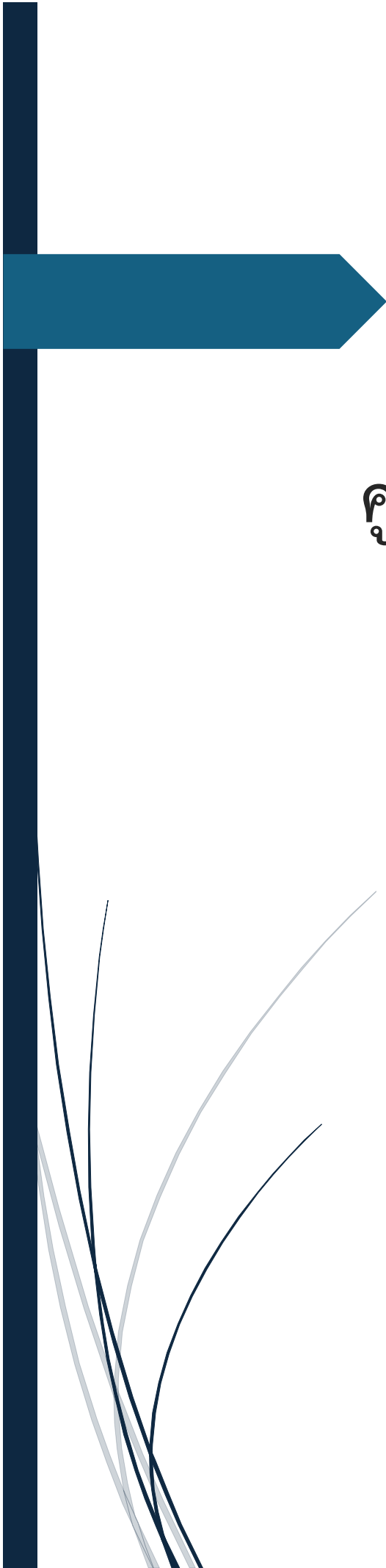




คู่มือระบบนักศึกษาฝึกงาน

วันที่จัดทำ : 22/03/2569

จัดทำโดย : IT NSTDA

สารบัญ

1. ภาพรวมระบบและการเตรียมตัวก่อนใช้งาน	2
3. ขั้นตอนการกรอกใบสมัครและแนบเอกสาร (Application Form & Upload)	4
การยอมรับข้อตกลง (Consent)	4
การกรอกข้อมูลใบสมัคร	5
การเตรียมและแนบเอกสารประกอบ (Document Upload)	6
4. การตรวจทาน ยืนยันข้อมูล และติดตามสถานะ (Review, Submit & Tracking)	8
การตรวจทานข้อมูลในหน้าสรุป (Review Summary)	8
การแก้ไขข้อมูล	9
5. การติดตามสถานะและการติดต่อเจ้าหน้าที่	10

1. ภาพรวมระบบและการเตรียมตัวก่อนใช้งาน

ระบบรับสมัครนักศึกษาฝึกงานออนไลน์ คือ แพลตฟอร์มสำหรับตรวจสอบรายชื่อห้องปฏิบัติการ (Lab) ของ สวทช. ที่กำลังเปิดรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน รวมถึงกำหนดการและช่วงเวลาที่เปิดรับในแต่ละรอบ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถวางแผนและยื่นสมัครฝึกงานหรือสหกิจศึกษาได้อย่างถูกต้อง

ข้อมูลสำคัญที่สามารถตรวจสอบได้ผ่านระบบ:

- ห้องปฏิบัติการที่เปิดรับ: สามารถเลือกดูรายชื่อห้องปฏิบัติการและจำนวนอัตราที่เปิดรับสมัครของแต่ละศูนย์วิจัย (เช่น Central Office, BIOTEC, MTEC, NECTEC, NANOTEC, ENTEC) ได้ทันที
- กำหนดการและรอบการฝึกงาน: ตรวจสอบช่วงเวลาที่เปิดรับสมัคร ช่วงเวลาเข้าฝึกงานจริง รวมถึงกำหนดการประกาศผลในแต่ละช่วงได้อย่างชัดเจน

2. การเลือกห้องปฏิบัติการและการเข้าสู่ระบบ (Lab Selection & Login)

2.1 เข้าสู่เว็บไซต์ระบบ: URL : https://zebra.nstda.or.th/student_pub/

ประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน
เลือกหน่วยงานเพื่อดูห้องปฏิบัติการและอัตราที่เปิดรับ

2.2

co

รายชื่อห้องปฏิบัติการที่เปิดรับสมัคร
คลิกชื่อห้องปฏิบัติการเพื่อดูรายละเอียดและดำเนินการสมัครออนไลน์

ลำดับที่	ห้องปฏิบัติการ	อัตราที่รับ
1.	การเรียนรู้แบบออนไลน์แห่ง สวทช. ⓘ	0
2.	งานขายและการตลาดสถานที่จัดกิจกรรม ⓘ	2

กำหนดการรับสมัครและฝึกงาน

ช่วงที่ 1

- เปิดรับสมัคร
1 มกราคม – 31 ธันวาคม พ.ศ. ...
- ช่วงฝึกงาน
1 เมษายน พ.ศ. 2564 – 30 ธันวาคม...
- พิจารณาและแจ้งผลทางอีเมล
1 เมษายน พ.ศ. 2564 – 30 ธันวาคม...

2.3

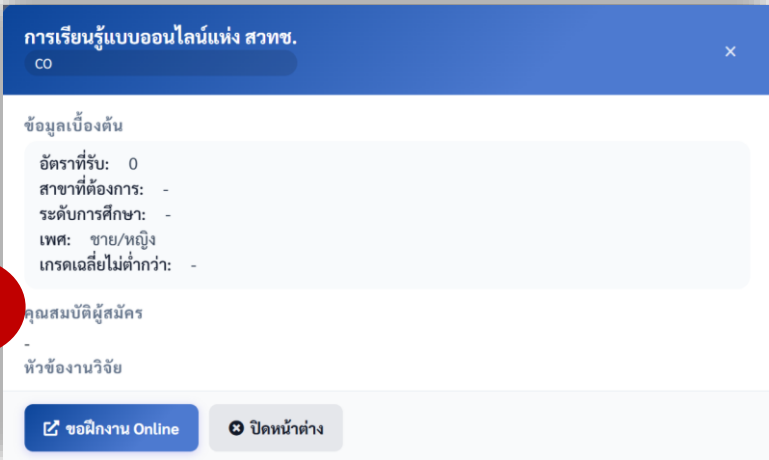
2.4

2.2 เลือกศูนย์ที่ต้องการฝึกงาน

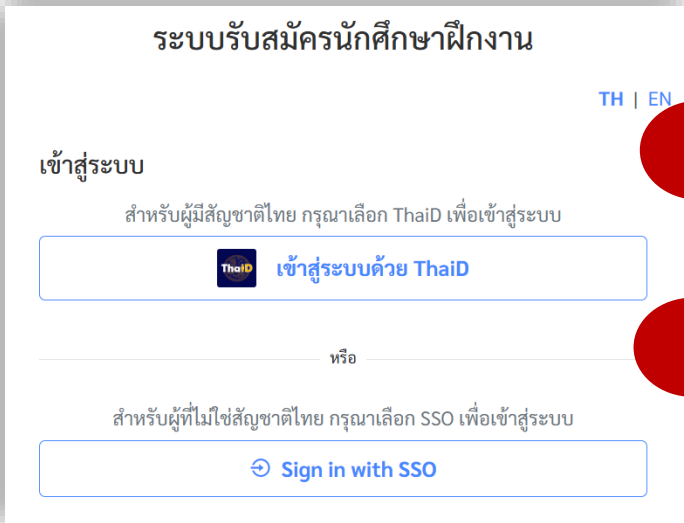
2.3 การดูรายละเอียดห้องปฏิบัติการ: ระบบจะแสดงการกระจายการห้องปฏิบัติการย่อย นักศึกษาสามารถคลิกเข้าไปดูข้อมูลขอบเขตงานวิจัย คุณสมบัติผู้สมัครที่ห้องปฏิบัติการนั้นต้องการ และหัวข้อโครงการที่เปิดรับ

2.4 ตรวจสอบรอบเวลาที่เปิดรับสมัคร สังเกตวันที่เริ่มต้นและวันสิ้นสุดการรับสมัครของแต่ละห้องปฏิบัติการให้รอบคอบ เพื่อความมั่นใจว่าอยู่ในช่วงเวลา que ระบบเปิดรับสมัคร

2.4



2.5 เลือกห้องปฏิบัติการที่ต้องการสมัคร: เมื่อตัดสินใจเลือกห้องปฏิบัติการที่ต้องการฝึกงานได้แล้ว ให้คลิกปุ่ม "ขอฝึกงาน Online" ระบบจะพาไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ



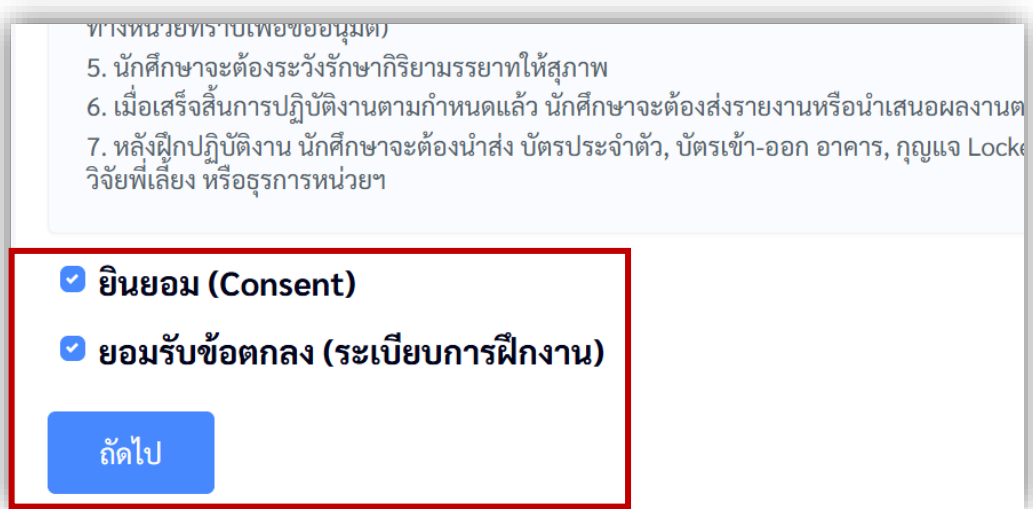
วิธีการเข้าสู่ระบบ (Login)

เพื่อความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูล ระบบจัดช่องทางการเข้าใช้เป็น 2 รูปแบบตามสัญชาติของผู้สมัคร ดังนี้

1. ช่องทาง ThaiID (สำหรับนักศึกษาไทย)
2. Sign in with SSO (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)

3. ขั้นตอนการกรอกใบสมัครและแนบเอกสาร (Application Form & Upload)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเข้าสู่หน้ากรอกใบสมัครหลัก



ทางหน่วยทราบเพื่อขออนุมัติ)

5. นักศึกษาจะต้องระวังรักษาการียมรยาทให้สุภาพ
6. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามกำหนดแล้ว นักศึกษาจะต้องส่งรายงานหรือนำเสนอผลงานตามกำหนด
7. หลังฝึกปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องนำส่ง บัตรประจำตัว, บัตรเข้า-ออก อาคาร, กุญแจ Locker, วิทยุพียูเอช หรือธุรการหน่วยฯ

☒ ยินยอม (Consent)

☒ ยอมรับข้อตกลง (ระเบียบการฝึกงาน)

ถัดไป

การยอมรับข้อตกลง (Consent)

ก่อนที่จะเริ่มกรอกข้อมูลด้านบนสุดของหน้าจอจะมีข้อความที่แจ้งเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA Consent) นักศึกษาต้องอ่านข้อกำหนดและทำเครื่องหมายถูก (ติ๊ก) ในช่อง "ยินยอม/ยอมรับเงื่อนไข" ก่อน ระบบจึงจะปลดล็อกฟิลด์ฟอร์มด้านล่างให้เริ่มกรอกข้อมูลได้ และ คลิกที่ปุ่ม "ถัดไป"

การกรอกข้อมูลใบสมัคร

ยื่นสมัครฝึกงาน

✓
ความยินยอม


กรอกข้อมูล


อัปโหลดเอกสาร


ยืนยันข้อมูล

กรอกข้อมูล

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนยื่นการส่ง (เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้) ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกข้อมูล

ระบบเก็บข้อมูลร่างใบสมัครไว้ 15 วัน (นับตามวันปฏิทิน)

ข้อมูลการสมัคร / หน่วยงาน

หน่วยงาน * :

สำนักงานกลาง

ห้องปฏิบัติการ * :

ฝ่ายบริการงานวิศวกรรม สวทช.

เปลี่ยนห้องปฏิบัติการ

หัวข้องานวิจัย/วิทยานิพนธ์ :

ให้นักศึกษาทำรายการกรอกประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาปัจจุบัน และข้อมูลช่องทางติดต่อ เน้นย้ำจุดที่มีสัญลักษณ์ดอกจันสีแดง (*) ซึ่งเป็นข้อมูลจำเป็น (Required Fields) เช่น ชื่อ-นามสกุล, เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง, มหาวิทยาลัยต้นสังกัด, และเกรดเฉลี่ย นักศึกษาต้องกรอกให้ครบถ้วน หากเว้นว่างไว้ ระบบจะไม่สามารถบันทึกหรือผ่านไปยังขั้นตอนถัดไปได้

วิธีการอัปโหลดและจัดการไฟล์:

ไฟล์แนบเอกสาร

สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง * : ✓ อัปโหลดแล้ว 📎 ดูไฟล์ ❌ ลบ

C:\fakepath\S_82075658.jpg Browse

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg หรือ .jpeg ขนาดไม่เกิน 2 MB

รูปถ่ายผู้สมัคร * : ✓ อัปโหลดแล้ว 📎 ดูไฟล์ ❌ ลบ

C:\fakepath\S_82075655.jpg Browse

รองรับไฟล์ .jpg หรือ .jpeg ขนาดไม่เกิน 2 MB

สำเนาหนังสือรับรองผลการศึกษา * : ✓ อัปโหลดแล้ว 📎 ดูไฟล์ ❌ ลบ

1. คลิกปุ่ม "เลือกไฟล์" (Choose File) และเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบให้ถูกต้อง
2. สังเกตสถานะหากอัปโหลดสำเร็จ จะแสดงชื่อไฟล์พร้อมสัญลักษณ์สีเขียว
3. ต้องการดูไฟล์ที่อัปโหลด ให้คลิกที่ปุ่ม “ดูไฟล์”
4. หากต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนไฟล์: คลิกที่ไอคอนรูปถังขยะข้างไฟล์ที่ต้องการลบเพื่อลบไฟล์เก่าทิ้ง จากนั้นอัปโหลดไฟล์ที่ถูกต้องขึ้นไปใหม่

สำเนาหนังสือรับรองผลการศึกษา * : ✓ อัปโหลดแล้ว 📎 ดูไฟล์ ❌ ลบ

C:\fakepath\S_82075655.jpg Browse

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg หรือ .jpeg ขนาดไม่เกิน 2 MB

สำเนาใบหลักสูตรการเรียน : เลือกไฟล์ Browse

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg หรือ .jpeg ขนาดไม่เกิน 2 MB

สำเนาคำหมายขอความอนุเคราะห์ : เลือกไฟล์ Browse

รองรับไฟล์ .pdf, .jpg หรือ .jpeg ขนาดไม่เกิน 2 MB

ย้อนกลับ Next / อัปโหลด

5. เมื่ออัปโหลดไฟล์และตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้วให้ คลิกที่ปุ่ม “Next/อัปโหลด”

4. การตรวจทาน ยืนยันข้อมูล และติดตามสถานะ (Review, Submit & Tracking)

ขั้นตอนสุดท้ายหลังจากทำการกรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารทั้งหมดครบถ้วนแล้ว

✓
ยินยอมข้อตกลง

✓
กรอกข้อมูล

✓
อัปโหลดเอกสาร

✓
ยืนยันข้อมูล

อัปโหลดเอกสารไปยังระบบแล้ว กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันการส่ง (เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้)

ยืนยันข้อมูล

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันการส่ง (เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้)

ข้อมูลการสมัคร / หน่วยงาน

หน่วยงาน

สำนักงานกลาง

ห้องปฏิบัติการ

ฝ่ายบริการงานวิศวกรรม สวทช.

หัวข้องานวิจัย/วิทยานิพนธ์

-

วันที่เริ่มต้น (ฝึกงาน)

30/05/2569

วันที่สิ้นสุด (ฝึกงาน)

31/05/2569

การตรวจทานข้อมูลในหน้าสรุป (Review Summary)

ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลใบสมัครโดยรวมทั้งหมด (Review Screen) ให้นักศึกษาได้อ่าน ตรวจสอบความถูกต้องของสเกดคำ ชื่อ-นามสกุล, วันเวลาที่ขอฝึกงาน, และไฟล์เอกสารที่แนบไปว่าตรงกับความจริงหรือไม่

การแก้ไขข้อมูล

กรอกข้อมูล

กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันการส่ง (เมื่อส่งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขได้) ช่องที่มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกข้อมูล

ระบบเก็บข้อมูลร่างใบสมัครไว้ 15 วัน (นับตามวันปฏิทิน) - ข้อมูลร่างจะหมดอายุวันที่ 06/06/2026

ข้อมูลการสมัคร / หน่วยงาน

หน่วยงาน * :

สำนักงานกลาง

ห้องปฏิบัติการ * :

ฝ่ายบริการงานวิศวกรรม สวทช.

เปลี่ยนห้องปฏิบัติการ

หัวข้องานวิจัย/วิทยานิพนธ์ :

ให้คลิกย้อนกลับไปไอคอนกล่องโฟลว์ขั้นตอนที่ 2 (แบบฟอร์มกรอกข้อมูล)เพื่อย้อนกลับไปฟิลด์พิมพ์แก้ไข โดยถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้คลิกที่ปุ่ม “กรอกข้อมูล” ต้องการแก้ไขไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม “อัปโหลดเอกสาร” เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วจึงคลิกถัดไปกลับมาที่หน้าสรุปอีกครั้ง

ขั้นตอนการส่งข้อมูล

สำเนาหนังสือรับรองผลการศึกษา

มีไฟล์แนบ

สำเนาใบหลักสูตรการเรียน

สำเนาจดหมายขอความอนุเคราะห์

Previous

ยืนยันส่งข้อมูล

1. เมื่อตรวจทานข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันส่งข้อมูล” ด้านล่างสุดของหน้าจอ
2. กดยืนยันบนหน้าต่างป๊อปอัพ (Double Confirmation): ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ (Pop-up) แจ้งเตือนขึ้นมาเพื่อความปลอดภัย ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แล้วคลิกปุ่ม "ตกลง" หรือ "ยืนยัน" บนป๊อปอัพนั้นเพื่อส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบอย่างเป็นทางการ

ข้อควรระวัง: เมื่อกด 'ยืนยันส่งข้อมูล' แล้ว

ข้อมูลจะถูกส่งตรงไปยังห้องปฏิบัติการทันทีและไม่สามารถขอยกเลิกหรือแก้ไขได้ด้วยตนเอง โปรดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบทุกชิ้นอีกครั้งก่อนกดปุ่ม!

5.การติดตามสถานะและการติดต่อเจ้าหน้าที่

รายการสมัครฝึกงาน

น.ส. ธิญญาดา พงศ์อารี

TH EN

Logout

รายการสมัครฝึกงาน

+ ยืนยันสมัครฝึกงาน

ค้นหา...

Action	ครั้งที่สมัคร	ระยะเวลาฝึกงาน	หน่วยงาน	ห้องปฏิบัติการ	สถานะ
	1	30-31 พฤษภาคม พ.ศ. 2569	สำนักงานกลาง	ฝ่ายบริการงานวิศวกรรม สวทช.	อยู่ระหว่างพิจารณา

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ข้อกำหนดการสมัคร:

- ยืนยันใบสมัครได้ทีละ 1 รายการ จนกว่าการพิจารณาจะสิ้นสุด หรือต้องรอให้สิ้นสุดระยะเวลาฝึกงานเดิมก่อนจึงจะสมัครใหม่ได้ (ยกเว้นกรณีถูกปฏิเสธ)
- สร้างร่างใบสมัครได้เพียง 1 รายการ (แก้ไขจากใบสมัครเดิมเพื่อเปลี่ยนหน่วยงานได้ทันที)
- ร่างใบสมัครมีอายุ 15 วัน นับจากการแก้ไขล่าสุด หากไม่ส่งข้อมูลจะถูกลบอัตโนมัติ
- เมื่อส่งใบสมัครสำเร็จแล้ว จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้

เมื่อเข้าสู่หน้าจอนี้ ระบบจะแสดงรายการใบสมัครที่นักศึกษาได้กรอกข้อมูลไว้ (ดังภาพ) โดยจะแสดงรายละเอียดของเอกสารและสถานะความคืบหน้าปัจจุบัน ซึ่งนักศึกษาสามารถจัดการใบสมัครผ่านคอลัมน์ Action (การดำเนินการ) ได้ดังนี้:

- หากต้องการดูรายละเอียดใบสมัคร: ให้คลิกไอคอนรูปดวงตา (ตา) เพื่อเปิดดูรายละเอียดข้อมูลใบสมัครย้อนหลังแบบอ่านอย่างเดียว
- หากต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่: ให้คลิกไอคอนรูปจดหมาย (จดหมาย) เพื่อเปิดหน้าต่างส่งข้อความแชทสอบถามหรือขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่แอดมินโดยตรง"