

การวิจัยเพื่อการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู วิทยาลัยบัณฑิตเอเซีย

แสดงข้อมูลได้ทุกแพลตฟอร์ม

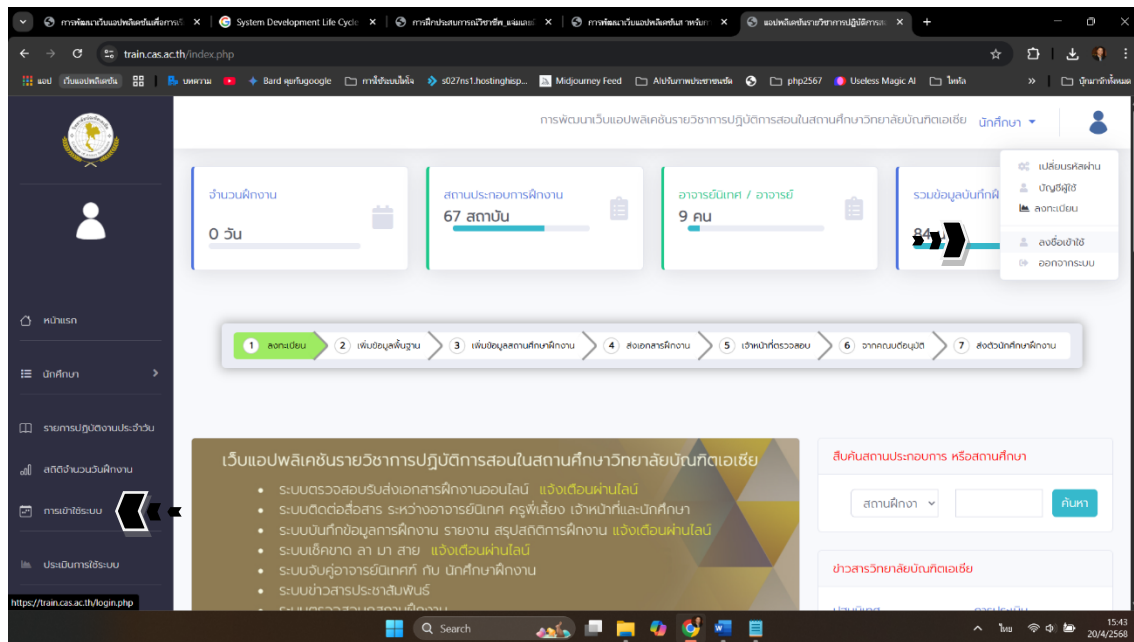


<https://train.cas.ac.th>

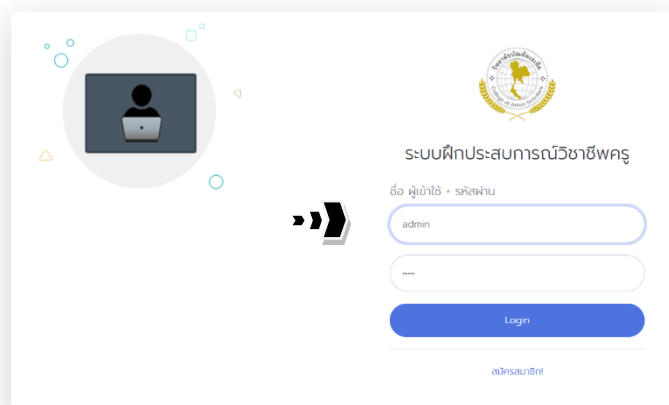
The screenshot displays the CAS Train system interface. At the top, there are four progress bars for different modules: 'จำนวนเดือน 24 เดือน', 'สถานะการฝึกอบรม 67 สถานะ', 'จำนวนสัปดาห์ 9 สัปดาห์', and 'จำนวนชั่วโมงฝึกอบรม 81 ชั่วโมง'. Below these is a progress bar for the current course, 'การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู', showing 100% completion. The main content area features a list of training activities, including 'ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู', 'ระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู', 'ระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู', and 'ระบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู'. A section titled 'รายการปฏิบัติงานประจำวัน' (Daily Work Activity List) shows a grid of photos and dates for various activities, such as 'กิจกรรมการเรียนรู้', 'กิจกรรมการเรียนรู้', 'กิจกรรมการเรียนรู้', and 'กิจกรรมการเรียนรู้'. The interface is clean and modern, with a blue and white color scheme.

สำหรับผู้ดูแลระบบ

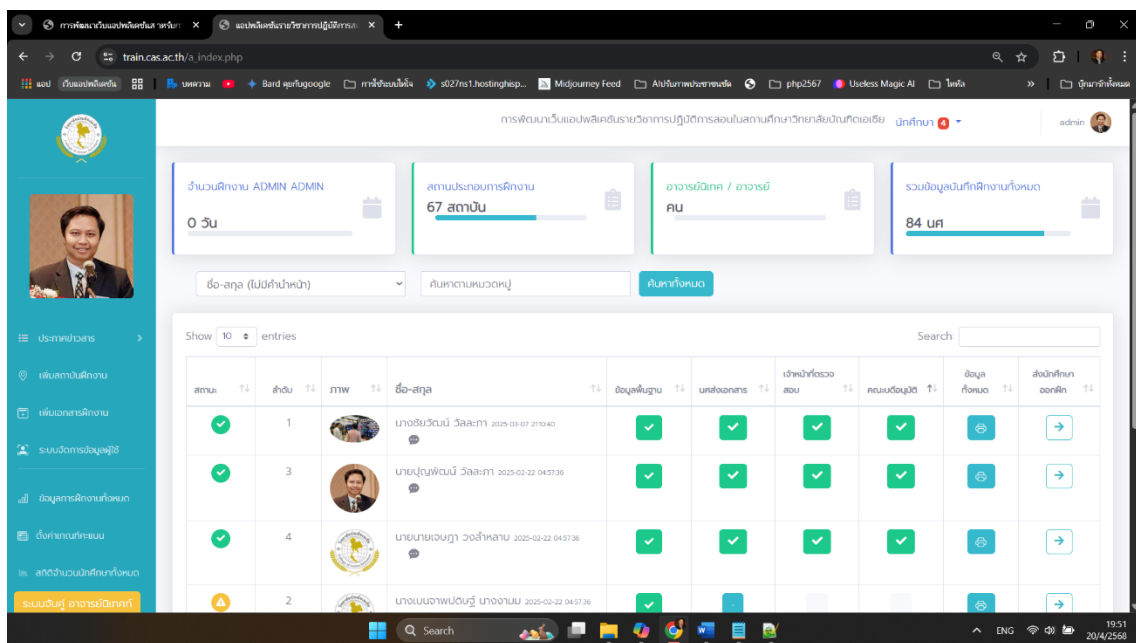
1. คลิกที่ปุ่มด้านบนขวามือ หรือเมนูด้านซ้าย หน้าเว็บแอปพลิเคชันเพื่อ “เข้าสู่ระบบ”



2. กรอกชื่อเข้าใช้งาน และป้อนรหัสผ่านสำหรับ Admin



3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ตรวจสอบหน้าจอแสดงผลในเมนูต่างๆ ในการจัดการข้อมูลนักศึกษาและผู้ใช้งาน ซึ่งจะแบ่งเป็นเมนูหลักๆ ดังต่อไปนี้



เมนูการจัดการของระบบ ประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

○ ประกาศข่าวสาร ■ หัวข้อข่าวสาร ■ รายละเอียด ○ เพิ่มสถาบันฝึกงาน ○ เพิ่มเอกสารฝึกงาน ○ ระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้ ■ สมาชิกผู้ใช้	○ ข้อมูลการฝึกงานทั้งหมด ○ ตั้งเกณฑ์คะแนน ○ สถิติจำนวนนักศึกษาทั้งหมด ○ ระบบจับคู่ อาจารย์นิเทศ ○ เปลี่ยนรหัสผ่าน ○ ปรับปรุงบัญชีผู้ใช้
--	--

■ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ ■ สรุปรจำนวนผู้ใช้	○ ตรวจสอบเอกสารฝึกงาน ○ ข้อมูลนักศึกษารายบุคคล ○ ส่งนักศึกษาออกฝึก
---	--

เมนูประกาศข่าวสาร → ประกาศข่าวสาร

เป็นการประกาศข่าวสารใช้บันทึกข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาได้รับข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

ประกาศข่าวสาร

เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ รับข่าวสารอย่างต่อเนื่อง

หัวข้อ ข่าวสาร

เนื้อหา

วันที่เผยแพร่

แสดงต่อหน้า

แสดงต่อหลัง

ประกาศ

เมนูเพิ่มสถานที่ฝึกงาน → เพิ่มสถานศึกษาฝึกงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อให้นักศึกษาให้นักศึกษาหรือบุคคลภายนอกได้ทราบถึงข้อมูลแหล่งฝึกงาน
ต่างๆ จากสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่ให้นักศึกษาฝึกงาน

เพิ่มข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อโรงเรียน

สถานที่ตั้งสถานศึกษา / สถานประกอบการ

เบอร์โทรศัพท์

จังหวัด อำเภอ ตำบล

รหัสไปรษณีย์

อีเมล

บันทึกข้อมูล

4. เมนูเพิ่มเอกสารฝึกงาน → อัปโหลดเอกสารฝึกงาน

ระบบได้บริการให้นักศึกษาได้ดาวน์โหลด เอกสารฝึกงาน เพื่อนำไปใช้เป็นหนังสือรับรองการฝึกงาน กับสถาบันฝึกงาน หรือโรงเรียนออกฝึก เมื่อผ่านการอนุมัติจากโรงเรียน จะต้องนำเอกสารที่ผ่านการอนุมัติจากโรงเรียน อัปโหลดเข้าสู่ระบบเว็บแอปพลิเคชันรายวิชาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย เพื่อรอการอนุมัติตรวจสอบจากคณบดีและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามระบบ

อัปโหลดเอกสารฝึกงาน
(เพื่อให้นักศึกษาดาวน์โหลดไปใช้งาน)

ชื่อเอกสาร

ประเภทเอกสาร

วันที่อัปโหลด

วันที่เอกสาร 2 วันที่

อัปโหลดไฟล์

*อัปโหลดไฟล์ doc pdf jpg jpeg เท่านั้น

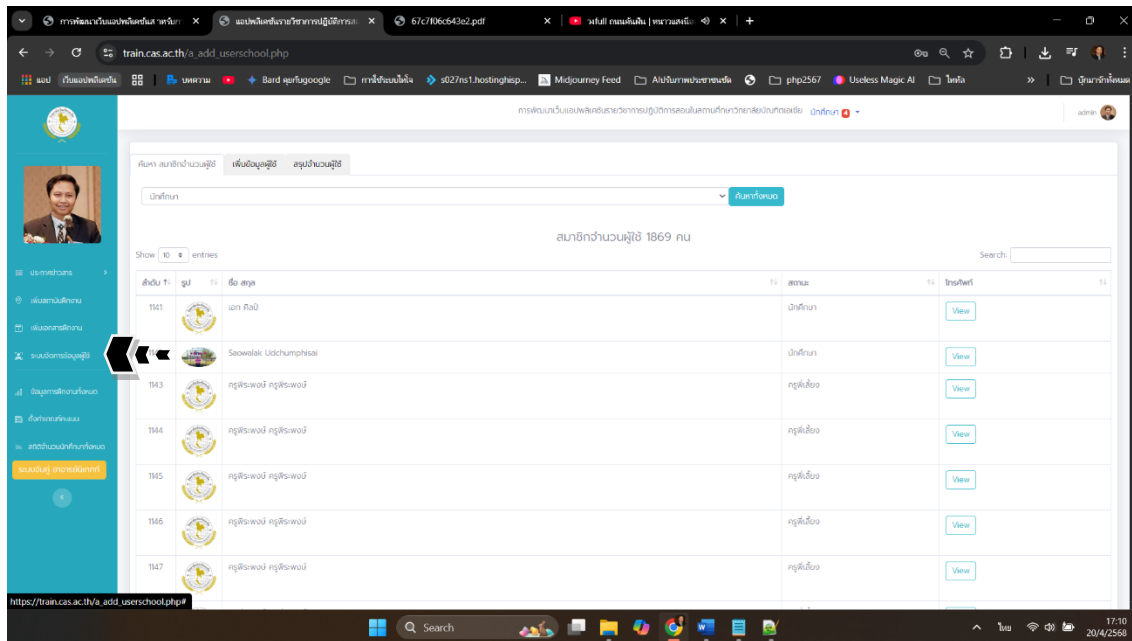
รายละเอียดเอกสาร

หมายเหตุ

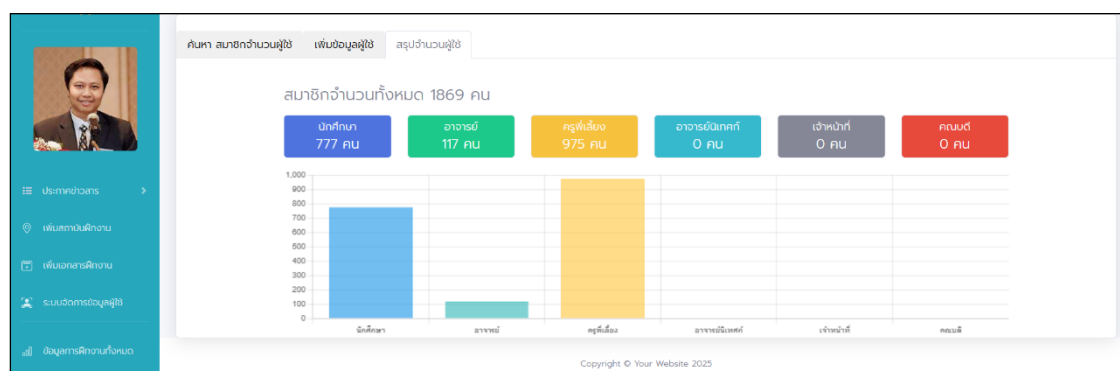
บันทึกข้อมูลเอกสารฝึกงาน

5. เมนูระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้ → ระบบจัดการข้อมูลผู้ใช้

ระบบจัดการผู้ใช้ประกอบไปด้วย สมาชิกผู้ใช้ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ สรุปรายจำนวนผู้ใช้ ซึ่งสมาชิกผู้ใช้มีทั้งครู นิเทศ อาจารย์พี่เลี้ยง นักศึกษาทั้งหมดในแต่ละภาคเรียน รวมไปถึงเมนู “เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ / ครูพี่เลี้ยง” ที่จะช่วยให้ระบบหลังบ้านทำงานได้สะดวกอีกช่องทาง

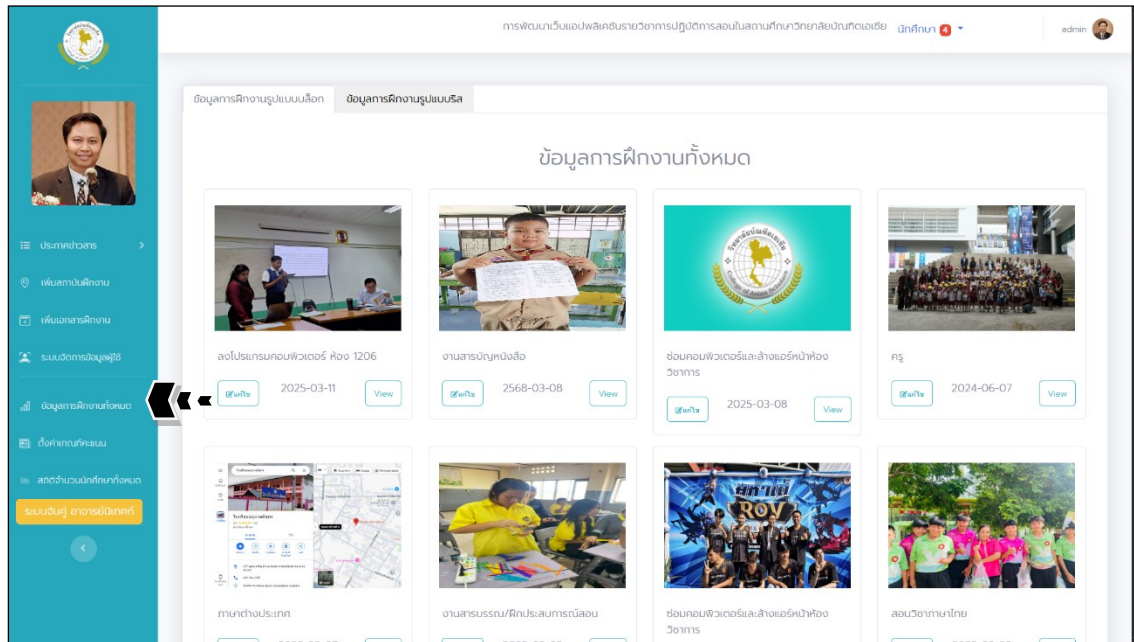


รวมไปถึงเมนูจัดการ “จำนวนผู้ใช้” เป็นเมนูสรุปรวมสมาชิกทั้งหมดในรูปแบบกราฟิก หรือกราฟแท่งที่เข้าใจง่าย



6. เมนูข้อมูลการฝึกงานทั้งหมด → ข้อมูลการฝึกงานทั้งหมด

เป็นข้อมูลแสดงผลการบันทึกการสอนหรือการปฏิบัติงานในแต่ละวันของนักศึกษาฝึกงานในรูปแบบ บล็อก และข้อมูลการฝึกงานในรูปแบบบริส พร้อมแสดงผลความสะดวกรวดเร็วในปุ่ม”แก้ไข-แสดง View” รายละเอียด เกี่ยวกับการฝึกงาน



เมนู ”แก้ไข-แสดง View” เป็นเมนูทางลัดเกี่ยวกับการแสดงผล แก้ไข หรือ กรณีแก้ไขบันทึก ขาด หรือ ลา ปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงานและหลักฐานในการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 ตั้งค่า คะแนน ตามลำดับความต้องการ เช่น 80-100 หรือ 60-70 หรือ 40-50 ตามด้วยรายละเอียด

ประเภทเอกสาร

เพิ่มเอกสารใหม่

เพิ่มเอกสารศึกษา

ระบบจัดการข้อมูลผู้เรียน

จัดการผลการเรียนการสอน

แจ้งผลการประเมิน

สถิติจำนวนผู้เข้าเรียนรายวิชา

ระบบบันทึกข้อมูลผู้เรียนรายวิชา

การพัฒนาเว็บไซต์ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาด้วยระบบอัตโนมัติ

บันทึก

admin

การตั้งเกณฑ์คะแนนสำหรับผู้เรียนรายวิชา

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดเกณฑ์คะแนน

คะแนนเริ่มต้น

100

อัตราคะแนน

80-100

รายละเอียดคะแนน

ดีมาก เป็นความสามารถเฉพาะตัว

บันทึก ขั้นตอนที่ 2

ชื่อเกณฑ์คะแนน คะแนนความสามารถพิเศษ รายละเอียด เกณฑ์ในครั้งนี เพื่อวัดความสามารถพิเศษของผู้เรียนรายวิชา

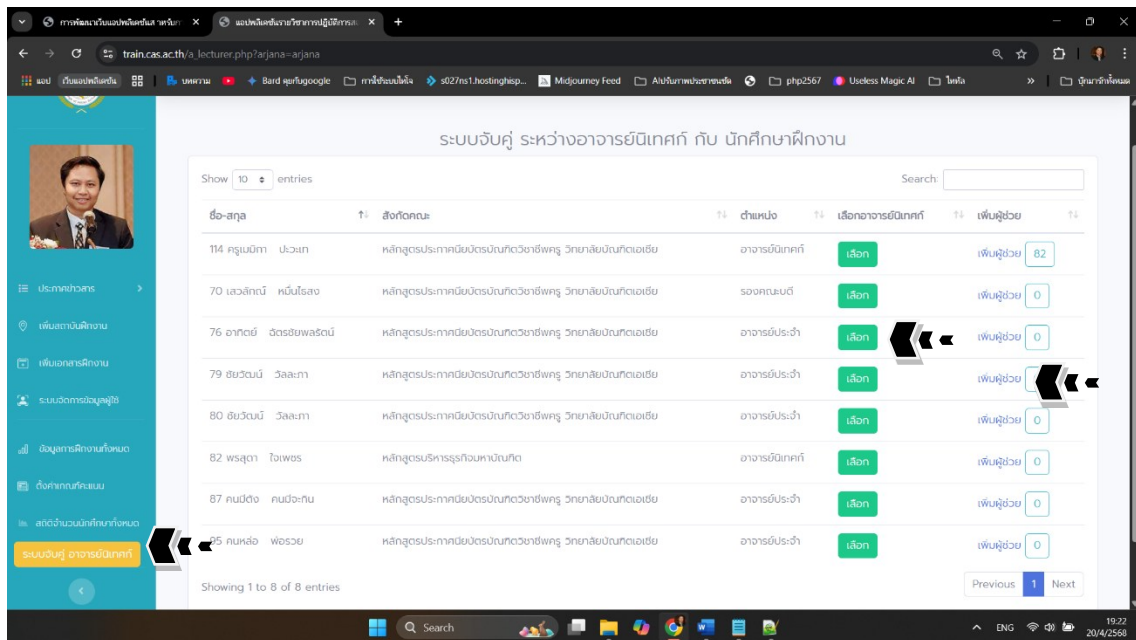
ลำดับ	คะแนน	คำอธิบาย	ตัวอย่าง	ลบ
หมายเหตุ:				

Search

19:15 20/4/2568

8.เมนูระบบจับคู่ อาจารย์นิเทศ → ระบบจับคู่ อาจารย์นิเทศ

คลิกเมนูระบบจับคู่ อาจารย์นิเทศภายในระบบ admin สามารถเลือกหรือจับคู่ ระหว่างอาจารย์นิเทศก์ กับ นักศึกษาฝึกงานฝึกงานพร้อมเพิ่มหรือเลือก”ปุ่ม”และเพิ่มผู้ช่วยอาจารย์นิเทศก์โดยการคลิกปุ่มลูกศร



หลังจากเลือกปุ่มอาจารย์นิเทศ จะปรากฏ แท็บค้นหา → กรอกข้อมูลค้นหาเลือกชื่อ รหัส หรือ ปีพ.ศ.ที่ต้องการจับคู่ สังเกตเมนูลูกศร (เพิ่ม) →คลิกเลือกหรือเพิ่ม รายชื่อที่แสดงฝั่งขวา คือ นักศึกษาที่คัดเลือกไว้ หากต้องการลบ สามารถคลิกปุ่มถังขยะตารางด้านขวามือ





ประเภทอาจารย์

เพิ่มผลงานวิชาการ

เพิ่มผลงานการสอน

ระบบจัดการเรื่องครู

แจ้งผลการฝึกงานทั้งหมด

แจ้งผลการประเมิน

สถิติจำนวนนักศึกษาฝึกงาน

ระบบจับคู่ อาจารย์นิเทศก์ กับ นักศึกษาฝึกงาน

การพัฒนาเว็บไซต์ในรายวิชาการปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓

บันทึก

admin

ระบบจับคู่ ระหว่างอาจารย์นิเทศก์ กับ นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อ-สกุล (ไม่มีท่านใด)

ค้นหาตามหมวดหมู่

ค้นหาทั้งหมด

ผลการค้นหา

อากิตย์ จัตรชัยพลรัตน์ (อาจารย์ประจำ)

เป็นอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน

Show 10 entries

Search

ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	เพิ่ม
1		นายอัยวัฒน์ วิลละภา	→
2		นางเนตยาพนิตบุรี นางจามน	→
3		นายบุญพันธ์ วิลละภา	→

ปีการศึกษา	ภาพ	นักศึกษา	ลบ
3 / 2567		นางสาว อธิภา ภาษีรัตน์	🗑️
0 / 2567		นางสาว กนกพร สายสุวรรณ	🗑️
2 / 2567		นาย สิวาร ภาตินอก	🗑️
1 / 2567		นาย สกล นิส	🗑️

Search

ENG

19:27 20/4/2568

9.เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน → เปลี่ยนรหัสผ่าน

คลิกเมนู admin → จากนั้นเลือกเมนูย่อย →เปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows the Chegelompass system dashboard. On the left is a sidebar menu with the 'admin' menu highlighted. The main area displays a dashboard with statistics and a table of users. The table has columns for status, rank, photo, name, and various system access flags.

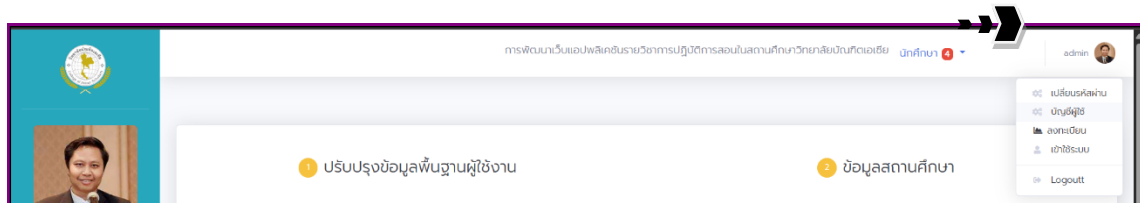
สถานะ	ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	ข้อมูลพื้นฐาน	รหัสเอกสาร	เข้าใช้ตรวจสอบ	คอมพิวเตอร์	ข้อมูลทั้งหมด	ส่งบันทึกเอกสาร
✓	1		นางชัชวาลย์ วิลลิตา 2025-09-07 21:04:00	✓	✓	✓	✓	⊕	➔
✓	3		นายบุญพิณ วิลลิตา 2025-02-22 04:57:36	✓	✓	✓	✓	⊕	➔
✓	4		นายนายเจนจิรา วงศ์สาธิต 2025-02-22 04:57:36	✓	✓	✓	✓	⊕	➔
⚠	2		นางเนาวรัตน์ งามงาม 2025-02-22 04:57:36	✓	⚠	⚠	⚠	⊕	➔

คลิกช่องกรอกข้อความ เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) form. It includes a text input field for the new password and a blue 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' button. Below the form is a large graphic of a blue padlock and a yellow key. The left sidebar shows the 'admin' menu.

10. ឆែបប្រែប្រួលប័ណ្ណឌីជីថល → ប្រែប្រួលប័ណ្ណឌីជីថល

คลิกเมนูบัญชีผู้ใช้ จากนั้นเลือกกรอกข้อมูลเพื่อปรับปรุงข้อมูลพื้นฐาน อาทิเช่น เบอร์โทร อีเมล รหัสประชาชน ข้อมูลโซเชียลที่ใช้ติดต่อสอบถาม



ในส่วนข้อมูลพื้นฐาน ทั้ง admin อาจารย์นิเทศ ครูพี่เลี้ยง และนักศึกษา สามารถแก้ไขข้อมูลและแบบฟอร์ม
ต่างๆ จะมีรูปแบบต่างกันตาม สถานะของผู้ใช้งาน



ปณิธาน

ประธาน

กรรมการ

โรงเรียน

วัดบวรนิเวศราชวรวิหาร

กรุงเทพมหานคร

ประเทศไทย

1

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานผู้ใช้งาน

☐ นาย/Mr.

☐ นาง/Mrs.

☒ นางสาว/Miss

admin

✓

admin

✓

ตำแหน่ง

SuperAdmin

✓

admin

✓

เบอร์โทร

0123456

✓

facebook

https://www.facebook.com/chaivat1

✓

line

0970319353

✓

อีเมล

chala2@dd.com

✓

รหัสประจำตัว

2222

✓

อายุ

11

✓

2

ข้อมูลสถานศึกษา

ที่อยู่

คุณพี่เลี้ยง

อัพโหลด ข้อมูลแผนที่ หรือ สถานประกอบการ / โรงเรียน

เลือกไฟล์

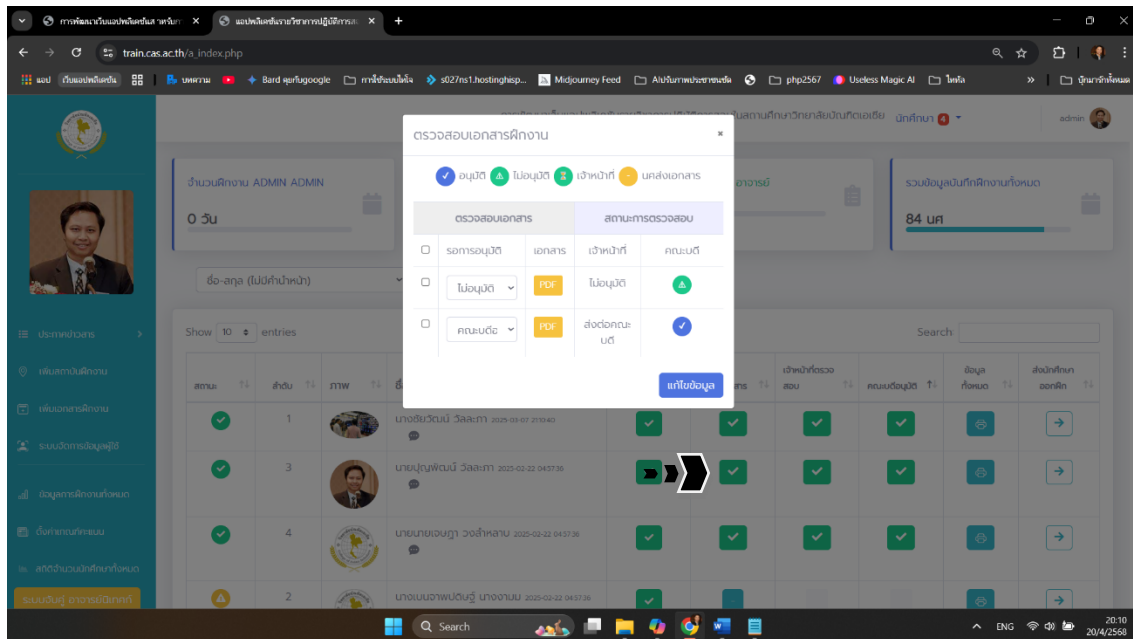
ไม่ได้อัปโหลดไฟล์

*อัพโหลด ไฟล์ .doc .pdf .jpg .jpeg เท่านั้น

แก้ไขข้อมูล

11. เมนูตรวจสอบเอกสารฝึกงาน → ตรวจสอบเอกสารฝึกงาน

หลังจากคลิกค้นหาข้อมูลตามวันเวลา หรือปี พค.ที่กำหนด จะปรากฏ ข้อมูลพื้นฐานนักศึกษาอาทิ เช่น รหัสวิชา ภาคการศึกษาฝึกงาน ที่อยู่ ข้อมูลสอบผ่านผ่านโซเชียลต่างๆ และเบอร์โทรศัพท์ รวมไปถึงสถานะผ่านการตรวจเอกสารและไม่ผ่านการตรวจจากเจ้าหน้าที่หรือคณบดี



จากภาพตัวอย่าง เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ เพื่อส่งต่อไปยัง คณบดี เพื่อยืนยันการอนุมัติเอกสารออกฝึกงานตามโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาต่างๆ

12. เมนูตรวจสอบเอกสารฝึกงาน → ตรวจสอบเอกสารฝึกงาน

คลิกปุ่ม button print → เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมดของนักศึกษาแต่ละบุคคล

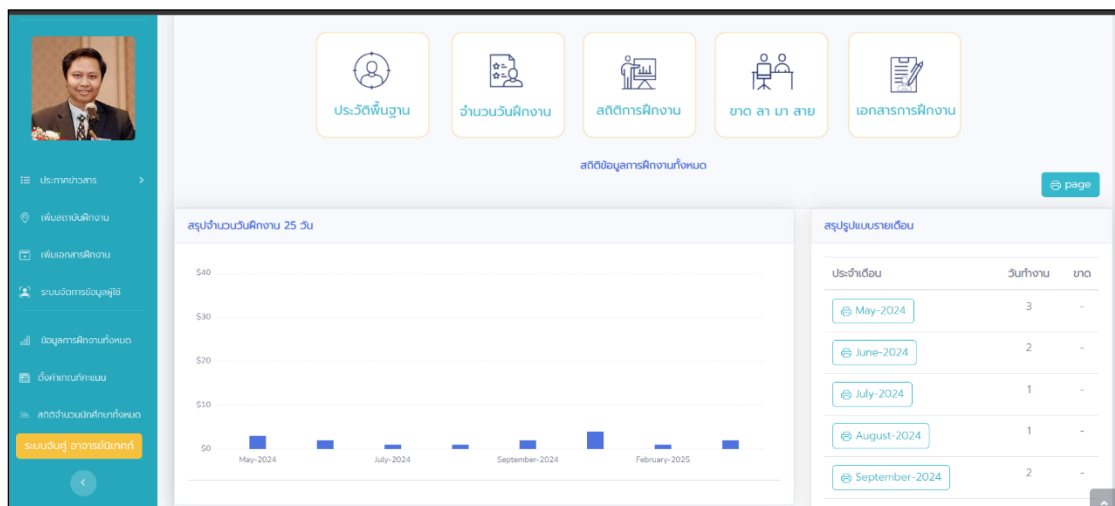
สถานะ	ลำดับ	ภาพ	ชื่อ-สกุล	ข้อมูลพื้นฐาน	เอกสาร	ใบกำกับตรวจสอบ	คณบดีอนุมัติ	ข้อมูลทั้งหมด	ส่งเอกสารออกฝึก
✓	1		นางอริยวดี วิไลภา 2025-03-07 21:10:40	✓	✓	✓	✓	➡	➡
✓	3		นายบุญพัฒน์ วิไลภา 2025-03-22 04:57:36	✓	✓	✓	✓	➡	➡
✓	4		นายนายเอกภา วอธาสาน 2025-03-22 04:57:36	✓	✓	✓	✓	➡	➡

จะปรากฏเมนูหลักนักศึกษาส่วนบุคคล โดยมีประวัติพื้นฐาน จำนวนวันฝึกงาน สถิติการฝึกงาน ขาดลามาสาย

และเอกสารผ่านการตรวจสอบฝึกงาน

The screenshot shows the main dashboard of the CAS.ac.th website. The header includes the university logo and navigation links. The main content area features five icons representing different functions: ประวัติพื้นฐาน, จำนวนวันฝึกงาน, สถิติการฝึกงาน, ขาด ลา มา สาย, and เอกสารการฝึกงาน. Below these icons, there is a section for the university's address and contact details, including the phone number 043246536 and the email address chaivat@cas.ac.th. The footer contains the university's name in Thai and English, and the year 2024.

สถิติการฝึกงาน สรุปข้อมูลรายงานเป็นรายเดือน รายวันและจำนวนการฝึกทั้งหมด



เอกสารขอฝึกงาน หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประวัติพื้นฐาน

จำนวนวันฝึกงาน

สถิติการฝึกงาน

ขาด ลา มา สาย

เอกสารการฝึกงาน

เอกสารขอฝึกงาน หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Show 10 entries

ลำดับ	ชื่อ	รายการ	ไฟล์ เอกสาร	ตัวอย่าง	หลักฐาน	อนุมัติ
1		jkl...	jkl... 2025-01-30 22:13:52	View		
2		กค...	กค... 2025-01-30 15:07:19	View		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Copyright © Your Website 2025

13. เมนูส่งเอกสารส่งตัวนักศึกษา → เอกสารส่งตัวนักศึกษา

จากการตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาได้ผ่านการตรวจเอกสารออกฝึกจากคณบดีถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ในขั้นตอนถัดไปจะเป็นการส่งเอกสารให้นักศึกษารายบุคคล เพื่อส่งเอกสารส่งตัวนักศึกษาออกฝึก

การพัฒนาระบบแอปพลิเคชันรายวิชาการปฏิบัติงานการสอนในสถานศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาเขตเอเชีย

นักศึกษา

admin

ส่งเอกสารส่งตัวนักศึกษา

นางชัชวรัตน์ วังละภา

หัวข้อเรื่อง

ฉบับเอกสาร

ฉบับเอกสาร 2 ฉบับ

ฉบับเอกสารไฟล์ 1: ภาพหน้าปก **เลือกไฟล์** ไปได้เลือกไฟล์ได้

ฉบับเอกสารไฟล์ 2: ภาพหน้าปก **เลือกไฟล์** ไปได้เลือกไฟล์ได้

*อัพโหลดไฟล์ .doc .pdf .jpg .jpeg เท่านั้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

ตารางรายการข้อมูล ส่งเอกสารส่งตัวนักศึกษาออกฝึก นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อดาวน์โหลดเอกสารได้ โดยเอกสารจะอยู่ในรูปแบบไฟล์นามสกุล .docx or .doc and .pdf

ประกาศข่าวสาร

ลำดับ	รายการ	ไฟล์เอกสาร	ตัวอย่าง	หลักฐาน	ลบ
1	ทอสอบ...	03/01/2025	View	ดู ดู	ลบ

Copyright © Your Website 2025

สำหรับผู้ใช้งาน user (นักศึกษา)

ในส่วนของผู้ใช้ หรือ นักศึกษาที่สมัครสมาชิกบนหน้าเว็บแอปพลิเคชันฯ (ในกรณีที่ผู้ดูแลระบบยังไม่เพิ่ม

ข้อมูลนักศึกษา) จะมีเมนูและสีที่มีความแตกต่างไปจากผู้ดูแลระบบประกอบไปด้วยรายการ เมนูการจัดการดังต่อไปนี้

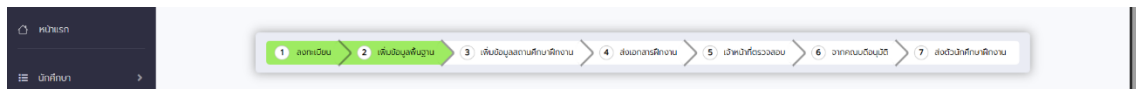
○ เพิ่มข้อมูลพื้นฐาน ○ เพิ่มข้อมูลสถานศึกษาฝึกงาน ○ ส่งเอกสารฝึกงาน ○ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ○ คณบดีอนุมัติ ○ ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน	○ ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้ ○ บันทึกการฝึกงาน ○ รายการปฏิบัติงาน ○ สถิติจำนวนการฝึกงาน
---	--

หลังจากนักศึกษาสมัครสมาชิก และลงชื่อหรือล็อกอินเข้าสู่ระบบ ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาจะต้องตรวจสอบ

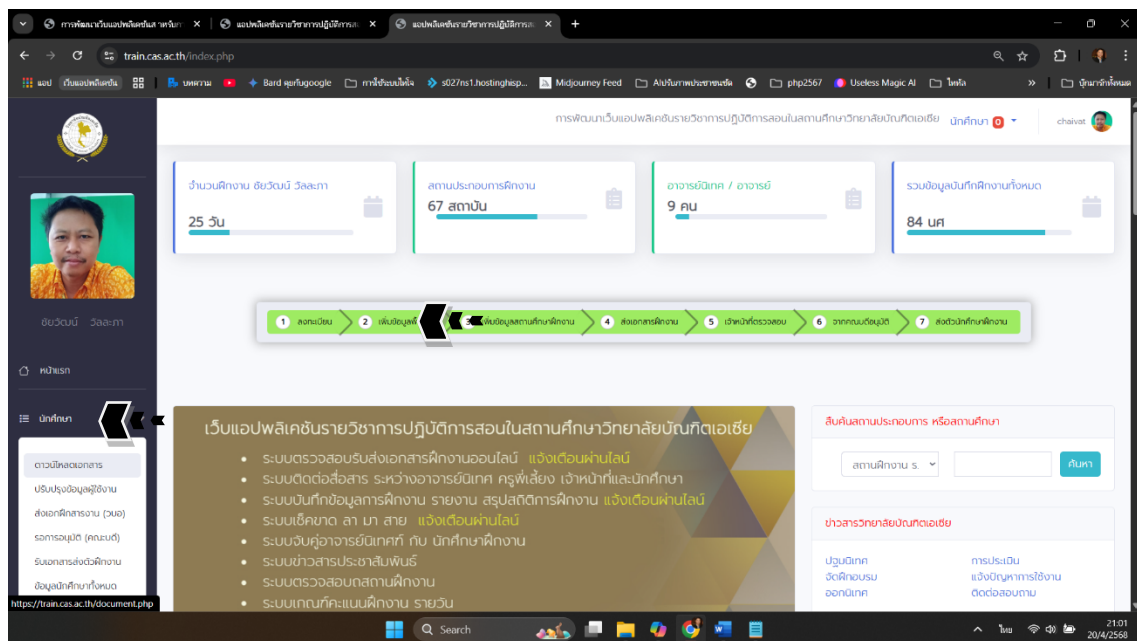
ข้อมูลและสถานะการทำงานให้ชัดเจนและทำตามขั้นตอนตามระบบกำหนด โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

1. เมนูเพิ่มข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลพื้นฐาน

ภายหลังจากที่นักศึกษาได้ ดาวน์โหลดเอกสารฝึกงาน และกรอกข้อมูลอย่างครบถ้วน ในขั้นตอนถัดไป นักศึกษาจำเป็นต้องเลือกหัวข้อที่ 2 เพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐาน ก่อนส่งเอกสารฝึกงานตามที่ดาวน์โหลดไว้



ในส่วนข้อมูลพื้นฐาน นักศึกษาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง เพื่อให้การติดต่อสื่อสารได้สะดวกจาก ครูพี่เลี้ยง และอาจารย์เทคนิค รวมไปถึงเจ้าหน้าที่คณะศึกษาศาสตร์และศิลปศาสตร์วิทยาลัยบัณฑิตเอเซีย



2. เมนูเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาฝึกงาน → เพิ่มข้อมูลสถานศึกษาฝึกงาน

หลังจากที่กรอกข้อมูลพื้นฐานสำหรับ นักศึกษาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลสถานศึกษาเข้ารับฝึกงาน และข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาของทางคณะ อาทิเช่น รหัสนักศึกษา รหัสวิชา ปีการศึกษา และภาคเรียน ที่เข้ารับการฝึกงาน

The screenshot shows the 'train.cas.ac.th/editname.php' page. It is divided into two main sections: 'ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานผู้ใช้ระบบ' (Update Basic User Information) and 'ข้อมูลสถานศึกษา เข้ารับการฝึกงาน' (Educational Institution Information for Internship).

ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานผู้ใช้ระบบ

- Gender: ☒ นางสาว/Miss
- First Name: ✓
- Last Name: ✓
- Department: ✓
- Program: ✓
- Phone: ✓
- Facebook: ✓
- Line: ✓
- Email: ✓
- Student ID: ✓
- Age: ✓

ข้อมูลสถานศึกษา เข้ารับการฝึกงาน

- Student ID:
- Student ID:
- Year:
- Level:
- Institution:
- Address:
- City:
- Province:
- Country:
- File Upload: (Supported: doc, pdf, jpg, jpeg)
- Button: บันทึกและแก้ไขข้อมูล

ในกรณีที่นักศึกษาไม่พบสถานศึกษาฝึกงานของตนเอง สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือ นักศึกษาสามารถ กรอกข้อมูลด้วยตนเอง

This is a close-up of the 'ข้อมูลสถานศึกษา เข้ารับการฝึกงาน' section. It shows the following fields:

- Year:
- Level:
- Institution:
- Address:
- City:
- Province:
- Country:

คลิกเพิ่มข้อมูลสถานศึกษา กรอกข้อมูลสถานที่ติดต่อให้ถูกต้อง บันทึกแผนที่ โดย คัดลอกข้อมูล google/maps Link url หรือ เว็บไซต์ มาวางในส่วนข้อมูลแผนที่

บันทึกข้อมูล พร้อมเพิ่มครูพี่เลี้ยงตามลำดับ ในกรณีที่ไม่มีพบข้อมูล โรงเรียน หรือ ครูพี่เลี้ยง

ตรวจสอบ โดยการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้งแผนก ส่วนงาน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือตำแหน่งงาน ชื่อเอกสาร และไฟล์เอกสารที่จะต้องอัปโหลด โดยรูปแบบไฟล์ สามารถอัปโหลดได้ ทั้ง .pdf docx.doc and jpg jpeg

หลังจากอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องเข้ามาตรวจสอบภายใน 1 สัปดาห์ที่ส่งเอกสาร ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่แจ้งสถานะมายังระบบ เพื่อให้แก้ไข หรือ เอกสารผ่านไม่ผ่าน สถานอนุมัติ จะปรากฏในตารางได้ชัดเจน

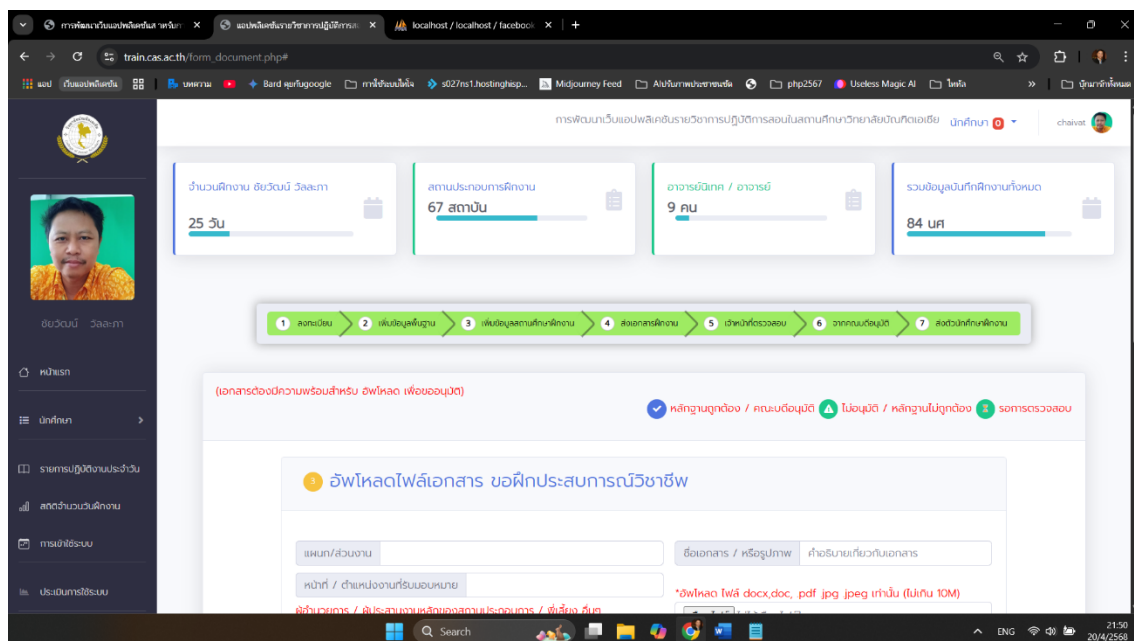
สถานะเอกสารเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ ไม่อนุมัติ และอนุมัติ จะแสดงไอคอนรูปภาพตามภาพตัวอย่าง หาก

ไม่อนุมัตินักศึกษาสามารถติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ผ่าน Line oa พร้อมส่งเอกสารใหม่ เข้าเข้ารับการพิจารณา อนุมัติ

Search			
ตัวอย่าง	หลักฐาน	ลบ	อนุมัติ
View			
View			
Previous 1 Next			

5. เมนูเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คณบดีอนุมัติ → เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คณบดีอนุมัติ

หลังจากส่งเอกสารผ่านการอนุมัติ ขั้นตอนถัดไป นักศึกษาจะต้องดาวน์โหลดเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน เพื่อนำส่งกับสถาบันการศึกษาที่ตนฝึกงาน

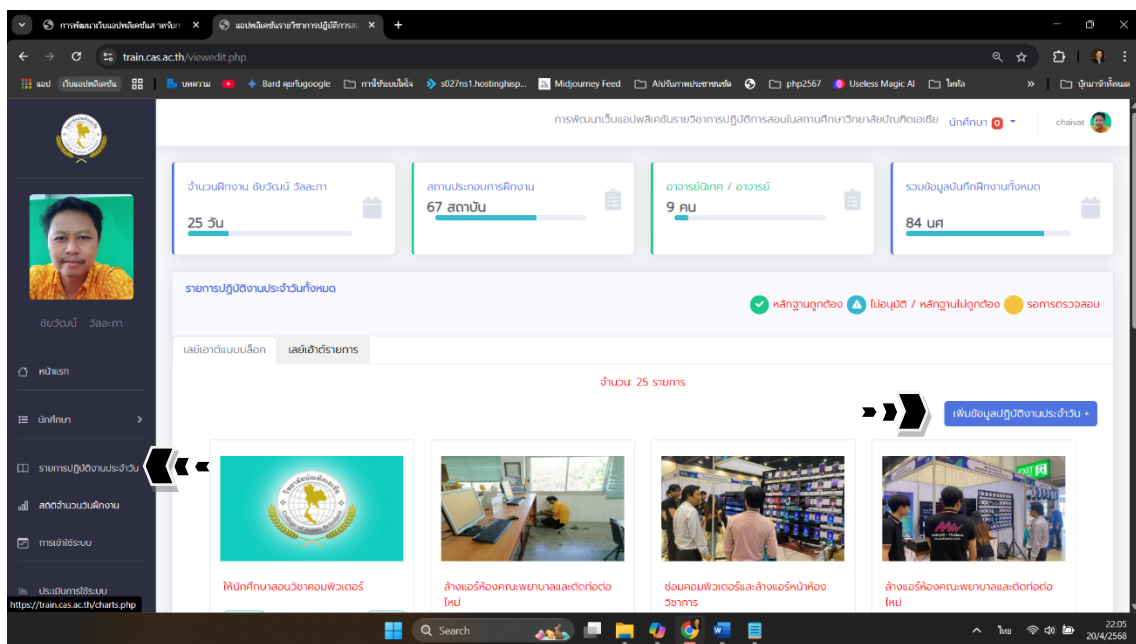


6. เมนูดาวน์โหลดเอกสาร ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน → ดาวน์โหลดเอกสาร ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

หลังจากที่เอกสารผ่านขั้นตอนอนุมัติเรียบร้อยแล้วครบถ้วน นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงานออกฝึก เพื่อกรอกข้อมูล หรือ นำส่งเอกสารให้กับสถาบันที่ตนเองฝึกงาน

7. เมนูบันทึกการฝึกงาน → บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

เมื่อเอกสารผ่านกระบวนการต่างๆ เสร็จสิ้น นักศึกษาพร้อมออกฝึกตามแหล่งต่างๆ สิ่งแรกที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกหรือเมื่อเริ่มการฝึก นักศึกษาจะต้องแจ้งครูพี่เลี้ยง พร้อมแจ้งรหัสผ่านเข้าใช้ให้ทราบ เพื่อเข้ารับการตรวจสอบภายในระบบ และครูพี่เลี้ยงสามารถปรับเปลี่ยนรหัสผ่าน เพื่อรักษาความปลอดภัย และการประเมินนักศึกษาปฏิบัติงานในแต่ละวันได้



เมื่อนักศึกษา คลิกเมนู บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันจะปรากฏข้อมูลว่างเปล่า ในกรณียังไม่ได้บันทึก ส่วนข้อมูลที่บันทึกแล้ว จะแสดงข้อมูล รายการปฏิบัติงานประจำวันทั้งหมด พร้อม “แท็บเลย์เอาต์แบบบล็อก และแบบรายการ” ซึ่งในระบบได้กำหนดให้แสดงข้อมูลการแก้ไข และแสดงตัวอย่างได้ทันที หากมีการแก้ไข นักศึกษาจำเป็นต้องเลือก “และแบบรายการ” ซึ่งจะมีข้อมูลที่ชัดเจนในการแก้ไขรายการข้อมูลต่างๆ

เลือกเข้าดูแบบเลือก

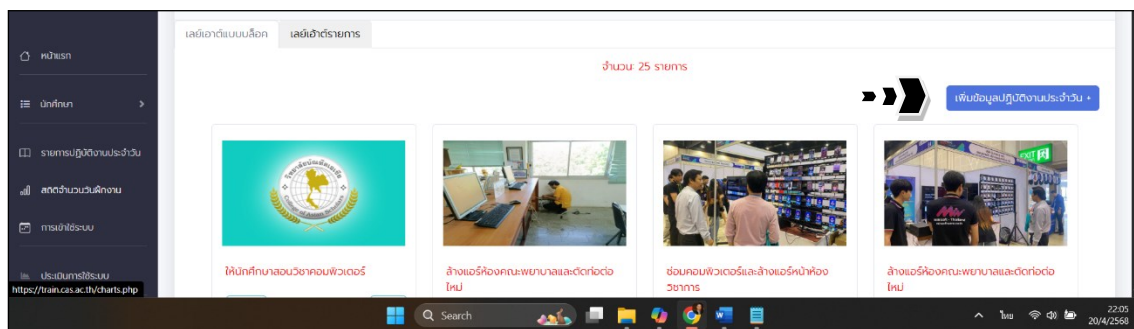
เลือกเข้าดูรายการ

จำนวน: 25 รายการ

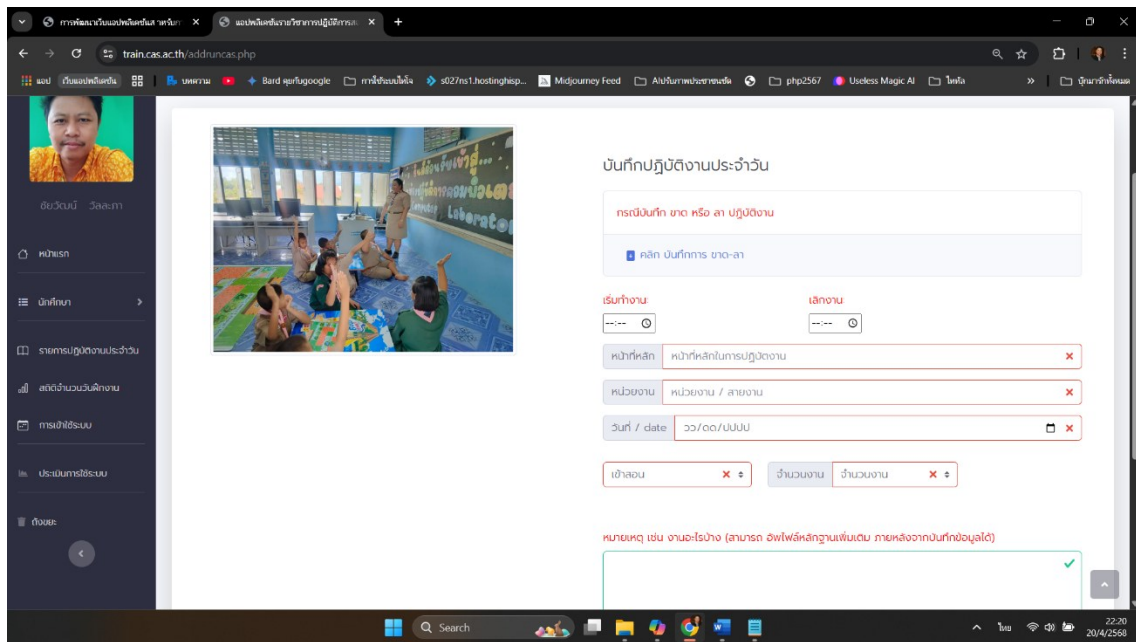
Show 10 entries Search

ลำดับ	การค้นหาคำ	เกณฑ์ (จุดที่เลือก)	ขาด ลา	รายละเอียด	สถานะ	แก้ไข	หลักฐาน	รายงาน	ลบ
1	ได้ฝึกทักษะคอมพิวเตอร์คอมพิวเตอร์ สาขา 02:15 น. ถึง 02:16 น.	-		View	●	✎			
2	สร้างแอร์คองคณพยาบาลและ ดัดแปลงใหม่ สาขา 02:44 น. ถึง 02:45 น.	-		View	●	✎			
3	ซ่อมคอมพิวเตอร์และสร้างแอร์ หน้าห้องวิชาการ สาขา 03:01 น. ถึง 03:02 น.	-	ลาป่วย	View	●	✎			
4	สร้างแอร์คองคณพยาบาลและ ดัดแปลงใหม่ สาขา 03:24 น. ถึง 03:25 น.	-		View	●	✎			
5	ดูแลคอมพิวเตอร์ สาขา 03:40 น. ถึง 03:41 น.	-	ลาป่วย	View	●	✎			

7.1 วิธีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานประจำวัน →คลิก เพิ่มข้อมูลปฏิบัติงานประจำวัน



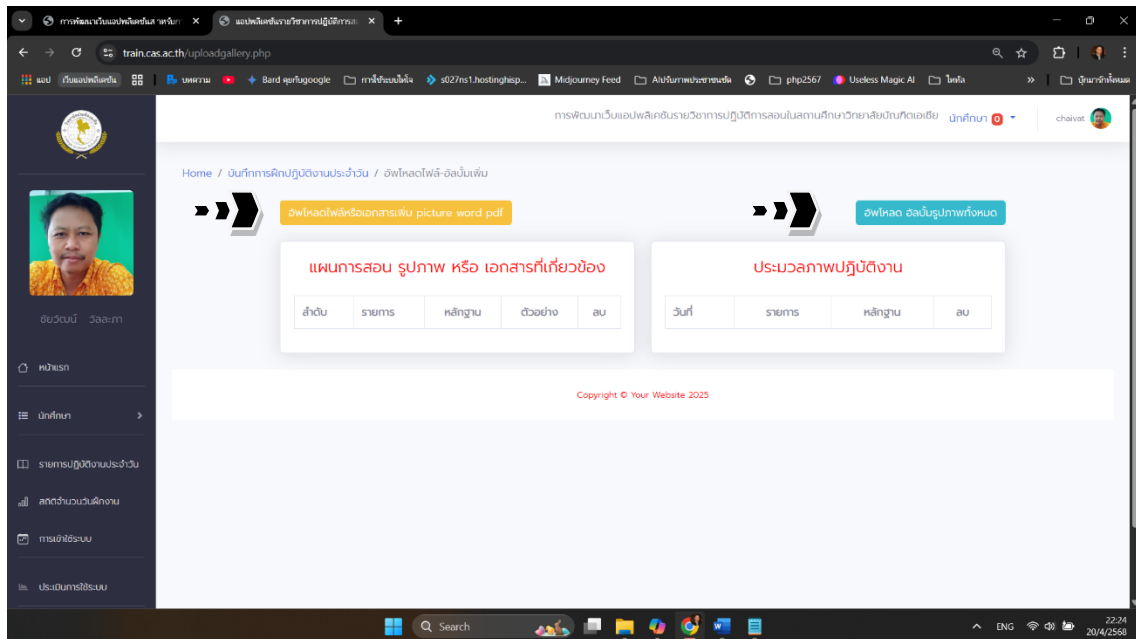
กรอกข้อมูลปฏิบัติงานประจำวันให้ครบถ้วน เพื่อบันทึกข้อมูล พร้อม เพิ่มรายการ ขาด ลา มา สาย ตามวัน เวลาที่ปฏิบัติงานหรือไม่ได้ปฏิบัติงาน เพื่อชี้แจงให้ครูพี่เลี้ยงได้ทราบ



7.2 วิธีการบันทึกข้อมูลแผนการสอน รูปภาพ หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง →คลิก ปุ่มหลักฐานเพิ่ม
แผนการสอน รูปภาพ หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึง อัฟโหลดไฟล์รูปแบบ เป็นอัลบั้มรูปภาพ ประจำวัน

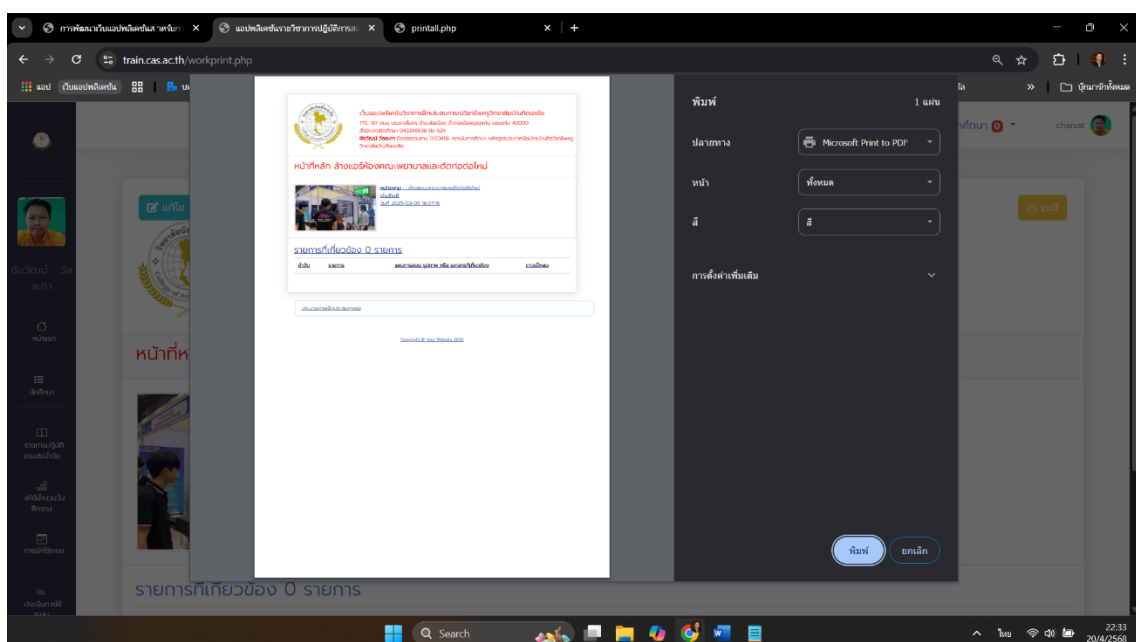


จากนั้น เพิ่มแผนการสอน รูปภาพ หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละวัน



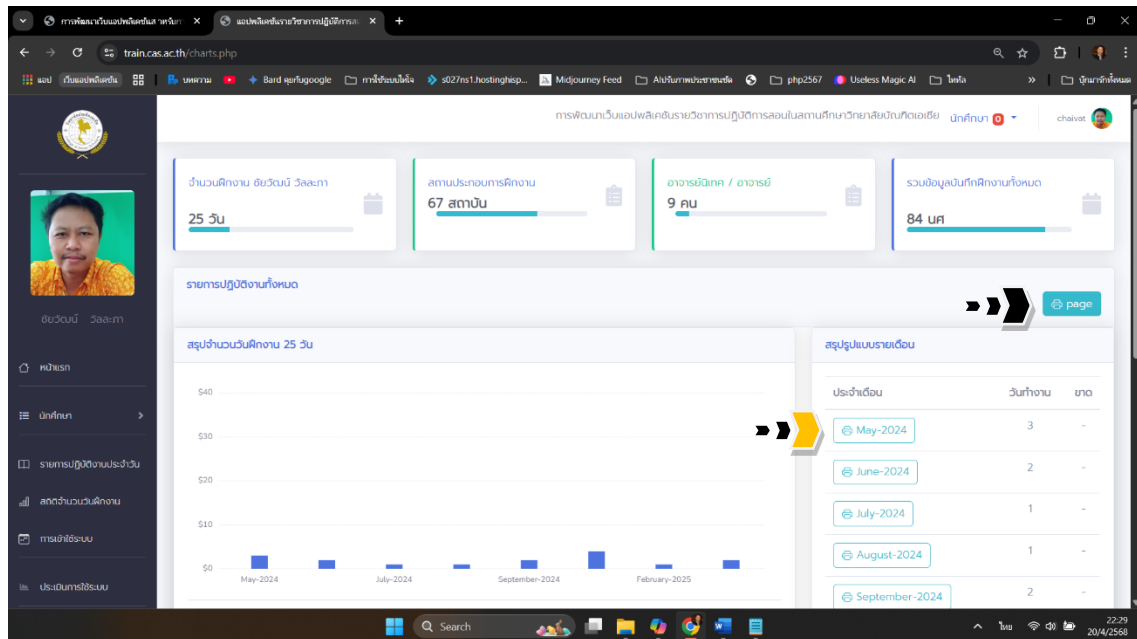
8. เมนูรายการปฏิบัติงาน → รายการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงาน นักศึกษาสามารถคลิกไอคอนปริ้น เพื่อสั่งพิมพ์รายงานปฏิบัติงานในรูปแบบ page and pdf ตามความต้องการ เพื่อยรายงานความก้าวหน้าในแต่ละวันให้กับครูพี่เลี้ยงได้

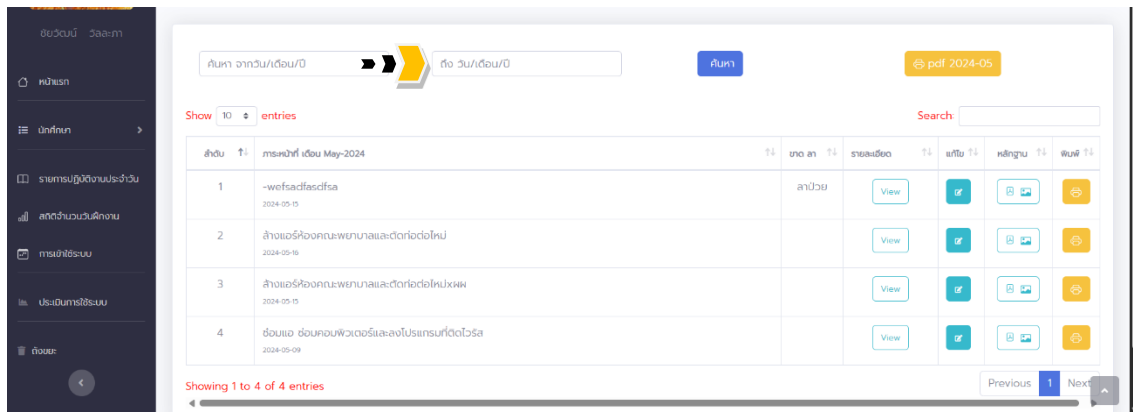


9. เมนูสถิติจำนวนการฝึกงาน → สถิติจำนวนการฝึกงาน

รายงานหรือสถิติในการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำเดือน ทั้งภาคการศึกษาในเวลาที่วิทยาลัยบัณฑิตเอเชียกำหนด นักศึกษาสามารถตรวจสอบและคลิกรายการ

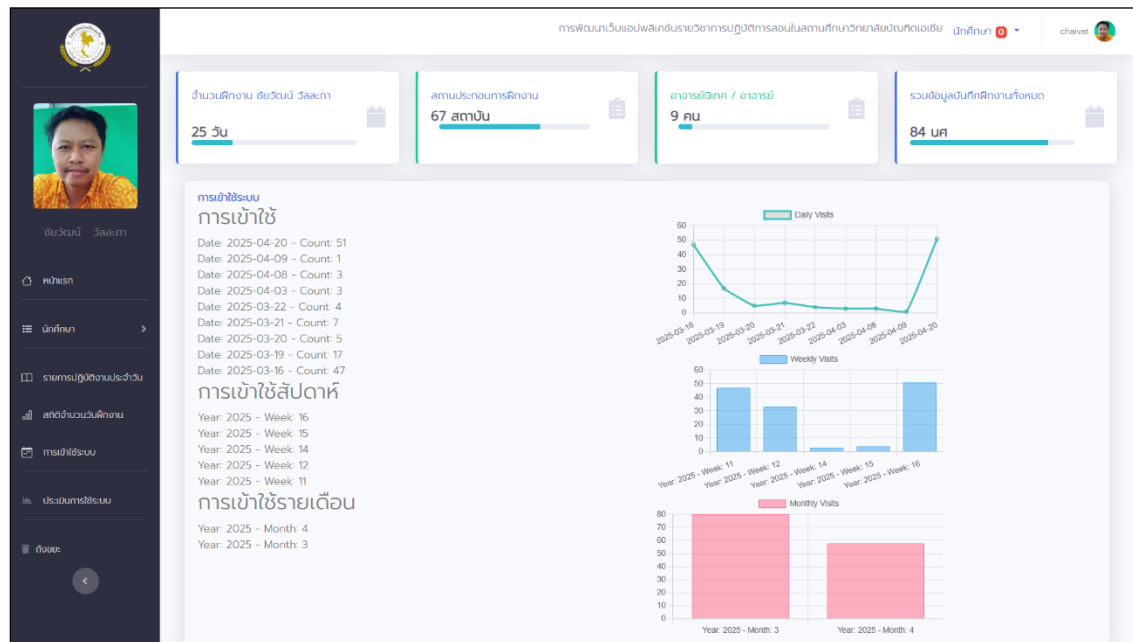


นักศึกษาสามารถคลิก สรุปรายเดือน หรือค้นหาการปฏิบัติงานประจำวันในแต่ละเดือนได้ พร้อมพิมพ์ เพื่อรายงาน ส่วนรายการที่มีสถานะ ขาดลา จะแสดง ข้อความ “ลาป่วย” หรือ ลากิจต่างๆ สามารถคลิกแสดงตัวอย่าง “View”



10. เมนูการเข้าใช้ระบบ → สถิติการเข้าใช้ระบบ

เป็นเมนูที่แสดงการเข้าในงานของนักศึกษา เพื่อเก็บข้อมูลสถิติ เป็นรายวัน รายเดือน โดยสามารถแสดงในรูปแบบกราฟิก หรือ กราฟแท่ง พร้อมรายงานได้ชัดเจน



11. เมนูอื่นๆ จะเกี่ยวข้องกับ การเปลี่ยนรหัสผ่าน การเปลี่ยนรูปภาพโปรไฟล์ เพื่อครูพี่เลี้ยง หรือ อาจารย์นิเทศก็ได้ทราบข้อมูลความเป็นจริงของนักศึกษา

