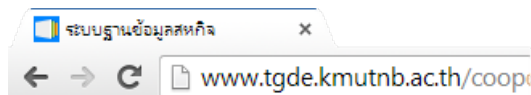


เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

## 1. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบสหกิจศึกษา ผู้ใช้ทุกคนจะต้องมีชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรมบราวเซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ [www.tgde.kmutnb.ac.th/coop](http://www.tgde.kmutnb.ac.th/coop)



ขั้นตอนที่ 2 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม **Sign me in**

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบหน้าแรกของระบบ ดังต่อไปนี้

ความหมาย:



ยังไม่มีกรดำเนินการ



อยู่ระหว่างดำเนินการ



ออกสหกิจฯ

## 2. การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

เพื่อความสะดวกในการประสานงานสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่สหกิจจะต้องเตรียมข้อมูลขั้นพื้นฐานให้ครบถ้วนก่อน เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลคณะ ข้อมูลอาจารย์นิเทศ ข้อมูลสถานประกอบการ และข้อมูลตำแหน่งงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 2.1 ข้อมูลนักศึกษา



เป็นส่วนการจัดการข้อมูลนักศึกษาที่เข้าร่วมกับสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สหกิจสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้ (ในส่วนของการแก้ไข สามารถแก้ไขข้อมูลได้เพียงบางส่วนเท่านั้น) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การดูข้อมูลนักศึกษาสหกิจทั้งหมดจะใช้เมนู จัดการนักศึกษาสหกิจ>>นักศึกษาสหกิจ

#### นักศึกษาสหกิจ

หน้าแรก > จัดการนักศึกษาสหกิจ							
10			Search		เพิ่มข้อมูลใหม่		
ชื่อผู้ใช้	รหัสสมาชิก	ชื่อผู้ใช้งาน	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	วันที่ลงทะเบียน	สาขา/นิเทศ	จัดการ
Yaya	23	นางสาว ญาญา สว่างวงศ์	089-1456256	yaya_zaza@gmail.com	2014-07-15 14:32:04	เลือกอาจารย์นิเทศ	✓ ✕
siriporn	22	นางสาวสิริพร เชนวงษ์	084-9853654	siriporn@gmail.com	2014-07-10 14:46:13	เลือกอาจารย์นิเทศ	✓ ✕
post	21	นายเขา ทิวสถาพร	080-0000100	post@outlook.com	2014-07-10 14:37:58	ดร.สมชาย นามขโมย	✓ ✕
aot	20	นายทรงวุฒิ หักสิทธิ์	087-1234567	aot@hotmail.com	2014-07-10 11:34:34	อาจารย์สมนึก สุดสวย	✓ ✕
siriyu	19	นางสาวสิริยุภา นามวงศ์	089-1234567	aorn@email.com	2014-07-10 11:21:37	นางเอกสุภาวดี ศรีสุข	✓ ✕
tengkea	18	นางสาวกาญจนา เต็งเกา	090-9563215	name@gmail.com	2014-07-10 09:12:06	นางเอกปรานี ศรีสุข	✓ ✕

**ขั้นตอนที่ 2** การเพิ่มข้อมูลนักศึกษาสหกิจ สามารถคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** หากต้องการแก้ไข

ข้อมูลคลิกที่ปุ่ม  ในแถวข้อมูลที่ต้องการและหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  ในแถวข้อมูลที่ต้องการเช่นกัน

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

#### เพิ่ม แก้ไข นักศึกษาสหกิจ

หน้าแรก > นักศึกษาสหกิจ > เพิ่ม แก้ไข นักศึกษาสหกิจ

เพิ่ม แก้ไข ไม่ดูแล

ชื่อที่ใช้ทำงาน :

Yaya

รหัสผ่าน :

\*\*\*\*\*

ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน :

นางสาว ญาญา สว่างวงศ์

เบอร์ติดต่อ :

089-1456256

อีเมลผู้ใช้งาน :

yaya\_zaza@gmail.com

ที่อยู่ :

124 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 10800

คณะ :

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

สาขา :

วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

ประเภทผู้ใช้งาน :

นักศึกษาสหกิจ

เปิด/ปิดการทำงาน :

เปิดการทำงาน

บันทึกข้อมูล

ล้างข้อมูล

## 2.2 ข้อมูลคณะ

เป็นส่วนการจัดการข้อมูลคณะและสาขาวิชาที่เข้าร่วมกับสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สหกิจสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การดูข้อมูลคณะทั้งหมดจะใช้เมนู จัดการคณะ>>จัดการคณะ

จัดการคณะ

หน้าแรก > จัดการคณะ

10

ชื่อคณะ	สาขา	สถานะ	จัดการ
ครุศาสตรบัณฑิตสหกรรม	จัดการสาขา	เปิดการใช้งาน	
คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์	จัดการสาขา	เปิดการใช้งาน	

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 2

**ขั้นตอนที่ 2** การเพิ่มข้อมูลคณะ สามารถคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** หากต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกที่ปุ่ม ในแถวข้อมูลที่ต้องการและหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม ในแถวข้อมูลที่ต้องการเช่นกัน

## เพิ่ม แก้ไข จัดการคณะ

หน้าแรก > จัดการคณะ > เพิ่ม แก้ไข จัดการคณะ

**เพิ่ม แก้ไข จัดการคณะ**

ชื่อคณะ : ครุศาสตรบัณฑิตสหกรรม

เปิด/ปิดการใช้งาน : เปิดการใช้งาน

**บันทึกข้อมูล** **ล้างข้อมูล**

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

**ขั้นตอนที่ 4** สามารถเพิ่มสาขาโดยคลิกที่ปุ่ม **จัดการสาขา** จะพบกับสาขาต่าง ๆ ที่อยู่ในคณะที่ต้องดูข้อมูล และสามารถเพิ่มสาขาวิชาได้โดยใช้วิธีเดียวกันกับเพิ่มข้อมูลคณะ

จัดการสาขาวิชา

หน้าแรก > จัดการคณะ > ครุศาสตรบัณฑิตสหกรรม

10

สาขาวิชา	สถานะ	จัดการ
ครุศาสตรบัณฑิต	เปิดการใช้งาน	
ครุศาสตรบัณฑิต	เปิดการใช้งาน	
ครุศาสตรบัณฑิต	เปิดการใช้งาน	
คอมพิวเตอร์ศึกษา	เปิดการใช้งาน	

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 4

## 2.3 ข้อมูลอาจารย์นิเทศ

เป็นส่วนการจัดการข้อมูลอาจารย์ที่เข้าร่วมกับสหกิจศึกษา ซึ่งทำหน้าที่เป็นอาจารย์นิเทศ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การดูข้อมูลอาจารย์นิเทศทั้งหมดจะใช้เมนู **จัดการอาจารย์นิเทศ>>อาจารย์นิเทศ**

### อาจารย์นิเทศ

หน้าแรก > อาจารย์นิเทศ							
10							
ชื่อที่ใช้	รหัสสมาชิก	ชื่ออาจารย์	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ	จัดการ
Somchai	8	ดร.สมชาย หมายปอง	089-1234568	somchai@gmail.com	2014-07-15 14:25:02	เปิดการใช้งาน	
som	7	ดร.สมชาย มีสุข	087-8546958	name@email.com	2014-07-09 10:45:56	เปิดการใช้งาน	
ddd	6	อาจารย์สุปราณี ศรีสุข	087-7856954	name@email.com	2014-07-09 10:24:04	เปิดการใช้งาน	
cccc	5	ดร.ศศิธรชัย ชัยมกม	085-7859874	name@email.com	2014-07-09 10:22:47	เปิดการใช้งาน	
bbbb	4	ดร.สมชาย จันทร์งาม	078-9853648	name@email.com	2014-07-09 10:20:36	เปิดการใช้งาน	
xxxx	3	อาจารย์สมหญิง สดสวย	089-1234567	somying@email.com	2014-07-03 15:09:16	เปิดการใช้งาน	

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 6

**ขั้นตอนที่ 2** การเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศ สามารถคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** หากต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกที่ปุ่ม ในแถวข้อมูลที่ต้องการและหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม ในแถวข้อมูลที่ต้องการเช่นกัน

### เพิ่ม แก้ไข อาจารย์นิเทศ

หน้าแรก > อาจารย์นิเทศ > เพิ่ม แก้ไข อาจารย์นิเทศ	
<b>เพิ่ม แก้ไข อาจารย์นิเทศ</b>	
ชื่อที่ใช้ในระบบ :	Somchai
รหัสผ่าน :	*****
ชื่อ-นามสกุลอาจารย์ :	ดร.สมชาย หมายปอง
เบอร์ติดต่อ :	089-1234568
อีเมลผู้ใช้งาน :	somchai@gmail.com
คณะ :	คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ▼
สาขา :	วิทยาการคอมพิวเตอร์และสา ▼
ตั้งประธานอาจารย์นิเทศ :	ไม่เป็นประธานอาจารย์นิเทศ ▼
ประเภทผู้ใช้งาน :	อาจารย์นิเทศ ▼
เปิด/ปิดการใช้งาน :	เปิดการใช้งาน ▼
บันทึกข้อมูล    ล้างข้อมูล	

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

**บันทึกข้อมูล**

## 2.4 ข้อมูลสถานประกอบการ













เป็นส่วนการจัดการข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าร่วมกับสหกิจศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สหกิจสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การดูข้อมูลสถานประกอบการทั้งหมดจะใช้เมนู จัดการสถานประกอบการ>>สถานประกอบการ



สถานประกอบการ

หน้าแรก > สถานประกอบการ

10

รูปภาพ	ชื่อสถานประกอบการ	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	สถานะ	จัดการ
	ปตท.	089-12345678	ptt@hotmail.com	เปิดการใช้งาน	 
	บริษัท ไอซีที จำกัด	085-5554071	tik_kmutnb@hotmail.com	เปิดการใช้งาน	 
	ร้านป๊อปปี้	085-5554071	tik_kmutnb@hotmail.com	เปิดการใช้งาน	 
	การบินไทย	66855555555	tik_kmutnb@hotmail.com	เปิดการใช้งาน	 

จำนวนแถวที่แสดง: 4

**ขั้นตอนที่ 2** การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการสามารถคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** หากต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกที่ปุ่ม  ในแถวข้อมูลที่ต้องการและหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  ในแถวข้อมูลที่ต้องการเช่นกัน

### เพิ่ม แก้ไข สถานประกอบการ

หน้าแรก > สถานประกอบการ > เพิ่ม แก้ไข สถานประกอบการ

**เพิ่ม แก้ไข สถานประกอบการ**

ชื่อที่ใช้งานระบบ :	ptt
รหัสผ่าน :	*****
ประเภทผู้ใช้งาน :	สถานประกอบการ ▼
ชื่อสถานประกอบการ :	ปตท.
เบอร์ติดต่อ :	089-12345678
อีเมล :	ptt@hotmail.com
สถานที่ติดต่อ :	บริษัท ปตท. จำกัด มหาชน จำกัด
รูปภาพสถานประกอบการ	<div>เลือกไฟล์</div> <div>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div> <div>Only .jpg (Max Size: 100MB)</div>
เปิด/ปิดการใช้งาน :	เปิดการใช้งาน ▼

**บันทึกข้อมูล** **ล้างข้อมูล**

**ขั้นตอนที่ 3** เมื่อแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

**บันทึกข้อมูล**

## 2.5 ข้อมูลตำแหน่งงาน

เป็นส่วนการตั้งค่าการเปิดรับตำแหน่งและจัดการข้อมูลข้อมูลตำแหน่งงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่เข้าร่วมกับสหกิจศึกษานั้นเอง โดยทั่วไปแล้วสถานประกอบการสามารถจัดการข้อมูลตำแหน่งงานของตนได้ แต่หากสถานประกอบการไม่สะดวกในการกรอกข้อมูล เจ้าหน้าที่ที่สามารถกระทำได้ โดยเจ้าหน้าที่สหกิจสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานทุกบริษัทได้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** สามารถตั้งค่าการเปิดรับตำแหน่งได้โดยใช้เมนู จัดการตำแหน่งงาน>>ตั้งค่าเปิดรับตำแหน่งงาน

### เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าเปิดรับตำแหน่ง

หน้าแรก > เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าเปิดรับตำแหน่ง

**เพิ่ม แก้ไข ตั้งค่าเปิดรับตำแหน่ง**

จำนวนสูงสุดที่สมัคร :

3

วันที่เปิด/ปิดรับสมัคร :

02/25/2014 - 02/28/2014

เปิด/ปิดการใช้งาน :

เปิดการใช้งาน ▼

บันทึกข้อมูล

ล้างข้อมูล

### ขั้นตอนที่ 2

สามารถจัดการประเภทตำแหน่งงานได้โดยใช้เมนู จัดการตำแหน่งงาน>>ประเภทตำแหน่งงาน ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลประเภทตำแหน่งงานโดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่**

#### ประเภทตำแหน่งงาน

หน้าแรก > ประเภทตำแหน่งงาน

10 ▼

ประเภทตำแหน่งงาน	ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
ตำแหน่งเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตำแหน่ง	เปิดการใช้งาน	☑ ✕
ด้านการศึกษา	ตำแหน่ง	เปิดการใช้งาน	☑ ✕
ด้านอุตสาหกรรม	ตำแหน่ง	เปิดการใช้งาน	☑ ✕

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 3

และในแต่ละประเภทงานจะมีตำแหน่งงานย่อยโดยสามารถเข้าไปจัดการตำแหน่งงานย่อยได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ตำแหน่ง** จะพบกับหน้าจัดการตำแหน่ง ดังรูป

#### จัดการตำแหน่ง

หน้าแรก > ประเภทตำแหน่งงาน > ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

10 ▼

ตำแหน่ง	สถานะ	จัดการ
เจ้าหน้าที่ IT	เปิดการใช้งาน	☑ ✕
ครูฝึกอบรม	เปิดการใช้งาน	☑ ✕
วิทยากร	เปิดการใช้งาน	☑ ✕
ตำแหน่งวิเศษ	เปิดการใช้งาน	☑ ✕

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 4

### ขั้นตอนที่ 3

สามารถจัดการตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครได้โดยใช้เมนู จัดการตำแหน่งงาน>>ตำแหน่งเปิดรับสมัคร ซึ่งสามารถเพิ่มข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม [เพิ่มข้อมูลใหม่](#)

#### ตำแหน่งเปิดรับสมัคร

หน้าแรก > ตำแหน่งเปิดรับสมัคร					
10					
ตำแหน่งที่เปิดรับ	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนที่เปิดรับ	ประเภทตำแหน่งงาน	สถานะ	จัดการ
ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	ปตท.	1	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ > เจ้าหน้าที่ IT	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
วิศวกรโยธา	ปตท.	2	ด้านอุตสาหกรรม > ตำแหน่งวิศว	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
โปรแกรมเมอร์	บริษัทไอซีทีจำกัด	2	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ > เจ้าหน้าที่ IT	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
วิศวกรบิน	การบินไทย	1	ด้านอุตสาหกรรม > ตำแหน่งวิศว	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
นักออกแบบและวิเคราะห์ระบบ	บ้านโปรแกรม	1	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ > เจ้าหน้าที่ IT	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>
นักบิน	การบินไทย	2	ด้านอุตสาหกรรม > ตำแหน่งวิศว	เปิดการใช้งาน	<a href="#">แก้ไข</a> <a href="#">ลบ</a>

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 6

และเมื่อแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

[บันทึกข้อมูล](#)

เพิ่ม แก้ไข ตำแหน่งเปิดรับสมัคร

กลุ่มงานหลัก :

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงานย่อย :

เจ้าหน้าที่ IT

คณะ :

☒ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
☒ คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

สถานประกอบการ :

ปตท.

ชื่อตำแหน่งที่เปิดรับ :

ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)

จำนวนที่เปิดรับ :

1

รายละเอียด :

ดูรหัส HTML

**B**

*I*

U

**S**

$\times_2$

$\times^2$

*I<sub>x</sub>*

≡

≡

≡

สีกษณะ

รูปแบบ

แบบอักษร

ขย

มีความถนัดด้าน PHP, HTML, Yii Framwork



### 3. การอนุมัตินักศึกษา

เมื่อนักศึกษาทำการสมัครงานตามตำแหน่งที่ได้ประกาศรับสมัคร เจ้าหน้าที่สหกิจจะต้องพิจารณาความเหมาะสม และทำการ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ซึ่งการที่นักศึกษาจะสามารถออกสหกิจได้นั้น จะต้องผ่านการอนุมัติจาก อาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการด้วย การอาจารย์นิเทศและสถานประกอบการไม่สะดวกทำการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่สามารถกระทำแทนได้ ดังนี้

#### 3.1 อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 สามารถดูข้อมูลการอนุมัตินักศึกษาโดยใช้เมนู การอนุมัติ>>รายการอนุมัติ  
รายการอนุมัติ

หน้าแรก > รายการอนุมัติ					
10					
ชื่อผู้ใช้งาน	ตำแหน่ง	เวลาเริ่ม	อาจารย์นิเทศ	สถานประกอบการ	รายละเอียด
นายชญา ทิวาสถาพร	โปรแกรมเมอร์	2014-07-10 15:04:44	ยังไม่มีกรทำการรายการนี้	ยังไม่มีกรทำการรายการนี้	รายละเอียด
นางสาว ญาญา สว่างวงศ์	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	2014-07-15 15:02:44	ยังไม่มีกรทำการรายการนี้	ยังไม่มีกรทำการรายการนี้	รายละเอียด

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 2

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูข้อมูล

คำขอการอนุมัติ

สถานททางาน :

บริษัท บดท. จากัด มหาชน จากัด

รายละเอียดนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา :

นางสาว ญาญา สว่างวงศ์

เบอร์ติดต่อ :

089-1456256

อีเมล :

yaya\_zaza@gmail.com

ที่อยู่ :

124 แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กทม 10800

รายงานการอนุมัติ

อาจารย์นิเทศ :

ยังไม่มีกรทำการรายการนี้

เจ้าหน้าที่สหกิจ :

ยังไม่มีกรทำการรายการนี้

สถานประกอบการ :

ยังไม่มีกรทำการรายการนี้

Close

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เพื่อทำการอนุมัติ หรือคลิกที่ปุ่ม **ไม่อนุมัติ** เพื่อไม่อนุมัตินักศึกษา

### 3.2 อนุมัติแทนอาจารย์นิเทศ

ขั้นตอนที่ 1 สามารถดูข้อมูลการอนุมัตินักศึกษาโดยใช้เมนู การอนุมัติ>>อนุมัติแทนอาจารย์นิเทศ

#### อนุมัติแทนอาจารย์นิเทศ

หน้าแรก > อนุมัติแทนอาจารย์นิเทศ

10

ชื่อผู้ใช้งาน	ตำแหน่ง	เวลาเริ่ม	สถาบันสงฆ์ฯ	สถานประกอบการ	รายละเอียด
นายวิชา ทิวาสถพร	โปรแกรมเมอร์	2014-07-10 15:04:44	อนุมัติ	ยังไม่มีกรทำการรายงานการ	รายละเอียด

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูข้อมูล

**คำขอการอนุมัติ**

**รายละเอียดสถานประกอบการ**

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัทไอซ์ทีจำกัด  
เบอร์ติดต่อ : 085-5554071  
อีเมล : tik\_kmutnb@hotmail.com  
สถานที่ทำงาน : ทดสอบ

**รายละเอียดนักศึกษา**

ชื่อนักศึกษา : นายวิชา ทิวาสถพร  
เบอร์ติดต่อ : 080-0000100  
อีเมล : post@outlook.com  
ที่อยู่ : 1234/1 อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

Close **อนุมัติ** **ไม่อนุมัติ**

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เพื่อทำการอนุมัติแทนอาจารย์นิเทศ หรือคลิกที่ปุ่ม

**ไม่อนุมัติ**

เพื่อไม่อนุมัตินักศึกษา

### 3.3 อนุมัติแทนสถานประกอบการ

ขั้นตอนที่ 1 สามารถดูข้อมูลการอนุมัตินักศึกษาโดยใช้เมนู การอนุมัติ>>อนุมัติแทนสถานประกอบการ

#### อนุมัติแทนสถานประกอบการ

หน้าแรก > อนุมัติแทนสถานประกอบการ

10

ชื่อผู้ใช้งาน	ตำแหน่ง	เวลาเริ่ม	อาจารย์พิเศษ	เจ้าหน้าที่สหกิจ	รายละเอียด
นายอนุชา ทิวาสถาพร	โปรแกรมเมอร์	2014-07-10 15:04:44	อนุมัติ	อนุมัติ	รายละเอียด

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 1

ขั้นตอนที่ 2 คลิกที่ปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูข้อมูล

**คำขอการอนุมัติ**

สถานททางาน : ทดสอบ

**รายละเอียดนักศึกษา**

ชื่อนักศึกษา : นายอนุชา ทิวาสถาพร

เบอร์ติดต่อ : 080-0000100

อีเมล : post@outlook.com

ที่อยู่ : 1234/1 ซำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

**รายงานการอนุมัติ**

อาจารย์พิเศษ : อนุมัติ

เจ้าหน้าที่สหกิจ : อนุมัติ

สถานประกอบการ : ยังไม่มีการกระทำรายการนี้

Close อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เพื่อทำการอนุมัติแทนสถานประกอบการหรือคลิกที่ปุ่ม

**ไม่อนุมัติ**

เพื่อไม่อนุมัตินักศึกษา







#### 4. การเลือกอาจารย์นิเทศให้นักศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้สมัครงานตามตำแหน่งที่ประกาศแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องเลือกอาจารย์นิเทศให้นักศึกษา โดยทั้งนักศึกษาและอาจารย์นิเทศ จะต้องอยู่สาขาวิชาเดียวกัน โดยระบบได้ทำการกรองข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** การเลือกอาจารย์นิเทศให้ไปที่หน้าข้อมูลนักศึกษาสหกิจจะใช้เมนู

จัดการนักศึกษาสหกิจ>>นักศึกษาสหกิจ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **เลือกอาจารย์นิเทศ** ซึ่งหากนักศึกษาที่มีอาจารย์นิเทศแล้วจะแสดงชื่ออาจารย์นิเทศ เช่น **ดร.สมชาย หมายปอง**

##### นักศึกษาสหกิจ

หน้าแรก > นักศึกษาสหกิจ							
10						Search	เพิ่มข้อมูลใหม่
ชื่อที่ใช้	รหัสสมาชิก	ชื่อผู้ใช้งาน	เบอร์ติดต่อ	อีเมล	วันลงทะเบียน	อาจารย์นิเทศ	จัดการ
YaYa	23	นางสาว ญาญา สว่างวงศ์	089-1456256	yaya_zaza@gmail.com	2014-07-15 14:32:04	เลือกอาจารย์นิเทศ	 
siriporn	22	นางสาวศิริพร เนตรวงษ์	084-9853654	siriporn@gmail.com	2014-07-10 14:46:13	เลือกอาจารย์นิเทศ	 
post	21	นายบุษยา ทิวาสถาพร	080-0000100	post@outlook.com	2014-07-10 14:37:58	ดร.สมชาย หมายปอง	 

**ขั้นตอนที่ 2** ทำการเลือกอาจารย์นิเทศให้นักศึกษาซึ่งจะแสดงเฉพาะ อาจารย์ในภาควิชาเดียวกันกับนักศึกษาเท่านั้น จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

#### เลือกอาจารย์นิเทศ

หน้าแรก > นักศึกษาสหกิจ > เลือกอาจารย์นิเทศ

เลือกอาจารย์นิเทศ

อาจารย์นิเทศ :

ดร.สมชาย หมายปอง

ชื่อ-นามสกุลผู้ใช้งาน :

นางสาว ญาญา สว่างวงศ์

เบอร์ติดต่อ :

089-1456256

อีเมลผู้ใช้งาน :

yaya\_zaza@gmail.com

คณะ :

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

สาขา :

วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

บันทึกข้อมูล

ล้างข้อมูล



## 5.2 นักศึกษาออกสหกิจ

ขั้นตอนที่ 1 สามารถดูข้อมูล นักศึกษาระหว่างสหกิจได้โดยใช้เมนู จัดการสหกิจ>>นักศึกษาออกสหกิจ

### นักศึกษาออกสหกิจ

หน้าแรก > นักศึกษาออกสหกิจ

10

Search


ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง	สถานประกอบการ	ออกตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ส่งตัวกลับ	รายละเอียด
สมหญิง ขยันอดทน	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	ปตท.	15 ก.ค. 2557	15 พ.ย. 2557	ส่งตัวกลับจากสหกิจฯ	รายละเอียด
นางสาว ญาญา สว่างวงศ์	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	ปตท.	15 ก.ค. 2557	15 ก.ย. 2557	ส่งตัวกลับจากสหกิจฯ	รายละเอียด

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 2

ขั้นตอนที่ 2 สามารถส่งตัวนักศึกษากลับจากสหกิจได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ส่งตัวกลับจากสหกิจฯ** ในแถวที่ต้องการ จากนั้นจะพบหน้าต่างแสดงสถานะนักศึกษารายบุคคล แล้วคลิกที่ปุ่ม **ส่งตัวนักศึกษากลับจากสหกิจ** เพื่อส่งตัวนักศึกษากลับจากสหกิจ

### สถานะนักศึกษารายบุคคล

หน้าแรก > นักศึกษาเตรียมสหกิจ > สถานะรายบุคคล

 **ชื่อนักศึกษา : สมหญิง ขยันอดทน**

**ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ-นามสกุล : สมหญิง ขยันอดทน

เบอร์ติดต่อ : 089-1234567

อีเมลติดต่อ : name@email.com

สถานที่ติดต่อ : 52 ม.6 ถนน จรัญสวนวงศ์ เขตบางพลัด กทม.

กำหนดออกสหกิจฯ :

**ส่งตัวนักศึกษากลับจากสหกิจ**

## 5.3 นักศึกษาสำเร็จสหกิจ

สามารถดูข้อมูลนักศึกษาสำเร็จสหกิจได้โดยใช้เมนู จัดการสหกิจ>>นักศึกษาสำเร็จสหกิจ

### นักศึกษาสำเร็จสหกิจฯ

หน้าแรก > นักศึกษาสำเร็จสหกิจฯ

10

Search

ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง	สถานประกอบการ	ออกตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด
นางสาว ญาญา สว่างวงศ์	ผู้ดูแลเว็บไซต์ ( <a href="#">Web Master</a> )	ปตท.	15 ก.ค. 2557	15 ก.ย. 2557	รายละเอียด
นายบุชา ทิวาสถาพร	โปรแกรมเมอร์	บริษัทไอซ์ทีจำกัด	15 ส.ค. 2557	15 พ.ย. 2557	รายละเอียด
นางสาวกาญจนา เต็งเก	โปรแกรมเมอร์	บริษัทไอซ์ทีจำกัด	10 ก.ค. 2557	23 ก.ค. 2557	รายละเอียด

## 6. การติดตามสถานะนักศึกษา

เจ้าหน้าที่สามารถดูข้อมูลสถานะนักศึกษาสหกิจได้โดยใช้เมนู ติดตามสถานะ>>ติดตามสถานะนักศึกษา  
ติดตามสถานะนักศึกษา

หน้าแรก > ติดตามสถานะนักศึกษา							
10				Search			
ชื่อนักศึกษา	ภาควิชา	ตำแหน่ง	สถานะ	อาจารย์นิเทศ	สถาบันสหกิจฯ	สถานประกอบการ	รายละเอียด
สมหญิง ชัยอดทน	วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	△เตรียมออกสหกิจ	△อนุมัติ	△อนุมัติ	△อนุมัติ	รายละเอียด
นางสาว ญาณ์ สว่างวงศ์	วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	△เตรียมออกสหกิจ	△อนุมัติ	△อนุมัติ	△อนุมัติ	รายละเอียด
นางสาวศิริพร เนตรวงษ์	เคมีอุตสาหกรรม		ยังไม่มีดำเนินการ				รายละเอียด
นายชชา ทิวาสถาร	วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	โปรแกรมเมอร์	△อยู่ระหว่างดำเนินการ เมื่อ 2014-07-10 15:04:44	△รออนุมัติ	△อนุมัติ	△รออนุมัติ	รายละเอียด

## 7. การจัดการข่าวสาร

เจ้าหน้าที่สามารถสร้างประกาศข่าวสารเกี่ยวกับสหกิจศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา อาจารย์  
นิเทศ และสถานประกอบการทราบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 สามารถดูข้อมูลจัดการข่าวสารได้โดยใช้เมนู จัดการข่าวสหกิจ>>จัดการข่าวสหกิจ

### จัดการข่าวสหกิจ

หน้าแรก > จัดการข่าวสหกิจ				
10		Search		
หัวข้อข่าว	เวลาประกาศ	สถานะ	เปิดอ่าน	จัดการ
ข่าวเปิดรับสมัครนักศึกษาสหกิจ	18 กรกฎาคม 2557 เวลา :15:03:23	เปิดการใช้งาน	เปิดอ่าน	✎ ✕
ทดสอบ	02 มิถุนายน 2557 เวลา :11:57:12	เปิดการใช้งาน	เปิดอ่าน	✎ ✕

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 2

ขั้นตอนที่ 2 สามารถเพิ่มข้อมูลข่าวประกาศโดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** จากนั้นสร้างข่าวประกาศได้  
ตามต้องการ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

### เพิ่ม แก้ไข จัดการข่าวสหกิจ

หน้าแรก > จัดการข่าวสหกิจ > เพิ่ม แก้ไข จัดการข่าวสหกิจ

เพิ่ม แก้ไข จัดการข่าวสหกิจ

หัวข้อข่าวสหกิจ :

ข่าวเปิดรับสมัครนักศึกษาสหกิจ

รายละเอียดข่าวสหกิจ :

ประกาศรับสมัครนักศึกษาสหกิจตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นไป

เปิด/ปิดการใช้งาน :

เปิดการใช้งาน

บันทึกข้อมูล



ล้างข้อมูล

## 8. จัดการแจ้งเตือน

เมื่อมีการกระทำใด ๆ ภายในระบบสหกิจ ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบอย่างรวดเร็ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้


**ขั้นตอนที่ 1** สามารถดูข้อมูลการแจ้งเตือนได้โดยใช้เมนู จัดการแจ้งเตือน>>แจ้งเตือน หากอ่านแล้วจะแสดงสถานะ **อ่านแล้ว** และหากยังไม่ได้อ่านจะแสดงสถานะ **ยังไม่ได้อ่าน**

### แจ้งเตือน

หน้าแรก > แจ้งเตือน			
10 ▾		<input type="text"/>	Search
ผู้ส่ง	หัวข้อ	เวลาแจ้งเตือน	เปิดอ่าน
ระบบอัตโนมัติ	 เริ่มส่งตำแหน่งเพื่อขออนุมัติ	18 กรกฎาคม 2557 เวลา:14:04:28	<b>อ่านแล้ว</b>
ระบบอัตโนมัติ	 อาจารย์นิเทศ อนุมัติ ค่าขอสหกิจ	16 กรกฎาคม 2557 เวลา:15:27:27	<b>ยังไม่ได้อ่าน</b>

**ขั้นตอนที่ 2** สามารถคลิกที่ปุ่ม **ยังไม่ได้อ่าน** เพื่ออ่านการแจ้งเตือน

### แจ้งเตือน

หน้าแรก > แจ้งเตือน > รายละเอียด	
หัวข้อ :  อาจารย์นิเทศ อนุมัติ ค่าขอสหกิจ	
อาจารย์นิเทศได้ อนุมัติ ค่าขอสหกิจของนักศึกษา นายจิรายุ จันทร์เกษม ในตำแหน่ง นักออกแบบและวิเคราะห์ระบบ ให้เรียบร้อยแล้ว....	
ผู้ส่ง ระบบอัตโนมัติ / แจ้งเตือนเมื่อ : 2014-07-16 15:27:27	

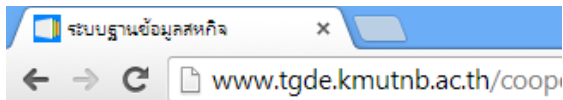


## สถานประกอบการ

## 1. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

การเข้าใช้งานระบบสหกิจศึกษา ผู้ใช้ทุกคนจะต้องมีชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เปิดโปรแกรมบราวเซอร์แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ [www.tgde.kmutnb.ac.th/coop](http://www.tgde.kmutnb.ac.th/coop)



ขั้นตอนที่ 2 กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม **Sign me in**

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จจะพบหน้าแรกของระบบ ดังต่อไปนี้

**แจ้งเตือน**

**แก้ไขข้อมูลส่วนตัว/ตั้งค่า/ออกจากระบบ**

**Username : ptt**

**Role : สถานประกอบการ**

**Edit profile**

**Account settings**

**Sign out**

**หน้าแรก**

**รายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ**

**สหกิจ ขยันอดทน**

**คลิกเพื่อดูรายละเอียด**

**รายการอนุมัติ**

**นางสาว ญาญา สว่างวงศ์** ส่งคำขอมา อนุมัติ ในตำแหน่ง ผู้ดูแลเว็บไซต์ ([Web Master](#)) ส่งมาเมื่อ : 2014-07-15 15:02:44

**คลิกเพื่อดูรายละเอียด**

**คำขอการอนุมัติ**

**รายละเอียดตำแหน่งที่เปิดรับ**

ตำแหน่งงาน : ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)

จำนวนที่เปิดรับ : 1 ตำแหน่ง

กลุ่มงานหลัก : ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงานย่อย : เจ้าหน้าที่ IT

รายละเอียดตำแหน่ง : มีความถนัดด้าน PHP, HTML, Yii Framework

เงื่อนไขอื่นๆ : อายุ 20 ปีขึ้นไป ศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป


**รายละเอียดสถานประกอบการ**

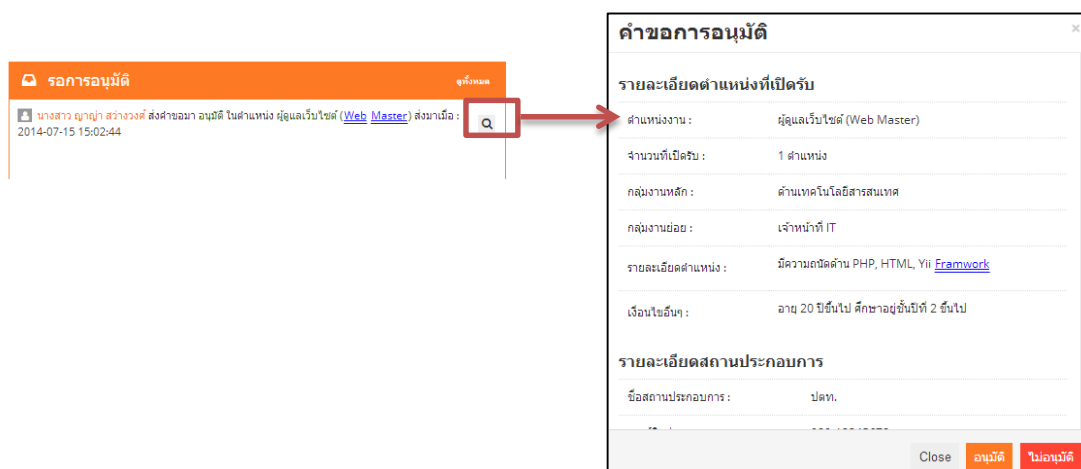
ชื่อสถานประกอบการ : ปตท.

**Close** **อนุมัติ** **ไม่อนุมัติ**

## 2. การอนุมัตินักศึกษาสหกิจ

เมื่อมีนักศึกษาสมัครงานในตำแหน่งที่สถานประกอบการได้ทำการประกาศรับสมัคร ระบบจะแสดงรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดซึ่งได้ผ่านการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่และอาจารย์นิเทศเรียบร้อยแล้ว โดยการอนุมัตินักศึกษามี 2 วิธีดังนี้

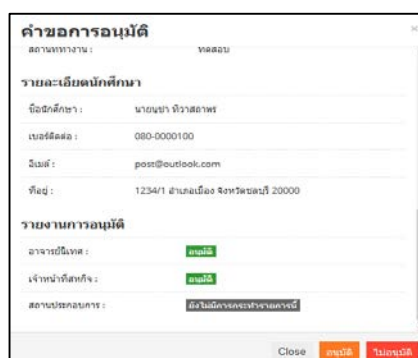
**วิธีที่ 1** ในหน้าแรกคลิกที่สัญลักษณ์  ในแถบการอนุมัติ โดยเลือกรายชื่อที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เพื่อทำการอนุมัติแทนสถานประกอบการหรือคลิกที่ปุ่ม **ไม่อนุมัติ** เพื่อไม่อนุมัตินักศึกษา



**วิธีที่ 2** คลิกที่เมนูการอนุมัติแล้วคลิก **รายละเอียด** เพื่อดูข้อมูลรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **อนุมัติ** เพื่อทำการอนุมัติแทนสถานประกอบการหรือคลิกที่ปุ่ม **ไม่อนุมัติ** เพื่อไม่อนุมัตินักศึกษา

10					
ชื่อผู้ใช้งาน	ตำแหน่ง	เวลาเริ่ม	อาจารย์นิเทศ	เจ้าหน้าที่สหกิจ	รายละเอียด
นายภูชา ทิวาสถาพร	โปรแกรมเมอร์	2014-07-10 15:04:44	<b>อนุมัติ</b>	<b>อนุมัติ</b>	<b>รายละเอียด</b>



จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 1



### 3. การจัดการตำแหน่งงาน

สถานประกอบการสามารถประกาศรับสมัครตำแหน่งงานต่าง ๆ ได้ โดยใช้ส่วนการจัดการตำแหน่งงานและเพื่อให้ได้นักศึกษาที่ตรงตามความต้องการมากขึ้น สถานประกอบการสามารถกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไข ได้ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การดูข้อมูลตำแหน่งงานทั้งหมดจะใช้เมนู จัดการตำแหน่งงาน>>ตำแหน่งเปิดรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งเปิดรับสมัครสามารถคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มข้อมูลใหม่** หากต้องการแก้ไขข้อมูลคลิกที่ปุ่ม  ในแถวข้อมูลที่ต้องการและหากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม  ในแถวข้อมูลที่ต้องการเช่นกัน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

**บันทึกข้อมูล**

#### 4. การจัดการข่าวสาร

หากหน่วยงานสหกิจศึกษามีข่าวประชาสัมพันธ์ สถานประกอบการสามารถติดตามข่าวสารและอ่านรายละเอียดได้ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** สามารถดูข้อมูลจัดการข่าวสารได้โดยใช้เมนู จัดการข่าวสหกิจ>>จัดการข่าวสหกิจ

##### ข่าวสารสหกิจ

หน้าแรก > ข่าวสารสหกิจ		
10 ▼		Search
หัวข้อข่าว	เวลาประกาศ	เปิดอ่าน
ข่าวเปิดรับสมัครนักศึกษาสหกิจ	18 กรกฎาคม 2557 เวลา :15:03:23	<a href="#">เปิดอ่าน</a>
ทดสอบ	02 มิถุนายน 2557 เวลา :11:57:12	<a href="#">เปิดอ่าน</a>

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 2

**ขั้นตอนที่ 2** คลิกที่ปุ่ม [เปิดอ่าน](#) เพื่ออ่านรายละเอียดข่าวสาร

หน้าแรก > ข่าวสารสหกิจ > รายละเอียด
<b>หัวข้อ : ข่าวเปิดรับสมัครนักศึกษาสหกิจ</b>
ประกาศรับสมัครนักศึกษาสหกิจตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2557 เป็นต้นไป
ผู้ส่ง เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / แจ้งเตือนเมื่อ : 2014-07-18 15:03:23

## 5. จัดการแจ้งเตือน

เมื่อมีการกระทำใด ๆ ภายในระบบสหกิจ ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้สถานประกอบการได้รับทราบอย่างรวดเร็ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 สามารถดูข้อมูลการแจ้งเตือนได้โดยใช้เมนู จัดการแจ้งเตือน>>แจ้งเตือน หากอ่านแล้วจะแสดงสถานะ **อ่านแล้ว** และหากยังไม่ได้อ่านจะแสดงสถานะ **ยังไม่ได้อ่าน**

แจ้งเตือน			
หน้าแรก > แจ้งเตือน			
10	Search		
ผู้ส่ง	หัวข้อ	เวลาแจ้งเตือน	เปิดอ่าน
ระบบอัตโนมัติ	สำเร็จการออกสหกิจ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา :16:11:39	อ่านแล้ว
ระบบอัตโนมัติ	แจ้งออกสหกิจศึกษาของนักศึกษา	15 กรกฎาคม 2557 เวลา :16:06:42	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบอัตโนมัติ	แจ้งออกสหกิจศึกษาของนักศึกษา	15 กรกฎาคม 2557 เวลา :16:06:02	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบอัตโนมัติ	สถานประกอบการ อนุมัติ ค่าขอสหกิจ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา :15:44:16	อ่านแล้ว
ระบบอัตโนมัติ	สถานประกอบการ อนุมัติ ค่าขอสหกิจ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา :15:39:36	อ่านแล้ว

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 5

ขั้นตอนที่ 2 สามารถคลิกที่ปุ่ม **ยังไม่ได้อ่าน** เพื่ออ่านการแจ้งเตือน

แจ้งเตือน	
หน้าแรก > แจ้งเตือน > รายละเอียด	
หัวข้อ : สถานประกอบการ อนุมัติ ค่าขอสหกิจ	
สถานประกอบการได้ อนุมัติ ค่าของสหกิจของนักศึกษา นางสาว ญาญา สว่างวงศ์ ในตำแหน่ง ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master) ให้เรียบร้อยแล้ว....	
ผู้ส่ง ระบบอัตโนมัติ / แจ้งเตือนเมื่อ : 2014-07-15 15:44:16	

## 6. จัดการสหกิจ

สถานประกอบการสามารถดูข้อมูลนักศึกษาสหกิจที่อยู่ระหว่างสหกิจหรือสำเร็จสหกิจ โดยสามารถดูรายละเอียดข้อมูลดังนี้

### 6.1 นักศึกษาระหว่างสหกิจ

สามารถดูข้อมูล นักศึกษาระหว่างสหกิจได้โดยใช้เมนู จัดการสหกิจ>>นักศึกษาออกสหกิจ

นักศึกษาออกสหกิจ				
หน้าแรก > นักศึกษาออกสหกิจ				
10 ▼				
ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง	สถานประกอบการ	ออกตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่
สมหญิง ขนิณอลาณ	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	ปตท.	15 ก.ค. 2557	15 พ.ย. 2557
จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 1				

### 6.2 นักศึกษาสำเร็จสหกิจ

สามารถดูข้อมูลนักศึกษาสำเร็จสหกิจได้โดยใช้เมนู จัดการสหกิจ>>นักศึกษาสำเร็จสหกิจ

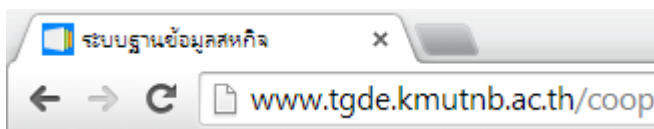
นักศึกษาสำเร็จสหกิจฯ			
หน้าแรก > นักศึกษาสำเร็จสหกิจฯ			
10 ▼			
ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง	สถานประกอบการ	ออกตั้งแต่วันที่
นางสาว ญาญา สว่างวงศ์	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	ปตท.	15 ก.ค. 2557
จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 1			

อาจารย์นิเทศ



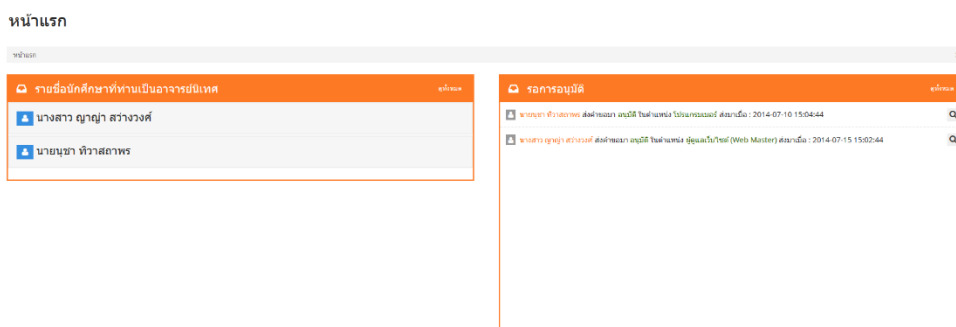
## 1. การ Sing In เข้าสู่ระบบ

### 1.1 เข้าสู่ระบบ โดยการพิมพ์ URL : ใน Browser



### 1.2 Sing In เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของอาจารย์นิเทศ

### 1.3 หน้าแรกของอาจารย์นิเทศจะแสดงรายชื่อนักศึกษาที่ท่านเป็นอาจารย์นิเทศอยู่ และรายชื่อนักเรียนที่รอการอนุมัติ

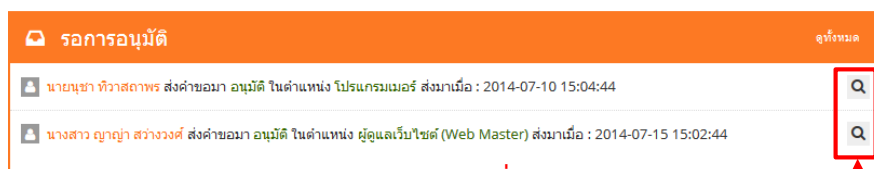


## 2. การอนุมัติ

### 2.1 การอนุมัติโดยอาจารย์นิเทศ

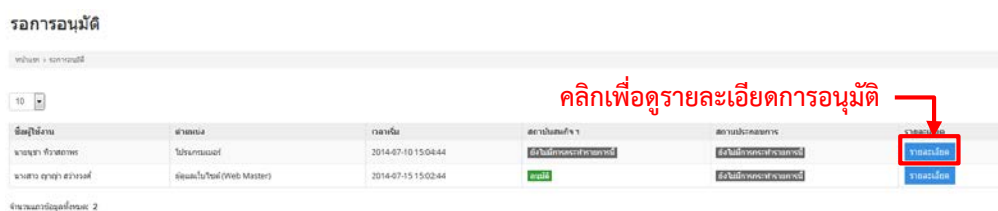
การอนุมัติรายชื่อนักศึกษาออกสหกิจสามารถเลือกแสดงได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

2.1.1 คลิกเลือกสัญลักษณ์ แวนขยายทางซ้ายมือของรายชื่อนักศึกษา ระบบจะแสดงหน้าต่างการอนุมัติพร้อมรายละเอียดของนักศึกษา

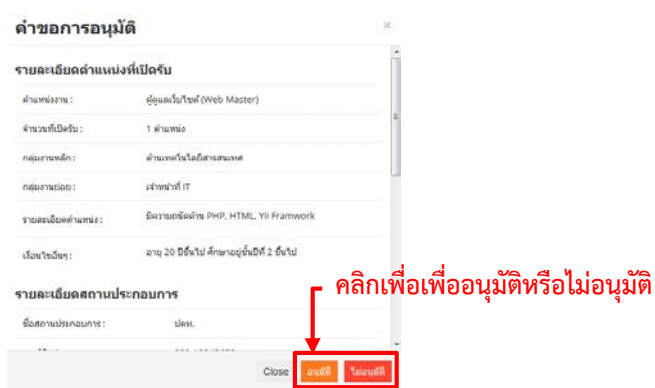


คลิกเพื่อดูรายละเอียดการอนุมัติ

2.1.2 คลิกเลือกเมนูการอนุมัติ >> รอการอนุมัติ ระบบจะแสดงหน้าต่างการอนุมัติพร้อมรายละเอียดของนักศึกษา



2.1.3 ระบบแสดงหน้าต่างคำขอการอนุมัติพร้อมรายละเอียดของนักศึกษา อาจารย์นิเทศสามารถคลิกเลือกอนุมัติ หากอนุญาตให้ให้นักศึกษาออกสภกิจในตำแหน่งงาน และสถานประกอบการที่นักศึกษาได้นำเสนอ



## 2.2 การอนุมัติแทนสถานประกอบการ

อาจารย์นิเทศสามารถอนุมัติแทนสถานประกอบการได้ ในกรณีสถานประกอบการไม่ได้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ได้เข้ามาทำการอนุมัติ

2.2.1 คลิกเลือกเมนูการอนุมัติ >> อนุมัติแทนสถานประกอบการ ระบบจะแสดงรายละเอียดการอนุมัติของนักศึกษาแต่ละบุคคล ซึ่งนักศึกษาจะต้องผ่านการอนุมัติจากอาจารย์นิเทศ และเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาแล้วเท่านั้นจึงจะสามารถอนุมัติแทนได้ เมื่อต้องการอนุมัติคลิกเลือกรายละเอียด

### อนุมัติแทนสถานประกอบการ



2.2.2 ระบบแสดงหน้าต่างคำขอการอนุมัติ ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ในการสมัครตำแหน่งงานที่รอการอนุมัติ เมื่อทำการอนุมัติระบบจะดำเนินการส่งข้อมูลกลับไปยังเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาเพื่อกำหนดวันที่ออกสหกิจ

### 3. นักศึกษาออกสหกิจ

เมื่อเจ้าหน้าที่สหกิจกำหนดระยะเวลาการออกสหกิจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในการนิเทศของอาจารย์นิเทศเป็นรายบุคคล เพื่อให้ทราบว่านักศึกษาคนไหนอยู่ในช่วงออกสหกิจ และในระหว่างนั้นอาจารย์นิเทศสามารถทำการส่งตัวกลับจากสหกิจฯ ได้โดยเลือกคลิกเมนูส่งตัวกลับจากสหกิจฯ

#### นักศึกษาออกสหกิจ

หน้าแรก > นักศึกษาออกสหกิจ						
10		Search				
ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง	สถานประกอบการ	ออกตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	ส่งตัวกลับ	รายละเอียด
สมหญิง ชินอลทน	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	ปตท.	15 ก.ค. 2557	15 พ.ย. 2557	ส่งตัวกลับจากสหกิจฯ	รายละเอียด
นางสาว ญาญา สว่างวงศ์	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	ปตท.	15 ก.ค. 2557	15 ก.ย. 2557	ส่งตัวกลับจากสหกิจฯ	รายละเอียด

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 2

### 4. นักศึกษาสำเร็จสหกิจ

เมื่อนักศึกษาออกสหกิจครบตามระยะเวลาที่กำหนดแล้วนั้น ระบบจะทำการส่งรายละเอียดกลับมายังอาจารย์นิเทศเพื่อแจ้งให้ทราบว่านักศึกษาคนไหนที่สำเร็จสหกิจศึกษาบ้าง และสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษาเป็นรายบุคคลได้ โดยคลิกเลือก รายละเอียด

#### นักศึกษาสำเร็จสหกิจฯ

หน้าแรก > นักศึกษาสำเร็จสหกิจฯ					
10		Search			
ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง	สถานประกอบการ	ออกตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	รายละเอียด
นายสุภา วิชาสาธร	โปรแกรมเมอร์	บริษัทไอที จำกัด	15 ส.ค. 2557	15 พ.ย. 2557	รายละเอียด
นางสาว ญาญา สว่างวงศ์	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	ปตท.	15 ก.ค. 2557	15 ก.ย. 2557	รายละเอียด

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 2

## 5. รายชื่อสถานประกอบการ

เมนูรายชื่อสถานประกอบการ จะเป็นการแสดงรายชื่อสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่อาจารย์นิเทศนั้นได้ปฏิบัติงานอยู่ ซึ่งรายชื่อสถานประกอบการนั้นมีส่วนที่ช่วยในการตัดสินใจของอาจารย์นิเทศในการอนุมัตินักศึกษาออกสหกิจได้


### รายชื่อสถานประกอบการ

หน้าแรก > รายชื่อสถานประกอบการ

Q

รายชื่อสถานประกอบการ


1



**สถานประกอบการ : ปตท.**  
เบอร์ติดต่อ : 089-12345678  
อีเมลติดต่อ : ptt@hotmail.com  
**สถานที่ตั้ง : บริษัท ปตท. จำกัด มหาชน จำกัด**


ตำแหน่งเปิดรับ : ผู้จัดการเว็บไซต์ (Web Master)

ตำแหน่งเปิดรับ : วิศวกรระบบ



**สถานประกอบการ : บริษัท ไอซีที จำกัด**  
เบอร์ติดต่อ : 085-5554071  
อีเมลติดต่อ : tik\_kmutnb@hotmail.com  
**สถานที่ตั้ง : ทดสอบ**

ตำแหน่งเปิดรับ : โปรแกรมเมอร์



**สถานประกอบการ : บ้านโปรแกรม**  
เบอร์ติดต่อ : 085-5554071  
อีเมลติดต่อ : tik\_kmutnb@hotmail.com  
**สถานที่ตั้ง : บ้านโปรแกรม**

ตำแหน่งเปิดรับ : นักออกแบบและวิเคราะห์ระบบ

## 6. ติดตามสถานะนักศึกษา

### 6.1 ติดตามสถานะนักศึกษา

การติดตามสถานะของนักศึกษาสามารถคลิกเลือกติดตามสถานะ >> ติดตามสถานะนักศึกษา โดยระบบจะแสดงสถานะการอนุมัติ สถานะการออกสหกิจ และรายละเอียดของนักศึกษาสหกิจ หากต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถคลิกเลือก รายละเอียด ระบบจะแสดงรายละเอียดสถานะนักศึกษารายบุคคล

#### ติดตามสถานะนักศึกษา

หน้าแรก > ติดตามสถานะนักศึกษา

10

Search

ชื่อนักศึกษา	ภาควิชา	ตำแหน่ง	สถานะ	อาจารย์นิเทศ	สถาบันส่ง ก.ฯ	สถานประกอบการ	รายละเอียด
นายวิชาญ ชื่นใจเกษม	วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	นักออกแบบและวิเคราะห์ระบบ	<a href="#">ผู้ประสานงานสหกิจฯ เมื่อ 2014-07-16 11:13:41</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">รายละเอียด</a>
สมหญิง วัฒนวิเศษ	วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	ผู้จัดการเว็บไซต์ (Web Master)	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">รายละเอียด</a>
นางสาว อรุณภา สารวงศ์	วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	ผู้จัดการเว็บไซต์ (Web Master)	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">รายละเอียด</a>
นายชญา ชื่นใจเกษม	วิทยาการคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	โปรแกรมเมอร์	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">ดูรายละเอียด</a>	<a href="#">รายละเอียด</a>

จำนวนรายการทั้งหมด: 4

## 6.2 สถานะนักศึกษารายบุคคล

เมื่อคลิกเลือกรายละเอียด ระบบจะแสดงรายละเอียดประวัติส่วนตัว(นักศึกษา) และรายละเอียดสถานประกอบการที่เลือกออกสภกิจ

**สถานะนักศึกษารายบุคคล**

หน้าแรก > สถานะนักศึกษา > สถานะรายบุคคล

👤 ชื่อนักศึกษา : นางสาว ญาญา สว่างวงศ์

ประวัติส่วนตัว (นักศึกษา)

สถานประกอบการที่เลือก

🔧 ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master) ดำเนินการเลือกตำแหน่ง : 1 สถานะ [🔍 ค้นหา](#)

**รายละเอียดงาน**

จำนวนที่เลือก:	1 ตำแหน่ง
คุณวุฒิ:	ตำแหน่งงานในสายงานเทคโนโลยี
คุณสมบัติ:	เจ้าหน้าที่ IT
รายละเอียดตำแหน่ง:	มีความรู้ด้าน PHP, HTML, Yii Framework
เงื่อนไขอื่นๆ:	อายุ 20 ปีขึ้นไป ศึกษาจบชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

**รายละเอียดสถานประกอบการ**

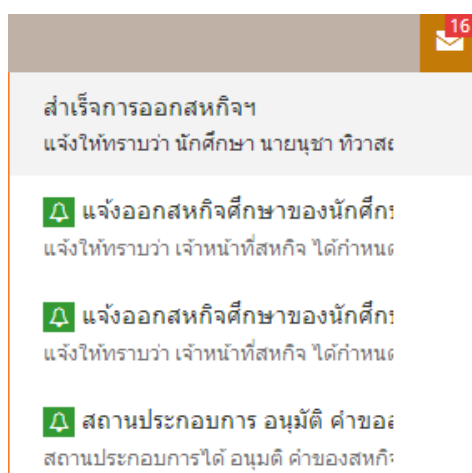
ชื่อสถานประกอบการ:	ป๊อปปี้
เบอร์ติดต่อ:	089-12345678
อีเมลติดต่อ:	prtt@hotmail.com

## 7. การแจ้งเตือน

เมื่อมีการดำเนินการต่างๆ เช่น การอนุมัติ การแจ้งข่าวสารต่างๆ ระบบจะทำการแจ้งเตือนเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยการแจ้งเตือนสามารถเข้าดูรายละเอียดได้ 2 วิธี ดังนี้

### 7.1 วิธีที่ 1

เข้าด้วยวิธีคลิกเลือกที่กล่องข้อความ โดยกล่องข้อความจะมีตัวเลขกำกับไว้ที่กล่องตามจำนวนการแจ้งเตือน หากทำการอ่านข้อความไปแล้วตัวเลขก็จะลดจำนวนลง



## 7.2 วิธีที่ 2

เข้าดูการแจ้งเตือนด้วยวิธีคลิกเลือกจัดการแจ้งเตือน >> แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการการแจ้งเตือนทั้งหมดและสถานะ การเปิดอ่านการแจ้งเตือนหากรายการไหนยังไม่ได้เปิดอ่านสามารถคลิกเลือก ยังไม่ได้อ่าน ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้นๆ

**แจ้งเตือน**

หน้าแรก > แจ้งเตือน

10 Search

ผู้ส่ง	หัวข้อ	เวลาแจ้งเตือน	สถานะ
ระบบแจ้งเตือน	แจ้งข่าวเกี่ยวกับงาน	16 กรกฎาคม 2557 เวลา 11:14:20	เปิดอ่านแล้ว
ระบบแจ้งเตือน	เรียนส่งผ่านงานให้รองอธิบดี	16 กรกฎาคม 2557 เวลา 11:13:41	เปิดอ่านแล้ว
ระบบแจ้งเตือน	แจ้งข่าวเกี่ยวกับงาน	15 กรกฎาคม 2557 เวลา 16:11:39	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบแจ้งเตือน	แจ้งข่าวเกี่ยวกับงาน	15 กรกฎาคม 2557 เวลา 16:09:43	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบแจ้งเตือน	แจ้งข่าวเกี่ยวกับงาน	15 กรกฎาคม 2557 เวลา 16:09:03	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบแจ้งเตือน	แจ้งข่าวเกี่ยวกับงาน	15 กรกฎาคม 2557 เวลา 16:06:42	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบแจ้งเตือน	แจ้งข่าวเกี่ยวกับงาน	15 กรกฎาคม 2557 เวลา 16:06:02	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบแจ้งเตือน	สถานประกอบการแจ้งข่าวเกี่ยวกับงาน	15 กรกฎาคม 2557 เวลา 15:57:28	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบแจ้งเตือน	อนุมัติติดระบบแล้ว	15 กรกฎาคม 2557 เวลา 15:57:28	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบแจ้งเตือน	อาจารย์เอนก อนุมัติ ส่งเอกสาร	15 กรกฎาคม 2557 เวลา 15:55:16	ยังไม่ได้อ่าน

จำนวนการแจ้งเตือนทั้งหมด: 20

แสดงหน้า: 1

สถานะการเปิดอ่านแล้ว

สถานะยังไม่ได้อ่าน

## 8. Edit Profile

เมื่อท่านอาจารย์เอนกต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านหรือแก้ไขประวัติส่วนตัว สามารถคลิกเลือก Username จะเกิดเมนูเสริมและคลิกเลือก Edit profile

Username : Somchai

Role : อาจารย์เอนก

Edit profile

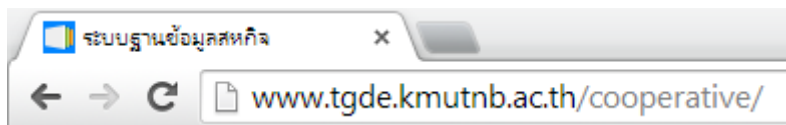
Account settings

Sign out

นักศึกษา

## 1. การ Sing In เข้าสู่ระบบ

### 1.1 เข้าสู่ระบบ โดยการพิมพ์ URL : ใน Browser



### 1.2 Sing In เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลของนักศึกษาโดยใช้ Username และ Password

### 1.3 หน้าแรกจะแสดงตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง 20 อันดับแรก โดยสถานประกอบการที่แสดงจะสอดคล้องกับคณะและสาขาวิชาที่ศึกษาอยู่

หน้าแรก

ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง



ดูทั้งหมด >

## 2. ตำแหน่งงานที่เปิดรับ

### 2.1 คลิกเลือกตำแหน่งงานที่เปิดรับ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อสถานประกอบการที่เปิดรับสมัคร ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาอยู่

ตำแหน่งงานที่เปิดรับ



2.2 เมื่อคลิกเลือกสถานประกอบการที่สนใจ เพื่อแสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน รายละเอียดการรับสมัคร เงื่อนไขเพิ่มเติม และรายละเอียดสถานประกอบการ หากต้องการสมัครตำแหน่งงาน ทำการคลิกเลือกตำแหน่งงาน นักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการได้สูงสุด 3 สถานประกอบการ

#### รายละเอียดตำแหน่ง

หน้าแรก > สถานประกอบการที่เลือก > รายละเอียดตำแหน่ง

ปตท.



รายละเอียดการรับสมัคร    เงื่อนไขเพิ่มเติม    รายละเอียดสถานประกอบการ

อายุ 20 ปีขึ้นไป ศึกษาจบชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

#### ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)

จำนวนที่เลือก : 1  
คุณสมบัติ : ตำแหน่งเว็บไซต์สารสนเทศ  
คุณสมบัติ : เจ้าหน้าที่ IT  
สนใจสมัครไหม : ☒ ดูรายละเอียดสมัคร ☒ สมัครเลย หากสมัครไม่ถูก

คลิกเลือกตำแหน่งงาน



### 3. ตำแหน่งงานที่สมัคร

3.1 เมื่อนักศึกษาเลือกตำแหน่งงานทั้งหมด 3 ลำดับ โดยตำแหน่งงานจะเรียงจากสถานประกอบการที่ทำการเลือกลำดับที่ 1, 2 และ 3 ตามลำดับ

#### ตำแหน่งที่สมัคร

เริ่มขั้นตอนการส่งใบสมัคร

ลำดับการส่ง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)
1	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	จำนวนที่เลือก : 1 ตำแหน่ง คุณสมบัติ : ตำแหน่งเว็บไซต์สารสนเทศ คุณสมบัติ : เจ้าหน้าที่ IT สนใจสมัครไหม : <input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสมัคร <input checked="" type="checkbox"/> สมัครเลย หากสมัครไม่ถูก
2	นักออกแบบและวิเคราะห์ระบบ	จำนวนที่เลือก : 1 ตำแหน่ง คุณสมบัติ : ตำแหน่งเว็บไซต์สารสนเทศ คุณสมบัติ : เจ้าหน้าที่ IT สนใจสมัครไหม : <input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสมัคร <input checked="" type="checkbox"/> สมัครเลย หากสมัครไม่ถูก
3	โปรแกรมเมอร์	จำนวนที่เลือก : 1 ตำแหน่ง คุณสมบัติ : ตำแหน่งเว็บไซต์สารสนเทศ คุณสมบัติ : เจ้าหน้าที่ IT สนใจสมัครไหม : <input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสมัคร <input checked="" type="checkbox"/> สมัครเลย หากสมัครไม่ถูก

3.2 คลิกเลือก เริ่มขั้นตอนการส่งใบสมัคร ระบบจะทำการส่งใบสมัครตำแหน่งงานลำดับที่ 1 ไปยังเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรอการอนุมัติออกสหกิจศึกษา จากนั้นตำแหน่งงานในลำดับที่ 2 และ 3 จะเปลี่ยนสถานะเป็น รอดำเนินการ หากตำแหน่งงานที่ 1 ดำเนินการไม่สำเร็จ ระบบจะทำการส่งใบสมัครในลำดับที่ 2 ให้กับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาโดยอัตโนมัติ

#### ตำแหน่งที่สมัคร

เริ่มขั้นตอนการส่งใบสมัคร

คลิกเลือกเริ่มขั้นตอนการส่งใบสมัคร

ลำดับการส่ง	ตำแหน่ง	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)
1	ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	จำนวนที่เลือก : 1 ตำแหน่ง คุณสมบัติ : ตำแหน่งเว็บไซต์สารสนเทศ คุณสมบัติ : เจ้าหน้าที่ IT สนใจสมัครไหม : <input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสมัคร <input checked="" type="checkbox"/> สมัครเลย หากสมัครไม่ถูก
2	นักออกแบบและวิเคราะห์ระบบ	จำนวนที่เลือก : 1 ตำแหน่ง คุณสมบัติ : ตำแหน่งเว็บไซต์สารสนเทศ คุณสมบัติ : เจ้าหน้าที่ IT สนใจสมัครไหม : <input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสมัคร <input checked="" type="checkbox"/> สมัครเลย หากสมัครไม่ถูก
3	โปรแกรมเมอร์	จำนวนที่เลือก : 1 ตำแหน่ง คุณสมบัติ : ตำแหน่งเว็บไซต์สารสนเทศ คุณสมบัติ : เจ้าหน้าที่ IT สนใจสมัครไหม : <input checked="" type="checkbox"/> ดูรายละเอียดสมัคร <input checked="" type="checkbox"/> สมัครเลย หากสมัครไม่ถูก

3.3 เมื่อนักศึกษาทำการส่งใบสมัครเรียบร้อยแล้ว สถานะของงานลำดับที่ 1 จะเปลี่ยนเป็น เตรียมออกสหกิจฯ เพื่อรอการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่สหกิจ อาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ เมื่อมีการอนุมัติ สถานะตำแหน่งงานที่สมัครจะเปลี่ยนเป็น เตรียมออกสหกิจฯ

#### ตำแหน่งที่สมัคร

หน้าแรก > สถานะที่สมัคร

== ลำดับการส่ง 1 ตำแหน่ง : ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master) 1 แก้ไขสถานะ

📌 ข้อมูลตำแหน่ง

ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	
จำนวนที่เปิดรับ:	1 ตำแหน่ง
คุณสมบัติ:	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
คุณสมบัติอื่น:	จบสาขา IT
รายละเอียดตำแหน่ง:	มีความรู้ด้าน PHP, HTML, Yii Framework
เงื่อนไขอื่นๆ:	อายุ 20 ปีขึ้นไป ศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

== ลำดับการส่ง 2 ตำแหน่ง : นักออกแบบและเรซูเม่ 2 ไม่สามารถอนุมัติจากสถานประกอบการ

== ลำดับการส่ง 3 ตำแหน่ง : โปรแกรมเมอร์ 3 ไม่สามารถอนุมัติจากสถานประกอบการ

3.4 เมื่อนักศึกษาออกสหกิจสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด สถานะของตำแหน่งงานจะเปลี่ยนเป็น สำเร็จสหกิจฯ

#### ตำแหน่งที่สมัคร

หน้าแรก > สถานะที่สมัคร

== ลำดับการส่ง 1 ตำแหน่ง : ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master) 1 สำเร็จสหกิจ

📌 ข้อมูลตำแหน่ง

ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)	
จำนวนที่เปิดรับ:	1 ตำแหน่ง
คุณสมบัติ:	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
คุณสมบัติอื่น:	จบสาขา IT
รายละเอียดตำแหน่ง:	มีความรู้ด้าน PHP, HTML, Yii Framework
เงื่อนไขอื่นๆ:	อายุ 20 ปีขึ้นไป ศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

## 4. นักศึกษาสหกิจ

เมื่อนักศึกษาสำเร็จสหกิจเรียบร้อยแล้วสามารถดูรายละเอียดการออกสหกิจได้ ระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการและประวัติส่วนตัวของนักศึกษา โดยการคลิกเลือก นักศึกษาสหกิจฯ

📧 ชื่อนักศึกษา : นางสาว ญาญ่า สร้างวงศ์

ประวัติส่วนตัว

ส่งใบสมัคร

สถานประกอบการที่เลือก

**ผู้ดูแลเว็บไซต์ (Web Master)**

**รายละเอียดงาน**

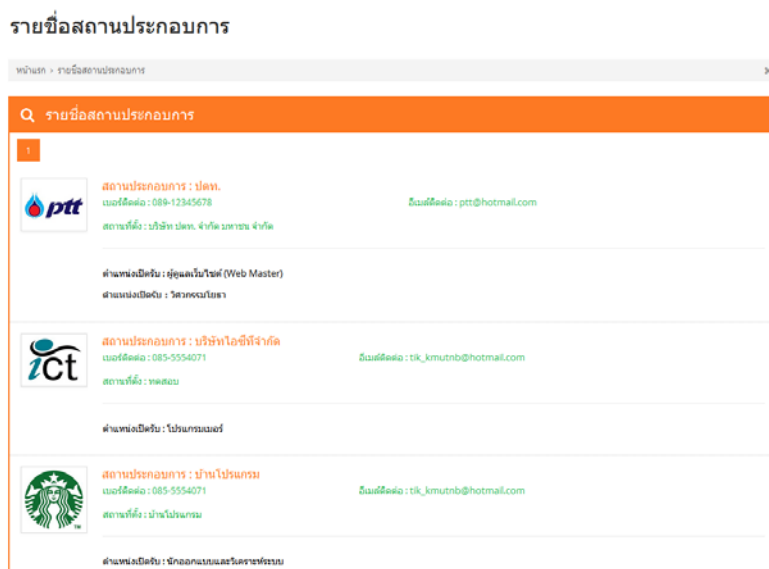
จำนวนที่เปิดรับ:	1 ตำแหน่ง
คุณสมบัติ:	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
คุณสมบัติอื่น:	จบสาขา IT
รายละเอียดตำแหน่ง:	มีความรู้ด้าน PHP, HTML, Yii Framework
เงื่อนไขอื่นๆ:	อายุ 20 ปีขึ้นไป ศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป

**รายละเอียดสถานประกอบการ**

ชื่อสถานประกอบการ:	ปณ.
เบอร์ติดต่อ:	089-12345678
อีเมลติดต่อ:	prtd@hotmail.com
สถานที่ตั้ง:	ปตท. ปณ. จ.พิษณุโลก จ.พิษณุ

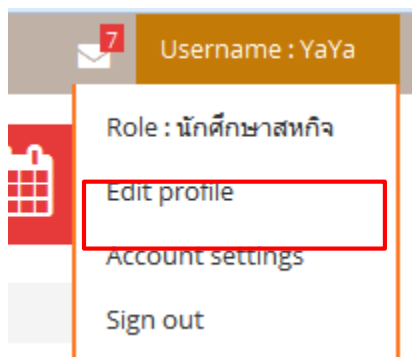
## 5. รายชื่อสถานประกอบการ

ระบบจะแสดงรายชื่อสถานประกอบการทั้งหมดที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยจะไม่มีการคัดเลือกตามความสอดคล้องกับสาขาวิชาที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่



## 6. การแก้ไข Profile

นักศึกษาสามารถแก้ไขประวัติส่วนตัว โดยการคลิกตำแหน่ง Username >> Edit profile



## 7. การแจ้งเตือน

เมื่อมีการดำเนินการต่างๆ เช่น การอนุมัติ การแจ้งข่าวสารต่างๆ ระบบจะทำการแจ้งเตือนเพื่อให้ทราบถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยการแจ้งเตือนสามารถเข้าดูรายละเอียดได้ 2 วิธี ดังนี้

### 7.1 วิธีที่ 1

เข้าด้วยวิธีคลิกเลือกที่กล่องข้อความ โดยกล่องข้อความจะมีตัวเลขกำกับไว้ที่กล่องตามจำนวน การแจ้งเตือน หากทำการอ่านข้อความไปแล้วตัวเลขก็จะลดจำนวนลง



### 7.2 วิธีที่ 2





เข้าดูการแจ้งเตือนด้วยวิธีคลิกเลือกจัดการแจ้งเตือน >> แจ้งเตือน ระบบจะแสดงรายการการ แจ้งเตือนทั้งหมดสถานะ การเปิดอ่านการแจ้งเตือนหากรายการไหนยังไม่ได้เปิดอ่านสามารถคลิกเลือก ยัง ไม่ได้อ่าน ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้นๆ และรายการไหนทำการเปิดอ่านไปแล้วจะขึ้นสถานะ การเปิดอ่านแล้ว

## แจ้งเตือน

หน้าแรก > แจ้งเตือน

10

Search

ผู้ส่ง	หัวข้อ	เวลาแจ้งเตือน	สถานะการเปิดอ่านแล้ว
ระบบอัตโนมัติ	สำเร็จการออกสหกิจฯ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา:16:11:39	เปิดอ่านแล้ว
ระบบอัตโนมัติ	 แจ้งออกสหกิจศึกษาของนักศึกษา	15 กรกฎาคม 2557 เวลา:16:06:42	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบอัตโนมัติ	อนุมัติครบแล้วค่ะ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา:15:44:16	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบอัตโนมัติ	สถานประกอบการ อนุมัติ ค่าขอสหกิจ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา:15:44:16	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบอัตโนมัติ	 อาจารย์พิเศษ อนุมัติ ค่าขอสหกิจ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา:15:33:29	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบอัตโนมัติ	 เจ้าหน้าที่สหกิจ อนุมัติ ค่าขอสหกิจ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา:15:23:13	ยังไม่ได้อ่าน
ระบบอัตโนมัติ	 เริ่มส่งตำแหน่งเพื่อขออนุมัติ	15 กรกฎาคม 2557 เวลา:15:02:44	ยังไม่ได้อ่าน

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 7

จำนวนแถวข้อมูลทั้งหมด: 7

สถานะยังไม่ได้อ่าน