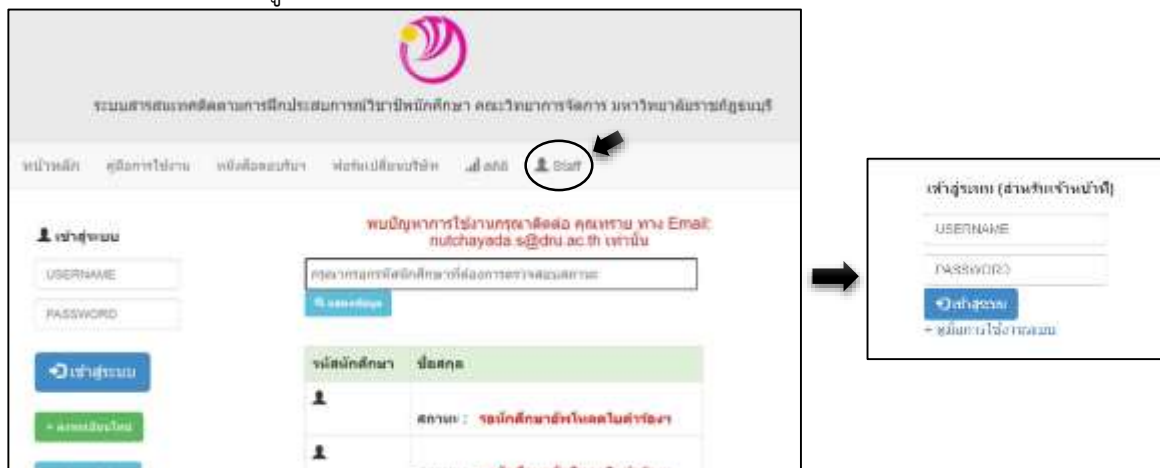


คู่มือ ระบบสารสนเทศติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. การใช้งานระบบ : เข้าสู่เว็บไซต์ <https://manage.dru.ac.th/page/training.php> เพื่อใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยเลือกที่เมนู Staff เพื่อ Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username และ Password ในการเข้าสู่ระบบ



๒. หน้าหลักของระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเข้ามาที่หน้าหลักของระบบบริหารจัดการในส่วนของเจ้าหน้าที่ จะมีแถบเมนูให้เจ้าหน้าที่ใช้งานได้อยู่ ๕ เมนู คือ แบบคำร้องใหม่ ใบตอบรับจากบริษัท จำนวนคำร้องขอฝึกงาน แผนที่ บริษัทที่ปฏิเสธ นศ. และ Reset Password แต่สำหรับเจ้าหน้าที่จะดูแลหลัก ๆ จะมีอยู่ ๓ เมนู และแต่ละเมนูจะมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้



๒.๑ แถบเมนูแบบคำร้องใหม่ : เมื่อคลิกเลือกที่เมนู “แบบคำร้องใหม่” ระบบจะขึ้นสถานะรอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาจำนวนทั้งหมดที่รายการ

๒.๑.๑ ทำการตรวจสอบข้อมูลใบคำร้องที่นักศึกษาอัปโหลดไฟล์เข้ามาในระบบ โดยเลือกไปที่ “เปิดดู” ในช่อง “คำร้อง” ว่าข้อมูลที่นักศึกษารอกมาถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ และได้มีลายเซ็นของอาจารย์นิเทศก์ลงนามรับทราบหรือไม่



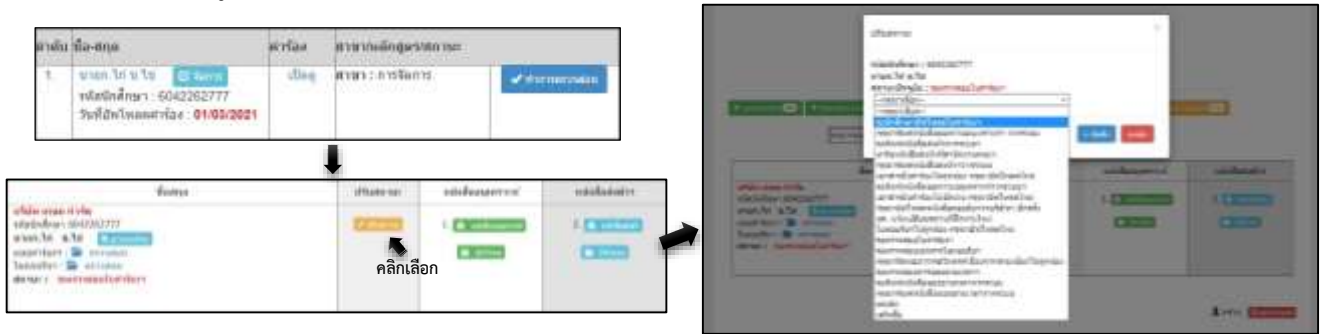
๒.๑.๒ กรณีใบคำร้องของนักศึกษาอัปโหลดเข้ามาถูกต้องและครบถ้วน ให้เลือกที่ “จัดการ” และเลือกไปที่ “หนังสืออนุเคราะห์” เพื่อดูข้อมูลให้การจัดการพิมพ์ข้อมูลลงในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา โดยจะมีจุดที่ต้องแก้ไขในหนังสือ คือ

- ใส่เลขหนังสือออก อว ๐๖๔๒.๐๕/.....
- ใส่ชื่อผู้ที่ต้องออกหนังสือถึง เรียน
- ใส่รายละเอียดในจดหมายตามที่ระบบระบุไว้
- ใส่ลายเซ็นคนบตีแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็น PDF
- อัปโหลดไฟล์ PDF โดยเลือกไปที่ “อัปโหลด” ในช่องหนังสือเคราะห์



จัดทำโดย นางสาวนุชญาดา แซ่ตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๑.๓ กรณีใบคำร้องของนักศึกษาอัปโหลดเข้ามาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้เลือกที่ “จัดการ” และเลือกไปที่ “ปรับสถานะ” ในช่องปรับสถานะ โดยเลือกไปที่ “รอนักศึกษาอัปโหลดใบคำร้อง” เพื่อให้นักศึกษาอัปโหลด file ใบคำร้องที่สมบูรณ์เข้าระบบมาใหม่ เพื่อดำเนินการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ตามขั้นที่ ๒.๑.๓ ต่อไป



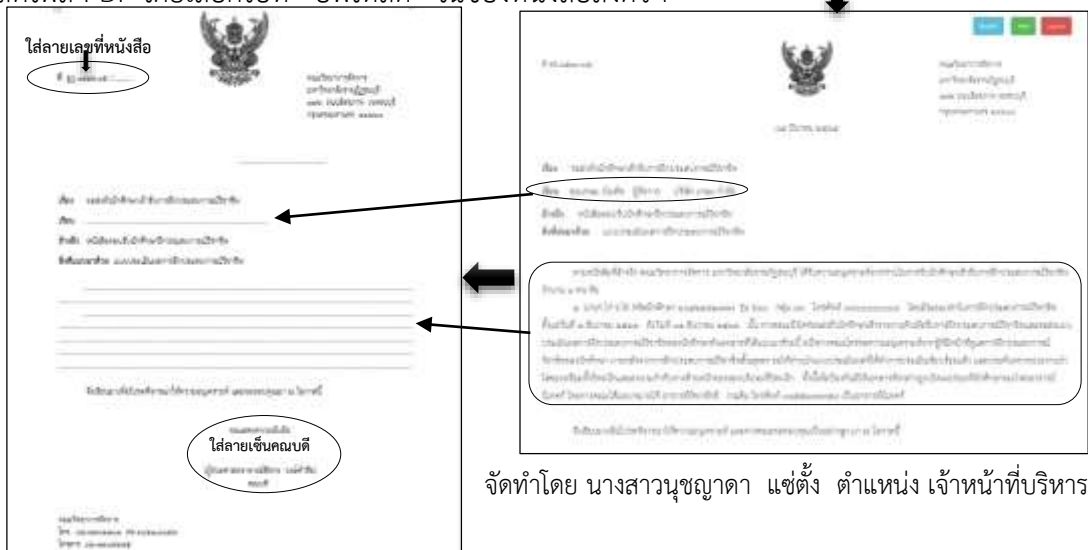
๒.๒ แถบเมนูใบตอบรับจากบริษัท : เมื่อคลิกเลือกที่เมนู “ใบตอบรับจากบริษัท” ระบบจะขึ้นแสดงใบตอบรับจากบริษัทที่ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ฯ เพื่อดำเนินการพิมพ์หนังสือส่งตัวให้นักศึกษาจำนวนทั้งหมดที่รายการ

๒.๒.๑ ทำการตรวจสอบใบตอบรับจากบริษัท ที่นักศึกษาอัปโหลดไฟล์เข้ามาในระบบ โดยเลือกไปที่ “file รูป” ในช่อง “ไฟล์เอกสาร” ว่าข้อมูลที่นักศึกษาอัปโหลดมาถูกต้องและได้มีลายเซ็นจากบริษัทเพื่อตอบรับรับนักศึกษาเข้าฝึกงานหรือไม่ และต้องการรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาหรือไม่



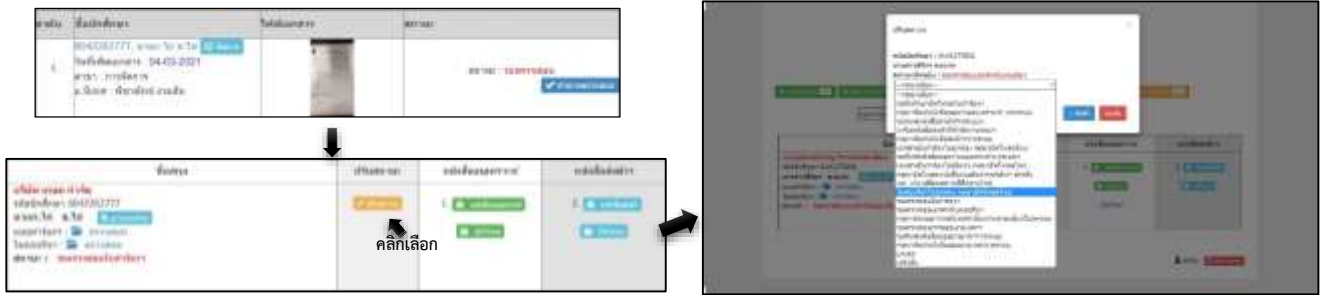
๒.๒.๒ กรณีใบตอบรับจากบริษัท นักศึกษาอัปโหลดเข้ามาถูกต้องและครบถ้วน ให้เลือกที่ “จัดการ” และเลือกไปที่ “หนังสือส่งตัวฯ” เพื่อดูข้อมูลให้การจัดการพิมพ์ข้อมูลลงในหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาให้แก่นักศึกษา โดยจะมีจุดที่ต้องแก้ไขในหนังสือ คือ

- ใส่เลขหนังสือออก อว ๐๖๔๒.๐๕/.....
- ใส่ชื่อผู้ที่ต้องออกหนังสือถึง เรียน
- ใส่รายละเอียดในจดหมายตามที่ระบบระบุไว้
- ใส่ลายเซ็นคนบดีแบบสืออิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกไฟล์ข้อมูลเป็น PDF
- อัปโหลดไฟล์ PDF โดยเลือกไปที่ “อัปโหลด” ในช่องหนังสือส่งตัวฯ



จัดทำโดย นางสาวนุชญาดา แซ่ตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๒.๓ กรณีใบคำร้องของนักศึกษาอัปโหลดเข้ามาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้เลือกที่ “จัดการ” และเลือกไปที่ “ปรับสถานะ” ในช่องปรับสถานะ โดยเลือกไปที่ “ใบตอบรับไม่ถูกต้อง กรุณาอัปโหลดใหม่” เพื่อให้ นักศึกษาอัปโหลด file ใบตอบรับบริษัทที่สมบูรณ์เข้าระบบมาใหม่ เพื่อดำเนินการพิมพ์หนังสือขอส่งตัวนักศึกษา ตามขั้นที่ ๒.๒.๓ ต่อไป



๒.๓ แถบเมนู Reset Password : จะเข้าใช้เมื่อนักศึกษาติดต่อเพื่อขอรับรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ เมื่อนักศึกษาลืมรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ โดยดำเนินการ คือ

- คลิกเลือกที่เมนู “Reset Password”
- ใส่รหัสนักศึกษา ลงในช่อง “รหัสนักศึกษา”
- คลิกเลือกที่ปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล”
- ตรวจสอบว่าชื่อ-สกุล และรหัสนักศึกษา ตรงกับที่นักศึกษาระบุหรือไม่
- เมื่อชื่อ-สกุล และรหัสนักศึกษาตรงตามที่ระบุ ให้คลิกปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

