คู่มือการใช้งานสำหรับสถานประกอบการ (ผู้ควบคุมการฝึกงานฯ)

ภาพรวมของระบบ

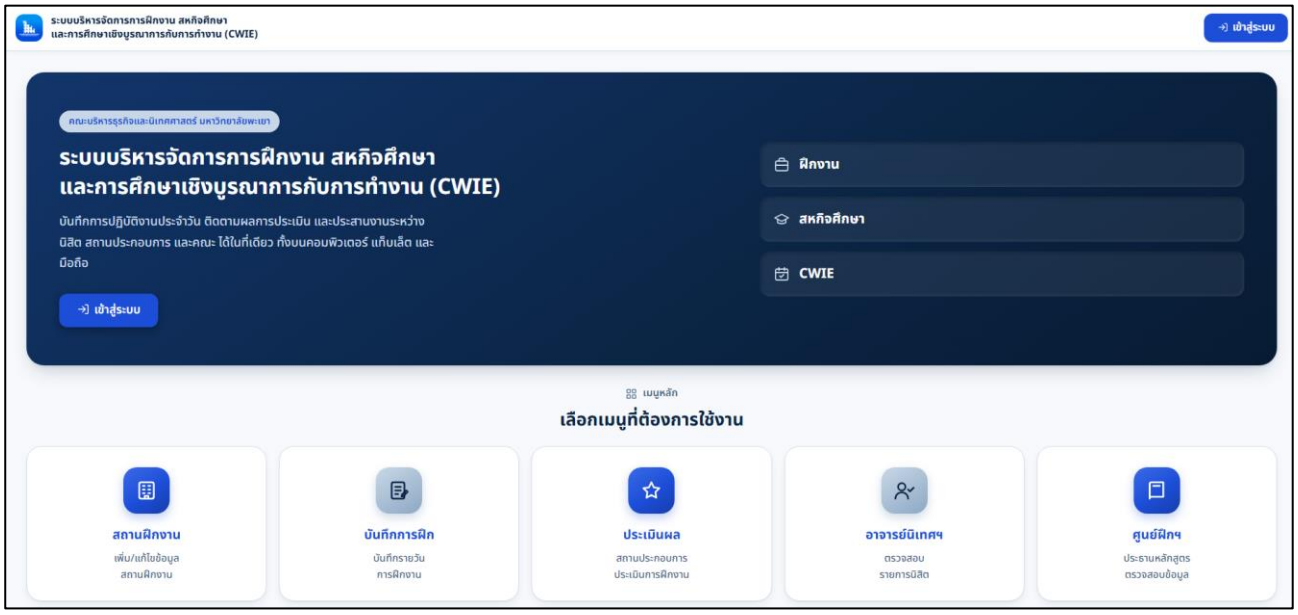
ระบบบริหารจัดการการฝึกงาน สหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลสถานฝึก บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน และติดตามผลการประเมินตลอดช่วงการฝึก ใช้งานได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ

สำหรับสถานประกอบการ ผู้ควบคุมการฝึกงานฯ ใช้ระบบเพื่อติดตามและประเมินนิสิตที่ฝึกงานในหน่วยงานของท่าน โดยมีขั้นตอนหลัก 4 ขั้นตอน ดังนี้

- **ตรวจบันทึกประจำวัน** ของนิสิตอย่างสม่ำเสมอ
- **ประเมินผลการปฏิบัติงานราย 2 สัปดาห์** ให้ครบตามจำนวนครั้งที่กำหนด
- **ประเมินผลสุดท้าย** ในช่วงท้ายของการฝึก เปิดให้ประเมินตั้งแต่ 7 วันก่อนวันสิ้นสุดการฝึก (ประเมินได้ครั้งเดียว)
- **พิมพ์หรือดาวน์โหลดหนังสือรับรองการฝึกงาน** มอบให้นิสิต

เข้าใช้งานระบบผ่านลิงก์ที่แนบมาในอีเมลแจ้งบัญชีผู้ใช้งาน ใช้ได้กับเบราว์เซอร์ Google Chrome, Microsoft Edge, Safari หรือ Firefox รุ่นปัจจุบัน

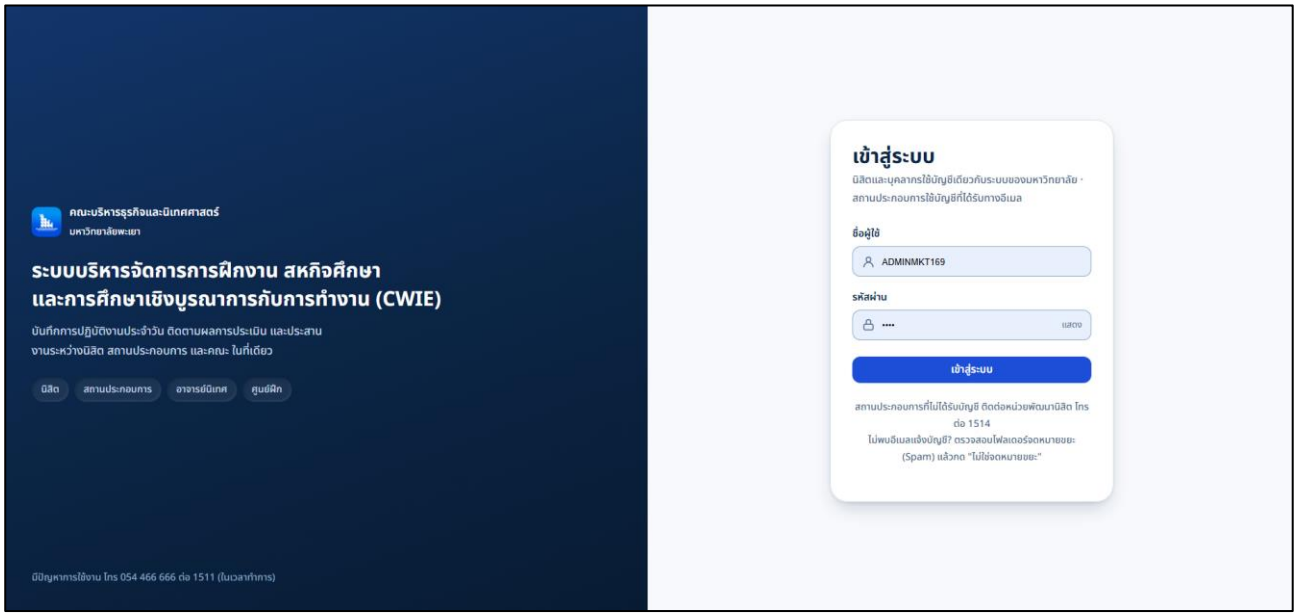
หน้าแรกของระบบ



หน้าแรกเป็นหน้าที่เปิดเมื่อเข้าเว็บไซต์ของระบบ **https://internship.bca.up.ac.th**

- กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ที่มุมขวาบน หรือปุ่ม "เข้าสู่ระบบ" ในแถบสีเข้มด้านบน เพื่อไปยังหน้าลงชื่อเข้าใช้งาน

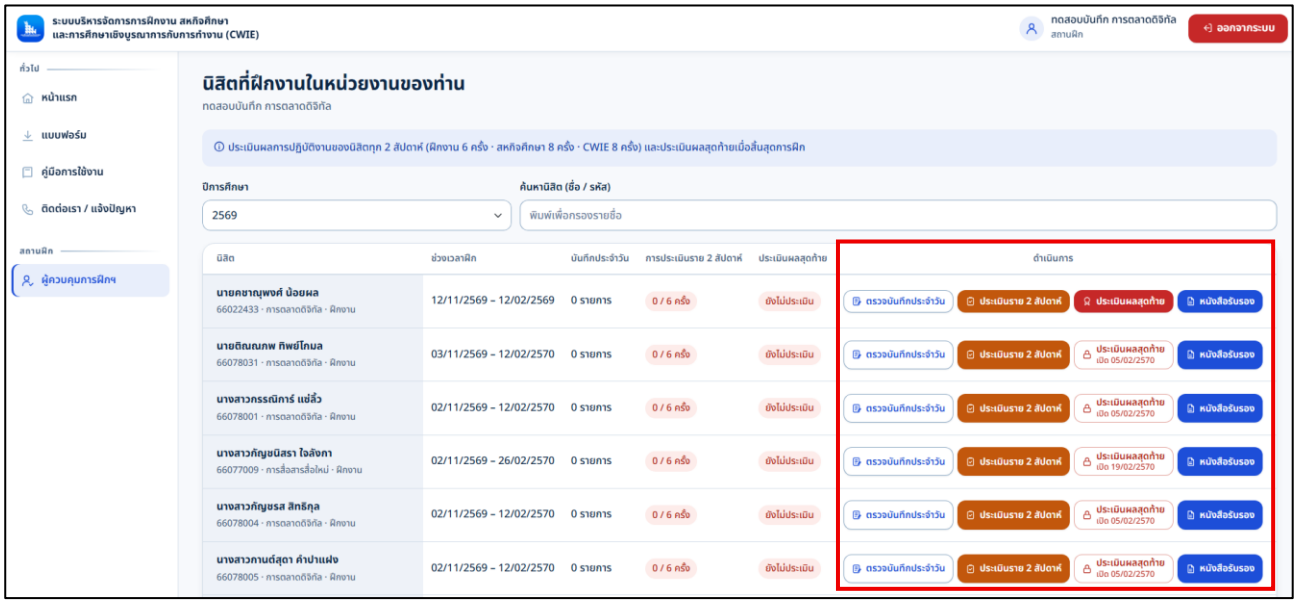
หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ



กรอก **ชื่อผู้ใช้ (Username)** และ **รหัสผ่าน (Password)** ที่คณะฯ ส่งให้ทางอีเมลของผู้ควบคุมการฝึกฯ แล้วกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

- รหัสผ่านเป็นรหัสที่ระบบสุ่มให้ อาจพิมพ์ยาก แนะนำให้คัดลอกจากอีเมลแล้ววางในช่องรหัสผ่าน และระวังไม่ให้มีช่องว่างเกินมาด้านหน้าหรือด้านท้าย
- กดปุ่ม "แสดง" ท้ายช่องรหัสผ่าน เพื่อตรวจสอบรหัสผ่านที่กรอก
- หากกรอกรหัสผ่านผิดติดกัน 5 ครั้ง ระบบจะระงับการเข้าสู่ระบบของบัญชีนั้นชั่วคราว 15 นาที
- บัญชีผู้ใช้ 1 บัญชี แสดงนิสิตทุกคนที่ฝึกงานในหน่วยงานของท่านภายใต้บัญชีนั้น
- หากไม่ได้ใช้งานนานประมาณ 30 นาที ระบบจะให้ลงชื่อเข้าใช้งานใหม่
- อีเมลแจ้งบัญชีส่งจาก **noReply.bca@up.ac.th** หากใช้ Gmail อีเมลฉบับแรกอาจอยู่ในโฟลเดอร์ **จดหมายขยะ (Spam)** กรุณาเปิดแล้วกด "ไม่ใช่จดหมายขยะ" (ยืนยันครั้งเดียว อีเมลฉบับต่อไปจะเข้ากล่องจดหมายปกติ)
- หากยังไม่ได้รับอีเมลแจ้งบัญชี หรือลืมรหัสผ่าน ติดต่อหน่วยพัฒนานิสิต โทร 054 466 666 ต่อ 1514 หรือหน่วยสารสนเทศ โทร 054 466 666 ต่อ 1511

หน้าเมนูของสถานประกอบการ

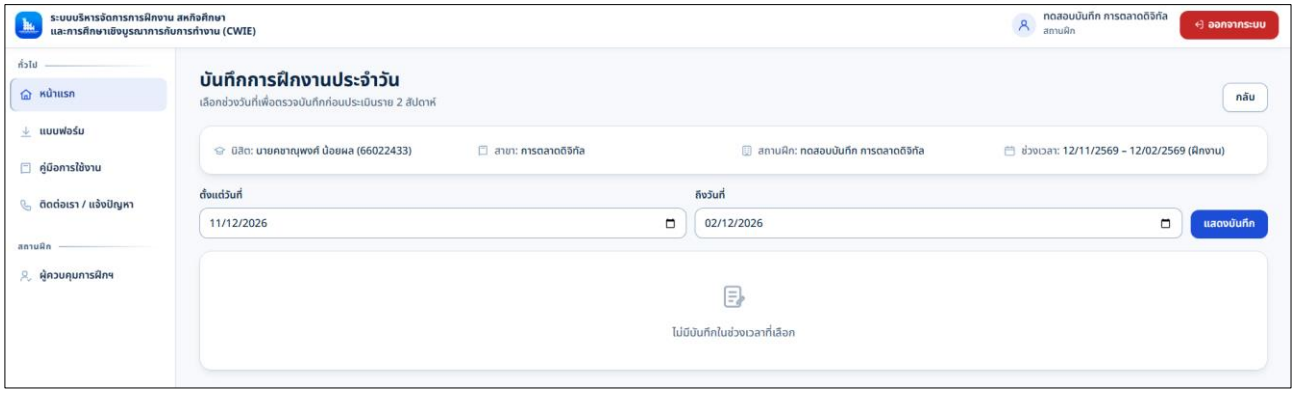


หลังจากลงชื่อเข้าใช้งานระบบสำเร็จแล้ว ระบบจะเปิดเมนู **"ผู้ควบคุมการฝึกฯ"** ซึ่งแสดงรายชื่อนิสิตที่ฝึกงานในหน่วยงานของท่าน พร้อมช่วงเวลาฝึก จำนวนบันทึกประจำวัน และสถานะการประเมิน

- เลือก "ปีการศึกษา" เพื่อดูนิสิตของปีการศึกษาอื่น
- พิมพ์ชื่อหรือรหัสนิสิตในช่อง "ค้นหานิสิต" เพื่อกรองรายชื่อ
- คอลัมน์ "การประเมินราย 2 สัปดาห์" แสดงจำนวนครั้งที่ประเมินแล้วเทียบกับจำนวนที่ต้องประเมิน เช่น 0 / 6 ครั้ง และคอลัมน์ "ประเมินผลสุดท้าย" แสดงสถานะ ยังไม่ประเมิน หรือ ประเมินแล้ว
- บนโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต รายชื่อนิสิตจะแสดงเป็นการ์ดทีละคนแทนตาราง ใช้งานได้ครบทุกปุ่ม
- คอลัมน์ "ดำเนินการ" มีปุ่มที่ผู้ควบคุมการฝึกฯ ต้องใช้งาน (ตามกรอบสีแดง) **4 ปุ่ม** แยกสีตามหน้าที่ ได้แก่ ตรวจบันทึกประจำวัน (สีขาว) · ประเมินราย 2 สัปดาห์ (สีส้ม) · ประเมินผลสุดท้าย (สีแดง และเปลี่ยนเป็นสีเขียวเมื่อประเมินแล้ว) · หนังสือรับรอง (สีน้ำเงิน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตรวจบันทึกประจำวันของนิสิต

หลังจากที่กดเข้าเมนู ตรวจบันทึกประจำวัน จะแสดงหน้าบันทึกการฝึกงานประจำวันของนิสิต ผู้ควบคุมการฝึกฯ สามารถ กรองวันที่ที่ต้องการตรวจสอบจากปฏิทินของระบบ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และกดปุ่ม แสดงบันทึก

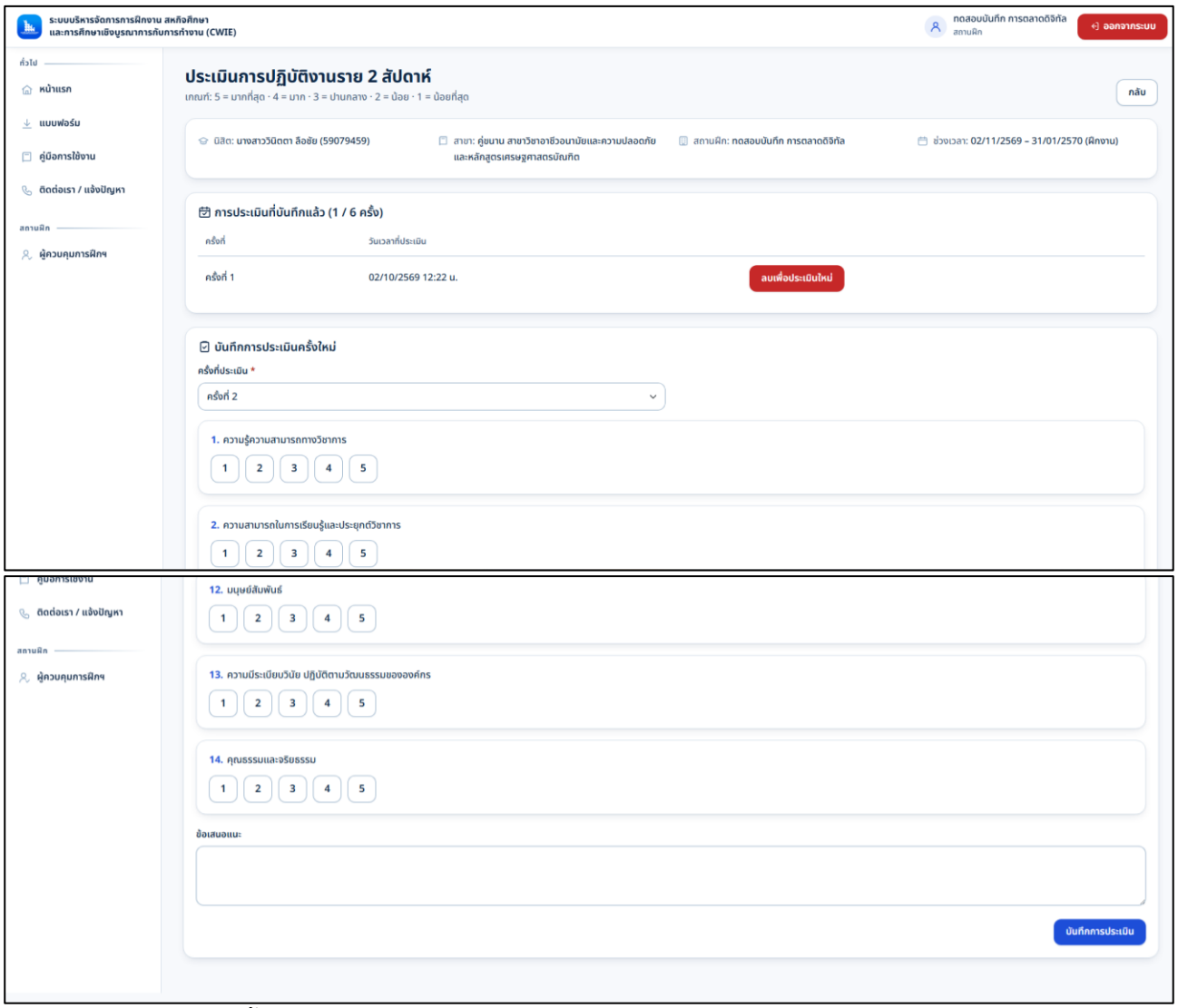


- เมื่อเปิดหน้านี้ ระบบจะแสดงบันทึกตั้งแต่วันเริ่มฝึกจนถึงวันปัจจุบันให้อัตโนมัติ เรียงตามวันที่
- แต่ละวันแสดงวันที่ จำนวนชั่วโมง และรายละเอียดงานที่นิสิตบันทึก
- ควรตรวจบันทึกของช่วงที่จะประเมินก่อนประเมินราย 2 สัปดาห์ทุกครั้ง
- กดปุ่ม "กลับ" มุมขวาบน เพื่อกลับไปหน้ารายชื่อนิสิต

2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของนิสิต ราย 2 สัปดาห์

- นิสิตฝึกงาน ฝึก 3 เดือน ประเมิน 6 ครั้ง (ประเมินทุกวันที่ 15 และวันที่ 30 ของเดือน)
- ปฏิบัติสหกิจศึกษา ฝึก 4 เดือน ประเมิน 8 ครั้ง (ประเมินทุกวันที่ 15 และวันที่ 30 ของเดือน)
- CWIE ฝึก 8 เดือน ประเมิน 8 ครั้ง (ประเมินเดือนละ 1 ครั้ง ประเมินทุกวันที่ 30 ของเดือน)

หลังจากที่กดเข้าเมนู ประเมินราย 2 สัปดาห์ จะแสดงหน้าประเมินการปฏิบัติงานราย 2 สัปดาห์ เริ่มทำการประเมินโดยการเลือกครั้งที่ประเมิน ครั้งที่ 1 จากนั้นให้คะแนน 1-5 (ความหมาย 1 = น้อยที่สุด, 2 = น้อย, 3 = ปานกลาง, 4 = มาก, 5 = มากที่สุด) ตามหัวข้อของแบบประเมิน 14 ข้อ จากนั้นกดบันทึกการประเมิน แต่ละครั้งประเมินได้เพียงครั้งเดียว หากต้องการแก้ไขให้ลบแล้วประเมินครั้งนั้นใหม่

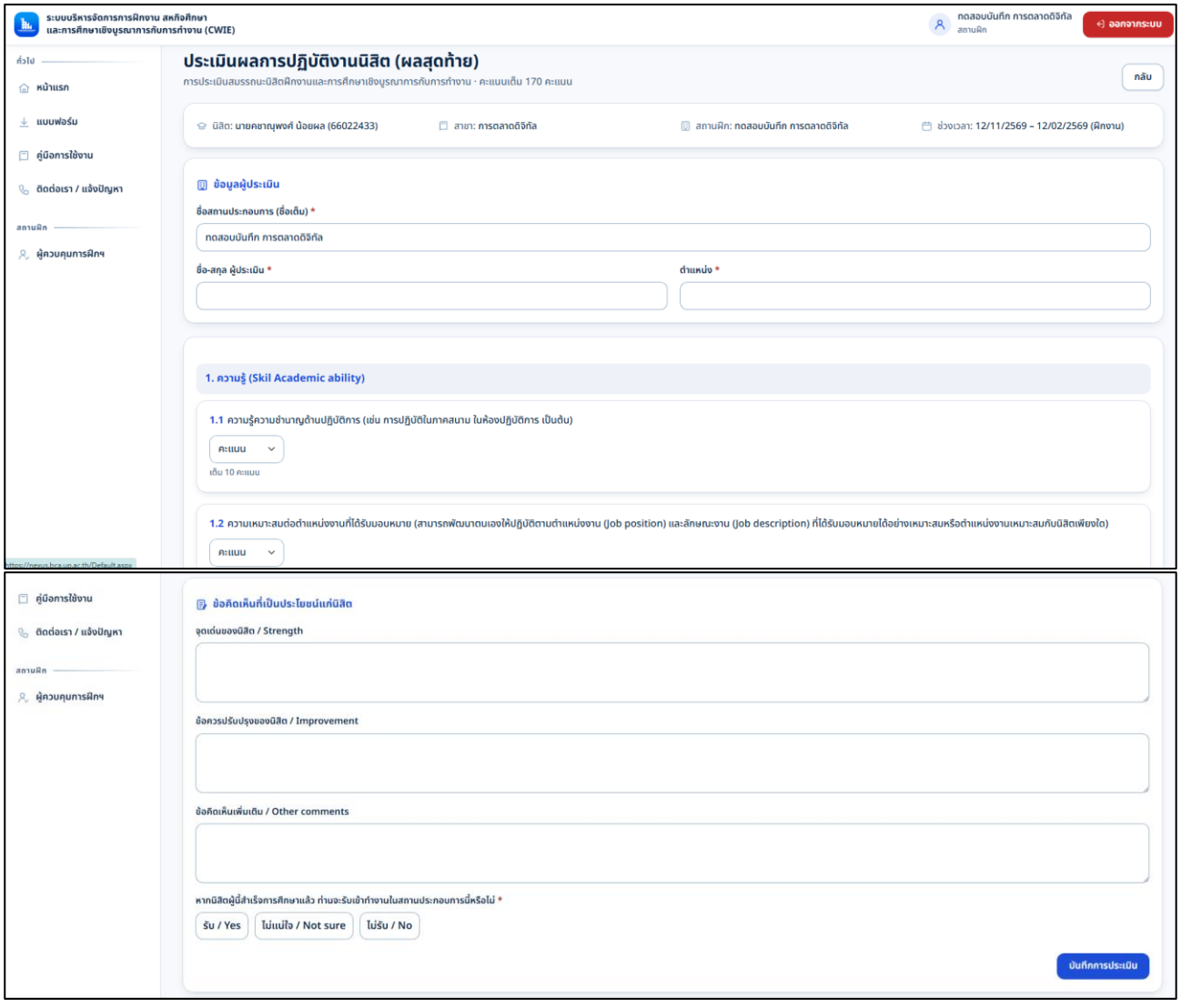


- ต้องให้คะแนนครบทั้ง 14 ข้อ จึงจะบันทึกได้ ช่อง "ข้อเสนอแนะ" ไม่บังคับกรอก
- ระบบบันทึกวันและเวลาที่ประเมินให้อัตโนมัติ ไม่ต้องกรอกช่วงวันที่

- ช่อง "ครั้งที่ประเมิน" แสดงเฉพาะครั้งที่ยังไม่ได้ประเมิน
- การประเมินที่บันทึกแล้วแสดงในตาราง "การประเมินที่บันทึกแล้ว" หากประเมินผิด กดปุ่ม **"ลบเพื่อประเมินใหม่"** แล้วประเมินครั้งนั้นใหม่
- เมื่อประเมินครบตามจำนวนครั้งแล้ว ระบบจะแจ้งว่าประเมินครบแล้ว และไม่แสดงแบบฟอร์ม
- หลังกดบันทึก ระบบจะกลับไปหน้ารายชื่อนิสิต และปรับจำนวนครั้งในคอลัมน์ "การประเมินราย 2 สัปดาห์" ให้ทันที

3. ประเมินผลสุดท้าย

หลังจากที่กดเข้าเมนู **ประเมินผลสุดท้าย** ผู้ควบคุมการฝึกงาน ระบุชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้ประเมิน จากนั้น ให้คะแนนตามหัวข้อทั้งหมด รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆ และกดบันทึกการประเมิน

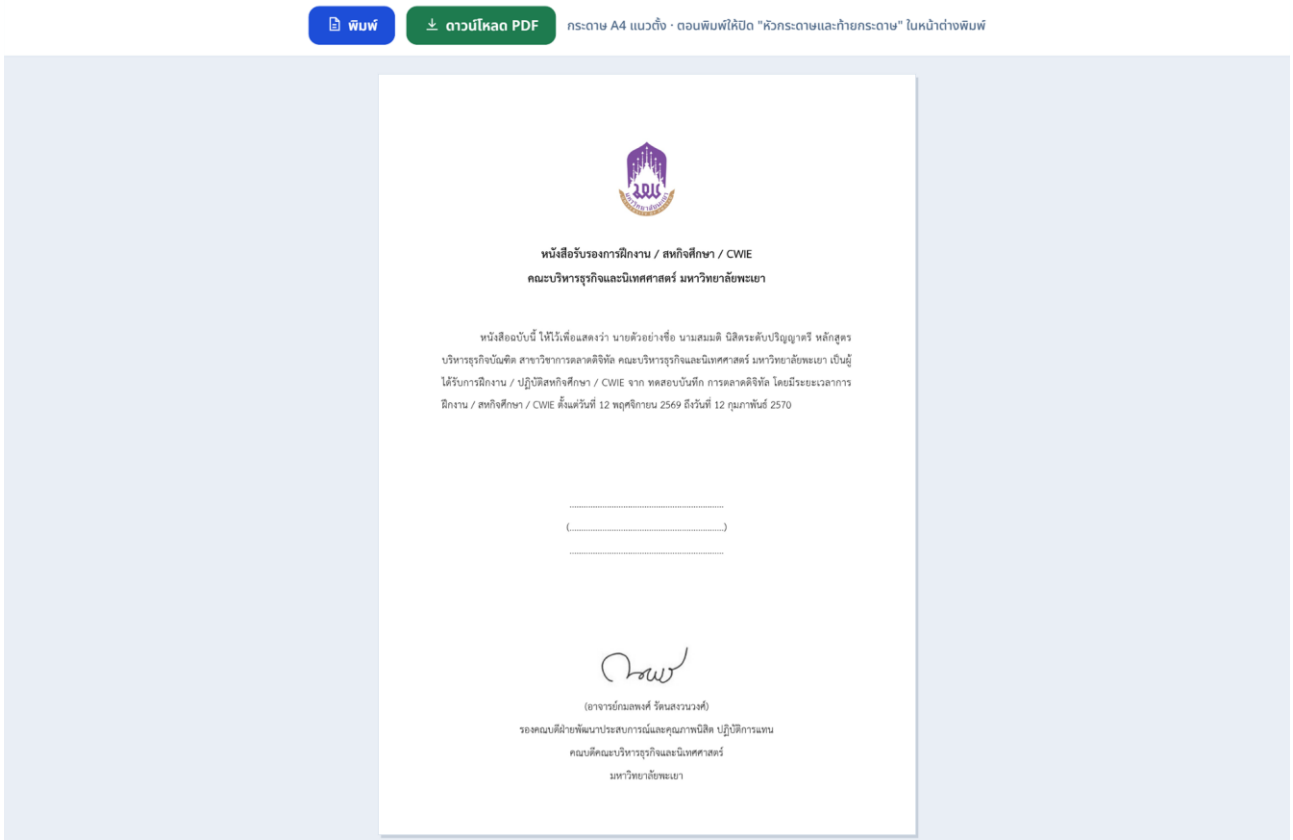


- **ประเมินได้ตั้งแต่ 7 วันก่อนวันสิ้นสุดการฝึกของนิสิตเป็นต้นไป** ก่อนถึงกำหนด ปุ่มจะเป็นพื้นขาวขอบแดง มีรูปแม่กุญแจ และบอกวันที่เปิดให้ประเมิน เมื่อถึงกำหนด ปุ่มจะเป็นสีแดงและกดประเมินได้
- กรอกข้อมูลผู้ประเมินให้ครบ ได้แก่ ชื่อสถานประกอบการ (ชื่อเต็ม) ชื่อ-สกุลผู้ประเมิน และตำแหน่ง
- หัวข้อการประเมินแตกต่างกันตามสาขาวิชาของนิสิต บางหัวข้อให้คะแนน 0–10 คะแนน บางหัวข้อเลือกระดับ 1–5 หรือ "ไม่ได้รับมอบหมาย" หากนิสิตไม่ได้รับมอบหมายงานในหัวข้อนั้น

- หัวข้อแบบเลือกระดับ ระบบเลือกระดับ 4 ไว้ให้ล่วงหน้า กรุณาตรวจและปรับให้ตรงกับผลการปฏิบัติงานจริงของนิสิตทุกข้อ
- กรอกข้อคิดเห็น ได้แก่ จุดเด่นของนิสิต ข้อควรปรับปรุง และข้อคิดเห็นเพิ่มเติม และต้องเลือกว่า **หากนิสิตสำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานหรือไม่** จึงจะบันทึกได้
- **ประเมินผลสุดท้ายได้เพียงครั้งเดียว** เมื่อกดบันทึกและยืนยันแล้วจะแก้ไขไม่ได้ กรุณาตรวจสอบก่อนบันทึก หากต้องการแก้ไข ติดต่อหน่วยพัฒนานิสิต ต่อ 1514 หรือ หน่วยสารสนเทศ โทร 054 466 666 ต่อ 1511
- หลังบันทึก ปุ่มในหน้ารายชื่อจะเปลี่ยนเป็นปุ่มสีเขียว "ดูผลประเมินผลสุดท้าย" สำหรับเปิดดูผลที่บันทึกไว้

4. หนังสือรับรองการฝึกฯ

กรณีที่นิสิตผ่านการฝึกฯ ผู้ควบคุมการฝึกฯ เข้าเมนู หนังสือรับรอง และทำการพิมพ์หนังสือรับรองจากระบบและเสนอผู้บริหารสูงสุดของสถานฝึกฯ ลงนาม หรือสามารถบันทึกเป็นไฟล์ pdf และลงนามด้วย Digital signature จากนั้นมอบให้กับนิสิตไว้ใช้สำหรับประกอบการสมัครงานในอนาคต



- หนังสือรับรองเปิดในแท็บใหม่ ชื่อนิสิต หลักสูตร สถานฝึก และช่วงเวลาฝึก ระบบดึงจากข้อมูลการฝึกให้อัตโนมัติ
- กดปุ่ม **"พิมพ์"** เพื่อสั่งพิมพ์ออกเครื่องพิมพ์ หรือกดปุ่ม **"ดาวน์โหลด PDF"** เพื่อบันทึกเป็นไฟล์ PDF ขนาด A4 ลงในเครื่อง (ชื่อไฟล์ หนังสือรับรองการฝึกงาน-รหัสนิสิต.pdf)
- เมื่อใช้ปุ่ม "พิมพ์" แนะนำให้เลือกกระดาษ A4 แนวตั้ง และปิด "หัวกระดาษและท้ายกระดาษ" (Headers and footers) ในหน้าต่างพิมพ์
- หนังสือรับรองมีลายมือชื่อผู้ลงนามของคณะฯ อยู่แล้ว ส่วนช่องว่าง 3 บรรทัดกลางหน้า สำหรับผู้ควบคุมการฝึกหรือผู้มีอำนาจลงนามของสถานประกอบการ ลงลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง
- หากข้อมูลในหนังสือรับรองไม่ถูกต้อง ติดต่อหน่วยพัฒนานิสิต ต่อ 1514

5. ออกจากระบบ

กดปุ่ม "ออกจากระบบ" ที่มุมขวาบน ระบบจะกลับไปยังหน้าแรกของเว็บไซต์ ควรออกจากระบบทุกครั้งเมื่อใช้งานเสร็จ โดยเฉพาะเมื่อใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้อื่น

คำถามที่พบบ่อย

- **ไม่พบอีเมลแจ้งบัญชี:** ตรวจสอบโฟลเดอร์จดหมายขยะ (Spam) แล้วกด "ไม่ใช่จดหมายขยะ" หากยังไม่พบ ติดต่อหน่วยพัฒนานิสิต ต่อ 1514
- **ไม่พบชื่อนิสิตในรายการ:** ตรวจสอบปีการศึกษาที่เลือก หากยังไม่พบ ติดต่อหน่วยพัฒนานิสิต ต่อ 1514
- **ประเมินราย 2 สัปดาห์ผิด:** กดปุ่ม "ลบเพื่อประเมินใหม่" ในหน้าประเมิน แล้วประเมินครั้งนั้นใหม่
- **ประเมินผลสุดท้ายผิด:** แก้ไขเองไม่ได้ ติดต่อหน่วยพัฒนานิสิต ต่อ 1514
- **ปุ่มประเมินผลสุดท้ายมีรูปแม่กุญแจ:** ยังไม่ถึงกำหนด ระบบเปิดให้ประเมินตั้งแต่ 7 วันก่อนวันสิ้นสุดการฝึก ตามวันที่ที่แสดงบนปุ่ม
- **ใช้งานบนโทรศัพท์มือถือ:** ใช้ได้ทุกเมนู สำหรับการพิมพ์หนังสือรับรองแนะนำให้ใช้คอมพิวเตอร์

ติดต่อสอบถาม

- เรื่องการฝึกงาน–สหกิจศึกษา: หน่วยพัฒนานิสิต โทร 054 466 666 ต่อ 1514 (นางสาวปกบวร พูลเกษร)
- ปัญหาการใช้งานระบบ: หน่วยพัฒนาระบบ โทร 054 466 666 ต่อ 1511 (นายนพดล วรรณสอน)

วันและเวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.