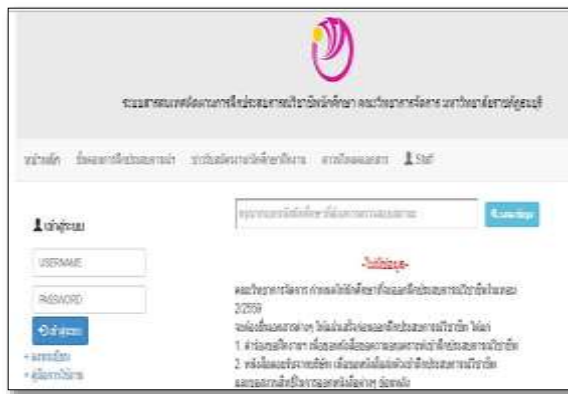
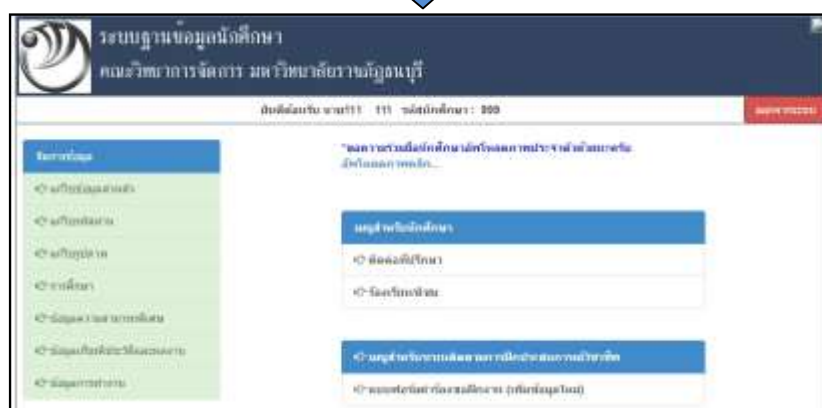


## คู่มือ ระบบสารสนเทศติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (สำหรับนักศึกษา)

๑. การเข้าใช้งานระบบ : เข้าสู่เว็บไซต์ <https://manage.dru.ac.th/page/training.php> เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



๑.๑ Login เข้าสู่ระบบ โดยนักศึกษาสามารถใช้รหัสนักศึกษาเป็น Username และ Password ในการเข้าสู่ระบบ



๑.๒ กรณีที่นักศึกษาไม่มีข้อมูลในระบบ

๑.๒.๑ ให้นักศึกษาคlickที่คำว่า “ลงทะเบียน”

๑.๒.๒ กรอกข้อมูลนักศึกษาส่วนตัวที่ถูกต้องเข้าสู่ระบบ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกปุ่มยืนยันข้อมูล

**\*\*โดยให้รหัสผ่านเป็นรหัสนักศึกษา เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาให้การเข้าใช้\*\***

๑.๒.๓ Login เข้าสู่ระบบ โดยนักศึกษาสามารถใช้รหัสนักศึกษาเป็น Username และ Password ในการเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

USERNAME

PASSWORD

เข้าสู่ระบบ

← คลิก

+ ลงทะเบียน  
+ ติดต่อการใช้งาน

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา  
คณะวิทยาการศึกษาวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ลงทะเบียนสมาชิกใหม่ (กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง)

ชื่อ-นามสกุล

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

ที่อยู่

เพศ

รหัสประจำตัว

วันที่สมัคร

ชื่อ

นามสกุล

รหัส

ลงทะเบียน

© สงวนลิขสิทธิ์ คณะวิทยาการศึกษาวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
173 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง วิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600  
โทร 0-2860-1801 ถึง 3021 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โทรสาร 0-2860-18041 เว็บไซต์ www.rabtu.ac.th

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา  
คณะวิทยาการศึกษาวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

นามสกุล นิสิต

ลงทะเบียนสมาชิกใหม่

USERNAME

PASSWORD

เข้าสู่ระบบ

© สงวนลิขสิทธิ์ คณะวิทยาการศึกษาวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
173 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง วิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600  
โทร 0-2860-1801 ถึง 3021 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โทรสาร 0-2860-18041 เว็บไซต์ www.rabtu.ac.th

๑.๓ นักศึกษาอัพ file รูปของนักศึกษาที่สุภาพ และเป็นรูปที่สามารถระบุตัวตนของนักศึกษาได้ ซึ่งควรเป็นรูปในปัจจุบัน

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา  
คณะวิทยาการศึกษาวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

ลงทะเบียน

กรุณาใช้รูปถ่ายส่วนตัวที่สุภาพและเป็นรูปที่สามารถระบุตัวตนของนักศึกษาได้ ซึ่งควรเป็นรูปในปัจจุบัน

© สงวนลิขสิทธิ์ คณะวิทยาการศึกษาวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
173 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง วิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600  
โทร 0-2860-1801 ถึง 3021 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โทรสาร 0-2860-18041 เว็บไซต์ www.rabtu.ac.th

ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา  
คณะวิทยาการศึกษาวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี

หน้าหลัก

ประวัติส่วนตัว

- หน้าหลัก
- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการทำงาน
- ประวัติครอบครัว
- ประวัติสุขภาพ
- ประวัติการเดินทาง

ลงทะเบียนสมาชิกใหม่

USERNAME

PASSWORD

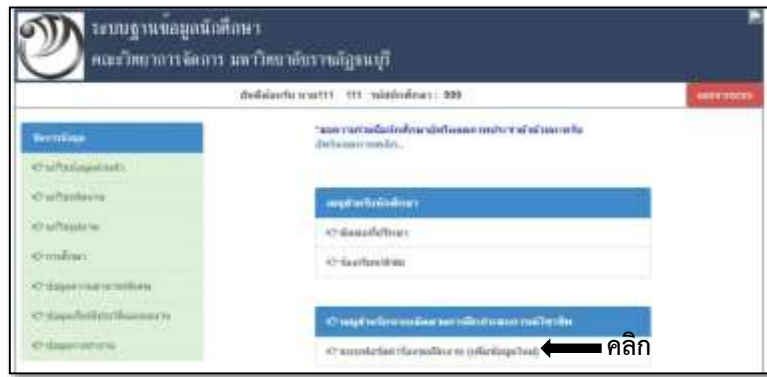
เข้าสู่ระบบ

© สงวนลิขสิทธิ์ คณะวิทยาการศึกษาวงศ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
173 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง วิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10600  
โทร 0-2860-1801 ถึง 3021 มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี โทรสาร 0-2860-18041 เว็บไซต์ www.rabtu.ac.th

จัดทำโดย นางสาวนุชญาดา แซ่ตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

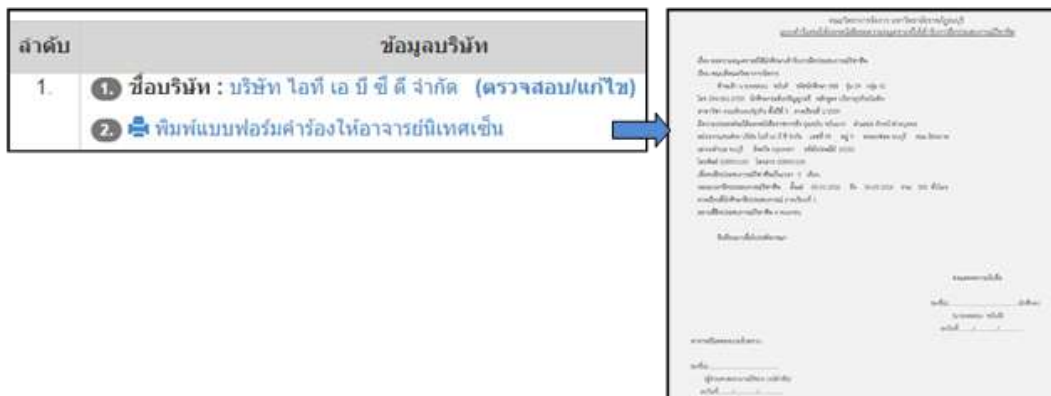
## ๒. การเพิ่มข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ

๒.๑ คลิกที่ “แบบฟอร์มคำร้องขอฝึกงาน (เพิ่มข้อมูลใหม่)” เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลการฝึกงาน



๒.๒ นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและคลิก “บันทึกข้อมูล” (ซึ่งนักศึกษาต้องติดต่อกับบริษัทก่อนทำการเพิ่มข้อมูลในฟอร์มนี้)

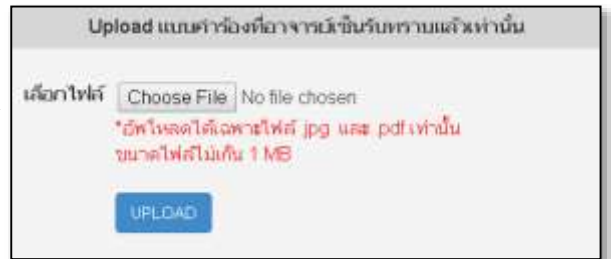
๒.๓ คลิก “ข้อที่ ๑ ชื่อบริษัท : ..... (ตรวจสอบ/แก้ไข)” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของการบันทึกข้อมูล ถ้ามีข้อมูลผิดพลาดนักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลที่พิมพ์ได้ และเมื่อตรวจสอบทุกอย่างถูกต้องสมบูรณ์ทั้งหมดแล้วให้พิมพ์ใบคำร้องฯ เพื่อส่งให้อาจารย์นิเทศลงนามรับทราบต่อไป



๓. การอัปโหลดใบคำร้องขอให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้เข้ารับการศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๓.๑ คลิก “อัปโหลดแบบคำร้อง” ซึ่งนักศึกษาสามารถอัปโหลดไฟล์เอกสารอาจารย์นิเทศลงนามรับทราบแล้วได้เฉพาะไฟล์ .jpg และ .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB



**อัปโหลดแบบคำร้องขอ**



๔. การพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์

- ๔.๑ เมื่อนักศึกษาดำเนินการตามขั้นที่ ๓.๑ เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๕-๗ วันทำการผู้ดูแลระบบจะดำเนินการจัดทำพร้อมอัปโหลดหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าสู่ระบบ พร้อมปรับสถานะให้นักศึกษาเป็น “พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์” **พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์**

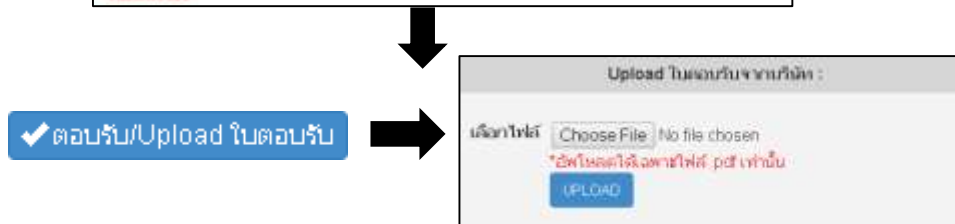


๔.๒ คลิกสถานะ “พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์” และคลิก “พิมพ์ใบตอบรับ” เพื่อนำส่งไปยังบริษัท/องค์กรที่นักศึกษาต้องการเข้ารับการฝึกงาน

๔.๓ นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ พร้อมใบตอบรับ ให้บริษัท/องค์กรพิจารณาการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ

๕. สถานการตอบรับของบริษัท

๕.๑ กรณีบริษัทมีการตอบรับ ถ้าบริษัทมีการตอบรับให้เข้าฝึกประสบการณ์ฯ ให้นักศึกษาลิขสิทธิ์ปุ่ม “ตอบรับ/Upload ใบตอบรับ” แล้วเลือกไฟล์เอกสารใบตอบรับจากบริษัท ซึ่งนักศึกษาสามารถ อัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะไฟล์ .jpg และ .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB



จัดทำโดย นางสาวนุชญาดา แซ่ตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๕.๒ กรณีบริษัทไม่ตอบรับ หรือปฏิเสธการรับเข้าฝึกงาน

๕.๒.๑ ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม “ไม่ตอบรับ” ✖ ไม่ตอบรับ/เปลี่ยนบริษัท

๕.๒.๒ จากนั้นให้นักศึกษาโหลด “ฟอร์มเปลี่ยนบริษัท” (บนแท็บไอคอนด้านบนหน้าหลักของเว็บไซต์) ฟอร์มเปลี่ยนบริษัท

A screenshot of a form titled "แบบฟอร์มขอเปลี่ยนบริษัทสำหรับนักเรียนสหกรณ์การเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา". The form contains several fields for personal information: ชื่อ-สกุล, วิทยาลัย, สาขาวิชา, ไลน์อีเมลที่บริษัท, เลข, ชื่อตัวที่, อีเมล, ชื่อบริษัท, and สาขาวิชา. There are also checkboxes for "ความเต็มใจลาออก" and "โดยได้ยื่นระยะเวลาในการฝึกงาน". At the bottom, there are fields for "นักศึกษา" and "อาจารย์ที่ปรึกษา" with "ว.จ.ป." labels. The footer contains contact information: "พจนานุกรม : สามารถสอบถามแบบฟอร์มได้ที่โทร.ศูนย์บริการนักศึกษา 6042262999" and "เว็บไซต์ : pm.b.dru.ac.th" or "โทร.แจ้งข้อสงสัย โทร. 3 ชั้น 3 ชั้น 352".

๕.๒.๓ กรอกข้อมูลบริษัท/องค์กรใหม่ที่นักศึกษาต้องการเข้ารับการฝึกงาน พร้อมให้อาจารย์นิเทศลงนามรับทราบ แล้วนำส่งทาง E-Mail ผู้ดูแลระบบ [nutchayada.s@dru.ac.th](mailto:nutchayada.s@dru.ac.th) เพื่อให้ทำการปรับระบบให้นักศึกษาสามารถเข้าไปกรอกข้อมูลข้อมูลบริษัท/องค์กรใหม่ที่นักศึกษาต้องการเข้ารับการฝึกงานในระบบได้

๕.๒.๔ เมื่อผู้ดูแลระบบปรับสถานะให้นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนใหม่อีกครั้ง โดยนักศึกษาจะต้องคลิกเพิ่มข้อมูลใหม่ + เพิ่มข้อมูลฝึกงานรอบใหม่



๖. การพิมพ์หนังสือส่งตัวผ่านระบบ

๖.๑ เมื่อนักศึกษาดำเนินการตามขั้นที่ ๕.๑ เรียบร้อยแล้ว ประมาณ ๕-๗ วันทำการผู้ดูแลระบบจะดำเนินการจัดทำพร้อมออฟโหลดหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าสู่ระบบ พร้อมปรับสถานะให้นักศึกษาเป็น “พิมพ์ใบส่งตัว” **พิมพ์ใบส่งตัว : พิมพ์**



๖.๒ คลิกสถานะ “พิมพ์ใบส่งตัว” เพื่อนำส่งไปยังบริษัท/องค์กรที่นักศึกษาต้องการเข้ารับการศึกษา



จัดทำโดย นางสาวนุชญาดา แซ่ตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๖.๓ นำหนังสือส่งตัวไปขอรับสมุดบันทึกและเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่สำนักงานคณะ  
วิทยาการจัดการ

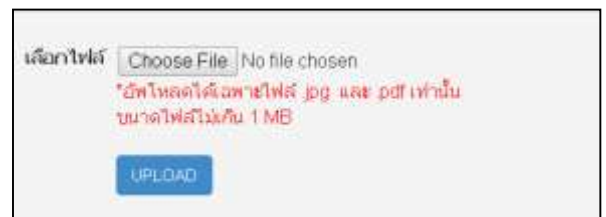
๗. การอัปโหลดแผนที่อยู่ในระบบ

๗.๑ นักศึกษาวาดแผนที่บริษัทลงในเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ได้รับจากคณะ

๗.๒ เข้าสู่ระบบระบบ คลิกที่ “อัปโหลดแผนที่ซึ่งนักศึกษาสามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะไฟล์ .jpg และ  
.pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 1 MB เพื่อให้อาจารย์นิเทศมีแผนที่นำทางในการเข้า  
เทศก์นักศึกษา

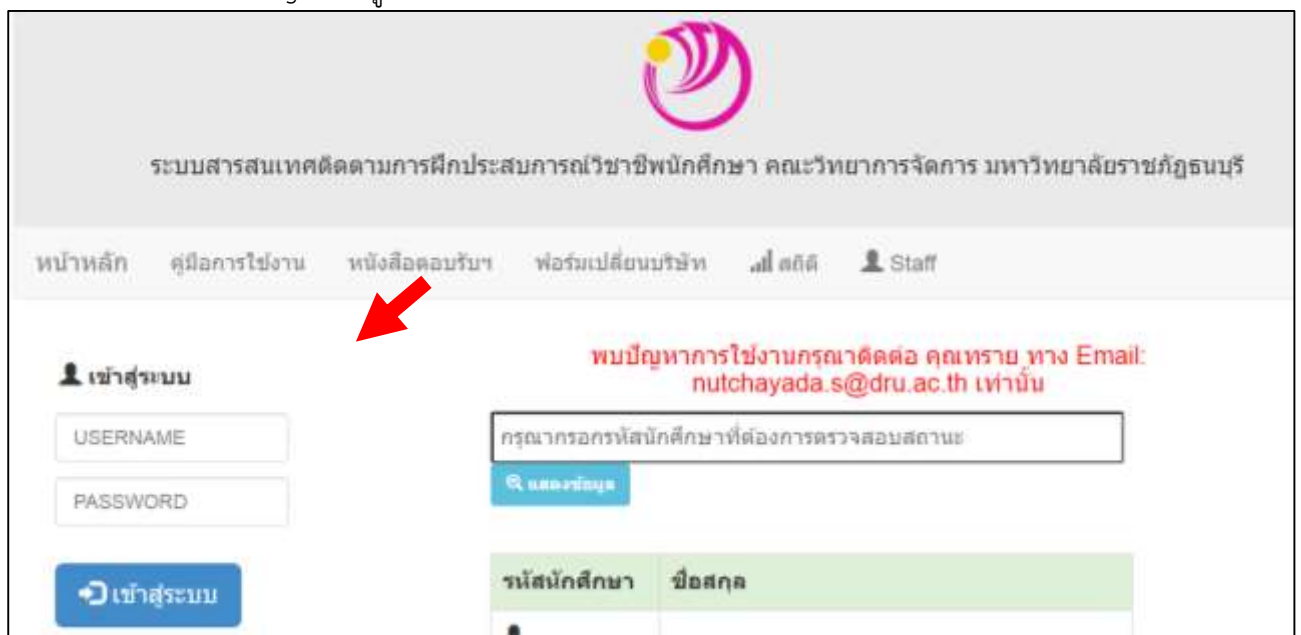


อัปโหลดแผนที่บริษัท : อัปโหลดแผนที่



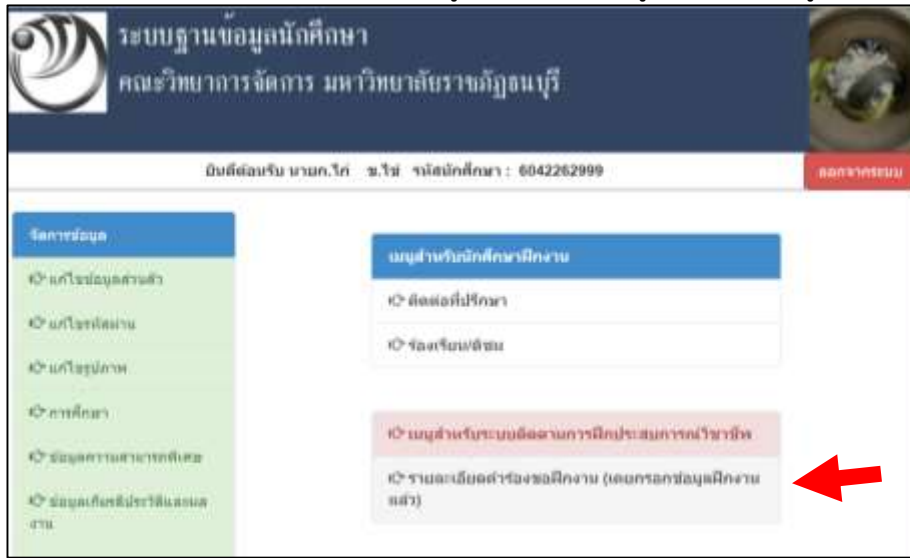
### ขั้นตอนการรับเอกสารประกอบการออกฝึกงาน


๑. นักศึกษา Login เข้าสู่ระบบระบบสารสนเทศเพื่อติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

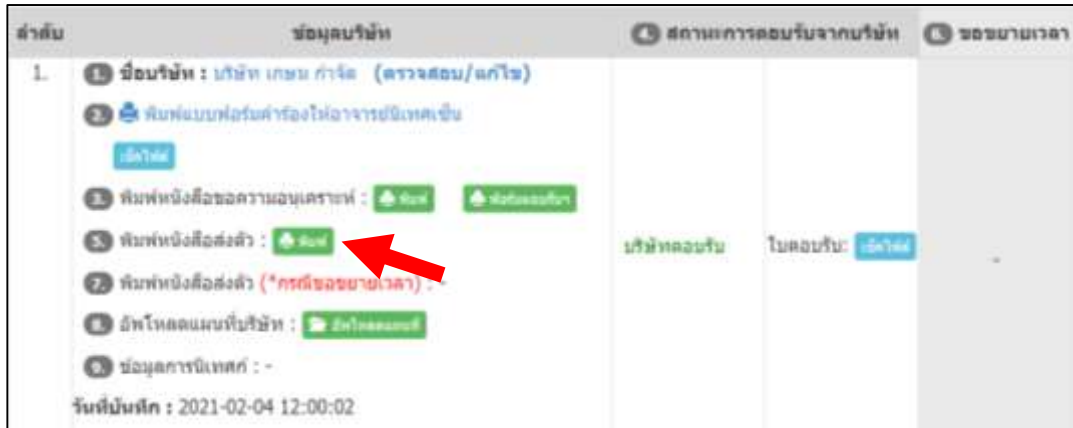




๒. คลิกที่ “แบบฟอร์มคำร้องของฝึกงาน (เพิ่มข้อมูลใหม่)” เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกข้อมูลการฝึกงาน



๓. ไปที่ข้อ ๕. พิมพ์หนังสือหนังสือส่งตัว แล้วคลิกที่ 



๔. นำหนังสือส่งตัวไปติดต่อที่สำนักงานคณะวิทยาการจัดการเพื่อรับเอกสารประกอบการออกฝึกงาน



จัดทำโดย นางสาวนุชญาดา แซ่ตั้ง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**เอกสารประกอบการออกฝึกงานมี ๓ สิ่ง คือ**

๑. ใบแจ้งสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (แบบ ฝส.๑) เป็นแผ่นกระดาษ A4 สีขาว ให้นักศึกษากรอกข้อมูลทุกอย่างให้ครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายของนักศึกษาให้เรียบร้อยแล้ว นำส่งอาจารย์นิเทศของนักศึกษาก่อนการออกฝึกงาน หรือหลังจากเริ่มฝึกงานไปแล้วไม่เกิน ๑๔ วัน



- \*\*แนะนำ :**
- ๑. กรอกชื่ออาจารย์นิเทศและอาจารย์ควรรกรอกให้ถูกต้อง
  - ๒. ในข้อ ๗. ที่ตรงในแผนที่สถานที่ฝึกงานสามารถพิมพ์ (Print) ออกมาจากเว็บไซต์แล้วนำมาติดลงในแบบฟอร์มได้
  - ๓. ในข้อที่ ๙ ควรใส่ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อนักศึกษาได้ หรือ บุคคลที่พักอาศัยอยู่กับนักศึกษา



๒. แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ (กระดาษ A4 หนึ่งสีชมพู) ที่ไว้สำหรับมอบให้สถานประกอบการหรือหน่วยงานที่นักศึกษาออกฝึกงาน เพื่อประเมินนักศึกษาเมื่อฝึกงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และมอบให้นักศึกษาหรือส่งกลับมาให้กับอาจารย์นิเทศของนักศึกษา

๓. แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นเล่มลงบันทึกเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาในแต่ละวัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ ในหน้าแรกและในหน้าที่ ๒ ให้นักศึกษากรอกข้อมูลของนักศึกษาลง
- ๓.๒ ในหน้าที่ ๓-๕ ประวัตินักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จะเป็นการกรอกข้อมูลคล้ายกับใบแจ้งสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (แบบ ฝส.๑) พร้อมติดรูปและแผนที่ลงไป
- ๓.๓ ในหน้าที่ ๖ การบันทึกหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย คือ ให้นักศึกษาสรุปหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติตลอดระยะเวลาฝึกงานว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง
- ๓.๔ ในหน้าที่ ๗-๓๘ การบันทึกหน้าที่ประจำวัน คือ ให้นักศึกษาบันทึกหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานในแต่ละวันว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง
- ๓.๕ ในหน้าที่ ๓๙-๔๔ สรุปผลการปฏิบัติงาน คือ การลงเวลาเข้า-ออกงานในแต่ละวันของนักศึกษา
- ๓.๖ ในหน้าที่ ๔๕ สรุปเวลาปฏิบัติงาน (นักศึกษาเป็นผู้สรุป) คือ การสรุปวันมาปฏิบัติ วันที่มาปฏิบัติสาย วันลาป่วย และวันลากิจ โดยต้องให้หัวหน้างานลงนามรับรองพร้อมประทับตราประทับหน่วยงาน แต่ถ้าหน่วยงานไม่มีตราประทับก็ต้องประทับ
- ๓.๗ ในหน้าที่ ๔๖ ใบบันทึกรายงานการไม่มาปฏิบัติงาน คือ การที่ลงบันทึกการลาต่างๆ เช่น ลาป่วย และลากิจ โดยต้องลงสาเหตุของการลาทุกครั้ง พร้อมลงชื่อผู้อนุญาตในแต่ละครั้ง ซึ่งผู้อนุญาตในแต่ละครั้งควรเป็นหัวหน้างาน



\*\*\*\*\*