



คู่มือการใช้งานระบบกิจกรรมจิตอาสา ระบบกิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ระบบกิจกรรมจิตอาสา เป็นส่วนหนึ่งของระบบกิจการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ให้บริการสำหรับนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจิตอาสากับโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยระบบกิจกรรมจิตอาสาประกอบด้วยบริการดังนี้

1. การจองกิจกรรมจิตอาสา
2. การยื่นแบบคำขอจัดกิจกรรมและอนุมัติชั่วโมงจิตอาสา
3. การลงทะเบียนบัตรกิจกรรมจิตอาสา
4. การตรวจสอบผลการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและผลชั่วโมงจิตอาสา
5. การพิมพ์ใบรายงานผลการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตอาสา

การจองกิจกรรมจิตอาสา

คำแนะนำสำหรับการจองกิจกรรมจิตอาสา

1. นักศึกษาต้องทำการลงทะเบียนหรือบันทึกข้อมูลก่อนเข้าใช้งานระบบจิตอาสา (แจ้งเตือนหน้าเว็บไซต์) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จแล้วจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบจิตอาสาได้ ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ลงทะเบียนข้อมูลพื้นฐานนักศึกษา
 - 1.2 สมัครสมาชิกชมรม NRRU จิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ
 - 1.3 ตอบแบบประเมินการเข้าใช้งานระบบกิจกรรมนักศึกษา
2. การจองกิจกรรมจิตอาสาประจำวันหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีเงื่อนไขต่อไปนี้
 - 2.1 จองได้ 1 หน่วยงานต่อวัน (ช่วงเวลาเช้า/บ่าย/เย็นวัน อย่างไม่อย่างหนึ่งเท่านั้น)
 - 2.2 เมื่อนักศึกษาจองแล้วจะไม่สามารถทำการยกเลิกการจองได้ด้วยตนเอง ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการจอง โดยใช้เอกสารใบจองที่พิมพ์จากระบบในการยกเลิกการจองเท่านั้น (ต้องพิมพ์เอกสารใบจองออกจากระบบก่อนวันที่ปฏิบัติงาน)
 - 2.3 นักศึกษาต้องพิมพ์เอกสารใบจองออกจากระบบก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน (ระบบจะไม่แสดงรายการจองของกิจกรรมที่ผ่านมาแล้ว) หมายถึงพิมพ์ใบจองย้อนหลังไม่ได้นั่นเอง
 - 2.4 พิมพ์เอกสารออกจากระบบให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด (ไม่รับเอกสารที่ผิดรูปแบบ)
 - 2.5 อัปโหลดรูปภาพที่นักศึกษาปฏิบัติงาน (ภาพแนวนอน) ก่อนส่งใบปฏิบัติงาน (ไม่มีไม่อนุมัติ)
 - 2.6 ส่งเอกสารใบปฏิบัติงานที่กองพัฒนานักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบปฏิบัติงาน

เราทำความดี ด้วยหัวใจ หน่วยพระราชทานและประชาชนจิตอาสา

1. เลือกเมนูของกิจกรรมจิตอาสา

2. คลิกจองกิจกรรมที่ต้องการ

วันที่จัดกิจกรรม	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	#
30/06/2561	DA600630	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (30/06/2561)	จอง
29/06/2561	DA600629	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (29/06/2561)	จอง
28/06/2561	DA600628	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (28/06/2561)	จอง
27/06/2561	DA600627	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (27/06/2561)	จอง
26/06/2561	DA600626	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (26/06/2561)	จอง
25/06/2561	DA600625	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (25/06/2561)	จอง
24/06/2561	DA600624	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (24/06/2561)	จอง
23/06/2561	DA600623	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (23/06/2561)	จอง
22/06/2561	DA600622	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (22/06/2561)	จอง
21/06/2561	DA600621	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (21/06/2561)	จอง

1. เข้าสู่ระบบกิจกรรมนักศึกษา ส่วนของเมนู “ระบบกิจกรรมจิตอาสา” เลือกเมนู “จองกิจกรรมจิตอาสา” เลือกรายการกิจกรรมที่ต้องการโดยคลิกปุ่ม “จอง”

ระบบกิจกรรมจิตอาสา

จองการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาประเภทประจำภายในมหาวิทยาลัย

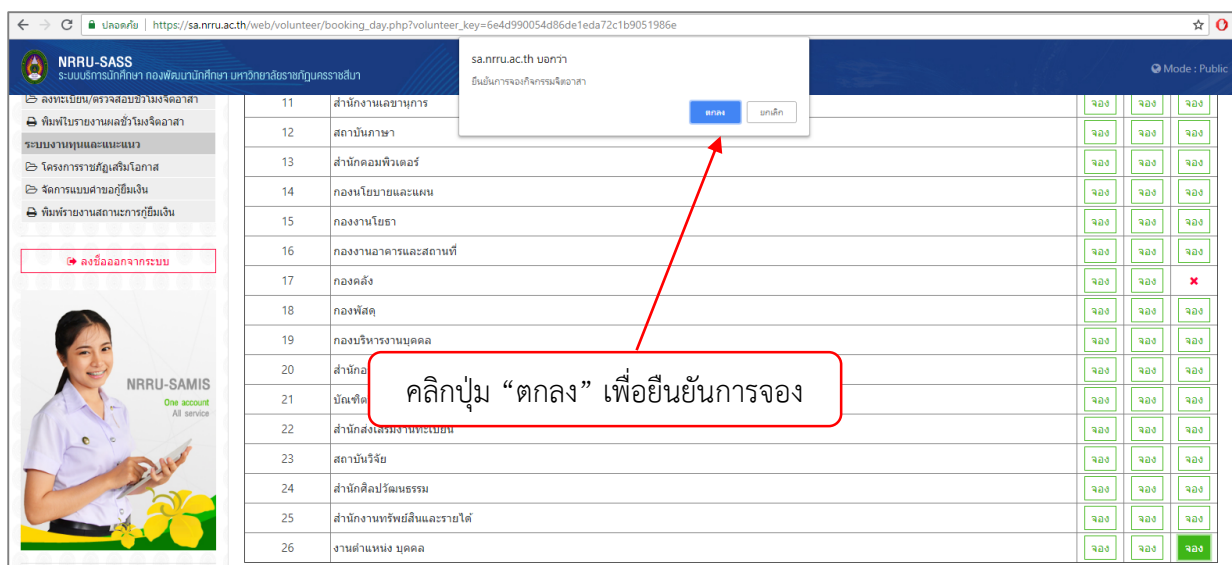
รายการจิตอาสาประจำวันที่เปิดให้จองประจำปีการศึกษาที่ 2/2560

รหัสกิจกรรม : DA600629 กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำวัน (วันที่ 29/06/2561)
(ภาคเช้า 08.30-12.00 = 2 ชม. / ภาคบ่าย 13.00-16.30 = 2 ชม. / เต็มวัน 08.30-16.30 = 4 ชม.)

รหัสหน่วยงาน	หน่วยงานที่เปิดรับจอง	เช้า	บ่าย	เต็มวัน
04	คณะครุศาสตร์	จอง	จอง	จอง
05	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	จอง	จอง	จอง
06	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จอง	จอง	จอง
07	คณะวิทยาการจัดการ	จอง	จอง	จอง
08	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	จอง	จอง	จอง
09	คณะสาธารณสุขศาสตร์	จอง	จอง	จอง
10	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	จอง	จอง	จอง
11	สำนักงานเลขานุการ	จอง	จอง	จอง
12		จอง	จอง	จอง
13		จอง	จอง	จอง
14		จอง	จอง	จอง
15	กองงานโยธา	จอง	จอง	จอง
16	กองงานอาคารและสถานที่	จอง	จอง	จอง

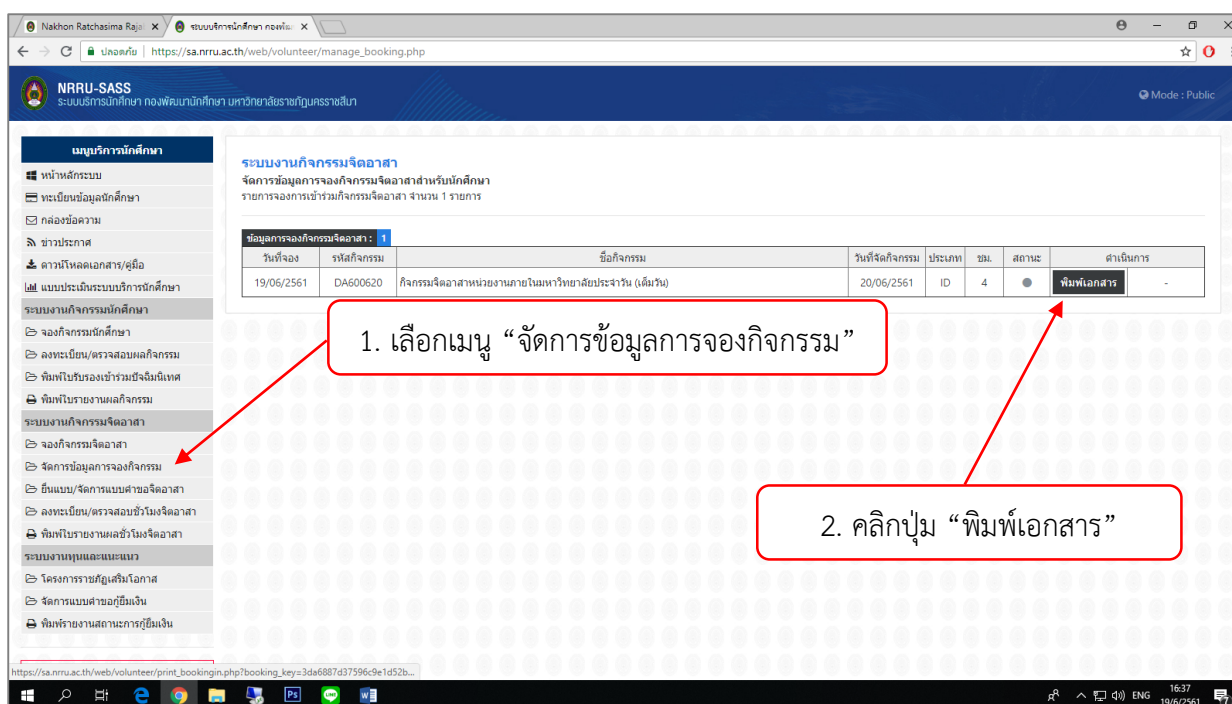
คลิกจองเวลาที่ต้องการปฏิบัติงาน

2. คลิกปุ่ม “จอง” ตามภาคเวลาของกิจกรรม (เฉพาะกิจกรรมประจำวันจิตอาสาหน่วยงานภายใน) หากเป็นกิจกรรมที่เปิดให้จองอื่นๆให้คลิก “ดำเนินการจองกิจกรรม” คลิกปุ่ม “ตกลง”



คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการจอง

3. จากนั้นเลือกเมนู “จัดการข้อมูลการจอง” ระบบแสดงรายการข้อมูลการจองของนักศึกษา เลือก “พิมพ์เอกสาร” เพื่อทำการพิมพ์ใบปฏิบัติงานหรือใบหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม



1. เลือกเมนู “จัดการข้อมูลการจองกิจกรรม”

2. คลิกปุ่ม “พิมพ์เอกสาร”

4. พิมพ์เอกสารก่อนปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมก่อนวันที่จัดกิจกรรม ลงชื่อนักศึกษา ผู้รับรองการปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบกิจกรรม ส่งกองพัฒนานักศึกษา

5. อัปโหลดรูปภาพที่นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรม 1 รูป (ภาพที่มีนักศึกษา) โดยคลิกที่ปุ่ม “อัปโหลดภาพ” คลิกเลือก “เลือกไฟล์” คลิกปุ่ม “อัปโหลดไฟล์รูปภาพ”

ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา

จัดการข้อมูลการจ้างกิจกรรมจิตอาสาสำหรับนักศึกษา
รายการจ้างการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา จำนวน 3 รายการ

วันที่จ้าง	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	วันที่จัดกิจกรรม	ประเภท	ชม.	สถานะ	ดำเนินการ
15/03/2561	D600099	อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนสู่ศตวรรษที่ 21	23/1/3104	IN	8	●	อนุมัติแล้ว
15/03/2561	D600007	(รหัสเดิม : 003) ชมรมแข่งพยางค์แปดอักษรงานฟุตบอลประเพณีชิงโล่ห์พระราชทานฯ	6/2/3104	IN	2	●	อนุมัติแล้ว
19/06/2561	DA600620	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำปี (ภาคบ่าย)	20/06/2561	ID	2	●	อนุมัติแล้ว

1. คลิกปุ่ม “อัปโหลดภาพ”

ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา

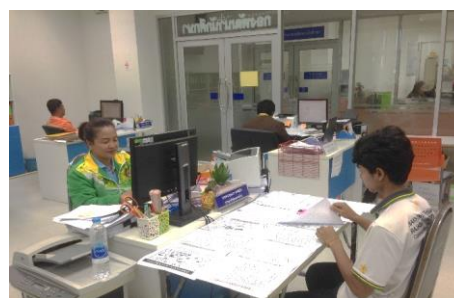
อัปโหลดไฟล์รูปภาพ
สำหรับประกอบการอนุมัติเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา

รหัสจ้างกิจกรรม : 3021
รหัสกิจกรรม : D600099
ชื่อกิจกรรม : อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดการเรียนการสอนสู่ศตวรรษที่ 21

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

อัปโหลดไฟล์รูปภาพ

2. คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์”



--- ตัวอย่างภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรม ขนาดแนวนอน ---

พิมพ์
รวม: หน้ากระดาษ 1 หน้า

เลือกเครื่องพิมพ์: HP LaserJet Pro M12a Tu...
เลือกกระดาษ: A4
จำนวนชุด: 1
ขนาดกระดาษ: A4
ระยะขอบ: ค่าเริ่มต้น
ปรับขนาด: 100
ตัวเลือก: ☐ ส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ ☐ สองด้าน ☒ กราฟิกพื้นหลัง

การตั้งค่าการพิมพ์

พิมพ์โดยใช้อัปเดตของระบบ... (Ctrl+Shift+P)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ใบรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560

ข้อมูลการปฏิบัติงาน
ชื่อผู้เรียน: DA600620 ชื่อกิจกรรม: กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ (จิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์)
ประเภทกิจกรรม: กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ (จิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์)
สถานที่ปฏิบัติงาน: งานสังคม ๓๐๓
วันที่ปฏิบัติงาน: 20/05/2561 เวลา: ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐
จำนวนกิจกรรม: 4 ชั่วโมง ส่วนผสมเอกสาร: จำนวน 1 ชิ้นส่วนกิจกรรม: 1 ชิ้น

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

วันที่ปฏิบัติงาน	ชื่อกิจกรรม	ชื่อผู้เรียน	ชื่อผู้สอน
(ระบุวันที่ เดือน ปี)	(ระบุชื่อกิจกรรม)	(ระบุชื่อผู้เรียน)	(ระบุชื่อผู้สอน)

บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

บันทึกข้อมูล: 1234
ชื่อผู้เรียน: DA600620
วันที่ปฏิบัติงาน: 20/05/2561 เวลา: 08.00-16.00 น. (ระบุชื่อผู้เรียน) (ระบุชื่อผู้สอน)

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

1. จัดทำเอกสารปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคเช้า 08.00-12.00 น. ภาคบ่าย 13.00-16.00 น.) จำนวน 15 ชิ้น
2. จัดทำเอกสารปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคเช้า 08.00-12.00 น. ภาคบ่าย 13.00-16.00 น.) จำนวน 15 ชิ้น
3. จัดทำเอกสารปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคเช้า 08.00-12.00 น. ภาคบ่าย 13.00-16.00 น.) จำนวน 15 ชิ้น
4. จัดทำเอกสารปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ภาคเช้า 08.00-12.00 น. ภาคบ่าย 13.00-16.00 น.) จำนวน 15 ชิ้น

กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์

ตัวอย่างการพิมพ์เอกสารและการตั้งค่าการพิมพ์

รูปแบบ	แนวตั้ง
ขนาดกระดาษ	A4
ระยะขอบ	ค่าเริ่มต้น
ปรับขนาด	100
ตัวเลือก	คลิกเลือก กราฟิกพื้นหลัง

กรณีต้องการบันทึกไฟล์เพื่อจัดพิมพ์เครื่องอื่นให้เลือกเครื่องพิมพ์เป็น “บันทึกเป็น PDF” เพื่อบันทึกไฟล์เอกสารสำหรับพิมพ์เครื่องอื่นภายหลัง

เลือกปลายทาง
ส่งปลายทางสำหรับ: samis.nrru@gmail.com

ค้นหาปลายทาง

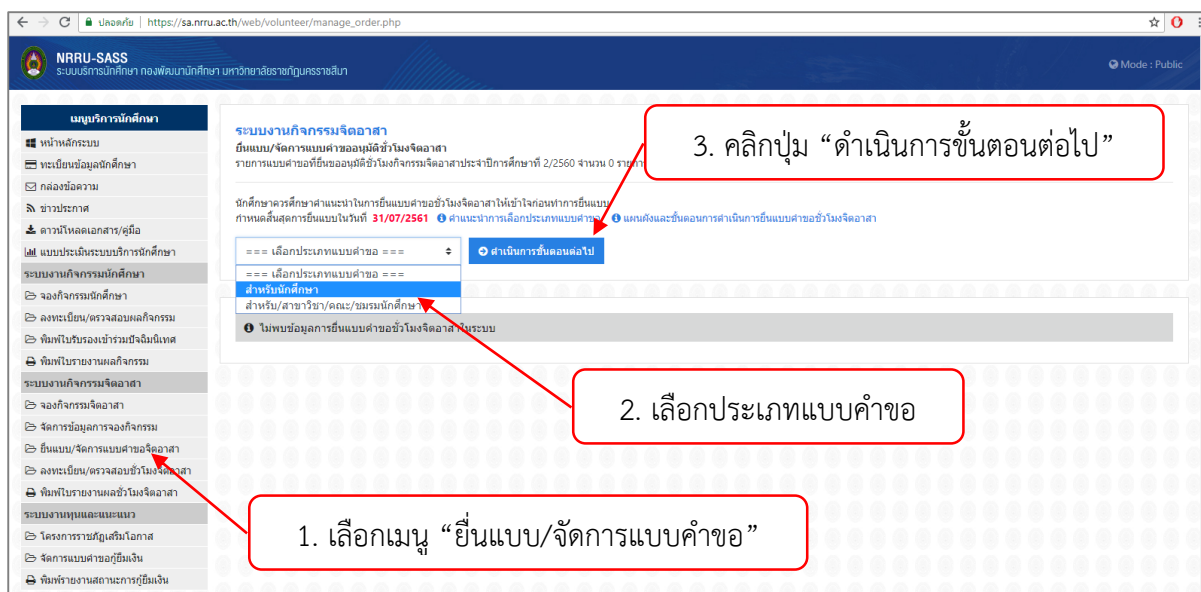
ปลายทางล่าสุด

- HP LaserJet Pro M12a Tu somchai
- บันทึกเป็น PDF
- บันทึกเป็น PDF
- HP LaserJet Pro M12a Tu somchai
- Send To OneNote 2013
- Microsoft XPS Document Writer
- Microsoft Print to PDF
- Fax
- EPSON L455 Series
- EPSON L310 Series
- Adobe PDF
- GP-80160N(Cut) Series (Copy 1) Tu somchai
- บันทึกเป็น PDF Google โหล

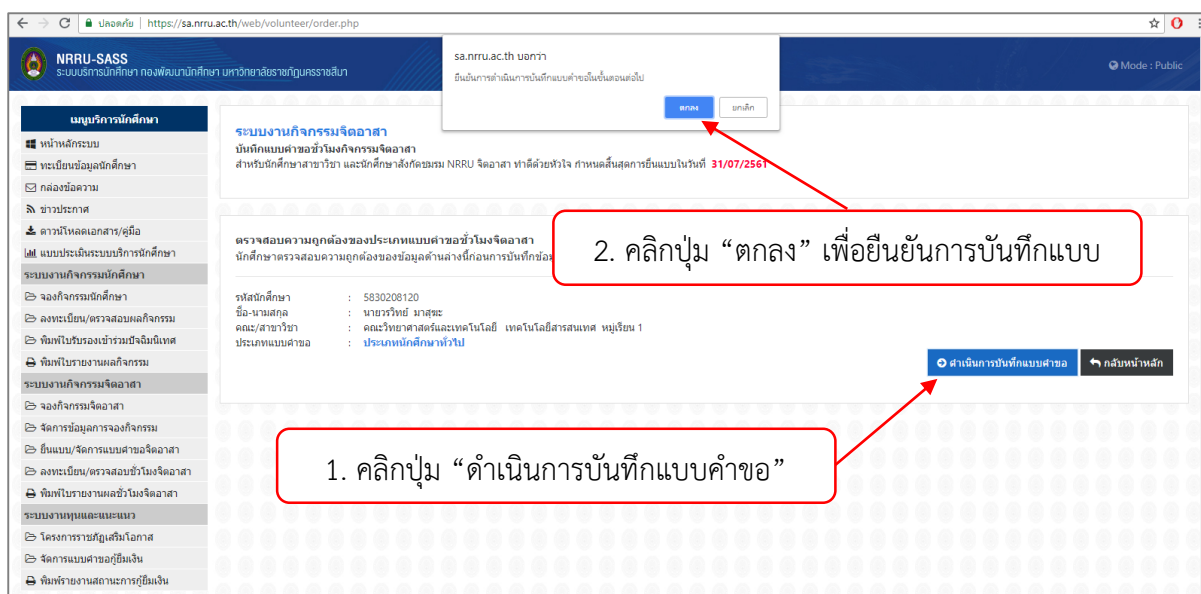
การยื่นแบบคำขอจัดกิจกรรมและอนุมัติชั่วโมงจิตอาสา

คำแนะนำการยื่นแบบคำขอชั่วโมงจิตอาสา

1. นักศึกษาต้องทำการบันทึกแบบตามระยะเวลาที่กำหนด และส่งแบบคำขอก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย 7 วัน เพื่อเสนออนุมัติต่อทางมหาวิทยาลัย
2. นักศึกษาต้องแนบเอกสารประกอบคำขอได้แก่
 - 2.1 แบบโครงการ (พิมพ์จากเมนู ดาวโหลดเอกสาร)
 - 2.2 กำหนดการ (พิมพ์จากเมนู ดาวโหลดเอกสาร)
3. เมื่อนักศึกษาทำการส่งแบบคำขอแล้วทางเจ้าหน้าที่จะทำการอนุมัติแบบคำขอบนระบบประมาณ 3 วันทำการ หากสถานะแบบคำขอยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อกองพัฒนานักศึกษา
4. เมื่อแบบคำขอได้รับการอนุมัติแล้วให้ผู้รับผิดชอบยื่นแบบคำขอแจ้งรหัสเลขที่แบบคำขอแก่สมาชิกเพื่อทำการลงทะเบียนจองกิจกรรม และพิมพ์ใบหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมก่อนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 1 วัน
5. ถ่ายภาพขณะเข้าร่วมกิจกรรม เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการอัปโหลดภาพถ่ายตามที่กำหนด
6. ส่งเอกสารใบหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมที่กองพัฒนานักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและอนุมัติผลชั่วโมงจิตอาสาประมาณ 5 วันทำการ



1. เลือกเมนู “ยื่นแบบ/จัดการแบบคำขอจิตอาสา” เลือกประเภทแบบคำขอ และคลิกปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



2. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ยื่นแบบคำขอและประเภทของแบบคำขอ จากนั้นคลิกปุ่ม “ดำเนินการบันทึกแบบคำขอ” คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการบันทึกแบบคำขอ

← → ปกติ https://sa.nrru.ac.th/web/volunteer/order_student.php

NRRU-SASS
ระบบการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Mode : Public

เมนูบริการนักศึกษา

- หน้าหลักระบบ
- ระเบียบข้อบังคับนักศึกษา
- คลังข้อความ
- ข่าวประกาศ
- ดาวน์โหลดเอกสาร/คู่มือ
- แบบประเมินระบบบริการนักศึกษา
- ระบบงานกิจกรรมนักศึกษา
- จองกิจกรรมนักศึกษา
- ลงทะเบียน/ตรวจสอบเอกสารกิจกรรม
- พิมพ์ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม
- พิมพ์ใบรายงานผลการกิจกรรม
- ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา
- จองกิจกรรมจิตอาสา
- จัดการข้อมูลการจองกิจกรรม
- พิมพ์แบบ/จัดการแบบคำขอจิตอาสา
- ลงทะเบียน/ตรวจสอบคำขอจิตอาสา
- พิมพ์ใบรายงานผลการกิจกรรม
- ระบบงานทุนและแนะแนว
- โครงการรายตัวเสริมโอกาส
- จัดการแบบคำขอทุนเงิน
- พิมพ์รายงานผลการทุนเงิน

ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา

บันทึกแบบคำขอเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา สำหรับนักศึกษาสาขาวิชา และนักศึกษาสังกัดชมรม NRRU จิตอาสา รหัสด้วยหัวใจ กำหนดเส้นสุดท้ายยื่นแบบในวันที่ **31/07/2561**

แจ้งเตือน! แบบคำขอเมื่อทำการบันทึกเข้าสู่ระบบแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขหรือลบได้ ตรวจสอบข้อมูลก่อนการทำการ.

บันทึกคำขออิเล็กทรอนิกส์ (ประเภทนักศึกษา)



บันทึกข้อความ

แบบคำขออิเล็กทรอนิกส์ DE600022

ส่วนราชการ ชมรม NRRU จิตอาสา เราทำความดี ด้วยหัวใจ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่ วันที่ 1 มกราคม 2561

เรื่อง ขอลงทะเบียน/จัดการแบบคำขอเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา

เรียน อธิการบดี

ประเภทกิจกรรมจิตอาสา **ประเภทการเลือกประเภท**

กิจกรรมจิตอาสาภายในมหาวิทยาลัย (IN)

ชื่อกิจกรรม/โครงการ

เช่น คำขออาสาพัฒนาโรงเรียนบ้านวังทราย

ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ
กองพัฒนานักศึกษา
อาคาร 34 (ศูนย์บริการนักศึกษา)
โทรศัพท์ : 044-009-009 ต่อ 3420
ในวันและเวลาราชการ

Version 4.1.0 (2018)
Last update 30/05/2561

อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร
เช่น นายมงคล รักสอน

☒ ยืนยันการบันทึกแบบคำขอเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา

บันทึกแบบคำขอ **ล้างแบบคำขอ**

3. ระบบแสดงหน้าต่างบันทึกแบบคำขอ ให้นักศึกษาดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึกแบบคำขอ” จากนั้นให้ คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์แบบคำขอเข้าร่วมจิตอาสา” หากยังไม่สะดวกพิมพ์เอกสารออกจากระบบในขณะนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “กลับหน้าจัดการแบบคำขอ” เพื่อพิมพ์เอกสารในภายหลัง โดยตั้งค่าการพิมพ์เอกสารตามที่กำหนดไว้

← → ปกติ https://sa.nrru.ac.th/web/volunteer/order_success.php?

NRRU-SASS
ระบบการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Mode : Public

เมนูบริการนักศึกษา

- หน้าหลักระบบ
- ระเบียบข้อบังคับนักศึกษา
- คลังข้อความ
- ข่าวประกาศ
- ดาวน์โหลดเอกสาร/คู่มือ
- แบบประเมินระบบบริการนักศึกษา
- ระบบงานกิจกรรมนักศึกษา
- จองกิจกรรมนักศึกษา
- ลงทะเบียน/ตรวจสอบเอกสารกิจกรรม
- พิมพ์ใบรับรองเข้าร่วมกิจกรรม
- พิมพ์ใบรายงานผลการกิจกรรม
- ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา
- จองกิจกรรมจิตอาสา
- จัดการข้อมูลการจองกิจกรรม
- พิมพ์แบบ/จัดการแบบคำขอจิตอาสา
- ลงทะเบียน/ตรวจสอบคำขอจิตอาสา
- พิมพ์ใบรายงานผลการกิจกรรม
- ระบบงานทุนและแนะแนว
- โครงการรายตัวเสริมโอกาส
- จัดการแบบคำขอทุนเงิน
- พิมพ์รายงานผลการทุนเงิน

ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา

บันทึกแบบคำขอเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา สำหรับนักศึกษาสาขาวิชา และนักศึกษาสังกัดชมรม NRRU จิตอาสา รหัสด้วยหัวใจ กำหนดเส้นสุดท้ายยื่นแบบในวันที่ **31/07/2561**

บันทึกแบบคำขอเข้าร่วมจิตอาสาเสร็จสิ้น

ขั้นตอนต่อไปให้นักศึกษาทำการพิมพ์แบบคำขอพร้อมรายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมและเอกสารประกอบ ยื่นที่กองพัฒนานักศึกษาภายในวันที่จัดกิจกรรม/โครงการ 7 วัน

พิมพ์แบบคำขอเข้าร่วมจิตอาสา **กลับหน้าจัดการแบบคำขอ**

พิมพ์
รวม: หน้ากระดาษ 1 หน้า

เลือกเครื่องพิมพ์: HP LaserJet Pro M12a 1...
เปลี่ยน...

หน้า: ๑) ทั้งหมด
๒) เช่น 1-5, 8, 11-13

จำนวนชุด: 1

รูปแบบ: แนวตั้ง

ขนาดกระดาษ: A4

รอยขอบ: คำเริ่มต้น

ปรับขนาด: 100

ตัวเลือก: ☐ ส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ
☐ ส่องผ่าน
☒ กราฟิกบนหลัง

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์โดยใช้อัฒาน์ใดของระบบ... (Ctrl+Shift+P)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: ชมรม NRRU จิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
วันที่: 1 มกราคม 2561

เรื่อง: ขอเชิญผู้พิการและครอบครัวมาทำกิจกรรมจิตอาสา
เรียน: อธิการบดี

ด้วยชมรม NRRU จิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ สาขาวิชาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้จัดกิจกรรมจิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ ในวันพุธที่ 25 ธันวาคม 2561 ณ หอประชุม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมจิตสำนึกของคณาจารย์และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ในการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคมและช่วยเหลือผู้พิการและครอบครัวในโอกาสพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยขอเรียนเชิญผู้ประสงค์ ชมรม NRRU จิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ ขอเชิญผู้พิการและครอบครัวมาทำกิจกรรมจิตอาสา จำนวน 2 ชั่วโมง ในวันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ: _____
(นายวรวิทย์ มาสุข)
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการบริหารโครงการ
หมายเลขโทรศัพท์: ๐๘๖๕๔๒๘๒

การแต่งตั้งหน่วยงานราชการ/สถานศึกษา	รองชนะเลิศการแข่งขันกีฬานักเรียน/นักศึกษา
ลงชื่อ: _____ (นายสมชาย ใจดี)	ลงชื่อ: _____ (นายสมชาย ใจดี)

การแต่งตั้งหน่วยงานราชการ/สถานศึกษา	คำสั่งในการดำเนินการ/คำสั่งพิเศษ/คำสั่ง
๑) เห็นควรอนุญาต ๒) ไม่เห็นควรอนุญาต ลงชื่อ: _____ วันที่: _____	๑) อนุญาต จำนวน ชั่วโมง ๒) ไม่อนุญาต ลงชื่อ: _____ (นายสมชาย ใจดี) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี วันที่: _____

๒๓ - ขอเชิญผู้พิการและครอบครัวมาทำกิจกรรมจิตอาสา ในวันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ หอประชุม อาคาร ๓๐๓ ชั้น ๓

กรณีต้องการบันทึกไฟล์เพื่อจัดพิมพ์เครื่องอื่นให้เลือกเครื่องพิมพ์เป็น “บันทึกเป็น PDF” เพื่อบันทึกไฟล์เอกสารสำหรับพิมพ์เครื่องอื่นภายหลัง

พิมพ์
รวม: หน้ากระดาษ 1 หน้า

เลือกเครื่องพิมพ์: HP LaserJet Pro M12a 1...
เปลี่ยน...

หน้า: ๑) ทั้งหมด
๒) เช่น 1-5, 8, 11-13

จำนวนชุด: 1

รูปแบบ: แนวตั้ง

ขนาดกระดาษ: A4

รอยขอบ: คำเริ่มต้น

ปรับขนาด: 100

ตัวเลือก: ☐ ส่วนหัวและส่วนท้ายกระดาษ
☐ ส่องผ่าน
☒ กราฟิกบนหลัง

การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์โดยใช้อัฒาน์ใดของระบบ... (Ctrl+Shift+P)

เลือกปลายทาง

ส่งเอกสารไปยัง: samis.nrru@gmail.com

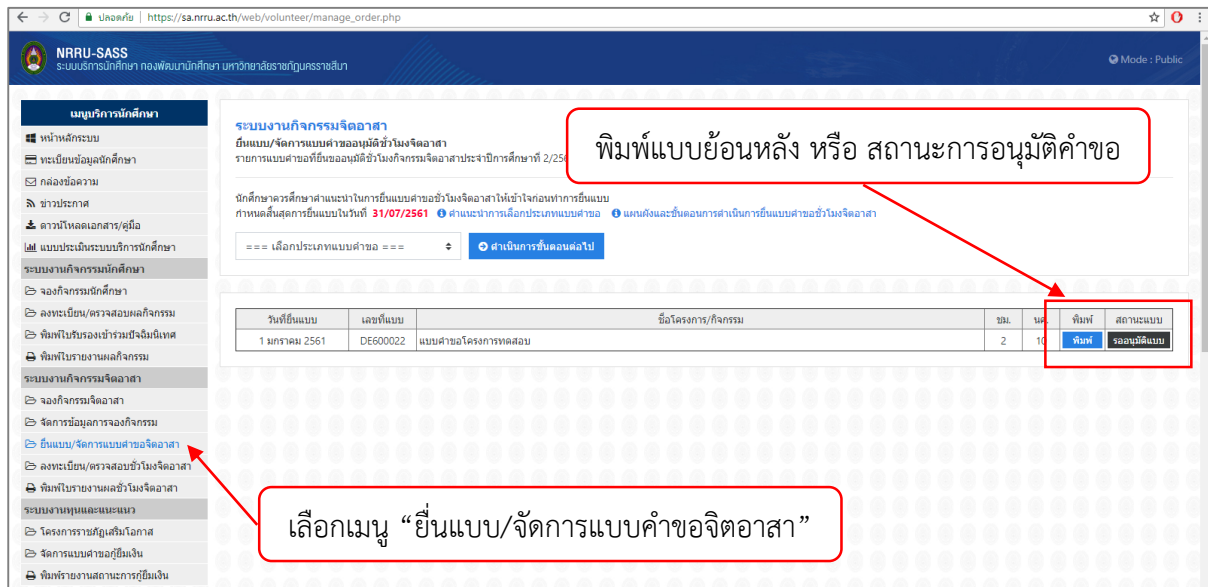
ค้นหาปลายทาง

ปลายทางล่าสุด

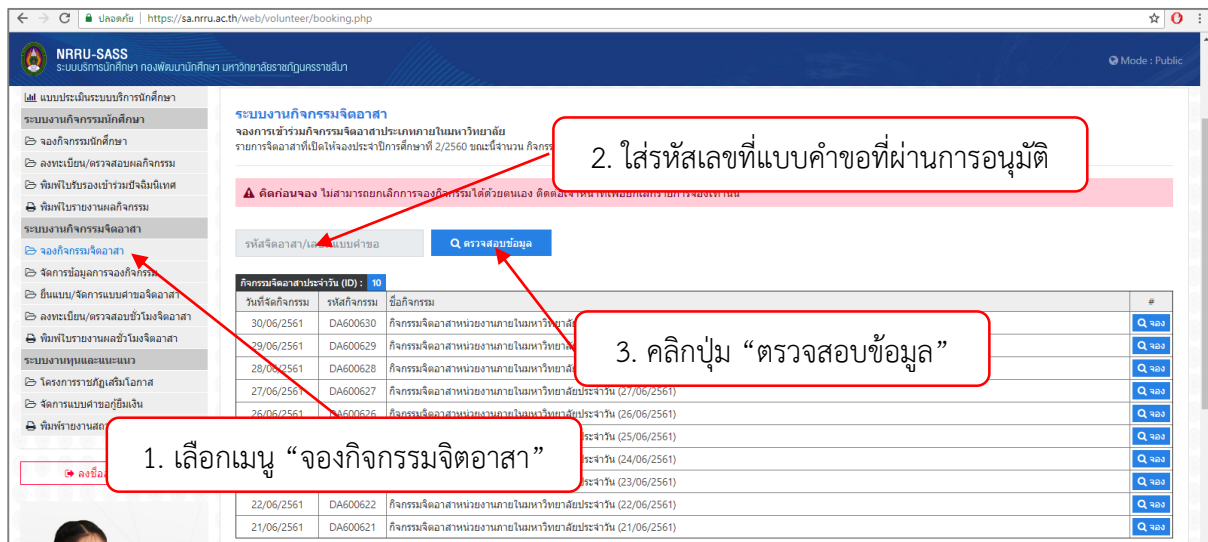
- HP LaserJet Pro M12a 1u somchai
- บันทึกเป็น PDF
- บันทึกเป็น PDF
- HP LaserJet Pro M12a 1u somchai
- Send To OneNote 2013
- Microsoft XPS Document Writer
- Microsoft Print to PDF
- Fax
- EPSON L455 Series
- EPSON L310 Series
- Adobe PDF
- GP-80160N(Cut) Series (Copy 1) 1u somchai
- บันทึกไปยัง Google ไดรฟ์

4. ตรวจสอบผลการบันทึกแบบและผลการอนุมัติแบบคำขอที่เมนู “ยื่นแบบ/จัดการแบบคำขอจิตอาสา”

- คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์แบบคำขอย้อนหลัง
- สถานะแบบคำขอ (รอการอนุมัติ/อนุมัติแบบ) หากอนุมัติแล้วสามารถดำเนินการกิจกรรมตามระยะเวลาที่ได้ยื่นแบบได้



5. หากแบบคำขอของนักศึกษาได้รับการอนุมัติแล้วให้แจ้งเลขที่แบบคำขอแก่เพื่อนสมาชิกเพื่อทำการจองกิจกรรมในเมนู “จองกิจกรรมจิตอาสา” ใส่เลขที่แบบคำขอที่ผ่านการอนุมัติ คลิกปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล”



6. ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรมที่จอง จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันการจองกิจกรรม” แล้วทำการพิมพ์ใบหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมเหมือนขั้นตอนการจองทุกประการ

การลงทะเบียนบัตรกิจกรรมจิตอาสา

The screenshot shows the NRRU-SASS volunteer registration system. The interface includes a sidebar menu on the left and a main content area. Three red boxes with arrows point to specific elements:

- 1. เลือกเมนู “ลงทะเบียน/ตรวจสอบชั่วโมงจิตอาสา”**: Points to the menu item "ลงทะเบียน/ตรวจสอบชั่วโมงจิตอาสา" in the sidebar.
- 2. ใส่รหัสบัตรลงทะเบียนกิจกรรมจิตอาสาที่ได้รับ**: Points to the "รหัสบัตรลงทะเบียนกิจกรรม" field in the registration form.
- 3. คลิกปุ่ม “ตรวจสอบรหัสบัตร”**: Points to the "ตรวจสอบรหัสบัตร" button.

The main content area displays the "ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา" (Volunteer Activity System) and a table of volunteer activities.

กิจกรรมจิตอาสา (ID/IN)	ไม่ต่ำกว่า 8 ชม.	จิตอาสาภายนอก (OUT)	ไม่ต่ำกว่า 10 ชม.	ผลประเมินผลการทำงาน
ลงทะเบียน (ชม.)	อนุมัติ (ชม.)	ลงทะเบียน (ชม.)	อนุมัติ (ชม.)	ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสาทั้งหมด
6	6			6

Below the table, there is a section for "ข้อมูลการลงทะเบียนกิจกรรมจิตอาสา" (Volunteer Activity Registration Information) with a table of activities:

ที่	วันที่	รหัสกิจกรรม	วันที่ลงทะเบียนและ HR DAY@ ครั้งที่ 16 (มกราคม)	ชื่อ	ชั่วโมง	ผลประเมิน
1	19/4/3104	D600154	วันพฤหัสบดีและ HR DAY@ ครั้งที่ 16 (มกราคม)		2	ผ่าน
2	25/5/3104	D600222	โครงการจิตอาสา	IN	4	ผ่าน

1. เลือกเมนู “ลงทะเบียน/ตรวจสอบชั่วโมงจิตอาสา” ใส่รหัสบัตรลงทะเบียนกิจกรรมจิตอาสาที่ได้รับ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบรหัสบัตร”

การตรวจสอบผลการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและผลชั่วโมงจิตอาสา

ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา
ลงทะเบียนกิจกรรมจิตอาสา/ตรวจสอบผลชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา
รายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมจิตอาสาประจำปีการศึกษาที่ 2/2560 จำนวน 2 กิจกรรม

รหัสบัตรลงทะเบียนกิจกรรม

จิตอาสาภายใน (ID/IN) ไม่น้อยกว่า 8 ชม.	จิตอาสาภายนอก (OUT) ไม่นเกิน 10 ชม.	ผลประเมินตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 18 ชม.
ลงทะเบียน (ชม.)	อนุมัติ (ชม.)	ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสาในครบ
6	6	6

ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมจิตอาสา : 2

ที่	วันที่	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ประเภท	ชั่วโมง	ผลอนุมัติ
1	19/4/3104	D600154	วันปัดหมั่นแหล่งงานและ HR DAV@ คีร์ท 16 (แจกอุปกรณ์)	IN	2	ผ่าน
2	25/5/3104	D600222	โครงการจิตอาสา	IN	4	ผ่าน

1. เลือกเมนู “ลงทะเบียน/ตรวจสอบชั่วโมงจิตอาสา” ระบบจะแสดงรายการที่อนุมัติชั่วโมงจิตอาสา และรายงานสรุปผลชั่วโมงจิตอาสาของนักศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ

- หากระบบแสดงผลข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษารับดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาโดยด่วน -

การพิมพ์ใบรายงานผลการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตอาสา

เราทำความดี ด้วยหัวใจ หน่วยพระราชาและประชาชนจิตอาสา
ร่วมกับ ชมรม NRRU จิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ
ร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการทำความดีและบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
ติดต่อสอบถามได้ที่กองพัฒนานักศึกษา อาคาร 34 (ศูนย์รวมกิจการนักศึกษา) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ระบบงานกิจกรรมจิตอาสา
จัดการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาประเภทภายในมหาวิทยาลัย
รายการจิตอาสาที่เปิดให้ลงทะเบียนประจำปีการศึกษา 2/2560 ขณะนี้จำนวน กิจกรรม ๑ ตำแหน่งและขึ้นตอนการจองกิจกรรมจิตอาสา

เลือกเมนู “พิมพ์ใบรายงานผลชั่วโมงจิตอาสา”

กิจกรรมจิตอาสาประจำปี (ID) : 10	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	#
30/06/2561	DA600630	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำปี (30/06/2561)	Q.จบ
29/06/2561	DA600629	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำปี (29/06/2561)	Q.จบ
28/06/2561	DA600628	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำปี (28/06/2561)	Q.จบ
27/06/2561	DA600627	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำปี (27/06/2561)	Q.จบ
26/06/2561	DA600626	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำปี (26/06/2561)	Q.จบ
25/06/2561	DA600625	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำปี (25/06/2561)	Q.จบ
24/06/2561	DA600624	กิจกรรมจิตอาสาหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยประจำปี (24/06/2561)	Q.จบ

1. เลือกเมนู “พิมพ์ใบรายงานผลชั่วโมงจิตอาสา” ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับพิมพ์รายงาน พิมพ์รายงาน
ออกจากระบบโดยการตั้งค่าการพิมพ์ที่กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ใบรายงานผลการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตอาสา
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560

รหัสนักศึกษา : 5830208120
ชื่อ-นามสกุล : นายวริทธิ์ มาสุระ
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี (4 ปี) (ภาคศ.บ.) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สาขาวิชา : เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายเหตุ 1 ชั้นปีที่ 3

ที่	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	วันที่	ประเภท	ชั่วโมง
1	D600154	วันนัดพบแรงงานและ HR DAY ครั้งที่ 16 (เลิกดูปอง)	19/4/3104	IN	2
2	D600222	โครงการจิตอาสา	25/5/3104	IN	4

กิจกรรมจิตอาสา (ภายใน) (ID/IN)		กิจกรรมจิตอาสา (ภายนอก) (OT)		รวมผลอนุมัติ (ชั่วโมง)	ผลการประเมินกิจกรรมจิตอาสา ตลอดภาคการศึกษา
ลงทะเบียน (ชั่วโมง)	อนุมัติ (ชั่วโมง)	ลงทะเบียน (ชั่วโมง)	อนุมัติ (ชั่วโมง)		
6	6			6	ไม่ผ่าน

การลงทะเบียนเข้ารับการประเมินเทคนิคการศึกษา/กรอ. ประจำปีการศึกษา = ✓ ลงทะเบียนเข้าร่วม

เกณฑ์การประเมินผลตลอดภาคการศึกษา