คู่มือการใช้งานระบบขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

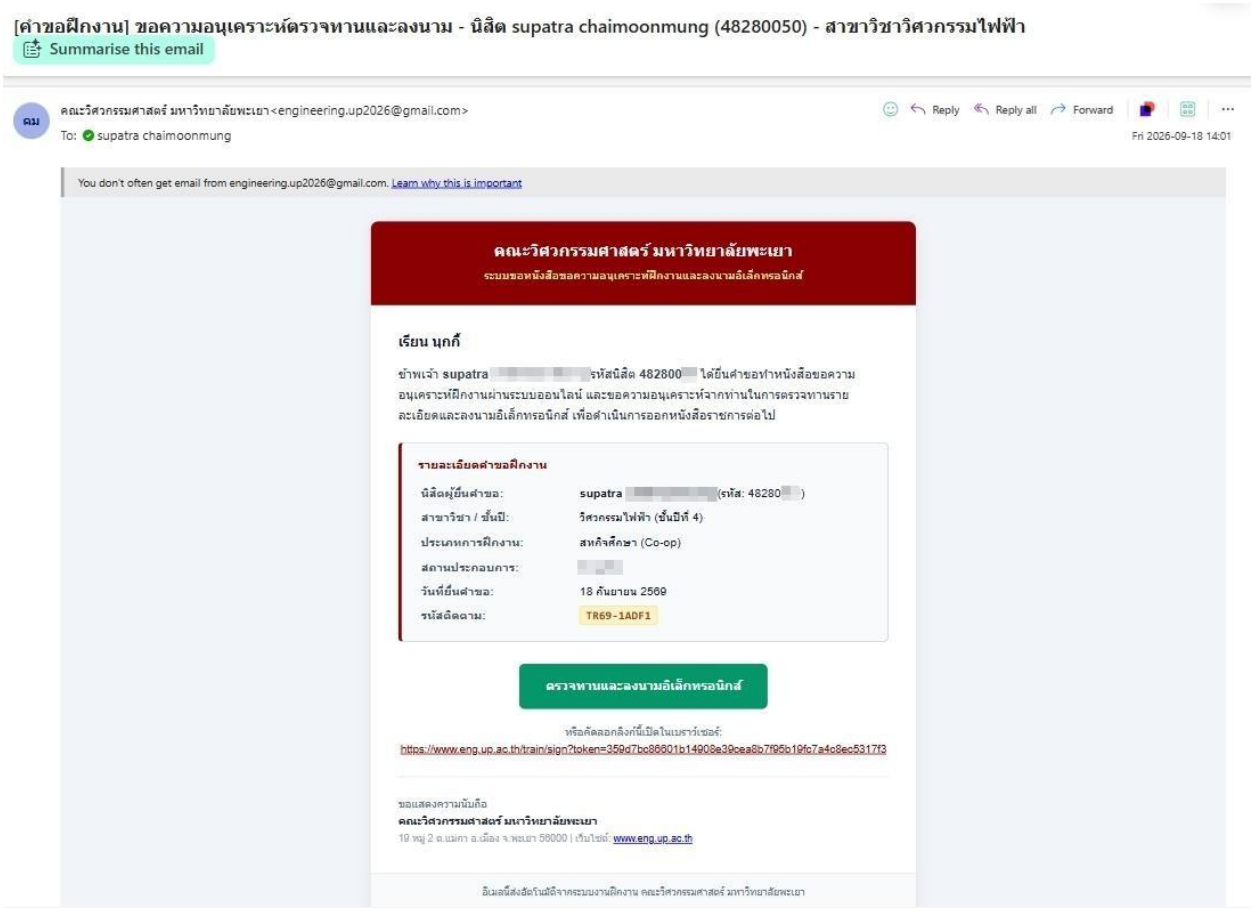
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อถึงช่วงฝึกงาน นิสิตจะส่งคำขอขอความอนุเคราะห์ฝึกงานผ่านระบบ (https://www.eng.up.ac.th/train/) และจะมีข้อความแจ้งเตือนไปถึงอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านอีเมล UP ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการดังนี้

1. ให้อาจารย์ตรวจสอบอีเมลตนเองโดยเข้าใช้งานอีเมลมหาวิทยาลัย (UP Mail)

2. การเข้าใช้งานครั้งแรกข้อความจะถูกส่งไปที่อีเมลขยะ ให้กดยืนยัน “ไม่ใช่เมลขยะ” เพื่อให้ข้อความส่งไปยังกล่องจดหมายปกติ

3. เปิดอ่านจดหมาย [คำขอฝึกงาน] แล้วคลิก->ตรวจทานและลงนามอิเล็กทรอนิกส์

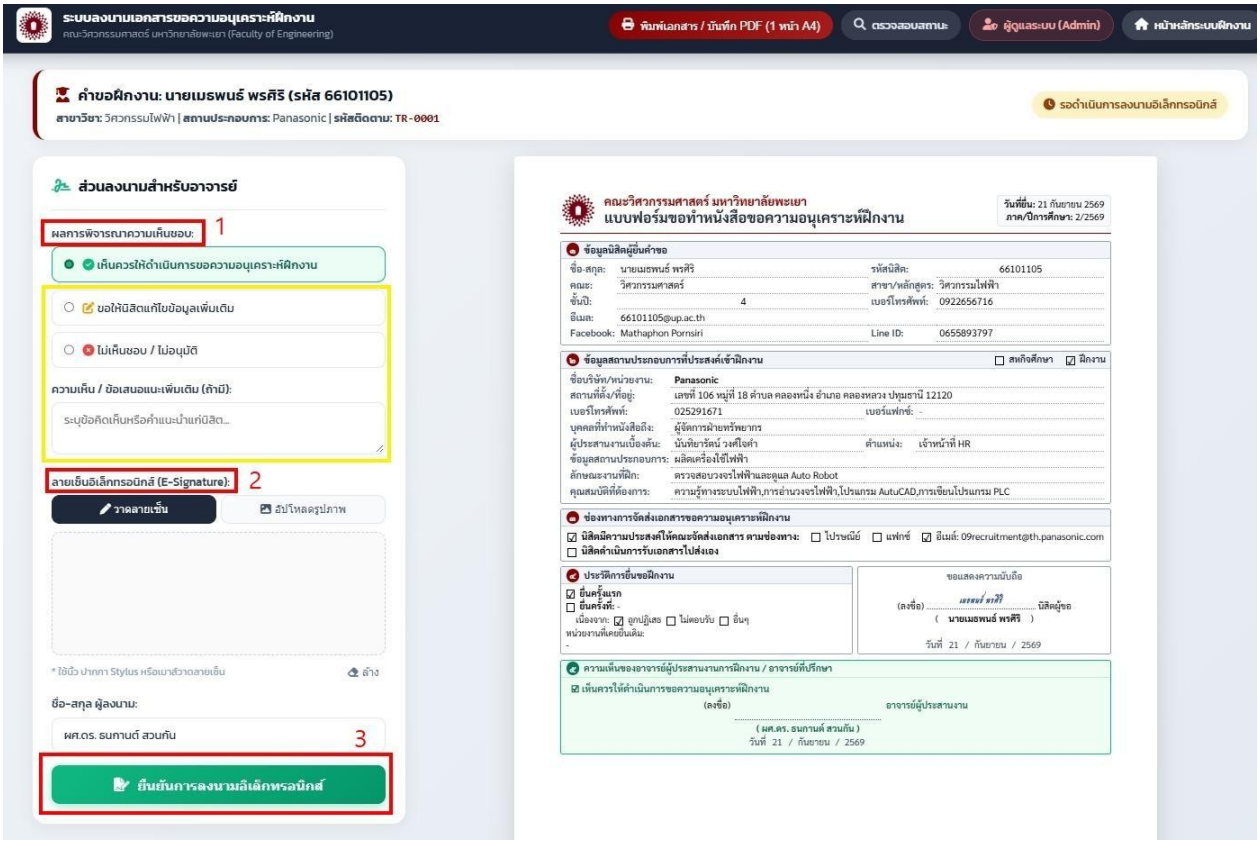


4. ให้อาจารย์ทำตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 คลิกเลือก ผลการพิจรณาความเห็นชอบ ถ้าไม่เห็นชอบหรือมีแก้ไข ให้กรอกในช่องความคิดเห็นได้

4.2 เซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

4.3 คลิกยืนยันการลงนามอิเล็กทรอนิกส์



5. เสร็จสิ้นกระบวนการ ระบบจะแจ้งอีเมลกลับไปให้เจ้าหน้าฝ่ายฝึกงานดำเนินการต่อไป

