คู่มือการใช้งานระบบทะเบียนนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สำหรับนักศึกษา

การเข้าสู่ระบบเริ่มจากเปิดเว็บไซต์วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี http://www.surat.psu.ac.th/ แล้วคลิก ที่เมนูสารสนเทศสำหรับนักศึกษา



จะปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้เลือกที่ <u>ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</u> เพื่อเปิดระบบฝึกประสบการณ์ วิชาชีพขึ้นมา



หน้าจอหลักของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หน้าต่างนี้จะประกอบด้วยเมนูการทำงาน 5 เมนูหลัก ดังนี้

เมนูที่หนึ่ง	นักศึกษา สำหรับนักศึกษายื่นข้อมูลสถานประกอบการ
เมนูที่สอง	อาจารย์สาขาย่อย สำหรับอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาให้ความเห็นชอบ
เมนูที่สาม	ผู้ประสานรายวิชา สำหรับอาจารย์ผู้ประสานรายวิชาให้ความเห็นชอบ
เมนูที่สี่	สถานประกอบการ สำหรับสถานประกอบการพิจารณาตอบรับ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการวิชาชีพ
เมนูที่ห้า	ผู้ดูแลระบบ

มนูทหา **ผู้ดูแลระบบ** สำหรับผู้ดูแลระบบ จัดการข้อมูล

เมนูที่1 ส่วนของนักศึกษาเข้าสู่ระบบ

ป้อนชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน (PSU Passport) เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Login

L Username	5740310179
Password	

หน้าต่างแรกในการใช้งาน

เมื่อนักศึกษา Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเมนูหลักของระบบ ซึ่งจะปรากฏอยู่ด้านบน ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ดังต่อไปนี้

*หน้าแรก

1.ลงทะเบียน

เมนูนี้สำหรับให้นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัว ประกอบการยื่นคำขอ

2.สถานประกอบการ

เมนูนี้สำหรับให้นักศึกษากรอกรายละเอียดของสถานประกอบการ ที่ประสงค์จะออกฝึกงาน

3. รายงานประจำวัน

เมนูนี้สำหรับนักศึกษากรอกรายละเอียดการปฏิบัติในแต่ละวัน

*ออกจากระบบ (Logout)

เมนูนี้สำหรับนักศึกษาทำการออกจากระบบ เมื่อไม่ต้องการใช้งานแล้ว

2						
S S	ะบบวาน กประสบการณ์วิชาชี	ข่พออนไลน์				
🚖 หน้าแรก	🔏 1.ลงทะเบียน	กา นประกอบการ	📄 รายงานประจำวัน	เ 🗋 ออกจากระบบ	u	

รูปแสดงเมนูหลัก

ในหน้าจอแรก หลังจากเมนูหลักด้านบนแล้ว หน้าจอจะแบ่งออกเป็นสองส่วนด้วยกัน คือ

ส่วนที่ 1 ฟอร์มสำหรับค้นหาข้อมูลการยื่นสถานประกอบการ

ในส่วนนี้เป็นการสอบถามข้อมูล โดยการกรอกข้อมูลรหัสนักศึกษา หรือเลือกจาก คณะ สาขาวิชา และชื่ออาจารย์ผู้ประสานรายวิชา ที่ประสงค์จะดูข้อมูล

ระบบวาน ๗๊กประสบการณ์วิชาชีพออนไลน์	The page at intership.surat.psu.ac.th says: × เข้าใช้งานครึ่แเรก กรุณาลงทะเบียนผู้ใช้งาน OK
🚖 หม้าแรก 📝 1.ลงทะเบียน 🏫 2.สถามประ	ะกอบการ 📄รายงาเประจำวัน 🔐 ออกจากระบบ
ฟอร์มค้นหาข้อมูล	5740310179 [ปฏิทินรับสมัคร] [ปฏิทินฝึกงาน]
รหัสนักศึกษา :	
คณะ :	: All 🔻
สาขาวิชา :	
สาขาวิชาย่อย :	
	ค้นหา ถ้างฟอร์ม

เมนูที่ 2 คือรายชื่อนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ส่วนนี้จะเป็นการแสดงผลจากการสอบถามข้อมูลในส่วนแรก

		* หมายเหตุ หา	กผู้ประสานรายวิชาลงความ	เห็น <u>ใม่เห็นชอบ</u> ให้เลือ	กสถานประกอบ
ล่าดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ผู้ประสานรายวิชา	สถานประกอบการ	
1	5540410230	นางสาวอรัญรัตน์ หวันเน	รอการพิจารณา	รอการพี่จารณา	รายละเอียด
2	5540410193	นางสาววศิราภรณ์ ไทยชนะ	รอการพิจารณา	รอการพิจารณา	รายละเอียด
3	5540410138	นางสาวธมลวรรณ หอมจันทร์	รอการพิจารณา	รอการพิจารณา	รายละเอียด
4	5540410214	นางสาวสุธินี ปราบชม	รอการพิจารณา	รอการพิจารณา	รายละเอียด
5	5540410188	นางสาวฤทัยชนก สังข์แก้ว	รอการพิจารณา	รอการพิจารณา	รายละเอียด

รายชื่อนักศึกษาที่ประสงค_์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การลงทะเบียนเข้าใช้งานครั้งแรก

ให้คลิกที่ปุ่มลงทะเบียนจากเมนูด้านบน เพื่อเป็นการเริ่มการลงทะเบียนผู้ใช้งาน



ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

ให้นักศึกษากรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อม กับแนบไฟล์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง **(ไฟล์ที่ใช้ประกอบการลงทะเบียน ต้องเป็นไฟล์ชนิด PDF เท่านั้น)**

ระบบวาน _{ขึกประสบการณ์วิชาชีพอย}	มนไลน์			
🚖 หน้าแรก 📝 1.ลงหะเบียน	🎽 2.สถานประกอบการ 📄 ราย	ยงานประจำวัน 🔒 ส	ออกจากระบบ	
		5740310179 [ปฏิทินรับสมัคร]	[ปฏิทินฝึกงาน]
🖌 ลงทะเบียนผู้ใ	ข้งาน			
ข้อมูลส่วนตัว				
รหัสนักศึกษา *	5740310179	หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน*	1800800258291	
ชื่อ - สกุล	นางสาวศิริวรรณ หนูน้อย		พศ หญิง	•
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)	MISS SIRIWAN NOONOI	ī		
โทรศัพท์ *	0808067160	อีเมลล์ *	i.nootateambaewbaew	/@hotm;
สังกัด				
គណ៖	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตะ 🔻			
สาขาวิชา *	[6306] เทคโนโลยีการจัดการอุตส 🔻			
สาขาวิชาย่อย	[6327] เทคโนโลยีจุลินทรีย์ 🔹			

ในส่วนของรูปภาพ ให้อัพโหลดรูปภาพผู้กรอกด้วย นักศึกษาควรเตรียมรูปถ่ายขนาด 180X250 Pixel รูปที่กำหนดจะต้องเป็นไฟล์ชนิด JPEG เท่านั้น และตั้งชื่อรูปภาพเป็นรหัสนักศึกษา

ให้กดที่ปุ่ม <u>Choose Fire</u> จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรูปภาพ แล้วกด <u>Open</u>

ariana a	C Open	()				
5mi m	90.	Section 20	• ราบบนศมิกการ	• fil •	• • • • • Search \$2/	
And a stress str	Organize	 New for 	Ider			
(d. 150 m.m.), n.e.s. & Reightmonthant (- wiger startspin startsp	2 Rec	ent Places	Contractor of the	121-1	-	
Choo	se File	ries cuments	กรอกมันทึก	2.1 กระกบันที่เ	ก2 มันทึก1	8
เอกสารที่เกี่ยวน้อง	Pict Vid	sic tures ^{II} eos			Malfordina de Malforde de California de Hannes des paratellas Hannes de Santa de California Hannes de California de Hannes de California de Hannes de California de Hannes de California de Hannes de California de	
ใบประมวลผลการศึกษา Cl	hoose		เพิ่มแล้ว	4227714 ¹	হুয়া	
สำเนาบัตรประจำด้ว Cl	hoose Com	puter vdows 7 (C:)			1	- 1
บระบาชน ส่วเบวบัตรบักสึกษา 🖸	Loc	al Disk (D:)	-189.12	1000		
ส่วนวามหมือนก่าน [C]	Loc	al Disk (E:)	A 1999 Dag	.1		-
	hoose	File	name: sul1		- All Files	
ใบรับความประพฤติ Cl	hoose				Open -	Cancel
Competency	6					
จวามรู้ ทักษะ / <mark>ความสามารถแ</mark> ล	ละคุณลักษณะอื่น					
คอมพิวเตอร์						

ในส่วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องให้นักศึกษาแนบไฟล์ให้ครบทุกช่อง โดยกดที่ปุ่ม <u>Choose Fire</u> แล้ว เลือกไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น) แล้วกด <u>Open</u>

EB	รูปภาพ *	🕞 ◯ 🗢 🚺 ト jikgo_it ト Downloads ト	👻 👍 Search Downloads
		Organize Vew folder	
<mark>เอกสารที่เก็</mark> ใบประมวลผ สำเนาบั สำเนาบั ลำเนาบั	Choose File No file chos ยาข้อง ลการศึกษา Choose File No file c ประชาชน ตรบักศึกษา Choose File No file c ประชาชน ตรบักศึกษา Choose File No file c	 ★ Favorites Desktop Downloads Recent Places yiñ Libraries Documents Music Pictures Videos 	This file can't be previewed because o error in the PDF Preview Handler.
ใบรับรอง ใบรับคว	ผลการเรียน Choose File No file c เวมประพฤติ Choose File No file c	File name: 887420_summer57ok	C All Files
Competen ความรู้ ทักษะ /	cy / ความสามารถและคุณลักษณะอื่น		
	<u> </u>	ากรอกข้อมูลในช่องนี้ด้วย	

เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนดครบทุกช่องแล้วกรุณากดปุ่ม<u>บันทึกข้อมูล</u>

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลของสถานประกอบการ

ให้นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการ ที่นักศึกษามีความประสงค์ออกฝึก ประสบการณ์วิชาชีพให้ครบถ้วน โดยให้คลิกที่ **เพิ่มสถานประกอบการ**

ระบบวาน ซีกประสบการณ์วิชาชีพออ	The page at intership ล้องการเพิ่มสถานประกอบการ นไลน์	o.surat.psu.ac.th says: ปีชหรือไผ่ OK Ca	ancel
🚖 หม้าแรก 📝 1.ลงหะเบียน 🎓	2.สถานประกอบการ 📄 รา	ยงานประจำวัน 🙆 ฮ	<u>เอกจากระบบ</u>
		5740310179 [ปฏิทินรับสมัคร] [ปฏิทินฝึกงาน]
🗹 ข้อมูลสถานปร	ระกอบการ		
ข้อมูลนักศึกษา			
รหัสนักศึกษา	5740310179	ชื่อ - สกุล	นางสาวศีริวรรณ หนูน้อย
ภาคเรียนที่	2	ปีการศึกษา	2558
เลือกสถานประกอบการ			
สถานประกอบการSeler	t 🔻 เพิ่มส	สถานประกอบการ	
ชื่อบริษัท	ลักษณ _ะ ป	ะของสถาน ระกอบการ	
ที่อยู่สถาน			

หลังจากนั้นให้ทำการกรอกข้อมูลสถานประกอบการ กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ในส่วนการเลือก จังหวัด ให้คลิกที่ **ลูกศร** แล้วเลือกชื่อจังหวัด เสร็จแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** จากนั้นกรุณาตรวจสอบข้อมูล ให้ชัดเจนอีกครั้ง เมื่อทำการบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก แต่ถ้าจะเปลี่ยนสถานที่ใหม่ ให้ คลิกที่ **เพิ่มสถานประกอบการ** อีกครั้ง

 อีกประสบการณ์วิชาชีพออนไล พ่านรก นการณ์ พ่านรก 1.aงหะเมียน 		× f	ารุณาตรวจสอบข้อมูลให้ชัคเจน อีกครั้ง เมื่อทำการบันทึกข้อมูล
	OK Can	ะ• รมัคร] [ปฏิทินฝึ <mark>า</mark> งา	ูเล้วจะ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
ข้อมูลสถานประกอบการ ชื่อบริษัท ไม	ตักษณะของสถาน การ ประกอบการ	บริการ	อีก ถ้าถูกต้องแล้วกรุณาคลิก OK
ที่อยู่สถานประกอบการ 3	4 ม.1 ต.คลองเฉลิม อ .กงทรา		
จังหวัด _{ทั} ง หมายเอทโพะเจ้พงโ	กลุง • รหัสไปรษณีย์ 94000 รัษเรตาจ	ے 	
เว็บไซต์ h	807080432 เมษา ttp://www.example.com วันทึกข้อมูล		

7

หลังจากนั้นให้นักศึกษาทำการกรอกข้อมูลสถานประการ ประกอบด้วยสองส่วน คือ

1. ส่วนที่เป็นลักษณะงาน/แผนกที่ต้องการฝึก

2. ส่วนที่เป็นชื่อบุคคลหรือตำแหน่งบุคคลที่ประสงค์ให้ส่งหนังสือไป

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาทำการ<u>บันทึกข้อมูล</u>

) ฟิกประสบการณ์อิง	าชีพออนไลน่				
รก 📝 1.ลงหะเบีย	nu 🎢 2.a	ถานประกอบการ	โล รายงานประจ	זי 🗋 אניר	อกจากระบบ
			57403	310179 [ปฏิทินรับสมัคร] [ปฏิทินฝึกงาน]
🗸 ข้อมุลสถ	านประกอ	บการ			
ข้อมูลนักศึกษา					
รหัสนัก	ศึกษา 5740	310179		ชื่อ - สกุล	นางสาวศีริวรรณ หนูน้อย
ภาค	เรียนที่ 2			ปีการศึกษา	2558
เลือกสถานประก	อบการ				
NET TO SEA DATE	มหาวิทยาลัยสง	ขลาน 🔻	เพิ่มสถานประเ	าอบการ	
ชื่อบริษัท	มหาวิทยาลัยส	ขลานครินทร์ วิทยาเข	ลักษณะของสถาน ประกอบการ	สถานศึกษา	
ที่อยู่สถาน ประกอบการ	31 หมู่ 6 ต.ม	ะขามเดีย อ.เมือง			
จังหวัด	www.udest		รหัสไปรษณีย์	24000	
1,01505600 620060001050	da inflag in			84000	
หมายเลข โทรศัพท์	0-7735-504	10	LN2012	0-7735-504	41
เว็บไซด์	http://www	surat.psu.ac.th]		
ข้อมูลสถานประก	อบการ				
ลักษณะงาน / แผ	นกที่ต้องการ ฝึก*	สูบย์สนเทศและการเรี	ยนรั		
	×4			مرط	പം പ്, തെഴു

ในกรณีที่สถานประกอบการได้ตอบรับแล้วนักศึกษาไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้อีก โดยจะปรากฏหน้าจอ

ดังนี้

ระบบวาน _{๗ีกประสบการณ์วิชาชีพออ}	The page at inters สถานประกอบการ ปีดัดอบรับแล้ว	ship.surat.psu.ac.th sa	ys: ×	
쑦 หน้าแรก 📝 1.ลงทะเบียน 🌈	ไม่สามารถเพิ่มข้อมูลได้อี 2.สถาน	n		
		5740310179	ปฏิทีนรับสมัคร] [ปฏิทินฝึกงาเ	۶]
ข้อมูลสถานปร ข้อมูลหักศึกษา	ระกอบการ			
รหัสนักศึกษา	5740310179	ชื่อ - สกุล	นางสาวศีริวรรณ หนูน้อย	
ภาคเรียนที่	2	ปีการศึกษา	2558	
เลือกสถานประกอบการ				
<mark>เลือกสถานประกอบการ</mark> สถานประกอบการSelec	± ▼ เพิ่มเ	สถานประกอบการ		

หลังจากนั้น ให้นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยจะปรากฏ อยู่ที่หน้าแรกของระบบ หลังจากที่ทำการ Login

<u>หมายเหตุ</u> หากผู้ประสานรายวิชาลงความเห็น <u>ไม่เห็นชอบ</u> ให้นักศึกษาทำการเลือกสถานประกอบการใหม่อีก ครั้ง จากนั้นให้รอการพิจารณาจากผู้ประสานรายวิชาและสถานประกอบการ

รายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

		กลงความเห็น <u>ไม่เห็นช</u>	<u>อบ</u> ไห้เลือกสถ	านประกอบการไห		
สำดับ ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ผู้ประสานรายวิชา	สถานประกอบการ		
1	5740310179	นางสาวศีริวรรณ หนูน้อย	เห็นชอบ	ดอบรับ	รายละเอียด	ด้านหน่งงาน
2	554041 <mark>0</mark> 228	นางสาวอรวรรณ ทองสุข	รอการพิจารณา	รอการพิจารณา	รายละเอียด	
3	5540411117	นางสาวเจนจิรา แช่หลิม	รอการพิจารณา	รอการพิจารณา	รายละเอียด	
4	5540410230	นางสาวอรัญรัตน์ หวันเน	รอการพิจารณา	รอการพิจารณา	รายละเอียด	
5	5540410193	นางสาววศีราภรณ์ ไทยชนะ	รอการพิจารณา	รอการพิจารณา	รายละเอียด	

ขั้นตอนที่ 3 รายงานประจำวัน

ในส่วนนี้เป็นการบันทึกรายงานประจำวัน โดยให้นักศึกษาไปที่หน้ารายงานประจำวัน แล้วคลิกที่ <u>เพิ่ม</u> <u>ข้อมูล</u>

~								
s s	<u>ะบบวาน</u>							
	าประสบการณ์วิชาช	เพื่ออนไลน์						
🗙 หม้าแรก 🗐	🖌 1.ลงทะเบียน	秴 2.สถานประกอบการ	รายงานประ	ะจำวัน 🗋 ออกจ	ากระบบ			
			/					
			57.44	0210170 [นึงเสียเสข้อว่า	ral & Co	rale o	eeul
			5740	0310179 [ปฏิร	ทินรับสมัคร]	[ปฏิทิเ	เฝีกง	าน]
	บันทึกรายง	มานประจำวัน	574(0310179 [ปฏิร	ทินรับสมัคร]	[ປฏิทิเ	นฝึกง	าน]
	ี บันทึกรายง เพิ่มข้อมูล	ภานประ∢าวัน	574(0310179 [ปฏิ	ทินรับสมัคร]	[ປฏิทิเ	เฝีกง	าน]
	้บันทึกรายง เพิ่มข้อมูล โระวัติการบันทึกราย	มานประจำวัน มานประจำวัน ยงานประจำวัน	574(0310179 [ປฏิ ^ເ	ทินรับสมัคร]	[ປฏิทิነ	เฝีกง	าน]
1 ans V	บันทึกรายง เพิ่มข้อมูล <mark>โระวัติการบันทึกราเ</mark> ฉับ วันที่	ยานประ⊲ำวัน ⊎งานประจาวัน ช่วงเวลา	574(≼ำนวเชรั่วโมง	0310179 [ปฏิร นัวหน้างาน	ทินรับสมัคร] ผู้ประสานรายวิชา	[ปฏิทิ ท ราย ละเอียด	แก้ไข	าน]
1 dite i 1	้บันทึกรายง เพิ่มข้อมูล <mark>โระวัติการบันทึกราย</mark> สับ 2015-09-02	มานประจำวัน มานประจำวัน ข่วงเวลา ช่วงเวลา	574(ร่านวษีว้วโบง 08:00:00	0310179 [ปฏิร นัวหบ้างาน ยังไม่รับทราบ	ทินรับสมัคร] ผู้ประสามรายวิชา ยังไม่รับทราบ	[ປฏิทิา ราย ຄະເລີຍດ	มฝึกง แก้ไข เฮิ	าน] ถบ ¥
1 dine di 1 2	ับันทึกรายง เพิ่มข้อมูล ระวัติการบันทึกราย กับ 2015-09-02 2015-09-01	มานประมาวัน ยงานประสาวัน ช่วงเวลา * 08:00:00 - 17:00:00 08:00:00 - 17:00:00	574(ร่านวนซั่วโมง 08:00:00 08:00:00	0310179 [ปฏิร หัวหน้างาน ยังใม่รับทราบ ยังใม่รับทราบ	ทินรับสมัคร] ผู้ประสานรายวิชา ยังไม่รับทราบ ยังไม่รับทราบ	[ປฏิทิา ຈະເອັຍດ	แก้ไข เอ เ	ถบ ≆ ¥
1 ine i 1 2	บันทึกรายง เพิ่มข้อมูล <mark>ระวัติการบันทึกราย ถับ วับที่</mark> 2015-09-02 2 2015-09-01 ไมพ์รายงาน	ยานประจำวัน ยานประจำวัน ช่วงเวลา ช 08:00:00 - 17:00:00 08:00:00 - 17:00:00	574(ร่านวษีว้วโบง 08:00:00 08:00:00	0310179 [ปฏิร หัวหบ้างาน ยังไม่รับทราบ ยังไม่รับทราบ	ทินรับสมัดร] ผู้ประสานรายวิชา ยังไม่รับทราบ ยังไม่รับทราบ	[ປฏิทิา ຄະເລີຍດ 	แก้ไข อ	าน] ม ม ม ม

แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้

รก 📝 1.ลงหะเบียน 🥤	🏠 2.สถามประกอบการ 📄 รายงานประจำวัน 📋 ออกจากระบบ
	5740310179 [ปฏิทินรับสมัคร] [ปฏิทินฝึกงาน]
🗹 บันทึกรายงาเ	นประจำวัน
กรอกรายละเอียด	
รหัสนักศึกษา	5740310179 ชื่อ - สกุล นางสาวศัรรรณ หนุม่อย
วันทั	
ເຈັ່ມເວລາ	2015-09-09 08:00 สิ้นสุดเวลา 17:00
	47.00
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
	<i>h</i>
ปัญหา <mark>ที่พบ/แนวทาง</mark> แก้ไข	
	6
สั่งที่ใต้เรียนรู่จากการ	
ปภีบัติงาน	

จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง ดังนี้

- 1. ส่วนของลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2. ส่วนของปัญหาที่พบและแนวทางแก้ไข
- 3. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำงาน

เสร็จแล้วให้กดปุ่ม <u>บันทึกข้อมูล</u> เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว กรุณาอ่านคำชี้แจงในกรอบ สี่เหลี่ยม

ระบบวาน อักประสบการณ์อีฮาฮีพออ หม้าแรก 📝 1.ลงหะเบียน	The page at intership.surat.psu.ac.th says: ¹ นี้ - เวลา เมื่อบันทึกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก จณต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ ? OK Cancel บันทึกให้กด OK
	5740310179 [ปฏิทินรับสมัคร] [ปฏิทินฝึกงาน]
🗹 บันทึกรายงาน	ประจำวัน
<mark>กรอกรายสะเอียด</mark> รหัสนักศึกษา	5740310179 ชื่อ - สกุล นางสาวศิริวรรณ หนุน่อย
วันที่	2015-09-09
ເຈັ້ນເວລາ	08:00 ตื้นสุดเวลา 17:00
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ช่อมปารง เช่น ช่อมคอมฯ ในห้องปฏิบิติการคอมพิวเตอร์ เครือข่าย เช่น โดสนโง server งานทั่วไป เช่น คีย่ข่อมูล ทำการรวมไฟส์ PDF ให้เป็นไฟล์เดียวกัน
ปัญหาที่พบ/แนวทาง แก้ไข	ปัญหา : ไม่ค่อยมีความข้านาญด่านเครือข่าย แนวหางแก้ไข : ศึกษาจากเจ้าหน้าที่ในฐนย์สนเทศ ปัญหา : ไม่เคยรวมไฟด์ PDF มาก่อน แนวหางแก้ไข : ศึกษาจาก <u>youtube</u> และเรียนรู้กับเจ้าหน้าที่
สั่งที่ใต้เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน	1. ใด่รุ่นนวทางเกี่ยวกับเครือข่าย 2. ใต้ห่าการลงมีอยู่ผู้บัติจริง 3. มีความข่านาญมากยิ่งขึ้น
	บันทึกข้อมูล
แจ้งชีง	มหาการใช้งานที่ นางสาวกรรณิการ์ ธรรมปารุง E-mail : kannikart@psu.ac.th โมรศัมทร์ : 2114
	จัดทำโดย : สุนยัสนแทศและการเรียนๆ้

จากนั้นก็จะปรากฏหน้าจอนี้ (เป็นประวัติการบันทึกรายงานประจำวัน)

1. กรณีที่หัวหน้างานหรือผู้ประสานรายวิชา <mark>ยังไม่รับทราบ</mark> นักศึกษาสามารถทำการแก้ไขและลบได้

È) <mark>ระเ</mark> _{ขึกปร}	JUJ1น ะสบการณ์วิชาชีน	มออนไลน์					
אַזיאנ איז	n 📝	1.ลงทะเบียน	กิ 2.สถานประกอบการ	โล รายงานประช 5740:	ำวัน 🙆 ออก 310179 [ปฏิ	^{จากระบบ})ทินรับสมัดร]	[ปฏิทินฝึกงาน]	
	l l	เ้นทึกรายง′ พิ่มข้อมูล	านประจำวัน			ในส่วนนี้กรณี ไม่รับทราบ นั	ที่หัวหน้างานหรือ ักศึกษาสามารถทำ	ผู้ประสานรายวิชา <mark>ยัง</mark> าการแก้ไขและลบได้
	ลำดับ ที่	วันที่	ช่วงเวลา	จำนวนชั่วโบง	หัวหน้างาน	ผู้ประสานรายวิชา	ราย ละเอียด แก้ไข ดบ	
	1 2	2015-09-02 2015-09-01	08:00:00 - 17:00:00 08:00:00 - 17:00:00	08:00:00 08:00:00	ยังไม่รับทราบ ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ ยังไม่รับทราบ		Ę
	พิมพ่	iรายงาน จากวันเ	กึ	ถึงวัน	เที	พิมพ่	ร์ายงาน	

กรณีที่หัวหน้าหรือผู้ประสานรายวิชา รับทราบแล้ว นักศึกษาจะไม่สามารถแก้ไขและลบได้อีก

Z) <mark>ນິ</mark> ກປະ	มบุมาน ะสบการณ์วิชาชีน	ออนไลน์					
🔶 หม้าแรง	n 📝	1.ลงทะเบียน	📸 2.สถานประกอบการ	รายงานประ	ะจ่าวัน 🗋 ออกจ	ากระบบ		
				5740	0310179 <mark>[ปฏิ</mark> ร	ทินรับสมัคร]	[ปฏิทินฝึกงาร	u]
	1	วันทึกรายงา	านประจำวัน			ในกรณีที่	ห้วหน้าหรือผู้เ	ประสานรายวิชา <mark>รับทราบ</mark>
	1	เพิ่มข้อมูล				แล้ว นักศึเ	าษาจะไม่สามา	เรถแก้ไขและลบได้อีก
	152	<mark>ัสดีการบันที่กราย</mark> ง	านประจำวัน					
	ลำดับ ที่	วันที่	ช่วงเวลา	จำนวนชั่วโมง	หัวหน้างาน	ผู้ประสานรายวิชา	ราย ละเอียด แก้ไข ล	บ
	1	2015-09-09	08:00:00 - 17:00:00	08:00:00	ยังใม่รับทราบ	ย้งไม่รับทราบ	III 🔯 🕯	*
	2	2015-09-02	08:00:00 - 17:00:00	08:00:00	รับทราบแล้ว	รับทราบแล้ว		
	พื้มเพ	รายงาน						
		จากวันเ	1	ถึงว่	วันที่	พิมพ์	รายงาน	
				กรณีที่ต้อง ผู้ประสาน	มการดูความเห็น รายวิชา ให้คลิก	เของผู้ควบคุม เท <mark>ี่รายละเอียด</mark>	งานและ	

					ົ
-	<u>aa</u> a a	a	ដ	ັ້	ย ล
2	ດຮຽບທີ່ຜູ້ລູດທ	ຽງຄອບໂລຍເອ	กถุงแสด	99891000	10991
J.	1 1 3 6 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	1 1010 1000	แบอแถห	งทนาขย	N N IV

📝 1.ลงหะเบียน 🥤	🕈 2.สถามประกอบการ	📄 รายงาเป	ระจำวัน 🔝 อ	อกจากระบบ	
√ บันทึกรายงาน	เประจำวัน	57	40310179 [ปฏิทินรับสมัคร] [ป	ฏิทินฝึกงาน
กรอกรายคะเอียด					
รหัสนักศึกษา	5740310179		ชื่อ - สกุล	นางสาวศ์ริวรรณ หนูน้อย	
and					
ເຈັ້ມເວລາ	2015-09-09	สิ้นสดเวลา			
	08:00:00		17:00:00		
ดักษณะงานที่ปฏิบัติ	ช่อมปารุง เช่น ช่อมคอมา ใ เครือข่าย เช่น โคลนนิง ser งานทั่วไป เช่น คีย์ข่อมูล ทำ	แห่องปฏิบัติการคอม ver การรวมไฟล์ PDF ใ	พิวเตอร์ ท์เป็นไฟล์เดียวกัน		
ปัญหาที่พบ/แนวทาง แก้ไข	ปัญหา : ไม่ต่อยมีความป่าม แนวทางแก่ไข : ศึกษาจากเ ปัญหา : ไม่เคยรวมไฟฟ้ PD แนวหางแก่ไข : ศึกษาจาก	ໝູດ້ານເครือข่าย ຈໍາທນ້າກິໃນສູນຍໍສາມທ F ນາກ່ອນ youtube ແລະເຮັຍນຸ	าศ (กับเจ้าหน้าที่		
สั่งที่ใต้เรียนรู้จากการ ปฏิบัติงาน	 ໃດ້ຊົ່ແນວກາงเกี่ยวกับเครื่อ ใด้ทำการลงมีอปฏิบัติจริง มีความช่ามาญมากยิ่งขึ้น 	ข่าย		k	
ความเพ็นผู้ควบคุมงาน					
ดวามเพ็นอาจารยัญประส	าหรายวิชา			ในส่วนนี้จะเป็นส่ ผู้ควบคุมงานกับ รายวิชา ที่เป็นผู้กร	วนของความ เอาจารย์ผู้1 อกข้อมูล

4. เมื่อต้องการสั่งพิมพ์รายงานบันทึกประจำวันให้นักศึกษาใส่วันที่ลงไป แล้วไปที่ พิมพ์รายงาน

	🚺 1.ลงทะเบียน	希 2.สถานประกอบการ	📄 รายงานประ	จำวัน <table-cell> ออกจ</table-cell>	ากระบบ		
			574(310179 [ปฏิร	ทีนรับสมัดรไ	[ปฏิทิว	นฝึกงา
			0710			[=%]	
	้บันทึกรายง [.]	านประจำวัน					
	เพิ่มข้อมูล						
ปร	ระวัติการบันทึกราย	งานประจำวัน					
สำด้ ที่	^{กับ} วันที่	ช่วงเวลา	จำนวนชั่วโมง	หัวหน้างาน	ผู้ประสานรายวิชา	ราย ละเอียด	แก้ไข ส
1	2015-09-09	08:00:00 - 17:00:00	08:00:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ		2
	2015-09-02	08:00:00 - 17:00:00	08:00:00	ยังไม่รับทราบ	ยังไม่รับทราบ		1
2							
2 พิ	มพ์รายงาน						
2 พิ	มพ์รายงาน จากวัน	ที่ 2015-09-09	ถึงวั	ันที่ 2015-09-16	พิมพร	รายงาน	٦

จากนั้นทำการสั่งพิมพ์รายงาน

ระบบวาน ที่กประสบการณ์วิชาชีนออนไลน์ วันบ้าแรก 📝 1.ลงทะเบียน 😭 2.สถานประกอบการ 📄 รายงานประจำวัน 🙆 ออกจากระบบ
เวลาจะสั่งพิมพ์ ต้อง Export ออกมาเป็น word ก่อน แล้วก่อย สั่งพิมพ์ โดยการคลิกที่นี่ วัน มีระจำวัน
 (?) (?)



เมื่อทำการเลือกไฟล์ Word เสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็ไปคลิกที่ Export

🔀 ระบบวาน	
พึกประสบการณ์วิชาชีพออนไลน์	
4 4	
🚖 หน้าแรก 📝 1.ลงหะเบียน 🅋 2.สถาน	ประกอบการ 📄รายงานประจำวัน 🥼 ออกจากระบบ
	5740310179 [ปฏิทินรับสมัคร] [ปฏิทินฝึกงาน]
	Export X
🥎 บนทกรายงานบระจาว	File Format:
	Microsoft Word (97-2003)
📇 🐮 📇 🗅 ඬ 2 of 2 🔹	10 Page Range:
(2) Main Report	All Pages Select Pages
Es l	From:
	то:
รายงานประจำวั	กันที
เวลาเริ่มปฏิบัติง	Inu Export 00 u.
จานวนช่วไมงที	ทาการผกเนวนน 08.00 ชวนมง
ลักษณะงานที่ปร	ฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 4 ออกจากระบบ เมื่อใช้งานเสร็จแล้ว

-			
ระบบวาน _{สิกประสบการณ์วิชาชี}	พ่ออนไลน์		
🚖 หน้าแรก 📝 1.ลงทะเบียน	秴 2.สถานประกอบการ 📄ราย	งานประจำวัน 🧴 ออกจากระบบ	