ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาคผนวก ก
คู่มือการติดตั้งระบบ

การติดตั้งระบบจัดการการฝึกงานผ่านอินเทอร์เน็ต โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ จะต้องมีการติดตั้งระบบ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ก.1 การติดตั้งระบบเซิร์ฟเวอร์

ก.2 การสร้างฐานข้อมูล

ก.1 การติดตั้งระบบเซิร์ฟเวอร์

ระบบเซิร์ฟเวอร์ของระบบการจัดการการฝึกงานผ่านอินเทอร์เน็ต โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ จะต้องติดตั้งโปรแกรม ดังนี้

1) โปรแกรมภาษาพีเอชพี (PHP)

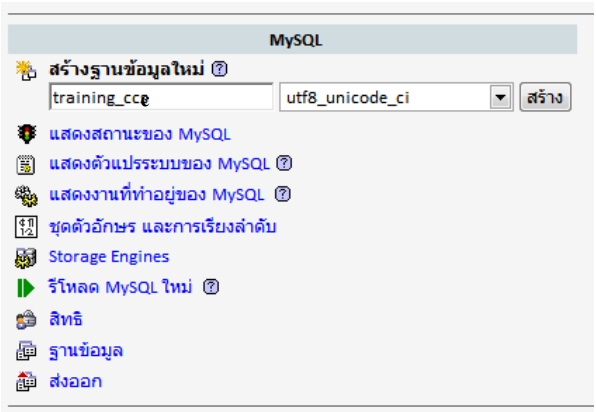
2) โปรแกรมมายเอสคิวแอล (MySQL)

3) โปรแกรมอาปาเช เว็บเซิร์ฟเวอร์ (Apache Webserver)

ก.2 การสร้างฐานข้อมูล

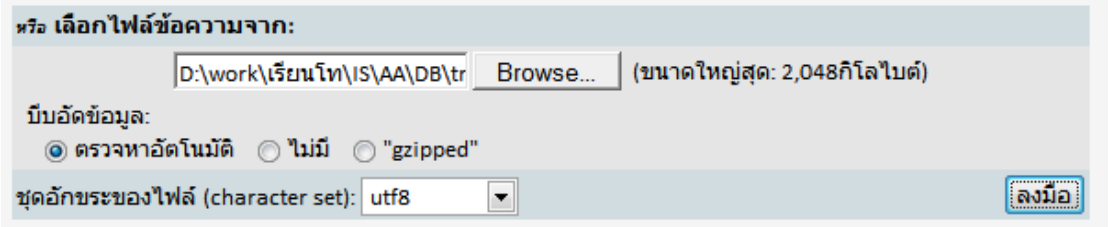
สร้างฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการเก็บและเรียกใช้ข้อมูลทั้งหมด ซึ่งมีขั้นตอนในการสร้างฐานข้อมูลดังนี้

1) เปิดโปรแกรมพีเอชพีมายแอดมิน(phpMyAdmin) ทำการสร้างฐานข้อมูล โดยพิมพ์ชื่อฐานข้อมูล เลือกการเข้ารหัสแบบ UTF-8 ดังรูป ก.1 แล้วกดปุ่ม “สร้าง”



รูป ก.1 แสดงการใช้พีเอชพีมายแอดมินในการสร้างฐานข้อมูล

2) เลือกฐานข้อมูลที่สร้างขึ้น เลือกการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลเป็นSQL ในช่องการเลือกไฟล์ข้อความจาก ให้เลือกไฟล์ข้อมูล training_ccc.sql โดยกดปุ่ม Browse แล้วเลือกปุ่ม “ลงมือ” ดังรูป ก.2



รูป ก.2 แสดงการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

3) เมื่อการโหลดข้อมูลสำเร็จจะแสดงดังรูป ก.3

	ตาราง	กระทำการ	ระเบียน	ชนิด	การเรียงลำดับ	ขนาด
☐	acadyear		1	MyISAM	tis620_thai_ci	2.0 กิโลไบต์
☐	amphur		993	MyISAM	tis620_thai_ci	26.4 กิโลไบต์
☐	assesscomtostd		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์
☐	assesscomtostddetail		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์
☐	assessscore		0	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์
☐	assessteatostd		4	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	assessteatostddetail		4	MyISAM	tis620_thai_ci	1.1 กิโลไบต์
☐	assesstitle		9	MyISAM	tis620_thai_ci	2.6 กิโลไบต์
☐	behavior		4	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	behaviorreply		5	MyISAM	tis620_thai_ci	2.2 กิโลไบต์
☐	behaviorwarning		6	MyISAM	tis620_thai_ci	2.3 กิโลไบต์
☐	class		3	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	company		3	MyISAM	tis620_thai_ci	2.2 กิโลไบต์
☐	companyneed		8	MyISAM	tis620_thai_ci	2.2 กิโลไบต์
☐	companyweekrecord		48	MyISAM	tis620_thai_ci	3.0 กิโลไบต์
☐	department		7	MyISAM	tis620_thai_ci	2.3 กิโลไบต์
☐	marriagestatus		3	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	nation		3	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	news		16	MyISAM	tis620_thai_ci	3.5 กิโลไบต์
☐	pleasecomtostd		1	MyISAM	tis620_thai_ci	2.0 กิโลไบต์
☐	pleasecomtostddetail		2	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์
☐	pleasestdtocom		2	MyISAM	tis620_thai_ci	2.0 กิโลไบต์
☐	pleasestdtocomdetail		2	MyISAM	tis620_thai_ci	1.0 กิโลไบต์
☐	prefix		3	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	problem		12	MyISAM	tis620_thai_ci	2.7 กิโลไบต์
☐	problemtype		4	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	province		77	MyISAM	tis620_thai_ci	4.3 กิโลไบต์
☐	question		2	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	religion		3	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	schedule		2	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	score		3	MyISAM	tis620_thai_ci	2.0 กิโลไบต์
☐	skill		5	MyISAM	tis620_thai_ci	2.2 กิโลไบต์
☐	staff		1	MyISAM	tis620_thai_ci	2.0 กิโลไบต์
☐	student		5	MyISAM	tis620_thai_ci	2.7 กิโลไบต์
☐	studentskill		5	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	studentworkrecord		123	MyISAM	tis620_thai_ci	4.4 กิโลไบต์
☐	tambon		8,848	MyISAM	tis620_thai_ci	243.8 กิโลไบต์
☐	teacher		6	MyISAM	tis620_thai_ci	2.5 กิโลไบต์
☐	teacherschedule		4	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	teacherweekrecord		60	MyISAM	tis620_thai_ci	3.2 กิโลไบต์
☐	training		3	MyISAM	tis620_thai_ci	2.1 กิโลไบต์
☐	user		26	MyISAM	tis620_thai_ci	2.9 กิโลไบต์

รูป ก.3 แสดงการสร้างและการโหลดข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูล

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งานระบบ

การใช้งานระบบการจัดการการฝึกงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ ผู้ศึกษาได้อธิบายขั้นตอนและรายละเอียดการใช้งานระบบในแต่ละส่วนดังนี้

ข.1 การเข้าสู่ระบบ

ข.2 การเข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้แต่ละระดับ

ข.3 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับนักศึกษา

ข.4 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับอาจารย์นิเทศ

ข.5 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน

ข.6 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับสถานประกอบการ

ข.7 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับผู้บริหาร

ข.8 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับผู้ดูแลระบบ

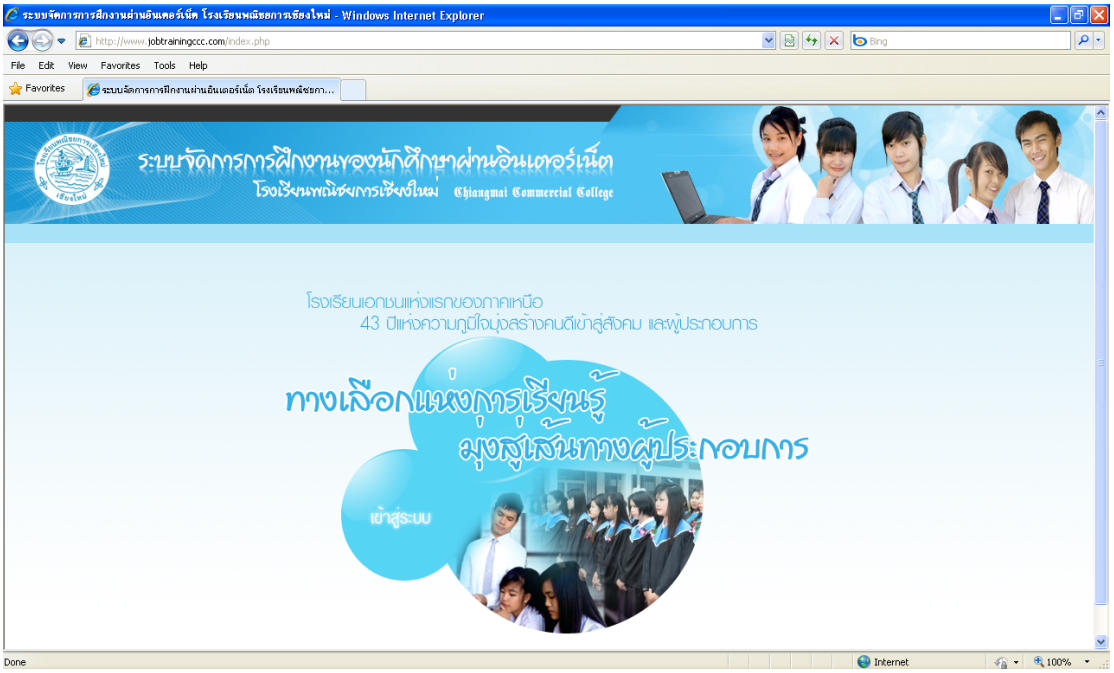
ข.9 การออกจากระบบของผู้ใช้แต่ละระดับ

ข.1 การเข้าสู่ระบบ

ในการเรียกใช้งานระบบ สามารถเรียกโปรแกรมผ่านทางเว็บเบราเซอร์ โดยพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ หรือ URL ว่า www.jobtrainingccc.com ในช่อง Address แล้วกด Enter ดังนี้

รูป ข.1 การพิมพ์ URL เพื่อใช้งานระบบ

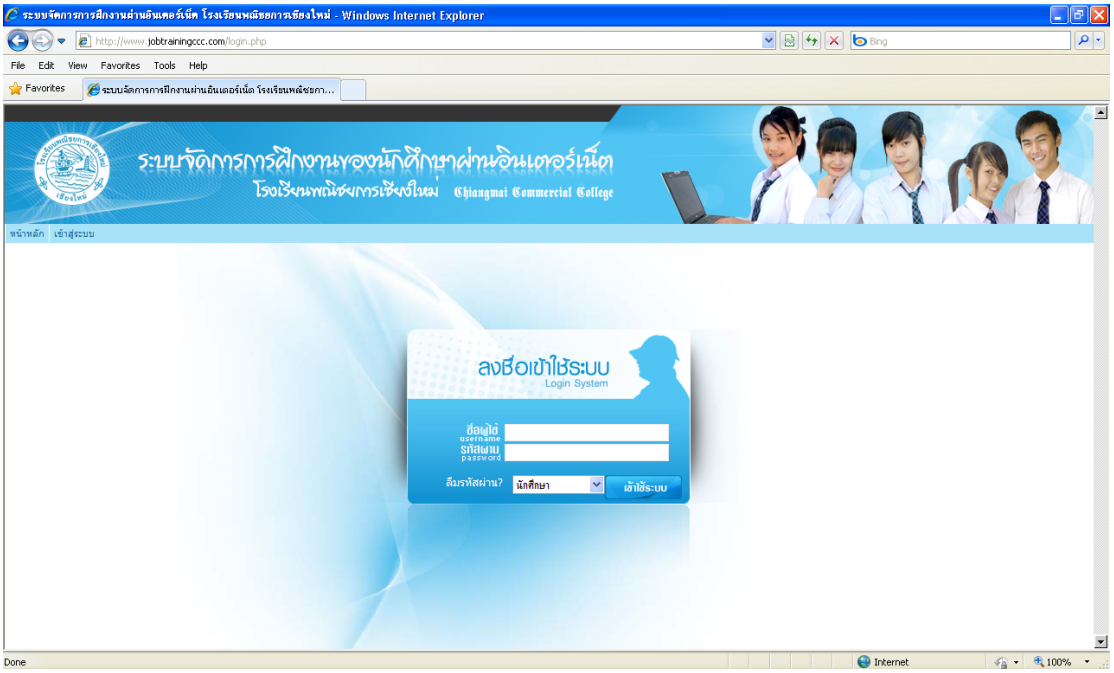
โดยจะปรากฏหน้าโฮมเพจ ของระบบ ให้คลิกลิงค์ ***เข้าสู่ระบบ*** เพื่อเข้าสูการเข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้แต่ละระดับ ดังนี้



รูป ข.2 หน้าแรกของระบบการจัดการฝึกงานผ่านอินแทอร์เน็ต โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่

ข.2 การเข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้แต่ละระดับ

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าเว็บเพจการลงชื่อเข้าใช้ระบบ ดังนี้



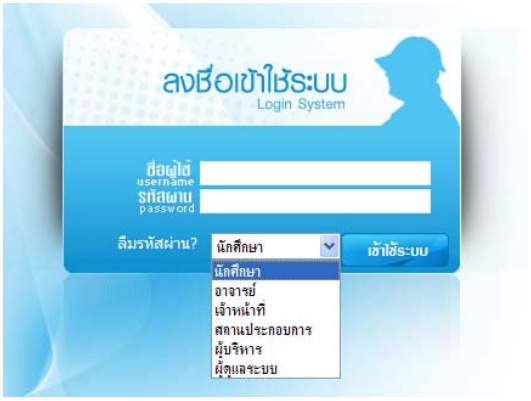
รูป ข.3 หน้าเว็บเพจสำหรับการเข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้แต่ละระดับ

โดยให้ผู้ใช้ทำตามขั้นตอนดังนี้

1) กรอกชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน

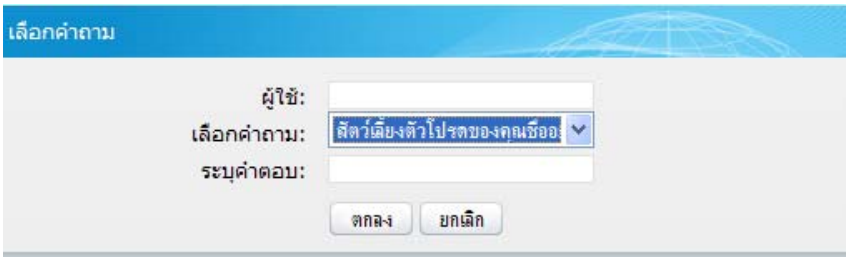
2) เลือกสถานะเข้าใช้ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ นักศึกษา อาจารย์นิเทศ อาจารย์เจ้าหน้าที่หรือสถานประกอบการ

3) คลิกปุ่ม ***เข้าใช้ระบบ***



รูป ข.4 ส่วนการเลือกสถานะของผู้ใช้เพื่อกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ

กรณี ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้คลิกลิงค์ ***ลืมรหัสผ่าน?***

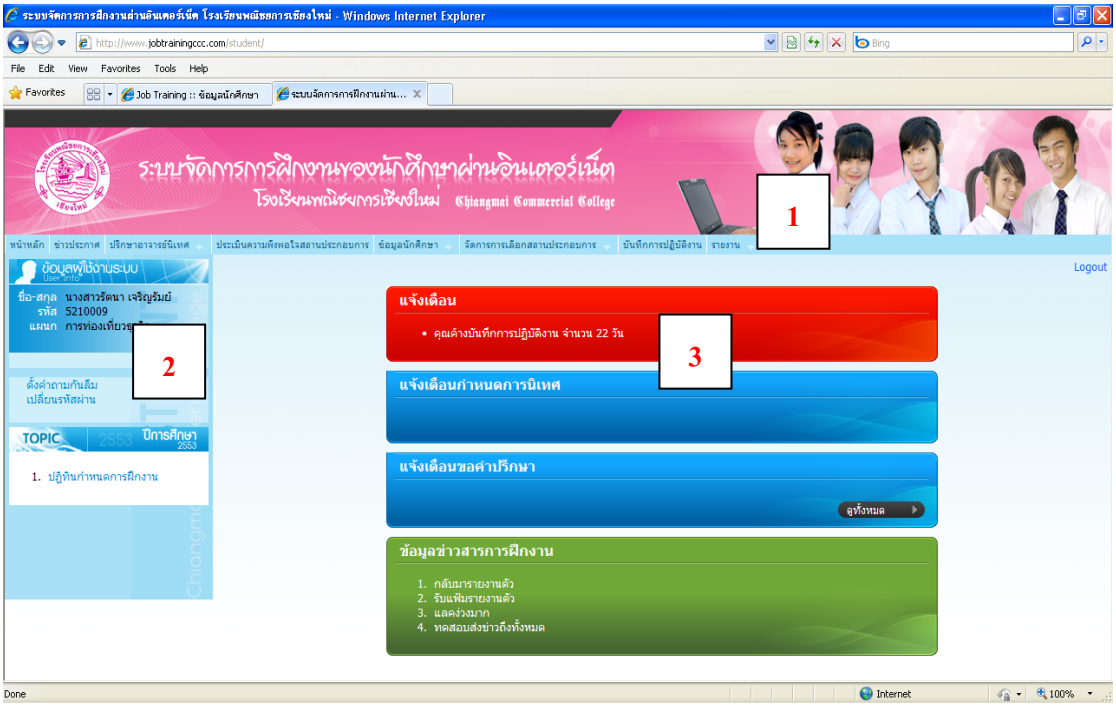


รูป ข.5 หน้าต่างตอบคำถามกันลืม เมื่อลืมรหัสผ่าน

เมื่อปรากฏหน้าต่าง เลือกคำถามกันลืม ให้กรอกชื่อผู้ใช้ เลือกคำถาม พร้อมกับระบุคำตอบ แล้วคลิกปุ่ม ***ตกลง*** จะสามารถเข้าสู่ระบบทันที แต่หากระบุคำตอบไม่ถูกต้องจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

ข.3 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับนักศึกษา

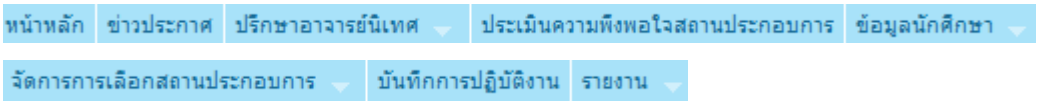
หลังจากที่เข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้ระดับนักศึกษาฝึกงาน จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานของนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้



รูป ข.6 หน้าเว็บเพจส่วนการทำงานของนักศึกษาฝึกงาน

ซึ่งจะปรากฏส่วนการใช้งานต่างคือ

ข.3.1 เมนูการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

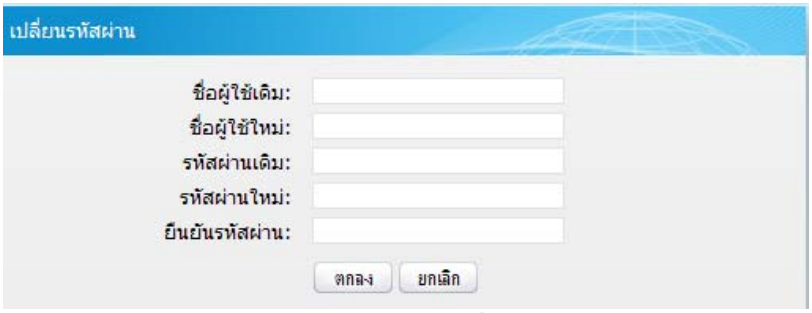


รูป ข.7 ส่วนเมนูการใช้งานของนักศึกษาฝึกงาน

ข.3.1 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน และลิงค์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน

รูป ข.8 ส่วนข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

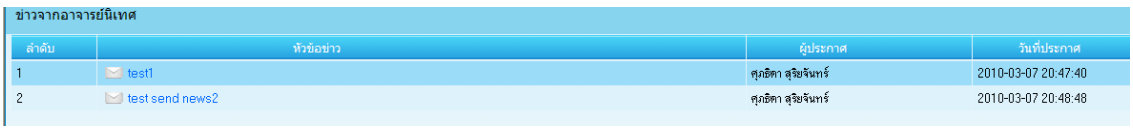


รูป ข.9 หน้าต่างสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน

ข.3.3 พื้นที่ทำงาน แสดงการแจ้งเตือนการปฏิบัติงานต่างๆ ของนักศึกษา โดยการแสดงข้อมูลที่นักศึกษายังค้างปฏิบัติงานเมื่อนักศึกษาเข้ามายังระบบในแต่ละวัน

ส่วนการทำงานเมนูการใช้งานของนักศึกษาฝึกงาน

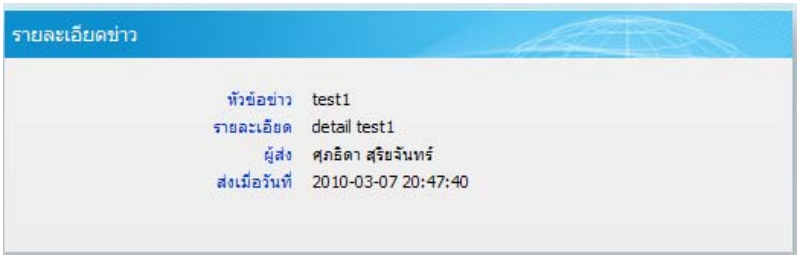
1) ข่าวประกาศ เมื่อคลิกเมนูข่าวประกาศ จะปรากฏหน้าต่างแสดงข่าวประกาศที่ถูกส่งมาจากทางโรงเรียน ดังนี้



รูป ข.10 แสดงข้อมูลข่าวประกาศของนักศึกษา จากทางโรงเรียน

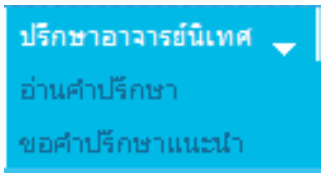
รูป ข.11 ส่วนลิงค์ข้อมูลข่าวสารนักศึกษา

การใช้เข้าดูข่าวประกาศให้นักศึกษาคลิกยังหัวข้อข่าวที่ปรากฏ โดยจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดข่าวของหัวข้อข่าวนั้น และหากต้องการกลับไปอ่านข่าวอื่นๆ ให้คลิกกลับโดยใช้เมนูข่าวประกาศเดิม



รูป ข.12 หน้าต่างแสดงรายละเอียดข่าวสาร

2) ปรึกษาอาจารย์นิเทศ เมื่อคลิกเมนูปรึกษาอาจารย์นิเทศ คือการที่นักศึกษาต้องการขอคำปรึกษาจากอาจารย์หรืออ่านคำแนะนำจากอาจารย์เมื่อเคยขอคำปรึกษาแนะนำผ่านระบบ โดยจะแสดงเมนูย่อย 2 ส่วน คือ การอ่านคำปรึกษา และ ขอคำปรึกษา ดังนี้



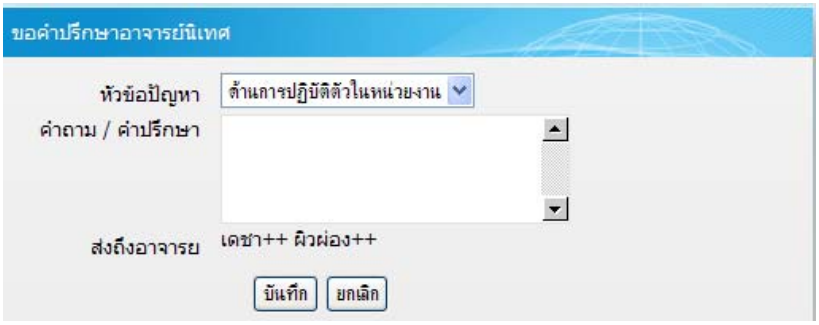
รูป ข.13 เมนูย่อยของการทำงานส่วนเมนูปรึกษาอาจารย์นิเทศ

(1) อ่านคำปรึกษา เมื่อคลิกเมนูย่อยอ่านคำปรึกษาจะปรากฏรายการคำถามที่นักศึกษาได้ขอคำปรึกษาไปและคำตอบจากอาจารย์นิเทศหากอาจารย์ตอบกลับแล้ว แต่หากยังไม่ตอบกลับจะปรากฏข้อความที่ คำตอบเป็น ***"ยังไม่ได้รับคำตอบจากอาจารย์"*** ปรากฏดังนี้

ลำดับ	คำถาม / คำปรึกษา	ตั้งคำถามเมื่อ	ตอบกลับจากอาจารย์
1	อาจารย์พอจะมีหนังสือเกี่ยวกับการพิมพ์จดหมายราชการหรือเปล่าคะ หรือแนะนำแหล่งข้อมูลคะ	2010-04-05 01:10:38	ยังไม่ได้รับคำตอบจากอาจารย์

รูป ข.14 แสดงข้อมูลคำปรึกษาของนักศึกษาและคำแนะนำจากอาจารย์นิเทศ

(2) ขอคำปรึกษาแนะนำ เมื่อคลิกเมนูย่อยขอคำปรึกษาจะปรากฏหน้าต่างดังนี้

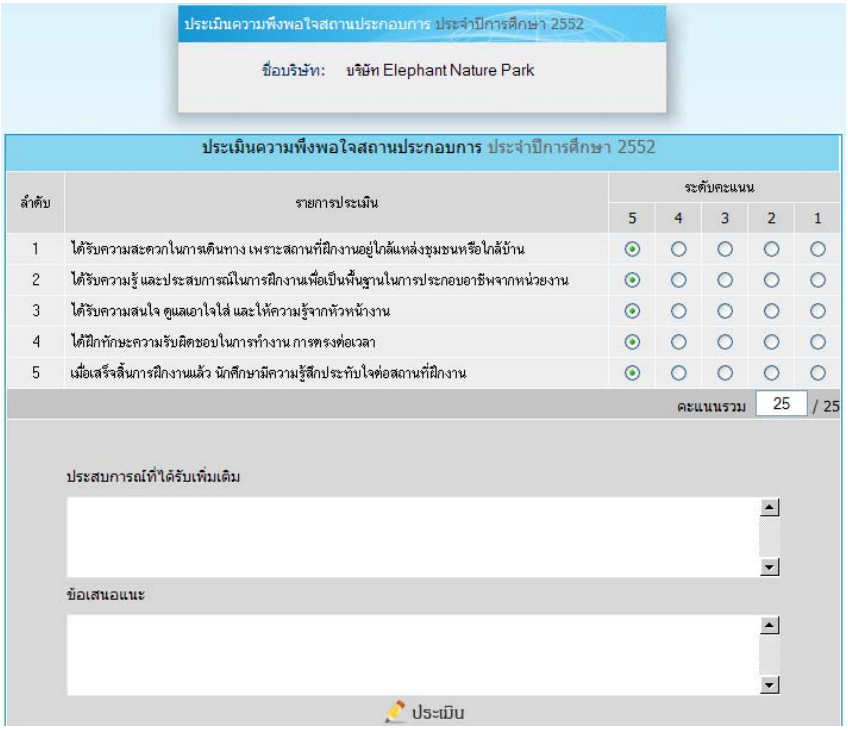


รูป ข.15 หน้าต่างขอคำปรึกษาแนะนำ ส่งไปยังอาจารย์นิเทศ

ขั้นตอนการขอคำปรึกษาแนะนำคือ

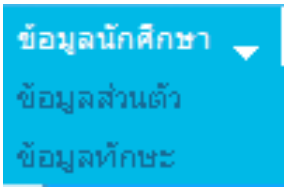
- คลิกเลือกหัวข้อปัญหา
- พิมพ์รายละเอียดคำปรึกษาที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม ***บันทึก*** เพื่อส่งคำปรึกษานั้นไปยังอาจารย์นิเทศ

3) ประเมินความพึงพอใจสถานประกอบการ เมื่อคลิกเมนูจะปรากฏแบบประเมินให้คลิกเลือกคะแนนตามรายการประเมินแต่ละข้อ ซึ่งจะปรากฏคะแนนรวมทันที



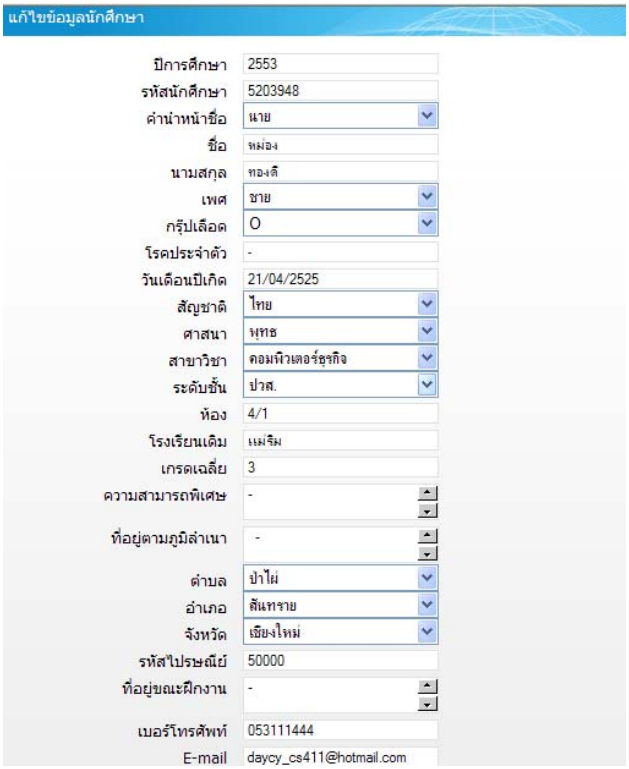
รูป ข.16 หน้าต่างประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ

4) ข้อมูลนักศึกษา เป็นส่วนการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลนักศึกษา ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลเกี่ยวกับทักษะ โดยเมื่อคลิกเมนู จะปรากฏเมนูย่อย ดังนี้



รูป ข.17 เมนูย่อยส่วนการทำงานเมนูข้อมูลนักศึกษา

4.1) ข้อมูลส่วนตัว จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลนักศึกษา โดยสามารถแก้ไขข้อมูลที่ปรากฏในแต่ละ Text Box ได้ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม ***ตกลง***



รูป ข.18 ส่วนแสดงข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาสำหรับการแก้ไข

4.2) ข้อมูลทักษะ เป็นส่วนบันทึกข้อมูลทักษะความสามารถของนักศึกษา โดยเมื่อคลิกเข้าเมนู จะปรากฏหน้าต่างเลือกทักษะที่ต้องการเพิ่ม ดังนี้

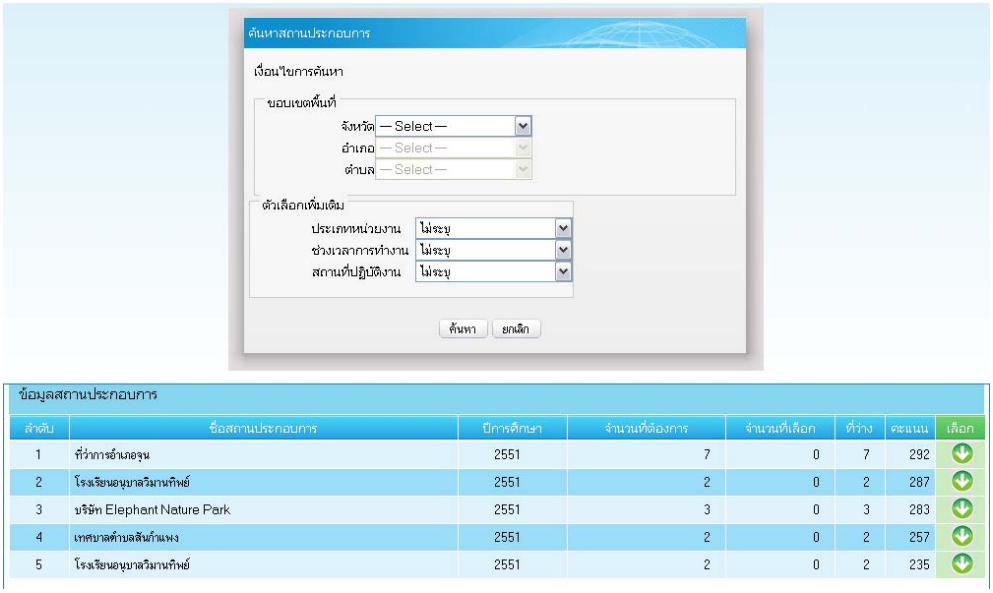
รูป ข.19 หน้าต่างเพิ่มข้อมูลทักษะความสามารถของนักศึกษา

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคือ

- เลือกชื่อทักษะที่ต้องการ
- เลือกระดับคะแนนทักษะที่ได้เลือก
- กดปุ่ม ***บันทึก***

และหากต้องการ ลบ ข้อมูลทักษะที่ได้เพิ่มข้อมูลแล้วให้คลิก ***ลบ*** หลังรายการทักษะที่ปรากฏนั้นๆ

5) ส่วนเลือกสถานที่ฝึกงาน เมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างสำหรับให้นักศึกษากำหนดเงื่อนไขความต้องการเกี่ยวกับสถานประกอบการ ดังนี้

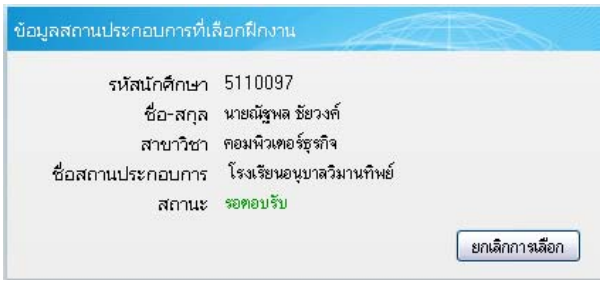


รูป ข. 20 หน้าต่างการเลือกเงื่อนไขความต้องการสถานประกอบการ

ขั้นตอนการค้นหาสถานประกอบการตามเงื่อนไขคือ

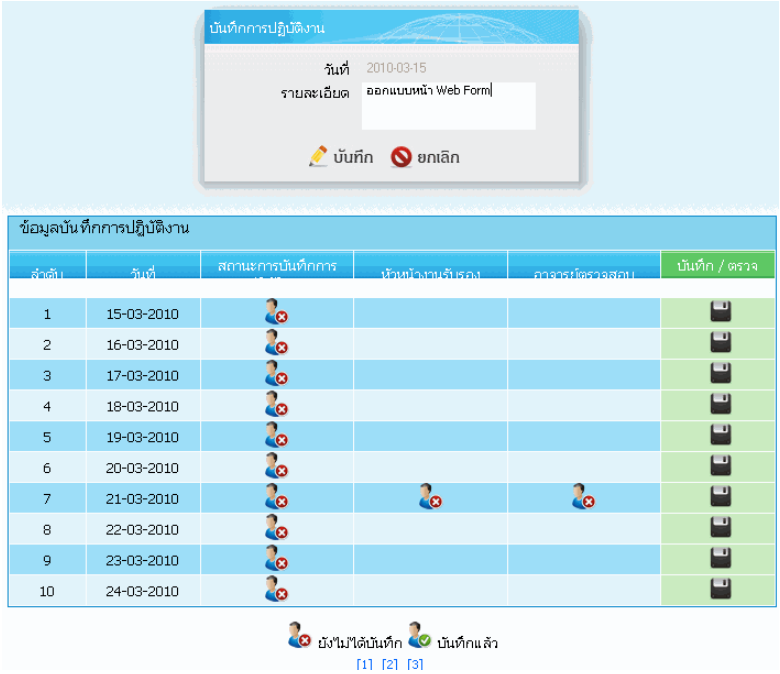
- เลือก จังหวัดที่ต้องการ หรือเลือกไม่ระบุ
- เลือก ประเภทหน่วยงานที่ต้องการ หรือเลือกไม่ระบุ
- เลือก ช่วงเวลาการทำงานของสถานประกอบการ หรือไม่ระบุ
- เลือก สถานที่ปฏิบัติงานของสถานประกอบการ หรือไม่ระบุ
- คลิกปุ่ม ***ค้นหา***

หลังจากนั้นจะแสดงรายชื่อสถานประกอบที่ตรงตามเงื่อนไข และเรียงลำดับตามค่าคะแนนอันดับความสำคัญที่โปรแกรมได้ประมวลผลเรียบร้อยแล้ว ไม่เกิน 5 อันดับให้นักศึกษาได้เลือก โดยการคลิกปุ่ม ***เลือก*** หลังรายชื่อสถานประกอบการที่ต้องการเลือกนั้น เมื่อได้เลือกเรียบร้อยจะปรากฏหน้าต่างแสดงสถานะรอตอบรับ ดังนี้



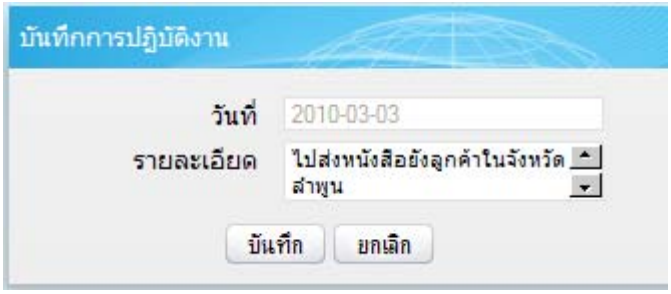
รูป ข.21 ข้อมูลสถานประกอบการที่เลือกฝึกงาน

6) บันทึกการปฏิบัติงาน เป็นเมนูส่วนการรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่นักศึกษาได้ปฏิบัติในสถานประกอบการประจำทุกวัน โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏแสดงข้อมูลสถานะการรายงานในแต่ละวัน โดยหากวันใดได้บันทึกแล้วสถานะจะเป็นสัญลักษณ์รูป ***การบันทึกการปฏิบัติงานแล้ว*** แต่หากยังไม่บันทึกสถานะจะเป็นสัญลักษณ์รูป ***ยังไม่ได้บันทึกการปฏิบัติงาน***



รูป ข.22 ข้อมูลบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา

หากต้องการคลิกดูรายละเอียดวันที่ได้บันทึกไปแล้ว หรือต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึก**(รูปแผ่นดิสก์เก็ต) จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดการบันทึก ดังนี้



รูป ข.23 หน้าต่างแสดงรายละเอียดการบันทึกการปฏิบัติงานที่นักศึกษาได้บันทึกไปแล้ว

หากต้องการบันทึกรายงานการปฏิบัติ ให้คลิกปุ่ม ***บันทึก*** จะปรากฏหน้าต่างบันทึกการปฏิบัติงานให้นักศึกษา ให้นักศึกษาพิมพ์รายละเอียดงานที่ได้ปฏิบัติลงช่อง ***รายละเอียด***และกดปุ่ม ***บันทึก*** สถานะบันทึกจะถูกเปลี่ยนเป็น ***การบันทึกการปฏิบัติงานแล้ว*** ทันที

7) รายงาน เป็นเมนูส่วนแสดงรายงานที่เกี่ยวข้องในการฝึกงานของนักศึกษา ดังมีเมนูการใช้งานย่อยดังนี้

รูป ข.24 เมนูย่อยรายงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา

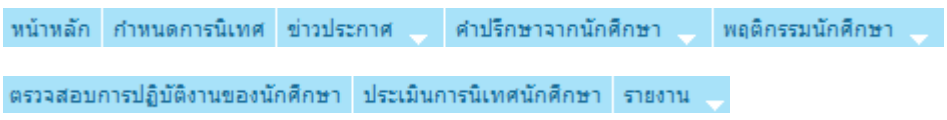
ข.4 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับอาจารย์นิเทศ

หลังจากที่เข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้ระดับอาจารย์นิเทศ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานของอาจารย์นิเทศ ดังนี้

รูป ข.25 หน้าเว็บเพจส่วนการทำงานของอาจารย์นิเทศ

ซึ่งจะปรากฏส่วนการใช้งานต่างคือ

ข.4.1 เมนูการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์นิเทศ ดังนี้



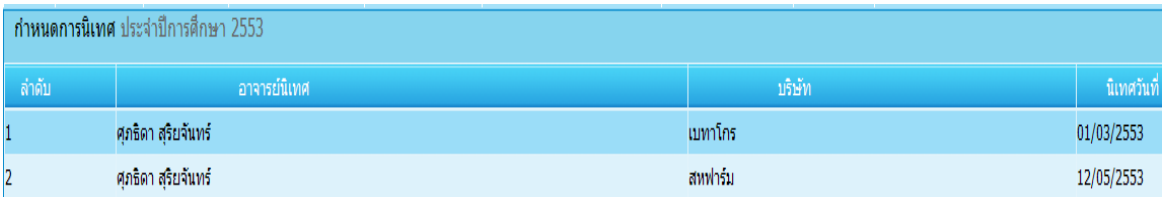
รูป ข.26 ส่วนเมนูการใช้งานของอาจารย์นิเทศ

ข.4.2 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (การทำงานเหมือนกับระดับนักศึกษา) สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน และลิงค์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน

ข.4.3 พื้นที่ทำงาน แสดงการแจ้งเตือนการปฏิบัติงานต่างๆ ของอาจารย์นิเทศ โดยเป็นการแสดงข้อมูลที่อาจารย์นิเทศยังค้างปฏิบัติงาน เมื่ออาจารย์นิเทศเข้ามายังระบบในแต่ละครั้ง

ส่วนการทำงานเมนูการใช้งานของอาจารย์นิเทศ

1) กำหนดการนิเทศ เมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างแสดงกำหนดการและรายละเอียดการนิเทศที่อาจารย์นิเทศต้องไปนิเทศนักศึกษา ดังนี้

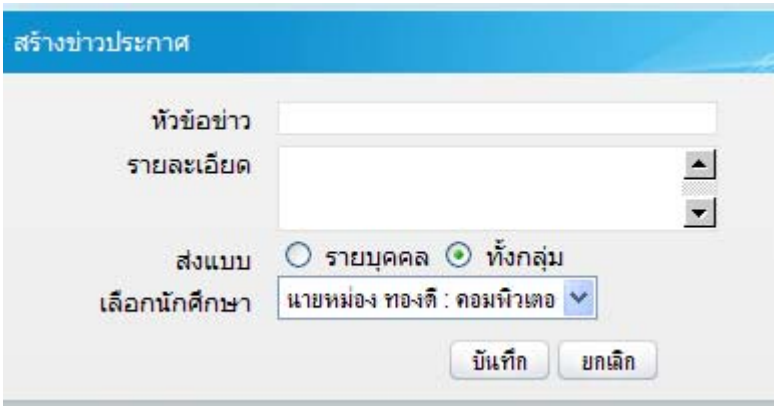


กำหนดการนิเทศ ประจำปีการศึกษา 2553

ลำดับ	อาจารย์นิเทศ	บริษัท	นิเทศวันที่
1	ศุภธิดา สุริยจันทร์	เบทาโกร	01/03/2553
2	ศุภธิดา สุริยจันทร์	สหฟาร์ม	12/05/2553

รูป ข.27 รายละเอียดนิเทศงานนักศึกษาฝึกงานของอาจารย์นิเทศ

2) ข่าวประกาศ เป็นส่วนการทำงานเกี่ยวกับการแจ้งข่าวสารเพิ่มเติมจากอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงานที่อาจารย์นิเทศต้องการแจ้งให้กับนักศึกษาในความดูแล ซึ่งสามารถแจ้งข่าวสารให้กับนักศึกษาเป็นรายบุคคลหรือนักศึกษาทั้งหมดในความดูแลก็ได้ ซึ่งเมื่อเข้าเมนู จะปรากฏหน้าต่างสร้างข่าวประกาศเพื่อส่งไปยังนักศึกษา ดังนี้



รูป ข. 28 หน้าต่างสำหรับการสร้างข่าวประกาศจากอาจารย์นิเทศไปยังนักศึกษา

ขั้นตอนการสร้างข่าวประกาศ คือ

(1) พิมพ์หัวข้อข่าว ที่ต้องการแจ้งนักศึกษา

(2) พิมพ์รายละเอียดข่าว

(3) คลิกเลือกการแบบการส่งข่าว รายบุคคล หรือ กลุ่ม

หากต้องการส่งเป็นรายบุคคล ให้คลิกเลือกชื่อนักศึกษา ด้วย

(4) คลิกปุ่ม ***บันทึก*** ข่าวนั้นจะถูกส่งไปยังนักศึกษาผ่านระบบทันที

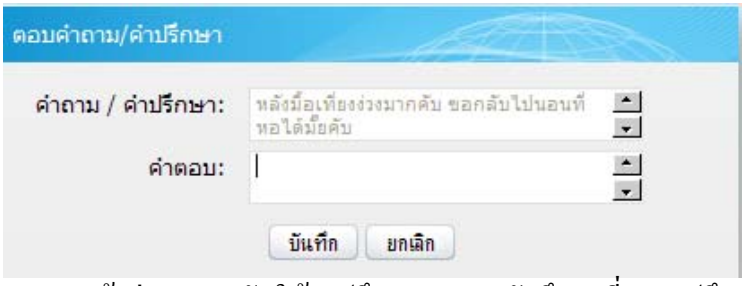
3) คำปรึกษาจากนักศึกษา เป็นส่วนของการอ่านคำขอปรึกษา จากนักศึกษาในความดูแลของอาจารย์นิเทศ และสามารถตอบกลับให้คำแนะนำแก่นักศึกษาได้ทันที โดยเมื่อคลิกเลือกเมนูจะปรากกฏรายการคำปรึกษาหรือคำถามและคำแนะนำหรือคำตอบของนักศึกษาแต่ละคน ที่ได้ส่งผ่านระบบมา โดยหากเป็นคำถามใหม่ จะปรากฏข้อความ ***ตอบคำถาม/คำปรึกษา*** เพื่อให้อาจารย์นิเทศได้คลิกเลือกและตอบกลับ ดังนี้

รูปที่ ข.29 รายการคำขอปรึกษาและการตอบกลับไปยังนักศึกษา

ขั้นตอนการตอบให้คำแนะนำจากคำขอปรึกษาของนักศึกษาในความดูแล

(1) คลิกที่ข้อความ ***ตอบคำถาม/คำปรึกษา***

โดยจะปรากฏหน้าต่างให้อาจารย์นิเทศตอบกลับให้คำปรึกษาแนะนำ และแสดงคำถาม/คำปรึกษา ดังนี้



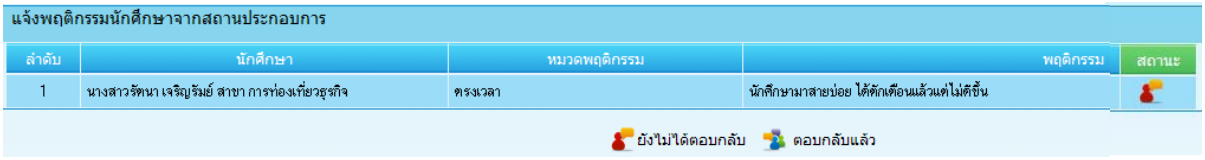
รูป ข.30 หน้าต่างตอบกลับให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาที่ขอคำปรึกษามา

(2) ตอบคำถามหรือให้คำแนะนำ โดยการพิมพ์ลงในช่อง ***คำตอบ***

(3) กดปุ่ม ***บันทึก*** เพื่อส่งคำปรึกษาแนะนำกลับ ไปยังนักศึกษา

5) พฤติกรรมนักศึกษา เป็นส่วนการแจ้งพฤติกรรมนักศึกษาในความดูแลของอาจารย์นิเทศจากสถานประกอบการ โดยเมื่อคลิกเมนู ***พฤติกรรมนักศึกษาแจ้งจากหน่วยงาน*** จะปรากฏ

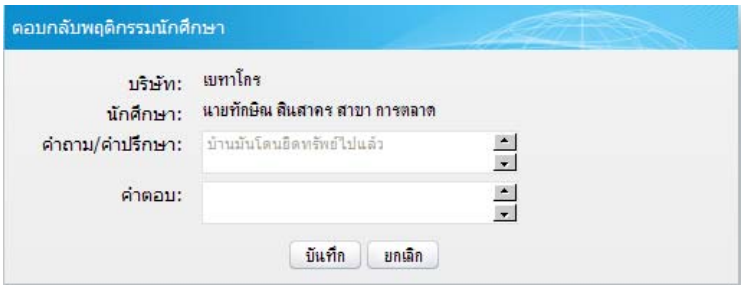
รายการพฤติกรรมของนักศึกษาแต่ละคนที่แจ้งจากหน่วยงาน ซึ่งอาจารย์นิเทศเมื่อได้ดำเนินการตักเตือนหรือแจ้งข่าวไปยังนักศึกษาให้ทราบแล้ว ให้ตอบกลับ ไปยังสถานประกอบการเพื่อแจ้งการดำเนินการกับนักศึกษาให้รับทราบ โดยคลิกที่ปุ่ม ***ตอบกลับบริษัท***



รูปที่ ข. 31 รายพฤติกรรมนักศึกษาในความดูแลแจ้งจากสถานประกอบการ

ขั้นตอนการตอบกลับแจ้งการดำเนินการกับพฤติกรรมนักศึกษาที่ได้รับแจ้ง

(1) คลิกที่ข้อความ ***ตอบกลับบริษัท*** โดยจะปรากฏหน้าต่างให้อาจารย์นิเทศตอบกลับพฤติกรรมไปยังสถานประกอบการ และแสดงคำถาม/คำปรึกษา ดังนี้

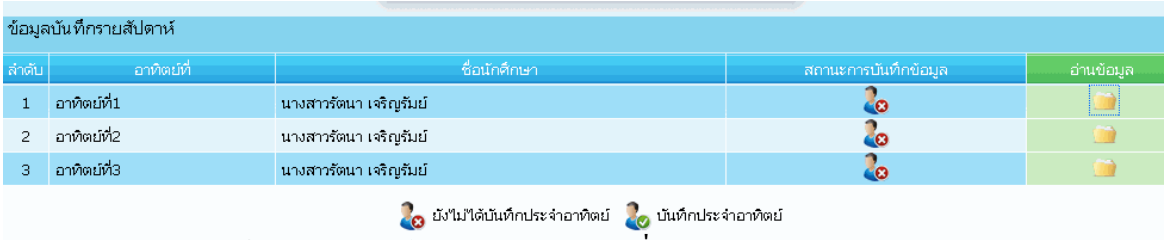


รูป ข.32 หน้าต่างตอบกลับแจ้งดำเนินการเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักศึกษาที่ได้แจ้งมา

(2) ตอบแจ้งดำเนินการนักศึกษา โดยการพิมพ์ลงในช่อง ***คำตอบ***

(3) กดปุ่ม ***บันทึก*** เพื่อส่งกลับ ไปยังสถานประกอบการ

6) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา เป็นการตรวจสอบการรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาในความดูแลแต่ละวัน เมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายชื่อนักศึกษาในความดูแล ดังนี้



รูป ข.33 ข้อมูลนักศึกษาฝึกงานในความดูแลเกี่ยวกับการรายงานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการตรวจสอบการรายงานการปฏิบัตินักศึกษา

(1) คลิกเลือกปุ่ม เลือก หลังรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ โดยจะแสดงรายการบันทึกการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์

(2) หากต้องการดูรายละเอียดการบันทึกให้คลิกที่ ***ชื่อของนักศึกษา***

(3) บันทึกการตรวจสอบ โดยการคลิกที่ปุ่ม ***บันทึก*** หลังรายการสัปดาห์ นั้น จะปรากฏหน้าต่าง ให้บันทึกการตรวจสอบแล้วหรือคำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกการปฏิบัติ

รูป ข.34 หน้าต่างบันทึกการตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา

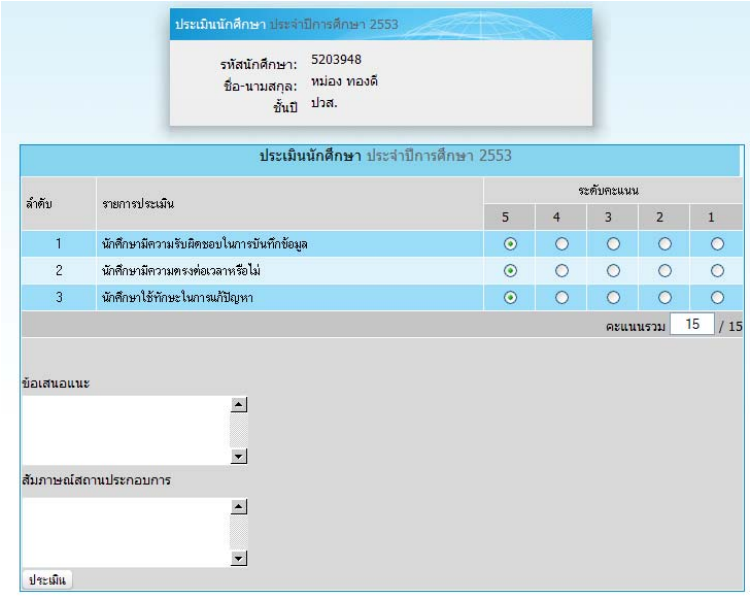
7) การประเมินการนิเทศนักศึกษา เป็นการประเมินการปฏิบัติงานระหว่างนักศึกษาปฏิบัติงาน โดยมีการประเมินจำนวน 2 ครั้ง ซึ่งเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏรายชื่อนักศึกษาในความดูแลให้ประเมินการปฏิบัติ ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	สาขา	>บริษัท	ประเมินครั้งที่ 1	ประเมินครั้งที่ 2
หม่อง ทองดี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เบทาโกร	ประเมินแล้ว	ประเมินครั้งที่ 2
สุเทพ บรรหารสี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สหฟาร์ม	ประเมินแล้ว	ประเมินแล้ว
ทักษิณ สินสาคร	การตลาด	บริษัท น้ำ เชียงใหม่ จำกัด	ประเมินแล้ว	ประเมินแล้ว
อภิสิทธิ์ สายชล	การตลาด	ซีพี	ประเมินแล้ว	ประเมินครั้งที่ 2

รูป ข.35 รายชื่อนักศึกษาสำหรับการประเมินการนิเทศงาน

ขั้นตอนการประเมินการนิเทศนักศึกษาในความดูแล

(1) คลิกเลือก ประเมินครั้งที่ 1 และ ประเมินครั้งที่ 2 หลังรายชื่อ โดยจะปรากฏหน้าต่างแบบประเมิน ดังนี้



รูป ข.36 แบบประเมินการนิเทศฝึกงานนักศึกษา

โดยการประเมินให้คลิกที่ระดับคะแนนที่ต้องการเลือกแต่ละข้อหากมีข้อเสนอแนะให้พิมพ์ลงในช่อง ***ข้อเสนอแนะ*** หรือการสัมภาษณ์จากสถานประกอบการ ให้พิมพ์ลงในช่อง ***สัมภาษณ์ สถานประกอบการ***

(2) คลิกปุ่ม ***ประเมิน*** โดยสถานการณ์ประเมินของนักศึกษาครั้งนั้นจะเปลี่ยนไปว่าได้ถูกประเมินแล้ว

8) รายงาน เป็นส่วนแสดงรายงานข้อมูลที่เกี่ยวกับงานของอาจารย์นิเทศในงานนิเทศและผลการประเมินของนักศึกษาในความดูแล โดยเมื่อคลิกที่เมนูจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดดังนี้

รูป ข.37 เมนูย่อยรายงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของอาจารย์นิเทศ

ตัวอย่างรายงาน

ชื่อ-นามสกุล	สาขา	บริษัท	บริษัท(50)	นิเทศ1(10)	นิเทศ2(10)	แฟ้มฝึกงาน(10)	เตรียมความพร้อม(10)	แฟ้มสะสมงาน(5)	เข้าปฐมนิเทศ(5)	รวม	เกรด	ส่งเข้าตารางเกรด
หม่อง ทองดี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เบทาโกร	0	9.33	0	1	2	3	4	19.33	0	ส่งเข้าตารางเกรด
สุเทพ บรรหารสี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สหฟาร์ม	0	8	10	1	2	3	4	28	0	ส่งเข้าตารางเกรด
ทักษิณ สินสาคร	การตลาด	บริษัท น้ำ เชียงใหม่ จำกัด	0	6	8	0	0	0	0	14	0	ส่งเข้าตารางเกรด
อภิสิทธิ์ สายชล	การตลาด	ซีพี	0	10	0	8	5	5	5	33	0	ส่งเข้าตารางเกรด

รูป ข.38 แสดงรายงานผลคะแนนและเกรดของนักศึกษาฝึกงานในความดูแล

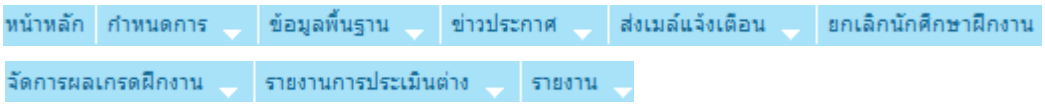
ข.5 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน

หลังจากที่เข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้ระดับอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานของอาจารย์เจ้าหน้าที่ ดังนี้

รูป ข.39 หน้าเว็บเพจส่วนการทำงานของอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน

ซึ่งจะปรากฏส่วนการใช้งานต่างคือ

ข.5.1 เมนูการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน ดังนี้



รูป ข.40 ส่วนเมนูการใช้งานของอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน

ข.5.2 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (การทำงานเหมือนกับระดับนักศึกษา) สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน และลิงค์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน

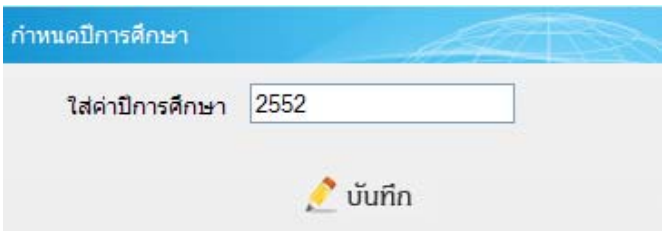
ข.5.3 พื้นที่ทำงาน แสดงการแจ้งเตือนการปฏิบัติงานต่างๆ ของอาจารย์นิเทศ โดยเป็นการแสดงข้อมูลที่อาจารย์เจ้าหน้าที่ยังค้างปฏิบัติงาน เมื่ออาจารย์เจ้าหน้าที่เข้ามายังระบบในแต่ละครั้ง

ส่วนการทำงานเมนูการใช้งานของอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน

1) กำหนดการ เป็นส่วนในการบันทึกข้อมูลกำหนดการต่างๆ เกี่ยวกับงานฝึกงาน ซึ่งได้แก่ กำหนดการฝึกงาน และกำหนดการอาจารย์นิเทศ ซึ่งเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏเมนูย่อยทั้ง 2 ส่วนให้เลือก ดังนี้

รูป ข.41 เมนูย่อยการใช้งานของเมนูกำหนดการ

(1) กำหนดปีการศึกษา เป็นส่วนการกำหนดปีการศึกษาที่ต้องการใช้งานและจัดการข้อมูลต่างๆของระบบ โดยการกรอกปีพ.ศ. และทำการกดปุ่ม **บันทึก**

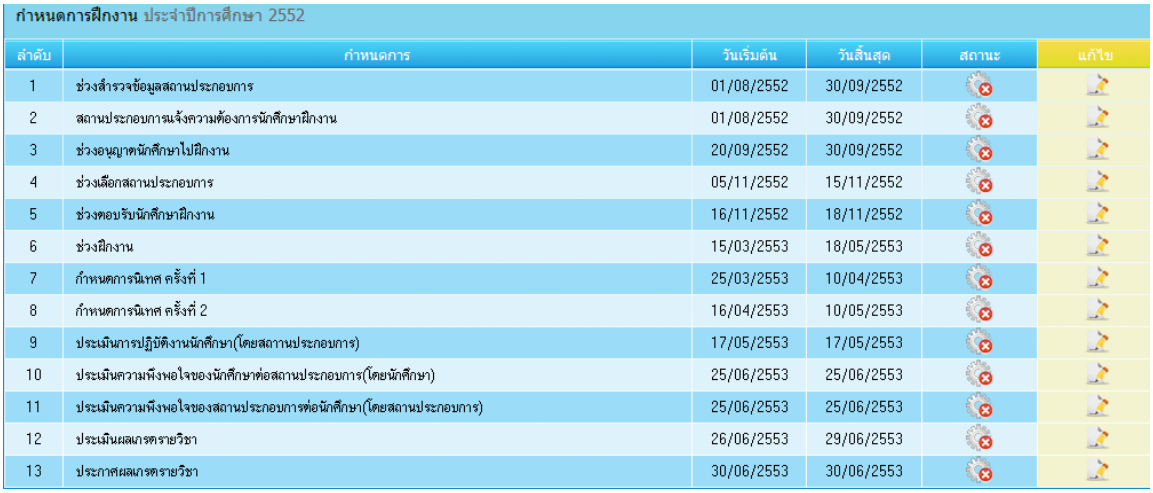


รูป ข.42 หน้าต่างสำหรับกำหนดปีการศึกษา

(2) กำหนดการฝึกงาน เป็นส่วนแสดงกำหนดการและบันทึกแก้ไขข้อมูลกำหนดการฝึกงานต่างๆ ในแต่ละปีการศึกษา ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขวันที่ในแต่ละช่วงกำหนดการได้ โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏเมนูย่อยเกี่ยวกับ แสดงรายการดูกำหนดการฝึกงาน ดังนี้

รูป ข.43 เมนูย่อยการใช้งานของส่วนกำหนดการฝึกงาน

- **ดูกำหนดการ** จะแสดงกำหนดรายละเอียดได้ที่ได้บันทึกไว้ ดังนี้

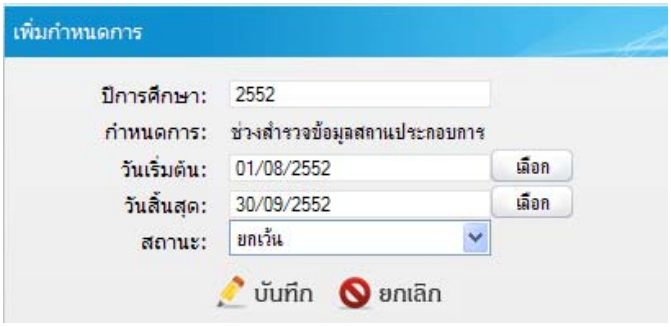


กำหนดการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2552

ลำดับ	กำหนดการ	วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	สถานะ	แก้ไข
1	ช่วงสำรวจข้อมูลสถานประกอบการ	01/08/2552	30/09/2552		
2	สถานประกอบการแจ้งความต้องการนักศึกษาฝึกงาน	01/08/2552	30/09/2552		
3	ช่วงอนุญาตนักศึกษาไปฝึกงาน	20/09/2552	30/09/2552		
4	ช่วงเลือกสถานประกอบการ	05/11/2552	15/11/2552		
5	ช่วงตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	16/11/2552	18/11/2552		
6	ช่วงฝึกงาน	15/03/2553	18/05/2553		
7	กำหนดการนิเทศ ครั้งที่ 1	25/03/2553	10/04/2553		
8	กำหนดการนิเทศ ครั้งที่ 2	16/04/2553	10/05/2553		
9	ประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษา(โดยสถานประกอบการ)	17/05/2553	17/05/2553		
10	ประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ(โดยนักศึกษา)	25/06/2553	25/06/2553		
11	ประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อนักศึกษา(โดยสถานประกอบการ)	25/06/2553	25/06/2553		
12	ประเมินผลเกรดรายวิชา	26/06/2553	29/06/2553		
13	ประกาศผลเกรดรายวิชา	30/06/2553	30/06/2553		

รูป ข.44 แสดงข้อมูลกำหนดการฝึกงาน

หากต้องการปรับเปลี่ยนวันที่ในแต่ละช่วงกำหนดการ หรือการกำหนดสถานะการทำงานตามช่วงเวลาให้ยกเว้น เพื่อการเข้าไปทำงานหลังช่วงกำหนดการของอาจารย์เจ้าหน้าที่สามารถคลิกเข้าไปที่ปุ่มสัญลักษณ์ **แก้ไข** จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขกำหนดการดังนี้



รูป ข.45 หน้าต่างบันทึกแก้ไขข้อมูลกำหนดการฝึกงาน

ขั้นตอนการบันทึกการแก้ไขข้อมูลกำหนดการ คือ

- กรอก ปีการศึกษา
- ระบุ วันที่เริ่มต้น
- ระบุ วันที่สิ้นสุด
- ระบุ สถานะการทำงานตามช่วงเวลา
- คลิกปุ่ม ***บันทึก***

- **กำหนดการนิเทศ** เป็นส่วนงานแสดงกำหนดการนิเทศและการกำหนดการนิเทศให้แก่อาจารย์นิเทศในการนิเทศงานนักศึกษาฝึกงาน โดยเมื่อคลิกเมนูจากมีเมนูย่อยสำหรับการแสดงกำหนดการอาจารย์นิเทศ และ เพิ่มกำหนดการอาจารย์นิเทศ ดังนี้

รูป ข. 46 เมนูย่อยการใช้งานของส่วนกำหนดการนิเทศ

แสดงกำหนดการอาจารย์นิเทศ เป็นส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลการนิเทศของอาจารย์นิเทศแต่ละท่าน โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงรายละเอียด ดังนี้

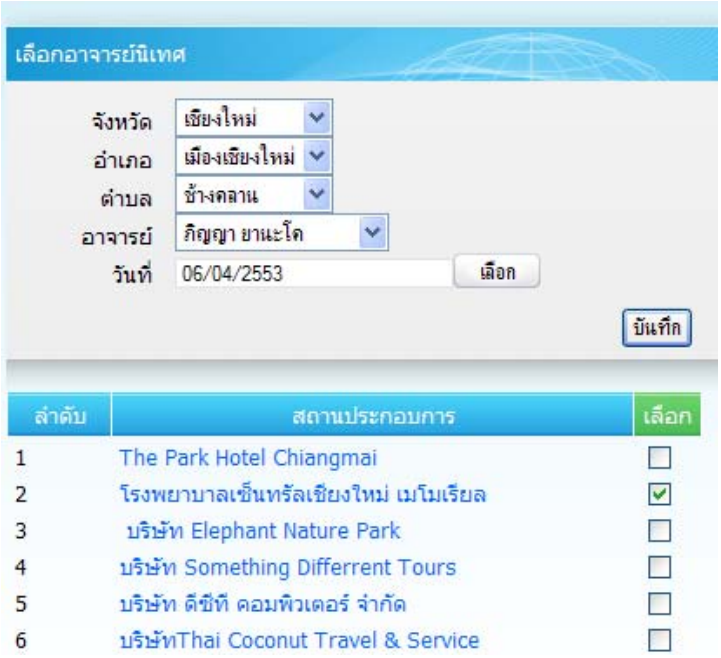
กำหนดการนิเทศ ประจำปีการศึกษา 2552

ลำดับ	อาจารย์นิเทศ	บริษัท	นิเทศวันที่	ลบ
1	พัชรินทร์ ตวงจันทร์	โรงแรมศิริล้านนา	08/04/2553	✖
2	ปกรณ์ สีลัตตา	ที่ว่าการอำเภอแม่ริม	05/04/2553	✖
3	ปกรณ์ สีลัตตา	โรงแรมเชียงทาราตวงตะวันเชียงใหม่	19/04/2553	✖
4	บานเย็น ประเทศรัตน์	บริษัท Anh's Travel & Adventure Tour	07/04/2553	✖
5	สินีนาถ ศรีพงษ์คำ	โรงแรมศิริล้านนา	08/04/2553	✖
6	นิสรีน อัศวะวิวัฒน์กุล	บริษัท เดอะพีคแอดเวนเจอร์ทัวร์	19/04/2553	✖
7	เอนก ตวงถาวร	บริษัท Elephant Nature Park	06/04/2553	✖
8	พิศมัย เตชคำรณ	หจก. ศุภรา คอนซัลแตนท์	07/04/2553	✖

รูป ข.47 รายละเอียดข้อมูลการนิเทศของอาจารย์นิเทศ

โดยหากต้องการ ลบ ข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มสัญลักษณ์ ***ลบ*** ที่ แสดงด้านหลังกำหนดการนิเทศ

เพิ่มกำหนดการอาจารย์นิเทศ เป็นส่วนการกำหนดการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศ โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏรายชื่ออาจารย์นิเทศ เพื่อเลือกบันทึกกำหนดการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศในแต่ละคน ดังนี้

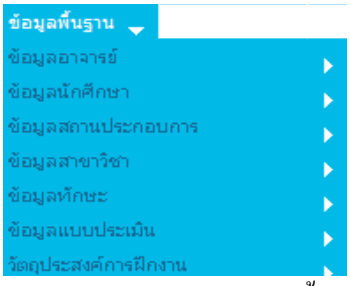


รูป ข.48 หน้าต่างรายชื่ออาจารย์นิเทศเพื่อกำหนดการนิเทศ

ขั้นตอนการเพิ่มกำหนดการนิเทศให้กับอาจารย์นิเทศ คือ

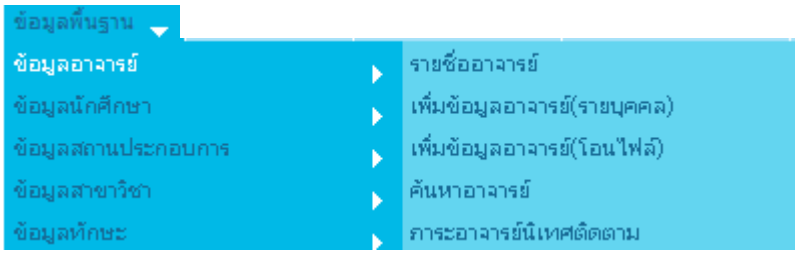
- คลิกเลือก เลือกพื้นที่ตั้งของสถานประกอบการ
  ได้แก่ จังหวัด อำเภอ และตำบล
- เลือก อาจารย์นิเทศ
- ระบุ เลือกวันที่ที่จะไปนิเทศ
- คลิก สถานประกอบการที่ต้องการให้ไปนิเทศ และคลิกปุ่ม ***บันทึก***

2) ข้อมูลพื้นฐาน เป็นส่วนบันทึก แก้ไข ลบ ข้อมูล พื้นฐานของระบบต่างๆ ได้แก่ ข้อมูล อาจารย์นิเทศ ข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลสาขาวิชา ข้อมูลทักษะความสามารถของนักศึกษา ข้อมูลแบบประเมิน และข้อมูลวัตถุประสงค์การฝึกงาน โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย ดังนี้



รูป ข.49 เมนูการใช้งานส่วนข้อมูลพื้นฐานระบบ

(1) ข้อมูลอาจารย์นิเทศ เป็นส่วนการแสดงรายชื่ออาจารย์นิเทศ การเพิ่มข้อมูลอาจารย์เป็นรายบุคคล การเพิ่มข้อมูลอาจารย์โดยการโอนไฟล์ และค้นหาอาจารย์ตามเงื่อนไข โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย ดังนี้



รูป ข.50 เมนูย่อยส่วนการจัดการข้อมูลอาจารย์นิเทศ

- **รายชื่ออาจารย์** เป็นส่วนแสดงรายชื่ออาจารย์นิเทศ โดย เมื่อคลิกเมนูจะแสดงข้อมูลอาจารย์นิเทศ ดังนี้

ข้อมูลอาจารย์

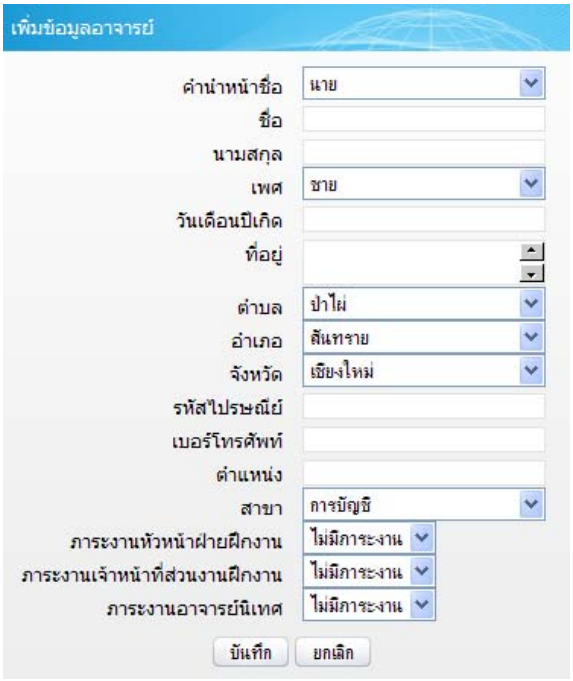
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานอาจารย์นิเทศ	ภาระงานหัวหน้าแผนก	เบอร์โทรฯ	แก้ไข	ลบ
1	พัชรินทร์ ดวงจันทร์	อาจารย์ผู้สอน			0851111111		
2	ปกรณ์ สิลิตตา	หัวหน้าจัดหลักสูตร		-	053393123		
3	ภัญญา ยานะโค	หัวหน้าสาขา			053527238		
4	บานเย็น ประเทศรัตน์	หัวหน้าสาขา			053272564		
5	สินีนาถ ศรีพงษ์คำ	หัวหน้าสาขา			0896315018		
6	ธัญญารัตน์ ลิ้นฤาษี	หัวหน้าสาขา			0897654365		
7	สุธามาศ แสงวิมา	หัวหน้าสาขา			053223586		
8	อัมพวัน ศรีบัวนำ	อาจารย์ผู้สอน		-	053426964		
9	สุมาลัย ครองสวัสดิ์	หัวหน้าฝ่ายวินัย		-	0897654323		
10	นิสรีน อัศวะวิวัฒน์กุล	อาจารย์ผู้สอน		-	053384911		

มีภาระงาน
[1] [2]

รูป ข.51 รายละเอียดข้อมูลอาจารย์นิเทศ

โดยหากต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลอาจารย์นิเทศให้คลิกที่ ***แก้ไข*** หรือ ***ลบ*** ที่แสดงอยู่หลังข้อมูลอาจารย์นิเทศแต่ละท่าน

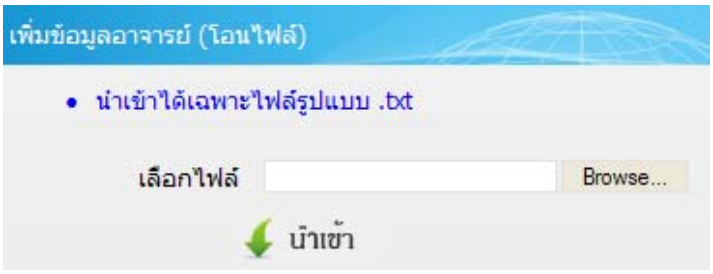
- **เพิ่มข้อมูลอาจารย์รายบุคคล** เป็นส่วนการเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศเป็นรายบุคคล โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างให้บันทึกข้อมูลดังนี้



รูป ข.52 หน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศ

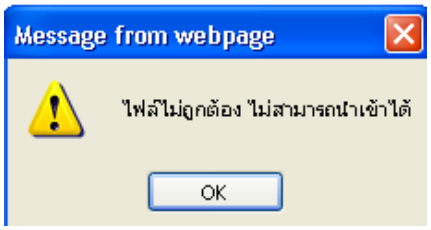
การเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศรายบุคคลทำได้โดย การบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ที่ได้กำหนดบนหน้าต่างเพิ่มข้อมูลอาจารย์ และกดปุ่ม ***บันทึก***

- **เพิ่มข้อมูลอาจารย์โดยการโอนไฟล์** เป็นการเพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศด้วยการโอนไฟล์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำข้อมูลอาจารย์เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเมนู จะปรากฏหน้าต่าง เพิ่มข้อมูลอาจารย์โดยการโอนไฟล์ ดังนี้



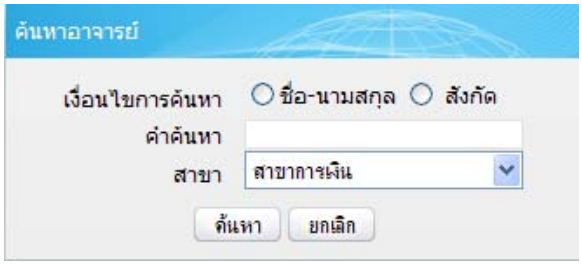
รูป ข.53 หน้าต่างสำหรับการเพิ่มข้อมูลอาจารย์แบบการโอนไฟล์

ขั้นตอนคือ คลิกปุ่ม ***Browse...*** เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูล และคลิกปุ่ม ***นำเข้า*** โดยหากไม่ใช่ไฟล์ที่เป็นนามสกุล .txt จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อความแจ้งการนำเข้าไฟล์ข้อมูลผิดชนิด และต้องไปทำการเลือกไฟล์ข้อมูลนำเข้าใหม่ดังนี้



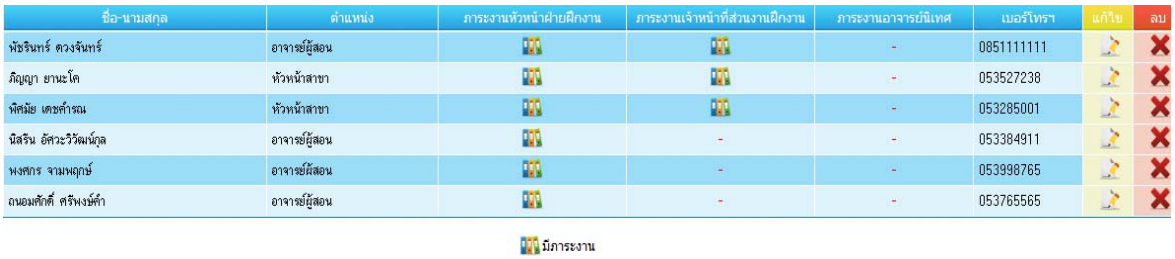
รูป ข.54 หน้าต่างแสดงข้อความแจ้งการนำเข้าไฟล์ข้อมูลอาจารย์ผิดชนิด

- **ค้นหาข้อมูลอาจารย์** เป็นส่วนการค้นหาข้อมูลอาจารย์เพื่อนำมาแสดงรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์นิเทศ โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างค้นหาอาจารย์นิเทศ ดังนี้



รูป ข.55 หน้าต่างสำหรับการค้นหาข้อมูลอาจารย์

ขั้นตอนการค้นหา คือ ***ระบุเงื่อนไข*** ที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม ***ค้นหา*** จะปรากฏผลการค้นหา ดังนี้



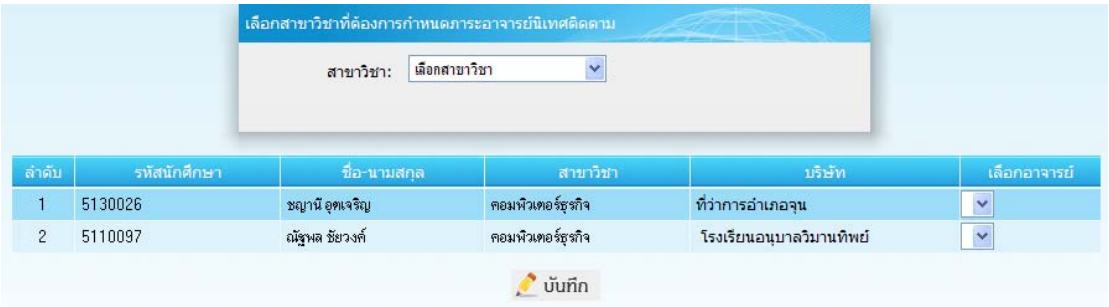
ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ภาระงานหัวหน้าฝ่ายฝึกงาน	ภาระงานเจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน	ภาระงานอาจารย์นิเทศ	เบอร์โทรฯ	แก้ไข	ลบ
พัธรินทร์ ตวงจันทร์	อาจารย์ผู้สอน			-	0851111111		
ภิญญา ยานะโค	หัวหน้าสาขา			-	053527238		
พิสมัย เตชคำรณ	หัวหน้าสาขา			-	053285001		
นิสรีน อัศวะวิวัฒน์กุล	อาจารย์ผู้สอน		-	-	053384911		
พงศกร จามพฤกษ์	อาจารย์ผู้สอน		-	-	053998765		
ถนอมศักดิ์ ศรีพงษ์คำ	อาจารย์ผู้สอน		-	-	053765565		

มีภาระงาน

รูป ข.56 ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลอาจารย์นิเทศ

- **ภาระอาจารย์นิเทศติดตามดูแล** เป็นส่วนการกำหนดอาจารย์ที่นิเทศสำหรับติดตามดูแลนักศึกษาระหว่างการฝึกงาน โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างกำหนดอาจารย์ดังนี้

โดยการเลือกสาขาวิชาของนักศึกษา เมื่อปรากฏชื่อนักศึกษาให้เลือกอาจารย์นิเทศที่อยู่ด้านหลังรายการชื่อนักศึกษา แล้วกดปุ่ม **บันทึก**



รูป ข.57 หน้าต่างสำหรับการกำหนดอาจารย์นิเทศติดตามดูแลนักศึกษา

(2) ข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน เป็นส่วนการแสดงรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน การเพิ่มข้อมูลนักศึกษาฝึกงานเป็นรายบุคคล การเพิ่มข้อมูลนักศึกษาโดยการโอนไฟล์ และค้นหานักศึกษาตามเงื่อนไข โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย ดังนี้

รูป ข.58 เมนูย่อยส่วนการจัดการข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

- **รายชื่อนักศึกษาฝึกงาน** เป็นส่วนแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาฝึกงาน โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงข้อมูลนักศึกษา ได้แก่ รหัส ชื่อ สาขาวิชา ดังนี้

ข้อมูลนักศึกษา

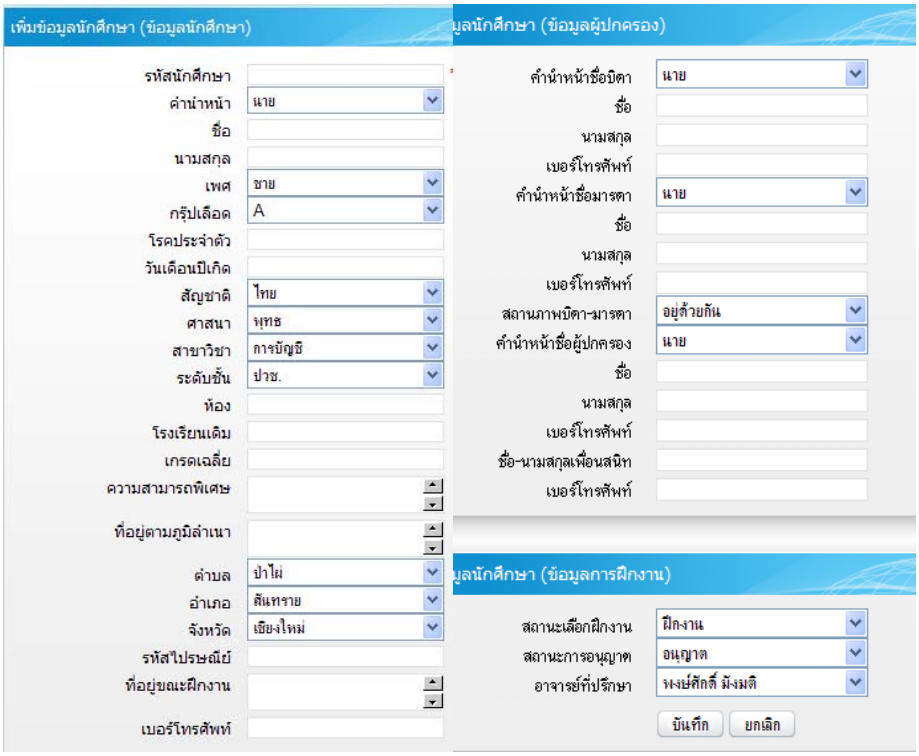
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	แก้ไข	ลบ
1	5210002	นางสาว สิริพรรณ หางวา	การท่องเที่ยวธุรกิจ		
2	5210003	นางสาวอัจจิมา จันทรา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
3	5210004	นายจิรายุทธ กันผาแปง	การท่องเที่ยวธุรกิจ		
4	5210005	นางสาวศิวพรรณ บุญมาก	การท่องเที่ยวธุรกิจ		
5	5210006	นางสาวกรรณิการ์ ลัมณี	การท่องเที่ยวธุรกิจ		
6	5210007	นางสาวดานุมาศ เฉลียว	การท่องเที่ยวธุรกิจ		
7	5210008	นางสาวอารีรัตน์ อินทจักร์	การท่องเที่ยวธุรกิจ		
8	5210009	นางสาววัตนา เจริญรัมย์	การท่องเที่ยวธุรกิจ		
9	5220001	นางสาวรุ่งทิวา กันทะวงศ์	การจัดการทั่วไป		
10	5220002	นางสาวธนาภรณ์ อุปวงศิลป์	การจัดการทั่วไป		

[1] [2] [3] [4]

รูป ข.59 แสดงข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน

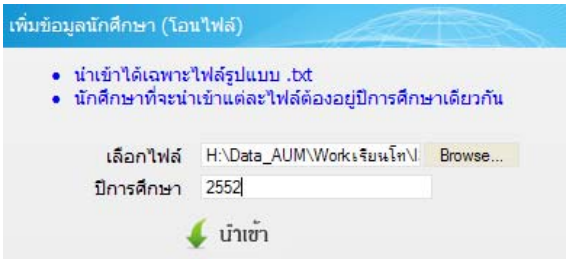
โดยหากต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลนักศึกษาให้คลิกที่ ***แก้ไข*** หรือ ***ลบ*** ที่แสดงอยู่หลังข้อมูลนักศึกษาแต่ละคน

- **เพิ่มข้อมูลนักศึกษาเป็นรายบุคคล** เมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างให้เพิ่มข้อมูลนักศึกษาในส่วนต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลผู้ปกครอง และข้อมูลการฝึกงาน ดังนี้



รูป ข.60 หน้าต่างเพิ่มข้อมูลนักศึกษารายบุคคล

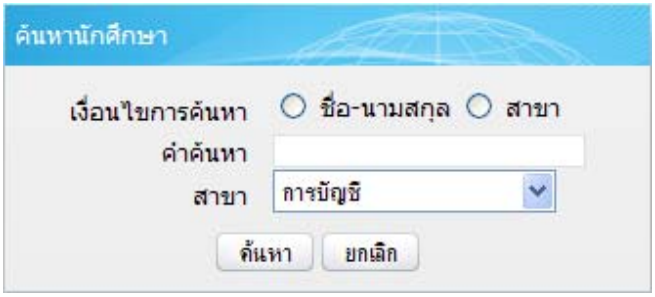
- **เพิ่มข้อมูลนักศึกษาโดยการโอนไฟล์** เป็นการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาฝึกงานด้วยการโอนไฟล์ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำข้อมูลนักศึกษาเข้าสู่ระบบ โดยคลิกเมนู จะปรากฏหน้าต่าง เพิ่มข้อมูลนักศึกษาโดยการโอนไฟล์ ดังนี้



รูป ข.61 หน้าต่างสำหรับการเพิ่มข้อมูลนักศึกษาแบบการโอนไฟล์

ขั้นตอนคือ คลิกปุ่ม ***Browse...*** เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูล และคลิกปุ่ม ***นำเข้า*** โดยหากไม่ใช่ไฟล์ที่เป็นนามสกุล .txt จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อความแจ้งการนำเข้าไฟล์ข้อมูลนักศึกษาผิดชนิด และต้องไปทำการเลือกไฟล์ข้อมูลนำเข้าใหม่

- **ค้นหาข้อมูลนักศึกษา** เป็นส่วนการค้นหาข้อมูลนักศึกษาเพื่อนำมาแสดงรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างค้นหานักศึกษา ดังนี้



รูป ข.62 หน้าต่างสำหรับการค้นหาข้อมูลนักศึกษา

ขั้นตอนการค้นหา คือ ***ระบุเงื่อนไข*** ที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม ***ค้นหา*** จะปรากฏผลการค้นหา ดังนี้

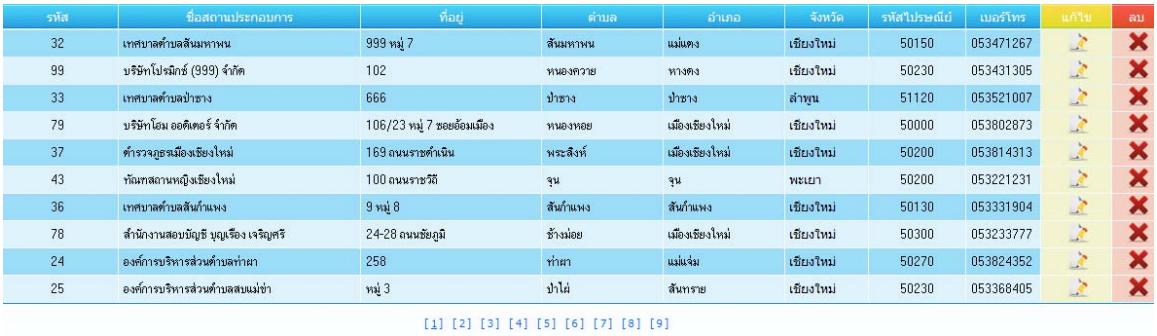
รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา	สถานะฝึกงาน	เบอร์โทรศัพท์	แก้ไข	ลบ
5110009	นางสาววธิราพร สิทธิ	การบัญชี	Y	ปรีชา		
5110008	นายพุทธิพงษ์ แสนตัวง	การบัญชี	Y	ปั้นแก้ว		
5110007	นางสาวชวิศา เชื้อแก้ว	การบัญชี	Y	สมพงษ์		
5110002	นางสาววรรณภาศรี เดิมยศ	การบัญชี	Y	ศรีจันทร์		
5120086	นางสาวกานต์สิริ ธิป้าหนาด	การบัญชี	Y	089-635885		
5110226	นางสาวสุภาวดี งามพร้อม	การบัญชี	Y	053-446541		
5120026	นางสาวลัดดาวัลย์ ธรรมขัน	การบัญชี	Y	081-180320		

รูป ข.63 ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลนักศึกษา

(3) ข้อมูลสถานประกอบการ เป็นส่วนการแสดง รายชื่อสถานประกอบการ การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ และค้นหาข้อมูลสถานประกอบการ โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย ดังนี้

รูป ข.64 เมนูย่อยส่วนการจัดการข้อมูลสถานประกอบการ

- **รายชื่อสถานประกอบการ** เป็นส่วนแสดงข้อมูลรายชื่อสถาน-ประกอบการ โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงข้อมูล ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร ดังนี้



รหัส	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เบอร์โทร	แก้ไข	ลบ
32	เทศบาลตำบลสันมหาพน	999 หมู่ 7	สันมหาพน	แม่แตง	เชียงใหม่	50150	053471267		
99	บริษัทโปรมิกซ์ (999) จำกัด	102	หนองควาย	หางดง	เชียงใหม่	50230	053431305		
33	เทศบาลตำบลป่าซาง	666	ป่าซาง	ป่าซาง	ลำพูน	51120	053521007		
79	บริษัทโฮม ออคิเดอร์ จำกัด	106/23 หมู่ 7 ซอยอ้อมเมือง	หนองหอย	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50000	053802873		
37	ตำรวจภูธรเมืองเชียงใหม่	169 ถนนราชดำเนิน	พระสิงห์	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50200	053814313		
43	ทัณฑสถานหญิงเชียงใหม่	100 ถนนราชวิถี	จุน	จุน	พะเยา	50200	053221231		
36	เทศบาลตำบลสันกำแพง	9 หมู่ 8	สันกำแพง	สันกำแพง	เชียงใหม่	50130	053331904		
78	สำนักงานสอบบัญชี บุญเรือง เจริญศรี	24-28 ถนนชัยภูมิ	ช้างม่อย	เมืองเชียงใหม่	เชียงใหม่	50300	053233777		
24	องค์การบริหารส่วนตำบลท่าผา	258	ท่าผา	แม่แจ่ม	เชียงใหม่	50270	053824352		
25	องค์การบริหารส่วนตำบลสบแม่ข่า	หมู่ 3	ป่าไผ่	สันทราย	เชียงใหม่	50230	053368405		

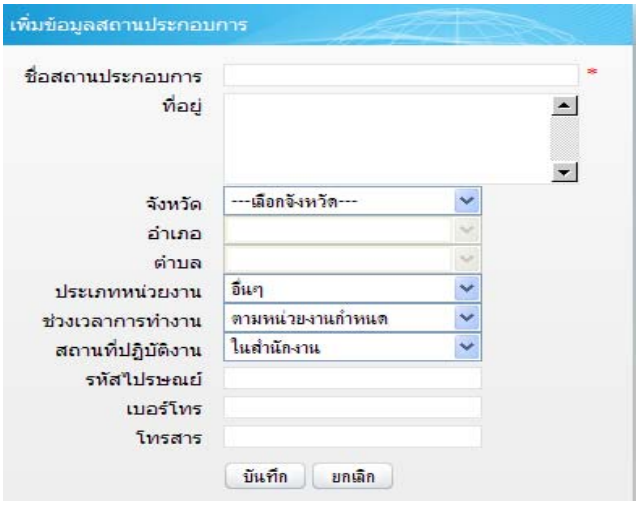
[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9]

รูป ข.65 แสดงข้อมูลสถานประกอบการ

โดยหากต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลอาจารย์นิเทศให้คลิกที่ ***แก้ไข*** หรือ ***ลบ*** ที่แสดงอยู่หลังข้อมูลอาจารย์นิเทศแต่ละท่าน

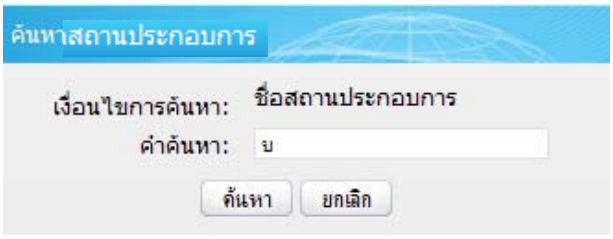
- **เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ** เป็นส่วนการบันทึกข้อมูลสามารถประกอบการที่มีความต้องการนักศึกษาฝึกงานจากทางโรงเรียน โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างให้เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

ขั้นตอน โดยให้กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับสถนประกอบการตามที่ได้กำหนด แล้วกดปุ่ม ***บันทึก***



รูป ข.66 หน้าต่างเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

- **ค้นหาข้อมูลสถานประกอบการ** เป็นส่วนการค้นหาข้อมูลนักศึกษาเพื่อนำมาแสดงรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างค้นหานักศึกษา ดังนี้



รูป ข.67 หน้าต่างค้นหาข้อมูลสถานประกอบการ

ขั้นตอนการค้นหา คือ ***ระบุคำค้นหา*** ที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม ***ค้นหา*** จะปรากฏผลการค้นหา ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เบอร์โทร	แก้ไข	ลบ
เบทาโกร	11/22				50000	053123456	แก้ไข	ลบ
บริษัท น้ำเชียงใหม่ จำกัด	32/57				50000	123123414	แก้ไข	ลบ
บริษัท ชินดังเก้น จำกัด	1234/99				50000	123123123	แก้ไข	ลบ

รูป ข.68 ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลสถานประกอบการ

(4) ข้อมูลสาขา เป็นส่วนการแสดง รายชื่อสาขาวิชา และ การเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย ดังนี้

รูป ข.69 เมนูย่อยส่วนการจัดการข้อมูลสาขาวิชา

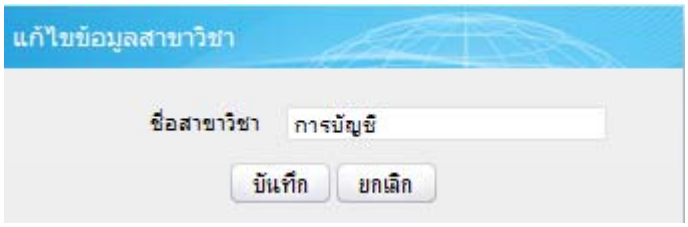
- **รายชื่อข้อมูลสาขา** เป็นส่วนแสดงข้อมูลรายชื่อสาขาวิชา โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงข้อมูล รายชื่อสาขาวิชา ดังนี้

ข้อมูลสาขาวิชา

ลำดับ	รหัสสาขา	ชื่อสาขาวิชา	แก้ไข	ลบ
1	15	การบัญชี		
2	16	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ		
3	17	การตลาด		
4	18	ภาษาต่างประเทศธุรกิจ		
5	20	การท่องเที่ยวธุรกิจ		
6	21	การจัดการทั่วไป		

รูป ข.70 แสดงข้อมูลสถานประกอบการ

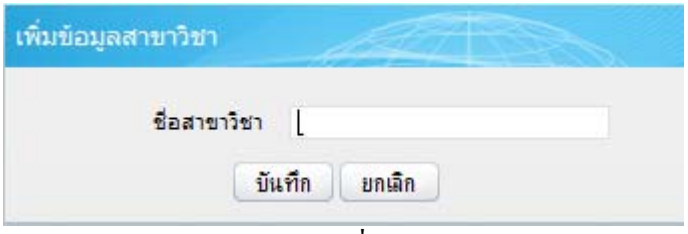
โดยหากต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลสาขาวิชาให้คลิกที่ ***แก้ไข*** หรือ ***ลบ*** ที่แสดงอยู่หลังข้อมูลสาขาวิชาแต่ละสาขา เมื่อคลิกแก้ไขจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา ดังนี้



รูป ข.71 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสาขาวิชา

แก้ไขโดยการเปลี่ยนชื่อสาขาวิชาในช่อง ***ชื่อสาขาวิชา*** และกดปุ่ม ***บันทึก***

- **เพิ่มข้อมูลสาขาวิชา** เป็นส่วนการเพิ่มข้อมูลสาขาวิชาที่อาจมีเพิ่มขึ้นในปีการศึกษาถัดไป โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่าง เพิ่มข้อมูลสาขาวิชา ดังนี้



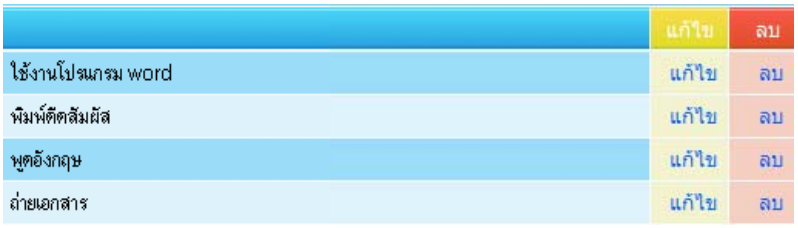
รูป ข.72 หน้าต่างเพิ่มข้อมูลสาขาวิชา

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล โดยการกรอกชื่อสาขาวิชา และคลิกปุ่ม ***บันทึก***

(5) ข้อมูลทักษะความสามารถของนักศึกษา เป็นส่วนการแสดง รายชื่อทักษะความสามารถของนักศึกษา และ การเพิ่มข้อมูลทักษะความสามารถ โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย ดังนี้

รูป ข.73 เมนูย่อยส่วนการจัดการข้อมูลทักษะความสามารถนักศึกษา

- **รายชื่อทักษะความสามารถนักศึกษา** เมื่อคลิกเมนูจะแสดงรายการทักษะที่ ได้เคยบันทึกไว้ ดังนี้



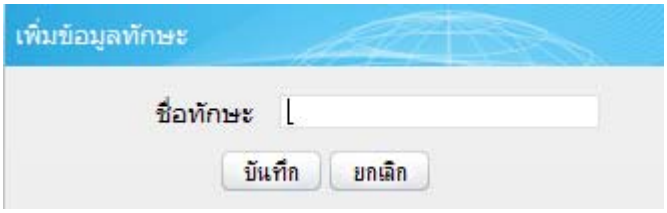
รูป ข.74 แสดงข้อมูลทักษะความสามารถนักศึกษาที่เคยได้บันทึกไว้

โดยหากต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลทักษะให้คลิกที่ ***แก้ไข*** หรือ ***ลบ*** ที่แสดงอยู่หลังรายการข้อมูลทักษะนั้น เมื่อคลิกแก้ไขจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลทักษะ ดังนี้

รูป ข.75 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลทักษะความสามารถนักศึกษา

แก้ไขโดยการเปลี่ยนชื่อทักษะในช่อง ***แก้ไขชื่อทักษะ*** และกดปุ่ม ***บันทึก***

- **เพิ่มข้อมูลทักษะความสามารถนักศึกษา** เป็นส่วนการเพิ่มข้อมูลทักษะที่อาจมีเพิ่มขึ้น โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่าง เพิ่มข้อมูลทักษะ ดังนี้

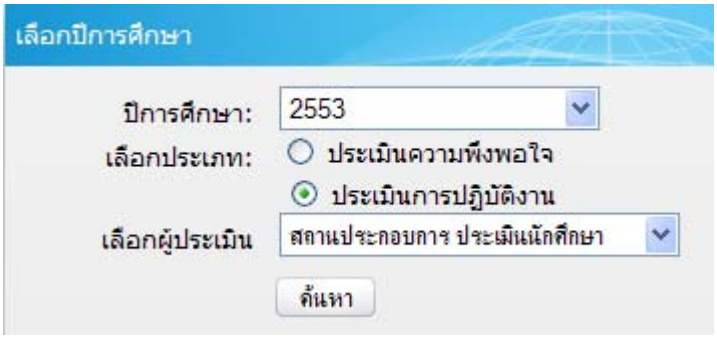


รูป ข.76 หน้าต่างเพิ่มข้อมูลทักษะความสามารถนักศึกษา

(6) ข้อมูลแบบประเมิน เป็นส่วนการจัดการข้อมูลแบบประเมินต่างๆ ที่ใช้ในการประเมินเกี่ยวกับการฝึกงานโดยมีผู้ที่เกี่ยวข้องในการประเมิน ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์นิเทศ และสถานประกอบการ โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย 2 ส่วนได้แก่ การแสดงรายงานแบบประเมิน และการสร้างแบบประเมิน ดังนี้

รูป ข.77 เมนูย่อยส่วนการจัดการข้อมูลแบบประเมิน

- **แสดงรายงานแบบประเมิน** เป็นส่วนแสดงรายการหัวข้อแบบประเมินของแบบประเมินต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานฝึกงาน ซึ่งแสดงประเภทแบบประเมินที่ได้เลือก โดยเมื่อคลิกเมนู จะปรากฏหน้าต่างเลือกประเภทแบบประเมิน ดังนี้



รูป ข.78 หน้าต่างเลือกประเภทแบบประเมินที่ต้องการดูรายการหัวข้อการประเมิน

ขั้นตอนการดูรายการหัวข้อประเมินที่ต้องการ คือ

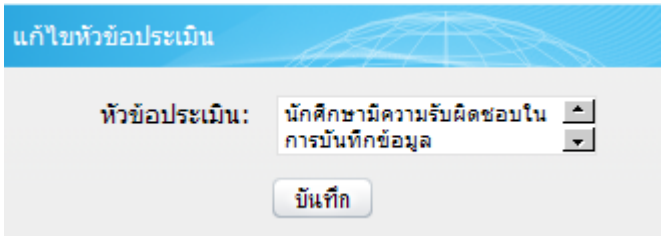
- เลือกปีการศึกษา ที่ต้องการ
- เลือกประเภทของแบบประเมิน โดยคลิกเลือกช่องหน้าประเภทนั้น
- เลือกผู้ประเมินแบบประเมินนั้น
- คลิกปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏรายการหัวข้อแบบประเมิน ดังนี้

หัวข้อประเมินประเมินการปฏิบัติงาน อาจารย์ ประเมินนักศึกษา

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	แก้ไข	ลบ
1	แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ		
2	ตรงต่อเวลา และมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ		
3	การรายงานการปฏิบัติงานตรงเวลา ครบถ้วนสมบูรณ์		
4	ความประพฤติของนักศึกษา		
5	การปฏิบัติงานในหน้าที่		

รูป ข.79 แสดงรายการหัวข้อแบบประเมินการนิเทศนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ

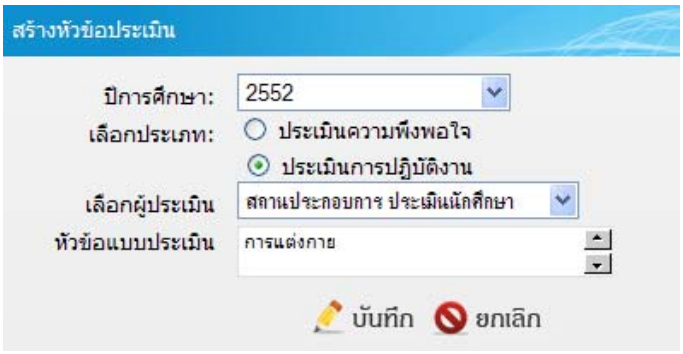
โดยหากต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลหัวข้อแบบประเมินให้คลิกที่ ***แก้ไข*** หรือ ***ลบ*** ที่แสดงอยู่หลังรายการแบบประเมินนั้น เมื่อคลิกแก้ไขจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลแบบประเมิน ดังนี้



รูป ข.80 หน้าต่างแก้ไขหัวข้อการประเมิน

แก้ไขโดยพิมพ์แก้ไข ในช่อง ***หัวข้อประเมิน*** และกดปุ่ม ***บันทึก***

- **สร้างแบบประเมิน** เป็นการสร้างหรือเพิ่มหัวข้อแบบประเมินต่างๆ โดยเมื่อคลิกเมนูจากปรากฏหน้าต่างสร้างหัวข้อแบบประเมิน ดังนี้

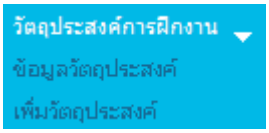


รูป ข.81 หน้าต่างการสร้างหัวข้อแบบประเมิน

ขั้นตอนการสร้างหัวข้อแบบประเมิน คือ

- เลือก ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- เลือก ประเภทแบบประเมิน ที่ต้องการ
- เลือก ผู้ประเมิน
- พิมพ์รายการหัวข้อแบบประเมิน ในช่อง ***หัวข้อแบบประเมิน***
- คลิกปุ่ม ***บันทึก***

(7) ข้อมูลวัตถุประสงค์การเลือกสถานที่ฝึกงาน เป็นส่วนการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลวัตถุประสงค์การเลือกสถานที่ฝึกงานของนักศึกษาที่ได้จากคณะกรรมการการดำเนินการฝึกงาน เพื่อเข้ากระบวนการใช้ทฤษฎีตัวแบบการตัดสินใจ K-T เพื่อให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการเพื่อเป็นสถานที่ฝึกงานให้ตรงกับสาขาวิชาและตามเงื่อนไขที่นักศึกษาต้องการ โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย 2 ส่วนได้แก่ การดูข้อมูลวัตถุประสงค์ที่เคยบันทึกไปแล้ว และ การเพิ่มวัตถุประสงค์ ดังนี้



รูป ข.82 เมนูย่อยส่วนการจัดการข้อมูลวัตถุประสงค์การเลือกสถานที่ฝึกงานของนักศึกษา

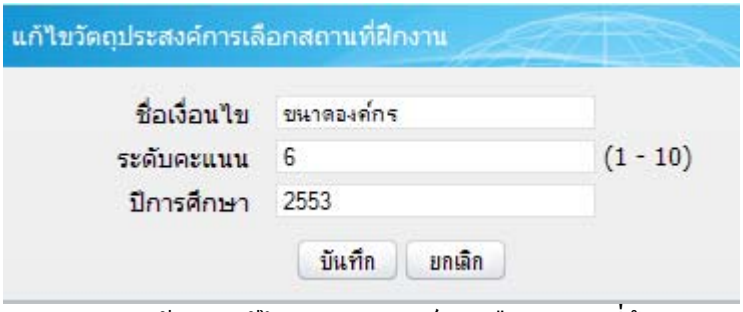
- **แสดงข้อมูลวัตถุประสงค์** เป็นส่วนแสดงข้อมูลวัตถุประสงค์การเลือกสถานประกอบการที่เคยได้บันทึก โดยเมื่อคลิกเมนู จะปรากฏข้อมูลวัตถุประสงค์ ดังนี้

ข้อมูลวัตถุประสงค์การเลือกสถานที่ฝึกงาน

ลำดับ	รายการวัตถุประสงค์	ระดับคะแนน	ปีการศึกษา	แก้ไข	ลบ
1	การให้ความร่วมมือดูแลนักศึกษา	9	2552		
2	ขนาดของหน่วยงาน	5	2552		
3	ความต้องการนักศึกษาของสาขา	7	2552		
4	ความน่าเชื่อถือ	8	2552		
5	ตรงสาขาวิชา	10	2552		

รูป ข.83 แสดงข้อมูลวัตถุประสงค์การเลือกสถานประกอบการ

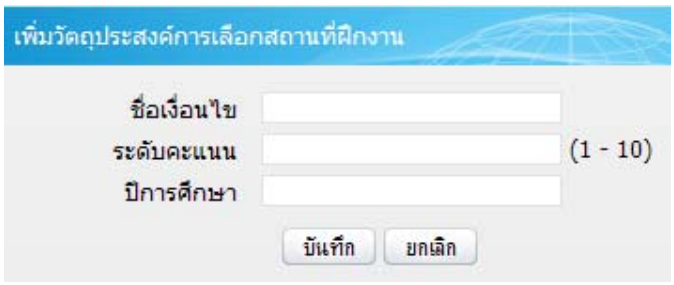
โดยหากต้องการแก้ไข หรือ ลบ ข้อมูลข้อมูลวัตถุประสงค์ให้คลิกที่ ***แก้ไข*** หรือ ***ลบ*** ที่แสดงอยู่หลังรายการวัตถุประสงค์นั้น เมื่อคลิกแก้ไขจะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลวัตถุประสงค์การเลือกสถานที่ฝึกงาน ดังนี้



รูป ข.84 หน้าต่างแก้ไขวัตถุประสงค์การเลือกสถานที่ฝึกงาน

เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ***บันทึก***

- **เพิ่มวัตถุประสงค์** เป็นส่วนการเพิ่มวัตถุประสงค์การเลือกสถานที่ฝึกงานที่อาจมีการเพิ่มเติมในปีการศึกษาถัดไป



รูป ข.85 หน้าต่างเพิ่มวัตถุประสงค์การเลือกสถานที่ฝึกงาน

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลวัตถุประสงค์ คือ

- เลือก ปีการศึกษา ที่ต้องการ
- พิมพ์ข้อมูลชื่อวัตถุประสงค์
- เลือกระดับค่าคะแนนลำดับความสำคัญ
- กดปุ่ม ***บันทึก***

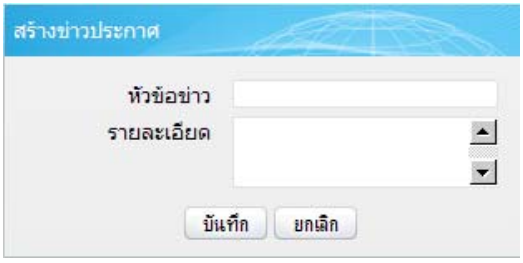
4) ข่าวประกาศ เป็นการการจัดการส่วนการประกาศข่าวจากทางโรงเรียนผ่านทางระบบไปยังนักศึกษาฝึกงาน โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงเมนูย่อย คือ การแสดงรายงานข่าวที่ได้ประกาศไปแล้ว และ การสร้างข่าวประกาศใหม่ ดังนี้

รูป ข.86 เมนูย่อยส่วนการจัดการข่าวประกาศของอาจารย์เจ้าหน้าที่

(1) รายการข่าวประกาศ เป็นการแสดงรายการข่าวที่เคยส่งประกาศไปทั้งจากอาจารย์เจ้าหน้าที่และอาจารย์นิเทศ โดยเมื่อคลิกเมนู จะแสดงรายการข่าวดังนี้

รูป ข.87 รายการข่าวประกาศส่วนอาจารย์เจ้าหน้าที่

(2) เพิ่มข่าวประกาศ เป็นการสร้างข่าวประกาศใหม่สำหรับอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่ต้องการส่งถึงนักศึกษาฝึกงานทุกคน โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่าง สร้างข่าวประกาศ ดังนี้



รูป ข.88 หน้าต่างสำหรับการสร้างข่าวประกาศใหม่ส่วนอาจารย์เจ้าหน้าที่

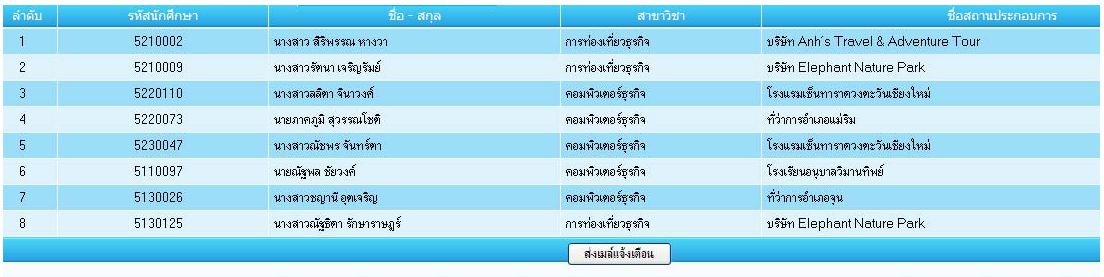
ขั้นตอนการสร้างข่าวประกาศใหม่ คือ

- พิมพ์หัวข้อข่าว ในช่อง ***หัวข้อข่าว***
- พิมพ์รายละเอียดข่าว ในช่อง ***รายละเอียด***
- กดปุ่ม ***บันทึก*** เพื่อส่งข่าวไปยังนักศึกษาฝึกงานทันที

5) การส่งเมล์แจ้งเตือน เป็นส่วนการส่งเมลล์แจ้งเตือนการไม่บันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา และไม่บันทึกการตรวจสอบการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาในความดูแลของอาจารย์นิเทศ โดยแสดงเมนูย่อยดังนี้

รูป ข.89 เมนูย่อยส่วนการส่งเมลล์แจ้งเตือน

หากต้องการแสดงเตือน นักศึกษา หรืออาจารย์ให้คลิกเข้าเมนูย่อย โดยจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายชื่อ นักศึกษา หรืออาจารย์ที่ต้องแจ้งเตือน สามารถกดปุ่ม ***ส่งเมล์แจ้งเตือน*** เพื่อส่งเมล์แจ้งเตือนไปยังทั้งกลุ่มได้ ดังปรากฏหน้าต่างแสดงดังนี้



ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	สาขาวิชา	ชื่อสถานประกอบการ
1	5210002	นางสาว สิริพรรณ หางวา	การท่องเที่ยวธุรกิจ	บริษัท Anh's Travel & Adventure Tour
2	5210009	นางสาวรัตนา เจริญรัมย์	การท่องเที่ยวธุรกิจ	บริษัท Elephant Nature Park
3	5220110	นางสาวลลิตา จินาวงศ์	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	โรงแรมแอ็นทาราดวงตะวันเชียงใหม่
4	5220073	นายภาคภูมิ สุวรรณโชติ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ที่ว่าการอำเภอแม่ริม
5	5230047	นางสาวณัชพร จันทร์ตา	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	โรงแรมแอ็นทาราดวงตะวันเชียงใหม่
6	5110097	นายณัฐพล ชัยวงศ์	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	โรงเรียนอนุบาลวิมานทิพย์
7	5130026	นางสาวชญานี อุดเจริญ	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ที่ว่าการอำเภอจุน
8	5130125	นางสาวณัฐธิดา รักษารามกูร์	การท่องเที่ยวธุรกิจ	บริษัท Elephant Nature Park

รูป ข.90 แสดงรายชื่อนักศึกษาส่งเมล์แจ้งเตือนการค้างรายงานการปฏิบัติงาน

6) ยกเลิกการฝึกงาน เป็นส่วนการยกเลิกการฝึกงานของนักศึกษาที่ถูกแจ้งรายชื่อมาจากสถานประกอบการในกรณี ที่ต้องการระงับการฝึกงานนักศึกษา

7) จัดการผลเกรดนักศึกษา เป็นส่วนของการบันทึกคะแนนฝึกงานตามเกณฑ์รายวิชา และรายการสรุปผลคะแนนและผลเกรดฝึกงานของนักศึกษา โดยเมื่อคลิกจะปรากฏเมนูย่อยดังนี้

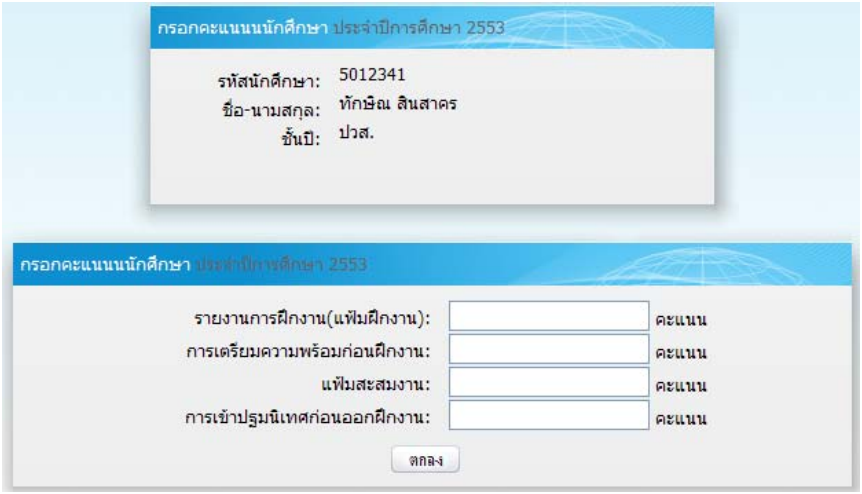
รูป ข.91 เมนูย่อยส่วนการจัดการผลเกรดฝึกงาน

(1) การบันทึกคะแนนการฝึกงานนักศึกษา เป็นส่วนการบันทึกคะแนนเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาแต่ละคน โดยสัดส่วนคะแนนเป็นไปตามเกณฑ์การวัดผลประเมินผลรายวิชาฝึกงานในปีการศึกษานั้น โดยเมื่อคลิกเมนูจะปรากฏรายชื่อนักศึกษาฝึกงานเพื่อให้บันทึกคะแนน ดังนี้

รูป ข.92 แสดงรายชื่อนักศึกษาสำหรับบันทึกคะแนนการฝึกงาน

ขั้นตอนการบันทึกคะแนนเพื่อประมวลผลเกรดฝึกงานของนักศึกษา คือ

- คลิกสัญลักษณ์ **บันทึกคะแนน** ที่แสดงหลังข้อมูลนักศึกษา จะปรากฏหน้าต่างกรอกคะแนนนักศึกษา ดังนี้



รูป ข.93 หน้าต่างกรอกคะแนนการฝึกงานของนักศึกษาตามเกณฑ์การวัดผลประเมินผล

- พิมพ์คะแนน ลงช่องคะแนนแต่ละส่วน

- กดปุ่ม ***ตกลง***

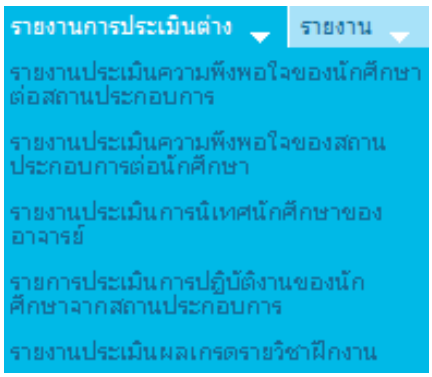
(2) สรุปคะแนนและผลเกรด เป็นส่วนแสดงผลรายงานคะแนนและเกรดของนักศึกษาฝึกงาน โดยเมื่อคลิกเมนูจะแสดงรายงานข้อมูลคะแนนและเกรด ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	สาขา	บริษัท	บริษัท(50)	นิเทศ1(10)	นิเทศ2(10)	แฟ้มฝึกงาน(10)	เตรียมความพร้อม(10)	แฟ้มสะสมงาน(5)	เข้าปฐมนิเทศ(5)	รวม	เกรด	ส่งเข้าตารางเกรด
หม่อง ทองดี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เบทาโกร	0	9.33	0	1	2	3	4	19.33	0	ส่งเข้าตารางเกรด
สุเทพ บรรหารสี	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	สหฟาร์ม	0	8	10	1	2	3	4	28	0	ส่งเข้าตารางเกรด
ทักษิณ สินสาคร	การตลาด	บริษัท น้ำ เชียงใหม่ จำกัด	0	6	8	0	0	0	0	14	0	ส่งเข้าตารางเกรด
อภิสิทธิ์ สายชล	การตลาด	ซีพี	0	10	0	8	5	5	5	33	0	ส่งเข้าตารางเกรด

รูป ข.94 แสดงรายงานผลคะแนนและเกรดของนักศึกษาฝึกงาน

หากตรวจสอบคะแนนเรียบร้อยแล้ว ให้ยืนยันผลเกรดโดยการคลิกปุ่ม ***ยืนยัน*** เพื่อส่งข้อมูลเกรดของนักศึกษาไปเข้าสู่รายงานสรุป

8) รายงานการประเมินต่างๆ เป็นส่วนแสดงรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินการฝึกงานต่างๆ โดยประกอบด้วยรายงานย่อยต่างๆ ที่ได้ปรากฏตามเมนูย่อยดังนี้ ซึ่งสามารถคลิกเลือกรายการเพื่อเข้าไปดูรายงาน



รูป ข.95 เมนูย่อยรายงานการประเมินการฝึกงานต่างๆ

ตัวอย่างรายงาน

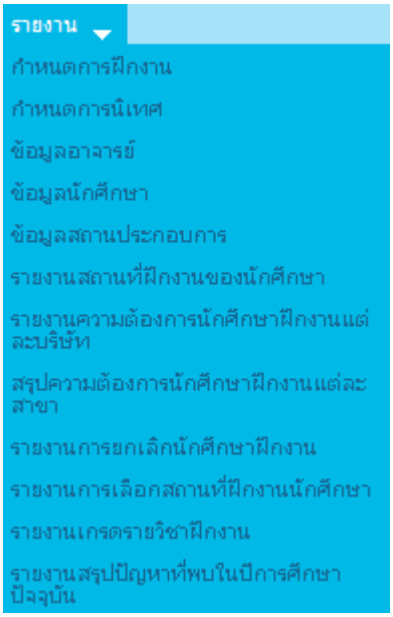
ปีการศึกษา 2552

รายงานประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา 2552 พิมพ์

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนนักศึกษา	คะแนนที่ได้	ระดับ
1	บริษัท Elephant Nature Park	2	36	น้อยที่สุด
2	ที่ว่าการอำเภอแม่ริม	2	42	น้อยที่สุด

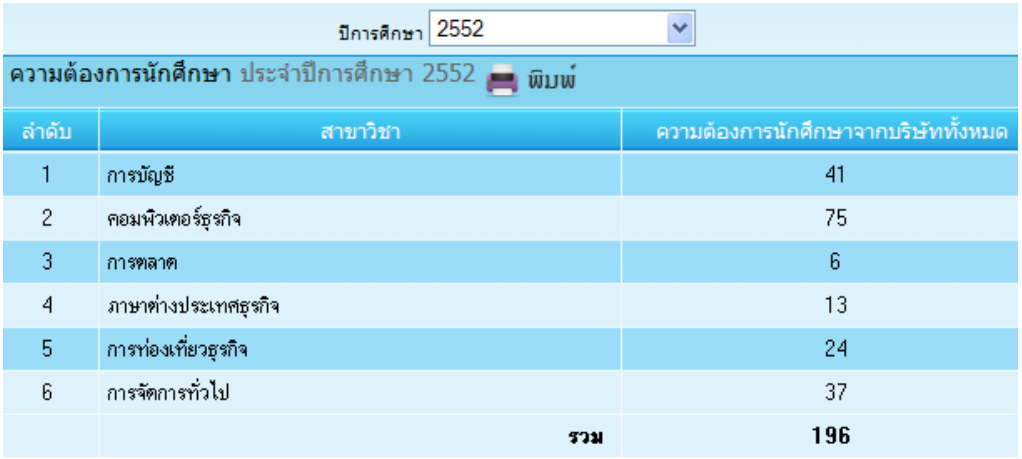
รูป ข.96 แสดงรายงานประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา

9) รายงาน เป็นส่วนแสดงรายงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานทั้งหมดของส่วนงานอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่ต้องมีรายงานสรุปเพื่อการนำข้อมูลรายงานไปใช้ต่อไป โดยประกอบด้วยรายงายย่อยต่างๆ ที่ได้ปรากฏตามเมนูย่อยดังนี้ ซึ่งสามารถคลิกเลือกรายการเพื่อเข้าไปดูรายงาน



รูป ข.97 เมนูย่อยรายงานการประเมินการฝึกงานต่างๆ

ตัวอย่างรายงาน โดยรายงานสามารถพิมพ์ออกกระดาษ ได้ด้วยการคลิกปุ่มเครื่องพิมพ์ที่ปรากฏ

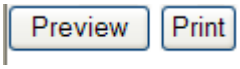

ปีการศึกษา 2552

ความต้องการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2552 พิมพ์

ลำดับ	สาขาวิชา	ความต้องการนักศึกษาจากบริษัททั้งหมด
1	การบัญชี	41
2	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	75
3	การตลาด	6
4	ภาษาต่างประเทศธุรกิจ	13
5	การท่องเที่ยวธุรกิจ	24
6	การจัดการทั่วไป	37
	รวม	**196**

รูป ข.98 แสดงรายงานความต้องการของนักศึกษาในปีการศึกษา 2552 ทางจอภาพ

เมื่อแสดงข้อมูลในหน้ากระดาษขาวสามารถคลิกปุ่ม Preview หรือ Print เมื่อต้องการพิมพ์ได้



รูป ข.99 แสดงรูปปุ่ม Preview และ Print สำหรับพิมพ์รายงานออกกระดาษ

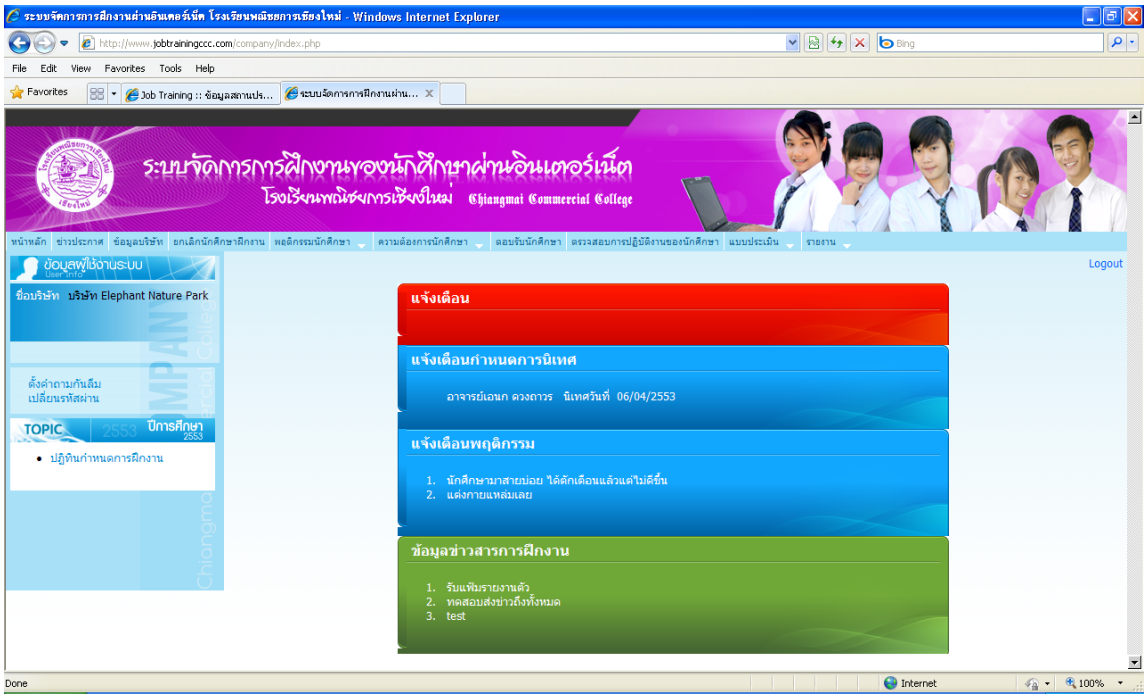
ความต้องการนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2552

ลำดับ	สาขาวิชา	ความต้องการนักศึกษาจากบริษัททั้งหมด
1	การบัญชี	41
2	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	75
3	การตลาด	6
4	ภาษาต่างประเทศธุรกิจ	13
5	การท่องเที่ยวธุรกิจ	24
6	การจัดการทั่วไป	37
	รวม	**196**

รูป ข.100 แสดงรายงานความต้องการของนักศึกษาในปีการศึกษา 2552 ทางจอภาพแบบหน้าขาว เมื่อต้องการพิมพ์ออกกระดาษ

ข.6 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับสถานประกอบการ

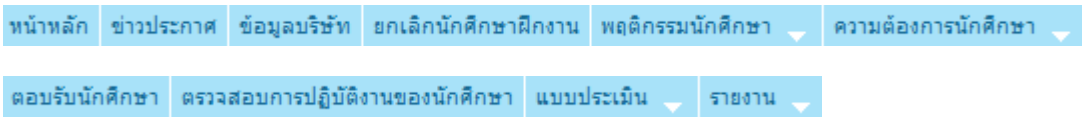
หลังจากที่เข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้ระดับสถานประกอบการ จะปรากฏหน้าต่างการใช้งานของสถานประกอบการ ดังนี้



รูป ข.101 หน้าเว็บเพจส่วนการทำงานของสถานประกอบการ

ซึ่งจะปรากฏส่วนการใช้งานต่างคือ

ข.6.1 เมนูการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการ ดังนี้



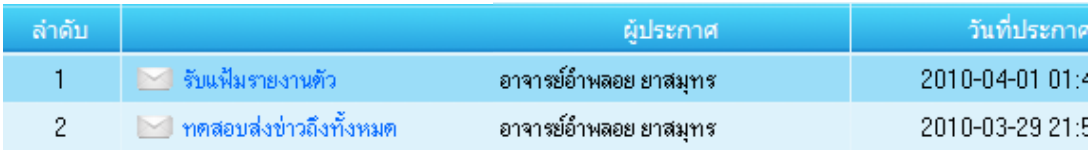
รูป ข.102 ส่วนเมนูการใช้งานของสถานประกอบการ

ข.6.2 ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (การทำงานเหมือนกับระดับนักศึกษา) สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่าน และลิงค์ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน

ข.6.3 พื้นที่ทำงาน แสดงการแจ้งเตือนการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถานประกอบการ โดยเป็นการแสดงข้อมูลที่สถานประกอบการยังค้างปฏิบัติงาน เมื่อสถานประกอบการเข้ามายังระบบในแต่ละครั้งเช่น การค้างการตรวจสอบการรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา การค้างการประเมินการปฏิบัติงานนักศึกษาหลังสิ้นเสร็จการฝึกงาน

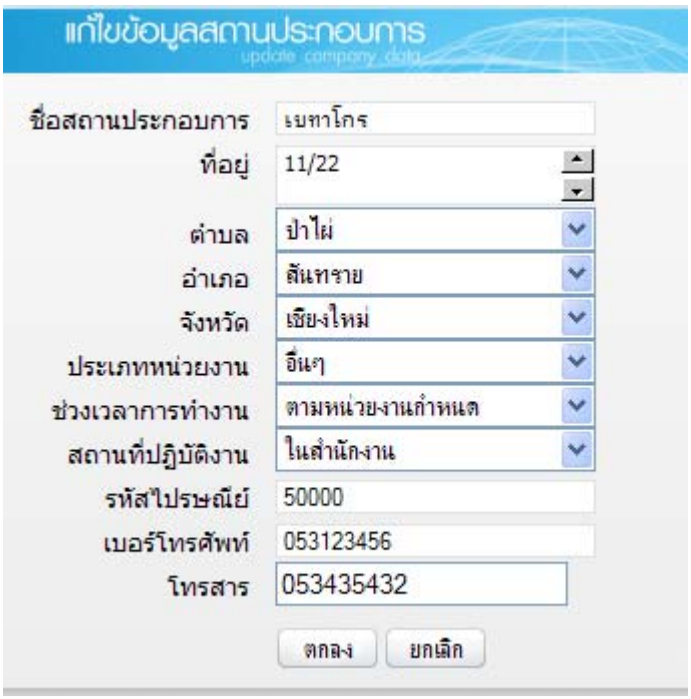
ส่วนการทำงานเมนูการใช้งานของสถานประกอบการ

1) ข่าวประกาศ เป็นส่วนการรับข่าวประกาศจากทางโรงเรียนระหว่างเวลาการปฏิบัติงาน



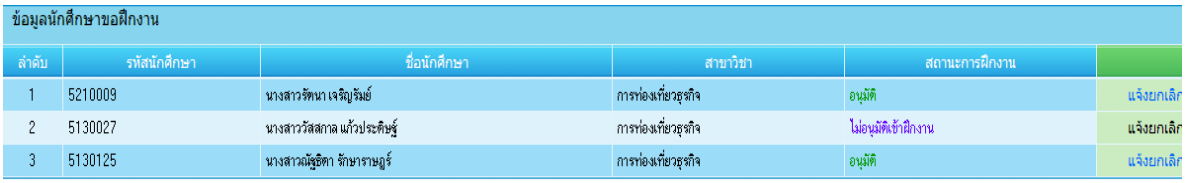
รูป ข.103 รูปแสดงรายการข่าวประกาศ

2) ข้อมูลบริษัท จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ โดยสามารถแก้ไขข้อมูลที่ปรากฏในแต่ละ Text Box ได้ เมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อย ให้กดปุ่ม ***ตกลง***



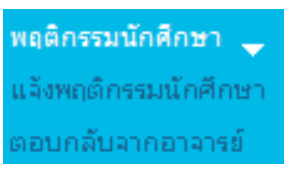
รูป ข.104 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

2) **แจ้งยกเลิกนักศึกษาฝึกงาน** เป็นเมนูที่ใช้เมื่อต้องการแจ้งยกเลิกนักศึกษาฝึกงานในความดูแล ไปยังทางโรงเรียน โดยการคลิก แจ้งยกเลิก หลังรายชื่อนักศึกษา



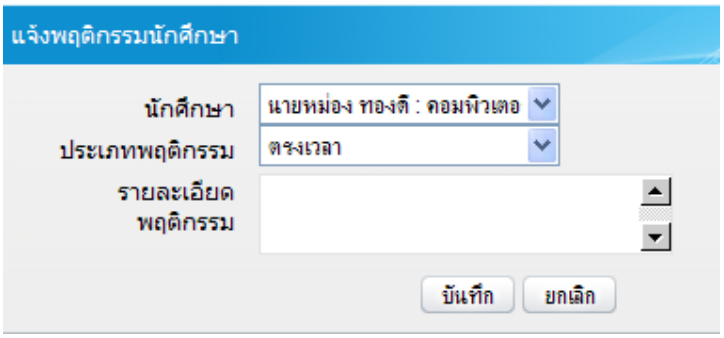
รูป ข.105 แสดงข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนฝึกงาน

3) **พฤติกรรมนักศึกษา** เป็นการแจ้งพฤติกรรมของนักศึกษาฝึกงานในความดูแลของสถานประกอบการ เนื่องจากมีอาจมีปัญหาหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมและควรได้รับการตักเตือนจากทางโรงเรียน โดยเมื่อคลิกเมนูจะประกอบด้วยเมนูย่อย 2 ส่วน คือ แจ้งพฤติกรรม และ อ่านตอบกลับ ดังนี้



รูป ข.106 เมนูย่อยเกี่ยวกับพฤติกรรมนักศึกษาของสถานประกอบการ

(1) แจ้งพฤติกรรม เป็นการแจ้งพฤติกรรมของนักศึกษาให้แก่อาจารย์นิเทศที่ดูแลการฝึกงานของนักศึกษาอยู่ โดยเมื่อคลิกเลือกเมนูย่อยนี้ ปรากฏหน้าต่างแจ้งพฤติกรรมนักศึกษา ดังนี้



รูป ข.107 หน้าต่างสำหรับแจ้งพฤติกรรมนักศึกษาระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการแจ้งพฤติกรรมนักศึกษา คือ

- เลือก ชื่อนักศึกษา ในความดูแล
- เลือก ประเภทพฤติกรรม ที่ต้องการแจ้ง
- พิมพ์รายละเอียดพฤติกรรม ในช่อง ***รายละเอียดพฤติกรรม***
- กดปุ่ม ***บันทึก*** พฤติกรรมนักศึกษาจะถูกแจ้งไปยังอาจารย์นิเทศทันที

(2) อ่านตอบกลับอาจารย์ เป็นการอ่านรายละเอียดการแจ้งการทราบรับและดำเนินการตักเตือนนักศึกษาที่ได้แจ้งพฤติกรรมที่ทางสถานประกอบการได้แจ้งไปให้รับทราบและควรได้รับการตักเตือนจากทางโรงเรียน

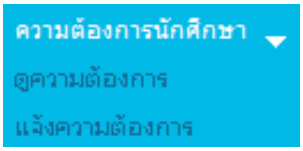
โดยเมื่อคลิกเมนู จะปรากฏรายการพฤติกรรมของนักศึกษาที่ได้แจ้งไป พร้อมกับข้อความตอบกลับอาจารย์นิเทศ หรือหากยังไม่ได้รับการตอบกลับ จะแสดงข้อความ "***รอการตอบกลับจากอาจารย์***" ดังนี้

ตอบกลับพฤติกรรมนักศึกษาจากอาจารย์

ลำดับ	นักศึกษา	หมวดพฤติกรรม	พฤติกรรม	ตอบกลับ
1	นางสาววัทนา เจริญรัมย์(การท่องเที่ยวธุรกิจ)	ตรงเวลา	นักศึกษามาสายบ่อย ได้ตักเตือนแล้วแต่ไม่ดีขึ้น	รอตอบกลับจาก อาจารย์สุมาลัย ครองสวัสดิ์
2	นางสาวอารีรัตน์ อินทจักร์(การท่องเที่ยวธุรกิจ)	การแต่งกาย	แต่งกายแหล่มเลย	รอตอบกลับจาก อาจารย์สุธามาศ แสงวิมา
3	นางสาวอารีรัตน์ อินทจักร์(การท่องเที่ยวธุรกิจ)	ตรงเวลา	มาสายตลอด	เปลี่ยนเวลาเข้างานเป็นเที่ยง น่าจะช่วยให้มาทันเวลา

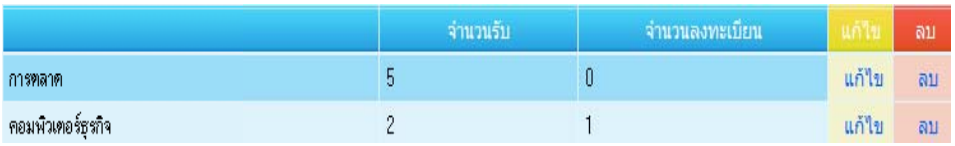
รูป ข.108 รายการแจ้งพฤติกรรมและการตอบกลับพฤติกรรมจากทางอาจารย์นิเทศมายังสถานประกอบการ

4) ความต้องการ เป็นการแจ้งความต้องการนักศึกษาฝึกงานไปยังทางโรงเรียนเพื่อให้นักศึกษาได้เข้ามาลงทะเบียนเป็นนักศึกษาฝึกงานของสถานประกอบการ แต่รอการตอบรับต่อไป โดยเมื่อคลิกเมนู จะมีเมนูย่อยที่เกี่ยวข้อง 3 ส่วนคือ การดูความต้องการ การแจ้งความต้องการ และการตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้



รูป ข.109 เมนูย่อยเกี่ยวกับความต้องการนักศึกษาของสถานประกอบการ

(1) ดูความต้องการ เป็นการดูความต้องการที่ได้เคยแจ้งความต้องการไปยังทางโรงเรียนโดยจะแสดงสาขาวิชา และจำนวนนักศึกษาฝึกงานที่ต้องการ พร้อมกับแสดงจำนวนที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเป็นนักศึกษาฝึกงานของสถานประกอบการแล้ว ดังนี้

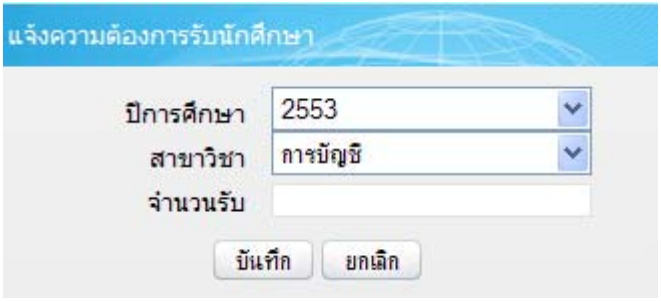


	จำนวนรับ	จำนวนลงทะเบียน	แก้ไข	ลบ
การตลาด	5	0	แก้ไข	ลบ
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	2	1	แก้ไข	ลบ

รูป ข.110 รายละเอียดการแจ้งความต้องการนักศึกษาฝึกงานของสถานประกอบการ

โดยสมารถแก้ไข และ ลบ รายละเอียดความต้องการได้ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด โดยคลิกที่ปุ่ม ***แก้ไข*** หรือ ***ลบ*** ที่อยู่หลังรายการแจ้งความต้องการของแต่ละสาขาที่ได้แจ้งไป

(2) แจ้งความต้องการ เป็นส่วนสำหรับการแจ้งความต้องการนักศึกษาไปยังทางโรงเรียนโดยระบุสาขาวิชา และจำนวน นักศึกษาฝึกงานที่ต้องการในปีการศึกษาที่ต้องการ โดยเมื่อคลิกเมนู จะปรากฏหน้าต่างให้ระบุรายละเอียดความต้องการ ดังนี้



รูป ข.111 หน้าต่างแจ้งรายละเอียดความต้องการรับนักศึกษาฝึกงาน

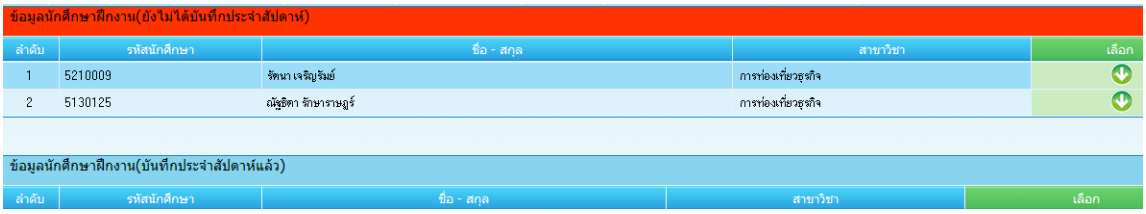
ขั้นตอนในการแจ้งความต้องการคือ

- ระบุเลือก ปีการศึกษา สาขาวิชา
  และใส่ตัวเลขจำนวนนักศึกษาฝึกงานที่ต้องการ ในช่อง ***จำนวนรับ***
- คลิกปุ่ม ***บันทึก*** เพื่อส่งความต้องการไปยังทางโรงเรียน

(3) ตอบรับนักศึกษา เป็นเมนูสำหรับตอบรับหรือปฏิเสธ นักศึกษาฝึกงานที่ได้ลงทะเบียนขอฝึกงานมายังสถานประกอบการผ่านระบบ โดยหาตอบรับให้คลิกปุ่ม **อนุมัติ** หากปฏิเสธ ให้คลิกปุ่ม **ไม่อนุมัติ** และบันทึกเหตุผล ส่งกลับไปยังทางโรงเรียน

รูป ข.112 หน้าต่างสำหรับการตอบรับการฝึกงานของสถานประกอบการ

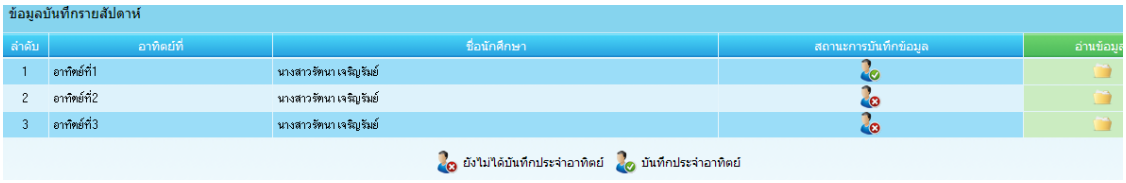
5) การตรวจสอบการปฏิบัติงานนักศึกษา เป็นการตรวจสอบและรับรองการรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาในความดูแลแต่ละวัน เมื่อคลิกเมนูจะปรากฏหน้าต่างแสดงรายชื่อนักศึกษาในความดูแล ดังนี้



รูป ข.113 ข้อมูลนักศึกษาฝึกงานในความดูแลเกี่ยวกับการรายงานการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการตรวจสอบการรายงานการปฏิบัตินักศึกษา

(1) คลิกเลือกปุ่ม เลือก หลังรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการตรวจสอบ
โดยจะแสดงรายการบันทึกการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ ดังนี้

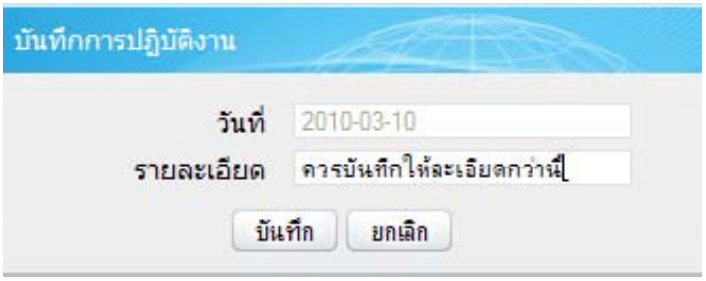


รูป ข.114 รายละเอียดการรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษาในความดูแลรายบุคคล

(2) หากต้องการดูรายละเอียดการบันทึกให้คลิกที่ ***ชื่อของนักศึกษา***

(3) บันทึกการตรวจสอบและรับรอง

โดยการคลิกที่ปุ่ม ***บันทึก*** หลังรายการสัปดาห์นั้น จะปรากฏหน้าต่างให้บันทึกการตรวจสอบและรับรอง หรือคำแนะนำเกี่ยวกับการ บันทึกการปฏิบัติ โดยจะปรากฏหน้าต่างให้บันทึกดังนี้



รูป ข.115 หน้าต่างบันทึกการตรวจสอบรับรองรายงานการปฏิบัติงานของนักศึกษา

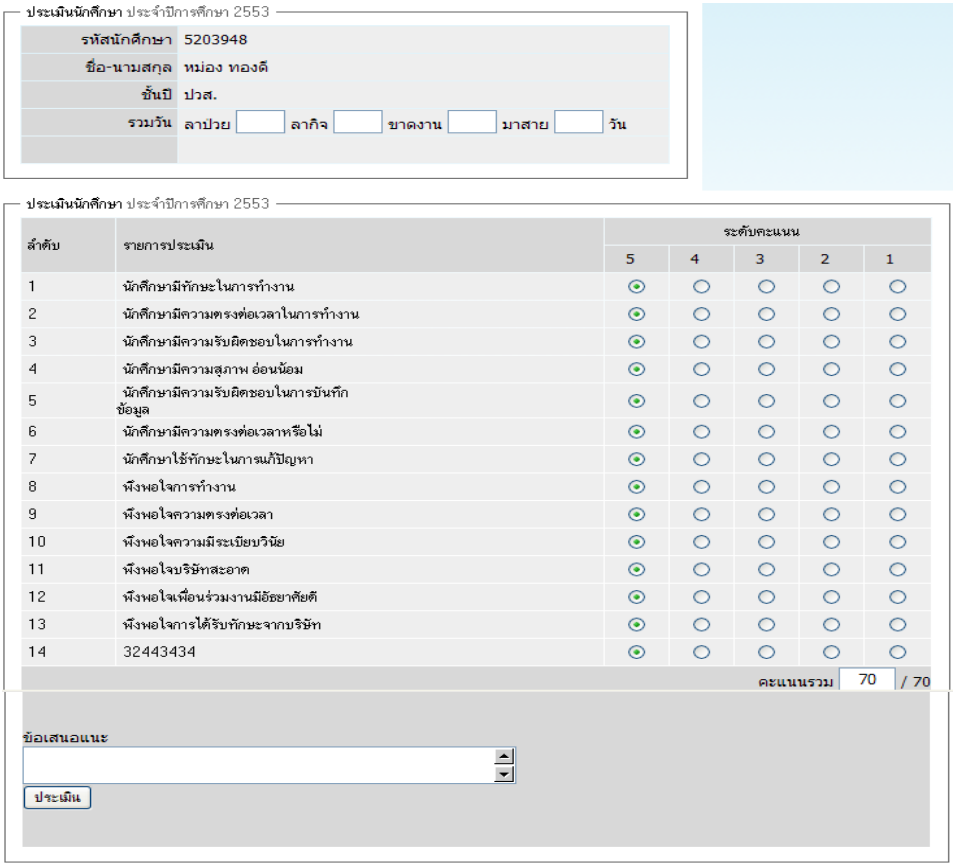
6) ประเมินนักศึกษา เป็นส่วนงานที่สถานประกอบการจะต้องทำการประเมินนักศึกษาเมื่อนักศึกษาปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เพื่อประเมินการปฏิบัตินักศึกษาตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาได้มาฝึกปฏิบัติงาน โดยมีผลคะแนนรวมทั้งหมด 50 คะแนน

ซึ่งเมื่อคลิกเมนู จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาฝึกงานในความดูแลของสถานประกอบการดังนี้

รูป ข.116 รายชื่อนักศึกษาฝึกงานที่ต้องรับการประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ

ขั้นตอนการประเมินนักศึกษา คือ

(1) คลิก ***ประเมิน*** หลังรายชื่อนักศึกษา โดยจะปรากฏหน้าต่างการประเมิน ดังนี้



รูป ข.117 หน้าต่างการประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ

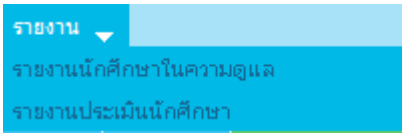
(2) ระบุ ข้อมูลจำนวนวัน ลาป่วย ลากิจ วันขาดงาน และวันมาสาย

(3) คลิกเลือก ระดับคะแนน ในแต่ละหัวข้อการประเมิน

(4) พิมพ์ข้อเสนอแนะ ในช่อง ***ข้อเสนอแนะ*** หากสถานประกอบการมีข้อเสนอแนะแก่นักศึกษา

(5) คลิกปุ่ม ***ประเมิน*** เมื่อประเมินเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งคะแนนไปยังทางโรงเรียน

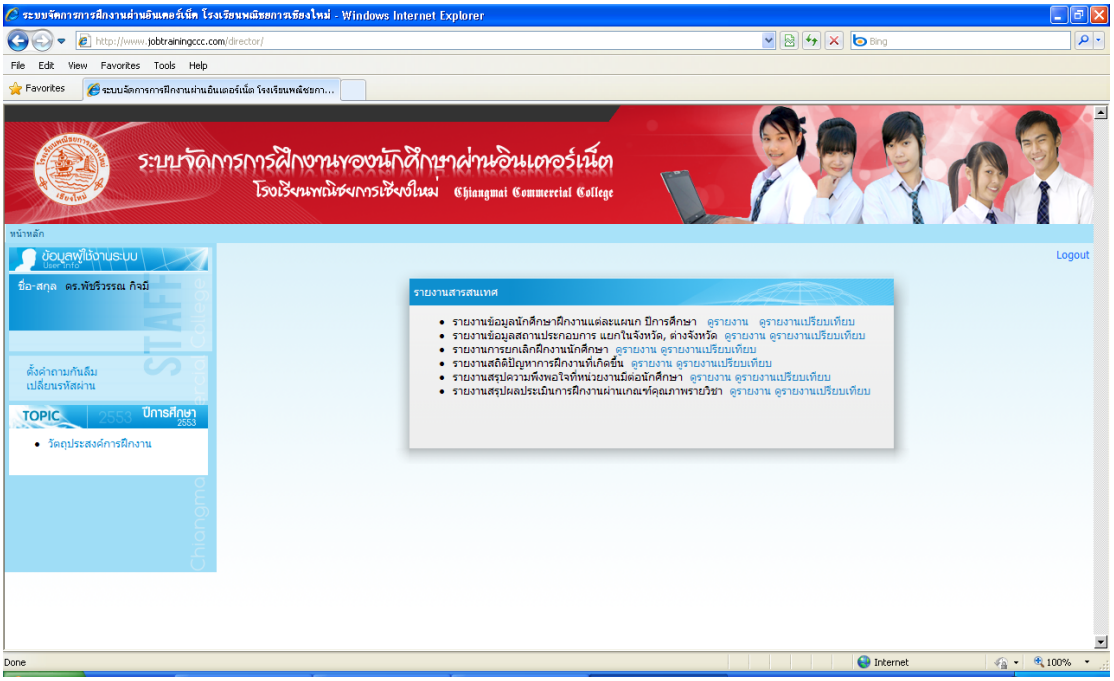
8) รายงาน เป็นส่วนแสดงรายงานเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาในความดูแล และผลประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ประเมินให้นักศึกษา



รูป ข.118 เมนูย่อยส่วนแสดงรายงานของสถานประกอบการ

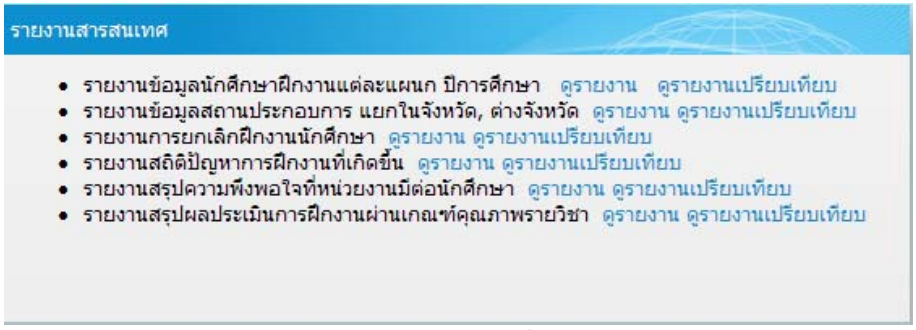
ข.7 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับผู้บริหาร

หลังจากที่เข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้ระดับผู้บริหาร จะปรากฏหน้าต่างสำหรับแสดงรายสารสนเทศเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา ดังนี้



รูป ข.119 หน้าเว็บเพจส่วนงานแสดงรายงานสารสนเทศการฝึกงานสำหรับผู้บริหาร

โดยจะปรากฏหน้าต่างรายการรายงานสารสนเทศให้ผู้บริหารได้เลือกดูรายงาน ดังนี้

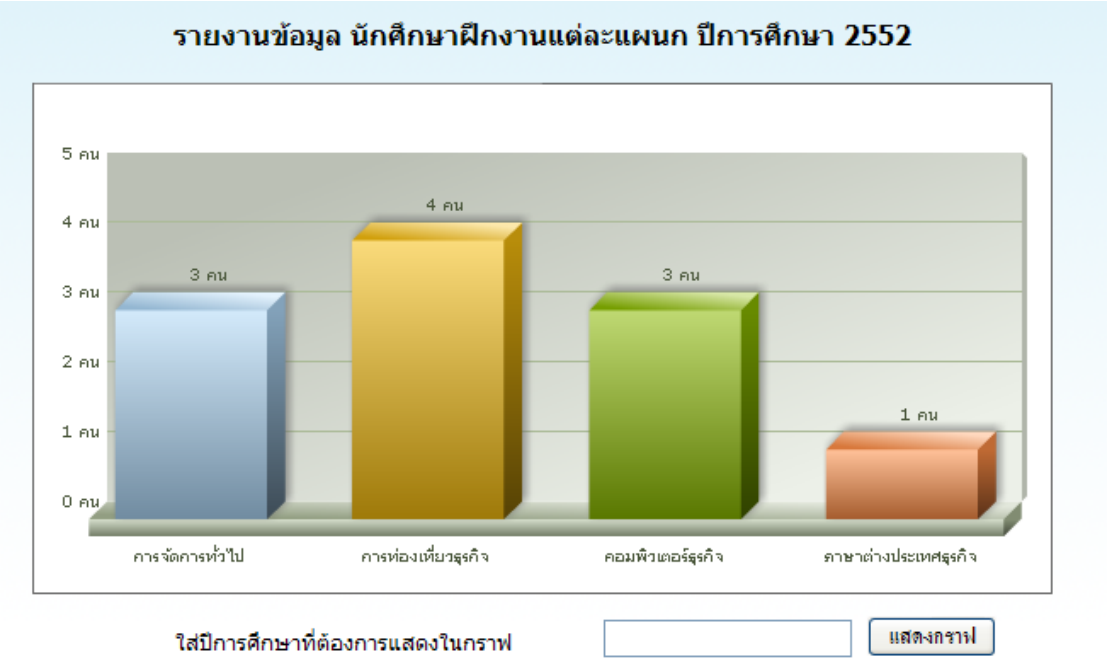


รูป ข.120 รายการแสดงรายงานสารสนเทศเกี่ยวกับการฝึกงานสำหรับผู้บริหาร

ขั้นตอนการเรียกดูรายงานสารสนเทศเกี่ยวกับการการฝึกงาน คือ คลิกเลือกลิงค์ ***ดูรายงาน*** หรือ ***ดูรายงานเปรียบเทียบ*** ที่อยู่หลังรายการรายงานที่ต้องการดู

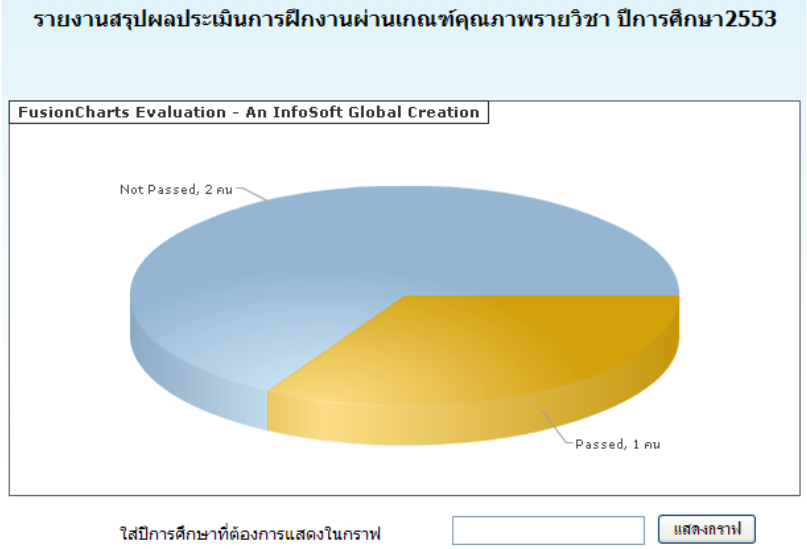
1) ดูรายงาน หมายถึง ดูรายงานเฉพาะปีการศึกษาเดียว

ตัวอย่างเช่น ต้องการดูรายงานข้อมูลนักศึกษาฝึกงานแต่ละแผนกของ ปีการศึกษา 2553 โดยให้ระบุ ***ปีการศึกษา*** ที่ต้องการและคลิกปุ่ม ***แสดงกราฟ*** ผลลัพธ์ที่ได้ดังนี้



รูป ข.121 กราฟรายงานข้อมูลนักศึกษาฝึกงานแต่ละสาขาวิชาปี 2552

ตัวอย่างเช่น ต้องการดูรายงานสรุปผลการประเมินการฝึกงานผ่านเกณฑ์ คุณภาพรายวิชา ปีการศึกษา 2552 แสดงผลลัพธ์ดังนี้

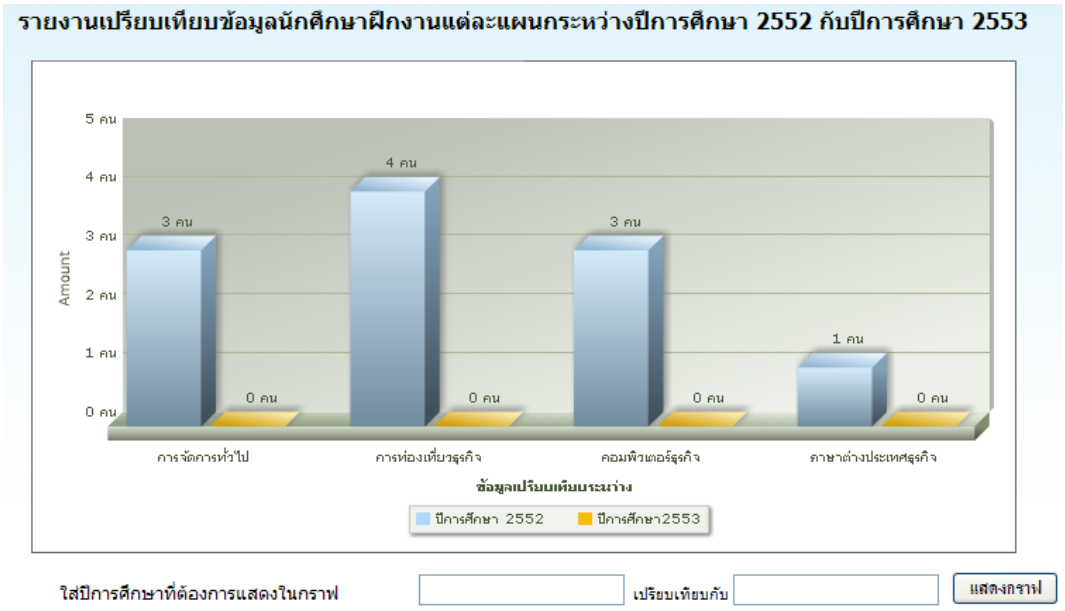


รูป ข.122 กราฟรายงานข้อมูลนักศึกษาผ่านเกณฑ์คุณภาพรายวิชา

2) ดูรายงานเปรียบเทียบ หมายถึง ดูรายงานเปรียบเทียบข้อมูลการฝึกงานของปีการศึกษาที่ต้องการเปรียบเทียบ

ตัวอย่างเช่น รายงานเปรียบเทียบข้อมูลนักศึกษาฝึกงานแต่ละแผนก ปีการศึกษา 2552 กับ ปีการศึกษา 2553 โดยให้ระบุปีการศึกษา ที่ต้องการ

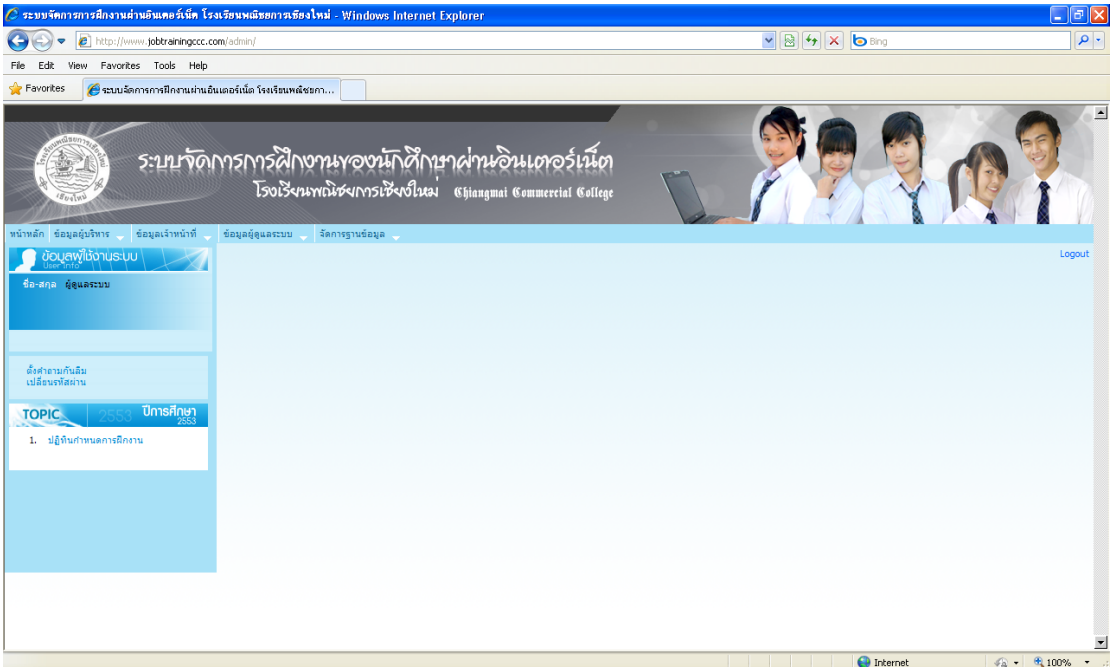
เปรียบเทียบทั้ง 2 ปีการศึกษา และ คลิกปุ่ม ***แสดงกราฟ*** ดังนี้



รูป ข.123 กราฟรายงานข้อมูลนักศึกษาผ่านเกณฑ์คุณภาพรายวิชา

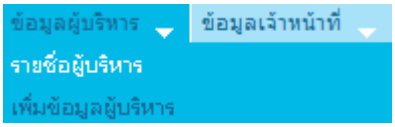
ข.8 การเข้าใช้งานระบบของผู้ใช้ระดับผู้ดูแลระบบ

หลังจากที่เข้ารหัสการใช้งานของผู้ใช้ระดับผู้ดูแลระบบ จะปรากฏเวปเพจ ดังนี้



รูป ข.124 หน้าเว็บเพจส่วนงานสำหรับผู้ดูแลระบบ

1) การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ โดยในส่วนของผู้ดูแลระบบจะสามารถจัดการข้อมูลการใช้งานของ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ดูและระบบ ได้ โดยมีเมนูย่อยดังนี้



รูป ข.125 เมนูย่อยส่วนจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

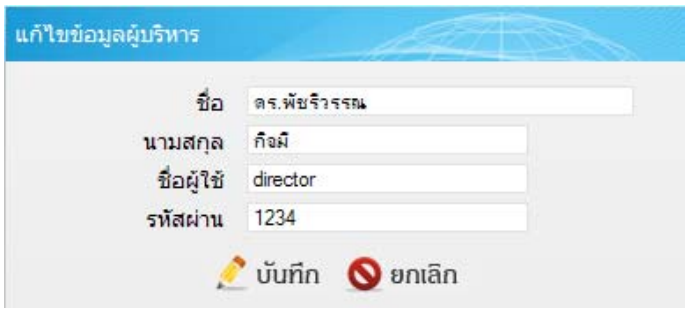
(1) รายชื่อผู้ใช้ เป็นส่วนแสดงรายชื่อผู้ใช้งานที่มีอยู่ ดังตัวอย่างนี้

ข้อมูลรายชื่อผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	แก้ไข	ลบ
1	ดร.พัชรีวรรณ กิจมี	director	1234		

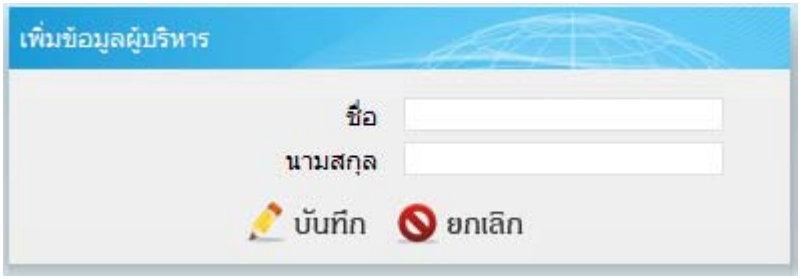
รูป ข.126 แสดงรายชื่อผู้ใช้งานระดับผู้บริหาร

สามารถแก้ไขและลบ ได้ โดยการคลิกเลือกสัญลักษณ์ ลบ หรือ แก้ไข หากต้องการ



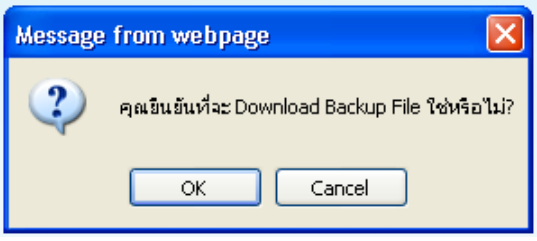
รูป ข. 127 หน้าต่างแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบระดับผู้บริหาร

(2) เพิ่มข้อมูล เป็นส่วนการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบในระดับ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลระบบ เมื่อคลิกที่เมนู เพิ่มข้อมูลของแต่ละผู้ใช้ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลจากหน้าต่างดังนี้



รูป ข.128 หน้าต่างเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานระบบระดับผู้บริหาร

2) การสำรองข้อมูล เมื่อต้องการสำรองข้อมูลเพื่อการนำไปใช้งานต่อไป เมื่อระบบอาจเกิดมีปัญหา ทำได้โดยการคลิกเมนู และจะปรากฏหน้าต่างถามยืนยันการสำรองข้อมูลดังนี้



รูป ข.129 หน้าต่างแสดงข้อความยืนยันการสำรองข้อมูล

หากยืนยันให้คลิกปุ่ม **OK** ให้เราดาว์นโหลดไฟล์ฐานข้อมูลทั้งหมด หากไม่ต้องการให้คลิกปุ่ม **Cancel**

ข.9 การออกจากระบบของผู้ใช้แต่ละระดับ เมื่อต้องการใช้งานระบบให้คลิกที่ลิงค์ ***ออกจากระบบ***

ภาคผนวก ค

ทฤษฎีตัวแบบการตัดสินใจ

K-T: The Kepner-Tregoe Decision-making Method

สำหรับช่วยเหลือนักศึกษาในการตัดสินใจเลือกสถานที่ฝึกงาน

ในการพัฒนาระบบจัดการการฝึกงานผ่านอินเทอร์เน็ต โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ ได้มีการพัฒนาในส่วนการช่วยเหลือนักศึกษาตัดสินใจเลือกสถานประกอบการเพื่อเป็นสถานที่ฝึกงานได้อย่างสะดวกและเหมาะสม โดยการประยุกต์ใช้ทฤษฎีตัวแบบการตัดสินใจของ ของ Kepner-Tregoe(K-T: The Kepner-Tregoe Decision-making Method)

ตัวแบบการตัดสินใจ K-T มีขั้นตอนการตัดสินใจของมนุษย์ว่าประกอบด้วย 8 ขั้นตอน คือ

1) กำหนดเป้าหมายของการตัดสินใจ
2) กำหนดวัตถุประสงค์
3) การจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์
4) การกำหนดทางเลือก
5) การประเมินทางเลือกเข้ากับวัตถุประสงค์
6) การเลือกทางเลือก
7) การประเมินถึงเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ
8) การเลือกทางเลือกขั้นสุดท้าย

ซึ่งในการพัฒนาส่วนช่วยเหลือนักศึกษาตัดสินใจเลือกสถานประกอบการเพื่อเป็นสถานที่ฝึกงาน ได้นำ 8 ขั้นตอนดังกล่าวมาใช้เป็นกระบวนการช่วยเหลือการตัดสินใจ ดังรายละเอียดดังนี้

ค.1 กำหนดเป้าหมายการตัดสินใจ

กำหนดสถานประกอบการเพื่อให้นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงาน

ค.2 กำหนดวัตถุประสงค์การเลือกสถานประกอบการในปีการศึกษา 2553 โดยคณะกรรมการ ดังนี้

1) ตรงกับสาขาวิชา
2) ให้ความร่วมมือดูแลนักศึกษา
3) ความน่าเชื่อถือ
4) ความต้องการนักศึกษา
5) ขนาดองค์กร

จัดกลุ่มวัตถุประสงค์ได้ดังนี้

(1) วัตถุประสงค์ที่จะต้องมี : ตรงกับสาขาวิชา

(2) วัตถุประสงค์ที่ควรจะมี : ให้ความร่วมมือดูแลนักศึกษา , ความน่าเชื่อถือ, ความต้องการนักศึกษา , ขนาดองค์กร

ค.3 การจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์

โดยการให้คะแนนระดับความสำคัญจากคะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมติคะแนนจากคณะกรรมการดำเนินการฝึกงานในปีการศึกษา 2553

1) ให้ความร่วมมือดูแลนักศึกษา	ระดับความสำคัญ	9
2) ความน่าเชื่อถือ	ระดับความสำคัญ	7
3) ความต้องการนักศึกษา	ระดับความสำคัญ	6
4) ขนาดองค์กร	ระดับความสำคัญ	5

ค.4 การกำหนดทางเลือก

สถานประกอบการทั้งหมดที่ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบและแจ้งความต้องการนักศึกษาฝึกงาน

ค.5 การประเมินทางเลือกเข้ากับวัตถุประสงค์

(1) วัตถุประสงค์ที่ต้องมี : โดยพิจารณาจากทางเลือก สถานประกอบการที่แจ้งความต้องการนักศึกษาฝึกงานที่ไม่ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา แล้วจึงตัดทางเลือกของสถานประกอบการนั้นจากการพิจารณา

(2) วัตถุประสงค์ที่ควรจะมี : จากทางเลือกที่เหลือจำนวนสถานประกอบการเฉพาะที่มีความต้องการตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษาจำนวนหนึ่ง

ดังนั้นการพิจารณาวัตถุประสงค์ที่ควรจะมี จะพิจารณาสถานประกอบการเฉพาะที่มีความต้องการนักศึกษาฝึกงานที่มีสาขาวิชาที่ตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา

หลังจากนั้น แต่ละแผนกวิชาโดยหัวหน้าแผนกให้คะแนนค่าน้ำหนักความสำคัญแก่สถานประกอบการแต่ละแห่งในวัตถุประสงค์แต่ละข้อ โดยมีค่าคะแนนสูงสุดในแต่ละวัตถุประสงค์คือ 10 คะแนน ดังตัวอย่างการให้ค่าน้ำหนักดังนี้

ตาราง ค.1 ค่าคะแนนสถานประกอบการในแต่ละวัตถุประสงค์

รายชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์ที่ควรจะมี			
	1	2	3	4
1. อบต. ดอยหล่อ	8	7	9	7
2. เทศบาลตำบลป่าแดด	7	7	7	7
3. สถานีตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	8	8	8	9
4. กลุ่มงานจราจรตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	8	8	8	7
5. ทัณฑสถานหญิงเชียงใหม่	7	8	5	7
6. ธนาคารออมสิน สาขาทิพเนตร	7	8	7	7
7. ที่ว่าการอำเภอหางดง	8	8	8	8

และเพื่อให้นักศึกษาได้เลือกสถานประกอบการได้ตรงความต้องการของนักศึกษา จึงกำหนดให้นักศึกษาเลือกเงื่อนไขความต้องการสถานประกอบการจำนวน 4 เงื่อนไขโดยสอดคล้องกับข้อมูลของสถานประกอบการดังมีเงื่อนไขดังนี้

(1) อยู่ในภูมิลำเนา

โดยให้นักศึกษาเลือกจังหวัด อำเภอ และตำบล ที่นักศึกษาต้องการซึ่งอาจเลือกตามภูมิลำเนาของนักศึกษา หรือเลือก ไม่ระบุ ก็ได้

(2) ประเภทหน่วยงาน

โดยให้นักศึกษาเลือกประเภทหน่วยงานที่ได้กำหนดไว้ ได้แก่

- องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)
- เทศบาล , สำนักงาน ,ศูนย์ต่าง ๆ , มูลนิธิ , หน่วยงานราชการ
- ธนาคาร
- ที่ว่าการอำเภอ
- ธกส. สหกรณ์
- หจก.ร้านค้าต่าง ๆ
- ไปรษณีย์ , การไฟฟ้า , โทรศัพท์
- โรงแรม , เกสท์เฮาส์
- บริษัทต่าง ๆ , บริษัททัวร์
- สถานศึกษา
- โรงพยาบาล , สถานีอนามัย , สาธารณสุข
- ไม่ระบุ

(3) ช่วงเวลาทำงาน

โดยให้นักศึกษาเลือกช่วงเวลาทำงานของสถานประกอบการ ได้แก่

- ตามเวลาที่หน่วยงานกำหนด
- ตามเวลาราชการ
- ไม่ระบุ

(4) สถานที่ปฏิบัติงาน

โดยให้นักศึกษาเลือกสถานที่ปฏิบัติงานของสถานประกอบการ ได้แก่

- ในสำนักงานเท่านั้น
- ในและนอกสำนักงาน
- นอกสำนักงานเท่านั้น
- ไม่ระบุ

ตัวอย่าง นักศึกษาฝึกงานได้เลือกเงื่อนไขความต้องการสถานที่ฝึกงาน ดังนี้

(1) อยู่ในภูมิลำเนา เลือก จังหวัดเชียงใหม่ ไม่ระบุอำเภอ ไม่ระบุตำบล

(2) ประเภทหน่วยงาน เลือก เทศบาล , สำนักงาน ,ศูนย์ต่าง ๆ , มูลนิธิ , หน่วยงานราชการ

(3) ช่วงเวลาทำงาน เลือก ตามเวลาราชการ

(4) สถานที่ปฏิบัติงาน เลือก ไม่ระบุ

เมื่อโปรแกรมประมวลผล จะเหลือทางเลือกเฉพาะสถานประกอบการที่ตรงเงื่อนไขที่นักศึกษาต้องการดังนี้

ตาราง ค.2 รายชื่อสถานประกอบเฉพาะที่ตรงกับเงื่อนไขความต้องการของนักศึกษา

รายชื่อสถานประกอบการ	**วัตถุประสงค์ที่ควรจะมี**			
	1	**2**	**3**	**4**
1. เทศบาลตำบลป่าแดด	7	7	7	7
2. สถานีตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	8	8	8	9
3. กลุ่มงานจราจรตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	8	8	8	7
4. ทัณฑสถานหญิงเชียงใหม่	7	8	5	7

และโปรแกรมจะจัดอันดับความสำคัญ จากการนำค่าน้ำหนักความสำคัญที่แผนกวิชาได้ให้ไว้ คูณกับคะแนนลำดับความสำคัญที่คณะกรรมการการดำเนินการฝึกงานให้ไว้ จะได้ผลคะแนนรวมของแต่ละสถานประกอบการดังนี้

ตาราง ค.3 ค่าคะแนนของสถานประกอบการที่ได้จากเงื่อนไขตามลำดับคะแนน

รายชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์ที่ควรจะมี			
	1	2	3	4
คะแนนลำดับความสำคัญในแต่ละวัตถุประสงค์	9	7	6	5
1. เทศบาลตำบลป่าแดด	7	7	7	7
2. สถานีตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	8	8	8	9
3. กลุ่มงานจราจรตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	8	8	8	7
4. ทัณฑสถานหญิงเชียงใหม่	7	8	5	7

ได้ผลลัพธ์คะแนนรวมดังนี้

ตาราง ค.4 ค่าคะแนนหลังจากการคำนวณของแต่ละสถานประกอบการตามเงื่อนไข

รายชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์ที่ควรจะมี				
	1	2	3	4	รวม
1. เทศบาลตำบลป่าแดด	63	49	42	35	**189**
2. สถานีตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	72	56	48	45	**221**
3. กลุ่มงานจราจรตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	72	56	48	35	**211**
4. ทัณฑสถานหญิงเชียงใหม่	63	56	30	35	**184**

ค.6 การเลือกทางเลือก

จากการประมวลผลสามารถจัดลำดับคะแนนความสำคัญให้กับสถานประกอบการ โดยให้นักศึกษาเลือกจาก 3 อันดับ เรียงตามลำดับคะแนนสูงสุด ดังนี้

ตาราง ค.5 รายชื่อสถานประกอบที่ตรงกับเงื่อนไขความต้องการของนักศึกษาและเรียงตามลำดับคะแนนรวมเมื่อผ่านการคำนวณ

รายชื่อสถานประกอบการ	
	รวม
1. สถานีตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	**221**
2. กลุ่มงานจราจรตำรวจภูธรจังหวัดเชียงใหม่	**211**
3. เทศบาลตำบลป่าแดด	**189**

ค.7 การประเมินถึงเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ

จากการพิจารณาถึงเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นตามมาจากการเลือกสถานประกอบการที่ต้องการ คือการปฏิเสธการตอบรับภายหลังที่นักศึกษาได้เลือกไปแล้ว ซึ่งมีความน่าจะเป็นในการเกิดร้อยละ 1 เนื่องจากทางสถานประกอบการได้แจ้งความต้องการมายังทางโรงเรียน โดยมีระดับความเสียหายเต็ม 10 คะแนน

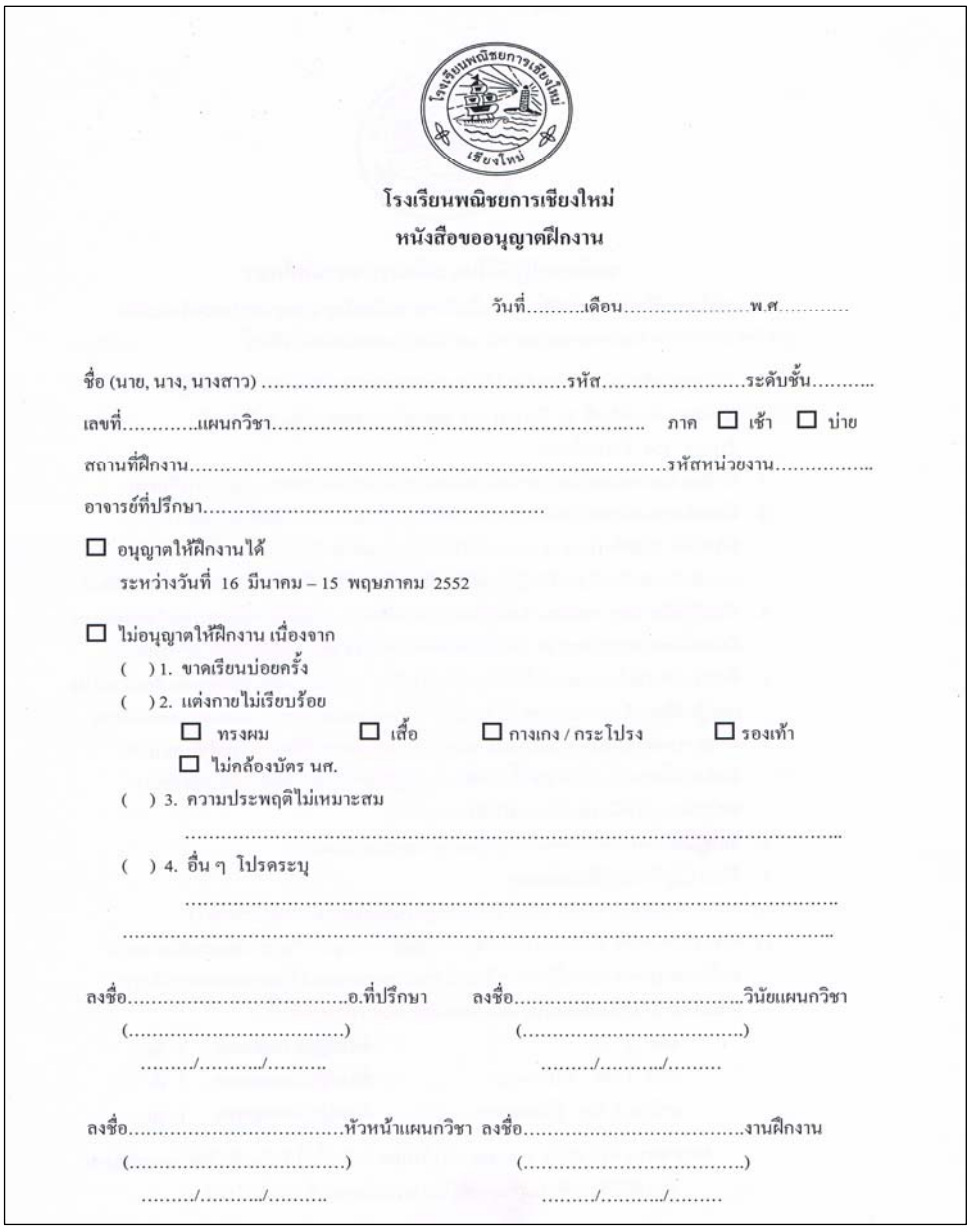
ค.8 การเลือกทางเลือกขั้นสุดท้าย

จากการประเมินถึงผลที่อาจจะเกิดขึ้นตามมาจากการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการของนักศึกษา พบว่ามีเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นเพียงเหตุการณ์เดียวแม้จะมีระดับความเสียหายสูง แต่ความน่าจะเป็นในการเกิดมีน้อย ทางอาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงานคาดว่าน่าจะแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยการเรียกนักศึกษามาพบและร่วมกันเลือกสถานประกอบการอื่นสำหรับเป็นสถานที่ฝึกงาน

ดังนั้นนักศึกษาจึงสามารถตัดสินใจเลือกสถานประกอบการที่จัดอันดับสำคัญไว้ 5 อันดับนั้นได้

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบ

ในการพัฒนาระบบจัดการการฝึกงานผ่านอินเทอร์เน็ต โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ ได้มีเอกสารแบบฟอร์มที่ได้นำมาเป็นข้อมูลเพื่อใช้การพัฒนาระบบ ดังรูปของแบบฟอร์มต่างๆ ดังนี้



โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่

หนังสือขออนุญาตฝึกงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ (นาย, นาง, นางสาว) .....รหัส.....ระดับชั้น.....

เลขที่.....แผนกวิชา..... ภาค ☐ เช้า ☐ บ่าย

สถานที่ฝึกงาน.....รหัสหน่วยงาน.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

☐ อนุญาตให้ฝึกงานได้

ระหว่างวันที่ 16 มีนาคม – 15 พฤษภาคม 2552

☐ ไม่อนุญาตให้ฝึกงาน เนื่องจาก

( ) 1. ขาดเรียนบ่อยครั้ง

( ) 2. แต่งกายไม่เรียบร้อย

☐ ทรงผม ☐ เสื้อ ☐ กางเกง / กระโปรง ☐ รองเท้า

☐ ไม่คล้องบัตร นศ.

( ) 3. ความประพฤติไม่เหมาะสม

.....

( ) 4. อื่น ๆ โปรดระบุ

.....

.....

ลงชื่อ.....อ.ที่ปรึกษา ลงชื่อ.....วินัยแผนกวิชา

(.....) (.....)

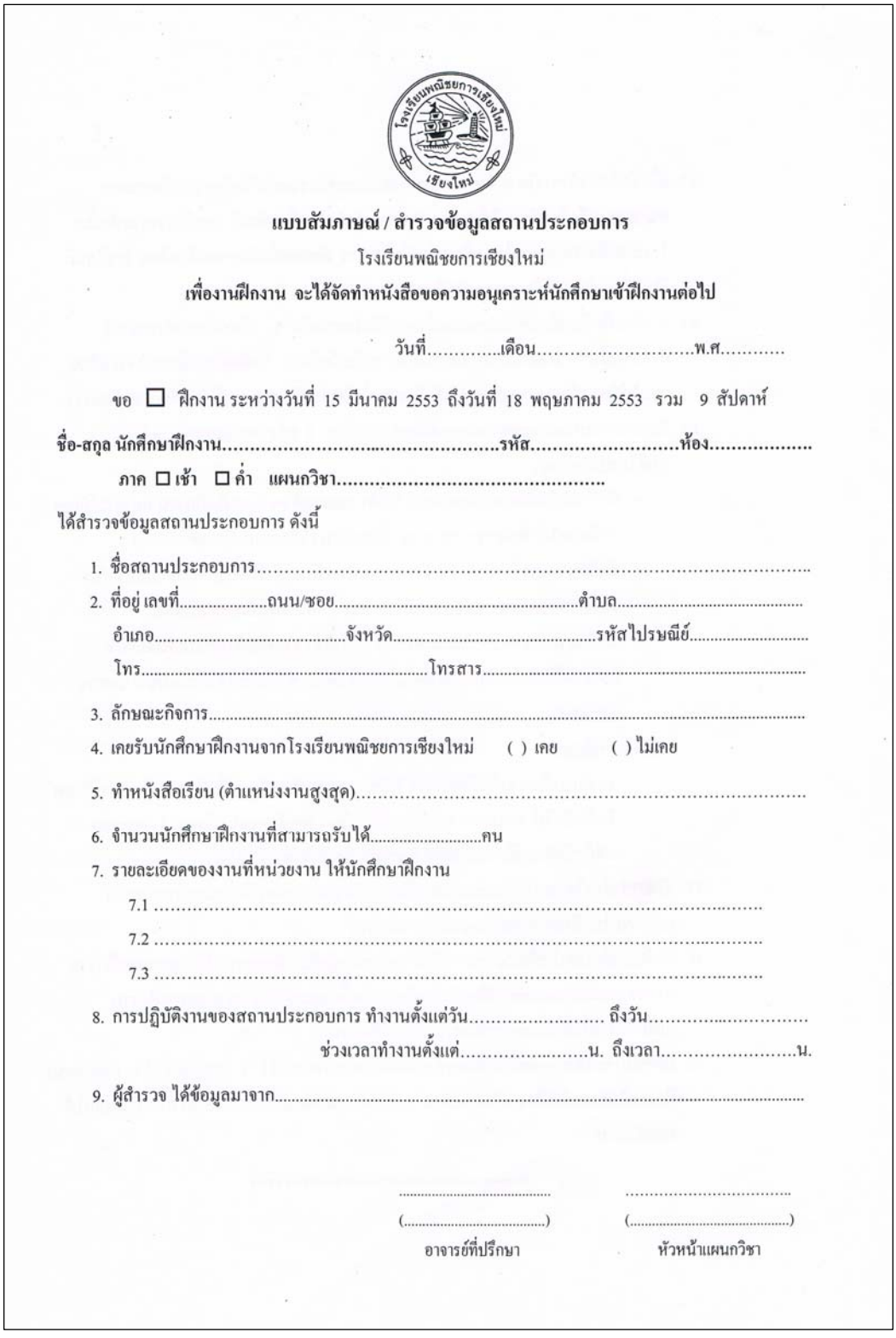
...../...../..... ...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกวิชา ลงชื่อ.....งานฝึกงาน

(.....) (.....)

...../...../..... ...../...../.....

รูป ง.1 แบบฟอร์มหนังสือขออนุญาตฝึกงานของนักศึกษา



แบบสัมภาษณ์ / สำรวจข้อมูลสถานประกอบการ

โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่

เพื่องานฝึกงาน จะได้จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าฝึกงานต่อไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอ ☐ ฝึกงาน ระหว่างวันที่ 15 มีนาคม 2553 ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2553 รวม 9 สัปดาห์

ชื่อ-สกุล นักศึกษาฝึกงาน.....รหัส.....ห้อง.....

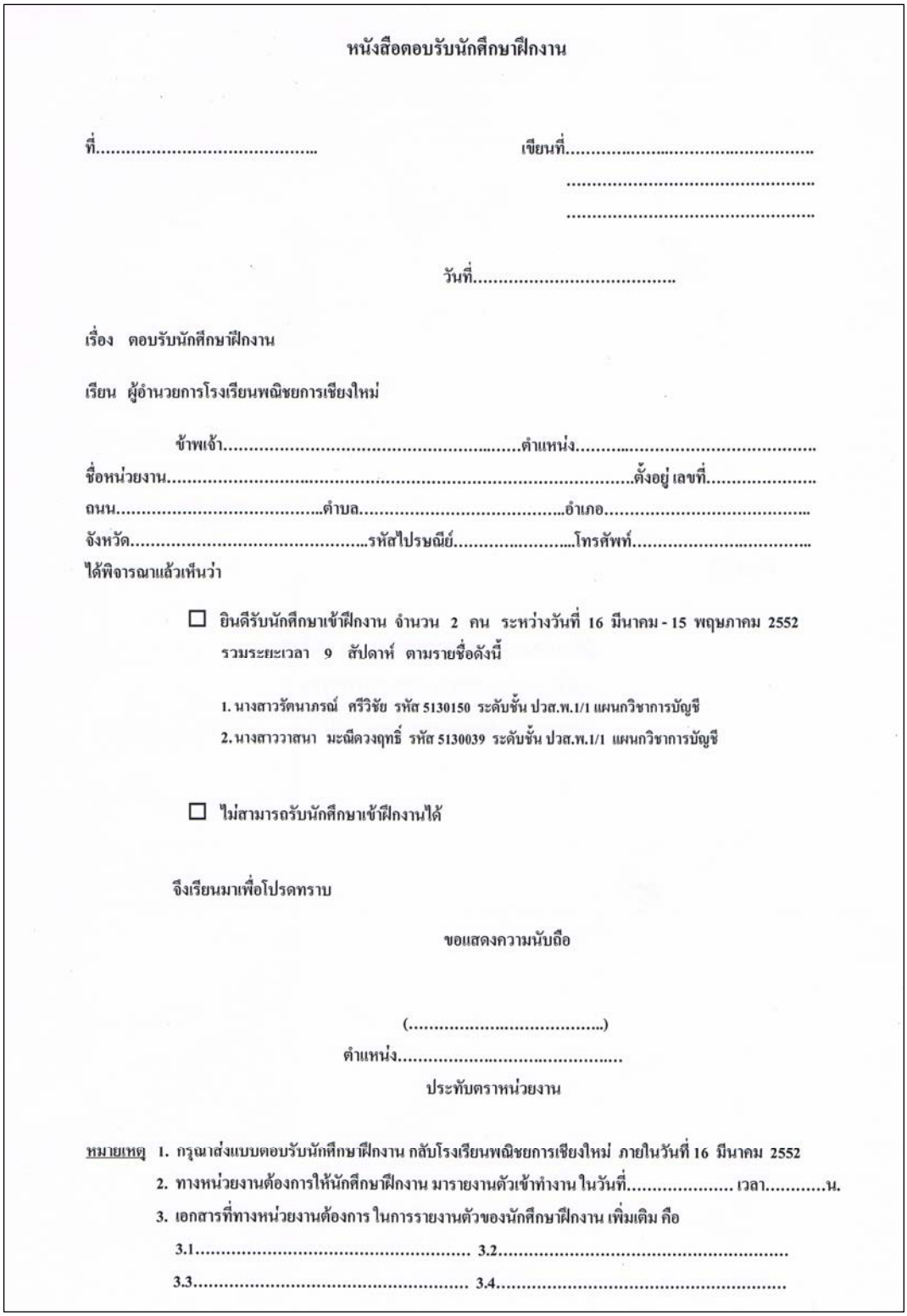
ภาค ☐ เช้า ☐ ค่ำ แผนกวิชา.....

ได้สำรวจข้อมูลสถานประกอบการ ดังนี้

1. ชื่อสถานประกอบการ.....
2. ที่อยู่ เลขที่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....
   อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
   โทร.....โทรสาร.....
3. ลักษณะกิจการ.....
4. เคยรับนักศึกษาฝึกงานจากโรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ ( ) เคย ( ) ไม่เคย
5. ทำหนังสือเรียน (ตำแหน่งงานสูงสุด).....
6. จำนวนนักศึกษาฝึกงานที่สามารถรับได้.....คน
7. รายละเอียดของงานที่หน่วยงาน ให้นักศึกษาฝึกงาน
   7.1 .....
   7.2 .....
   7.3 .....
8. การปฏิบัติงานของสถานประกอบการ ทำงานตั้งแต่วัน..... ถึงวัน.....
   ช่วงเวลาทำงานตั้งแต่.....น. ถึงเวลา.....น.
9. ผู้สำรวจ ได้ข้อมูลมาจาก.....

.....	.....
(.....)	(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา	หัวหน้าแผนกวิชา

รูป ง.2 แบบสัมภาษณ์/สำรวจข้อมูลสถานประกอบการ



หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

ที่..... เขียนที่.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ชื่อหน่วยงาน.....ตั้งอยู่ เลขที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

☐ ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน 2 คน ระหว่างวันที่ 16 มีนาคม - 15 พฤษภาคม 2552 รวมระยะเวลา 9 สัปดาห์ ตามรายชื่อดังนี้

1. นางสาวรัตนาภรณ์ ศรีวิชัย รหัส 5130150 ระดับชั้น ปวส.พ.1/1 แผนกวิชาการบัญชี
2. นางสาววาสนา มะณีดวงฤทธิ์ รหัส 5130039 ระดับชั้น ปวส.พ.1/1 แผนกวิชาการบัญชี

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงานได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตราหน่วยงาน

หมายเหตุ 1. กรุณาส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน กลับโรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ ภายในวันที่ 16 มีนาคม 2552
2. ทางหน่วยงานต้องการให้นักศึกษาฝึกงาน มารายงานตัวเข้าทำงาน ในวันที่..... เวลา.....น.
3. เอกสารที่ทางหน่วยงานต้องการ ในการรายงานตัวของนักศึกษาฝึกงาน เพิ่มเติม คือ
3.1..... 3.2.....
3.3..... 3.4.....

รูป ง.3 แบบฟอร์มหนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกงานจากสถานประกอบการ

แบบประเมินการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2553

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ระดับชั้น.....

สถานที่ฝึกงาน.....ระยะเวลาฝึกงาน วันที่ 15 มีนาคม – 18 พฤษภาคม 2553

รวมวันเวลา ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน ขาดงาน.....วัน มาสาย.....ครั้ง

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพที่เห็นว่าเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

คะแนนเต็ม 50 คะแนน ระดับคะแนน 5: ดีมาก 4 : ดี 3 : ปานกลาง 2 : พอใช้ 1 : ปรับปรุง

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1	แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ					
2	ตรงต่อเวลา และมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
3	ความซื่อสัตย์ สุจริต การรักษาความลับของสถานประกอบการ					
4	ความสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติงานได้ดี					
5	มนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน					
6	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
7	ความตั้งใจ อดทน และขยันขันแข็งในการปฏิบัติงาน					
8	ความมีน้ำใจ การให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี					
9	ความสุภาพอ่อนน้อม รู้จักกาลเทศะ					
10	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และการปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย					
11	ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา สื่อสารได้อย่างเหมาะสม					
12	ปรับตัวเข้ากับระบบการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ					
13	ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามลักษณะงาน					
14	ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน					
15	ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด					
16	ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน					
17	รู้จักใช้วัสดุอย่างประหยัด					
18	รู้จักใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้องและระมัดระวัง					
19	เรียนรู้งาน เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างรวดเร็ว					
20	ยอมรับข้อบกพร่องของตนเอง และพยายามปรับปรุงแก้ไข					
รวม						

ข้อเสนอแนะ.....

.....

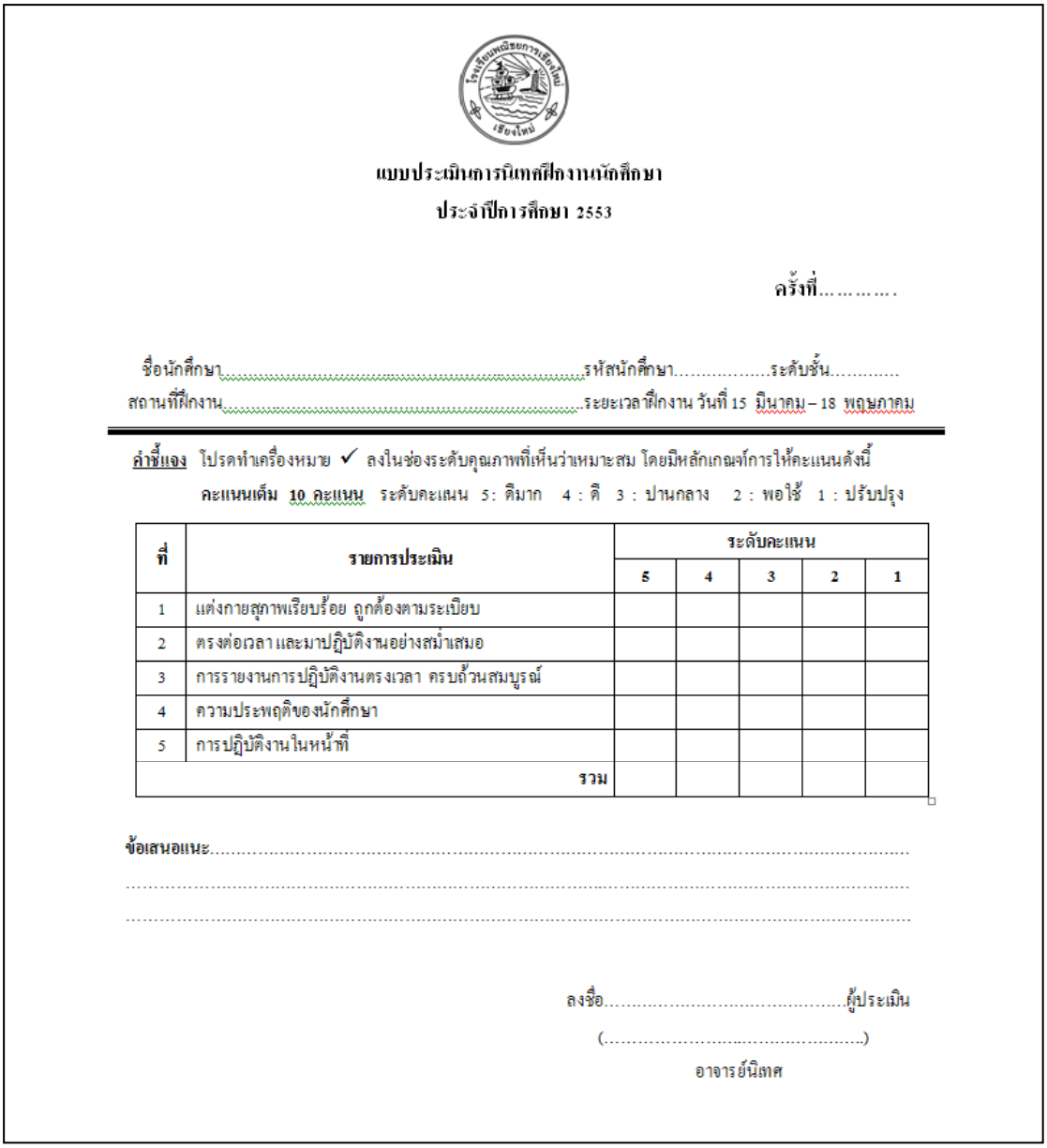
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ประเมิน หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน ผู้จัดการสถานประกอบการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

รูป ง.4 แบบประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาโดยสถานประกอบการ



แบบประเมินการนิเทศฝึกงานนักศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2553

ครั้งที่.....

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ระดับชั้น.....

สถานที่ฝึกงาน.....ระยะเวลาฝึกงาน วันที่ 15 มีนาคม – 18 พฤษภาคม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคุณภาพที่เห็นว่าเหมาะสม โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

คะแนนเต็ม 10 คะแนน ระดับคะแนน 5: ดีมาก 4 : ดี 3 : ปานกลาง 2 : พอใช้ 1 : ปรับปรุง

ที่	รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
		5	4	3	2	1
1	แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ					
2	ตรงต่อเวลาและมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ					
3	การรายงานการปฏิบัติงานตรงเวลา ครบถ้วนสมบูรณ์					
4	ความประพฤติของนักศึกษา					
5	การปฏิบัติงานในหน้าที่					
	รวม					

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

อาจารย์นิเทศ

รูป ง.5 แบบประเมินการนิเทศงานของนักศึกษาโดยอาจารย์นิเทศ

แบบสำรวจ

เรื่อง ความพึงพอใจ ของนักศึกษาฝึกงาน ที่มีต่อสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

สถานที่ฝึกงาน.....

ระดับชั้น.....แผนก.....

ที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1	ได้ฝึกทักษะในการใช้ และบำรุงรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน ก่อนการออกฝึกงาน					
2	ได้รับความสะดวกในการเดินทาง เพราะสถานที่ฝึกงานอยู่ใกล้แหล่งชุมชนหรือใกล้บ้าน					
3	ได้รับความรู้ และประสบการณ์ในการฝึกงานเพื่อเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ					
4	ได้ฝึกทักษะความอดทน เสียสละ ซื่อสัตย์ ในการทำงาน					
5	ได้ฝึกทักษะความรับผิดชอบในการทำงาน การตรงต่อเวลา					
6	ได้รับความสนใจ ดูแลเอาใจใส่ และให้ความรู้จากหัวหน้างาน					
7	ได้รับประโยชน์จากการที่อาจารย์นิเทศไปตรวจเยี่ยมนักศึกษา					
8	ระยะเวลาในการฝึกงานมีความเหมาะสม					
9	ระยะเวลานาในการนิเทศนักศึกษาฝึกงานมีความเหมาะสม					
10	เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว นักศึกษามีความรู้สึกประทับใจต่อสถานที่ฝึกงาน					
รวม						

ประสบการณ์ที่ได้รับเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

งานฝึกงาน ฝ่ายวิชาการ

รูป ง.6 แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ

แบบสำรวจ

เรื่อง ความพึงพอใจ **ของสถานประกอบการ** ที่มีต่อการฝึกงานของนักศึกษาจากโรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่

ชื่อสถานประกอบการ.....

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการฝึกงานของนักศึกษาจากโรงเรียนพณิชยการ-เชียงใหม่ ซึ่งมีความหมายดังนี้ ระดับ 5 : มากที่สุด ระดับ 4: มาก ระดับ 3 : ปานกลาง ระดับ 2 : น้อย ระดับ 1 : น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย กิริยามารยาทเรียบร้อย					
2. ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย					
3. เชื่อมั่นในตนเอง					
4. มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ซื่อสัตย์สุจริต					
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
6. มีความขยัน อดทน					
7. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า					
8. มีความทุ่มเทในการทำงาน และเสียสละ					
9. มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์					
10. ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย					
11. มีการวางแผนการทำงาน ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้ถูกต้อง					
12. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ					
13. มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง					
14. มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามลักษณะงาน					
15. มีความระเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน					
16. มีความสามารถในการเรียนรู้งาน เข้าใจงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างรวดเร็ว					
17. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษา สื่อสารได้อย่างเหมาะสม					
18. มีความสามารถในการเรียนรู้วิธีการใช้งานอุปกรณ์สำนักงานและสามารถใช้งานได้					
19. มีความสามารถในการบริหารจัดการงานที่ได้รับมอบหมายได้					
20. ยอมรับข้อบกพร่องของตนเอง และพยายามปรับปรุงแก้ไข					

ข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม) .....

.....

หน่วยงานของท่านมีความยินดีที่จะ**รับนักศึกษาฝึกงาน** จากโรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ในครั้งต่อไปหรือไม่ ☐ รับ ☐ ไม่รับ

งานฝึกงาน โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่

รูป ง.7 แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักศึกษา

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบจัดการการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการประเมินผลของการใช้งานระบบจัดการการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพต่อไป

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลระดับผู้ใช้งานระบบ

ตอนที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลระดับตำแหน่งของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หน้าข้อความซึ่งตรงกับระดับตำแหน่งงานของท่าน

☐ นักศึกษาฝึกงาน ☐ สถานประกอบการ

☐ อาจารย์นิเทศ ☐ ผู้บริหารโรงเรียน

☐ อาจารย์เจ้าหน้าที่ส่วนงานฝึกงาน ☐ ผู้ดูแลระบบ

ตอนที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพการใช้งานระบบ

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ระดับคะแนน 5 : มากที่สุด 4 : มาก 3 : ปานกลาง 2 : น้อย 1 : น้อยที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่างๆ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1) การประเมินผลด้านเทคนิค (Technical Evaluation)					
(1) ความเร็วในการประเมินผลของโปรแกรม					
(2) ความสะดวก รวดเร็วในการใช้งานโปรแกรม					
(3) ช่วยลดขั้นตอนการทำงานจากการดำเนินงานระบบเดิม					
2) การประเมินผลความคิดเห็นของผู้ใช้ระบบ (Information System Utility)					
(4) การออกแบบจอภาพ ง่ายต่อการใช้งาน					
(5) การออกแบบรายงานสารสนเทศ ง่ายต่อการนำไปใช้งาน					
(6) ความถูกต้องของข้อมูลในการประเมินผล					
3) การประเมินผลระบบสารสนเทศ (User Evaluation)					
(1) การทำงานของระบบเป็นลำดับขั้นตอน					
(2) ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่แสดงในรายงาน					
(3) สามารถเป็นแหล่งข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจในด้านการบริหารงานต่อไป					
(4) สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการพัฒนาระบบในหน่วยงานอื่นๆได้					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

.....

.....

รูป ง.8 แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักศึกษา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางอัมพวา ธาราพิทักษ์วงศ์
วัน เดือน ปีเกิด	1 พฤศจิกายน 2518
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2541 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2538
ประสบการณ์ทำงาน	พ.ศ. 2541 – ปัจจุบัน อาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนพณิชยการเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่