

## ระบบสทกิจออนไลน์

ระบบสทกิจศึกษาออนไลน์ เป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของระบบการทำสทกิจศึกษา โดยจะนำมาช่วยเอื้อประโยชน์ในเป็นสื่อกลางในการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่งานสทกิจศึกษาประจำคณะ นักศึกษาและสถานประกอบการ ในการส่งเอกสารหลักฐานบางอย่างแทนการใช้เอกสารในรูปแบบกระดาษ ด้วยการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบใหม่ให้เป็นแบบออนไลน์ ก็จะเป็นการช่วยเก็บรักษาฐานข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานดังกล่าวให้มีระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหาและแก้ไขข้อมูล ช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบได้สะดวกยิ่งขึ้น

ระบบงานสทกิจศึกษาออนไลน์นี้จะจัดเก็บข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการทำสทกิจศึกษา ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานีเท่านั้น ระบบจะประกอบด้วยกลุ่มผู้ใช้งาน 4 กลุ่ม ประกอบด้วย

- นักศึกษา
- สถานประกอบการ
- ผู้ประสานรายวิชา
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

The screenshot shows the user interface of the 'ระบบงานสทกิจ' (S.T. Work System). At the top, there is a search bar and a 'Dashboard Control panel' header. The main content area is divided into four colored boxes representing different user roles: 'นักศึกษา (student)' in blue, 'สถานประกอบการ (company)' in green, 'ผู้ประสานรายวิชา (teacher)' in red, and 'ผู้ดูแลระบบ (administrator)' in orange. Each box has a 'Login' button. Below these boxes, there is a 'Facebook Comments Plugin' displaying two comments from 'Sornrak Rattana'. To the right, there is a 'ข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป' (General News) section with a list of items and their update times.

## ระบบสหกิจออนไลน์ (สำหรับนักศึกษา)

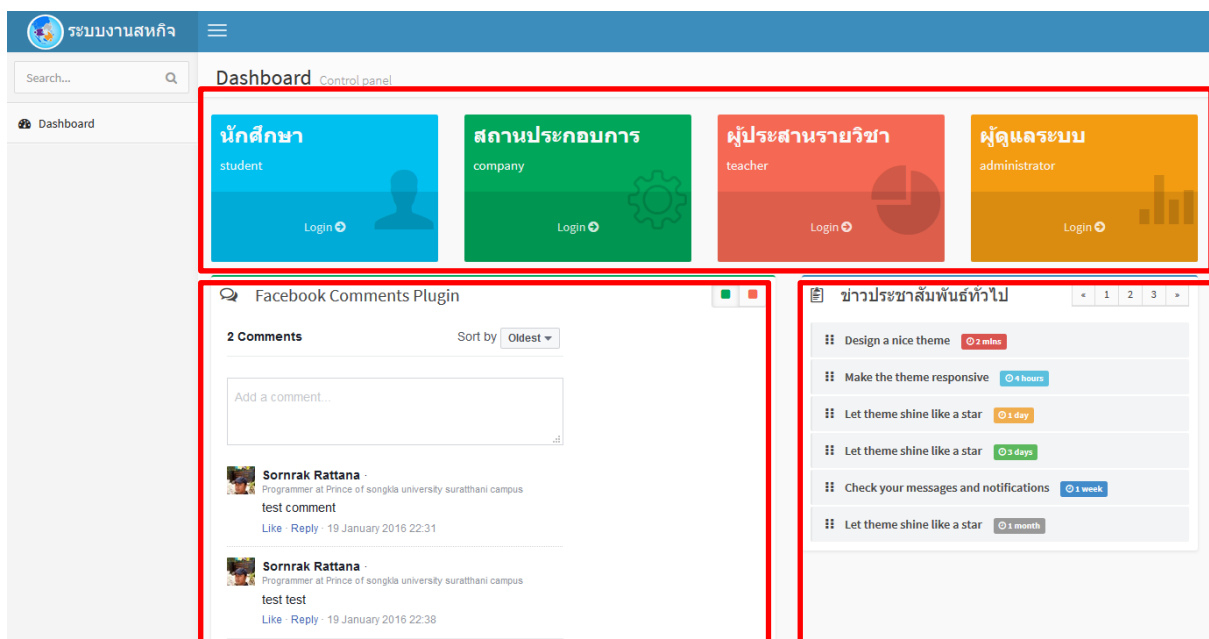
ระบบสหกิจออนไลน์มีขั้นตอนการทำงานตามกระบวนการของการทำสหกิจศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การ Login การเข้าสู่ระบบด้วย PSU Passport
2. การลงทะเบียนนักศึกษา
3. การสมัครเข้าร่วมโครงการ
4. การสมัครงานสหกิจ
5. การส่งเอกสาร
6. การบันทึกรายงานประจำวัน
7. การพิมพ์รายงาน

### 1. การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานเรียกใช้งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Browser จะปรากฏหน้าจอแรกขึ้นมาจะประกอบด้วยด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

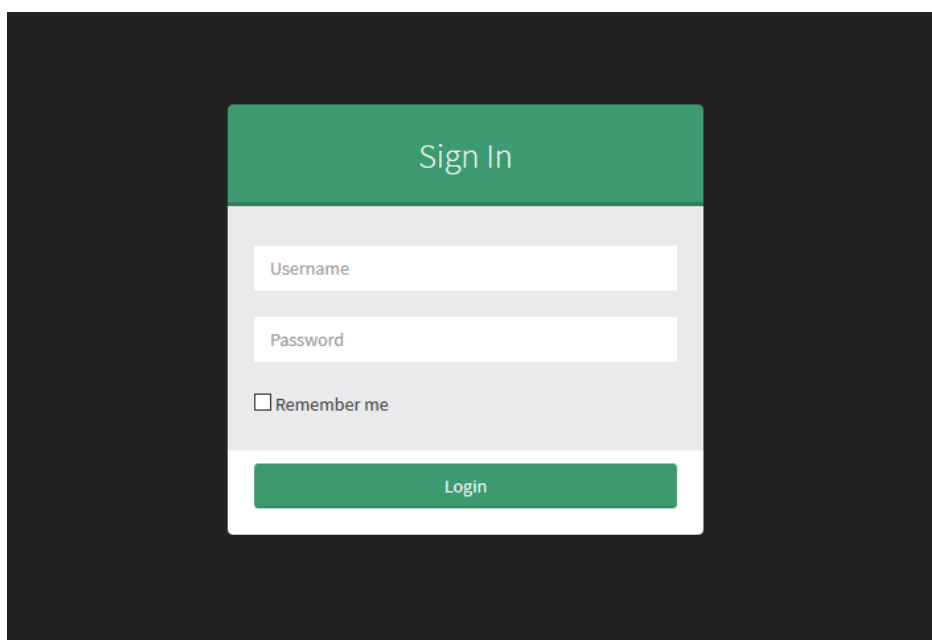
- โมดูลแยกการทำงานผู้ใช้แต่ละประเภท
- โมดูลแสดงข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป
- โมดูล Facebook Plugin สำหรับสอบถามปัญหาผู้ใช้งาน



รูปที่ 1.1 ภาพแสดงหน้าจอแรกของระบบ

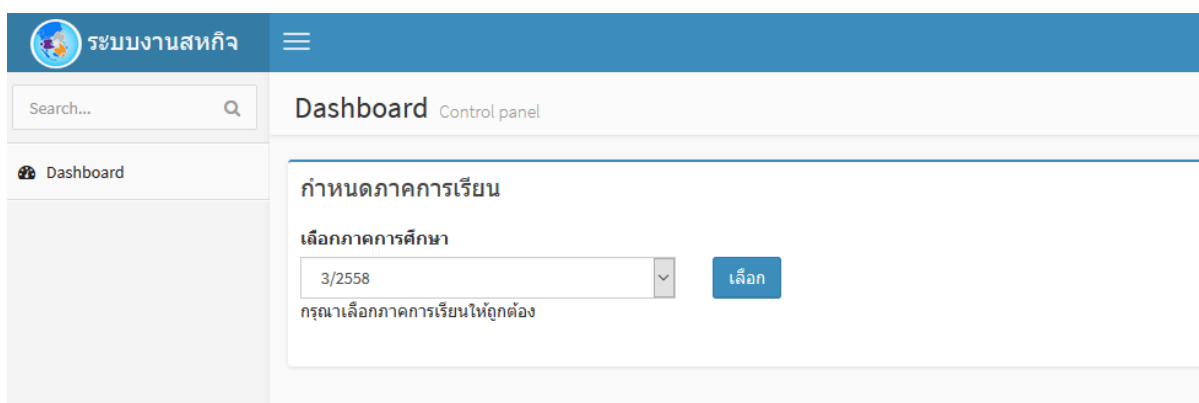


1.1 เข้าสู่ระบบ ให้คลิกเลือกที่ปุ่มสีฟ้า (นักศึกษา) เพื่อ Login เข้าใช้งานระบบสหกิจศึกษา จะปรากฏหน้าจอสำหรับ Login ให้กรอก PSU Passport แล้วคลิกที่ปุ่ม Login ดังรูปที่ 1.2 หาก Username และ Password ของนักศึกษาถูกต้อง จะเข้าสู่ระบบต่อไป แต่หาก Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง ระบบจะให้กรอกใหม่



รูปที่ 1.2 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

1.2 กำหนดภาคการเรียน เมื่อผ่านขั้นตอนการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ผู้ใช้งานเลือกภาคการเรียนที่ต้องการ ดังรูปที่ 1.3 ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการจากรายการแล้วคลิกที่ปุ่ม เลือก เพื่อเข้าใช้งานในขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 1.3 ภาพแสดงหน้าจอสำหรับเลือกภาคการศึกษา

1.3 หน้าจอหลัก เมื่อผ่านขั้นตอนการเลือกภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบและมีเมนูการทำงานในขั้นตอนต่างๆให้เลือกทำงานดังรูปที่ 1.4 ผู้ใช้งาน

ข้อมูลนักศึกษา	
ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา
นายศุภกฤต อังศารา	5740310374
เพศ	สาขาวิชา
ชาย	[6322] เคมีเพื่ออุตสาหกรรม
สาขาวิชาย่อย	GPA
[6322] เคมีเพื่ออุตสาหกรรม	.
คณะ	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	
ออกให้ ณ	เมื่อวันที่
ออกให้ ณ	เมื่อวันที่
ชื่อชาติ	สัญชาติ
ไทย	ไทย
ศาสนา	วัน-เดือน-ปี เกิด
อิสลาม	05 มกราคม 2539
ส่วนสูง/ซ.ม.	น้ำหนัก/ก.ก.
168	48
หมู่เลือด	การเกณฑ์ทหาร
A	ชั้นปีที่ 3
E-mail address	เบอร์โทร
seednah13@gmail.com	0800367167

รูปที่ 1.4 ภาพแสดงหน้าจอหลักระบบ

## 2. การลงทะเบียนนักศึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนนักศึกษา เป็นการกรอกข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจ และการสมัครงานต่อไป ในขั้นตอนนี้ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน เพิ่มเป็นการเพิ่มความสะดวกในการใช้งานระบบสหกิจศึกษาออนไลน์จึงมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลนักศึกษาของงานทะเบียนและประมวลผล ดังนั้นข้อมูลบางส่วนมีการดึงมาอัตโนมัติ นักศึกษาสามารถเลือกรายการจากระบบได้เลย ไม่จำเป็นต้องกรอกให้เสียเวลา โดยมีหัวข้อที่ต้องกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนตัว
- ข้อมูลครอบครัว
- ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน
- ข้อมูลเพื่อนสนิท
- ข้อมูลการศึกษา
- ข้อมูลการฝึกอบรม
- ข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ
- ข้อมูลความสามารถพิเศษ

## 2.1 ข้อมูลส่วนตัว

### ข้อมูลนักศึกษา

<b>ชื่อ-สกุล</b> นางสาวจันทร์จิรา ริยาพันธ์	<b>รหัสนักศึกษา</b> 5640410512	<b>เพศ</b> หญิง
<b>สาขาวิชา</b> [6404] ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	<b>สาขาวิชาย่อย</b> [6404] ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	
<b>คณะ</b> คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ	<b>GPA</b> 2.20	
<b>เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน</b> 1841500125611	<b>ออกให้ณ</b> ออกให้ณ	<b>เมื่อวันที่</b> เมื่อวันที่
<b>เชื้อชาติ</b> ไทย	<b>สัญชาติ</b> ไทย	<b>ศาสนา</b> พุทธ
<b>ส่วนสูง/ช.ม.</b> ส่วนสูง	<b>น้ำหนัก/ก.ก.</b> น้ำหนัก	<b>วัน-เดือน-ปีเกิด</b> 04 มิถุนายน 2537
<b>E-mail address</b> Janjira_zai131@hotmail.com	<b>เบอร์โทร</b> 0872759778	<b>การเกษตรทหาร</b> ไม่ได้เรียน

☛ [ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน](#)

## 2.2 ข้อมูลครอบครัว

### ข้อมูลครอบครัว

ข้อมูลครอบครัวจากประวัตินักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อาชีพ	ที่อยู่	ความสัมพันธ์	
1	นายธรงค์ ริยาพันธ์	เกษตรกร	15/2 หมู่ 6 ต.สาคร อ.พระแสง จ.สุราษฎร์ธานี	บิดา	<a href="#">เลือก</a>
2	นางกัลยา ริยาพันธ์	เกษตรกร	15/2 หมู่ 6 ต.สาคร อ.พระแสง จ.สุราษฎร์ธานี	ผู้ปกครอง	<a href="#">เลือก</a>
3	นางกัลยา ริยาพันธ์	เกษตรกร	15/2 หมู่ 6 ต.สาคร อ.พระแสง จ.สุราษฎร์ธานี	ผู้ปกครอง	<a href="#">เลือก</a>
4	นางกัลยา ริยาพันธ์	เกษตรกร	15/2 หมู่ 6 ต.สาคร อ.พระแสง จ.สุราษฎร์ธานี	มารดา	<a href="#">เลือก</a>
5	นางกัลยา ริยาพันธ์				<a href="#">เลือก</a>

ฟอร์มบันทึกข้อมูลครอบครัว กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

<b>ชื่อ-สกุล</b> <input type="text"/>	<b>อาชีพ</b> <input type="text"/>	<b>ที่อยู่เลขที่</b> <input type="text"/>
<b>หมู่ที่</b> <input type="text"/>	<b>ตรอก</b> <input type="text"/>	<b>ชอย</b> <input type="text"/>
<b>ตำบล</b> <input type="text"/>	<b>อำเภอ</b> <input type="text"/>	<b>จังหวัด</b> กระบี่
<b>โทรศัพท์</b> <input type="text"/>		<b>รหัสไปรษณีย์</b> <input type="text"/>

## 2.3 ข้อมูลผู้ติดต่อฉุกเฉิน

บุคคลที่ติดต่อได้เมื่อฉุกเฉิน

กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

บุคคลที่ติดต่อได้เมื่อฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล  ความสัมพันธ์  อาชีพ  สถานที่ทำงาน

ที่อยู่เลขที่  หมู่ที่  ตรอก  ซอย

ถนน  ตำบล  อำเภอ  จังหวัด

รหัสไปรษณีย์  โทรศัพท์  กระบี่

ข้อมูลในระบบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	อาชีพ	ที่อยู่	โทรศัพท์	
1	KHKHKH	KH	KHKHK หมู่ KHKH ตรอก KJHKH ซ. KJHKH ถ. KJHKH ต. KJHKJ อ. KJHKH จ. กระบี่	0985245784	<input type="button" value="ลบ"/>
2	EFFEFEF	FWWE	WEWE หมู่ WEWE ตรอก WEWE ซ. WEWE ถ. WEWE ต. WEWE อ. WEWE จ. ชลบุรี	WEWE	<input type="button" value="ลบ"/>

## 2.4 ข้อมูลเพื่อนสนิท

ข้อมูลเพื่อนสนิท

กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ฟอร์มบันทึกข้อมูลเพื่อนสนิทที่อยู่ในมหาวิทยาลัยฯ

รหัสนักศึกษา  ค้นหา

ชื่อ-สกุล  สาขาวิชา  สาขาวิชาย่อย


โทรศัพท์

ฟอร์มบันทึกข้อมูลเพื่อนสนิทที่อยู่ในมหาวิทยาลัยฯ

กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	สาขา	สาขาย่อย	โทรศัพท์	
1	นางสาวจินตนา นามธรรม	ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	ธุรกิจสารสนเทศ	0913167864	<input type="button" value="ลบ"/>
2	นายจักรวัฒน์ ขวัญชัย	ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ	ธุรกิจสารสนเทศ	0985245784	<input type="button" value="ลบ"/>

## 2.5 ข้อมูลการศึกษา

**ประวัติการศึกษา** กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 

ประวัติการศึกษา


ระดับการศึกษา  ชื่อสถานศึกษา  จังหวัด

แผนการเรียน/สาขาวิชา  เกรดเฉลี่ย

**ข้อมูลในระบบ** 🗕

ลำดับที่	ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด	แผนการเรียน/สาขา	เกรดเฉลี่ย	
1	มัธยมศึกษาตอนต้น	sdfsdf	กระบี่	sdfsdfs	sdf	<input type="button" value="ลบ"/>
2	มัธยมศึกษาตอนปลาย	FGHFHFHFH	ชลบุรี	GFHFGH	FGHF	<input type="button" value="ลบ"/>

## 2.6 ข้อมูลการฝึกอบรม

**ประวัติการฝึกอบรม** กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 

ประวัติการฝึกอบรม

หัวข้อการอบรม  หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม (ระบุวันเดือนปี)

**ข้อมูลในระบบ** 🗕

ลำดับที่	หัวข้ออบรม	หน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม	
1	XVXV	XCVXCV	CXVXV	<input type="button" value="ลบ"/>
2	QWQW	QWQWQ	QWQW	<input type="button" value="ลบ"/>

## 2.7 ข้อมูลรางวัลที่เคยได้รับ

รางวัลที่ได้รับ

รางวัล กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ชื่อรางวัล  หน่วยงานที่มอบให้

วันเดือนปีที่ได้รับ

บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลในระบบ 🔍

ลำดับที่	ชื่อรางวัล	หน่วยงานที่มอบให้	วันเดือนปีที่ได้รับ	
1	DFGFGDFG	DFGDFGDFGDF	GDFGDFGDFGD	<span>ลบ</span>
2	ERERE	ERE	EERERER	<span>ลบ</span>

## 2.8 ข้อมูลความสามารถพิเศษ

ความสามารถพิเศษ

ความสามารถพิเศษ กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

ประเภท  ชนิด  ระดับ

บันทึก ยกเลิก

ข้อมูลในระบบ 🔍

ลำดับที่	ประเภท	ชนิด	ระดับ	
1	ดนตรี	ดนตรีสากล	Good	<span>ลบ</span>
2	กีฬา	แบดมินตัน	Fair	<span>ลบ</span>
3	ภาษาต่างประเทศ	ยารี	Excellent	<span>ลบ</span>
4	other	other SPSS	Good	<span>ลบ</span>



### 3. สมัครร่วมโครงการ

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการสมัครร่วมโครงการสหกิจศึกษา ด้วยการระบุลักษณะงานที่ต้องการ และเหตุผลที่มาสมัครงาน ในขั้นตอนนี้จะมีการตรวจสอบตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น เช่น

- การกำหนด GPA ขั้นต่ำ
- การกำหนดชั่วโมงการเตรียมความพร้อม การลงความเห็นจากผู้ประสานรายวิชา
- การลงความเห็นจากผู้ประสานรายวิชา

### 4. ฟอรัมสมัครงานสหกิจ

เมื่อนักศึกษาผ่านการสมัครร่วมโครงการเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการสมัครงานในตำแหน่งที่ต้องการทั้งนี้นักศึกษาจะต้อง เตรียมข้อมูลตำแหน่งงานที่ผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ผู้ประสานรายวิชา และผ่านการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ก่อนดำเนินการสมัครงาน

#### 4.1 การเลือกตำแหน่งงานโดยระบุสถานประกอบการ

ขั้นตอนการสมัครงาน เริ่มจากคลิกเลือกเมนูสมัครงานแล้วเลือกสถานประกอบการที่มีอยู่ใน Dropdown แล้วกดปุ่มค้นหา จะปรากฏตำแหน่งงานที่เคยมีการบันทึกไว้ขึ้นมา เสร็จแล้วให้คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการจะมีข้อความถามยืนยันการสมัครปรากฏขึ้นมา ให้กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน ระบบจะบันทึกการสมัครตำแหน่งและเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัครงาน

เลือกสถานประกอบกิจการ

ข้อมูลตำแหน่งงานสหกิจ

สถานประกอบกิจการ: ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) (เทคโนโลยี) | ชื่อตำแหน่ง (สำคัญ): ระบุชื่อตำแหน่งที่ต้องการ | ค้นหา | ยกเลิก

กดปุ่มนี้หากต้องการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบกิจการ

เพิ่มข้อมูลสถานประกอบกิจการ

รหัสนักศึกษา: 5640410512 | ภาคการเรียน: 3 | ปีการศึกษา: 2558

เลือกตำแหน่ง

ตำแหน่งงาน

แถบสีเขียว: หมายถึงตำแหน่งที่ได้ทำการสมัครแล้ว.

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อสถานประกอบกิจการ	จำนวนที่รับ	เพิ่มเติม
1	AAAAA	ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย)	0	ข้อมูลตำแหน่ง   ข้อมูลสถานประกอบกิจการ   สมัคร   ยกเลิก
2	QQQQ	ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย)	1	ข้อมูลตำแหน่ง   ข้อมูลสถานประกอบกิจการ   สมัคร   ยกเลิก
3	WWWW	ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย)	1	ข้อมูลตำแหน่ง   ข้อมูลสถานประกอบกิจการ   สมัคร   ยกเลิก

#### 4.2 การเลือกตำแหน่งงานโดยระบุชื่อตำแหน่งที่ต้องการ

ขั้นตอนการสมัครงานโดยระบุตำแหน่งงานที่ต้องการ เริ่มจากคลิกเลือกเมนู **สมัครงาน** แล้วเลือกป้อนชื่อตำแหน่งที่ต้องการ (Keyword) ในช่องชื่อตำแหน่งงาน แล้วกดปุ่มค้นหา จะปรากฏตำแหน่งงานที่เคยมีการบันทึกไว้ขึ้นมา เสร็จแล้วให้คลิกเลือกตำแหน่งที่ต้องการจะมีข้อความถามยืนยันการสมัครปรากฏขึ้นมา ให้กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน ระบบจะบันทึกการสมัครตำแหน่งและเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัครงาน

กรกดตำแหน่งที่ต้องการ

ข้อมูลตำแหน่งงานสหกิจ

สถานประกอบกิจการ: -- ระบุ -- | ชื่อตำแหน่ง (สำคัญ): ชikovวิชาการคอมพิวเตอร์ | ค้นหา | ยกเลิก

กดปุ่มนี้หากต้องการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบกิจการ

เพิ่มข้อมูลสถานประกอบกิจการ

รหัสนักศึกษา: 5640410512 | ภาคการเรียน: 3 | ปีการศึกษา: 2558

ตำแหน่งงาน

แถบสีเขียว: หมายถึงตำแหน่งที่ได้ทำการสมัครแล้ว.

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อสถานประกอบกิจการ	จำนวนที่รับ	เพิ่มเติม
1	ชikovวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	1	ข้อมูลตำแหน่ง   ข้อมูลสถานประกอบกิจการ   สมัคร   ยกเลิก

### 4.3 การเพิ่มสถานประกอบการ

ในกรณีที่ไม่มีสถานประกอบการที่ต้องการให้นักศึกษาลูกที่ปุม **เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ** จะปรากฏหน้าจอสําหรับการบันทึกสถานประกอบการ ให้นักศึกษกรอกข้อมูลในช่องต่างๆ ที่จําเป็นให้ครบถ้วน ก่อนกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกตำแหน่งงาน ที่สถานประกอบการนั้นเปิดรับ ให้นักศึกษกรอกข้อมูลตำแหน่งงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมระบุสาขาที่ทางสถานประกอบการต้องการ

## สถานประกอบการ

สถานประกอบการ

ไทยประกันชีวิต (ประกัน)

กดปุ่มนี้หากต้องการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

\* ชื่อตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่งงาน

\* หักกะหรือความสามารถที่จำเป็น

-

\* จำนวนสูงสุดที่ต้องการรับ

1

เวลาเข้างาน

08:00

เวลาเลิกงาน

17:30

\* จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์

6

ค่าตอบแทน/วัน

-

ที่พัก

ไม่มี

สวัสดิการอื่น ๆ

File Edit View Format

Formats B I

-

p

สาขาที่ต้องการ

- การจัดการการท่องเที่ยว
- การจัดการคุณภาพและความปลอดภัยทางอาหาร
- การจัดการธุรกิจการท่องเที่ยว
- การจัดการธุรกิจและวิสาหกิจ
- การจัดการอุตสาหกรรม
- การประกอบการ
- ธุรกิจระหว่างประเทศ
- ธุรกิจสารสนเทศ
- ธุรกิจเกษตร
- ธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ภาษา การสื่อสารและธุรกิจ
- ภาษา ธุรกิจระหว่างประเทศ
- อาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- อุตสาหกรรมยางและผลิตภัณฑ์
- อุตสาหกรรมไม้อย่างพาราและผลิตภัณฑ์
- เคมีเพื่ออุตสาหกรรม

เมื่อนักศึกษาบันทึกตำแหน่งงานที่ต้องเสร็จแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกตำแหน่งงาน ให้เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการ โดยการคลิกที่ปุ่มสมัคร

### ข้อมูลตำแหน่งงานสหกิจ

สถานประกอบการ

-- ไม้ระบุ --

ชื่อตำแหน่ง (ค่าสำคัญ)

ระบุชื่อตำแหน่งที่ต้องการ

ค้นหา
ยกเลิก

รหัสนักศึกษา

5640410512

ภาคการเรียน

3

ปีการศึกษา

2558

ตำแหน่งงาน

แถบสีเขียว: หมายถึงตำแหน่งที่ได้ทำการสมัครแล้ว.

คลิกเพื่อสมัครงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนที่รับ	เพิ่มเติม
1	การจัดการคุณภาพ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	5	<a href="#">ข้อมูลตำแหน่ง</a> <a href="#">ข้อมูลสถานประกอบการ</a> <a href="#">สมัคร</a>
2	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	1	<a href="#">ข้อมูลตำแหน่ง</a> <a href="#">ข้อมูลสถานประกอบการ</a> <a href="#">สมัคร</a>
3	วิศวกรโยธา	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	5	<a href="#">ข้อมูลตำแหน่ง</a> <a href="#">ข้อมูลสถานประกอบการ</a> <a href="#">สมัคร</a>
4	วิศวกรไฟฟ้า	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	5	<a href="#">ข้อมูลตำแหน่ง</a> <a href="#">ข้อมูลสถานประกอบการ</a> <a href="#">สมัคร</a>
5	สถาปนิก	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	5	<a href="#">ข้อมูลตำแหน่ง</a> <a href="#">ข้อมูลสถานประกอบการ</a> <a href="#">สมัคร</a>

ในหน้าจอการแสดงตำแหน่งงานนี้ จะแสดงรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับตำแหน่งที่เปิดรับ เช่น จำนวนที่ต้องการรับ สาขาวิชาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และข้อมูลของสถานประกอบการ หากต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถคลิกที่ปุ่มเครื่องมือด้านหลังเพื่อเปิดดูรายละเอียดต่างๆ

หน้าจอสำหรับแสดงข้อมูลตำแหน่งงานที่ได้สมัครไว้ ในหน้าจอนี้จะแสดงสถานะปัจจุบัน และจำนวนผู้สมัครในตำแหน่งนั้นทั้งหมด

### ข้อมูลการสมัครงาน

รหัสนักศึกษา

5540310328

ภาคการเรียน

3

ปีการศึกษา

2558

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนที่รับ / จำนวนผู้สมัคร	สถานะ	เพิ่มเติม
1	การจัดการคุณภาพ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	5 / 1	รอพิจารณา	<a href="#">ข้อมูลตำแหน่ง</a> <a href="#">ข้อมูลสถานประกอบการ</a> <a href="#">ยกเลิก</a>
2	สถาปนิก	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี	5 / 1	รอพิจารณา	<a href="#">ข้อมูลตำแหน่ง</a> <a href="#">ข้อมูลสถานประกอบการ</a> <a href="#">ยกเลิก</a>

## ตัวอย่าง แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน

รายละเอียด

**ข้อมูลตำแหน่งงาน**

ชื่อตำแหน่งงาน : AAAAA

ทักษะหรือความสามารถที่จำเป็น : AAAA

เวลาทำงาน : 08:00:00 GPA : 17:30:00

จำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ : 1

ค่าตอบแทน : 1

ที่พัก : ไม่มี

สวัสดิการอื่น ๆ : 1

สาขาที่ต้องการ

Close

## ตัวอย่างแสดงรายละเอียดสถานประกอบการ

รายละเอียด

**ข้อมูลสถานประกอบการ**

ชื่อสถานประกอบการ : ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย)

ลักษณะสถานประกอบการ : เทคโนโลยี

ที่อยู่ : เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

จังหวัด : กรุงเทพฯ

รหัสไปรษณีย์ : GGG

โทรศัพท์ : 022570091

โทรสาร : 022570091

เว็บไซต์ : <https://www.microsoft.com/th-th/> <https://www.microsoft.com/th-th/>

Close

## 5. การส่งเอกสาร

เมื่อนักศึกษาสมัครงานสหกิจเรียบร้อยแล้ว และได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วนั้น เมื่อออกไปทำงานที่สถานประกอบแล้ว นักศึกษาจะต้องส่งเอกสารต่างให้กับทางคณะที่นักศึกษาสังกัด โดยข้อมูลที่ต้องจัดส่งจะประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย

5.1 แจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

5.2 แจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจ

5.3 แจ้งโครงสร้างรายงาน

### 5.1 แจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

เมื่อนักศึกษาเข้าสถานประกอบการแล้ว ให้นักศึกษารอกข้อมูลเกี่ยวกับที่พักอาศัย เพื่อแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ โดยให้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มในระบบ ให้เรียบร้อย ดังมีรายละเอียดดังรูปภาพ

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

The screenshot shows a web form titled "ที่อยู่ที่พัก" (Accommodation Address) with a "กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน" (Update current information) link. The form contains the following fields:

- ชื่อหอพัก/อพาทเมนท์ (Hostel/Apartment Name): AAAAAA
- ห้อง (Room): AAAAAA
- ที่อยู่เลขที่ (Address Number): AAA
- หมู่ที่ (Moo): AA
- ตรอก (Lane): AA
- ซอย (Soi): AA
- ถนน (Road): AA
- ตำบล (Tambon): AAA
- อำเภอ (Amphoe): AA
- จังหวัด (Province): ชลบุรี (Chonburi)
- รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): AAA
- โทรศัพท์ (Phone): AA
- แฟกซ์ (Fax): AA
- ที่อยู่แผนที่ (Google Map): 7.292470, 100.274369

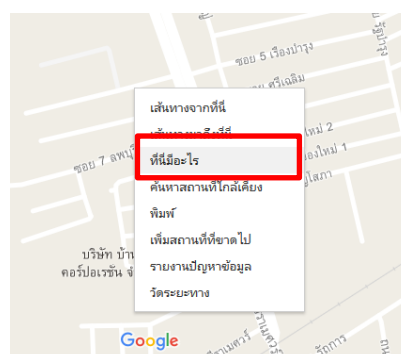
Buttons at the bottom include "แก้ไข" (Edit) and "ยกเลิก" (Cancel). A "show map" button is also present next to the map coordinates.

เมื่อกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาระบุพิกัดที่พักลงในข้อมูลด้วย เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน โดยมีขั้นตอนการระบุพิกัดดังนี้

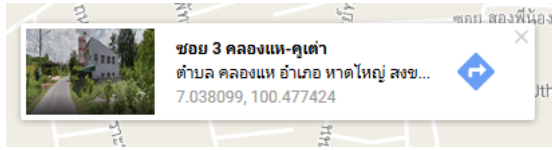
1. ให้คลิกที่ปุ่มสีเขียว **Google Map** เพื่อเปิดหน้าจอแผนที่ขึ้นมา

2. เปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้ว ให้นักศึกษาค้นหาตำแหน่งที่พักอาศัยของตนเองบนแผนที่ดังกล่าว แล้วให้

คลิกขวา เลือกคำสั่ง **ที่นี่มีอะไร** ดังตัวอย่าง

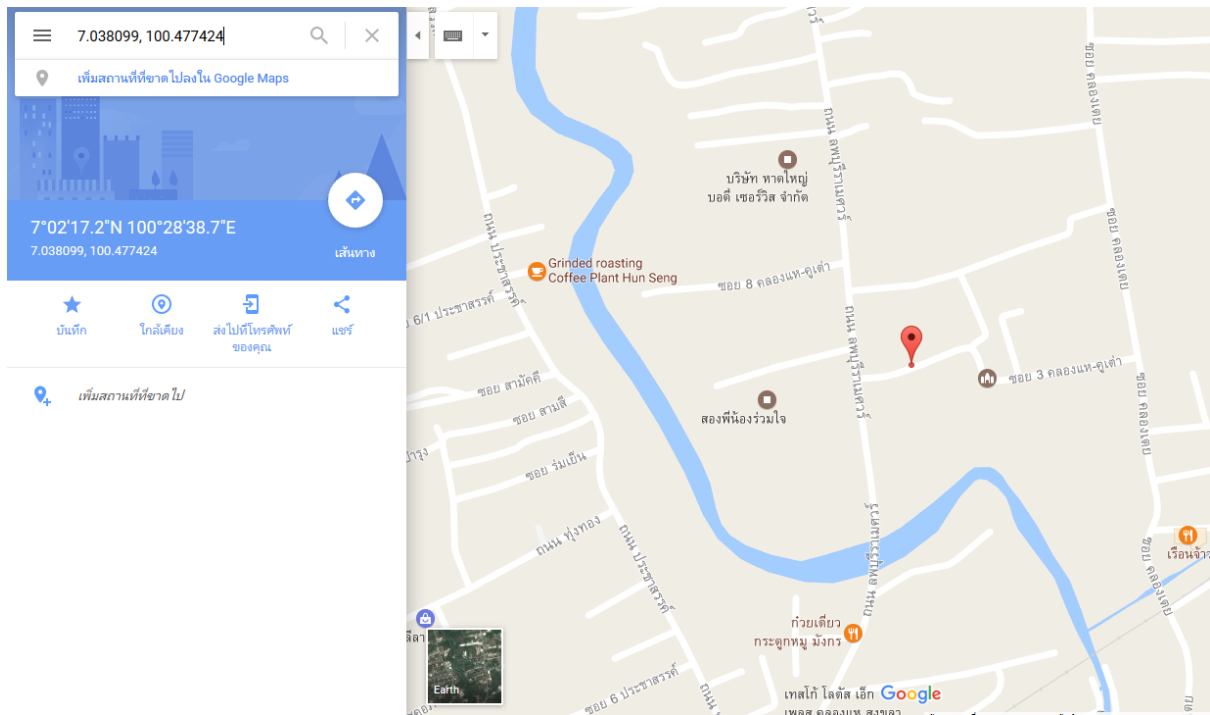


3. เมื่อเลือกคำสั่ง **ที่นี่มีอะไร** แล้วจะมีหมวดปรากฏขึ้นบนแผนที่ พร้อมกับกล่องข้อความแสดงข้อความตำแหน่งที่เลือกขึ้นมา ให้สังเกตที่บรรทัดสุดท้ายจะแสดงตำแหน่ง ละติจูด และลองติจูด ให้คลิกที่ตำแหน่ง



ดังกล่าว

4. เมื่อคลิกที่ตำแหน่งที่เลือกแล้ว จะแสดงข้อมูลการเดินทางขึ้นมา ให้นักศึกษา copy ข้อมูลตำแหน่งดังกล่าวมาใส่ในหน้าแบบฟอร์มแจ้งที่พักต่อไป



แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

ชื่ออยู่ที่พัก		กรอกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	
ชื่อหอพัก/อพาทเมนต์	ห้อง		
AAAAAAA	AAAAA		
ที่อยู่เลขที่	หมู่ที่	ตรอก	ซอย
AAA	AA	AA	AA
ถนน	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
AA	AAA	AA	ชลบุรี
รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์	แฟกซ์	
AAA	AA	AA	
ที่อยู่แผนที่ (Google Map)			
Google Map 7.292470, 100.274369		show map	
แก้ไข	ยกเลิก		

ตำแหน่ง ละติจูด และลองติจูด



## 5.2 แจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจ

เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจในช่วงสัปดาห์ที่ 1 ถึง 2 นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดระหว่างกรปฏิบัติงาน แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ให้ทางคณะฯ ทราบ โดยการกรอกแผนการลงในแบบฟอร์ม แจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจ โดยระบุหัวข้อ และระยะเวลาในการดำเนินการ

แจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจ

หัวข้องาน

หัวข้องาน.....

เดือนที่ 1                      เดือนที่ 2                      เดือนที่ 3                      เดือนที่ 4

Week 1  Week 2  Week 3  Week 4       Week 1  Week 2  Week 3  Week 4       Week 1  Week 2  Week 3  Week 4       Week 1  Week 2  Week 3  Week 4

ลำดับที่	หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	
1	wwwwwwwwww	✓✓				ลบ
2	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNN		✓			ลบ
3	DDDDDDDDDDDD			✓✓	✓	ลบ

หมา

ยเล

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกหัวข้องาน

หมายเลข 2 Checkbox สำหรับระบุระยะเวลาในการดำเนินการ

หมายเลข 3 แสดงแผนการทั้งหมดที่มีการบันทึกไว้

## 5.3 แจ้งโครงร่างรายงาน

เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจในช่วงสัปดาห์ที่ 3 นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งโครงร่างรายงาน ให้ทางคณะฯ ทราบ โดยการกรอกลงในแบบฟอร์ม แจ้งโครงร่างรายงาน แบบแจ้งโครงร่าง จะประกอบด้วยแท็บการทำงานสองแท็บคือ แท็บสำหรับการบันทึกโครงร่าง และแท็บสำหรับผู้ประสานรายวิชาลงความเห็น

แท็บสำหรับการบันทึกโครงร่าง

หัวข้อโครงร่าง      ความเห็นผู้ประสานรายวิชา

หัวข้อโครงร่าง

ภาษาไทย                      ภาษาอังกฤษ

DDDDDDDDDDDD                      DDDDDDDDDDD

รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน

File Edit View Format

← → Formats **B** *I*      ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿

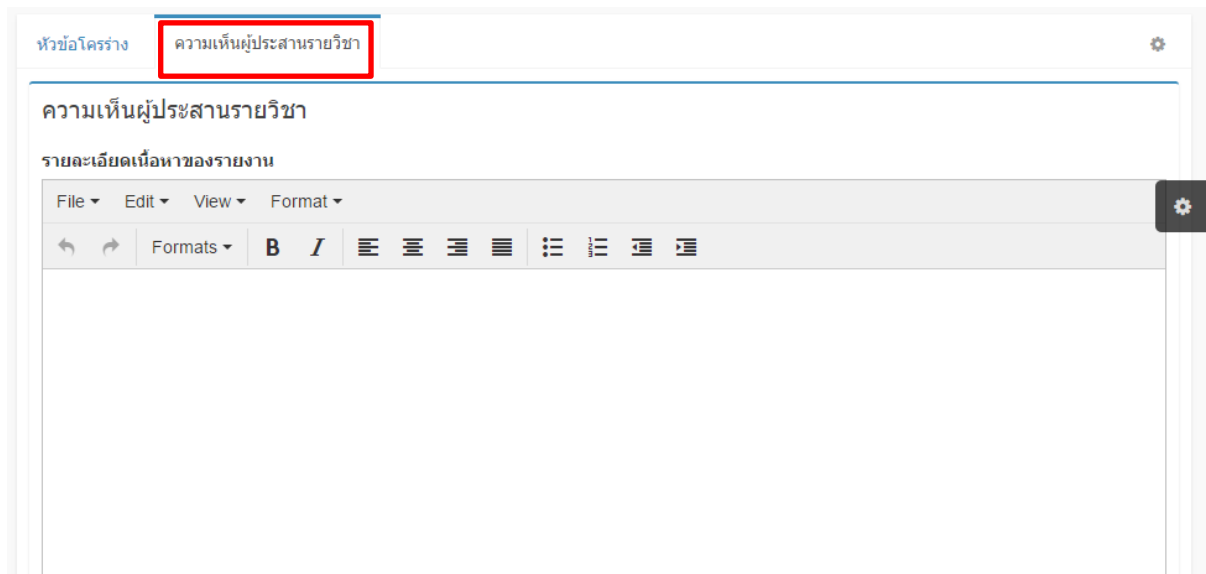
DDD

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกหัวข้อโครงงานภาษาไทย

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกหัวข้อโครงงานภาษาอังกฤษ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับกรอกเนื้อหาของรายงาน

แท็บสำหรับผู้ประสานรายวิชาลงความเห็น



ในแท็บสำหรับผู้ประสานรายวิชาลงความเห็นนี้ นักศึกษาสามารถเข้ามาอ่านความเห็น จากผู้ประสานรายวิชาได้อย่างเดียว แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อความส่วนนี้ได้

## 6. การบันทึกรายงานประจำวัน

เมื่อนักศึกษาออกไปสหกิจในสถานประกอบการแล้ว นักศึกษาจำเป็นต้องบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้ผู้เพื่อให้หัวหน้างาน และอาจารย์ที่ปรึกษาได้รับทราบและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับปฏิบัติงานที่ถูกต้อง โดยระบบจะแบ่งการทำงานออกเป็นสองส่วนได้แก่ การบันทึกรายงานประจำวัน และ ประวัติการบันทึก

### แท็บบันทึกรายงานประจำวัน

ช่องสำหรับ บันทึก  
รายละเอียดการปฏิบัติงาน  
ประจำวัน

ช่องสำหรับ บันทึกปัญหาที่  
เกิดขึ้นระหว่างการ  
ปฏิบัติงาน

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน

File Edit View Format

Formats B I [text alignment icons]

ช่องสำหรับ บันทึกปัญหา  
สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการ  
ปฏิบัติงาน

บันทึก ยกเลิก

## แท็บประวัติ

บันทึกรายงานประจำวัน ประวัติ รายการข้อมูล ปุ่มเครื่องมือ สำหรับการแก้ไข

ความเห็นผู้ประสานรายวิชา

ลำดับที่	วันที่	ช่วงเวลา	จำนวนชั่วโมง	หัวข้องาน	ผู้ประสานรายวิชา	เพิ่มเติม
1	2016-09-14	08:00:00 - 16:00:00	07:00:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	รายละเอียด แก้ไข ลบ
2	2016-09-19	08:00:00 - 16:00:00	07:00:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	รายละเอียด แก้ไข ลบ

การแสดงรายละเอียด ให้คลิกที่ปุ่ม รายละเอียดจะมี popup แสดงรายละเอียดที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมา  
ดังตัวอย่าง

รายละเอียด

รายงานประจำวัน

วัน-เวลา  
วันที่: 2016-09-14 เวลา: 08:00:00 - 16:00:00

รายละเอียดงาน  
รายละเอียด:  
DDD  
ปัญหาที่พบ:  
DDD

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน  
DD

Close

**การแก้ไขข้อมูล** ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายงานพร้อมแสดงข้อมูลเก่าที่เคยบันทึกไว้ขึ้นมาให้แก้ไข ดังตัวอย่าง การแก้ไขข้อมูลนี้จะไม่สามารถแก้ไข วันที่ และเวลา ในการปฏิบัติงานได้ หากต้องการแก้ไขให้ลบรายการดังกล่าวออกไป และบันทึกใหม่ สิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลนี้หากหัวหน้างานหรืออาจารย์ที่ปรึกษาได้ลงความเห็นไปแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้ทุกกรณี



เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว



## 7. การพิมพ์รายงาน (บันทึกประจำวัน)

เมื่อต้องการพิมพ์รายงานบันทึกประจำวันให้นักศึกษาคลิกที่เมนู พิมพ์รายงาน จากเมนูด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสำหรับการกำหนดวันที่ต้องการพิมพ์ขึ้นมา ให้นักศึกษาระบุวันที่ต้องการโดยการคลิกที่รูปปฏิทินจากช่องระบุวันที่ จะปรากฏปฏิทินขึ้นมาให้เลือกช่วงวันที่ ที่ต้องการทั้งสองช่อง หากไม่มีการระบุวันที่ หมายถึงระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดออกมา เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม สร้างรายงาน ระบบจะแสดงผลออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF

**สร้างรายงาน**

จากวันที่   ถึงวันที่   สร้างรายงาน

