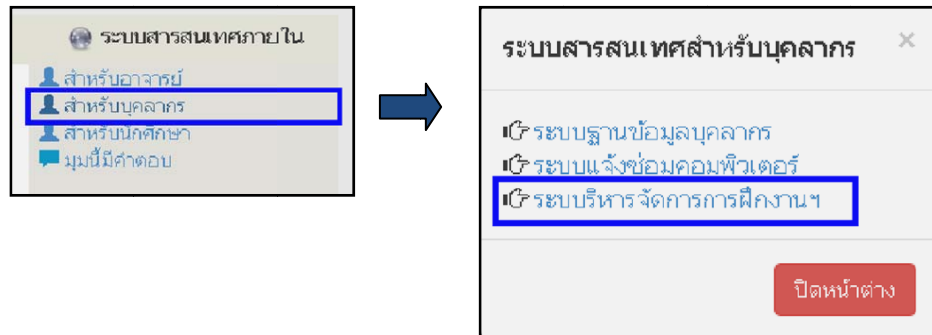




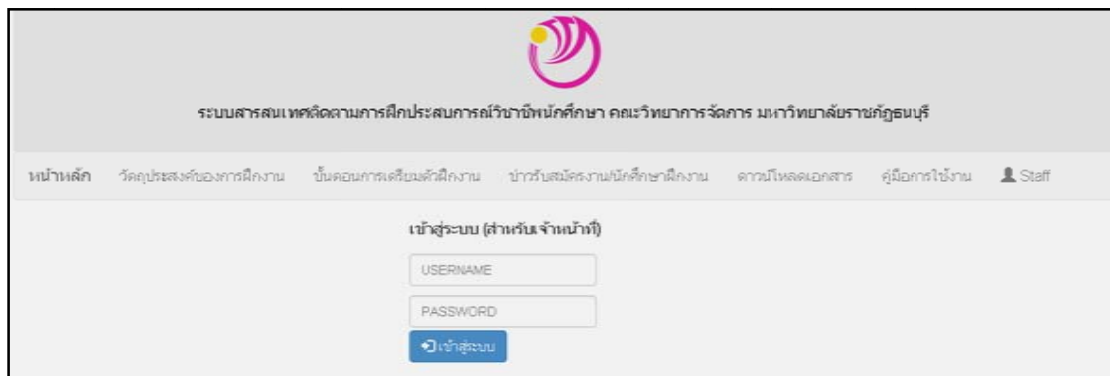
คู่มือ ระบบสารสนเทศติดตามการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี (สำหรับเจ้าหน้าที่)

### 1. การเข้าใช้งานระบบ

เข้าใช้งานระบบได้ที่เว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ <http://dit.dru.ac.th/home/004/> จากนั้น  
เลือกเมนู ระบบสารสนเทศภายใน -> สำหรับบุคลากร -> ระบบบริหารจัดการการฝึกงานฯ ดังภาพ

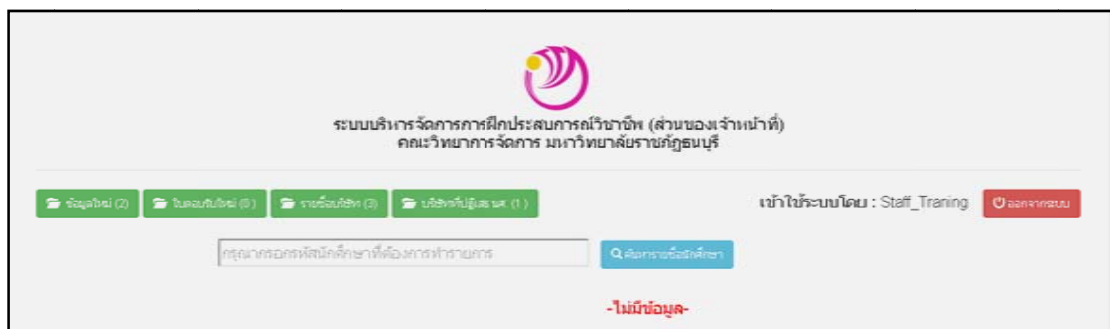


จากนั้นให้ Login เข้าเพื่อเข้าใช้งานระบบ ดังภาพ




### 2. หน้าหลักของระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะเข้ามาที่หน้าหลักของระบบบริหารจัดการในส่วนของ  
เจ้าหน้าที่ ในส่วนนี้สามารถเข้าดูรายละเอียดบริษัท ใบตอบรับจากนักศึกษา ข้อมูลคำร้องนักศึกษา และ  
การพิมพ์หนังสือต่างๆ




### 3. การตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ Upload ใบคำร้องเข้ามาในระบบ

กำหนดให้คลิกที่เมนู  เพื่อตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ใช้งานระบบ โดยในหน้านี้จะแสดงเฉพาะรายชื่อของนักศึกษาที่ได้ทำการ Upload แบบฟอร์มคำร้องขอเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่อาจารย์นิเทศก์เซ็นรับทราบแล้วเท่านั้น จากนั้นคลิกที่เมนู “ตรวจสอบ” เพื่อเปิดดูแบบคำร้องดังกล่าว และเมื่อตรวจสอบแล้วถูกต้องให้คลิกที่ชื่อของนักศึกษาเพื่อพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพต่อไป







แสดงรายการที่ 1 ถึง 1 , รวมทั้งสิ้น 1 รายการ

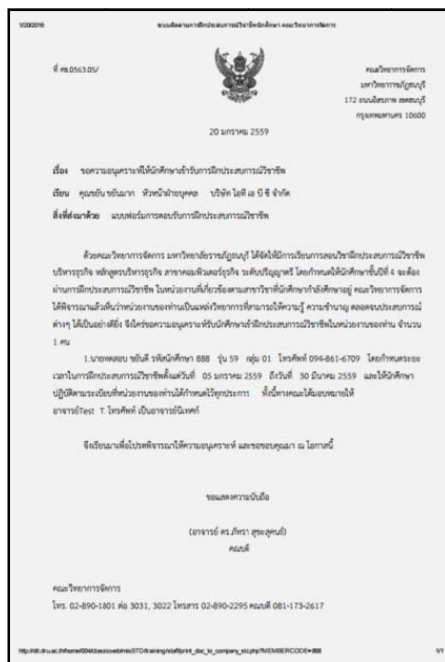
สถานะ : รอหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สาขาหลักสูตร	วันที่เพิ่มข้อมูล
1.	นายทดสอบ ขยันดี รหัสนักศึกษา : 888 แบบคำร้อง : 	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	2016-02-07 17:46:58

### 4. การพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

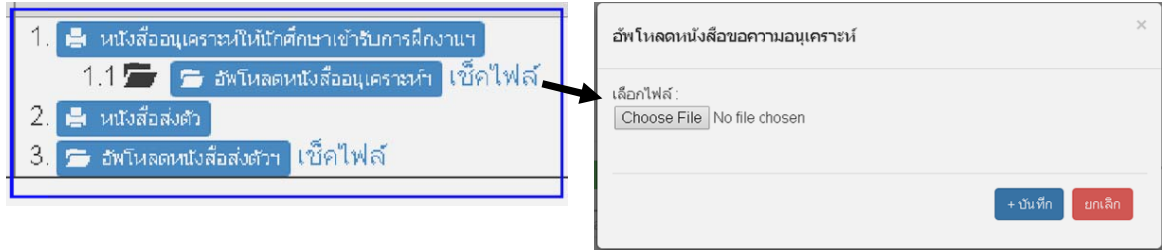
หลังจากที่นักศึกษา Upload หนังสือแบบคำร้องขอเข้าฝึกประสบการณ์ฯที่มีการเซ็นรับทราบจากอาจารย์นิเทศก์ ขั้นตอนต่อมาคือการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ในข้อที่ “1. พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน” ดังกล่าวและนำส่งเพื่อขออนุมัติจากคณบดีต่อไป

ชื่อสกุล	จัดการ
รหัสนักศึกษา 888 นายทดสอบ ทดสอบ 	1.  หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน
สถานะ : รอหนังสืออนุมัติจากคณบดี 	2.  หนังสือส่งตัว
	3.  พิมพ์หนังสือส่งตัว 



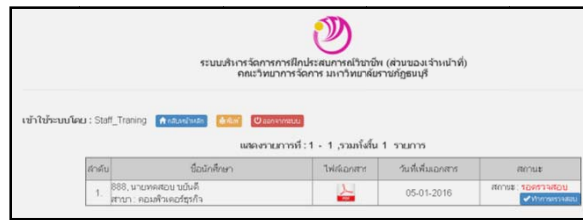
### 4.1 การ Upload หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ

เมื่อคนบตีได้เซ็นอนุมัติเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Scan เป็นไฟล์ .pdf และ Upload เข้าไปในระบบ (หัวข้อ 1.1) เพื่อให้นักศึกษาสามารถพิมพ์หนังสือดังกล่าวผ่านระบบ และปรับสถานะเป็น “กรุณาพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ จากระบบ”



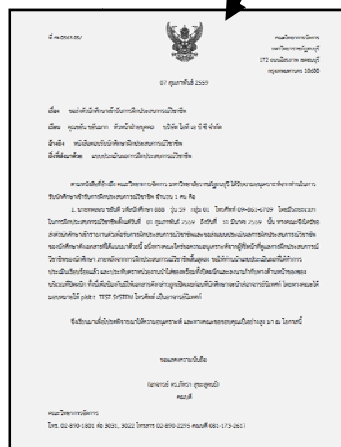
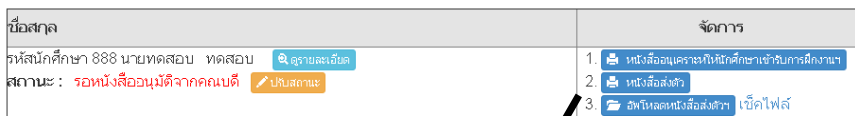
### 5. การตรวจสอบใบตอบรับจากนักศึกษา

เมื่อบริษัทตอบรับการเข้าฝึกงานของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วนักศึกษาก็จะให้บริษัทเขียนแบบตอบรับ จากนั้นนักศึกษาจะสแกนเอกสารและ Upload เข้ามาในระบบ ซึ่งในส่วนของการจัดการของเจ้าหน้าที่ที่สามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าว และเมื่อทุกอย่างถูกต้องแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม “ทำการตรวจสอบ” และพิมพ์เอกสารส่งตัวให้คนบตีอนุมัติต่อไป



### 6. การพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาให้เข้าฝึกประสบการณ์ฯ

หลังจากที่คนบตีอนุมัติหนังสือส่งตัวเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Scan เป็นไฟล์ .pdf และ Upload เอกสารดังกล่าวเข้าในระบบเพื่อให้นักศึกษาสามารถพิมพ์ได้เองผ่านระบบโดยไม่ต้องมาติดต่อที่สำนักงานคณะฯ จากนั้นทำการปรับสถานะเป็น “กรุณาพิมพ์หนังสือส่งตัวผ่านระบบ”

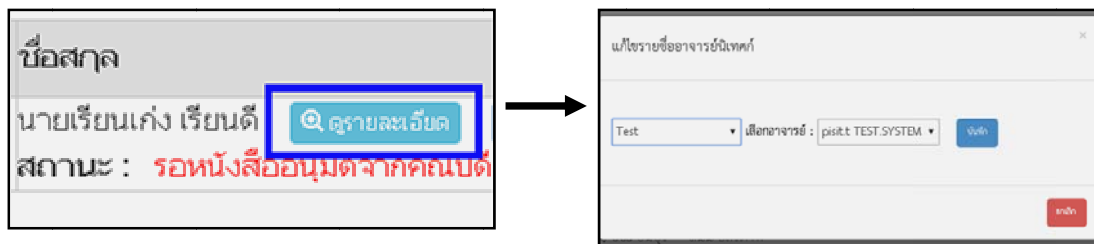


กรณีนักศึกษาต้องการรับหนังสือต้นฉบับให้นักศึกษาจะมารับที่สำนักงานคณะฯ และจากนั้นให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกวันที่มารับเอกสารดังกล่าวตามเมนูในข้อ “3.1 บันทึกการรับหนังสือส่งตัว” ดังภาพ



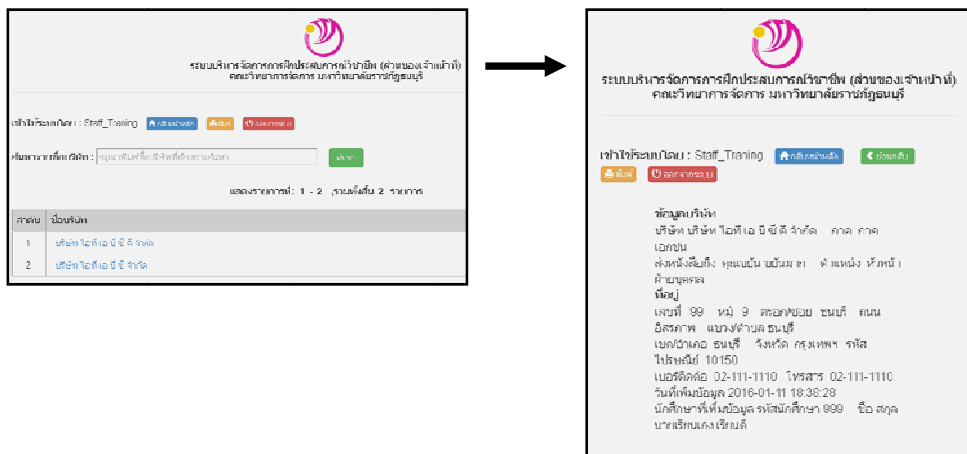
### 7. การแก้ไขรายชื่ออาจารย์นิเทศก์

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์นิเทศก์ให้ทำการแก้ไขรายชื่ออาจารย์นิเทศก์ให้ถูกต้องก่อนทำการพิมพ์เอกสารต่างๆ โดยคลิกที่ปุ่ม “ดูรายละเอียด” จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขอาจารย์นิเทศก์” และเลือกอาจารย์นิเทศก์ให้ถูกต้องและทำการบันทึก



### 8. การเข้าสู่รายชื่อบริษัทที่นักศึกษาเข้าฝึกงาน

การเข้าสู่สามารถคลิกที่เมนู “รายชื่อบริษัท” ในหน้าหลักและจะแสดงรายชื่อบริษัทต่างๆ ที่นักศึกษาเข้าฝึกงาน ซึ่งสามารถคลิกดูรายละเอียดของบริษัทต่างๆ ได้จากหน้านี้



### 9. การดูข้อมูลบริษัทที่ปฏิเสธการรับนักศึกษา

ในส่วนนี้สามารถเข้ามาตรวจสอบจำนวนของบริษัทที่ปฏิเสธการรับโดยคลิกที่เมนูในหน้าแรก และจะแสดงรายละเอียดดังภาพ

