คู่มือการใช้งานระบบ

SWU Sports Science Internship Portal

สำหรับหัวหน้าฝึกงาน

ภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ ดร.วทัญญู คำรส

บทนำ

SWU Sports Science Internship Portal

เป็นระบบบริหารจัดการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิตภาควิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ใช้สำหรับบันทึกและติดตามการฝึกงานตลอดระยะเวลาที่กำหนด

สำหรับหัวหน้าฝึกงาน (ณ สถานประกอบการ) ระบบนี้ใช้สำหรับติดตามการปฏิบัติงานของนิสิตฝึกงานในความดูแล อนุมัติ/รับทราบคำขอลา และประเมินผลการฝึกงานของนิสิตเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

การเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

1. การลงทะเบียน (สมัครสมาชิก)

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

5. กดปุ่ม “ยืนยันลงทะเบียน” ระบบจะแจ้งว่าลงทะเบียนสำเร็จ และพาไปยังหน้าเข้าสู่ระบบโดยอัตโนมัติ

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

2. การเข้าสู่ระบบ

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

เมนูการใช้งานทั้งหมดจะอยู่ทางด้านซ้ายของหน้าแดชบอร์ด (บนมือถือให้กดไอคอนเมนู ☰ ที่มุมขวาบนเพื่อเปิด-ปิดเมนู)

เมนู “ข้อมูลส่วนตัว / โปรไฟล์”

ใช้สำหรับตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

ช่องข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อจริง / นามสกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ-นามสกุลของผู้ใช้งาน
รหัสนิสิต / อีเมล	แสดงอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้

> **หมายเหตุ:** บัญชีอาจารย์นิเทศและหัวหน้าฝึกงานจะเห็นเฉพาะช่องชื่อ-นามสกุลเท่านั้น เนื่องจากช่องข้อมูลอื่น (เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ฝึกงาน ผู้ติดต่อฉุกเฉิน สังกัด) ถูกออกแบบไว้สำหรับนิสิตโดยเฉพาะ

แก้ไขข้อมูลในช่องที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “บันทึกเปลี่ยนแปลง” ด้านล่างฟอร์ม ระบบจะแจ้งเตือนเมื่อบันทึกสำเร็จ

เมนู “เลือกนิสิตในการดูแล”

ใช้เพิ่มรหัสนิสิตที่ต้องการติดตามการทำงานประจำวัน

1. กรอกรหัสนิสิตในช่อง “กรอกรหัสนิสิต”
2. กดปุ่ม “เพิ่มนิสิต”

3. หากรหัสนิสิตถูกต้องและมีอยู่ในระบบ นิสิตจะถูกเพิ่มเข้าตารางด้านล่างทันที พร้อมแสดงชื่อ-นามสกุล ข้อมูลติดต่อสถานที่ฝึกงาน และบุคคลติดต่อเร่งด่วนของนิสิตคนนั้น

> **หมายเหตุ:** หากกรอกรหัสนิสิตที่ไม่มีอยู่ในระบบ หรือนิสิตคนนั้นอยู่ในความดูแลอยู่แล้ว ระบบจะแจ้งเตือนทันที ไม่สามารถเพิ่มซ้ำได้

เมนู “แดชบอร์ดติดตามการทำงานของนิสิต”

ใช้ติดตามบันทึกงานประจำวัน และตรวจสอบ/อนุมัติคำขอลาของนิสิตในความดูแล (เฉพาะนิสิตที่เพิ่มไว้ในเมนู “เลือกนิสิตในการดูแล” เท่านั้น)

1. เลือกรหัสนิสิตจาก Dropdown “เลือกรหัสนิสิต” หากต้องการดูเฉพาะคนใดคนหนึ่ง หรือปล่อยว่างไว้เพื่อดูข้อมูลของนิสิตทุกคนในความดูแลพร้อมกัน
2. เลือกวันที่ในช่อง “เลือกวันที่ค้นหาข้อมูล” หากต้องการกรองดูเฉพาะวันใดวันหนึ่ง หรือกดปุ่ม “ทั้งหมด” เพื่อล้างตัวกรองวันที่
3. ฝั่งซ้าย “บันทึกงานประจำวัน” จะแสดงรายละเอียดงานและปัญหาที่นิสิตบันทึกไว้ในแต่ละวัน
4. ฝั่งขวา “ประวัติการขอลา” จะแสดงคำขอลาของนิสิต พร้อมปุ่ม “อนุมัติ / รับทราบ” ในแต่ละรายการที่ยังไม่ได้ดำเนินการ
5. กดปุ่ม “อนุมัติ / รับทราบ” เพื่อยืนยันการรับทราบคำขอลารายการนั้น สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รับทราบแล้ว” ทันที และระบบจะบันทึกไว้ว่าใครเป็นผู้อนุมัติและเมื่อใด เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลังได้

เมนู “ประเมินผลนิสิต”

ใช้ให้คะแนนประเมินผลการฝึกงานของนิสิตเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาฝึกงาน

1. เลือกรหัสนิสิตที่ต้องการประเมินจาก Dropdown “เลือกรหัสนิสิต”
2. ให้คะแนนหัวข้อประเมินทั้ง 10 หัวข้อ ในระดับ 1–5 คะแนนต่อหัวข้อ (คะแนนดิบเต็ม 50 คะแนน)

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน
1	ความตรงต่อเวลาและระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
2	ความซื่อสัตย์ สุจริต และจริยธรรมในวิชาชีพ

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน
3	ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
4	ความตั้งใจและความเอาใจใส่ในการทำงาน
5	ทักษะความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาในการทำงานจริง
6	การเรียนรู้สิ่งใหม่และความสามารถในการแก้ไขปัญหา
7	การสื่อสารและความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
8	ความคิดสร้างสรรค์และการพัฒนางาน
9	การยอมรับคำแนะนำและการปรับปรุงตนเอง
10	ความพึงพอใจโดยรวมต่อผลการปฏิบัติงานของนิสิต

3. ระบบจะคำนวณคะแนนรวมและแปลงเป็นคะแนนเต็ม 30 คะแนนให้อัตโนมัติ (แสดงที่ “คะแนนรวมประเมิน (แปลงฐาน 30)”)

4. เมื่อให้คะแนนครบทุกหัวข้อแล้ว ปุ่ม “บันทึกผลการประเมิน” จะกดได้ ให้กดปุ่มนี้เพื่อบันทึกผลเข้าสู่ระบบ

หมายเหตุ: ปุ่ม “บันทึกผลการประเมิน” จะไม่สามารถกดได้จนกว่าจะให้คะแนนครบทุกหัวข้อทั้ง 10 ข้อ