คู่มือการใช้งานสำหรับนิสิต

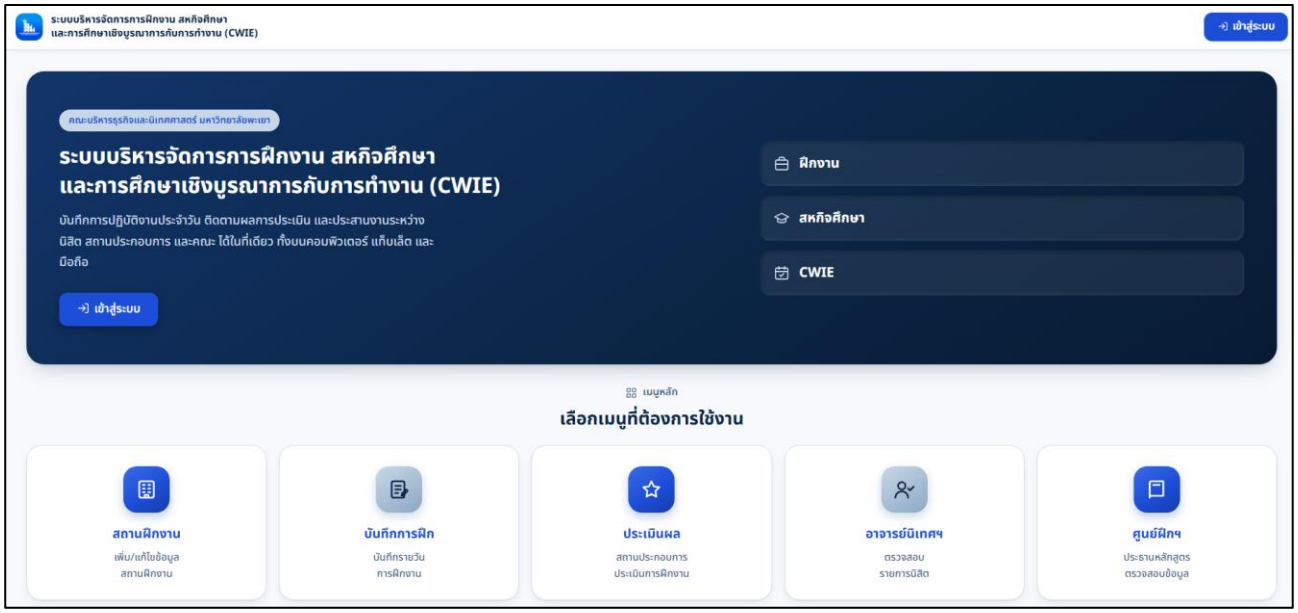
ภาพรวมของระบบ

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

สิ่งที่นิสิตต้องทำ

1. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย (รหัสนิสิต) https://internship.bca.up.ac.th
2. บันทึกข้อมูลสถานฝึก 1 ครั้ง เมื่อทราบสถานฝึกแล้ว
3. บันทึกการฝึกงานประจำวันทุกวันที่ปฏิบัติงาน
4. ติดตามผลการประเมินราย 2 สัปดาห์ และการประเมินผลสุดท้าย ซึ่งผู้ควบคุมการฝึก (พี่เลี้ยง) ของสถานฝึกเป็นผู้ประเมิน (สถานฝึกเริ่มประเมินผลสุดท้ายได้ตั้งแต่ 7 วันก่อนวันสิ้นสุดการฝึก)
5. ประเมินสถานประกอบการ ในช่วง 7 วันก่อนถึง 7 วันหลังวันสิ้นสุดการฝึก

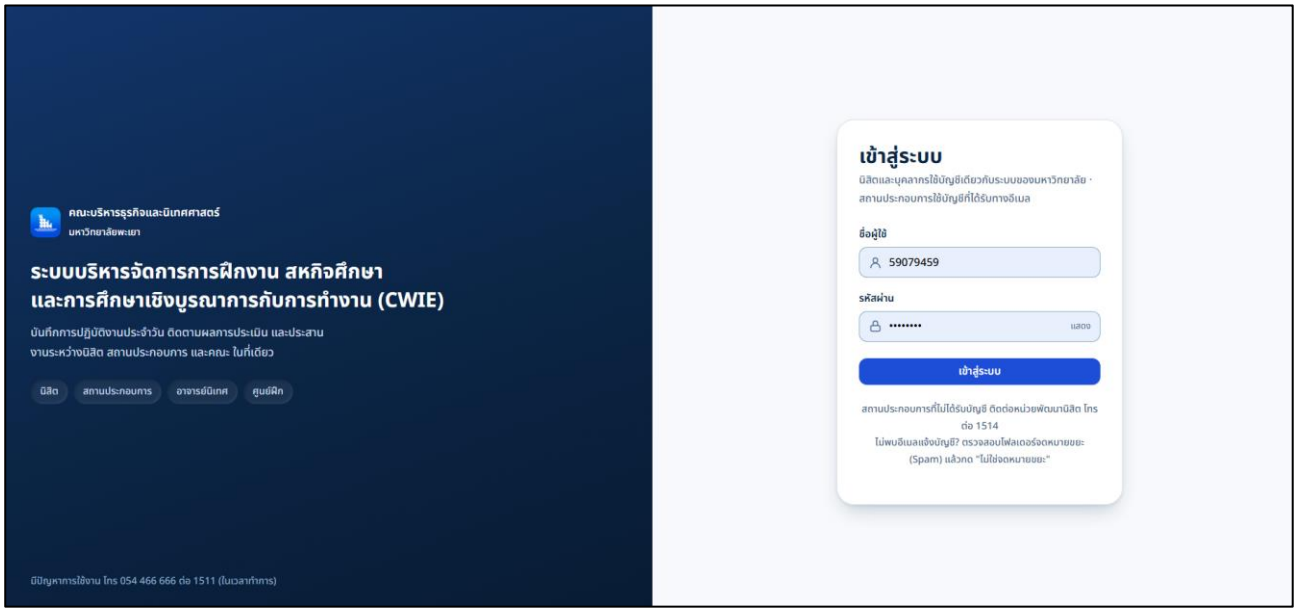
หน้าแรกของระบบ



หน้าแรกเป็นหน้าที่เปิดเมื่อเข้าเว็บไซต์ของระบบ

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

หน้าลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

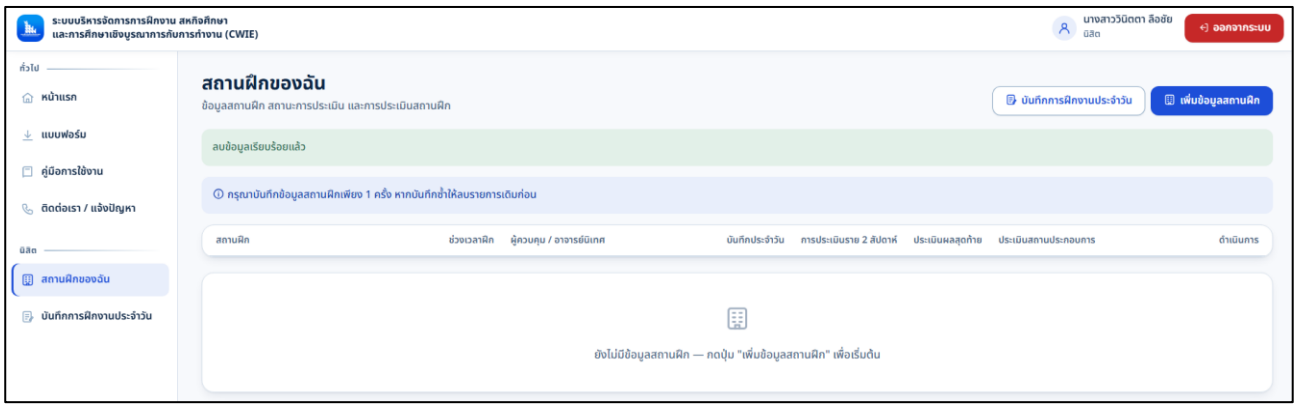


กรอกบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย (บัญชีเดียวกับที่ใช้กับระบบอื่นของมหาวิทยาลัย)

1. ชื่อผู้ใช้: กรอกรหัสนิสิต
2. รหัสผ่าน: กรอกรหัสผ่านบัญชีมหาวิทยาลัย กด "แสดง" ท้ายช่องเพื่อตรวจสอบรหัสที่พิมพ์
3. กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"

- หากกรอกรหัสผ่านผิดติดกัน 5 ครั้ง ระบบจะระงับการเข้าสู่ระบบของบัญชีนั้นชั่วคราว 15 นาที

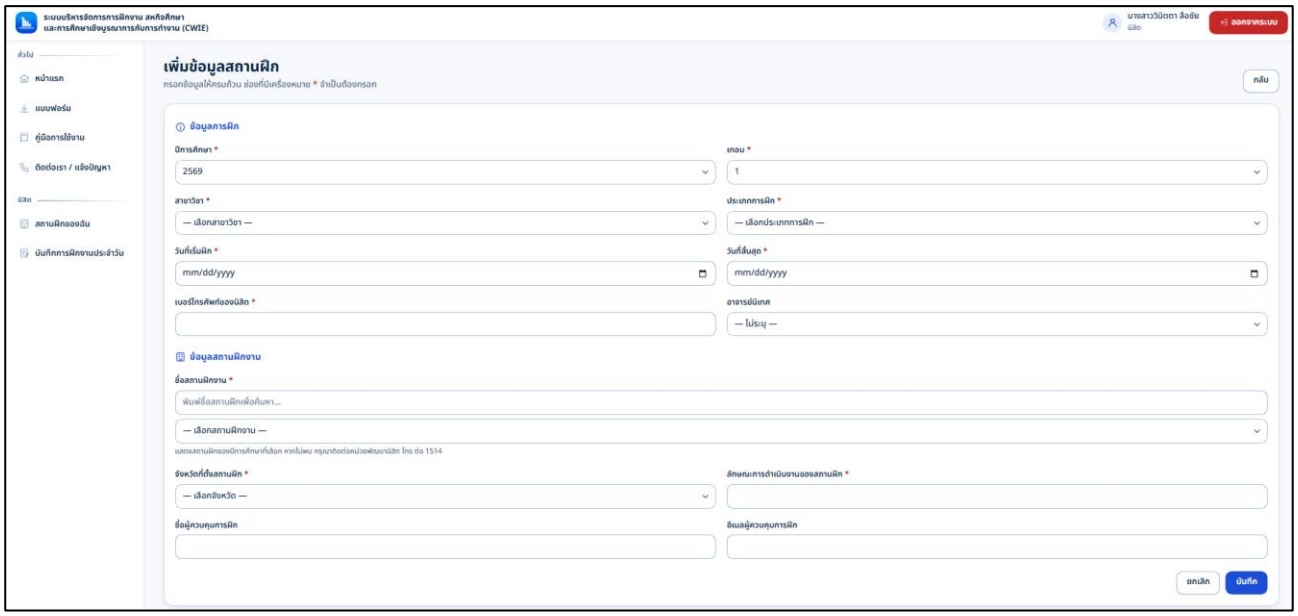
หน้าเมนูของนิสิต



หลังเข้าสู่ระบบ ระบบจะเปิดหน้า "สถานฝึกของฉัน"

- เมนูด้านซ้าย มี 2 กลุ่ม คือ "ทั่วไป" (หน้าแรก แบบฟอร์ม คู่มือการใช้งาน ติดต่อเรา/แจ้งปัญหา) และ "นิสิต" (สถานฝึกของฉัน บันทึกการฝึกงานประจำวัน) บนโทรศัพท์มือถือ ให้กดปุ่ม ☰ มุมซ้ายบนเพื่อเปิดเมนู
- มุมขวาบนแสดงชื่อนิสิต และปุ่ม "ออกจากระบบ" ควรออกจากระบบทุกครั้งเมื่อใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลาง เมื่อกดออกจากระบบ ระบบจะกลับไปยังหน้าแรกของเว็บไซต์
- ถ้ายังไม่มีข้อมูล ตารางจะขึ้นข้อความว่ายังไม่มีข้อมูลสถานฝึก ให้กดปุ่ม "เพิ่มข้อมูลสถานฝึก" ที่มุมขวาบน
- สำคัญ: บันทึกข้อมูลสถานฝึกเพียง 1 ครั้ง หากบันทึกซ้ำ ให้ลบรายการเดิมก่อน

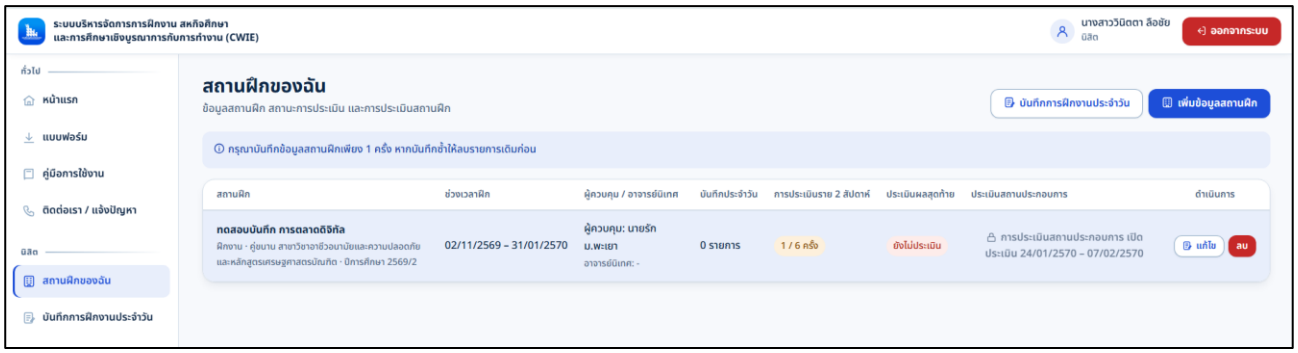
หน้าเพิ่มข้อมูลสถานฝึก



กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมาย * แล้วกด "บันทึก"

- ข้อมูลการฝึก: ปีการศึกษาและเทอมที่ออกฝึก สาขาวิชา ประเภทการฝึก (ฝึกงาน / ปฏิบัติสหกิจศึกษา / CWIE) วันที่เริ่มฝึกและวันที่สิ้นสุด เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และอาจารย์นิเทศ (เลือกได้เมื่อทราบแล้ว)
- ชื่อสถานฝึกงาน: พิมพ์ชื่อสถานฝึกบางส่วนในช่องค้นหา แล้วเลือกจากรายการด้านล่าง รายการแสดงเฉพาะสถานฝึกของปีการศึกษาที่เลือก หากไม่พบ ติดต่อผ่านกลุ่มไลน์ฝึกงาน
- จังหวัดที่ตั้งสถานฝึก และลักษณะการดำเนินงานของสถานฝึก เช่น หน่วยงานราชการ บริษัทเอกชน ธนาคาร
- ชื่อและอีเมลของผู้ควบคุมการฝึก (พี่เลี้ยง) กรอกอีเมลให้ถูกต้อง เพราะคณะใช้อีเมลนี้ติดต่อผู้ควบคุมการฝึก
- ช่องวันที่แสดงตามรูปแบบของเบราว์เซอร์ (เดือน/วัน/ปี ค.ศ.) เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงเป็น วัน/เดือน/ปี พ.ศ.
- กด "ยกเลิก" หรือ "กลับ" เพื่อออกจากหน้านี้โดยไม่บันทึก

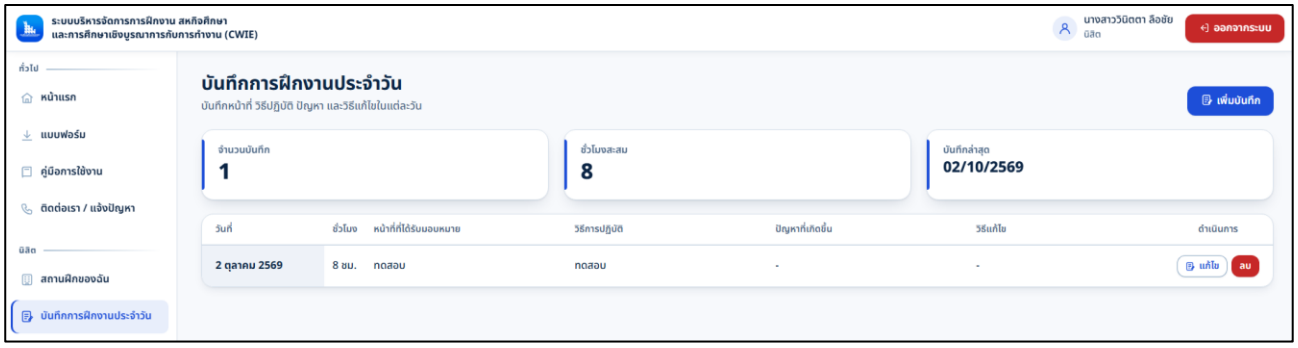
หน้าแสดงข้อมูลสถานฝึก



หลังบันทึก ระบบจะแสดงข้อความ "บันทึกข้อมูลสถานฝึกเรียบร้อยแล้ว" และแสดงข้อมูลในตาราง ความหมายของแต่ละคอลัมน์

- บันทึกประจำวัน: จำนวนบันทึกการฝึกงานประจำวันในช่วงการฝึก
- การประเมินราย 2 สัปดาห์: จำนวนครั้งที่สถานฝึกประเมินแล้ว / จำนวนครั้งที่ต้องประเมิน (ฝึกงาน 6 ครั้ง · ปฏิบัติสหกิจศึกษา 8 ครั้ง · CWIE 8 ครั้ง(เดือนละครั้ง)) สีแดง = ยังไม่มีการประเมิน · สีส้ม = ยังไม่ครบ · สีเขียว = ครบแล้ว
- ประเมินผลสุดท้าย: สถานะการประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึก ซึ่งสถานฝึกเป็นผู้ประเมิน (สถานฝึกเริ่มประเมินได้ตั้งแต่ 7 วันก่อนวันสิ้นสุดการฝึก)
- ประเมินสถานประกอบการ: นิสิตประเมินสถานฝึกได้ในช่วงวันที่ที่แสดง (7 วันก่อนถึง 7 วันหลังวันสิ้นสุดการฝึก) เมื่อถึงช่วงเวลาจะมีปุ่มให้กดประเมิน ผลการประเมินใช้ประกอบการเลือกสถานฝึกของรุ่นน้อง
- ดำเนินการ: "แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลสถานฝึก · "ลบ" เพื่อลบรายการ (ใช้เมื่อบันทึกซ้ำหรือบันทึกผิด)

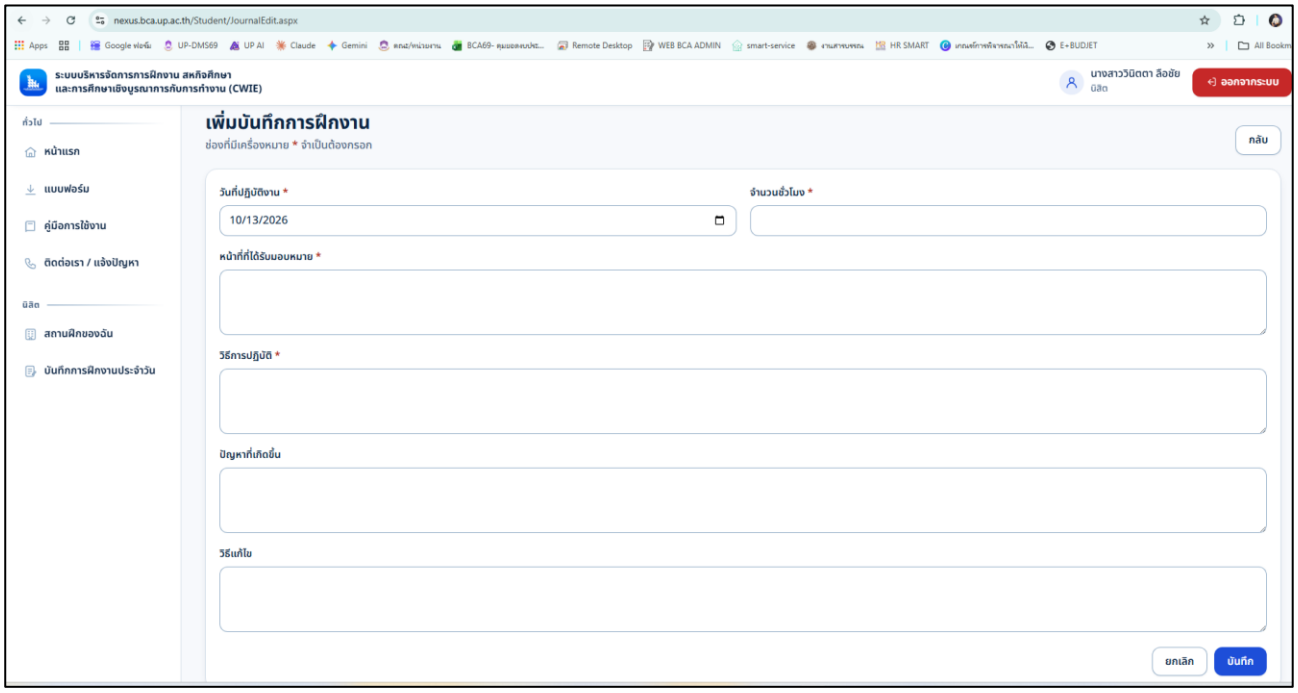
หน้าแสดงผลการบันทึกการฝึกงานประจำวัน



เมนู "บันทึกการฝึกงานประจำวัน" แสดงบันทึกทั้งหมดของนิสิต

- ด้านบนแสดงสรุป: จำนวนบันทึก ชั่วโมงสะสม และวันที่บันทึกล่าสุด
- ตารางเรียงตามวันที่ปฏิบัติงาน จากวันแรกไปวันล่าสุด
- กด "เพิ่มบันทึก" ที่มุมขวาบนเพื่อบันทึกวันใหม่ · "แก้ไข" เพื่อแก้บันทึกของวันนั้น · "ลบ" เพื่อลบบันทึก
- สถานฝึก อาจารย์นิเทศ และศูนย์ฝึก ดูบันทึกเหล่านี้เพื่อติดตามการปฏิบัติงานของนิสิต

หน้าบันทึกการฝึกงานประจำวัน



กรอกบันทึกการปฏิบัติงานของแต่ละวัน แล้วกด "บันทึก"

- วันที่ปฏิบัติงาน *: วันที่ทำงาน (บันทึกล่วงหน้าได้)
- จำนวนชั่วโมง *: ชั่วโมงทำงานของวันนั้น มากกว่า 0 และไม่เกิน 24 ชั่วโมง (กรอกครึ่งชั่วโมงได้ เช่น 7.5)
- หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย *: งานที่ได้รับมอบหมายในวันนั้น
- วิธีการปฏิบัติ *: ขั้นตอนหรือวิธีที่ใช้ทำงาน
- ปัญหาที่เกิดขึ้น และวิธีแก้ไข: กรอกเมื่อมีปัญหา (ไม่บังคับ)
- หลังกด "บันทึก" ระบบจะกลับไปหน้ารายการพร้อมข้อความ "บันทึกเรียบร้อยแล้ว"
- คำแนะนำ: บันทึกทุกวันที่ปฏิบัติงาน และเขียนให้เฉพาะเจาะจง เช่น ระบุชื่องาน เอกสาร หรือโปรแกรมที่ใช้ เพื่อใช้ประกอบการประเมิน

ติดต่อสอบถาม

- เรื่องการฝึกงาน–สหกิจศึกษา: หน่วยพัฒนานิสิต โทร 054 466 666 ต่อ 1514 (พี่หยก)
- ปัญหาการใช้งานระบบ: หน่วยพัฒนาระบบ โทร 054 466 666 ต่อ 1511 (พี่เคน)
- ลืมรหัสผ่านบัญชีมหาวิทยาลัย: เปลี่ยนที่หน้าล็อกอินของระบบ REG

วันและเวลาทำการ 08.30 – 16.30 น.