คู่มือการใช้งาน
ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ

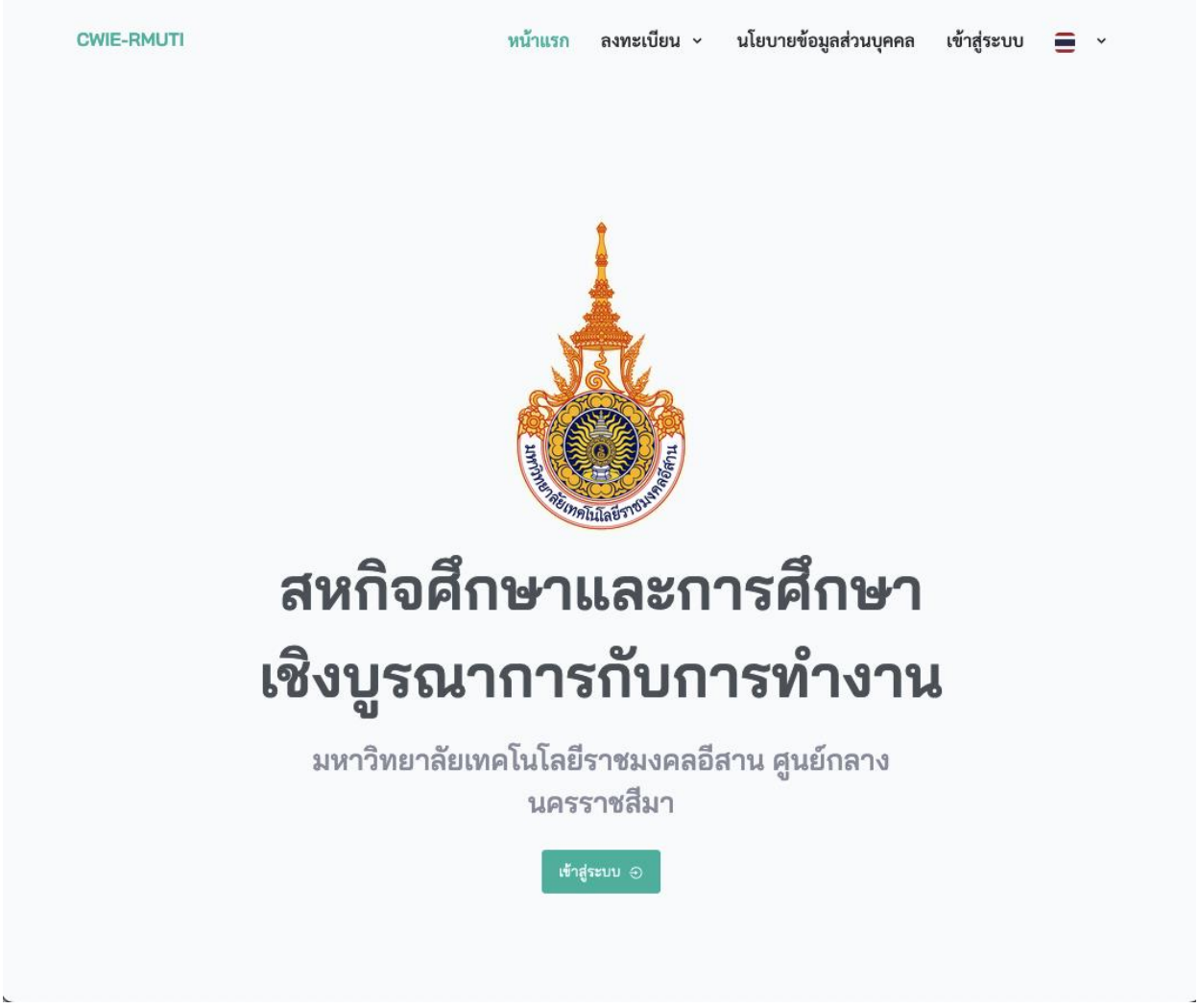
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมา

สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ....3
2. การเข้าสู่ระบบ....4
3. การออกจากระบบ....6
4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน....7
5. การเปลี่ยนอีเมล์....8
6. การแสดงข้อมูลนักศึกษา....10
7. การแสดงข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์....12
8. การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา....13
9. การเพิ่มนักศึกษาจากไฟล์....16
10. การกำหนดผู้ใช้ให้นักศึกษา....19
11. การพิมพ์หนังสือขอความยินยอมผู้ปกครอง....23
12. การแสดงสรุปคะแนนสหกิจศึกษา....24
13. การส่งอีเมล์แจ้งพนักงานที่ปรึกษา....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

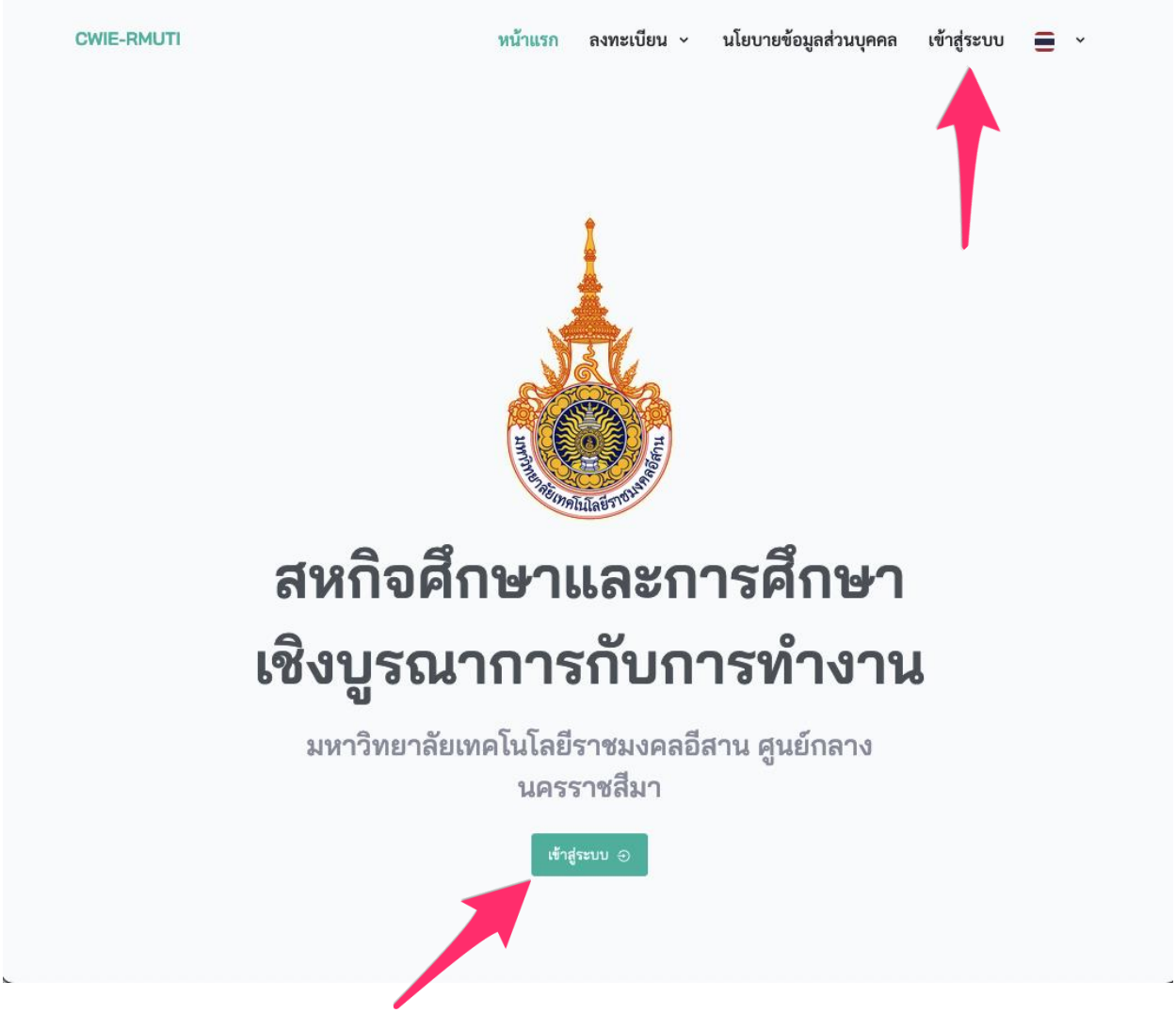
1. การเข้าใช้งานระบบ

ระบบสหกิจศึกษา สามารถเข้าใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ทั่วไป เช่น Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari และ Microsoft Edge
โดยที่อยู่เว็บของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงอีสาน จะอยู่ที่ https://cwie.rmuti.ac.th สามารถคลิก หรือ
คัดลอกที่อยู่นี้ไปเปิดที่บราวเซอร์เพื่อเข้าใช้งานระบบ
โดยหน้าแรกของระบบจะแสดงดังภาพ

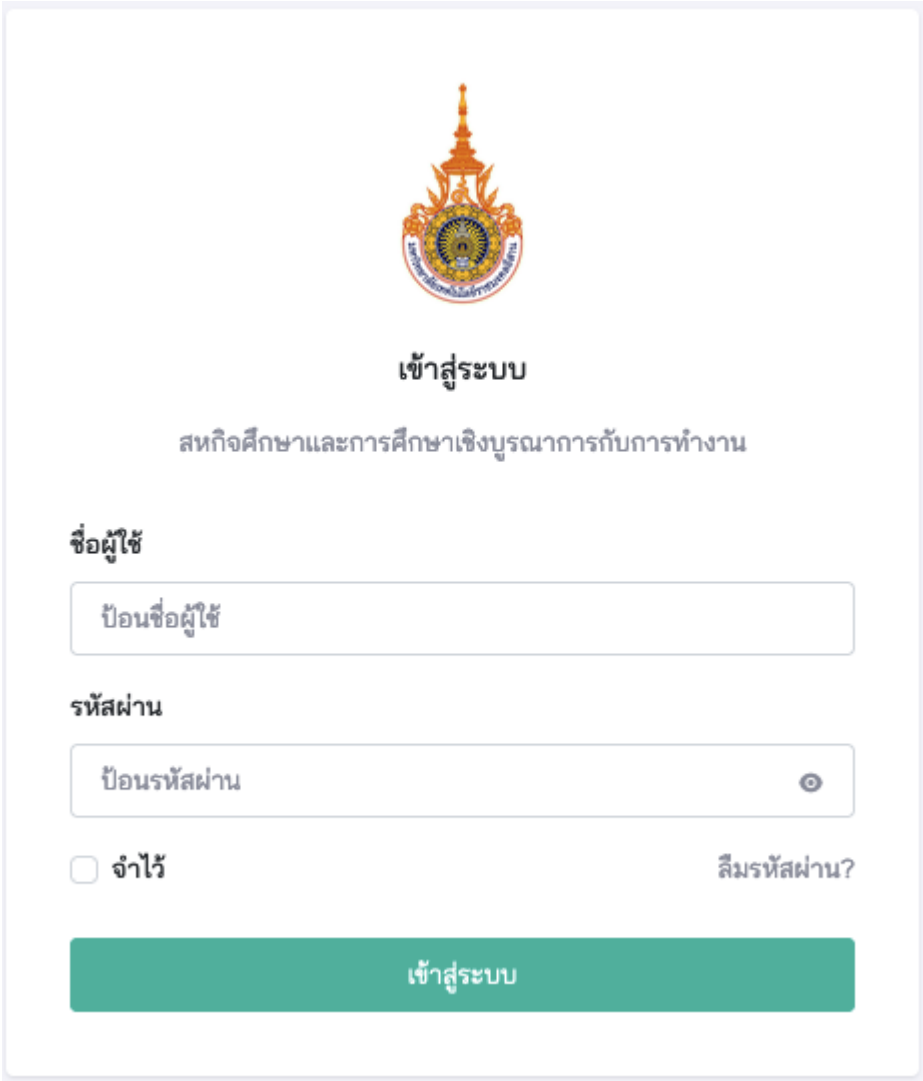


2. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำโดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ด้านบนขวาของเมนูหลักของโปรแกรม หรือปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพ

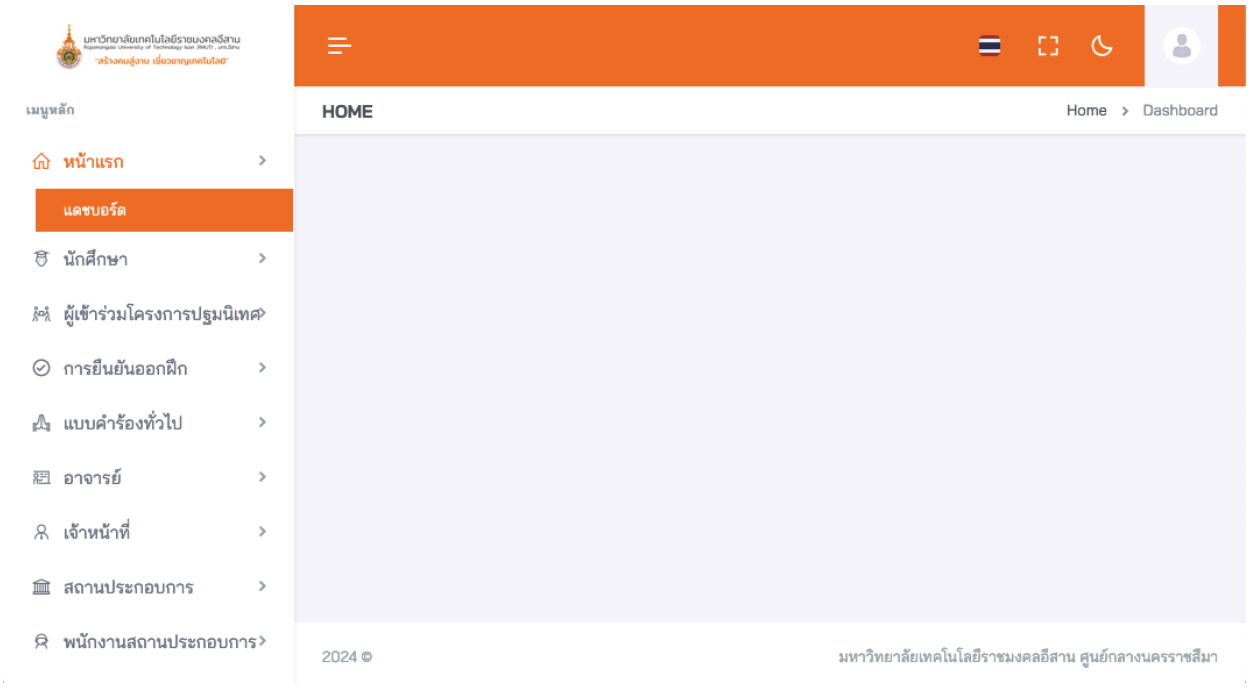


จะปรากฏหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังภาพ



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

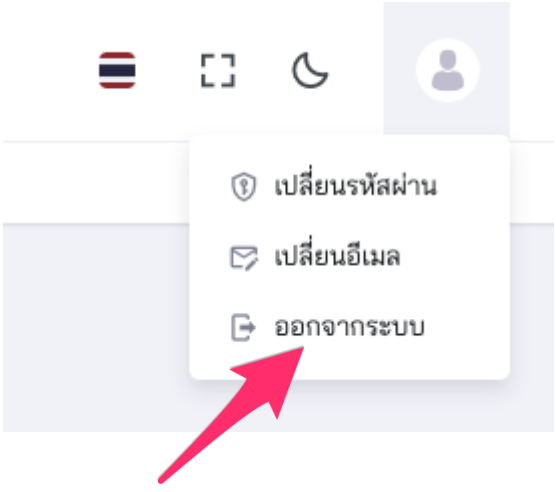
ภาพตัวอย่างแสดงเมนูบางส่วนของหน้าแดชบอร์ดผู้ดูแลระบบ



เมนูหลักของผู้ดูแลระบบทั้งหมดจะอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอ และเมนูของผู้ใช้ จะอยู่บริเวรด้านบนขวาของหน้าจอ

3. การออกจากระบบ

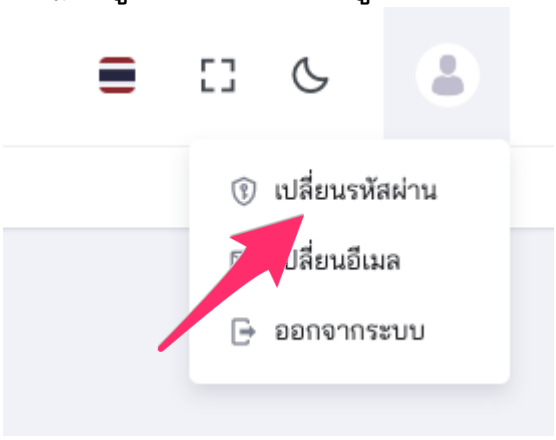
การออกจากระบบสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู “ออกจากระบบ” ดังภาพ



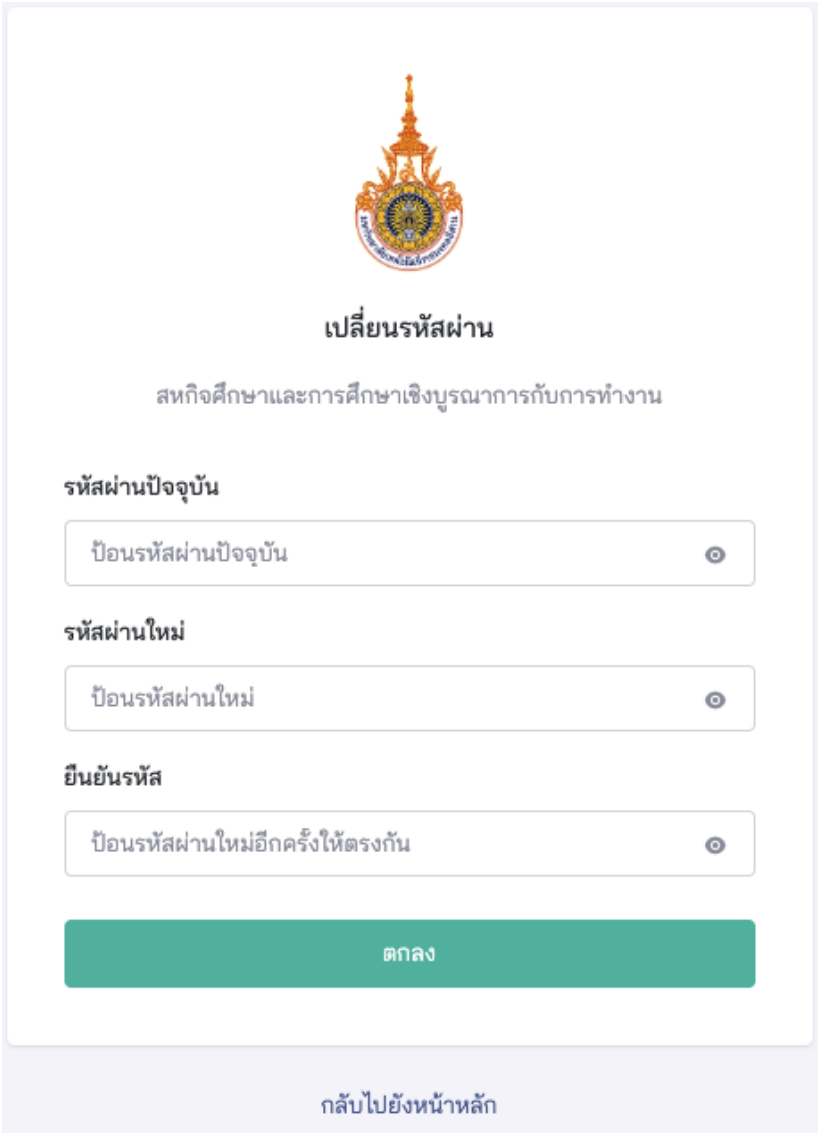
ระบบจะทำการลงชื่อบัญชีผู้ใช้ออกจากระบบและจะกลับไปยังหน้าแรกของระบบ

4. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ดังภาพ



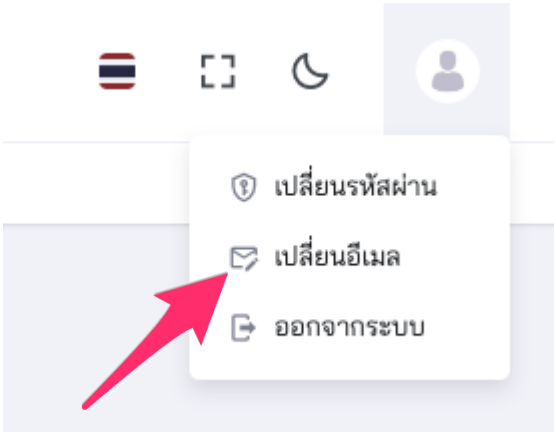
ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านดังนี้



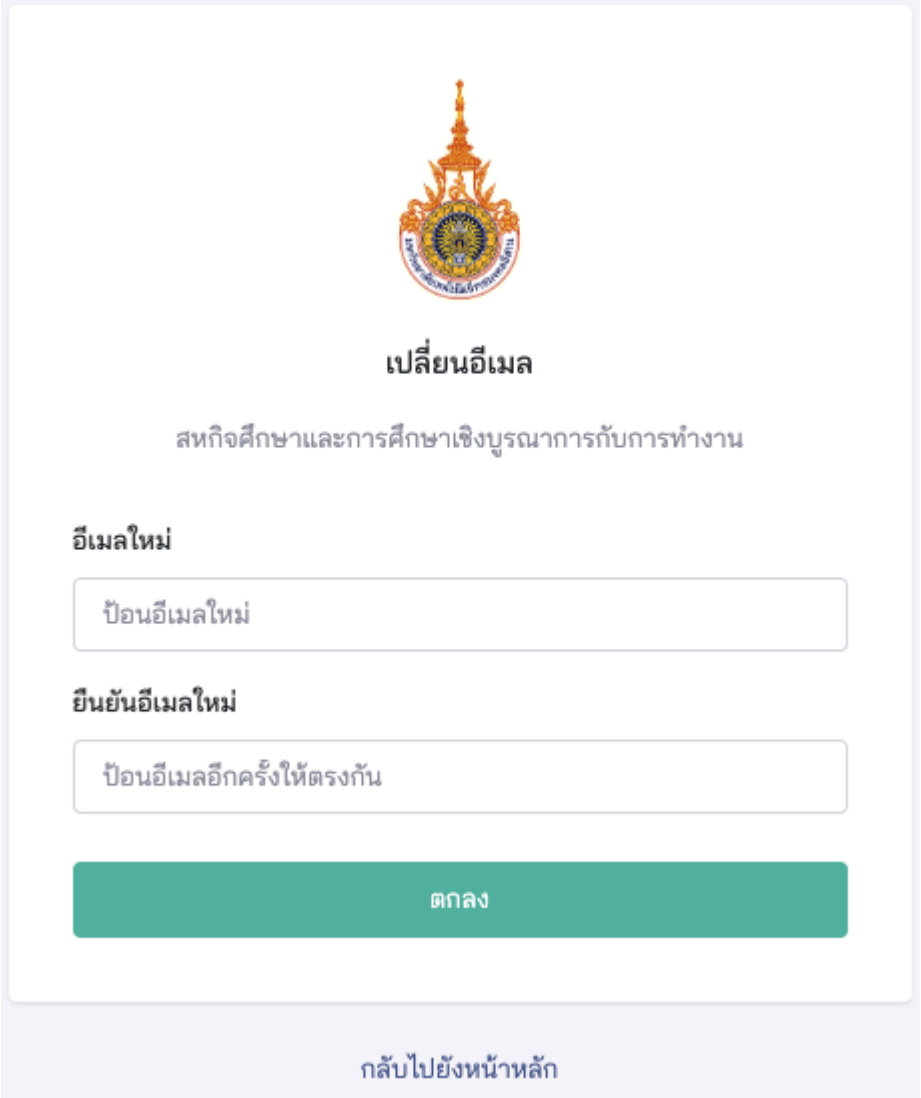
ให้ป้อนรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เมื่อสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

5. การเปลี่ยนอีเมล์

การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของหน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู “เปลี่ยนอีเมล” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนอีเมลดังนี้

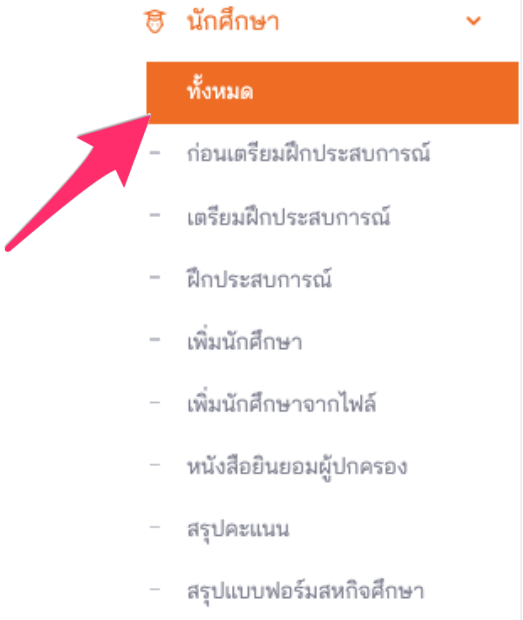


ให้ป้อนอีใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

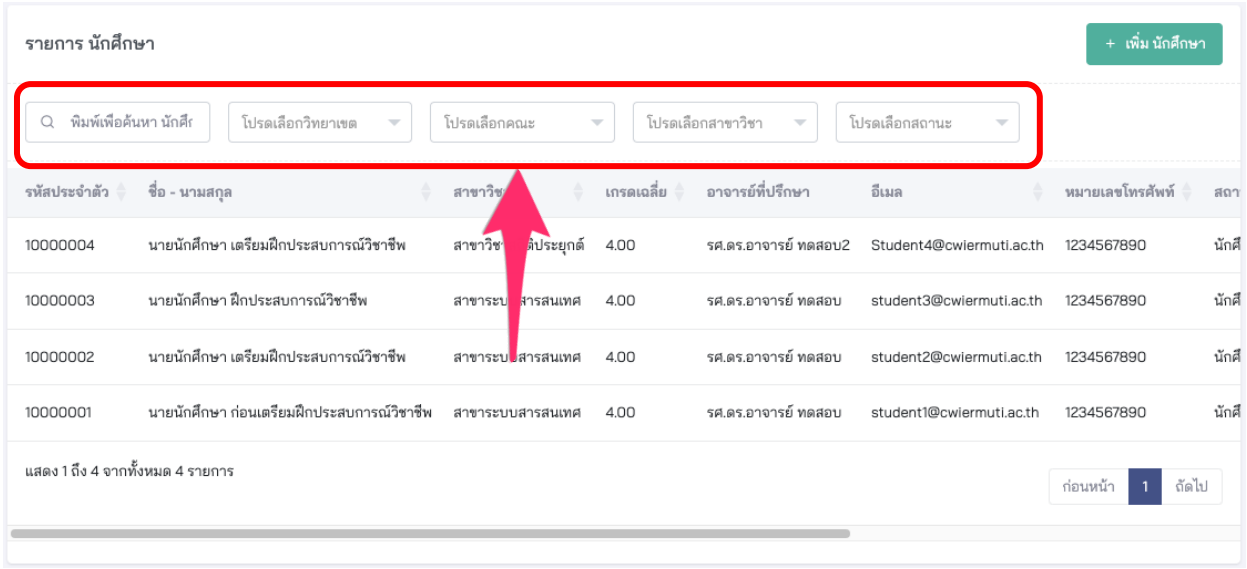
เมื่อสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

6. การแสดงข้อมูลนักศึกษา

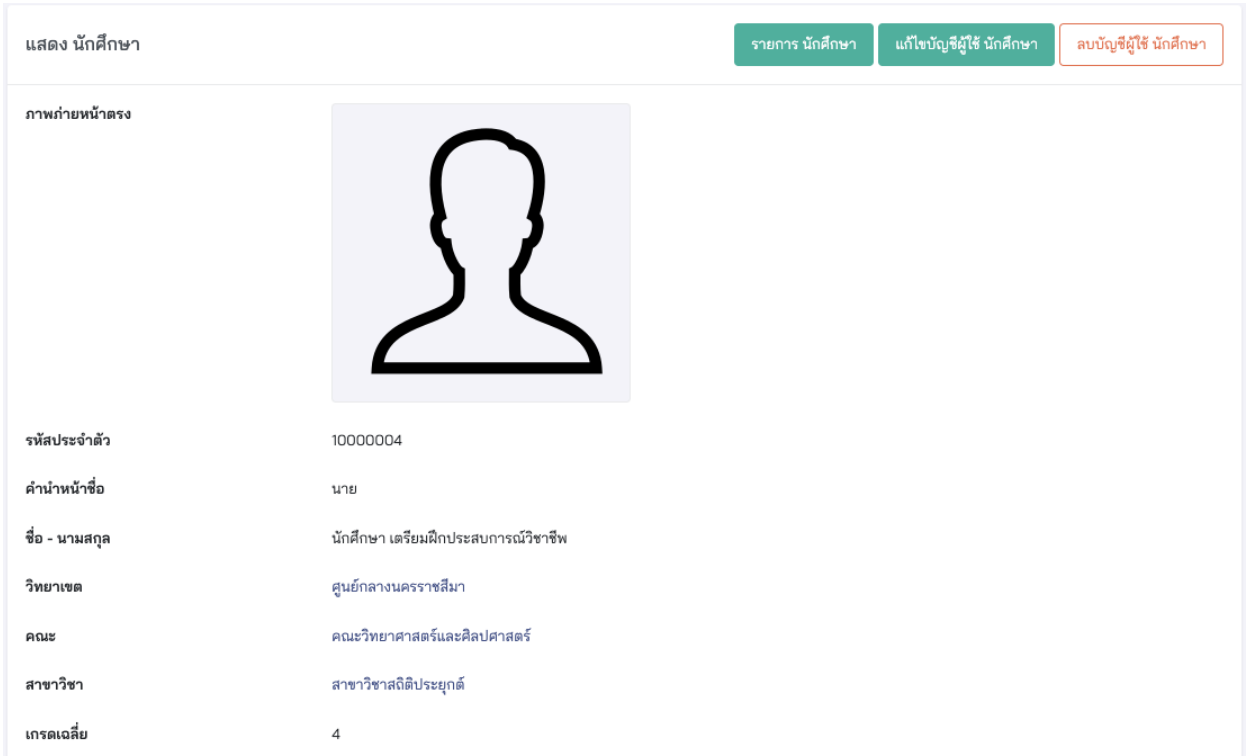
การแสดงข้อมูลนักศึกษา
ผู้ดูแลระบบสามารถแสดงข้อมูลนักศึกษาได้โดยคลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” และเลือกคลิกเมนูย่อย ตามแต่ละสถานะของนักศึกษา ดังภาพ



ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษา โดยสามารถกรองข้อมูลได้จากวิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และ สถานะนักศึกษา สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังภาพ

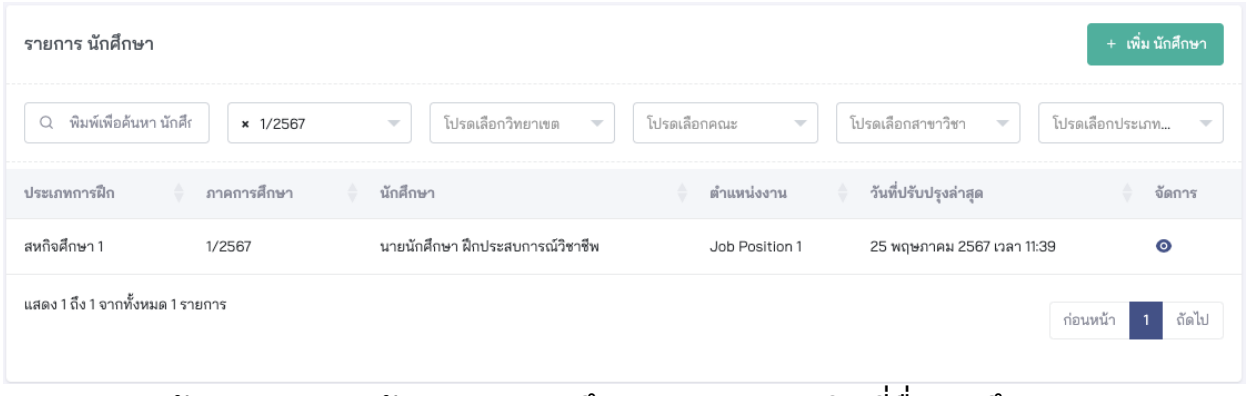


หากต้องการแสดงข้อมูลของนักศึกษา ท่านสามารถคลิกที่รหัสประจำตัว หรือ ชื่อ สกุล นักศึกษาที่ท่านต้องการได้
เมื่อคลิกแล้วระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาดังภาพ

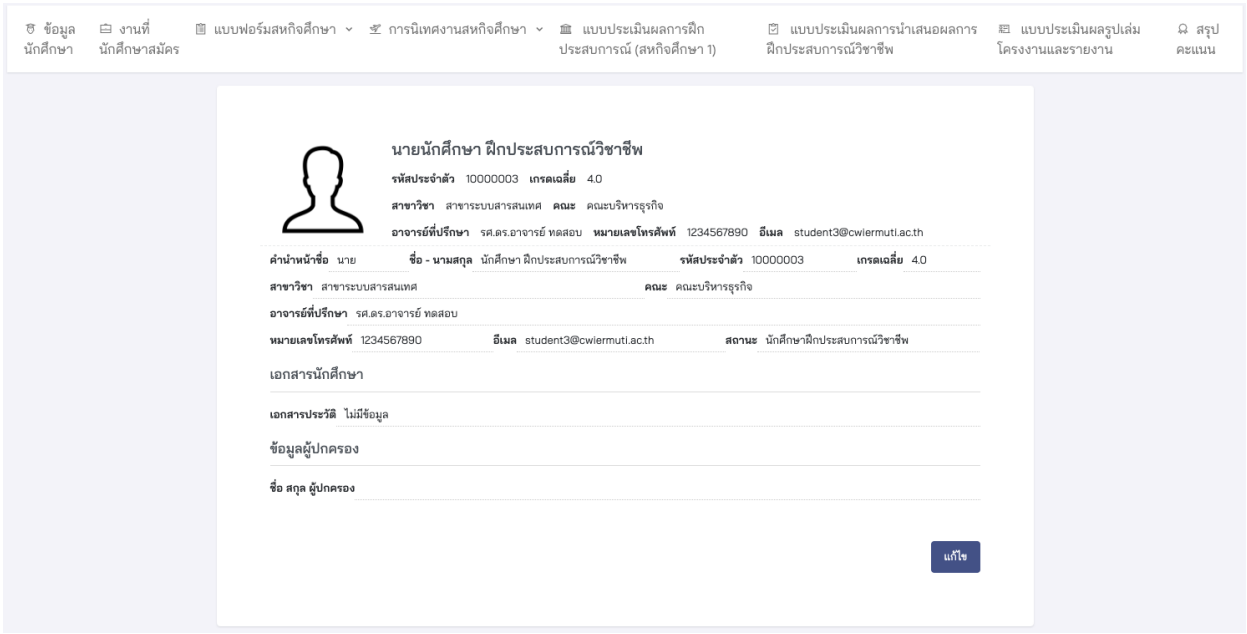


7. การแสดงข้อมูลนักศึกษาฝึกประสบการณ์

คลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” และเมนูย่อย “ฝึกประสบการณ์”
ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
โดยสามารถกรองข้อมูลได้จากภาคการศึกษา และ สามารถค้นหาข้อมูลได้ ดังภาพ

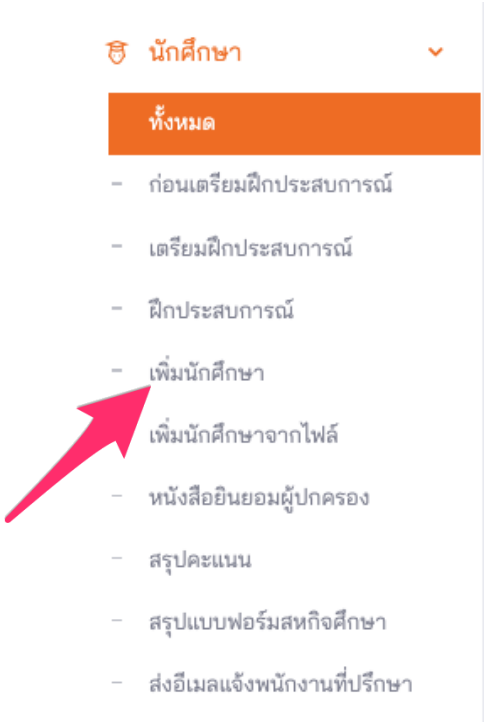


หากต้องการแสดงข้อมูลของนักศึกษา สามารถคลิกที่ชื่อนักศึกษา จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษา, แบบฟอร์ม, และแบบประเมินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพดังภาพ

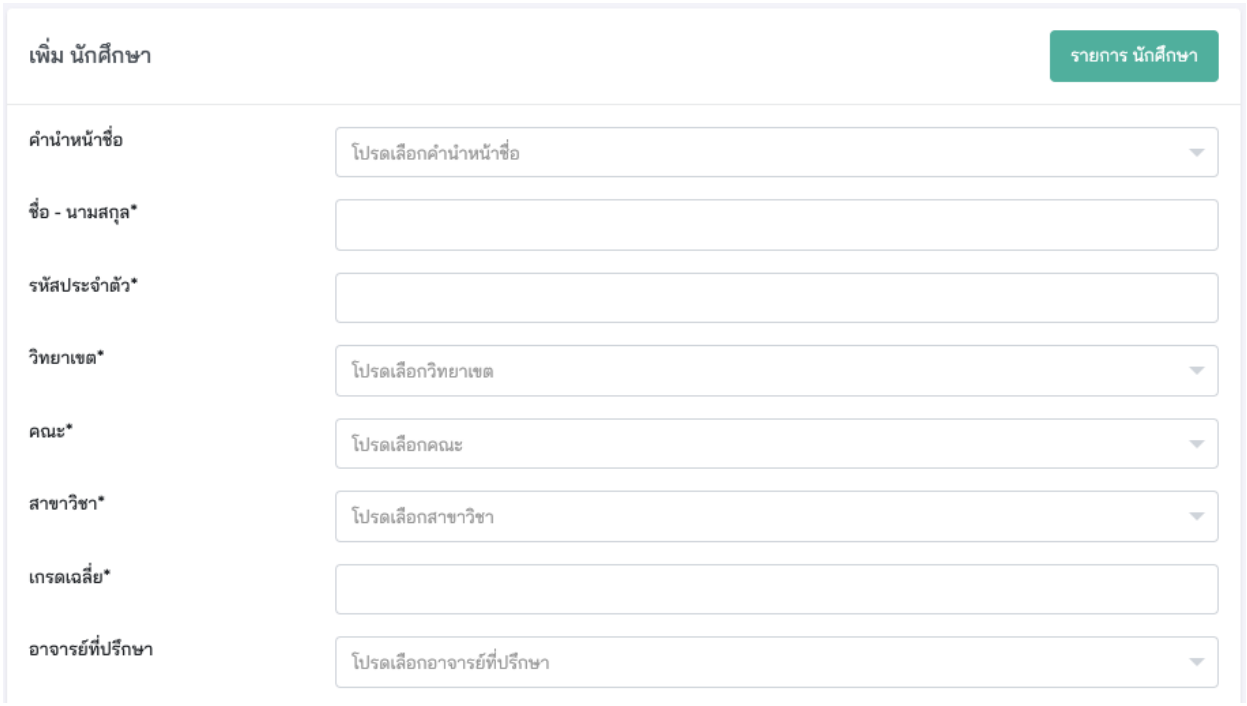


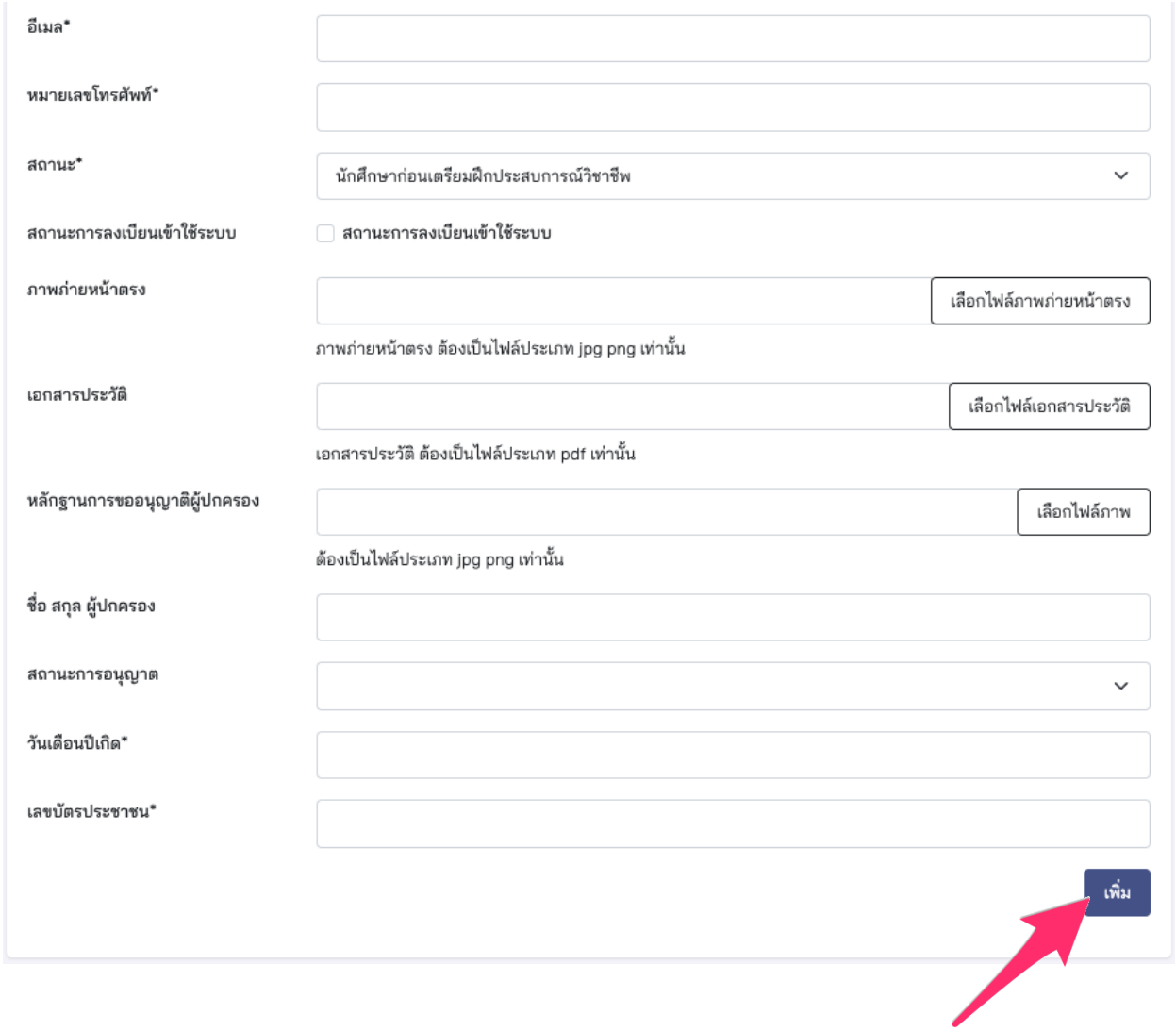
8. การเพิ่มข้อมูลนักศึกษา

คลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “เพิ่มนักศึกษา” ดังภาพ

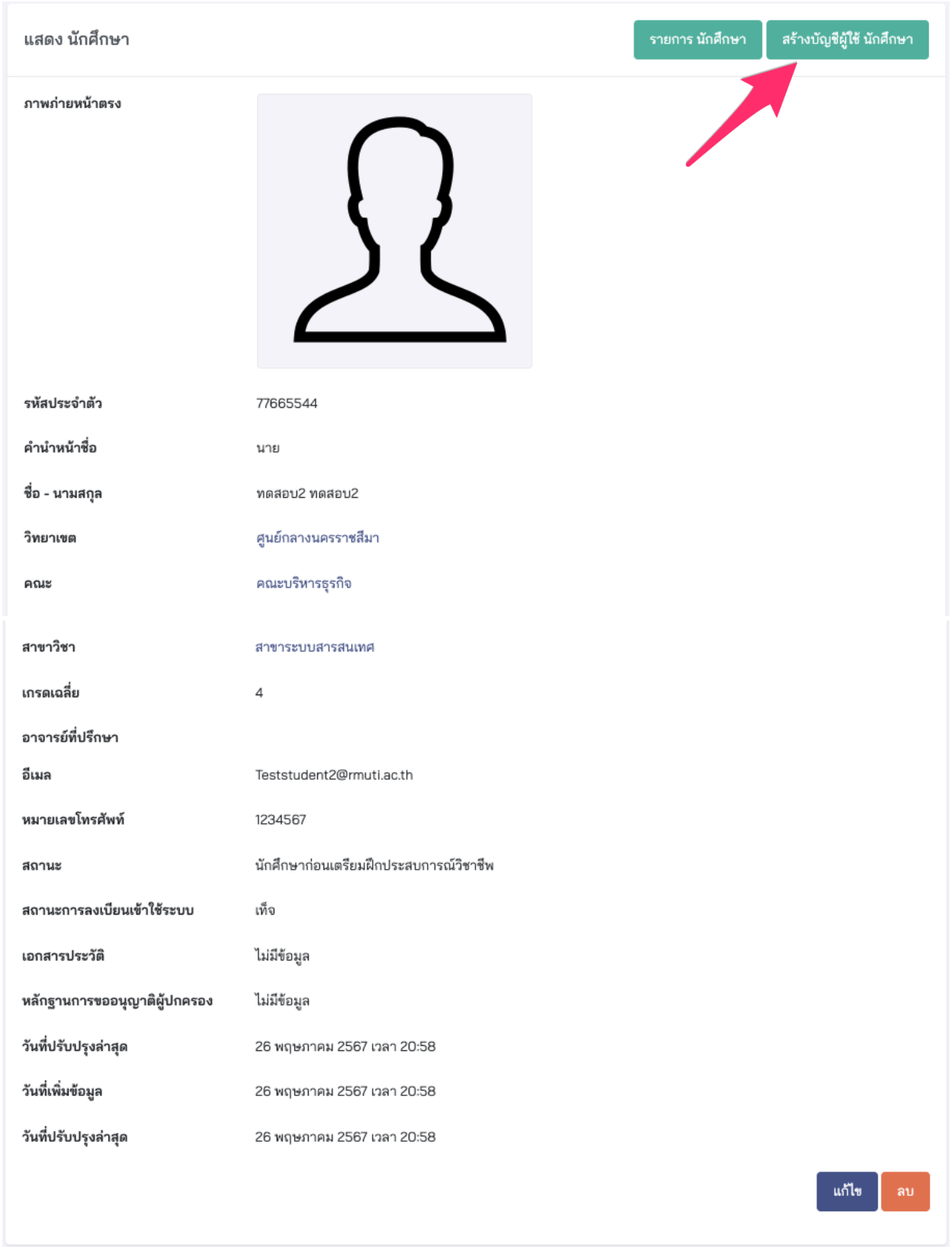


ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลนักศึกษาเพื่อเข้าใช้งานระบบสหกิจศึกษา ดังภาพ





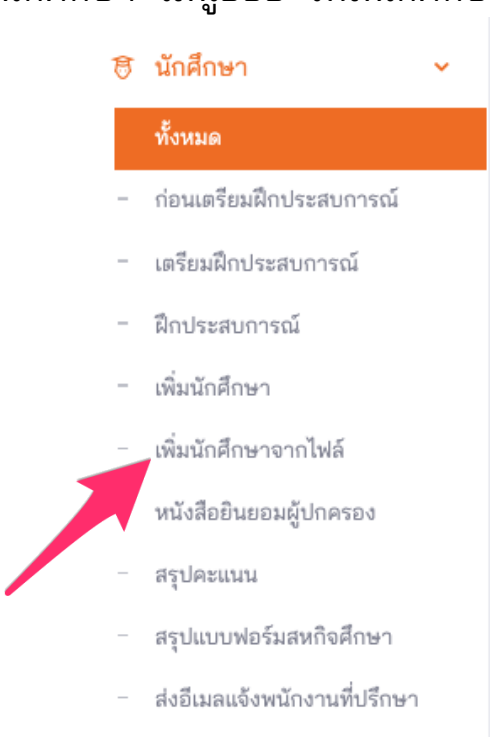
ท่านสามารถป้อนข้อมูลตามที่แบบฟอร์มกำหนด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะบันทึกข้อมูล และระบบจะแสดงหน้า
ข้อมูลนักศึกษาที่ท่านได้ทำการบันทึกไป ดังภาพ



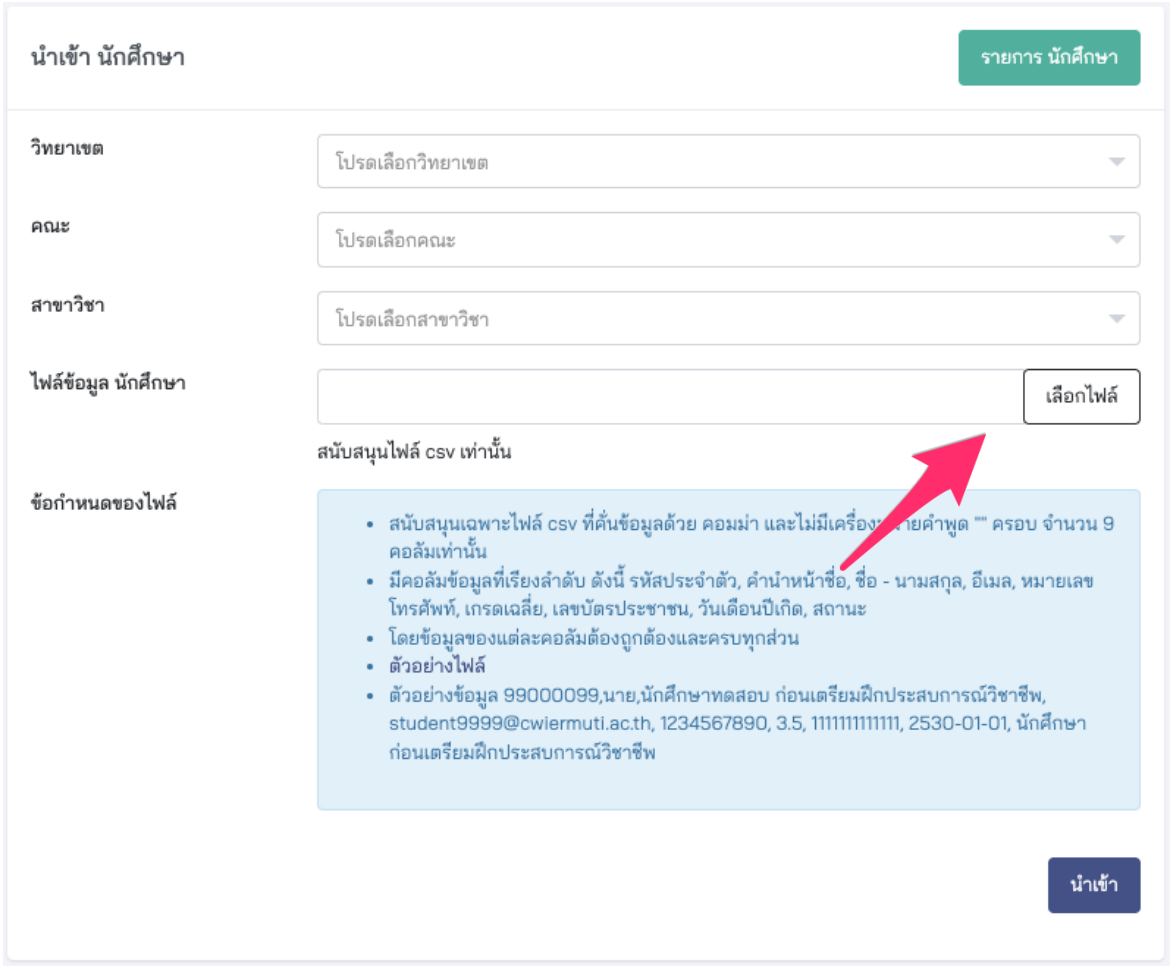
ในหน้านี้ท่านสามารถเลือกคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”, “□□”, “□□□□□□□□□□□□□□□□□□” เพื่อจัดการข้อมูลนักศึกษาได้ทันที

9. การเพิ่มนักศึกษาจากไฟล์

คลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “เพิ่มนักศึกษาจากไฟล์” ดังภาพ

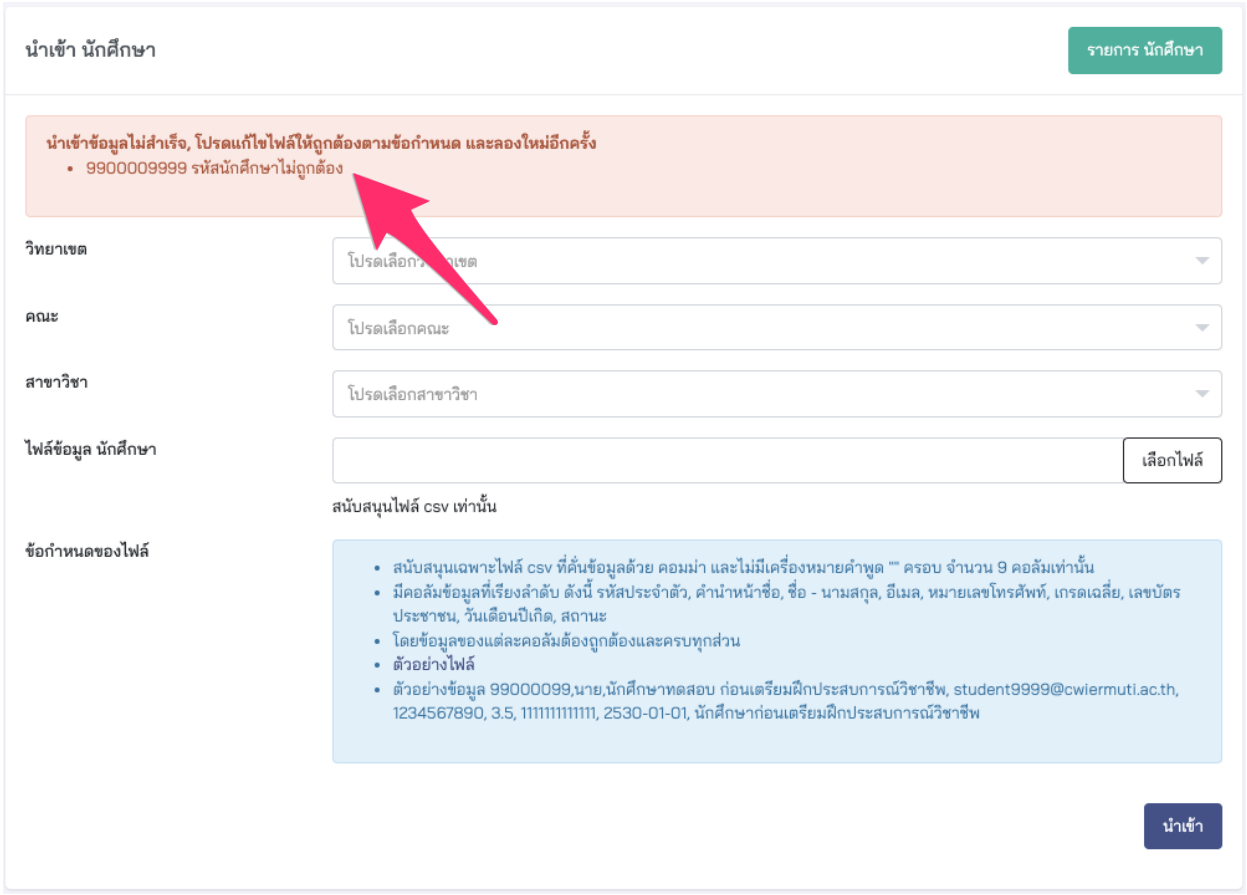


ระบบจะแสดงหน้าสำหรับการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาจากไฟล์ ดังภาพ



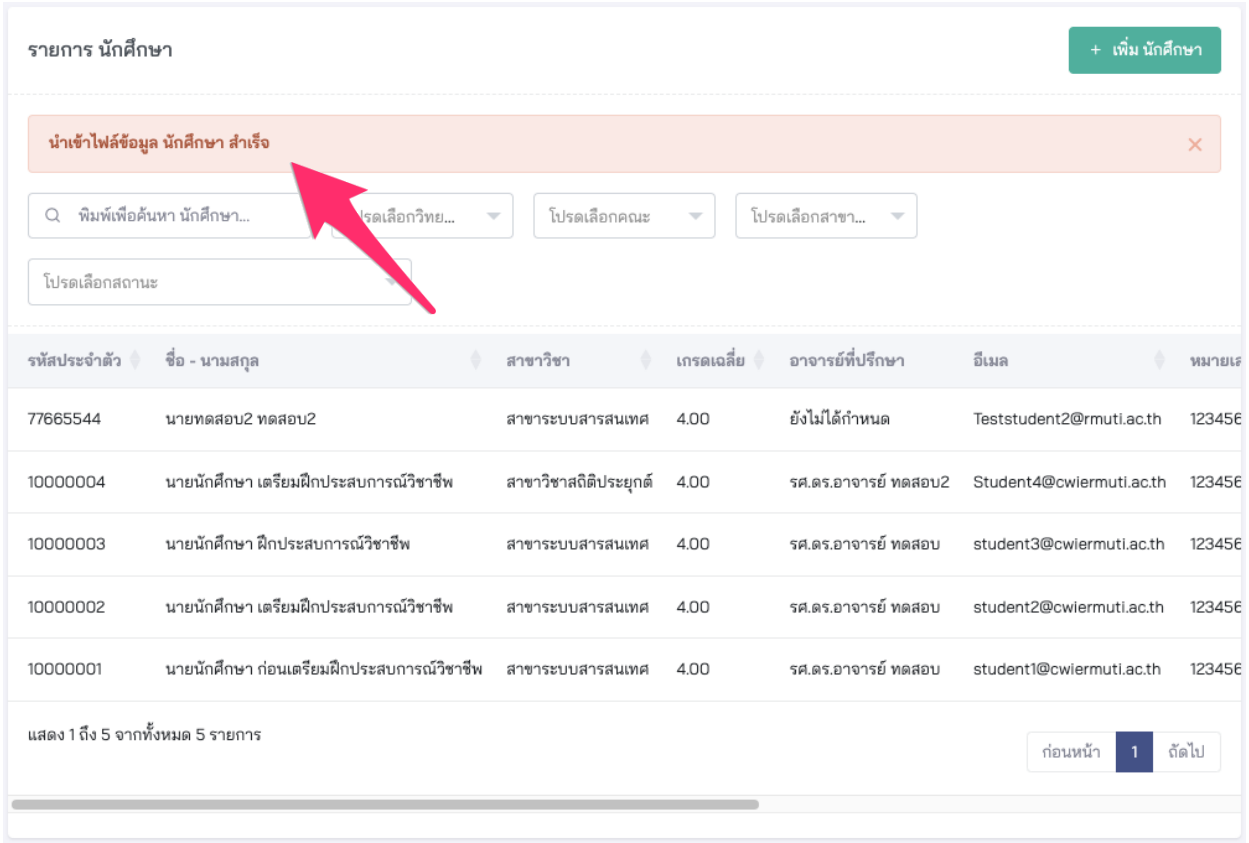
การนำเข้าข้อมูลนักศึกษาจากไฟล์ CSV
มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด
เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า
โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้เลือกสถานะนักศึกษาที่ต้องการ
แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม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

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ
ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้
และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง
ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น
รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ



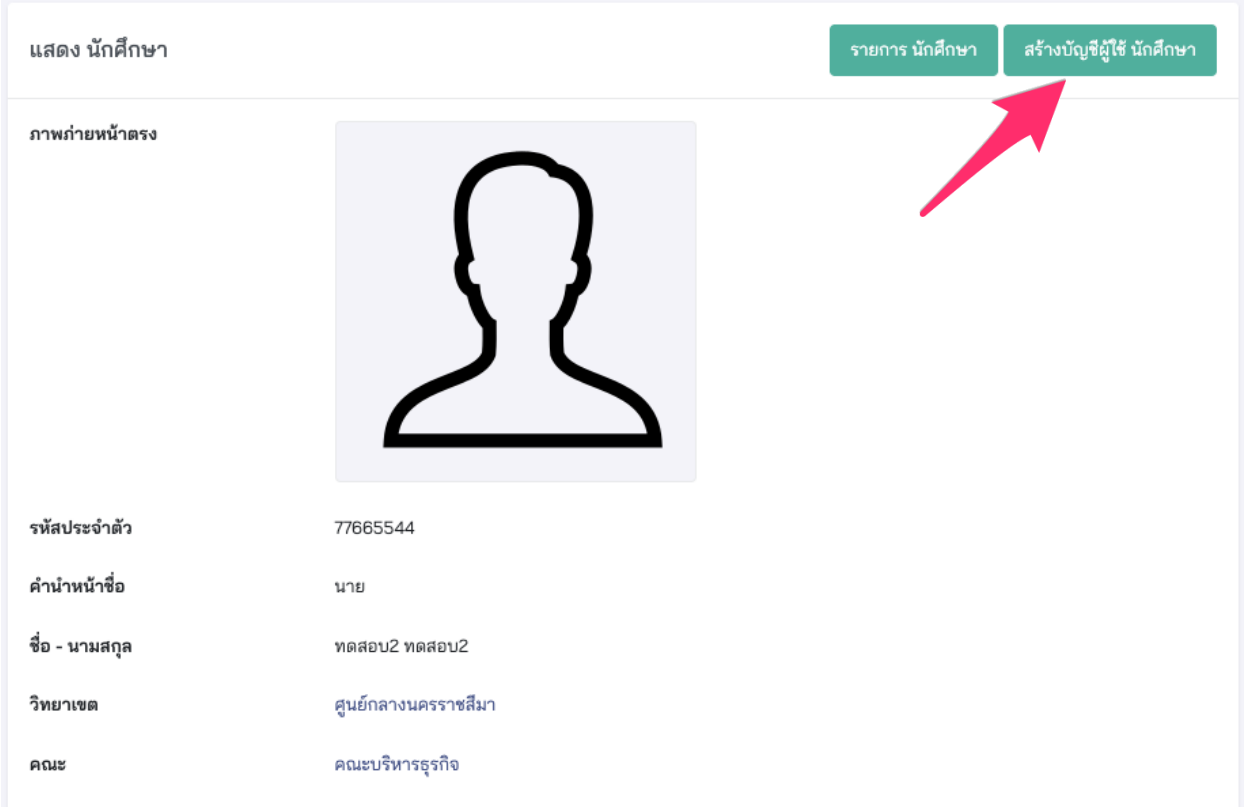
ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้

หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะบันทึกข้อมูลสำหรับนักศึกษาใหม่ หรือ ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้ว และจะแสดงรายชื่อนักศึกษา และแสดงข้อความ “นำรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบสำเร็จ” ดังภาพ

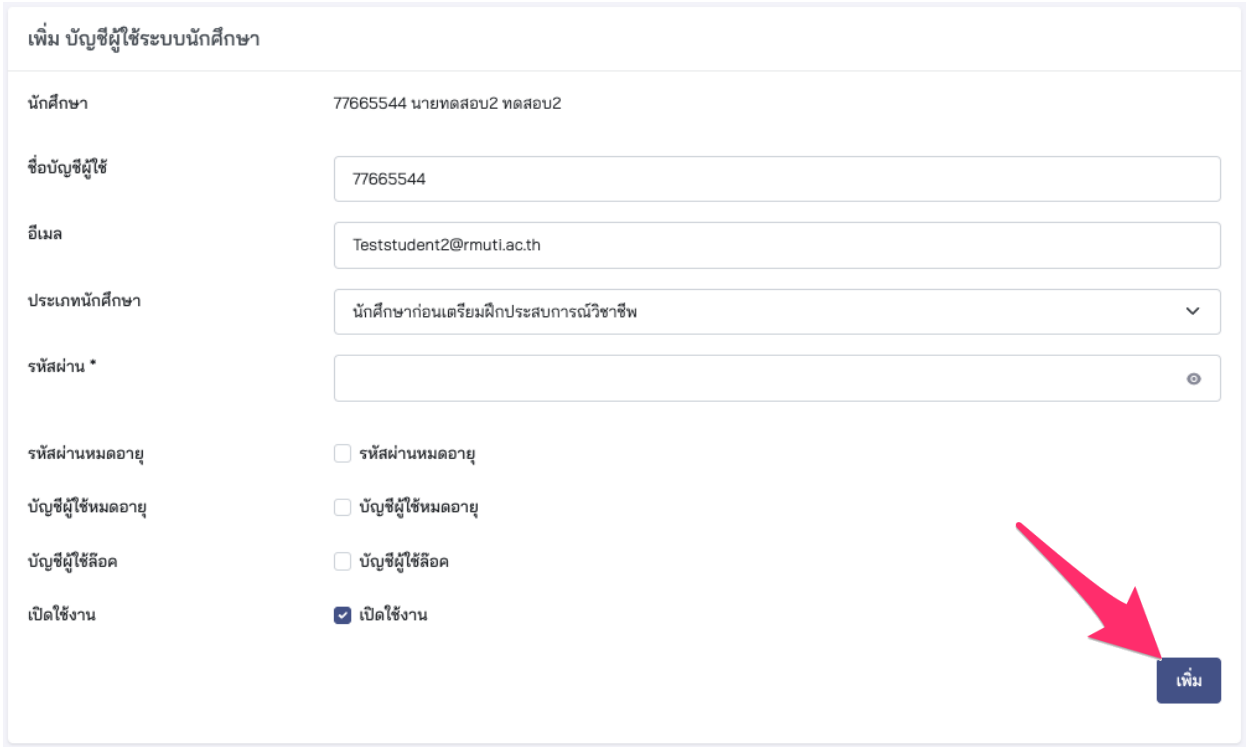

รายการ นักศึกษา
+ เพิ่ม นักศึกษา
นำเข้าไฟล์ข้อมูล นักศึกษา สำเร็จ
พิมพ์เพื่อค้นหา นักศึกษา...
โปรดเลือกวิทย...
โปรดเลือกคณะ
โปรดเลือกสาขา...
โปรดเลือกสถานะ
รหัสประจำตัว
ชื่อ - นามสกุล
สาขาวิชา
เกรดเฉลี่ย
อาจารย์ที่ปรึกษา
อีเมล
77665544 นายทดสอบ2 ทดสอบ2 สาขาระบบสารสนเทศ 4.00 ยังไม่ได้กำหนด Teststudent2@rmuti.ac.th
10000004 นายนักศึกษา เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาวิชาสถิติประยุกต์ 4.00 รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ2 Student4@cwiermuti.ac.th
10000003 นายนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาระบบสารสนเทศ 4.00 รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ student3@cwiermuti.ac.th
10000002 นายนักศึกษา เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาระบบสารสนเทศ 4.00 รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ student2@cwiermuti.ac.th
10000001 นายนักศึกษา ก่อนเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สาขาระบบสารสนเทศ 4.00 รศ.ดร.อาจารย์ ทดสอบ student1@cwiermuti.ac.th
แสดง 1 ถึง 5 จากทั้งหมด 5 รายการ
ก่อนหน้า
1
ถัดไป

10. การกำหนดผู้ใช้ให้นักศึกษา

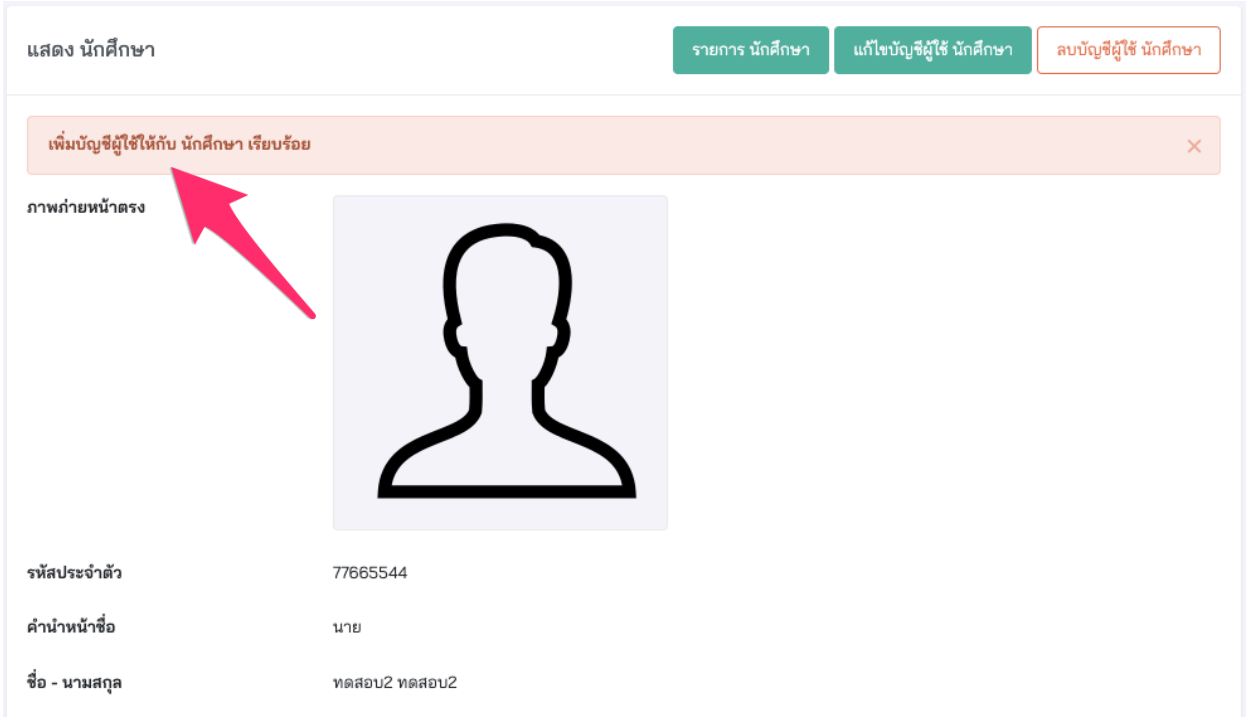
สามารถทำได้โดยคลิกเลือกนักศึกษาในหน้ารายการนักศึกษาในเมนูใดๆ เพื่อแสดงข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการกำหนดบัญชีผู้ใช้
ซึ่งในหน้าแสดงข้อมูลนักศึกษาจะมีเมนูด้านล่างของข้อมูล ดังภาพ



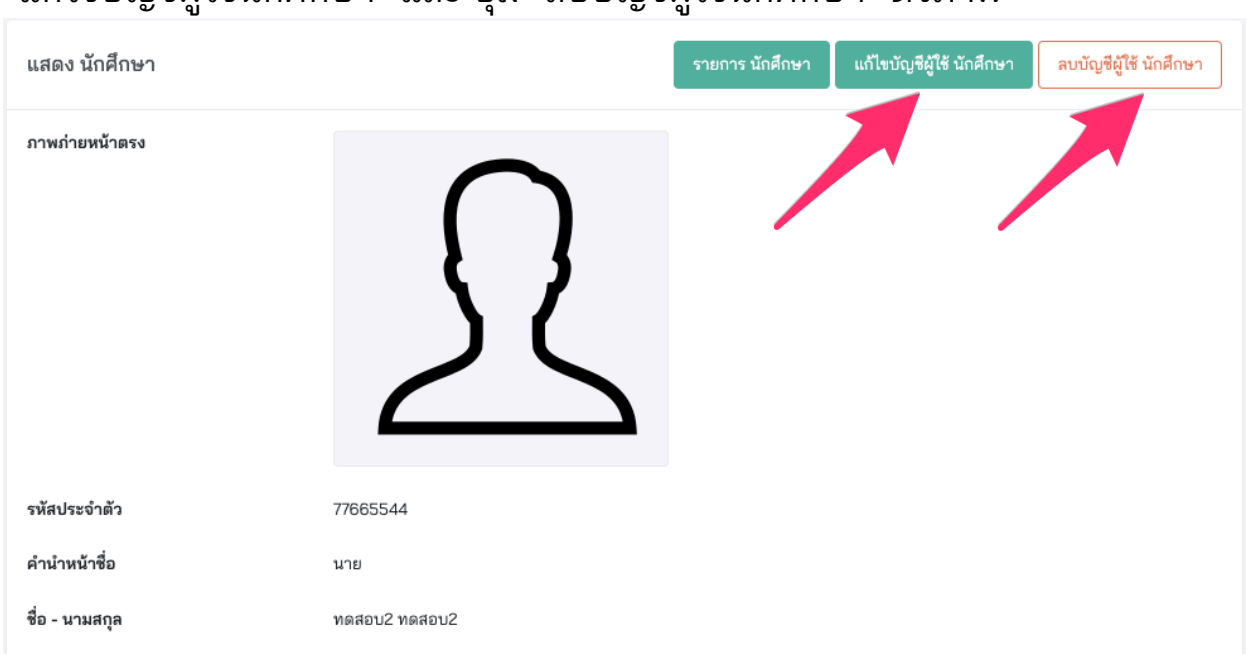
ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชีผู้ใช้ให้นักศึกษา”
ระบบจะแสดงหน้าให้ป้อนข้อมูลบัญชีผู้ใช้สำหรับนักศึกษาดังภาพ



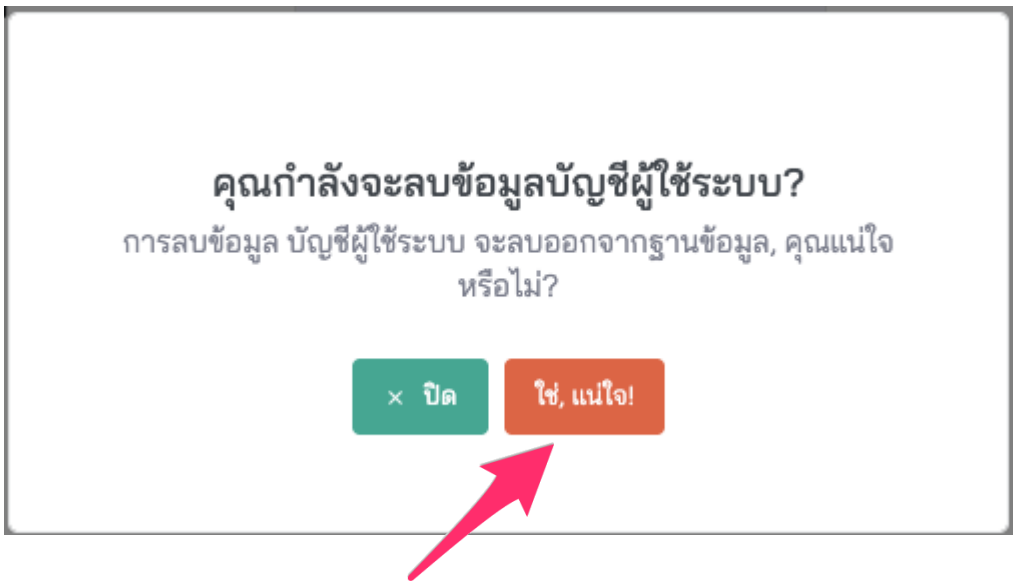
ให้ท่านป้อนข้อมูล “ชื่อบัญชีผู้ใช้”, “อีเมล”,“ประเภทนักศึกษา”,“รหัสผ่าน”, และเลือก “เปิดการใช้งาน” จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”
ระบบจะทำการสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับนักศึกษา
และระบบจะแสดงหน้าข้อมูลนักศึกษา และแสดงข้อความ
”เพิ่มบัญชีผู้ใช้ให้กับนักศึกษาเรียบร้อย”



ในกรณีที่นักศึกษามีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม
“แก้ไขบัญชีผู้ใช้นักศึกษา” และ ปุ่ม “ลบบัญชีผู้ใช้นักศึกษา” ดังภาพ



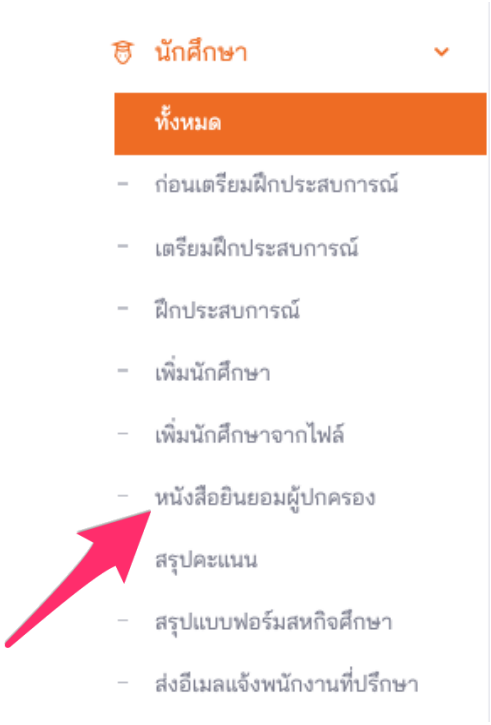
การลบบัญชีผู้ใช้นักศึกษาระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



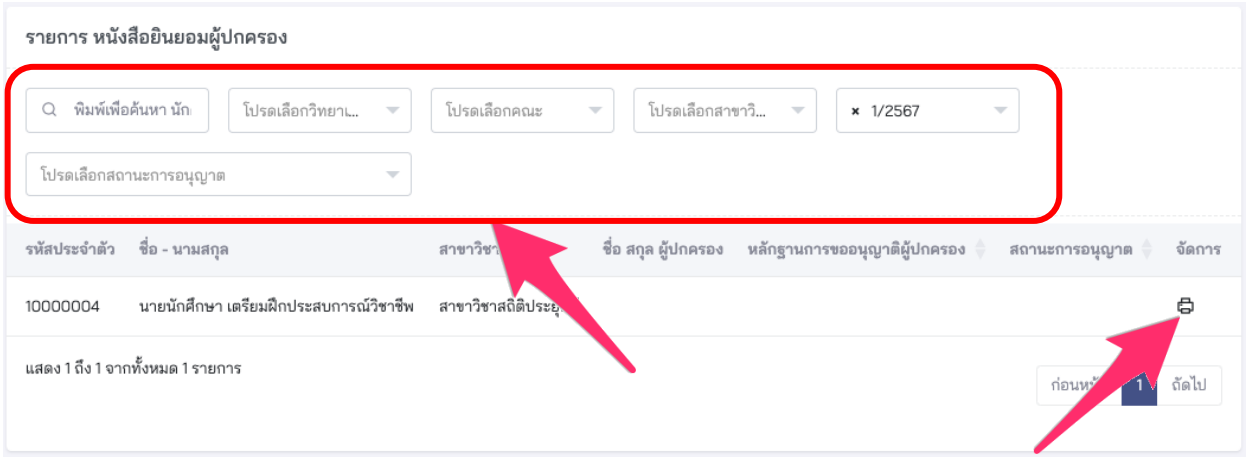
หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ”
ระบบจะลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้นักศึกษาออกจากฐานข้อมูล
และนักศึกษาจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อีก เว้นแต่มีการสร้างให้ใหม่

11. การพิมพ์หนังสือขอความยินยอมผู้ปกครอง

ท่านสามารถพิมพ์หนังสือขอความยินยอมผู้ปกครองได้โดย คลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “หนังสือยินยอมผู้ปกครอง” ดังภาพ



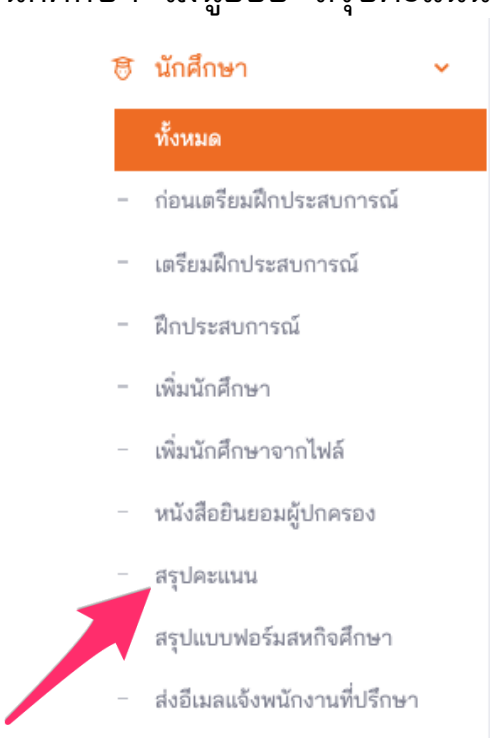
ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่มีสถานะการสมัครงานเป็น “สถานประกอบการ รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” เท่านั้น ดังภาพ



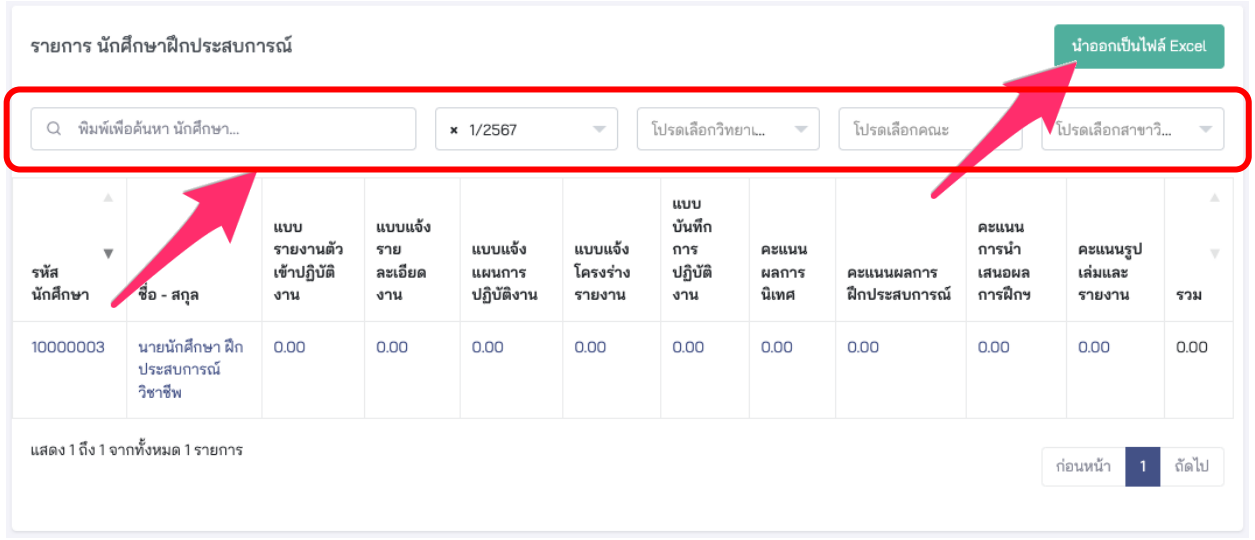
ท่านสามารถค้นหา และกรองข้อมูลจากภาคการศึกษา และสาขาวิชาตามที่ต้องการ
และหากต้องการพิมพ์หนังสือขอความยินยอมให้ท่านคลิกที่ไอคอนเครื่องพิมพ์ ระบบจะดาวน์โหลดหนังสือออกเป็น PDF ไฟล์

12. การแสดงสรุปคะแนนสหกิจศึกษา

ท่านสามารถแสดงรายชื่อนักศึกษาและคะแนนสหกิจศึกษาทั้งหมด ได้โดยคลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “สรุปคะแนน” ดังภาพ



ระบบจะแสดงรายการนักศึกษาพร้อมทั้งคะแนนสหกิจศึกษาทุกส่วนดังภาพ

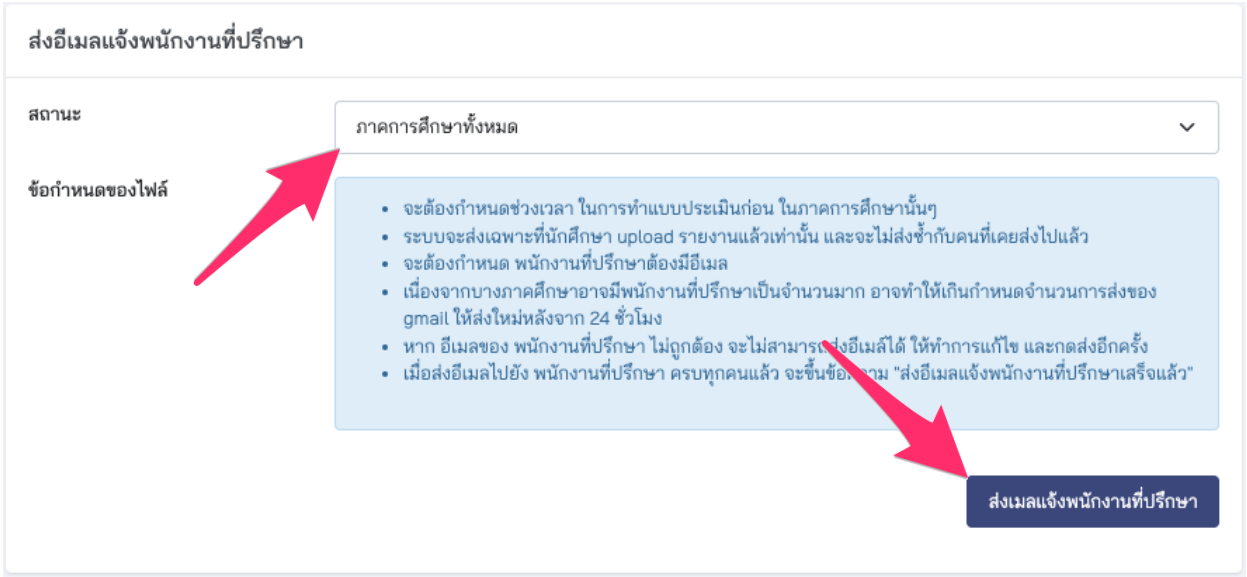


ท่านสามารถค้นหา, กรองข้อมูลจากภาคการศึกษา, วิทยาเขต, คณะ สาขาวิชาได้ และสามารถนำข้อมูลคะแนนออกเป็นไฟล์ Excel ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “นำออกเป็นไฟล์ Excel”

13. การส่งอีเมล์แจ้งพนักงานที่ปรึกษา

ท่านสามารถส่งอีเมลแจ้งไปยังพนักงานที่ปรึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “นักศึกษา” เมนูย่อย “สรุปคะแนน” ดังภาพ

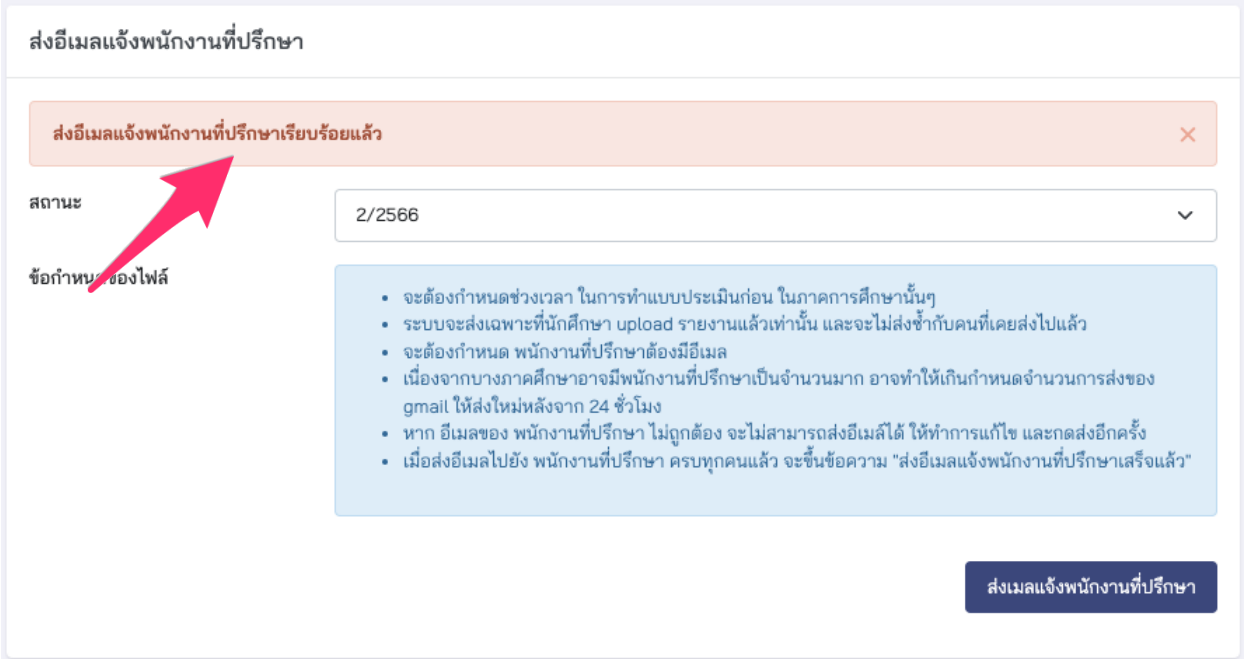
ระบบจะแสดงหน้าสำหรับส่งอีเมลแจ้งไปยังพนักงานที่ปรึกษาเพื่อเข้าทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ดังภาพ



การส่งอีเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษามีข้อกำหนดดังนี้

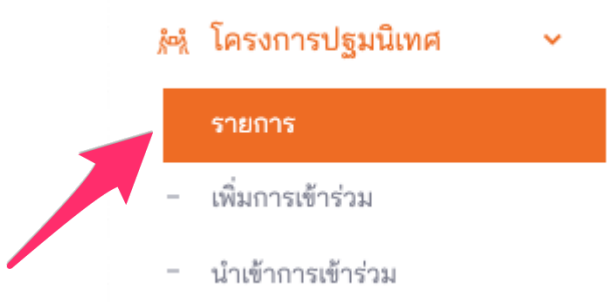
1. จะต้องกำหนดช่วงเวลา ในการทำแบบประเมินก่อน ในภาคการศึกษานั้นๆ
2. ระบบจะส่งเฉพาะที่นักศึกษา upload รายงานแล้วเท่านั้น และจะไม่ส่งซ้ำกับคนที่เคยส่งไปแล้ว
3. จะต้องกำหนด พนักงานที่ปรึกษาต้องมีอีเมล
4. เนื่องจากบางภาคศึกษาอาจมีพนักงานที่ปรึกษาเป็นจำนวนมาก อาจทำให้เกินกำหนดจำนวนการส่งของ gmail ให้ส่งใหม่หลังจาก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

เมื่อท่านดำเนินการตามข้อกำหนดแล้ว
ท่านจำเป็นต้องเลือกภาคการศึกษาที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม
“ส่งเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษา” ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งไปยังพนักงานที่ปรึกษา
และหากส่งสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ
“ส่งอีเมลแจ้งพนักงานที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว” ดังภาพ

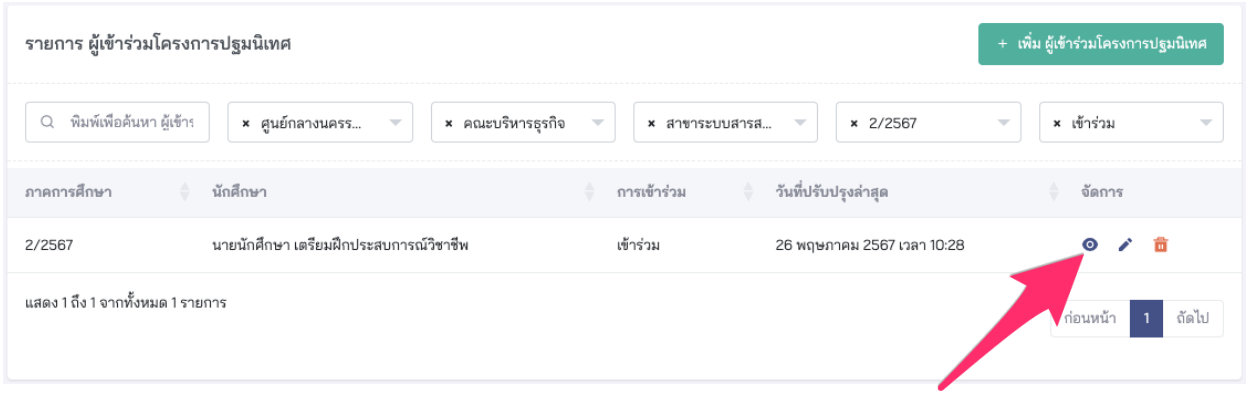


14. การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ

ท่านสามารถแสดงข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของนักศึกษาได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “โครงการปฐมนิเทศ” เมนูย่อย “รายการ” ดังภาพ

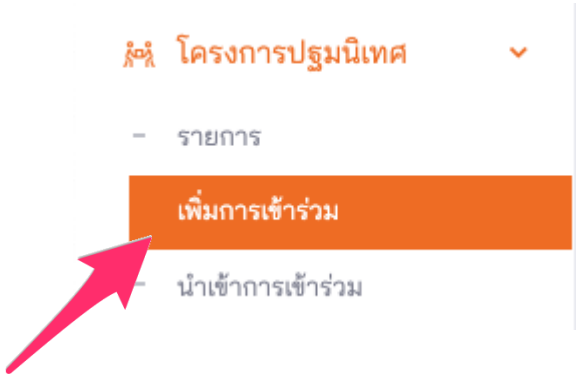


ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ท่านสามารถค้นหา และกรองข้อมูลจากภาคการศึกษาดังภาพ

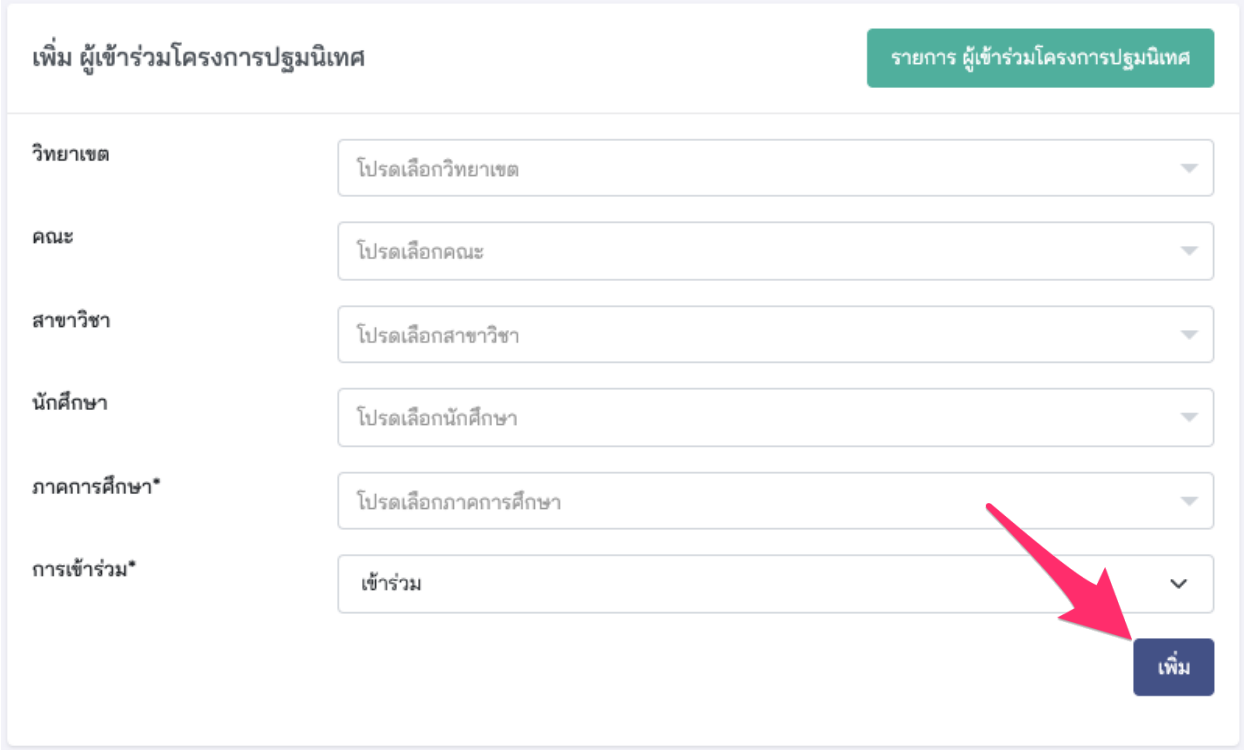


ท่านสามารถจัดการข้อมูลการเข้าร่วทมกิจกรรมของนักศึกษาได้ โดยที่คลิกที่ปุ่มรูปดินสอสำหรับการแก้ไข หรือ รูปถังขยะสีแดงเพื่อลบ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของนักศึกษาแบบรายบุคคลได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มการเข้าร่วม” ดังภาพ

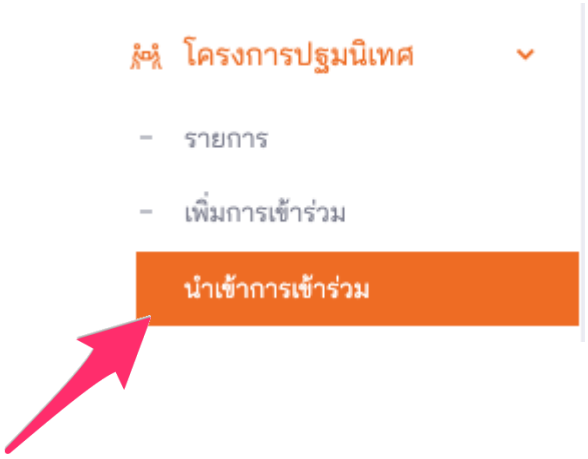


ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพ

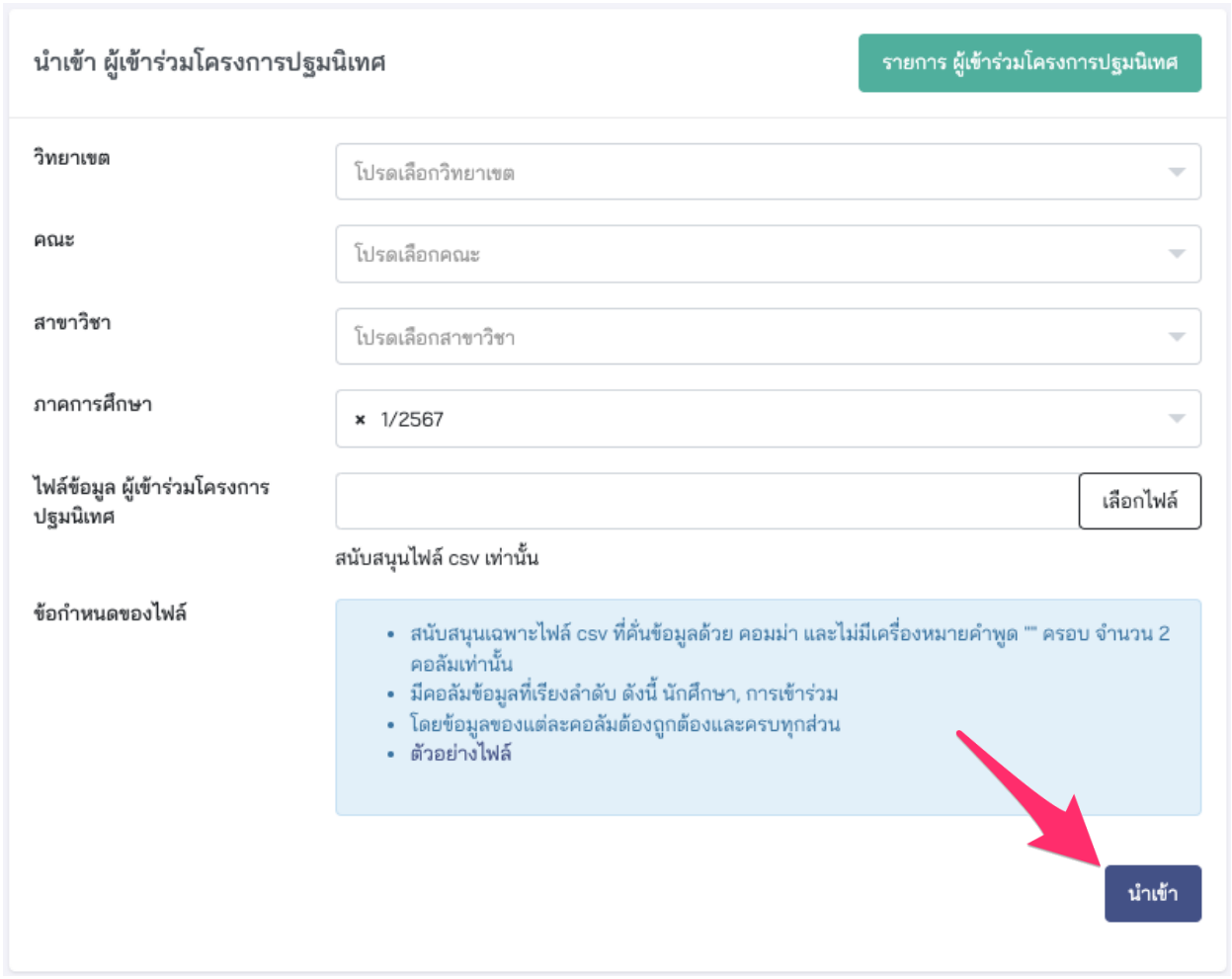


ท่านสามารถป้อนข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ต้องการและคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

หากท่านต้องการนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมจากไฟล์ ให้คลิกที่เมนู “นำเข้าการเข้ารวม” ดังภาพ

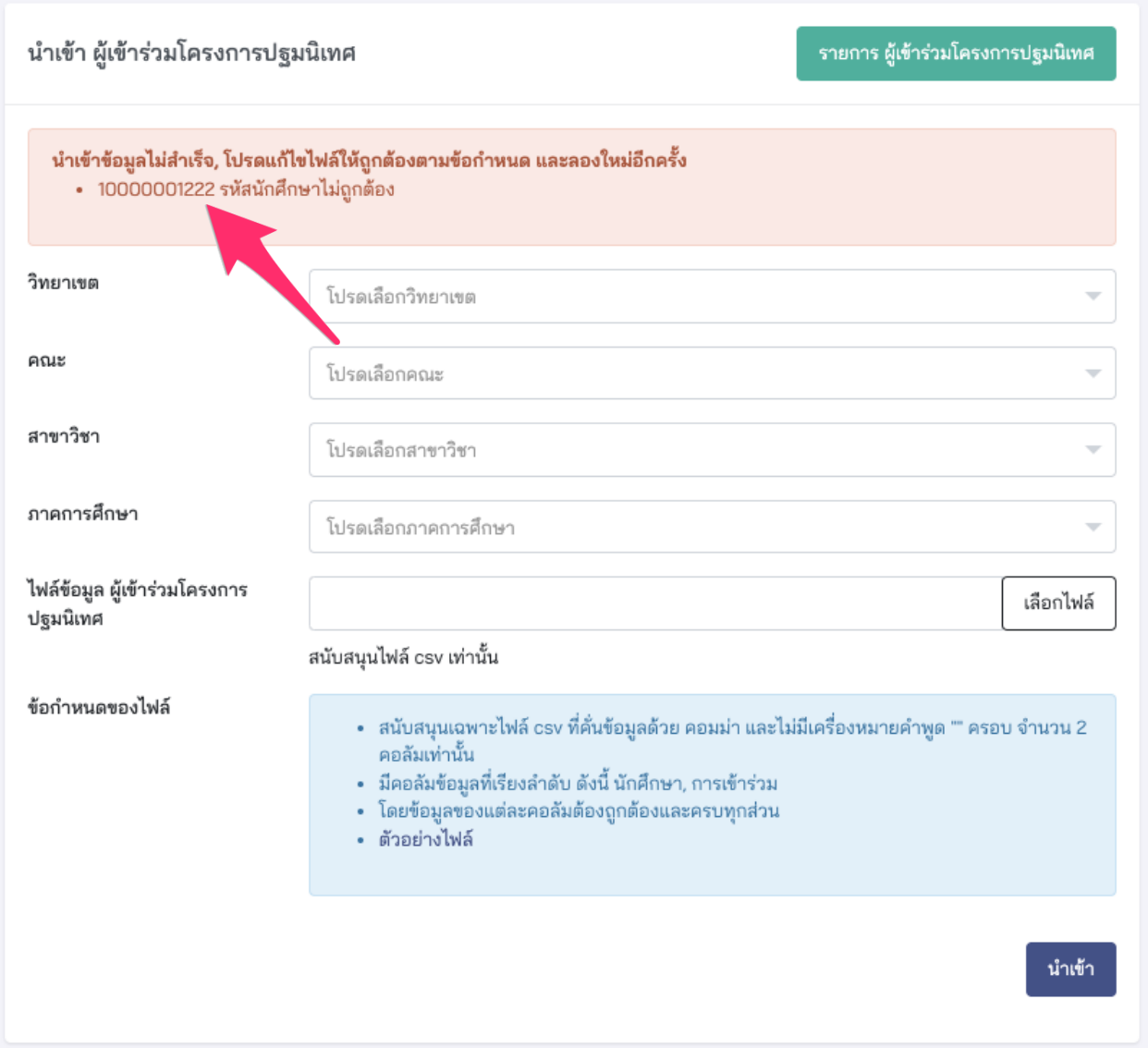


ระบบจะแสดงหน้าการนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ดังภาพ



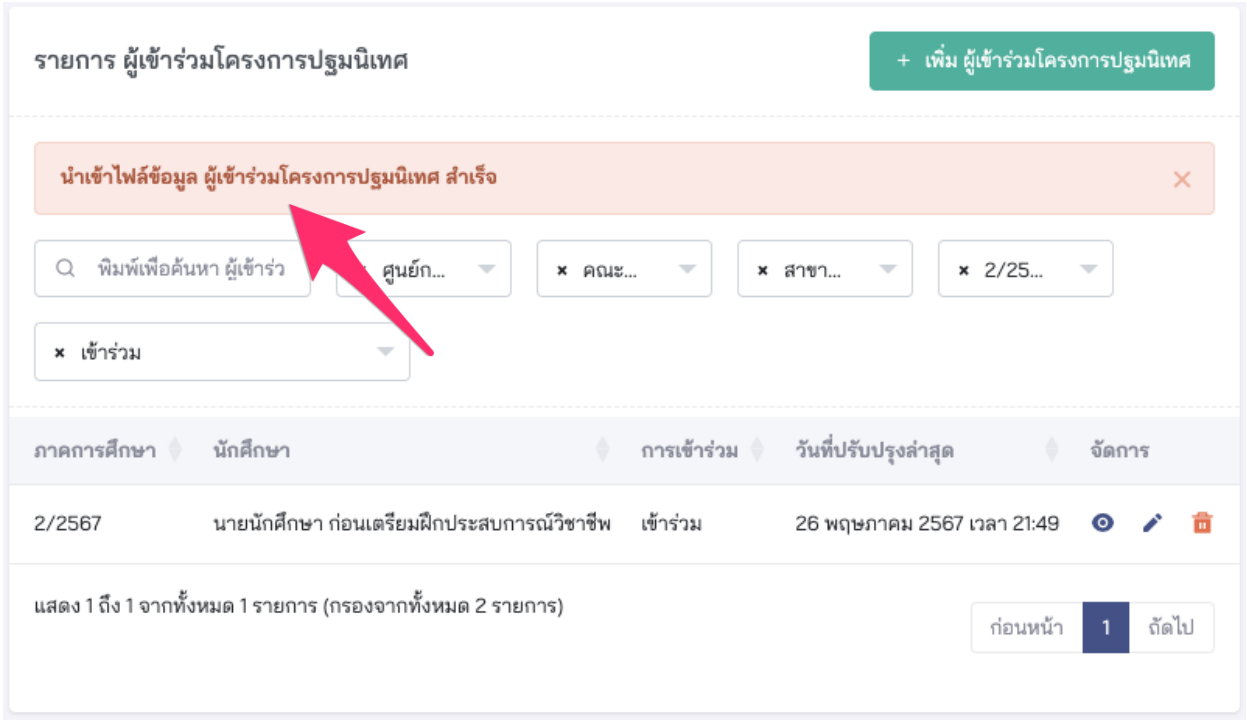
การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศจากไฟล์ CSV มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า
โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้เลือกวิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และภาคการศึกษาที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”
เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม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

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้ และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง
ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น
รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ

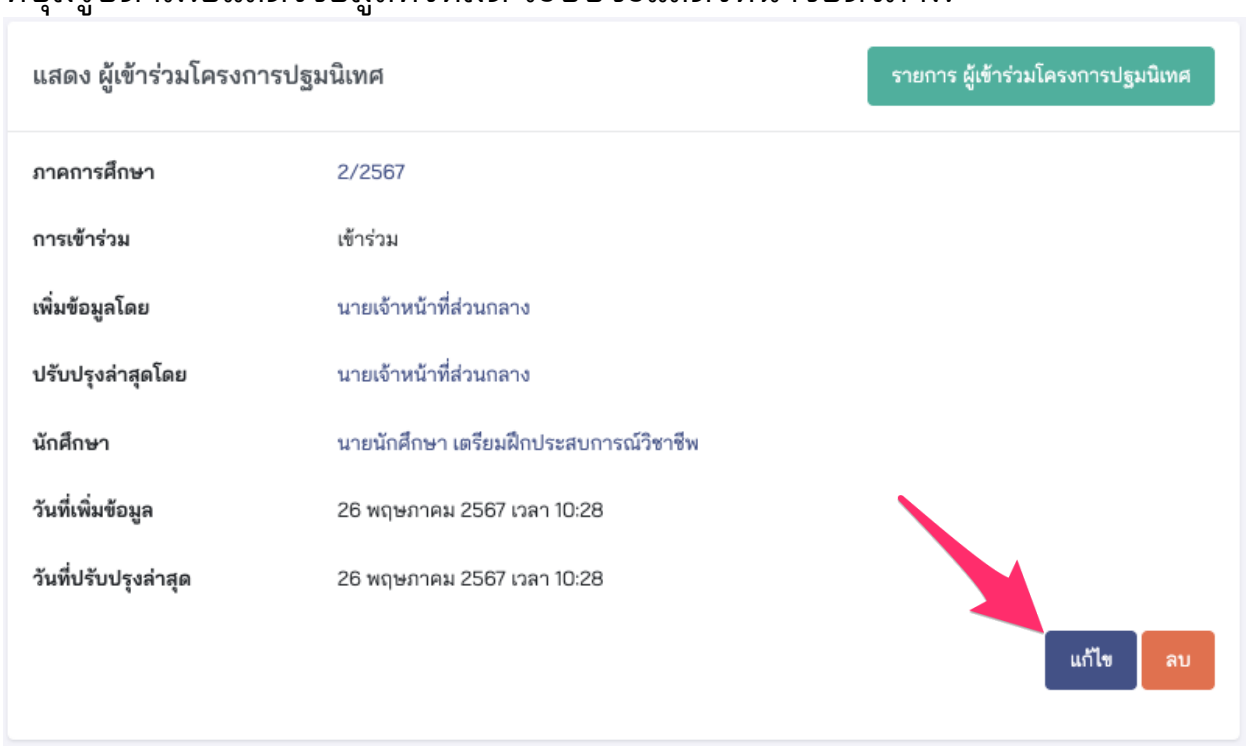


ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้

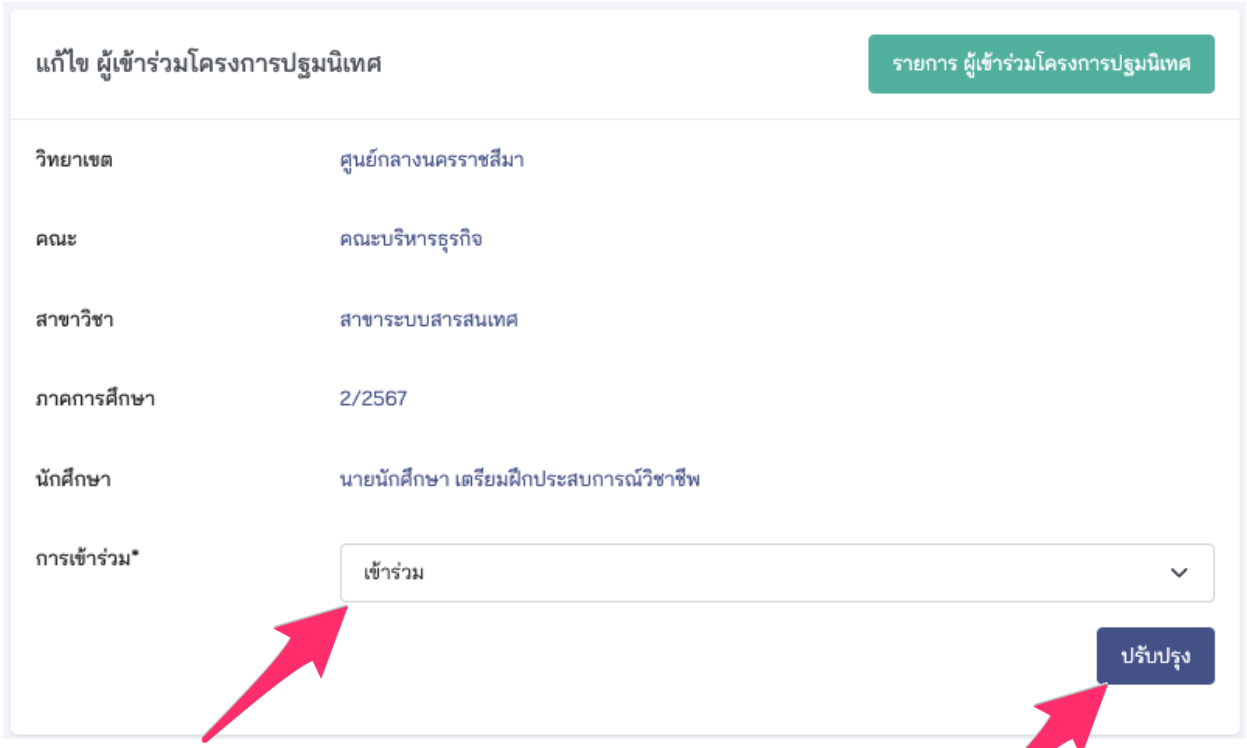
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะบันทึกข้อมูลสำหรับนักศึกษาใหม่ หรือ ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้ว และจะแสดงรายชื่อนักศึกษา และแสดงข้อความ “นำเข้าไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโรงการปฐมนิเทศ สำเร็จ” ดังภาพ



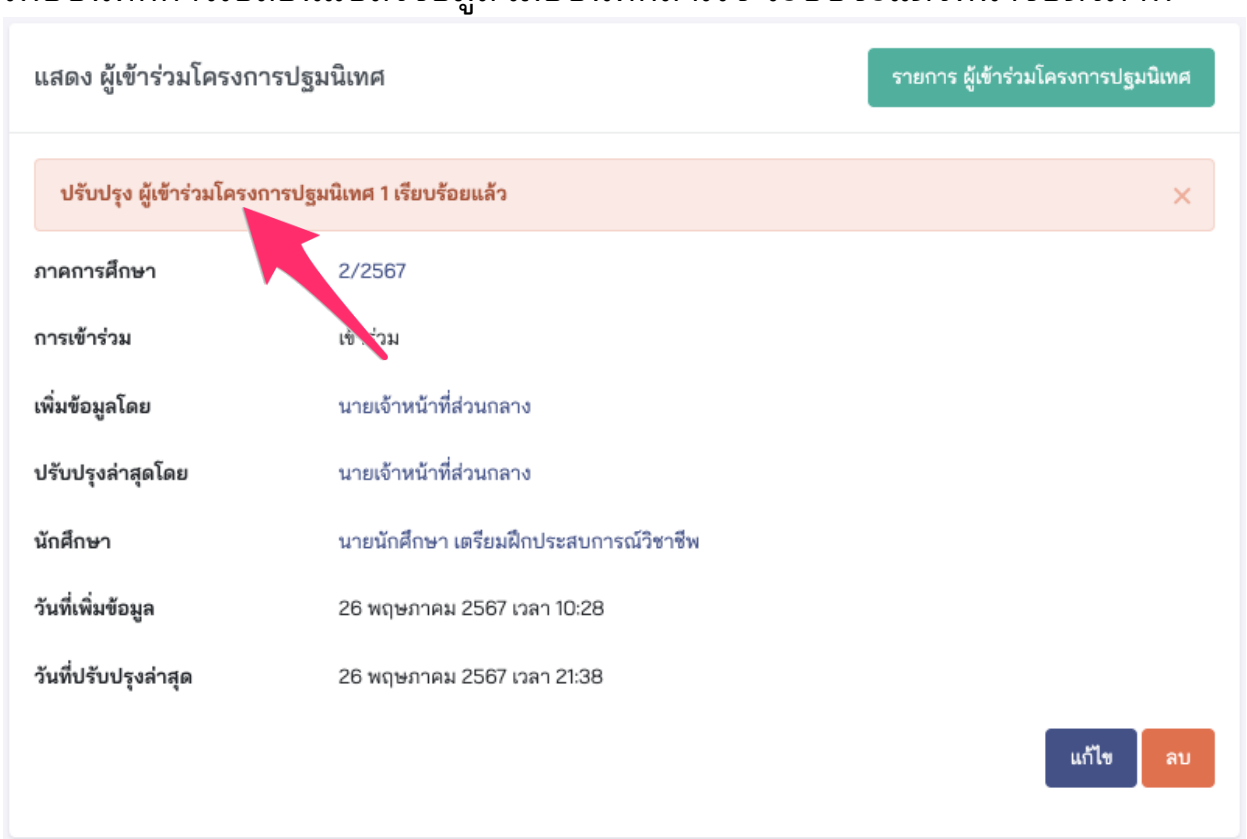
ท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลการเข้าร่วมของนักศึกษารายบุคคลได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปตาเพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



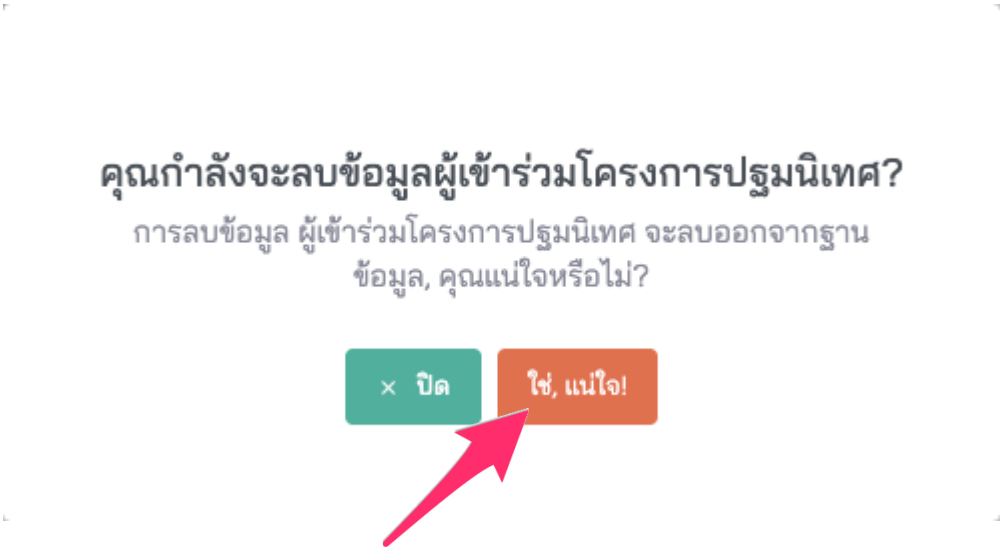
การแก้ไขข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของนักศึกษา สามารถคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



เลือกการเข้าร่วมกิจกรรมและคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง”
เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแดงหน้าจอดังภาพ



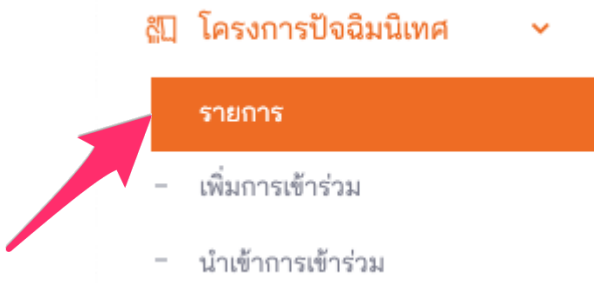
หากท่านต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ซึ่งระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



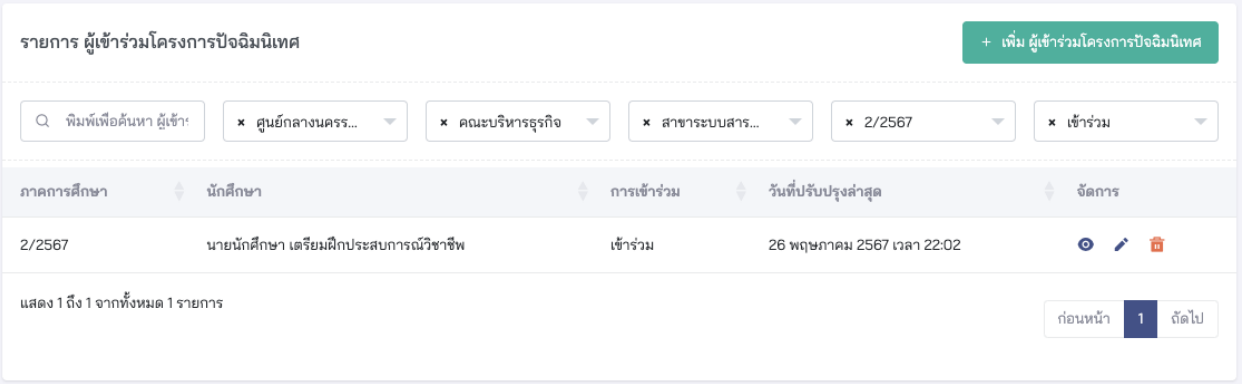
หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ” ระบบจะลบข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของนักศึกษาออกจากฐานข้อมูล

15. การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ

ท่านสามารถแสดงข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศของนักศึกษาได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “โครงการปัจฉิมนิเทศ” เมนูย่อย “รายการ” ดังภาพ

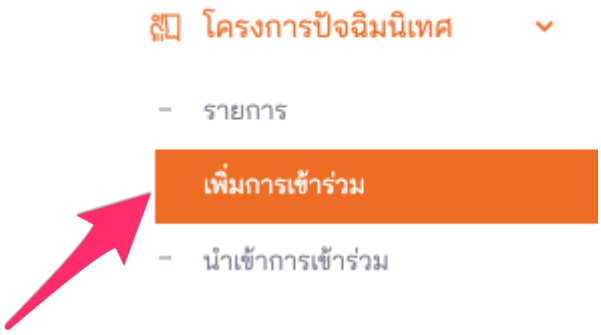


ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ท่านสามารถค้นหา และกรองข้อมูลจากภาคการศึกษาดังภาพ

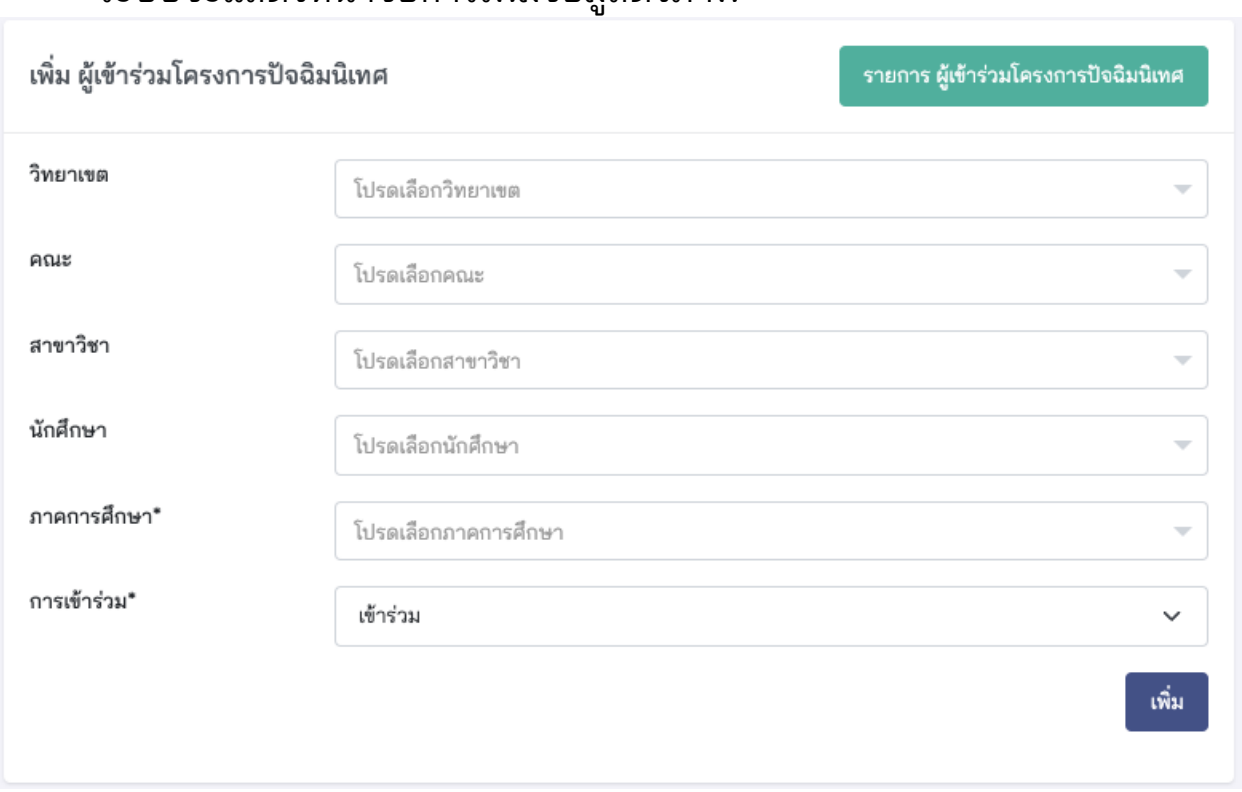


ท่านสามารถจัดการข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาได้ โดยที่คลิกที่ปุ่มรูปดินสอสำหรับการแก้ไข หรือ รูปถังขยะสีแดงเพื่อลบ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศของนักศึกษาแบบรายบุคคลได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มการเข้าร่วม” ดังภาพ

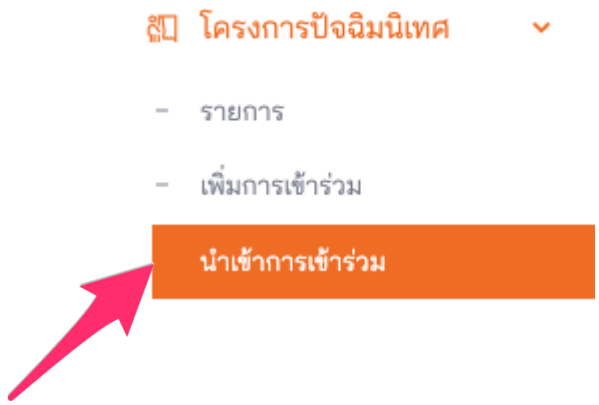


ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลดังภาพ

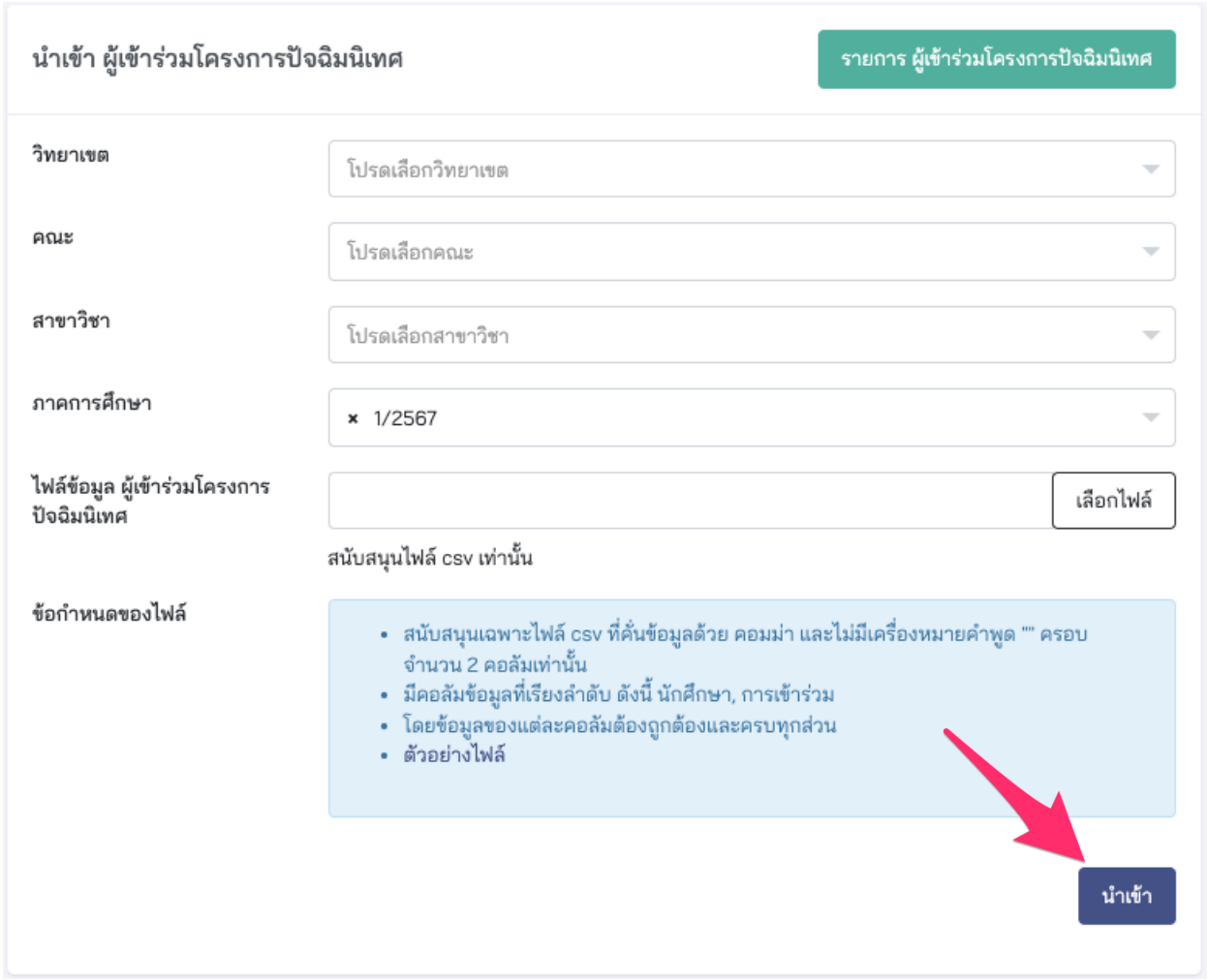


ท่านสามารถป้อนข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ต้องการและคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

หากท่านต้องการนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมจากไฟล์ ให้คลิกที่เมนู “นำเข้าการเข้ารวม” ดังภาพ

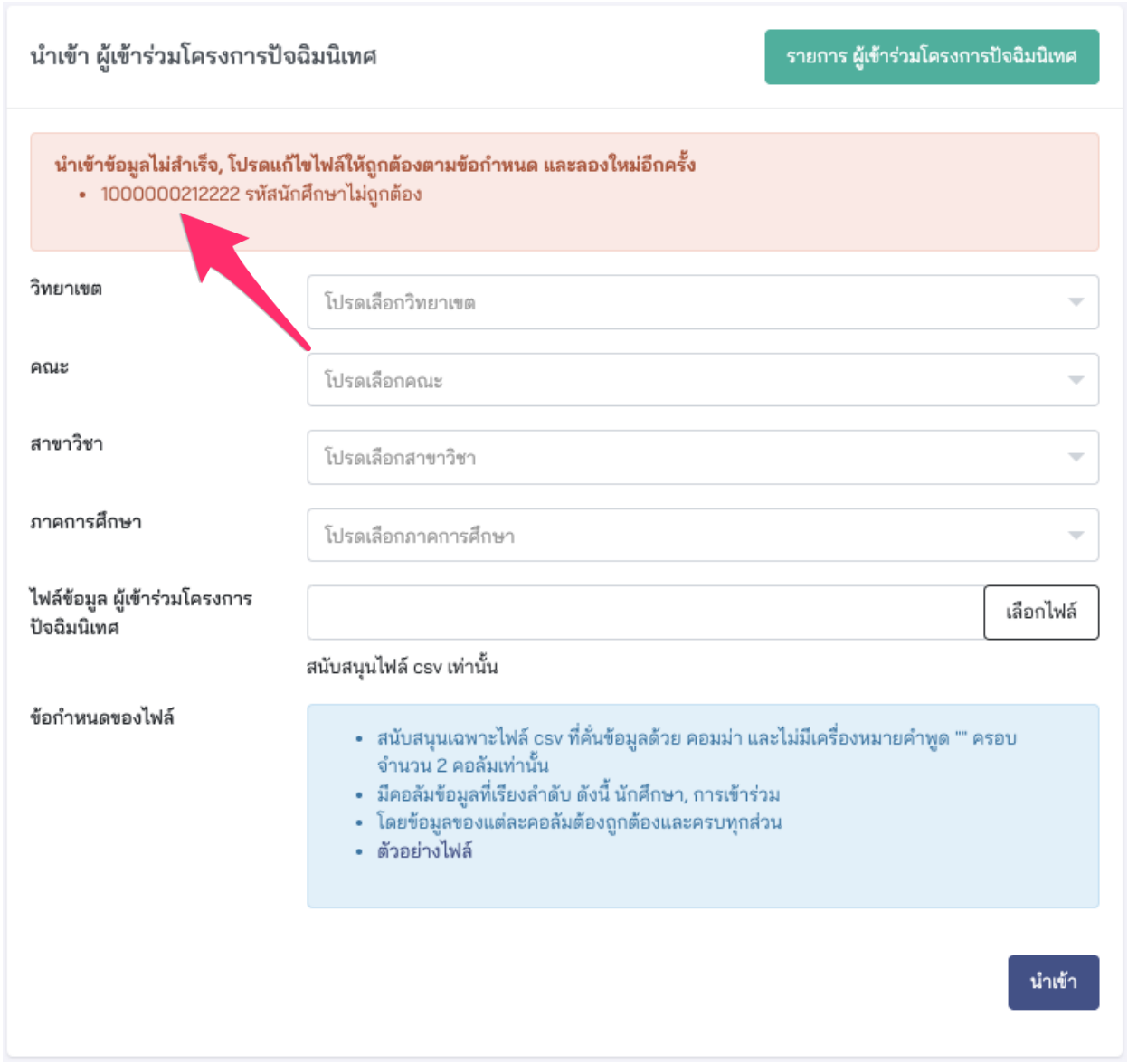


ระบบจะแสดงหน้าการนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ดังภาพ



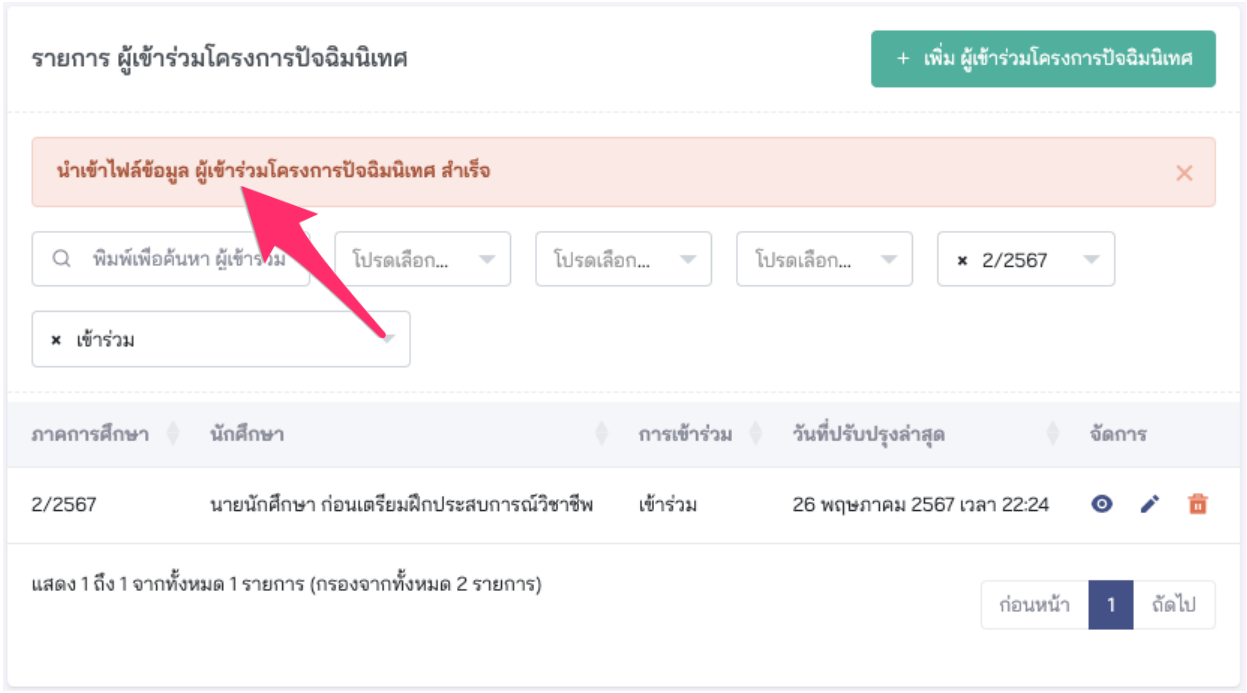
การนำเข้าข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศจากไฟล์ CSV มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า
โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้เลือกวิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และภาคการศึกษาที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”
เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “นำเข้า”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้
และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง
ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น
รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ

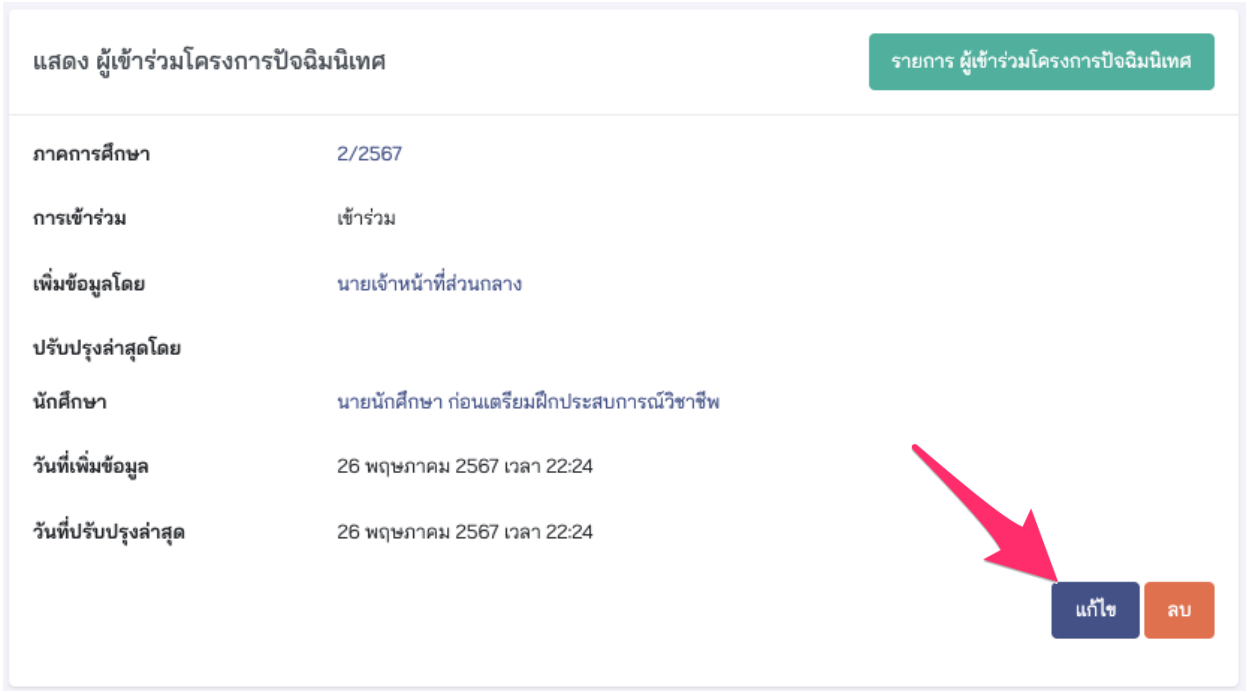


ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้

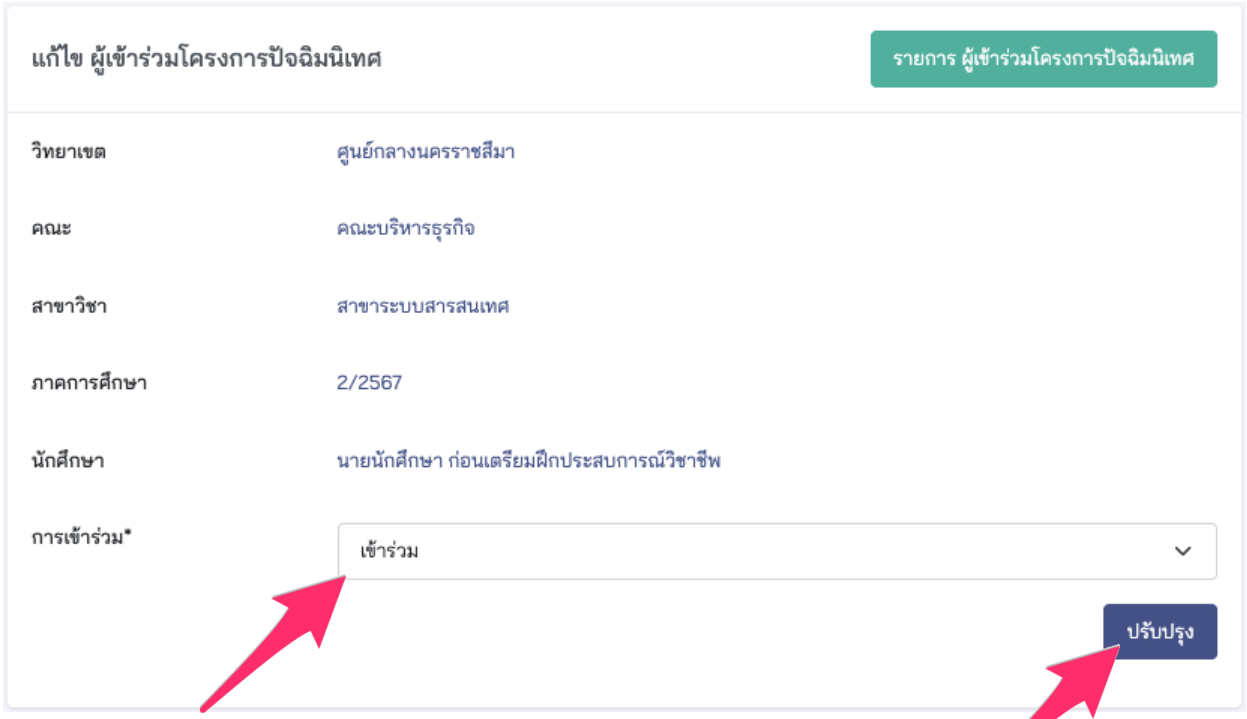
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะบันทึกข้อมูลสำหรับนักศึกษาใหม่ หรือ ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาที่มีอยู่ในระบบอยู่แล้ว และจะแสดงรายชื่อนักศึกษา และแสดงข้อความ “นำเข้าไฟล์ข้อมูล ผู้เข้าร่วมโรงการปัจฉิมนิเทศ สำเร็จ” ดังภาพ



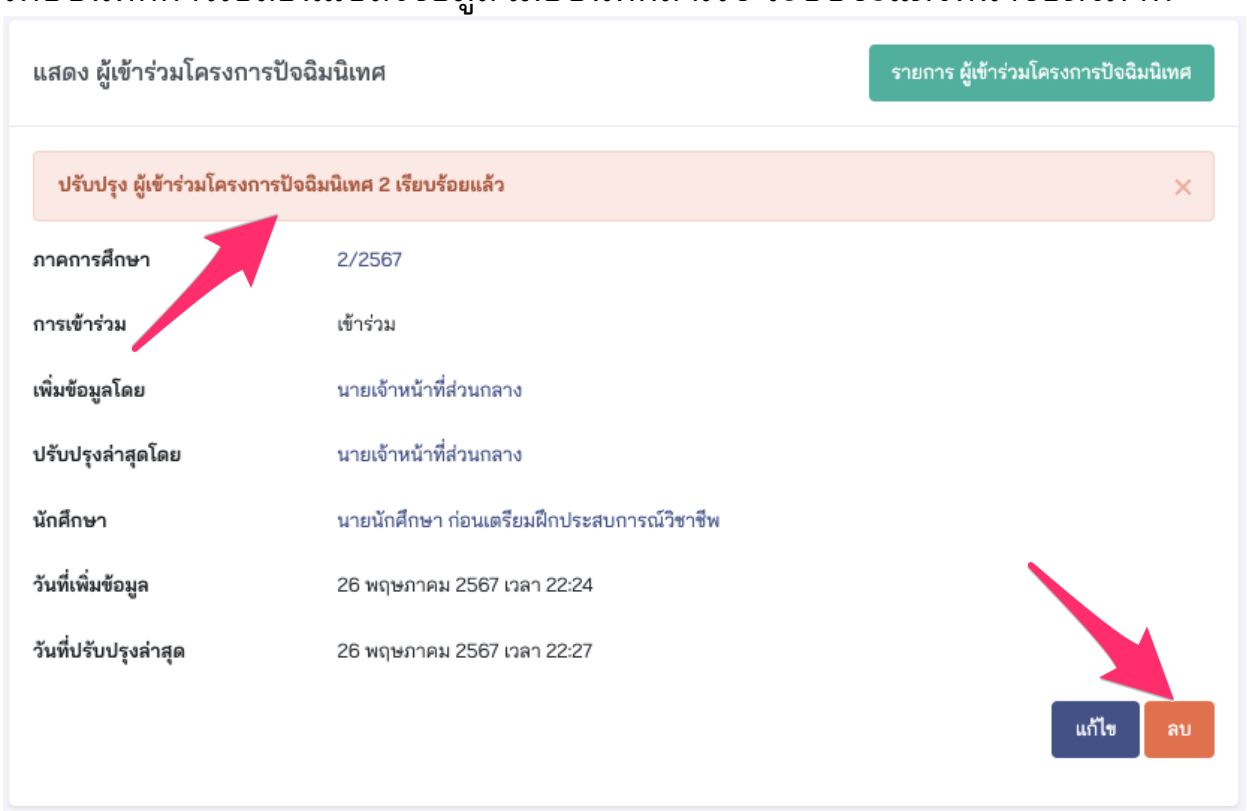
ท่านสามารถเลือกแสดงข้อมูลการเข้าร่วมของนักศึกษารายบุคคลได้โดยคลิกที่ปุ่มรูปตาเพื่อแสดงข้อมูลทั้งหมด ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



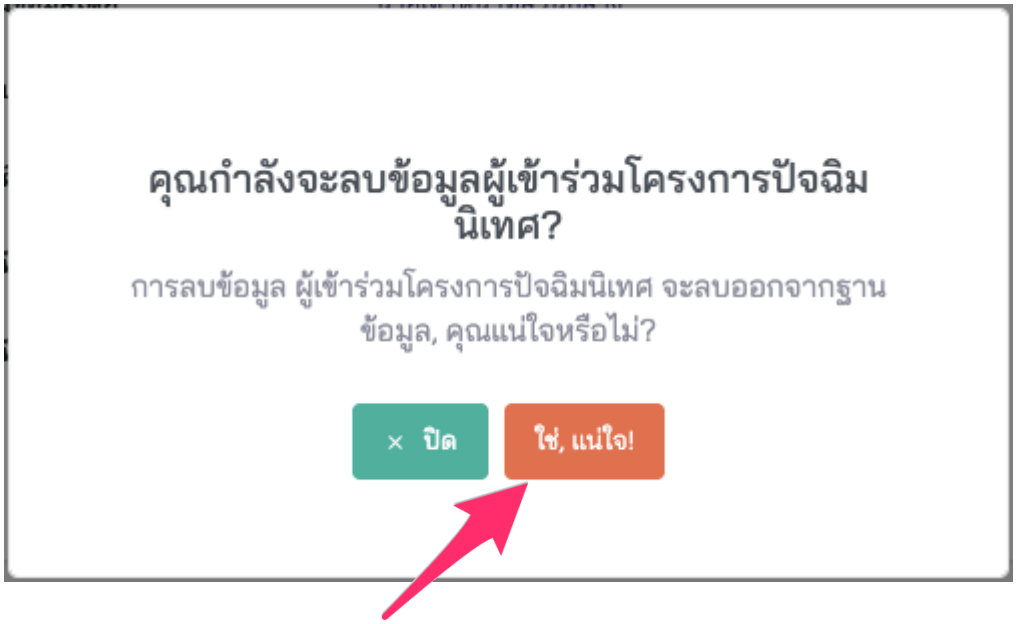
การแก้ไขข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศของนักศึกษา สามารถคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



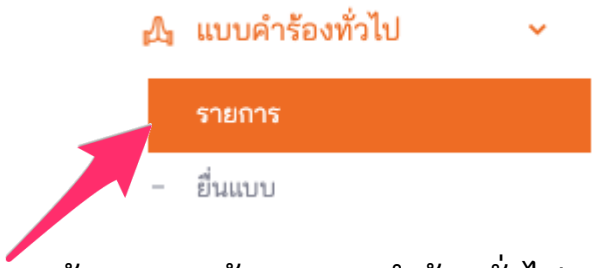
เลือกการเข้าร่วมกิจกรรมและคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง”
เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เมื่อบันทึกสำเร็จ ระบบจะแดงหน้าจอดังภาพ



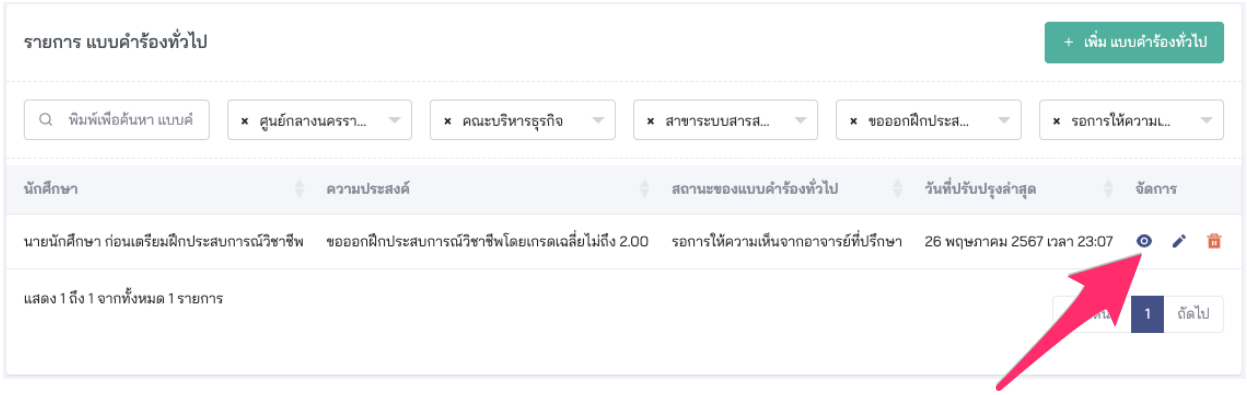
หากท่านต้องการลบข้อมูลท่านสามารถคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ซึ่งระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ” ระบบจะลบข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศของนักศึกษาออกจากฐานข้อมูล

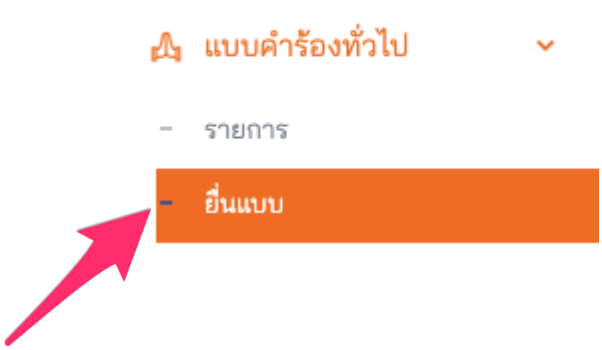


ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลแบบคำร้องทั่วไปของนักศึกษา ท่านสามารถค้นหา และกรองข้อมูลจากวิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา, ภาคการศึกษา, ประเภทคำร้อง สถานะคำร้องดังภาพ ดังภาพ

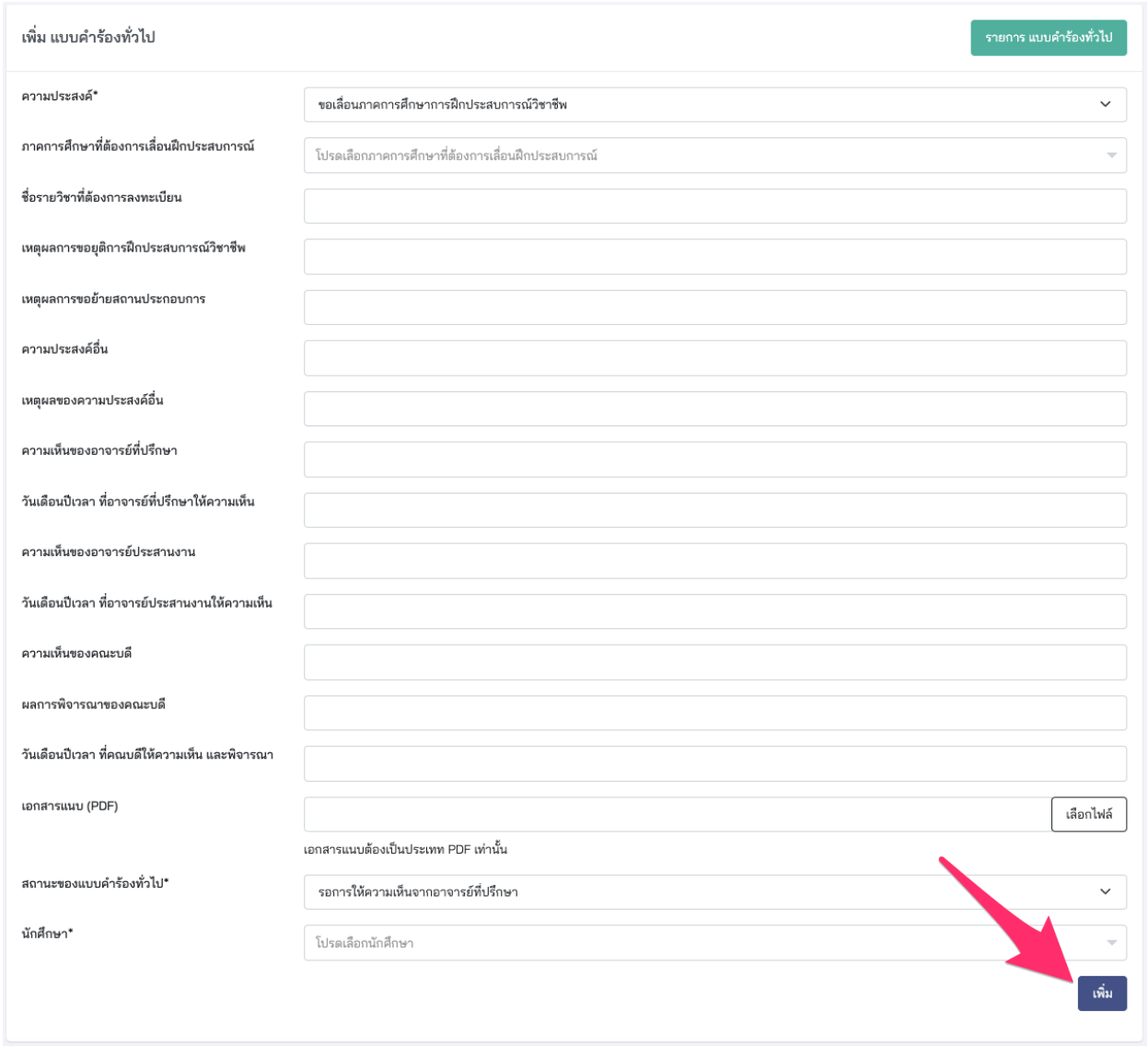


ท่านสามารถจัดการข้อมูลการแบบคำร้องทั่วไปของนักศึกษาได้ โดยที่คลิกที่ปุ่มรูปตาเพื่อแสดง, ปุ่มรูปดินสอสำหรับการแก้ไข หรือ รูปถังขยะสีแดงเพื่อลบ

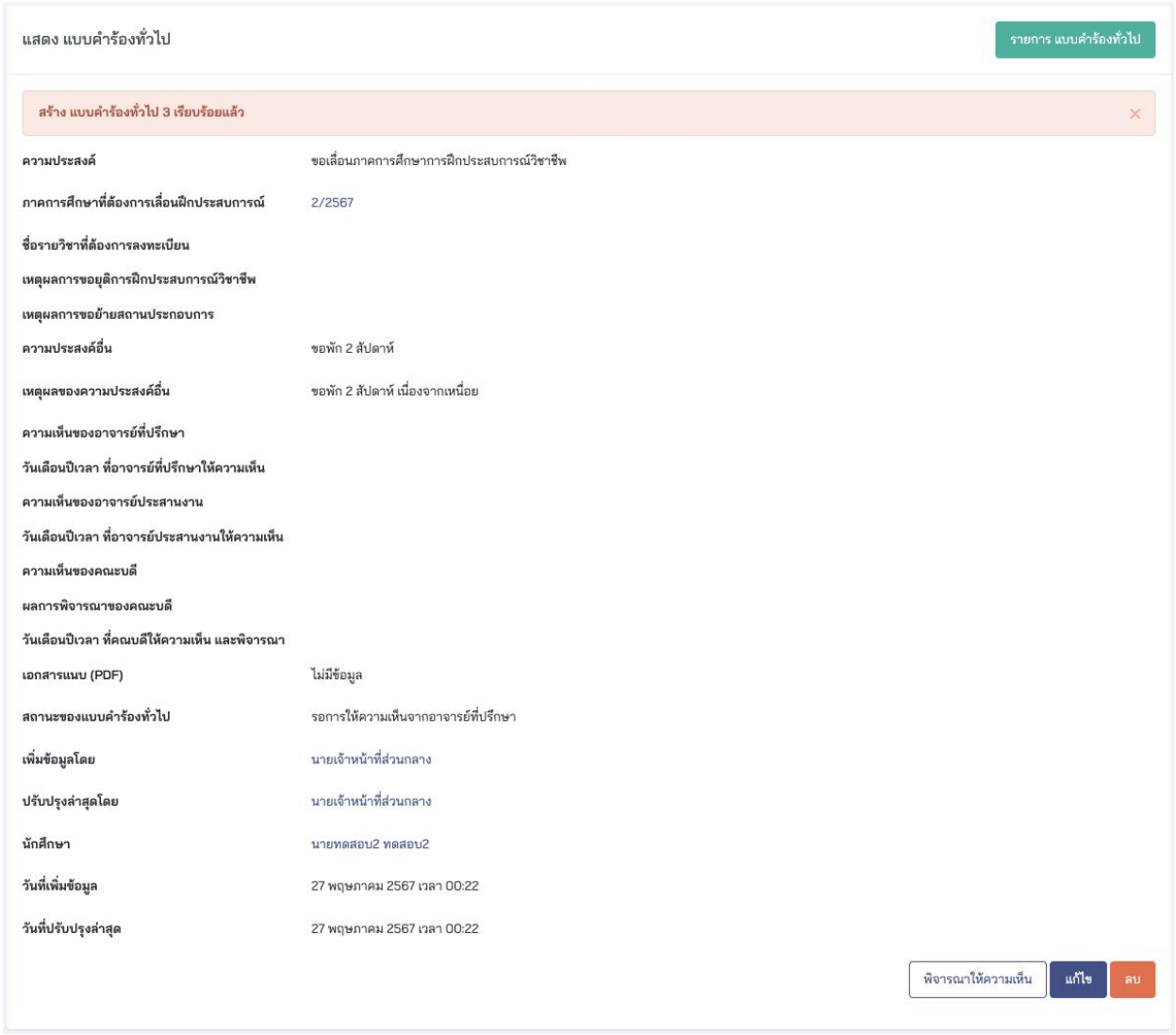
ท่านสามารถยืนยันการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพแทนนักศึกษาได้โดยไปที่เมนู “การยืนยันออกฝึก” เมนูย่อย “ยืนยันการออกฝึก” ดังภาพ



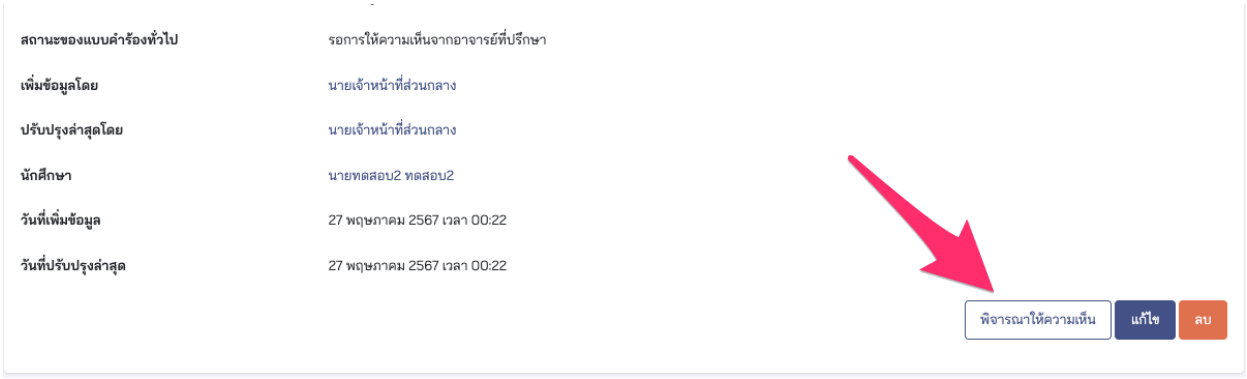
ระบบจะแสดงหน้าป้อนข้อมูลการยืนยันการออกฝึกแทนนักศึกษาดังภาพ



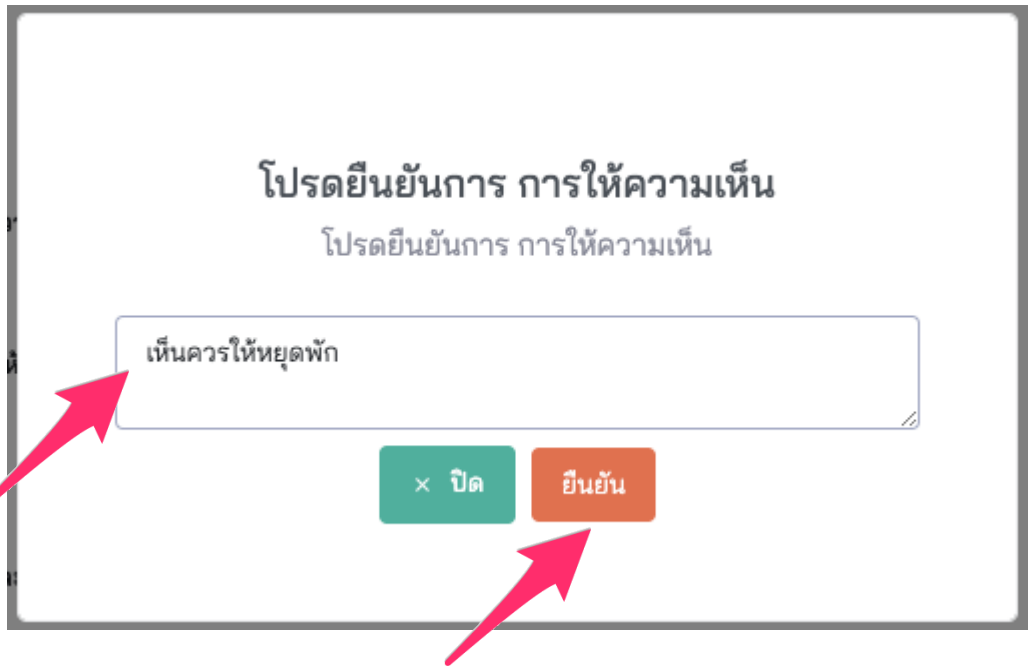
ท่านสามารถป้อนข้อมูลแทนนักศึกษาได้
เมื่อป้อนข้อมูลตามที่กำหนดแล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”
ระบบจะบันทึกข้อมูลและแสดงหน้าจอดังภาพ



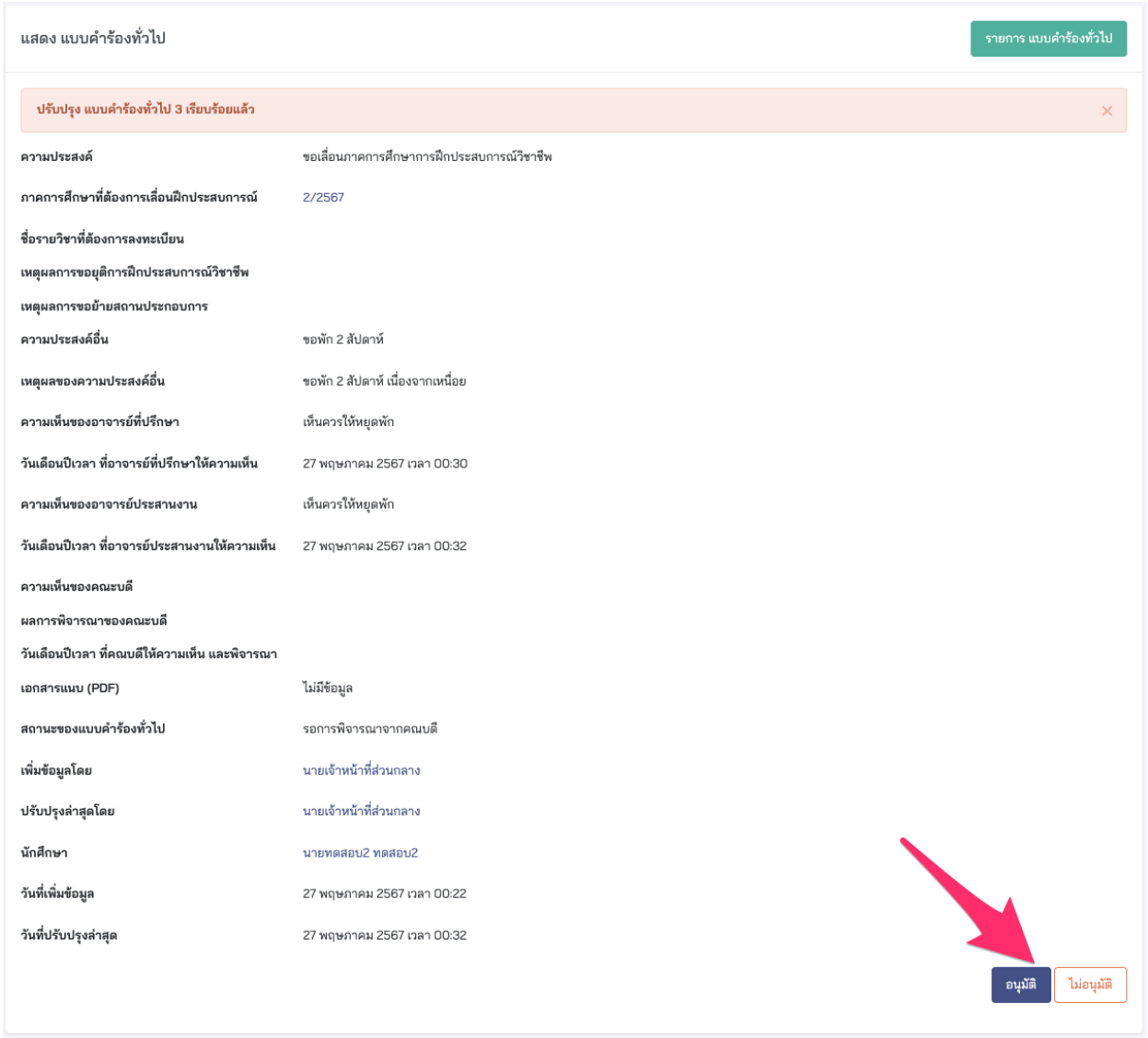
หากสถานะของแบบคำร้องอยู่ในสถานะ
“รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา”
ท่านสามารถให้ความเห็นแทนอาจารย์ที่ปรึกษาได้โดยคลิกที่ปุ่ม
พิจารณาให้ความเห็น ดังภาพ



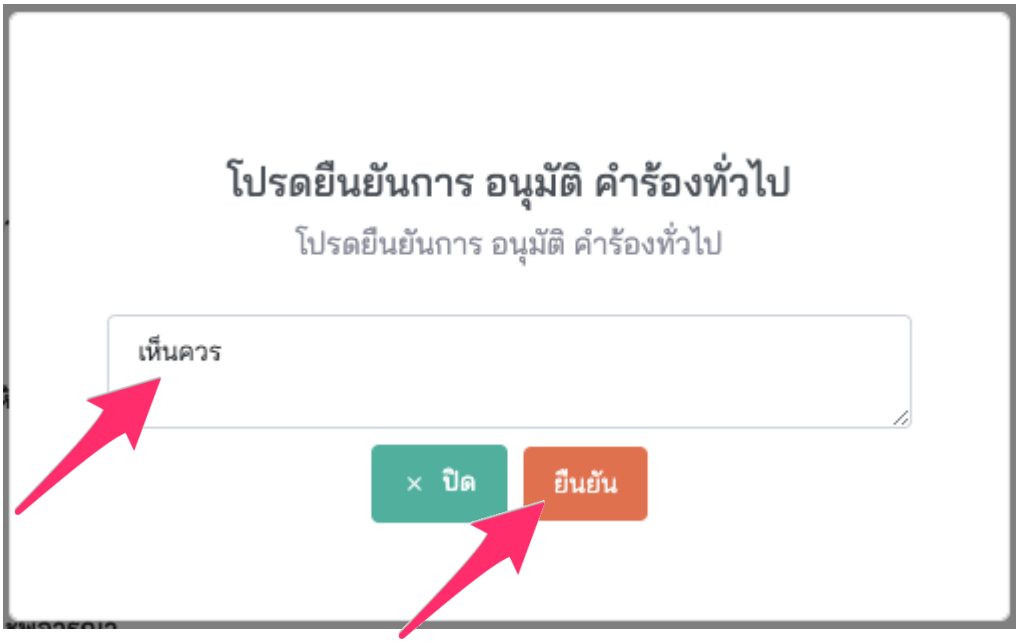
ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ความเห็นดังภาพ



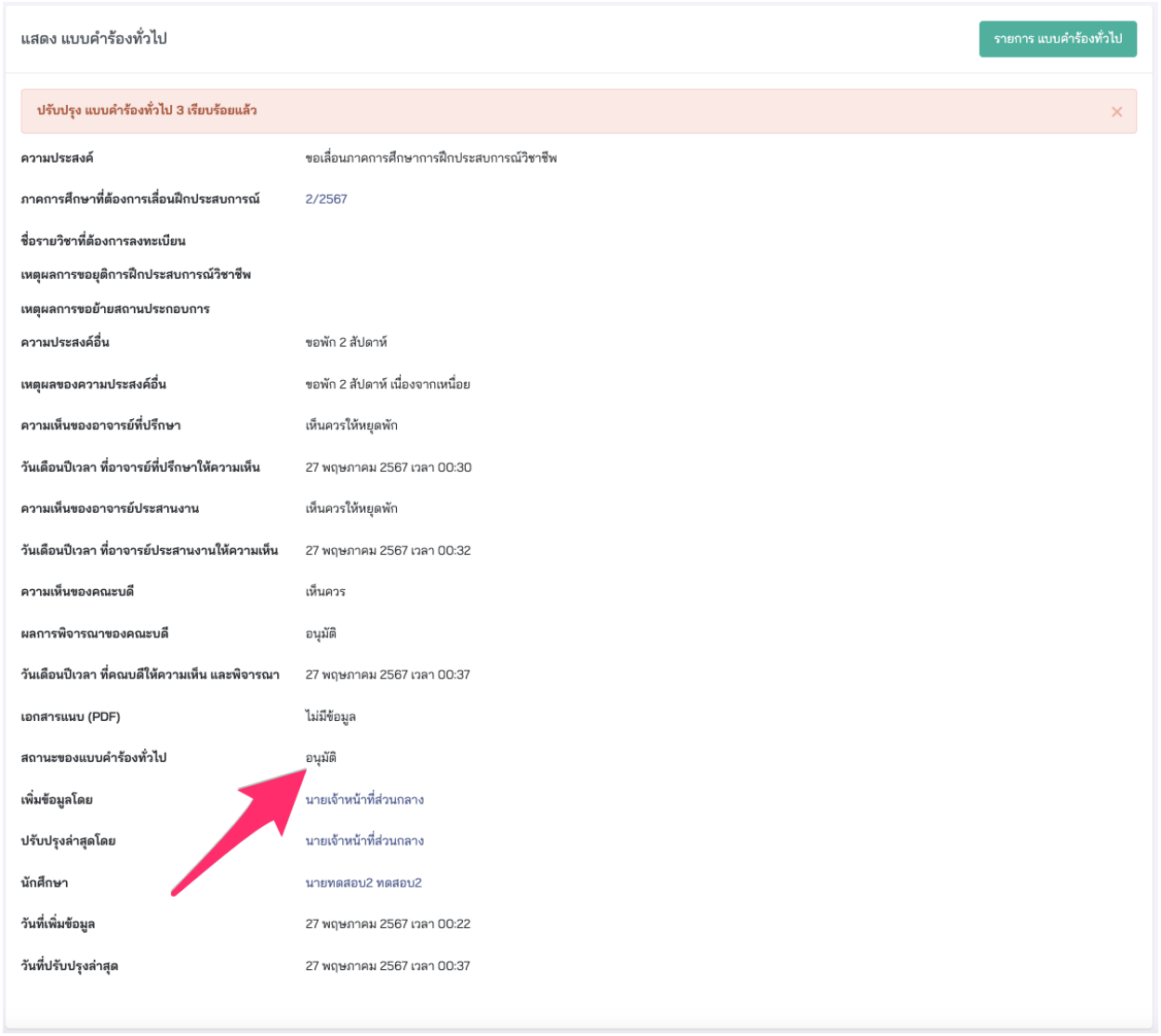
เมื่อป้อนความเห็นแล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะบันทึกข้อมูลและเปลี่ยนสถานะไปเป็น “รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ประสานงาน” ซึ่งในสถานะนี้ ท่านสามารถดำเนินการให้ความเห็นจากอาจารย์ประสานงานได้เช่นเดียวกัน และเมื่อได้ดำเนินการแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอการพิจารณาจากคณบดี” ดังภาพ



ท่านสามารถดำเนินการอนุมัติแบบคำร้องทั่วไปแทน คณบดีได้ ซึ่งจะมีกล่องข้อความให้ท่านป้อนความคิดเห็น ดังภาพ

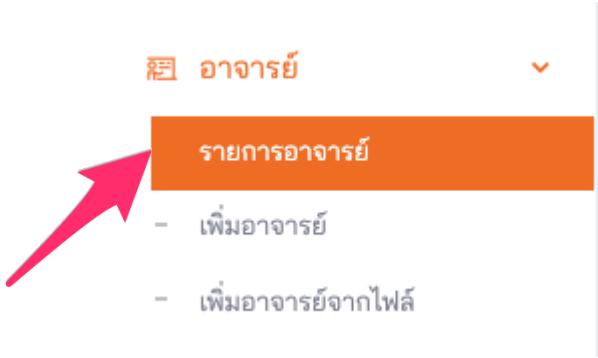


เมื่อป้อนความเห็นแล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะบันทึกข้อมูล และเปลี่ยนสถานะไปเป็น “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ตามที่ท่านเลือก


แสดง แบบคำร้องทั่วไป
รายการ แบบคำร้องทั่วไป
ปรับปรุง แบบคำร้องทั่วไป 3 เรียบร้อยแล้ว
ความประสงค์ ขอเลื่อนภาคการศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ภาคการศึกษาที่ต้องการเลื่อนฝึกประสบการณ์ 2/2567
ชื่อรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน
เหตุผลการขอยุติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
เหตุผลการขอย้ายสถานประกอบการ
ความประสงค์อื่น ขอพัก 2 สัปดาห์
เหตุผลของความประสงค์อื่น ขอพัก 2 สัปดาห์ เนื่องจากเหนื่อย
ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา เห็นควรให้หยุดพัก
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น 27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:30
ความเห็นของอาจารย์ประสานงาน เห็นควรให้หยุดพัก
วันเดือนปีเวลา ที่อาจารย์ประสานงานให้ความเห็น 27 พฤษภาคม 2567 เวลา 00:32
ความเห็นของคณะบดี เห็นควร
ผลการพิจารณาของคณะบดี อนุมัติ
วันเดือนปีเวลา ที่คณบดีให้ความเห็น 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

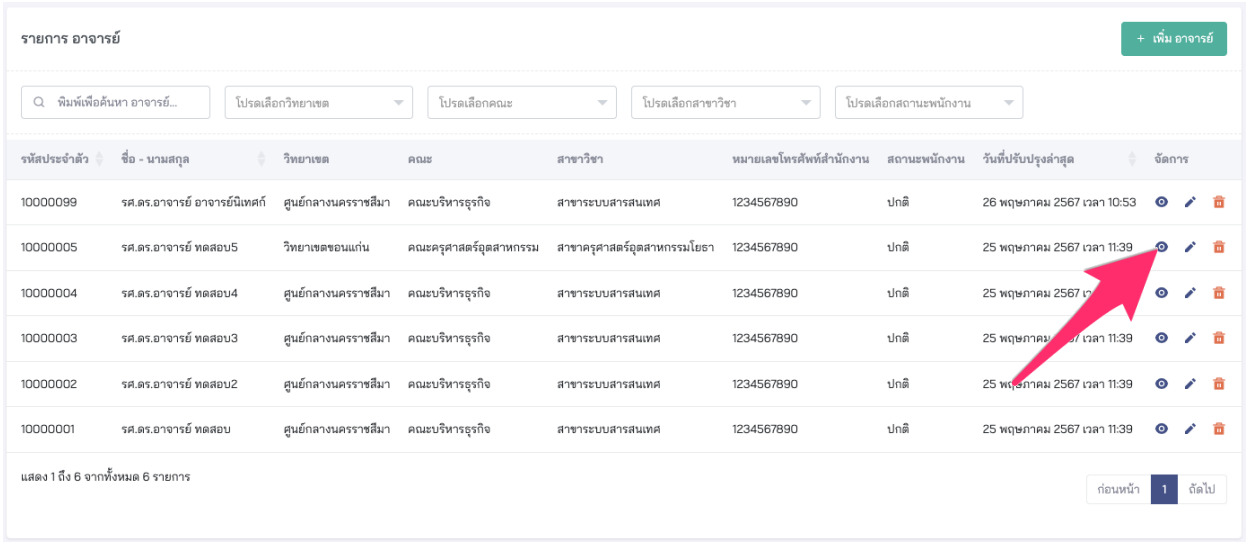
15. **การจัดการข้อมูลอาจารย์**

ท่านสามารถแสดงข้อมูลการอาจารย์ได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “อาจารย์” เมนูย่อย “รายการ” ดังภาพ



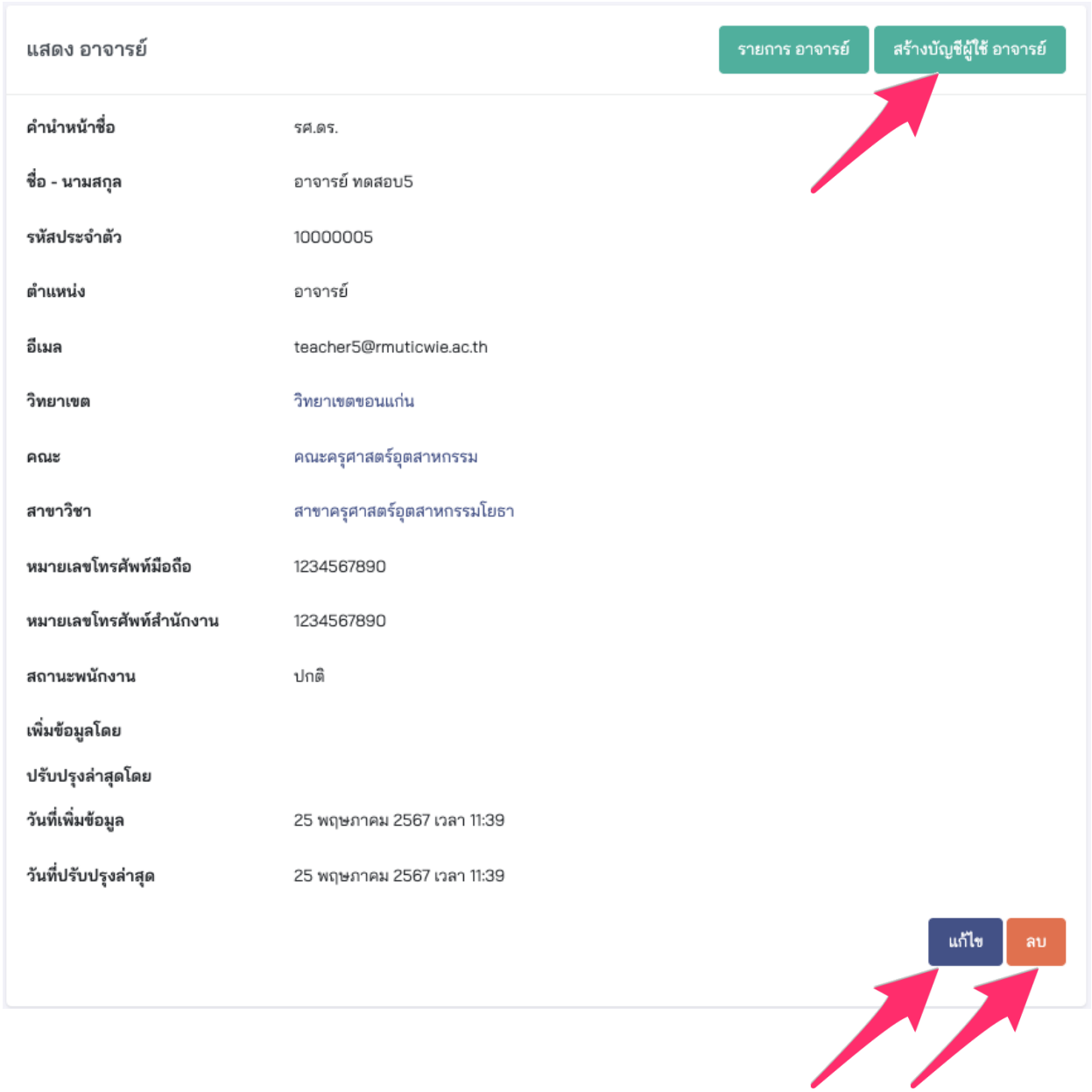
ท่านสามารถคลิกเลือกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล ตัวอย่างเช่น เมนูย่อย “รายการอาจารย์” ระบบจะแสดงหน้ารายการอาจารย์ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ซึ่งสามารถค้นหาได้ ดังภาพ

ภาพตัวอย่างหน้ารายการอาจารย์ ท่านสามารถกรองข้อมูลจาก วิทยาเขต, คณะ, และสาขาวิชา ได้



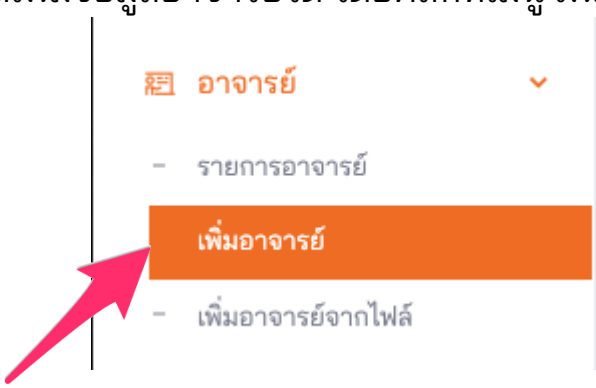
ท่านสามารถคลิกที่รหัสประจำตัวอาจารย์หรือชื่อ สกุล หรือไอคอนรูปตาเพื่อแสดงข้อมูลของแต่ละคน

ระบบจะแสดงหน้าแสดงข้อมูลของอาจารย์ที่ท่านเลือกดังภาพ

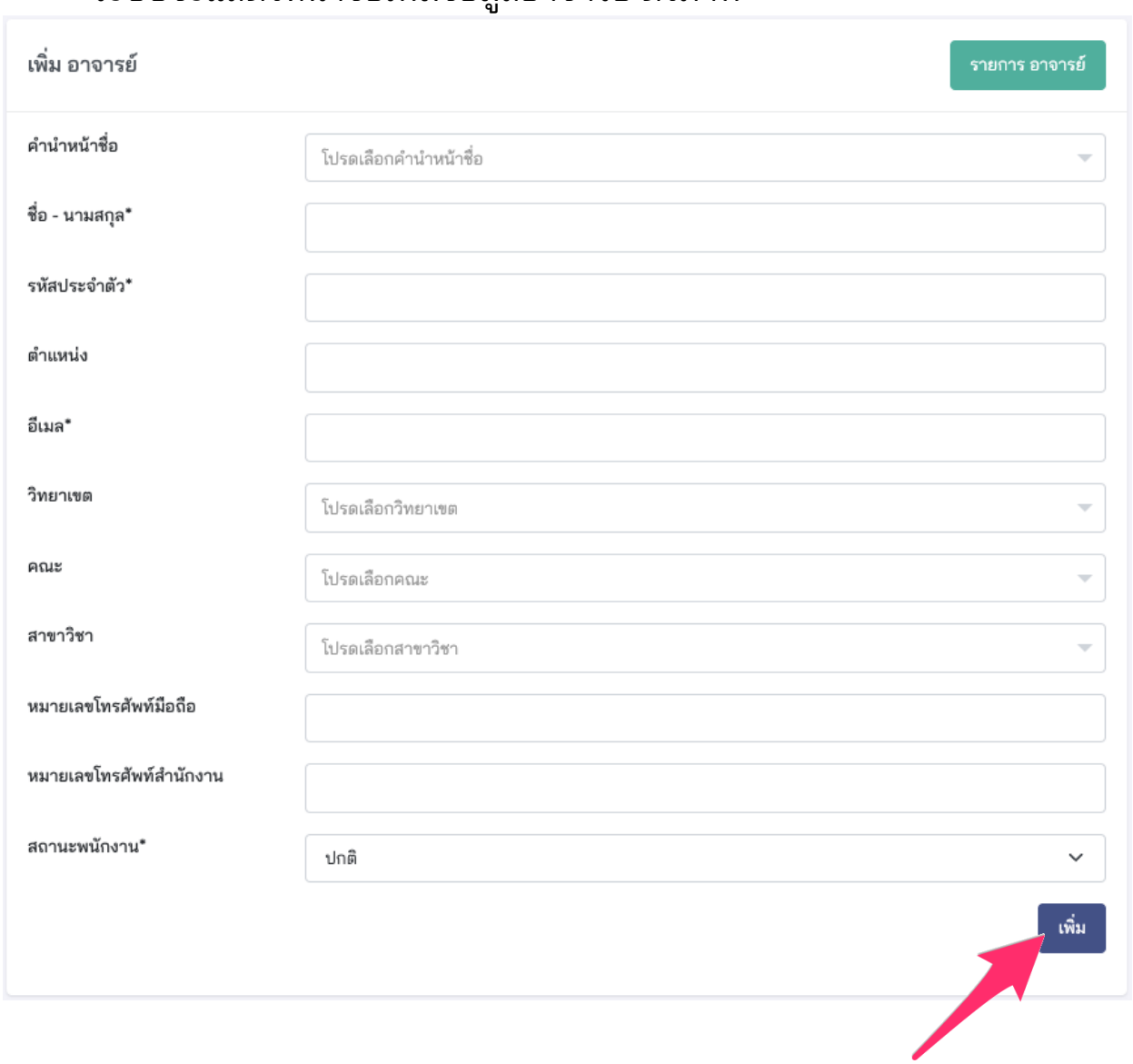


ท่านสามารถเลือกที่จะแก้ไข ลบ หรือ สร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”, “ลบ”, หรือ “สร้างบัญชีผู้ใช้อาจารย์” ตามลำดับ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่เมนู เพิ่มอาจารย์ ดังภาพ

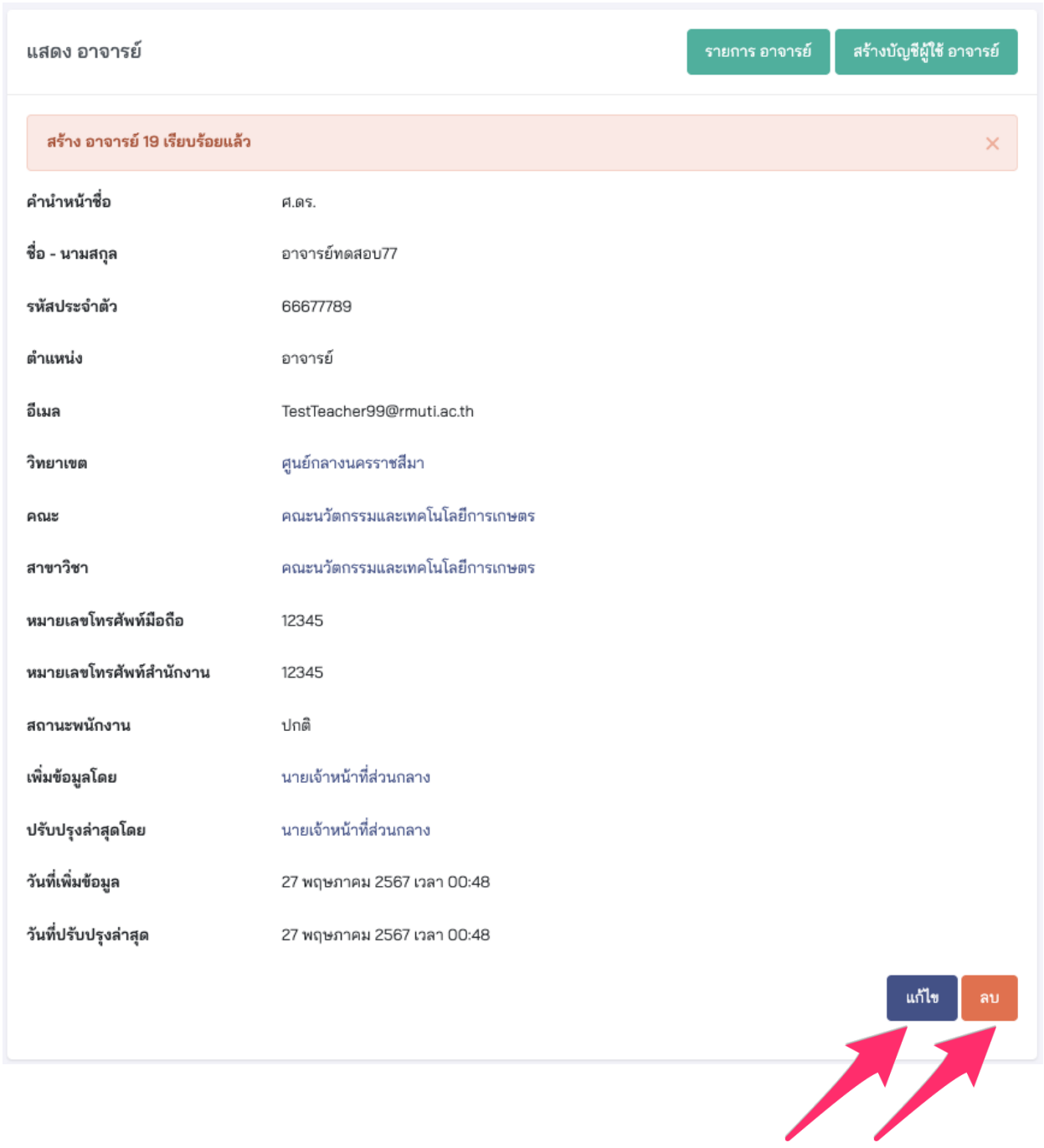


ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์ ดังภาพ



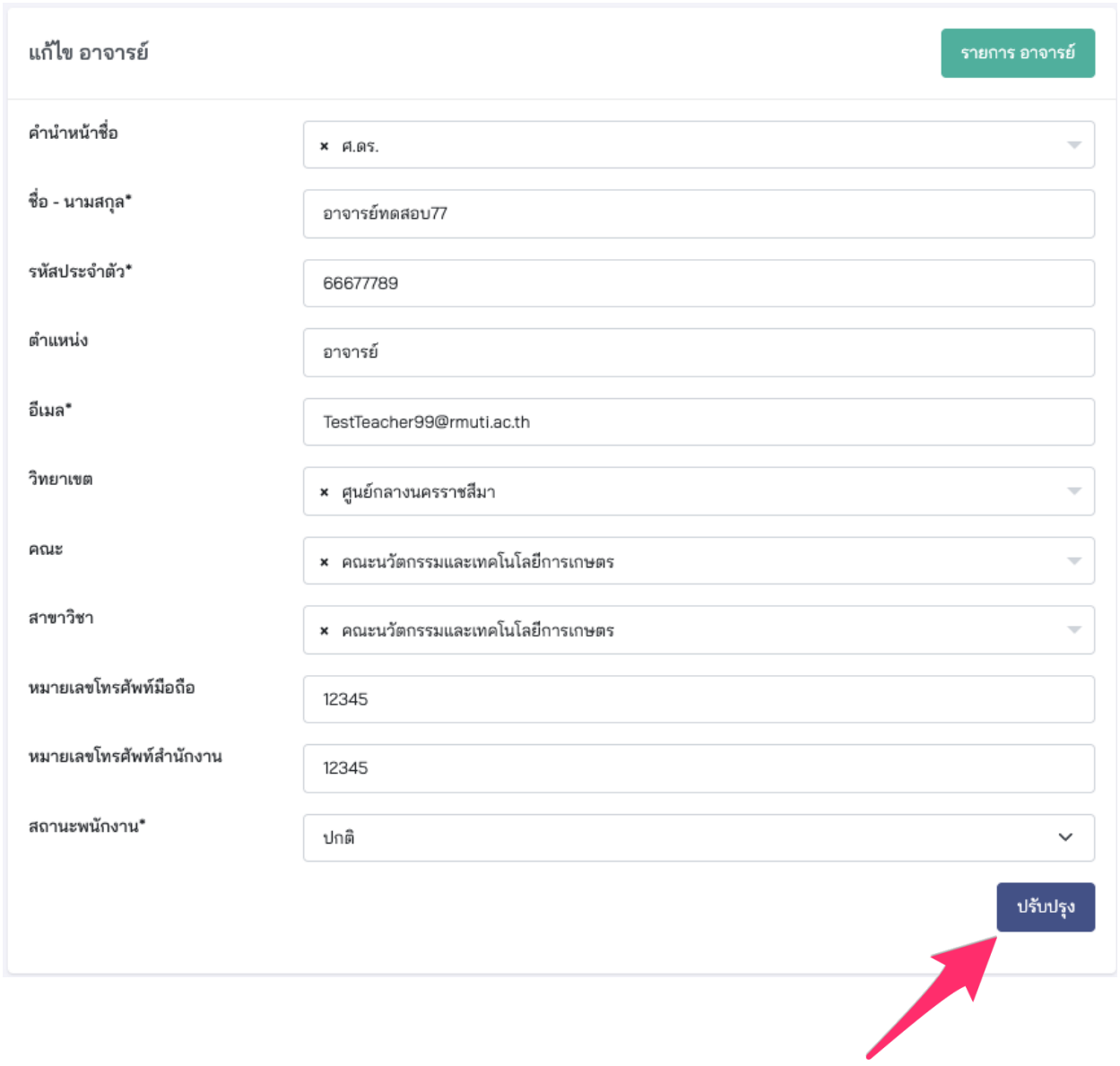
ให้ท่านป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลอาจารย์ที่ได้บันทึก, และแสดงข้อความดังภาพ



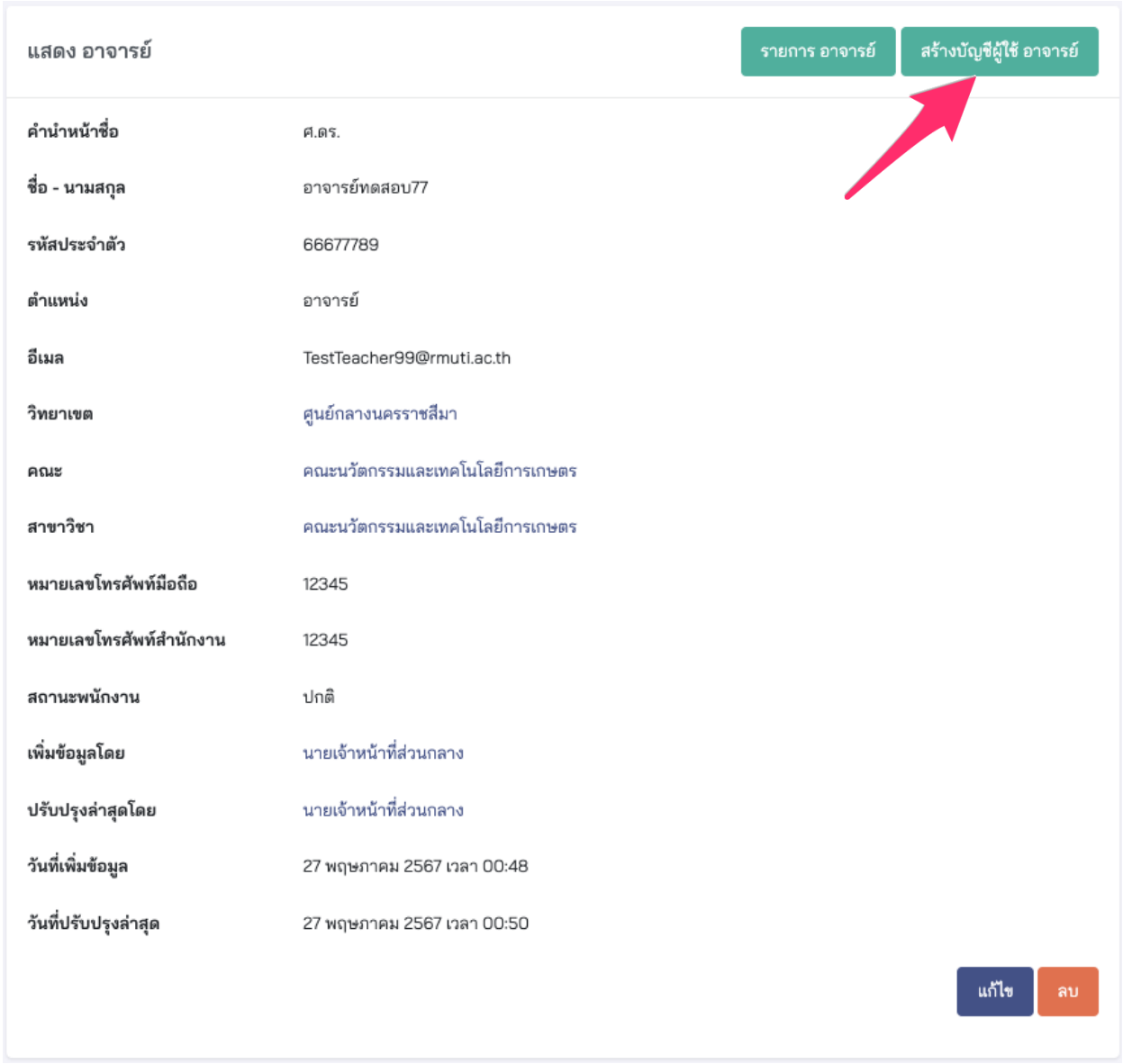
ในหน้านี้ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

การแก้ไขข้อมูลอาจารย์จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังภาพ

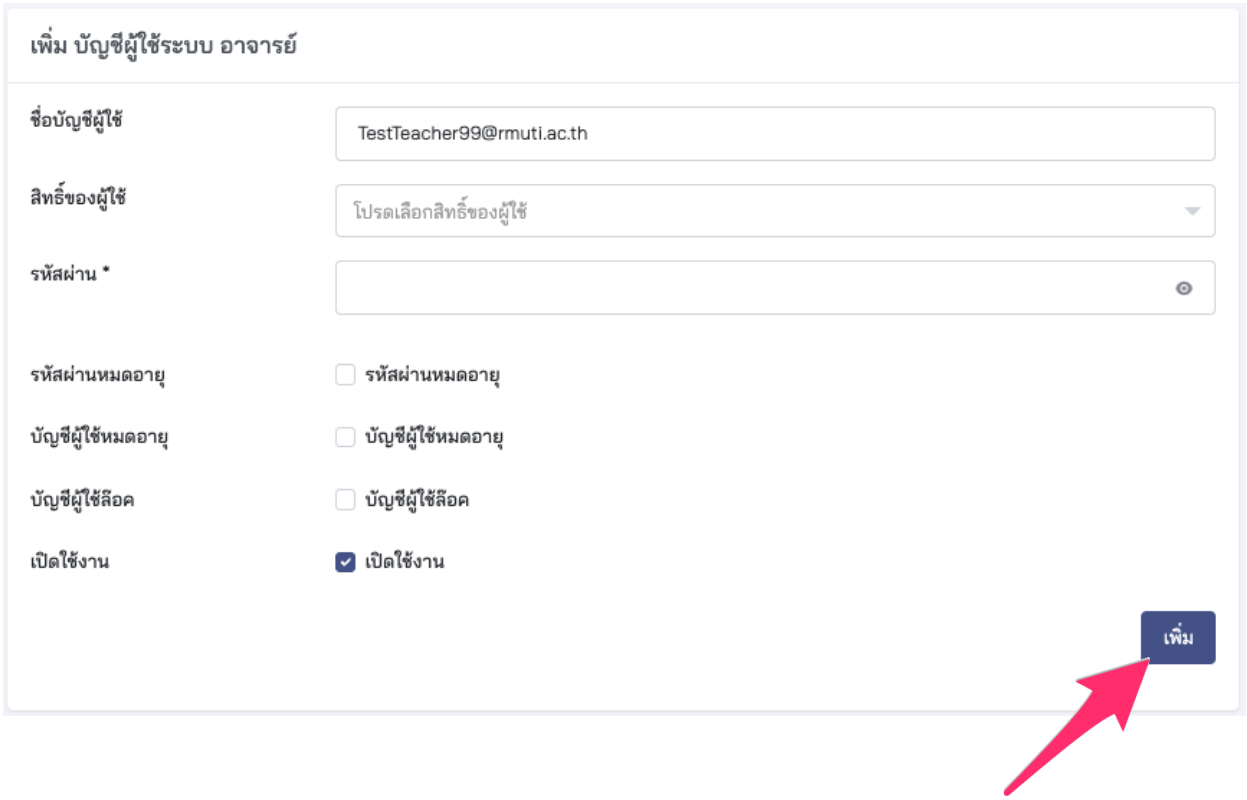


ให้ป้อนข้อมูลของอาจารย์ หรือ แก้ไขข้อมูล ให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

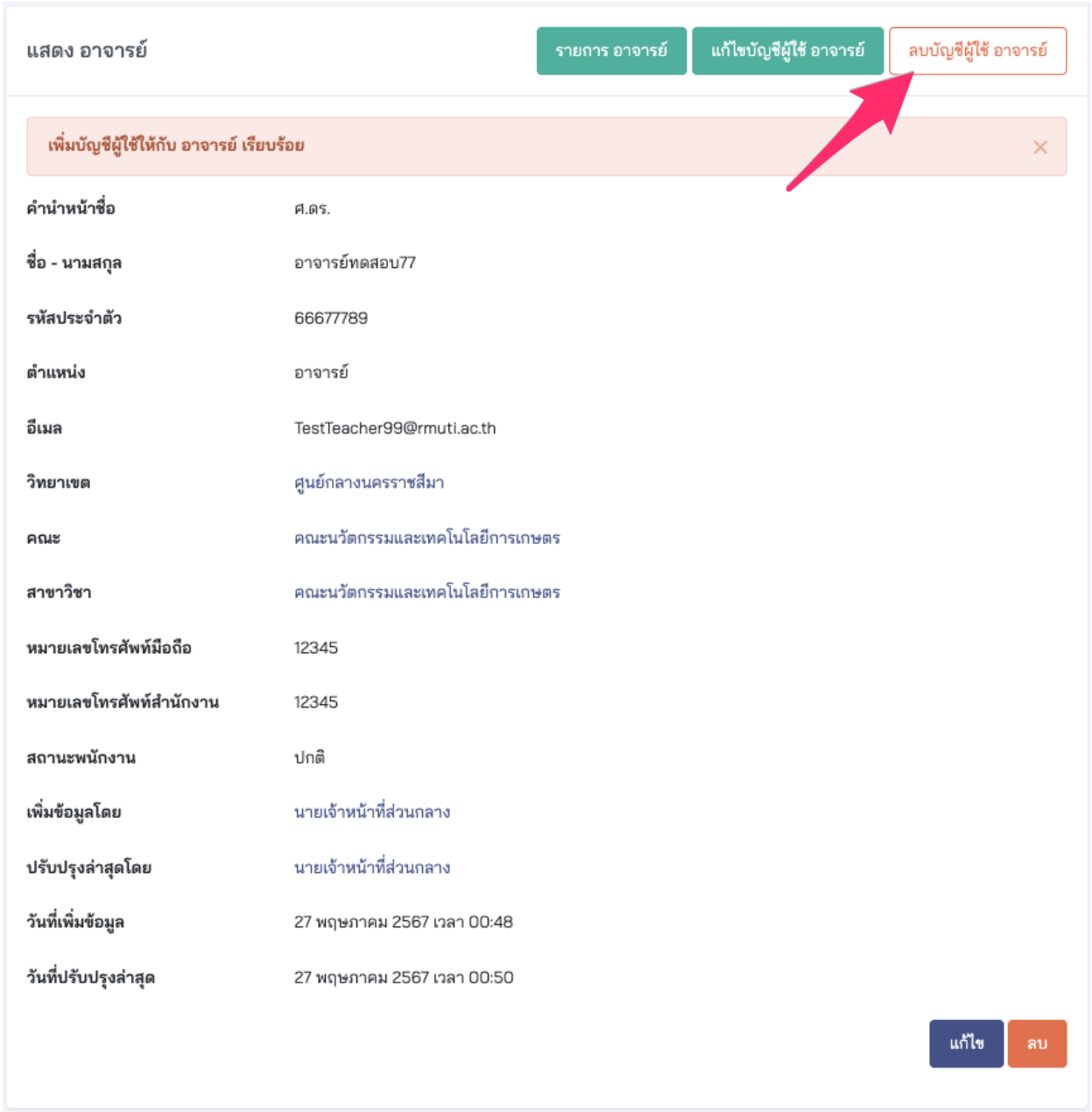
ตัวอย่างหากต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับอาจารย์สามารถทำได้โดย เลือกอาจารย์ที่ท่านต้องการเพื่อแสดงข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชีผู้ใช้อาจารย์” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับอาจารย์ หรือพนักงานดังภาพ

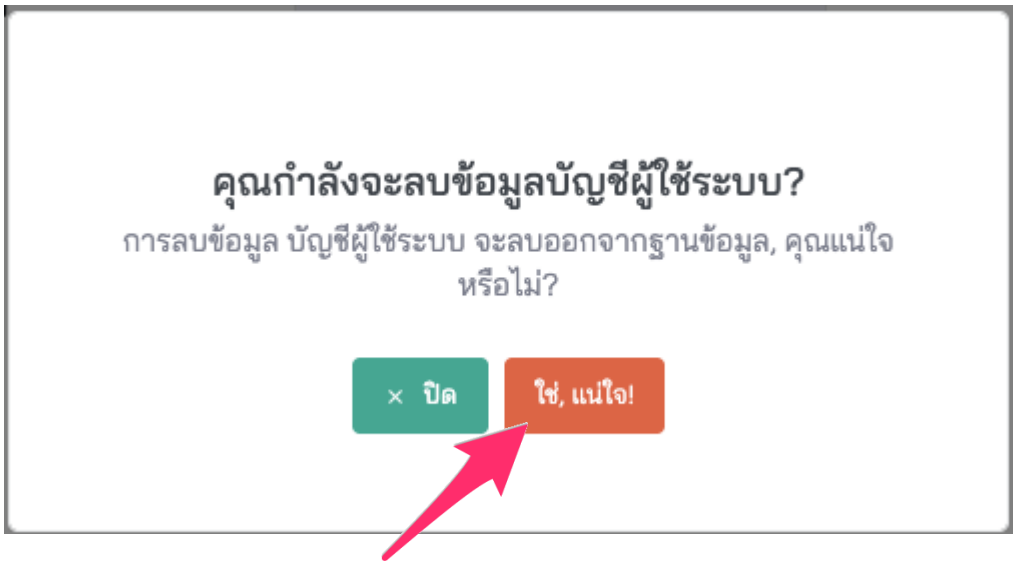


แบบฟอร์มสร้างบัญชีผู้ใช้ ให้ป้อนข้อมูล “ชื่อบัญชีผู้ใช้”, “สิทธิ์”, “รหัสผ่าน” และเลือก “เปิดการใช้งาน” จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะทำการสร้างบัญชีผู้ใช้และระบบจะแสดงหน้าข้อมูลอาจารย์และข้อความดังภาพ



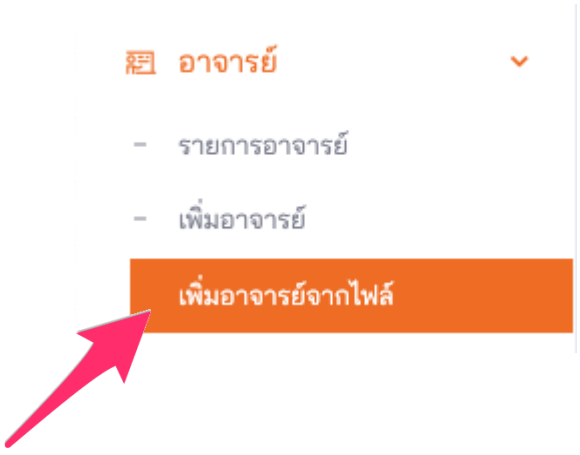
ในกรณีที่อาจารย์มีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “แก้ไขบัญชีผู้ใช้อาจารย์” และ ปุ่ม “ลบบัญชีผู้ใช้อาจารย์”

การลบบัญชีผู้ใช้อาจารย์ระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ

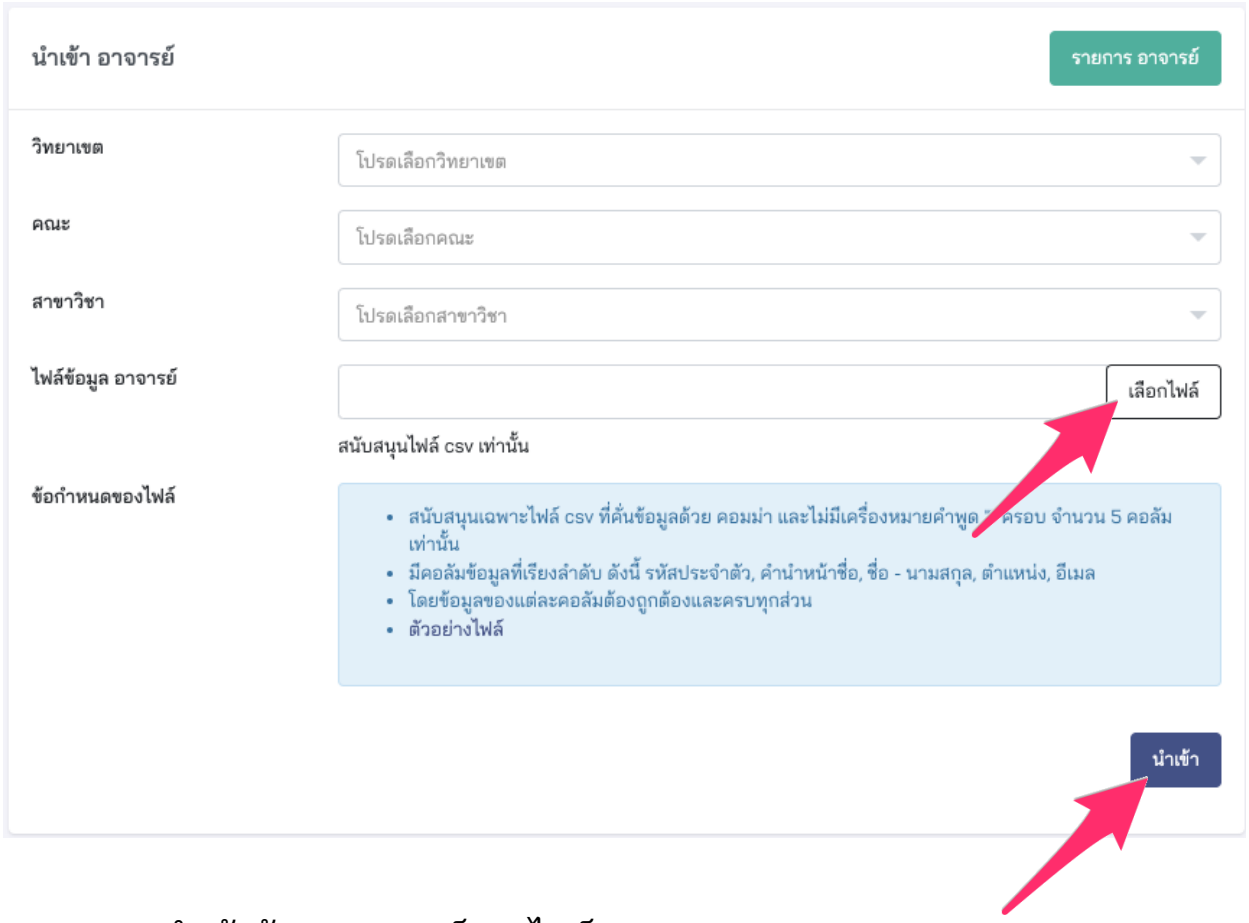


หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ” ระบบจะลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้อาจารย์ออกจากฐานข้อมูล และอาจารย์จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อีก เว้นแต่มีการสร้างให้ใหม่

หากท่านต้องการเพิ่มข้อมูลอาจารย์แบบหลายรายการพร้อมกันผ่านไฟล์ CSV ท่านสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มอาจารย์จากไฟล์” ดังภาพ

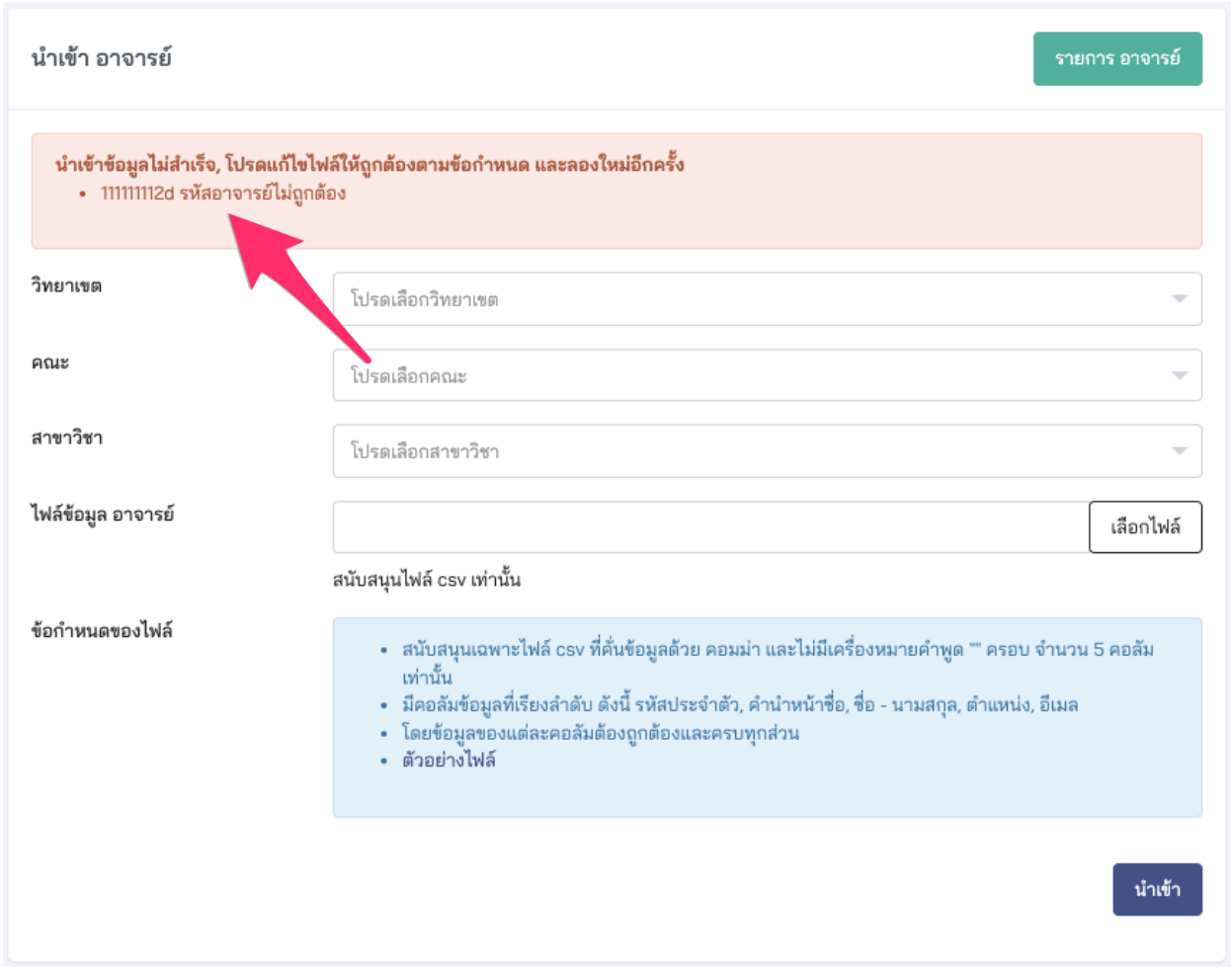


ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการนำเข้าข้อมูลอาจารย์จากไฟล์ดังภาพ



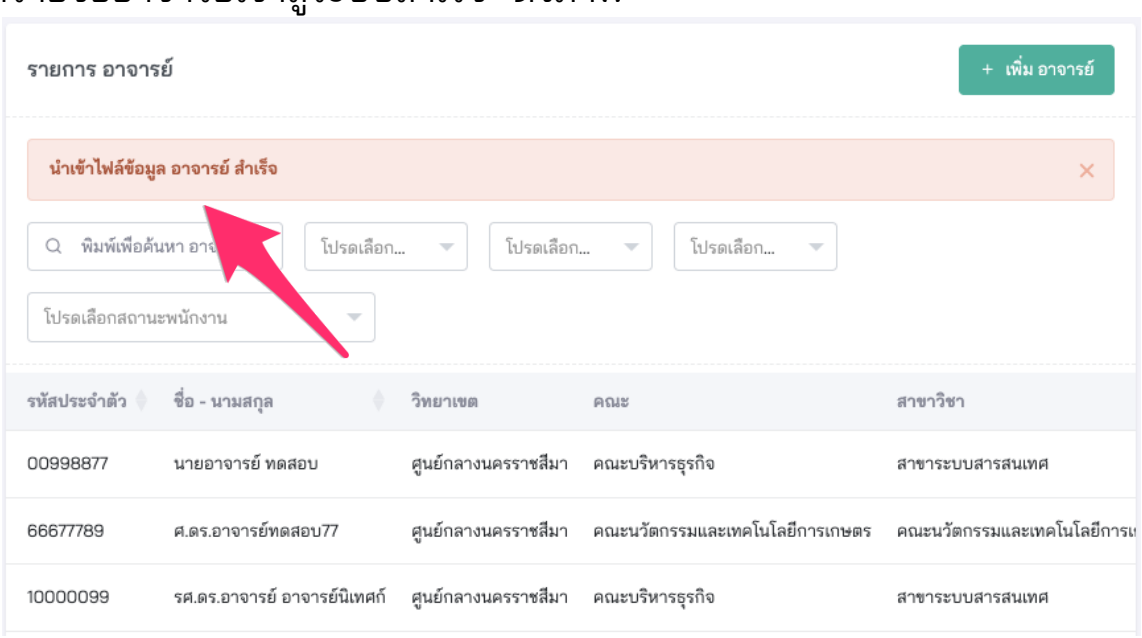
การนำเข้าข้อมูลอาจารย์จากไฟล์ CSV
มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด
เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า
โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วให้เลือกสถานะนักศึกษาที่ต้องการ
แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม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

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ
ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้
และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง
ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น รหัสอาจารย์ไม่ถูกต้อง
จะแสดงดังภาพ



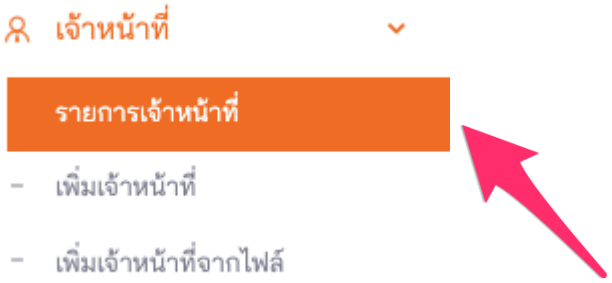
ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้

หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะบันทึกข้อมูลอาจารย์และจะแสดงรายชื่ออาจารย์ และแสดงข้อความ “นำรายชื่ออาจารย์เข้าสู่ระบบสำเร็จ” ดังภาพ



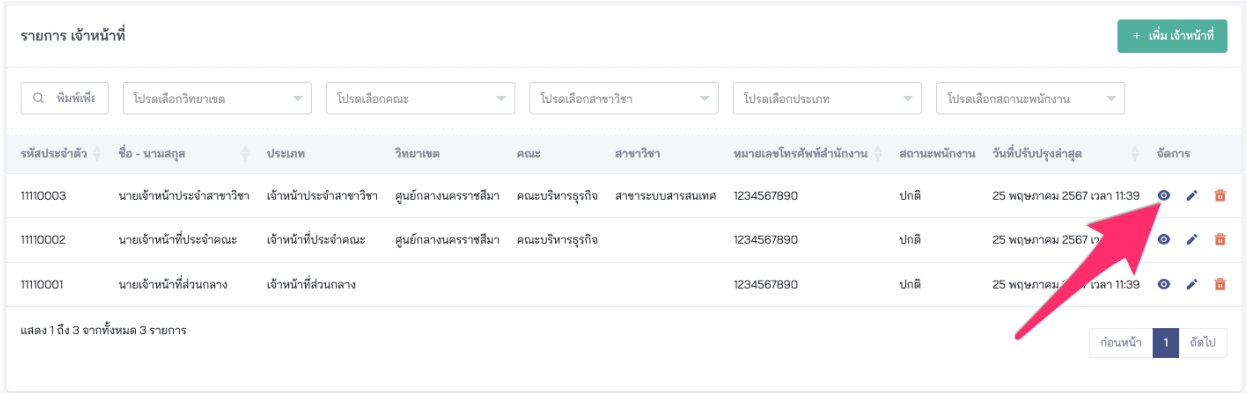
16. **การจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่**

ท่านสามารถแสดงข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้ โดยคลิกที่เมนูหลัก “เจ้าหน้าที่” เมนูย่อย “รายการเจ้าหน้าที่” ดังภาพ



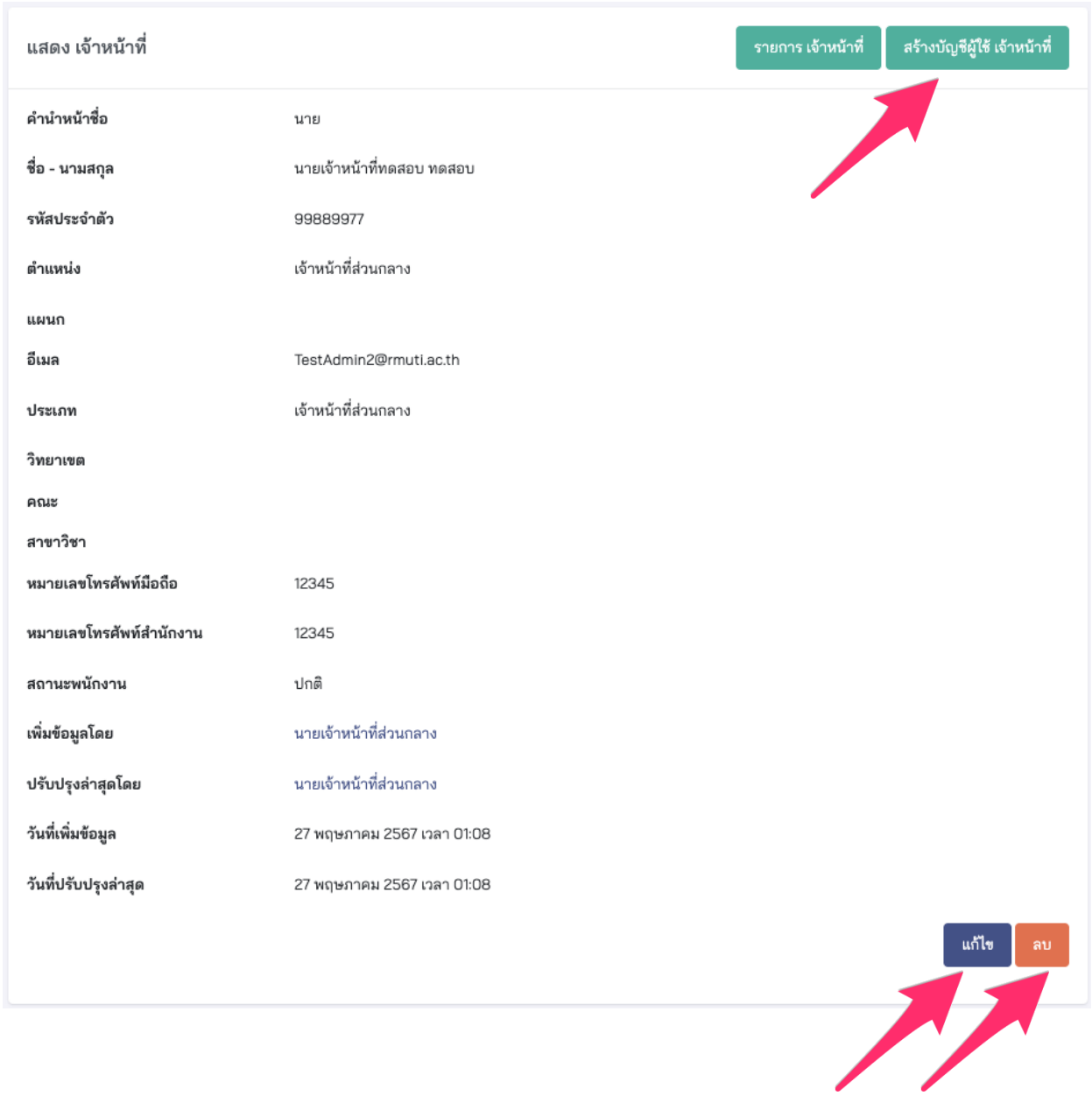
ท่านสามารถคลิกเลือกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล ตัวอย่างเช่น เมนูย่อย “รายการเจ้าหน้าที่” ระบบจะแสดงหน้ารายการเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ในระบบทั้งหมด ซึ่งสามารถค้นหาได้ ดังภาพ

ภาพตัวอย่างหน้าแสดงข้อมูลรายการเจ้าหน้าที่ ท่านสามารถกรองข้อมูลจากวิทยาเขต, คณะ, และสาขาวิชา ได้



ท่านสามารถคลิกที่รหัสประจำตัว หรือ ชื่อ สกุล หรือไอคอนรูปตาเพื่อแสดงข้อมูลของแต่ละคน

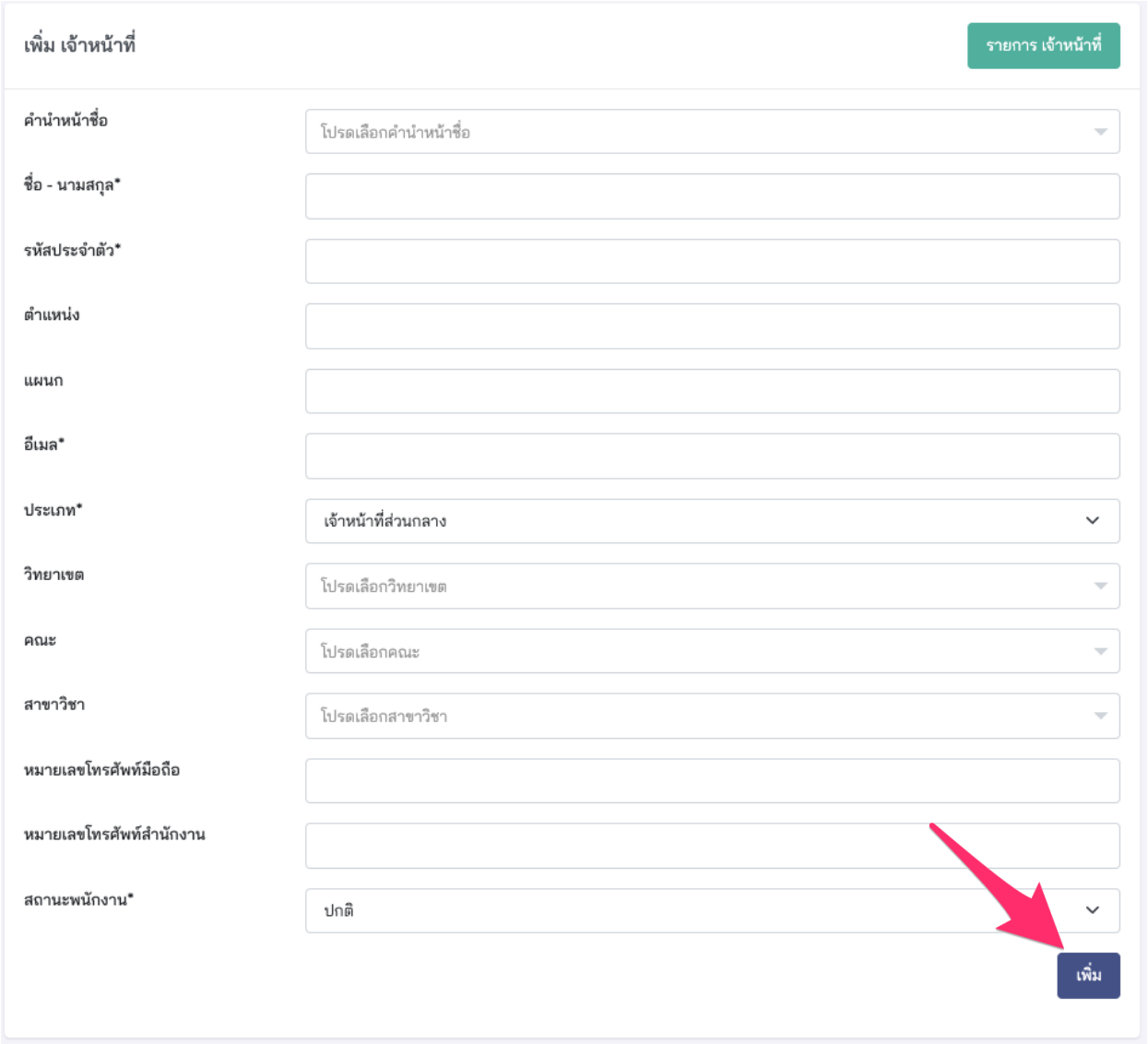
ระบบจะแสดงหน้าแสดงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ที่ท่านเลือกดังภาพ



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

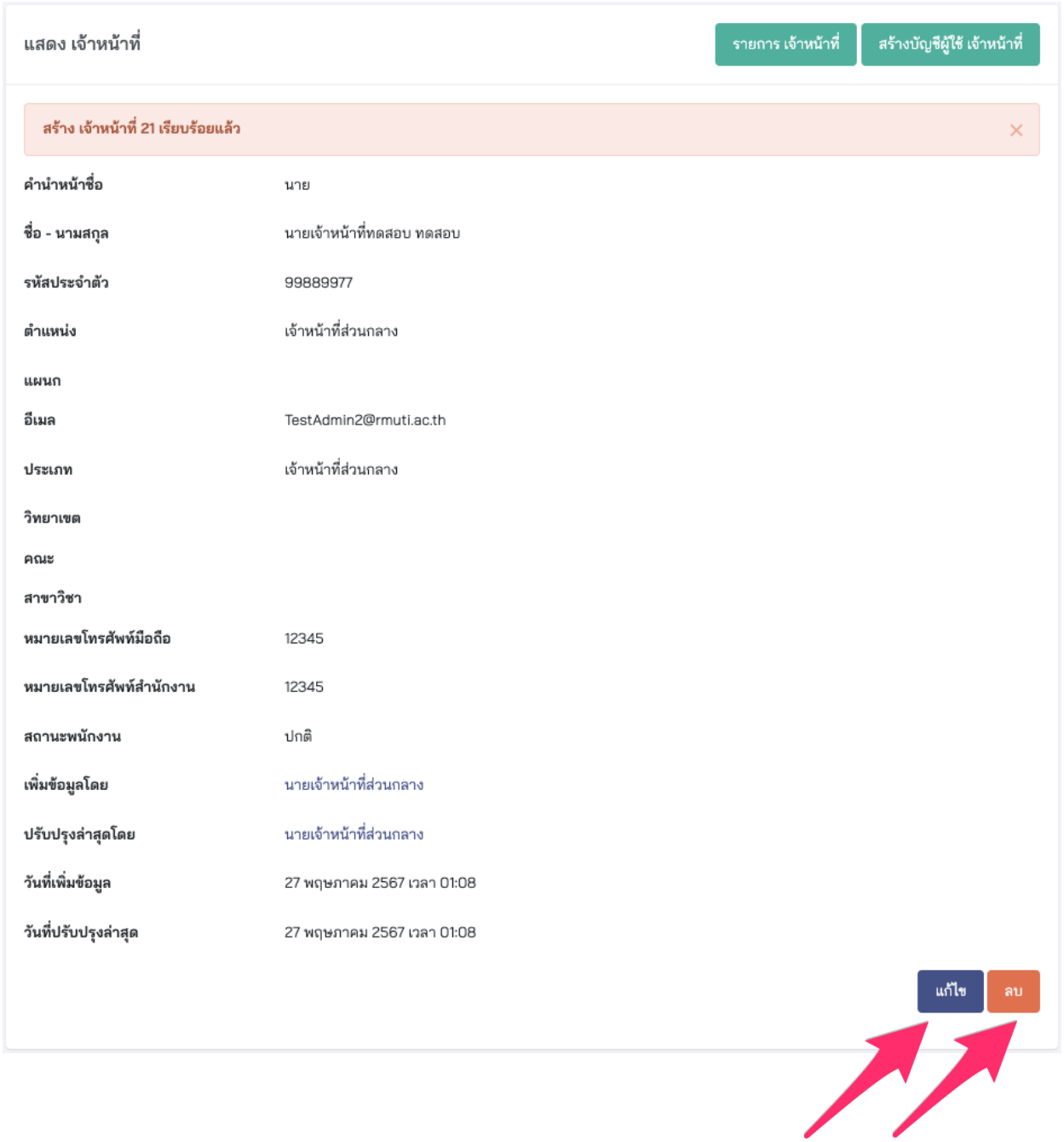
ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ได้ โดยคลิกที่เมนู เพิ่มเจ้าหน้าที่ ดังภาพ

ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่ ดังภาพ



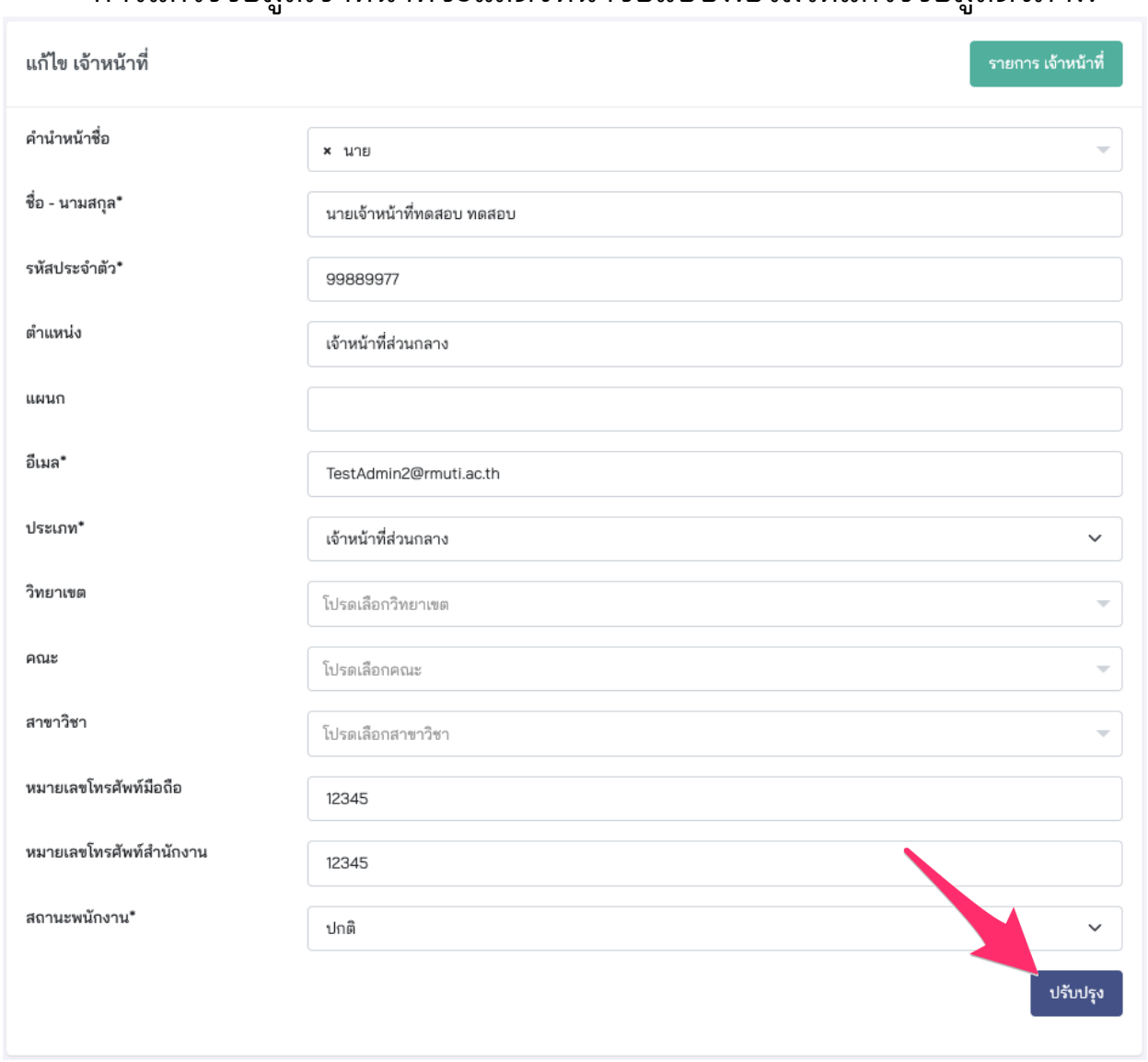
ให้ท่านป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก, และแสดงข้อความดังภาพ



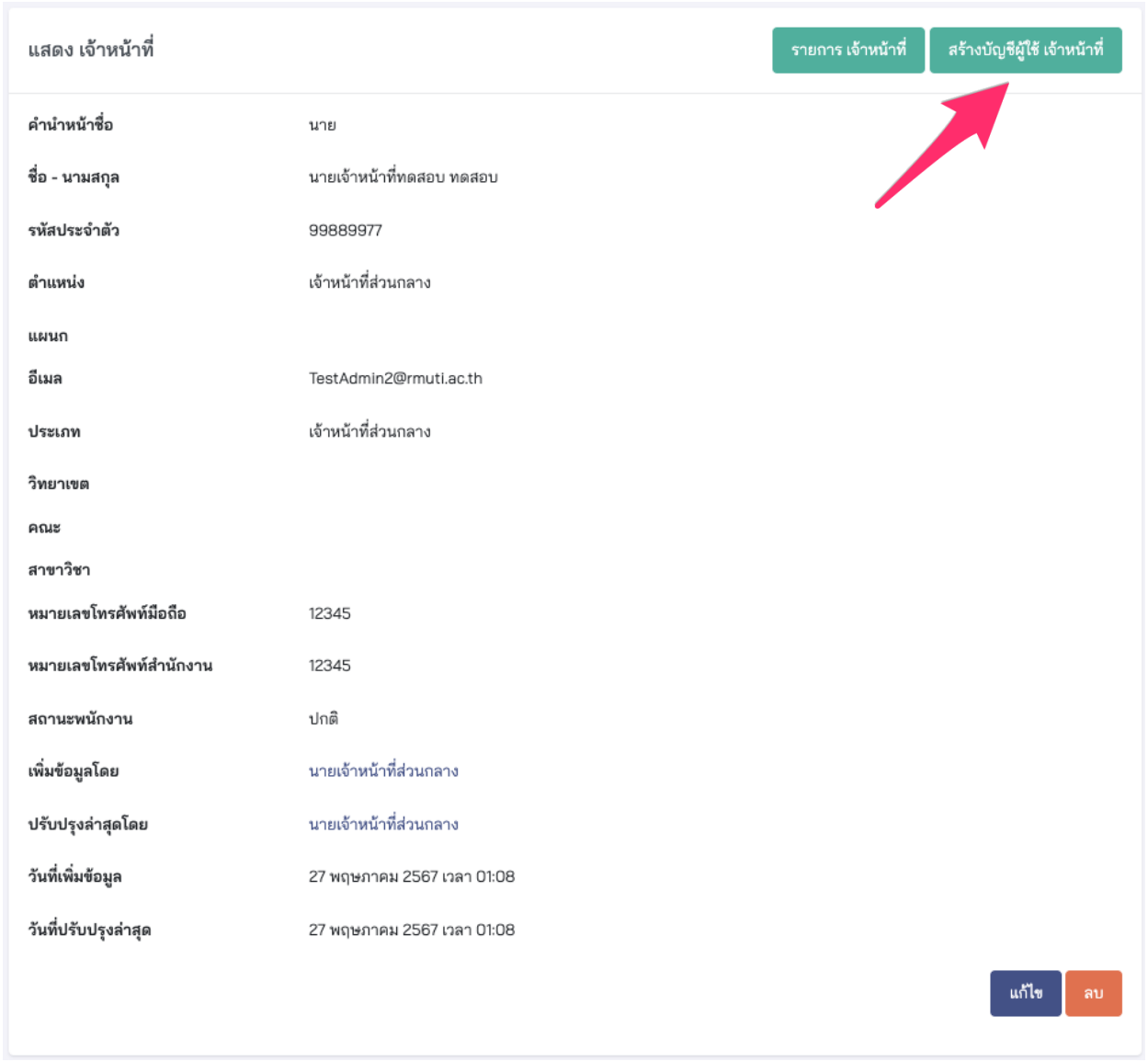
ในหน้านี้ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

การแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่จะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังภาพ

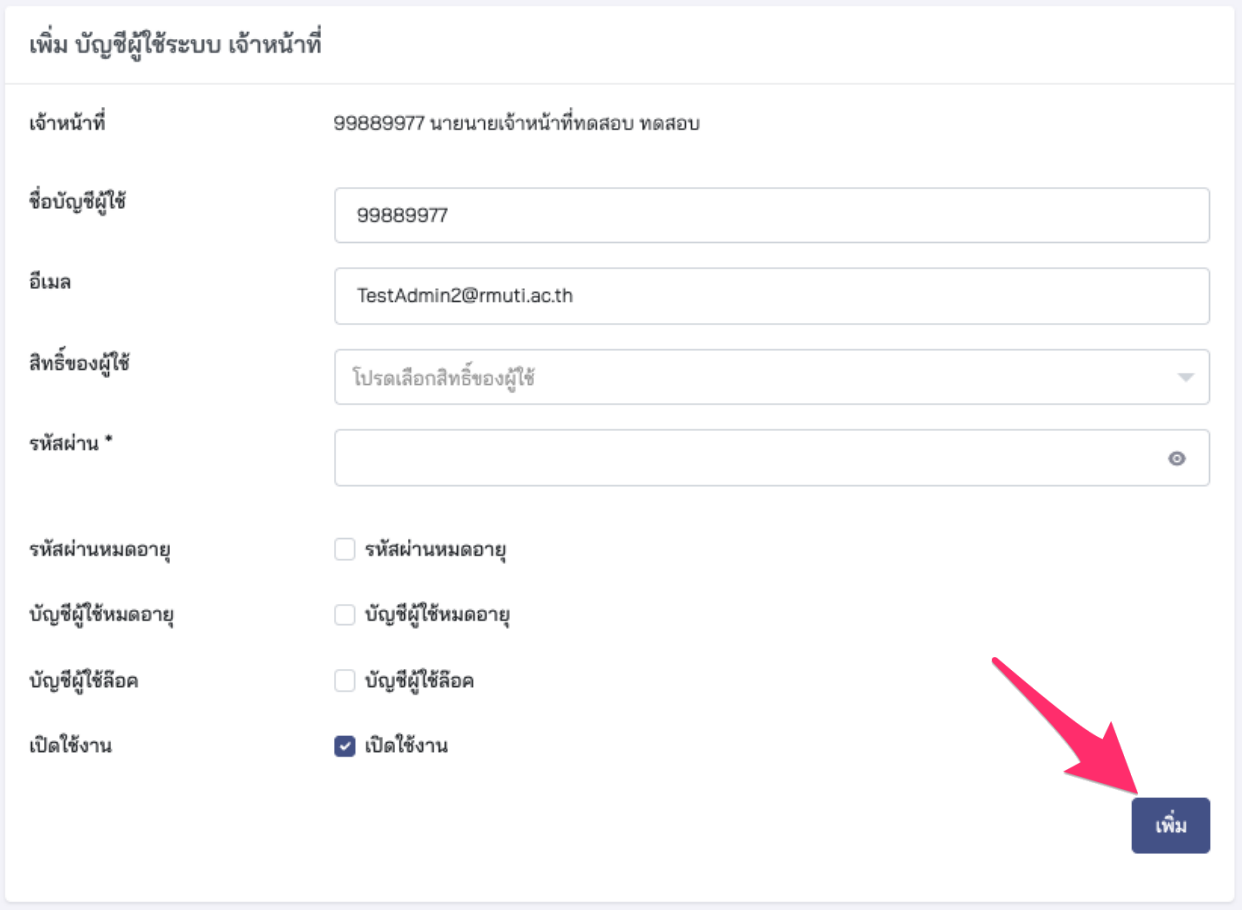


ให้ป้อนข้อมูลของเจ้าหน้าที่ หรือ แก้ไขข้อมูล ให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

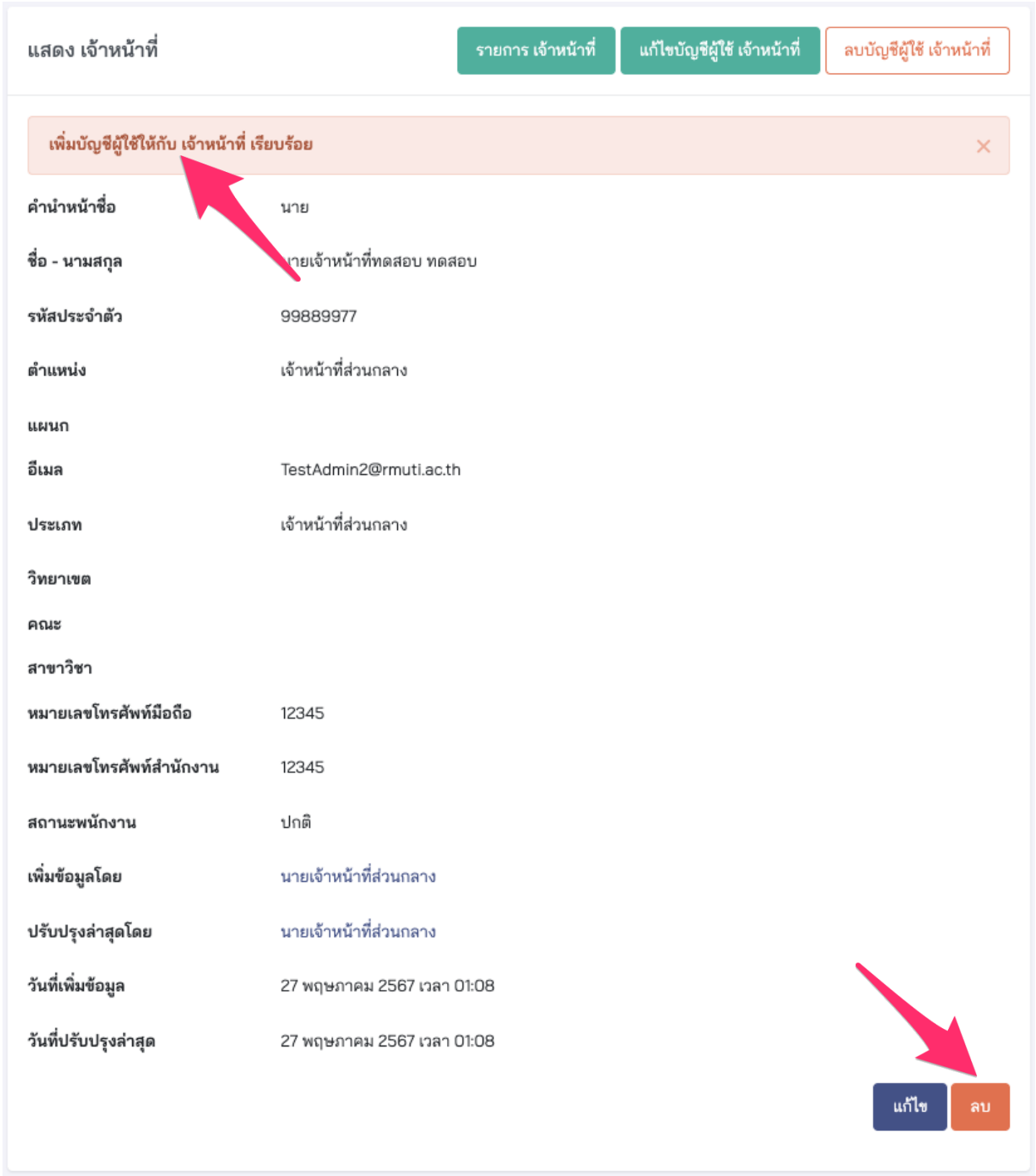
ตัวอย่างหากต้องการสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่สามารถทำได้โดยเลือกเจ้าหน้าที่ที่ท่านต้องการเพื่อแสดงข้อมูล จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ดังภาพ

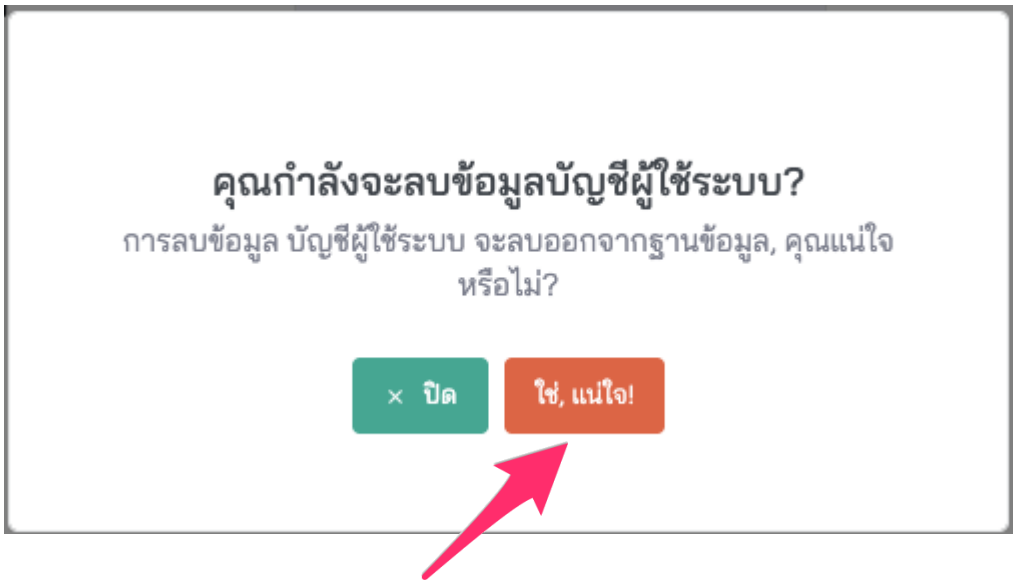


แบบฟอร์มสร้างบัญชีผู้ใช้ ให้ป้อนข้อมูล “ชื่อบัญชีผู้ใช้”, “อีเมล”, “สิทธิ์”, “รหัสผ่าน” และเลือก “เปิดการใช้งาน” จากนั้น คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”
ระบบจะทำการสร้างบัญชีผู้ใช้
และระบบจะแสดงหน้าข้อเจ้าหน้าที่และข้อความดังภาพ



ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “แก้ไขบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่” และ ปุ่ม “ลบบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่”

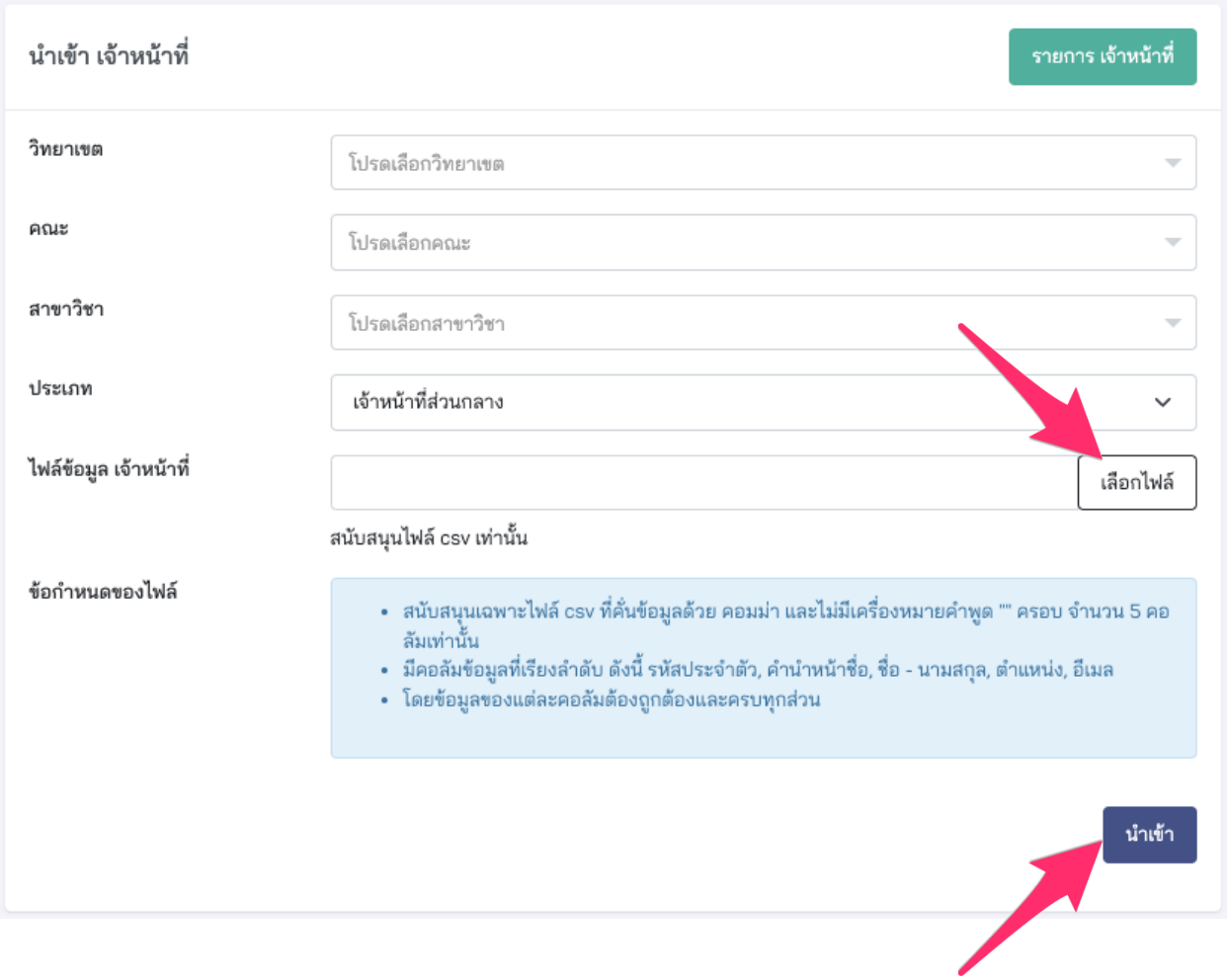
การลบบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่ระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ” ระบบจะลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้เจ้าหน้าที่ออกจากฐานข้อมูล และเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อีก เว้นแต่มีการสร้างให้ใหม่

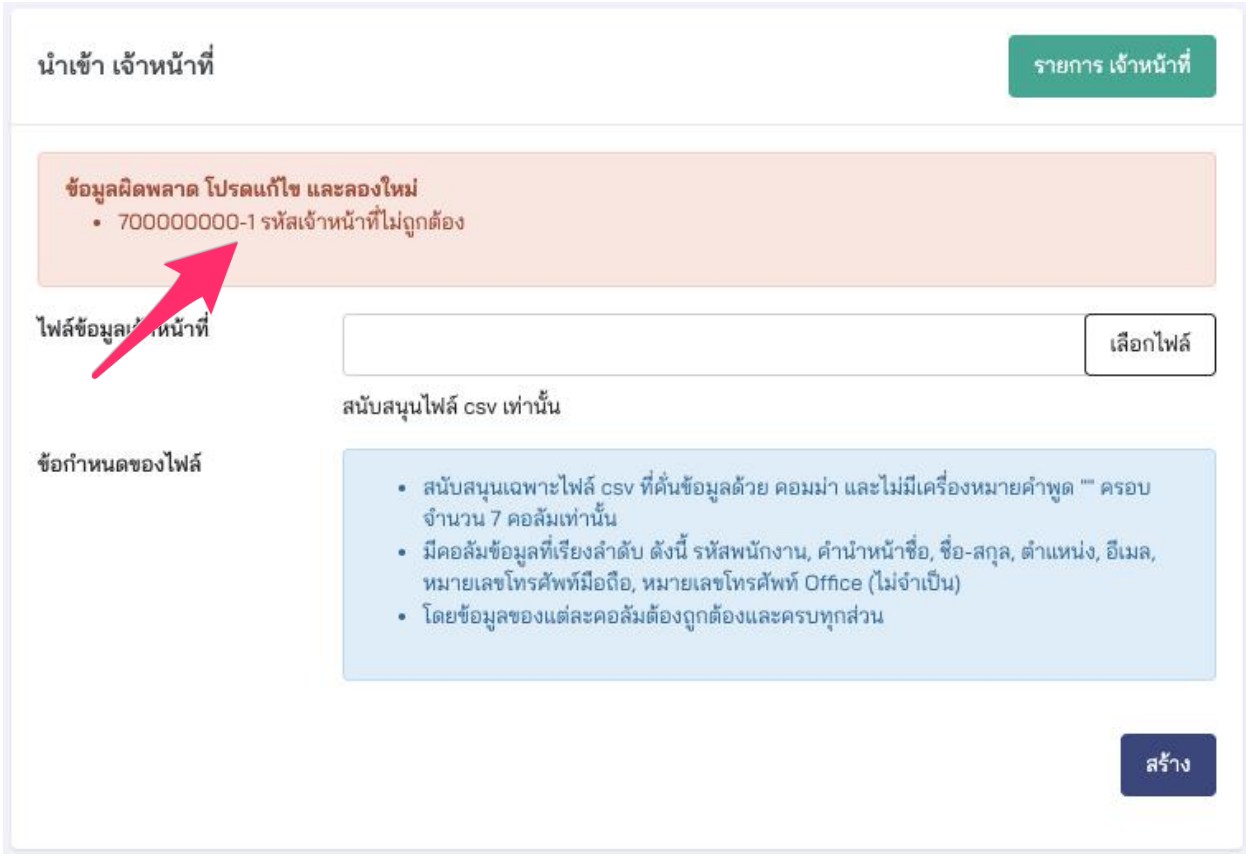
หากท่านต้องการเพิ่มข้อมูลอาจารย์แบบหลายรายการพร้อมกันผ่านไฟล์ CSV ท่านสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มเจ้าหน้าที่จากไฟล์” ดังภาพ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการนำเข้าข้อมูลเจ้าหน้าที่จากไฟล์ดังภาพ



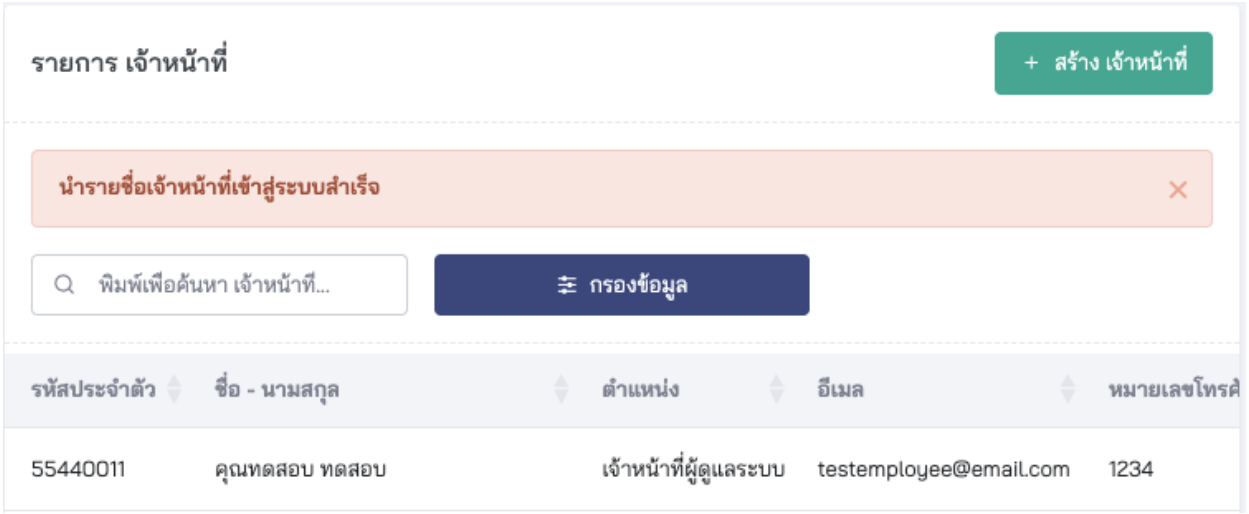
การนำเข้าข้อมูลอาจารย์จากไฟล์ CSV
มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด
เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า
โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSVแล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”
เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ
ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้
และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง
ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ตัวอย่างเช่น
รหัสพนักงานไม่ถูกต้อง จะแสดงดังภาพ



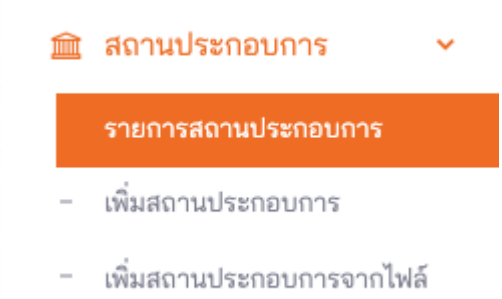
ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้

หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะบันทึกข้อมูลและจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งข้อความแสดงข้อความ “นำรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ” ดังภาพ

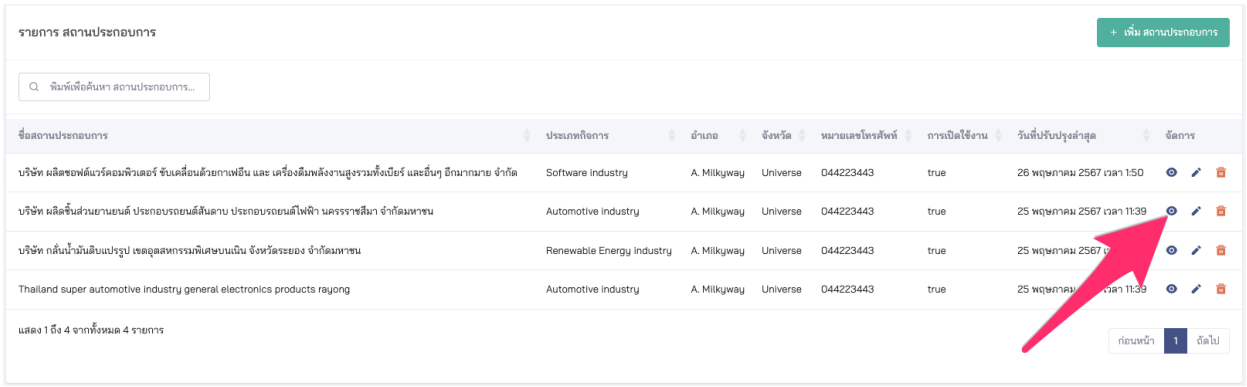


17. การจัดการข้อมูลสถานประกอบการ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลสถานประกอบการได้ที่เมนูหลัก “สถานประกอบการ” ดังภาพ



ท่านสามารถคลิกเลือกเมนูที่ต้องการจัดการข้อมูล ตัวอย่างเช่นการแสดงรายการข้อมูลสถานประกอบการ ในเมนูย่อย “รายการสถานประกอบการ” ระบบจะแสดงหน้ารายการสถานประกอบการ ซึ่งสามารถค้นหาได้ ดังภาพ



ท่านสามารถแสดงข้อมูลสถานประกอบการได้โดยคลิกที่ชื่อสถานประกอบการ หรือ คลิกที่ไอคอนรูปตาในคอลัมด้านขวาสุด ของสถานประกอบการที่สนใจ ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลทั้งหมดของสถานประกอบการดังภาพ

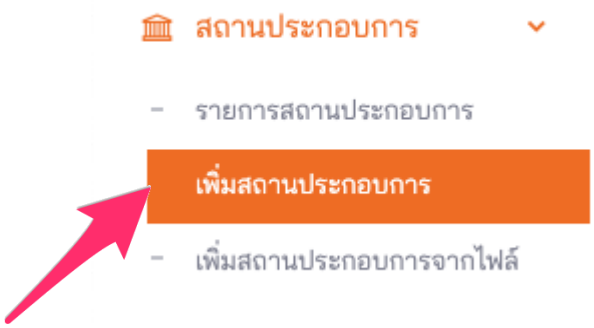
แสดง สถานประกอบการ

รายการ สถานประกอบการ

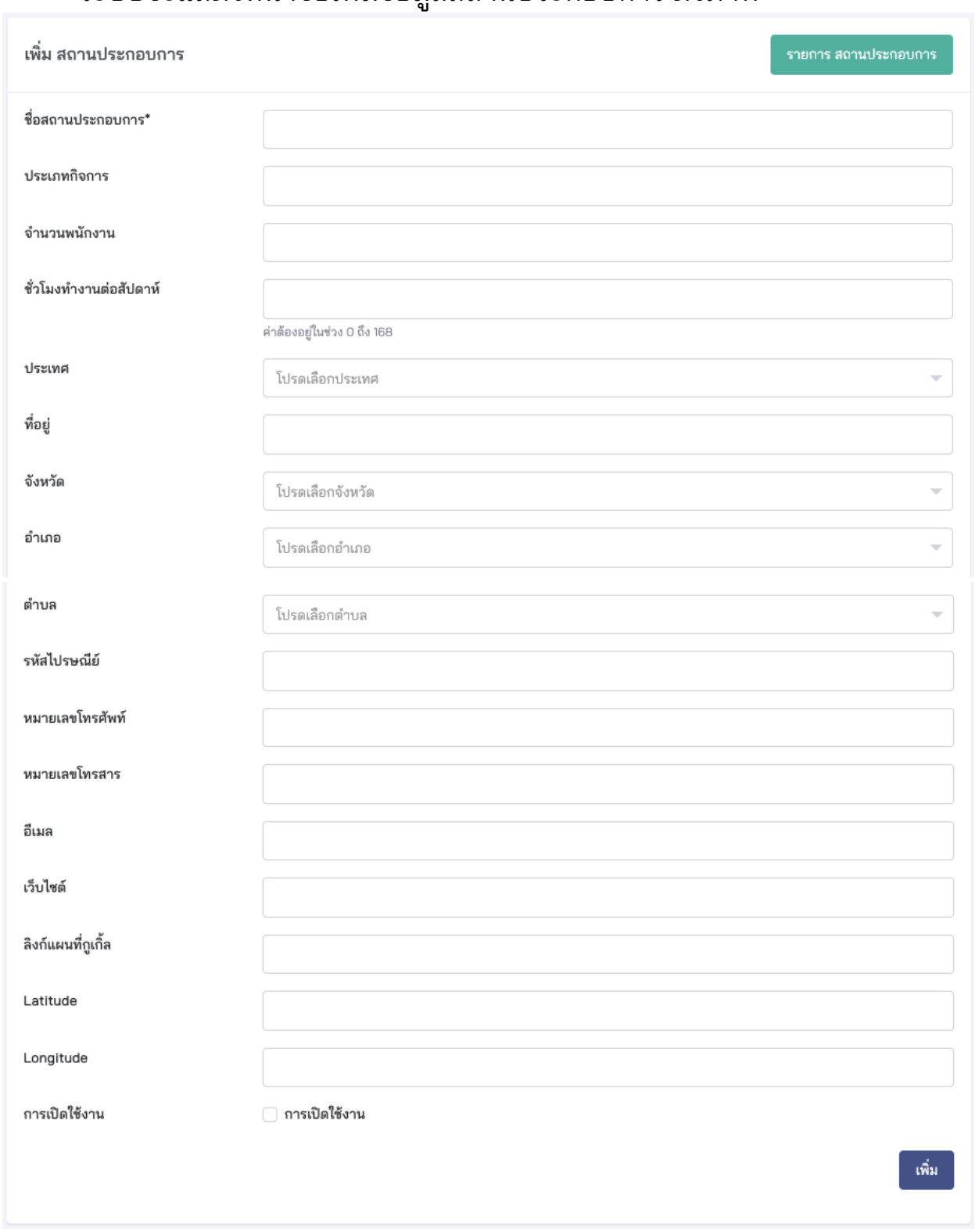
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัท ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์ ประกอบรถยนต์สันดาบ ประกอบรถยนต์ไฟฟ้า นครราชสีมา จำกัดมหาชน
ประเภทกิจการ	Automotive industry
จำนวนพนักงาน	10
ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์	48
ที่อยู่	123/4 Universe Avenue
ตำบล	T.Solar system
อำเภอ	A. Milkyway
จังหวัด	Universe
รหัสไปรษณีย์	00000
ประเทศ	Thailand
หมายเลขโทรศัพท์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

ในหน้าท่านสามารถเลือกแก้ไขหรือลบข้อมูลสถานประกอบการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

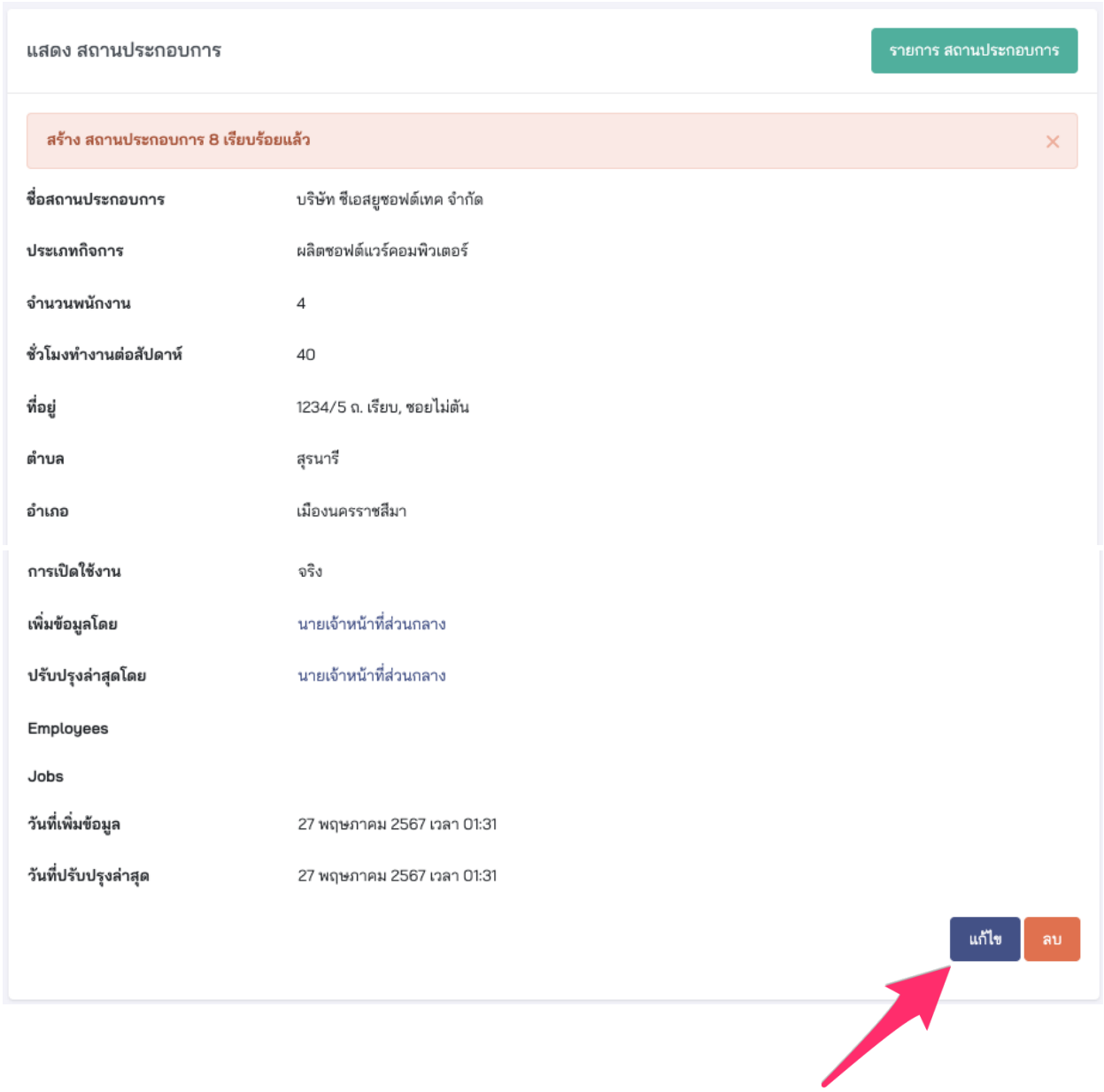
ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการได้ โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มสถานประกอบการ” ดังภาพ



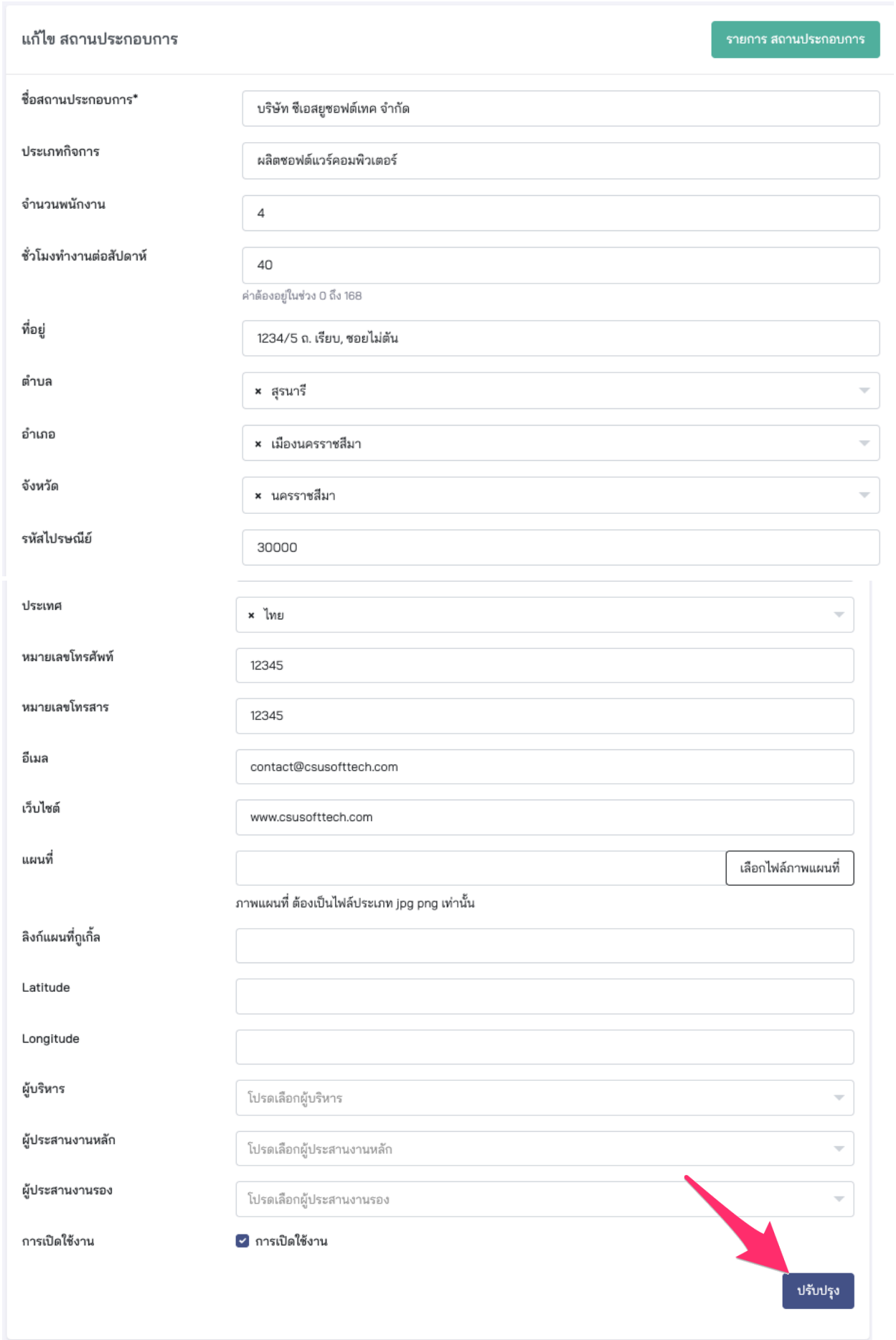
ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ดังภาพ



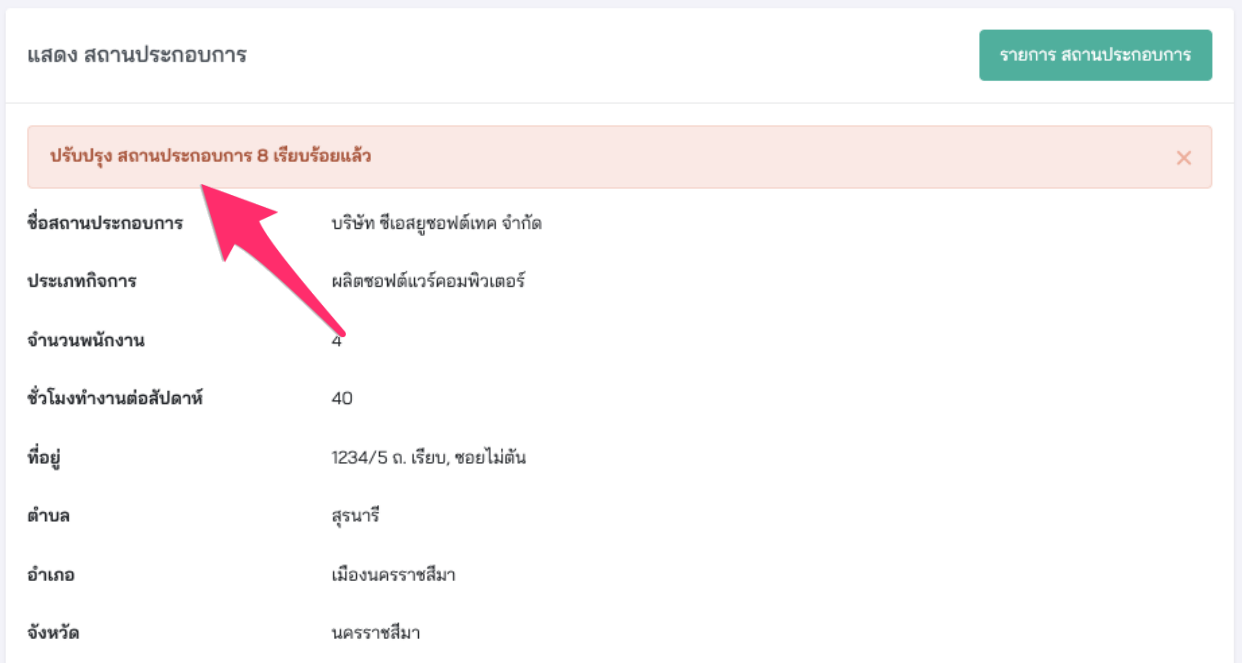
ให้ท่านป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก, และแสดงข้อความดังภาพตัวอย่าง



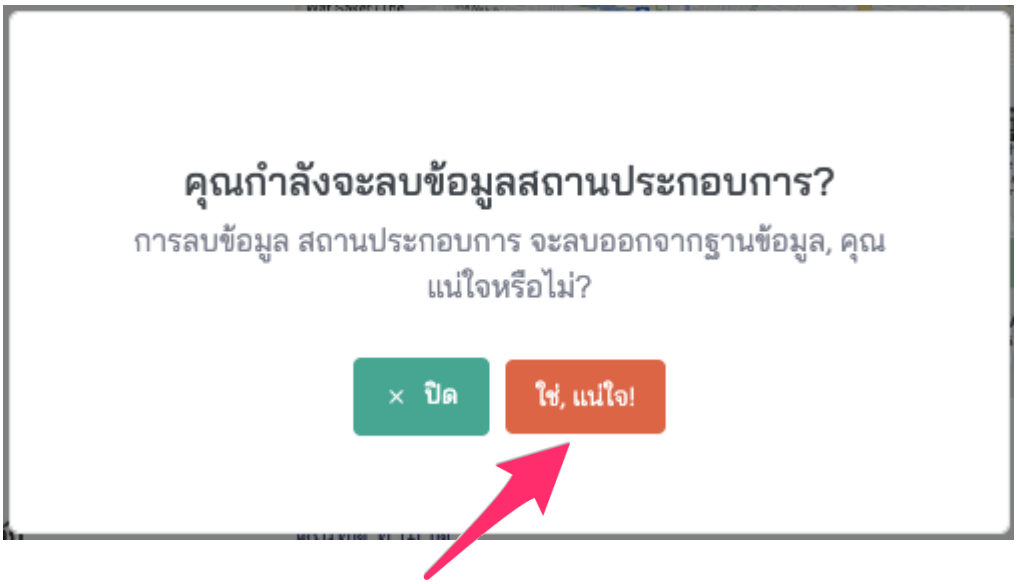
ในหน้านี้ท่านสามารถเลือกแก้ไขหรือลบข้อมูลสถานประกอบการได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ” การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังภาพ


แก้ไข สถานประกอบการ
รายการ สถานประกอบการ
ชื่อสถานประกอบการ*
บริษัท ซีเอสยูซอฟต์เทค จำกัด
ประเภทกิจการ
ผลิตซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์
จำนวนพนักงาน
4
ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
40
ค่าต้องอยู่ในช่วง 0 ถึง 168
ที่อยู่
1234/5 ถ. เรียบ, ซอยไม่ตัน
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



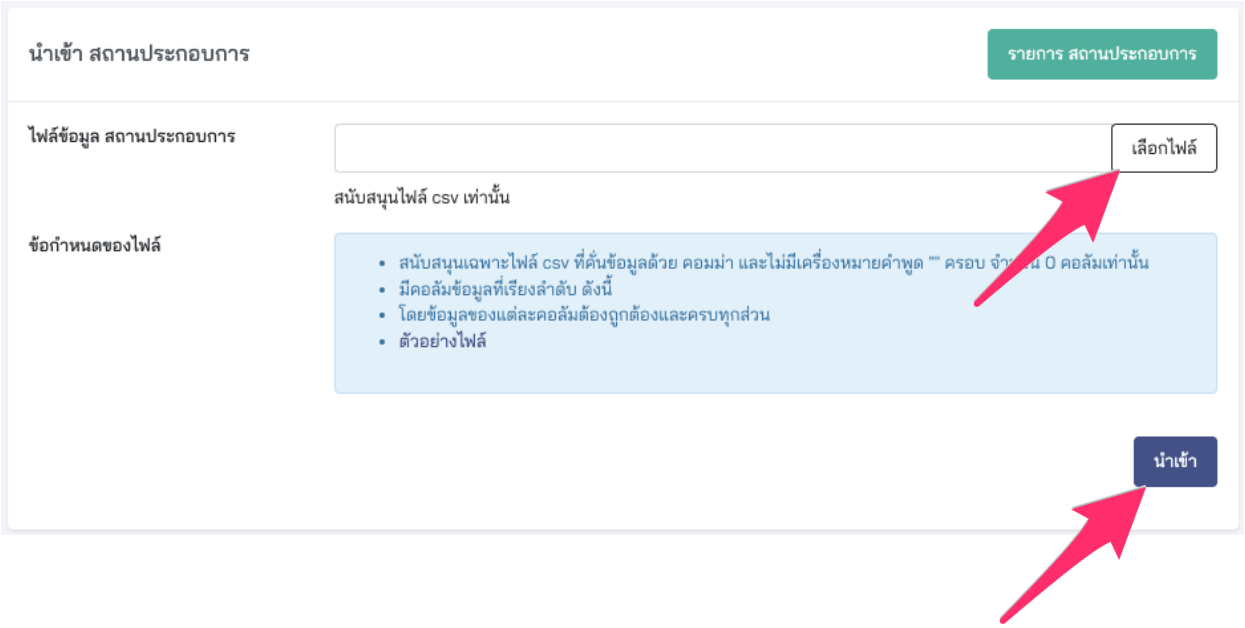
การลบข้อมูลสถานประกอบการ ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ในหน้าแสดงข้อมูลสถานประกอบการ
ระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ”
ระบบจะลบข้อมูลสถานประกอบการออกจากฐานข้อมูล
เว้นแต่มีข้อมูลสถานประกอบการมีความสัมพันธ์กับข้อมูลส่วนอื่นแล้ว
จะไม่สามารถลบออกได้ เช่นมีข้อมูลตำแหน่งงาน, ข้อมูลพนักงาน เป็นต้น

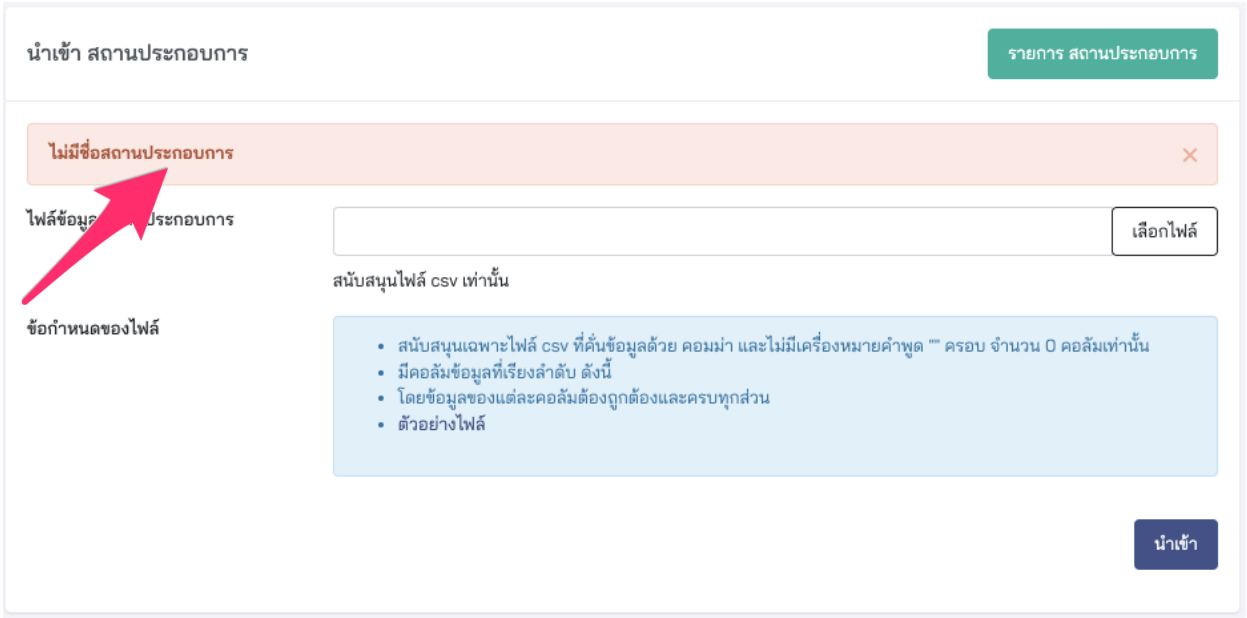
หากท่านต้องการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการแบบหลายรายการพร้อมกันผ่านไฟล์ CSV ท่านสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มสถานประกอบการจากไฟล์”
ดังภาพ

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการนำเข้าข้อมูลเจ้าหน้าที่จากไฟล์ดังภาพ



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

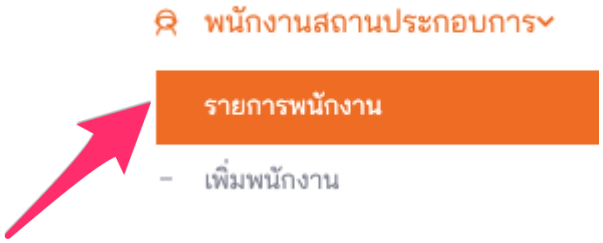
ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ
ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้
และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง
ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ดังภาพ



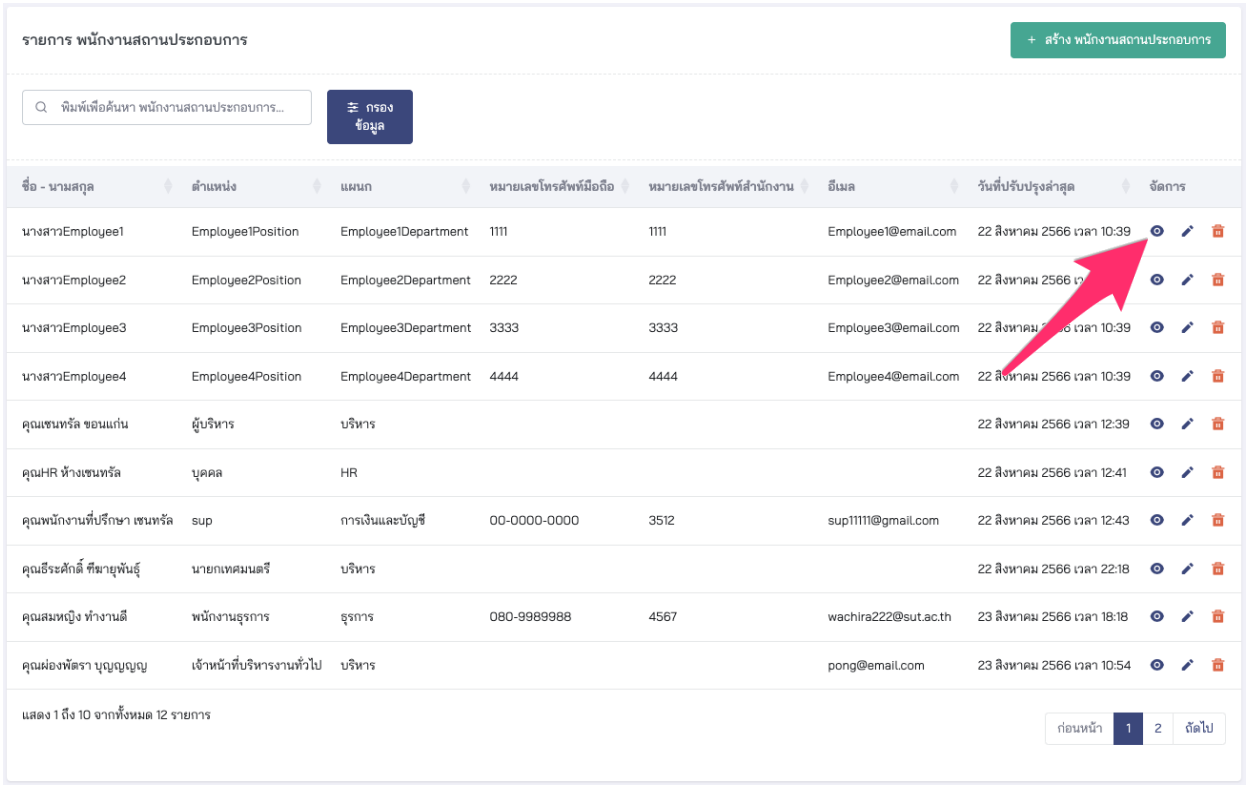
ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV
ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด
ระบบจะบันทึกข้อมูลและจะแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งข้อความแสดงข้อความ
“นำรายชื่อสถานประกอบการเข้าสู่ระบบสำเร็จ” ดังภาพ

18. การจัดการข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ

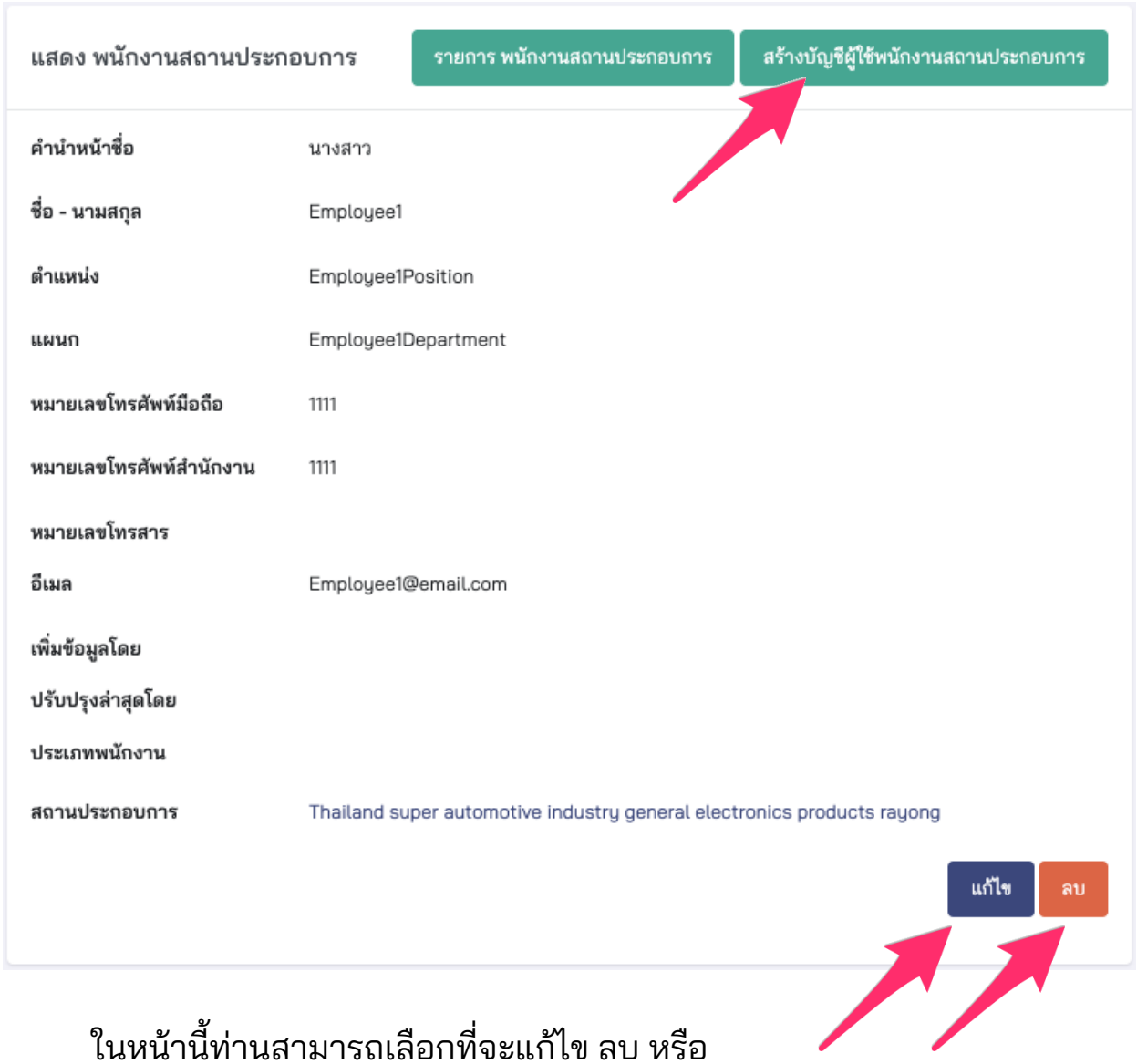
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลพนักงานของสถานประกอบการได้ที่เมนูหลัก “พนักงานสถานประกอบการ” ดังภาพ



หากต้องการแสดงรายการประเภทสถานประกอบการท่านสามารถคลิกที่เมนู “รายการพนักงาน” ระบบจะแสดงหน้ารายการข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ ดังภาพ

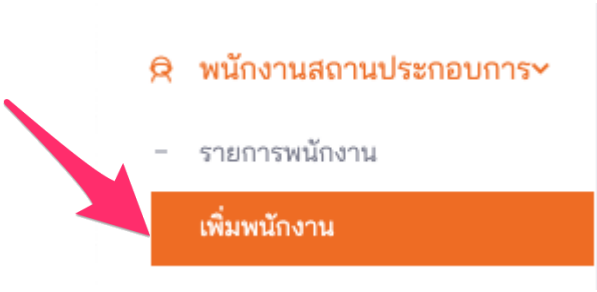


ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหาพนักงานสถานประกอบการ และเลือกแสดงรายการที่สนใจได้โดยคลิกที่ชื่อของพนักงานสถานประกอบการ หรือไอคอนรูปตา ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลพนักงานสถานประกอบการดังภาพ

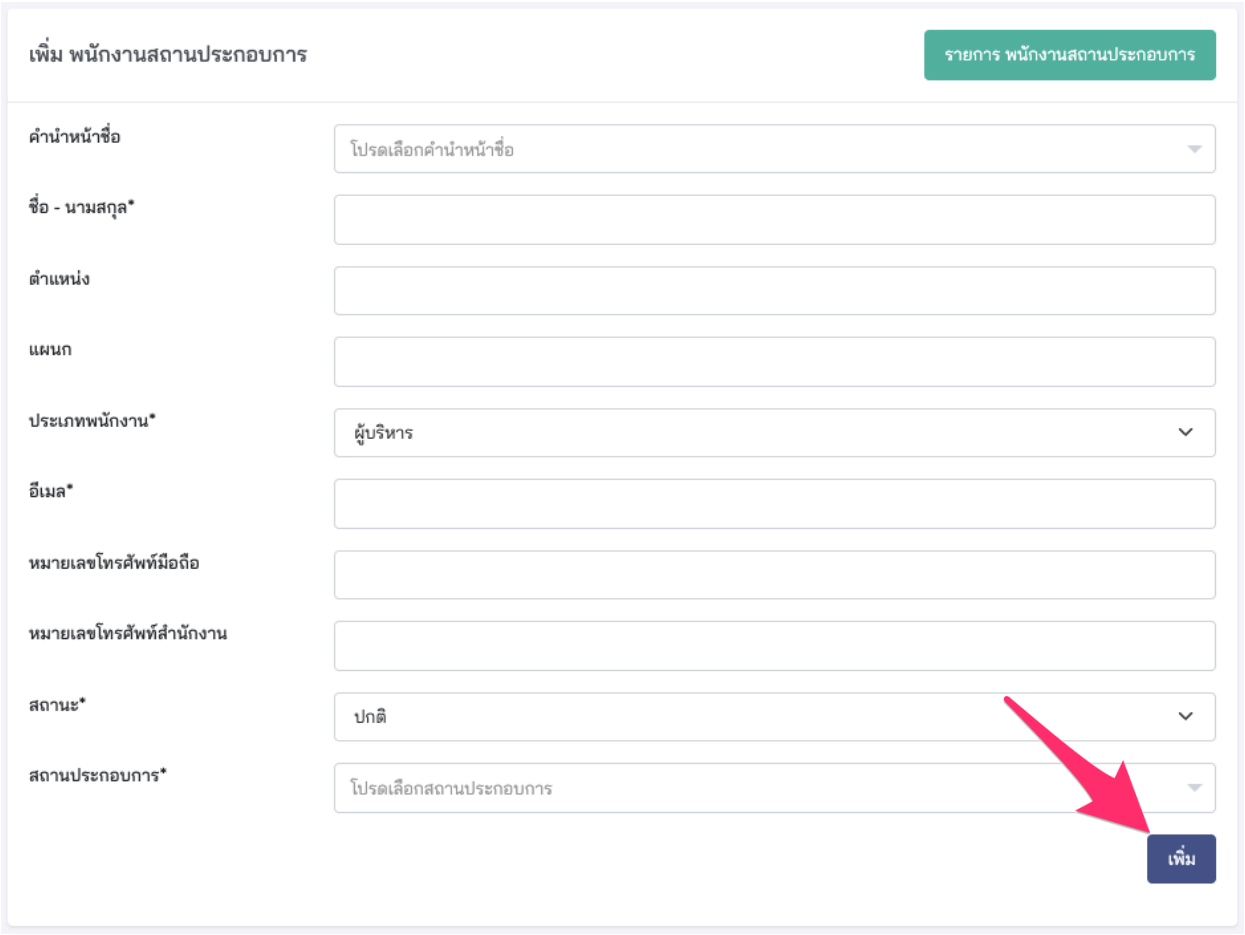


ในหน้านี้ท่านสามารถเลือกที่จะแก้ไข ลบ หรือ สร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”, “ลบ”, หรือ “สร้างบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ” ตามตามต้องการ

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลพนักงานสถานประกอบการได้โดยคลิกที่เมนู เพิ่มเจ้าหน้าที่ ดังภาพ

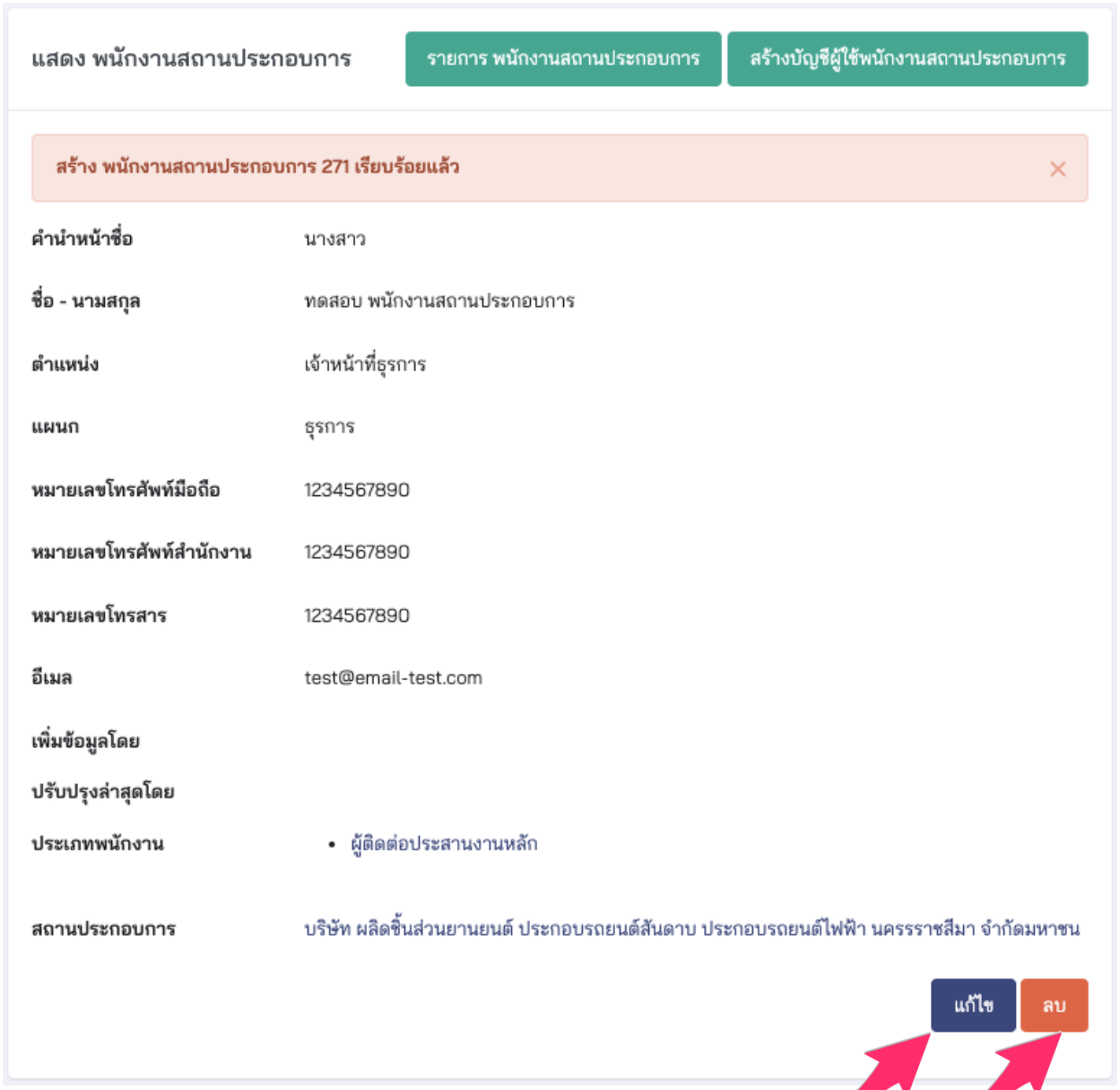


ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ ดังภาพ



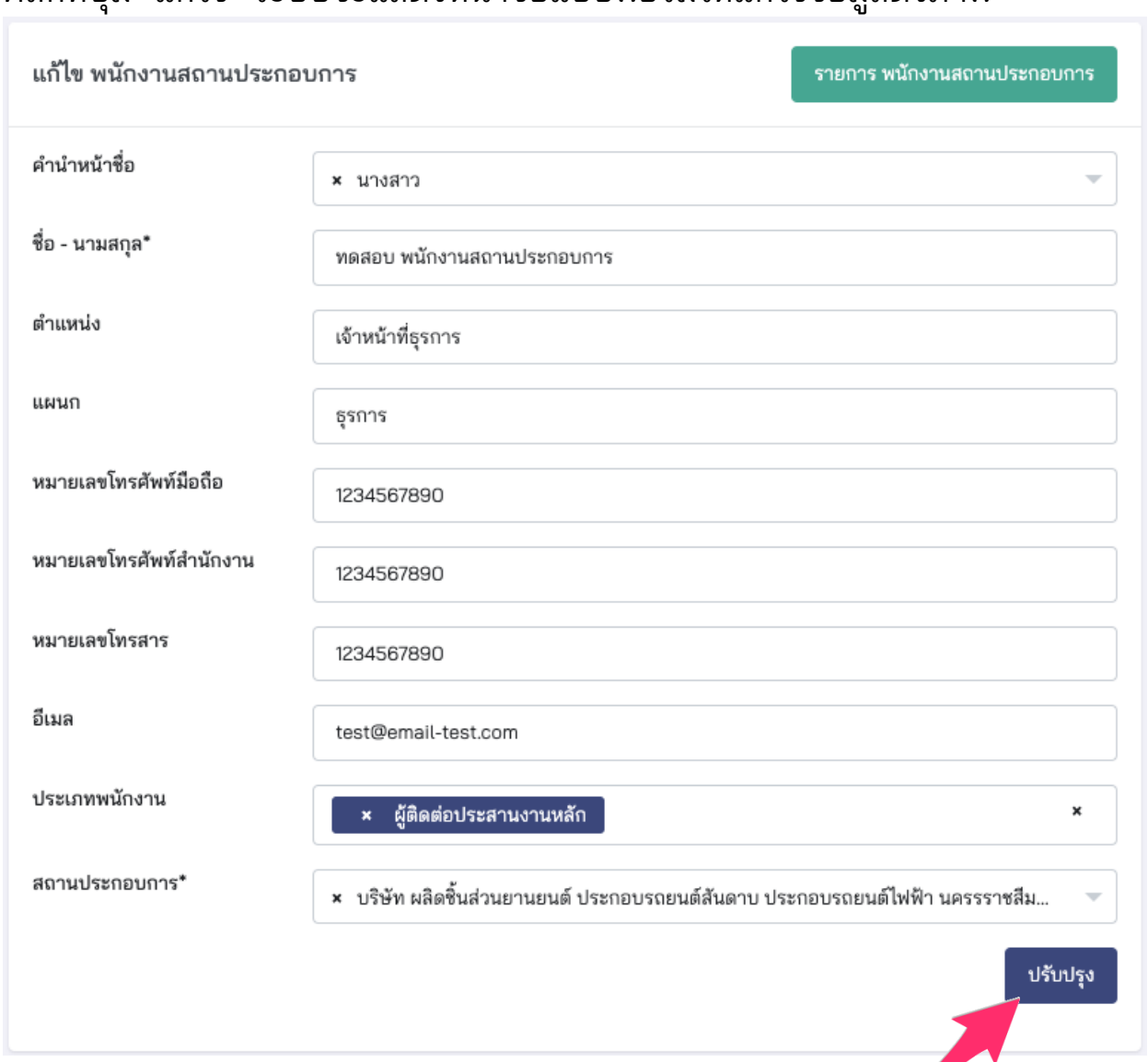
ให้ท่านป้อนข้อมูลพนักงานสถานประกอบการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึก, และแสดงข้อความดังภาพ



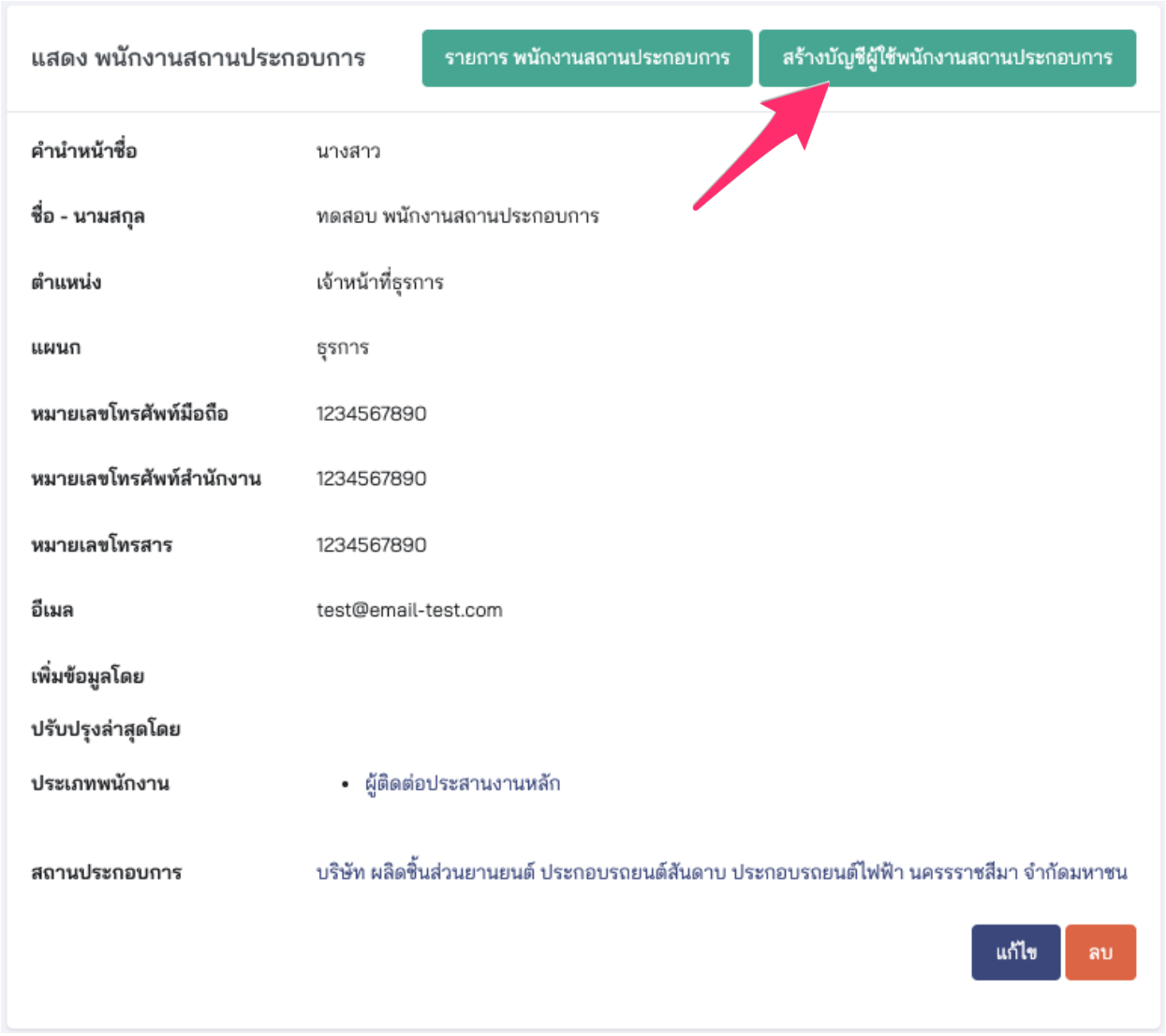
ในหน้านี้ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

การแก้ไขข้อมูลพนักงานสถานประกอบการ
ท่านสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลพนักงานสถานประกอบการที่ท่านสนใจแล้ว คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้แก้ไขข้อมูลดังภาพ

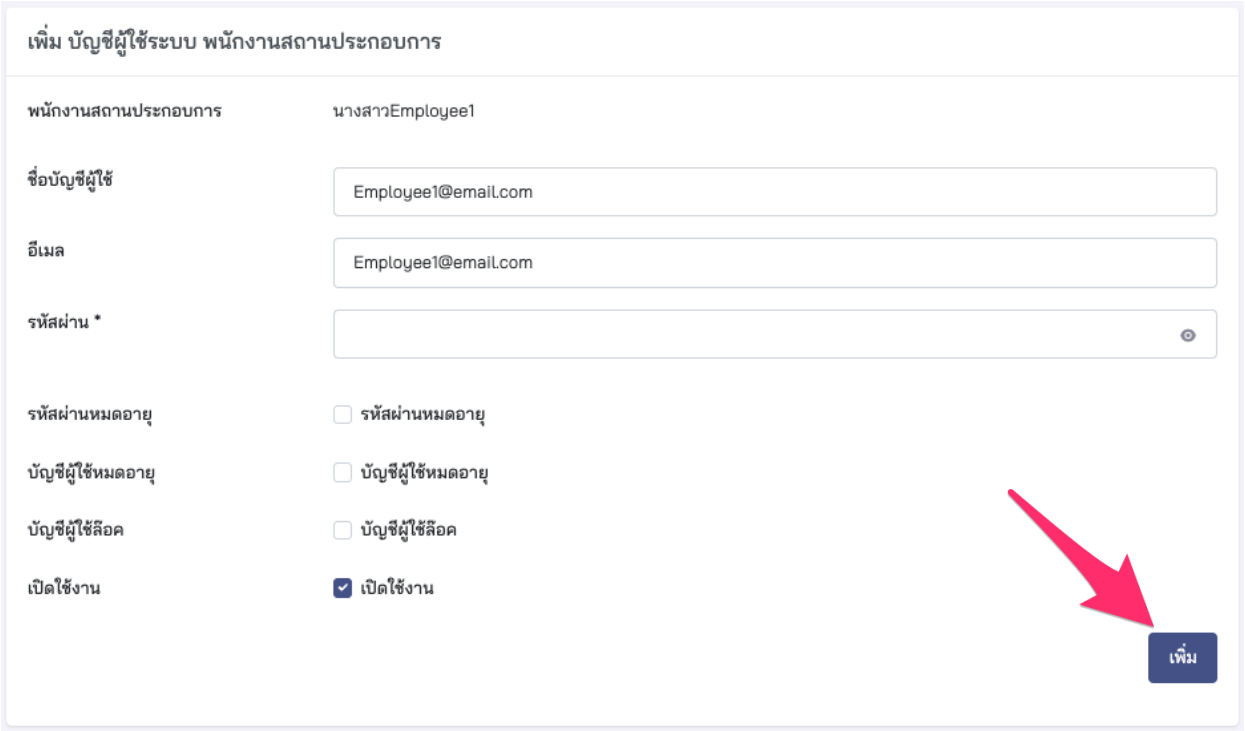


ให้ป้อนข้อมูลของพนักงานสถานประกอบการ หรือ แก้ไขข้อมูล ให้ครบถ้วน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

การสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับพนักงานสถานประกอบการสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลพนักงานสถานประกอบการที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “สร้างบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ” ดังภาพ



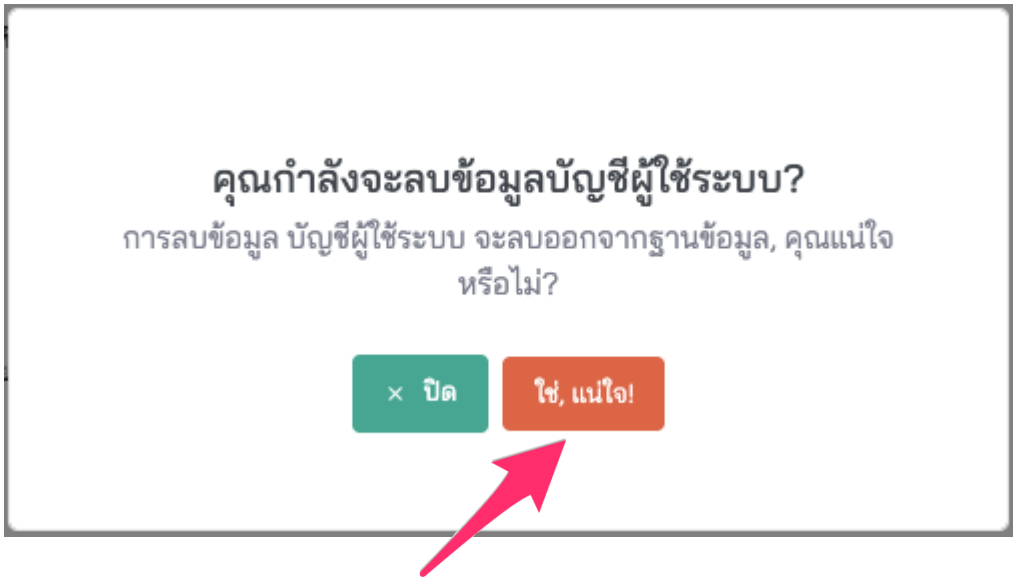
ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ให้กับเจ้าหน้าที่ดังภาพ



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

ในกรณีที่พนักงานสถานประกอบการมีบัญชีผู้ใช้อยู่แล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม “แก้ไขบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ” และ ปุ่ม “ลบบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการ”

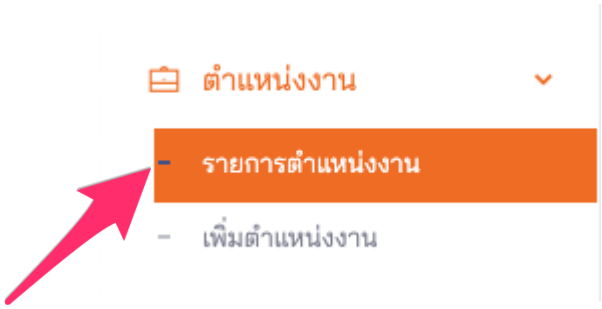
การลบบัญชีผู้ใช้พนักงานสถานประกอบการระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ” ระบบจะลบข้อมูลบัญชีผู้ใช้ออกจากฐานข้อมูล และผู้ใช้จะไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้อีก เว้นแต่มีการสร้างให้ใหม่

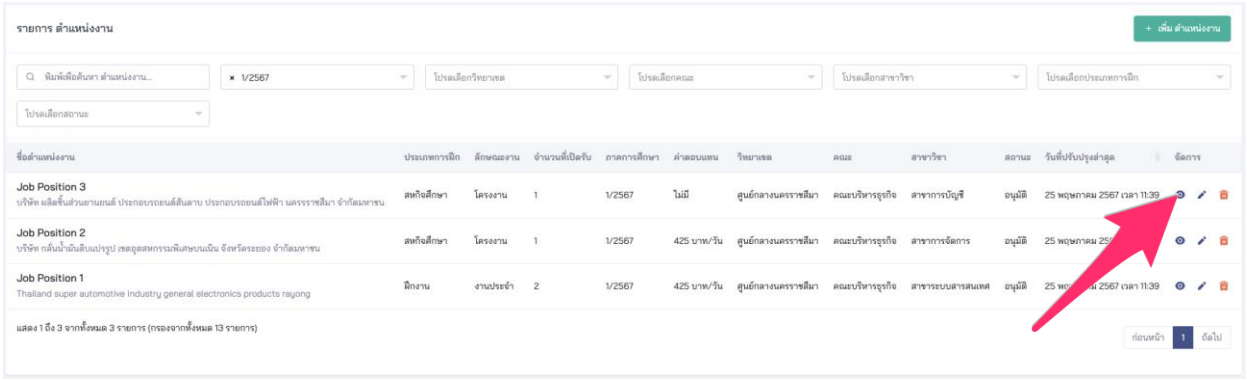
19. การจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการตำแหน่งงานได้ที่เมนูหลัก “ตำแหน่งงาน” ดังภาพ

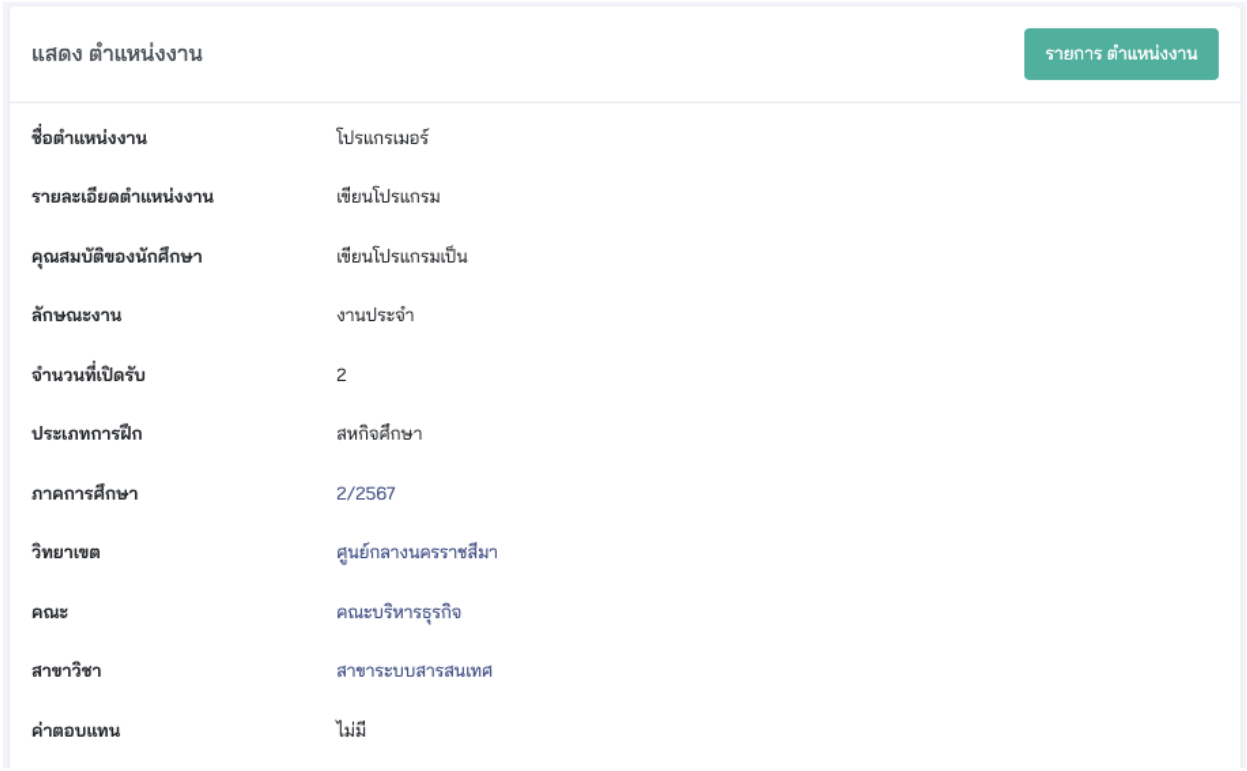


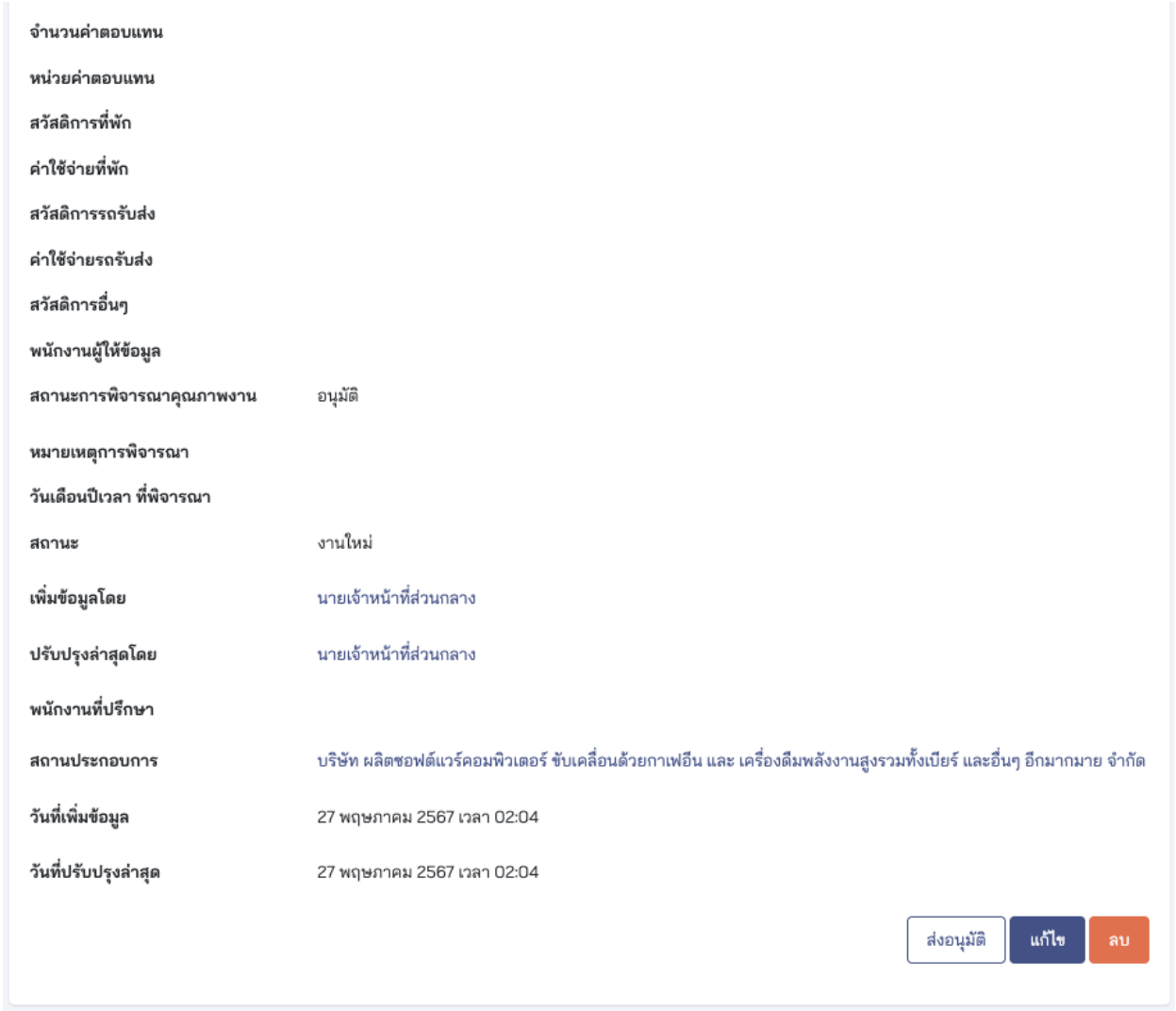
หากท่านต้องการแสดงรายการตำแหน่งงาน ให้คลิกที่เมนู “รายการตำแหน่งงาน” ระบบจะแสดงหน้ารายการตำแหน่งงานดังภาพ

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



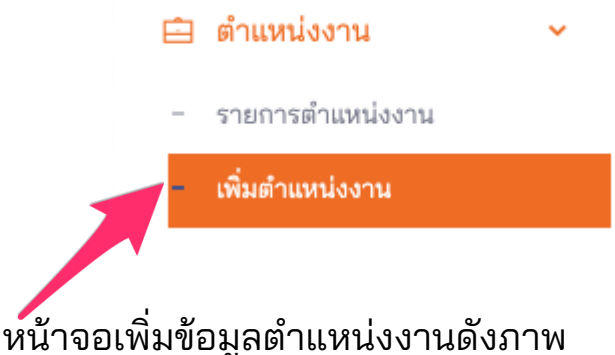
หากท่านต้องการแสดงข้อมูลตำแหน่งงานในตำแหน่งที่ท่านสนใจให้ท่านคลิกที่ชื่อตำแหน่งงาน หรือ ไอคอนรูปตาที่อยู่ด้านขวาของตารางข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งงานดังภาพ



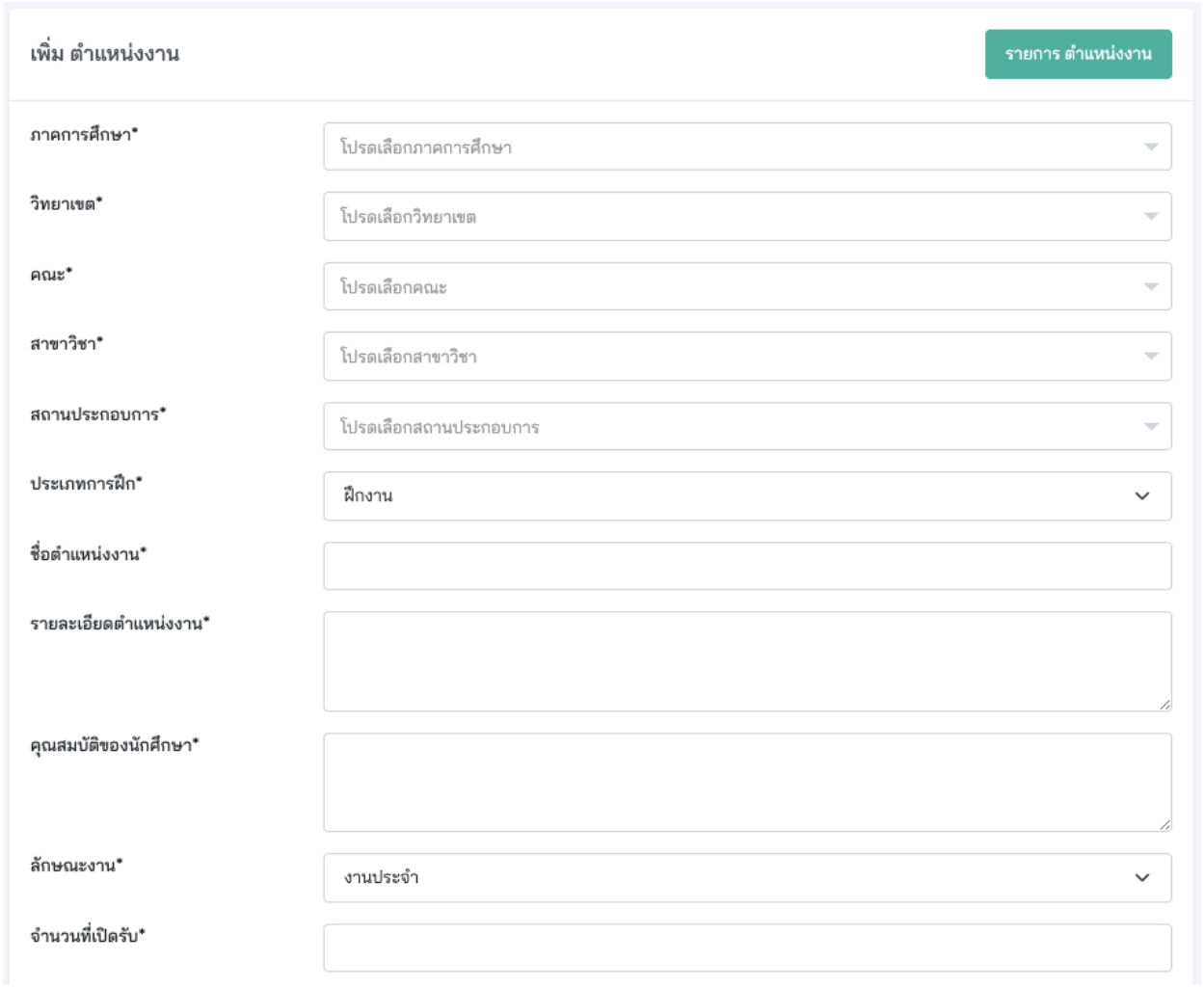


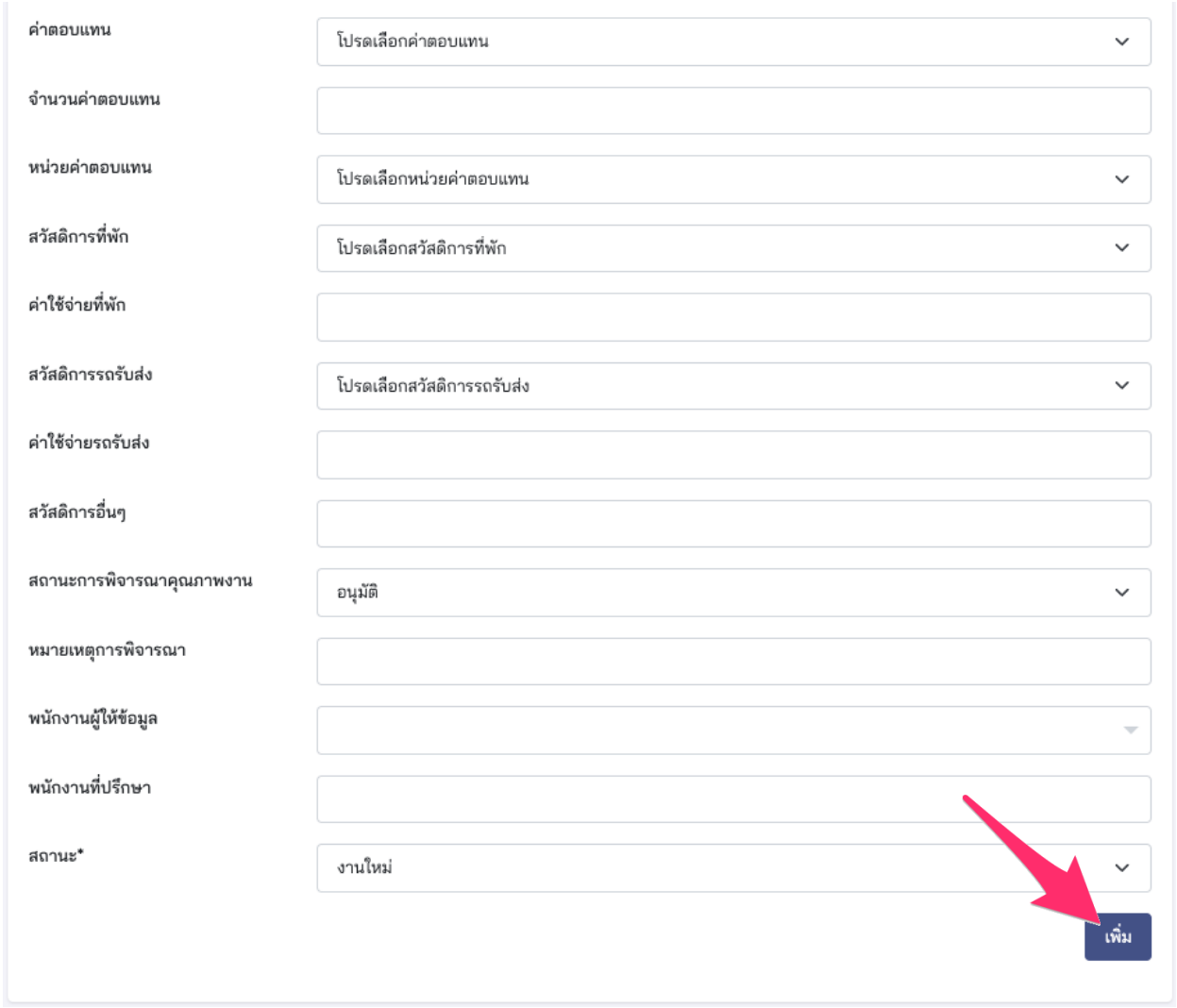
ในหน้าแสดงข้อมูลตำแหน่งงานนี้ท่านสามารถแก้ไขหรือลบตำแหน่งงานได้โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานได้โดยคลิกที่เมนู “เพิ่มตำแหน่งงาน” ดังภาพ



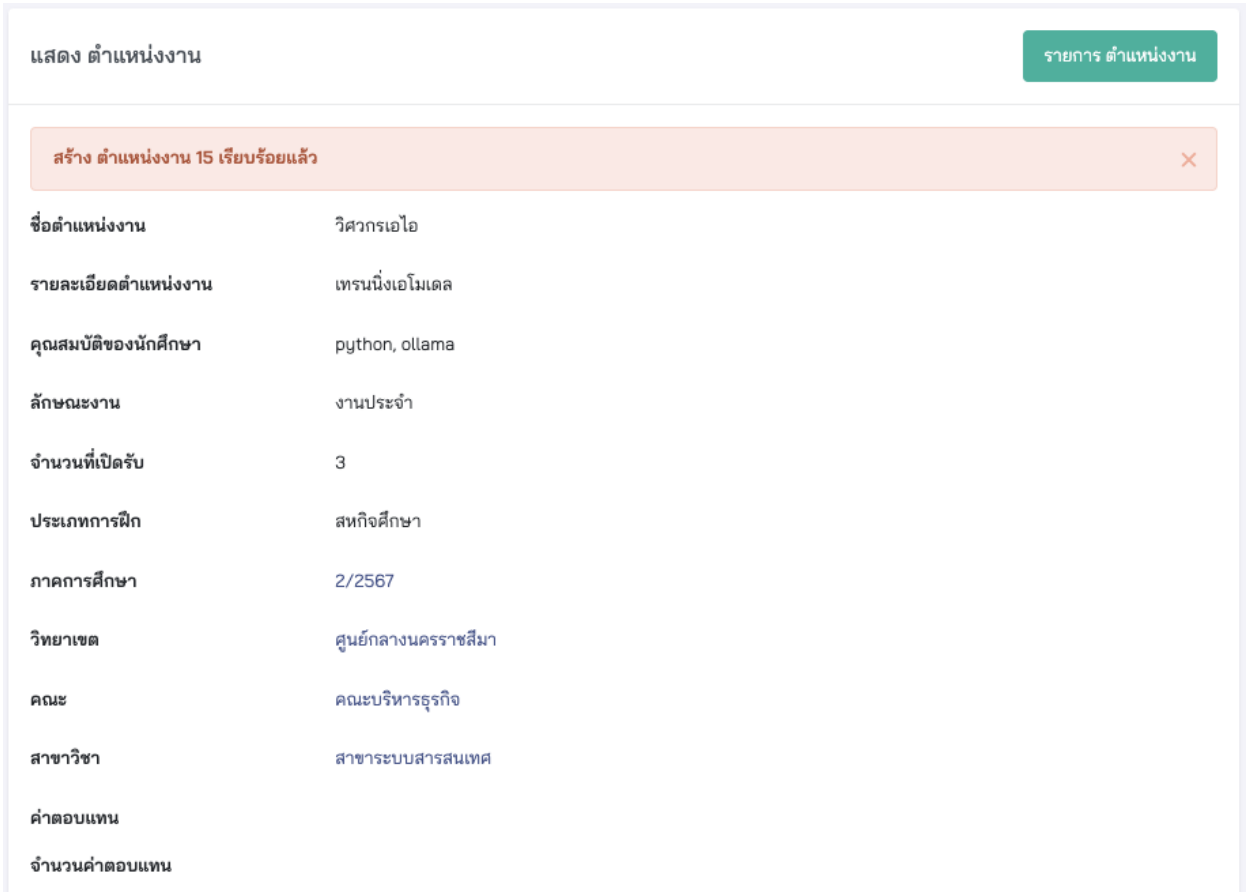
ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานดังภาพ

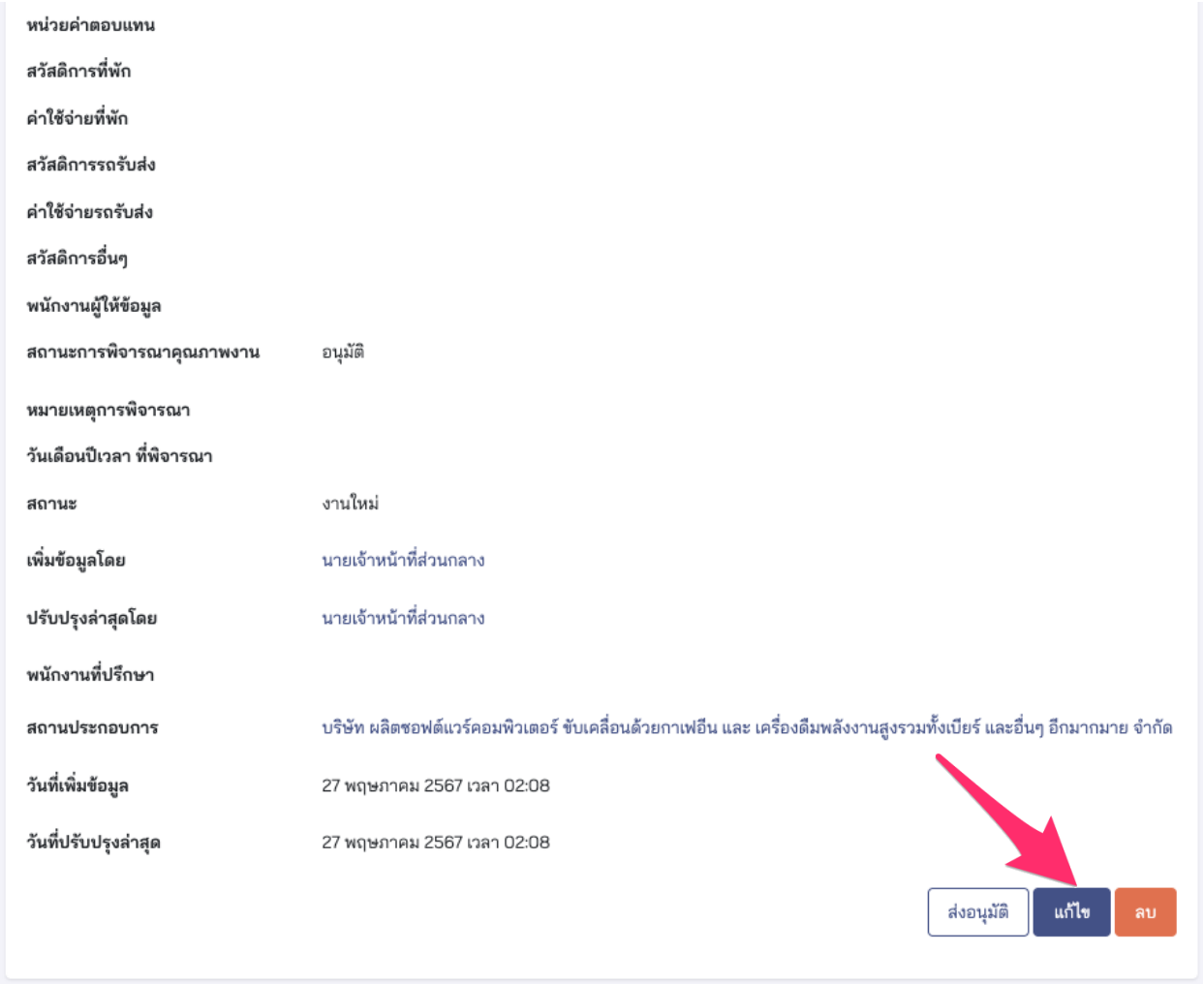

เพิ่ม ตำแหน่งงาน
รายการ ตำแหน่งงาน
ภาคการศึกษา*
โปรดเลือกภาคการศึกษา
วิทยาเขต*
โปรดเลือกวิทยาเขต
คณะ*
โปรดเลือกคณะ
สาขาวิชา*
โปรดเลือกสาขาวิชา
สถานประกอบการ*
โปรดเลือกสถานประกอบการ
ประเภทการฝึก*
ฝึกงาน
ชื่อตำแหน่งงาน*
รายละเอียดตำแหน่งงาน*
คุณสมบัติของนักศึกษา*
ลักษณะงาน*
งานประจำ
จำนวนที่เปิดรับ*



ให้ท่านป้อนข้อมูลตำแหน่งงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกและแสดงข้อความดังภาพ





ในหน้านี้ท่านสามารถดำเนินการแก้ไขหรือลบข้อมูลอาจารย์ได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลตำแหน่งงานที่ท่านสนใจแล้วคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข”

ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงงานดังภาพ

แก้ไข ตำแหน่งงาน

รายการ ตำแหน่งงาน

ภาคการศึกษา*: × 2/2567

วิทยาเขต*: × ศูนย์กลางนครราชสีมา

คณะ*: × คณะบริหารธุรกิจ

สาขาวิชา*: × สาขาระบบสารสนเทศ

สถานประกอบการ*: × บริษัท ผลิตซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ ขับเคลื่อนด้วยกาแฟอีน และ เครื่องดื่มพลังงานสูงรวมทั้งเบียร์ และอื่นๆ อีก...

ประเภทการฝึก*: สหกิจศึกษา

ชื่อตำแหน่งงาน*: วิศวกรเอไอ

รายละเอียดตำแหน่งงาน*: เทรนนิ่งเอโมเดล

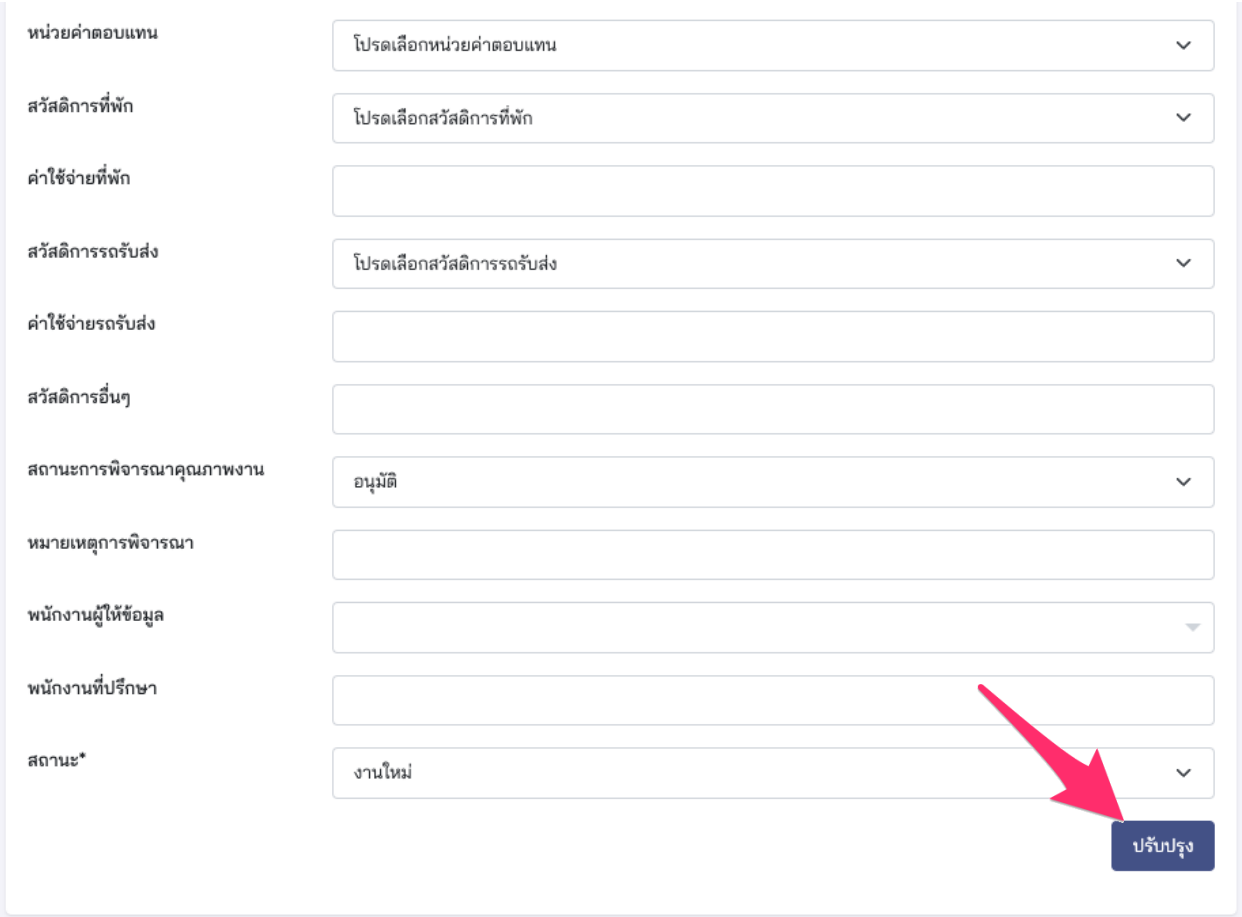
คุณสมบัติของนักศึกษา*: python, ollama

ลักษณะงาน*: งานประจำ

จำนวนที่เปิดรับ*: 3

ค่าตอบแทน: โปรดเลือกค่าตอบแทน

จำนวนค่าตอบแทน:



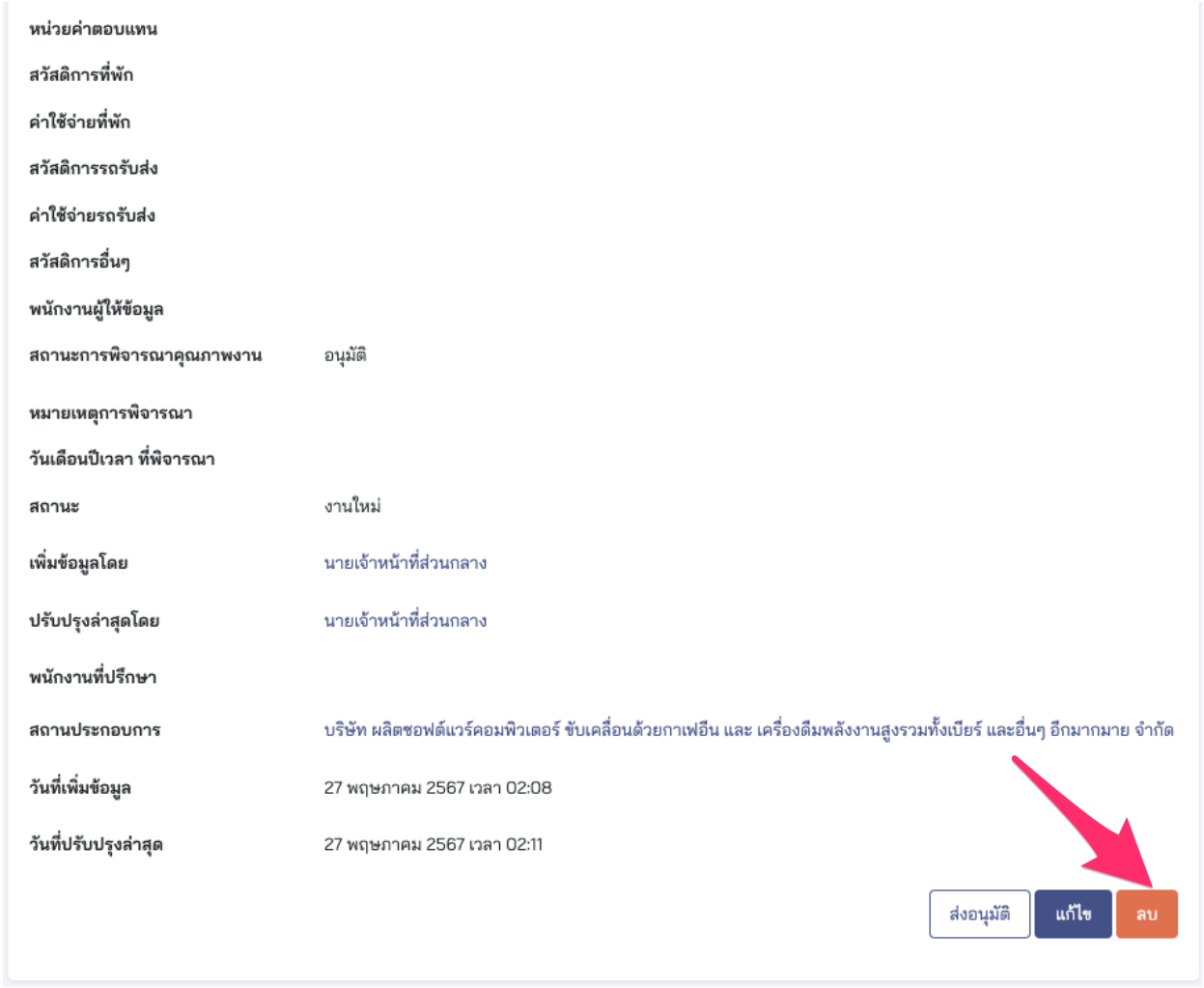
ให้ป้อนข้อมูล หรือ แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง”
เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงเมื่อบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

แสดง ตำแหน่งงาน

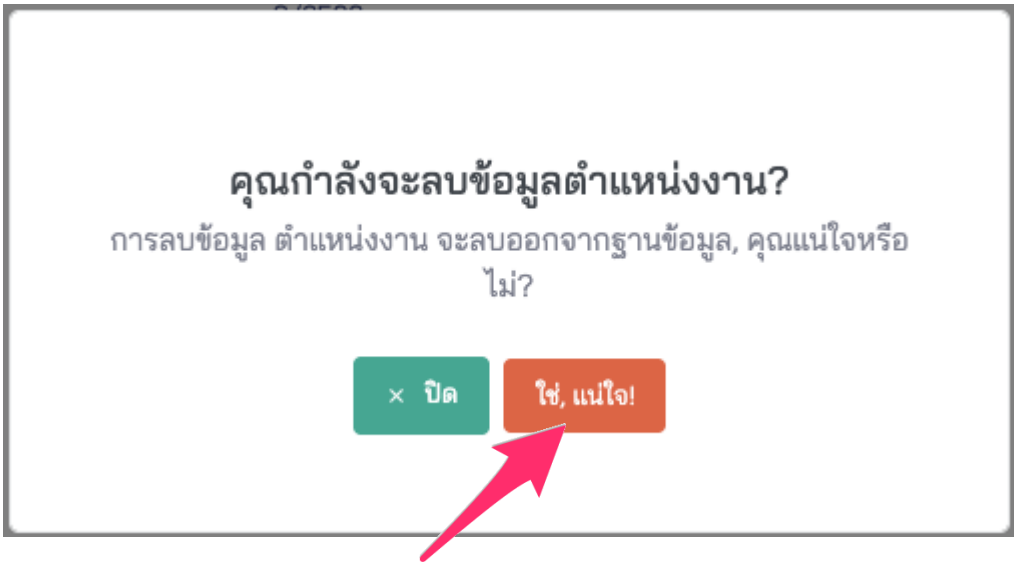
รายการ ตำแหน่งงาน

ปรับปรุง ตำแหน่งงาน 15 เรียบร้อยแล้ว

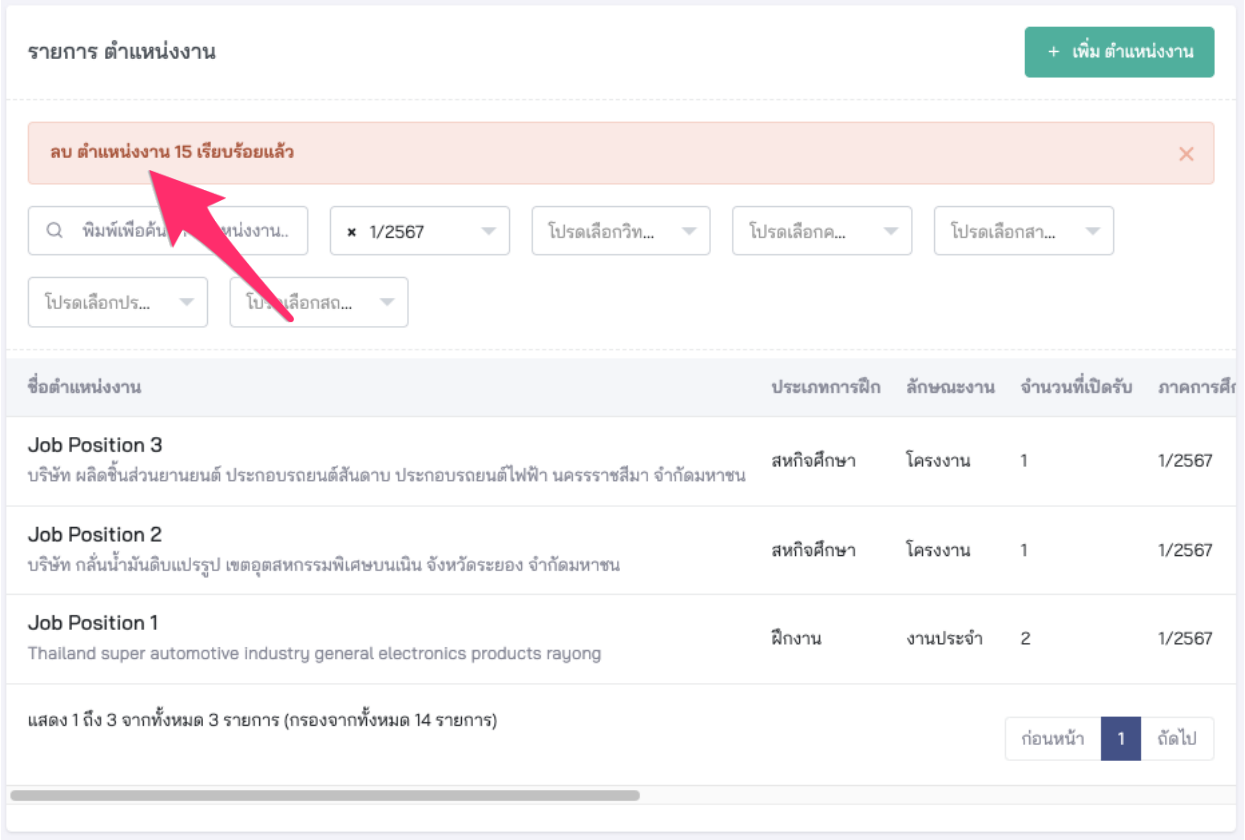
ชื่อตำแหน่งงาน	วิศวกรเอไอ
รายละเอียดตำแหน่งงาน	เทรนนิ่งเอโมเดล
คุณสมบัติของนักศึกษา	python, ollama
ลักษณะงาน	งานประจำ
จำนวนที่เปิดรับ	3
ประเภทการฝึก	สหกิจศึกษา
ภาคการศึกษา	2/2567
วิทยาเขต	ศูนย์กลางนครราชสีมา
คณะ	คณะบริหารธุรกิจ
สาขาวิชา	สาขาระบบสารสนเทศ
ค่าตอบแทน	
จำนวนค่าตอบแทน	



การลบข้อมูลตำแหน่งงาน ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ในหน้าแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน
ระบบจะให้ท่านยืนยันการลบเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการลบข้อมูลผิด หรือ ไม่ตั้งใจ ดังภาพ



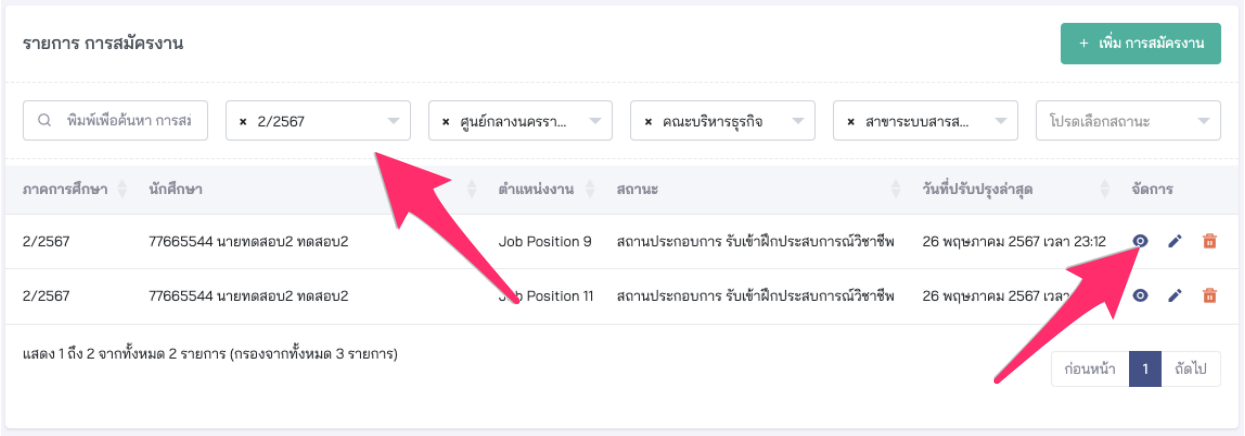
หากท่านคลิกที่ “ใช่, แน่ใจ” ระบบจะลบข้อมูลตำแหน่งงานออกจากฐานข้อมูล เว้นแต่มีการใช้สมัครงานในตำแหน่งงานนนี้แล้วจะไม่สามารถลบออกได้ เมื่อระบบลบข้อมูลออกจากระบบสำเร็จจะแสดงหน้ารายการข้อมูลตำแหน่งงานพร้อมข้อความดังภาพ



20. การจัดการข้อมูลการสมัครงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการการสมัครงานของนักศึกษาได้ที่เมนูหลัก “การสมัครงาน” ดังภาพ

หากท่านต้องการแสดงรายการการสมัครงานของนักศึกษาได้โดย คลิกที่เมนู “รายการการสมัครงาน” ระบบจะแสดงหน้ารายการการสมัครงานดังภาพ

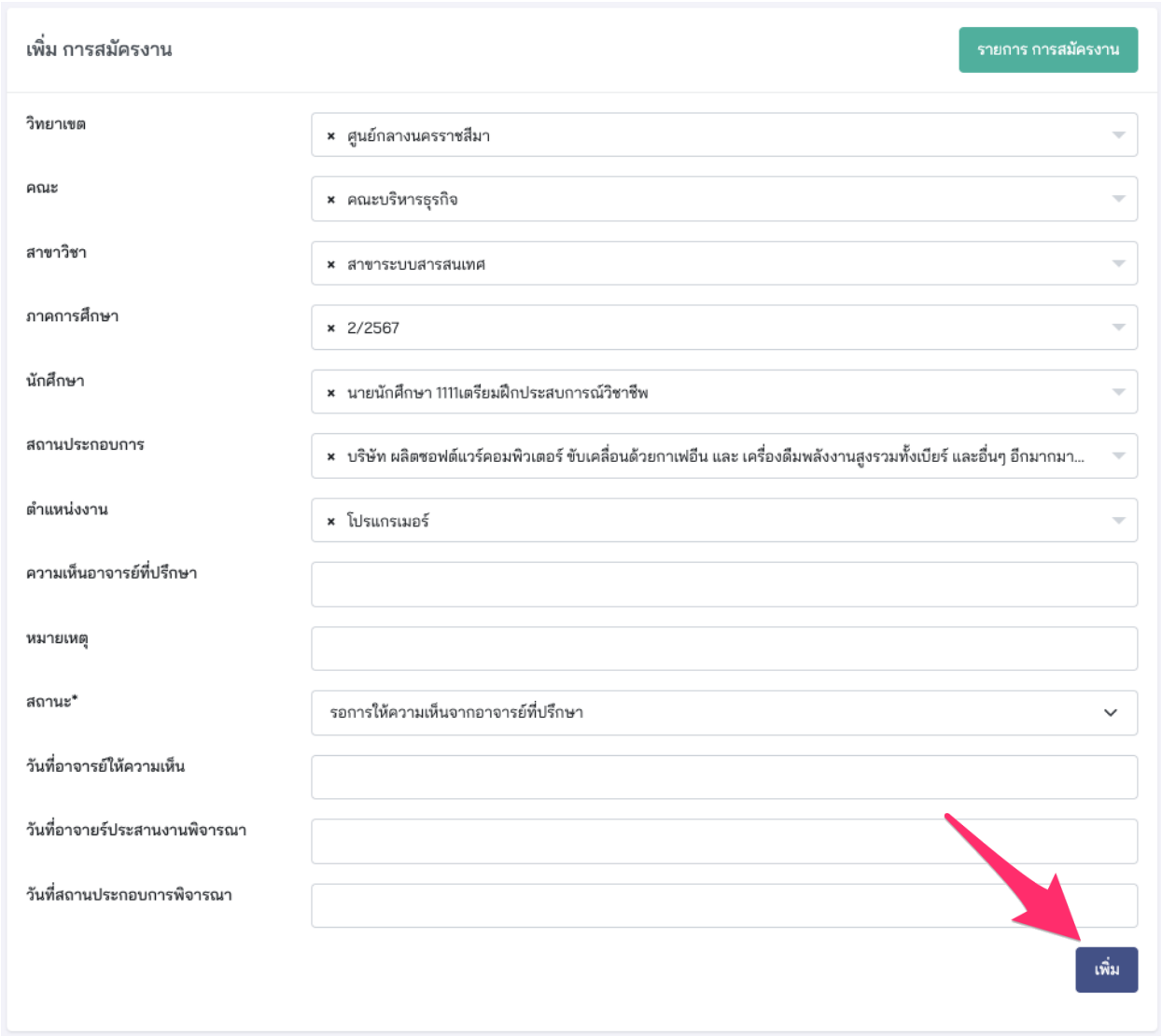


ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหา กรองข้อมูลตามภาคการศึกษา, วิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา, และ สถานะการสมัคร ตามที่ท่านสนใจได้

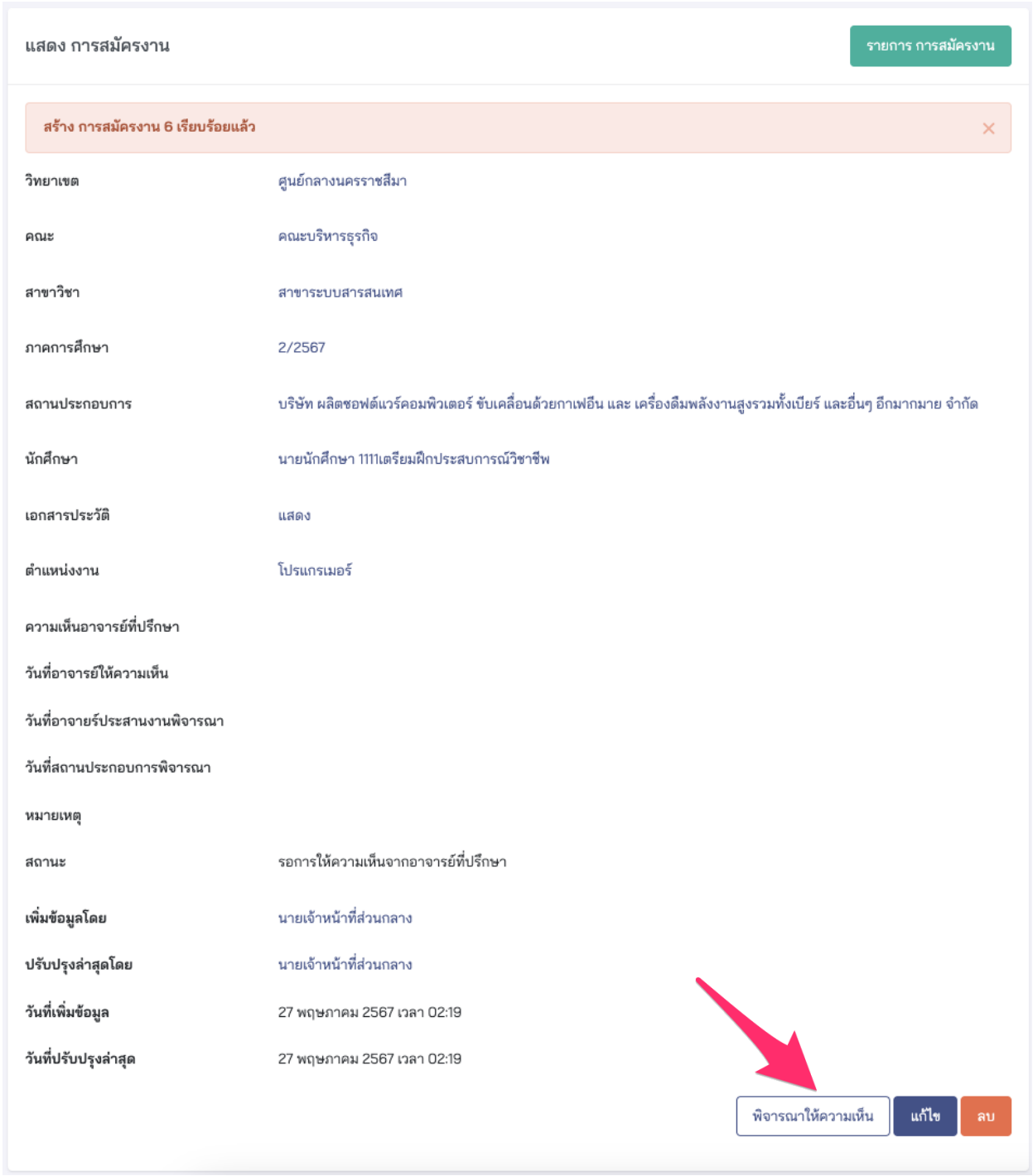
การแสดงรายละเอียดการสมัครงานของนักศึกษาสามารถทำได้โดยคลิกที่ไอคอนรูปตาที่อยู่ด้านขวาของตารางข้อมูล
ระบบจะแสดงหน้าแสดงข้อมูลการสมัครงานของนักศึกษาดังภาพ

การสมัครงานให้นักศึกษาท่านสามารถทำได้โดยเลือกที่เมนูการ “สมัครงาน” และเลือกที่เมนูย่อยตามแต่ละประเภทของการสมัครงาน ดังภาพ

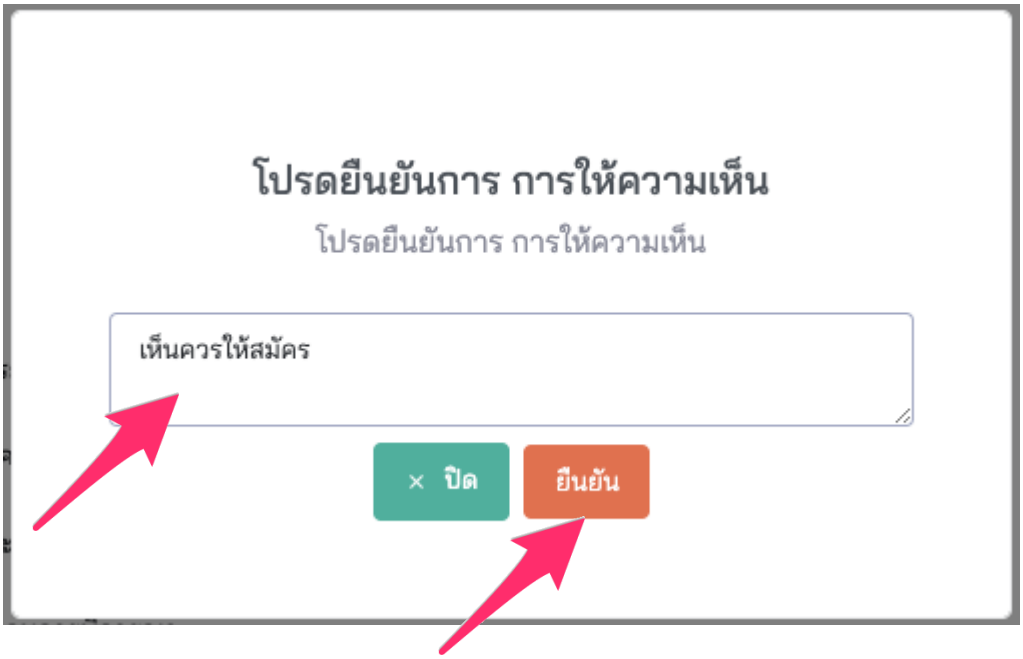
หากต้องการสมัครงานให้นักศึกษาโดยการระบุตำแหน่งงาน
ให้คลิกเลือกที่เมนู “สมัครโดยระบุตำแหน่งงาน”
ระบบจะแสดงหน้าจอป้อนข้อมูลการสมัครงานให้นักศึกษาดังภาพ



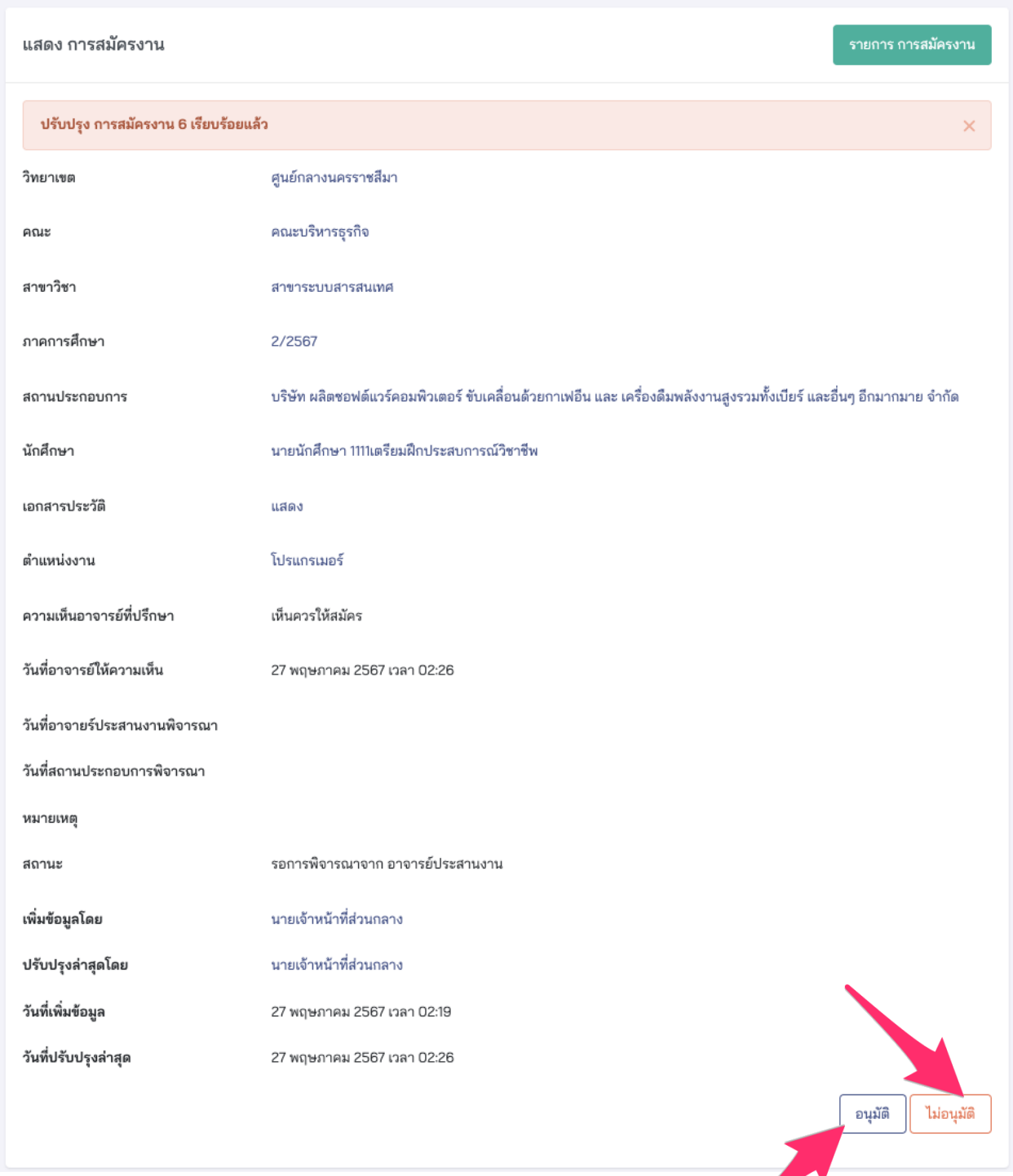
ให้ท่านป้อนข้อมูลการสมัครงานให้ครบถ้วนตามที่แบบฟอร์มกำหนด
ซึ่งระบบจะมีให้เลือกภาคการศึกษา, นักศึกษา,
และตำแหน่งงานที่เสนอมาในภาคการศึกษานั้น
เมื่อท่านเลือกข้อมูลครบแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”
เพื่อบันทึกข้อมูลการสมัครงานให้นักศึกษา เมื่อบันทึกสำเร็จ
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการสมัครงานดังภาพ



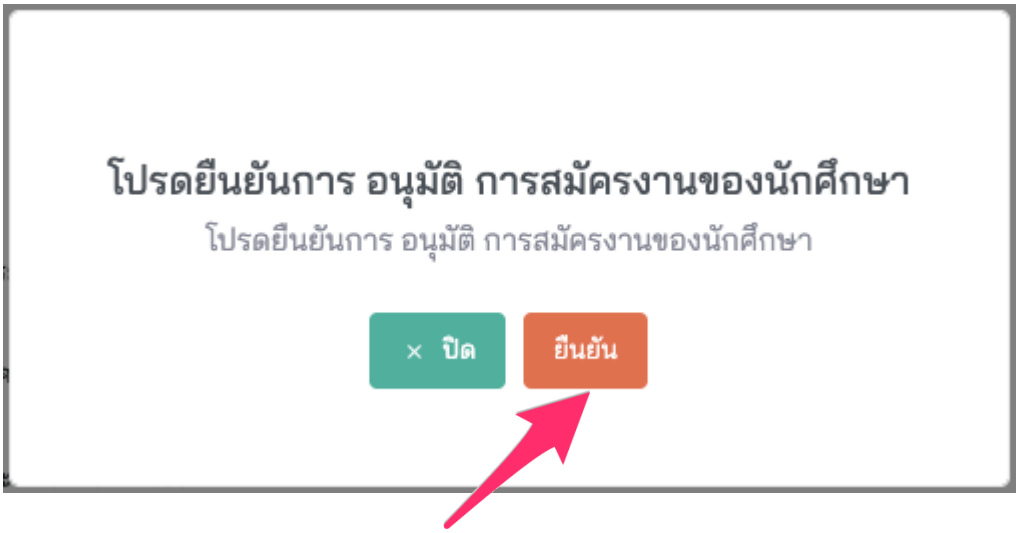
เมื่อได้บันทึกการสมัครงานให้นักศึกษาแล้ว
สถานะของการสมัครของนักศึกษาจะเป็น
“รอการให้ความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา”
ซึ่งท่านสามารถดำเนินการแทนอาจารย์ที่ปรึกษาได้โดยคลิกที่พิจารณาให้ความเห็น
ดังภาพ



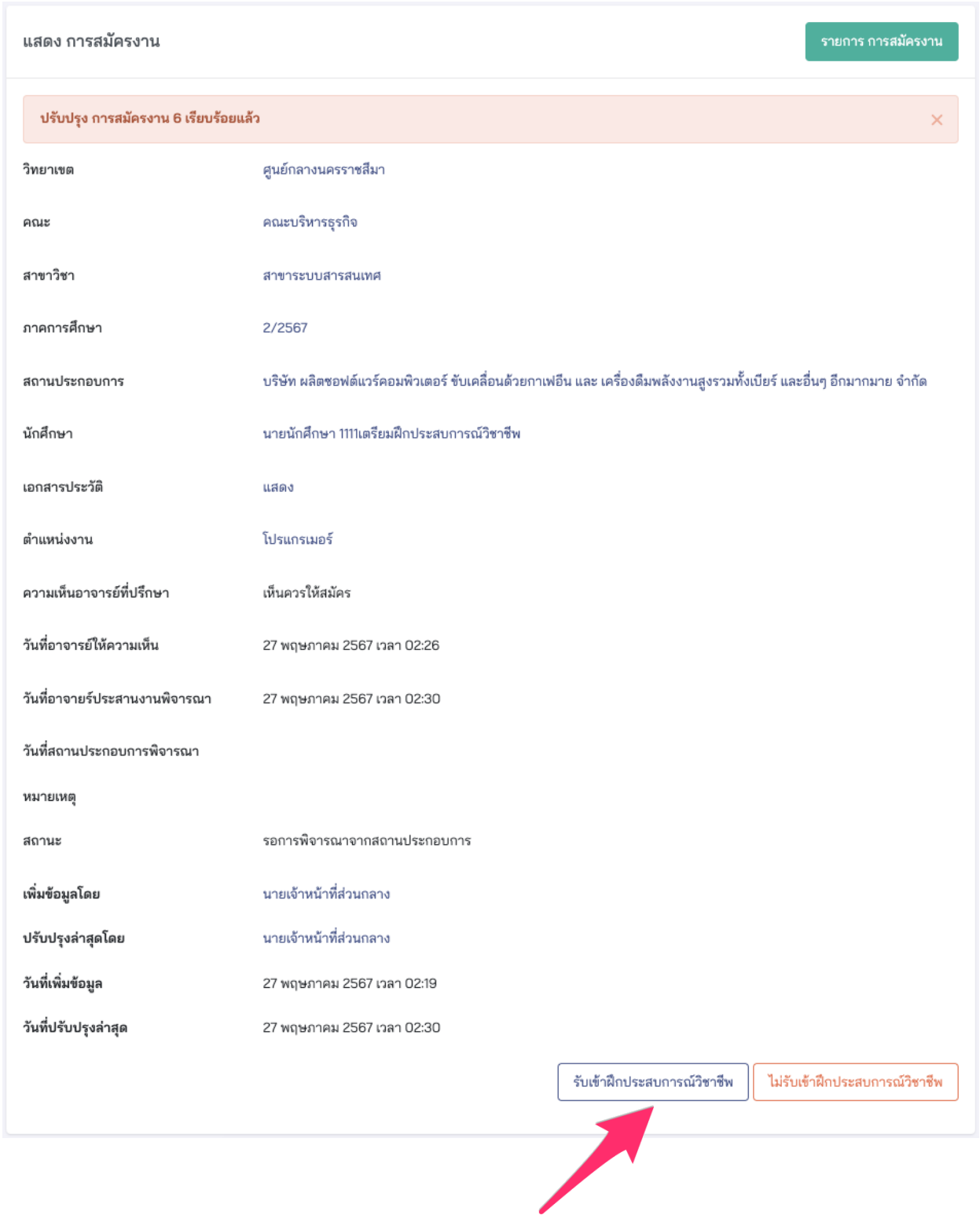
เมื่อท่านป้อนความเห็นแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลการให้ความเห็นแทนอาจารย์ที่ปรึกษา และระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอการพิจารณาจาก อาจารย์ประสานงาน” ดังภาพ



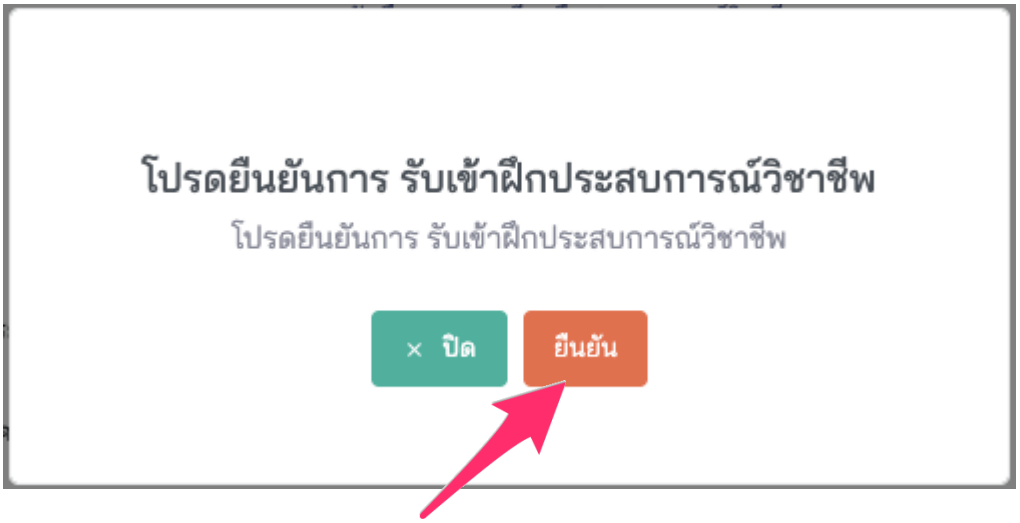
ในสถานะนี้ “รอการพิจารณาจาก อาจารย์ประสานงาน” ท่านสามารถพิจารณาอนุมัติการสมัครงานให้นักศึกษาได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” หรือ “”ไม่อนุมัติ” ระบบจะให้ท่านยืนยันได้ดังภาพ



หากยืนยันระบบจะบันทึกข้อมูลและเปลี่ยนสถานะเป็น “รอการพิจารณาจากสถานประกอบการ” ดังภาพ



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

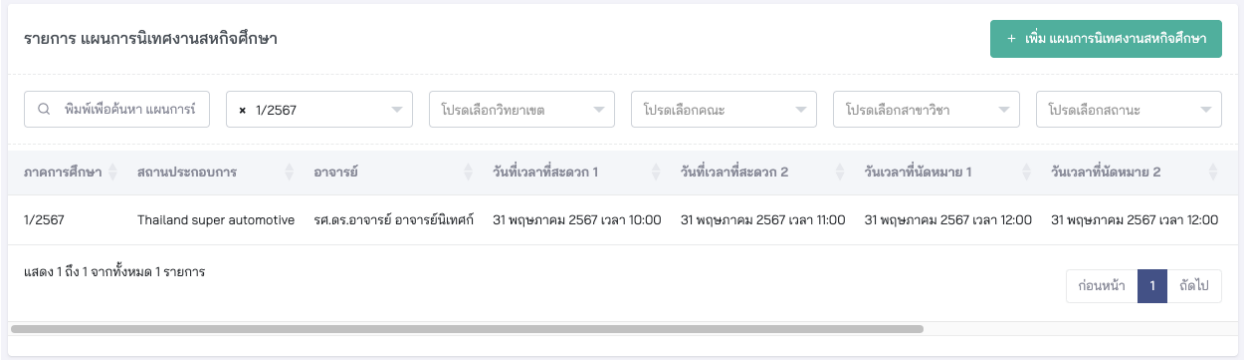


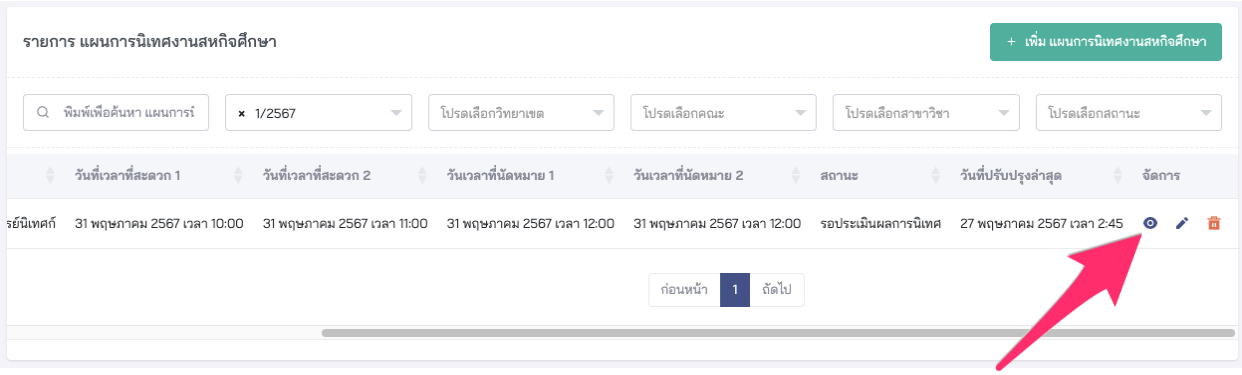
หากยืนยันระบบจะบันทึกข้อมูลและเปลี่ยนสถานะเป็น ตามที่ท่านเลือก ดังภาพ เป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการสมัคร หากในกรณีที่สถานประกอบการไม่รับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาสามารถสมัครงานตำแหน่งงานใหม่ได้

21. การจัดการข้อมูลแผนนิเทศ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลแผนนิเทศได้ที่เมนูหลัก “แผนนิเทศ” ดังภาพ

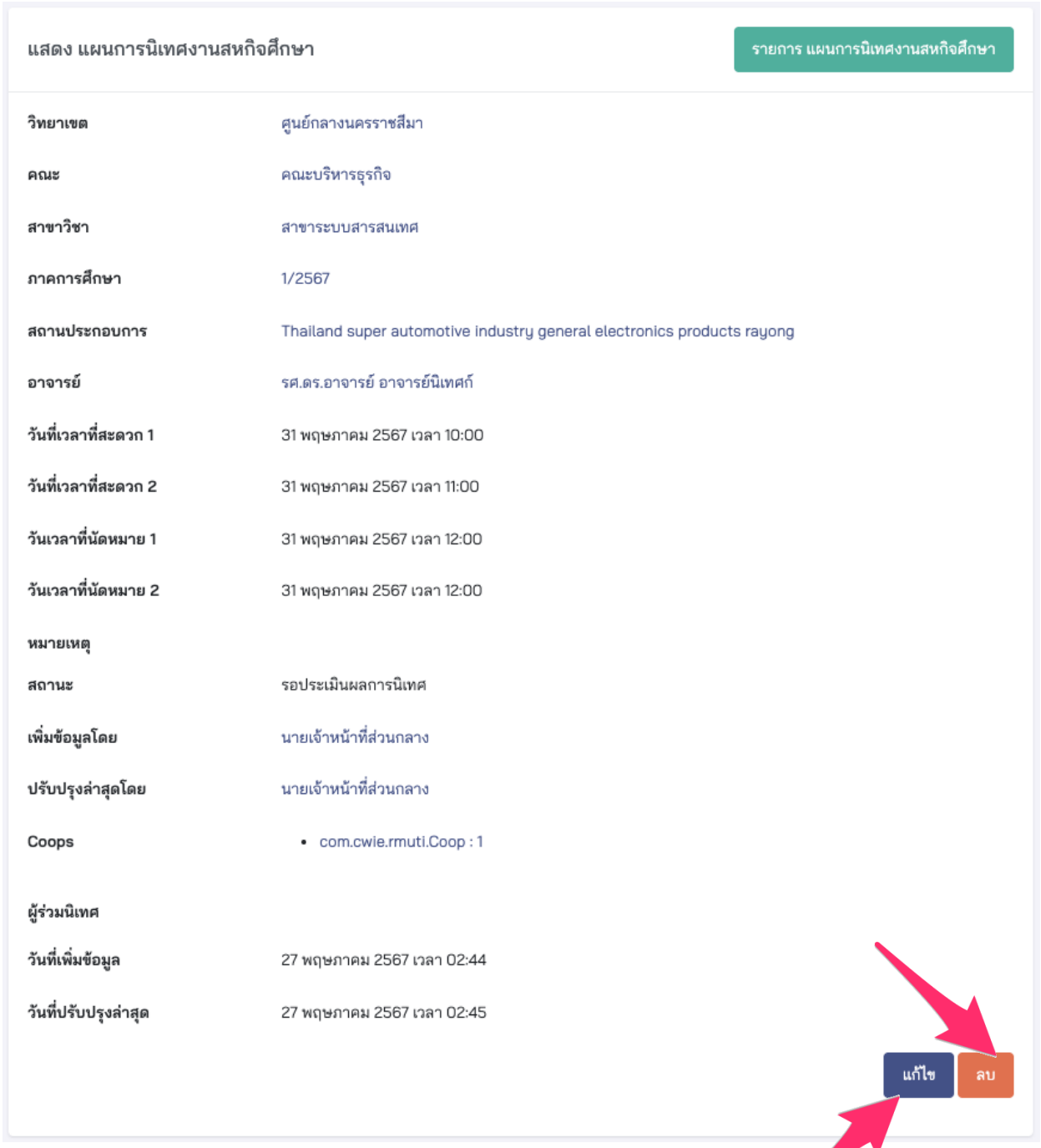
ท่านสามารถแสดงรายการแผนนิเทศงานได้โดยคลิกที่เมนู “รายการแผนนิเทศ” ระบบจะแสดงหน้ารายการแผนนิเทศงานสหกิจศึกษา ดังภาพ





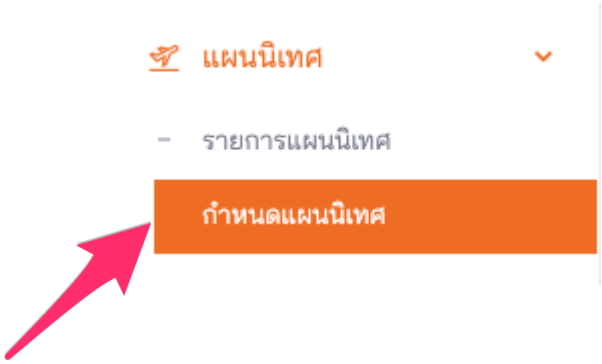
ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหาและกรองข้อมูลจาก ภาคการศึกษา, วิทยาเขต, คณะ, สาขาวิชา และสถานะของแผนนิเทศได้

หากต้องการแสดงรายละเอียดแผนนิเทศให้คลิกที่ไอคอนรูปตาทางด้านขวาของตารางข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลแผนนิเทศงานดังภาพ

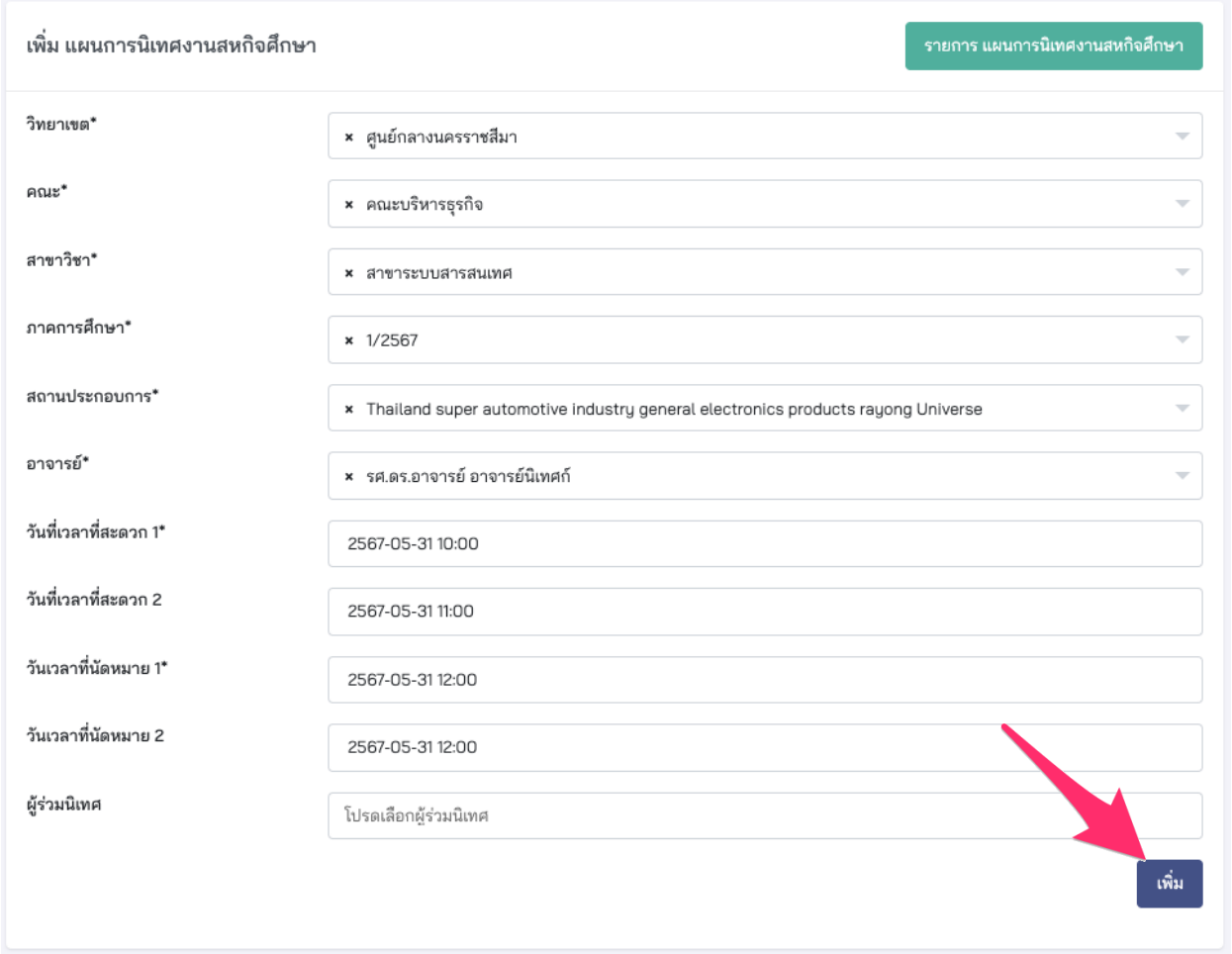


ในหน้านี้ท่านสามารถคลิกเพื่อแก้ไขหรือลบแผนนิเทศได้ตามต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ”

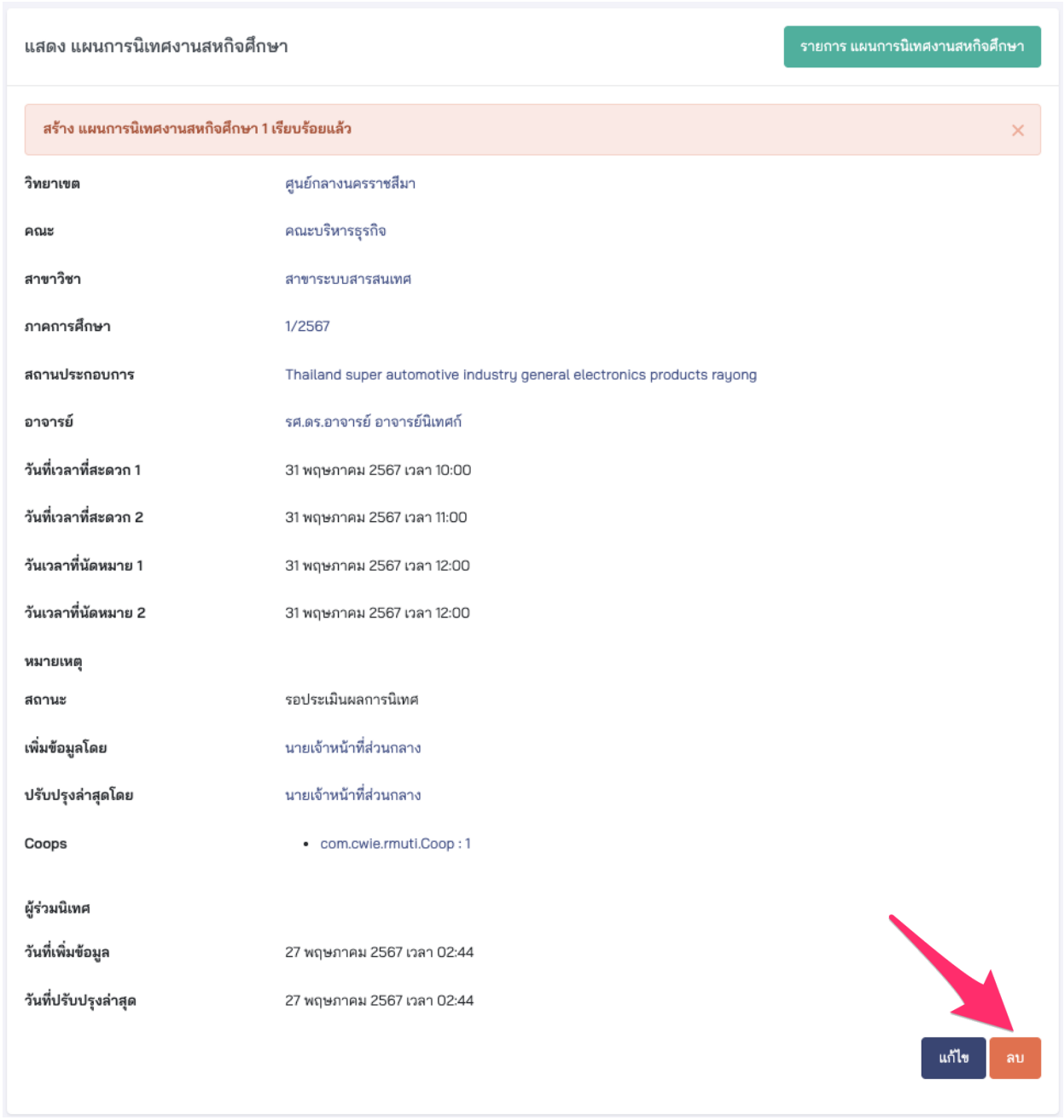
การสร้างแผนนิเทศงานสหกิจศึกษาให้คลิกที่เมนู “กำหนดแผนนิเทศ” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้ากำหนดแผนนิเทศงานสหกิจศึกษาดังภาพ

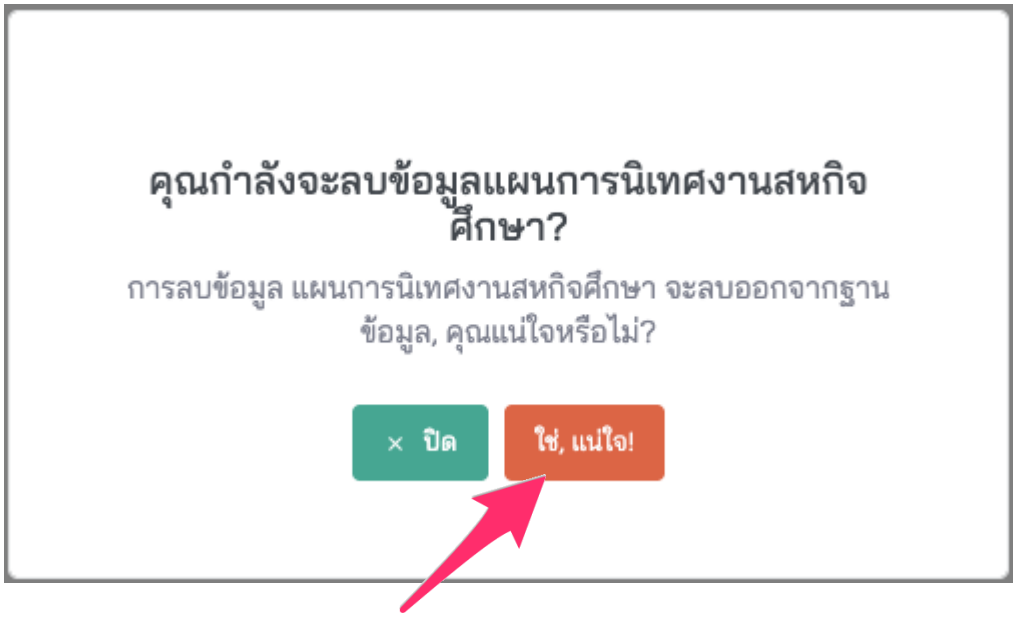


ให้ท่านป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม พร้อมทั้งสถานะที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะบันทึกข้อมูลและกำหนดแผนนิเทศงานสหกิจศึกษาตามข้อมูลที่ท่านเลือก และจะแสดงหน้าจอดังภาพ

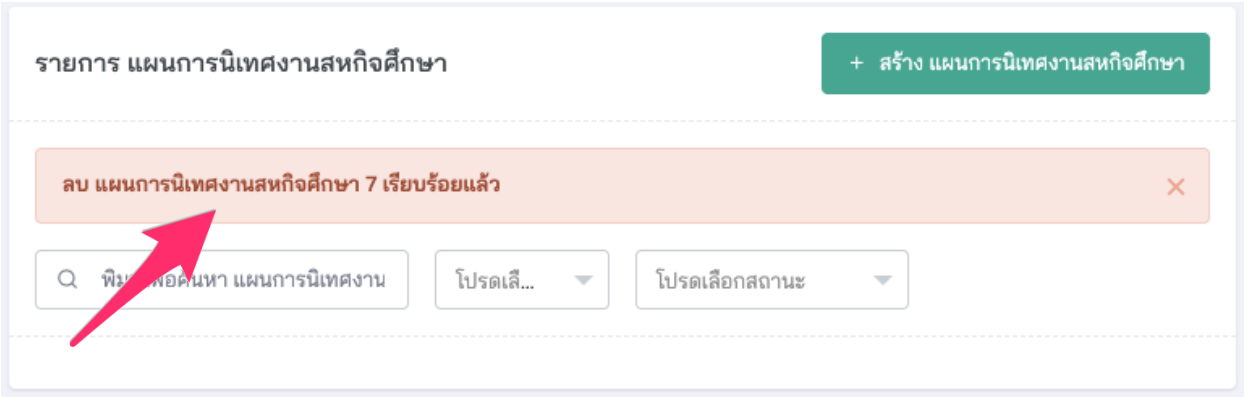


เมื่อแผนนิเทศถูกสร้างแล้วจะมีสถานะเป็น “รอประเมินผลการนิเทศ” ซึ่งอาจารย์ผู้ที่ถูกกำหนดจะสามารถประเมินการนิเทศงานให้กับนักศึกษาได้

ทั้งนี้ท่านสามารถลบแผนนิเทศได้หากต้องการ โดยคลิกที่ปุ่ม “ลบ” ระบบจะมีให้ยืนยันอีกครั้งดังภาพ

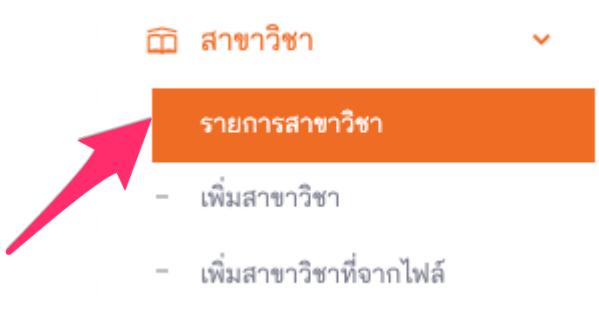


ระบบจะดำเนินการลบแผนนิเทศออกจากฐานข้อมูล และจะแสดงหน้าจอดังภาพ

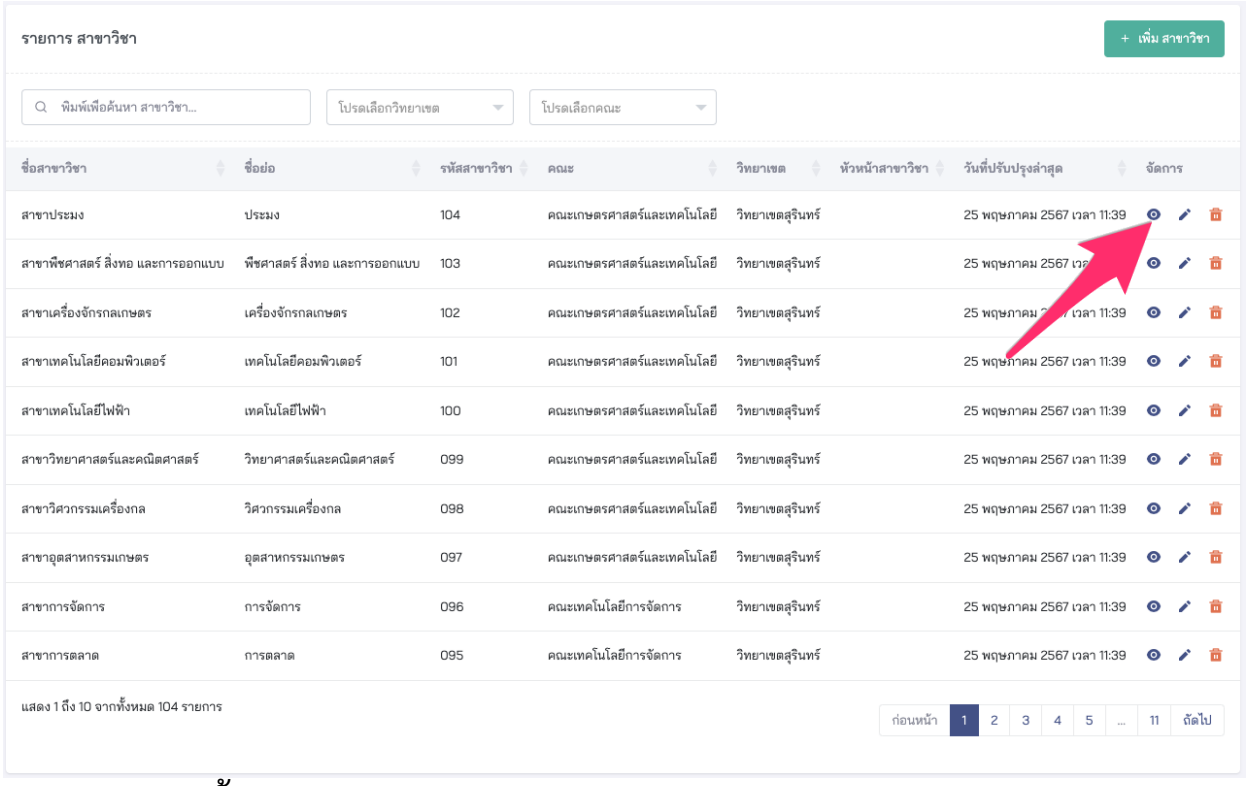


22. การจัดการข้อมูลสาขาวิชา

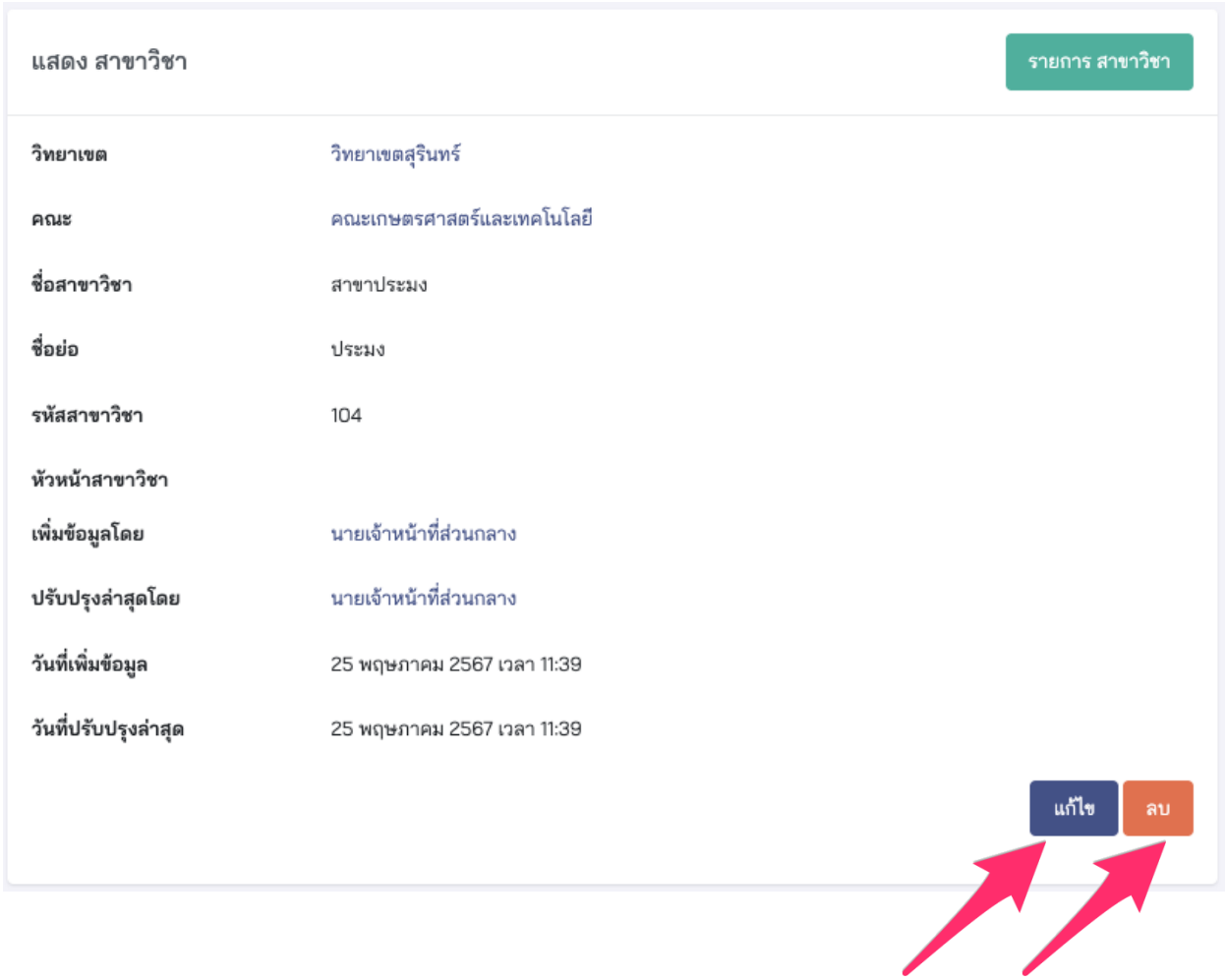
เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลสาขาวิชาได้ที่เมนูหลัก “สาขาวิชา” ดังภาพ



ท่านสามารถแสดงรายการสาขาวิชาได้โดยคลิกที่เมนู “รายการสาขาวิชา” ระบบจะแสดงหน้ารายการสาขาวิชา ดังภาพ

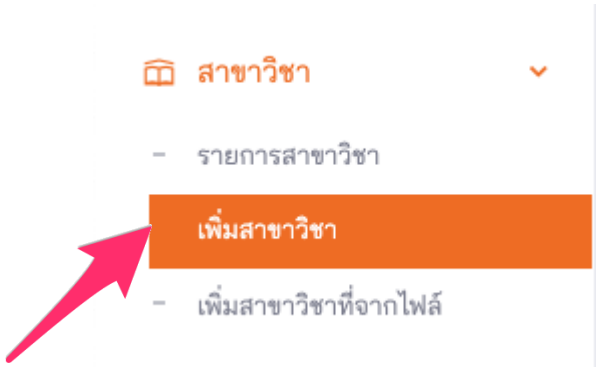


ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหาสาขาวิชา และเลือกแสดงข้อมูลสาขาวิชาที่ท่านสนใจได้ โดยคลิกที่ไอคอนรูปตาทางด้านขวาของตารางระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสาขาวิชาดังภาพ

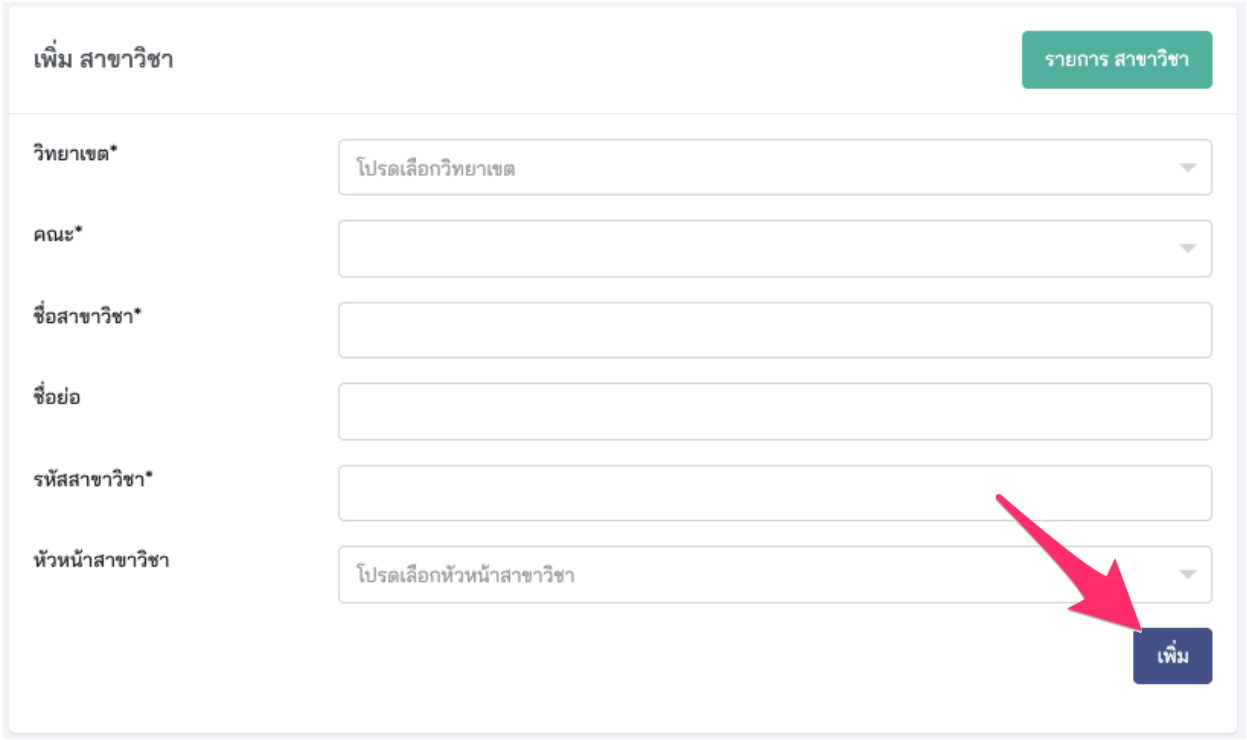


ท่านสามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลสาขาวิชาได้โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” หรือ “ลบ” ตามที่ต้องการได้

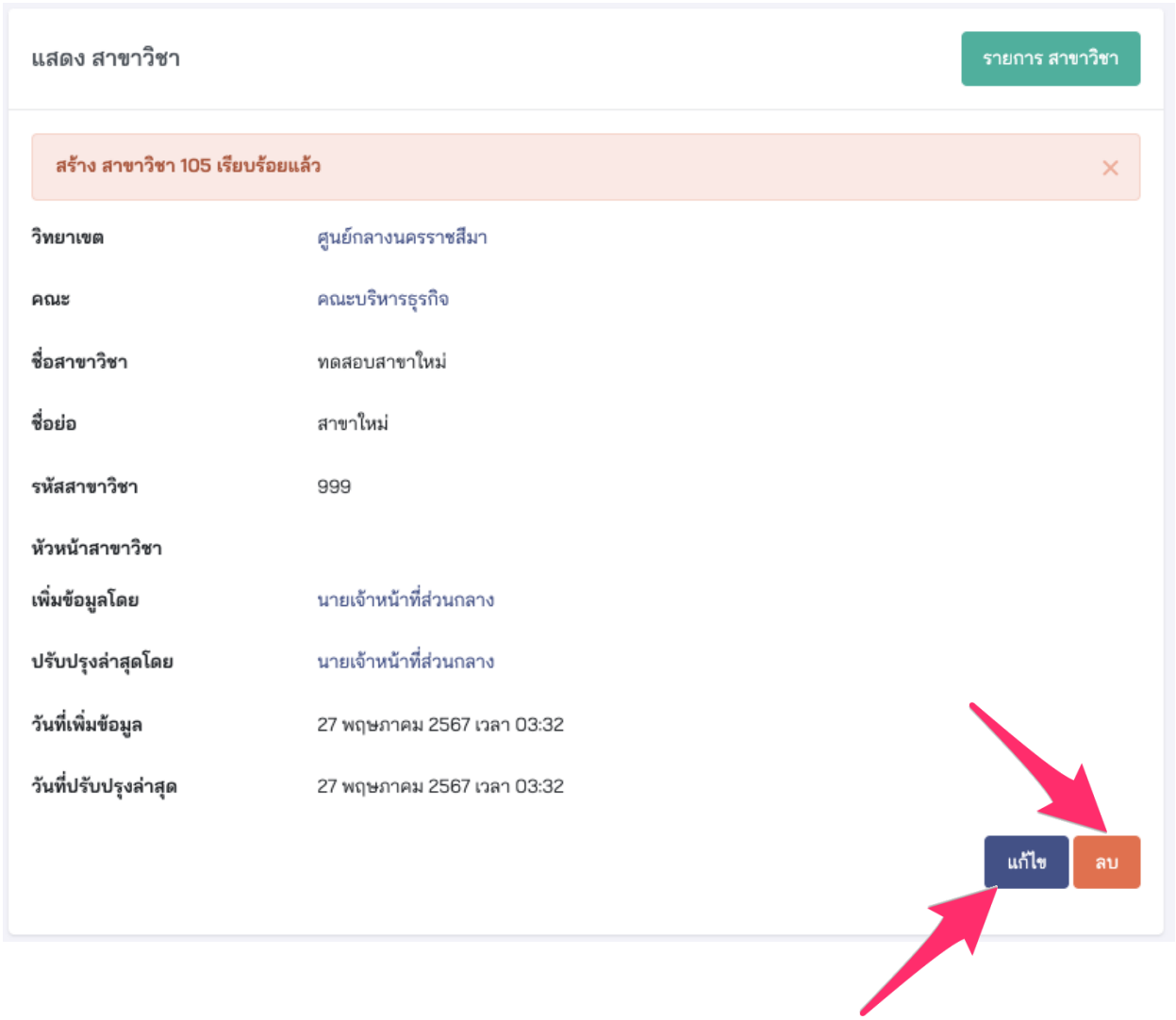
หากต้องการเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาใหม่ ให้คลิกที่เมนู “เพิ่มสาขาวิชา” ดังภาพ



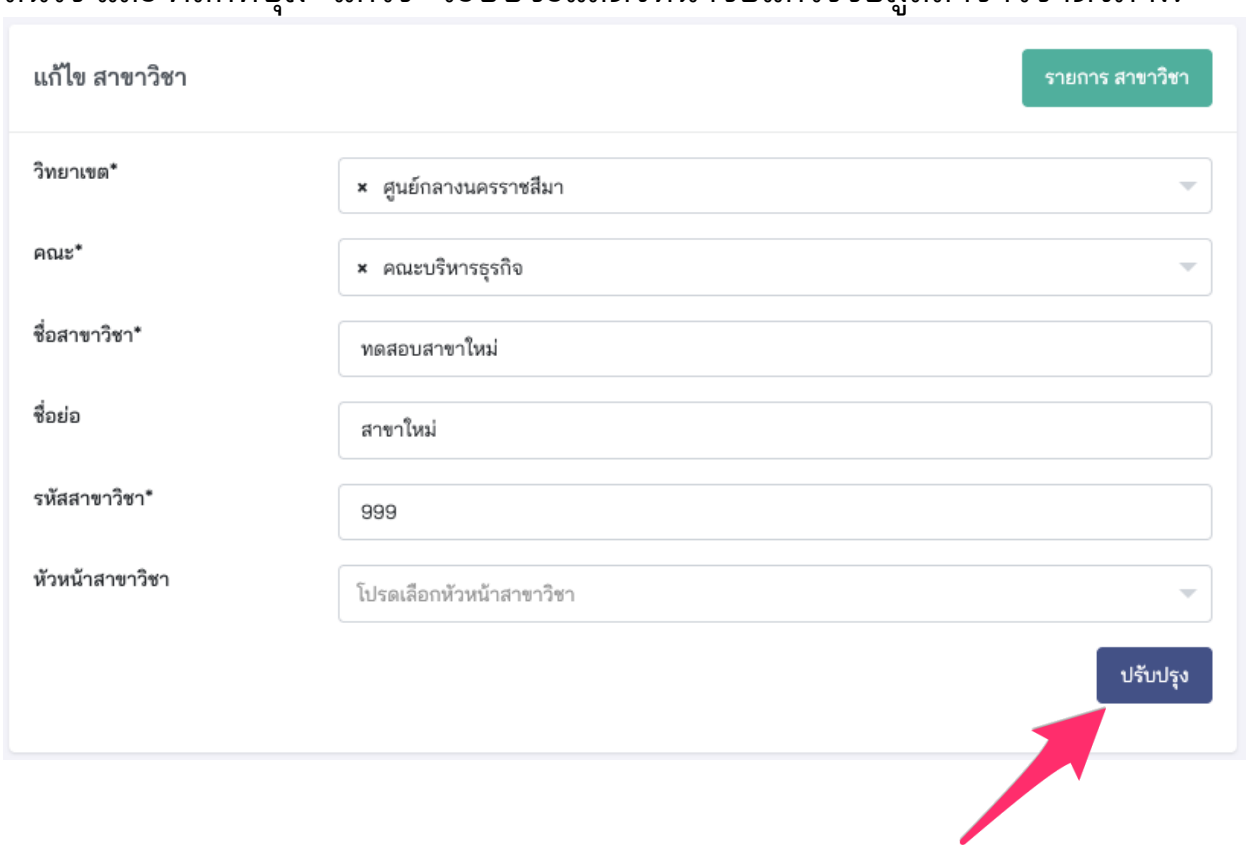
ระบบจะแสดงหน้าจอให้สำหรับการเพิ่มสาขาวิชาใหม่ดังภาพ



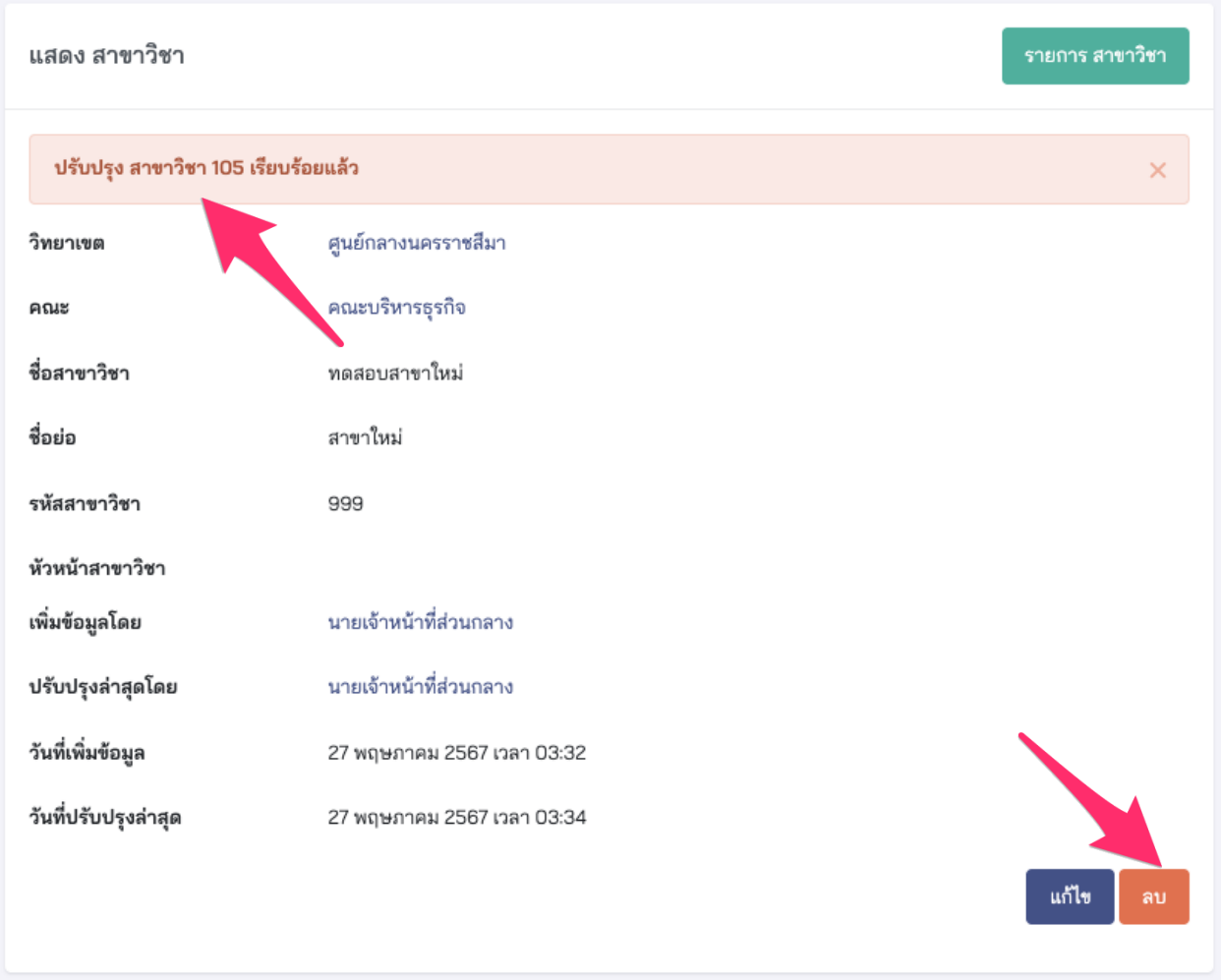
ให้ท่านดำเนินการป้อนข้อมูลสาขาวิชาให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อบันทึกข้อมูลสาขาวิชาใหม่ และระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



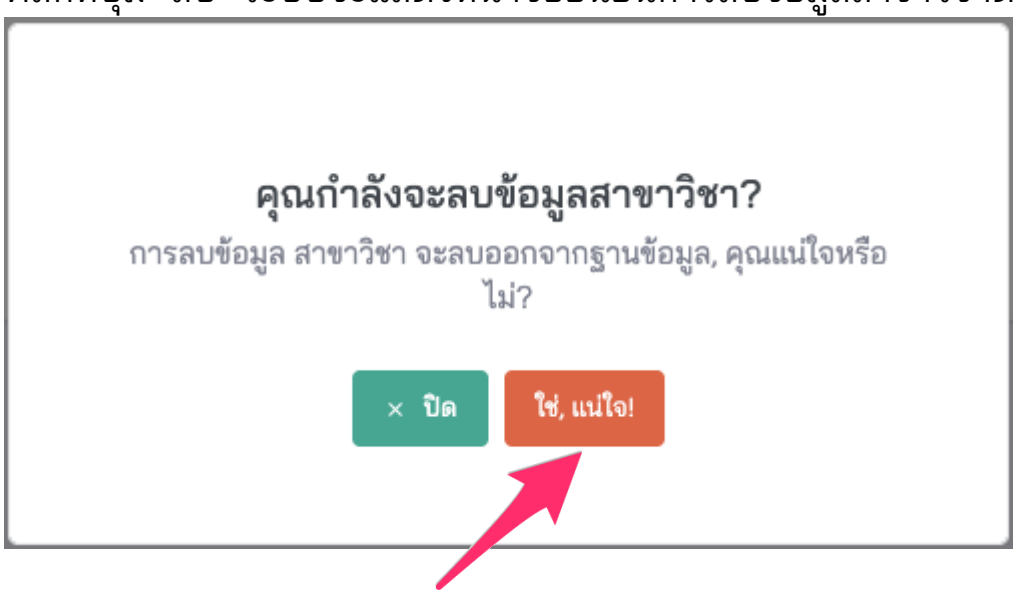
การแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลสาขาวิชาที่ท่านสนใจ และ คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสาขาวิชาดังภาพ



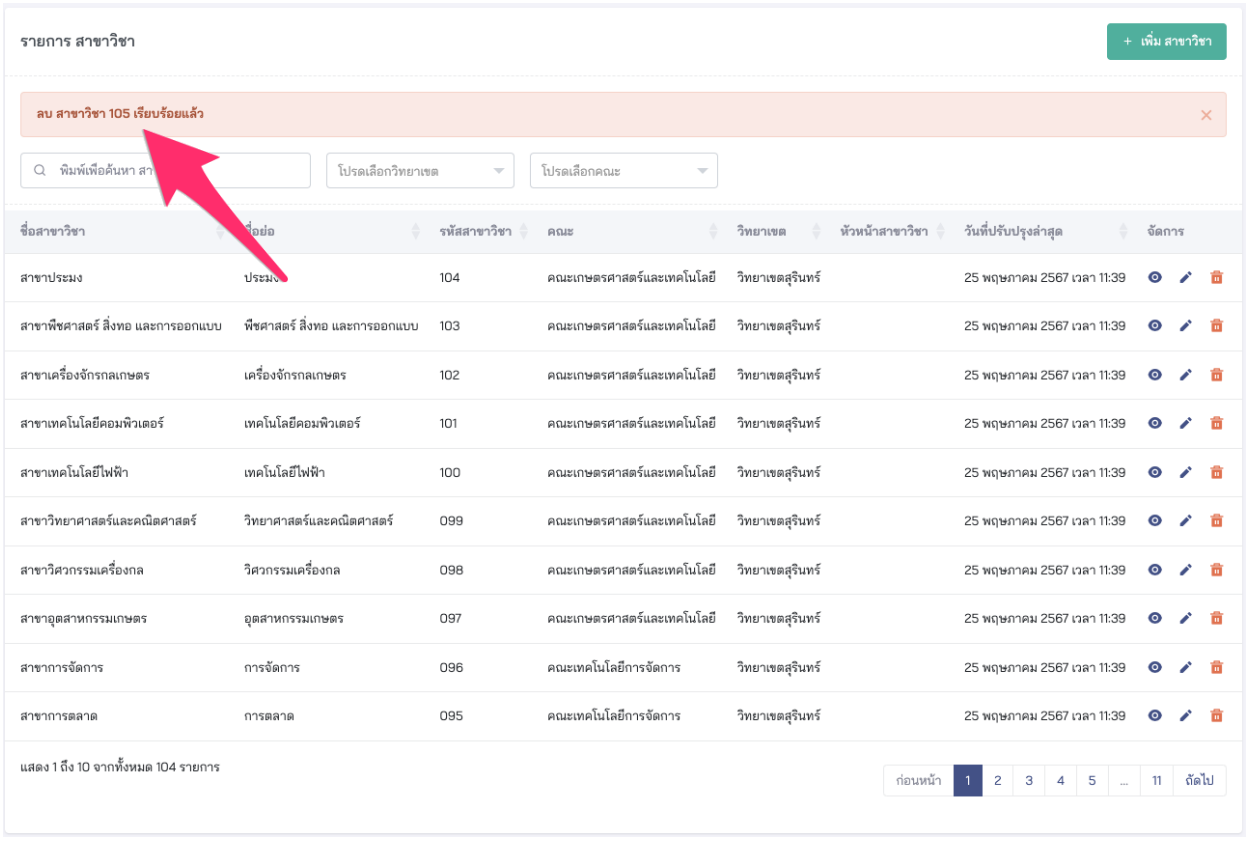
ให้ท่านดำเนินการป้อนข้อมูลสาขาวิชาให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสาขาวิชา และระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



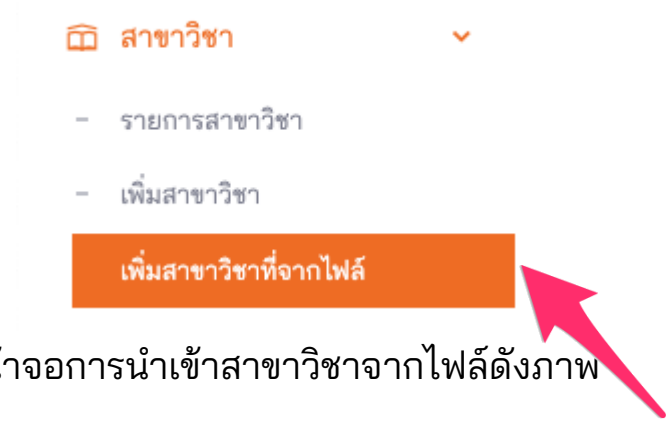
การลบข้อมูลสาขาวิชาสามารถทำได้โดยเลือกแสดงข้อมูลสาขาวิชาที่ท่านสนใจ และ คลิกที่ปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลสาขาวิชาดังภาพ



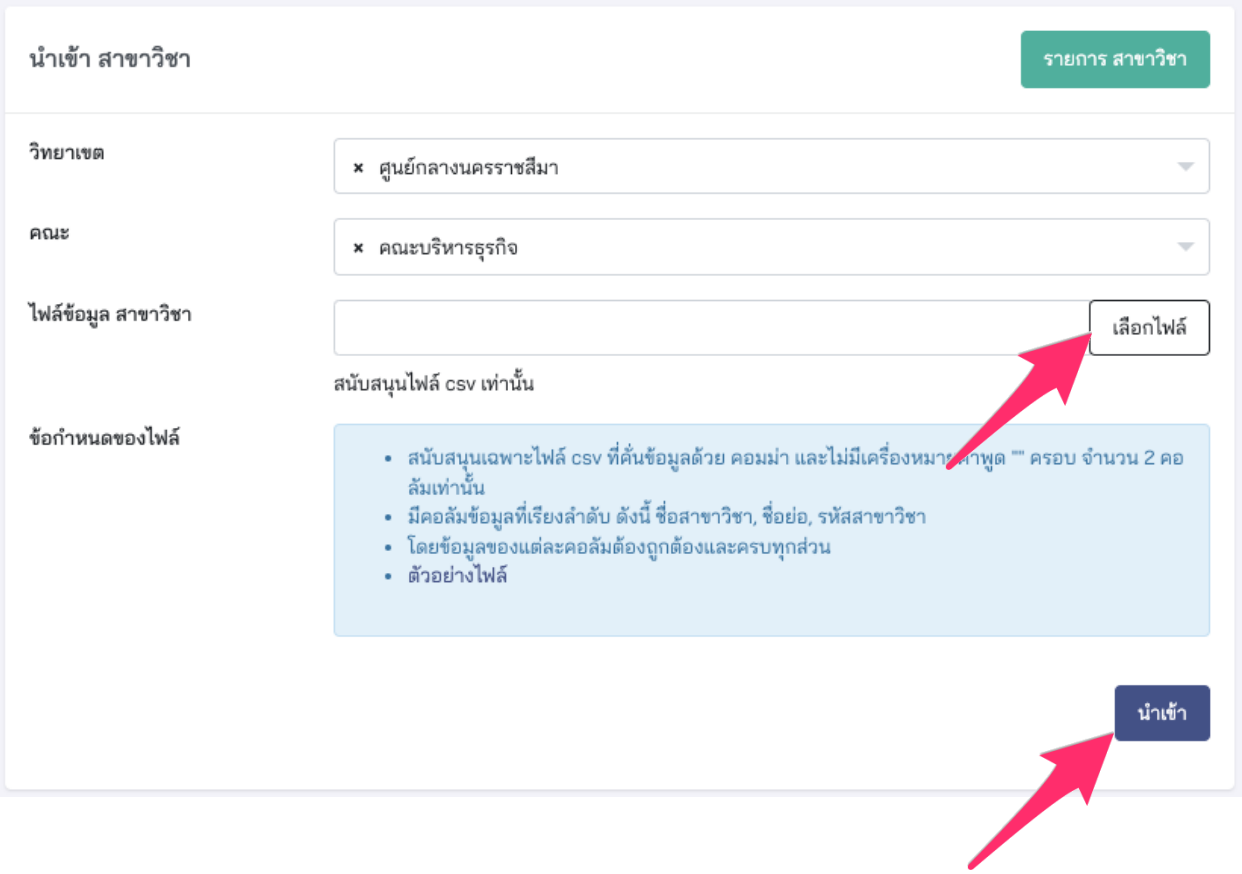
เมื่อท่านยืนยันการลบข้อมูลสาขาวิชาแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลสาขาวิชาและข้อความดังภาพ



ท่านสามารถเพิ่มข้อมูลคณะจากไฟล์ได้ โดยไปที่เมนู “เพิ่มสาขาวิชาจากไฟล์” ดังภาพ



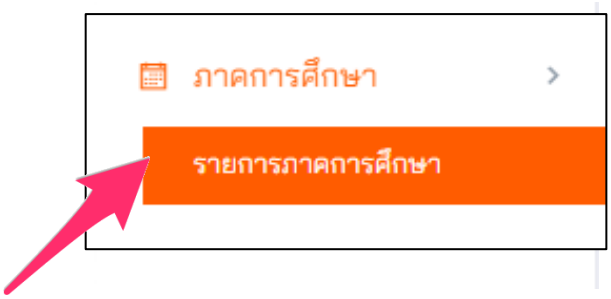
ระบบจะแสดงหน้าจอการนำเข้าสาขาวิชาจากไฟล์ดังภาพ



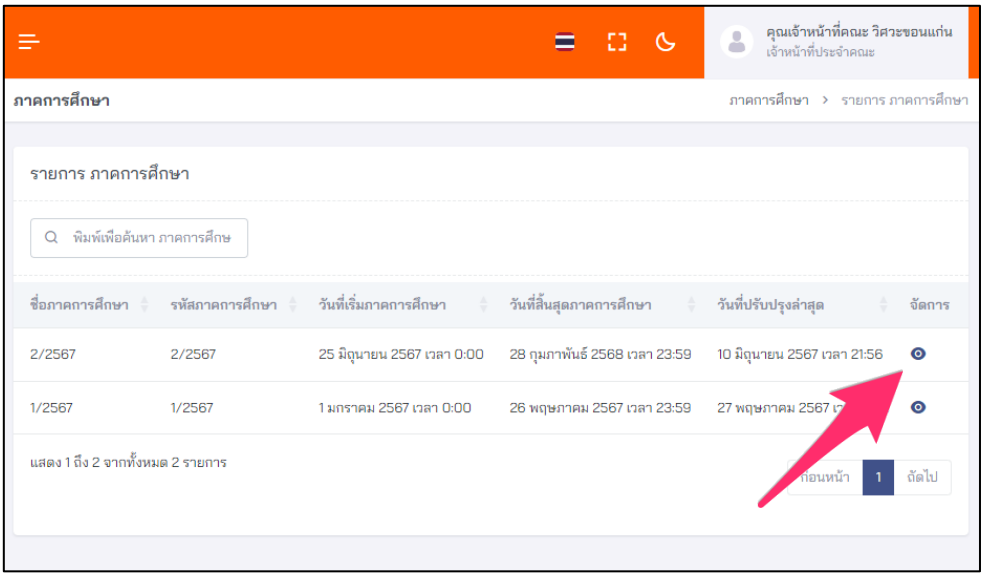
การนำเข้าข้อมูลสาขาวิชาจากไฟล์ CSV
มีรูปแบบที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนโปรดอ่านทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนด
เพื่อป้องกันไม่เกิดความผิดพลาดของข้อมูลในระหว่างนำเข้า
โดยเมื่อท่านได้เตรียมไฟล์ CSV แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกไฟล์”
เพื่อเลือกไฟล์ตามที่ท่านต้องการจากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”
ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
หากมีส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกับที่มีในระบบ หรือ
ข้อมูลไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด ระบบจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้
และระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนในกล่องสีแดง
ในส่วนของข้อมูลที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนด
ท่านสามารถแก้ไขไฟล์ CSV
ที่ไม่ตรงตามรูปแบบที่กำหนดและนำเข้าใหม่ในครั้งถัดไปได้
หากข้อมูลถูกต้องและไม่มีข้อผิดพลาด ระบบจะบันทึกข้อมูล

23. การจัดการข้อมูลภาคการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการข้อมูลภาคการศึกษาได้ที่เมนูหลัก “ภาคการศึกษา” ดังภาพ



ท่านสามารถแสดงรายการภาคการศึกษาได้โดยคลิกที่เมนู “รายการภาคการศึกษา” ระบบจะแสดงหน้ารายการภาคการศึกษา ดังภาพ



ในหน้านี้ท่านสามารถค้นหาภาคการศึกษา และ
เลือกแสดงข้อมูลภาคการศึกษาที่ท่านสนใจได้
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
วันที่เริ่มต้นการยืนยันการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 กรกฎาคม 2567 เวลา 00:00
วันที่สิ้นสุดการยืนยันการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	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