



Thonburi University



# USER HANDBOOK

# ระบบฐานข้อมูล CWIE

หน่วยงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยธนบุรี

# สารบัญ

เข้าใช้งานระบบฐานข้อมูล CWIE	2
สมัครสมาชิก	3
การเข้าใช้งานระบบ	8
จัดการข้อมูลส่วนตัว	9
แก้ไขรหัสผ่าน	11
ยื่นคำร้องขอออกสหกิจ	12
บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน	22
Contact Information	28

# คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล CWIE

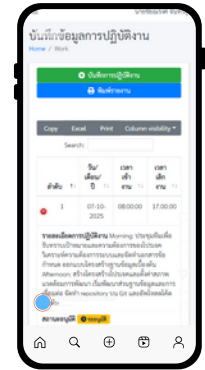
กรณีเปิดใช้งานระบบผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ (PC / Notebook / Mobile)



Personal Computer



Notebook



Mobile

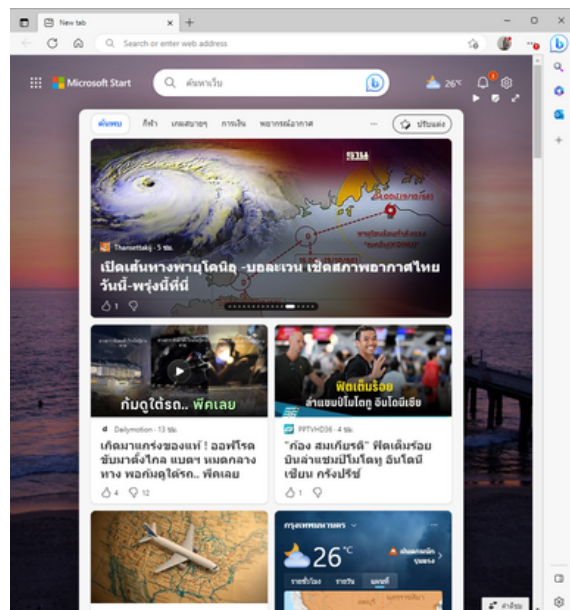
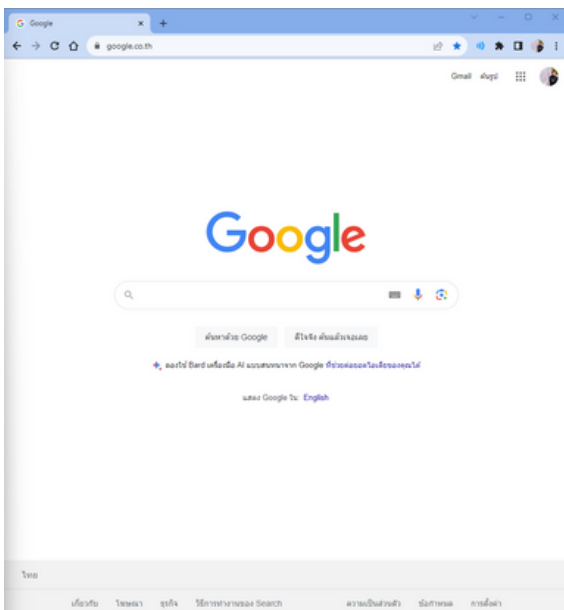
ขั้นตอนที่ 1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Microsoft Edge



Google Chrome

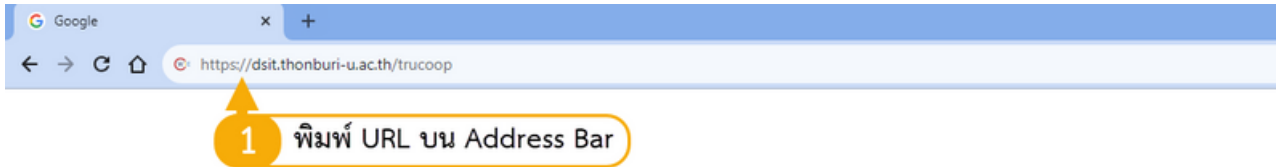


Microsoft Edge

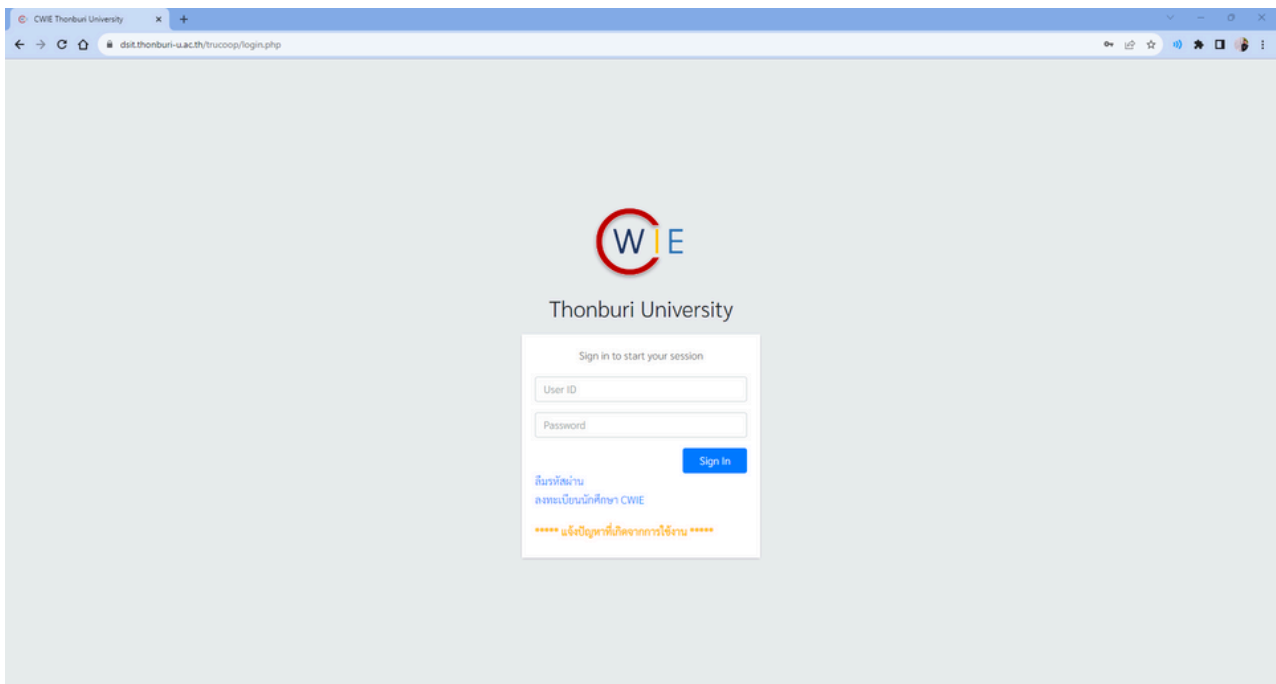


# ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานระบบฐานข้อมูล CWIE

2.1 เข้าระบบสหกิจศึกษา โดยพิมพ์ <https://dsit.thonburi-u.ac.th/cwie>  
ลงใน Address bar ของเว็บเบราว์เซอร์ ดังภาพ



2.2 หลังจากพิมพ์ URL ครบแล้วให้กดปุ่ม Enter เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงหน้าจอ  
เข้าใช้งานระบบสหกิจศึกษา ดังภาพ

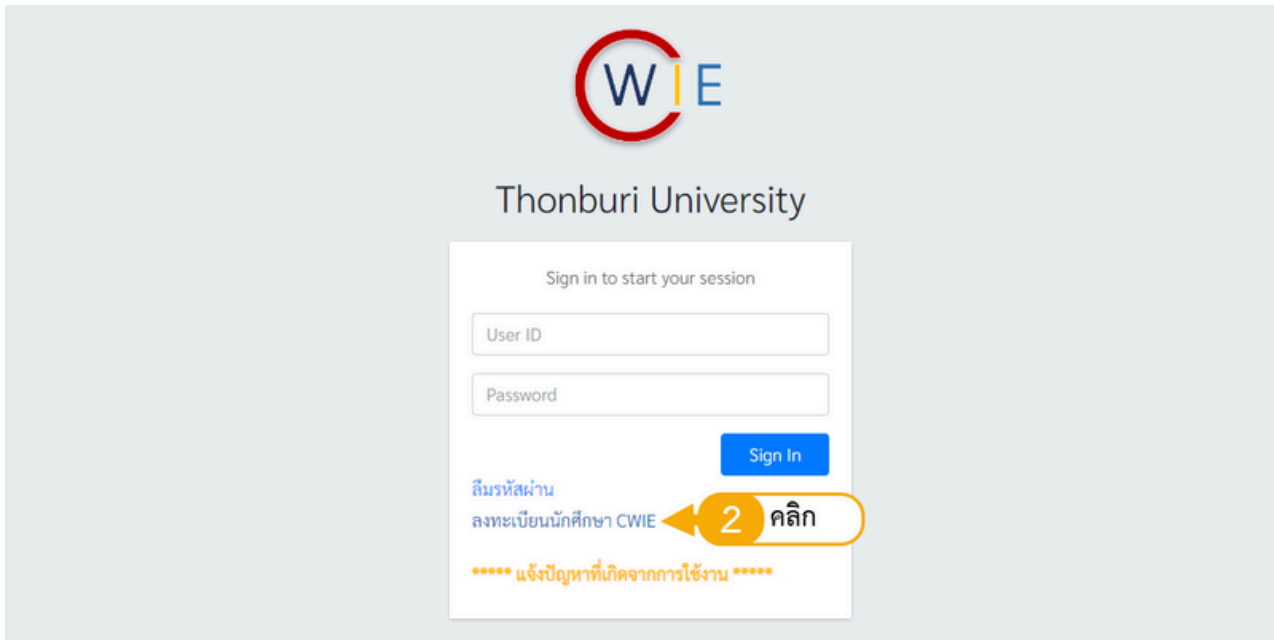


หน้าจอเข้าใช้งานระบบประกอบด้วย

- User ID คือ รหัสนักศึกษา
- Password คือ รหัสผ่านตามที่บันทึกไว้ในหน้าสมัครสมาชิก
- Sign In คือ ปุ่มสำหรับเข้าใช้งานระบบ

## ขั้นตอนที่ 3 สมัครสมาชิก

3.1 คลิกข้อความ **ลงทะเบียนนักศึกษา CWIE** ในหน้าจอเข้าสู่ระบบ ดังภาพ



3.2 ระบบจะแสดงหน้าจอ **ลงทะเบียนนักศึกษา CWIE** ซึ่งจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วนดังต่อไปนี้  
ส่วนแรก **ข้อมูลส่วนตัว**

ข้อมูลส่วนตัว

รหัสประจำตัวนักศึกษา

นาย  ชื่อ  นามสกุล

รหัสประจำตัวประชาชน  วว/คค/ปปปป

รหัสผ่าน  ยืนยันรหัสผ่าน

**\*\*Passwords do not match**

ในส่วนนี้ให้ กรอกข้อมูลดังนี้

- รหัสนักศึกษา 13 หลัก
- คำนำหน้าชื่อ ชื่อนักศึกษา และนามสกุลนักศึกษา
- เลขบัตรประชาชน และวัน เดือน ปี เกิด ของนักศึกษา
- กรอกข้อมูลรหัสผ่าน เพื่อใช้ในการเข้าระบบ

## ส่วนที่สอง การศึกษา

การศึกษา

ชั้นปี  เกรดเฉลี่ย  สาขาวิศวกรรมเครื่องกล

ในส่วนนี้ให้ กรอกข้อมูลดังนี้

- เลือกชั้นปีที่ศึกษา เช่น ชั้นปีที่ 4
- บันทึกข้อมูลเกรดเฉลี่ย
- เลือกสาขาวิชาที่ศึกษา

ชั้นปี   
ชั้นปี  
1  
2  
3  
4

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ   
สาขาวิศวกรรมเครื่องกล  
สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า  
สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
สาขาวิชาการจัดการ  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจดิจิทัล  
สาขาวิชาการบัญชี  
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ   
สาขาวิชาการตลาด  
สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์  
สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม  
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ  
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว  
สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดีย

## ส่วนที่สาม ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

บ้านเลขที่ / ซอย / ถนน  เลือกตำบล  กรุงเทพมหานคร  เลือกจังหวัด   
     
เบอร์โทรศัพท์  อีเมลล์

ในส่วนนี้ให้ กรอกข้อมูลดังนี้

- เลขที่บ้าน ซอย ถนน
- เลือกจังหวัด
- เลือกเขต/อำเภอ
- เลือกแขวง/ตำบล
- กรอกเบอร์ติดต่อ
- กรอกอีเมล

1 กรุงเทพมหานคร   
สมุทรปราการ  
นครราชสีมา  
บุรีรัมย์  
กรุงเทพมหานคร

2 เขตภาษีเจริญ  
เขตหนองแขม  
เขตราชบุรีวณะ  
เขตหนองแขม

3 แขวงหนองแขม   
แขวงหนองแขม  
แขวงหนองค้างพลู

## ส่วนที่สี่ บุคคลติดต่อฉุกเฉิน

The image shows a registration form for emergency contact with several fields and callouts:

- เลือกตำแหน่ง** (Select Position): Callout pointing to the dropdown menu on the left.
- เลือกจังหวัด** (Select Province): Callout pointing to the dropdown menu for province.
- เลือกอำเภอ** (Select District): Callout pointing to the dropdown menu for district.
- แสดงรหัสไปรษณีย์** (Show Postal Code): Callout pointing to the postal code field.

Fields include: ชื่อ (Name), นามสกุล (Surname), ความสัมพันธ์ (Relationship), บ้านเลขที่ / ซอย / ถนน (House No./ Alley / Road), กรุงเทพมหานคร (Bangkok), รหัสไปรษณีย์ (Postal Code), เบอร์โทรศัพท์ (Phone No.).

ในส่วนนี้ให้ กรอกข้อมูลดังนี้

- กรอกชื่อบุคคล กรณีติดต่อฉุกเฉิน (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)
- กรอกนามสกุล
- เลือกความสัมพันธ์ เช่น พ่อ-แม่ หรือ ผู้ปกครอง หรือญาติ
- เลขที่บ้าน ซอย ถนน
- เลือกจังหวัด
- เลือกเขต/อำเภอ
- เลือกแขวง/ตำบล
- กรอกเบอร์ติดต่อ

A dropdown menu for relationship selection with options: ความสัมพันธ์ (Relationship), พ่อ-แม่ (Father-Mother), ผู้ปกครอง (Guardian), and ญาติ (Relative).

## ส่วนที่ห้า นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act : PDPA)  
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นไปเพื่ออธิบายถึงแนวทางที่มหาวิทยาลัยธนบุรี ("Thonburi University" หรือ "TRU") เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย บริหาร และจัดการข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ("พระราชบัญญัติ") กรุณาอ่านนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้อย่างละเอียด การที่ท่านเข้าใช้เว็บไซต์ ใช้บริการ ลงทะเบียนดาวน์โหลด และสอบถามข้อมูล ให้ข้อมูลใด ๆ กับมหาวิทยาลัยธนบุรีหรือแสดงความตกลงไม่ว่าจะด้วยวิธีใด จะถือว่าท่านได้ตกลง ยอมรับและยินยอมข้อกำหนดที่อยู่ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

1. การใช้บริการระบบสารสนเทศใดๆ ของมหาวิทยาลัยธนบุรี ผู้ใช้บริการได้ตรวจสอบ หรือยินยอมใช้บริการระบบผ่านมหาวิทยาลัยธนบุรี โดยมหาวิทยาลัยธนบุรี ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้บริการจากแหล่งอื่น ที่ไม่ใช่ผู้ให้บริการอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัยธนบุรี
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มอบให้มหาวิทยาลัยธนบุรี รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมขึ้นใหม่ จะถูกนำไปใช้ภายใต้ความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยธนบุรี ดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องตรวจสอบรายละเอียดในข้อกำหนดการใช้บริการ และนโยบายความเป็นส่วนตัวของมหาวิทยาลัยธนบุรี โดยสามารถตรวจสอบนโยบายความเป็นส่วนตัวของมหาวิทยาลัยธนบุรีได้ที่
3. ข้อมูลโปรไฟล์ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด อีเมล ไอพีแอดเดรส เลขประจำตัวประชาชน

ในส่วนนี้ เป็นการแสดงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act : PDPA) ตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ลงทะเบียนนักศึกษา CWIE ✕

**ข้อมูลส่วนตัว**

6501103075000

นาย ▼ ชัยณรงค์ ▼ จันทน์ตม

1-5500-00000-00-0 01/11/1988 🗑️

.....

**การศึกษา**

4 ▼ 3.00 สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ▼

**ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้**

44/56 ม.3 ซ.เพชรเกษม 110 แยก 6 กรุงเทพมหานคร ▼

เขตหนองแขม ▼ แขวงหนองค้างพลู ▼ 10160

082-142-1242 student@thonburi-u.ac.th

**บุคคลติดต่อฉุกเฉิน**

หลินหวาง ▼ หวงโซ่ ▼ ญาติ ▼

248 กรุงเทพมหานคร ▼ เขตหนองแขม ▼

แขวงหนองค้างพลู ▼ 10160 092-454-5465

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act : PDPA)  
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ เป็นไปเพื่ออธิบายถึงแนวทางที่มหาวิทยาลัยธนบุรี (“Thonburi University” หรือ “TRU”) เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย บริหาร และจัดการข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พระราชบัญญัติ”) กรุณาอ่านนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้อย่างละเอียด การที่ท่านเข้าใช้เว็บไซต์ ใช้บริการ ลงทะเบียนดาวน์โหลด และสอบถามข้อมูล ให้ข้อมูลใด ๆ กับ

Close Register

### 3.3 คลิกปุ่ม Register เพื่อลงทะเบียนนักศึกษา CWIE



## กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบ จะแสดงการแจ้งเตือน ดังภาพ



ลงทะเบียนนักศึกษา CWIE

ข้อมูลส่วนตัว


6301103071001

นาย  นามสกุล

1-5500-00000-00-0 01/11/1988 โปรดกรอกฟิลด์นี้

.....

## กรณีที่กรอก รหัสผ่านไม่ตรงกัน



.....

.....

**\*\*Passwords do not match**

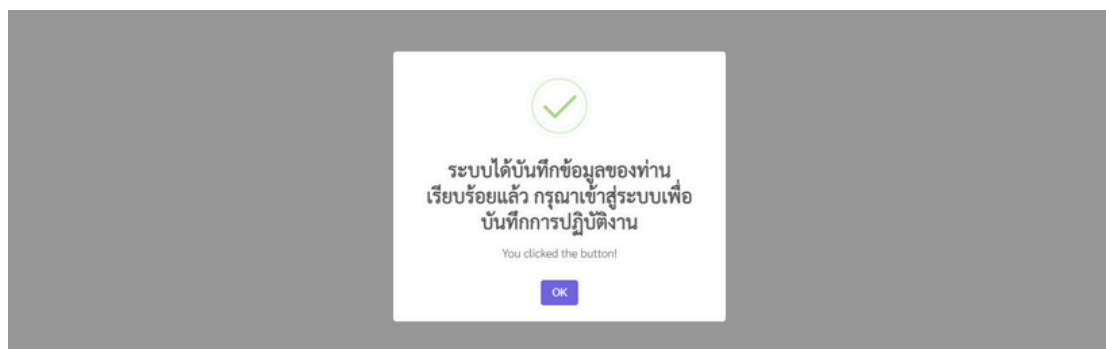
## กรณีที่กรอก รหัสผ่านถูกต้อง จะไม่แสดงข้อความแจ้งเตือน



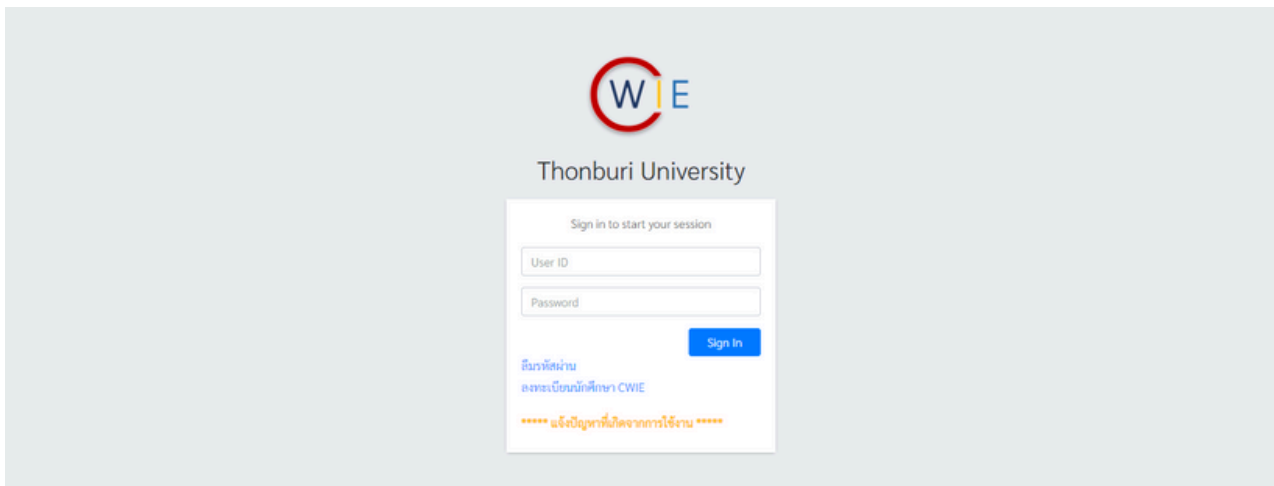
.....

.....

### 3.4 หากกรอกข้อมูลครบและถูกต้องระบบจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



เมื่อกดปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าใช้งานระบบดังภาพ

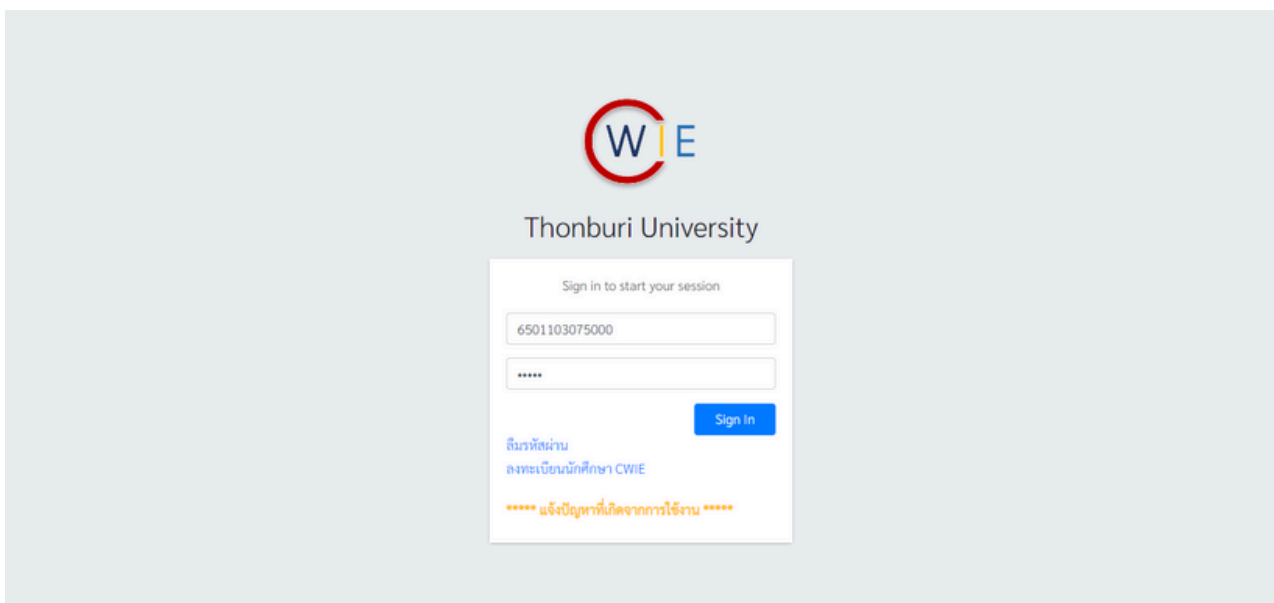



## ขั้นตอนที่ 4 เข้าใช้งานระบบ

### 4.1 กรอกข้อมูล User ID และ Password

User ID คือ รหัสนักศึกษา 13 หลัก

Password คือ รหัสผ่านตามที่ลงทะเบียนไว้



4.2 กดปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลการเข้าใช้งานระบบถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลส่วนตัว ดังภาพต่อไปนี้

Thonburi University

Home Contact นายชัยณรงค์ จันทร์ตม

จัดการข้อมูลส่วนตัว

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว

รหัสประจำตัวนักศึกษา	6501103075000	ชื่อ-สกุล	นายชัยณรงค์ จันทร์ตม
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	1-5500-00000-00-0	วัน/เดือน/ปีเกิด	10/15/1988
กำลังศึกษาในชั้นปีที่	4 GPA 3.00	สาขาวิชา	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

เลขที่	44	ตำบล/แขวง	แขวงหนองค้างพลู	อำเภอ/เขต	เขตหนองแขม
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	10160		
ติดต่อ	083-154-6465	อีเมล	oofonlove@gmail.com		

บุคคลติดต่อฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล	คุณหญิงหลิน ห่วงใจ	เบอร์ติดต่อ	089-124-6545	ความสัมพันธ์	ญาติ
เลขที่	248	ตำบล/แขวง	เขตหนองแขม	อำเภอ/เขต	เขตหนองแขม
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	10160		
ติดต่อ	089-124-6545				

ระบบสหกิจศึกษาออนไลน์ มหาวิทยาลัยธอนบุรี 248 ซ.เพชรเกษม 110 เขตหนองแขม แขวงหนองค้างพลู กรุงเทพฯ 10160.

## ขั้นตอนที่ 5 จัดการข้อมูลส่วนตัว

### 5.1 กดปุ่ม แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

Thonburi University

Home Contact นายชัยณรงค์ จันทร์ตม

จัดการข้อมูลส่วนตัว

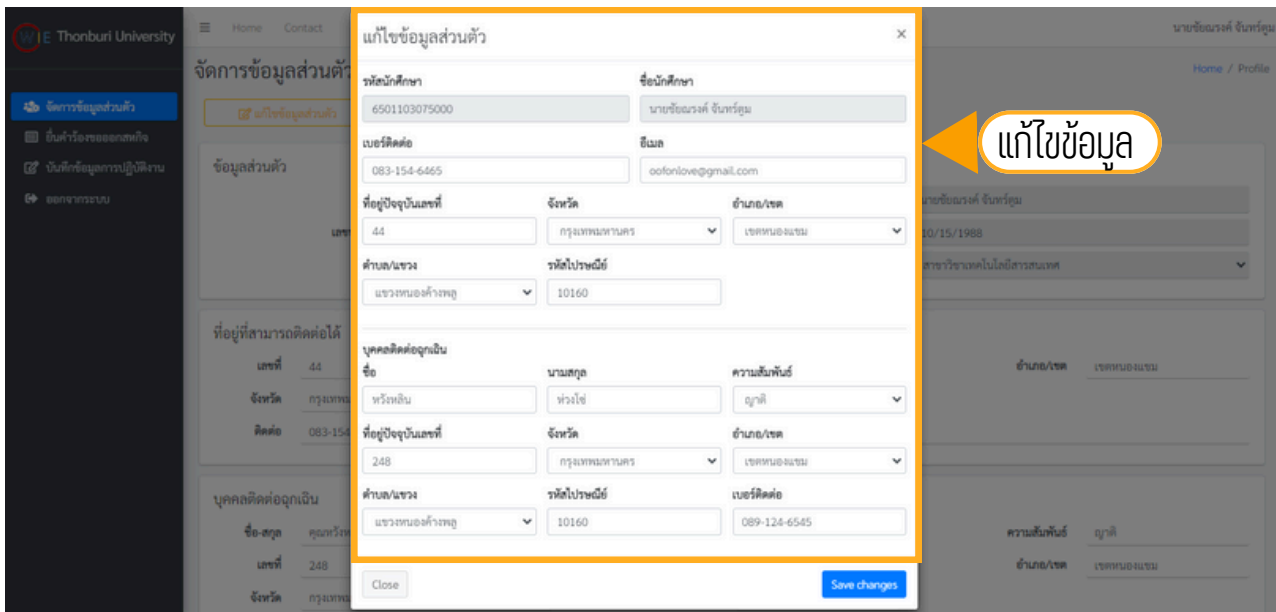
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

กดปุ่ม

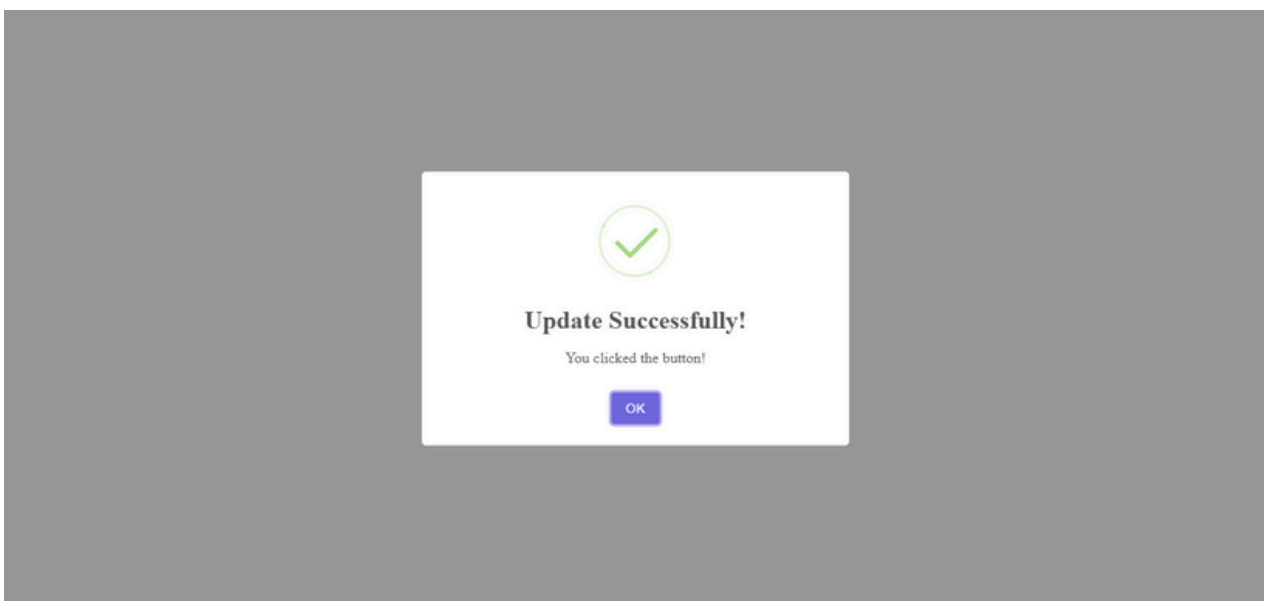
ข้อมูลส่วนตัว

รหัสประจำตัวนักศึกษา	6501103075000	ชื่อ-สกุล	นายชัยณรงค์ จันทร์ตม
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	1-5500-00000-00-0	วัน/เดือน/ปีเกิด	10/15/1988
กำลังศึกษาในชั้นปีที่	4 GPA 3.00	สาขาวิชา	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.2 ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เราสามารถแก้ไขข้อมูลพื้นฐานได้ โดยระบบได้ปิดการแก้ไขข้อมูลบางส่วนไว้ เช่น รหัสนักศึกษา และ ชื่อนักศึกษา ดังภาพ

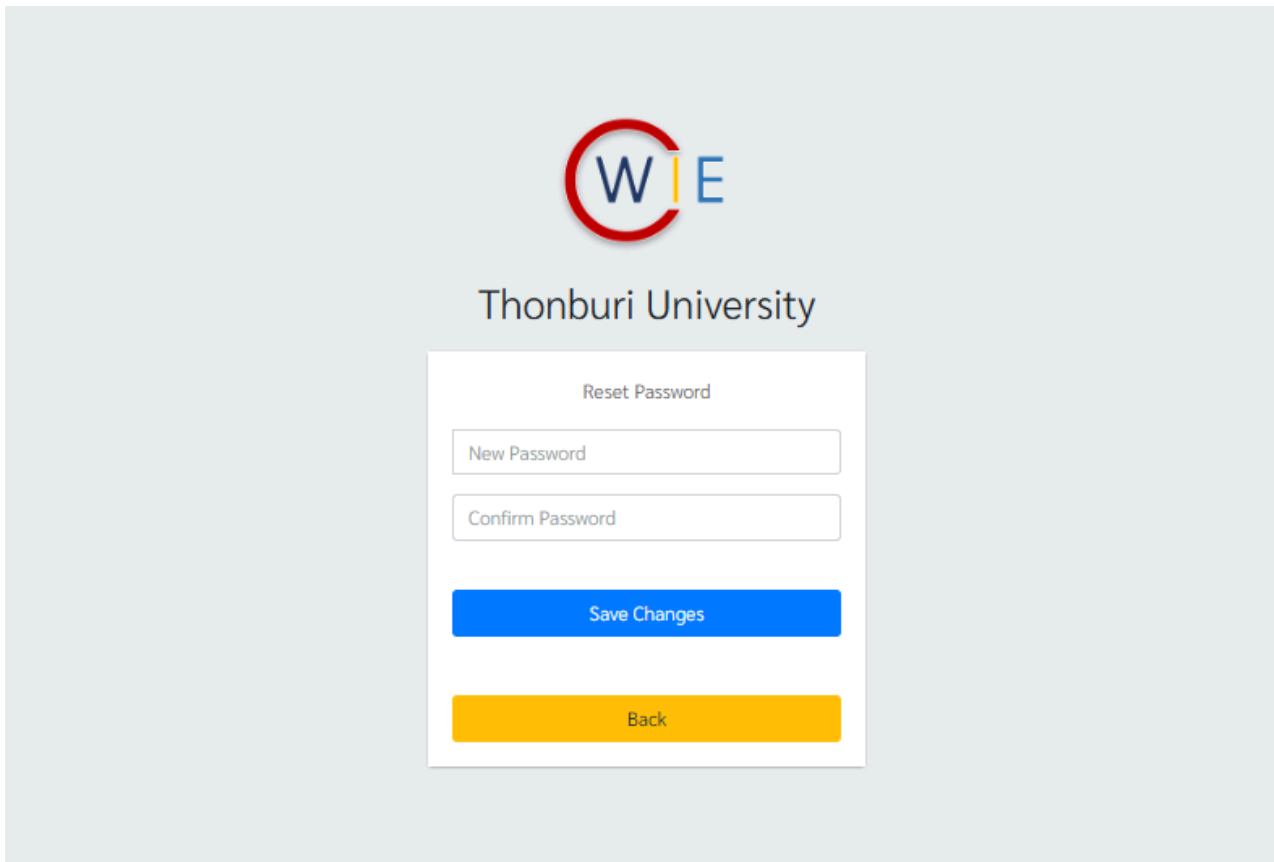


5.3 เมื่อกรอกข้อมูลใหม่ หรือ แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Save changes** ระบบจะแจ้ง Update Successfully! เพื่อแสดงสถานะการแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น



## ขั้นตอนที่ 6 แก้ไขรหัสผ่าน

6.1 กดเลือกเมนู [แก้ไขรหัสผ่าน](#) ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



The screenshot shows the Thonburi University logo (WIE) and the text "Thonburi University". Below this is a "Reset Password" form with two input fields: "New Password" and "Confirm Password". There are two buttons: a blue "Save Changes" button and a yellow "Back" button.

ในหน้าจอ แก้ไขรหัสผ่าน นักศึกษาสามารถ เปลี่ยนรหัสได้ ดังนี้

- 1) กรอกข้อมูลรหัสผ่านใหม่ในช่อง [New Password](#)
- 2) ยืนยันข้อมูลรหัสผ่านใหม่ในช่อง [Confirm Password](#)
- 3) กดปุ่ม [Back](#) เพื่อกลับหน้าหลัก

แต่ละส่วนสามารถจัดการข้อมูลได้ตามลำดับ 1 - 3 ดังขั้นตอนต่อไปนี้

# ขั้นตอนที่ 7 ยื่นคำร้องขอออกสหกิจ

## 7.1 กดเลือกเมนู ยื่นคำร้องขอออกสหกิจ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

Thonburi University

Home Contact นายชัยณรงค์ จันทร์ธม

ยื่นคำร้องขอออกสหกิจ Home / Petition

ข้อมูลการออกสหกิจ

เพิ่มข้อมูล

รหัสประจำตัวนักศึกษา 6501103075000

ชื่อ-สกุล นายชัยณรงค์ จันทร์ธม

ภาคการศึกษา /

วันเริ่มออกสหกิจ

วันสิ้นสุดการออกสหกิจ

ชื่อสถานประกอบการ

ตำแหน่งงาน

แผนก

อาจารย์นิเทศ

กดเลือก

ในหน้าจอ ยื่นคำร้องขอออกสหกิจ ประกอบด้วยข้อมูลทั้งหมด 3 ส่วน ดังนี้

- 1) ข้อมูลการออกสหกิจ
- 2) ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง)
- 3) ข้อมูลโครงการงานสหกิจศึกษา

แต่ละส่วนสามารถจัดการข้อมูลได้ตามลำดับ 1 - 3 ดังขั้นตอนต่อไปนี้

### 1) ข้อมูลการออกสหกิจ

>>> กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

Thonburi University

Home Contact นายชัยณรงค์ จันทร์ธม

ยื่นคำร้องขอออกสหกิจ Home / Petition

ข้อมูลการออกสหกิจ

เพิ่มข้อมูล

รหัสประจำตัวนักศึกษา 6501103075000

ชื่อ-สกุล นายชัยณรงค์ จันทร์ธม

ภาคการศึกษา /

วันเริ่มออกสหกิจ

กดปุ่ม

## >>> ระบบจะแสดงข้อมูลหน้าจอ เพิ่มข้อมูลการออกสภทกิจ

เพิ่มข้อมูลการออกสภทกิจ

เลือกภาคการศึกษา: 1

เลือกปีการศึกษา: 2023

วันเริ่มออกสภทกิจ: mm/dd/yyyy

วันสิ้นสุดการออกสภทกิจ: mm/dd/yyyy

เลือกสถานประกอบการ: บริษัท เอ็มเวิร์ค กรุ๊ป จำกัด (EMWORK GROUP CO.,LTD.)

เลือกตำแหน่งงาน: Nothing selected

เพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน

Save changes

ให้นักศึกษากรอกข้อมูล ดังนี้

- เลือกภาคการศึกษา (ภาคเรียนที่ออกสภทกิจศึกษา เช่น 1 หรือ 2)

เลือกภาคการศึกษา

1

2

3

- เลือกปีการศึกษา (ปีการศึกษาที่ออกสภทกิจศึกษา)

เลือกปีการศึกษา

2023

2022

2021

- วันเริ่มออกสภทกิจ (วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงานในสถานประกอบการ)

วันเริ่มออกสภทกิจ

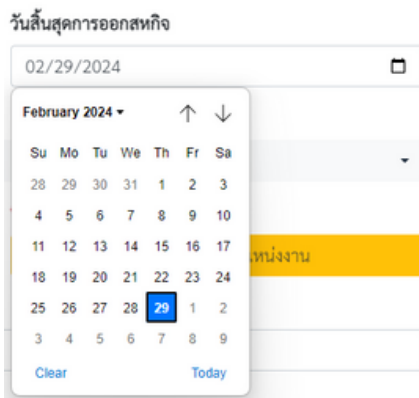
11/01/2023

November 2023

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Clear Today

- วันสิ้นสุดการออกสภกิจ (วันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ)

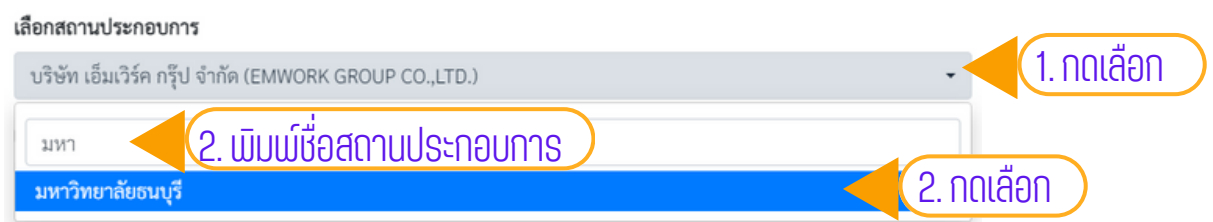


- เลือกสถานประกอบการ

>>> คลิกเลือก

>>> กรอกชื่อสถานประกอบการ (ระบบจะค้นหาและแสดงชื่อ)

>>> เลือกสถานประกอบการ



กรณีที่ค้นหาชื่อสถานประกอบการไม่เจอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำสาขา  
หรือ เจ้าหน้าที่หน่วยงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยธนบุรี

โทร. 02-809-0824 ต่อ 114 ในเวลาทำการ (09.00 - 17.00 น.)

หรือ <http://m.me/oofonlove>

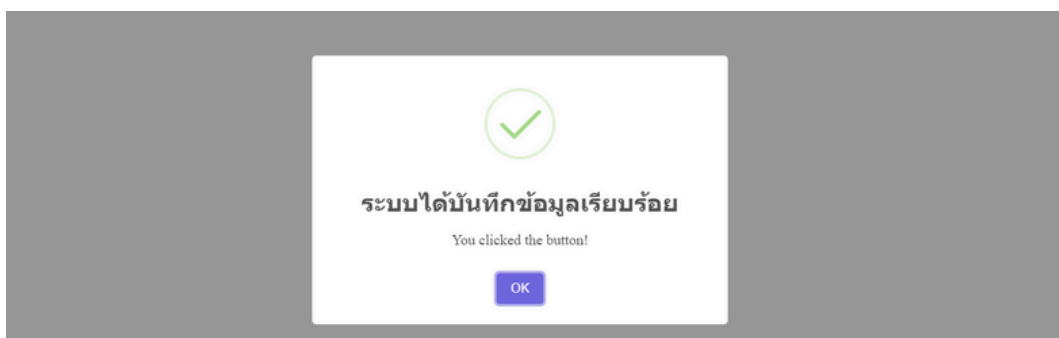


- เลือกตำแหน่งงาน
  - >>> คลิกเลือก
  - >>> กรอกชื่อตำแหน่งงาน
  - >>> เลือกตำแหน่งงาน

#### เลือกตำแหน่งงาน

- กรณีที่ไม่มีตำแหน่งงานให้เลือก **(กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจก่อนเพิ่มใหม่)**
  - >>> คลิกปุ่ม **เพื่อข้อมูลตำแหน่งงาน** **\*\*\* กรณีที่ไม่พบตำแหน่งงาน \*\*\***
  - >>> ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มข้อมูล ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งงาน ดังภาพ

- กดปุ่ม **Save changes** และกด OK



- เมื่อเพิ่มข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตามหน้า 14 อีกครั้ง

- กรอกข้อมูลแผนก หรือ ฝ่ายที่นักศึกษาสังกัด เช่น แผนกไอที เป็นต้น

แผนก

- เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา สหกิจศึกษา โดยนักศึกษาสามารถกดเลือก หรือ พิมพ์ค้นหาในช่องค้นหา เมื่อแล้วให้กดเลือก ดังภาพ

เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา

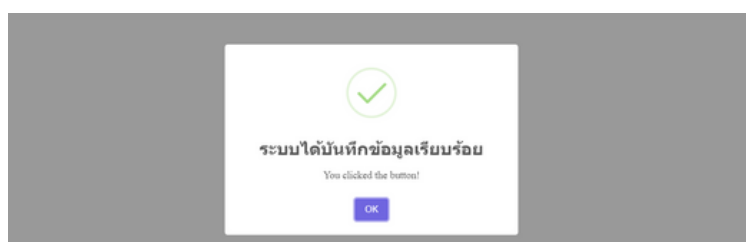
นางสาวศุภลักษณ์ บาดโพธิ์

ศุภ

นางสาวศุภลักษณ์ บาดโพธิ์

นางสาวศุภลักษณ์ บาดโพธิ์

- กดปุ่ม **Save changes** และกด OK



## >>> ระบบจะแสดงข้อมูลการออกสหกิจ ดังภาพ

Thonburi University | Home | Contact | นายชัยณรงค์ จันทร์ธม

### ยื่นคำร้องขอออกสหกิจ

Home / Petition

ข้อมูลการออกสหกิจ

รหัสประจำตัวนักศึกษา	6501103075000
ชื่อ-สกุล	นายชัยณรงค์ จันทร์ธม
ภาคการศึกษา	2/2023
วันเริ่มออกสหกิจ	2023-11-01
วันสิ้นสุดการออกสหกิจ	2024-02-29
ชื่อสถานประกอบการ	มหาวิทยาลัยธนบุรี
ตำแหน่งงาน	นักศึกษาสหกิจศึกษา
แผนก	ไอที
อาจารย์นิเทศ	นางสาวสุภลักษณ์ นาคโพธิ์

## >>> จากนั้นในส่วนที่ 2 จะแสดงปุ่มเพิ่มข้อมูล ดังภาพ

Thonburi University | Home | Contact | นายชัยณรงค์ จันทร์ธม

### ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา	
ตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา	
เบอร์โทรพนักงานที่ปรึกษา	
อีเมลพนักงานที่ปรึกษา	

## 2) ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

### >>> กดปุ่ม เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

กดปุ่ม

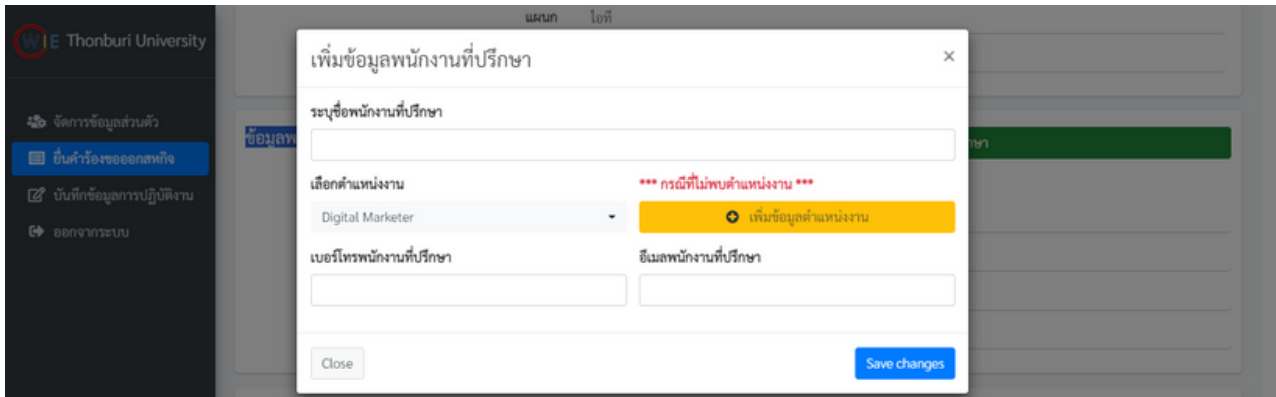
Thonburi University | Home | Contact | นายชัยณรงค์ จันทร์ธม

### ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา	
ตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา	
เบอร์โทรพนักงานที่ปรึกษา	
อีเมลพนักงานที่ปรึกษา	

>>> ระบบจะแสดงหน้าจอ **เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา** ดังภาพ



>>> **ระบุชื่อพนักงานที่ปรึกษา**

- ควรพิมพ์ข้อมูลให้ครบถ้วน โดยระบุ **คำนำหน้าชื่อ** ชื่อ และนามสกุล)  
เช่น **นายพิรา มหาศร** เป็นต้น

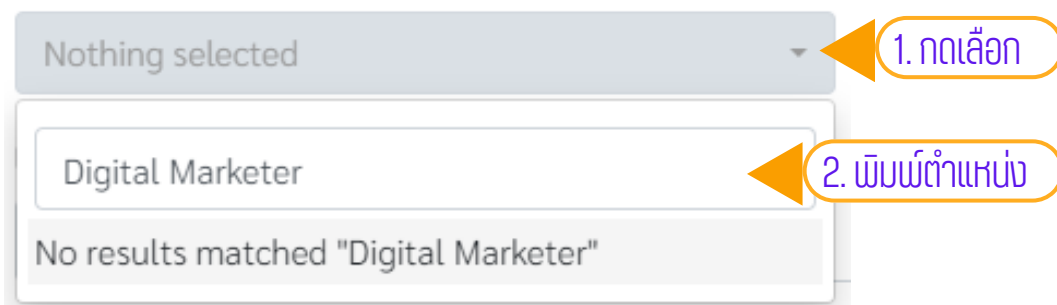
>>> **เลือกตำแหน่งงาน**

- **คลิกเลือก**
- **กรอกชื่อตำแหน่งงาน**
- **เลือกตำแหน่งงาน**

\*\*\* กรณีที่ไม่พบตำแหน่งงาน \*\*\*

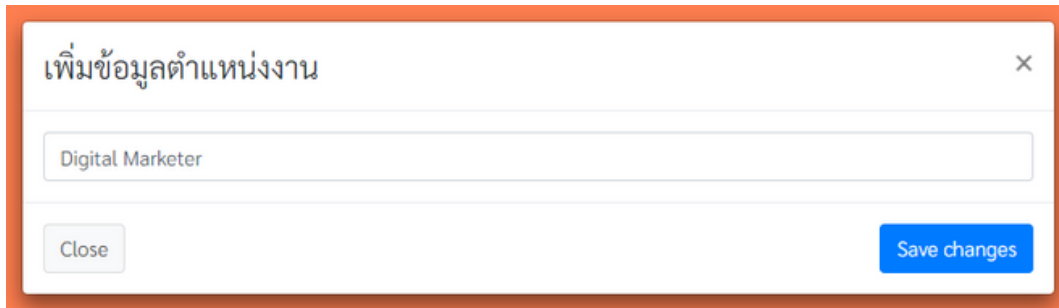
+ เพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน

**เลือกตำแหน่งงาน**

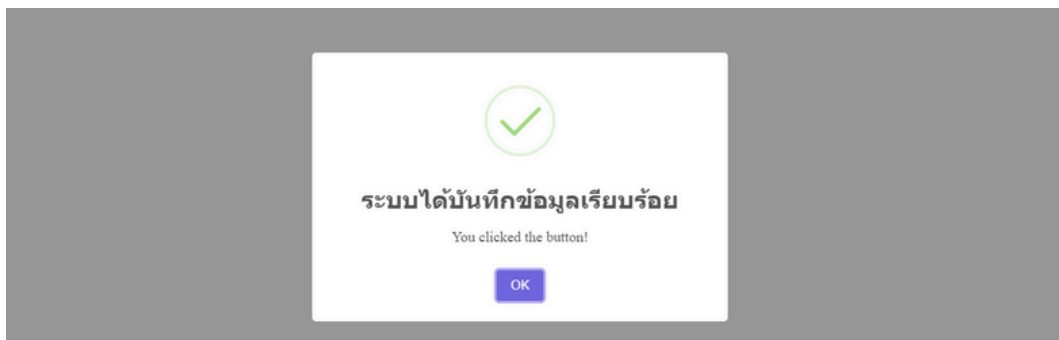


## >>> เลือกข้อมูลตำแหน่งงาน

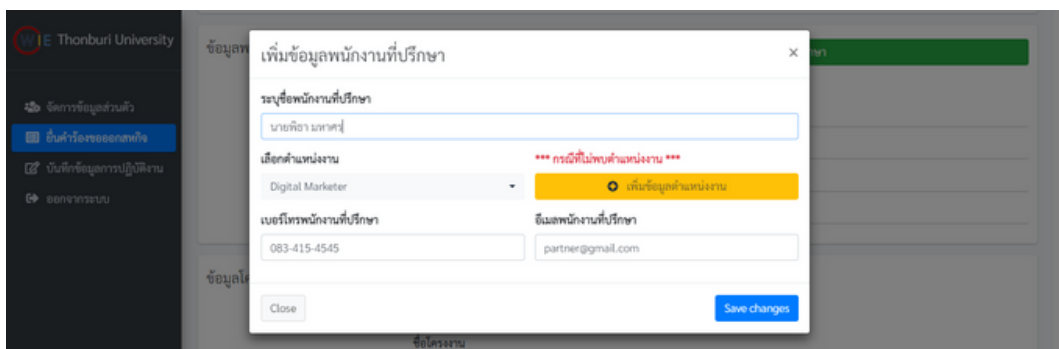
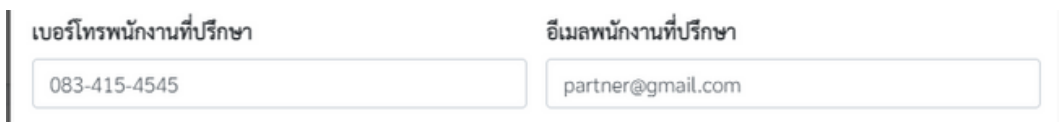
- คลิกปุ่ม **เพื่อข้อมูลตำแหน่งงาน**
- ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูล ให้กรอกข้อมูลตำแหน่งงาน ดังภาพ



- กดปุ่ม **Save changes** และกด OK



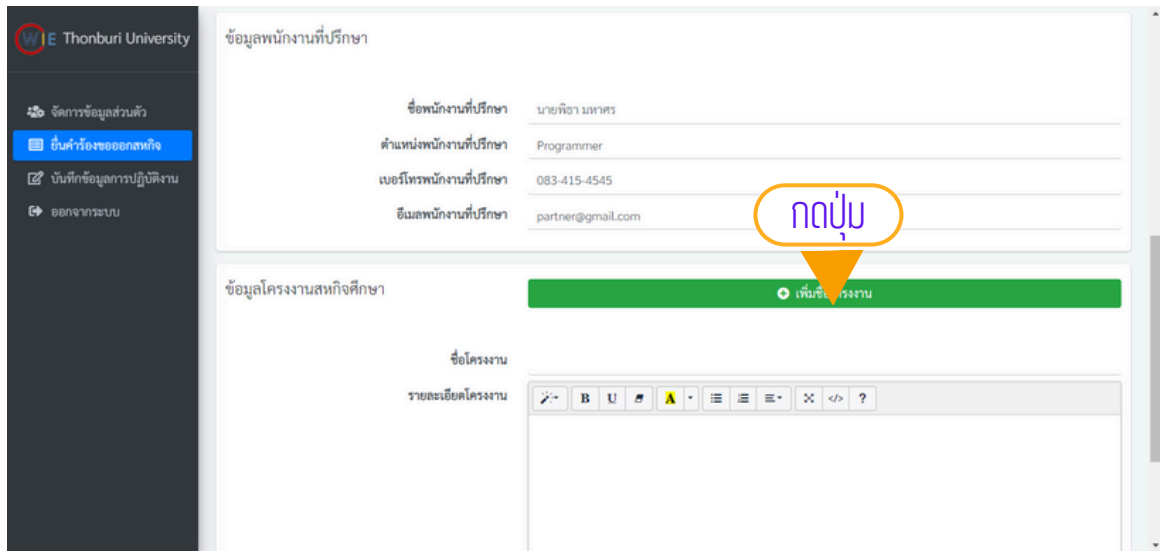
## >>> เบอร์โทรพนักงานที่ปรึกษา และอีเมลติดต่อ



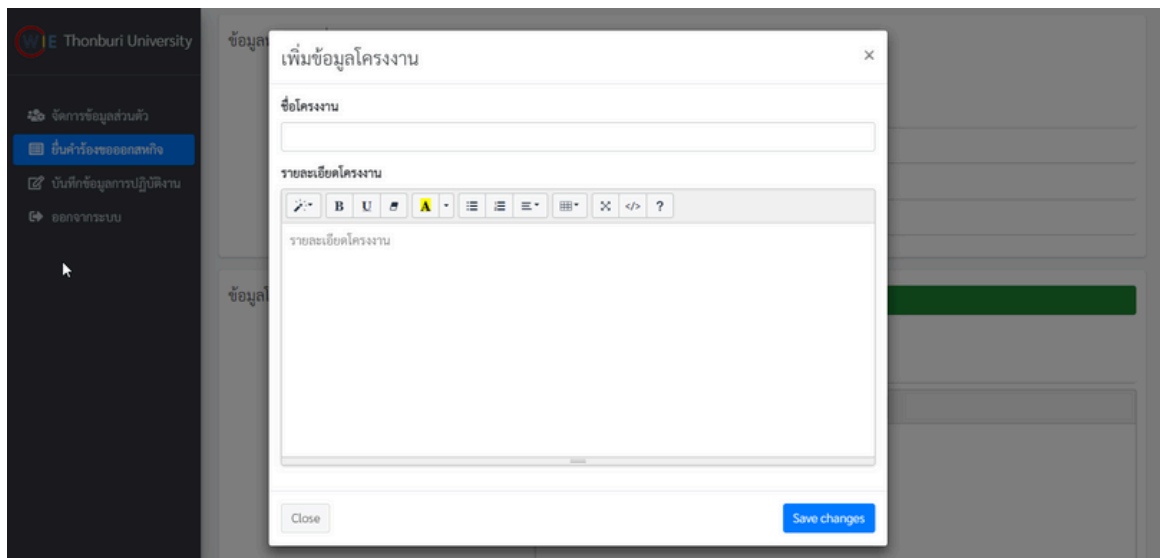
- กดปุ่ม **Save changes** และกด OK

### 3) ข้อมูลโครงการสหกิจศึกษา

>>> กดปุ่ม **เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา**



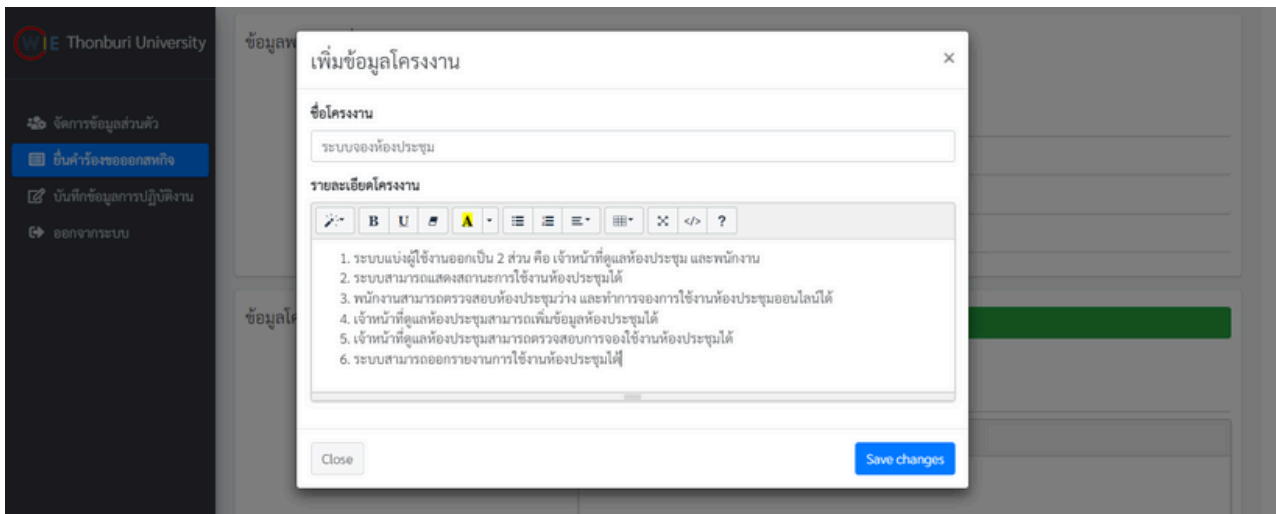
>>> ระบบจะแสดงหน้าจอ **เพิ่มข้อมูลโครงการ** ดังภาพ



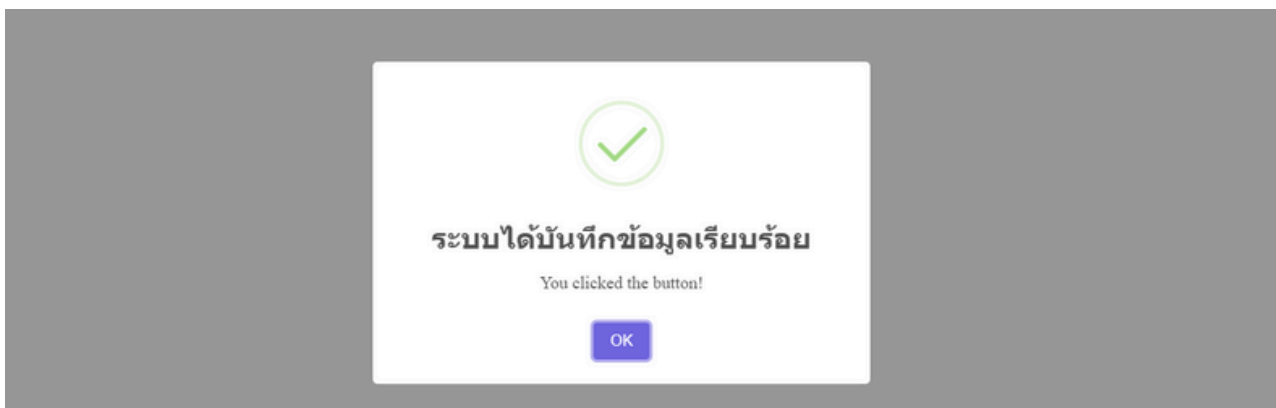
>>> ระบุชื่อโครงการ

- เมื่อนักศึกษาได้รับมอบหมายงาน ชิ้นงาน หรือ โครงการ จากพนักงานที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง) ให้นักศึกษารอกข้อมูล ชื่อโครงการ และรายละเอียด หรือ ขอบเขตโครงการ ที่นักศึกษาได้รับ

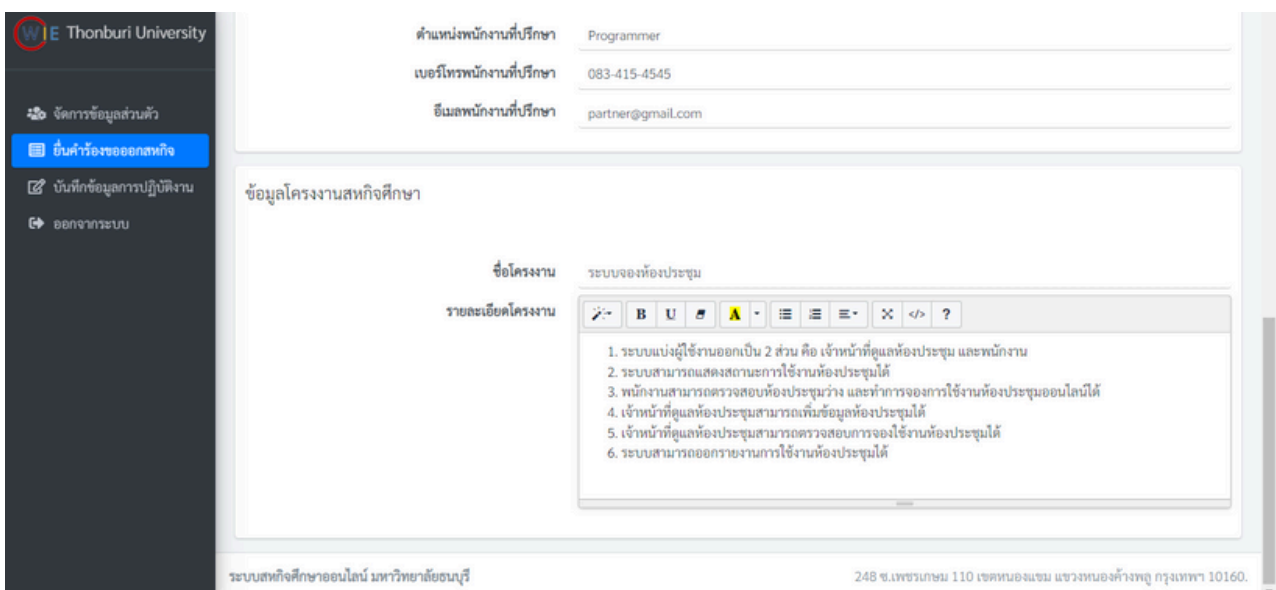
## >>> ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



- กดปุ่ม 

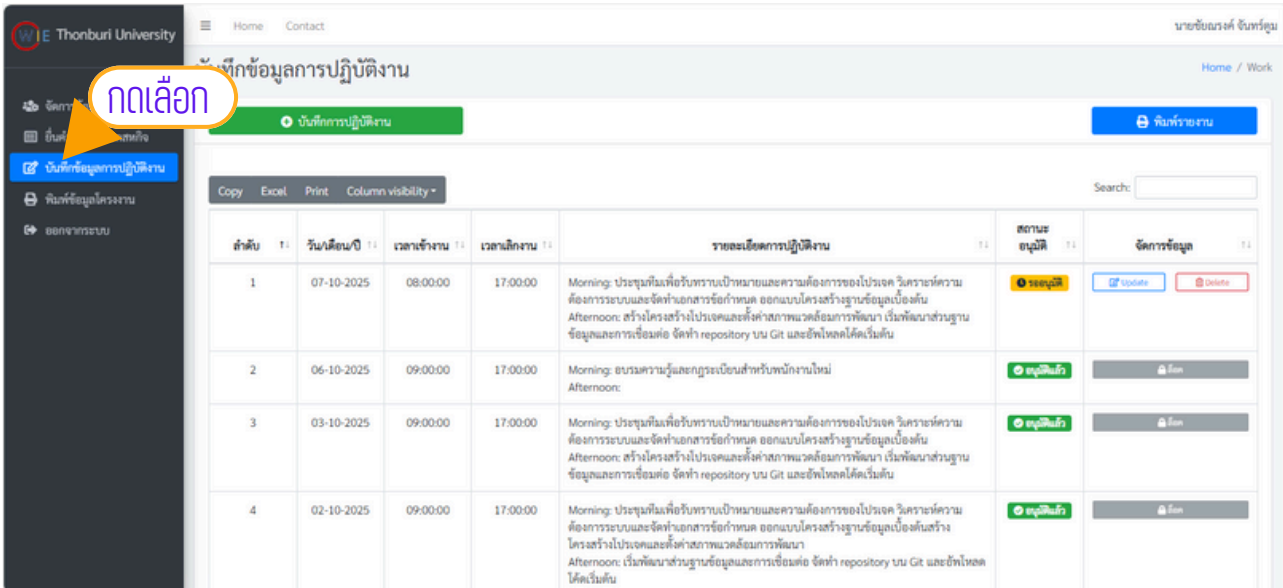


- กด OK ระบบจะแสดงหน้ายื่นคำร้องขอออกสภกิจ ทั้ง 3 ส่วน

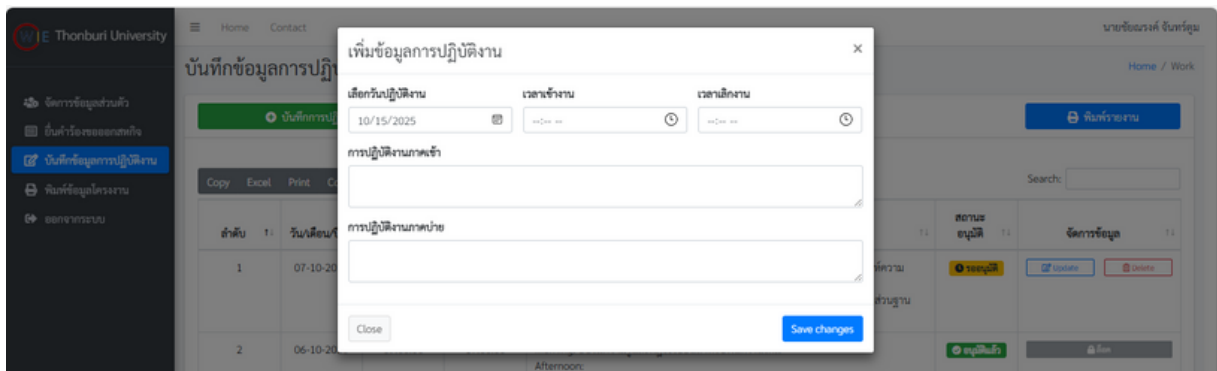


# ขั้นตอนที่ 8 บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

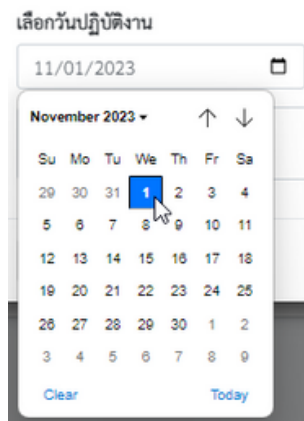
## 8.1 กดเลือกเมนู บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



## 8.2 กดปุ่มบันทึกการปฏิบัติงาน ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการปฏิบัติงาน ดังภาพ



## 8.3 เลือกวันที่ปฏิบัติงานจากปฏิทิน ดังภาพ

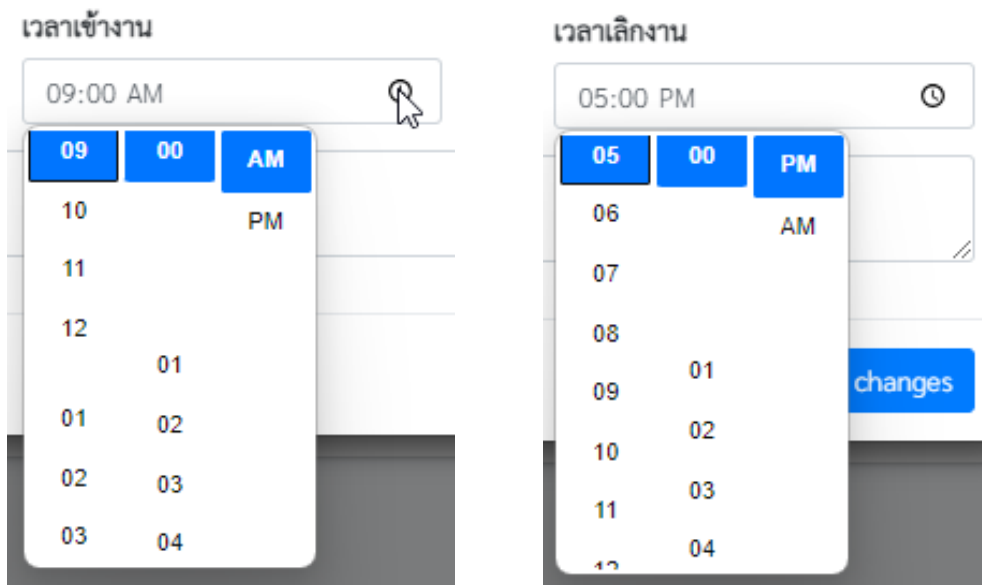




## 8.4 กดเลือกเวลาเข้างาน และ เลิกงาน

เพิ่มเติม AM เริ่มนับเวลา (24.00 น.) ดังก่อนเที่ยงวัน (11.59 น.)

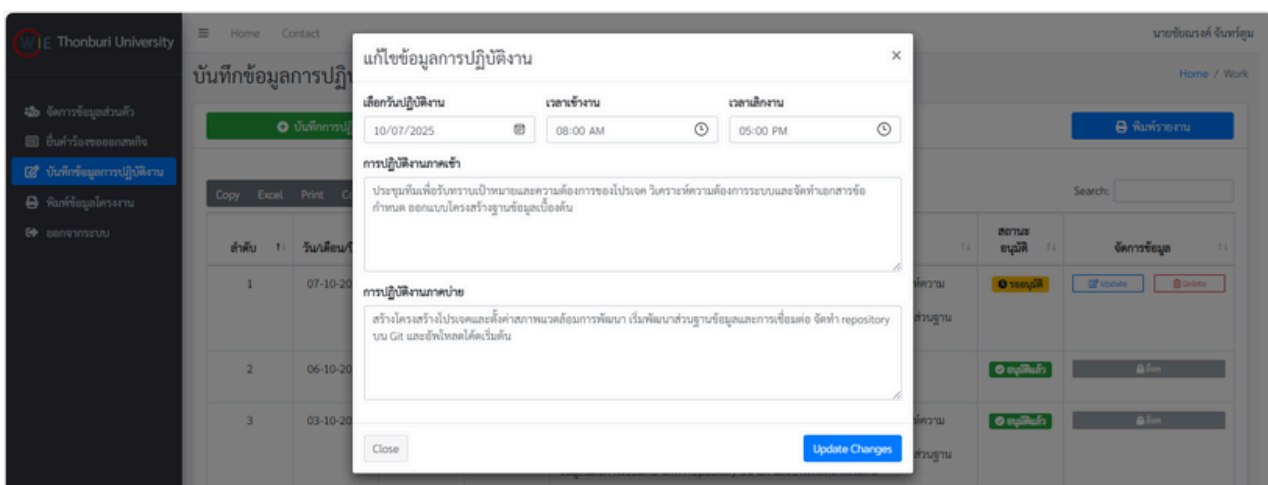
PM เริ่มนับเวลา (12.00 น.) ดังก่อนเที่ยงวัน (23.59 น.)



## 8.5 กรอกข้อมูลการปฏิบัติงาน

อบรมความรู้และกฎระเบียบสำหรับพนักงานใหม่

### ตัวอย่างการกรอกข้อมูล



- กดปุ่ม [Save changes](#)

## 8.6 เมื่อบันทึกแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังภาพ

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สถานะอนุมัติ	จัดการข้อมูล
1	07-10-2025	08:00:00	17:00:00	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น Afternoon: สร้างโครงสร้างโปรเจกต์และตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปโหลดโค้ดเริ่มต้น	รออนุมัติ	Update Delete
2	06-10-2025	09:00:00	17:00:00	Morning: อบรมความรู้และกฎระเบียบสำหรับพนักงานใหม่ Afternoon:	รออนุมัติ	Update Delete

## 8.7 นักศึกษาสามารถแก้ไขรายละเอียดการปฏิบัติงาน โดยกดปุ่ม Update

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สถานะอนุมัติ	จัดการข้อมูล
1	07-10-2025	08:00:00	17:00:00	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น Afternoon: สร้างโครงสร้างโปรเจกต์และตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปโหลดโค้ดเริ่มต้น	รออนุมัติ	Update Delete
2	06-10-2025	09:00:00	17:00:00	Morning: อบรมความรู้และกฎระเบียบสำหรับพนักงานใหม่ Afternoon:	รออนุมัติ	Update Delete
3	03-10-2025	09:00:00	17:00:00	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น Afternoon: สร้างโครงสร้างโปรเจกต์และตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปโหลดโค้ดเริ่มต้น	รออนุมัติ	Update Delete
4	02-10-2025	09:00:00	17:00:00	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น Afternoon: เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปโหลดโค้ดเริ่มต้น	รออนุมัติ	Update Delete

## 8.8 ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูล ให้ทำการแก้ไข แล้วกดปุ่ม

### แก้ไขข้อมูลการปฏิบัติงาน

เลือกวันปฏิบัติงาน: 10/07/2025

เวลาเข้างาน: 08:00 AM

เวลาเลิกงาน: 05:00 PM

**การปฏิบัติงานภาคเช้า**

ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลเบื้องต้น

**การปฏิบัติงานภาคบ่าย**

สร้างโครงสร้างโปรเจกต์และตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปโหลดโค้ดเริ่มต้น

Close Update Changes

หมายเหตุ

ในกรณีที่อาจารย์นิเทศ ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงานของนักศึกษาแล้ว และมีการถกสนทนการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

สถานะอนุมัติ	จัดการข้อมูล
อนุมัติแล้ว	Update Delete
อนุมัติแล้ว	Update Delete

## 8.9 นักศึกษาสามารถ ลบข้อมูลการปฏิบัติงาน โดยกดปุ่ม Delete

หน้าเว็บของ Thonburi University แสดงรายการข้อมูลการปฏิบัติงาน (Work Activities) ในรูปแบบตาราง. ตารางมีหลายคอลัมน์: ลำดับ (Serial), วันที่ (Date), เวลาเข้างาน (Start Time), เวลาเลิกงาน (End Time), รายละเอียดการปฏิบัติงาน (Activity Description), สถานะอนุมัติ (Approval Status), และจัดการข้อมูล (Manage Data). ในคอลัมน์ 'จัดการข้อมูล' ของแถวที่ 1, 2, และ 4 มีปุ่ม 'Delete' (ลบ) ซึ่งถูกเน้นด้วยสามเหลี่ยมสีเหลืองและข้อความ 'กดเลือก' (Click here).

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สถานะอนุมัติ	จัดการข้อมูล
1	07-10-2025	08:00:00	17:00:00	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น Afternoon: สร้างโครงสร้างโปรเจกต์และตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปเดตโค้ดเริ่มต้น	รออนุมัติ	[Update] [Delete]
2	06-10-2025	09:00:00	17:00:00	Morning: ยอมรับความถี่และกฎระเบียบสำหรับบันทึกงานใหม่ Afternoon:	รออนุมัติ	[Update] [Delete]
3	03-10-2025	09:00:00	17:00:00	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้น Afternoon: สร้างโครงสร้างโปรเจกต์และตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปเดตโค้ดเริ่มต้น	รออนุมัติ	[Update] [Delete]
4	02-10-2025	09:00:00	17:00:00	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างข้อมูลเบื้องต้นสร้างโครงสร้างโปรเจกต์และตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา Afternoon: เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปเดตโค้ดเริ่มต้น	รออนุมัติ	[Update] [Delete]

## 8.10 แสดงหน้าจอ ลบข้อมูลการปฏิบัติงาน กดปุ่ม OK

หน้าจอแสดงข้อความยืนยันการลบข้อมูลสำเร็จ (Delete Successfully!) พร้อมข้อความ 'You clicked the button!' และปุ่ม 'OK' สีน้ำเงิน.

## 8.11 จัดการข้อมูลตามความต้องการ

- เลือกจัดการข้อมูลโดยใช้เมนู
- Copy ใช้คัดลอกข้อมูลในตารางบันทึกการปฏิบัติงาน
- Excel ใช้ส่งข้อมูลที่บันทึกไว้ออกเป็นไฟล์ Excel
- Print ใช้สั่งพิมพ์ข้อมูล
- Column visibility ใช้เลือกคอลัมน์ข้อมูลที่ต้องการสั่งพิมพ์

เมนู 'Column visibility' ที่แสดงตัวเลือกการซ่อนหรือแสดงคอลัมน์ในตาราง: ลำดับ, วัน/เดือน/ปี, เวลาเข้างาน, เวลาเลิกงาน, รายละเอียดการปฏิบัติงาน, สถานะอนุมัติ, จัดการข้อมูล.

## 8.12 นักศึกษาสามารถ สั่งพิมพ์ข้อมูลการปฏิบัติงาน โดยกดปุ่ม

พิมพ์รายงาน

หน้าเว็บแสดงข้อมูลการปฏิบัติงาน โดยมีปุ่ม 'พิมพ์รายงาน' (Print Report) ที่มุมบนขวา ซึ่งถูกไฮไลต์ด้วยวงกลมสีเหลืองและข้อความ 'กดเลือก' (Click here).

ลำดับ	วันเดือนปี	เวลาทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	07-10-2025	08:00:00 - 17:00:00	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจกต์ วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลเบื้องต้น Afternoon: สร้างโครงสร้างโปรเจกต์และตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปโหลดโค้ดเริ่มต้น
2	06-10-2025	09:00:00 - 17:00:00	Morning: อบรมความรู้และกฎระเบียบสำหรับพนักงานใหม่ Afternoon:


## 8.13 เมื่อกดสั่งพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้า พิมพ์รายงานการปฏิบัติงาน

หน้าต่าง 'พิมพ์รายงานการปฏิบัติงาน' (Print Report) แสดงตัวเลือกสำหรับเลือกวันเริ่มต้น (10/15/2025) และวันสิ้นสุด (10/15/2025). ข้อความแจ้งเตือนระบุว่า: 'ก่อนออกรายงาน นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูล หน้ายื่นคำร้องขอออกสทกิจ หัวข้อ 1. ข้อมูลการออกสทกิจ 2. ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ให้เรียบร้อยก่อน เพื่อความถูกต้องของรายงาน'.

- ให้เลือกวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุด ที่ต้องการพิมพ์รายงาน เช่น หากต้องการออกรายงานที่ละสัปดาห์ ดังตัวอย่าง เลือกวันที่ 1 - 3 ต.ค. 68 แล้วกดปุ่มพิมพ์รายงาน

หน้าต่าง 'พิมพ์รายงานการปฏิบัติงาน' (Print Report) แสดงตัวเลือกสำหรับเลือกวันเริ่มต้น (10/01/2025) และวันสิ้นสุด (10/03/2025). ข้อความแจ้งเตือนระบุว่า: 'ก่อนออกรายงาน นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูล หน้ายื่นคำร้องขอออกสทกิจ หัวข้อ 1. ข้อมูลการออกสทกิจ 2. ข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ให้เรียบร้อยก่อน เพื่อความถูกต้องของรายงาน'.

- ระบบจะแสดงหน้ารายงาน (ไฟล์ PDF) นักศึกษาสามารถสั่งพิมพ์ เพื่อนำไปให้พี่เลี้ยงหรือหัวหน้าเข้ครบทราบได้ต่อไป



**มหาวิทยาลัยธนบุรี**  
**แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน**

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นายชัยณรงค์ จันทร์ตุม รหัสนักศึกษา 6501103075000  
 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท แอ็บ โซลูท แอสเซมบลี จำกัด (Absolute Assembly Co., Ltd.)  
 ตำแหน่ง นักศึกษาสหกิจศึกษา แผนก/ฝ่าย IT  
 ตั้งแต่วันที่ 01 ตุลาคม 2568 - 03 ตุลาคม 2568

วันเดือนปี	เวลาเข้างาน	เวลาเลิกงาน	ภาระงานประจำวัน
01 ต.ค. 2568	09:00:00 น.	17:30:00 น.	Morning: เรียนรู้วิธีการออกแบบ UX/UI Afternoon:
02 ต.ค. 2568	09:00:00 น.	17:00:00 น.	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจก วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลเบื้องต้นสร้างโครงสร้างโปรเจกและตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา Afternoon: เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปโหลดโค้ดเริ่มต้น
03 ต.ค. 2568	09:00:00 น.	17:00:00 น.	Morning: ประชุมทีมเพื่อรับทราบเป้าหมายและความต้องการของโปรเจก วิเคราะห์ความต้องการระบบและจัดทำเอกสารข้อกำหนด ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลเบื้องต้น Afternoon: สร้างโครงสร้างโปรเจกและตั้งค่าสภาพแวดล้อมการพัฒนา เริ่มพัฒนาส่วนฐานข้อมูลและการเชื่อมต่อ จัดทำ repository บน Git และอัปโหลดโค้ดเริ่มต้น

---

ลงชื่อนักศึกษา.....  
 (นายชัยณรงค์ จันทร์ตุม)  
 15/10/2025

ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา.....  
 (อาจารย์สิทธิศักดิ์ ทองสุข)  
 15/10/2025


Page 1/1

# Contact Information



 0-2809-0823 ต่อ 114

 sit.thonburi-u@thonburi-u.ac.th

 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธนบุรี  
248 ซ.เพชรเกษม 110 ถนนเพชรเกษม  
เขตหนองแขม แขวงหนองค้างพลู กรุงเทพฯ 10160

 <http://dsit.thonburi-u.ac.th/>

ติดต่อผู้ดูแลระบบ

 <https://m.me/oofonlove>