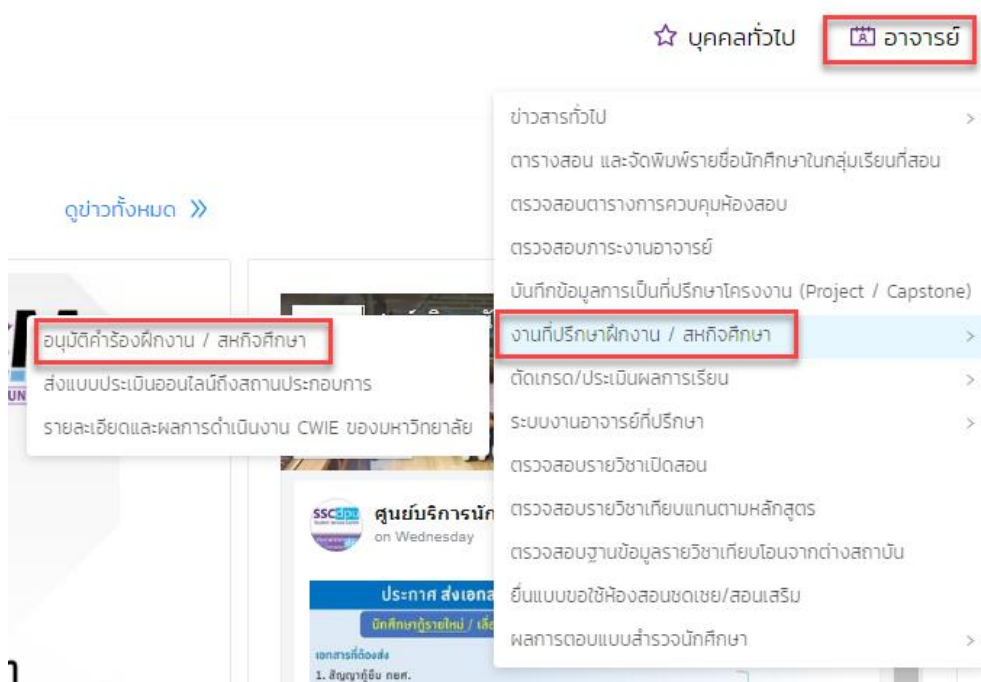


## 1. คู่มือ การอนุมัติคำร้องขอฝึกงาน/สหกิจศึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อนักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงาน/สหกิจศึกษาเข้ามาในระบบ SLCM อาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าไปอนุมัติคำร้องของนักศึกษาได้ที่ลิงก์ <https://slcm.dpu.ac.th> โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบ SLCM โดยนำเมาส์ไปวางที่ปุ่ม >> อาจารย์ และเลื่อนเมาส์ไปที่เมนูบาร์ >> งานที่ปรึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา >> และ >> อนุมัติคำร้องฝึกงาน/สหกิจศึกษา



2. ในหน้า งานอนุมัติคำร้อง ฝึกงาน/สหกิจศึกษา เมื่อเลือก ปีการศึกษา ภาคเรียน แล้ว ให้คลิก ค้นหา จะปรากฏคำร้องขอฝึกงาน/สหกิจศึกษาของนักศึกษาในการดูแลของอาจารย์ทั้งหมด ดังตัวอย่าง

ค้นหา

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่ยื่นคำร้อง	เลขทะเบียนนักศึกษา	เลขที่ใบสาขา	ชื่อ - สกุล	วิทยาลัย/คณะ	สาขาวิชา	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	วิชา	สถานะ	ความสมบูรณ์ของข้อมูล	สถานะ फिर
1		08/03/2565	590314010085	3	นางสาว590314010085 สมนต์	คณะกรรมการท่องเที่ยวและมทร. ราชบุรี	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	รอดำเนินการ	ไม่สมบูรณ์	
2		26/08/2565	600114010048	8	นาย600114010048 สมนต์	คณะกรรมการท่องเที่ยวและมทร. ราชบุรี	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	SSS จำกัดมหาชน
3		19/09/2565	610101030003	1	นางสาว610101030003 สมนต์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี	สาขาวิชาการตลาดยุคดิจิทัล	2564	2	MG412 : สหกิจศึกษา ศึกษานาม	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	กรอินไทย
4		26/08/2565	610114010001	1	นางสาว610114010001 สมนต์	คณะกรรมการท่องเที่ยวและมทร. ราชบุรี	สาขาวิชาการท่องเที่ยว	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	โรงแรมเชงศรีลา

### 3. ให้คลิกดูรายละเอียดของนักศึกษาที่ต้องการเข้าไปอนุมัติคำร้อง ที่ช่อง รายละเอียด ในคอลัมน์ที่ 2

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่ยื่นคำร้อง	เลขทะเบียนนักศึกษา	เลขที่ใบสาขา	ชื่อ - สกุล	วิทยาลัย/คณะ	สาขาวิชา	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	วิชา	สถานะ	ความสมบูรณ์ของข้อมูล	สถานะไฟ
1		08/03/2565	590314010085	3	นางสาว590314010085 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและมาร โรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและ ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TD410 : สหกิจศึกษา	รอดำเนินการ	ไม่สมบูรณ์	
2		26/08/2565	600114010048	8	นาย600114010048 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและมาร โรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและ ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TD410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	SSS จำกัดมหาชน
3		19/09/2565	610101030003	1	นางสาว610101030003 สมนต์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจ วิศวกรรมและการบัญชี	สาขาวิชาการตลาดยุค ดิจิทัล	2564	2	MG412 : สหกิจศึกษา ชำนาญการ	รอดำเนินการ	ไม่สมบูรณ์	กรมปศุสัตว์
4		26/08/2565	61014010001	1	นางสาว61014010001 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและมาร โรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและ ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TD410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	โรงแรมเชงกักริส
5		26/08/2565	61014010004	3	นาย61014010004 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและมาร โรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและ ธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TD410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	AAAAAAA

### 4. พิจารณาอนุมัติคำร้องขอฝึกงาน/สหกิจศึกษา ที่ >> ผลการอนุมัติ >> โดยคลิกเปลี่ยนจากสถานะ จาก รอดำเนินการ เป็น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ/ส่งกลับ จากนั้นคลิกปุ่มสีเขียว >>บันทึก ที่อยู่ด้านล่าง

**ผลการอนุมัติ**

ผลการอนุมัติ \*

วันที่อนุมัติ

หมายเหตุ

ประเภทการฝึกงาน / สหกิจศึกษา : 2

ปีการศึกษา : 2564

ภาคเรียนที่ : 2

จำนวนหน่วยกิต : 9

ประเภทการฝึกงาน / สหกิจศึกษา : สหกิจ

ระหว่างวันที่ : 01-08-2565 → 31-10-2565

ชื่อสถานประกอบการที่ขอฝึกงาน / สหกิจศึกษา \*  
กรมปศุสัตว์

แผนก/ส่วนงาน : ฝ่ายการตลาด

หน้าที่/ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาด

หมายเหตุ : นักศึกษาอาจยื่นใบรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการที่ขอฝึกงาน / สหกิจศึกษาได้ หากยังไม่ทราบข้อมูล หรือผู้ประสานงานติดต่อขอทราบจากสาขาวิชา

**รายละเอียดอื่นๆ เกี่ยวกับกรฝึกงาน / สหกิจศึกษา**

**จดหมายส่งถึงสถานประกอบการ**

ตำแหน่งผู้ประสานงานของสถานศึกษา

เลขที่ :

ตรา/รอย :

ประเทศ \* :

อำเภอ/เขต \* :

รหัสไปรษณีย์ \* :

โทรศัพท์ :

สถานประกอบการมีการดำเนินการเพื่อรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากรัฐบาล/สถานศึกษา/สหกิจศึกษา

**ผู้ประสานงานหลักของสถานประกอบการที่ขอฝึกงาน / สหกิจศึกษา**

ชื่อ-สกุล :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

ตำแหน่ง :

E-mail :

**พนักงานที่เลี้ยงของสถานประกอบการ**

ชื่อ-สกุล :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ :

ตำแหน่ง :

E-mail :

▼ ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา / สาขาวิชา


อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาการศึกษา/ฝึกงาน

ชื่อ-นามสกุล อาจารย์	สังกัดหน่วยงาน
นางสาวกานต์ 510501	ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

< 1 >


▼ อาจารย์ที่ปรึกษาสาขาการศึกษา/ฝึกงาน

เพิ่ม

ลำดับที่	อาจารย์ที่ปรึกษา *	สังกัด	ลบ
1	460915 : นพวงที 460915	สาขาวิชาการตลาดยุคดิจิทัล	

▼ อีเมลแบบฟอร์มตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสาขาการศึกษา

เพิ่ม

ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	อีเมล *	ลบ
			

▼ โครงการ/Project ที่จัดระหว่างฝึกงาน / สาขาวิชา

ชื่อโครงการ

รายละเอียดโครงการ

สถานะโครงการที่จัดทำ

Type A : Mini Project  Type B : Main Project

เพิ่ม

ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	อีเมล	ตัวอย่าง
1	ไฟล์ Poster โครงการ	↓, อีเมล	ไฟล์ Poster โครงการ
2	ไฟล์รูปภาพกิจกรรมระหว่างฝึกงาน / สาขาวิชา	↓, อีเมล	ไฟล์รูปภาพกิจกรรมระหว่างฝึกงาน / สาขาวิชา
3	ไฟล์บทความโครงการ (เฉพาะนักศึกษาสาขาการศึกษา)	↓, อีเมล	ไฟล์บทความโครงการ (เฉพาะนักศึกษาสาขาการศึกษา)
4	ไฟล์บันทึกย่อโครงการ	↓, อีเมล	ไฟล์บันทึกย่อโครงการ

บันทึก

พิมพ์แบบฟอร์ม

5. หลังคลิก บันทึก จะมีหน้าต่างขึ้นมาให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการ ให้คลิกปุ่ม >> ยืนยัน

Type A : Mini Project  Type B : Main Project

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ยกเลิก **ยืนยัน**

ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	อีเมล	ตัวอย่าง
1	ไฟล์ Poster โครงการ	↓, อีเมล	ไฟล์ Poster โครงการ
2	ไฟล์รูปภาพกิจกรรมระหว่างฝึกงาน / สาขาวิชา	↓, อีเมล	ไฟล์รูปภาพกิจกรรมระหว่างฝึกงาน / สาขาวิชา
3	ไฟล์บทความโครงการ (เฉพาะนักศึกษาสาขาการศึกษา)	↓, อีเมล	ไฟล์บทความโครงการ (เฉพาะนักศึกษาสาขาการศึกษา)
4	ไฟล์บันทึกย่อโครงการ	↓, อีเมล	ไฟล์บันทึกย่อโครงการ

บันทึก พิมพ์แบบฟอร์ม


6. จะมีหน้าต่างขึ้นมาแจ้งว่า บันทึกข้อมูล สำเร็จ ให้คลิกปุ่ม >> ตกลง

สถานะโครงการที่จัดทำ

Type A : Mini Project  Type B : Main Project

สำเร็จ  
บันทึกข้อมูลสำเร็จ

**ตกลง**

ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	อีเมล	ตัวอย่าง
			

บันทึก พิมพ์แบบฟอร์ม

คู่มืออนุมัติคำร้องขอฝึกงาน/สหกิจศึกษา จัดทำโดยฝ่ายทะเบียนและวัดผล

7. เมื่อบันทึกผลการอนุมัติคำร้องฝึกงาน/สหกิจเรียบร้อยแล้ว อาจารย์สามารถพิมพ์แบบฟอร์ม  
ขอปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ได้ในหน้านี้

ลำดับ	รายละเอียดเอกสาร	อิพโหลด	ตัวอย่าง
1	Twiff Poster ฝึกอบรม	<input type="button" value="ไป อิพโหลด"/>	<a href="#">Twiff Poster ฝึกอบรม</a>
2	Twiffรูปภาพกิจกรรมระหว่างฝึกงาน / สหกิจศึกษา	<input type="button" value="ไป อิพโหลด"/>	<a href="#">Twiffรูปภาพกิจกรรมระหว่างฝึกงาน / สหกิจศึกษา</a>
3	Twiffใบความทรงงาน (เฉพาะนักศึกษาสหกิจศึกษา)	<input type="button" value="ไป อิพโหลด"/>	<a href="#">Twiffใบความทรงงาน (เฉพาะนักศึกษาสหกิจศึกษา)</a>
4	Twiffบันทึกย่อโครงการ	<input type="button" value="ไป อิพโหลด"/>	<a href="#">Twiffบันทึกย่อโครงการ</a>

ตัวอย่างแบบฟอร์มขอปฏิบัติงานในสถานประกอบการ



แบบฟอร์มขอปฏิบัติงาน  
ในสถานประกอบการ



ชื่อ - สกุล.....นางสาว610101030003 สมมติ.....เลขทะเบียน.....610101030003.....ชั้นปี.....4.....  
 คณะ.....วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี.....สาขาวิชา.....สาขาวิชาการตลาดยุคดิจิทัล.....  
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....93 หมู่ ถนน ตำบลเชียงยืน อำเภอเชียงยืน จังหวัดมหาสารคาม 44160.....  
 .....โทรศัพท์.....0891544528.....โทรสาร.....  
 E-mail.....gaga@gmail.com.....  
 จำนวนหน่วยกิตที่สอบผ่าน.....111.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....3.54.....  
 มีความประสงค์จะขอปฏิบัติงานในสถานประกอบการ ในภาคเรียนที่.....2.....ปีการศึกษา.....2564.....  
 สถานที่.....การบินไทย.....แผนก.....ฝ่ายการตลาด.....  
 โดยส่งจดหมายถึง.....ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล.....  
 ที่อยู่.....BB 25/23 หมู่ 2 ซอย - ถนน - แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900.....  
 .....โทรศัพท์.....021235525.....โทรสาร.....-.....  
 E-mail.....bangkok@bkk.co.th.....

ลงชื่อ.....610101030003 สมมติ.....นักศึกษาผู้ขอปฏิบัติงาน  
 (.....นางสาว610101030003 สมมติ.....)

- เห็นชอบให้ปฏิบัติงาน / ฝึกงานสหกิจศึกษา  
 ไม่เห็นชอบให้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
 (.....นางสาวภาวิณี 510501.....)  
 วันที่.....

8. หลังจากที่อาจารย์อนุมัติคำร้องขอฝึกงาน/สหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว สามารถย้อนกลับไปตรวจสอบสถานะหรือความครบถ้วนของข้อมูล โดยใส่ปีการศึกษา ภาคเรียน แล้วคลิก ค้นหา แล้วเลือกช่อง สถานะ และ ความสมบูรณ์ของข้อมูล

ค้นหา

ปีการศึกษา: 2564    ภาคเรียน: 2    ปีที่: ทั้งหมด    เลขทะเบียนนักศึกษา:

ชื่อ - สกุล:     สถานะ: ทั้งหมด    สถานะนักศึกษา: ทั้งหมด    นักศึกษาในบริษัทจำนวน: 3 คน

สถานะความสมบูรณ์ของข้อมูล: ทั้งหมด

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่ยื่นคำร้อง	เลขทะเบียนนักศึกษา	เลขที่ในสาขา	ชื่อ - สกุล	วิทยาลัย/คณะ	สาขาวิชา	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ปี	สถานะ	ความสมบูรณ์ของข้อมูล	สถานฝึก
1		08/03/2565	590314010085	3	นางสาว590314010085 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	รอดำเนินการ	ไม่สมบูรณ์	
2		26/08/2565	600114010048	8	นาย600114010048 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	SSS จำกัดมหาชน
3		19/09/2565	610101030003	1	นางสาว610101030003 สมนต์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี	สาขาวิชาการตลาดยุคดิจิทัล	2564	2	MG412 : สหกิจศึกษาชำนาญการ	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	กรมปศุสัตว์
4		26/08/2565	610114010001	1	นางสาว610114010001 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	โรงแรมแห่งแรก

9. หลังจากอาจารย์และนักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอฝึกงาน/สหกิจศึกษาครบทุกหัวข้อ\* สถานะของข้อมูลจะขึ้นคำว่า **สมบูรณ์** และถือว่าข้อมูลที่ได้ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ	รายละเอียด	วันที่ยื่นคำร้อง	เลขทะเบียนนักศึกษา	เลขที่ในสาขา	ชื่อ - สกุล	วิทยาลัย/คณะ	สาขาวิชา	ปีการศึกษา	ภาคเรียน	ปี	สถานะ	ความสมบูรณ์ของข้อมูล	สถานฝึก
1		08/03/2565	590314010085	3	นางสาว590314010085 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	รอดำเนินการ	ไม่สมบูรณ์	
2		26/08/2565	600114010048	8	นาย600114010048 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	SSS จำกัดมหาชน
3		19/09/2565	610101030003	1	นางสาว610101030003 สมนต์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี	สาขาวิชาการตลาดยุคดิจิทัล	2564	2	MG412 : สหกิจศึกษาชำนาญการ	อนุมัติ	สมบูรณ์	กรมปศุสัตว์
4		26/08/2565	610114010001	1	นางสาว610114010001 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	โรงแรมแห่งแรก
5		26/08/2565	610114010004	3	นาย610114010004 สมนต์	คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	2564	2	TO410 : สหกิจศึกษา	อนุมัติ	ไม่สมบูรณ์	AAAAAA

\*สรุปข้อมูลสหกิจศึกษา/ฝึกงาน 6 หัวข้อ ที่ต้องติดตามกรอกในระบบ SLCM ให้ครบก่อนสิ้นสุดภาคเรียน

แบบที่	ข้อมูล	กำหนดเวลาที่เหมาะสม
1	รายละเอียดสถานที่ฝึกงาน/สหกิจศึกษา	ก่อนนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (แก้ไขได้จนสิ้นสุดภาคเรียน)
2	ช่องทางติดต่อกับนักศึกษา	ก่อนนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ (แก้ไขได้จนสิ้นสุดภาคเรียน)
3	รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน/สหกิจศึกษา	เฉพาะ “อีเมลที่เลี้ยงในสถานประกอบการ” ต้องมั่นใจว่านักศึกษากรอกเรียบร้อยก่อนกดส่งแบบประเมินออนไลน์ ใน dpuintra ข้อมูลอื่นๆ รวมทั้งประเภทของโครงการ (แก้ไขได้จนสิ้นสุดภาคเรียน)
4	ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา (และอาจารย์นิเทศ)	อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้กรอกก่อนกดอนุมัติคำร้อง
5	อัปโหลดแบบตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา/ฝึกงาน	1. ฝึกให้นักศึกษารับผิดชอบอัปโหลดลงระบบ 2. ผู้รับผิดชอบอัปโหลดแทนนักศึกษา
6	โครงการ/ผลงานที่จัดทำระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา: บทความ+บทคัดย่อ+โปสเตอร์ ฝึกงาน: บทคัดย่อ+โปสเตอร์	อัปโหลด (บทความ+) บทคัดย่อ+โปสเตอร์ ภายใน กำหนดส่งเกรดประจำภาคเรียน ที่มหาวิทยาลัยประกาศ



## 2. คู่มือการใช้งานระบบประเมินผลสหกิจศึกษา/ฝึกงานใน dpuintra

เมื่อถึงสัปดาห์ที่เหมาะสมสำหรับส่งแบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษาแบบออนไลน์ให้สถานประกอบการ อาจารย์ผู้สอนสามารถเข้าไปอนุมัติคำร้องของนักศึกษาได้ที่ลิงก์ <https://dpuintra.dpu.ac.th> โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ระบบจะแสดงหน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานใส่ Username และ Password โดยไม่ต้องใส่ @dpu.ac.th และกดปุ่ม Sign In



2. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เมนู ผลการเรียน >> การจัดการข้อมูล >> ฝึกงาน/สหกิจ



3. ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียน สหกิจศึกษา/ฝึกงาน ตามปีการศึกษา ภาคเรียน คณะ และวิชาที่เลือก

**สหกิจศึกษา / ฝึกงาน**

หน้าหลัก / ผลการเรียน / การจัดการข้อมูล / สหกิจศึกษา / ฝึกงาน

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	คณะ	วิชา	จัดการ
ปีการศึกษา 2565	ภาคต้น	กรุณาเลือกข้อมูล	กรุณาเลือกข้อมูล	ค้นหาข้อมูล

1. เลือกปีการศึกษา

2. เลือกภาคเรียน

3. คลิก "ค้นหาข้อมูล"

No matching records found

4. ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาดังตัวอย่างต่อไปนี้

**สหกิจศึกษา / ฝึกงาน**

หน้าหลัก / ผลการเรียน / การจัดการข้อมูล / สหกิจศึกษา / ฝึกงาน

ปีการศึกษา	ภาคเรียน	คณะ	วิชา	จัดการ
ปีการศึกษา 2564	ภาคปลาย	กรุณาเลือกข้อมูล	กรุณาเลือกข้อมูล	ค้นหาข้อมูล

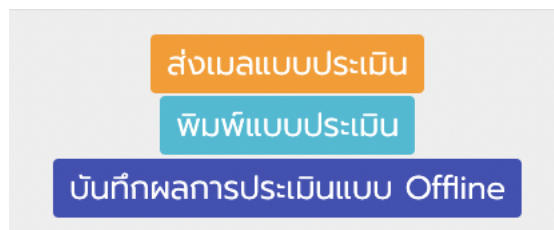
Search

Year	Term	Code	Student ID	Name	Lastname	Project	Email	Status	Action
2564	2	LS412				การลดต้นทุนของการใช้น้ำมันระหว่างออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่			<a href="#">ส่งแบบประเมิน</a> <a href="#">พิมพ์แบบประเมิน</a> <a href="#">บันทึกผลการประเมินแบบ Offline</a>
2564	2	LS411							<a href="#">ส่งแบบประเมิน</a> <a href="#">พิมพ์แบบประเมิน</a> <a href="#">บันทึกผลการประเมินแบบ Offline</a>
2564	2	LS411				ระบบการจัดการพัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล			<a href="#">ส่งแบบประเมิน</a> <a href="#">พิมพ์แบบประเมิน</a> <a href="#">บันทึกผลการประเมินแบบ Offline</a>
2564	2	LS411				การเพิ่มประสิทธิภาพขนส่ง			<a href="#">ส่งแบบประเมิน</a> <a href="#">พิมพ์แบบประเมิน</a> <a href="#">บันทึกผลการประเมินแบบ Offline</a>
2564	2	LS411				การศึกษาแบบการขนส่งแบบ Full truck load และ Less truck load กรณีศึกษา บริษัท Kerry Logistics			<a href="#">ส่งแบบประเมิน</a> <a href="#">พิมพ์แบบประเมิน</a> <a href="#">บันทึกผลการประเมินแบบ Offline</a>



5. ช่องทางการประเมินนักศึกษาโดยสถานประกอบการ สามารถทำได้ทั้งสอง 2 ช่องทาง ตามความเหมาะสมที่หลักสูตร/คณะ/สถานประกอบการพิจารณา คือ

- 1) แบบพิมพ์เอกสารและให้นักศึกษาส่งให้สถานประกอบการประเมิน
- 2) แบบออนไลน์ ทำได้เฉพาะนักศึกษาที่ระบุอีเมลที่เลี้ยงในสถานประกอบการไว้ในคำร้อง



ช่อง Action ข้างต้น ประกอบด้วย 3 ปุ่ม ได้แก่

- ปุ่มสำหรับการส่งเมลแบบประเมินออนไลน์ไปยังสถานประกอบการ
- ปุ่มพิมพ์แบบประเมินฉบับกระดาษ เพื่อนำส่งสถานประกอบการ
- ปุ่มบันทึกผลการประเมินหลังจากได้รับเอกสารประเมินจากสถานประกอบการ

## 6. ส่งเมลแบบประเมิน

เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ หน้าจอจะแสดงผลดังนี้

1) แสดงสถานะ “ระบบกำลังดำเนินการส่งเมลไปยังสถานประกอบการ”

Year	Term	Code	Student ID	Name	Lastname	Project	Email	Status	Action
2564	2	LS412	610101120003	วิลาวัลย์	เสถียรแก้ว	การลดต้นทุนของการใช้น้ำมันระหว่างออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	ต้องมีอีเมล		<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">ส่งเมลแบบประเมิน</span> <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px;">พิมพ์แบบประเมิน</span> <span style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">บันทึกผลการประเมินแบบ Offline</span>

2) สถานะ “ส่งอีเมลถึงสถานประกอบการแล้ว”

Year	Term	Code	Student ID	Name	Lastname	Project	Email	Status	Action
2564	2	LS412	610101120003	วิลาวัลย์	เสถียรแก้ว	การลดต้นทุนของการใช้น้ำมันระหว่างออกไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	ต้องมีอีเมล	ส่งอีเมลถึงสถานประกอบการแล้ว	<span style="background-color: orange; color: white; padding: 2px;">ส่งเมลแบบประเมิน</span> <span style="background-color: #00a0e3; color: white; padding: 2px;">พิมพ์แบบประเมิน</span> <span style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">บันทึกผลการประเมินแบบ Offline</span>

## 7. **พิมพ์แบบประเมิน**

เมื่อคลิกปุ่มนี้ หน้าจอใหม่จะปรากฏขึ้นมาเป็นไฟล์ PDF ที่ระบุชื่อนักศึกษาไว้เรียบร้อยแล้ว สำหรับปริ้นต์แล้วนำส่งสถานประกอบการด้วยตนเอง (อาจารย์/นักศึกษา)



แบบประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา CWIE  
(สหกิจศึกษา/ฝึกงาน)

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่เลี้ยงของนักศึกษาสหกิจศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. หากผู้ให้ข้อมูลไม่สะดวกทำแบบประเมินทางออนไลน์ ขอความกรุณาแจ้งอาจารย์ผู้ประสานงาน เพื่อให้ส่งแบบประเมินฉบับกระดาษมาทางไปรษณีย์

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (หากเป็นฉบับกระดาษ ให้หลักสูตรเป็นผู้กรอกข้อมูลข้อ 1.1)

- 1.1 ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ..... นางสาววิลาวัลย์ เสาวนิก ..... รหัสประจำตัว ..... 610101120003 .....  
สาขาวิชา ..... วิทยาลัยบริหารธุรกิจนวัตกรรมและการบัญชี ..... คณะ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน...  
ชื่อสถานประกอบการ ..... การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ .....
- 1.2 ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน .....  
ตำแหน่ง .....

### ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

- 2.1 โปรดทำเครื่องหมายในช่องคะแนนความพึงพอใจในแต่ละข้อ โดยคะแนนมากที่สุด = 6 และคะแนนน้อยที่สุด = 1

8.

บันทึกผลการประเมินแบบ Offline

\*สำหรับสถานประกอบการที่เลือกใช้แบบประเมินฉบับกระดาษ

เมื่อกดปุ่มนี้ อาจารย์ผู้ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกผลการประเมิน จะทำหน้าที่กรอกคะแนนตามแบบประเมินฉบับกระดาษที่ทางสถานประกอบการส่งกลับมาเพื่อนำเข้าระบบ ดังตัวอย่างนี้



**DPU** DHURAKIJ PUNDIT UNIVERSITY  
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

**แบบประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา CWIE (สหกิจศึกษา/ฝึกงาน)**

**คำชี้แจง**

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานพี่เลี้ยงของนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- หากผู้ให้ข้อมูลไม่สะดวกทำแบบประเมินทางออนไลน์ ขอความกรุณาแจ้งอาจารย์ผู้ประสานงานเพื่อจัดส่งแบบประเมินฉบับกระดาษมาทางไปรษณีย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา  รหัสประจำตัว

สาขาวิชา  คณะ

ชื่อสถานประกอบการ

1.2 ชื่อ - นามสกุลผู้ประเมิน  ตำแหน่ง  แผนก

ส่วนที่ 2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

2.1 โปรดทำเครื่องหมายในช่องคะแนนความพึงพอใจในแต่ละข้อ โดยคะแนนมากที่สุด = 6 และคะแนนน้อยที่สุด = 1

หัวข้อประเมิน / Items		ระดับความพึงพอใจ					
		6	5	4	3	2	1
LO 1	ความรู้ความสามารถ (Knowledge and ability)						
FN05	ปฏิบัติตามระเบียบ กำนัดงานที่ได้รับมอบหมาย ภายในเวลาที่กำหนด	○	○	○	○	○	○

เมื่อกรอกข้อมูลจากสถานประกอบการครบทุกช่องแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ส่งแบบประเมิน เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ

----- ขอพระคุณในความร่วมมือปฏิบัติ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ 516, 151 -----