

# คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษา

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

# สารบัญ

1. การเข้าใช้งานระบบ	3
2. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน	4
3. การเข้าสู่ระบบ	6
4. การออกจากระบบ	8
5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน	9
6. การเปลี่ยนอีเมล์	10
7. การแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	13
8. การเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา	15
9. การสมัครงาน	16
10. การป้อนข้อมูลแบบฟอร์มสหกิจศึกษา	19
11. การกรอกแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20
12. การกรอกแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	20
13. การกรอกแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	22
14. การกรอกแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	25
15. การแสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	27
16. การแสดงแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา	28
17. การแสดงแบบบันทึกผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา	30
18. การแสดงแบบประเมินผลรูปเล่มโครงงานและรายงาน	32
19. การแสดงแบบประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและรายงาน	33
20. การแสดงสรุปคะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา	34

#### 1. การเข้าใช้งานระบบ

ระบบสหกิจศึกษา สามารถเข้าใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ทั่วไป เช่น Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari และ Microsoft Edge โดยที่อยู่เว็บ ของระบบสหกิจศึกษาของวิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่นจะ อยู่ที่ <u>https://coopcola.kku.ac.th</u> สามารถคลิก หรือ คัดลอกที่อยู่นี้ไปเปิดที่บราว เซอร์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

### 2. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

การลงทะเบียนเข้าใช้งานสามารถทำโดยคลิกที่เมนู "ลงทะเบียน" และเลือก เมนู "ลงทะเบียนนักศึกษา" ดังภาพ



ให้นักศึกษาป้อนข้อมูลลงแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและถูกต้อง รวมทั้งตั้งรหัส ผ่านในการเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "ลงทะเบียน" ระบบจะทำการตรวจสอบและ บันทึกข้อมูลหากนักศึกษาป้อนข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือ ยังไม่มีข้อมูลนักศึกษาในระบบ จะไม่สามารถลงทะเบียนได้ ให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ และระบบ จะแจ้งข้อความดังนี้

> ขออภัย, ข้อมูลไม่ถูกต้องไม่สามารถลงทะเบียนได้, หากไม่สามารถ ลงทะเบียนได้แม้ป้อนข้อมูลที่ถูกต้องแล้ว โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่

แต่หากนักศึกษาป้อนข้อมูลถูกต้อง ระบบจะสร้างบัญชีผู้ใช้ให้นักศึกษาเป็น รหัสประจำตัวนักศึกษา และรหัสผ่านตามที่นักศึกษาตั้ง และจะแสดงหน้าจอดังนี้



นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบโดยการคลิกที่ปุ่ม "ไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ" เพื่อเข้า ใช้งานได้ต่อไป

#### 3. การเข้าสู่ระบบ

การเข้าใช้งานระบบสามารถทำโดยคลิกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" ด้านบนขวาของ เมนูหลักของโปรแกรม หรือปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ดังภาพ



# จะปรากฏหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังภาพ

เข้าสู่	
สหกิจศึกษาและการศึกษาเ	ซึ่งบูรณาการกับการทำงาน
ชื่อผู้ใช้	
ป้อนชื่อผู้ใช้	
รหัสผ่าน	
ป้อนรหัสผ่าน	٥
🗌 จำไว้	ลืมรหัสผ่าน?

นักศึกษาป้อนข้อมูล "ชื่อผู้ใช้" เป็นรหัสประจำตัวนักศึกษา หรือ ที่เจ้าหน้าที่ กำหนดให้ และ "รหัสผ่าน" ที่นักศึกษาได้ตั้งไว้ตั้งแต่ตอนลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ หรือ จากที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

# เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้า "แดชบอร์ด" และเมนูต่างๆ ดังนี้

แดชบอร์ด 🖻 อาจารย์ที่ปรึกษา 🖻 ตำแหน่งงาน 🗟 การสมัครงาน 🗟 ภาคการศึกษา
<b>นักศึกษา</b> นักศึกษา - แสดง นักศึกษา
มายstudent10 รหัสประจำตัว 661000010-1 เกรดเฉลี่ย 3.2 สาขาวิชา การจัดการการเงินและการคลัง หลักสูตร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต อาจารย์ที่ปรึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 09876543219 อีเมล student10@email.com ข้อมูลนักศึกษา
คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ - นามสกุล student10 รหัสประจำตัว 661000010-1 เกรดเฉลี่ย 3.2
<b>สาขาวิชา</b> การจัดการการเงินและการคลัง หลักสูตร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
อาจารยทบรกษา หมายเลขโทรศัพท์ 09876543219 อีเมล student10@email.com สถานะ เตรียมสหกิจศึกษา

#### 4. การออกจากระบบ

การออกจากระบบสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของ หน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู "ออกจากระบบ" ดังภาพ



ระบบจะทำการลงชื่อบัญชีผู้ใช้ออกจากระบบและจะกลับไปยังหน้าแรกของ

# 5. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของ หน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" ดังภาพ



# ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่านดังนี้

HOW KAEN UNIVERSIT	
เปลี่ยนรหัสผ่าน	
สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	
<b>รหัสผ่านปัจจุบัน</b> ป้อนรหัสผ่านปัจจุบัน	0
รหัสผ่านใหม่	
ป้อนรหัสผ่านใหม่	0
ยืนยันรหัส	
ป้อนรหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ตรงกัน	o
ตกลง	
กลับไปยังหม้าหลัก	

ให้ป้อนรหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม "ตกลง" เพื่อ บันทึกการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เมื่อสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

เปลี่ยนรหัสผ่าน สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
บันทึกการตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อย
กลับไปยังหน้าหลัก

# 6. การเปลี่ยนอีเมล์

การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำโดยคลิกที่เมนูรูปไอคอนบุคคล ที่มุมขวาของ หน้าจอ จะปรากฏเมนูย่อยให้เลือกเมนู "เปลี่ยนอีเมล" ดังภาพ



# ระบบจะแสดงหน้าเปลี่ยนอีเมลดังนี้

เปลี่ยนอีเมล
สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
อีเมลใหม่
ป้อนอีเมลใหม่
ยืนยันอีเมลใหม่
ป้อนอีเมลอีกครั้งให้ตรงกัน
ตกลง
กลับไปยังหน้าหลัก

ให้ป้อนอีใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน แล้วคลิกที่ปุ่ม "ตกลง" เพื่อบันทึกการ เปลี่ยนแปลง

# เมื่อสำเร็จระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



### 7. การแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

นักศึกษาสามารถแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองตามที่ระบบ อนุญาตได้ โดยสามารถทำได้โดยคลิกเลือกที่เมนู "แดชบอร์ด" จะปรากฎหน้าแสดง ข้อมูล สำหรับการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม "แก้ไข" ด้านล่างของหน้า จอดังภาพ

L	<b>นายstudent10</b> รหัสประจำตัว 661000010-1 เกรดเฉลี่ย 3.2 สาขาวิชา การจัดการการเงินและการคลัง หลักสูตร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต อาจารย์ที่ปรึกษา หมายเลขโทรศัพท์ 09876543219 อีเมล student10@email.com
ข้อมูลนักศึกษา	
<b>คำนำหน้าชื่อ</b> นาย	ชื่อ - นามสกุล student10 รหัสประจำตัว 661000010-1 เกรดเฉลี่ย 3.2
<b>สาขาวิชา</b> การจัดกา	รการเงินและการคลัง <b>หลักสูตร</b> หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา	
เอกสารนักศึกษา เอกสารประวัติ ไม่มี	ข้อมูล
เอกสารผลการศึกษา	ไม่มีข้อมูล
เอกสารข้อเสนอโครง	การ ไม่มีข้อมูล
เอกสารรายงาน ไม่มี	ข้อมูล
ข้อมูลผู้ปกครอง	
ชื่อ สกุล ผู้ปกครอง	ความสัมพันธ์

แก้ไข นักศึกษา		
คำนำหน้าชื่อ	× นาย	~
ชื่อ - นามสกุล*	student10	
หมายเลขโทรศัพท์	09876543219	
ภาพภ่ายหน้าตรง		เลือกไฟล์ภาพภ่ายหน้าตรง
	ภาพภ่ายหน้าตรง ต้องเป็นไฟล์ประเภท jpg png เท่านั้น	
เอกสารประวัติ		เลือกไฟล์เอกสารประวัติ
	เอกสารประวัติ ต้องเป็นไฟล์ประเภท pdf เท่านั้น	
เอกสารผลการศึกษา		เลือกไฟล์เอกสารผลการศึกษา
	เอกสารผลการศึกษา ต้องเป็นไฟล์ประเภท pdf เท่านั้น	
เอกสารข้อเสนอโครงการ	1	ลือกไฟล์เอกสารซ้อเสนอโครงการ
	เอกสารข้อเสนอโครงการ ต้องเป็นไฟล์ประเภท pdf เท่านั้น	
เอกสารรายงาน		เลือกไฟล์เอกสารรายงาน
	เอกสารรายงาน ต้องเป็นไฟล์ประเภท pdf ขนาดไม่เกิน 50MB เท่านั้น	
ชื่อ สกุล ผู้ปกครอง		
ความสัมพันธ์		
		ปรับปรง
		1

### ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลนักศึกษาดังภาพ

นักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามที่ระบบแสดงแบบฟอร์มให้แก้ไข และเมื่อ ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "ปรับปรุง" เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

# 8. การเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา

สำหรับนักศึกษาที่มีสถานะเป็น "เตรียมสหกิจศึกษา" นักศึกษาจะต้องทำการ เลือกอาจารย์ที่ปรึกษาตามภาคการศึกษาที่นักศึกษาต้องการออกปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา เพื่อให้ตรงกับจำนวนโควต้าที่อาจารย์กำหนดไว้ โดยคลิกที่เมนู "อาจารย์ที่ ปรึกษา" ดังภาพ

				■	[]	C	•	
🕥 แดชบอร์ด	🖻 อาจารย์ที่ปรึกษา	🖻 ตำแหน่งงาน	🗐 การสมัครงาน	🗐 ภา	คการศึก	ษา		
	1							
	ទ	ะบบจะแสดง	าหน้าจอดังภา	าพ				
สร้าง อาจารย์ที่ปรึกษาน้	ถ้าศึกษา							
าาคการศึกษา*	โปรดเลือกภาคร	ารศึกษา						~
วาจารย์ที่ปรึกษา*	โปรดเลือกอาจา	รย์ที่ปรึกษา						-
								สร้าง
							1	

นักศึกษาสามารถเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาและภาคการศึกษาตามต้องการ แล้ว คลิกที่ปุ่ม "สร้าง" เพื่อบันทึกข้อมูลการเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

แสดง อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา				
สร้าง อาจารย์ที่ปรึกษานัก	ศึกษา 1 เรียบร้อยแล้ว	×		
ภาคการศึกษา	1/2566			
นักศึกษา	นายstudent10			
อาจารย์ที่ปรึกษา	นายอาจารย์ ทดสอบระบบ1			
เพิ่มข้อมูลโดย	นายstudent10			
ปรับปรุงล่าสุดโดย				
สถานะ	รอพิจารณา			

การเลือกอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาสามารถเลือกได้ในกรณีที่อาจารย์ได้ กำหนดโควต้านักศึกษาในภาคการศึกษานั้นไว้แล้ว และ มีนักศึกษาที่เลือกอาจารย์ ที่ปรึกษาไปแล้วไม่เกินจำนวนโควต้าที่อาจารย์กำหนด ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถเลือก อาจารย์ที่ปรึกษาท่านนั้นได้

เมื่อเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วการเลือกของนักศึกษาจะอยู่ในสถานะ "รอ พิจารณา" อาจารย์ผู้ถูกเลือกจะเป็นผู้พิจารณา และเมื่ออาจารย์พิจารณาแล้ว สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น "อนุมัติ" และ "ไม่อนุมัติ" ตามที่อาจารย์เลือก

#### 9. การสมัครงาน

นักศึกษาที่อยู่ในสถานะ "เตรียมสหกิจศึกษา" สามารถสมัครงานได้ก็ต่อเมื่อ ได้ กำหนดอาจารย์ ที่ปรึกษา และอาจารย์ได้อนุมัติแล้ว และได้นำเข้าข้อมูลเอกสาร ประวัติ เอกสารผลการศึกษา และเอกสารข้อเสนอโครงการ จึงจะสามารถเลือก สมัครงานในตำแหน่งที่ต้องการได้

โดยการสมัครงานให้คลิกที่เมนู "ตำแหน่งงาน" เพื่อแสดงรายการตำแหน่ง งานที่นักศึกษาสนใจ

COLA KKU	(	<b>C</b> 3	G	
🏠 แดชบอร์ด 🖻 อาจารย์ที่ปรึกษา 🖻 ตำแหน่งงาน 🗏 การสมัค	เรงาน 🛅	ภาคการศึก	าษา	
1				
ระบบจะแสดงหน้ารายการตำแหน่ง	งงานดังม	กาพ		
รายการ ตำแหน่งงาน				
Q พิมพ์เพื่อค้นหา ตำแหน่งงาน โปรดเลือกภาค 💌 โปรดเลือกสาขาวิช	'n	•	ໂປຈ	ดเลือกลักษ 🔻
ชื่อตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	จำนวนที่เ	ปิดรับ 🔷	สาขาวิชา
Job Position 11 บริษัท กลั่นน้ำมันดิบแปรรูป เขตอุตสหกรรมพิเศษบนเนิน จังหวัดระยอง จำกัดมหาชน	โครงงาน	1		การจัดการเมืองและ
Job Position 9 บริษัท ผลิตขึ้นส่วนยานยนต์ ประกอบรถยนต์สันดาบ ประกอบรถยนต์ไฟฟ้า นครรราชสีมา จำกัดมหาชน	โครงงาน	1		การจัดการเมืองและ
Job Position 8 รู้ษัท กลั่นน้ำมันดิบแปรรูป เขตอุตสหกรรมพิเศษบนเนิน จังหวัดระยอง จำกัดมหาชน	โครงงาน	1		การจัดการการเงินเ
Job Position 7 Thailand super automotive industry general electronics products rayong	วิจัย	1		การจัดการปกครอง

นักศึกษาสามารถกรองข้อมูลตามที่ตนเองสนใจ และเลือกแสดงตำแหน่งงาน ได้โดคลิกที่ชื่อตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงรายละเอียดตำแหน่งงานดังภาพ

แสดง ตำแหน่งงาน		สมัครงานตำแหน่งงานนี้
ชื่อตำแหน่งงาน	Job Position 3	/
รายละเอียดตำแหน่งงาน		•
คุณสมบัติของนักศึกษา		
ลักษณะงาน	โครงงาน	
จำนวนที่เปิดรับ	1	
สาขาวิชา		
ภาคการศึกษา	1/2566	
ค่าตอบแทน	ไม่มี	

หากต้องการสมัครงานให้คลิกที่ปุ่ม "สมัครงานตำแหน่งงานี้" ระบบจะให้ นักศึกษายืนยันการสมัคร โดยคลิกที่ปุ่ม "ยืนยัน" เพื่อยืนยันการสมัครงาน ตาม ต้องการ



เมื่อนักศึกษาได้ทำการยืนยันการสมัครงานแล้วระบบจะบันทึกข้อมูลการ สมัครงาน และแสดงหน้าการสมัครงานของนักศึกษาดังภาพ

แสดง การสมัครงาน		รายการ การสมัครงาน
สร้าง การสมัครงาน 11 เรียบร้อม	ມແລ້ວ	×
ภาคการศึกษา	1/2566	
ตำแหน่งงาน	Job Position 3	
นักศึกษา	นายstudent10	
ประเภทการสมัคร	ระบุตำแหน่งงาน	
สถานะ	รอการพิจาณาจาก เจ้าหน้าที่	
วันที่เพิ่มข้อมูล	22 สิงหาคม 2566 09:36	
เพิ่มข้อมูลโดย	นายstudent10	
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	22 สิงหาคม 2566 09:36	
ปรับปรุงล่าสุดโดย		

การสมัครงานของนักศึกษาจะต้องได้รับการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ระบบก่อน และมีการแจ้งเตือนผลการอนุมัติผ่านทางอีเมลของนักศึกษา สถานะการสมัครจะเปลี่ยนไปตามลำดับการพิจารณา จาก เจ้าหน้าที่ และ สถานประกอบการ ซึ่งนักศึกษาสามารถเข้าตรวจสอบสถานะการสมัครได้จากเมนู "การงานที่สมัคร" ดังภาพ



สถานะการสมัครงานจะเปลี่ยนไปเป็น "สถานประกอบการ รับเข้าปฏิบัติงาน" หาก สถานประกอบการรับเข้าปฏิบัติงาน และหากสถานประกอบการไม่รับเข้าทำ งาน จะแสดงสถานะ "สถานประกอบการ ไม่รับเข้าปฏิบัติงาน" หากสถานประกอบ การไม่รับนักศึกษา และนักศึกษาสามารถเลือกสมัครงานในตำแหน่งใหม่ได้ เมื่อการสมัครงานเสร็จสิ้น แล้วเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะ ของนักศึกษา "เตรียมสหกิจศึกษา" ไปเป็น "สหกิจศึกษา"

# 10. การป้อนข้อมูลแบบฟอร์มสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้สมัครงานและสถานะเปลี่ยนเป็น "สหกิจศึกษา" แล้ว ระบบจะ มีเมนูหลักสำหรับการสหกิจศึกษาเพิ่มเข้ามาในเมนู แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวระหว่าง การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งในส่วนของนักศึกษา, สถานประกอบการ, อาจารย์ ซึ่ง ประกอบด้วยเมนูดังนี้

- 1. ข้อมูลนักศึกษา
- 2. งาน<sup>์</sup>ที่นักศึกษาสมัคร
- 3. แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
- 4. แบบประเมินสถานประกอบการ
- 5. การนิเทศงานสหกิจศึกษา
- 6. แบบประเมินการนำเสนอและรายงาน
- 7. สรุปคะแนน

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีแบบฟอร์มที่นักศึกษาจำเป้นต้องป้อน ข้อมูลประกอบไปด้วย 3 แบบฟอร์ม ดังนี้

- 1. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
- 2. แบบแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
- 3. แบบแจ้งรายละเอียดงาน
- 4. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน

้ทั้ง 4 แบบฟอร์มนี้อยู่ในเมนู "แบบฟอร์มสหกิจศึกษา" ดังภาพ



ሰ หน้าแรก 🗸 🗈 งานที่นักศึกษาสมัคร	🖺 แบบฟอร์มสหกิจศึกษา 🗸
นักศึกษา	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน แบบแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
	แบบแจ้งรายละเอียดงาน
	แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน <b>เป</b> เ

ทั้งสี่แบบฟอร์มมีคะแนนแบบฟอร์มละ 2.5 คะแนน รวมคิดเป็น 10% ของ คะแนนสหกิจศึกษา หรือตามสัดส่วนที่กำหนดในแต่ละภาคการศึกษา แบบฟอร์ม หรือแบบประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาสามารถแสดงข้อมูลได้ตามที่เม นูปรากฏ

# 11. การกรอกแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาคลิกที่เมนู "แบบฟอร์มสหกิจศึกษา" แล้วคลิกที่ "แบบรายงานตัวเข้า ปฏิบัติงาน" ดังภาพ

แบบรายงานตัวเข้	้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
		แบบแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
		<b>เ</b> บบแจ้งรายละเอียดงาน
		แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
	จะปรากฎหน้าจอสำหรั	บป้อนข้อมูลดังภาพ
แบบ วิทยา	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึ ลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยข	าษา อนแก่น
แบบร วิทยา ข้อมูลนักศึกษา	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึ ลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยข	าษา อนแก่น
แบบร วิทยา ข้อมูลนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล_นายstudent1	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึ ลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยข <sub>จหัสประจำ</sub>	าษา อนแก่น ตัว 661000001-1
แบบร วิทยา ข้อมูลนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล นายstudent1 สาขาวิชา การจัดการปกครองและถึง อาจารย์ที่ปรึกษา นายอาจารย์ ทดส	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึ ลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยข 	าษา อนแก่น ตัว 661000001-1 ร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
แบบร วิทยา ข้อมูลนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล_นายstudent1 สาขาวิชา_การจัดการปกครองและถิง อาจารย์ที่ปรึกษา_นายอาจารย์ ทดส วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน*	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึ ลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยข รหัสประจำ อกรลาธารณะ หลักสูต อบระบบ1	าษา อนแก่น ตัว 661000001-1 ร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
แบบร วิทยา ข้อมูลนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล_นายstudent1 สาขาวิชา_การจัดการปกครองและกิจ อาจารย์ที่ปรึกษา_นายอาจารย์ ทดส วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน* พนักงานผู้รับรองข้อมูล*	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึ ลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยข รหัสประจำ การลาธารณะ หลักสูด อบระบบ1 	าษา อนแก่น ตัว 661000001-1 ธ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
แบบฯ วิทยา: ข้อมูลนักศึกษา ชื่อ - นามสกุล นายstudent1 สาขาวิชา การจัดการปกครองและถิง อาจารย์ที่ปรึกษา นายอาจารย์ ทดส วันที่รายงานดัวเข้าปฏิบัติงาน* พนักงานผู้รับรองข้อมูล* วันที่รับรองข้อมูล*	รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึ ลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยข รหัสประจำ การสาธารณะ หลักสูต อบระบบ1 	าษา อนแก่น ตัว 661000001-1 ร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

นักศึกษาสามารถป้อนข้อมูลตามที่แบบฟอร์มกำหนด และ สามารถแก้ไข ข้อมูลได้ภายหลัง

# 12. การกรอกแบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาคลิกที่เมนู "แบบฟอร์มสหกิจศึกษา" แล้วคลิกที่ "แบบแจ้งที่พัก ระหว่างปฏิบัติงาน" ดังภาพ



# จะปรากฎหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลดังภาพแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจ ศึกษา

วิทยาลัยการปกค	รองท้องถิ่น มหาวิทยาลัย *	มขอนแก่น	
ข้อมูลนักศึกษา			
ชื่ <b>อ - นามสกุล</b> นายstudent1	รหัสประจ	จำตัว 661000001	-1
<b>สาขาวิชา</b> การจัดการปกครองและกิจการสาธารณะ	หลักสู	<b>เตร</b> หลักสูตรรัฐประ	ะศาสนศาสตรบัณฑิต
อาจารย์ที่ปรึกษา นายอาจารย์ ทดสอบระบบ1			
ที่พักระหว่างปฏิบัติงาน			
ชื่อที่พัก			
ที่อยู่			
ສຳນລ	อำเภอ		จังหวัด
รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทรศัพท์		หมายเลขโทรสาร

ชื่อ-สกุล			
ที่อยู่			
ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	
รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร	
อึเมล			
	ఇక్సు		

นักศึกษาสามารถป้อนข้อมูลตามรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานตามที่ แบบฟอร์มกำหนด และ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ภายหลัง

# 13. การกรอกแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

นักศึกษาคลิกที่เมนู "แบบฟอร์มสหกิจศึกษา" แล้วคลิกที่ "แบบแจ้งราย ละเอียดงาน" ดังภาพ



# จะปรากฎหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาดังภาพ

	วิทยาลัยการปก	เะเอยดงาน ดาแ ครองท้องถิ่น มหา	แหนงงาน พนางา เวิทยาลัยขอนแก่น	ทุกวาบจา
ข้อมูลนักศึกษา				
ชื่ <b>อ - นามสกุล</b> นายstud	lent1		รหัสประจำตัว 66100000	1-1
<b>สาขาวิชา</b> การจัดการปก	เครองและกิจการสาธารณะ		<b>หลักสูตร</b> หลักสูตรรัฐปร	ะศาสนศาสตรบัณฑิต
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> นายอ <sup>ะ</sup>	าจารย์ ทดสอบระบบ1			
สถานประกอบการที่	ไปปฏิบัติงาน			
<b>สถานประกอบการ</b> (โปรดเมื	ลือกสถานประกอบการที่	สถานประกอบการ		
นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง)		Thailand super automotive industry general electronics products rayong $\checkmark$		
		🗿 สถานบระกอบการ	พนกคกษา เบบฏิบตงานม เนรา:	ยกกรายเหน
ชื่อสถานประกอบการ (ภ	าษาไทย) Thailand supe	🦳 สถานประกอบการ r automotive industru ge	ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products	รายการข้างต้น rayong
ชื่อสถานประกอบการ (ภ ชื่อสถานประกอบการ (ภ	าษาไทย) Thailand supe าษาอังกฤษ)	🔿 สถานประกอบการ r automotive industry g	ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products	รายการข้างต้น rayong
ชื่อสถานประกอบการ (ภ ชื่อสถานประกอบการ (ภ ประเภทสถานประกอบกา	<b>าษาไทย)</b> Thailand supe <b>าษาอังกฤษ)</b> <b>าร</b> โรงงานอุตสาหกรรม	🥏 สถานประกอบการ r automotive industry gı จำนวน:	พี่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products พนักงาน 10	รายการข้างต้น rayong ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ 48
ชื่อสถานประกอบการ (ภ ชื่อสถานประกอบการ (ภ ประเภทสถานประกอบกา ประเภทธุรกิจ Automot	<b>าษาไทย)</b> Thailand supe <b>าษาอังกฤษ)</b> <b>าร</b> โรงงานอุตสาหกรรม :ive industry	ุ่ สถานประกอบการ r automotive industry gı จำนวนเ	ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products พนักงาน 10	รายการข้างต้น rayong ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ 48
ชื่อสถานประกอบการ (ภ ชื่อสถานประกอบการ (ภ ประเภทสุถานประกอบกา ประเภทธุรกิจ Automot ที่อยู่ 123/4 Universe A	<b>าษาไทย)</b> Thailand supe <b>าษาอังกฤษ)</b> <b>าร</b> โรงงานอุตสาหกรรม :ive industry wenue	🧼 สถานประกอบการ r automotive industry gr จำนวน	พี่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products พนักงาน 10	รายการข้างต้น rayong ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ 48
ชื่อสถานประกอบการ (ภ ชื่อสถานประกอบการ (ภ ประเภทสถานประกอบกา ประเภทธุรกิจ Automot ที่อยู่ 123/4 Universe A ตำบล T.Solar system	<b>าษาไทย)</b> Thailand supe <b>าษาอังกฤษ)</b> <b>าร</b> โรงงานอุตสาหกรรม ive industry wenue อำเภอ ภ	ดานประกอบการ r automotive Industry gr จำนวน A. Milkyway	ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products พนักงาน 10 จังหวัด Universe	รายการข้างต้น rayong ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ 48 รหัสไปรษณีย์ 00000
ชื่อสถานประกอบการ (ภ ชื่อสถานประกอบการ (ภ ประเภทสุถานประกอบกา ประเภทธุรกิจ Automot ที่อยู่ 123/4 Universe A ตำบล T.Solar system ประเทศ Thailand	าษาไทย) Thailand supe าษาอังกฤษ) าร โรงงานอุตสาหกรรม tive industry wenue อำเภอ หมาย	<ul> <li>สถานประกอบการ</li> <li>r automotive industry gr</li> <li>จำนวน</li> <li>จำนวน</li> <li>A. Milkyway</li> <li>เลขโทรศัพท์ 044223443</li> </ul>	พี่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products พนักงาน 10 จังหวัด Universe 3 หมา	รายการข้างต้น rayong ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ 48 รหัสไปรษณีย์ 00000 ยเลขโทรสาร 044223443
ชื่อสถานประกอบการ (ภ ชื่อสถานประกอบการ (ภ ประเภทสถานประกอบกา ประเภทธุรกิจ Automot ที่อยู่ 123/4 Universe A ตำบล T.Solar system ประเทศ Thailand อีเมล company1@ema	าษาไทย) Thailand supe าษาอังกฤษ) าร โรงงานอุตสาหกรรม ive industry wenue อำเภอ หมาย ill.com	<ul> <li>สถานประกอบการ</li> <li>r automotive industry gr จำนวน</li> <li>A. Milkyway</li> <li>เลขโทรศัพท์ 044223443</li> </ul>	ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products พนักงาน 10 จังหวัด Universe 3 หมา เว็บไซต์ www.company1.	รายการข้างต้น rayong ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ 48 รหัสไปรษณีย์ 00000 ยเลขโทรสาร 044223443 com
ชื่อสถานประกอบการ (ภ ชื่อสถานประกอบการ (ภ ประเภทสถานประกอบกา ประเภทธุรกิจ Automot ที่อยู่ 123/4 Universe A ตำบล T.Solar system ประเทศ Thailand อีเมล company1@ema ละติจูด	าษาไทย) Thailand supe าษาอังกฤษ) is โรงงานอุตสาหกรรม ive industry wenue อำเภอ หมาย ill.com ลองจิจูด	<ul> <li>สถานประกอบการ</li> <li>r automotive industry gr จำนวน</li> <li>จำนวน</li> <li>A. Milkyway</li> <li>เลขโทรศัพท์ 044223443</li> </ul>	ที่นักศึกษาไปปฏิบัติงานไม่มีใน eneral electronics products พนักงาน 10 จังหวัด Universe 3 หมา เว็บไซต์ www.company1. แผนที่สถานประกอบการ	รายการข้างต้น rayong ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ 48 รหัสไปรษณีย์ 00000 ยเลขโทรสาร 044223443 com

# หน้าจอแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (1)

ผูบระสานงานหลก	ผู้ประสานงานหลัก	
	โปรดเลือก 🗸	
	💿 ผู้ประสานงานมีในรายการข้างต้น 📄 ผู้ประสานงานไม่มีในรายการข้างต้น	
พนักงานที่ปรึกษา		
นักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมู ประเมินผลการปฏิบัติงานและราย	มูล พนักงานที่ปรึกษาได้ตามความเป็นจริง ภายหลังจากการบันทึกแบบฟอร์มนี้ และพนักงานที่ปรึกษาที่นักศึกษาเลือก จะเป็นผู้ งาน	
พนักงานที่ปรึกษา	เลือกพนักงานที่ปรึกษา	
	โปรดเลือก 🗸	
	้ เมื่อเลือกพนักงานที่ปรึกษาจากรายการแล้ว นักศึกษาจะต้องคลิกที่ปุ่ม "เพิ่ม พนักงานที่ปรึกษา" สีน้ำเงิน เพื่อเพิ่มข้อมูลให้ เข้าไปอยู่ในตาราง "รายชื่อพนักงานที่ปรึกษา" ด้านบนทุกครั้ง	
	🔘 พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น 🔷 พนักงานที่ปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแ	พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น  พนักงานที่ปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น  พนักงานที่ปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น บพนักงานที่ปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	• พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	• พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	• พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	• พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น  พนักงานที่ปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ	พนักงานที่ปรึกษามีในรายการข้างต้น พนักงานที่ปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น แหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา แหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา สร้าง	

หน้าจอแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (2)

นักศึกษาสามารถป้อนข้อมูลตามรายละเอียดแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา ตามที่แบบฟอร์มกำหนด และ สามารถแก้ไขข้อมูล ได้ภายหลัง หลักจากที่บันทึกข้อมูลแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ ปรึกษา ในครั้งแรกแล้ว นักศึกษาสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ได้โดยคลิกที่ "เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา" ดังภาพ

พนักงานที่ปรึกษา เพิ่มข้อ	มูลพนักงานที่ปรึกษา คลิก			
ชื่อ - นามสกุล 🛛 🗲	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์สำนักงาน	อีเมล	
นางสาวEmployee	Employee1Position	1111	Employee1@email.com	8
นักศึกษาสามารถเพิ่มหรือลด	พนักงานที่ปรึกษาได้ตามความเป็นจริง	และพนักงานที่ปรึกษาที่นักศึกษาเลือก จะเป็นผู้ประเมิน	เผลการปฏิบัติงานและรายงาน	
พนักงานที่ปรึกษา	เสี	อกพนักงานที่ปรึกษา		
	Γ	โปรดเลือก		
<ul> <li>พนักงานที่ปรึกษามีใน</li> <li>เพิ่ม พนักงานที่ปรึกษา</li> <li>แบบแจ้งรายละเอียด</li> <li>ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปะ</li> </ul>	นรายการข้างต้น () พนักงานi กงาน ตำแหน่งงาน พนักงา ฏิบัติ	ปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เที่ปรึกษา		
พนักงานที่ปรึกษามีใน เพิ่ม พนักงานที่ปรึกษา แบบแจ้งรายละเอียด ดำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ดำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ดำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู	นรายการข้างต้น 🦳 พนักงานท่ ลงาน ตำแหน่งงาน พนักงา ฏิบัติ วบใจบัติ	ไปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เที่ปรึกษา		
<ul> <li>พนักงานที่ปรึกษามีใน เพิ่ม พนักงานที่ปรึกษา</li> <li>แบบแจ้งรายละเอียด ดำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ดำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู</li> </ul>	นรายการข้างต้น () พนักงานร่ กงาน ตำแหน่งงาน พนักงา ฏิบัติ าปฏิบัติ	ปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เที่ปรึกษา		
<ul> <li>พนักงานที่ปรึกษามีใน</li> <li>เพิ่ม พนักงานที่ปรึกษา</li> <li>แบบแจ้งรายละเอียด ดำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ลักษณะงานที่นักศึกษาปรู</li> </ul>	นรายการข้างต้น 🦳 พนักงานท่ กงาน ตำแหน่งงาน พนักงา ฏิบัติ ฏิบัติ	ไปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เที่ปรึกษา		
พนักงานที่ปรึกษามีใน เพิ่ม พนักงานที่ปรึกษา แบบแจ้งรายละเอียด ดำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ดำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ลักษณะงานที่นักศึกษาปรู ลักษณะงานที่นักศึกษาปรู	นรายการข้างต้น () พนักงานร่ กงาน ตำแหน่งงาน พนักงา ฏิบัติ ฏิบัติ เปฏิบัติ	ป่งรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เที่ปรึกษา		
พนักงานที่ปรึกษามีใน เพิ่ม พนักงานที่ปรึกษา แบบแเจ้งรายละเอียด ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปรู ลักษณะงานที่นักศึกษาปรู ลักษณะงานที่นักศึกษาปรู ลักษณะงานที่นักศึกษาปรู	นรายการข้างต้น 🧼 พนักงานร่ กงาน ตำแหน่งงาน พนักงา ฏิบัติ ฏิบัติ ฏิบัติ	ไปรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เที่ปรึกษา		
<ul> <li>พนักงานที่ปรึกษามีใน</li> <li>เพิ่ม พนักงานที่ปรึกษา</li> <li>แบบแจ้งรายละเอียด</li> <li>ดำแหน่งงานที่นักศึกษาป;</li> <li>ดำแหน่งงานที่นักศึกษาป;</li> <li>ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏ์</li> <li>ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏ์</li> </ul>	นรายการข้างต้น 🦳 พนักงานร่ องาน ตำแหน่งงาน พนักงา ฏิบัติ กปฏิบัติ เปฏิบัติ	ป่งรึกษาไม่มีในรายการข้างต้น เที่ปรึกษา		

# 14. การกรอกแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาคลิกที่เมนู "แบบฟอร์มสหกิจศึกษา" แล้วคลิกที่ "แบบแจ้งแผนการ ปฏิบัติงาน" ดังภาพ



# จะปรากฏหน้าจอสำหรับป้อนข้อมูลแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ดังภาพ

JNI.	ยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวี	ทยาลัยขอนแก่น	
ข้อมูลนักศึกษา			
ชื่ <b>อ - นามสกุล</b> นายstudent1		รหัสประจำตัว 661000001-1	
<b>สาขาวิชา</b> การจัดการปกครองแล	ละกิจการสาธารณะ	<b>หลักสูตร</b> หลักสูตรรัฐประศ	าสนศาสตรบัณฑิต
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> นายอาจารย์	ทดสอบระบบ1		
สถานประกอบการที่ไปปฏิ	บัติงาน		
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทะ	u) Thailand super automotive industru der	eral electronics products rau	ona
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังเ	າງ <b>ພ</b> )		
ที่อยู่ 123/4 Universe Avenue			
ตำบล T.Solar system	<b>อำเภอ</b> A. Milkyway	จังหวัด Universe	รหัสไปรษณีย์ 00000
ประเทศ Thailand	หมายเลขโทรศัพท์ 044223443	หมายเล	เขโทรสาร 044223443
	n		
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษ <sup>.</sup>			
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษ นักศึกษาสามารถเพิ่มได้อีกภา	ยหลังจากบันทึกข้อมูลครั้งแรก		
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษ นักศึกษาสามารถเพิ่มได้อีกภา แผนการปฏิบัติงาน	ยหลังจากบันทึกข้อมูลครั้งแรก	วันที่เริ่มแผนการปฏิบัติงาน	วันที่ลิ้นสุดแผนการปฏิบัติงาน
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษ <sup>.</sup> <u>นักศึกษาสามารถเพิ่มได้อีกภา</u> แผนการปฏิบัติงาน	ยหลังจากบันทึกข้อมูลครั้งแรก	วันที่เริ่มแผนการปฏิบัติงาน	วันที่สิ้นสุดแผนการปฏิบัติงาน

นักศึกษาสามารถป้อนข้อมูลแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามที่แบบ ฟอร์มกำหนด และ สามารถแก้ไขข้อมูลและเพิ่มแผนการปฏิบัติงานได้ภายหลัง

# 15. การแสดงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาคลิกที่เมนู "แบบประเมินสถานประกอบการ" แล้วคลิกที่ "แบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน" ดังภาพ

1	แบบฟอร์มสหกิจศึกษา	~		Î	แบบประเมินสถานประกอบก	าร 🗸
		/	1	ແນນປາ ແນນປາ	ระเมินผลการปฏิบัติงาน ระเมินผลรายงาน	

จะปรากฏหน้าจอสำหรับแสดงผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา สหกิจศึกษา ที่พนักงานที่ปรึกษาได้ทำการประเมินแล้ว ดังภาพ

1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	บบประเมินผลการปฏิ ทยาลัยการปกครองท้องถิ่	บัติงานนักศึกษาสห น มหาวิทยาลัยขอนแก	เกิจศึกษา า่น	
ข้อมูลนักศึกษา				
ชื่ <b>อ - นามสกุล</b> นายstudent1		รหัสประจำตัว 661	000001-1	
<b>งาขาวิชา</b> การจัดการปกครอ	งและกิจการสาธารณะ	<b>หลักสูตร</b> หลักสู	ตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	
อสถานประกอบการ (ภาษาไ อสถานประกอบการ (ภาษาไ อยู่ 123/4 Universe Avenu กบล T.Solar system Isะเทศ Thailand	พย) Thailand super automotive in วังกฤษ) มะ อำเภอ A. Milkyway หมายเลขโทรศัพท์ 04 เดิงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	dustry general electronics pro จังหวัด Universe 14223443	oducts rayong e รหัสไปรษ หมายเลขโทรสาร 04422	<b>ณีย์</b> 00000 3443
เพิ่มข้อมลโดย	ตำแหน่ง	วันที่เพิ่มข้อมล	คะแนน	
นางสาวEmployee1	Employee1Position	ยังไม่มีการประเมิน	ยังไม่มีการประเมิน	ยังไม่มีการประเมิน
สรุปผลการประเมิน				
			คะเ	เนน/คน
	1			1
จำนวนผู้มีสิทธิ์ทำแบบประเมิเ				
จำนวนผู้มีสิทธิ์ทำแบบประเมิง จำนวนผู้ที่ทำแบบประเมินแล้ว	1			0

# 16. การแสดงแผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาคลิกที่เมนู "การนิเทศงานสหกิจศึกษา" แล้วคลิกที่ "แผนการนิเทศ งาน" ดังภาพ

Ê	แบบประเมินสถานประกอบการ 🗸 💇 การนิเทศงานสหกิจศึกษา 🗸
	แผนการนิเทศงาน
	7
	ผลการนิเทศงาน
	•
จะบร	าบรู้ใหน่.เจอสาหรบแลดงแผนบารนเทคง.เนลหบงคบษ.) ดงราเพ
	แผนการบิเทศงานสหกิลศึกษา
	วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น
	ยังไม่มีการกำหนดแผน
ข้อมลนักศึเ	กษา
ข	
ขอ-นามลบุล สาขาวิชา กา	า นายรเนอยกเว่า 
อาจารย์ที่ปรึก	าษา นายอาจารย์ ทดสอบระบบ1
9	A. A.
แผนการนเ	ทศงานสหกจศกษา
ภาคการศึกษา	1
อาจารย์ที่ปรึก	าษา
นักศึกษาสหกิ	้งศึกษา
วันเวลาที่นัดห	เ <b>มาย</b> ยังไม่ได้กำหนดวันเวลาที่นัดหมาย
สถานะ	
	เพิ่มข้อมูลโดย วันที่เพิ่มข้อมูล วันที่ปรับปรุงล่าสุด

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้กำหนดวันเวลาที่สะดวกแล้ว นักศึกษาจะเป็นผู้เลือก วันที่นัดหมายการนิเทศงานสหกิจศึกษา โดยจะปรากฏหน้าจอดังนี้ภาพ



แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล นายstudent1	รหัสประจำตัว 661000001-1
<b>สาขาวิชา</b> การจัดการปกครองและกิจการสาธารณะ	<b>หลักสูตร</b> หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> นายอาจารย์ ทดสอบระบบ1	
แผนการนิเทศงานสหกิจศึกษา	
ภาคการศึกษา 1/2566	
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> นายอาจารย์ ทดสอบระบบ1	
<b>นักศึกษาสหกิจศึกษา</b> นายstudent1	
<b>วันเวลาที่นัดหมาย</b> ยังไม่ได้กำหนดวันเวลาที่นัดหมาย	
<b>สถานะ</b> นักศึกษาเลือกวันเวลา	
	เพิ่มข้อมูลโดย
วันที่เ วันที่ปรั	เพิ่มข้อมูล 23 สิงห <sup>้</sup> าคม 2566 11:13:46 บปรูงล่าสุด 23 สิงหาคม 2566 11:13:46

เลือกวันที่ที่ต้องการนัดหมายนิเทศงาน

# นักศึกษานักหมายกับพนักงานที่ปรึกษาแล้วเลือกวันที่นัดหมายตามต้องการ ได้เพียงวันเดียว ดังภาพ

แก้ไข แผนการนิเทศงานสหกิจศึกเ	∲n	
วันที่อาจารย์ที่ปรึกษาสะดวก	<ul> <li>23 สิงหาคม 2566 เวลา 12:00 น.</li> <li>24 สิงหาคม 2566 เวลา 12:00 น.</li> <li>25 สิงหาคม 2566 เวลา 12:00 น.</li> </ul>	
วันที่นักศึกษาเลือก		
		ปรับปรุง

เมื่อดำเนินการเลือกวันที่เสร็จแล้ว รอการพิจารณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา หากอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการอนุมัติแล้วระบบแสดงข้อมูลวันที่นัดหมายตามที่ แสดงในภาพ

ข้อมูลนักศึกษา			
ชื่ <b>อ - นามสกุล</b> นายstudent	1	รหัสประจำตัว 661000001-1	
<b>สาขาวิชา</b> การจัดการปกคร	องและกิจการสาธารณะ	<b>หลักสูตร</b> หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> นายอาจา	เรย์ ทดสอบระบบ1		
แผนการนิเทศงานสหกิ	จศึกษา		
ภาคการศึกษา 1/2566			
<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> นายอาจา	เรย์ ทดสอบระบบ1		
นักศึกษาสหกิจศึกษา นายะ	tudent1		
วั <b>นเวลาที่นัดหมาย</b> 23 สิงห <sup>-</sup>	าคม 2566 00:00		
<b>สถาบ</b> รออาจารย์ที่ปรึกษา	ประเมินผลการนิเทศ		
/		เพิ่มข้อมูลโดย วันที่เพิ่มข้อมูล 23 สิงหาคม 2566 11:13:46 วันที่ปรับปรุงล่าสุด 23 สิงหาคม 2566 11:36:14	

#### 17. การแสดงแบบบันทึกผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา

นักศึกษาคลิกที่เมนู "การนิเทศงานสหกิจศึกษา" แล้วคลิกที่ "ผลการนิเทศ งาน" ดังภาพ





#### แบบบันทึกผลการนิเทศงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

#### ยังไม่มีการประเมิน

#### ข้อมูลนักศึกษา

ซื่**อ - นามสกุล** นายstudent1 รหัสประจำตัว 661000001-1

สาขาวิชา การจัดการปกครองและกิจการสาธารณะ หลักสูตร หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต

อาจารย์ที่ปรึกษา นายอาจารย์ ทดสอบระบบ1

#### สถานประกอบการที่ไปปฏิบัติงาน

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) Thai	iland super automotive industry general ele	ctronics products rayong	
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ)			
ที่อยู่ 123/4 Universe Avenue			
ตำบล T.Solar system	อำเภอ A. Milkyway	จังหวัด Universe	รหัสไปรษณีย์ 00000
ประเทศ Thailand	หมายเลขโทรศัพท์ 044223443	หมา	ยเลขโทรสาร 044223443

#### ส่วนที่ 1 คุณภาพสถานประกอบการประกอบ

หัวข้อประเมิน	คะแนน
1. ความเข้าใจในแนวคิดของสหกิจศึกษา	
1.1 ผู้บริหาร	
1.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	
1.3 พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	
2. คุณลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ	
2.1 ปริมาณงานมีความเหมาะสม	
2.2 คุณภาพงานตรงตามลักษณะของสาขาวิชาชีพ	
2.3 ลักษณะงานมีความปลอดภัย ไม่เสี่ยงหรือก่อให้เกิดอันตราย	
3. การจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
3.1 การประสานงานภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job Supervisor เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
3.2 ฝ่ายบุคคล/ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการปฐมนิเทศ แนะนำกฎระเบียบต่างๆ ขององค์กรให้นักศึกษาทราบ	
3.3 มี Job Supervisor ดูแลนักศึกษาภายในสัปดาห์แรกที่เข้างาน	
3.4 Job Supervisor มีความรู้ และประสบการณ์ ตรงกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษา	
3.5 Job Supervisor มีเวลาให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน	
3.6 Job Supervisor มอบหมายงาน สอนงาน และให้คำปรึกษาอย่างเหมาะสม	
3.7 มีการจัดทำแผนการทำงานตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน	
3.8 มีค่าดอบแทนให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม	
3.9 ขัดสวัสดิการ (ที่พัก อาหาร รถรับส่ง ฯลฯ) ให้นักศึกษาอย่างเหมาะสม	
3.10 มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ หรือเครื่องมือ สำหรับให้นักศึกษาปฏิบัติงาน	

ภาพตัวอย่างแบบผลประเมินตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทำการประเมินแล้ว

# 18. การแสดงแบบประเมินผลรูปเล่มโครงงานและรายงาน

นักศึกษาคลิกที่เมนู "แบบประเมินสถานประกอบการ" แล้วคลิกที่ "แบบ ประเมินผลรายงาน" ดังภาพ

Ê	แบบฟอร์มสหกิจศึกษา	~	盦	แบบประเมินสถานประกอบกา	15 🗸
			ແບບາ	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินผลรายงาน	

31

จะปรากฏหน้าจอสำหรับแสดงแบบประเมินผลรูปเล่มโครงงานและรายงาน ที่ พนักงานที่ปรึกษาได้ทำการประเมินแล้ว ดังภาพ



จำนวนผู้มีสิทธิ์ทำแบบประเมิน

จำนวนผู้ที่ทำแบบประเมินแล้ว

คะแนนเฉลี่ยที่ได้ (เต็ม 10 คะแนน)

แบบประเมินผลรูปเล่มโครงงานและรายงาน วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

<b>ว - นามสกุล</b> นายstudent1		รหัสประจำตัว 661000001-1		
<b>าขาวิชา</b> การจัดการปกครองและกิจการสาธารณะ		<b>หลักสูตร</b> หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		
อาจารย์ที่ปรึกษา นายอาจารย์ ทด	สอบระบบ1			
สถานประกอบการที่ไปปฏิบัต	้ำงาน			
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)	Thailand super automotive industry gen	eral electronics products rayon	g	
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ	¥)			
ที่อยู่ 123/4 Universe Avenue				
ตำบล T.Solar system	<b>อำเภอ</b> A. Milkyway	จังหวัด Universe	รหัสไปรษณีย์ 00000	
<b>ประเทศ</b> Thailand	หมายเลขโทรศัพท์ 044223443	หมายเลข	โทรสาร 044223443	
	านและรายงาน			
แบบประเมินผลรูปเล่มโครงง				
แบบประเมินผลรูปเล่มโครงง ผู้เพิ่มข้อมูล	ตำแหน่ง	วันที่เพิ่มข้อมูล	คะแนน	

คะแนน/คน

1

0

ยังไม่มีการประเมิน

### 19. การแสดงแบบประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและรายงาน

นักศึกษาคลิกที่เมนู "แบบประเมินการนำเสนอและรายงาน" ดังภาพ



จะปรากฏหน้าจอสำหรับแสดงแบบประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงาน และรายงานสหกิจศึกษา ที่อาจารย์ปรึกษาได้ทำการประเมินแล้ว ดังภาพ



นายอาจารย์ ทดสอบระบบ1

ยังไม่มีการประเมิน

แบบประเมินผลการนำเสนอผลการปฏิบัติงานและรายงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อมูลนักศึกษา					
ชื่ <b>อ - นามสกุล</b> นายstudent1	<b>ว - นามสกุล</b> นายstudent1		รหัสประจำตัว 661000001-1		
<b>สาขาวิชา</b> การจัดการปกครองแ	<b>าชาวิชา</b> การจัดการปกครองและกิจการสาธารณะ		<b>หลักสูตร</b> หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต		
อาจารย์ที่ปรึกษา นายอาจารย์	ทดสอบระบบ1				
สถานประกอบการที่ไปปฏิ ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไท	ັນດີຈານ ຍ) Thailand super automotive industr	ry general electronics products ray	Jong		
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอัง 	אק <del>ש</del> ).				
ที่อยู่ 123/4 Universe Avenue					
ดำบล T.Solar system	อำเภอ A. Milkyway	จังหวัด Universe	รหัสไปรษณีย์ 00000		
<b>ประเทศ</b> Thailand	หมายเลขโทรศัพท์ 04422	3443 หมาย	แลขโทรสาร 044223443		
ตำบล T.Solar system ประเทศ Thailand	อำเภอ A. Milkyway หมายเลขโทรศัพท์ 04422	<b>จังหวัด</b> Universe 3443 <b>หมาย</b>	รหัสไปรษณีย์ ( แลขโทรสาร 044223443		
แบบประเมินผลการนำเสน	เอผลการปฏิบัติงานและรายงานส	หกิจศึกษา			

ยังไม่มีการประเมิน

ยังไม่มีการประเมิน

ยังไม่มีการประเมิน

32

#### 20. การแสดงสรุปคะแนนนักศึกษาสหกิจศึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษาสามารถแสดงคะแนนของสหกิจศึกษาทุกส่วน ได้โดยค ลิกที่เมนู "สรุปคะแนน" ดังภาพ

