

# คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับสถานประกอบการ

การเข้าสู่ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพเริ่มจากเปิดโปรแกรมเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer, Mozilla Firefox หรือ Google Chrome ในช่อง Address ให้พิมพ์ <http://internship.surat.psu.ac.th> แล้วกดปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าแรกของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังรูปด้านล่าง

The screenshot shows the main page of the online internship registration system. At the top, there is a logo with a mouse cursor icon and the text "ระบบงาน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพออนไลน์". To the right of the logo are three orange buttons: "หน้าแรก", "ติดต่อเรา", and "ผู้จัดทำ". Below the header, there are five numbered cards (1-5) describing different user roles and their functions:

- 1 นักศึกษา**: สำหรับนักศึกษายื่นข้อมูลสถานประกอบการ, คู่มือการใช้งาน
- 2 อาจารย์นิเทศงาน**: สำหรับอาจารย์นิเทศงานนักศึกษาฝึกงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานประจำวัน, คู่มือการใช้งาน
- 3 ผู้ประสานรายวิชา**: สำหรับอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาให้ความเห็นชอบ, คู่มือการใช้งาน
- 4 สถานประกอบการ**: สำหรับสถานประกอบการที่จ่ารณาดอมรับ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ, คู่มือการใช้งาน
- 5 ผู้ดูแลระบบ**: สำหรับผู้ดูแลระบบ จัดการข้อมูล, คู่มือการใช้งาน

Below the cards, it says "ความคิดเห็น 605 รายการ" and "เรียงลำดับตาม" with a dropdown menu set to "ใหม่ล่าสุด". At the bottom, there is a small profile picture and a text input field labeled "เพิ่มความคิดเห็น..."

# หน้าจอหลักของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ระบบงาน  
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพออนไลน์

หน้าแรก ติดต่อเรา ผู้จัดทำ

- 1 นักศึกษา**  
สำหรับนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอน  
การ  
คู่มือการใช้งาน
- 2 อาจารย์สาขาย่อย**  
สำหรับอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาให้  
ความเห็นชอบ  
คู่มือการใช้งาน
- 3 ผู้ประสานรายวิชา**  
สำหรับอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาให้  
ความเห็นชอบ  
คู่มือการใช้งาน
- 4 สถานประกอบการ**  
สำหรับสถานประกอบการที่จ้างขอ  
รับ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.  
คู่มือการใช้งาน
- 5 ผู้ดูแลระบบ**  
สำหรับผู้ดูแลระบบ จัดการข้อมูล  
คู่มือการใช้งาน

Your browser version : Browser Capabilities Type = Chrome43 Name = Chrome Version = 43.0 Major Version = 43 Minor Version = 0  
Last update : Wednesday, February 11, 2015

แจ้งมีผู้ทำการไม่งานที่ นางสาวกรรณิการ์ ธรรมบำรุง E-mail : kannikar.t@psu.ac.th โทรศัพท์ : 2114

จัดทำโดย : ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้

## 1.วิธีการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเปิดหน้าแรกของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพเรียบร้อยแล้ว วิธีการเข้าสู่ระบบ ให้คลิกปุ่ม **สถานประกอบการ** หมายเลข 4 เสร็จแล้วให้กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งทางสถานประกอบการสามารถดูได้จากหนังสือส่งตัวที่มาพร้อมกับนักศึกษา แล้วกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป

ชื่อผู้ใช้ จะเป็นรหัสนักศึกษาซึ่งประกอบด้วยตัวเลข 10 หลัก

รหัสผ่าน จะเป็นตัวเลข 6 หลัก

\* หมายเหตุ ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน มหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งมาในหนังสือส่งตัว

PLEASE LOGIN

Username 5440410315

Password .....

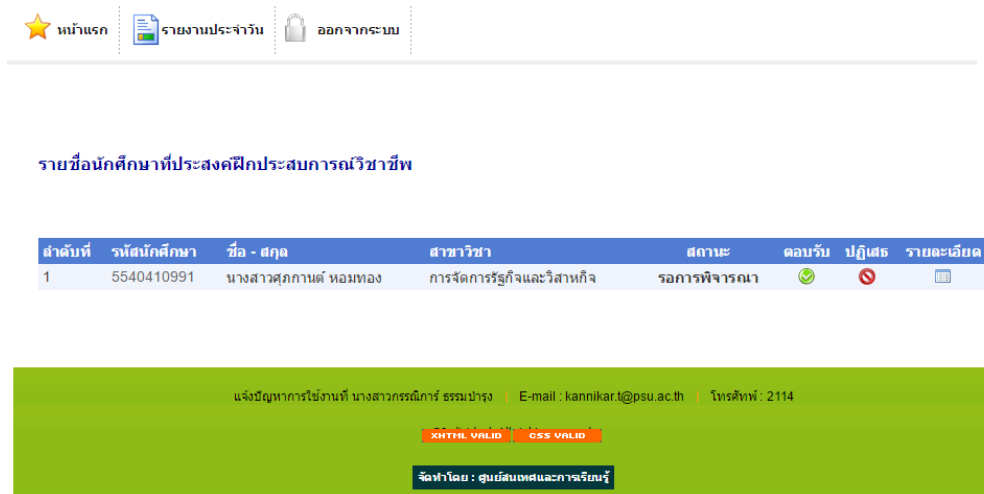
Login

## 2. เริ่มต้นการใช้งาน

หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะพบกับหน้าจอหลักของระบบ โดยในหน้าจอนี้จะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วนด้วยกัน คือ

### 2.1 การดำเนินการคำขอฝึกงาน

ในส่วนนี้สถานประกอบการสามารถตอบรับ / ปฏิเสธ การขอเข้าฝึกงานของนักศึกษาได้โดยการทำรายการผ่านระบบนี้



★ หน้าแรก | 📄 รายงานประจำวัน | 🔒 ออกจากระบบ

รายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ


ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	สถานะ	ตอบรับ	ปฏิเสธ	รายละเอียด
1	5540410991	นางสาวศุภกานต์ หอมทอง	การจัดการธุรกิจและวิสาหกิจ	รอการพิจารณา	✅	❌	

แจ้งปัญหาการใช้งานที่ นางสาวกรรณิการ์ ธรรมปารุง | E-mail : kannikar.t@psu.ac.th | โทรศัพท์ : 2114

XHTML VALID | CSS VALID

จัดทำโดย : ศูนย์สนเทศและการเรียนรู้


### การตอบรับ

ให้คลิกที่ปุ่มตอบรับ  เพื่อดำเนินการตอบรับคำขอฝึกงาน โดยมีขั้นตอนการตอบรับ 3 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลสถานประกอบการ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่าส่วนใดที่ไม่ถูกต้อง สถานประกอบการสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **ขั้นตอนต่อไป**

2. การระรายละเอียดตำแหน่งงาน ในขั้นตอนนี้สถานประกอบการสามารถกรอกรายละเอียดของตำแหน่งงานที่มอบให้นักศึกษาฝึกงาน โดยมีรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับเวลา จำนวนวัน และสวัสดิการต่าง ที่สถานประกอบการมีให้

### การปฏิเสธ

หากสถานประกอบการไม่พร้อมที่จะรับนักศึกษาฝึกงาน สามารถปฏิเสธคำขอได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม  ระบบมีข้อความแจ้งว่า แก้ไขเรียบร้อยแล้ว เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิเสธ

## 2.2 การลงความเห็น รายงานประจำวัน

การลงความเห็นรายงานประจำวัน เป็นการให้คำแนะนำของหัวหน้างานที่ดูแลนักศึกษาที่ฝึกงาน เกี่ยวกับการฝึกงาน เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ให้สถานประกอบการคลิกเลือก ที่เมนู รายงานประจำวัน ที่อยู่ด้านบน จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

**ระบบงาน**  
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพออนไลน์

★ หน้าแรก | 📄 รายงานประจำวัน | 🔒 ออกจากระบบ

บันทึกประจำวัน

รายละเอียด

รหัสนักศึกษา: 5540410991      ชื่อ - สกุล: นางสาวศุภกานต์ ทอมทอง

ลำดับที่	วันที่	ช่วงเวลา	หัวหน้างาน	ผู้ประสานรายวิชา	รายละเอียด / ลงความเห็น
1	2015-06-16	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
2	2015-06-15	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
3	2015-06-12	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
4	2015-06-11	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
5	2015-06-10	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
6	2015-06-09	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
7	2015-06-08	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
8	2015-06-05	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
9	2015-06-04	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
10	2015-06-03	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>
11	2015-06-02	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	<input type="checkbox"/>

### การให้ความเห็น

เมื่อสถานประกอบการให้ต้องการดูรายละเอียดที่นักศึกษา ได้บันทึกข้อมูลการฝึกงานในแต่ละวัน สามารถทำได้ด้วยการ คลิกที่ปุ่ม  ซึ่งอยู่ทางด้านหลังเพื่อดูข้อมูลของวันที่เลือกได้ ดังตัวอย่าง

รายละเอียด

เริ่มเวลา: 08:00:00      สิ้นสุดเวลา: 16:30:00

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ:

ปัญหาที่พบ/แนวทางการแก้ไข:

สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน:

ความเห็นหัวหน้างาน

ความเห็น / ข้อเสนอแนะ:

บันทึกข้อมูล

เมื่อสถานประกอบได้อ่านบันทึกประจำวันของนักศึกษาฝึกงานแล้ว หากมีข้อเสนอแนะหรือ คำแนะนำใดๆ ก็สามารถเพิ่มข้อมูลได้ในช่อง ความเห็น / ข้อเสนอแนะ แล้วกดปุ่ม บันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น

บันทึกประจำวัน

รายละเอียด

รหัสนักศึกษา 5540410991 ชื่อ - สกุล นางสาวศุภกานต์ หอมทอง

ลำดับที่	วันที่	ช่วงเวลา	วันทำงาน	ผู้ประสานรายวิชา	รายละเอียด / ลงความเห็น
1	2015-06-16	08:00:00 - 16:30:00	รับทราบแล้ว	ยังไม่รับทราบ	
2	2015-06-15	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
3	2015-06-12	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
4	2015-06-11	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
5	2015-06-10	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
6	2015-06-09	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
7	2015-06-08	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
8	2015-06-05	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
9	2015-06-04	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
10	2015-06-03	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	
11	2015-06-02	08:00:00 - 16:30:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ	

สถานะของรายการจะเปลี่ยนเป็น **รับทราบแล้ว**

### 3.การประเมินผลการฝึกงาน

หลังจากที่นักศึกษาฝึกงานเรียบร้อยแล้วก็จะต้องมีการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาผ่านระบบ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพออนไลน์ ให้สถานประกอบการคลิกเลือกที่เมนู ประเมินผลการฝึกงาน ที่อยู่ด้านบน จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

**ระบบงาน**  
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพออนไลน์

หน้าแรก | รายงานประจำวัน | ประเมินผลการฝึกงาน | ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ถูกประเมิน

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา นางสาวจิรวรรณ เอียดสี รหัสนักศึกษา 5740310309

สาขาวิชา เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม แผนก / งานที่ฝึก ตรวจสอบคุณภาพสินค้าและการผลิต

สถานประกอบการ บริษัท บางสมรรถนั้บีนปาล์ม จำกัด

ลักษณะสถานประกอบการ โรงงานสกัดปาล์ม

ให้กดปุ่ม

ขั้นตอนต่อไป

เพื่อเริ่มต้นการประเมิน ดังตัวอย่าง

ข้อมูลผู้ถูกประเมิน

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	นางสาวจิรวรรณ เอียดสี	รหัสนักศึกษา	5740310309
สาขาวิชา	เทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม	แผนก / งานที่ฝึก	ตรวจสอบคุณภาพสินค้าและการผลิต
สถานประกอบการ	บริษัท บางสมรรถนะน้ำมันปาล์ม จำกัด		
ลักษณะสถานประกอบการ	โรงงานสกัดปาล์ม		

คำแนะนำสำหรับผู้ดูแลการฝึกงาน

ระดับคะแนนประเมินแบ่งออกเป็น 10 ระดับดังนี้

- 1-2 => ต้องแก้ไข
- 3-4 => ควรปรับปรุง
- 5-6 => พอใช้
- 7-8 => ดี
- 9-10 => ดีมาก

ขั้นตอนต่อไป

ประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงานตามแบบฟอร์มที่ปรากฏ

แบบประเมินผลการฝึกงาน

กลับ

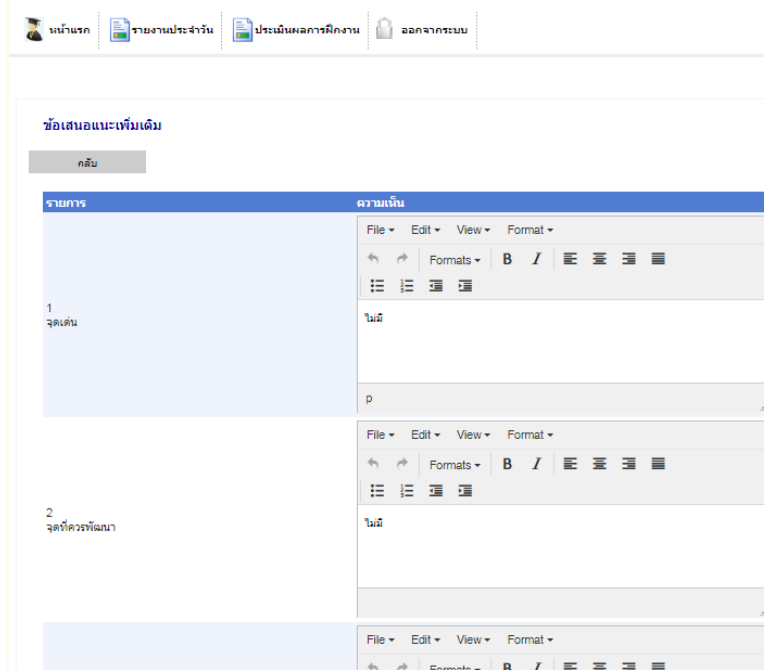
ด้านการประเมิน	หัวข้อการประเมิน	ระดับคะแนน
1 ผลการดำเนินงาน	ความขยันหมั่นเพียรและความอดทนในการทำงาน	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	การรักษาวินัยและผลประโยชน์ขององค์กร	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ความรับผิดชอบ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ความคิดริเริ่มที่เป็นประโยชน์	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2 ความรู้, ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ความสามารถในการนำความรู้ไปแก้ปัญหา	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ความสามารถในการวางแผนจัดการวิเคราะห์งาน	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ความสามารถพิเศษ (คอมพิวเตอร์, ภาษาต่างประเทศ, เทคนิคเฉพาะทาง, และอื่นๆ) ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3 พฤติกรรมและบุคลิกภาพ	บุคลิกภาพ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	มนุษยสัมพันธ์และความมีน้ำใจ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ความเป็นผู้นำและความกล้าแสดงออก	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ความตรงต่อเวลา	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
4 การปฏิบัติตามกฎระเบียบ	กฎระเบียบของหน่วยงาน	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
	ข้อปฏิบัติงานในการฝึกงาน	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ขั้นตอนต่อไป

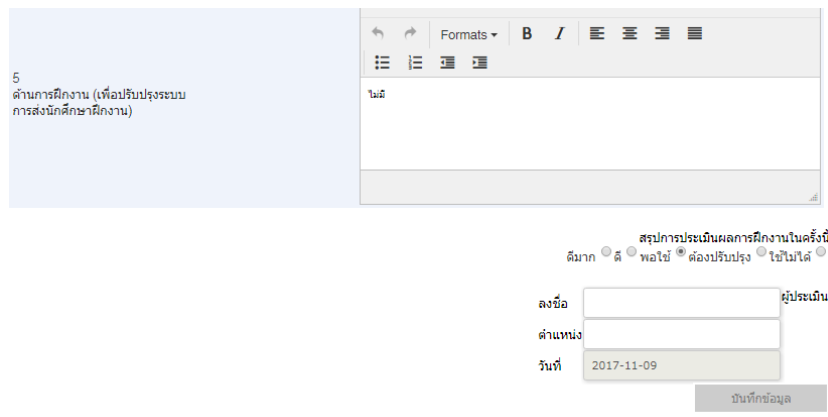
เสร็จแล้วกดปุ่ม

ขั้นตอนต่อไป

เพื่อประเมินในส่วนของข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ทั้ง 5 ด้าน



ต่อจากนั้น ก็จะเป็นการสรุปการประเมินผลการฝึกงานในครั้งนี จะมีการลงชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่งและวันที่ประเมิน



หลังจากนั้น กดปุ่ม

บันทึกข้อมูล

แล้วจะมีข้อความแจ้งเตือน กด

ตกลง

ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอน

การประเมินผลการฝึกงาน

