



คู่มือการใช้งาน
ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

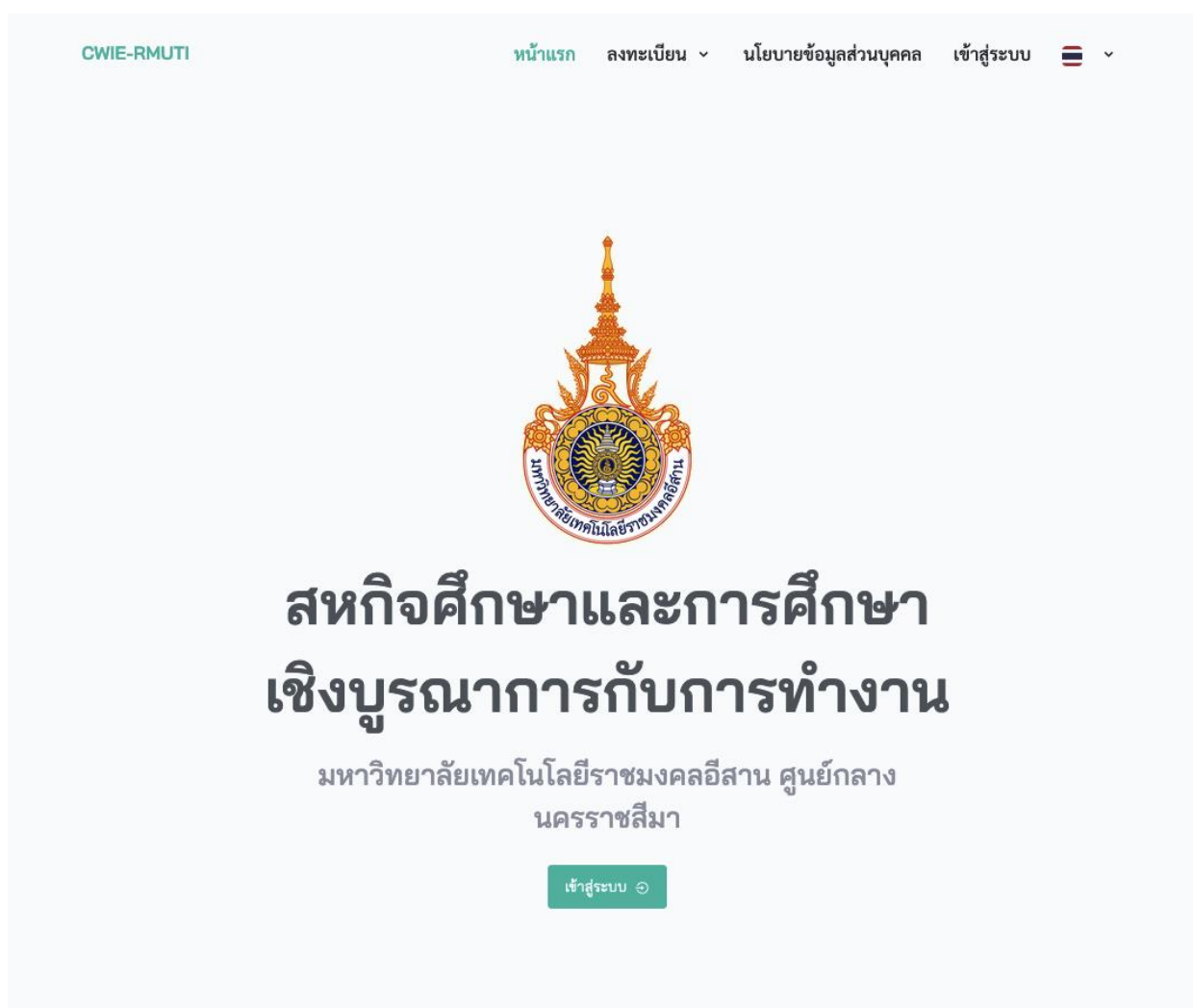
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา

สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ.....	3
2. การเข้าสู่ระบบ.....	4
3. การออกจากระบบ.....	6
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน.....	7
5. การเปลี่ยนอีเมล.....	8
6. การแสดงข้อมูลนักศึกษา.....	10
7. การแสดงข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์.....	12
8. การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา.....	13
9. การเพิ่มนักศึกษาจากไฟล์.....	16
10. การกำหนดผู้ใช้ให้นักศึกษา.....	19
11. การพิมพ์หนังสือขอความยินยอมผู้ปกครอง.....	23
12. การแสดงสรุปคะแนนสหกิจศึกษา.....	24
13. การส่งอีเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษา.....	25
14. การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ.....	27
15. การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ.....	33
16. การยืนยันการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	40
17. การจัดการแบบคำร้องทั่วไป.....	44
18. การจัดการข้อมูลอาจารย์.....	52
19. การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่.....	63
20. การจัดการข้อมูลสถานประกอบการ.....	74
21. การจัดการข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ.....	83
22. การจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน.....	91
23. การจัดการข้อมูลการสมัครงาน.....	103
24. การจัดการข้อมูลแผนนิเทศ.....	110
25. การจัดการข้อมูลวิทยาเขต.....	116
26. การจัดการข้อมูลคณะ.....	121
27. การจัดการข้อมูลสาขาวิชา.....	129
28. การจัดการข้อมูลภาคการศึกษา.....	137

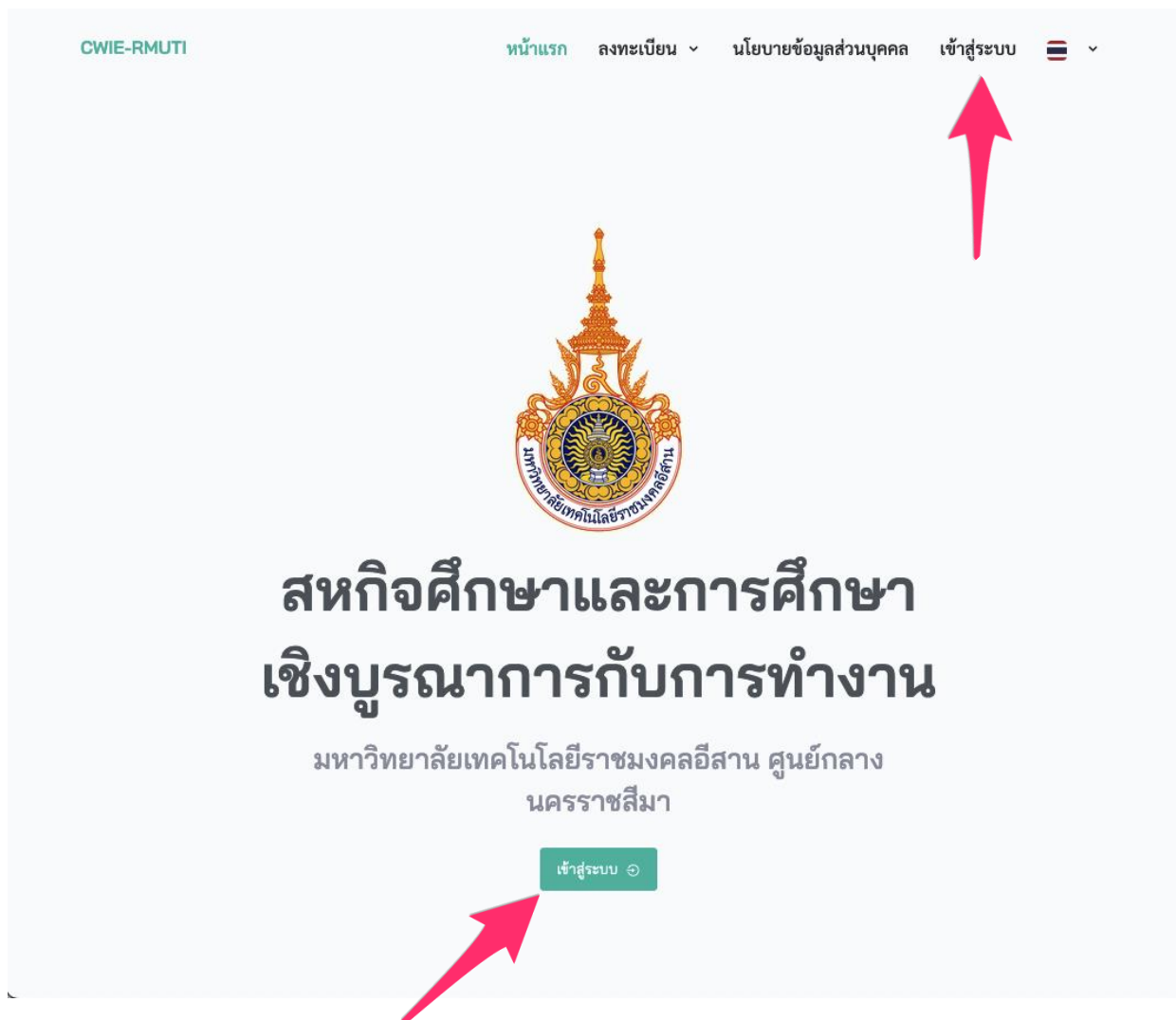
1. การใช้งานระบบ

ระบบสหกิจศึกษา สามารถใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ทั่วไป เช่น Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari และ Microsoft Edge โดยที่อยู่เว็บของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน จะอยู่ที่ <https://cwie.rmuti.ac.th> สามารถคลิก หรือ คัดลอกที่อยู่นี้ไปเปิดที่เบราว์เซอร์เพื่อใช้งานระบบ โดยหน้าแรกของระบบจะแสดงดังภาพ

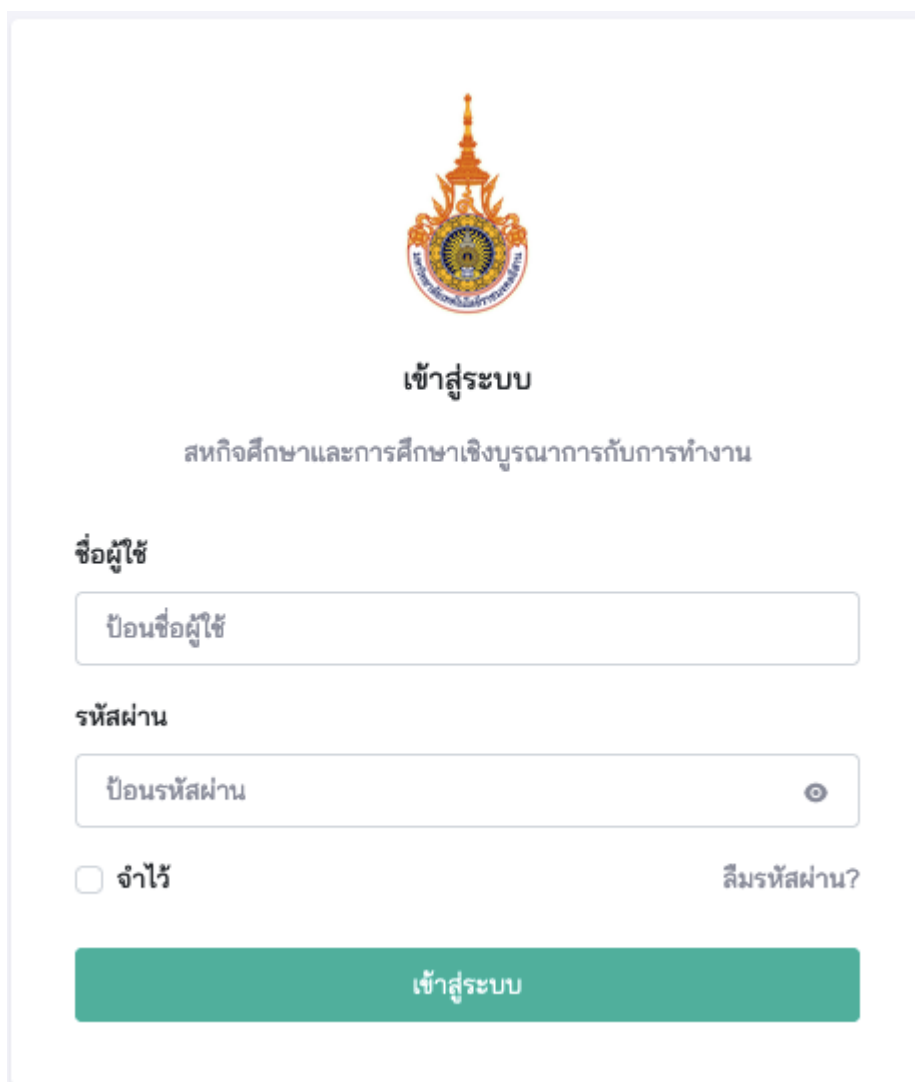


2. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ด้านบนขวาของเมนูหลักของโปรแกรม หรือปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพ



จะปรากฏหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังภาพ



เข้าสู่ระบบ

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

ชื่อผู้ใช้

ป้อนชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

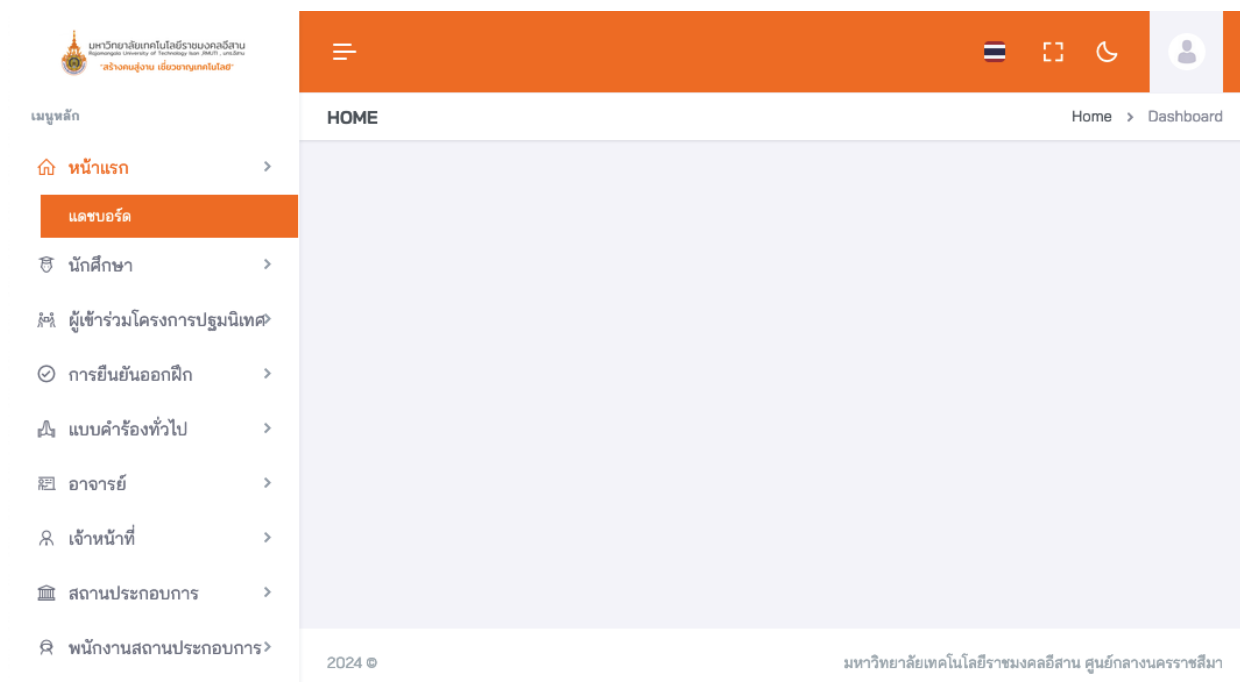
ป้อนรหัสผ่าน

☐ จำไว้ [ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

จากนั้นป้อนข้อมูล “ชื่อผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน” ที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เมื่อป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้า “แดชบอร์ด” และเมนูต่างๆ ของผู้ดูแลระบบดังภาพ

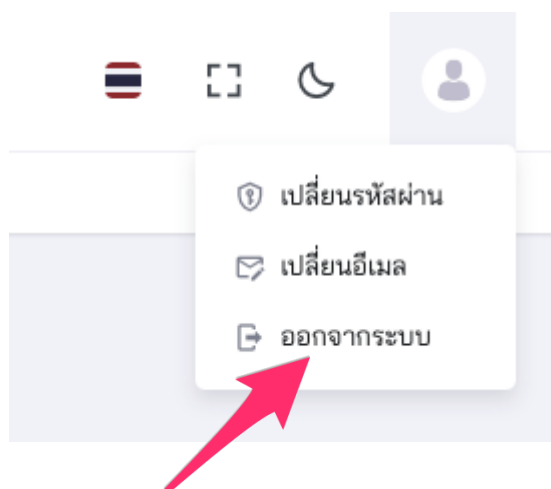
ภาพตัวอย่างแสดงเมนูบางส่วนของหน้าแดชบอร์ดผู้ดูแลระบบ



เมนูหลักของผู้ดูแลระบบทั้งหมดจะอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ และเมนูของผู้ใช้ จะอยู่บริเวณด้านบนขวาของหน้าจอ

3. การออกจากระบบ

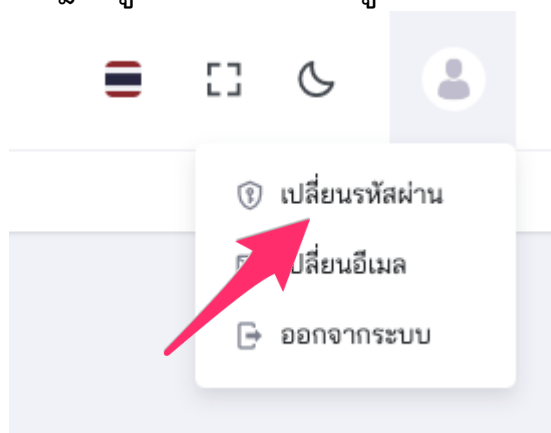
การออกจากระบบสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู “ออกจากระบบ” ดังภาพ



ระบบจะทำการลงชื่อผู้ใช้ที่ออกจากระบบและจะกลับไปยังหน้าแรกของระบบ

4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านดังนี้



เปลี่ยนรหัสผ่าน

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

รหัสผ่านปัจจุบัน

ป้อนรหัสผ่านปัจจุบัน
🗕

รหัสผ่านใหม่

ป้อนรหัสผ่านใหม่
🗕

ยืนยันรหัส

ป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ตรงกัน
🗕

ตกลง

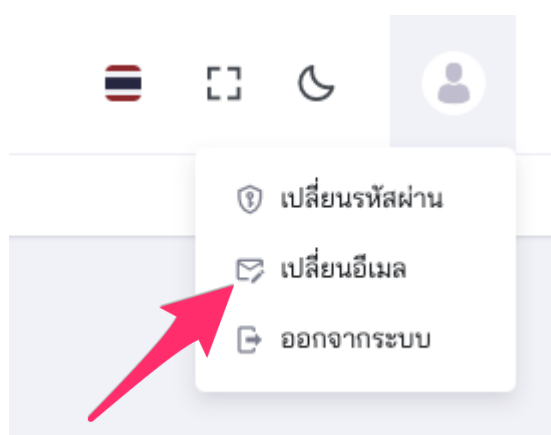
[กลับไปยังหน้าหลัก](#)

ให้ป้อนรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เมื่อสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



5. การเปลี่ยนอีเมล

การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู “เปลี่ยนอีเมล” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนอีเมลดังนี้



เปลี่ยนอีเมล

สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน

อีเมลใหม่

ยืนยันอีเมลใหม่

ตกลง

[กลับไปยังหน้าหลัก](#)

ให้ป้อนอีเมลใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง”
เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

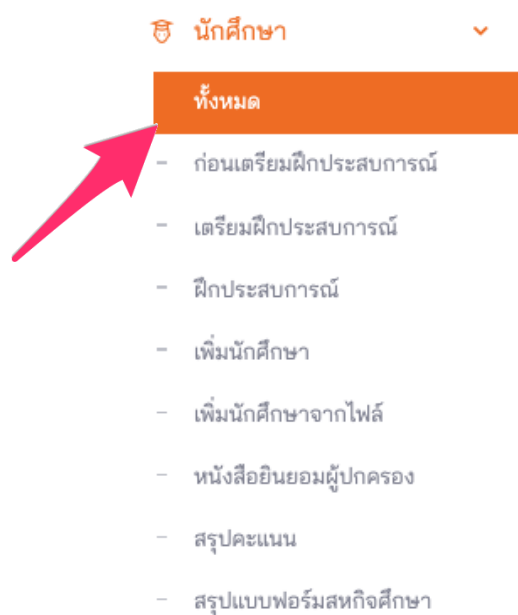
เมื่อสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



6. การแสดงข้อมูลนักศึกษา

การแสดงผลข้อมูลนักศึกษา

ผู้ดูแลระบบสามารถแสดงข้อมูลนักศึกษาได้โดยคลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” และเลือกคลิกเมนูย่อย ตามแต่ละสถานะของนักศึกษา ดังภาพ



ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษา โดยสามารถกรองข้อมูลได้จากวิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และ สถานะนักศึกษา สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังภาพ

รายการ นักศึกษา

+ เพิ่ม นักศึกษา

🔍 พิมพ์เพื่อค้นหา นักศึกษา

โปรดเลือกวิทยาเขต

โปรดเลือกคณะ

โปรดเลือกสาขาวิชา

โปรดเลือกสถานะ

รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	อาจารย์ที่ปรึกษา	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์	สถาน
10000004	นายนักศึกษา เจริญฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สาขาวิชา สติปัญญา	4.00	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ2	Student4@cwiermuti.ac.th	1234567890	นักศ
10000003	นายนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สาขาวิชา สารสนเทศ	4.00	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ	student3@cwiermuti.ac.th	1234567890	นักศ
10000002	นายนักศึกษา เจริญฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สาขาวิชา สารสนเทศ	4.00	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ	student2@cwiermuti.ac.th	1234567890	นักศ
10000001	นายนักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สาขาวิชา สารสนเทศ	4.00	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ	student1@cwiermuti.ac.th	1234567890	นักศ

แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

หากต้องการแสดงข้อมูลของนักศึกษา ท่านสามารถคลิกที่รหัสประจำตัว หรือ ชื่อ สกุล นักศึกษาที่ท่านต้องการได้
เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาดังภาพ

แสดง นักศึกษา		รายการ นักศึกษา	แก้ไขบัญชีผู้ใช้ นักศึกษา	ลบบัญชีผู้ใช้ นักศึกษา
ภาพถ่ายหน้าตรง				
รหัสประจำตัว	10000004			
คำนำหน้าชื่อ	นาย			
ชื่อ - นามสกุล	นักศึกษา เจริญฝึกประสบการณ์วิชาชีพ			
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา			
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์			
สาขาวิชา	สาขาวิชาสถิติประยุกต์			
เกรดเฉลี่ย	4			

7. การแสดงข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์

คลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” และเมนูย่อย “ฝึกประสบการณ์”
ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
โดยสามารถกรองข้อมูลได้จากภาคการศึกษา และสามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังภาพ

รายการ นักศึกษา
+ เพิ่ม นักศึกษา

ประเภทการฝึก	ภาคการศึกษา	นักศึกษา	ตำแหน่งงาน	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
สหกิจศึกษา 1	1/2567	นายนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	Job Position 1	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

หากต้องการแสดงข้อมูลของนักศึกษา สามารถคลิกที่ชื่อนักศึกษา จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษา, แบบฟอร์ม, และแบบประเมินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพดังกล่าว

ข้อมูล นักศึกษา
งานที่ นักศึกษาสมัคร
แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
การนิเทศงานสหกิจศึกษา
แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ (สหกิจศึกษา 1)
แบบประเมินผลการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
แบบประเมินผลรูปแบบโครงงานและรายงาน
สรุปคะแนน

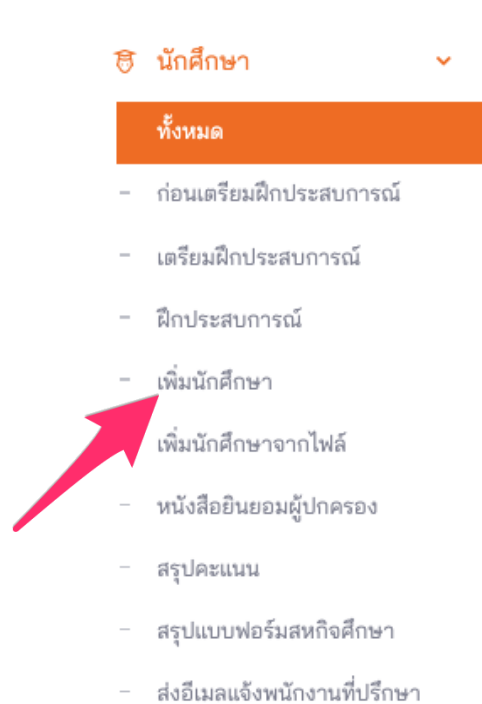
นายนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
รหัสประจำตัว 10000003 เกรดเฉลี่ย 4.0
สาขาวิชา สาขาบริหารสารสนเทศ คณะ คณะบริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา รศ.ดร.อาจารย์ พลสอบ หมายเลขโทรศัพท์ 1234567890 อีเมล student3@cwiermutl.ac.th

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ รหัสประจำตัว 10000003 เกรดเฉลี่ย 4.0
สาขาวิชา สาขาบริหารสารสนเทศ คณะ คณะบริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา รศ.ดร.อาจารย์ พลสอบ
หมายเลขโทรศัพท์ 1234567890 อีเมล student3@cwiermutl.ac.th สถานะ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เอกสารนักศึกษา
เอกสารประวัติ ไม่มีข้อมูล
ข้อมูลผู้ปกครอง
ชื่อ สกุล ผู้ปกครอง

แก้ไข

8. การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

คลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “เพิ่มนักศึกษา” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลนักศึกษาเพื่อเข้าใช้งานระบบสหกิจศึกษา ดังภาพ

เพิ่ม นักศึกษา

รายการ นักศึกษา

คำนำหน้าชื่อ	โปรดเลือกคำนำหน้าชื่อ
ชื่อ - นามสกุล*	
รหัสประจำตัว*	
วิทยาเขต*	โปรดเลือกวิทยาเขต
คณะ*	โปรดเลือกคณะ
สาขาวิชา*	โปรดเลือกสาขาวิชา
เกรดเฉลี่ย*	
อาจารย์ที่ปรึกษา	โปรดเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา

อีเมล*	
หมายเลขโทรศัพท์*	
สถานะ*	นักศึกษาก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ▼
สถานะการลงเบียนเข้าใช้ระบบ	☐ สถานะการลงเบียนเข้าใช้ระบบ
ภาพถ่ายหน้าตรง	เลือกไฟล์ภาพถ่ายหน้าตรง
	ภาพถ่ายหน้าตรง ต้องเป็นไฟล์ประเภท jpg png เท่านั้น
เอกสารประวัติ	เลือกไฟล์เอกสารประวัติ
	เอกสารประวัติ ต้องเป็นไฟล์ประเภท pdf เท่านั้น
หลักฐานการขออนุญาตผู้ปกครอง	เลือกไฟล์ภาพ
	ต้องเป็นไฟล์ประเภท jpg png เท่านั้น
ชื่อ สกุล ผู้ปกครอง	
สถานะการอนุญาต	▼
วันเดือนปีเกิด*	
เลขบัตรประชาชน*	
	เพิ่ม

ท่านสามารถป้อนข้อมูลตามที่แบบฟอร์มกำหนด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะบันทึกข้อมูล และระบบจะแสดงหน้าข้อมูลนักศึกษาที่ท่านได้ทำการบันทึกไป ดังภาพ

แสดง นักศึกษา

รายการ นักศึกษาสร้างบัญชีผู้ใช้ นักศึกษา

ภาพถ่ายหน้าตรง



รหัสประจำตัว

77665544

คำนำหน้าชื่อ

นาย

ชื่อ - นามสกุล

ทดสอบ2 ทดสอบ2

วิทยาเขต

ศูนย์กลางนครราชสีมา

คณะ

คณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชา

สาขาระบบสารสนเทศ

เกรดเฉลี่ย

4

อาจารย์ที่ปรึกษา

อีเมล

Teststudent2@rmuti.ac.th

หมายเลขโทรศัพท์

1234567

สถานะ

นักศึกษาก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สถานะการลงเบียนเข้าใช้ระบบ

เท็จ

เอกสารประวัติ

ไม่มีข้อมูล

หลักฐานการขออนุญาตผู้ปกครอง

ไม่มีข้อมูล

วันที่ปรับปรุงล่าสุด

26 พฤษภาคม 2567 เวลา 20:58

วันที่เพิ่มข้อมูล

26 พฤษภาคม 2567 เวลา 20:58

วันที่ปรับปรุงล่าสุด

26 พฤษภาคม 2567 เวลา 20:58

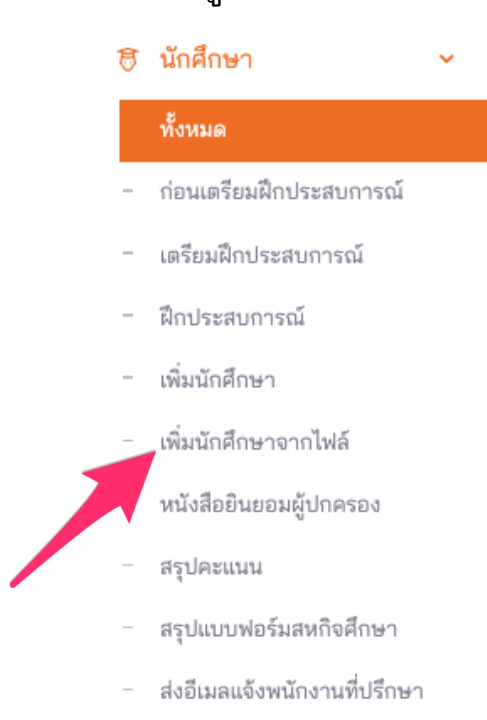
แก้ไข

ลบ

ในหน้านี้ท่านสามารถเลือกคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”, “ลบ”, “????????????????????” เพื่อจัดการข้อมูลนักศึกษาได้ทันที

9. การเพิ่มนักศึกษาจากไฟล์

คลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “เพิ่มนักศึกษาจากไฟล์” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าสำหรับการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาจากไฟล์ ดังภาพ

นำเข้า นักศึกษา

รายการ นักศึกษา

วิทยาเขต

โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ

โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา

โปรดเลือกสาขาวิชา

ไฟล์ข้อมูล นักศึกษา

เลือกไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ค้นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบคลุม จำนวน 9 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลเรียงลำดับ ดังนี้ รหัสประจำตัว, คำนำนหน้าชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์, เกรดเฉลี่ย, เลขบัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, สถานะ
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์
- ตัวอย่างข้อมูล 99000099,นาย,นักศึกษาทดสอบ ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, student9999@cwiermuti.ac.th, 1234567890, 3.5, 111111111111, 2530-01-01, นักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นำเข้า

การนำเข้าข้อมูลนักศึกษาจากไฟล์ CSV

มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า

โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้เลือกสถานะนักศึกษาที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ

ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้

และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง

ในส่วนของคุณสมบัติที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ

นำเข้า นักศึกษา

รายการ นักศึกษา

นำเข้าข้อมูลไม่สำเร็จ, โปรดแก้ไขไฟล์ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และลองใหม่อีกครั้ง

- 9900009999 รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง

วิทยาลัย

โปรดเลือกวิทยาลัย

คณะ

โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา

โปรดเลือกสาขาวิชา

ไฟล์ข้อมูล นักศึกษา

เลือกไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

ข้อกำหนดของไฟล์

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ต้นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบ จำนวน 9 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้ รหัสประจำตัว, คำนามนำชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์, เกรดเฉลี่ย, เลขบัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, สถานะ
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์
- ตัวอย่างข้อมูล 99000099,นาย,นักศึกษาทดสอบ ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, student9999@cwiermuti.ac.th, 1234567890, 3.5, 111111111111, 2530-01-01, นักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นำเข้า

ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV
ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด
ระบบจะบันทึกข้อมูลสำหรับนักศึกษาใหม่ หรือ
ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้ว และจะแสดงรายชื่อนักศึกษา
และแสดงข้อความ “นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบสำเร็จ” ดังภาพ

รายการ นักศึกษา

+ เพิ่ม นักศึกษา

นำเข้าไฟล์ข้อมูล นักศึกษา สำเร็จ

Q

พิมพ์เพื่อค้นหา นักศึกษา...

โปรดเลือกวิทยาลัย...

โปรดเลือกคณะ

โปรดเลือกสาขา...

โปรดเลือกสถานะ

รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	อาจารย์ที่ปรึกษา	อีเมล	หมายเลข
77665544	นายทดสอบ2 ทดสอบ2	สาขาระบบสารสนเทศ	4.00	ยังไม่ได้กำหนด	Teststudent2@rmuti.ac.th	123456
10000004	นายนักศึกษา เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สาขาวิชาสถิติประยุกต์	4.00	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ2	Student4@cwiermuti.ac.th	123456
10000003	นายนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สาขาระบบสารสนเทศ	4.00	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ	student3@cwiermuti.ac.th	123456
10000002	นายนักศึกษา เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สาขาระบบสารสนเทศ	4.00	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ	student2@cwiermuti.ac.th	123456
10000001	นายนักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	สาขาระบบสารสนเทศ	4.00	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ	student1@cwiermuti.ac.th	123456

แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

10. การกำหนดผู้ใช้ให้นักศึกษา

สามารถทำได้โดยคลิกเลือกนักศึกษาในหน้ารายการนักศึกษาในเมนูใดๆ เพื่อแสดงข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการกำหนดบัญชีผู้ใช้ ซึ่งในหน้าแสดงข้อมูลนักศึกษาจะมีเมนูด้านล่างของข้อมูล ดังภาพ

แสดง นักศึกษา

รายการ นักศึกษา

สร้างบัญชีผู้ใช้ นักศึกษา

ภาพถ่ายหน้าตรง



รหัสประจำตัว	77665544
คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ - นามสกุล	ทดสอบ2 ทดสอบ2
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ

ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชีผู้ใช้ให้นักศึกษา” ระบบจะแสดงหน้าจอป้อนข้อมูลบัญชีผู้ใช้สำหรับนักศึกษาดังภาพ

เพิ่ม บัญชีผู้ใช้ระบบนักศึกษา

นักศึกษา	77665544 นายทดสอบ2 ทดสอบ2
ชื่อบัญชีผู้ใช้	77665544
อีเมล	Teststudent2@rmutl.ac.th
ประเภทนักศึกษา	นักศึกษาก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
รหัสผ่าน *	
รหัสผ่านหมดอายุ	☐ รหัสผ่านหมดอายุ
บัญชีผู้ใช้หมดอายุ	☐ บัญชีผู้ใช้หมดอายุ
บัญชีผู้ใช้ลอค	☐ บัญชีผู้ใช้ลอค
เปิดใช้งาน	☒ เปิดใช้งาน



ให้ท่านป้อนข้อมูล “ชื่อบัญชีผู้ใช้”, “อีเมล”, “ประเภทนักศึกษา”, “รหัสผ่าน”, และเลือก “เปิดการใช้งาน” จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ระบบจะทำการสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับนักศึกษา และระบบจะแสดงหน้าข้อมูลนักศึกษา และแสดงข้อความ “เพิ่มบัญชีผู้ใช้ให้กับนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว”

แสดง นักศึกษา

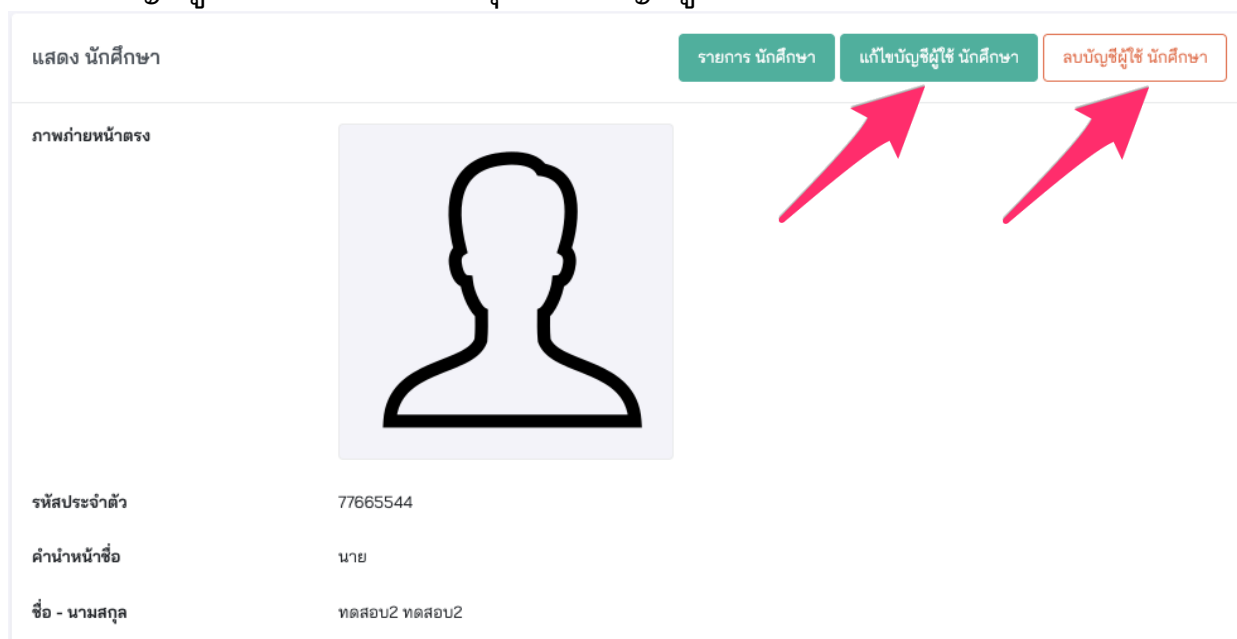
เพิ่มบัญชีผู้ใช้ให้กับ นักศึกษา เรียบร้อย 

ภาพถ่ายหน้าตรง 

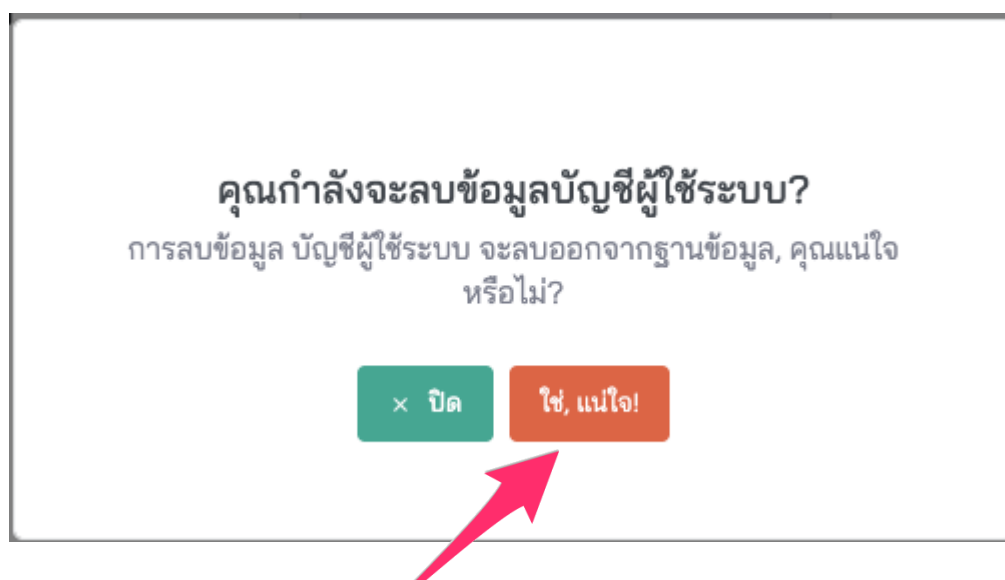


รหัสประจำตัว	77665544
คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ - นามสกุล	ทดสอบ2 ทดสอบ2

ในกรณีที่นักศึกษามีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม
“แก้ไขบัญชีผู้ใช้นักศึกษา” และ ปุ่ม “ลบบัญชีผู้ใช้นักศึกษา” ดังภาพ



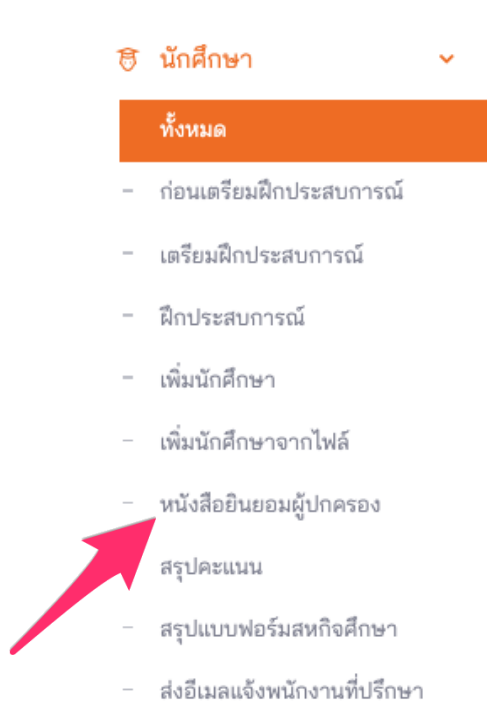
การลบบัญชีผู้ใช้นักศึกษาระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



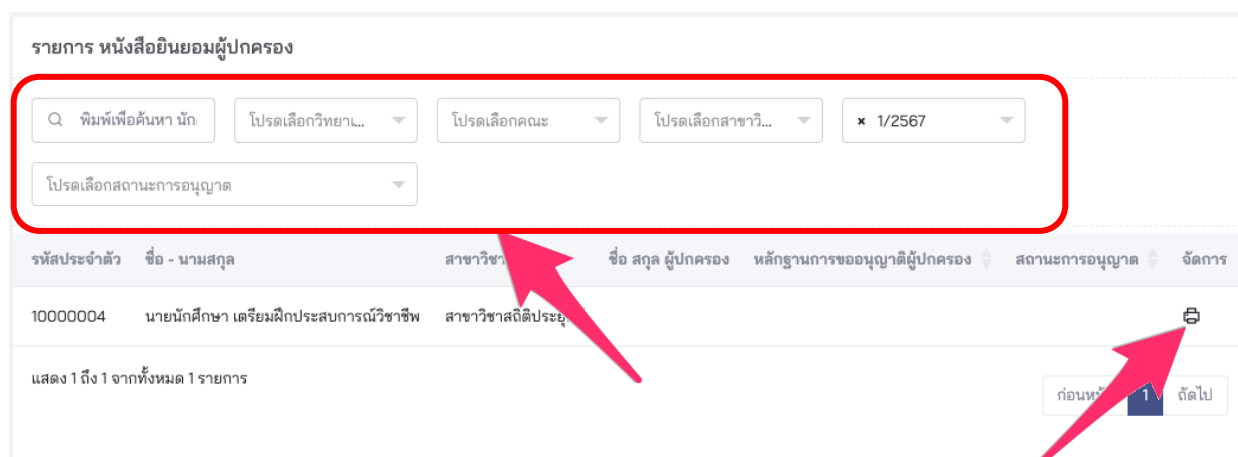
หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ”
ระบบจะลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้นักศึกษาออกจากฐานข้อมูล
และนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อีก เว้นแต่มีการสร้างให้ใหม่

11. การพิมพ์หนังสือขอความยินยอมผู้ปกครอง

ท่านสามารถพิมพ์หนังสือขอความยินยอมผู้ปกครองได้โดย คลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “หนังสือยินยอมผู้ปกครอง” ดังภาพ



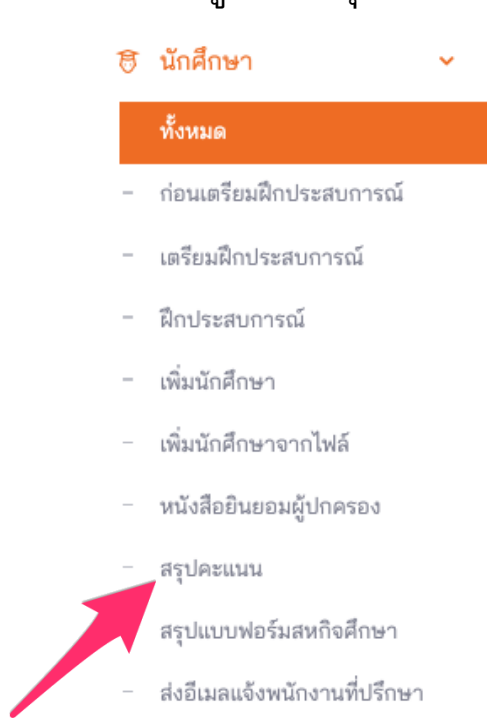
ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่มีสถานะการสมัครงานเป็น “สถานประกอบการ รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” เท่านั้น ดังภาพ



ท่านสามารถค้นหา และกรองข้อมูลจากภาคการศึกษา และ สาขาวิชาตามที่ต้องการ และหากต้องการพิมพ์หนังสือขอความยินยอมให้ท่านคลิกที่ไอคอนเครื่องพิมพ์ ระบบจะดาวน์โหลดหนังสือออกเป็น PDF ไฟล์

12. การแสดงสรุปคะแนนสหกิจศึกษา

ท่านสามารถแสดงรายชื่อนักศึกษาและคะแนนสหกิจศึกษาทั้งหมดได้โดยคลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “สรุปคะแนน” ดังภาพ



ระบบจะแสดงรายการนักศึกษาพร้อมทั้งคะแนนสหกิจศึกษาทุกส่วนดังภาพ

รายการ นักศึกษาฝึกประสบการณ์

ส่งออกเป็นไฟล์ Excel

Q พิมพ์เพื่อค้นหา นักศึกษา... x 1/2567 โปรดเลือกวิทยา... โปรดเลือกคณะ... โปรดเลือกสาขาวิชา...

รหัส นักศึกษา	ชื่อ - สกุล	แบบ รายงานตัว เข้าปฏิบัติ งาน	แบบแจ้ง รายละเอียด งาน	แบบแจ้ง แผนการ ปฏิบัติงาน	แบบแจ้ง โครงร่าง รายงาน	แบบ บันทึก การ ปฏิบัติ งาน	คะแนน ผลการ นิเทศ	คะแนนผลการ ฝึกประสบการณ์	คะแนน การนำ เสนอผล การฝึก	คะแนนรูป เล่มและ รายงาน	รวม
10000003	นายนักศึกษา ฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

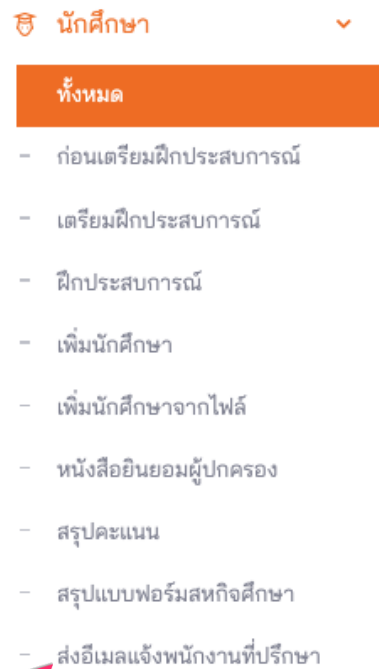
แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ท่านสามารถค้นหา, กรองข้อมูลจากภาคการศึกษา, วิทยาเขต, คณะสาขาวิชาได้ และสามารถนำข้อมูลคะแนนออกเป็นไฟล์ Excel ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ส่งออกเป็นไฟล์ Excel”

13. การส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานที่ปรึกษา

ท่านสามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “สรุปคะแนน” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าสำหรับส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเข้าทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ดังภาพ

ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานที่ปรึกษา

สถานะ: ภาคการศึกษาทั้งหมด

ข้อกำหนดของไฟล์:

- จะต้องกำหนดช่วงเวลา ในการทำแบบประเมินก่อน ในภาคการศึกษานั้นๆ
- ระบบจะส่งเฉพาะที่นักศึกษา upload รายงานแล้วเท่านั้น และจะไม่ส่งซ้ำกับคนที่เคยส่งไปแล้ว
- จะต้องกำหนด พนักงานที่ปรึกษาต้องมีอีเมล
- เนื่องจากบางภาคศึกษาอาจมีพนักงานที่ปรึกษาเป็นจำนวนมาก อาจทำให้เกินกำหนดจำนวนการส่งของ gmail ให้ส่งใหม่หลังจาก 24 ชั่วโมง
- หาก อีเมลของ พนักงานที่ปรึกษา ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถส่งอีเมลได้ ให้ทำการแก้ไข และกดส่งอีกครั้ง
- เมื่อส่งอีเมลไปยัง พนักงานที่ปรึกษา ครบทุกคนแล้ว จะขึ้นข้อความ "ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานที่ปรึกษาเสร็จแล้ว"

ส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานที่ปรึกษา

การส่งอีเมลแจ้งเตือนพนักงานที่ปรึกษามีข้อกำหนดดังนี้

1. จะต้องกำหนดช่วงเวลา ในการทำแบบประเมินก่อน ในภาคการศึกษานั้นๆ
2. ระบบจะส่งเฉพาะที่นักศึกษา upload รายงานแล้วเท่านั้น และจะไม่ส่งซ้ำกับคนที่เคยส่งไปแล้ว
3. จะต้องกำหนด พนักงานที่ปรึกษาต้องมีอีเมล
4. เนื่องจากบางภาคศึกษาอาจมีพนักงานที่ปรึกษาเป็นจำนวนมาก อาจทำให้เกินกำหนดจำนวนการส่งของ gmail ให้ส่งใหม่หลังจาก 24 ชั่วโมง
5. หาก อีเมลของ พนักงานที่ปรึกษา ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถส่งอีเมลได้ ให้ทำการแก้ไข และกดส่งอีกครั้ง
6. เมื่อส่งอีเมลไปยัง พนักงานที่ปรึกษา ครบทุกคนแล้ว จะขึ้นข้อความ "ส่งอีเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษาเสร็จแล้ว"

เมื่อท่านดำเนินการตามข้อกำหนดแล้ว

ท่านจำเป็นต้องเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม

“ส่งเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษา” ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งไปยังพนักงานที่ปรึกษา และหากส่งสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ

“ส่งอีเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพ

ส่งอีเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษา

ส่งอีเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว

สถานะ

2/2566

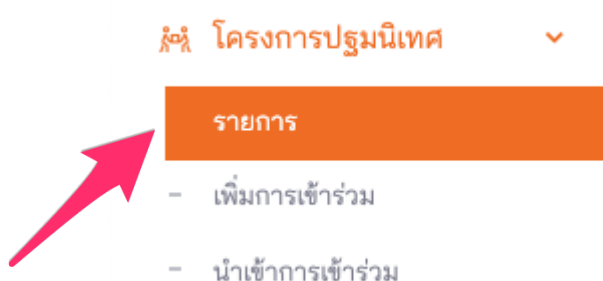
ข้อกำหนดของไฟล์

- จะต้องกำหนดช่วงเวลา ในการทำแบบประเมินก่อน ในภาคการศึกษานั้นๆ
- ระบบจะส่งเฉพาะที่นักศึกษา upload รายงานแล้วเท่านั้น และจะไม่ส่งซ้ำกับคนที่เคยส่งไปแล้ว
- จะต้องกำหนด พนักงานที่ปรึกษาต้องมีอีเมล
- เนื่องจากบางภาคศึกษาอาจมีพนักงานที่ปรึกษาเป็นจำนวนมาก อาจทำให้เกินกำหนดจำนวนการส่งของ gmail ให้ส่งใหม่หลังจาก 24 ชั่วโมง
- หาก อีเมลของ พนักงานที่ปรึกษา ไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถส่งอีเมลได้ ให้ทำการแก้ไข และกดส่งอีกครั้ง
- เมื่อส่งอีเมลไปยัง พนักงานที่ปรึกษา ครบทุกคนแล้ว จะขึ้นข้อความ "ส่งอีเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษาเสร็จแล้ว"

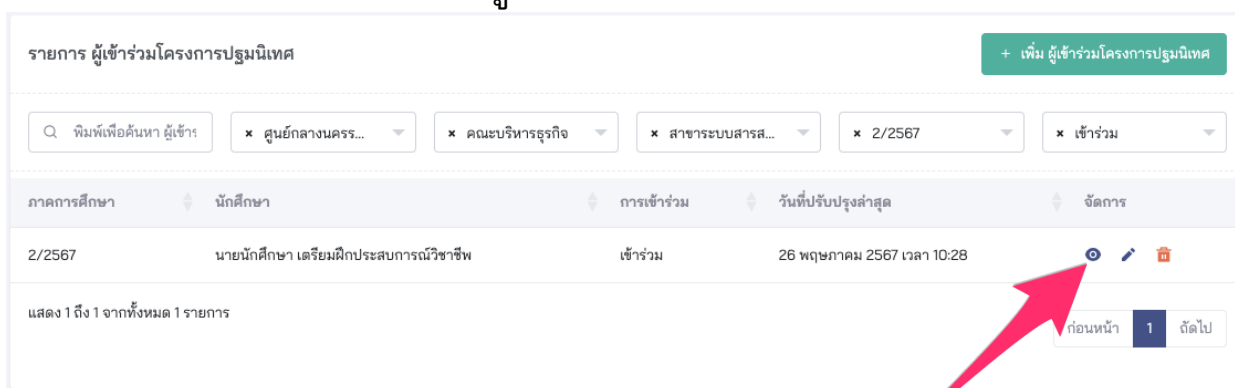
ส่งเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษา

14. การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ

ท่านสามารถแสดงข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของนักศึกษาได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “โครงการปฐมนิเทศ” เมนูย่อย “รายการ” ดังภาพ

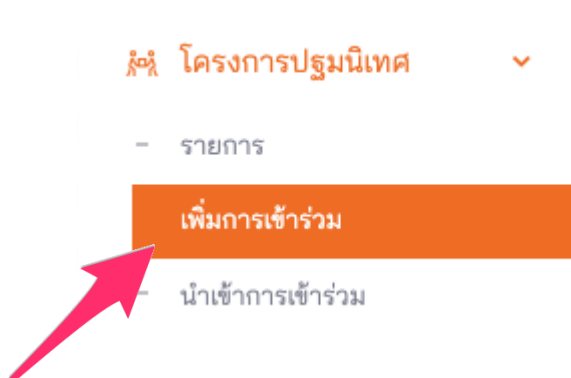


ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ท่านสามารถค้นหา และกรองข้อมูลจากภาคการศึกษาดังภาพ



ท่านสามารถจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาได้ โดยที่คลิกที่ปุ่มรูปดินสอสำหรับการแก้ไข หรือ รูปถังขยะสีแดงเพื่อลบ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของนักศึกษาแบบรายบุคคลได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มการเข้าร่วม” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพ

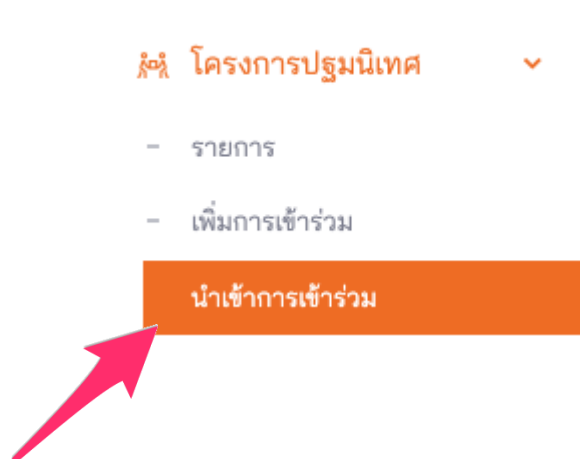
เพิ่ม ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ
รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

วิทยาเขต	โปรดเลือกวิทยาเขต
คณะ	โปรดเลือกคณะ
สาขาวิชา	โปรดเลือกสาขาวิชา
นักศึกษา	โปรดเลือกนักศึกษา
ภาคการศึกษา*	โปรดเลือกภาคการศึกษา
การเข้าร่วม*	เข้าร่วม

เพิ่ม

ท่านสามารถป้อนข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ต้องการและคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

หากท่านต้องการนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมจากไฟล์ ให้คลิกที่เมนู “นำเข้าการเข้าร่วม” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าการนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา
ดังภาพ

นำเข้า ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

วิทยาเขต: โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ: โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา: โปรดเลือกสาขาวิชา

ภาคการศึกษา: * 1/2567

ไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ: เลือกไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

ข้อกำหนดของไฟล์

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่คืนข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบ จำนวน 2 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลที่เกี่ยวข้องลำดับ ดังนี้ นักศึกษา, การเข้าร่วม
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์

นำเข้า

การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศจากไฟล์ CSV
มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด
เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า
โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้เลือกวิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และ
ภาคการศึกษาที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”
เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “นำเข้า”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ
ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้
และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง
ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น
รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ

นำเข้า

ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

นำเข้าข้อมูลไม่สำเร็จ, โปรดแก้ไขไฟล์ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และลองใหม่อีกครั้ง

- 10000001222 รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง

วิทยาเขต

โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ

โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา

โปรดเลือกสาขาวิชา

ภาคการศึกษา

โปรดเลือกภาคการศึกษา

ไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

เลือกไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ค้นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบ จำนวน 2 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลที่เรียงลำดับ ดังนี้ นักศึกษา, การเข้าร่วม
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์

ข้อกำหนดของไฟล์

นำเข้า

ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV
ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด
ระบบจะบันทึกข้อมูลสำหรับนักศึกษาใหม่ หรือ
ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้ว และจะแสดงรายชื่อนักศึกษา
และแสดงข้อความ “นำเข้าไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ สำเร็จ” ดังภาพ

รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ
+ เพิ่ม ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

นำเข้าไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ สำเร็จ

ศูนย์ก...

* คณะ...

* สาขา...

* 2/25...

* เข้าร่วม

ภาคการศึกษา	นักศึกษา	การเข้าร่วม	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
2/2567	นายนักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เข้าร่วม	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 21:49	

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองจากทั้งหมด 2 รายการ)

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

ท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลการเข้าร่วมของนักศึกษารายบุคคลได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปตาเพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ
รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

ภาคการศึกษา	2/2567
การเข้าร่วม	เข้าร่วม
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
นักศึกษา	นายนักศึกษา เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
วันที่เพิ่มข้อมูล	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 10:28
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 10:28

แก้ไข
ลบ

การแก้ไขข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของนักศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แก้ไข ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา	2/2567
นักศึกษา	นายนักศึกษา เติร์มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การเข้าร่วม*	เข้าร่วม

ปรับปรุง

เลือกการเข้าร่วมกิจกรรมและคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง”
เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ

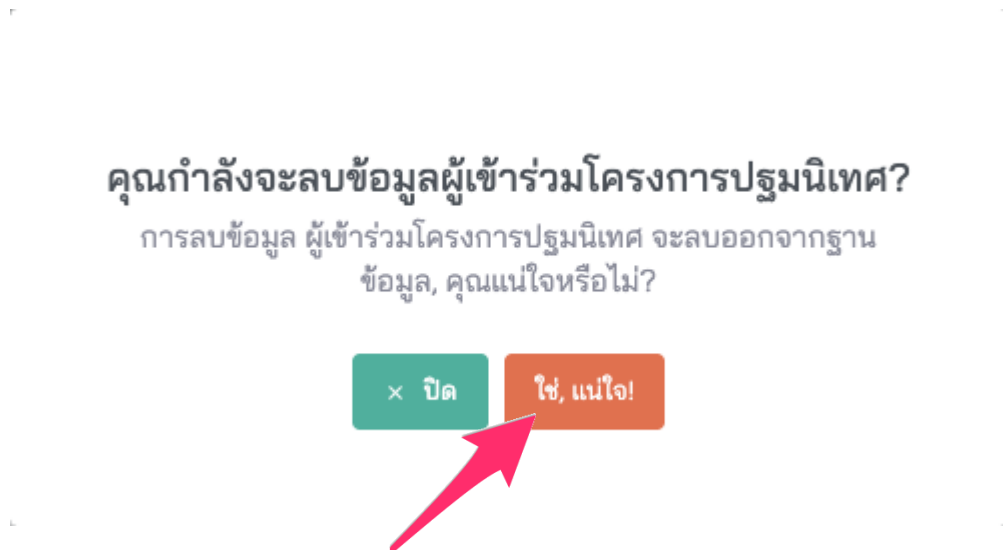
ปรับปรุง ผู้เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศ 1 เรียบร้อยแล้ว

ภาคการศึกษา	2/2567
การเข้าร่วม	เข้าร่วม
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
นักศึกษา	นายนักศึกษา เติร์มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
วันที่เพิ่มข้อมูล	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 10:28
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 21:38

แก้ไข

ลบ

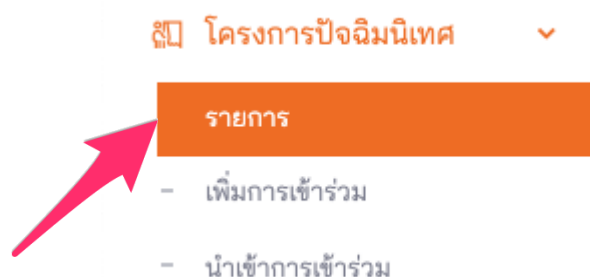
หากท่านต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “ลบ”
ซึ่งระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ
ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ”
ระบบจะลบข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของนักศึกษาออกจากฐานข้อมูล

15. การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

ท่านสามารถแสดงข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศของนักศึกษาได้
โดยคลิกที่เมนูหลัก “โครงการปัจฉิมนิเทศ” เมนูย่อย “รายการ” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
ท่านสามารถค้นหา และกรองข้อมูลจากภาคการศึกษาดังภาพ

รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ + เพิ่ม ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

x ศูนย์กลางนคร...
x คณะบริหารธุรกิจ
x สาขาระบบสาร...
x 2/2567
x เข้าร่วม

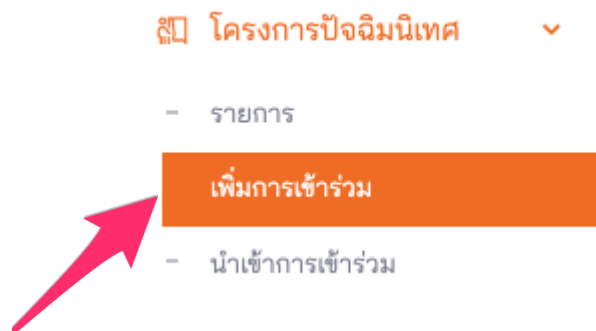
ภาคการศึกษา	นักศึกษา	การเข้าร่วม	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
2/2567	นายนักศึกษา เจริญฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เข้าร่วม	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 22:02	

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ท่านสามารถจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาได้
โดยที่คลิกที่ปุ่มรูปดินสอสำหรับการแก้ไข หรือ รูปถังขยะสีแดงเพื่อลบ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมป้องกันนิเทศของนักศึกษาแบบรายบุคคลได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มการเข้าร่วม” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพ

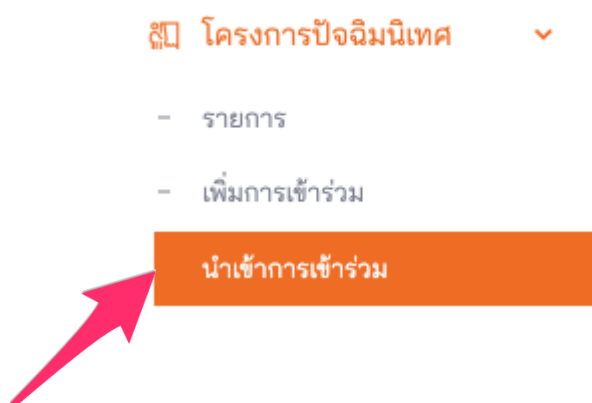
เพิ่ม ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

วิทยาเขต โปรดเลือกวิทยาเขต
 คณะ โปรดเลือกคณะ
 สาขาวิชา โปรดเลือกสาขาวิชา
 นักศึกษา โปรดเลือกนักศึกษา
 ภาคการศึกษา* โปรดเลือกภาคการศึกษา
 การเข้าร่วม* เข้าร่วม

เพิ่ม

ท่านสามารถป้อนข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ต้องการและคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

หากท่านต้องการนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมจากไฟล์ ให้คลิกที่เมนู “นำเข้าการเข้าร่วม” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าการนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
ดังภาพ

นำเข้า ผู้เข้าร่วมโครงการป๋จฉฉฉฉฉฉ
รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการป๋จฉฉฉฉฉฉ

วิทยาเขต

โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ

โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา

โปรดเลือกสาขาวิชา

ภาคการศึกษา

× 1/2567

ไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโครงการป๋จฉฉฉฉฉฉ

เลือกไฟล์

ข้อกำหนดของไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่คั่นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบจำนวน 2 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ นักศึกษา, การเข้าร่วม
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์

นำเข้า

การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมป๋จฉฉฉฉฉฉจากไฟล์ CSV มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดเพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า

โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้เลือกวิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และภาคการศึกษาที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”

เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “นำเข้า”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง

ในส่วน of ข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ

นำเข้า ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

นำเข้าข้อมูลไม่สำเร็จ, โปรดแก้ไขไฟล์ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และลองใหม่อีกครั้ง

- 1000000212222 รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง

วิทยาเขต

โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ

โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา

โปรดเลือกสาขาวิชา

ภาคการศึกษา

โปรดเลือกภาคการศึกษา

ไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโครงการ
ป้องกันนิเทศ

เลือกไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

ข้อกำหนดของไฟล์

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ค้นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบจำนวน 2 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้ นักศึกษา, การเข้าร่วม
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์

นำเข้า

ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV
ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด
ระบบจะบันทึกข้อมูลสำหรับนักศึกษาใหม่ หรือ
ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้ว และจะแสดงรายชื่อนักศึกษา
และแสดงข้อความ “นำเข้าไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศ สำเร็จ” ดังภาพ

รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ
+ เพิ่ม ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

นำเข้าไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ สำเร็จ

ภาคการศึกษา	นักศึกษา	การเข้าร่วม	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
2/2567	นายนักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เข้าร่วม	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 22:24	ดู แก้ไข ลบ

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองจากทั้งหมด 2 รายการ)

ก่อนหน้า
1
ถัดไป

ท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลการเข้าร่วมของนักศึกษารายบุคคลได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปตาเพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

แสดง ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ
รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

ภาคการศึกษา	2/2567
การเข้าร่วม	เข้าร่วม
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	
นักศึกษา	นายนักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
วันที่เพิ่มข้อมูล	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 22:24
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 22:24

การแก้ไขข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมป้องกันนิเทศของนักศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

แก้ไข ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา	2/2567
นักศึกษา	นายนักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
การเข้าร่วม*	เข้าร่วม

ปรับปรุง

เลือกการเข้าร่วมกิจกรรมและคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง”
เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

รายการ ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ

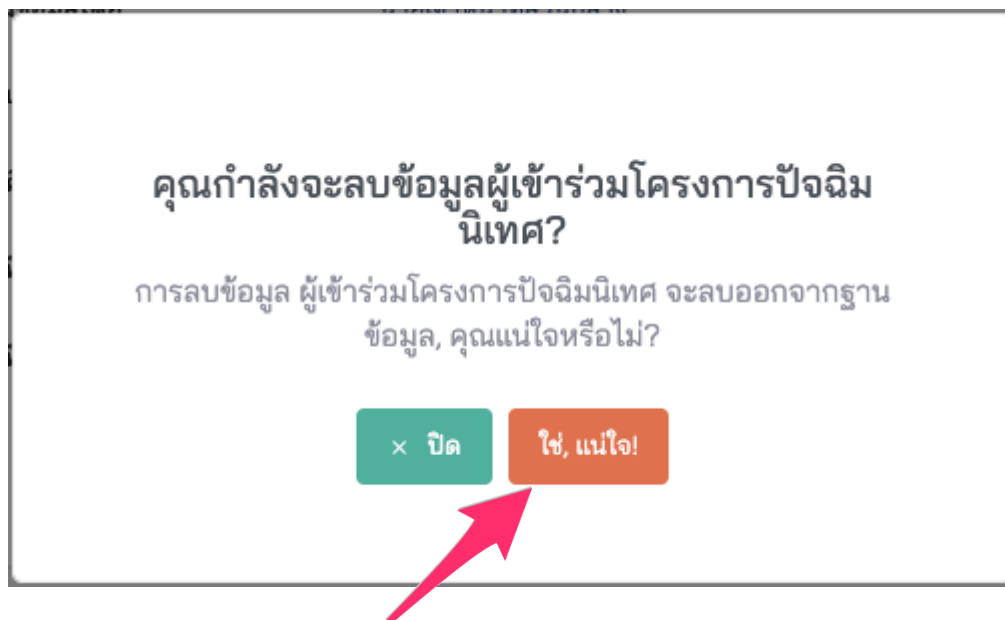
ปรับปรุง ผู้เข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศ 2 เรียบร้อยแล้ว

ภาคการศึกษา	2/2567
การเข้าร่วม	เข้าร่วม
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
นักศึกษา	นายนักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
วันที่เพิ่มข้อมูล	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 22:24
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 22:27

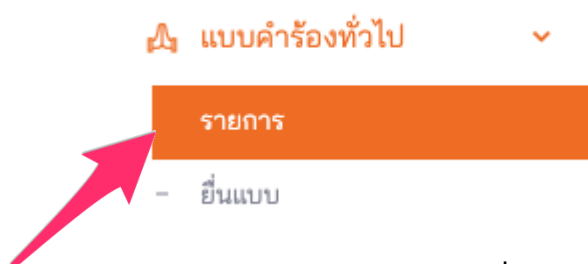
แก้ไข

ลบ

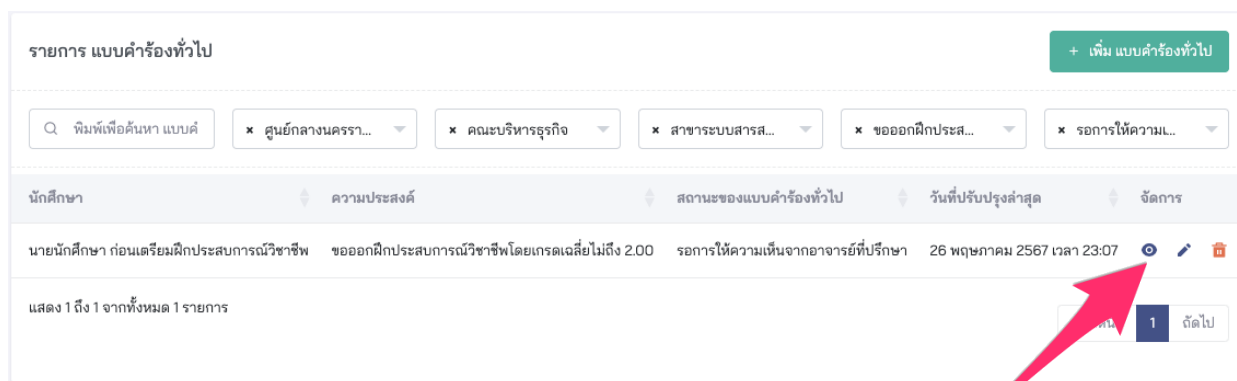
หากท่านต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “ลบ”
ซึ่งระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ
ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ”
ระบบจะลบข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศของนักศึกษาออกจากรฐานข้อมูล

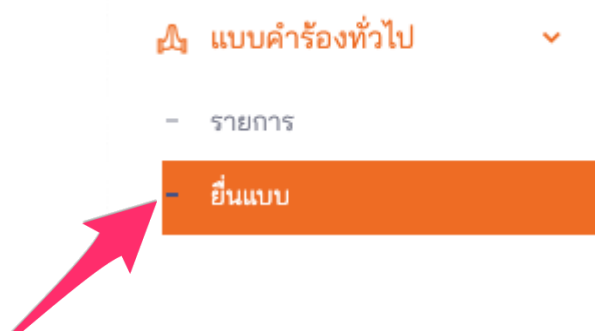


ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลแบบคำร้องทั่วไปของนักศึกษา
ท่านสามารถค้นหา และกรองข้อมูลจากวิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา, ภาคการศึกษา,
ประเภทคำร้อง สถานะคำร้องดังภาพ ดังภาพ



ท่านสามารถจัดการข้อมูลการแบบคำร้องทั่วไปของนักศึกษาได้ โดยที่คลิกที่ปุ่มรูปตาเพื่อแสดง, ปุ่มรูปดินสอสำหรับการแก้ไข หรือ รูปถังขยะสีแดงเพื่อลบ

ท่านสามารถยืนยันการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพแทนนักศึกษาได้โดยไปที่เมนู “การยืนยันออกฝึก” เมนูย่อย “ยืนยันการออกฝึก” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าป้อนข้อมูลการยืนยันการออกฝึกแทนนักศึกษาดังภาพ

เพิ่ม แบบคำร้องทั่วไป

รายการ แบบคำร้องทั่วไป

ความประสงค์*	ขอเลือกภาคการศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ภาคการศึกษาที่ต้องการเลือกฝึกประสบการณ์	โปรดเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการเลือกฝึกประสบการณ์
ชื่อรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	
เหตุผลการขอยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
เหตุผลการขอย้ายสถานประกอบการ	
ความประสงค์อื่น	
เหตุผลของความประสงค์อื่น	
ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น	
ความเห็นของอาจารย์ประสานงาน	
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ประสานงานให้ความเห็น	
ความเห็นของคณะบดี	
ผลการพิจารณาของคณะบดี	
วันเดือนปีเวลา ที่คณะบดีให้ความเห็น และพิจารณา	
เอกสารแนบ (PDF)	เลือกไฟล์
เอกสารแนบต้องเป็นประเภท PDF เท่านั้น	
สถานะของแบบคำร้องทั่วไป*	รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา
นักศึกษา*	โปรดเลือกนักศึกษา

เพิ่ม

ท่านสามารถป้อนข้อมูลแทนนักศึกษาได้
เมื่อป้อนข้อมูลตามที่กำหนดแล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”
ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง แบบคำร้องทั่วไป

รายการ แบบคำร้องทั่วไป

สร้าง แบบคำร้องทั่วไป 3 เรียบร้อยแล้ว

ความประสงค์	ขอเลื่อนภาคการศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ภาคการศึกษาที่ต้องการเลื่อนฝึกประสบการณ์	2/2567
ชื่อรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	
เหตุผลการขอยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
เหตุผลการขอย้ายสถานประกอบการ	
ความประสงค์อื่น	ขอพัก 2 สัปดาห์
เหตุผลของความประสงค์อื่น	ขอพัก 2 สัปดาห์ เนื่องจากเหนื่อย
ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น	
ความเห็นของอาจารย์ประสานงาน	
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ประสานงานให้ความเห็น	
ความเห็นของคณะดี	
ผลการพิจารณาของคณะดี	
วันเดือนปีเวลา ที่คณะดีให้ความเห็น และพิจารณา	
เอกสารแนบ (PDF)	ไม่มีข้อมูล
สถานะของแบบคำร้องทั่วไป	รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
นักศึกษา	นายทดสอบ2 ทดสอบ2
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:22
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:22

พิจารณาให้ความเห็น

แก้ไข

ลบ

หากสถานะของแบบคำร้องอยู่ในสถานะ
 “รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา”
 ท่านสามารถให้ความเห็นแทนอาจารย์ที่ปรึกษาได้โดยคลิกที่ปุ่ม
 พิจารณาให้ความเห็น ดังภาพ

สถานะของแบบคำร้องทั่วไป	รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
นักศึกษา	นายทดสอบ2 ทดสอบ2
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:22
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:22

พิจารณาให้ความเห็น

แก้ไข

ลบ

ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ความเห็นดังภาพ

โปรดยืนยันการ ให้ความเห็น

โปรดยืนยันการ ให้ความเห็น

เห็นควรให้หยุดพัก

× ปิด ยืนยัน

เมื่อป้อนความเห็นแล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะบันทึกข้อมูล และเปลี่ยนสถานะไปเป็น “รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ประสานงาน” ซึ่งในสถานะนี้ ท่านสามารถดำเนินการให้ความเห็นจากอาจารย์ประสานงาน ได้เช่นเดียวกัน และเมื่อได้ดำเนินการแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอการพิจารณาจากคณบดี” ดังภาพ

แสดง แบบคำร้องทั่วไป

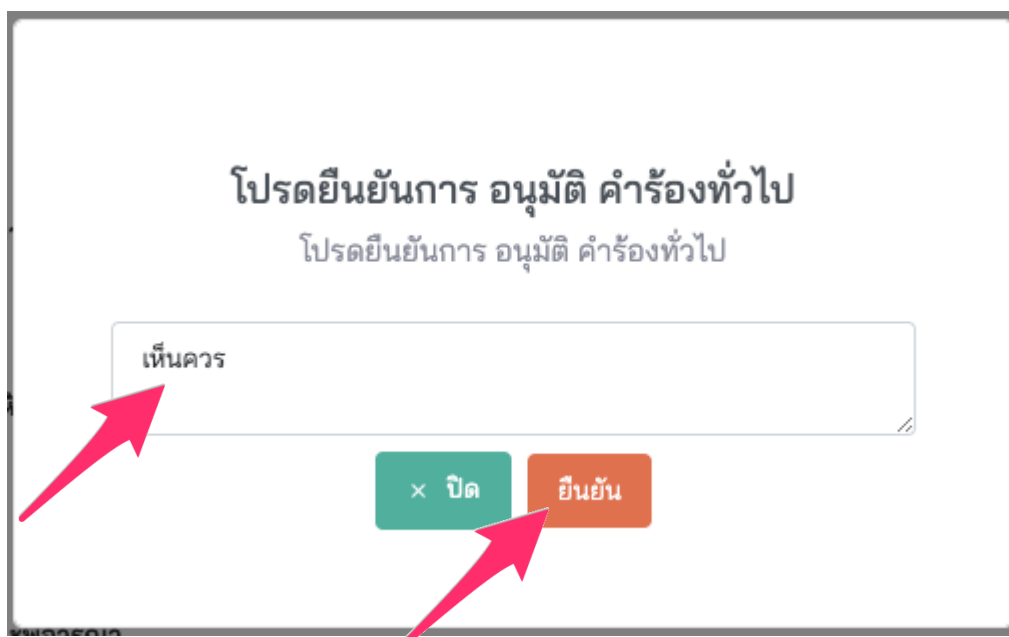
รายการ แบบคำร้องทั่วไป

ปรับปรุง แบบคำร้องทั่วไป 3 เรียบร้อยแล้ว

ความประสงค์	ขอเลื่อนภาคการศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ภาคการศึกษาที่ต้องการเลื่อนฝึกประสบการณ์	2/2567
ชื่อรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	
เหตุผลการขอยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
เหตุผลการขอย้ายสถานประกอบการ	
ความประสงค์อื่น	ขอพัก 2 สัปดาห์
เหตุผลของความประสงค์อื่น	ขอพัก 2 สัปดาห์ เนื่องจากเหนื่อย
ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	เห็นควรให้หยุดพัก
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:30
ความเห็นของอาจารย์ประสานงาน	เห็นควรให้หยุดพัก
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ประสานงานให้ความเห็น	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:32
ความเห็นของคณบดี	
ผลการพิจารณาของคณบดี	
วันเดือนปีเวลา ที่คณบดีให้ความเห็น และพิจารณา	
เอกสารแนบ (PDF)	ไม่มีข้อมูล
สถานะของแบบคำร้องทั่วไป	รอการพิจารณาจากคณบดี
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
นักศึกษา	นายทดสอบ2 ทดสอบ2
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:22
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:32

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ท่านสามารถดำเนินการอนุมัติแบบคำร้องทั่วไปแทน คณบดีได้
ซึ่งจะมีกล่องข้อความให้ท่านป้อนความคิดเห็น ดังภาพ



เมื่อป้อนความเห็นแล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะบันทึกข้อมูล และเปลี่ยนสถานะไปเป็น “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ตามที่ท่านเลือก

แสดง แบบคำร้องทั่วไป

รายการ แบบคำร้องทั่วไป

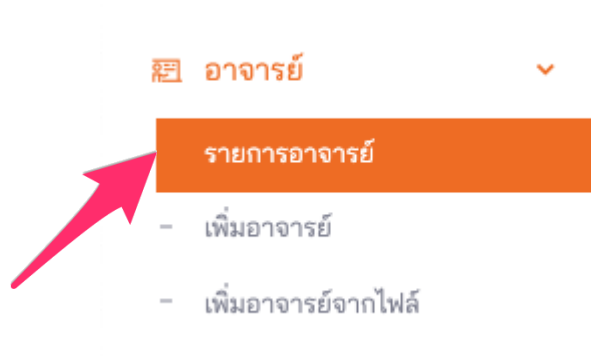
ปรับปรุง แบบคำร้องทั่วไป 3 เรียบร้อยแล้ว



ความประสงค์	ขอเลื่อนภาคการศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ภาคการศึกษาที่ต้องการเลื่อนฝึกประสบการณ์	2/2567
ชื่อรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	
เหตุผลการขอยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	
เหตุผลการขอย้ายสถานประกอบการ	
ความประสงค์อื่น	ขอพัก 2 สัปดาห์
เหตุผลของความประสงค์อื่น	ขอพัก 2 สัปดาห์ เนื่องจากเหน็ดเหนื่อย
ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	เห็นควรให้หยุดพัก
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:30
ความเห็นของอาจารย์ประสานงาน	เห็นควรให้หยุดพัก
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ประสานงานให้ความเห็น	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:32
ความเห็นของคณะดี	เห็นควร
ผลการพิจารณาของคณะดี	อนุมัติ
วันเดือนปีเวลา ที่คณะดีให้ความเห็น และพิจารณา	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:37
เอกสารแนบ (PDF)	ไม่มีข้อมูล
สถานะของแบบคำร้องทั่วไป	อนุมัติ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
นักศึกษา	นายทดสอบ2 ทดสอบ2
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:22
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:37

15. การจัดการข้อมูลอาจารย์

ท่านสามารถแสดงข้อมูลการอาจารย์ได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “อาจารย์”
เมนูย่อย “รายการ” ดังภาพ



ท่านสามารถคลิกเลือกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล ตัวอย่างเช่น เมนูย่อย
“รายการอาจารย์” ระบบจะแสดงหน้ารายการอาจารย์ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด
ซึ่งสามารถค้นหาได้ ดังภาพ

ภาพตัวอย่างหน้ารายการอาจารย์ ท่านสามารถกรองข้อมูลจาก วิทยาเขต,
คณะ, และสาขาวิชา ได้

รายการ อาจารย์								+ เพิ่ม อาจารย์
🔍 พิมพ์เพื่อค้นหา อาจารย์...		โปรดเลือกวิทยาเขต	โปรดเลือกคณะ	โปรดเลือกสาขาวิชา	โปรดเลือกสถานประกอบการ			
รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	วิทยาเขต	คณะ	สาขาวิชา	หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	สถานะพนักงาน	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
10000099	รศ.ดร.อาจารย์ อาจารย์ใหญ่	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาระบบสารสนเทศ	1234567890	ปกติ	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 10:53	👁️ ✎️ 🗑️
10000005	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ5	วิทยาเขตขอนแก่น	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมโยธา	1234567890	ปกติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️ ✎️ 🗑️
10000004	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ4	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาระบบสารสนเทศ	1234567890	ปกติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️ ✎️ 🗑️
10000003	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ3	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาระบบสารสนเทศ	1234567890	ปกติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️ ✎️ 🗑️
10000002	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ2	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาระบบสารสนเทศ	1234567890	ปกติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️ ✎️ 🗑️
10000001	รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาระบบสารสนเทศ	1234567890	ปกติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️ ✎️ 🗑️
แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ								ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ท่านสามารถคลิกที่รหัสประจำตัวอาจารย์หรือชื่อ สกุล หรือ
ไอคอนรูปตาเพื่อแสดงข้อมูลของแต่ละคน
ระบบจะแสดงหน้าแสดงข้อมูลของอาจารย์ที่ท่านเลือกดังภาพ

แสดง อาจารย์

รายการ อาจารย์

สร้างบัญชีผู้ใช้ อาจารย์

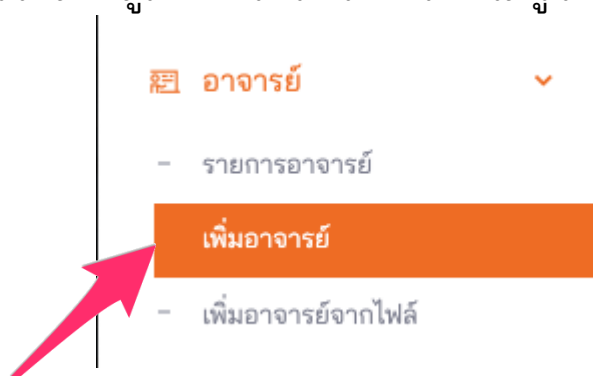
คำนำหน้าชื่อ	รศ.ดร.
ชื่อ - นามสกุล	อาจารย์ ทดสอบ5
รหัสประจำตัว	10000005
ตำแหน่ง	อาจารย์
อีเมล	teacher5@rmuticwie.ac.th
วิทยาเขต	วิทยาเขตขอนแก่น
คณะ	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขาวิชา	สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมโยธา
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	1234567890
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	1234567890
สถานะพนักงาน	ปกติ
เพิ่มข้อมูลโดย	
ปรับปรุงล่าสุดโดย	
วันที่เพิ่มข้อมูล	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39

แก้ไข

ลบ

ท่านสามารถเลือกที่จะแก้ไข ลบ หรือ สร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”, “ลบ”, หรือ “สร้างบัญชีผู้ใช้อาจารย์” ตามลำดับ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่เมนู เพิ่มอาจารย์ ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์ ดังภาพ

เพิ่ม อาจารย์

รายการ อาจารย์

คำนำหน้าชื่อ

โปรดเลือกคำนำหน้าชื่อ

ชื่อ - นามสกุล*

รหัสประจำตัว*

ตำแหน่ง

อีเมล*

วิทยาเขต

โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ

โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา

โปรดเลือกสาขาวิชา

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ

หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน

สถานะพนักงาน*

ปกติ

เพิ่ม

ให้ท่านป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลอาจารย์ที่ได้บันทึก,
และแสดงข้อความดังภาพ

แสดง อาจารย์

รายการ อาจารย์

สร้างบัญชีผู้ใช้ อาจารย์

สร้าง อาจารย์ 19 เรียบร้อยแล้ว

คำนำหน้าชื่อ	ศ.ดร.
ชื่อ - นามสกุล	อาจารย์ทดสอบ77
รหัสประจำตัว	66677789
ตำแหน่ง	อาจารย์
อีเมล	TestTeacher99@rmuti.ac.th
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
สาขาวิชา	คณะวิศวกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน	ปกติ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:48
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:48

แก้ไข

ลบ

ในหน้านี้ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม
“แก้ไข” หรือ “ลบ”

การแก้ไขข้อมูลอาจารย์จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังภาพ

แก้ไข อาจารย์ รายการ อาจารย์

คำนำหน้าชื่อ	x ศ.ดร.
ชื่อ - นามสกุล*	อาจารย์ทดสอบ77
รหัสประจำตัว*	66677789
ตำแหน่ง	อาจารย์
อีเมล*	TestTeacher99@rmuti.ac.th
วิทยาเขต	x ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	x คณะนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
สาขาวิชา	x คณะนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน*	ปกติ

ปรับปรุง

ให้ป้อนข้อมูลของอาจารย์ หรือ แก้ไขข้อมูล ให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างหากต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับอาจารย์สามารถทำได้โดย
เลือกอาจารย์ที่ท่านต้องการเพื่อแสดงข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
“สร้างบัญชีผู้ใช้อาจารย์” ดังภาพ

แสดง อาจารย์

รายการ อาจารย์
สร้างบัญชีผู้ใช้ อาจารย์

คำนำหน้าชื่อ	ศ.ดร.
ชื่อ - นามสกุล	อาจารย์ทดสอบ77
รหัสประจำตัว	66677789
ตำแหน่ง	อาจารย์
อีเมล	TestTeacher99@rmuti.ac.th
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
สาขาวิชา	คณะนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน	ปกติ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:48
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:50

แก้ไข
ลบ

ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับอาจารย์ หรือ พนักงานดังกล่าว

เพิ่ม บัญชีผู้ใช้ระบบ อาจารย์

ชื่อบัญชีผู้ใช้	TestTeacher99@rmuti.ac.th
สิทธิ์ของผู้ใช้	โปรดเลือกสิทธิ์ของผู้ใช้
รหัสผ่าน *	
รหัสผ่านหมดอายุ	☐ รหัสผ่านหมดอายุ
บัญชีผู้ใช้หมดอายุ	☐ บัญชีผู้ใช้หมดอายุ
บัญชีผู้ใช้ลอค	☐ บัญชีผู้ใช้ลอค
เปิดใช้งาน	☒ เปิดใช้งาน

แบบฟอร์มสร้างบัญชีผู้ใช้ ให้ป้อนข้อมูล “ชื่อบัญชีผู้ใช้”, “สิทธิ์”, “รหัสผ่าน” และเลือก “เปิดการใช้งาน” จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะทำการสร้างบัญชีผู้ใช้ และระบบจะแสดงหน้าข้อมูลอาจารย์และข้อความดังกล่าว

แสดง อาจารย์

รายการ อาจารย์

แก้ไขบัญชีผู้ใช้ อาจารย์

ลบบัญชีผู้ใช้ อาจารย์

เพิ่มบัญชีผู้ใช้ให้กับ อาจารย์ เรียบร้อย

×

คำนำหน้าชื่อ	ศ.ดร.
ชื่อ - นามสกุล	อาจารย์ทดสอบ77
รหัสประจำตัว	66677789
ตำแหน่ง	อาจารย์
อีเมล	TestTeacher99@rmuti.ac.th
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
สาขาวิชา	คณะนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน	ปกติ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:48
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:50

แก้ไข

ลบ

ในกรณีที่อาจารย์มีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม
 “แก้ไขบัญชีผู้ใช้อาจารย์” และ ปุ่ม “ลบบัญชีผู้ใช้อาจารย์”

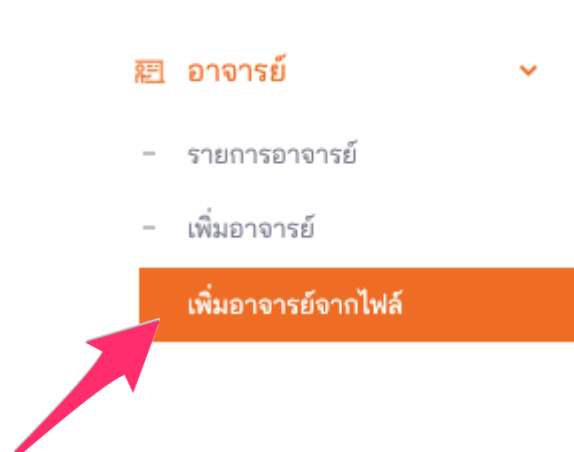
การลบบัญชีผู้ใช้อาจารย์ระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ”

ระบบจะลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้อาจารย์ออกจากฐานข้อมูล และอาจารย์จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อีก เว้นแต่มีการสร้างให้ใหม่

หากท่านต้องการเพิ่มข้อมูลอาจารย์แบบหลายรายการพร้อมกันผ่านไฟล์ CSV ท่านสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มอาจารย์จากไฟล์” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการนำเข้าข้อมูลอาจารย์จากไฟล์ดังภาพ

นำเข้า อาจารย์

รายการ อาจารย์

วิทยาเขต

คณะ

สาขาวิชา

ไฟล์ข้อมูล อาจารย์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

ข้อกำหนดของไฟล์

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ค้นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด " ครอบ จำนวน 5 คอลัมน์ เท่านั้น
- มีคอลัมน์ข้อมูลที่เรียงลำดับ ดังนี้ รหัสประจำตัว, คำนามหน้าชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, อีเมล
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมน์ต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์

การนำเข้าข้อมูลอาจารย์จากไฟล์ CSV

มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า

โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้เลือกสถานะนักศึกษาที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้

และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง

ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น รหัสอาจารย์ไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ

นำเข้า อาจารย์

รายการ อาจารย์

นำเข้าข้อมูลไม่สำเร็จ, โปรดแก้ไขไฟล์ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด และลองใหม่อีกครั้ง

- 11111112d รหัสอาจารย์ไม่ถูกต้อง

วิทยาเขต

โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ

โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา

โปรดเลือกสาขาวิชา

ไฟล์ข้อมูล อาจารย์

เลือกไฟล์

ข้อกำหนดของไฟล์

- สันับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่คั่นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบ จำนวน 5 คอลัม
- มีคอลัมข้อมูลเรียงลำดับ ดังนี้ รหัสประจำตัว, คำนามนำชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, อีเมล
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์

นำเข้า

ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV
ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด
ระบบจะบันทึกข้อมูลอาจารย์และจะแสดงรายชื่ออาจารย์ และแสดงข้อความ
“นำรายชื่ออาจารย์เข้าสู่ระบบสำเร็จ” ดังภาพ

รายการ อาจารย์

+ เพิ่ม อาจารย์

นำเข้าไฟล์ข้อมูล อาจารย์ สำเร็จ

พิมพ์เพื่อค้นหา อาจารย์

โปรดเลือก...

โปรดเลือก...

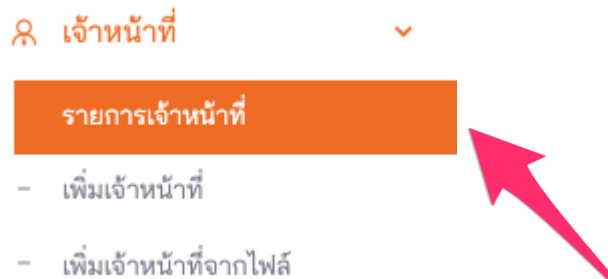
โปรดเลือก...

โปรดเลือกสถานะพนักงาน

รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	วิทยาเขต	คณะ	สาขาวิชา
00998877	นายอาจารย์ ทดสอบ	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาระบบสารสนเทศ
66677789	ศ.ดร.อาจารย์ทดสอบ77	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร	คณะนวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร
10000099	รศ.ดร.อาจารย์ อาจารย์นิเทศ์	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาระบบสารสนเทศ

16. การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่

ท่านสามารถแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “เจ้าหน้าที่” เมนูย่อย “รายการเจ้าหน้าที่” ดังภาพ



ท่านสามารถคลิกเลือกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล ตัวอย่างเช่น เมนูย่อย “รายการเจ้าหน้าที่” ระบบจะแสดงหน้ารายการเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ซึ่งสามารถค้นหาได้ ดังภาพ

ภาพตัวอย่างหน้าแสดงข้อมูลรายการเจ้าหน้าที่ ท่านสามารถกรองข้อมูลจาก วิทยาเขต, คณะ, และสาขาวิชา ได้

รายการ เจ้าหน้าที่										+ เพิ่ม เจ้าหน้าที่
🔍 พิมพ์เพื่อ	โปรดเลือกวิทยาเขต	โปรดเลือกคณะ	โปรดเลือกสาขาวิชา	โปรดเลือกประเภท	โปรดเลือกสถานะพนักงาน					
รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ประเภท	วิทยาเขต	คณะ	สาขาวิชา	หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	สถานะพนักงาน	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ	
11110003	นายเจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ประจำสาขาวิชา	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาระบบสารสนเทศ	1234567890	ปกติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️ ✎️ 🗑️	
11110002	นายเจ้าหน้าที่ประจำคณะ	เจ้าหน้าที่ประจำคณะ	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ		1234567890	ปกติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️ ✎️ 🗑️	
11110001	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง				1234567890	ปกติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️ ✎️ 🗑️	
แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ										
										ก่อนหน้า 1 ถัดไป

ท่านสามารถคลิกที่รหัสประจำตัว หรือ ชื่อ สกุล หรือ ไอคอนรูปตาเพื่อแสดงข้อมูลของแต่ละคน ระบบจะแสดงหน้าแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่ท่านเลือกดังภาพ

แสดง เจ้าหน้าที่

รายการ เจ้าหน้าที่

สร้างบัญชีผู้ใช้ เจ้าหน้าที่

คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ - นามสกุล	นายเจ้าหน้าที่ทดสอบ ทดสอบ
รหัสประจำตัว	99889977
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
แผนก	
อีเมล	TestAdmin2@rmuti.ac.th
ประเภท	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วิทยาเขต	
คณะ	
สาขาวิชา	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน	ปกติ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08

แก้ไข

ลบ

ในหน้านี้ท่านสามารถเลือกที่จะแก้ไข ลบ หรือ สร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”, “ลบ”, หรือ “สร้างบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่” ตามตามต้องการ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้ โดยคลิกที่เมนู เพิ่มเจ้าหน้าที่ ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังภาพ

เพิ่ม เจ้าหน้าที่

รายการ เจ้าหน้าที่

คำนำหน้าชื่อ	โปรดเลือกคำนำหน้าชื่อ
ชื่อ - นามสกุล*	
รหัสประจำตัว*	
ตำแหน่ง	
แผนก	
อีเมล*	
ประเภท*	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วิทยาเขต	โปรดเลือกวิทยาเขต
คณะ	โปรดเลือกคณะ
สาขาวิชา	โปรดเลือกสาขาวิชา
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	
สถานะพนักงาน*	ปกติ

เพิ่ม



ให้ท่านป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก, และแสดงข้อความดังภาพ

แสดง เจ้าหน้าที่

รายการ เจ้าหน้าที่
สร้างบัญชีผู้ใช้ เจ้าหน้าที่

สร้าง เจ้าหน้าที่ 21 เรียบร้อยแล้ว

คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ - นามสกุล	นายเจ้าหน้าที่ทดสอบ ทดสอบ
รหัสประจำตัว	99889977
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
แผนก	
อีเมล	TestAdmin2@rmuti.ac.th
ประเภท	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วิทยาเขต	
คณะ	
สาขาวิชา	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน	ปกติ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08

แก้ไข
ลบ

ในหน้านี้ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่ที่จะแสดงหน้าจอบทแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังภาพ

แก้ไข เจ้าหน้าที่ รายการ เจ้าหน้าที่

คำนำหน้าชื่อ	* นาย
ชื่อ - นามสกุล*	นายเจ้าหน้าที่ทดสอบ ทดสอบ
รหัสประจำตัว*	99889977
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
แผนก	
อีเมล*	TestAdmin2@rmuti.ac.th
ประเภท*	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วิทยาเขต	โปรดเลือกวิทยาเขต
คณะ	โปรดเลือกคณะ
สาขาวิชา	โปรดเลือกสาขาวิชา
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน*	ปกติ

ปรับปรุง

ให้ป้อนข้อมูลของเจ้าหน้าที่ หรือ แก้ไขข้อมูล ให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ตัวอย่างหากต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ที่สามารถทำได้โดย
เลือกเจ้าหน้าที่ที่ท่านต้องการเพื่อแสดงข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
“สร้างบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่” ดังภาพ

แสดง เจ้าหน้าที่

รายการ เจ้าหน้าที่
สร้างบัญชีผู้ใช้ เจ้าหน้าที่

คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ - นามสกุล	นายเจ้าหน้าที่ทดสอบ ทดสอบ
รหัสประจำตัว	99889977
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
แผนก	
อีเมล	TestAdmin2@rmuti.ac.th
ประเภท	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วิทยาเขต	
คณะ	
สาขาวิชา	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน	ปกติ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08

แก้ไข
ลบ

ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ดังภาพ

เพิ่ม บัญชีผู้ใช้ระบบ เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

99889977 นายนายเจ้าหน้าที่ทดสอบ ทดสอบ

ชื่อบัญชีผู้ใช้

99889977

อีเมล

TestAdmin2@rmuti.ac.th

สิทธิ์ของผู้ใช้

โปรดเลือกสิทธิ์ของผู้ใช้

รหัสผ่าน *

รหัสผ่านหมดอายุ

☐ รหัสผ่านหมดอายุ

บัญชีผู้ใช้หมดอายุ

☐ บัญชีผู้ใช้หมดอายุ

บัญชีผู้ใช้ล๊อค

☐ บัญชีผู้ใช้ล๊อค

เปิดใช้งาน

☒ เปิดใช้งาน

เพิ่ม

แบบฟอร์มสร้างบัญชีผู้ใช้ ให้อัปโหลดข้อมูล “ชื่อบัญชีผู้ใช้”, “อีเมล”, “สิทธิ์”, “รหัสผ่าน” และเลือก “เปิดการใช้งาน” จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะทำการสร้างบัญชีผู้ใช้ และระบบจะแสดงหน้าจอเจ้าหน้าที่และความดังภาพ

แสดง เจ้าหน้าที่

รายการ เจ้าหน้าที่
แก้ไขบัญชีผู้ใช้ เจ้าหน้าที่
ลบบัญชีผู้ใช้ เจ้าหน้าที่

เพิ่มบัญชีผู้ใช้ให้กับ เจ้าหน้าที่ เรียบร้อย

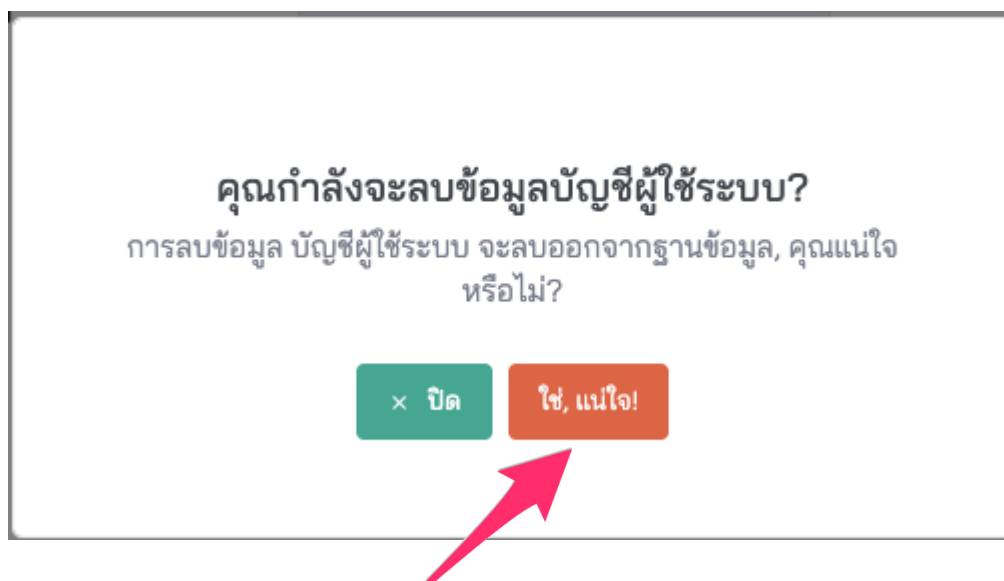
คำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ - นามสกุล	นายเจ้าหน้าที่ทดสอบ ทดสอบ
รหัสประจำตัว	99889977
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
แผนก	
อีเมล	TestAdmin2@rmuti.ac.th
ประเภท	เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วิทยาเขต	
คณะ	
สาขาวิชา	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	12345
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	12345
สถานะพนักงาน	ปกติ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08

แก้ไข

ลบ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “แก้ไขบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่” และ ปุ่ม “ลบบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่”

การลบบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่ระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ”

ระบบจะลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่ออกจากฐานข้อมูล และเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อีก เว้นแต่มีการสร้างให้ใหม่

หากท่านต้องการเพิ่มข้อมูลอาจารย์แบบหลายรายการพร้อมกันผ่านไฟล์ CSV ท่านสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มเจ้าหน้าที่จากไฟล์” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการนำเข้าข้อมูลเจ้าหน้าที่จากไฟล์ดังภาพ

นำเข้า เจ้าหน้าที่

รายการ เจ้าหน้าที่

วิทยาเขต: โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ: โปรดเลือกคณะ

สาขาวิชา: โปรดเลือกสาขาวิชา

ประเภท: เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

ไฟล์ข้อมูล เจ้าหน้าที่:

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

ข้อกำหนดของไฟล์

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ค้นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบ จำนวน 5 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลเรียงลำดับ ดังนี้ รหัสประจำตัว, คำนามหน้าชื่อ, ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, อีเมล
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน

การนำเข้าข้อมูลอาจารย์จากไฟล์ CSV

มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น รหัสพนักงานไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ

นำเข้า เจ้าหน้าที่

รายการ เจ้าหน้าที่

ข้อมูลผิดพลาด โปรดแก้ไข และลองใหม่

- 7000000000-1 รหัสเจ้าหน้าที่ไม่ถูกต้อง

ไฟล์ข้อมูลเจ้าหน้าที่

เลือกไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

ข้อกำหนดของไฟล์

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ต้นข้อมูลด้วย คอมมา และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบจำนวน 7 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ รหัสพนักงาน, คำนามหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, อีเมล, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ, หมายเลขโทรศัพท์ Office (ไม่จำเป็น)
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน

สร้าง

ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV
ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด
ระบบจะบันทึกข้อมูลและจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งข้อความแสดงข้อความ
“นำรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ” ดังภาพ

รายการ เจ้าหน้าที่

+ สร้าง เจ้าหน้าที่

นำรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ

พิมพ์เพื่อค้นหา เจ้าหน้าที่...

กรองข้อมูล

รหัสประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	อีเมล	หมายเลขโทรศัพท์
55440011	คุณทดสอบ ทดสอบ	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	testemployee@email.com	1234

17. การจัดการข้อมูลสถานประกอบการ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลสถานประกอบการได้ที่เมนูหลัก “สถานประกอบการ” ดังภาพ



ท่านสามารถคลิกเลือกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล ตัวอย่างเช่นการแสดงรายการข้อมูลสถานประกอบการในเมนูย่อย “รายการสถานประกอบการ” ระบบจะแสดงหน้ารายการสถานประกอบการ ซึ่งสามารถค้นหาได้ ดังภาพ

รายการ สถานประกอบการ								
+ เพิ่ม สถานประกอบการ								
🔍 พิมพ์เพื่อค้นหา สถานประกอบการ...								
ชื่อสถานประกอบการ	ประเภทกิจการ	อำเภอ	จังหวัด	หมายเลขโทรศัพท์	การเปิดใช้งาน	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ	
บริษัท มิลลิซอพท์แวร์คอมพิวเตอร์ ซินเคชั่นด้วยกาฟีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูตรรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย จำกัด	Software Industry	A. Milkyway	Universe	044223443	true	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 150	👁️	✏️ 🗑️
บริษัท มิลลิซอินส่วนยานยนต์ ประกอบรถยนต์สินค้า ประกอบรถยนต์ไฟฟ้า นครราชสีมา จำกัดมหาชน	Automotive Industry	A. Milkyway	Universe	044223443	true	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️	✏️ 🗑️
บริษัท กอล์ฟน้ำดื่มแปรรูป เซลลูโลสธรรมชาติแบบเน้น จิ้งหรีดระยอง จำกัดมหาชน	Renewable Energy Industry	A. Milkyway	Universe	044223443	true	25 พฤษภาคม 2567	👁️	✏️ 🗑️
Thailand super automotive industry general electronics products rayong	Automotive Industry	A. Milkyway	Universe	044223443	true	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	👁️	✏️ 🗑️
แสดง 1 ถึง 4 จากทั้งหมด 4 รายการ								
							ก่อนหน้า	1 ถัดไป

ท่านสามารถแสดงข้อมูลสถานประกอบการได้โดยคลิกที่ชื่อสถานประกอบการ หรือ คลิกที่ไอคอนรูปตาในคอลัมด้านขวาสุด ของสถานประกอบการที่สนใจ ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลทั้งหมดของสถานประกอบการดังภาพ

แสดง สถานประกอบการ

รายการ สถานประกอบการ

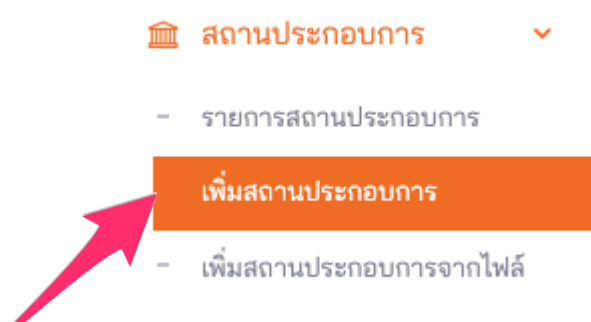
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ประกอบรถยนต์สันดาบ ประกอบรถยนต์ไฟฟ้า นครราชสีมา จำกัดมหาชน
ประเภทกิจการ	Automotive industry
จำนวนพนักงาน	10
ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์	48
ที่อยู่	123/4 Universe Avenue
ตำบล	T.Solar system
อำเภอ	A. Milkyway
จังหวัด	Universe
รหัสไปรษณีย์	00000
ประเทศ	Thailand
หมายเลขโทรศัพท์	044223443
หมายเลขโทรสาร	044223443
อีเมล	company3@email.com

เว็บไซต์	www.company3.com
แผนที่	ไม่มีแผนที่
ลิงก์แผนที่กูเกิ้ล	ไม่มีข้อมูล
Latitude	
Longitude	
ผู้บริหาร	
ผู้ประสานงานหลัก	
ผู้ประสานงานรอง	
การเปิดใช้งาน	จริง
เพิ่มข้อมูลโดย	
ปรับปรุงล่าสุดโดย	
Employees	นางสาวEmployee3
Jobs	- Job Position 9 - Job Position 6 - Job Position 3
วันที่เพิ่มข้อมูล	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39

แก้ไข
ลบ

ในหน้าท่านสามารถเลือกแก้ไขหรือลบข้อมูลสถานประกอบการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการได้ โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มสถานประกอบการ” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ดังภาพ

เพิ่ม สถานประกอบการ

รายการ สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ*

ประเภทกิจการ

จำนวนพนักงาน

ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

ค่าต้องอยู่ในช่วง 0 ถึง 168

ประเทศ

โปรดเลือกประเทศ

ที่อยู่

จังหวัด

โปรดเลือกจังหวัด

อำเภอ

โปรดเลือกอำเภอ

ตำบล

โปรดเลือกตำบล

รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร

อีเมล

เว็บไซต์

ลิงก์แผนที่กูเกิ้ล

Latitude

Longitude

การเปิดใช้งาน

☐ การเปิดใช้งาน

เพิ่ม

ให้ท่านป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก, และแสดงข้อความดังภาพตัวอย่าง

แสดง สถานประกอบการ

รายการ สถานประกอบการ

สร้าง สถานประกอบการ 8 เรียบร้อยแล้ว

×

ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท ซีเอสยูซอฟต์แวร์ จำกัด
ประเภทกิจการ	ผลิตซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
จำนวนพนักงาน	4
ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์	40
ที่อยู่	1234/5 ถ. เรียบ, ซอยไม้ต้น
ตำบล	สุรนารี
อำเภอ	เมืองนครราชสีมา
การเปิดใช้งาน	จริง
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
Employees	
Jobs	
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:31
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:31

แก้ไข

ลบ

ในหน้านี้ท่านสามารถเลือกแก้ไขหรือลบข้อมูลสถานประกอบการได้
 โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ” การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ
 จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังภาพ

แก้ไข สถานประกอบการ

รายการ สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ*	บริษัท ซีเอสซอฟต์เทค จำกัด
ประเภทกิจการ	ผลิตซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
จำนวนพนักงาน	4
ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์	40
	ค่าต้องอยู่ในช่วง 0 ถึง 168
ที่อยู่	1234/5 ถ. เรียบ, ซอยไม้ต้น
ตำบล	× สุรนารี
อำเภอ	× เมืองนครราชสีมา
จังหวัด	× นครราชสีมา
รหัสไปรษณีย์	30000
ประเทศ	× ไทย
หมายเลขโทรศัพท์	12345
หมายเลขโทรสาร	12345
อีเมล	contact@csusofttech.com
เว็บไซต์	www.csusofttech.com
แผนที่	เลือกไฟล์ภาพแผนที่ ภาพแผนที่ ต้องเป็นไฟล์ประเภท jpg png เท่านั้น
ลิงก์แผนที่กูเกิ้ล	
Latitude	
Longitude	
ผู้บริหาร	โปรดเลือกผู้บริหาร
ผู้ประสานงานหลัก	โปรดเลือกผู้ประสานงานหลัก
ผู้ประสานงานรอง	โปรดเลือกผู้ประสานงานรอง
การเปิดใช้งาน	☒ การเปิดใช้งาน

ปรับปรุง

ให้ป้อนข้อมูลของสถานประกอบการ หรือ แก้ไขข้อมูล ให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมื่อบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง สถานประกอบการ

รายการ สถานประกอบการ

ปรับปรุง สถานประกอบการ 8 เรียบร้อยแล้ว

ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท ซีเอสยูซอฟต์แวร์ จำกัด
ประเภทกิจการ	ผลิตซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
จำนวนพนักงาน	4
ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์	40
ที่อยู่	1234/5 ถ. เรียบ, ซอยไม้ต้น
ตำบล	สุรนารี
อำเภอ	เมืองนครราชสีมา
จังหวัด	นครราชสีมา

การลบข้อมูลสถานประกอบการ ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ในหน้าแสดงข้อมูลสถานประกอบการ ระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ

คุณกำลังจะลบข้อมูลสถานประกอบการ?

การลบข้อมูล สถานประกอบการ จะลบออกจากฐานข้อมูล, คุณ
แน่ใจหรือไม่?

× ปิด

ใช่, แน่ใจ!

หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ”

ระบบจะลบข้อมูลสถานประกอบการออกจากรฐานข้อมูล
เว้นแต่มีข้อมูลสถานประกอบการมีความสัมพันธ์กับข้อมูลส่วนอื่นแล้ว
จะไม่สามารถลบออกได้ เช่นมีข้อมูลตำแหน่งงาน, ข้อมูลพนักงาน เป็นต้น

หากท่านต้องการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการแบบหลายรายการพร้อมกันผ่าน
ไฟล์ CSV ท่านสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มสถานประกอบการจากไฟล์”
ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการนำเข้าข้อมูลเจ้าหน้าที่จากไฟล์ดังภาพ

การนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการจากไฟล์ CSV
มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด
เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า
โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”
เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ดังภาพ

นำเข้า สถานประกอบการ

รายการ สถานประกอบการ

ไม่มีชื่อสถานประกอบการ

ไฟล์ข้อมูล สถานประกอบการ

เลือกไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

ข้อกำหนดของไฟล์

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ค้นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมายคำพูด "" ครอบ จำนวน 0 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์

นำเข้า

ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้ หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะบันทึกข้อมูลและจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งข้อความแสดงข้อความ “นำรายชื่อสถานประกอบการเข้าสู่ระบบสำเร็จ” ดังภาพ

รายการ สถานประกอบการ

+ สร้าง สถานประกอบการ

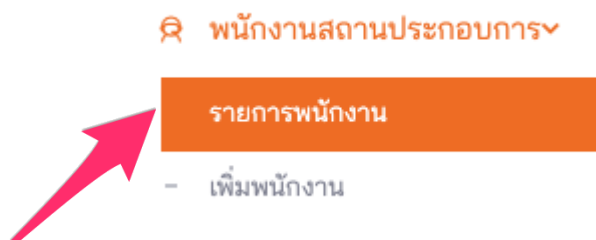
นำรายชื่อสถานประกอบการเข้าสู่ระบบสำเร็จ

พิมพ์เพื่อค้นหา สถานประกอบการ...

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)	ประเภทสถานประกอบการ	จังหวัด	หมายเลขโทรศัพท์	การเปิดใช้งาน	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
บริษัท ทดสอบ นำเข้าข้อมูล จำกัด ที่อยู่ 1234/5 หมู่ 1 ตำบล อำเภอ จังหวัด.com		จังหวัด.com		false	2 กันยายน 2566 เวลา 13:06	

18. การจัดการข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลพนักงานของสถานประกอบการได้
 ที่เมนูหลัก “พนักงานสถานประกอบการ” ดังภาพ



หากต้องการแสดงรายการประเภทสถานประกอบการท่านสามารถคลิกที่เมนู
 “รายการพนักงาน” ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ
 ดังภาพ

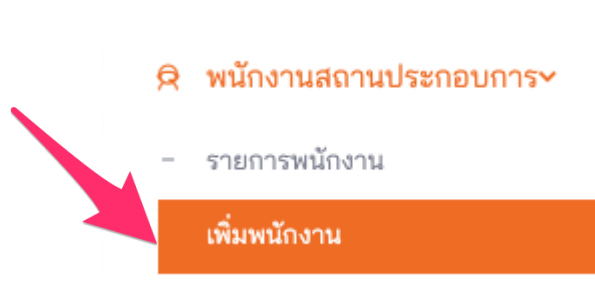
รายการ พนักงานสถานประกอบการ							
+ สร้าง พนักงานสถานประกอบการ							
พิมพ์เพื่อค้นหา พนักงานสถานประกอบการ... กรองข้อมูล							
ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แผนก	หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	อีเมล	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
นางสาวEmployee1	Employee1Position	Employee1Department	1111	1111	Employee1@email.com	22 สิงหาคม 2566 เวลา 10:39	ดู แก้ไข ลบ
นางสาวEmployee2	Employee2Position	Employee2Department	2222	2222	Employee2@email.com	22 สิงหาคม 2566 เวลา 10:39	ดู แก้ไข ลบ
นางสาวEmployee3	Employee3Position	Employee3Department	3333	3333	Employee3@email.com	22 สิงหาคม 2566 เวลา 10:39	ดู แก้ไข ลบ
นางสาวEmployee4	Employee4Position	Employee4Department	4444	4444	Employee4@email.com	22 สิงหาคม 2566 เวลา 10:39	ดู แก้ไข ลบ
คุณเจนทรัส ขอนแก่น	ผู้บริหาร	บริหาร				22 สิงหาคม 2566 เวลา 12:39	ดู แก้ไข ลบ
คุณHR ห้างเจนทรัส	บุคคล	HR				22 สิงหาคม 2566 เวลา 12:41	ดู แก้ไข ลบ
คุณพนักงานที่ปรึกษา เจนทรัส	sup	การเงินและบัญชี	00-0000-0000	3512	sup11111@gmail.com	22 สิงหาคม 2566 เวลา 12:43	ดู แก้ไข ลบ
คุณธีระศักดิ์ ทัตยาพันธุ์	นายกเทศมนตรี	บริหาร				22 สิงหาคม 2566 เวลา 22:18	ดู แก้ไข ลบ
คุณสมหญิง ทุ่งวานดี	พนักงานธุรการ	ธุรการ	080-9989988	4567	wachira222@sut.ac.th	23 สิงหาคม 2566 เวลา 18:18	ดู แก้ไข ลบ
คุณผ่องพัตรา บุญบุญบุญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บริหาร			pong@email.com	23 สิงหาคม 2566 เวลา 10:54	ดู แก้ไข ลบ
แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 12 รายการ							
ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป							

ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหาพนักงานสถานประกอบการ
 และเลือกแสดงรายการที่สนใจได้โดยคลิกที่ชื่อของพนักงานสถานประกอบการ หรือ
 ไอคอนรูปตา ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลพนักงานสถานประกอบการดังภาพ

แสดง พนักงานสถานประกอบการ		รายการ พนักงานสถานประกอบการ	สร้างบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ
คำนำหน้าชื่อ	นางสาว		
ชื่อ - นามสกุล	Employee1		
ตำแหน่ง	Employee1Position		
แผนก	Employee1Department		
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	1111		
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	1111		
หมายเลขโทรสาร			
อีเมล	Employee1@email.com		
เพิ่มข้อมูลโดย			
ปรับปรุงล่าสุดโดย			
ประเภทพนักงาน			
สถานประกอบการ	Thailand super automotive industry general electronics products rayong		
		แก้ไข	ลบ

ในหน้านี้ท่านสามารถเลือกที่จะแก้ไข ลบ หรือ สร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”, “ลบ”, หรือ “สร้างบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ” ตามตามต้องการ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานสถานประกอบการได้โดยคลิกที่เมนู
เพิ่มเจ้าหน้าที่ ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ ดังภาพ

เพิ่ม พนักงานสถานประกอบการ รายการ พนักงานสถานประกอบการ

ค่านำหน้าชื่อ	โปรดเลือกค่านำหน้าชื่อ
ชื่อ - นามสกุล*	
ตำแหน่ง	
แผนก	
ประเภทพนักงาน*	ผู้บริหาร
อีเมล*	
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	
สถานะ*	ปกติ
สถานประกอบการ*	โปรดเลือกสถานประกอบการ

เพิ่ม

ให้ท่านป้อนข้อมูลพนักงานสถานประกอบการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก,
และแสดงข้อความดังภาพ

แสดง พนักงานสถานประกอบการ
รายการ พนักงานสถานประกอบการ
สร้างบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ

สร้าง พนักงานสถานประกอบการ 271 เรียบร้อยแล้ว

คำนำหน้าชื่อ	นางสาว
ชื่อ - นามสกุล	ทดสอบ พนักงานสถานประกอบการ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
แผนก	ธุรการ
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	1234567890
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	1234567890
หมายเลขโทรสาร	1234567890
อีเมล	test@email-test.com
เพิ่มข้อมูลโดย	
ปรับปรุงล่าสุดโดย	
ประเภทพนักงาน	ผู้ติดต่อประสานงานหลัก
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตภัณฑ์ส่วนยานยนต์ ประกอบรถยนต์สินค้า ประกอบรถยนต์ไฟฟ้า นครราชสีมา จำกัดมหาชน

แก้ไข
ลบ

ในหน้านี้ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

การแก้ไขข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ
ท่านสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลพนักงานสถานประกอบการที่ท่านสนใจแล้ว
คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังกล่าว

แก้ไข พนักงานสถานประกอบการ

รายการ พนักงานสถานประกอบการ

คำนำหน้าชื่อ	* นางสาว
ชื่อ - นามสกุล*	ทดสอบ พนักงานสถานประกอบการ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
แผนก	ธุรการ
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	1234567890
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	1234567890
หมายเลขโทรสาร	1234567890
อีเมล	test@email-test.com
ประเภทพนักงาน	* ผู้ติดต่อประสานงานหลัก *
สถานประกอบการ*	* บริษัท ผลิตภัณฑ์ยานยนต์ ประกอบรถยนต์สินค้า ประกอบรถยนต์ไฟฟ้า นครราชสีมา...

ปรับปรุง

ให้ป้อนข้อมูลของพนักงานสถานประกอบการ หรือ แก้ไขข้อมูล ให้ครบถ้วน
แล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

การสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับพนักงานสถานประกอบการสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลพนักงานสถานประกอบการที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ” ดังภาพ

แสดง พนักงานสถานประกอบการ
รายการ พนักงานสถานประกอบการ
สร้างบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ

คำนำหน้าชื่อ	นางสาว
ชื่อ - นามสกุล	ทดสอบ พนักงานสถานประกอบการ
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
แผนก	ธุรการ
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	1234567890
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	1234567890
หมายเลขโทรสาร	1234567890
อีเมล	test@email-test.com
เพิ่มข้อมูลโดย	
ปรับปรุงล่าสุดโดย	
ประเภทพนักงาน	ผู้ติดต่อประสานงานหลัก
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตภัณฑ์ส่วนยานยนต์ ประกอบรถยนต์สินค้า ประกอบรถยนต์ไฟฟ้า นครราชสีมา จำกัดมหาชน

แก้ไข
ลบ

ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

เพิ่ม บัญชีผู้ใช้ระบบ พนักงานสถานประกอบการ

พนักงานสถานประกอบการ	นางสาวEmployee1
ชื่อบัญชีผู้ใช้	Employee1@email.com
อีเมล	Employee1@email.com
รหัสผ่าน *	
รหัสผ่านหมดอายุ	☐ รหัสผ่านหมดอายุ
บัญชีผู้ใช้หมดอายุ	☐ บัญชีผู้ใช้หมดอายุ
บัญชีผู้ใช้ล๊อค	☐ บัญชีผู้ใช้ล๊อค
เปิดใช้งาน	☒ เปิดใช้งาน



แบบฟอร์มสร้างบัญชีผู้ใช้ ให้ป้อนข้อมูล “ชื่อบัญชีผู้ใช้”, “อีเมล”, “รหัสผ่าน” และเลือก “เปิดการใช้งาน” จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะทำการสร้างบัญชีผู้ใช้ และระบบจะแสดงหน้าข้อมูลพนักงานสถานประกอบการและข้อความดังกล่าว

แสดง พนักงานสถานประกอบการ

รายการ พนักงานสถานประกอบการ

แก้ไขบัญชีผู้ใช้ พนักงานสถานประกอบการ

ลบบัญชีผู้ใช้ พนักงานสถานประกอบการ

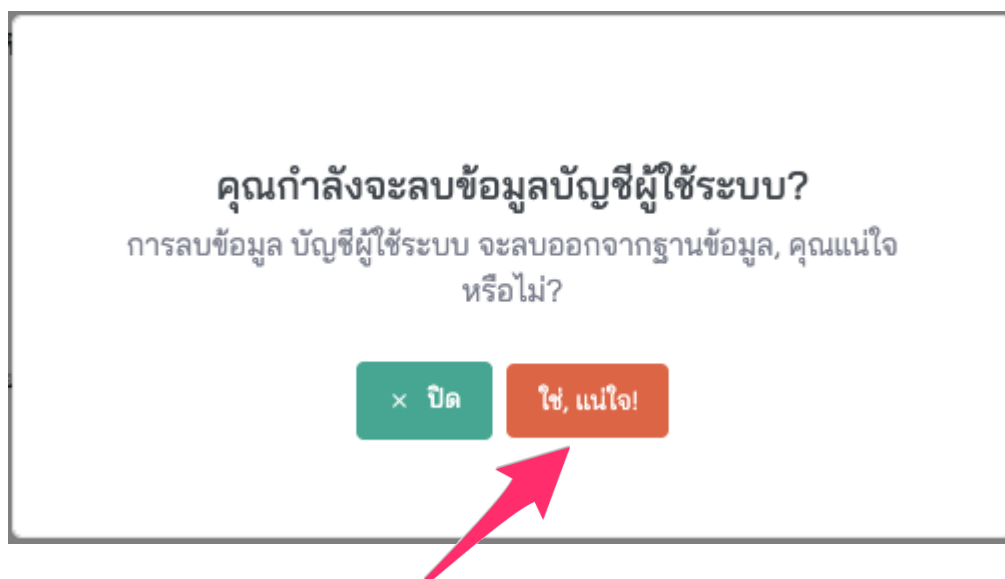
คำนำหน้าชื่อ	นางสาว
ชื่อ - นามสกุล	Employee4
ตำแหน่ง	Employee4Position
แผนก	Employee4Department
ประเภทพนักงาน	พนักงานที่ปรึกษา
อีเมล	Employee4@email.com
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	4444
หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	4444
สถานะ	ปกติ
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ขับเคลื่อนด้วยกาเฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย จำกัด
เพิ่มข้อมูลโดย	
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 01:08

แก้ไข

ลบ

ในกรณีที่พนักงานสถานประกอบการมีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “แก้ไขบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ” และ ปุ่ม “ลบบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ”

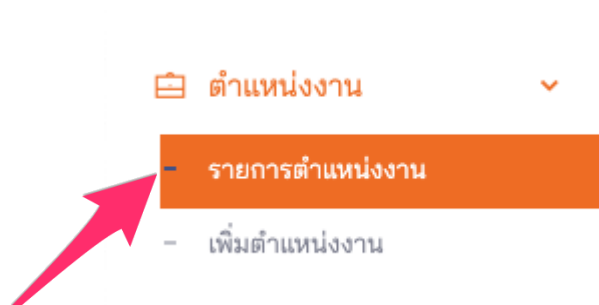
การลบบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ” ระบบจะลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้ออกจากฐานข้อมูล และผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อีก เว้นแต่มีการสร้างให้ใหม่

19. การจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการตำแหน่งงานได้ที่เมนูหลัก “ตำแหน่งงาน” ดังภาพ



หากท่านต้องการแสดงรายการตำแหน่งงาน ให้คลิกที่เมนู “รายการตำแหน่งงาน” ระบบจะแสดงหน้ารายการตำแหน่งงานดังภาพ

ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหา กรองข้อมูลตามภาคการศึกษา, วิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา, ประเภทการฝึก, และสถานะ เพื่อหาตำแหน่งงานตามที่ท่านสนใจได้

รายการ ตำแหน่งงาน

Q พิมพ์ชื่อตำแหน่งงาน...

x 1/2567

โปรดเลือกวิทยาเขต

โปรดเลือกคณะ

โปรดเลือกสาขาวิชา

โปรดเลือกประเภทการศึกษา

โปรดเลือกสถานะ

ชื่อตำแหน่งงาน	ประเภทการศึกษา	ลักษณะงาน	จำนวนที่เปิดรับ	ภาคการศึกษา	ค่าตอบแทน	วิทยาเขต	คณะ	สาขาวิชา	สถานะ	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
Job Position 3 บริษัท ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ ประสิทธิภาพสูง ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ บริษัท	สหกิจศึกษา	โครงการ	1	1/2567	ไม่มี	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการบัญชี	อนุมัติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	  
Job Position 2 บริษัท ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ ประสิทธิภาพสูง ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ บริษัท	สหกิจศึกษา	โครงการ	1	1/2567	425 บาท/วัน	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาการจัดการ	อนุมัติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	  
Job Position 1 Thailand super automotive industry general electronics products rayong	ฝึกงาน	งานประจำ	2	1/2567	425 บาท/วัน	ศูนย์กลางนครราชสีมา	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาบริหารสารสนเทศ	อนุมัติ	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	  

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ (กรองจากทั้งหมด 13 รายการ)

ก่อนหน้า

ถัดไป

หากท่านต้องการแสดงข้อมูลตำแหน่งงานในตำแหน่งที่ท่านสนใจให้ท่านคลิกที่ชื่อตำแหน่งงาน หรือ ไอคอนรูปตาที่อยู่ด้านขวาของตารางข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งงานดังภาพ

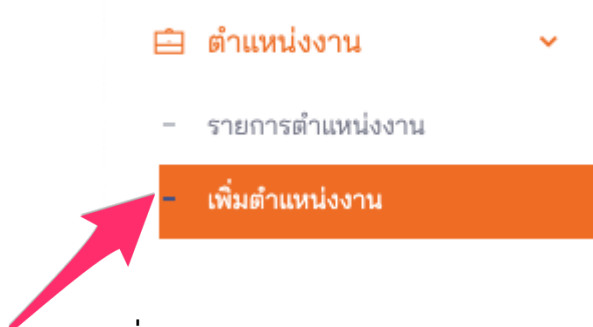
แสดง ตำแหน่งงาน		รายการ ตำแหน่งงาน
ชื่อตำแหน่งงาน	โปรแกรมเมอร์	
รายละเอียดตำแหน่งงาน	เขียนโปรแกรม	
คุณสมบัติของนักศึกษา	เขียนโปรแกรมเป็น	
ลักษณะงาน	งานประจำ	
จำนวนที่เปิดรับ	2	
ประเภทการศึกษา	สหกิจศึกษา	
ภาคการศึกษา	2/2567	
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา	
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ	
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ	
ค่าตอบแทน	ไม่มี	

จำนวนคำตอบแทน	
หน่วยคำตอบแทน	
สวัสดิการที่פק	
ค่าใช้จ่ายที่פק	
สวัสดิการรถรับส่ง	
ค่าใช้จ่ายรถรับส่ง	
สวัสดิการอื่นๆ	
พนักงานผู้ให้ข้อมูล	
สถานะการพิจารณาคุณภาพงาน	อนุมัติ
หมายเหตุการพิจารณา	
วันเดือนปีเวลา ที่พิจารณา	
สถานะ	งานใหม่
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
พนักงานที่ปรึกษา	
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ขับเคลื่อนด้วยกาเฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย จำกัด
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:04
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:04

ส่งอนุมัติ
แก้ไข
ลบ

ในหน้าแสดงข้อมูลตำแหน่งงานนี้ท่านสามารถแก้ไขหรือลบตำแหน่งงานได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มตำแหน่งงาน” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานดังภาพ

เพิ่ม ตำแหน่งงาน		รายการ ตำแหน่งงาน
ภาคการศึกษา*	โปรดเลือกภาคการศึกษา ▼	
วิทยาเขต*	โปรดเลือกวิทยาเขต ▼	
คณะ*	โปรดเลือกคณะ ▼	
สาขาวิชา*	โปรดเลือกสาขาวิชา ▼	
สถานประกอบการ*	โปรดเลือกสถานประกอบการ ▼	
ประเภทการฝึก*	ฝึกงาน ▼	
ชื่อตำแหน่งงาน*		
รายละเอียดตำแหน่งงาน*		
คุณสมบัติของนักศึกษา*		
ลักษณะงาน*	งานประจำ ▼	
จำนวนที่เปิดรับ*		

คำตอบแทน	โปรดเลือกคำตอบแทน	▼
จำนวนคำตอบแทน		
หน่วยคำตอบแทน	โปรดเลือกหน่วยคำตอบแทน	▼
สวัสดิการที่หัก	โปรดเลือกสวัสดิการที่หัก	▼
ค่าใช้จ่ายที่หัก		
สวัสดิการที่รับส่ง	โปรดเลือกสวัสดิการที่รับส่ง	▼
ค่าใช้จ่ายที่รับส่ง		
สวัสดิการอื่นๆ		
สถานะการพิจารณาคุณภาพงาน	อนุมัติ	▼
หมายเหตุการพิจารณา		
พนักงานผู้ให้ข้อมูล		
พนักงานที่ปรึกษา		
สถานะ*	งานใหม่	▼

 [เพิ่ม](#)

ให้ท่านป้อนข้อมูลตำแหน่งงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกและแสดงข้อความดังภาพ

แสดง ตำแหน่งงาน

รายการ ตำแหน่งงาน

สร้าง ตำแหน่งงาน 15 เรียบร้อยแล้ว

ชื่อตำแหน่งงาน	วิศวกรเอไอ
รายละเอียดตำแหน่งงาน	เทรนนิ่งเอโมเดล
คุณสมบัติของนักศึกษา	python, ollama
ลักษณะงาน	งานประจำ
จำนวนที่เปิดรับ	3
ประเภทการฝึก	สหกิจศึกษา
ภาคการศึกษา	2/2567
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
คำตอบแทน	
จำนวนคำตอบแทน	

หน่วยคำตอบแทน	
สวัสดิการที่พัก	
ค่าใช้จ่ายที่พัก	
สวัสดิการรถรับส่ง	
ค่าใช้จ่ายรถรับส่ง	
สวัสดิการอื่นๆ	
พนักงานผู้ให้ข้อมูล	
สถานะการพิจารณาคุณภาพงาน	อนุมัติ
หมายเหตุการพิจารณา	
วันเดือนปีเวลา ที่พิจารณา	
สถานะ	งานใหม่
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
พนักงานที่ปรึกษา	
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตภัณฑ์แวร์คอมพิวเตอร์ ซิปเคลื่อนด้วยกาเพื่อน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย จำกัด
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:08
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:08

ในหน้านี้ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลตำแหน่งงานที่ท่านสนใจแล้วคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”

ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานดังภาพ

แก้ไข ตำแหน่งงาน		รายการ ตำแหน่งงาน
ภาคการศึกษา*	x 2/2567	
วิทยาเขต*	x ศูนย์กลางนครราชสีมา	
คณะ*	x คณะบริหารธุรกิจ	
สาขาวิชา*	x สาขาระบบสารสนเทศ	
สถานประกอบการ*	x บริษัท ผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ซับเคลื่อนด้วยกาเฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีก...	
ประเภทการฝึก*	สหกิจศึกษา	
ชื่อตำแหน่งงาน*	วิศวกรเอไอ	
รายละเอียดตำแหน่งงาน*	เทรนนิ่งเอโมเดล	
คุณสมบัติของนักศึกษา*	python, ollama	
ลักษณะงาน*	งานประจำ	
จำนวนที่เปิดรับ*	3	
คำตอบแทน	โปรดเลือกคำตอบแทน	
จำนวนคำตอบแทน		

หน่วยค่าตอบแทน	โปรดเลือกหน่วยค่าตอบแทน	▼
สวัสดิการที่พัก	โปรดเลือกสวัสดิการที่พัก	▼
ค่าใช้จ่ายที่พัก		
สวัสดิการรถรับส่ง	โปรดเลือกสวัสดิการรถรับส่ง	▼
ค่าใช้จ่ายรถรับส่ง		
สวัสดิการอื่นๆ		
สถานะการพิจารณาคุณภาพงาน	อนุมัติ	▼
หมายเหตุการพิจารณา		
พนักงานผู้ให้ข้อมูล		▼
พนักงานที่ปรึกษา		
สถานะ*	งานใหม่	▼

 [ปรับปรุง](#)

ให้ป้อนข้อมูล หรือ แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
 “ปรับปรุง”
 เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงเมื่อบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง ตำแหน่งงาน

รายการ ตำแหน่งงาน

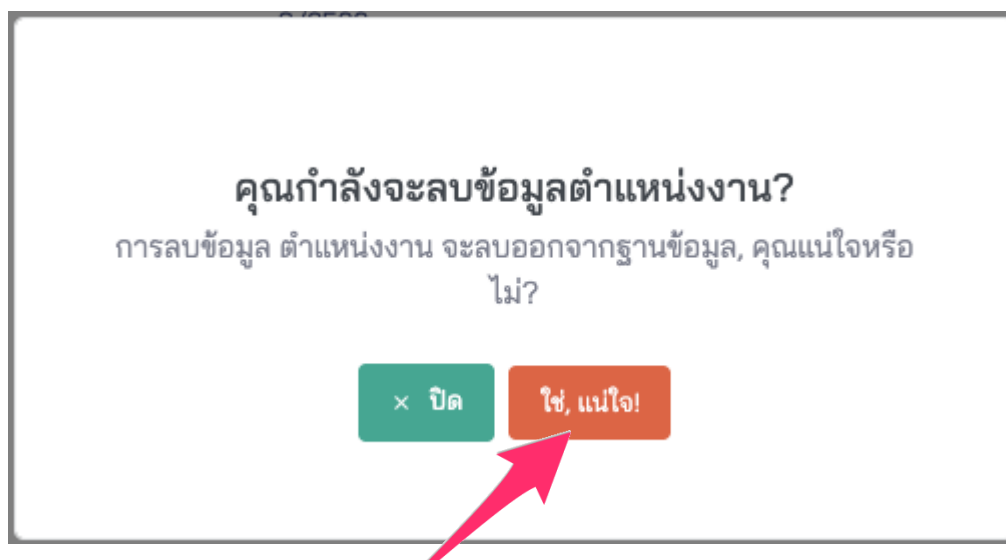
ปรับปรุง ตำแหน่งงาน 15 เรียบร้อยแล้ว



ชื่อตำแหน่งงาน	วิศวกรเอไอ
รายละเอียดตำแหน่งงาน	เทรนนิ่งเอโมเดล
คุณสมบัติของนักศึกษา	python, ollama
ลักษณะงาน	งานประจำ
จำนวนที่เปิดรับ	3
ประเภทการฝึก	สหกิจศึกษา
ภาคการศึกษา	2/2567
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
คำตอบแทน	
จำนวนคำตอบแทน	

หน่วยคำตอบแทน	
สวัสดีการที่พัก	
ค่าใช้จ่ายที่พัก	
สวัสดิการรถรับส่ง	
ค่าใช้จ่ายรถรับส่ง	
สวัสดิการอื่นๆ	
พนักงานผู้ให้ข้อมูล	
สถานะการพิจารณาคุณภาพงาน	อนุมัติ
หมายเหตุการพิจารณา	
วันเดือนปีเวลา ที่พิจารณา	
สถานะ	งานใหม่
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
พนักงานที่ปรึกษา	
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตภัณฑ์แวร์คอมพิวเตอร์ ขับเคลื่อนด้วยกาเฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย จำกัด
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:08
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:11

การลบข้อมูลตำแหน่งงาน ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “ลบ”
 ในหน้าแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน
 ระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ
 ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ” ระบบจะลบข้อมูลตำแหน่งงานออกจากฐานข้อมูล
 เว้นแต่มีการใช้สมัครงานในตำแหน่งงานนี้แล้วจะไม่สามารถลบออกได้
 เมื่อระบบลบข้อมูลออกจากระบบสำเร็จจะแสดงหน้ารายการข้อมูลตำแหน่งงานพร้อมข้อความดังภาพ

รายการ ตำแหน่งงาน
+ เพิ่ม ตำแหน่งงาน

ลบ ตำแหน่งงาน 15 เรียบร้อยแล้ว

ชื่อตำแหน่งงาน	ประเภทการฝึก	ลักษณะงาน	จำนวนที่เปิดรับ	ภาคการฝึก
Job Position 3 บริษัท ผลิตภัณฑ์ยานยนต์ ประกอบรถยนต์สันดาบ ประกอบรถยนต์ไฟฟ้า นครราชสีมา จำกัดมหาชน	สหกิจศึกษา	โครงการ	1	1/2567
Job Position 2 บริษัท กลั่นน้ำมันดิบแปรรูป เขตอุตสาหกรรมพิเศษบนเนิน จังหวัดระยอง จำกัดมหาชน	สหกิจศึกษา	โครงการ	1	1/2567
Job Position 1 Thailand super automotive industry general electronics products rayong	ฝึกงาน	งานประจำ	2	1/2567

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ (กรองจากทั้งหมด 14 รายการ)

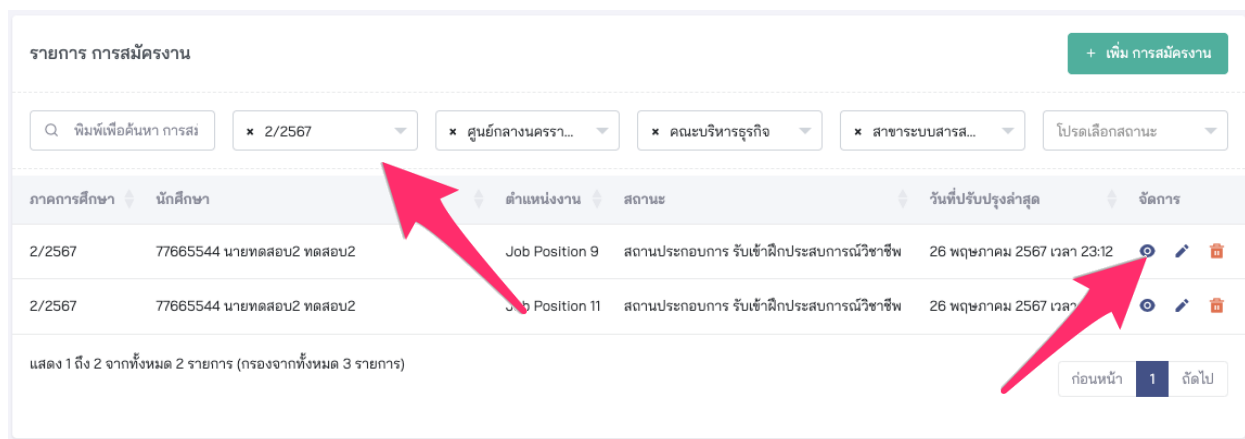
ก่อนหน้า
1
ถัดไป

20. การจัดการข้อมูลการสมัครงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการการสมัครงานของนักศึกษาได้ที่เมนูหลัก “การสมัครงาน” ดังภาพ



หากท่านต้องการแสดงรายการการสมัครงานของนักศึกษาได้โดย คลิกที่เมนู “รายการการสมัครงาน” ระบบจะแสดงหน้ารายการการสมัครงานดังภาพ



ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหา กรองข้อมูลตามภาคการศึกษา, วิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา, และ สถานะการสมัคร ตามที่ท่านสนใจได้

การแสดงรายละเอียดการสมัครงานของนักศึกษาสามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอนรูปตาที่อยู่ด้านขวาของตารางข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าแสดงข้อมูลการสมัครงานของนักศึกษาดังภาพ

การสมัครงานให้นักศึกษาท่านสามารถทำได้โดยเลือกที่เมนูการ “สมัครงาน” และเลือกที่เมนูย่อยตามแต่ละประเภทของการสมัครงาน ดังภาพ



หากต้องการสมัครงานให้นักศึกษาโดยการระบุตำแหน่งงาน
ให้คลิกเลือกที่เมนู “สมัครโดยระบุตำแหน่งงาน”
ระบบจะแสดงหน้าจอป้อนข้อมูลการสมัครงานให้นักศึกษาดังภาพ

เพิ่ม การสมัครงาน

รายการ การสมัครงาน

วิทยาเขต	* ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	* คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	* สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา	* 2/2567
นักศึกษา	* นายนักศึกษา 1111เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สถานประกอบการ	* บริษัท ผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ขับเคลื่อนด้วยกาเฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย...
ตำแหน่งงาน	* โปรแกรมเมอร์
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	
หมายเหตุ	
สถานะ*	รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา
วันที่อาจารย์ให้ความเห็น	
วันที่อาจารย์ประสานงานพิจารณา	
วันที่สถานประกอบการพิจารณา	

เพิ่ม

ให้ท่านป้อนข้อมูลการสมัครงานให้ครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มกำหนด
ซึ่งระบบจะมีให้เลือกภาคการศึกษา, นักศึกษา,
และตำแหน่งงานที่เสนอมาในภาคการศึกษานั้น
เมื่อท่านเลือกข้อมูลครบแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”
เพื่อบันทึกข้อมูลการสมัครงานให้นักศึกษา เมื่อบันทึกสำเร็จ
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการสมัครงานดังภาพ

แสดง การสมัครงาน

รายการ การสมัครงาน

สร้าง การสมัครงาน 6 เรียบร้อยแล้ว

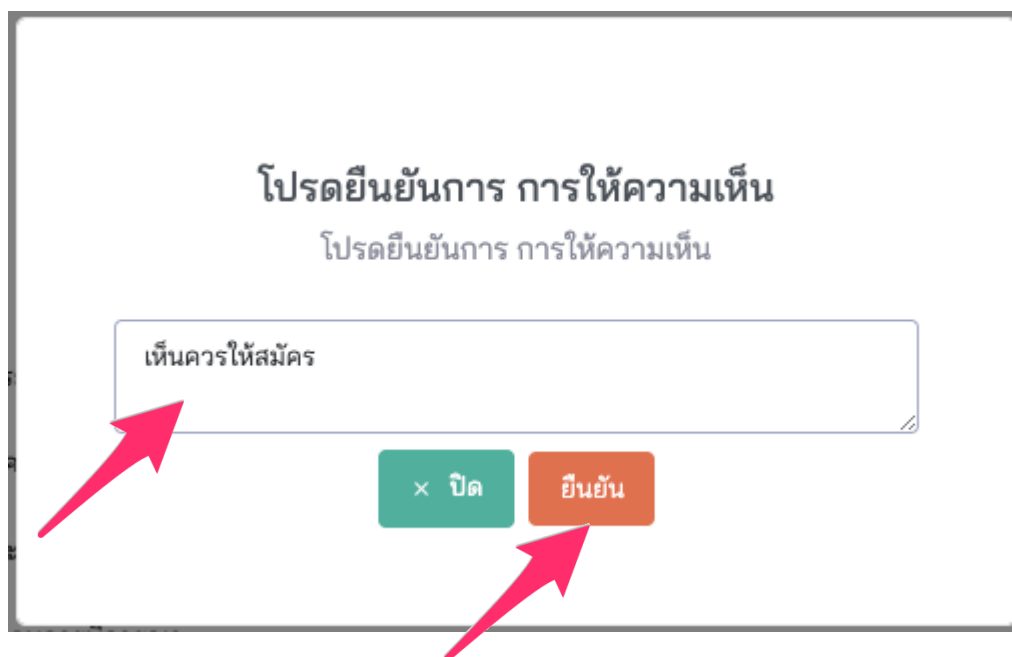
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา	2/2567
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ขับเคลื่อนด้วยกาเฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย จำกัด
นักศึกษา	นายนักศึกษา 1111เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เอกสารประวัติ	แสดง
ตำแหน่งงาน	โปรแกรมเมอร์
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	
วันที่อาจารย์ให้ความเห็น	
วันที่อาจารย์ประสานงานพิจารณา	
วันที่สถานประกอบการพิจารณา	
หมายเหตุ	
สถานะ	รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:19
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:19

พิจารณาให้ความเห็น

แก้ไข

ลบ

เมื่อได้บันทึกการสมัครงานให้นักศึกษาแล้ว
สถานะของการสมัครของนักศึกษาจะเป็น
“รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา”
ซึ่งท่านสามารถดำเนินการแทนอาจารย์ที่ปรึกษาได้โดยคลิกที่พิจารณาให้ความเห็น
ดังภาพ



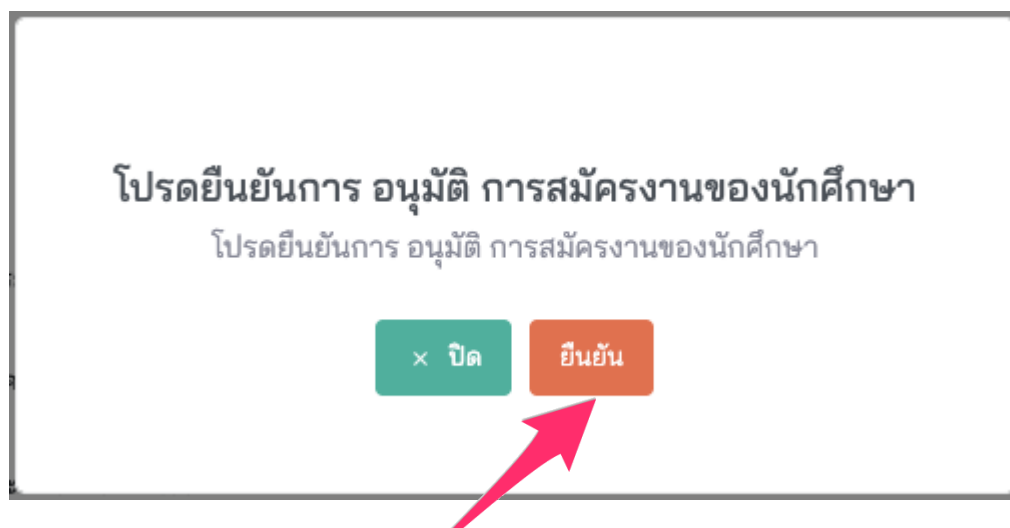
เมื่อท่านป้อนความเห็นแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”
เพื่อบันทึกข้อมูลการให้ความเห็นแทนอาจารย์ที่ปรึกษา
และระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอการพิจารณาจาก อาจารย์ประสานงาน”
ดังภาพ

แสดง การสมัครงาน รายการ การสมัครงาน

ปรับปรุง การสมัครงาน 6 เรียบร้อยแล้ว

วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา	2/2567
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ขับเคลื่อนด้วยกาเฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย จำกัด
นักศึกษา	นายนักศึกษา 1111เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เอกสารประวัติ	แสดง
ตำแหน่งงาน	โปรแกรมเมอร์
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	เห็นควรให้สมัคร
วันที่อาจารย์ให้ความเห็น	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:26
วันที่อาจารย์ประสานงานพิจารณา	
วันที่สถานประกอบการพิจารณา	
หมายเหตุ	
สถานะ	รอการพิจารณาจาก อาจารย์ประสานงาน
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:19
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:26

ในสถานะนี้ “รอการพิจารณาจาก อาจารย์ประสานงาน” ท่านสามารถพิจารณาอนุมัติการสมัครงานให้นักศึกษาได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ระบบจะให้ท่านยืนยันได้ดังภาพ



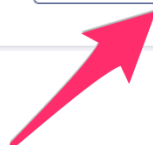
หากยืนยันระบบจะบันทึกข้อมูลและเปลี่ยนสถานะเป็น
“รอการพิจารณาจากสถานประกอบการ” ดังภาพ

แสดง การสมัครงาน
รายการ การสมัครงาน

ปรับปรุง การสมัครงาน 6 เรียบร้อยแล้ว
×

วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา	2/2567
สถานประกอบการ	บริษัท ผลิตภัณฑ์แวร์คอมพิวเตอร์ ขับเคลื่อนด้วยกาเฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีกมากมาย จำกัด
นักศึกษา	นายนักศึกษา 1111เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เอกสารประวัติ	แสดง
ตำแหน่งงาน	โปรแกรมเมอร์
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา	เห็นควรให้สมัคร
วันที่อาจารย์ให้ความเห็น	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:26
วันที่อาจารย์ประสานงานพิจารณา	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:30
วันที่สถานประกอบการพิจารณา	
หมายเหตุ	
สถานะ	รอการพิจารณาจากสถานประกอบการ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:19
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:30

รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ไม่รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ในสถานะนี้ “รอการพิจารณาจากสถานประกอบการ”
 ท่านสามารถพิจารณาอนุมัติการสมัครงานให้นักศึกษาแทนสถานประกอบการได้
 โดยคลิกที่ปุ่ม “รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” หรือ
 “ไม่รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” ระบบจะให้ท่านยืนยันได้ดังภาพ



โปรดยืนยันการ รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีฟ

× ปิด

ยื่นยัน

21. การจัดการข้อมูลแผนที่

๕ แผนนิเทศ

- รายการแผนนิเทศ

กำหนดแผนนิเทศ

รายการ แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

- + เพิ่ม แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

🔍 พิมพ์เพื่อค้นหา แผนการ

x 1/2567

โปรดเลือกวิทยาเขต

โปรดเลือกคณะ

โปรดเลือกสาขาวิชา

โปรดเลือกสถานะ

ภาคการศึกษา

สถานประกอบการ

อาจารย์

วันที่เวลาที่สะดวก 1

วันที่เวลาที่สะดวก 2

วันเวลาที่นัดหมาย 1

วันเวลาที่นัดหมาย 2

1/2567

Thailand super automoti

รศ.ดร.ฉัตรชัย ฉัตรชัยไพฑลย์

31 พฤษภาคม 2567 เวลา 10:00

31 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:00

31 พฤษภาคม 2567 เวลา 12:00

31 พฤษภาคม 2567 เวลา 12:00

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ก่อนหน้า

1

ตัดไว้

รายการ แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา + เพิ่ม แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

	วันที่เวลาที่สวดก 1	วันที่เวลาที่สวดก 2	วันที่เวลาที่นัดหมาย 1	วันที่เวลาที่นัดหมาย 2	สถานะ	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
รณินเทศ์	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 10:00	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:00	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 12:00	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 12:00	รอประเมินผลการนิเทศ	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 2:45	

ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหาและกรองข้อมูลจาก ภาคการศึกษา, วิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และสถานะของแผนนิเทศได้

หากต้องการแสดงรายละเอียดแผนนิเทศให้คลิกที่ไอคอนรูปตาทางด้านขวาของตารางข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลแผนนิเทศงานดังภาพ

แสดง แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

รายการ แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

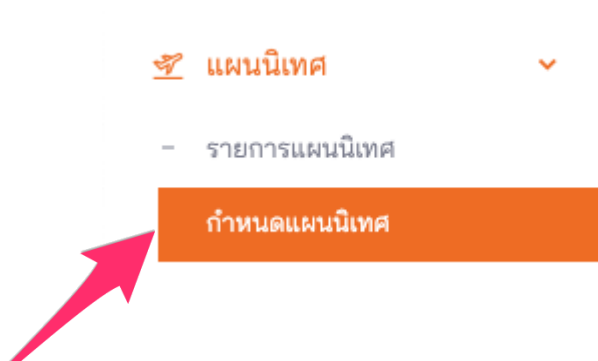
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา	1/2567
สถานประกอบการ	Thailand super automotive industry general electronics products rayong
อาจารย์	รศ.ดร.อาจารย์ อาจารย์นิเทศก์
วันที่เวลาที่สะดวก 1	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 10:00
วันที่เวลาที่สะดวก 2	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:00
วันเวลาที่นัดหมาย 1	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 12:00
วันเวลาที่นัดหมาย 2	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 12:00
หมายเหตุ	
สถานะ	รอประเมินผลการนิเทศ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
Coops	com.cwie.rmutil.Coop : 1
ผู้ร่วมนิเทศ	
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:44
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:45

แก้ไข

ลบ

ในหน้านี้ท่านสามารถคลิกเพื่อแก้ไขหรือลบแผนนิเทศได้ตามต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

การสร้างแผนนิเทศงานสหกิจศึกษาให้คลิกที่เมนู “กำหนดแผนนิเทศ”
ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้ากำหนดแผนนิเทศงานสหกิจศึกษาดังภาพ

เพิ่ม แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา รายการ แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

วิทยาเขต*	× ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ*	× คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา*	× สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา*	× 1/2567
สถานประกอบการ*	× Thailand super automotive industry general electronics products rayong Universe
อาจารย์*	× รศ.ดร.อาจารย์ อาจารย์นิเทศก์
วันที่เวลาที่สะดวก 1*	2567-05-31 10:00
วันที่เวลาที่สะดวก 2	2567-05-31 11:00
วันเวลาที่นัดหมาย 1*	2567-05-31 12:00
วันเวลาที่นัดหมาย 2	2567-05-31 12:00
ผู้ร่วมนิเทศ	โปรดเลือกผู้ร่วมนิเทศ

เพิ่ม

ให้ท่านป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม
พร้อมทั้งสถานะที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”
ระบบจะบันทึกข้อมูลและกำหนดแผนนิเทศงานสหกิจศึกษาตามข้อมูลที่ท่านเลือก
และจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา
รายการ แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

สร้าง แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา 1 เรียบร้อยแล้ว
✕

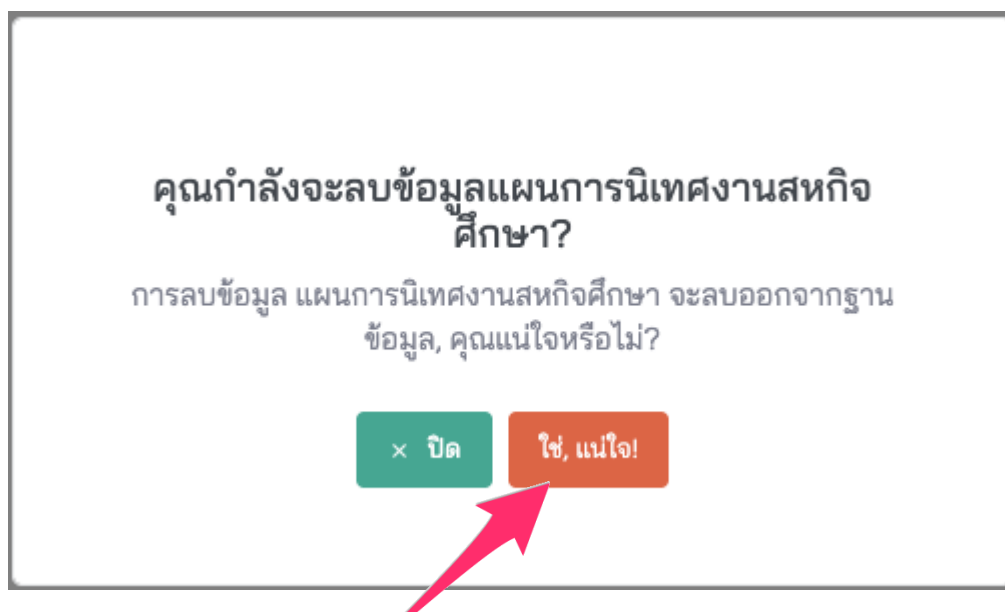
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
ภาคการศึกษา	1/2567
สถานประกอบการ	Thailand super automotive industry general electronics products rayong
อาจารย์	รศ.ดร.อาจารย์ อาจารย์นิเทศก์
วันที่เวลาที่สะดวก 1	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 10:00
วันที่เวลาที่สะดวก 2	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:00
วันเวลาที่นัดหมาย 1	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 12:00
วันเวลาที่นัดหมาย 2	31 พฤษภาคม 2567 เวลา 12:00
หมายเหตุ	
สถานะ	รอประเมินผลการนิเทศ
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
Coops	com.cwie.rmuti.Coop : 1
ผู้ร่วมนิเทศ	
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:44
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 02:44



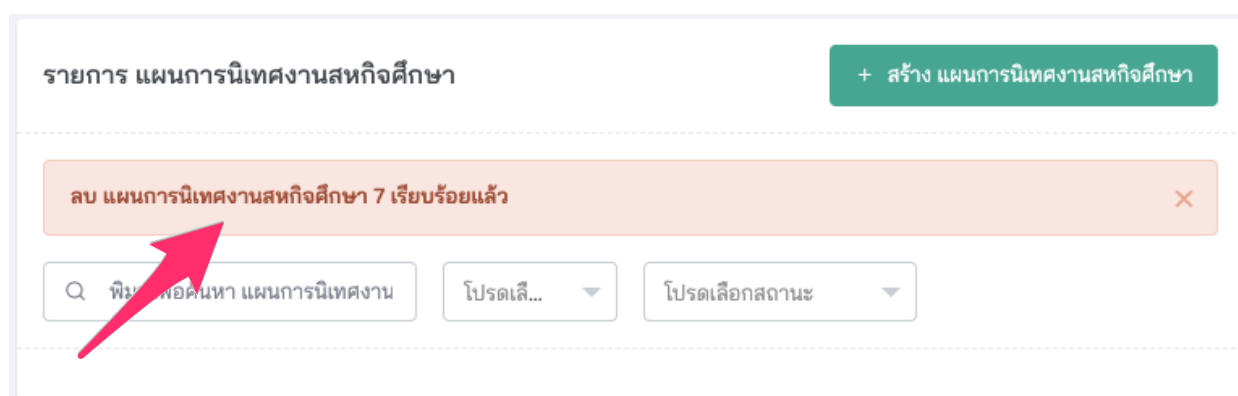
แก้ไข
ลบ

เมื่อแผนนิเทศถูกสร้างแล้วจะมีสถานะเป็น “รอประเมินผลการนิเทศ” ซึ่งอาจารย์ผู้ที่ถูกกำหนดจะสามารถประเมินการนิเทศงานให้กับนักศึกษาได้

ทั้งนี้ท่านสามารถลบแผนนิเทศได้หากต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ระบบจะมีให้ยืนยันอีกครั้งดังภาพ

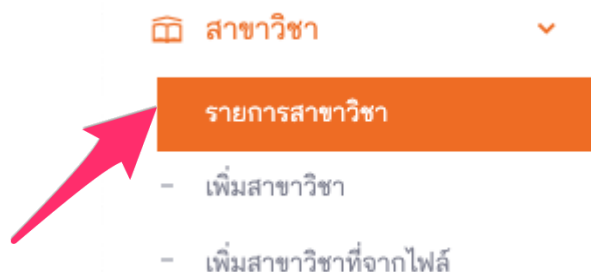


ระบบจะดำเนินการลบแผนนิเทศออกจากฐานข้อมูล
และจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



22. การจัดการข้อมูลสาขาวิชา

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลสาขาวิชาได้ที่เมนูหลัก “สาขาวิชา” ดังภาพ



ท่านสามารถแสดงรายการสาขาวิชาได้โดยคลิกที่เมนู “รายการสาขาวิชา” ระบบจะแสดงหน้ารายการสาขาวิชา ดังภาพ

รายการ สาขาวิชา							
พิมพ์เพื่อค้นหา สาขาวิชา...		โปรดเลือกวิทยาเขต		โปรดเลือกคณะ			
ชื่อสาขาวิชา	ชื่อย่อ	รหัสสาขาวิชา	คณะ	วิทยาเขต	หัวหน้าสาขาวิชา	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
สาขาประมง	ประมง	104	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาพืชศาสตร์ สิ่งทอ และการออกแบบ	พืชศาสตร์ สิ่งทอ และการออกแบบ	103	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาเครื่องจักรกลเกษตร	เครื่องจักรกลเกษตร	102	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	101	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า	เทคโนโลยีไฟฟ้า	100	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	099	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมเครื่องกล	098	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาอุตสาหกรรมเกษตร	อุตสาหกรรมเกษตร	097	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาการจัดการ	การจัดการ	096	คณะเทคโนโลยีการจัดการ	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
สาขาการตลาด	การตลาด	095	คณะเทคโนโลยีการจัดการ	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	ดู แก้ไข ลบ
แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 104 รายการ							
ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 11 ถัดไป							

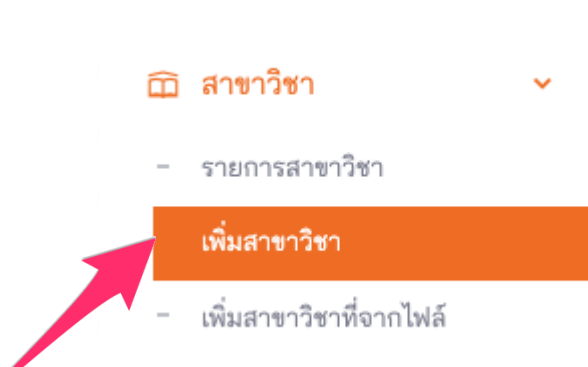
ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหาสาขาวิชา และเลือกแสดงข้อมูลสาขาวิชาที่ท่านสนใจได้ โดยคลิกที่ไอคอนรูปตาทางด้านขวาของตารางระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสาขาวิชาดังภาพ

แสดง สาขาวิชา		รายการ สาขาวิชา
วิทยาเขต	วิทยาเขตสุรินทร์	
คณะ	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	
ชื่อสาขาวิชา	สาขาประมง	
ชื่อย่อ	ประมง	
รหัสสาขาวิชา	104	
หัวหน้าสาขาวิชา		
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง	
วันที่เพิ่มข้อมูล	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	

แก้ไข ลบ

ท่านสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลสาขาวิชาได้โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ” ตามที่ต้องการได้

หากต้องการเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาใหม่ ให้คลิกที่เมนู “เพิ่มสาขาวิชา” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอให้สำหรับการเพิ่มสาขาวิชาใหม่ดังภาพ

เพิ่ม สาขาวิชา

รายการ สาขาวิชา

วิทยาเขต*

โปรดเลือกวิทยาเขต

คณะ*

ชื่อสาขาวิชา*

ชื่อย่อ

รหัสสาขาวิชา*

หัวหน้าสาขาวิชา

โปรดเลือกหัวหน้าสาขาวิชา

เพิ่ม

ให้ท่านดำเนินการป้อนข้อมูลสาขาวิชาให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูลสาขาวิชาใหม่ และระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง สาขาวิชา

รายการ สาขาวิชา

สร้าง สาขาวิชา 105 เรียบร้อยแล้ว

วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
ชื่อสาขาวิชา	ทดสอบสาขาใหม่
ชื่อย่อ	สาขาใหม่
รหัสสาขาวิชา	999
หัวหน้าสาขาวิชา	
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 03:32
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 03:32

แก้ไข ลบ

การแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลสาขาวิชาที่ท่านสนใจ และ คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาดังภาพ

แก้ไข สาขาวิชา

รายการ สาขาวิชา

วิทยาเขต* * ศูนย์กลางนครราชสีมา

คณะ* * คณะบริหารธุรกิจ

ชื่อสาขาวิชา* ทดสอบสาขาใหม่

ชื่อย่อ สาขาใหม่

รหัสสาขาวิชา* 999

หัวหน้าสาขาวิชา โปรดเลือกหัวหน้าสาขาวิชา

ปรับปรุง

ให้ท่านดำเนินการป้อนข้อมูลสาขาวิชาให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสาขาวิชา และระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง สาขาวิชา

รายการ สาขาวิชา

ปรับปรุง สาขาวิชา 105 เรียบร้อยแล้ว

วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
ชื่อสาขาวิชา	ทดสอบสาขาใหม่
ชื่อย่อ	สาขาใหม่
รหัสสาขาวิชา	999
หัวหน้าสาขาวิชา	
เพิ่มข้อมูลโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ปรับปรุงล่าสุดโดย	นายเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
วันที่เพิ่มข้อมูล	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 03:32
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 03:34

แก้ไข

ลบ

การลบข้อมูลสาขาวิชาสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลสาขาวิชาที่ท่านสนใจ และ คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลสาขาวิชาดังภาพ

คุณกำลังจะลบข้อมูลสาขาวิชา?

การลบข้อมูล สาขาวิชา จะลบออกจากฐานข้อมูล, คุณแน่ใจหรือไม่?

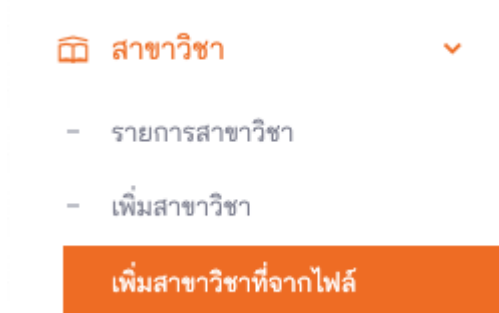
× ปิด

ใช่, แน่ใจ!

เมื่อท่านยืนยันการลบข้อมูลสาขาวิชาแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลสาขาวิชาและข้อความดังภาพ

รายการ สาขาวิชา							+ เพิ่ม สาขาวิชา
ลบ สาขาวิชา 105 เรียบร้อยแล้ว							×
Q พิมพ์เพื่อค้นหา สาขาวิชา โปรดเลือกวิทยาเขต โปรดเลือกคณะ							
ชื่อสาขาวิชา	ชื่อย่อ	รหัสสาขาวิชา	คณะ	วิทยาเขต	หัวหน้าสาขาวิชา	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
สาขาประมง	ประมง	104	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาพืชศาสตร์ สิ่งทอ และการออกแบบ	พืชศาสตร์ สิ่งทอ และการออกแบบ	103	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาเครื่องจักรกลเกษตร	เครื่องจักรกลเกษตร	102	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	101	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า	เทคโนโลยีไฟฟ้า	100	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์	099	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรรมเครื่องกล	098	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาอุตสาหกรรมเกษตร	อุตสาหกรรมเกษตร	097	คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาการจัดการ	การจัดการ	096	คณะเทคโนโลยีการจัดการ	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
สาขาการตลาด	การตลาด	095	คณะเทคโนโลยีการจัดการ	วิทยาเขตสุรินทร์		25 พฤษภาคม 2567 เวลา 11:39	
แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 104 รายการ							ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 11 ถัดไป

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลคณะจากไฟล์ได้ โดยไปที่เมนู “เพิ่มสาขาวิชาจากไฟล์” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอการนำเข้าสาขาวิชาจากไฟล์ดังภาพ

นำเข้า สาขาวิชา

รายการ สาขาวิชา

วิทยาเขต

× ศูนย์กลางนครราชสีมา

คณะ

× คณะบริหารธุรกิจ

ไฟล์ข้อมูล สาขาวิชา

เลือกไฟล์

ข้อกำหนดของไฟล์

สนับสนุนไฟล์ csv เท่านั้น

- สนับสนุนเฉพาะไฟล์ csv ที่ค้นข้อมูลด้วย คอมม่า และไม่มีเครื่องหมาย "" ครอบ จำนวน 2 คอลัมเท่านั้น
- มีคอลัมข้อมูลที่เรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อสาขาวิชา, ชื่อย่อ, รหัสสาขาวิชา
- โดยข้อมูลของแต่ละคอลัมต้องถูกต้องและครบทุกส่วน
- ตัวอย่างไฟล์

นำเข้า

การนำเข้าข้อมูลสาขาวิชาจากไฟล์ CSV

มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด

ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV

ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้

หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะบันทึกข้อมูล

23. การจัดการข้อมูลภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลภาคการศึกษาได้ที่เมนูหลัก “ภาคการศึกษา” ดังภาพ



ท่านสามารถแสดงรายการภาคการศึกษาได้โดยคลิกที่เมนู “รายการภาคการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้ารายการภาคการศึกษา ดังภาพ

 A screenshot of the 'รายการภาคการศึกษา' (Academic Year List) page. The page has a white background with an orange header. The header contains a hamburger menu icon, a search icon, a refresh icon, and a user profile icon with the text 'คุณเจ้าหน้าที่คณะ วิศวกรรมแก่น เจ้าหน้าที่ประจำคณะ'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'ภาคการศึกษา > รายการ ภาคการศึกษา'. The main content area is titled 'รายการ ภาคการศึกษา' and contains a search bar with the placeholder text 'พิมพ์เพื่อค้นหา ภาคการศึกษา'. Below the search bar is a table with the following columns: 'ชื่อภาคการศึกษา', 'รหัสภาคการศึกษา', 'วันที่เริ่มภาคการศึกษา', 'วันที่สิ้นสุดภาคการศึกษา', 'วันที่ปรับปรุงล่าสุด', and 'จัดการ'. The table contains two rows of data. A red arrow points to the 'จัดการ' button in the second row. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ' and a 'ก่อนหน้า 1 ถัดไป' button.

ชื่อภาคการศึกษา	รหัสภาคการศึกษา	วันที่เริ่มภาคการศึกษา	วันที่สิ้นสุดภาคการศึกษา	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	จัดการ
2/2567	2/2567	25 มิถุนายน 2567 เวลา 0:00	28 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 23:59	10 มิถุนายน 2567 เวลา 21:56	
1/2567	1/2567	1 มกราคม 2567 เวลา 0:00	26 พฤษภาคม 2567 เวลา 23:59	27 พฤษภาคม 2567 เวลา 21:56	

ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหาภาคการศึกษา และเลือกแสดงข้อมูลภาคการศึกษาที่ท่านสนใจได้ โดยคลิกที่ไอคอนรูปตาทางด้านขวาของตารางระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลภาคการศึกษาดังภาพ

แสดง ภาคการศึกษา

รายการ ภาคการศึกษา

ชื่อภาคการศึกษา	2/2567
รหัสภาคการศึกษา	2/2567
วันที่เริ่มภาคการศึกษา	1 กรกฎาคม 2567 เวลา 00:00
วันที่สิ้นสุดภาคการศึกษา	30 ธันวาคม 2567 เวลา 23:59
วันที่เริ่มต้นการยืนยันการออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	1 กรกฎาคม 2567 เวลา 00:00
วันที่สิ้นสุดการยืนยันการออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	30 ธันวาคม 2567 เวลา 23:59
วันที่เริ่มต้นการยื่นใบสมัครงาน	1 กรกฎาคม 2567 เวลา 00:00
วันที่สิ้นสุดการยื่นใบสมัครงาน	30 ธันวาคม 2567 เวลา 23:59
วันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 1)	1 กรกฎาคม 2567 เวลา 00:00
วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 1)	30 กันยายน 2567 เวลา 23:59
วันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 2)	1 กรกฎาคม 2567 เวลา 00:00
วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 2)	30 พฤศจิกายน 2567 เวลา 23:59
วันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 3)	1 กรกฎาคม 2567 เวลา 00:00
วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 3)	30 มกราคม 2568 เวลา 23:59
วันที่เริ่มต้นการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 4)	1 กรกฎาคม 2567 เวลา 00:00
วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน (ฝึกงาน 4)	30 มีนาคม 2568 เวลา 23:59