุด

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพิ่มวันหยุดสำเร็จ

localhost บอกว่า

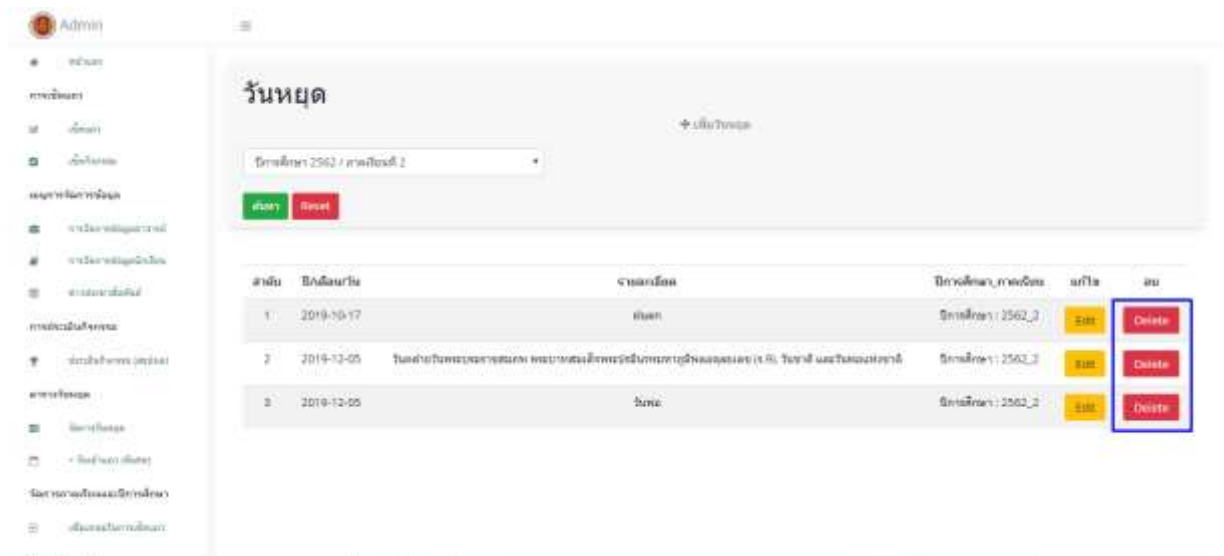
เพิ่มวันหยุดสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ48 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลวันหยุดสำเร็จ

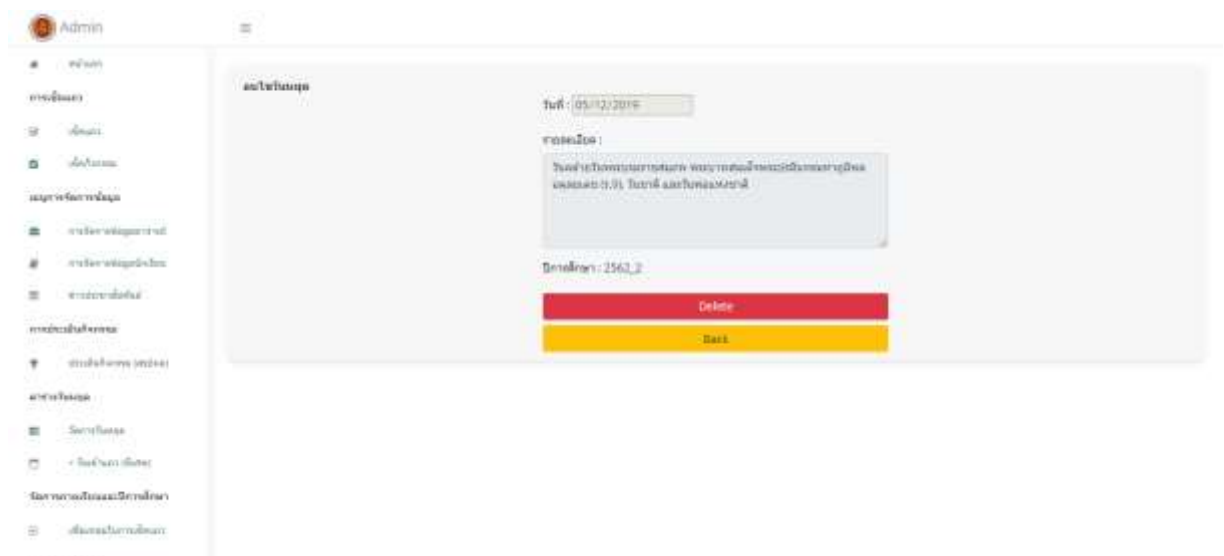
1.8.3 การลบข้อมูลวันหยุด

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ



รูปที่ ผ49 คลิกปุ่มเพื่อลบวันหยุด

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลวันหยุดก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิก Delete



รูปที่ ผ50 ดูรายละเอียดข้อมูลวันหยุดก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนลบวันหยุดสำเร็จ

localhost บอกว่า

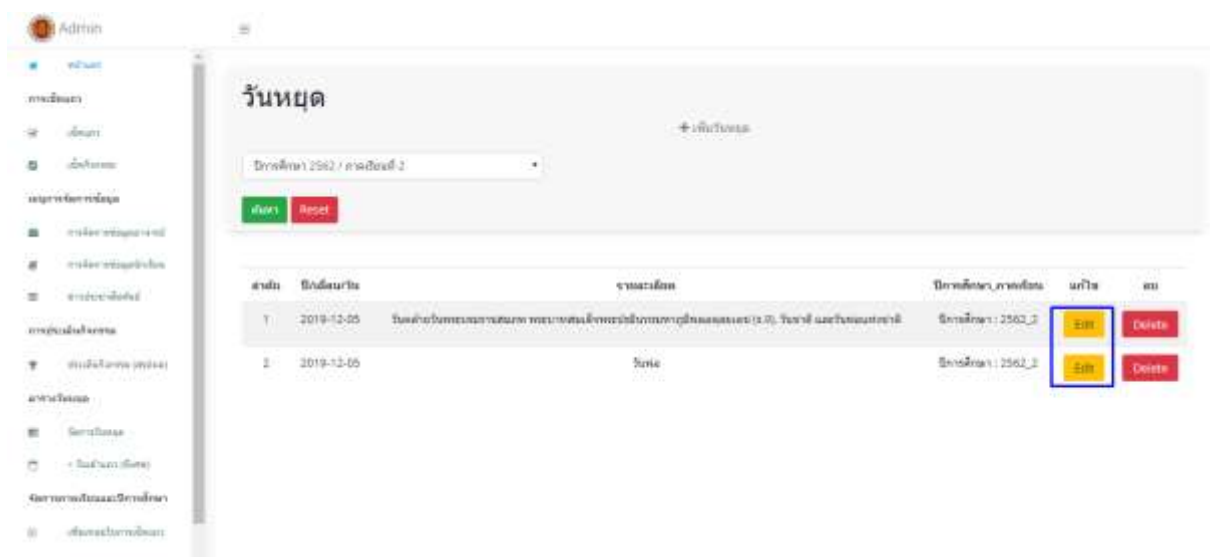
ลบวันหยุดสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ51 แจ้งเตือนลบข้อมูลวันหยุดสำเร็จ

1.8.4 การแก้ไขข้อมูลวันหยุด

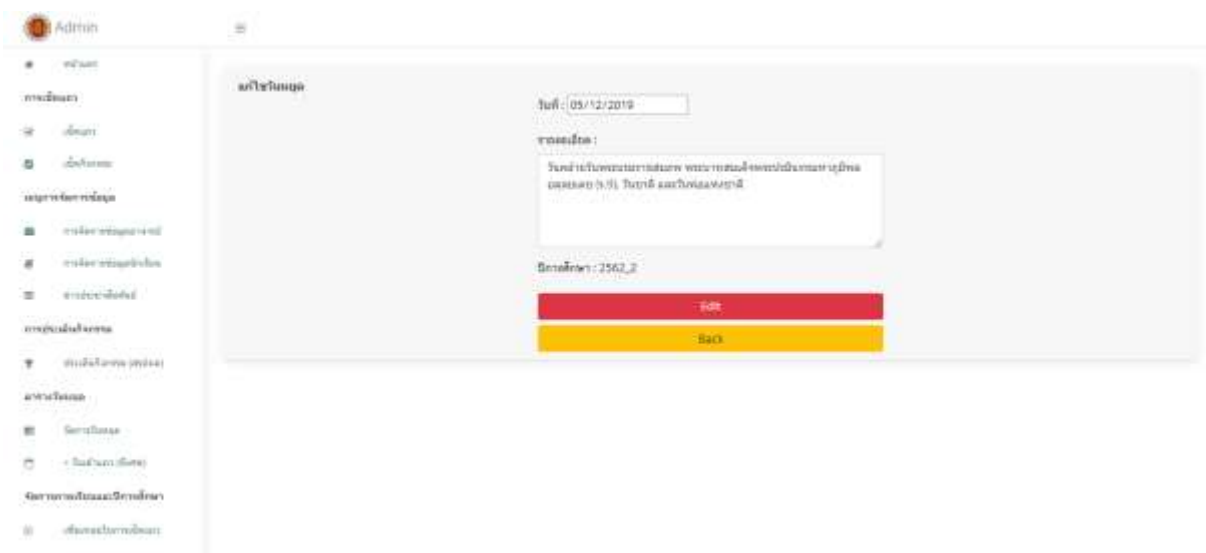
1) คลิกที่ปุ่ม Edit ในรายการที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ ผ52 คลิกปุ่มเพื่อแก้ไขวันหยุด

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลวันหยุดก่อนที่จะแก้ไขในรายการที่

เลือกแล้วคลิก Edit

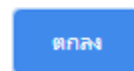


รูปที่ ผ53 ดูลายละเอียดข้อมูลวันหยุดก่อนแก้ไข

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขวันหยุดสำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขวันหยุดสำเร็จ



รูปที่ ผ54 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

1.9 ในส่วนของการจัดการกิจกรรม (พิเศษ)

1.9.1 คลิกเมนูจัดการข้อมูลกิจกรรม (พิเศษ)

1.9.2 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม (พิเศษ)

1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มกิจกรรม (พิเศษ)

[illegible]

รูปที่ ๗55 คลิปปุ่มเพิ่มข้อมูลกิจกรรม (พิเศษ)

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มกิจกรรม (พิเศษ) แล้วคลิก

Insert

[illegible]

รูปที่ ผ56 ฟอรั่มเพิ่มกิจกรรม (พิเศษ)

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพิ่มกิจกรรม (พิเศษ) สำเร็จ

localhost บอกว่า

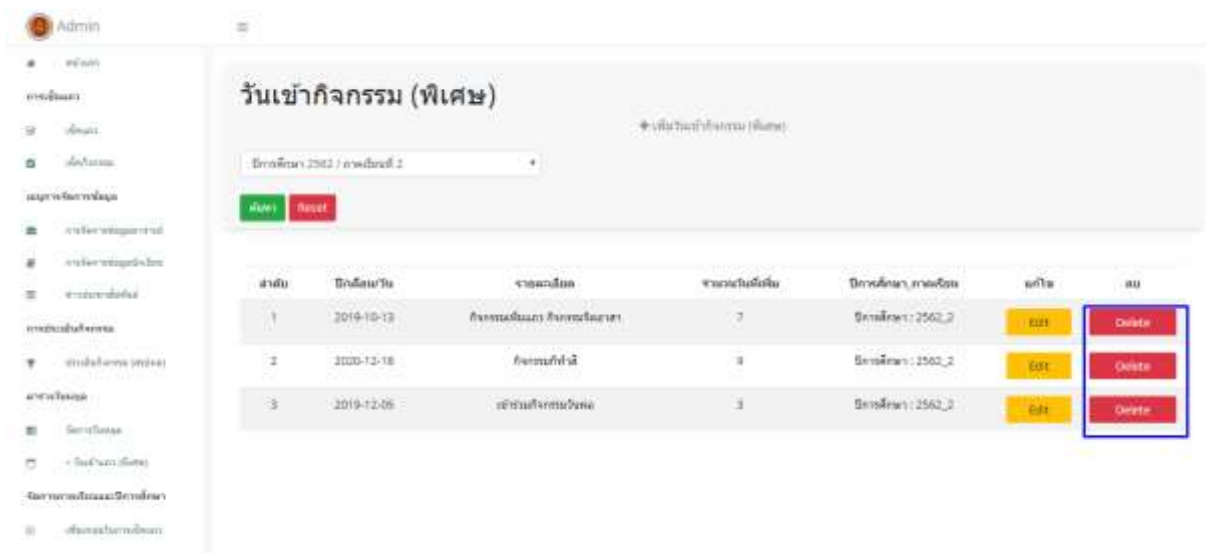
เพิ่มกิจกรรมสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ57 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลกิจกรรม (พิเศษ) สำเร็จ

1.9.3 การลบข้อมูลกิจกรรม (พิเศษ)

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ



Admin

วันเข้ากิจกรรม (พิเศษ)

เพิ่มวันเข้ากิจกรรม (พิเศษ)

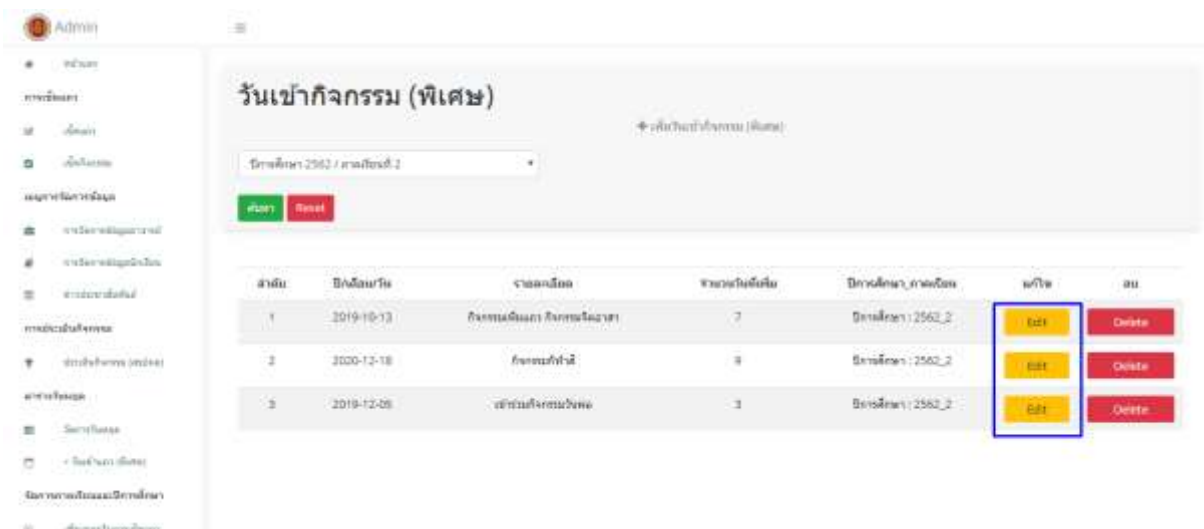
เลือกเดือน: 2562 / ภาคเรียนที่: 2

ค้นหา Reset

ลำดับ	วันที่สมัครวัน	รายละเอียด	จำนวนเงิน	วิธีการชำระเงิน	แก้ไข	ลบ
1	2019-10-13	กิจกรรมเดินชม ศึกษา	7	วิธีการชำระเงิน: 2562_2	Edit	Delete
2	2020-12-18	กิจกรรมกีฬา	8	วิธีการชำระเงิน: 2562_2	Edit	Delete
3	2019-12-06	กิจกรรมกิจกรรม	3	วิธีการชำระเงิน: 2562_2	Edit	Delete

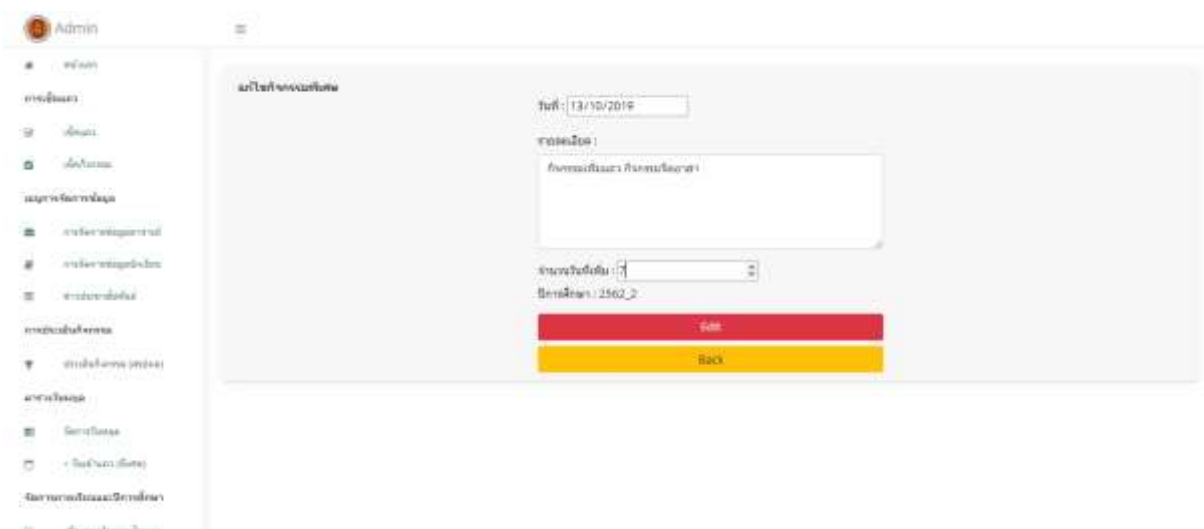
รูปที่ ผ58 คลิกปุ่มเพื่อลบกิจกรรม (พิเศษ)

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม (พิเศษ) ก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิก Delete



รูปที่ ผ61 คลิกปุ่มเพื่อแก้ไขกิจกรรม (พิเศษ)

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม (พิเศษ) ก่อนที่จะแก้ไขในรายการที่เลือกแล้วคลิก Edit



รูปที่ ผ62 ดูรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม (พิเศษ) ก่อนแก้ไข

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขกิจกรรม (พิเศษ) สำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขกิจกรรม (พิเศษ) สำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ63 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

1.10 ในส่วนของการจัดการตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1.10.1 คลิกเมนูจัดการข้อมูลตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1.10.2 การเพิ่มข้อมูลตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว



รูปที่ ผ64 คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าให้เลือกภาคเรียนและปีการศึกษาเพื่อเพิ่มตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถวแล้วคลิกเพิ่มภาคเรียน / ปีการศึกษาในการเช็คแถว

รูปที่ ผ65 รูปแบบเพิ่มตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเพิ่มตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถวสำเร็จ

localhost บอกว่า

เพิ่มตารางเช็คแถวสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ66 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถวสำเร็จ

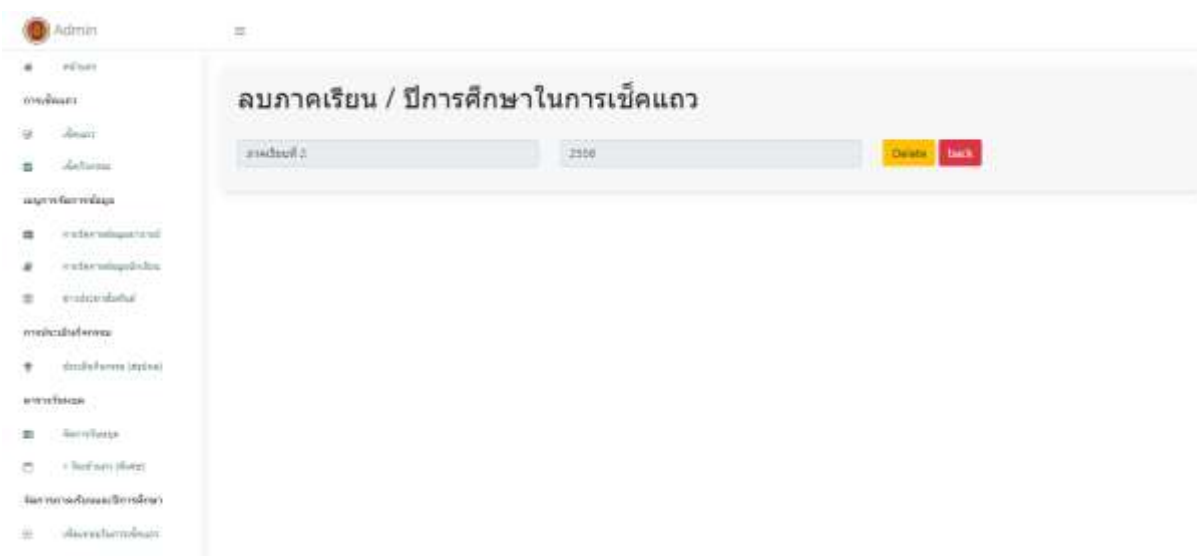
1.10.3 การลบข้อมูลตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ



รูปที่ ผ67 คลิกปุ่มเพื่อลบตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว ก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิก Delete



รูปที่ ผ68 ดูรายละเอียดข้อมูลตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถวก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนลบตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถวเรียบร้อยแล้ว

The screenshot shows a web application interface for an 'Admin' user. On the left is a sidebar menu with various options like 'หน้าหลัก', 'การแจ้งเตือน', 'การตั้งค่า', etc. The main content area is titled 'แก้ไขภาคเรียน / ปีการศึกษาในการเช็คแถว' (Update Academic Year / Study Year for checking the queue). It contains two dropdown menus: the first is set to 'ภาคเรียนที่ 1' and the second is set to '2560'. To the right of these dropdowns are two buttons: a yellow 'Save' button and a red 'Back' button.

รูปที่ ผ71 ดูลายละเอียดข้อมูลตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถวก่อนแก้ไข

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถวสำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขตารางในการเช็คกิจกรรมเข้าแถวเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ72 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

1.11 ในส่วนของการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1.11.1 คลิกเมนูการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1.11.2 เลือภาคเรียน ปีการศึกษา แผนกวิชา กลุ่ม ระดับชั้น ชั้นปี ที่ต้องการเช็คกิจกรรมเข้าแถว จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

รูปที่ ผ73 เลือกตัวเลือกในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1.11.2 เลือกรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาทำการติ๊กเครื่องหมายถูก จากนั้นคลิกปุ่มยืนยันการเช็คกิจกรรม

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นเรียน	กลุ่ม - เลขที่	สถานที่	Check all?
1	6139010001	นายอภิสิทธิ์ - สำกุล	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 1	หอพักโรงเรียน	x
2	6139010002	นางสาวกัญญา - พงษ์กุล	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 2	หอพักโรงเรียน	x
3	6139010003	นายธิติ - พงษ์กุล	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 3	หอพักโรงเรียน	x
4	6139010004	นายธนกร - คำสิงห์	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 4	หอพักโรงเรียน	x
5	6139010005	นายอภิสิทธิ์ - คำสิงห์	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 5	หอพักโรงเรียน	x
6	6139010006	นายอภิสิทธิ์ - คำสิงห์	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 6	หอพักโรงเรียน	x
7	6139010007	นายอภิสิทธิ์ - คำสิงห์	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 7	หอพักโรงเรียน	x

รูปที่ ผ74 การเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเช็คแถวสำเร็จ

localhost บอกว่า

เช็คแล้วสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ75 แจ้งเตือนการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

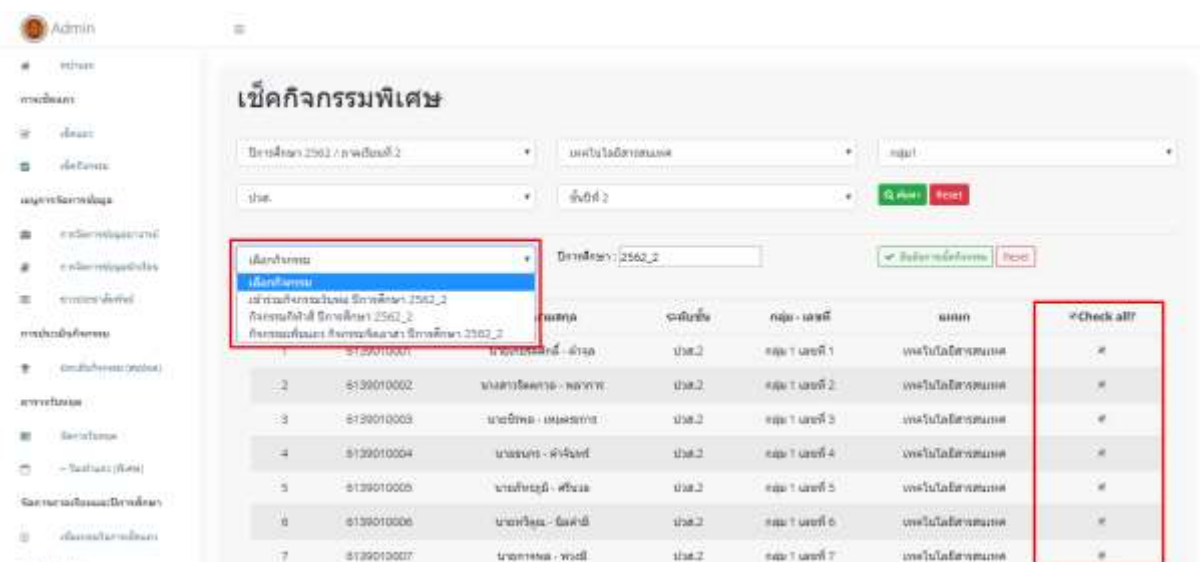
1.12 ในส่วนของการเช็คกิจกรรม (พิเศษ)

1.12.1 คลิกเมนูการเช็คกิจกรรม (พิเศษ)

1.12.2 เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา แผนกวิชา กลุ่ม ระดับชั้น ชั้นปี ที่ต้องเช็คกิจกรรม (พิเศษ) จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

รูปที่ ผ76 เลือกตัวเลือกในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1.11.2 เลือกรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาทำการติ๊กเครื่องหมายถูกและเลือกกิจกรรม (พิเศษ) จากนั้นคลิกปุ่มยืนยันการเช็คกิจกรรม



รูปที่ ผ77 การเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเช็คแถวสำเร็จ

localhost บอกว่า

เช็คกิจกรรมสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ78 แจ้งเตือนการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1.12 ในส่วนของประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

1.12.1 คลิกเมนูประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

1.12.2 เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา แผนกวิชา กลุ่ม ระดับชั้น ชั้นปี ที่ต้องการดูผลกิจกรรมเข้าแถว จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

รูปที่ ผ79 เลือกตัวในการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

1) หน้าการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

รหัสกิจกรรม-ผู้ศึกษา *	ชื่อ - นามสกุล	เลือกภาควิชา	ประเมินวันที่ - คณะ	จำนวนวันที่เข้าแถว	จำนวน (พิเศษ)	รวม	ผลกิจกรรม
6136010001	นางสาวจิราพร - สว่าง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปี 2.2 คณะ 1	จำนวนวันที่เข้าแถว 80 วัน	0	80	ผ่านกิจกรรมเข้าแถว
6136010002	นางสาวจิราพร - สว่าง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปี 2.2 คณะ 1	จำนวนวันที่เข้าแถว 80 วัน	0	80	ผ่านกิจกรรมเข้าแถว
6136010003	นางสาวจิราพร - สว่าง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปี 2.2 คณะ 1	จำนวนวันที่เข้าแถว 73 วัน	10	83	ผ่านกิจกรรมเข้าแถว
6136010004	นางสาวจิราพร - สว่าง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปี 2.2 คณะ 1	จำนวนวันที่เข้าแถว 80 วัน	0	80	ผ่านกิจกรรมเข้าแถว
6136010005	นางสาวจิราพร - สว่าง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปี 2.2 คณะ 1	จำนวนวันที่เข้าแถว 80 วัน	0	80	ผ่านกิจกรรมเข้าแถว
6136010006	นางสาวจิราพร - สว่าง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปี 2.2 คณะ 1	จำนวนวันที่เข้าแถว 80 วัน	0	80	ผ่านกิจกรรมเข้าแถว

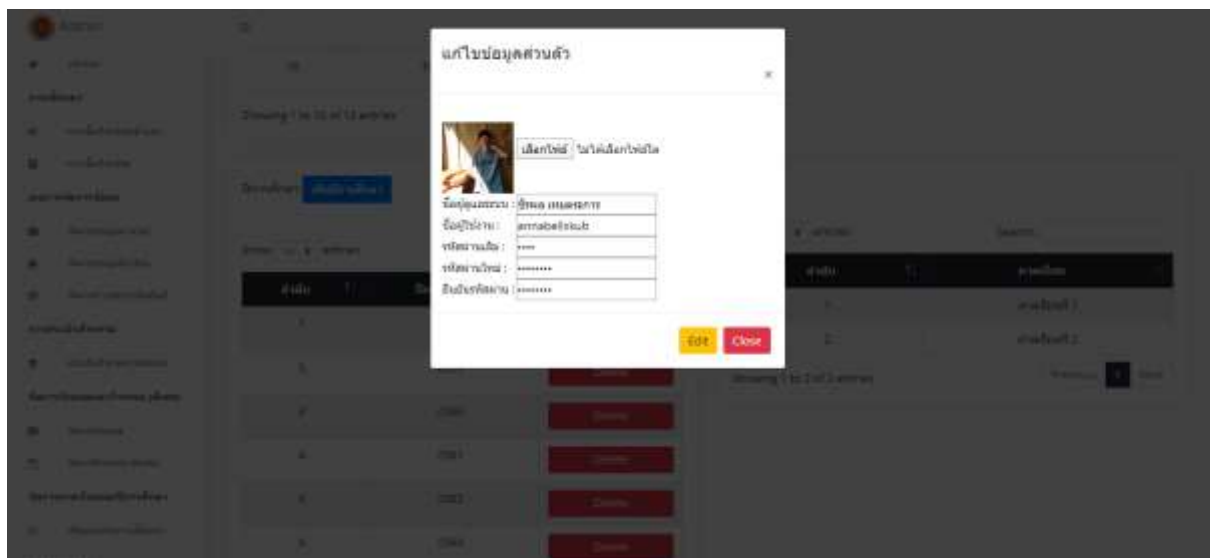
รูปที่ ผ80 หน้าการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

1.13 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1.13.1 คลิกเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1) ระบบจะแสดงป๊อปอัพหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวทำการแก้ไขแล้วคลิก

Edit



รูปที่ ผ81 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ82 แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2. การใช้งานในส่วนอาจารย์

2.1 ในหน้าแรกของเว็บไซต์ให้เลือกเมนูอาจารย์



รูปที่ ผ83 เมนูไปยังล็อกอินของอาจารย์

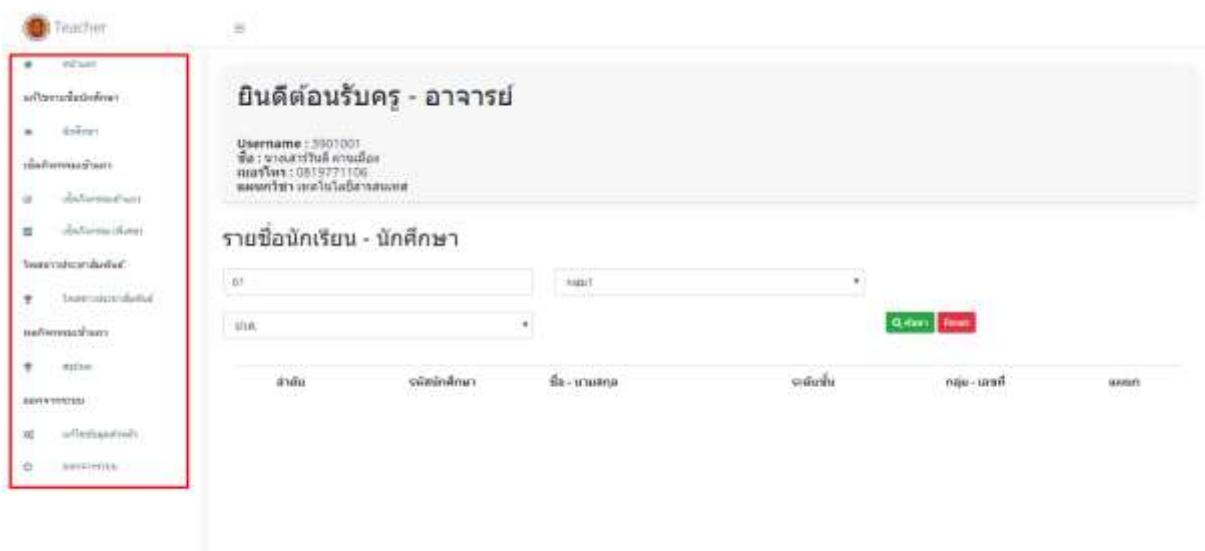
2.2 กรอกข้อมูลรหัสประจำตัวอาจารย์และรหัสผ่านในช่องว่าง แล้วคลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

รูปที่ ผ84 หน้าล็อกอินของอาจารย์

2.3 หน้าแรกของอาจารย์ จะมีเมนูจัดการข้อมูลส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์

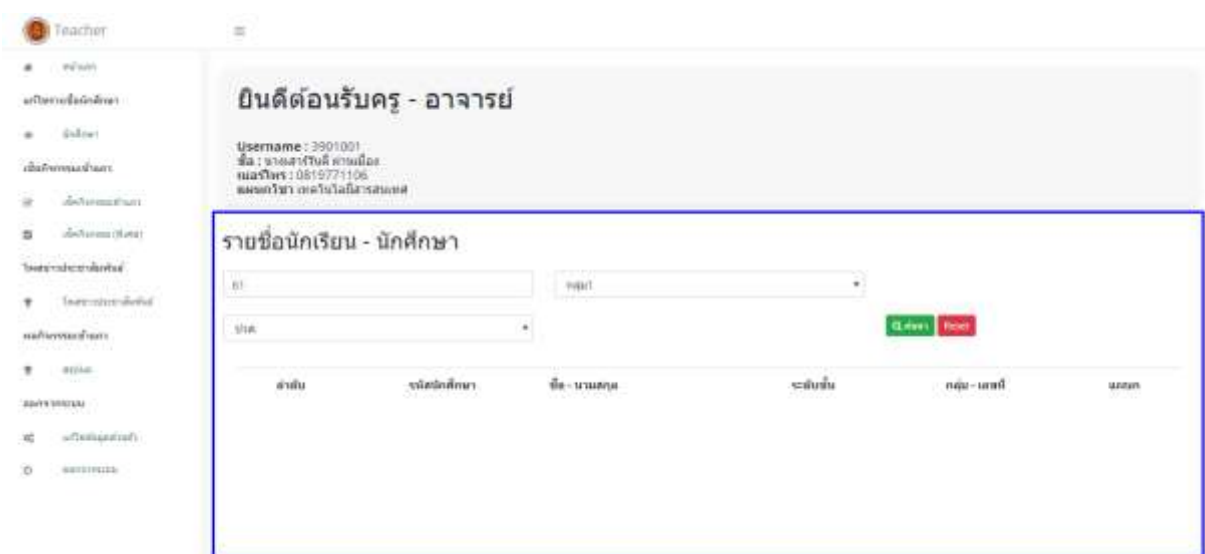
2.3.1 หน้าแรกของอาจารย์

1) เมนูต่างๆ



รูปที่ ผ85 หน้าแรกของอาจารย์ เมนูต่างๆ

2) ค้นหารายชื่อนักเรียน-นักศึกษา



รูปที่ ผ86 หน้าแรกของอาจารย์ ค้นหารายชื่อนักเรียน-นักศึกษา

2.4 หน้าจัดการรายชื่อนักเรียน-นักศึกษา

2.4.1 เลือกเมนูนักศึกษา

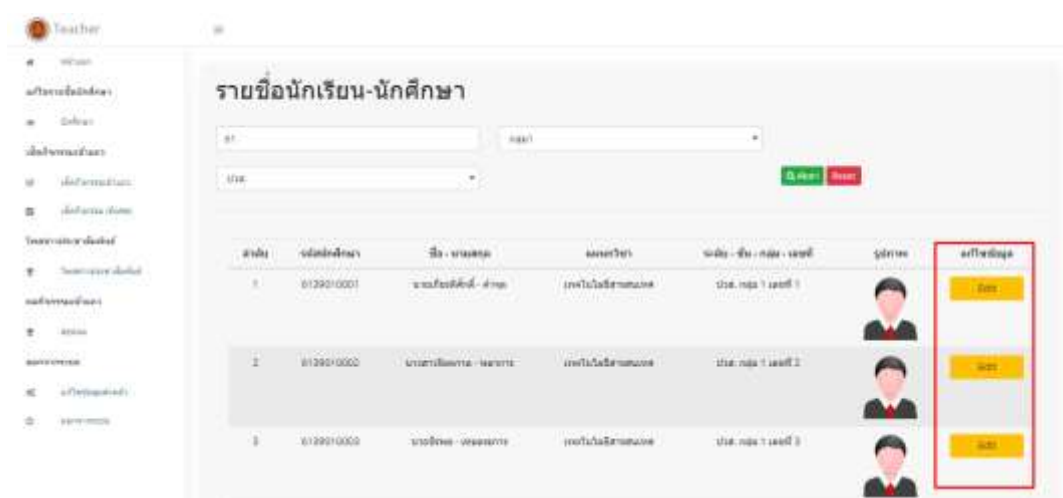
2.4.2 หน้าจัดการรายชื่อนักเรียน-นักศึกษา



รูปที่ ผ87 หน้าจัดการรายชื่อนักเรียน-นักศึกษา

2.4.3 การแก้ไขข้อมูลนักเรียน-นักศึกษา

1) คลิกที่ปุ่ม Edit ในรายการที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ ผ88 คลิกปุ่มเพื่อแก้ไขข้อมูลนักเรียน-นักศึกษา

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียน - นักศึกษาก่อนที่จะแก้ไข
ในรายการที่เลือกแล้วคลิก Edit

รูปที่ ผ89 ดูรายละเอียดข้อมูลนักเรียน-นักศึกษา ก่อนแก้ไข

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขรายชื่อนักเรียน - นักศึกษาสำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขรายชื่อนักศึกษาสำเร็จ

ตกลง

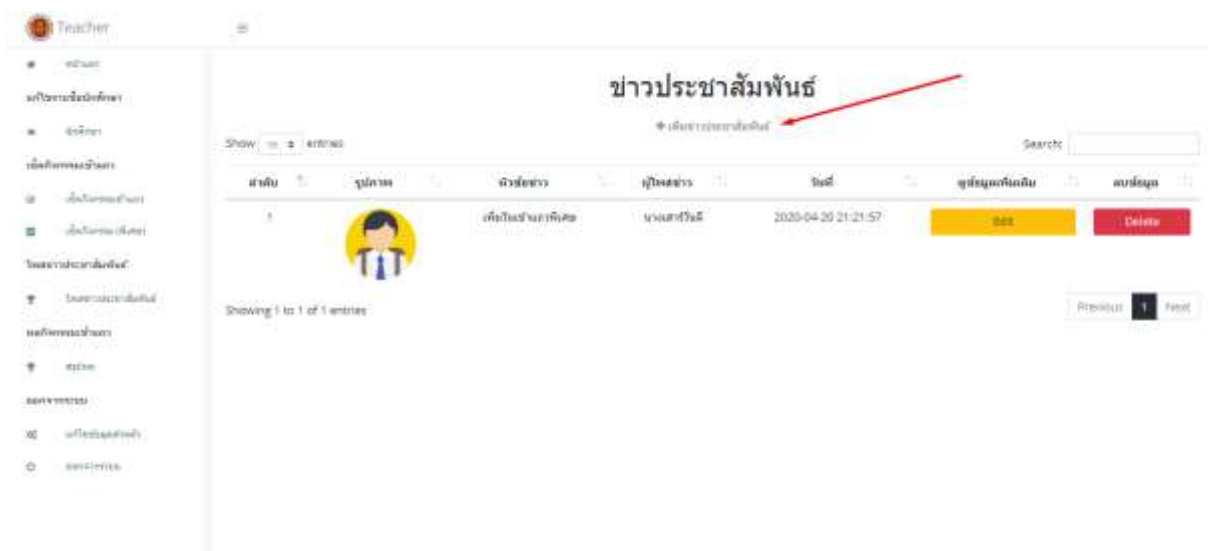
รูปที่ ผ90 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลนักเรียน - นักศึกษาสำเร็จ

2.5 ในส่วนของการจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

2.5.1 คลิกเมนูจัดการข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

2.5.2 การเพิ่มข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1) คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายชื่อนักข่าวประชาสัมพันธ์



รูปที่ ผ91 คลิกปุ่มเพิ่มข้อมูลชาวประชาสัมพันธ์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าให้กรอกข้อมูลเพื่อเพิ่มชาวประชาสัมพันธ์แล้วคลิกปุ่ม

Insert



รูปที่ ผ92 ฟอรั่มเพิ่มชาวประชาสัมพันธ์

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือน เพิ่มชาวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

localhost บอกว่า

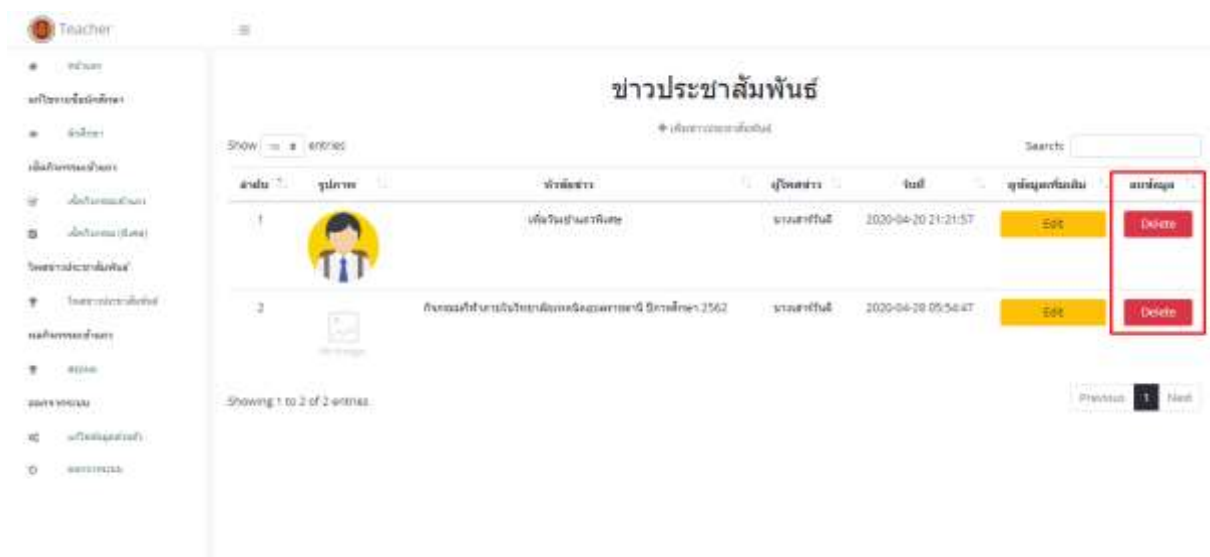
เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ93 แจ้งเตือนบันทึกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

2.5.3 การลบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1) คลิกที่ปุ่ม Delete ในรายการที่ต้องการลบ



รูปที่ ผ94 คลิกปุ่มเพื่อลบข่าวประชาสัมพันธ์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนที่จะลบในรายการที่เลือกแล้วคลิก Delete

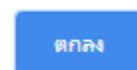


รูปที่ ผ95 ตารางละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนลบ

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนลบข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

localhost บอกว่า

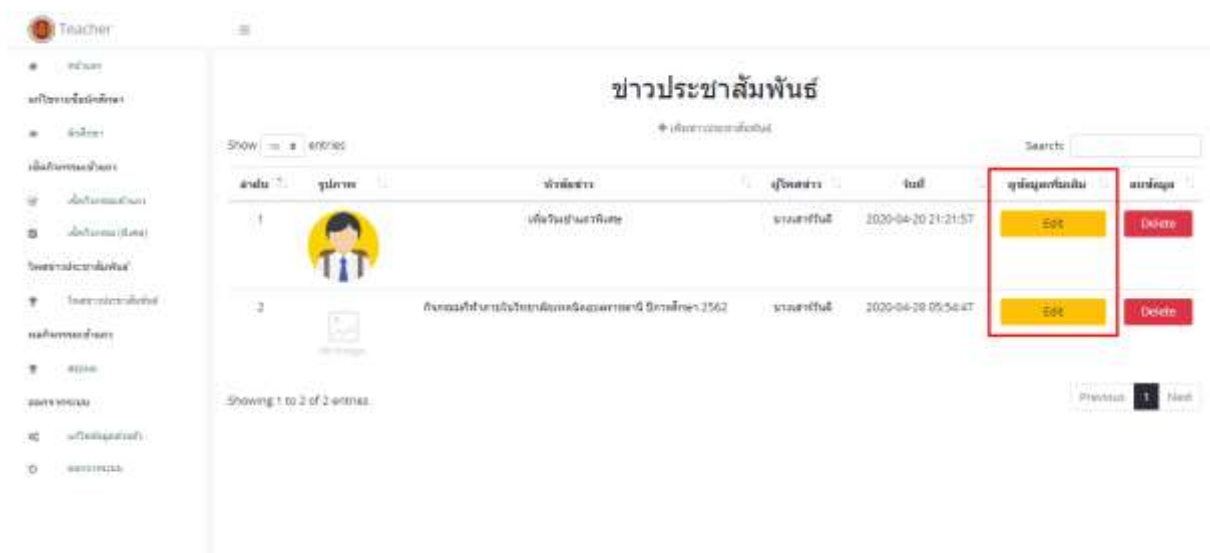
ลบข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว



รูปที่ ผ96 แจ้งเตือนลบข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

2.5.4 การแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

1) คลินิกที่ป้อน Edit ในรายการที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ ผ97 คลิกปุ่มเพื่อแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

2) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนที่จะแก้ไข
ในรายการที่เลือกแล้วคลิก Edit



รูปที่ ผ98 ดูรายละเอียดข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนแก้ไข

3) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์แล้ว

ตกลง

รูปที่ ผ99 แจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์สำเร็จ

2.6 ในส่วนของการใช้กิจกรรมเข้าแถว

2.6.1 คลิกเมนูการใช้กิจกรรมเข้าแถว

2.6.2 เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา กลุ่ม ระดับชั้น ชั้นปี ที่ต้องการใช้กิจกรรมเข้าแถว จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

รูปที่ ผ100 เลือกตัวเลือกในการใช้กิจกรรมเข้าแถว

2.6.3 เลือกรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาทำการติ๊กเครื่องหมายถูก จากนั้นคลิกปุ่มยืนยันการใช้กิจกรรม

เช็คแถว

ปีการศึกษา 2562/1 ภาคเรียนที่ 2

กลุ่ม 1

ชื่อ - นามสกุล

ระดับชั้น

กลุ่ม - เลขที่

ผลรวม

ปีการศึกษา: 2562_2

ลำดับ	จดเลขที่	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	กลุ่ม - เลขที่	ผลรวม	Check all?
1	6139010001	นางสาวกัญญา - คำจ่อ	ป.6.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 1	เกรด 1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	6139010002	นางสาวกัญญา - คำจ่อ	ป.6.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 2	เกรด 1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	6139010003	นางสาวกัญญา - คำจ่อ	ป.6.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 3	เกรด 1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	6139010004	นางสาวกัญญา - คำจ่อ	ป.6.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 4	เกรด 1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	6139010005	นางสาวกัญญา - คำจ่อ	ป.6.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 5	เกรด 1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	6139010006	นางสาวกัญญา - คำจ่อ	ป.6.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 6	เกรด 1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
7	6139010007	นางสาวกัญญา - คำจ่อ	ป.6.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 7	เกรด 1.00	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ ผ101 การเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเช็คแถวสำเร็จ

localhost บอกว่า

เช็คแถวสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ102 แจ้งเตือนการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

2.7 ในส่วนของการเช็คกิจกรรม (พิเศษ)

2.7.1 คลิกเมนูการเช็คกิจกรรม (พิเศษ)

2.7.2 เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา กลุ่ม ระดับชั้น ชั้นปี ที่ต้องเช็คกิจกรรม (พิเศษ)

จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

รูปที่ พ103 เลือกตัวเลือกในการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

2.7.3 เลือกรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาทำการติ๊กเครื่องหมายถูกและเลือกกิจกรรม (พิเศษ)
จากนั้นคลิกปุ่มยืนยันการเช็คกิจกรรม

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	ชื่อ - นามสกุล	ระดับชั้น	กลุ่ม - เลขที่	สถานที่	Check all?
1	6139010001	นางสาวกัญญ์ณิศา - สำแดง	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 1	หอพักโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
2	6139010002	นางสาวกัญญ์ณิศา - สำแดง	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 2	หอพักโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
3	6139010003	นายอัครเดช - สำแดง	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 3	หอพักโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
4	6139010004	นายอัครเดช - สำแดง	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 4	หอพักโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
5	6139010005	นายอัครเดช - สำแดง	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 5	หอพักโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>
6	6139010006	นายอัครเดช - สำแดง	ปวช.2	กลุ่ม 1 เลขที่ 6	หอพักโรงเรียน	<input checked="" type="checkbox"/>

รูปที่ พ104 การเช็คกิจกรรมเข้าแถว

1) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนเช็คแถวสำเร็จ

localhost บอกว่า

เช็คกิจกรรมสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ105 แจ้งเตือนการเช็คกิจกรรมเข้าแถว

2.8 ในส่วนของประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

2.8.1 คลิกเมนูประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

2.8.2 เลือกภาคเรียน ปีการศึกษา กลุ่ม ระดับชั้น ชั้นปี ที่ต้องการดูผลกิจกรรมเข้าแถว จากนั้นคลิกปุ่มค้นหา

Teacher

ประเมินกิจกรรม

เลือกปีการศึกษา *

กลุ่ม *

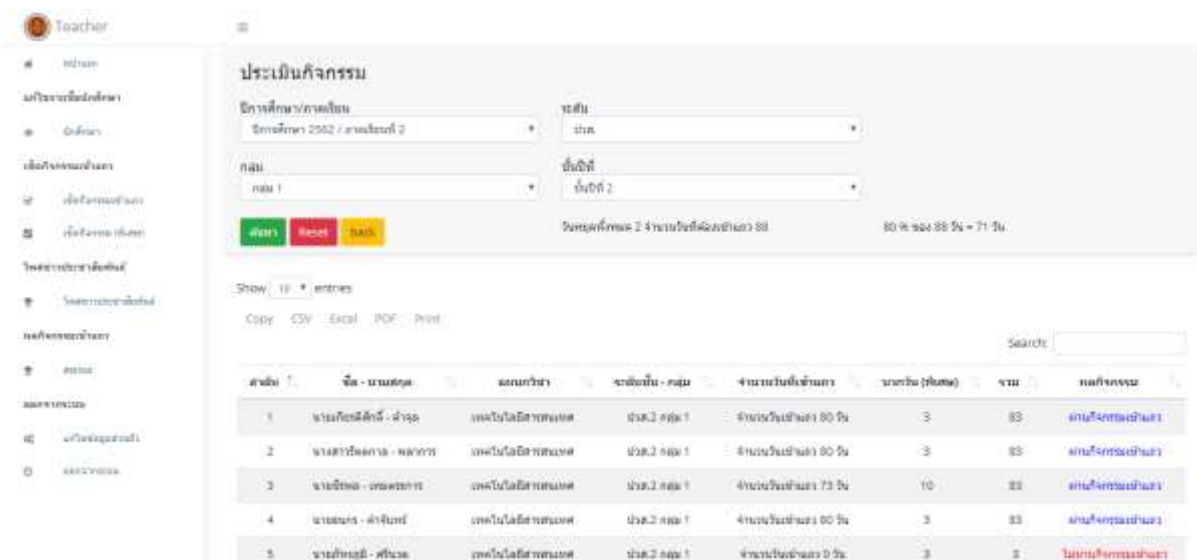
ระดับชั้น *

ชั้นปี *

ค้นหา ลบออก

รูปที่ ผ106 เลือกตัวเลือกในการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

1) หน้าการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว



ประเมินกิจกรรม

ปีการศึกษา/ภาคเรียน: ปีการศึกษา 2562 / ภาคเรียนที่ 2

วิชา: ป.๕

กลุ่ม: กลุ่ม 1

ชั้นปีที่: ชั้นปีที่ 2

วันที่ประเมิน: 1 จำนวนผู้ประเมินจำนวน 88

80 % ของ 88 คน = 71 คน

Show 18 entries

Copy CSV Excel PDF Print

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สถานที่	จำนวนผู้ประเมิน	จำนวนครู (ประเมิน)	รวม	ผลกิจกรรม
1	นางนิตยา นิลศิริ - ฝ่ายอำนวยการ	อาคารโสตศึกษาพิเศษ	จำนวนผู้ประเมิน 80 คน	3	83	ผ่านกิจกรรมผ่านแล้ว
2	นางสาววิมลดา - ครู	อาคารโสตศึกษาพิเศษ	จำนวนผู้ประเมิน 80 คน	3	83	ผ่านกิจกรรมผ่านแล้ว
3	นางสาววิมลดา - ครู	อาคารโสตศึกษาพิเศษ	จำนวนผู้ประเมิน 73 คน	10	83	ผ่านกิจกรรมผ่านแล้ว
4	นางสาววิมลดา - ครู	อาคารโสตศึกษาพิเศษ	จำนวนผู้ประเมิน 80 คน	3	83	ผ่านกิจกรรมผ่านแล้ว
5	นางสาววิมลดา - ครู	อาคารโสตศึกษาพิเศษ	จำนวนผู้ประเมิน 0 คน	3	3	ไม่ผ่านกิจกรรมผ่านแล้ว

รูปที่ ผ107 หน้าการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

2.9 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2.9.1 คลิกเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ทำการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม

Edit



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

รหัสประจำตัวครู: 2901001

รหัสการ: 2901001

ชื่อ: นางสาววิมลดา

นามสกุล: นามสกุล

อีเมล: 0815771106

เลขที่: อาคารโสตศึกษาพิเศษ

รูปถ่าย:

แก้ไขข้อมูล: บันทึกและแก้ไข

Edit

Back

รูปที่ ผ108 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ109 แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

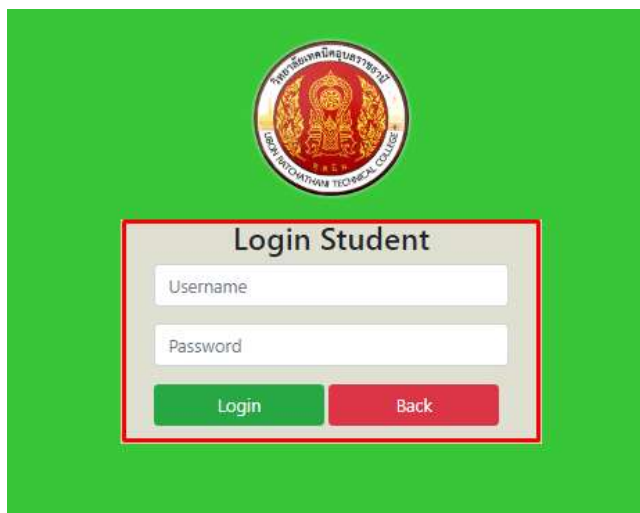
3. การใช้งานในส่วนนักเรียน-นักศึกษา

3.1 ในหน้าแรกของเว็บไซต์ให้เลือกเมื่อนักเรียน-นักศึกษา



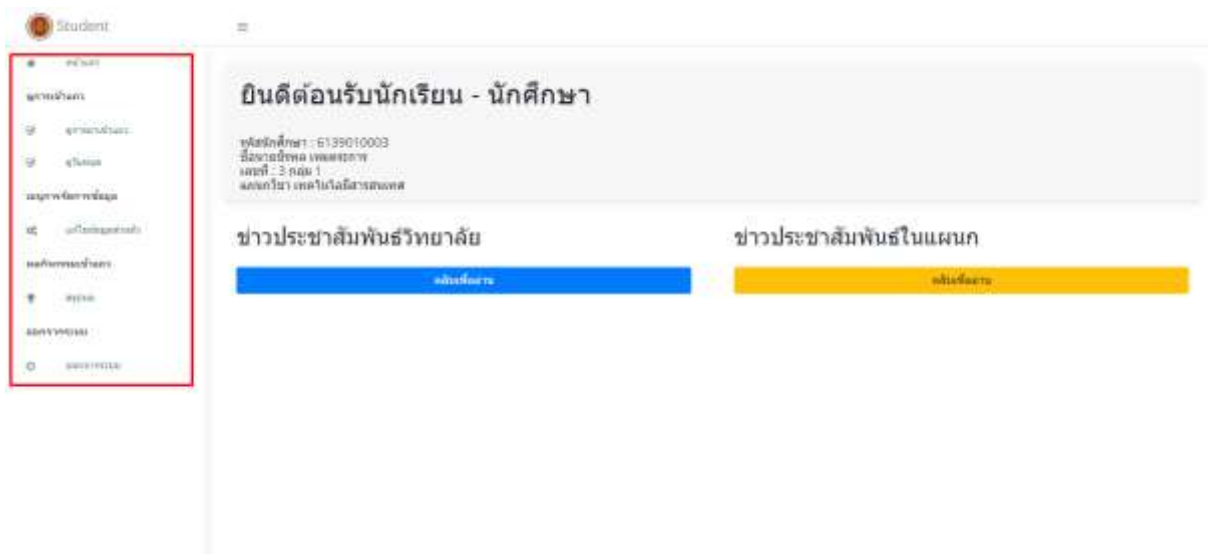
รูปที่ ผ110 เมนูไปยังล็อกอินของนักเรียน-นักศึกษา

3.2 กรอกข้อมูลรหัสประจำตัวนักศึกษาและรหัสผ่านในช่องว่าง แล้วคลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปที่ ผ111 หน้าล็อกอินของนักเรียน-นักศึกษา

3.3 หน้าแรกของนักศึกษา จะมีเมนูต่างๆ

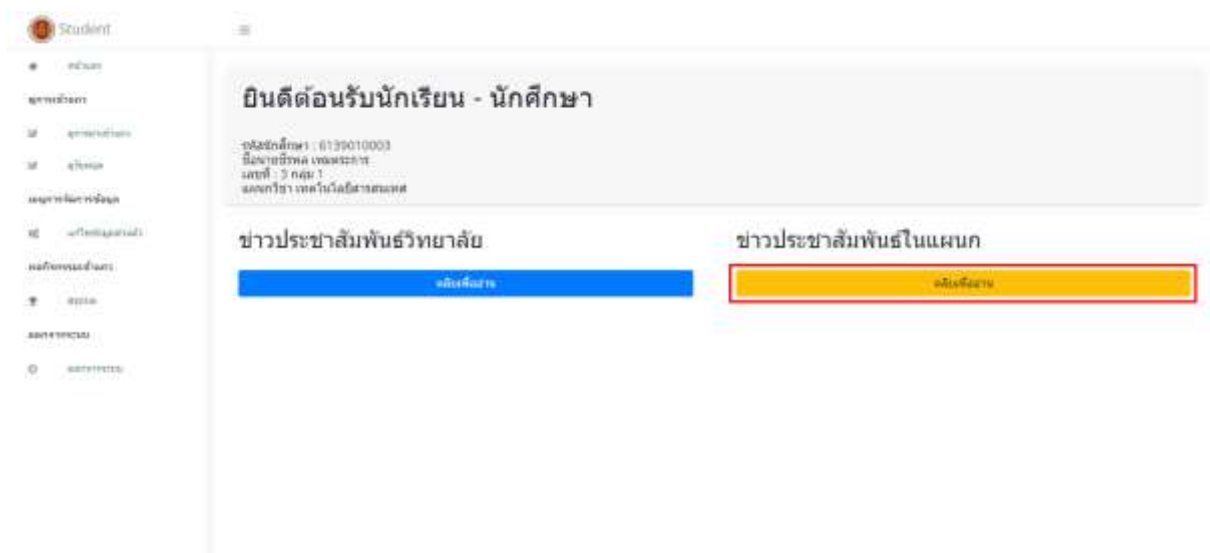


รูปที่ ผ112 หน้าแรกของนักศึกษา

3.4 หน้าแรกของนักศึกษา ข่าวประชาสัมพันธ์

3.4.1 ข่าวประชาสัมพันธ์วิทยาลัย

- 1) คลิกที่ปุ่ม คลิกเพื่ออ่าน



รูปที่ ผ114 คลิกเพื่ออ่านข่าวประชาสัมพันธ์ของแผนกวิชา

2) ระบบจะแสดงป๊อปอัพข่าวประชาสัมพันธ์ของแผนกวิชา

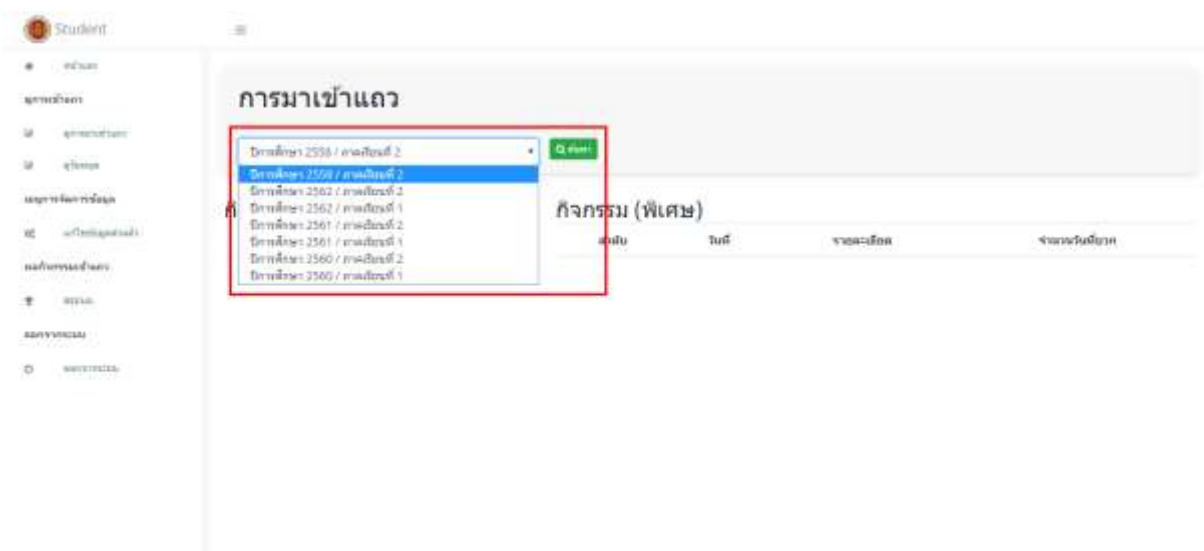


รูปที่ ผ115 แสดงป๊อปอัพข่าวประชาสัมพันธ์ของแผนกวิชา

3.5 หน้าดูการมาเข้าแถว

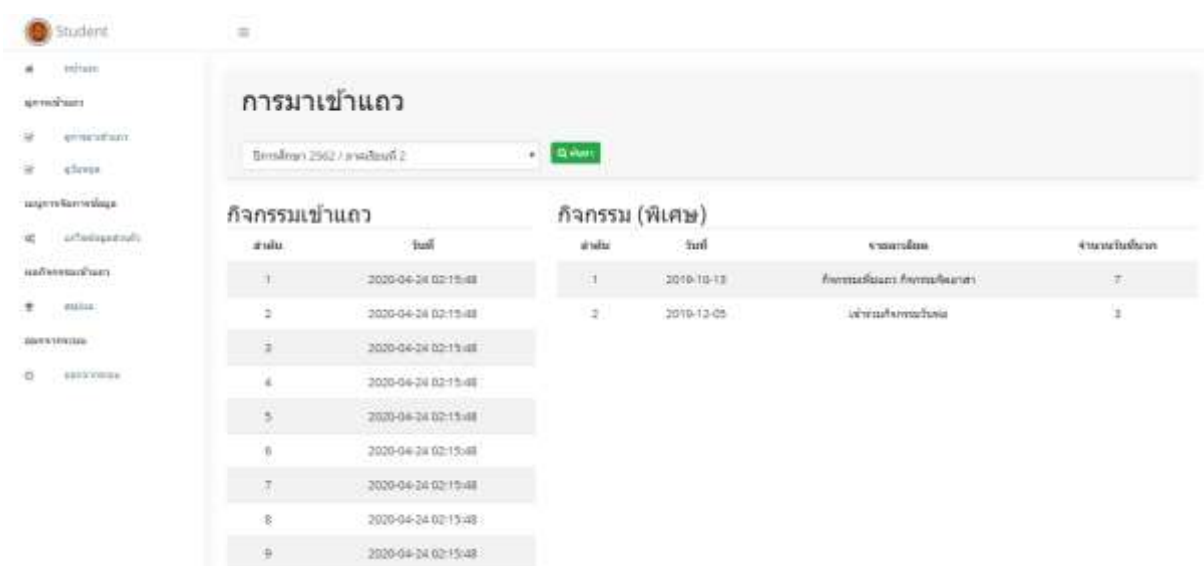
3.5.1 การมาเข้าแถว

1) คลิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาจากนั้นคลิกปุ่มค้นหา



รูปที่ ผ116 คลิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มค้นหา

2) หน้าแสดงข้อมูลการมาเข้าแถว



รูปที่ ผ117 คลิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มค้นหา

3.6 หน้าดูวันหยุด

3.6.1 วันหยุด

1) คลิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มค้นหา

The screenshot shows the 'วันหยุด' (Holiday) section of the Student Portal. A red box highlights the dropdown menu for 'เลือกปีการศึกษา' (Select Academic Year), which lists years from 2559 to 2560. The 'ปีการศึกษา' (Academic Year) field is set to 2560, and the 'จำนวนวันหยุด' (Number of Holidays) is 1.

รูปที่ ๗118 คลินิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มค้นหาวันหยุด

2) หน้าแสดงข้อมูลวันหยุด

Student
☰

- [หน้าแรก](#)
- [เอกสารเรียน](#)
- [ดูเอกสารเรียน](#)
- [ดูใบเกรด](#)
- [แผนการเรียนการสอน](#)
- [แจ้งปัญหาข้อสงสัย](#)
- [หลักประกันคุณภาพ](#)
- [ติดต่อ](#)
- [อื่นๆที่น่าสนใจ](#)

วันหยุด

ปีการศึกษา 2562 / ภาคเรียนที่ 2

0 คน จำนวนวันหยุด : 2

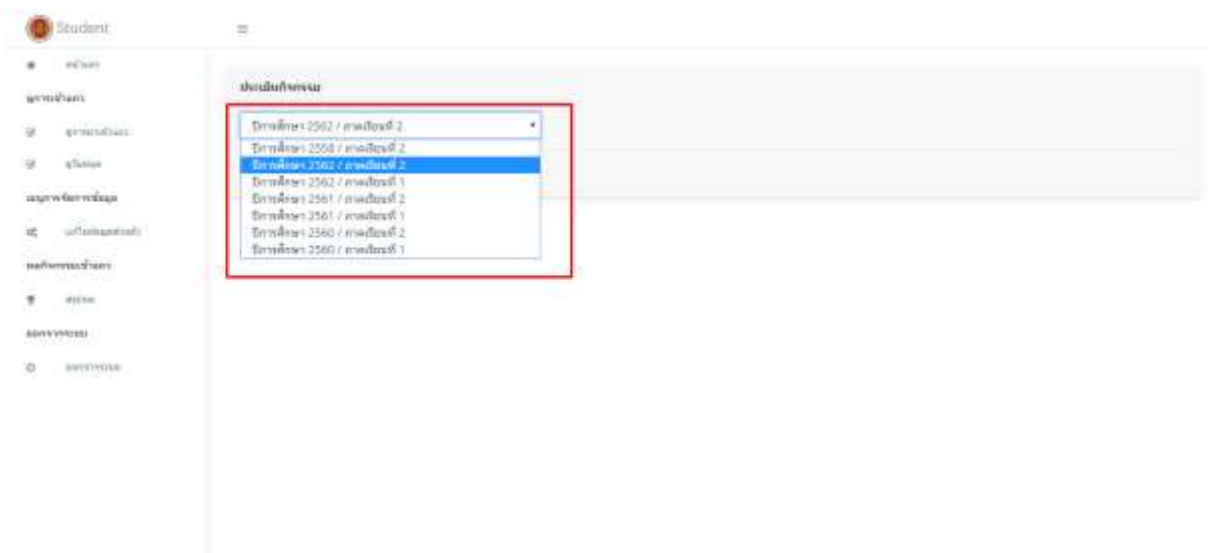
จำนวน	วันหยุด	รายละเอียด
1	2019-12-05	วันเสาร์ วันพระสงฆ์ เวลาค่ำ พิธีบวงสรวง พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร.๑๐), วันชาติ และวันครอบครัว
2	2019-12-05	วันพ่อ

รูปที่ ๗119 คลินิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มค้นหาวันหยุด

3.7 หน้าการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

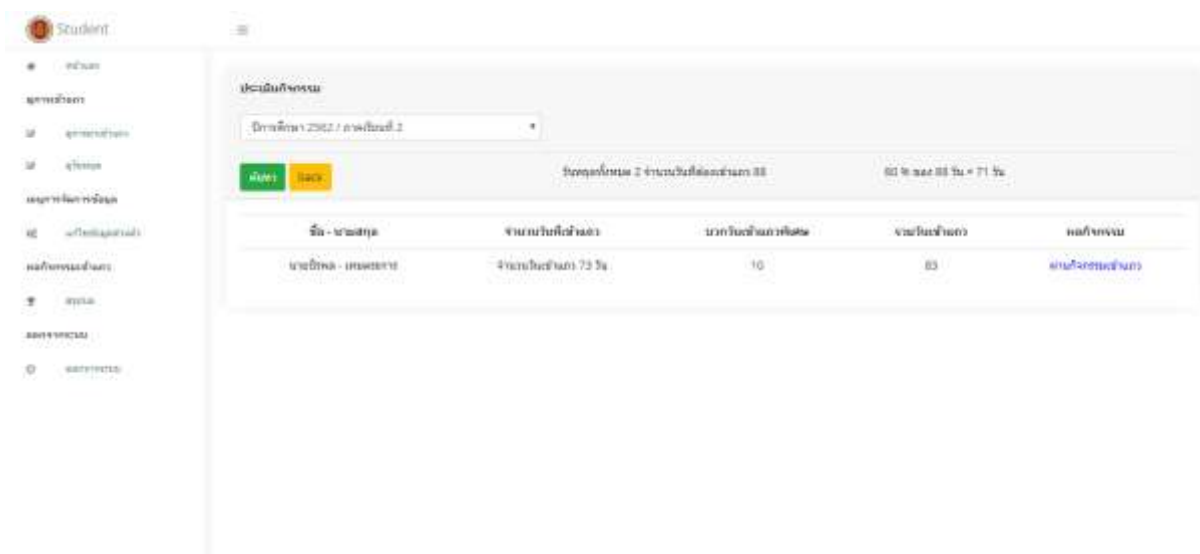
3.7.1 การประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

1) คลิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มค้นหา



รูปที่ ผ118 คลิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มค้นหาการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

2) หน้าแสดงข้อมูลการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว



รูปที่ ผ119 คลิกเลือกภาคเรียนและปีการศึกษาแล้วคลิกปุ่มค้นหาการประเมินผลกิจกรรมเข้าแถว

3.8 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

3.8.1 คลิกเมนูแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1) ระบบจะลิงค์ไปยังหน้าดูรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ทำการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม

Edit

The screenshot shows a web application interface for a student. On the left is a sidebar menu with a 'Student' header and several menu items. The main content area is titled 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information). It contains a form with the following fields: 'รหัสประจำตัว' (ID Number) with the value '123456789010000', 'ชื่อ' (Name) with the value 'นายสมชาย', 'นามสกุล' (Surname) with the value 'สมชาย', 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นายสมชาย', 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นายสมชาย', 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นายสมชาย', 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นายสมชาย', 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นายสมชาย', 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นายสมชาย', 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นายสมชาย', 'ตำแหน่ง' (Position) with the value 'นายสมชาย'. Below the form is a 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button and a 'ลบข้อมูล' (Delete Information) button.

รูปที่ ผ120 แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

2) ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

localhost บอกว่า

แก้ไขข้อมูลส่วนตัวสำเร็จ

ตกลง

รูปที่ ผ121 แจ้งเตือนการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว