คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน

(User manual)

ระบบค้นหาข้อมูลบริษัทสหกิจและจัดการการสอบโปรเจค

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

No.	Date	Version	Prepared by	Detail
1	2024/03/17	1.0.0	Namchai	สร้างข้อมูลการใช้งานระบบเริ่มต้น
2.	2026/01/25	1.1.0	Namchai	เพิ่มการใช้งานส่วนของการจัดการคำร้อง

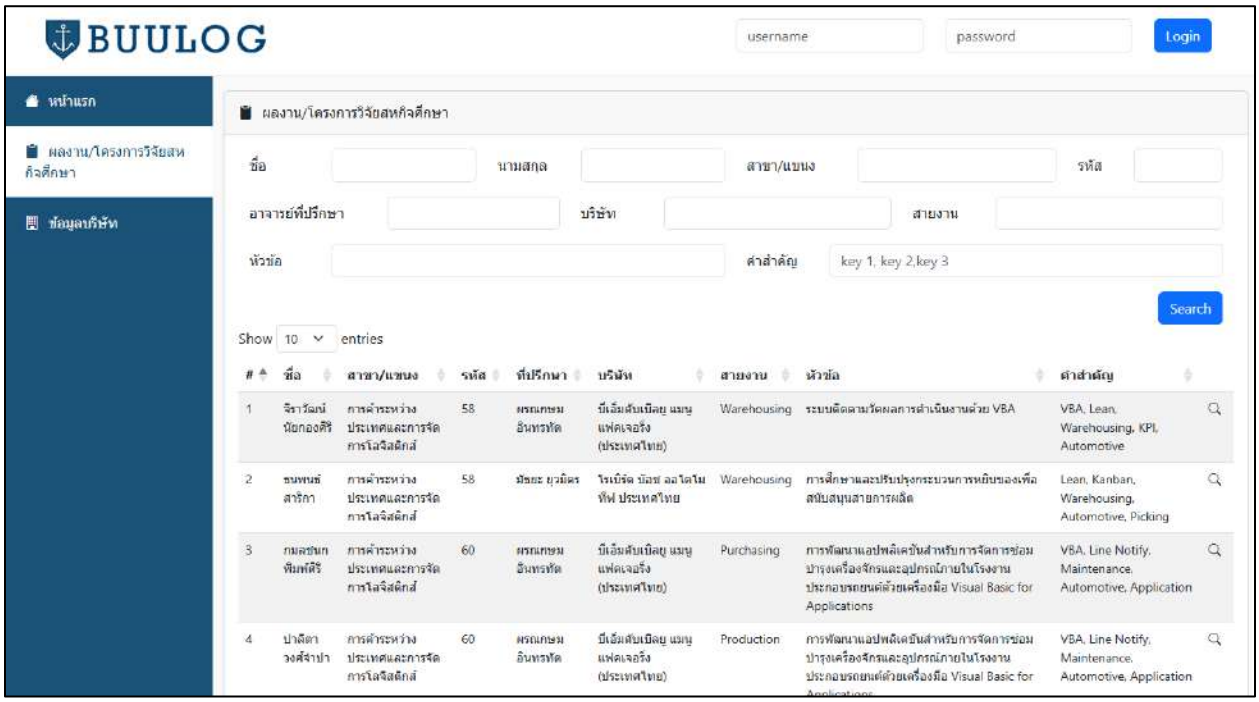
คู่มือการใช้งาน

User Manual

ระบบนี้ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้เป็นระบบที่จะรวบรวมข้อมูลการดำเนินการสหกิจศึกษาของนิสิตคณะโลจิสติก มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตที่กำลังต้องการศึกษาข้อมูลของผลงาน สถานที่ฝึกงาน สำหรับการดำเนินการสหกิจศึกษาในอนาคต รวมถึงส่วนการจัดการโปรเจค โดยได้แบ่งส่วนการทำงานออกเป็น 6 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

1. การค้นหาข้อมูลผลงาน/โครงการวิจัยสหกิจศึกษา
2. การค้นหาข้อมูลบริษัท
3. ดูรายละเอียดอาจารย์ที่ปรึกษา
4. การจัดการข้อมูลของตนเอง
5. การจัดการคำร้อง
6. การจัดการสอบปากเปล่า

1. การค้นหาข้อมูลผลงาน/โครงการวิจัยสหกิจศึกษา



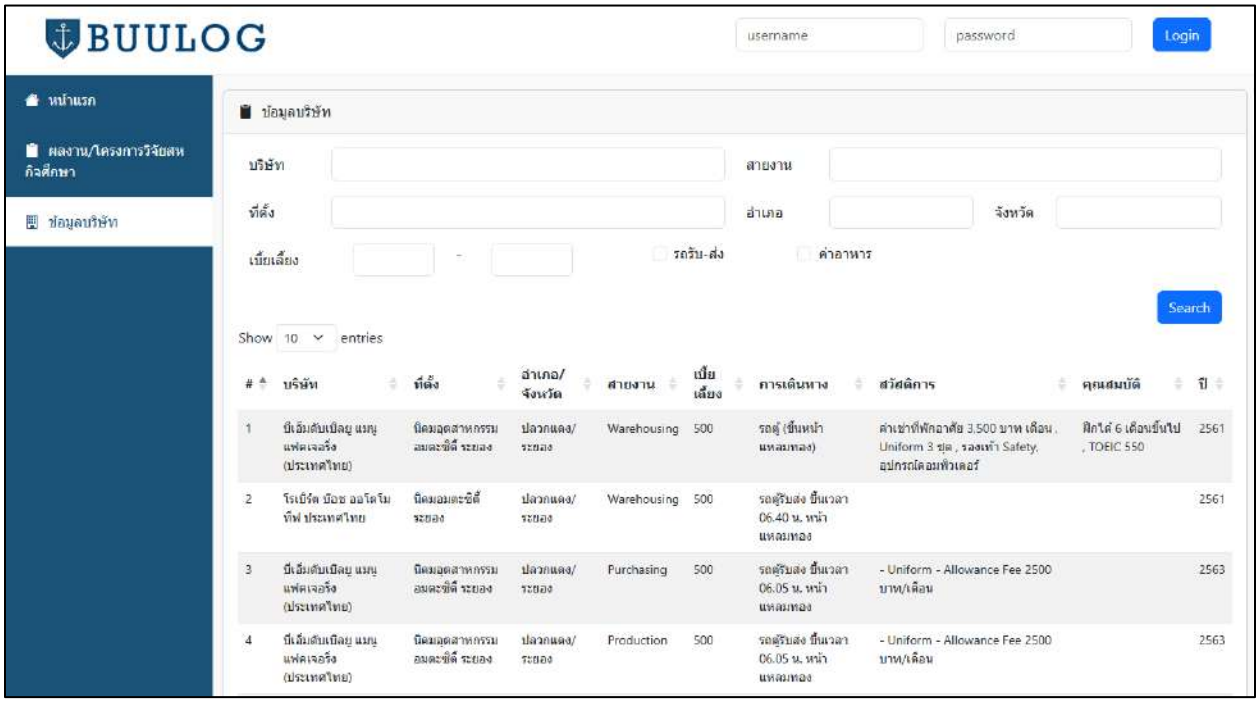
ภาพที่ 1 หน้าจอการค้นหาผลงาน/โครงการวิจัยสหกิจศึกษา

ส่วนนี้เป็นส่วนที่ให้นิสิตทำการค้นหาผลงานของนิสิตในปีก่อน ๆ ที่ได้ทำไว้ โดยที่สามารถใช้งานส่วนนี้ได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ (Login) ค้นหาจากการกรอกข้อมูลที่ต้องการ ได้ทั้งหมด 9 ประเภท ได้แก่

1. ชื่อ
2. นามสกุล
3. สาขา/แขนง
4. รหัส (ปีการศึกษา เช่น 68)
5. อาจารย์ที่ปรึกษา
6. บริษัท
7. สายงาน (เช่น Warehousing)
8. หัวข้อ
9. คำสำคัญ (สามารถค้นหาทีละหลายคำได้ เช่น VBA, Lean)

จากข้อมูลข้างต้น ระบบรองรับการค้นหาได้พร้อมกันมากกว่า 1 ประเภทได้ เช่น การค้นหาด้วยแขนงและสายงาน หรือรหัสและสายงานและคำสำคัญ เป็นต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้อย่างเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น โดยที่ข้อมูลที่ได้จากการค้นหาจะแสดงดังตาราง และแว่นขยายของแต่ละแถว เมื่อผู้ใช้กดที่แว่นขยาย ระบบจะแสดงรายละเอียดทั้งหมดของผลงานนั้น

2. การค้นหาข้อมูลบริษัท



ภาพที่ 2 หน้าจอการค้นหาข้อมูลบริษัท

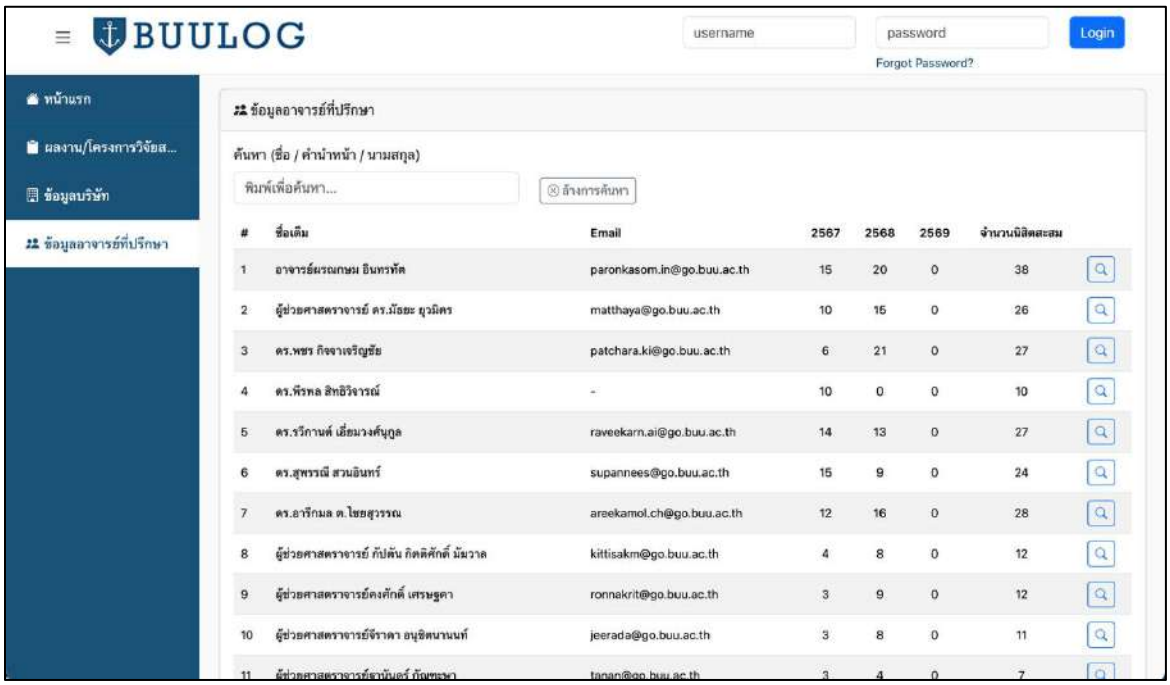
การค้นหาข้อมูลบริษัทสามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ สามารถค้นหาได้จากข้อมูล 8 ประเภท ได้แก่

1. บริษัท
2. สายงาน
3. ที่ตั้ง (เช่น นิคมอุตสาหกรรมอมตะซิตี้ ระยอง)
4. อำเภอ
5. จังหวัด
6. เบี้ยเลี้ยง (ต่อวัน)
7. รถรับส่ง
8. ค่าอาหาร (ต่อวัน)

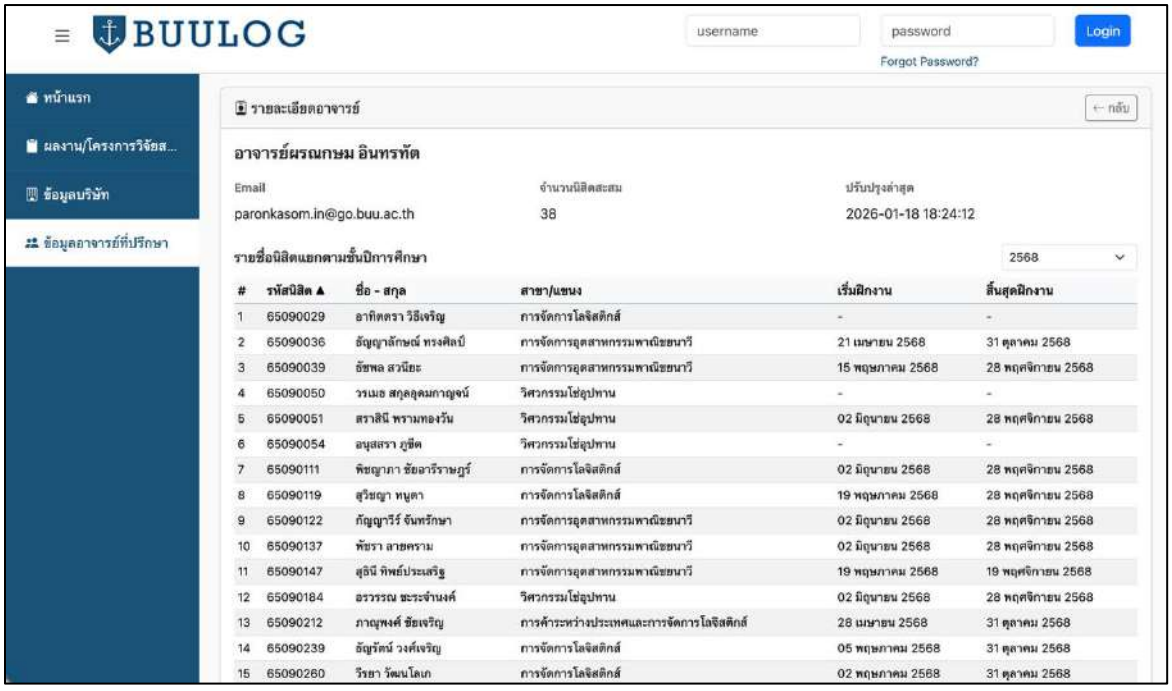
ส่วนนี้สามารถค้นหาได้ทีละมากกว่า 1 ประเภท ได้เช่นเดียวกัน และผลลัพธ์การค้นหาที่ได้จะแสดงดังตาราง

3. การดูรายละเอียดของอาจารย์ที่ปรึกษา

ในส่วนนี้นิสิตจะสามารถดูรายการของอาจารย์แต่ละท่านว่า แต่ละปีมีนิสิตในที่ปรึกษาเท่าไร ติดต่ออย่างไร และแต่ละปีรับนิสิตจากแขนงใดบ้าง เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีความเหมาะสม



ภาพที่ 3 รายการอาจารย์ที่สามารถขอเป็นที่ปรึกษาได้

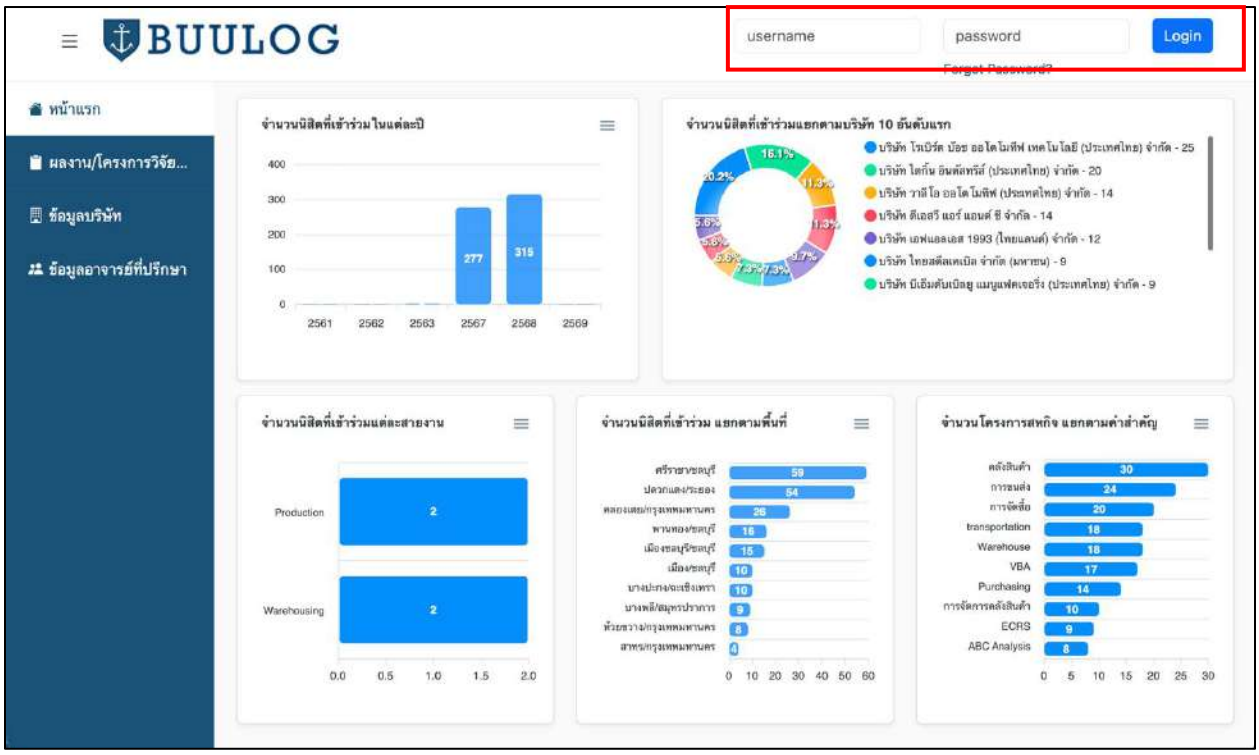


ภาพที่ 4 รายละเอียดของอาจารย์ที่ปรึกษาท่านที่เลือก

4. การจัดการข้อมูลผลงาน

ส่วนนี้นิสิตจะต้องเข้าสู่ระบบก่อนใช้งาน โดยเข้าสู่ระบบที่มุมขวาบนของจอ ดังที่กรอบสีแดงในภาพที่ 5 โดยที่

- **Username** แทน รหัสนิสิตของอยู่ใช้งาน
- **Password** ในครั้งแรก ถ้าไม่เคยได้อีเมลจาก Cooperative Education BUU รหัสผ่านจะเป็นรหัสนิสิต ถ้าได้อีเมลให้ใช้รหัสผ่านที่ได้จากอีเมล หรือสามารถใช้ฟังก์ชัน Forgot Password สำหรับรับรหัสผ่านใหม่ โดยใช้อีเมลของมหาวิทยาลัย เช่น 69069999@go.buu.ac.th เพื่อรับรหัสผ่าน ถ้าระบบแจ้งว่าไม่เจอผู้ใช้งาน ให้ทำการติดต่อคณะเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป



ภาพที่ 5 หน้าจอหลักของระบบ

ภาพที่ 6 หน้าจอจัดการข้อมูลผลงาน

เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบได้แล้ว มุมขวาบนจะเปลี่ยนเป็น ชื่อ-นามสกุล ของนิสิตที่เข้าใช้งาน จากนั้นระบบจะแสดงส่วนการใช้งานใหม่เพิ่มขึ้นมา ดังในกรอบสีแดงใน

ภาพที่ 6 เมื่อผู้ใช้งานกดเลือก ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน โดยสามารถแบ่งได้ออกเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลผลงาน

ส่วนของข้อมูลทั่วไปจะแสดงข้อมูลของนิสิตและข้อมูลสถานประกอบการที่นิสิตได้ไปฝึกงาน เมื่อนิสิตเข้าใช้งานในส่วนนี้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงในหน้าจอ ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องให้ติดต่อที่ทางคณะเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

ส่วนแก้ไขผลงานหรือโครงการวิจัยสหกิจ นิสิตจะเข้ามาใช้ในส่วนนี้**เมื่อทำการสอบปากเปล่าเสร็จสิ้น** รวมถึงแก้ไขตามคำแนะนำและให้ผลสอบจากประธาน กรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งจะต้องกรอกรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในหน้าจอ และเมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จสิ้น ต้องทำการอัปโหลดไฟล์ ประกอบไปด้วยไฟล์ 2 ชนิด ได้แก่ ไฟล์เล่มสมบูรณ์ของวิชาโปรเจค 2 และไฟล์เปเปอร์

ภาพที่ 7 หน้าจอจัดการข้อมูลผลงาน (ต่อ)

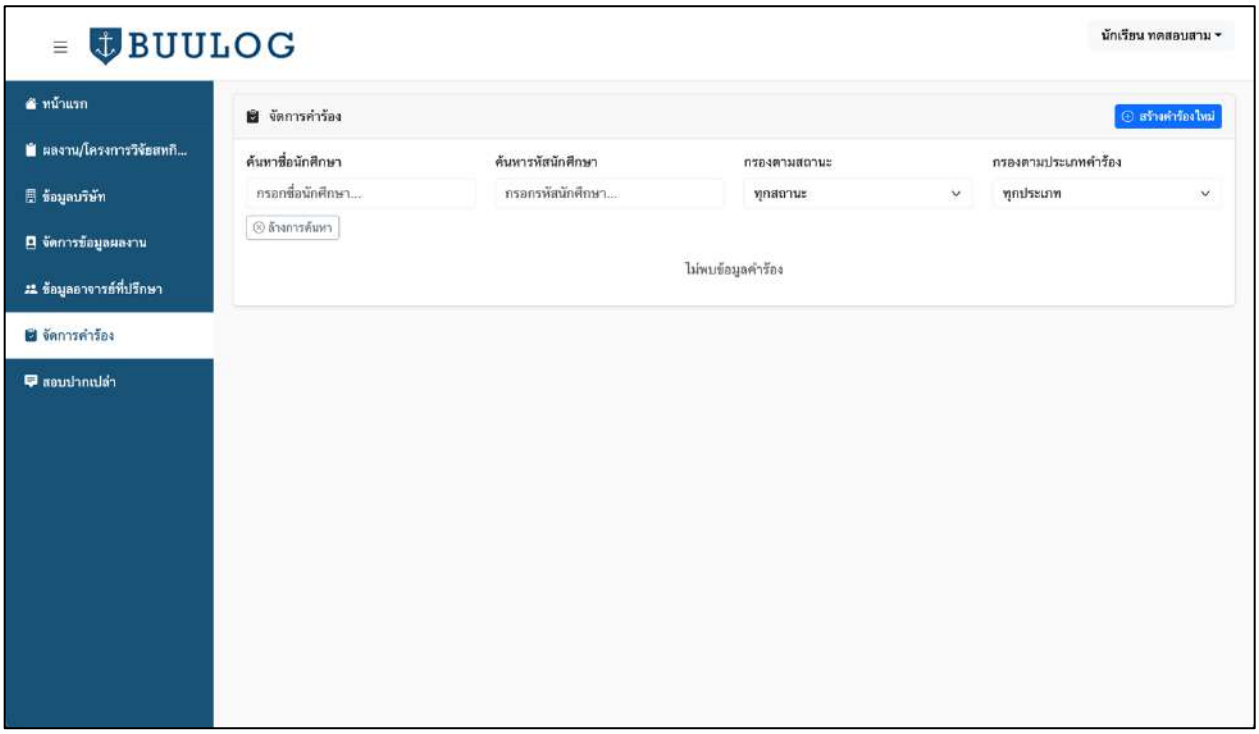
เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ข้อมูลที่กรอกจะไปแสดงที่ส่วนการค้นหาข้อมูลผลงาน/โครงการวิจัยสหกิจศึกษา และส่วนการค้นหาข้อมูลบริษัท

5. การจัดการคำร้อง

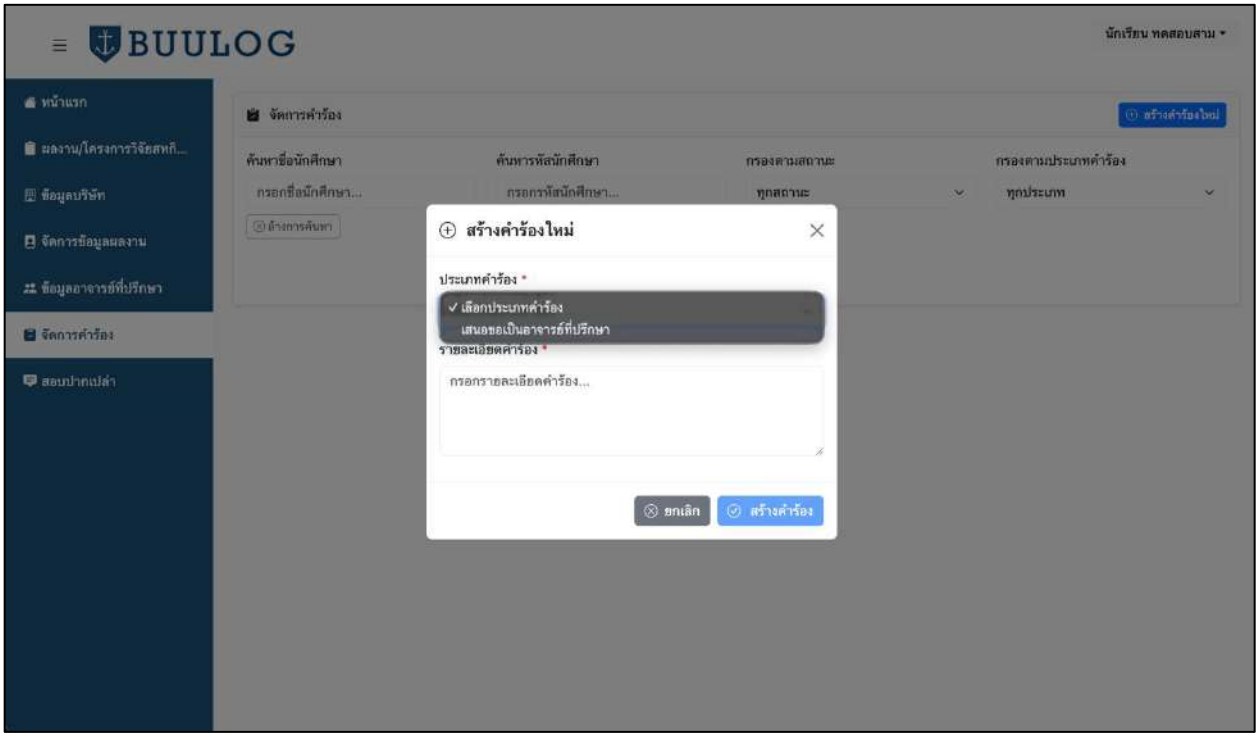
ส่วนนี้เป็นส่วนที่นิสิตจะต้องเข้ามาใช้งาน เพื่อสร้างคำร้องประเภทต่าง ๆ ซึ่งเดิมขั้นตอนเหล่านี้เป็นการทำงานโดยใช้เอกสาร แต่ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาอยู่ในรูปแบบของการใช้งานระบบ เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยที่ประเภทของคำร้องจะแบ่งออกเป็น 4 ประเภทได้แก่

1. การขออาจารย์เป็นที่ปรึกษาสหกิจ
2. การเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา
3. การแต่งตั้งประธานและกรรมการสอบปากเปล่า
4. การขอละเว้นการสอบปากเปล่า

จากภาพที่ 8 ให้นิสิตทำการสร้างคำร้องใหม่ที่ปุ่มทางด้านบนขวาของหน้าจอ ในกรณีที่นิสิตยังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา การสร้างคำร้องจะสามารถสร้างคำร้องได้เพียงประเภทเดียว ดังภาพที่ 9

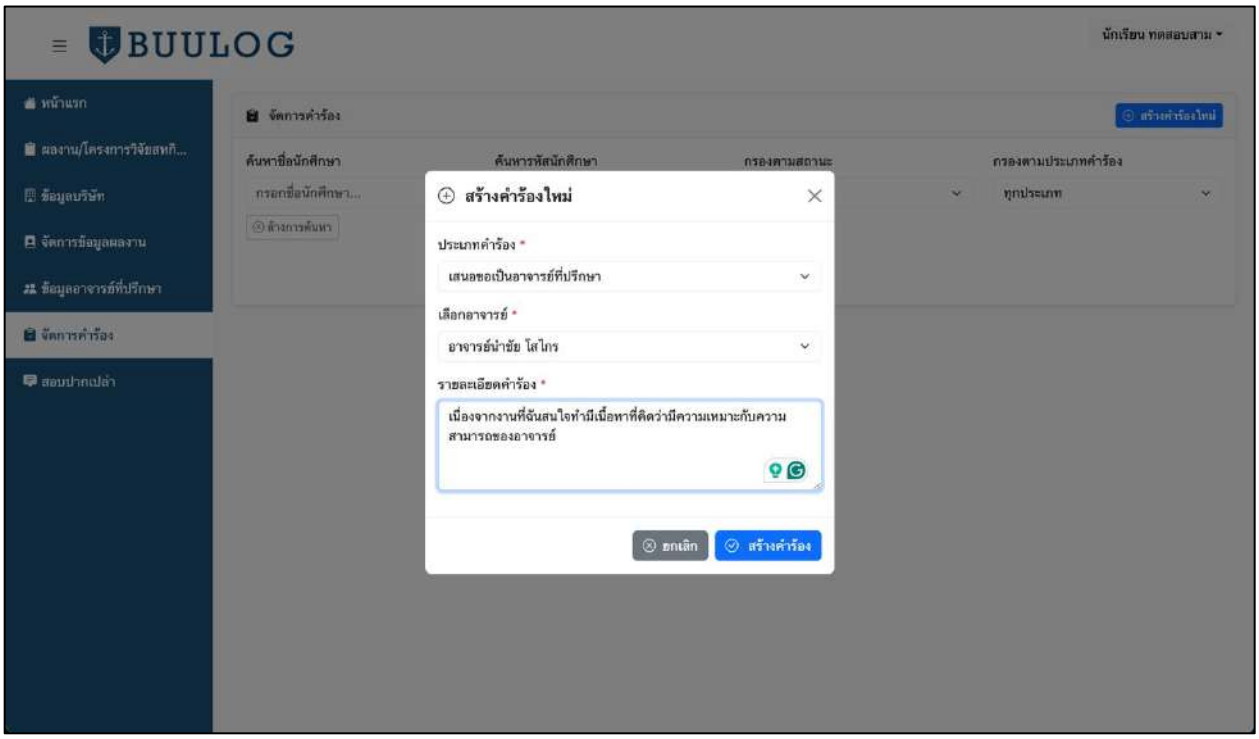


ภาพที่ 8 หน้าจอหลักของการจัดการคำร้อง



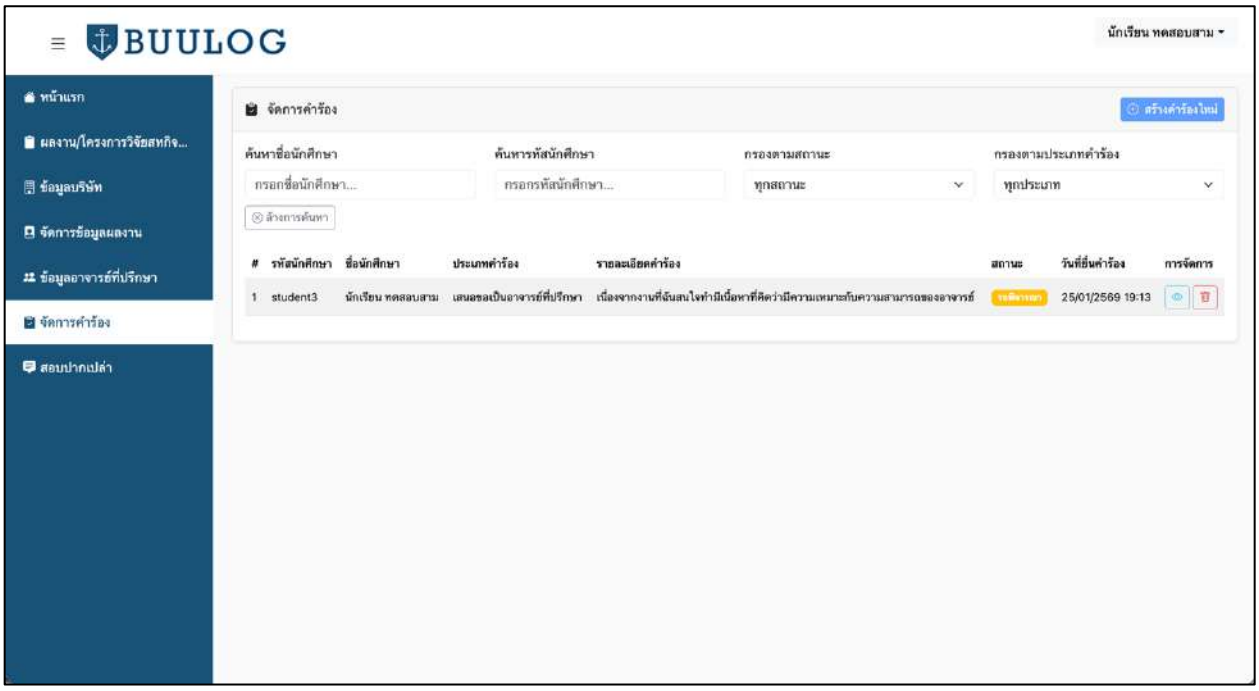
ภาพที่ 9 หน้าต่างสร้างคำร้องในกรณีที่ยังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อทำการเลือกประเภทคำร้องแล้ว นิสิตจะต้องกรอกข้อมูลตามแสดงบนหน้าจอ ซึ่งจะแตกต่างกันตามแต่ละประเภทที่เลือก เช่น ประเภทของการขอเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา จะต้องทำการเลือกอาจารย์ที่ปรึกษาและกรอกรายละเอียดของคำร้อง อาจจะเป็นคำอธิบายว่าทำไมถึงต้องการให้อาจารย์ท่านนี้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา แต่ก่อนจะทำขั้นตอนนี้ **นิสิตจะต้องติดต่อไปยังอาจารย์ท่านนั้น เพื่อให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาก่อน**ที่จะมาสร้างคำร้องในระบบ และนิสิตจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของอาจารย์ที่เลือก เพราะเมื่อสร้างคำร้องระบบจะทำการส่งอีเมลไปแจ้งเตือนให้อาจารย์ท่านนั้นทำการอนุมัติ ซึ่งอาจารย์ที่เลือกและส่งคำขอไปมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุมัติคำร้อง ดังภาพที่ 10

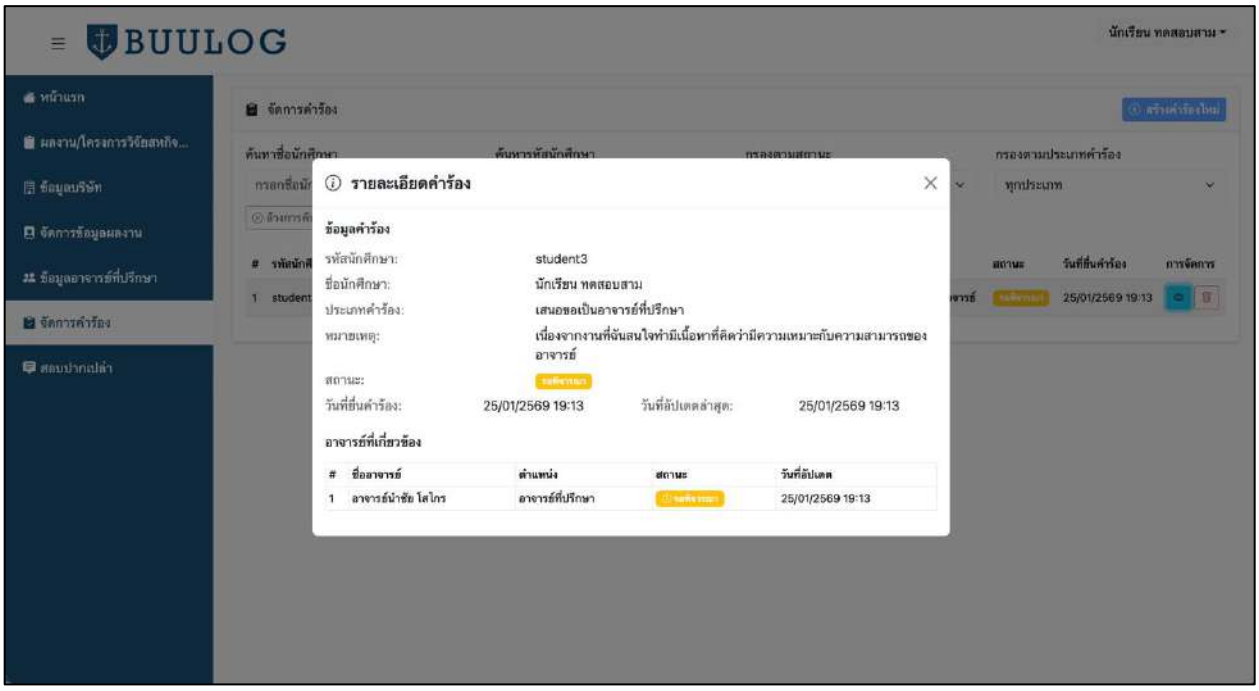


ภาพที่ 10 สร้างคำร้องขอเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

เมื่อสร้างคำร้องแล้วระบบจะแสดงรายการคำร้องที่นิสิตเคยสร้าง พร้อมทั้งสามารถกดเพื่อดูรายละเอียดคำร้องแต่ละอันที่นิสิตเคยสร้างไว้ดังภาพที่ 11 และภาพที่ 12 เพื่อให้นิสิตสามารถติดตามสถานะการอนุมัติได้

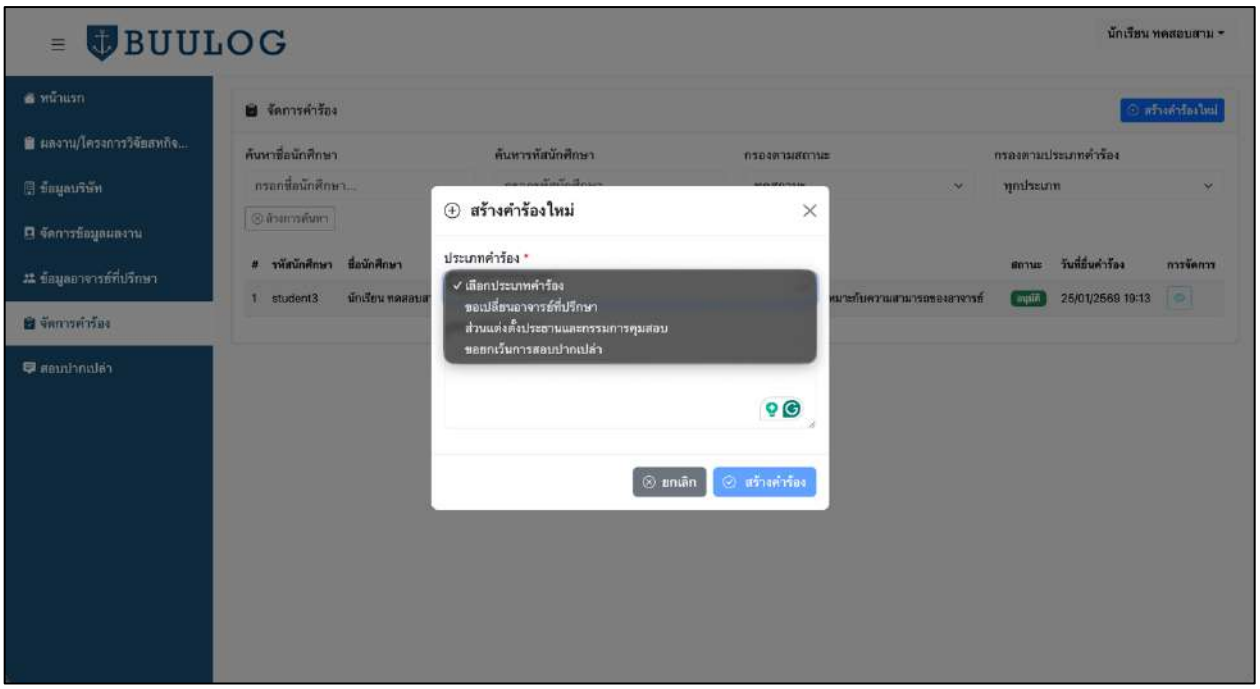


ภาพที่ 11 หน้าจัดการคำร้อง

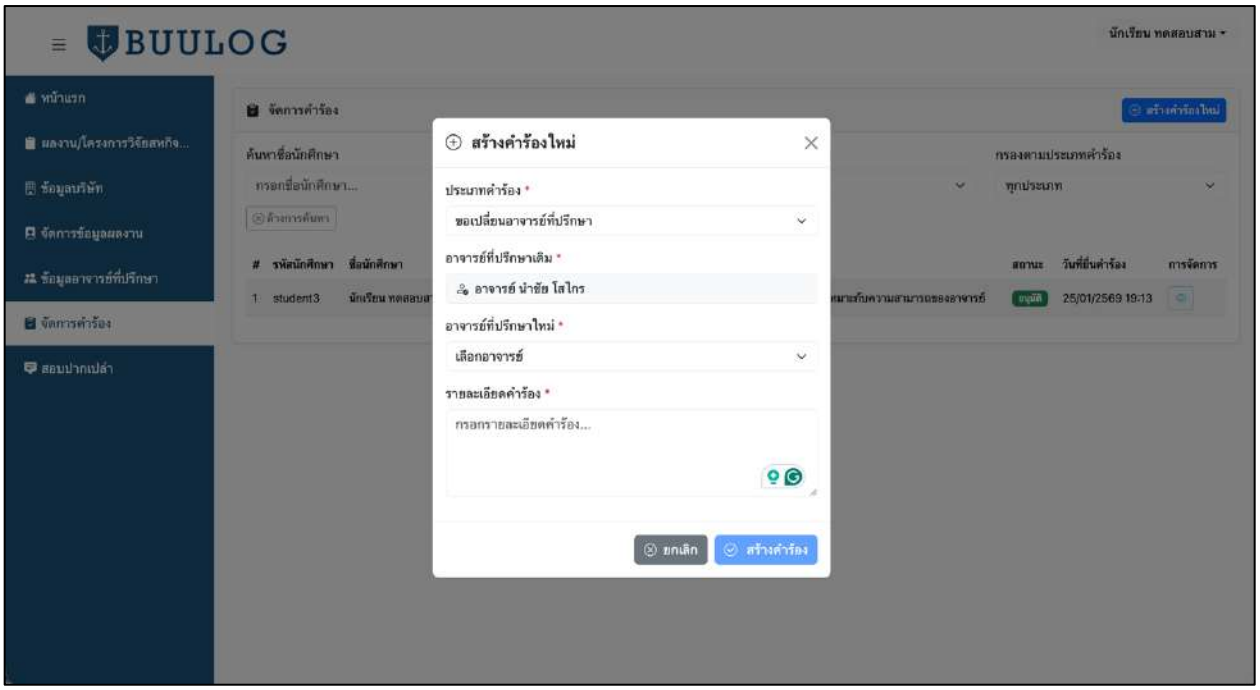


ภาพที่ 12 หน้าแสดงรายละเอียดของคำร้อง

เมื่อคำของการขอเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านการอนุมัติแล้วระบบจะสามารถสร้างคำร้องใหม่ได้เพิ่มอีกสามชนิดที่เหลือดังที่กล่าวไว้ตอนต้น

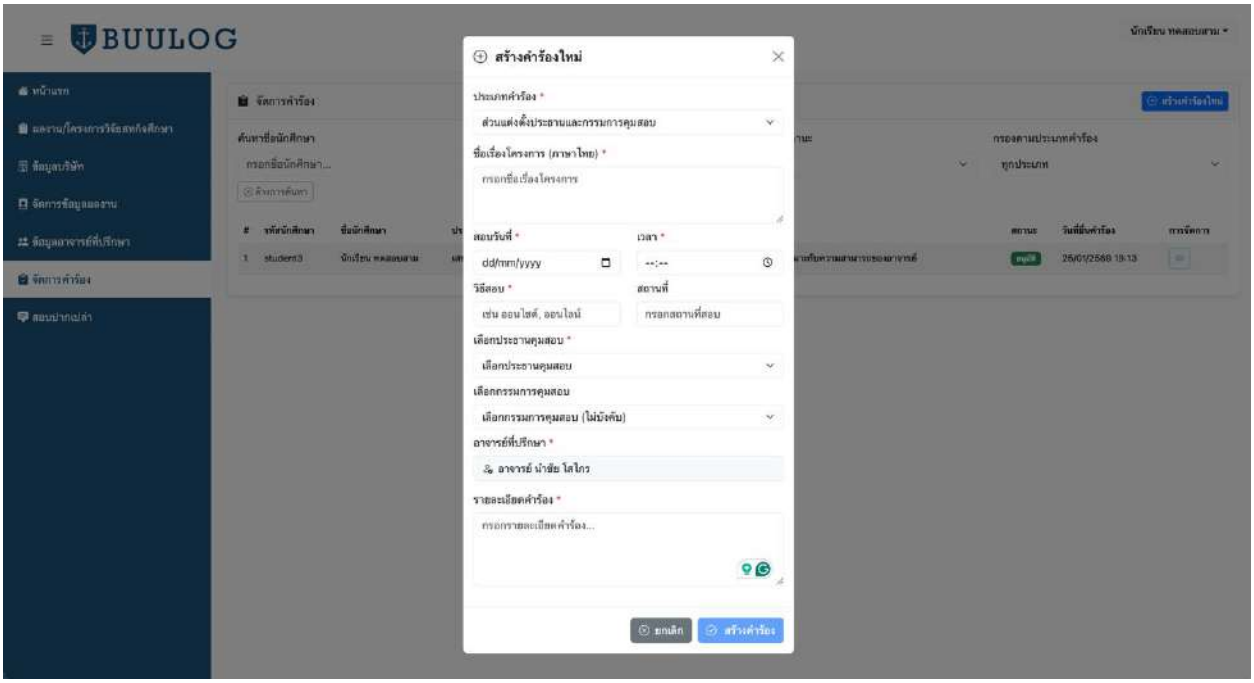


ภาพที่ 13 การสร้างคำร้องหลังจากมีอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 14 หน้าสร้างคำร้องประเภทขอเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา

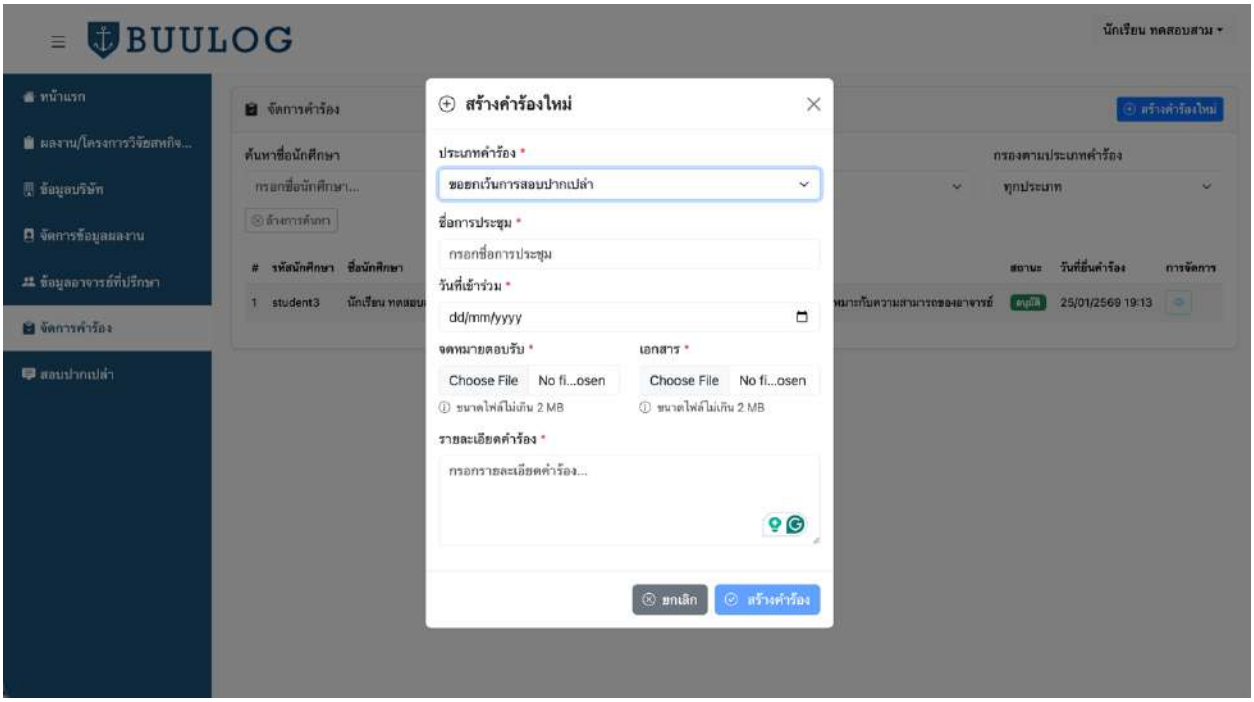
จากภาพที่ 14 เป็นการสร้างคำร้องในการเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา อาจจะด้วยสาเหตุที่จำเป็นบางประการ นิสิตจะต้องทำการติดต่อและทำการตกลงกับอาจารย์ที่ปรึกษาท่านเดิมและอาจารย์ที่ปรึกษาท่านใหม่ก่อนที่จะสร้างคำร้องขอเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาเช่นกัน โดยที่คำร้องจะต้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ท่านเดิมก่อนจริงจะเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษาได้



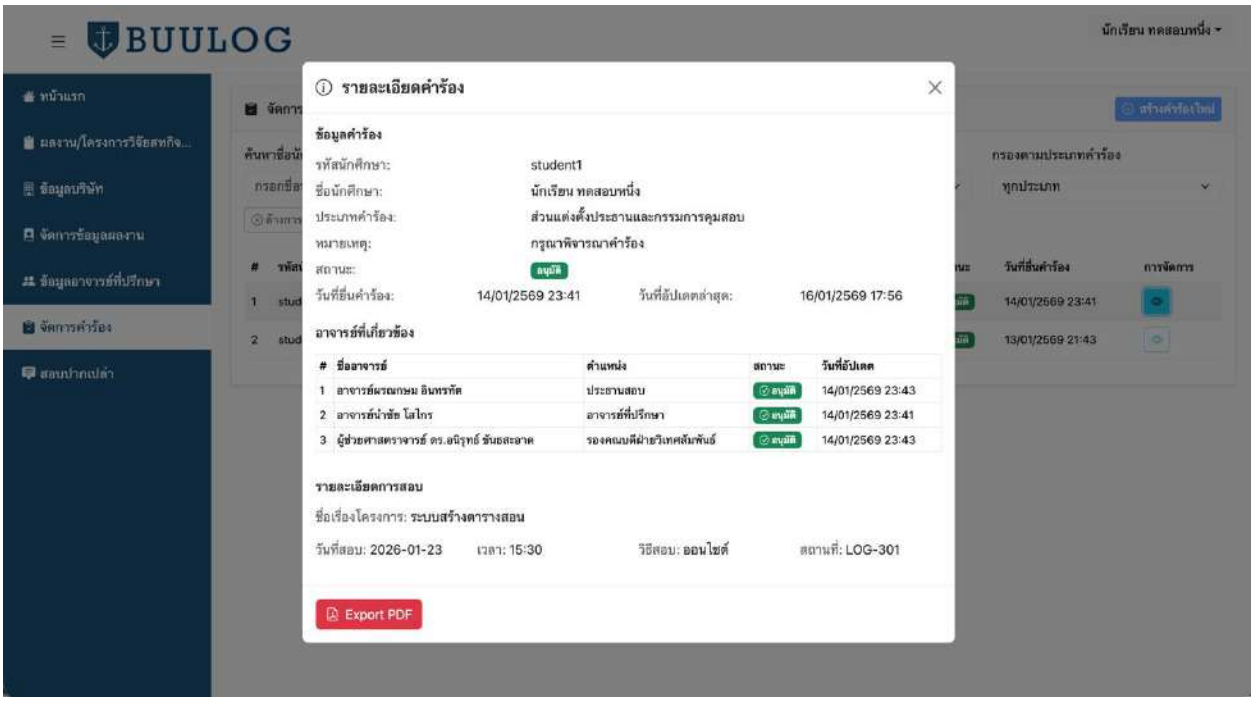
ภาพที่ 15 การสร้างคำร้องการสอบปากเปล่า

เมื่อนิสิตได้ทำเนื้อหาของโปรเจคเล่มห้าบทและผ่านการตรวจสอบของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้ว และได้รับการอนุมัติให้สอบปากเปล่า นิสิตจะต้องทำการสร้างคำร้องการสอบปากเปล่าผ่านทางระบบ โดยใช้ประเภทคำร้อง “การแต่งตั้งประธานและกรรมการคุมสอบ” โดยที่นิสิตจะต้องกรอกชื่อโครงการเป็นภาษาไทย ระบุวันและเวลาที่สอบ วิธีการสอบเป็นออนไลน์หรือออนไซด์ สถานที่สอบ **นิสิตจะต้องเลือกประธานและกรรมการสอบตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้ระบุไว้** และสุดท้ายกรอกรายละเอียดคำร้อง ถ้าไม่ต้องการเพิ่มรายละเอียดคำร้องให้ใส่เครื่องหมาย “-”

ในกรณีที่นิสิตได้ทำการส่งเปเปอร์ไปยังงาน Conference จะสามารถที่จะสร้างคำร้อง “ขอยกเว้นการสอบปากเปล่า” ได้ โดยที่จะต้องกรอกข้อมูลตามที่กำหนดได้แก่ ชื่อการประชุมที่ไปเข้าร่วม วันที่เข้าร่วม จดหมายตอบรับ และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นหลักฐานการเข้าร่วมงาน Conference ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 การสร้างคำร้องประเภทขอยกเว้นการสอบปากเปล่า

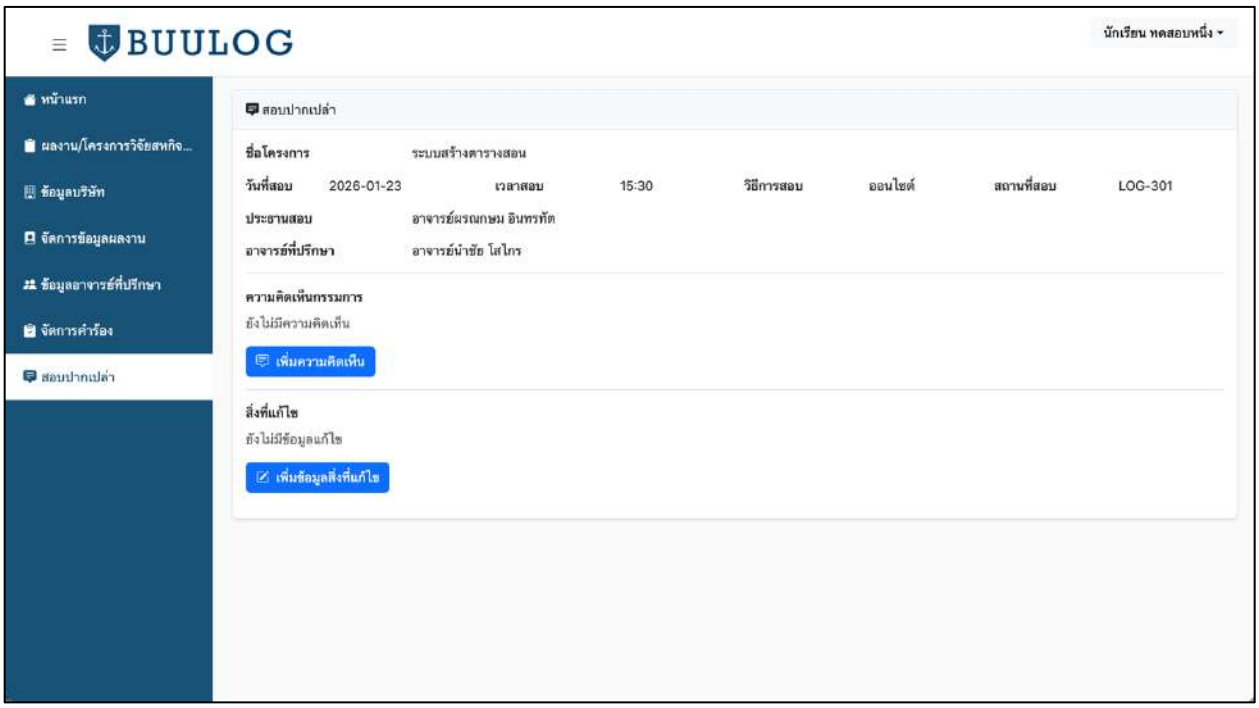


ภาพที่ 17 หน้าจอรายละเอียดคำร้องประเภทแต่งตั้งประธานและกรรมการคุมสอบ

เมื่อคำร้องได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่เกี่ยวข้องทุกท่านแล้ว นิสิตจะสามารถส่งออกไฟล์เอกสารการแต่งตั้ง โดยใช้ฟังก์ชัน Export PDF เพื่อนำเอกสารนั้นไปส่งให้กับทางคณะได้

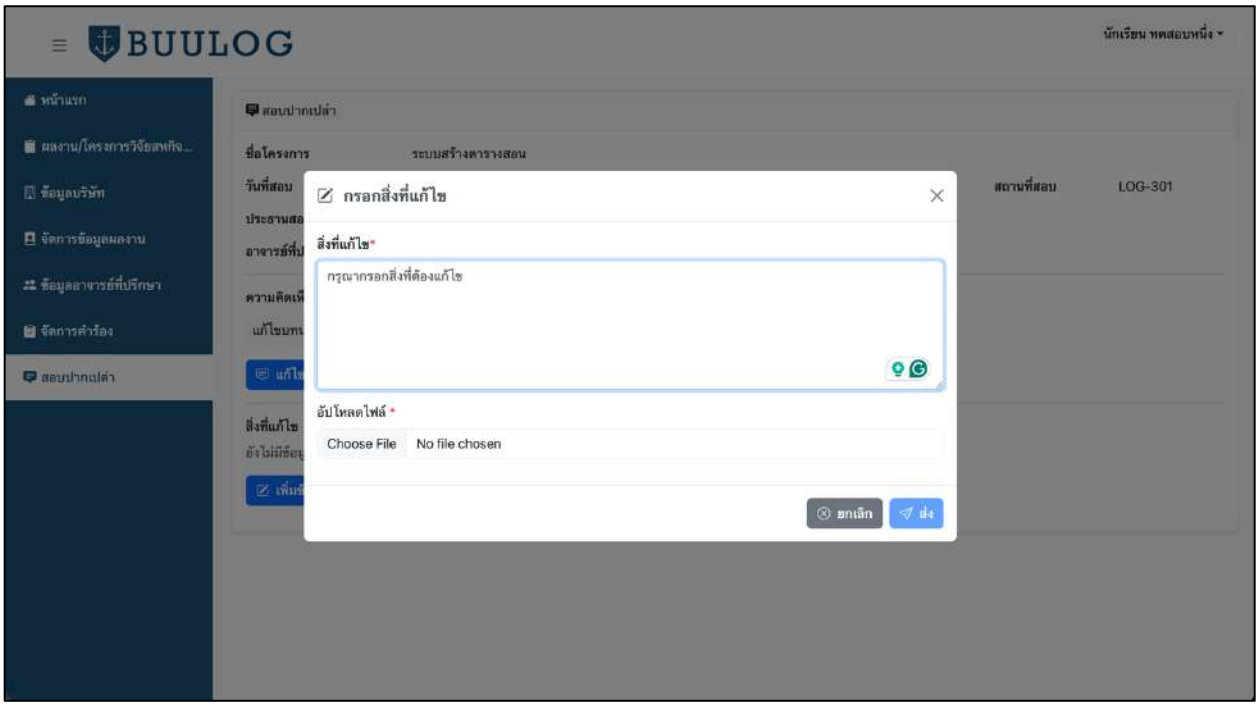
6. การจัดการสอบปากเปล่า

เมื่อคำร้องประเภท “แต่งตั้งประธานและกรรมการคุมสอบ” ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่เกี่ยวข้องทุกท่านแล้ว นิสิตจะสามารถใช้งานส่วนนี้ได้ โดยที่ส่วนนี้ใช้สำหรับการกรอกความคิดเห็นของกรรมการหลังจากสอบปากเปล่า และใช้เมื่อทำการแก้ไขเล่มโปรเจคตามคำแนะนำเสร็จสิ้น

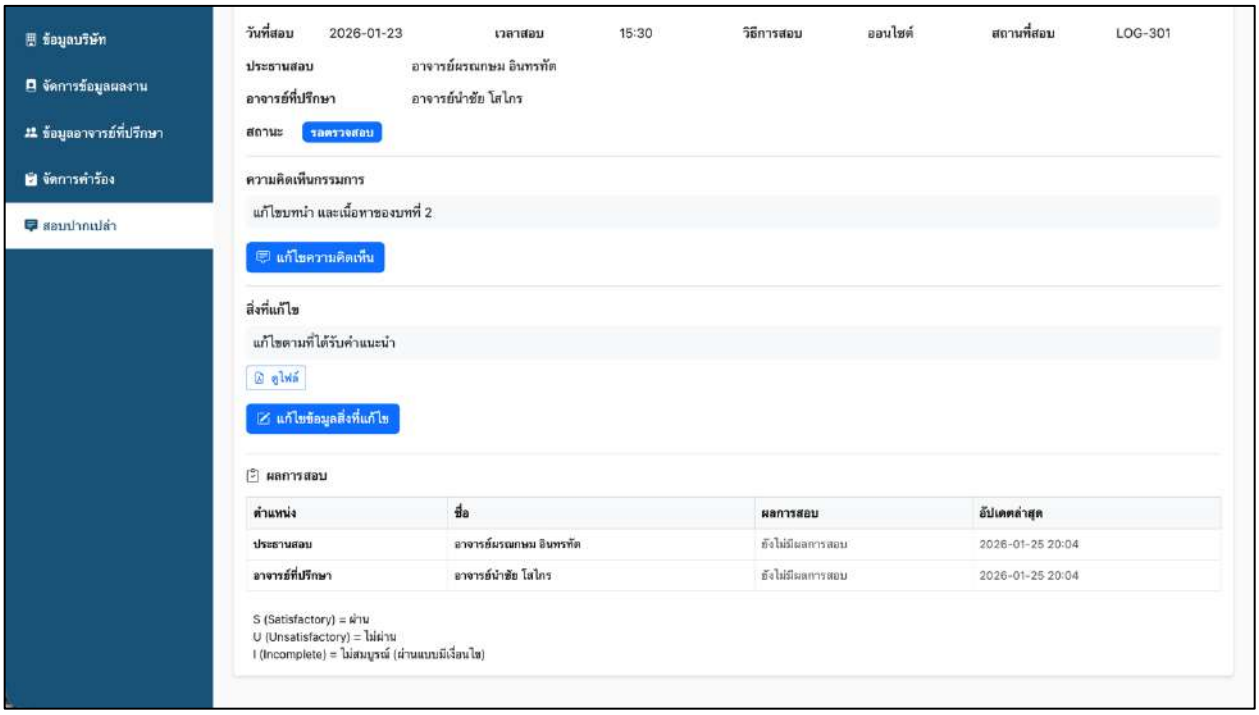


ภาพที่ 18 หน้าจอจัดการสอบปากเปล่า

ส่วนของการกรอกความคิดเห็นกรรมการจะเป็นการกรอกเฉพาะข้อความที่ได้จดมาขณะที่สอบปากเปล่า โดยที่จะระบบว่าต้องแก้ไขเนื้อหาในบทไหนและต้องแก้ไขอะไรบ้าง ส่วนสิ่งที่แก้ไขจากต้องทำการกรอกว่านิสิตทำการแก้ไขสิ่งใดไปบ้างจากความคิดเห็นของกรรมการและประทานสอบรวมถึงจะต้องทำการแนบรูปเล่มที่ได้ทำการแก้ไขแล้ว ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 หน้าจอการกรอกสิ่งที่แก้ไข



ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงรายละเอียดของการสอบปากเปล่า

หลังจากกรอกข้อมูลครบทั้งสองส่วนแล้ว ระบบจะทำการส่งรายละเอียดการสอบและการแก้ไขไปให้ประธาน กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการแก้ไขและให้การผลสอบ โดยที่สถานะของการสอบปากเปล่าจะมีทั้งหมด 3 สถานะได้แก่

1. **ผ่านการสอบ** ในสถานะนี้ นิสิตไม่ต้องทำการแก้ไขข้อมูลในระบบแล้ว แต่จะต้องเอารูปเล่มและเปเปอร์ที่ทำเสร็จไปใส่ในส่วนของจัดการข้อมูลผลงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงาน
2. **ไม่ผ่าน** นิสิตจะต้องทำการนัดวันและเวลาสอบใหม่ โดยใช้ฟังก์ชันการสร้างคำร้องประเภท “การแต่งตั้งประธานและกรรมการคุมสอบ” เพื่อทำการสอบและแก้ไขเนื้อหาใหม่
3. **ผ่านแบบมีเงื่อนไข** ในสถานะนี้ นิสิตไม่ต้องทำการสร้างคำร้องใหม่ แต่จะต้องทำการแก้ไขตามคำแนะนำ และเพิ่มสิ่งที่แก้ไขใหม่ โดยใช้ฟังก์ชัน “แก้ไขข้อมูลสิ่งที่แก้ไข” ในภาพที่ 20 เพื่อให้ประธาน กรรมการ และอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ และให้ผลการสอบใหม่อีกครั้ง เพื่อให้สถานะเป็น **ผ่านการสอบ** ต่อไป