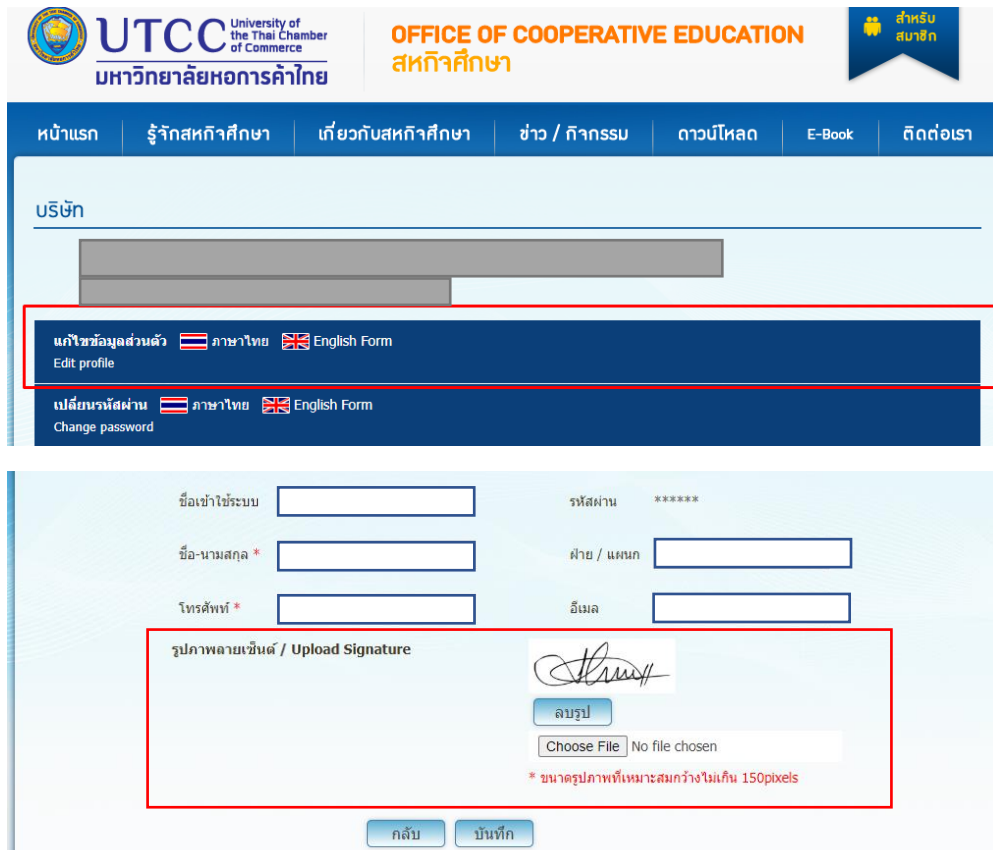


ขั้นตอนการเข้าอนุมัติเอกสารประกอบของนักศึกษา

1. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว กรุณาอัปเดตหลายเซนต์ของท่าน โดยเข้าไปที่เมนู “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” เพิ่มรูปหลายเซนต์แล้วกดปุ่มบันทึก หลายเซนต์ของท่านจะถูกบันทึกไว้ในระบบ เพื่อใช้ในการประเมินและอนุมัติเอกสารต่างๆ ของนักศึกษา



The screenshot displays the student portal interface for UTCC (University of the Thai Chamber of Commerce). The header includes the university logo and the text "OFFICE OF COOPERATIVE EDUCATION สหกิจศึกษา". The main navigation bar contains links for "หน้าแรก", "รู้จักสหกิจศึกษา", "เกี่ยวกับสหกิจศึกษา", "ข่าว / กิจกรรม", "ดาวน์โหลด", "E-Book", and "ติดต่อเรา".

The "บริษัท" (Company) section is visible above a redacted area. Below this, the "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" (Edit profile) section is highlighted with a red box. It includes options for language (ภาษาไทย / English Form) and a button for "Edit profile". Below this, the "เปลี่ยนรหัสผ่าน" (Change password) section is also visible with similar language options.

The registration form below contains fields for "ชื่อเข้าใช้ระบบ" (System Username), "รหัสผ่าน" (Password), "ชื่อ-นามสกุล*" (Name and Surname), "ฝ่าย / แผนก" (Department), "โทรศัพท์*" (Phone Number), and "อีเมล" (Email). The "รูปถ่ายหลายเซนต์ / Upload Signature" section is highlighted with a red box, showing a signature upload area with a "ลบรูป" (Delete image) button, a "Choose File" button, and a note: "* ขนาดรูปภาพที่เหมาะสมกว้างไม่เกิน 150pixels". At the bottom, there are "กลับ" (Back) and "บันทึก" (Save) buttons.

** รูปภาพที่ใช้ควรเป็นภาพพื้นหลังสีขาว (ตามตัวอย่างด้านบน) ภาพขนาดไม่ควรเกิน 2MB

2. หน้าเมนูของท่านจะแสดงรายชื่อ นักศึกษาที่ดูแล ท่านสามารถเข้าดูรายละเอียดของนักศึกษาที่ต้องการอนุมัติ เอกสาร

| ลำดับที่ | รหัสนักศึกษา | ตำแหน่ง | ชื่อนักศึกษา | ดูรายละเอียด |
|----------|--------------|---------|--------------|------------------------------|
| 1. | | | | ดูรายละเอียด |
| 2. | | | | ดูรายละเอียด |
| 3. | | | | ดูรายละเอียด |
| 4. | | | | ดูรายละเอียด |

ออกจากระบบ
Logout

หมายเหตุ แจ้งสถานประกอบการเรื่องการประเมินผลขอให้สถานประกอบการประเมินได้หลังจากนักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้นๆ

แบบประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ภาษาไทย English Form

3. หน้ารายละเอียดของนักศึกษาที่ท่านเลือก ท่านสามารถเข้าอนุมัติเอกสารได้โดยการเลือก เอกสารซึ่งประกอบไปด้วย

- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (CO-OP-S02)
- แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CO-OP-S03)
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (CO-OP-S04)
- แบบบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

เมื่อเลือกเอกสารที่ต้องการอนุมัติระบบจะส่งท่านเข้าสู่หน้าตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารนั้นๆ

| | |
|-------------------|--|
| ชื่อนักศึกษา | |
| รหัสนักศึกษา | |
| ชั้นปี | |
| ชื่อสถานประกอบการ | |
| สมัครตำแหน่ง | |

แบบประเมินจากบริษัท

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา (CO-OP-C02)
- แบบประเมินผลรายงานสหกิจศึกษา (CO-OP-C03)

เอกสารประกอบของนักศึกษา

- แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา (CO-OP-S02)
- แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (CO-OP-S03)
- แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน (CO-OP-S04)
- แบบบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

4. หน้ารายละเอียดของเอกสาร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถอนุมัติเอกสาร ได้โดยคลิกที่ปุ่ม **อนุมัติและส่งเอกสาร** ปุ่มอนุมัติจะอยู่ด้านล่างสุดของเอกสารที่ท่านต้องการอนุมัติ

เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้วเอกสารจะถูกส่งคืนสหกิจศึกษาโดยอัตโนมัติ

4. พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล _____ วุฒิกการศึกษา _____ ตำแหน่ง _____ แผนก _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ อีเมล _____

5. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา _____
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)
.....

**ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมสำหรับ คณะบริหารธุรกิจ*

(ลงชื่อ) (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง
วันที่ ____ / ____ / ____

**** โปรดส่งคืน สหกิจศึกษา กองวิชาการ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย**

อนุมัติและส่งเอกสาร

ย้อนกลับ

ท่านสามารถเข้าคู่มือการใช้งานต่างๆ ได้จากหน้าจอเมนูที่ปรากฏหลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของเมนูคู่มือการใช้งาน

3. _____ _____ _____ [ดูรายละเอียด](#)

4. _____ _____ _____ [ดูรายละเอียด](#)

ออกจากระบบ
Logout

หมายเหตุ แจ้งสถานประกอบการเรื่องการประเมินผลขอให้สถานประกอบการประเมินได้หลังจากนักศึกษาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้นๆ

แบบประเมินผลการดำเนินงานสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ภาษาไทย English Form

คู่มือการใช้งาน

- > ขั้นตอนการเข้าประเมินนักศึกษา
- > ขั้นตอนการเข้าอนุมัติเอกสารประกอบของนักศึกษา