

คู่มือการใช้งานเว็บไซต์สภากายภาพบำบัด

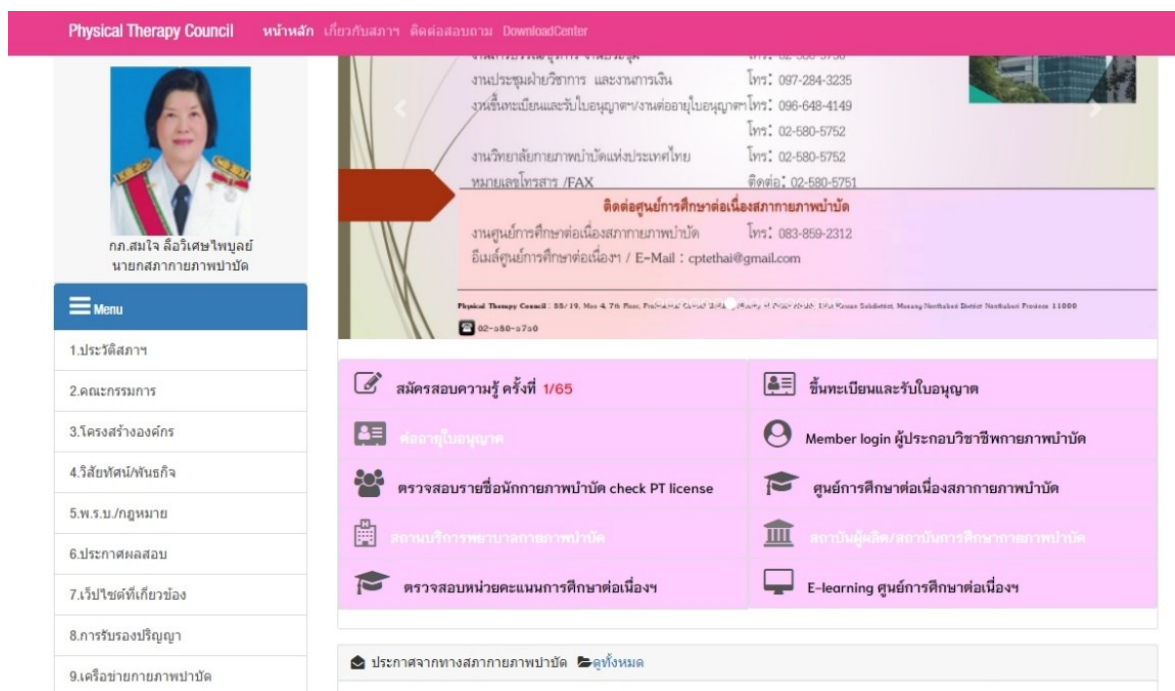
(สำหรับสมาชิก - การลงข้อมูล CI)

วิธีการใช้งานเว็บไซต์สภากายภาพบำบัด เมนู “สถาบันผู้ผลิต/สถาบันการศึกษากายภาพบำบัด”


เปิดเบราว์เซอร์(Web Browser) และเข้าไปที่ URL : <https://pt.or.th>

จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1

ภาพที่ 1 แสดงภาพหน้าหลักเว็บไซต์สภากายภาพบำบัด



คำอธิบาย

กดปุ่มที่เมนู  สถาบันผู้ผลิต/สถาบันการศึกษากายภาพบำบัด เพื่อ Link ไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ หรือ เข้าไปที่ URL : <https://pt.or.th/cpte/educational> จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1

ภาพที่ 2 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบสถาบันการศึกษา



Physical Therapy Council หน้าหลัก

เข้าสู่ระบบ สถาบันการศึกษา (สถาบันผู้ผลิตนักกายภาพบำบัด)

Login... ***** Version ทดลองใช้งาน *****

USERNAME :

PASSWORD :

หากมีข้อสงสัยในการใช้งาน กรุณาสอบถามทางช่องทาง Line สภากายภาพบำบัด (Line ID : @217 jysir)

คำอธิบาย

- 1.เข้าสู่ระบบ โดยกรอก Username และ Password
- 2.กรณีไม่มี Username และ Password ต้องการลงทะเบียนใหม่ ให้กดปุ่มสีฟ้า ลงทะเบียนใหม่

ภาพที่ 3 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบสถาบันการศึกษา

ย่นย่อ : นางสาวกตสอบ ทดสอบ

เมนู

1.ข้อมูลส่วนตัว/สถาบัน : มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อมูลที่ยกกับสถาบัน
ภาควิชา : สาขาวิชากายภาพบำบัด คณะ : สหเวชศาสตร์
ชื่อมหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยบูรพา ที่อยู่มหาวิทยาลัย : เพิ่มเต็ม

สถานะ : การรับรองหลักสูตรกายภาพบำบัด ตั้งแต่วันที่ - ถึง -

สถานะ : การรับรองสถานศึกษาของสภากายภาพบำบัด ตั้งแต่วันที่ - ถึง -

สถานะ : ได้รับรองการเป็นสถาบันหลัก/สมทบ ตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน 2564 ถึง 8 เมษายน 2569

ยื่นขอรับรองหลักสูตร/รับรองสถาบัน

ข้อมูลผู้บริหาร/หัวหน้าภาค/คนดูแล
ชื่อ : ██████████ , ตำแหน่ง : หัวหน้าสาขาวิชากายภาพบำบัด
Email : - , โทรศัพท์ : 0
เลขที่ใบอนุญาตฯ :

ข้อมูลเจ้าหน้าที่
วันที่ลงทะเบียน : 9 มิถุนายน 2565 , ชื่อนางสาว ทดสอบ ทดสอบ
ตำแหน่ง : เพิ่มเต็ม , โทรศัพท์ : 0 , Email : -

Update ข้อมูล

- 1.ข้อมูลส่วนตัว/สถาบัน
 - 2.ข้อมูลนักศึกษาประจำสถาบัน
 - 3.ข้อมูลผู้ประกอบการวิชาชีพ ประจำสถาบัน
 - 4.ยื่นขอรับรองหลักสูตร/รับรองสถาบัน
 - 5.ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
 - 6.สถาบันหลัก/สมทบ
 - 7.ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4
 - 8.ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 6
 - 9.ตรวจสอบ PT License
 - 10.ประวัติการดำเนินการ
 - 11.เปลี่ยนรหัสผ่าน
- Username : ██████████

คำอธิบาย

แสดงหน้าหลัก หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดเลือกที่เมนู 7. ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4 ทางด้านขวามือ

ภาพที่ 4 แสดงหน้าจัดการข้อมูล CI

จัดการข้อมูล CI / นางสาวกตสอบ ทดสอบ รหัสสถาบัน ██████████

เมนู

7.ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4/ประวัติรายการขอ CI

+ เพิ่มกิจกรรม

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	วันที่เริ่มลงทะเบียน	ข้อมูลกิจกรรม	ข้อมูล CI คู่เดิม	สถานะ
1		10 พ.ย. 65	เลือก	เลือก	ส่งแผน
ชื่อกิจกรรม : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค. - 2 ก.ย 65)					
2	654010082	5 ส.ค. 65	เลือก	เลือก	ลงทะเบียน
ชื่อกิจกรรม : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (18 เม.ย. - 22 มิ.ย 65)					
3	654010049	25 ส.ค. 65	เลือก	เลือก	ลงทะเบียน
ชื่อกิจกรรม : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (7 ก.พ. - 12 เม.ย 65)					
4	654010026	13 มิ.ย. 65	เลือก	เลือก	ลงทะเบียน
ชื่อกิจกรรม : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (9 - 25 ก.พ 65)					
5	654010018	13 มิ.ย. 65	เลือก	เลือก	ลงทะเบียน
ชื่อกิจกรรม : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (20 ธ.ค. 64 - 8 ก.พ 65)					
6	654010017	9 มิ.ย. 65	เลือก	เลือก	ลงทะเบียน
ชื่อกิจกรรม : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (27 ธ.ค. 64 - 28 ก.พ 65)					

- 1.ข้อมูลส่วนตัว/สถาบัน
 - 2.ข้อมูลนักศึกษาประจำสถาบัน
 - 3.ข้อมูลผู้ประกอบการวิชาชีพ ประจำสถาบัน
 - 4.ยื่นขอรับรองหลักสูตร/รับรองสถาบัน
 - 5.ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง
 - 6.สถาบันหลัก/สมทบ
 - 7.ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4
 - 8.ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 6
 - 9.ตรวจสอบ PT License
 - 10.ประวัติการดำเนินการ
 - 11.เปลี่ยนรหัสผ่าน
- Username : ██████████

คำอธิบาย

แสดงรายการกิจกรรม CI ทั้งหมดของสถาบัน เพิ่มกิจกรรม ใหม่โดยการกดปุ่มสีเขียว

ภาพที่ 5 แสดงรายละเอียดการขอกิจกรรม

จัดการข้อมูล CI / นางสาวทดสอบ ทดสอบ รหัสสถาบัน 215

เพิ่มข้อมูลกิจกรรมประเภทที่ 4

ประเภทกิจกรรม	4.1 การเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิก ▾		
สถาบันที่จัดกิจกรรม	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา [215] ▾		
คู่มือรายวิชา	รหัสวิชา	ชั้นปีที่ 1 ▾	ปีการศึกษา
ผู้รับผิดชอบรายวิชา		โทรศัพท์	
ชื่อกิจกรรม			
วันที่เริ่มต้น		วันที่สิ้นสุด	
คะแนน		สถานะกิจกรรม	เตรียมส่ง ▾
หมายเหตุ			

[← ย้อนกลับ](#) [บันทึกข้อมูล](#)

คำอธิบาย

ทำการกรอกข้อมูลในกรอบสีฟ้าให้ครบ จากนั้นกดปุ่มบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 6 แสดงหัวข้อในการ upload ไฟล์

เอกสารหลักฐานแนบ [เฉพาะ PDF File เท่านั้น / Upload พร้อมกันได้มากกว่า 1 File]

* 1.เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิกของนักศึกษา
ภาพถ่ายป้ายชื่อของสถาบันการศึกษานั้น

Choose Files No file chosen

* 2.หลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิก

Choose Files No file chosen

3.ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์การปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิก (แสดงข้อมูลหลังจากนำเข้ามาช้ในระบบ)

Choose Files No file chosen

* 4.แบบคำขอ ศ.น.สภ.4

Choose Files No file chosen

1.ค่าธรรมเนียมได้รับการยกเว้นจากสภาภาพถ่ายป้ายชื่อ
2.การขึ้นทะเบียนหน่วยคะแนนแทนผู้ทำกิจกรรมภายในสามสิบวันนับแต่การฝึกปฏิบัติงานทางคลินิกของนักศึกษาภาพถ่ายป้ายชื่อของ
สถาบันแห่งนั้นสิ้นสุดลง

← ย้อนกลับ บันทึกข้อมูล

คำอธิบาย

- 1.ทำการ upload ไฟล์เอกสารหลักฐานการขอกิจกรรมตามหัวข้อที่แสดง (* เครื่องหมายดอกจันสีแดง แสดงว่าบังคับ)
- 2.ในข้อที่ 3 จะปรากฏข้อมูลหลังจากนำเข้าไฟล์ Excel CI
- 3.เมื่อ upload ไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกข้อมูลอีกครั้ง

ภาพที่ 7 แสดงรายข้อมูลกิจกรรมและขั้นตอนการกำหนดปฏิทิน CI

เพิ่มข้อมูลกิจกรรมประเภทที่ 4

ประเภทกิจกรรม	4.1 การเป็นอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทางคลินิก		
สถาบันที่จัดกิจกรรม	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา [215]		
คู่มือรายวิชา	68: 260	ชั้นปีที่	4 ปีการศึกษา 2564
ผู้รับผิดชอบรายวิชา		โทรศัพท์	
ชื่อกิจกรรม	CI มหาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค. - 2 ก.ย 65)		
วันที่เริ่มต้น	03/08/2565	วันที่สิ้นสุด	02/09/2565
คะแนน	0	สถานะกิจกรรม	เตรียมส่ง
หมายเหตุ			

กำหนดปฏิทิน CI

เดือนที่คุมฝึก

ภาพที่ 8 แสดงภาพปฏิทิน CI

มกราคม 2565 แสดงข้อมูลเดือนที่เลือก

กำหนดวันทำการในการคุมสอบนักศึกษา เลือกเฉพาะวันที่คุมสอบเท่านั้น!

ผลการค้นหาเดือน มกราคม 2565

เลือกทุกวัน

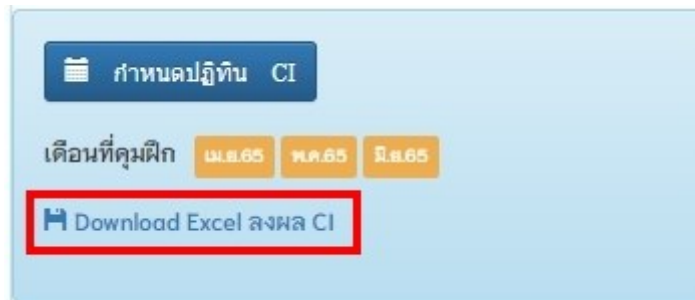
จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>						

บันทึก

คำอธิบาย

1. ทำการเลือก เดือน/ปี พ.ศ. แล้วกดปุ่มแสดงข้อมูลเดือนที่เลือก
2. กำหนดวันที่ในการคุมสอบ โดยเลือกเฉพาะวันที่คุมสอบเท่านั้น จากนั้นกดปุ่มบันทึก
3. หากต้องการกำหนดเดือนใหม่เพิ่ม ให้ทำตามข้อ 1-2 อีกครั้ง

ภาพที่ 9 แสดงจำนวนเดือนที่คุมฝึก



คำอธิบาย

1. หลังจากกำหนดวันที่คุมฝึกแล้ว จะแสดงเดือนที่คุมฝึกทั้งหมด
2. ระบบจะทำการสร้างไฟล์ Excel สำหรับลงข้อมูล CI ตามที่ระบุวันที่คุมฝึก กดปุ่ม “Download Excel ลงผล CI”

ภาพที่ 10 แสดงหน้ายื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4 CI

จัดการข้อมูล CI / นางสาวทดสอบ ทดสอบ รหัสสถาบัน ██████

7.ยื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4/ประวัติรายการขอ CI

ลำดับ	รหัสกิจกรรม	วันที่เริ่มลงทะเบียน	ข้อมูลกิจกรรม	ข้อมูล CI คุมฝึก	สถานะ
1		10 พ.ย. 65	<input type="button" value="เลือก"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	<input type="button" value="ส่งแผน"/>
ชื่อกิจกรรม : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค. - 2 ก.ย 65)					
2	654010082	5 ต.ค. 65	<input type="button" value="เลือก"/>	<input type="button" value="เลือก"/>	ลงคะแนน
ชื่อกิจกรรม : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (18 เม.ย. - 22 มิ.ย 65)					

คำอธิบาย

กลับมายังหน้ายื่นขอกิจกรรมประเภทที่ 4 และกดปุ่มเลือก ในช่อง “ข้อมูล CI คุมฝึก”

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจัดการข้อมูล CI

จัดการข้อมูล CI / นางสาวทดสอบ ทดสอบ / รหัสสถาบัน 2

จัดการข้อมูล CI

รหัสกิจกรรม [#114] : CI มหาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค. - 2 ก.ย 65)

ลำดับ	ใบอนุญาตฯ ก.	ชื่อ-สกุล	วันที่อนุมัติ	วันหมดอายุ	เครื่องมือ
-------	--------------	-----------	---------------	------------	------------

[← ย้อนกลับ](#) [↑ นำเข้า Excel CI](#)

คำอธิบาย

- ☰ คือ แสดงวันที่ที่คุมฝึกในระบบ
- ☑ คือ ลบข้อมูล CI ที่เลือก
- ⚠ คือ พบวันที่ทับซ้อนกับการคุมฝึกกิจกรรมอื่น
- ⬆ สามารถนำเข้า Excel CI ได้เรื่อยๆ โดยระบบจะทำการลบข้อมูล CI รายเก่าออกก่อน จากนั้นจะนำข้อมูลใหม่เข้ามาแทน

ภาพที่ 12 แสดง Format การลงข้อมูลใน Excel

*** ข้อควรระวัง ***

- รูปแบบ Cell Column ต้องเรียงตามลำดับดังตัวอย่าง
- แถวแรกจะไม่อ่านข้อมูล(หัวข้อ) จะเริ่มอ่านตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป
- ห้ามซ่อน Column หรือ Row
- Column E เป็นต้นไป คือ วันที่ โดยให้ระบุตัวเลขแทนจำนวนนักศึกษา เช่น [1 = คุมฝึก 1 คน , 2 = คุมฝึก 2 คน]

ชื่อกิจกรรม : 114/CI มหาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค. - 2 ก.ย 65)

ตัวอย่างการสร้างไฟล์ Excel .xlsx

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
ชื่อ CI	เลขที่ใบประกอบฯ	สถาบัน	CI ของ	5 01 65	6 01 65	1 02 65	2 02 65	3 02 65	4 02 65	5 02 65
ทดสอบ ระบบ	77777	ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์	-	1	1	1	1	1	1	1
ทดสอบ ระบบ	88888	ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์	-	2	2	2	2	2	2	2

1. Choose File No file chosen

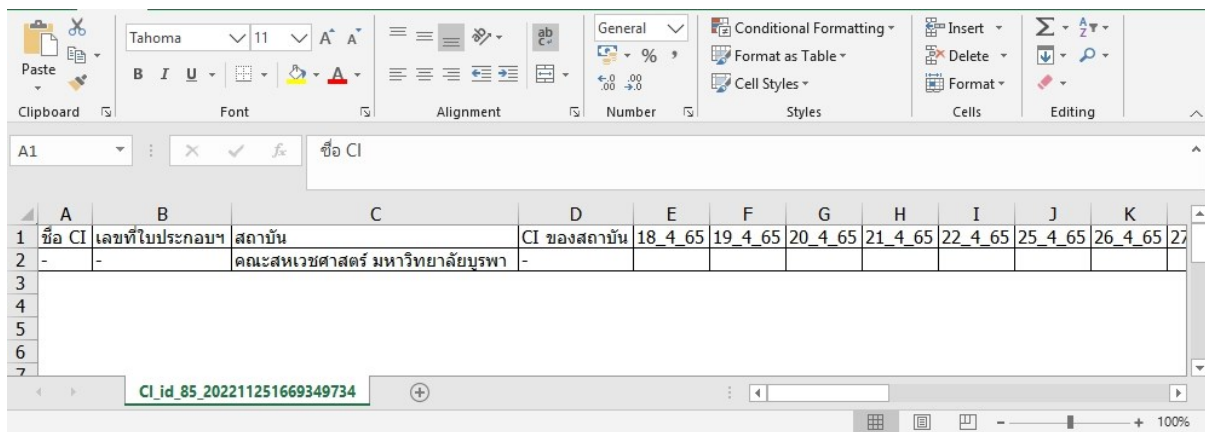
เลือกไฟล์ 2.Upload File

[กลับไปยังหน้าหลัก](#)

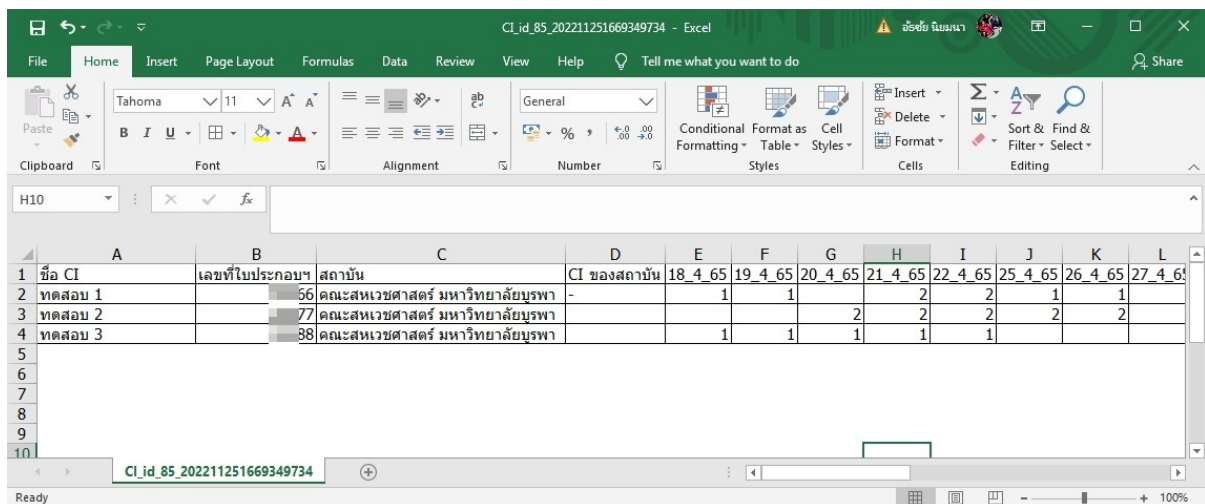
คำอธิบาย

1. กดปุ่มสีเขียว “นำเข้า Excel CI” ในภาพที่ 11
2. กลับไปยังภาพที่ 9 เพื่อ Download ไฟล์ Excel สำหรับลงข้อมูล โดยต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตรงตัวอย่างตารางการสร้างไฟล์ Excel
3. เมื่อสร้างไฟล์เสร็จแล้ว ให้เลือกไฟล์โดยกดปุ่ม “1.Choose File”
4. กดปุ่ม “2.Upload File” เพื่อนำข้อมูลรายชื่อ CI จาก Excel เข้าสู่ระบบ
5. ปฏิบัติตาม “**ข้อความระวัง**” อย่างเคร่งครัด หากกรอกข้อมูลไม่ถูก ระบบจะไม่สามารถอ่านไฟล์ Excel ได้ถูกต้อง
6. เมื่อ Upload ไฟล์เสร็จแล้ว จะแสดงข้อมูลดังภาพที่ 17

ภาพที่ 13 แสดงไฟล์ Excel ที่ Download จากระบบ



ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลรายชื่อ CI



คำอธิบาย

1. ไฟล์ที่ Download มาจากระบบ จะมีมาให้ 1 Row เพื่อเป็นตัวอย่าง (ดังภาพที่ 13)
2. ทำการกรอกข้อมูลรายชื่อ CI ลงในไฟล์ Excel และระบุจำนวนคุ่มฝึกในช่องวันที่ให้ถูกต้อง
3. *****ต้อง Save Excel ไฟล์ใหม่***** เนื่องจากไฟล์ Excel ที่ Download มาจากระบบนั้น ชนิดของไฟล์ Excel จะเป็นชื่อ Web Page (ดังภาพที่ 15) ซึ่งจะไม่สามารถ Upload เข้าสู่ระบบได้ จำเป็นที่จะต้อง Save ไฟล์ใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

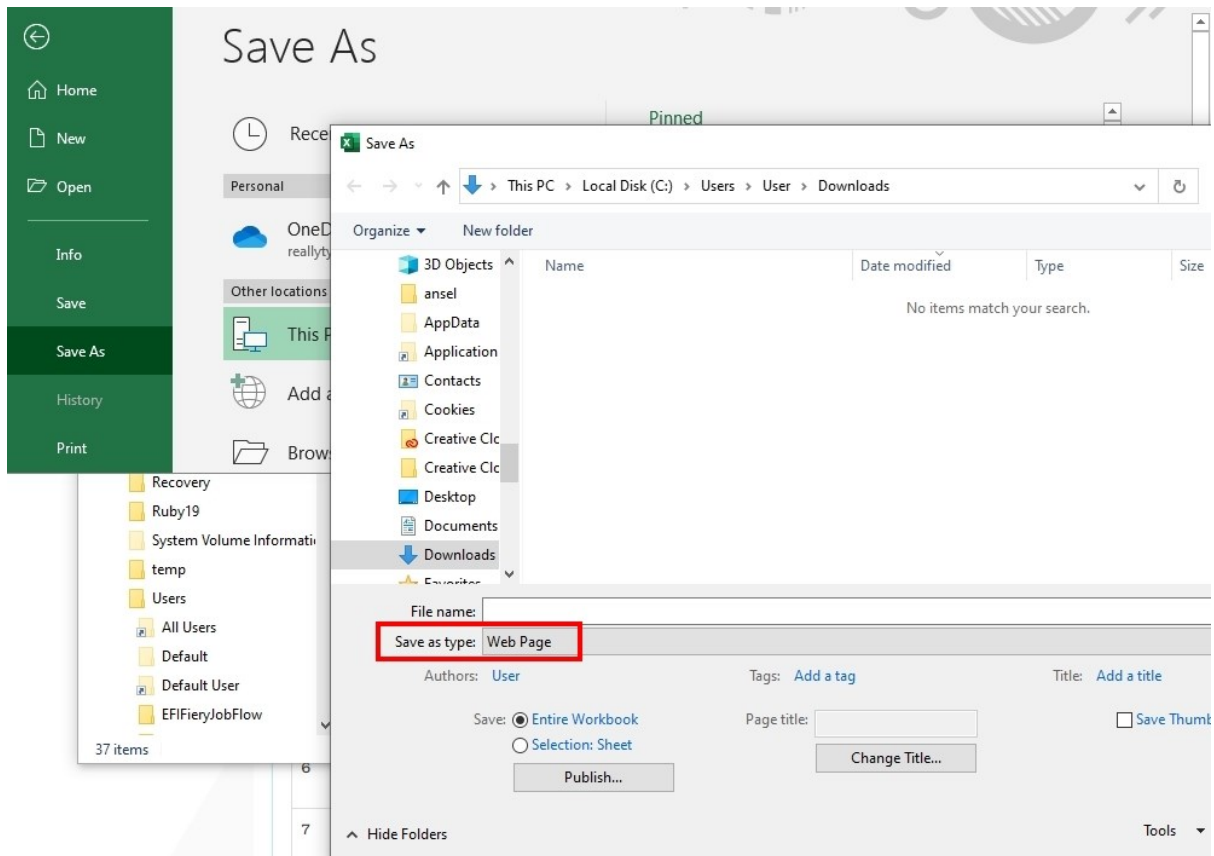
3.1 ทำการ Save ไฟล์ใหม่ โดยการกดเลือก เมนู Save AS

3.2 ตั้งชื่อไฟล์ใหม่ได้ตามต้องการ

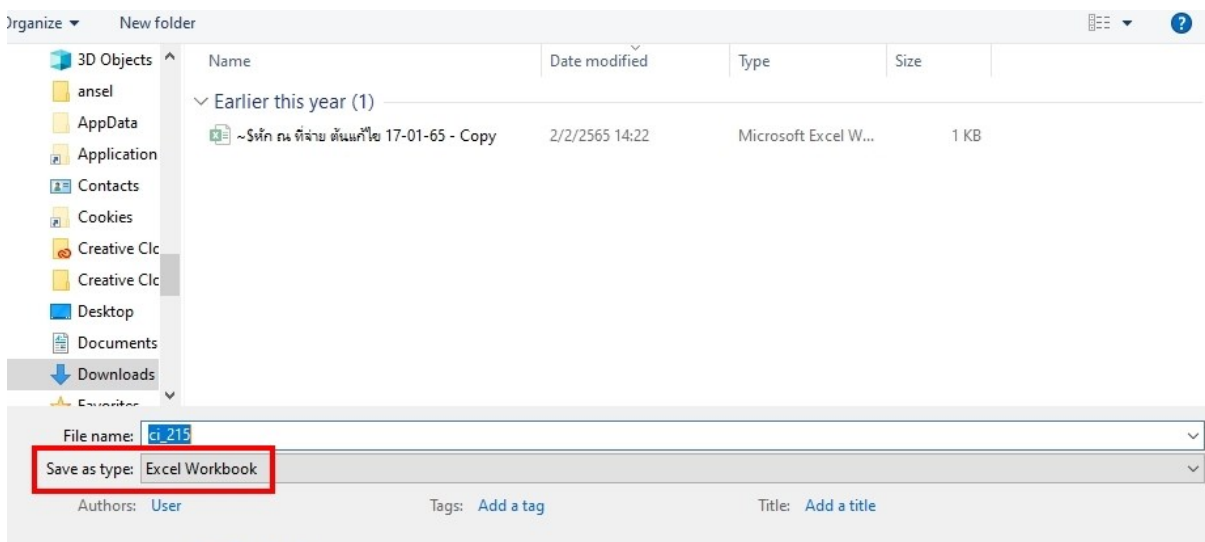
3.3 *****สำคัญ***** เปลี่ยน นามสกุลไฟล์ในช่อง “Save as type : Web Page”

ให้เป็น “Save as type : Excel Workbook” (ดังภาพที่ 16) และ Save ไฟล์

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างการ Save As เพื่อเปลี่ยนนามสกุลไฟล์ใหม่



ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างการเปลี่ยนชื่อนามสกุลไฟล์ใหม่



ภาพที่ 17 แสดงข้อมูลหลังจาก Upload ไฟล์ Excel เรียบร้อยแล้ว

*** ข้อควรระวัง ***

- รูปแบบ Cell Column ต้องเรียงตามลำดับดังตัวอย่าง
- แถวแรกจะไม้อ่านข้อมูล(หัวข้อ) จะเริ่มอ่านตั้งแต่แถวที่ 2 เป็นต้นไป
- ห้ามซ้อน Column หรือ Row
- Column E เป็นต้นไป คือ วันที่ โดยให้ระบุตัวเลขแทนจำนวนนักศึกษา เช่น [1 = คมฝึก 1 คน , 2 = คมฝึก 2 คน]

ชื่อกิจกรรม : 114/CI มหาวิทยาลัยบูรพา (3 ส.ค. - 2 ก.ย 65)

ตัวอย่างการสร้างไฟล์ Excel .xlsx

A	B	C	D	E	F
ชื่อ CI	เลขที่ใบประกอบฯ	สถาบัน	CI ของ	5_01_65	6_01_65
ทดสอบ ระบบ	77777	ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์	-	1	1
เทส ระบบ	88888	ภาควิชากายภาพบำบัด คณะสหเวชศาสตร์	-	2	2

1. No file chosen เลือกไฟล์

แสดงผลการนำเข้าข้อมูล					
ชื่อ CI	เลขที่ใบประกอบฯ	สถาบัน	CI ของสถาบัน	รวม ชม.	หมายเหตุ
ทดสอบ 1	66666	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	-	1	
ทดสอบ 2	77777	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา			
ทดสอบ 3	88888	คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		1	


























[กลับไปยังหน้าหลัก](#)

คำอธิบาย

เมื่อ Upload ไฟล์สำเร็จ จะปรากฏข้อมูลในกรอบสีแดงข้างล่างและให้กลับไปยังหน้าหลัก

ภาพที่ 18 แสดงรายชื่อ CI ทั้งหมด หลังจากนำเข้าไฟล์ Excel

จัดการข้อมูล CI / นางสาวทดสอบ ทดสอบ / รหัสสถาบัน █████

จัดการข้อมูล CI ประจำโรงพยาบาล					
รหัสกิจกรรม [#85] : 654010082 CI มหาวิทยาลัยบูรพา (18 เม.ย. - 22 มิ.ย 65)					
ลำดับ	ใบอนุญาตฯ ก.	ชื่อ-สกุล	วันที่อนุมัติ	วันหมดอายุ	เครื่องมือ
1	██████	น. ██████████	20 พ.ค. 64	19 พ.ค. 69	 
2	██████	น. ██████████	25 พ.ค. 65	24 พ.ค. 70	 
3	██████	น. ██████████	6 ต.ค. 61	5 ต.ค. 66	 
4	██████	น. ██████████	6 ต.ค. 61	5 ต.ค. 66	 
5	██████	น. ██████████	13 พ.ค. 63	12 พ.ค. 68	 
6	██████	น. ██████████	13 พ.ค. 63	12 พ.ค. 68	 
7	██████	น. ██████████	27 ก.ค. 65	26 ก.ค. 70	 
8	██████	น. ██████████	11 มี.ค. 63	10 มี.ค. 68	 
9	██████	น. ██████████	29 ก.ค. 63	28 ก.ค. 68	 
10	██████	น. ██████████	10 ส.ค. 64	9 ส.ค. 69	 
11	██████	น. ██████████	10 ส.ค. 64	9 ส.ค. 69	
12	██████	น. ██████████	8 มี.ค. 64	7 มี.ค. 69	 
13	██████	น. ██████████	31 ก.ค. 65	30 ก.ค. 70	 

คำอธิบาย

1. แสดงรายชื่อ CI ทั้งหมดที่นำเข้าไฟล์ Excel และมีปุ่มด้านขวาสุดของตาราง โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - 1.1 ปุ่มสีฟ้า คือ แสดงหน้าต่างภาพรวม ตารางวันที่ที่คุ้มครองทั้งหมดของ CI (ดังภาพที่ 19)
 - 1.2 ปุ่มสีส้ม คือ แสดงหน้าต่างกิจกรรมที่ **มีวันที่ซ้ำกัน** หรือ **เกิดการทับซ้อน** ในวันนั้น (ดังภาพที่ 20)

ภาพที่ 19 แสดงภาพรวมตารางคุมฝึกของ CI เฉพาะรายที่เลือก

ตารางคุมฝึก CI ██████████



รหัสกิจกรรม : 654010082 CI มหาวิทยาลัยบูรพา (18 เม.ย. - 22 มิ.ย 65)

ข้อมูลคุมฝึกเดือน เมษายน 2565

วันที่คุมฝึก	18 เม.ย. 65	19 เม.ย. 65	20 เม.ย. 65	21 เม.ย. 65	22 เม.ย. 65	25 เม.ย. 65	26 เม.ย. 65	27 เม.ย. 65	28 เม.ย. 65	29 เม.ย. 65	รวมวัน
จำนวน นศ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

ข้อมูลคุมฝึกเดือน พฤษภาคม 2565

วันที่คุมฝึก	2 พ.ค. 65	3 พ.ค. 65	5 พ.ค. 65	6 พ.ค. 65	9 พ.ค. 65	10 พ.ค. 65	11 พ.ค. 65	12 พ.ค. 65	17 พ.ค. 65	18 พ.ค. 65	19 พ.ค. 65	20 พ.ค. 65	23 พ.ค. 65	24 พ.ค. 65	25 พ.ค. 65	26 พ.ค. 65	27 พ.ค. 65	30 พ.ค. 65	31 พ.ค. 65	รวมวัน	
จำนวน นศ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19

ข้อมูลคุมฝึกเดือน มิถุนายน 2565

วันที่คุมฝึก	1 มิ.ย. 65	2 มิ.ย. 65	6 มิ.ย. 65	7 มิ.ย. 65	8 มิ.ย. 65	9 มิ.ย. 65	10 มิ.ย. 65	13 มิ.ย. 65	14 มิ.ย. 65	15 มิ.ย. 65	16 มิ.ย. 65	17 มิ.ย. 65	20 มิ.ย. 65	21 มิ.ย. 65	22 มิ.ย. 65	รวมวัน
จำนวน นศ.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15

รวมคุมฝึกทั้งสิ้น 44 วัน , จำนวน ชม. ที่ระบุมา : 70.00 ชม.
จำนวน นศ. เป็นช่องสีแดง คือ วันที่ดังกล่าวเกิดการทับซ้อนกับกิจกรรมอื่น

ภาพที่ 20 แสดงวันที่ที่มีกิจกรรมซ้ำกัน หรือ เกิดการทับซ้อนของกิจกรรมในวันนั้น

ตารางคุมฝึก CI ██████████		
รหัสกิจกรรม : 654010082 CI มหาวิทยาลัยบูรพา (18 เม.ย. - 22 มิ.ย 65)		
พบวันที่ซ้ำกันมากกว่า 1 วัน ดังนี้		
ลำดับ	วันที่ซ้ำ	กิจกรรมที่ซ้ำ
1	2 พ.ค. 65	654010065 CI มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (14 มี.ค. - 6 พ.ค 65)
2	3 พ.ค. 65	654010065 CI มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (14 มี.ค. - 6 พ.ค 65)
3	5 พ.ค. 65	654010065 CI มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (14 มี.ค. - 6 พ.ค 65)
4	6 พ.ค. 65	654010065 CI มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (14 มี.ค. - 6 พ.ค 65)