คู่มือการใช้งานระบบ

SWU Sports Science Internship Portal

สำหรับนิสิต

ภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ ดร.วทัญญู คำรส

บทนำ

SWU Sports Science Internship Portal

เป็นระบบบริหารจัดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้สำหรับบันทึกและติดตามการฝึกงานตลอดระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับนิสิต ระบบนี้ใช้สำหรับขอเอกสารฝึกงาน บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน แจ้งวันลา ส่งรายงานสัมมนา และตรวจสอบข้อมูลติดต่ออาจารย์นิเทศ

การเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

1. การลงทะเบียน (สมัครสมาชิก)

1. เข้าหน้าเว็บของระบบ แล้วกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ที่มุมขวาบน หรือปุ่ม “ลงทะเบียนใหม่” บริเวณหน้าแรก
2. ในหน้าต่างลงทะเบียน เลือก “ประเภทผู้ใช้งาน” เป็น “นิสิต”
3. กรอกชื่อจริงและนามสกุล
4. กรอก “รหัสนิสิต” และตั้งรหัสผ่านที่ต้องการ

5. กดปุ่ม “ยืนยันลงทะเบียน” ระบบจะแจ้งว่าลงทะเบียนสำเร็จ และพาไปยังหน้าเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ

> **หมายเหตุ:** รหัสนิสิตที่ใช้ลงทะเบียนจะไม่สามารถใช้ซ้ำกับบัญชีอื่นได้ หากระบบแจ้งว่า “ไอดีหรืออีเมลนี้ถูกลงทะเบียนแล้ว” ให้ตรวจสอบว่าเคยสมัครไว้แล้วหรือไม่

2. การเข้าสู่ระบบ

1. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ที่มุมขวาบนของหน้าเว็บ
2. กรอก “รหัสนิสิต” และรหัสผ่านที่ตั้งไว้ตอนลงทะเบียน
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะพาเข้าสู่หน้าแดชบอร์ดของผู้ใช้งานโดยอัตโนมัติ

เมนูการใช้งานทั้งหมดจะอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าแดชบอร์ด (บนมือถือให้กดไอคอนเมนู ☰ ที่มุมขวาบนเพื่อเปิด-ปิดเมนู)

เมนู “ข้อมูลส่วนตัว / โปรไฟล์”

ใช้สำหรับตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

ช่องข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อจริง / นามสกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ-นามสกุลของนิสิต
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	ใช้สำหรับออกเอกสารหรือแสดงผลภาษาอังกฤษ
รหัสนิสิต / อีเมล	แสดงอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
เบอร์โทรศัพท์	เบอร์ติดต่อของนิสิต
สถานที่ฝึกงานของนิสิต	ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการที่เข้าฝึกงาน
บุคคลที่สามารถติดต่อเร่งด่วน	ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน
สังกัด / ข้อมูลเพิ่มเติม	ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการระบุเพิ่มเติม

แก้ไขข้อมูลในช่องที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “บันทึกเปลี่ยนแปลง” ด้านล่างฟอร์ม ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อบันทึกสำเร็จ

เมนู “ขอเอกสารฝึกงาน”

ใช้สำหรับลงทะเบียนข้อมูลสถานที่ฝึกงาน เพื่อให้ภาควิชาออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานให้

ช่องข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อสถานที่ / บริษัท	ชื่อหน่วยงานที่ต้องการฝึกงาน
จังหวัด	จังหวัดที่ตั้งของสถานที่ฝึกงาน
ที่อยู่สถานที่ฝึกงาน	ที่อยู่แบบเต็มของสถานที่ฝึกงาน
ชื่อหัวหน้าฝึกงาน	ชื่อผู้ดูแล/หัวหน้างาน ณ สถานที่ฝึกงาน
ตำแหน่ง	ตำแหน่งของหัวหน้าฝึกงาน

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบจะบันทึกคำขอเข้าสู่ระบบทันที

เมนู “กิจกรรมฝึกงาน”

1. บันทึกประจำวัน

ใช้บันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันระหว่างฝึกงาน

ช่องข้อมูล	คำอธิบาย
วันที่ปฏิบัติงาน	วันที่ที่เข้าฝึกงานในวันนั้น
เวลาเข้างาน / เวลาออกงาน	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานในวันนั้น
สถานที่ / แผนกงาน	แผนกหรือจุดปฏิบัติงานในวันนั้น
รายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย	สรุปงานที่ทำในวันนั้น
ปัญหาที่พบและการแก้ไข	ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน พร้อมวิธีแก้ไข

กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “บันทึกรายงาน” ประวัติการบันทึกทั้งหมดจะแสดงอยู่ด้านล่างของหน้าเดียวกัน ในหัวข้อ “ประวัติการบันทึกงานของฉัน” สามารถเลือกวันที่เพื่อกรองดูรายการเฉพาะวันได้ หรือกด “แสดงทั้งหมด” เพื่อดูทุกรายการ

> **หมายเหตุ:** ควรบันทึกงานประจำวันให้ครบตามระเบียบ
>
> เนื่องจากคะแนนส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพคิดจากการบันทึกงานประจำวันในระบบ

2. แจ้งวันลา

ใช้แจ้งขอลาหยุดปฏิบัติงานในระหว่างช่วงฝึกงาน

ช่องข้อมูล	คำอธิบาย
วันที่เริ่มลา	วันแรกที่ขอหยุดปฏิบัติงาน
วันที่กลับมาทำงาน	วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติ
เหตุผลการขอลา	เช่น ป่วย / ลากิจ
ชื่อผู้อนุมัติ (หัวหน้าฝึกงาน)	ชื่อหัวหน้าฝึกงาน ณ สถานที่ฝึกงาน

กดปุ่ม “ส่งเรื่องแจ้งลา” เมื่อกรอกครบถ้วน สถานะคำขอจะแสดงเป็น “รอตรวจสอบ”

จนกว่าหัวหน้าฝึกงานจะกดอนุมัติในระบบ ประวัติการขอลาทั้งหมดดูได้ที่ “ประวัติการขอลาของฉัน”

ด้านล่างของหน้าเดียวกัน (กรองตามวันที่ได้เช่นเดียวกับบันทึกประจำวัน)

3. ระเบียบการฝึกงาน

แสดงระเบียบและแนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหมด เช่น ระยะเวลาการฝึกงาน การเข้าร่วมกิจกรรม การแต่งกาย เกณฑ์การประเมินผล และเกณฑ์การผ่านการฝึกงาน ควรอ่านให้เข้าใจก่อนเริ่มฝึกงาน

เมนู “รายงาน Seminar”

ใช้ส่งรายงานสรุปผลการฝึกงานหลังเสร็จสิ้นการสัมมนาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ช่องข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อสถานที่ฝึกงาน	ชื่อหน่วยงานที่ฝึกงาน
กลุ่มประเภทหน่วยงาน	เลือกจากตัวเลือก เช่น ภาครัฐบาล ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ สโมสรกีฬา ฟิตเนสคลับ ศูนย์สุขภาพ
จุดแข็งของหน่วยงาน	สิ่งที่หน่วยงานมีความโดดเด่น
ข้อจำกัด / ข้อควรพัฒนา	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

กรอกครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “ส่งรายงานสัมมนา”

เมนู “ข้อมูลติดต่ออาจารย์”

แสดงรายชื่อคณาจารย์และบุคลากรของภาควิชา พร้อมเบอร์โทรศัพท์และอีเมลติดต่อ สามารถพิมพ์คำค้นหาในช่อง “ค้นหาชื่อ, เบอร์โทร หรืออีเมล” เพื่อกรองรายชื่อที่ต้องการได้ทันที

การตรวจสอบสถานะโดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ

จากหน้าแรกของเว็บไซต์ (ก่อนเข้าสู่ระบบ) สามารถกรอกรหัสนิสิตในช่อง “ค้นหาข้อมูลด้วยรหัสนิสิต” เพื่อตรวจสอบสถานะการฝึกงาน สถานที่ฝึกงาน อาจารย์นิเทศประจำตัว และจำนวนวันที่บันทึกงานแล้วของนิสิตคนนั้นได้ทันที โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบก่อน