

คู่มือการใช้งาน
สำหรับ
นักศึกษา



Download

CWIE สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิง
บูรณาการกับการทำงาน

เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username / Password ที่เจ้าหน้าที่จัดการให้

Username / รหัสบุคลากร / รหัสนักศึกษา

ชื่อผู้ใช้ / Psu Passport

Password

ยืนยันการเข้าระบบ

[ลืมรหัสผ่าน](#)

เข้าสู่ระบบ

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา



ขั้นตอนการใช้งานระบบ

1. นักศึกษา ลงทะเบียนผ่าน [ลิงค์หน้า](#)

เว็บไซต์ [HTTPS://NATRES.PSU.AC.TH/CWIE/STU_REGIS.PHP](https://natres.psu.ac.th/cwie/stu_regis.php)

หรือ จากลิงค์หลัก

<https://natres.psu.ac.th/cwie>

แล้วคลิกที่ปุ่มสมัคร

ใบสมัครงานสหกิจศึกษา CO-OPERATIVE JOB APPLICATION FORM

คณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



สถานประกอบการ (Name of Company)

เลือกสถานประกอบการ (Select Name of Company)

สถานประกอบการ อื่นๆ (นักศึกษาระบุเอง) / Other company (Self-identified students)

ยังไม่เลือกสถานประกอบการ (Have not chosen a company)

สมัครตำแหน่ง (Position Applied for)

สมัครตำแหน่ง

ระยะเวลาปฏิบัติงาน (Training Time)

วันที่เริ่ม (Start date)

วว / ตท / พพพพ



วันที่สิ้นสุด (End date)

วว / ตท / พพพพ



Next

รูปแบบที่ 1. เลือกสถานประกอบการที่มีในระบบ

รูปแบบที่ 2. นักศึกษาติดต่อสถานประกอบการเองและเลือกรับข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ (Name of Company)
ชื่อสถานประกอบการ อื่นๆ

ชื่อพี่เลี้ยง / บุคลากรผู้ดูแล (Poster brother/sister) เบอร์โทรศัพท์ สถานประกอบการ พี่เลี้ยง / บุคลากรผู้ดูแล (Tel) อีเมล สถานประกอบการ พี่เลี้ยง / บุคลากรผู้ดูแล (Email)
ชื่อพี่เลี้ยง / บุคลากรผู้ดูแล เบอร์โทรศัพท์ สถานประกอบการ พี่เลี้ยง / บุคลากรผู้ดูแล อีเมล สถานประกอบการ พี่เลี้ยง / บุคลากรผู้ดูแล

ที่อยู่สถานประกอบการ (Company address)
เลขที่

รูปแบบที่ 3. ยังไม่เลือกสถานประกอบการ

2. กรอกข้อมูลการสมัครให้ครบถ้วน จะมี 3 รูปแบบ

จากนั้นกด Next เพื่อกรอกข้อมูล จนครบ 4 Step

เมื่อสมัครสำเร็จจะได้รับอีเมล ข้อมูลการใช้งานระบบ (ตามตัวอย่างข้างล่าง)

สมัครงานสหกิจศึกษา คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ CO-OP JOB APPLICATION FORM > [กล่องจดหมาย x](#)



งานสหกิจศึกษา คณะทรัพยากรธรรมชาติ มอ.

สมัครงานสหกิจศึกษา คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ CO-OP JOB APPLICATION FORM ชื่อ Jirawat Tongyai ชื่อสถานประกอบการ Username: 5205110006 Password:



งานสหกิจศึกษา คณะทรัพยากรธรรมชาติ มอ. <jaturaporn.so@psu.ac.th>

ถึง จัน ▾



สมัครงานสหกิจศึกษา คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ CO-OP JOB APPLICATION FORM

ชื่อ **Jirawat Tongyai**

ชื่อสถานประกอบการ

Username: [REDACTED]

Password: [REDACTED]

*ส่งใบสมัครเรียบร้อยแล้ว รอดตรวจสอบข้อมูลผลการสมัครทางอีเมลนี้



3.เข้าสู่ระบบเพื่อพิมพ์ใบส่งตัว

- <https://natres.psu.ac.th/cwie/>
- USERNAME: จะได้รับทางอีเมล
- PASSWORD: จะได้รับทางอีเมล



งานวิชาการ
และพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัย

บันทึกการลงเวลาการ
ปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลคำอธิบาย กฎระเบียบ
ต่างๆ

กระดานถาม - ตอบ

คู่มือการใช้งาน

Navigation bar with menu icon, notification icons, and user profile icon.

Dashboard area with a red box highlighting the 'พิมพ์ใบส่งตัว' (Print Transfer Form) button. Below it are four summary cards: 'จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน 0 วัน', 'สาย 0 วัน', 'ลาป่วย / ลากิจ 0 วัน | 0 วัน', and 'ขาด 0 วัน'.

Table header for 'แบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา Sale' with a search bar and a 'ส่งเวลาเข้า - ออกงาน' button. The table shows 0 entries with columns for date, time, location, and name.

วัน/เดือน/ปี	เวลา	สถานที่	ลงชื่อผู้ดูแล	หมายเหตุ
No data available in table				

4.ดาวน์โหลด และ ส่งเอกสารขออนุญาตผู้ปกครอง

4.1 เลือกข้อมูลคำอธิบาย / กฎระเบียบต่างๆ

The screenshot shows the RSU (Rajabhat Surin University) website dashboard. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา' (Record of cooperative practice time), 'ข้อมูลคำอธิบาย กฎระเบียบต่างๆ' (Information and regulations), 'กระดานถาม - ตอบ' (Q&A board), and 'คู่มือการใช้งาน' (User manual). The main content area displays 'สถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา: Allmediastudio' and 'ช่วงระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567'. Below this, there are two buttons: '1.พิมพ์หนังสือส่งตัว' (Print transfer letter) and '2.ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง' (Send parent permission letter). A calendar widget shows 'จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน 0 วัน' (Number of working days: 0 days). At the bottom, there are filters for 'ปฏิบัติงาน: 7 วัน' (Working: 7 days), 'เวลาเข้า-ออกงาน: 08:00 - 17:00น.' (Working hours: 08:00 - 17:00), and 'ไม่มีวันหยุด' (No holidays).

4.2 คลิกเลือกเอกสาร

This screenshot shows a document selection page with the title 'ข้อมูลคำอธิบาย กฎระเบียบต่างๆ' (Information and regulations). A document card is displayed with the RSU logo and the text 'หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง' (Parent permission letter) and '17 ตุลาคม 2566' (October 17, 2023).

หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

Download

4.3 Download เอกสาร

Print กรอกข้อมูล และ ให้ผู้ปกครองเซ็นต์ และทำการอัปโหลด

- บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา**
- ข้อมูลคำอธิบาย กฎระเบียบต่างๆ
- กระดานถาม - ตอบ
- คู่มือการใช้งาน**

สถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา: Allmediastudio

ช่วงเวลาการฝึกงาน 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567

1.พิมพ์หนังสือส่งตัว 2.ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

✔ = ดำเนินการแล้ว ✖ = รอดำเนินการ

จำนวนวันที่ปฏิบัติถึงจบ **0 วัน**

4.4 ทำการถ่ายภาพ หรือ แสกน เพื่ออัปโหลดส่งเอกสาร

4.5 อัปโหลดเอกสารที่เซ็นต์เรียบร้อยแล้วเข้าระบบ จากนั้นกด Submit

ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

Upload หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกลเลือก

Close Submit

5. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

* เมื่อเข้าปฏิบัติงานแล้ว

5.1 คลิกเพื่อกรอกข้อมูลแบบรายงานตัว

RSU งานวิชาการ และพัฒนานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจฯ ม.อ.

บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลคำอธิบาย ทุกระดับต่างๆ

กระดานถาม - ตอบ

คู่มือการใช้งาน

สถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา: Allmediastudio

ช่วงเวลาการฝึกงาน 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567

- 1. พิมพ์หนังสือส่งตัว
- 2. ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- 3. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

🟢 = ดำเนินการแล้ว 🟡 = รอดำเนินการ

จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน: 0 วัน

สาย: 0 วัน

แบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา Sale

พิมพ์ ตารางการลงเวลา

ปฏิบัติงาน: 7 วัน | เวลาเข้า-ออกงาน: 08:00 - 17:00น. | ไม่มีวันหยุด

กรอกข้อมูลแบบรายงานตัว

แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน สหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ)
Allmediastudio

ที่อยู่
ที่อยู่มหาวิทยาลัย มอ. ๒๒๒ ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัด สงขลา 90110

รหัสพรี / โทรสาร / อีเมล

ชื่อลูกศึกษา
นางวิชา

เบอร์โทรกรมการศึกษานอกโรงเรียน
0-๒๒๒-๒๒๒๒๒๒๒๒

รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่
30 / 06 / 2024

รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ที่อยู่พัก
ที่อยู่มหาวิทยาลัย มอ. ๒๒๒ ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัด สงขลา 90110

รหัสพรี / โทรสาร / อีเมล

๒-ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

๒-ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ที่อยู่พัก
ที่อยู่มหาวิทยาลัย มอ. ๒๒๒ ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัด สงขลา 90110

รหัสพรี / โทรสาร / อีเมล

close | บันทึกข้อมูลเข้าปฏิบัติงาน

6. แบบรายงานเข้าปฏิบัติงาน

6.1 เลือกส่งแผนปฏิบัติงาน

PSU งานวิชาการ และพัฒนานักศึกษา คณะพาณิชยศาสตร์ฯ บ.อ.

บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลคำอธิบาย กฏระเบียบ ต่างๆ

กระดานถาม - ตอบ

คู่มือการใช้งาน

สถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา: Allmediastudio

ช่วงเวลาการฝึกงาน 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567

1.เพิ่มพหังสือส่งตัว 2.ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง 3.แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน 4.ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

✔ = ดำเนินการแล้ว ✖ = รอดำเนินการ

จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน 0 วัน

สาย 0 วัน

แบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา Sale

พิมพ์ ตารางลงเวลา

ปฏิบัติงาน: 7 วัน เวลาเข้า-ออกงาน: 08:00 - 17:00น. ไม่มีวันหยุด

6.2 กรอกข้อมูลที่ละหัวข้อ แล้วทำการติ๊ก ว่าระยะเวลาที่ สัปดาห์ โดย 1 เดือนจะแบ่งเป็น 4 ช่อง = 4 week

#	หัวข้องาน	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	Action
+	1. test xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	🟡🟢🔴🟡	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

หัวข้องาน

*หมายเหตุ: เมื่อเพิ่มหัวข้องานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ "ข้างล่าง"

*ยืนยันการส่ง

ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

6.3 กดเพิ่มหัวข้องาน

Note: มีก็ข้อก็ทำวนไปเรื่อยๆ

6.4 เมื่อครบทุกหัวข้อแล้ว ให้ติ๊กยืนยัน และ ส่งแผน ระบบจะส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่

7. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

ให้นักศึกษารายงานการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ ดังตัวอย่างในตารางและส่งรายงานความก้าวหน้าให้ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของภาควิชาฯ ทุก 2 สัปดาห์

7.1 กรอกข้อมูล

คำชี้แจง ให้นักศึกษารายงานการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ ดังตัวอย่างในตารางและส่งรายงานความก้าวหน้าให้ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของภาควิชาฯ ทุก 2 สัปดาห์

จังหวัด	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน	แผนก
<input type="text" value="จังหวัดที่ปฏิบัติงาน.."/>	<input type="text" value="ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน.."/>	<input type="text" value="แผนก.."/>

แผนปฏิบัติงานในช่วงเวลา 2 สัปดาห์

สัปดาห์ที่ **1. ทำอะไร**

กิจกรรม

B I U T | **ฟอนต์** | **ขนาดฟอนต์** | **สี** | **A** | **ลบ**

สัปดาห์ที่ **2. ทำอะไร**

กิจกรรม

B I U T | **ฟอนต์** | **ขนาดฟอนต์** | **สี** | **A** | **ลบ**

รายงานการปฏิบัติงาน นักศึกษาเขียนรายละเอียดการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ตามหัวข้อในตาราง

สัปดาห์ที่ <input type="text"/>	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ข้อสังเกตและเสนอแนะ
วันที่ <input type="text" value="วว/ดด/ปปปป"/> ถึง <input type="text" value="วว/ดด/ปปปป"/>	งานที่ปฏิบัติ	<input type="text" value="ข้อสังเกตและเสนอแนะ.."/>

7.2 เมื่อกรอกครบถ้วนแล้ว กด ส่งข้อมูล

Note: เพิ่มหัวข้อได้เรื่อยๆ

7.3 เลือกดูรายงานที่บันทึก และ พิมพ์ได้

รายงานความก้าวหน้าในกิจกรรมปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงานครั้งที่ 1

คำชี้แจง ให้นักศึกษารายงานการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ ดังตัวอย่างในตารางและส่งรายงานความก้าวหน้าให้ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาของภาควิชาฯ ทุก 2 สัปดาห์

จังหวัด

จังหวัดที่ปฏิบัติงาน...

ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน...

แผนก

แผนก...



Note: เมื่อผ่านไปอีก 2 สัปดาห์ ให้นักศึกษา มากรอกฟอร์มเพื่อรายงานผล

8. ลงเวลาเข้า-ออกงาน



บันทึกการลงเวลาการ ปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลคำอธิบาย ภาระเทียบ
ต่างๆ

กระดานถาม - ตอบ

คู่มือการใช้งาน

สถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา: Allmediastudio
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567

- 1. พิมพ์หนังสือส่งตัว
- 2. ส่งหนังสือมอบหมายผู้ปกครอง
- 3. แนบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
- 4. ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

✔ = ดำเนินการแล้ว ✖ = รอดำเนินการ

จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน
0 วัน

สาย
0 วัน

ลาป่วย / ลากิจ
0 วัน | 0 วัน

ขาด
0 วัน

แบบบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา Sale

พิมพ์ ตารางลงเวลา

8.1 ลงเวลาเข้า - ออกงาน

ลงเวลาเข้า - ออกงาน

ปฏิบัติงาน: 7 วัน เวลาเข้า-ออกงาน: 08:00 - 17:00น. ไม่มีวันหยุด

Show 10 entries

Search:

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เวลากลับ	สถานที่	ลงชื่อผู้ดูแล	หมายเหตุ
--------------	------	----------	---------	---------------	----------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

เลือกพิมพ์ตารางได้ทันที

ลงเวลาเข้างาน

เวลา 17:45:pm

วันที่

30 / 06 / 2024

สถานะ

ปกติ

หมายเหตุ

Close ลงเวลาเข้างาน

8.2 ลงเวลาเข้าออกงาน

สถานะ

ปกติ

ปกติ

สาย

ลาป่วย

ลากิจ

- กรณีต้องการลากิจ / ลาป่วย สามารถเลือก
- วันที่ลา
 - สถานการณ์ลา
 - หมายเหตุที่ลา

8.3 เมื่อถึงเวลาเลิกงาน ให้นักศึกษา ลงเวลากลับ

8.4 ระบุรายละเอียดงานที่ทำในแต่ละวัน

9. รอการประเมินจากสถานประกอบการ

* เมื่อฝึกสหกิจจบ และได้รับการประเมินจากสถานประกอบการแล้ว

รายงานตัวกลับ

9.1 ระบบจะแสดงเมนูรายงานตัวกลับ

The screenshot displays the PSU Allmediastudio dashboard. On the left, there is a navigation menu with items like 'บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา', 'ข้อมูลคำอธิบาย กฎระเบียบต่างๆ', 'กระดานถาม - ตอบ', and 'คู่มือการใช้งาน'. The main content area shows the user's profile 'สถานศึกษา: Allmediastudio' and the work period 'ช่วงเวลาการทำงาน 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567'. A horizontal bar contains six menu items: '1. เพิ่มพินิจสื่อส่วนตัว', '2. ส่งหนังสืออนุญาตผู้ปกครอง', '3. แนบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน', '4. ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา', '5. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน', and '6. รายงานตัวกลับ'. The '6. รายงานตัวกลับ' item is highlighted in red. Below this bar, there are three summary cards: 'จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน 1 วัน', 'สาย 0 วัน', and 'ลาป่วย / ลากิจ 0 วัน | 0 วัน'. A legend at the bottom left indicates that a green checkmark means 'ดำเนินการแล้ว' (Completed) and a red circle with a dot means 'รอดำเนินการ' (Pending).

9.2 กรอกข้อมูลเพื่อรายงานตัวกลับ

17

ส่งแบบรายงานตัวกลับ

1. ชื่อสถานประกอบการ : **Allmediastudio**

2. รายชื่อนักศึกษาที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา : **Jirawat Tongyai**

3. ข้อมูลองค์กร/สถานประกอบการ

3.1.1 ข้อมูลทั่วไป เช่น ที่อยู่ ขนาดพื้นที่ ขนาดและการดำเนินงานขององค์กร/สถานประกอบการ โปรดอธิบาย

คำตอบของคุณ

3.1.2 ขนาดของธุรกิจ

เลือกคำตอบ

3.2 มีที่พักของบริษัทหรือไม่

เลือกคำตอบ

3.3 มีเบี่ยงเสียงหรือไม่ (มี โปรดระบุจำนวนเงินที่ได้รับ / หรือไม่มีเบี่ยงเสียง)

คำตอบของคุณ

3.4 สถานประกอบการมีอาหารให้หรือไม่ มีใดบ้าง (มี/ไม่มี โปรดระบุ)

คำตอบของคุณ

3.5 การดูแลของพี่เลี้ยงสถานประกอบการ

คำตอบของคุณ

3.6 อื่น ๆ หากมี เช่น รถส่ง เป็นต้น

3.7 ระบบความปลอดภัยของสถานประกอบการ

คำตอบของคุณ

4. จำนวนนักศึกษาที่สถานประกอบการรองรับได้ ประมาณกี่คน

คำตอบของคุณ

5. หน้าที่ที่รับผิดชอบ

คำตอบของคุณ

6. จุดเด่น/จุดด้อยขององค์กร/ สถานประกอบการ ควรให้รุ่นต่อไปปฏิบัติงานอีกหรือไม่

คำตอบของคุณ

7. ประสิทธิภาพ และประโยชน์ที่ได้รับจากการไปสหกิจศึกษา

คำตอบของคุณ

8. มีปัญหาในการสหกิจอย่างไรบ้าง

คำตอบของคุณ

9. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีต่อโครงการสหกิจศึกษา

คำตอบของคุณ

10. อัฟโหลดไฟล์ภาพสหกิจศึกษาเพื่อการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 3 ภาพ .pdf or .jpg

เรียกดู... ไม่มีไฟล์ที่ถูกต้อง

*เลือกได้หลายภาพใน 1 ครั้ง

ขอบคุณสำหรับข้อมูล เพื่อคณะฯ นำไปใช้ประโยชน์ให้กับน้อง ๆ รุ่นถัดไป

*ยืนยันการส่ง

ส่งแบบรายงานตัวกลับ

กรอกข้อมูลตามฟอร์มทุกข้อ

10. แบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา

ส่งแบบรายงานตัวกลับ

👉 แบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา

1. ชื่อสถานประกอบการ : **Allmediastudio**

2. รายชื่อนักศึกษาที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา : **Jirawat Tongyai**

3. ข้อมูลองค์กร/สถานประกอบการ

3.1.1 ข้อมูลทั่วไป เช่น ที่อยู่ ขนาดพื้นที่ ขนาดและการดำเนินงาน

xxx

3.1.2 ขนาดของธุรกิจ

ธุรกิจขนาดเล็ก/ขนาดเล็ (แรงงานต่ำกว่า 50 คน)

เมื่อกรอกแบบส่งตัวกลับเสร็จจะปรากฏปุ่มแบบประเมิน

หรือ

คลิกปุ่มแบบประเมิน ข้อ 7. หน้าแรก

The screenshot shows the PSU student portal dashboard. On the left is a navigation menu with items like 'บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา', 'ข้อมูลคำอธิบาย ภาระ-เบียบต่างๆ', 'กระดานถาม - ตอบ', and 'คู่มือการใช้งาน'. The main area displays the student's name 'Jirawat Tongyai STUDENT' and a list of tasks for the current semester. The task list includes: '1. พิมพ์หนังสือส่งตัว', '2. ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง', '3. ส่งรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน', '4. ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา', '5. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน', '6. รายงานตัวกลับ', '7. แบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา', '8. การนำเสนอรายงาน/โครงการสหกิจศึกษา', and '9. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์'. Task 7 is highlighted with a red box. Below the task list are four buttons: 'จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน 1 วัน', 'สาย 0 วัน', 'ลาป่วย / ลากิจ 0 วัน | 0 วัน', and 'ขาด 0 วัน'.

11. การนำเสนอรายงาน/โครงการสหกิจศึกษา

19



บันทึกการลงเวลาการ ปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลคำอธิบาย กฎระเบียบ
ต่างๆ

กระดานถาม - ตอบ

คู่มือการใช้งาน

สถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา: Allmediastudio

ช่วงเวลาการฝึกงาน 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567

1. พิมพ์หนังสือส่งตัว

2. ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

3. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

4. ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน

6. รายงานตัวกลับ

7. แบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา

8. การนำเสนอรายงาน/โครงการสหกิจศึกษา

9. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

✓ = ดำเนินการแล้ว ✗ = รอดำเนินการ

11.1 คลิกที่ข้อ 8. การนำเสนอรายงาน

12. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

PSU งานวิชาการ และพัฒนานักศึกษา คณะบริหารศาสตร์ ม.อ.

☰

🔔 Jirawat Tongyai STUDENT

บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ข้อมูลคำอธิบาย ภาระเบียบต่างๆ

กระดานถาม - ตอบ

คู่มือการใช้งาน

สถานที่ปฏิบัติสหกิจศึกษา: Allmediastudio

ช่วงเวลาการฝึกงาน 1 กรกฎาคม 2567 - 31 กรกฎาคม 2567

- 1. พิมพ์หนังสือส่งตัว
- 2. ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- 3. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
- 4. ส่งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 5. รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
- 6. รายงานตัวกลับ
- 7. แบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษาสหกิจศึกษา
- 8. การนำเสนอรายงาน/โครงการสหกิจศึกษา
- 9. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์

✔ = ดำเนินการแล้ว ✖ = รอดำเนินการ

12.1 คลิกที่ข้อ 9. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์