

ระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา

CO-OPERATIVE EDUCATION
MANAGEMENT SYSTEM

โดย



T131390



ดพ.

ย 136 ร

๒๕๖๕

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน **131390**
วัน,เดือน,ปี **2** ส.ย. 2557

b. 12609509
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาอิสระ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีคานำไปใช้

**CO-OPERATIVE EDUCATION
MANAGEMENT SYSTEM**



**A REPORT SUBMITTED IN PARTIAL FULFILMENT
OF THE REQUIREMENTS OF THE COURSE
INDEPENDENT STUDY**

**MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2 / 2012

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2013

FACULTY OF THE INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับโรงเรียนเอกชนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	การพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา
นักศึกษา	นายขจรศักดิ์ ทินหาร
รหัสนักศึกษา	51066529
ปริญญา	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2555
อาจารย์ที่ปรึกษา	ดร.สุภกิจ นุทยะสกุล

บทคัดย่อ

รายงานฉบับนี้เสนอผลการศึกษาและการพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา โดยที่ระบบงานใหม่จะเป็นศูนย์กลางของการติดต่อสื่อสารระหว่างผู้ใช้ในกระบวนการสหกิจศึกษาซึ่งประกอบไปด้วย เจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ตัวแทนสถานประกอบการ และนักศึกษา กระบวนการทั้งหมดในระบบงานเดิมผู้ใช้จะทำงานกับเอกสารเป็นส่วนใหญ่ สำหรับระบบงานใหม่นั้นผู้ใช้สามารถบริหารจัดการเอกสาร สามารถส่งรายงานหรือเลือกสถานประกอบการเพื่อดำเนินงานสหกิจศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ลดปริมาณการใช้เอกสารและยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน นอกจากนี้ระบบยังออกแบบให้ง่ายต่อการค้นหาและเรียกใช้ข้อมูล ระบบงานจะทำงานอยู่ในรูปแบบของเว็บโดยใช้เทคโนโลยีโอเพ่นซอร์ซ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Title	Co-operative Education Management System
Student	Mr.Khajornsak Tuenharn
Student ID.	51066529
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information Science
Academic Year	2012
Advisor	Dr. Supakit Nootyaskool

ABSTRACT

This report presents a study and development information system for the work of the Co-operative Education. The new system is the communication center between the users in the Co-operative education program. The user consists with the co-operative officer, teacher assistances, company representative assistances and students in the co-operative program. All the process of cooperative in the old system, the uses communicate with paper based. The new system that the users can manage the document, submit reports, and select the company to run co-operative education, which it can reduce a number of using documents from the manual process and give the performance. In addition, the user can use easier by search and retrieve the information. The system runs on the web platform by open source technology.

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษานี้ สามารถสำเร็จลุล่วงได้เป็นอย่างดี ด้วยคำแนะนำและคำปรึกษาจาก ดร.สุภกิจ นุตยะสกุล ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและเป็นผู้ควบคุมการพัฒนาโครงการนี้ ข้าพเจ้ารู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ ภาควิชาวิทยาการสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกๆ ท่าน ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาให้กับข้าพเจ้า

ขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ในภาควิชาวิทยาการสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกคนที่ให้คำแนะนำช่วยเหลือและคอยให้กำลังใจเสมอมา

ขอขอบคุณบัณฑิตศึกษาและบัณฑิตวิทยาลัย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่างๆ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัวของข้าพเจ้าที่เป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนในทุกเรื่องๆ ทำให้ข้าพเจ้าสามารถพัฒนาโครงการนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี รวมทั้งทุกท่านที่ไม่มีโอกาสกล่าววามมาในที่นี้

ขจรศักดิ์ ทินหาร

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	I
ABSTRACT.....	II
กิตติกรรมประกาศ	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง	VI
สารบัญรูป	VIII
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
1.3 ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา.....	2
1.4 ขอบเขตของการศึกษา	2
1.5 ขั้นตอนของการศึกษา.....	2
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้.....	4
2.1 องค์ประกอบของ Web Application	4
2.2 มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง	5
2.3 เครื่องมือที่ใช้	7
บทที่ 3 การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	9
3.1 วัตถุประสงค์.....	9
3.2 กระบวนการสหกิจศึกษา.....	9
3.3 กระบวนการก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	11
3.4 กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	15
3.5 กระบวนการหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	28
3.6 เอกสารอื่นๆ.....	31
3.7 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน	36

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่	37
4.1 สถาปัตยกรรมระบบ	37
4.2 ยูสเคสไดอะแกรม	38
4.3 คลาสไดอะแกรม	56
4.4 แอคทิวิตีไดอะแกรม	58
4.5 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม	72
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล	81
5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี	83
5.2 พจนานุกรมข้อมูล	84
บทที่ 6 การจัดทำระบบ	94
6.1 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำระบบ	94
6.2 รายละเอียดการทำงานของระบบ	95
บทที่ 7 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	133
7.1 สรุปผลการทำงานของระบบ	133
7.2 ปัญหาและข้อจำกัด	133
7.3 ข้อเสนอแนะ	133
บรรณานุกรม	134
ประวัติผู้เขียน	135

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 ซินาริโอ การประกาศตำแหน่งงานที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา	39
4.2 ซินาริโอ นักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา.....	40
4.3 ซินาริโอ ประกาศผลการจับคู่ศึกษากับตำแหน่งงาน	40
4.4 คำอธิบายยูสเคส ไดอะแกรม.....	41
4.5 คำอธิบายยูสเคส ลงทะเบียนสหกิจศึกษา	42
4.6 คำอธิบายยูสเคส เลือกดตำแหน่งงาน	43
4.7 คำอธิบายยูสเคส ส่งเอกสารสหกิจศึกษา.....	44
4.8 คำอธิบายยูสเคส ประเมินผลนักศึกษา.....	45
4.9 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา.....	46
4.10 คำอธิบายยูสเคส กำหนดพนักงานที่ปรึกษา	47
4.11 คำอธิบายยูสเคส บันทึกการนิเทศ	48
4.12 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลสถานประกอบการ	49
4.13 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	50
4.14 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลนักศึกษา.....	51
4.15 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน	52
4.16 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลข่าวสาร	53
4.17 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลเอกสาร	54
4.18 คำอธิบายยูสเคส ดูรายงาน	55
5.1 STUDENTINFO เก็บข้อมูลนักศึกษา	84
5.2 STUDENT_CONTACTS เก็บข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษา.....	85
5.3 STUDENT_APPLICATIONS เก็บข้อมูลการเลือกตำแหน่งงานของนักศึกษา.....	85
5.4 JOBS เก็บข้อมูลตำแหน่งงาน.....	85
5.5 COMPANY_PROFILE เก็บข้อมูลสถานประกอบการ	86
5.6 COMPANY_SUPERVISOR เก็บข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา	87
5.7 STUDENT_EVALUATE เก็บข้อมูลการประเมินนักศึกษา.....	87
5.8 STUDENT_EVALUATE_SCORE เก็บข้อมูลหัวข้อการประเมินนักศึกษา	88
5.9 TEACHERS เก็บข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	88
5.10 COMPANY_STUDENT_EVALUATE เก็บข้อมูลการประเมินนักศึกษา.....	89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง(ต่อ)

ตารางที่	หน้า
5.11 COMPANY_STUDENT_EVALUATE_SCORE เก็บข้อมูลหัวข้อการประเมินนักศึกษาและ คะแนน.....	89
5.12 COMPANY_EVALUATE เก็บข้อมูลการประเมินสถานประกอบการ	89
5.13 COMPANY_EVALUATE_SCORE เก็บข้อมูลหัวข้อประเมินและคะแนน.....	90
5.14 DOC_DORMITORY เก็บข้อมูลการแจ้งข้อมูลที่พัก	90
5.15 DOC_WORKING_PLAN เก็บข้อมูลการแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	91
5.16 DOC_ABSTRACTREPORT เก็บข้อมูลการแจ้งโครงร่างรายงาน	92
5.17 SEMESTER_SETTING เก็บข้อมูลการเริ่มต้นการใช้ระบบ.....	92
5.18 MASTERLISTTYPE เก็บประเภทข้อมูลหลักต่างๆที่ใช้ในระบบ.....	92
5.19 MASTERLIST เก็บข้อมูลหลักต่างๆที่ใช้ในระบบ	92
5.20 NEWS เก็บข้อมูลการแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	93
5.21 PROVINCE เก็บข้อมูลจังหวัด.....	93
5.22 ACCOUNT เก็บข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ	93

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
3.1 กระบวนการสหกิจศึกษา	10
3.2 แบบฟอร์มลงทะเบียนสหกิจศึกษา.....	12
3.3 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษาส่วนที่ 1.....	13
3.4 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษาส่วนที่ 2.....	14
3.5 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา ส่วนที่ 1.....	16
3.6 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา ส่วนที่ 2.....	17
3.7 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	18
3.8 แบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	19
3.9 แบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1	20
3.10 แบบฟอร์มแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 2	21
3.11 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 1	22
3.12 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 2	23
3.13 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 3.....	24
3.14 แบบฟอร์มประเมินผลนักศึกษา	25
3.15 แบบฟอร์มประเมินรายงานของนักศึกษา ส่วนที่ 1.....	26
3.16 แบบฟอร์มประเมินรายงานของนักศึกษา ส่วนที่ 2.....	27
3.17 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	29
3.18 แบบฟอร์มยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน.....	30
3.19 แบบฟอร์มยืนยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	31
3.20 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ส่วนที่ 1.....	32
3.21 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ส่วนที่ 2.....	33
3.22 แบบฟอร์มขอขี้นเงินทรองจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา	34
4.1 สถาปัตยกรรมระบบ	37
4.2 ยูสเคสไคอะแกรมของระบบงานใหม่.....	38
4.3 เอนทิตีคลาสไคอะแกรมของระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา	56
4.4 แอคทิวิตีไคอะแกรมของยูสเคสลงทะเบียนสหกิจศึกษา	58
4.5 แอคทิวิตีไคอะแกรมของยูสเคสเลือกตำแหน่งงาน	59
4.6 แอคทิวิตีไคอะแกรมของยูสเคสส่งเอกสารสหกิจ	60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.7 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสประเมินผลนักศึกษา	61
4.8 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา.....	62
4.9 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสกำหนดพนักงานที่ปรึกษา.....	63
4.10 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสบันทึกการนิเทศ.....	64
4.11 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลสถานประกอบการ	65
4.12 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา.....	66
4.13 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลนักศึกษา	67
4.14 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน	68
4.15 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลข่าวสาร	69
4.16 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลเอกสาร	70
4.17 แอคทिवิตีไดอะแกรมของยูสเคสดูรายงาน	71
4.18 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสลงทะเบียนนักศึกษา.....	72
4.19 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสเลือกตำแหน่งงาน	72
4.20 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสส่งเอกสารนักศึกษา.....	73
4.21 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสประเมินผลนักศึกษา	73
4.22 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการพนักงานที่ปรึกษา.....	74
4.23 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสกำหนดพนักงานที่ปรึกษา.....	74
4.24 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสบันทึกการนิเทศ.....	75
4.25 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลสถานประกอบการ.....	75
4.26 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา.....	76
4.27 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลนักศึกษา.....	77
4.28 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน.....	78
4.29 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลข่าวสาร	79
4.30 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลเอกสาร.....	80
4.31 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสดูรายงาน.....	80
5.1 อีอาร์ไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา	83
6.1 หน้าจอแรกส่วนบน	95
6.2 หน้าจอแรกส่วนล่าง.....	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
IX

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.3 หน้าจอลงทะเบียนเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา.....	96
6.4 หน้าจอหลังจากนักศึกษาถือกิน	97
6.5 หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งงานทั้งหมด.....	97
6.6 หน้าจอสำหรับเลือกทอม ปีการศึกษา และ อันดับตำแหน่งงาน.....	98
6.7 หน้าจอรายการเอกสารที่ต้องแจ้ง.....	98
6.8 หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พัก.....	99
6.9 หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	100
6.10 หน้าจอสำหรับแจ้งโครงร่างรายงาน.....	101
6.11 หน้าจอการเข้าระบบของสถานประกอบการ.....	102
6.12 หน้าจอหลักของสถานประกอบการ.....	103
6.13 หน้าจอรายการพนักงานที่ปรึกษา.....	104
6.14 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา.....	104
6.15 หน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา.....	105
6.16 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ.....	106
6.17 หน้าจอหลักของพนักงานที่ปรึกษา.....	107
6.18 หน้าจอรายการเอกสารรอการอนุมัติ.....	108
6.19 หน้าจอแบบฟอร์มสำหรับอนุมัติแผนปฏิบัติงาน.....	109
6.20 หน้าจอสำหรับอนุมัติโครงร่างรายงาน.....	110
6.21 หน้าจอประเมินรายงานนักศึกษา.....	111
6.22 หน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา.....	112
6.23 หน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ภายใต้การดูแล.....	113
6.24 หน้าจอแสดงประวัติการนิเทศ.....	113
6.25 หน้าจอแบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการ.....	114
6.26 หน้าจอแสดงประวัติการนิเทศในส่วนประเมินนักศึกษา.....	115
6.27 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มประเมินนักศึกษา.....	115
6.28 หน้าจอหลักสำหรับเจ้าหน้าที่.....	116
6.29 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน.....	116
6.30 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน.....	117

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.31 หน้าจอจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	117
6.32 หน้าจอเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา.....	118
6.33 หน้าจอแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา.....	118
6.34 หน้าจอแสดงรายชื่อสถานประกอบการทั้งหมด.....	119
6.35 หน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ	120
6.36 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ	121
6.37 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา.....	122
6.38 หน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาในสถานประกอบการ	122
6.39 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา.....	123
6.40 หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งงาน.....	123
6.41 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับเพิ่มตำแหน่งงานใหม่	124
6.42 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขตำแหน่งงาน	125
6.43 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลนักศึกษา	126
6.44 หน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาที่เลือกตำแหน่งงานไว้	127
6.45 หน้าจอแสดงตำแหน่งงานที่นักศึกษาเลือกไว้.....	127
6.46 หน้าจอแสดงรายการข่าวสารทั้งหมด.....	128
6.47 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข่าวใหม่.....	129
6.48 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มแก้ไขข่าว	130
6.49 หน้าจอแสดงการตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาต้องส่ง.....	131
6.50 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการประเมินของพนักงานที่ปรึกษา	131
6.51 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	131
6.52 หน้าจอแสดงประวัติการบันทึกนิเทศสำหรับบริษัท.....	132
6.53 หน้าจอแสดงประวัติการบันทึกนิเทศสำหรับนักศึกษา	132

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง ณ สถานประกอบการ งานที่นักศึกษาปฏิบัติจะตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา โดยเน้นการเรียนรู้โดยใช้ประสบการณ์จากการทำงานจริงเป็นหลัก หรือ Work-based learning สหกิจศึกษาเป็นกลไกในการส่งเสริมให้มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดไป โดยวิธีการของสหกิจศึกษาจะเน้นที่ความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดผลประโยชน์ร่วมกันสูงสุด

นักศึกษาสหกิจศึกษาจะเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการในลักษณะพนักงานชั่วคราว ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เป็นประสบการณ์ที่นักศึกษาไม่สามารถเรียนรู้ได้ในห้องเรียน นักศึกษาจะได้รับการพัฒนาตนเอง ทางด้านความคิด การสังเกต การตัดสินใจ การวิเคราะห์ และประเมินผลอย่างเป็นระบบมีการจัดเตรียมและนำเสนอรายงานวิชาการจากประสบการณ์การทำงานจริงของตนเองที่สะท้อนการผสมผสานระหว่างภาคทฤษฎีและปฏิบัติเข้าด้วยกัน รวมทั้งการค้นพบตนเองทางด้านงานอาชีพที่ชัดเจนขึ้น

กระบวนการสหกิจศึกษานั้นต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายด้วยกัน ได้แก่ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ ในขั้นตอนการติดต่อประสานงานก็ทำให้เกิดความล่าช้าเนื่องจาก โดยทั่วไปแล้วสถานประกอบการกับสถาบันการศึกษามักจะอยู่ห่างไกลกัน นักศึกษามักจะได้รับความลำบากในการส่งรายงานหรือเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และนอกจากนี้กระบวนการสหกิจศึกษายังมีเอกสารที่เกี่ยวข้องค่อนข้างเยอะ ปัญหาที่ตามมาก็คือ งานด้านการจัดการเอกสารที่จะต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและเรียกใช้งาน

ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นจัดการกับระบบเอกสารอย่างเป็นระบบและลดการใช้งานเอกสาร จึงได้มีการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสหกิจศึกษาในรูปแบบของ Web Application ขึ้นมาเพื่อที่จะให้เกิดความรวดเร็ว ความถูกต้องของข้อมูล และลดการทำงานที่ยุ่งยากในการจัดทำเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

การพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษาโดยใช้สถาปัตยกรรมของ Web Application มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษาให้สามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ เพื่อความสะดวกในการติดต่อสื่อสารระหว่างฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา
2. เพื่อเป็นการลดปริมาณงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
3. เพื่อเก็บและบันทึกข้อมูล เพิ่มความถูกต้องและสะดวกต่อการเรียกใช้

1.3 ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ใช้ในการศึกษา

เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางการสื่อสารที่สะดวกและเข้าถึงได้อย่างกว้างขวางในปัจจุบัน ดังนั้น ระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษาจึงถูกพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของ Web Application เพื่อที่ทุกฝ่ายจะได้เข้าถึงได้อย่างสะดวกผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ โดยเลือกใช้เทคโนโลยี Open Source มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาระบบงาน

1.4 ขอบเขตของการศึกษา

1. ออกแบบและพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษาในรูปแบบของ Web Application โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์

1.5 ขั้นตอนของการศึกษา

การพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษาในรูปแบบของ Web Application โดยใช้เทคโนโลยี Open Source มีขั้นตอนการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการสหกิจศึกษา
2. ศึกษาความเป็นไปได้ในการพัฒนาระบบ และวิเคราะห์ความต้องการของระบบ
3. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานโดยใช้แนวคิดเชิงวัตถุ และนำเสนอแผนภาพหรือการทำงานของระบบด้วย ยูเอ็มแอล (UML: Unified Modeling Language) มาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและอธิบายแนวคิดในการออกแบบระบบ
4. ออกแบบระบบฐานข้อมูลโดยใช้แผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี และจัดทำพจนานุกรมข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ออกแบบส่วนแสดงผลข้อมูลติดต่อผู้ใช้งาน และรายงานต่างๆ
6. พัฒนาระบบตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้ข้างต้น
7. ทดสอบการทำงานของระบบ และแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
8. สรุปผลการวิเคราะห์และออกแบบ

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีความรู้และเข้าใจกระบวนการสหกิจศึกษา
2. มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาระบบงานในรูปแบบ Web Application โดยเทคโนโลยี Open Source
3. สามารถนำระบบไปใช้งานได้จริงและสามารถนำไปพัฒนาต่อเพื่อเพิ่มความสามารถให้กับระบบ



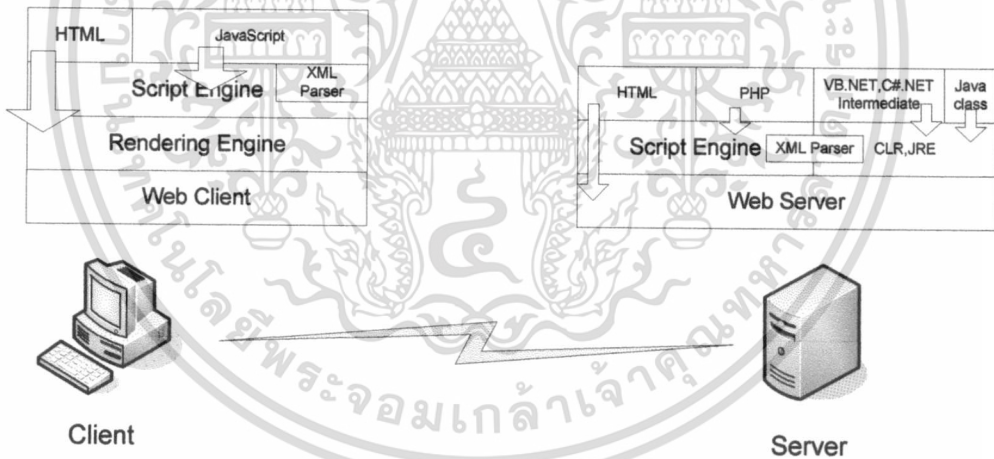
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้

2.1 องค์ประกอบของ Web Application

การทำงานของโปรแกรมที่เขียนโดยยึดหลักการเป็น Web Application นั้น จะแตกต่างไปจากโปรแกรมแบบทั่วไปตรงที่ โปรแกรมโดยทั่วไปนั้น ไบนารีโค้ดของโปรแกรมทั้งหมดจะถูกวางไว้บนเครื่องเวิร์คสเตชันในขณะที่กำลังทำงาน ในขณะที่โปรแกรมที่เขียนขึ้นโดยให้มีลักษณะเป็น Web Application นั้น โปรแกรมส่วนหนึ่งจะวางตัวอยู่บน Rendering Engine ซึ่งตัว Rendering Engine จะทำหน้าที่หลักๆ คือนำเอาชุดคำสั่งหรือรูปแบบโครงสร้างข้อมูลที่ใช้ในการแสดงผล นำมาแสดงผลบนพื้นที่ส่วนหนึ่งในจอภาพ โปรแกรมส่วนที่วางตัวอยู่บน Rendering Engine จะทำหน้าที่หลักๆ คือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งที่แสดงผล จัดการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับเข้ามาเบื้องต้น และการประมวลผลบางส่วน แต่ส่วนการทำงานหลักๆ จะถูกวางไว้บน Server ซึ่งในทางปฏิบัติสามารถมีได้มากกว่าหนึ่งตัว ดังรูปที่ 2.1



รูปที่ 2.1 องค์ประกอบของ Web Application

จากรูปที่ 2.1 ฝั่ง Server จะประกอบไปด้วย Web Server ซึ่งทำหน้าที่เชื่อมต่อกับ Client ตามโปรโตคอล HTTP/HTTPS โดยนอกจาก Web Server จะทำหน้าที่ส่งไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผลตามมาตรฐาน HTTP ตามปกติทั่วไปแล้ว Web Server จะมีส่วนประมวลผลซึ่งอาจจะเป็นตัวแปลภาษา เช่น Script Engine ของภาษา PHP หรืออาจจะมีการติดตั้ง .NET Framework ซึ่งมีส่วนแปลภาษา CLR (Common Language Runtime) ที่ใช้แปลภาษา intermediate จากโค้ดที่เขียนด้วย VB.NET หรือ C#.NET หรืออาจจะเป็น J2EE ที่มีส่วนแปลไบต์โค้ดของคลาสที่ได้จากโปรแกรมภาษาจาวา เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝั่ง Client ซึ่งเป็นฝั่งที่ทำหน้าที่ร้องขอข้อมูลและโค้ดโปรแกรมบางส่วนจาก Server มีองค์ประกอบล่างสุดคือ Web Client ที่ทำหน้าที่เชื่อมต่อกับ Web Server ตามโปรโตคอล HTTP/HTTPS ซึ่งในที่นี้คือ Web Browser กลไกการทำงานที่สำคัญของ Web Browser ก็คือ Rendering Engine หรือส่วนสร้างภาพเพื่อนำมาแสดงบนหน้าจอ ข้อมูลที่ Client ได้รับมาเพื่อนำมาแสดงผลรูปแบบ DHTML, XHTML จะถูกนำมาจัดเก็บในโครงสร้างข้อมูลเชิงวัตถุตามมาตรฐาน Document Object Model (DOM) โดยในการอ่านข้อมูลแสดงเอกสารครั้งแรก จะเริ่มต้นด้วยการจัดสร้างโครงสร้าง DOM และสร้างภาพหน้าจอ โดยภายในไฟล์ DHTML/XHTML อาจจะมีส่วนโปรแกรมติดมาด้วยในมาตรฐานของจาวาสคริปต์ (ซึ่งได้รับการรับรองมาตรฐานกลางในชื่อ ECMAScript แต่จาวาสคริปต์และ JScript ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันไม่ได้ตรงตามมาตรฐาน ECMAScript ร้อยเปอร์เซ็นต์) โค้ดโปรแกรมส่วนที่เป็นจาวาสคริปต์จะถูกส่งให้กับ Script Engine ในตัวเว็บเบราว์เซอร์ให้ทำงานตามที่เรากำหนด

2.2 มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการพัฒนาระบบงานให้อยู่ในรูปแบบของ Web Application นั้น จำเป็นจะต้องศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานดังต่อไปนี้

2.2.1 HTML (Hypertext Markup Language)

HTML คือภาษาคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการแสดงผลของเอกสารบนเว็บไซต์หรือที่เราเรียกกันว่าเว็บเพจ ถูกพัฒนาและกำหนดมาตรฐานโดยองค์กร World Wide Web Consortium (W3C) HTML เป็นภาษาประเภท Markup สำหรับการการสร้างเว็บเพจ โดยใช้ภาษา HTML สามารถทำได้โดยใช้โปรแกรม Text Editor ต่างๆ เช่น Notepad, Editplus หรือจะอาศัยโปรแกรมที่เป็นเครื่องมือช่วยสร้างเว็บเพจ เช่น Microsoft FrontPage หรือ Dream Weaver เป็นต้น ซึ่งอำนวยความสะดวกในการสร้างหน้า HTML ส่วนการเรียกใช้งานหรือทดสอบการทำงานของเอกสาร HTML จะใช้โปรแกรม web browser เช่น Microsoft Internet Explorer (IE), Mozilla Firefox, Safari, Opera, และ Netscape Navigator เป็นต้น

2.2.2 XHTML (eXtensible HTML)

เป็นภาษาที่รวมเอาทั้ง HTML และ XML ไว้ด้วยกัน ประโยชน์ของมันคือการสร้างเว็บเพื่อการส่งข้อมูลทั่ว ๆ ไปอย่างหนึ่ง เพิ่มขีดความสามารถในการสร้างแท็กใหม่ ๆ ได้เองอย่างหนึ่ง (โดยที่เรากำหนดได้ด้วยว่าจะให้แท็กเหล่านั้นแสดงผลอย่างไร) รองรับภาษาอื่น ๆ ที่ใช้ XML เป็นฐาน เช่น (SVG, MathML, chemML, SMIL) อีกอย่างหนึ่งและสุดท้ายคือ รองรับเทคโนโลยีในอนาคตซึ่งจะมี XML เป็นบทบาทหลัก เนื่องจากว่าในปัจจุบันนี้ มีความพยายามที่จะเข้าถึงเว็บด้วยอุปกรณ์ที่ไม่ใช่คอมพิวเตอร์มากขึ้นเช่น โทรศัพท์มือถือ โปรแกรมเสียงสังเคราะห์ ทิว เบรลล์ หรืออุปกรณ์พกพาอื่น ๆ แต่เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้ มีขนาดเล็กและอาจมีไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยความจำไม่มาก จึงอาจไม่สามารถประมวลผล HTML แบบทั่ว ๆ ไปได้เพราะไม่มีความสามารถที่จะแก้ไขผิดพลาดได้หากมีการเขียนโค้ดไม่ถูกต้อง XHTML จึงเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด เนื่องจากว่าเอกสาร XHTML นั้นจะต้องมีลักษณะที่เรียกว่า well-formed ไม่มีข้อผิดพลาด มีการเปิดปิดแท็กอย่างถูกต้อง ฯลฯ จึงทำให้สามารถแสดงผลเอกสารนี้ได้อย่างง่าย หากเอกสารไม่ถูกต้อง ก็อาจจะไม่แสดงผลไปเลย เหมือนกับเอกสาร XML

2.2.3 CSS (Cascading Style Sheet)

หน้าที่ของ CSS คือ การตกแต่งเอกสารของ HTML หรือ XHTML หรือ XML ให้มีหน้าตา สีสัน ตัวอักษร เส้นขอบ พื้นหลัง ระยะห่าง ฯลฯ อย่างที่เราต้องการ ทั้งนี้เพื่อลดการใช้ภาษา HTML ในการตกแต่งเอกสาร เพื่อให้เอกสาร HTML สะอาดขึ้น เข้าใจง่ายขึ้น แก้ไขง่ายและใช้เวลาน้อย CSS กับ HTML หรือ XHTML นั้นจะทำหน้าที่คนละอย่างกัน พร้อมกัน แต่ไม่รบกวนซึ่งกันและกันและแยกจากกันอย่างเด็ดขาด นั่นคือ HTML หรือ XHTML จะทำหน้าที่ในการวางโครงร่างเอกสารอย่างเป็นทางการเป็นรูปแบบ ถูกต้อง เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน ไม่มีการใช้แท็กที่มีความหมาย ไม่เกี่ยวข้องกับการแสดงผล และ CSS จะทำหน้าที่ในการตกแต่งเอกสารให้

2.2.4 JavaScript

JavaScript เป็นภาษาโปรแกรม (programming language) ประเภทหนึ่ง ที่เรียกกันว่า "สคริปต์" (script) ซึ่งมีวิธีการทำงานในลักษณะ "แปลความและดำเนินการไปที่ละคำสั่ง" (interpret) ภาษานี้เดิมมีชื่อว่า LiveScript ได้รับการพัฒนาขึ้นโดย Netscape ด้วยวัตถุประสงค์เพื่อที่จะช่วยให้เว็บเพจสามารถแสดงเนื้อหา ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปได้ ตามเงื่อนไขหรือสภาพแวดล้อมต่าง ๆ กัน หรือสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ได้มากขึ้น ทั้งนี้เพราะภาษา HTML แต่เดิมนั้น เหมาะสำหรับใช้แสดงเอกสาร ที่มีเนื้อหาคงที่แน่นอน และไม่มีลูกเล่นอะไรมากมายนัก

เนื่องจาก JavaScript ช่วยให้ผู้พัฒนา สามารถสร้างเว็บเพจได้ตรงกับความต้องการ และมีความน่าสนใจมากขึ้น ประกอบกับเป็นภาษาเปิด ที่ใครก็สามารถนำไปใช้ได้ ดังนั้นจึงได้รับความนิยมเป็นอย่างสูง มีการใช้งานอย่างกว้างขวาง รวมทั้งได้ถูกกำหนดให้เป็นมาตรฐานโดย ECMA ซึ่งเราจะพบว่าปัจจุบัน จะหาเว็บเพจที่ไม่ใช้ JavaScript เลยนั้น ได้ยากเต็มที

การทำงานของ JavaScript จะต้องมีการแปลความคำสั่ง ซึ่งขั้นตอนนี้จะถูกจัดการโดยบราวเซอร์ ดังนั้น JavaScript จึงสามารถทำงานได้ เฉพาะบนบราวเซอร์ที่สนับสนุน ซึ่งปัจจุบันบราวเซอร์เกือบทั้งหมดก็สนับสนุน JavaScript แล้ว อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ต้องระวังคือ JavaScript มีการพัฒนาเป็นเวอร์ชันใหม่ๆ ออกมาด้วย ปัจจุบันคือรุ่น 1.5 ดังนั้น ถ้านำโค้ดของเวอร์ชันใหม่ ไปรันบนบราวเซอร์รุ่นเก่าที่ยังไม่สนับสนุน ก็อาจทำให้เกิด error ได้

การทำงานของ JavaScript เกิดขึ้นบนบราวเซอร์ เรียกว่าเป็น client-side script ดังนั้นไม่ว่าคุณจะใช้เซิร์ฟเวอร์อะไร หรือที่ไหน ก็ยังคงสามารถใช้ JavaScript ในเว็บเพจได้ ต่างกับภาษาสคริปต์อื่น เช่น Perl, PHP หรือ ASP ซึ่งต้องแปลความและทำงานที่ตัวเครื่องเซิร์ฟเวอร์ เรียกว่า server-side script ดังนั้นจึงต้องใช้บนเซิร์ฟเวอร์ ที่สนับสนุนภาษาเหล่านั้นเท่านั้น อย่างไรก็ตาม จากไม่วาทกรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้

ลักษณะดังกล่าวก็ทำให้ JavaScript มีข้อจำกัด คือ ไม่สามารถรับและส่งข้อมูลต่างๆ กับเซิร์ฟเวอร์โดยตรง เช่น การอ่านไฟล์จากเซิร์ฟเวอร์ เพื่อนำมาแสดงบนเว็บเพจ หรือรับข้อมูลจากผู้ชม เพื่อนำไปเก็บบนเซิร์ฟเวอร์ เป็นต้น ดังนั้นงานลักษณะนี้ จึงยังคงต้องอาศัยภาษา server-side script อยู่

2.3 เครื่องมือที่ใช้

การพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษาซึ่งอยู่ในรูปแบบของ Web Application โดยใช้เครื่องมือสำหรับพัฒนาระบบต่างๆดังต่อไปนี้

2.3.1 PHP

PHP เป็นภาษาที่ทำงานในลักษณะเป็นสคริปต์ เป็นโปรแกรมภาษา (programming language) ภาษาหนึ่ง ซึ่งจะทำงานที่ฝั่ง Server หรือเรียกว่า Server-side Script การทำงานของ PHP ตัวโค้ดโปรแกรมจะถูก interpret ในขณะทีรัน แต่ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาโดย third party ในส่วนการทำ caching และการทำ precompile โดยสามารถแปลโค้ดล่วงหน้าเพื่อเก็บไว้ใช้รันได้ทันที

PHP นั้นเป็นส่วนที่ใช้ในการคำนวณ ประมวลผล เก็บค่า และทำตามคำสั่งต่างๆ อย่างเช่น รับค่าจากแบบ html form และเก็บไว้เพื่อนำมาแสดงผลต่อไป เว็บไซต์จะได้ตอบกับผู้ใช้ได้โดยใช้ภาษา PHP ส่วน HTML CSS หรือ Javascript ใช้เป็นเพียงแค่ตัวควบคุมการแสดงผลเท่านั้น

การที่จะใช้ภาษา PHP ในการพัฒนาระบบงานนั้นจำเป็นจะต้องมีโปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็น Web Server ซึ่งในการศึกษานี้จะใช้โปรแกรมที่ชื่อว่า Apache ทำหน้าที่เป็น Web Server

2.3.2 Apache

Apache เป็นโปรแกรมที่ทำหน้าที่เป็น Web Server เพื่อให้เว็บเพจสามารถทำงานได้ ปัจจุบันถือได้ว่าเป็น Web Server ที่มีความน่าเชื่อถือมากโดยมีผู้ใช้ทั่วโลกมากกว่า 60 % นำไปใช้งาน Apache เป็นซอฟต์แวร์ Open Source ที่เปิดให้ผู้ใช้ทั่วไปดาวน์โหลดมาใช้งานได้ฟรีและยังเปิดโอกาสให้บุคคลทั่วไปเข้าไปร่วมพัฒนาส่วนต่างๆ ได้อีกด้วย

2.3.3 MySQL

MySQL คือ โปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูล ที่พัฒนาโดยบริษัท MySQL AB มีหน้าที่เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ รองรับคำสั่ง SQL เป็นเครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูล ที่ต้องใช้ร่วมกับเครื่องมือหรือ โปรแกรมอื่นอย่างบูรณาการ เพื่อให้ได้ระบบงานที่รองรับ ความต้องการของผู้ใช้ เช่นทำงานร่วมกับเครื่องบริการเว็บ (Web Server) เพื่อให้บริการแก่ภาษาสคริปต์ที่ทำงานฝั่งเครื่องบริการ (Server-Side Script) เช่น ภาษา PHP ภาษา Asp.net หรือภาษาเจเอสพี เป็นต้น หรือทำงานร่วมกับโปรแกรมประยุกต์ (Application Program) เช่น ภาษาวิซวลเบสิกคอตเน็ต ภาษาจาวา หรือ ภาษาซีชาร์ป เป็นต้น โปรแกรมถูกออกแบบให้สามารถทำงานได้บนระบบปฏิบัติการที่หลากหลาย และเป็นระบบฐานข้อมูล โอเพนซอร์ซ (Open Source) ที่ถูกนำไปใช้งานมากที่สุด

MySQL เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลแบบ relational ซึ่งจะทำการเก็บข้อมูลทั้งหมดในรูปแบบของตารางแทนการเก็บข้อมูลทั้งหมดลงในไฟล์ เพียงไฟล์เดียว ทำให้ทำงานได้รวดเร็วและมีความยืดหยุ่น นอกจากนี้ แต่ละตารางที่เก็บข้อมูลสามารถเชื่อมโยงเข้าหากันทำให้สามารถรวมหรือจัด กลุ่มข้อมูลได้ตามต้องการ โดยอาศัยภาษา SQL ที่เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรม MySQL ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานในการเข้าถึงฐานข้อมูล

2.3.4 phpMyAdmin

phpMyAdmin เป็นส่วนต่อประสานที่สร้างโดยภาษาพีเอชพี ซึ่งใช้จัดการฐานข้อมูล MySQL ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยสามารถที่จะทำการสร้างฐานข้อมูลใหม่ หรือทำการสร้าง TABLE ใหม่ๆ และยังมี function ที่ใช้สำหรับการทดสอบการ query ข้อมูลด้วยภาษา SQL พร้อมกันนั้น ยังสามารถทำการ insert delete update หรือแม้กระทั่งใช้ คำสั่งต่างๆ เหมือนกันกับการใช้ ภาษา SQL ในการสร้างตารางข้อมูล

2.3.4 AppServ

AppServ คือ โปรแกรมที่รวบรวมเอา Open Source Software หลายๆ อย่างมารวมกันโดยมี Package หลักดังนี้

- 1) Apache
- 2) PHP
- 3) MySQL
- 4) phpMyAdmin

จุดประสงค์หลักของการรวบรวม Open Source Software เหล่านี้เพื่อทำให้การติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ที่ได้กล่าวมาให้ง่ายขึ้น เพื่อลดขั้นตอนการติดตั้งที่แสนจะยุ่งยากและใช้เวลานาน โดยผู้ใช้งานเพียงดับเบิลคลิก setup ภายในเวลา 1 นาที ทุกอย่างก็ติดตั้งเสร็จสมบูรณ์ระบบต่างๆ ก็พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีทั้ง Web Server, Database Server เหตุผลนี้จึงเป็นเหตุผลหลักที่หลายๆ คนทั่วโลก ได้เลือกใช้โปรแกรม AppServ แทนการที่จะต้องมาติดตั้งโปรแกรมต่างๆ ทีละส่วน

บทที่ 3

การศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

สหกิจศึกษา (Co-operative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติการทำงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริงในฐานะพนักงานชั่วคราว ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ สหกิจศึกษา จะก่อให้เกิดองค์ความรู้ที่นำมาซึ่งการพัฒนาตนของนักศึกษาก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา เกิดประโยชน์ร่วม ทั้งสถานประกอบการ ตัวนักศึกษา และมหาวิทยาลัย สหกิจศึกษาจะช่วยแก้ไขปัญหาการขาดประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งนักศึกษาจะเป็นตัวแทนของ มหาวิทยาลัย ที่สะท้อนและบ่งชี้ให้เห็นคุณภาพของบัณฑิต ที่สามารถรับใช้สังคมได้อย่างเหมาะสม เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการ สามารถมองเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพ

3.1 วัตถุประสงค์

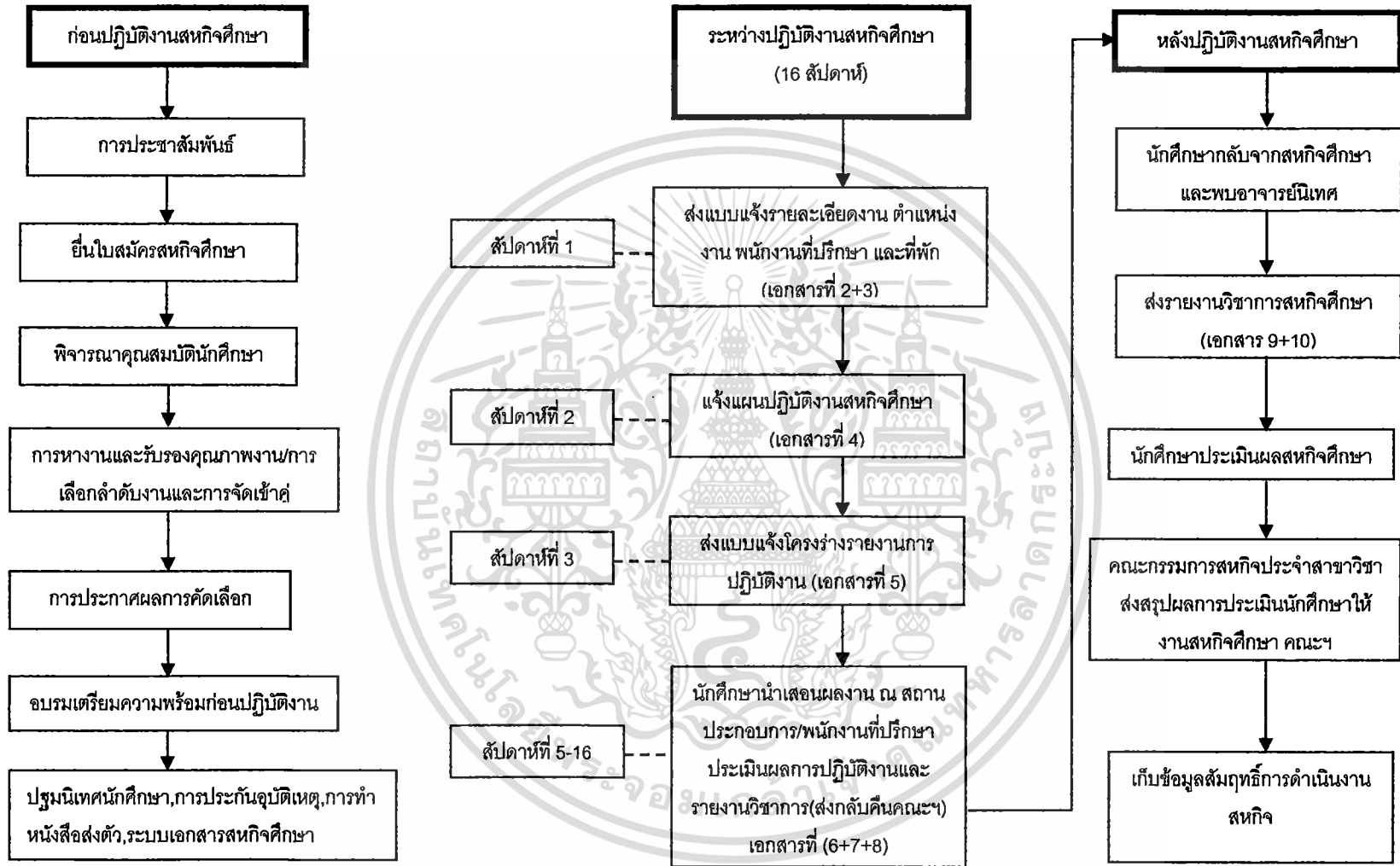
โครงการสหกิจมีวัตถุประสงค์ต่างๆดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้ศึกษามีโอกาสได้เรียนรู้ฝึกทักษะในวิชาชีพตามสภาพเป็นจริงของสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มเติมประสบการณ์ตรงของการทำงานในวิชาชีพ
3. เพื่อเพิ่มเติมทักษะการพัฒนาตนเองของนักศึกษาจากการได้ฝึกใช้สติปัญญาแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพมีความรับผิดชอบและมีระเบียบวินัยต่อตนเองและส่วนรวม
4. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีและส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างหน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา สถานประกอบการ และภาคเอกชนในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

3.2 กระบวนการสหกิจศึกษา

กระบวนการสหกิจศึกษาสามารถแบ่งช่วงของโครงการได้เป็น 3 ช่วงได้แก่ ช่วงก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ช่วงระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและช่วงหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดกระบวนการต่างๆในแต่ละช่วงดังรูปที่ 3.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.1 กระบวนการสหกิจ

3.3 กระบวนการก่อนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ก่อนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีกระบวนการต่างๆดังต่อไปนี้

1. การประชาสัมพันธ์
2. ขึ้นใบสมัครสหกิจศึกษา เป็นขั้นตอนที่นักศึกษาขึ้นใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา โดยมีแบบฟอร์มดังรูปที่ 3.2
3. การพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษา
4. การทำงานและการรับรองคุณภาพงาน การเลือกลำดับและการจับคู่กัน ตัวอย่างเอกสารของการทำงาน ดังรูปที่ 3.3 และ 3.4
5. การประกาศผลการคัดเลือก โดยเจ้าหน้าที่จะประกาศผลการจับคู่ นักศึกษา กับ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาเลือกไว้
6. อบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน
7. การปฐมนิเทศนักศึกษา การประกันอุบัติเหตุและการจัดทำหนังสือเอกสารส่งตัวนักศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.2 แบบฟอร์มลงทะเบียนสหกิจศึกษา

ใบสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง			หมายเลขเอกสาร 1
			รูปถ่าย 1 นิ้ว
ข้อมูลนักศึกษา			
ชื่อ-นามสกุล.....	วันเดือนปีเกิด.....	อายุ.....	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้			
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....	อำเภอ.....		
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	หมายเลขโทรศัพท์.....	
e-mail.....			
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน			
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....	อำเภอ.....		
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	หมายเลขโทรศัพท์.....	
ที่อยู่ผู้ปกครอง			
ชื่อ-สกุล(บิดา).....			
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....	อำเภอ.....		
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	หมายเลขโทรศัพท์.....	
ชื่อ-สกุล(มารดา).....			
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....	อำเภอ.....		
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....	หมายเลขโทรศัพท์.....	
สถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา			
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา.....	รหัสประจำตัวนักศึกษา.....		
ชั้นปี.....	คะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน.....	อาจารย์ที่ปรึกษา.....	
ลงชื่อ.....		ผู้สมัคร	
(.....)			
ลงชื่อ.....		ผู้ปกครอง	
(.....)			

รูปที่ 3.2 แบบฟอร์มลงทะเบียนสหกิจศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.3 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษาส่วนที่ 1

แบบเสนองานสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง		
1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน		
ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน		
(ภาษาไทย)		
(ภาษาอังกฤษ)		
ที่อยู่เลขที่	ถนน	ซอย
ตำบล	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์	โทรสาร	
E-mail (ถ้ามี)		
ผลิตภัณฑ์/ลักษณะการดำเนินงาน	จำนวนพนักงานรวม	คน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน		
ชื่อ-นามสกุล		
ตำแหน่ง	แผนก	
หากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้		
<input type="checkbox"/> ติดต่อ โดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน		
<input type="checkbox"/> ติดต่อกับบุคคลที่ สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้		
ชื่อ-นามสกุล		
ตำแหน่ง	แผนก	

รูปที่ 3.3 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษาส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.4 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษาส่วนที่ 2

2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ	
สาขาวิชาที่ต้องการ.....	จำนวนงานที่เสนอ..... ตำแหน่ง ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....
ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการทำงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ โปรดระบุ).....	
ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....	
ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....	
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน..... ต่อสัปดาห์	
สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน	
ค่าตอบแทน () ไม่มี	() มี..... บาท/วัน หรือ บาท/เดือน
ที่พัก () ไม่มี	() มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย
	() นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่าย..... ต่อเดือน/วัน
รวมไปถึงไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง	
() ไม่มี	() มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย
	() นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่าย..... ต่อเดือน/วัน
สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามีโปรดระบุ.....	
การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	
() ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง	() คณะเทคโนโลยีสารสนเทศคัดเลือกให้
เจ้าหน้าที่สอนศึกษาผู้รับผิดชอบประสานงาน	(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ข้อมูล)
(ลงชื่อ).....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....	วันที่.....
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนรูปที่ 3.4 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษาส่วนที่ 2 ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 กระบวนการระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีกระบวนการต่างๆดังต่อไปนี้

1. สัปดาห์ที่ 1 ส่งแบบแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาโดยมีรายละเอียด ข้อมูลที่ต้องแจ้งดังรูปที่ 3.5 3.6 และ 3.7
2. สัปดาห์ที่ 2 ส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดของแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 3.8
3. สัปดาห์ที่ 3 ส่งแบบแจ้ง โครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของ แบบฟอร์มดังรูปที่ 3.9 และ 3.10
4. สัปดาห์ที่ 5-16 นักศึกษานำเสนอผลงาน ณ สถานประกอบการ หลังจากนั้นพนักงาน ที่ปรึกษาทำการประเมินการปฏิบัติงานและรายงานวิชาการแล้วส่งกลับคืนคณะฯ โดยมีรายละเอียดแบบฟอร์มของเอกสาร ดังรูปที่ 3.11 3.12 3.13 3.14 3.15 และ 3.16



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.5 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา ส่วนที่ 1

หมายเลขเอกสาร 2
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา โครงการสาขาศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
(ผู้ให้ข้อมูล - ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา) คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสาขาศึกษาและสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสาขาศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้โครงการ สาขาศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรียน หัวหน้าโครงการสาขาศึกษา ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้
1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)
สถานประกอบการ (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ)..... เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล..... แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงานและผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail..... การติดต่อประสานงานกับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. (ถารมนี้ทัศนศึกษานักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้ <input type="checkbox"/> ติดต่อกับผู้จัดการ โดยตรง <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
โครงการสาขาศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

รูปที่ 3.5 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา ส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.6 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา ส่วนที่ 2

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)		
ชื่อ-นามสกุล.....		
ตำแหน่ง.....	แผนก.....	
โทรศัพท์.....	โทรสาร.....	E-mail.....

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา		
ชื่อนักศึกษา.....		
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....		
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....		
.....		
.....		
.....		
.....		

ลงชื่อ..... ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โปรดส่งคืนโครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

รูปที่ 3.6 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงานและพนักงานที่ปรึกษา ส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ติดต่ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

131390

รูปที่ 3.7 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หมายเลขเอกสาร 3

แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุล..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อที่อยู่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน.....

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail.....

แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย

เพื่อความสะดวกในการมีเหตุงานของคณาจารย์โปรดระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย

ลงชื่อ.....
(.....)
นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

รูปที่ 3.7 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

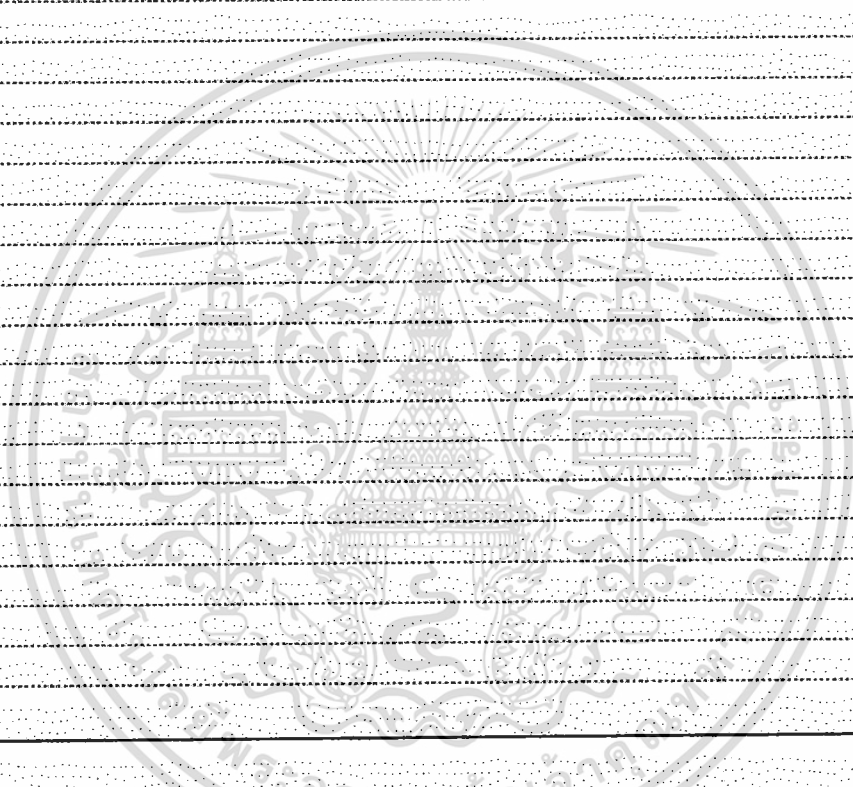
รูปที่ 3.9 แบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน โครงการสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	หมายเลขเอกสาร 5			
(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา) คำชี้แจง <p>รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงาน ได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนก็ได้</p> <p>ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่คนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะให้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาน่าสนใจ รายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้ (Learning Objectives) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Tema Report ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเลือกก่อน แล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน</p> <p>โครงการสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษารวบรวมภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เป็นภาระเวลานักศึกษาควรคำนึงการเขียนรายงานโดยทันที</p>				
ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา)..... รหัสประจำตัว..... สาขาวิชา..... คณะ..... ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ..... (ชื่อสถานประกอบการ)..... เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ภาษาไทย.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ภาษาอังกฤษ.....</td> </tr> </table>		1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง	ภาษาไทย.....	ภาษาอังกฤษ.....
1. หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง				
ภาษาไทย.....				
ภาษาอังกฤษ.....				
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.				

รูปที่ 3.9 แบบฟอร์มแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.10 แบบฟอร์มแจ้ง โครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 2

2. รายละเอียดเนื้อหาของรายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)	
	
(ลงชื่อ)	(ลงชื่อ)
(.....) (นักศึกษา)	(.....) (พนักงานที่ปรึกษา)
วันที่	ตำแหน่ง
วันที่	
โปรดส่งคืนโครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 3 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยฉันทราบคุณยิ่ง	
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.	

รูปที่ 3.10 แบบฟอร์มแจ้ง โครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.11 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 1

หมายเลขเอกสาร 6

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ).....

สถานที่ตั้ง อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail address.....

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้

1.	.....	JOB No.	สาขาวิชา.....
2.	.....	JOB No.	สาขาวิชา.....
3.	.....	JOB No.	สาขาวิชา.....
4.	.....	JOB No.	สาขาวิชา.....
5.	.....	JOB No.	สาขาวิชา.....

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาผู้นิเทศงาน
วันที่.....

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศงาน

1.	.....
2.	.....
3.	.....

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด
- 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด
- หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น

โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

รูปที่ 3.11 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.12 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 2 ซึ่งเป็นส่วนการประเมินสถานประกอบการ

ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ		
หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1. ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา		
1.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล		
1.2 พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)		
2. การจัดการและสนับสนุน		
2.1 การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคล และ Job Supervisor		
2.2 การให้คำแนะนำคณาจารย์ของฝ่ายบริหารบุคคล(การปฐมนิเทศ การแนะนำระเบียบวินัย การรายงาน สวัสดิการ การจ่ายตอบแทน)		
2.3 บุคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจสนับสนุนและให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา		
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย		
4. คุณภาพงาน		
4.1 คุณลักษณะงาน (Job description)		
4.2 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับสาขาวิชาของนักศึกษา		
4.3 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับที่บริษัทเสนอไว้		
4.4 งานที่ได้รับมอบหมายตรงกับความสนใจของนักศึกษา		
4.5 ความเหมาะสมของหัวข้อรายงานที่นักศึกษาได้รับ		
5. การมอบหมายงานและนิเทศงานของ Supervisor		
5.1 มี Supervisor ดูแลนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้างาน		
5.2 ความรู้และประสบการณ์วิชาชีพของ Supervisor		
5.3 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการปฏิบัติงาน		
5.4 เวลาที่ Supervisor ให้แก่นักศึกษาด้านการเขียนรายงาน		
5.5 ความสนใจของ Supervisor ต่อการสอนงานและสั่งงาน		
5.6 การให้ความสำคัญต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและเขียนรายงานของ Supervisor		
5.7 ความพร้อมของอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับนักศึกษา (พิจารณาในกรณีนักศึกษา Coop ซึ่งไปปฏิบัติงานชั่วคราวเท่านั้น)		
5.8 การจัดทำแผนปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการทำงาน		
6. สรุปคุณภาพโดยรวมของสถานประกอบการแห่งนี้สำหรับสหกิจศึกษา		

โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

รูปที่ 3.12 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 2 สำหรับประเมินสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.13 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 3 ซึ่งเป็นส่วนการประเมินนักศึกษา

ส่วนที่ 2 ส่วนรับการประเมินนักศึกษา (1 ท่านสำหรับนักศึกษา 1 ราย)

ชื่อนักศึกษา..... สาขาวิชา.....

Check list : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องนำส่งให้กับงานโครงการสหกิจศึกษา

() แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

() แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

() แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

() แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (1-5 หรือ -)	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ		
1.2 วุฒิภาวะ		
1.3 การปรับตัว		
1.4 การเรียนรู้		
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
1.6 มนุษยสัมพันธ์		
1.7 ทักษะคดี		
2. การแสดงความมีส่วนร่วมกับองค์กร		
3. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย		
4. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
5. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน (Work Term Report)		
6. ความพึงพอใจของนักศึกษา		
6.1 ต่องานที่ได้ปฏิบัติงานและสถานประกอบการ		
6.2 ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก		
6.3 ต่อความสะดวกปลอดภัยในการเดินทางไป-กลับ		
6.4 ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
7. สรุปโดยรวมของนักศึกษา		

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

รูปที่ 3.13 แบบฟอร์มบันทึกการนิเทศงาน ส่วนที่ 2 สำหรับประเมินนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.14 แบบฟอร์มประเมินผลนักศึกษา

หมายเลขเอกสาร 7						
แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง						
คำชี้แจง <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน 2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล 3. โปรดให้คะแนนในช่อง <input type="checkbox"/> ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเพิ่มเติม (ถ้ามี) 4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา "ลับ" และให้นักศึกษานำส่งโครงการสหกิจศึกษาฯ พื้นที่ที่นักศึกษากลับ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 						
ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information ชื่อ-นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา..... สาขาวิชา.....คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ..... ชื่อสถานประกอบการ..... ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....						
ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">หัวข้อประเมินผล/Items</th> <th style="width: 15%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> 1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> 2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาดูตามผลงาน ไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div> </td> </tr> </tbody> </table>	หัวข้อประเมินผล/Items		1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div>	2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาดูตามผลงาน ไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div>
หัวข้อประเมินผล/Items						
1. ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div>					
2. คุณภาพงาน (Quality of work) ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาดูตามผลงาน ไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div>					
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.						

รูปที่ 3.14 แบบฟอร์มประเมินผลนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.15 แบบฟอร์มประเมินรายงานของนักศึกษา ส่วนที่ 1

หมายเลขเอกสาร 8

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของสหกิจศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 14 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อเพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง () ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตราลับและให้นักศึกษานำส่งงานโครงการสหกิจศึกษาฯ ชั้นปีที่กลับมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

หัวข้อรายงาน/Report title

ภาษาไทย/Thai.....

ภาษาอังกฤษ/English.....

หัวข้อประเมิน/Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)	5 คะแนน	
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	
3. สารบัญญ สารบัญญรูป และสารบัญญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	

รูปที่ 3.15 แบบฟอร์มประเมินรายงานของนักศึกษา ส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 กระบวนการหลังปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หลังการปฏิบัติงานสหกิจศึกษามีกระบวนการต่างๆดังต่อไปนี้

1. นักศึกษากลับจากสหกิจศึกษาและพบอาจารย์นิเทศ
2. ส่งรายงานวิชาการสหกิจศึกษา โดยมีรายละเอียดเอกสารที่ต้องยื่นดังรูปที่ 3.17 และ 3.18
3. นักศึกษาประเมินผลสหกิจศึกษา
4. คณะกรรมการสหกิจประจำสาขาวิชาส่งสรุปผลการประเมินนักศึกษาให้งานสหกิจศึกษา คณะฯ
5. เก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานสหกิจศึกษา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.17 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แบบแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		หมายเลขเอกสาร 9
โครงการสหกิจศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง		
(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา หลังกลับจากสถานประกอบการ)		
คำชี้แจง		
โครงการสหกิจศึกษาฯ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาเพื่อจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการปฏิบัติงาน ประจำภาคการศึกษา โปรดเขียนข้อความด้วยตัวอักษรบรรจง และนำส่งงาน โครงการสหกิจศึกษาประจำคณะเทคโนโลยี สารสนเทศ ทันทีที่กลับจากสถานประกอบการถึงสถาบัน เรียบร้อยแล้ว		
เรียน: หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		
ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา)	รหัสประจำตัว	
สาขาวิชา	คณะ	
ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)		
ตำแหน่งงาน		
ใคร่ขอเรียนแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้		
รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ (Job Description) (นักศึกษาควรขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ก่อนเขียนเพื่อความถูกต้องทางด้านวิชาการ หรือคู่มือตัวอย่างประกอบ)		
หัวข้อรายงาน (Report Topic)		
(ภาษาไทย)		
(ภาษาอังกฤษ)		
(ลงชื่อ)		
(.....)		
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร
วันที่		วันที่
โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษาฯ ภายหลังจากสถานประกอบการ		
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.		

รูปที่ 3.17 แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.18 แบบฟอร์มยื่นยื่นการส่งรายงานการปฏิบัติงาน

แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร 10
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	
<p>ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา</p> <p>คำชี้แจง</p> <p>ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่ง รายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาลงนามในขณะที่ยังไม่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งส่งรายงานฉบับนี้ที่โครงการสหกิจศึกษา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว</p> <p>เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.</p> <p>ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัวนักศึกษา</p> <p>สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ ชื่อสถานประกอบการ</p> <p>มีความประสงค์ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report) หัวข้อเรื่อง (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ)</p> <p>.....</p> <p>ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....</p> <p>ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา</p> <p>วันที่.....</p>	
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.	

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาลงนามรับเอกสาร

.....

วันที่.....

รูปที่ 3.18 แบบฟอร์มยื่นยื่นการส่งรายงานการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 เอกสารอื่นๆ

รูปที่ 3.19 แบบฟอร์มยื่นยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา

แบบแจ้งยื่นยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา	
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	
ชื่อสถานประกอบการ.....	
หัวข้อที่จะหารือในระหว่างการนิเทศ ได้แก่	
<ol style="list-style-type: none"> 1. หน้าที่ที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติและแผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน 2. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา 3. หัวข้อรายงานและ โครงร่างรายงาน 4. รับฟังความคิดเห็นจากสถานประกอบการเรื่องรูปแบบและปรัชญาของสหกิจศึกษา 5. ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานผ่านมา 	
ยื่นคอนการนิเทศ	
1. ขอพบนักศึกษา ก่อน โดยลำพัง	วันที่..... เวลา..... น.
2. ขอพบ Job Supervisor โดยลำพัง	วันที่..... เวลา..... น.
คณะผู้นิเทศสหกิจศึกษาของ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	
1.	ตำแหน่ง.....
2.	ตำแหน่ง.....
3.	ตำแหน่ง.....
4.	ตำแหน่ง.....
สถานประกอบการ ได้รับทราบกำหนดการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษาในวันที่.....	
เวลา..... น. ตลอดจนยื่นคอนรายละเอียดการนิเทศงานดังกล่าวข้างต้นโดยชัดเจนแล้ว และใคร่ขอแจ้งให้ สรรพการทราบ ว่า	
<input type="checkbox"/> ไม่ขัดข้องและยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว	
<input type="checkbox"/> ไม่สะดวกที่จะต้อนรับในวันและเวลาดังกล่าว และขอแจ้งวันเวลาที่สะดวก ดังนี้	
วันที่.....	เวลา..... น. หรือ
วันที่.....	เวลา..... น.
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
วันที่.....	
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้สอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 รูปที่ 3.19 แบบฟอร์มยื่นยันการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.20 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการที่เข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา ส่วนที่ 1

ข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	
ชื่อนักศึกษา	
ชื่อ-นามสกุล.....	รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. สาขาวิชา.....	
ที่อยู่.....	
รหัสไปรษณีย์.....	หมายเลข โทรศัพท์.....
ชื่อสถานประกอบการ (ที่เป็นทางการ)	
(ภาษาไทย).....	
(ภาษาอังกฤษ).....	
ที่อยู่.....	
รหัสไปรษณีย์.....	หมายเลข โทรศัพท์.....
เว็บไซต์หน่วยงาน (ถ้ามี).....	
หน่วยงานที่รับผิดชอบนักศึกษาสหกิจศึกษา.....	
ชื่อผู้ประสานงาน.....	ตำแหน่ง.....
ที่อยู่สถานที่ติดต่อ.....	
	รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลข โทรศัพท์.....	หมายเลข โทรสาร.....
E-mail address.....	
กรุณาส่งคืน : โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	

รูปที่ 3.20 แบบฟอร์มแสดงข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการที่เข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.21 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา ส่วนที่ 1

แบบเสนองานสหกิจศึกษา	
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	
1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน	
ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน	
(ภาษาไทย).....	
(ภาษาอังกฤษ).....	
ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล.....	
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....	
โทรศัพท์..... โทรสาร.....	
E-mail (ถ้ามี).....	
ผลิตภัณฑ์/ลักษณะการดำเนินงาน.....	จำนวนพนักงานรวม..... คน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน	
ชื่อ-นามสกุล.....	
ตำแหน่ง.....	แผนก.....
หากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ/หน่วยงาน ขอให้	
<input type="checkbox"/> ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน	
<input type="checkbox"/> ติดต่อกับบุคคลที่ สถานประกอบการ/หน่วยงาน มอบหมายต่อไปนี้	
ชื่อ-นามสกุล.....	
ตำแหน่ง.....	แผนก.....

รูปที่ 3.21 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา ส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.22 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา ส่วนที่ 2

2. รายละเอียดเกี่ยวกับงาน/สวัสดิการที่เสนอให้นักศึกษาและคุณสมบัตินักศึกษาที่ต้องการ	
สาขาวิชาที่ต้องการ.....	จำนวนงานที่เสนอ.....ตำแหน่ง
ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นักศึกษาควรมี.....	
ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรืออื่นๆ ไปครระบุ).....	
ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....	
ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description).....	
จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน.....ต่อสัปดาห์	
สวัสดิการที่ขอเสนอให้นักศึกษาในระหว่างปฏิบัติงาน	
ค่าตอบแทน () ไม่มี	
() มี.....	บาท/วัน หรือ บาท/เดือน
ที่พัก () ไม่มี	
() มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย	
() นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่าย.....	ต่อเดือน/วัน
รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง	
() ไม่มี	
() มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย	
() นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่าย.....	ต่อเดือน/วัน
สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามีไปครระบุ.....	
การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	
() ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง	() คณะเทคโนโลยีสารสนเทศคัดเลือกให้
เจ้าหน้าที่ลงนักศึกษาผู้รับผิดชอบประสานงาน	(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)
(ลงชื่อ).....	ตำแหน่ง.....
ตำแหน่ง.....	วันที่.....
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนรูปที่ 3.22 แบบฟอร์มเสนองานสหกิจศึกษา ส่วนที่ 2 ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.23 แบบฟอร์มขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา

แบบขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา

โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้าพเจ้า..... ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ.....

..... จังหวัด..... เพื่อนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบ

แจ้งแผนการเดินทางและเอกสารอื่นๆ ที่แนบ ทั้งนี้จะเดินทางโดย..... มีผู้เดินทาง..... คน และขออนุมัติ

วงเงินค่าใช้จ่ายในการนี้จากงบประมาณ โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้า

คุณทหารลาดกระบัง จำนวน..... บาท (.....)

ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วงเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก				รวมจำนวนเงิน (บาท)
			ค่าพาหนะ	เบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก	อื่นๆ	
1							
2							
3							
4							
รวม							
รวมจำนวนเงิน (ตัวอักษร)							

โดยอนุมัติให้..... เป็นผู้ยืมเงินสำรองจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม..... ผู้ขออนุมัติ

(.....)

วันที่.....

ผลการพิจารณา	
ผู้พิจารณาขั้นต้น	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
() เห็นสมควรอนุมัติ	() อนุมัติ
() อื่นๆ.....	() อื่นๆ.....
(.....)	(.....)
หัวหน้าโครงการ/ผู้ประสานงาน	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

รูปที่ 3.23 แบบฟอร์มขอยืมเงินทรองจ่ายเพื่อนิเทศงานสหกิจศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 ปัญหาของระบบปัจจุบัน

1. ระบบสหกิจศึกษาของคณะฯ ในปัจจุบันยังคงงานเอกสารอยู่เป็นจำนวนมากและเป็นสาเหตุให้การติดต่อสื่อสารกันนั้นล่าช้าและไม่สะดวกเนื่องจากผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอยู่ห่างไกลกันเช่น คณะฯ กับ สถานประกอบการ เป็นต้น
2. การเก็บบันทึกข้อมูลด้วยเอกสาร มีความยุ่งยากในการเก็บและการค้นหาทำได้ยากไม่สะดวกรวดเร็วต่อการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

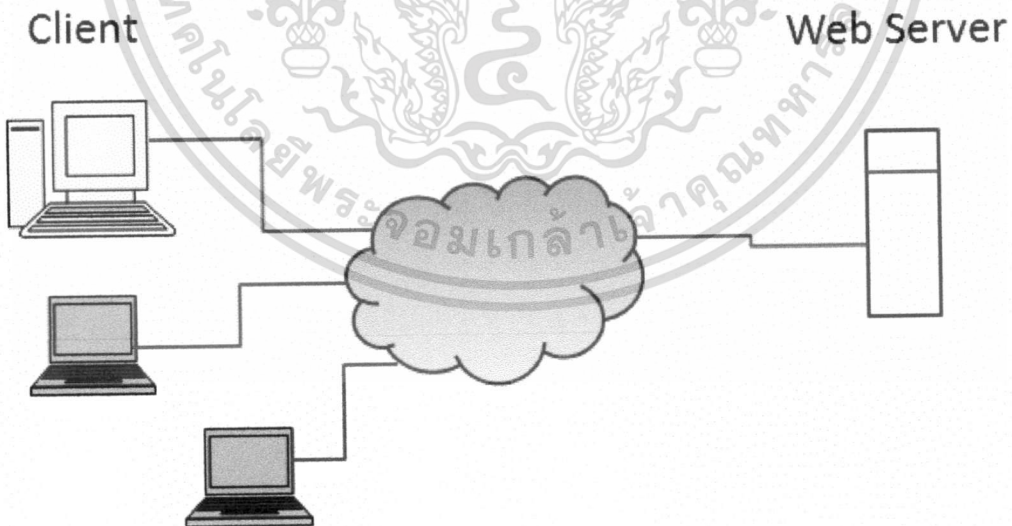
บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่นี้ ได้ดำเนินการตามหลักการการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุโดยใช้ยูเอ็มแอล ซึ่งเป็นภาษามาตรฐานที่ใช้แนวคิดเชิงวัตถุ โดยแผนภาพที่ใช้อธิบายการทำงานของระบบนั้น ประกอบด้วยยูสเคสไดอะแกรม คลาสไดอะแกรม และซีควเอนซ์ไดอะแกรม โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์ และออกแบบระบบงานใหม่ดังต่อไปนี้

4.1 สถาปัตยกรรมระบบ

สถาปัตยกรรมระบบ ออกแบบเป็นเว็บแอปพลิเคชัน โดยสามารถเชื่อมต่อได้ทั้งระบบ อินทราเน็ตและระบบอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วย เครื่องแม่ข่ายให้บริการเว็บ (Web Server) และ เครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ส่วนลูกข่ายของระบบ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาและสถานประกอบการ โดยสามารถใช้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและสามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ โดยสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังรูปที่ 4.1

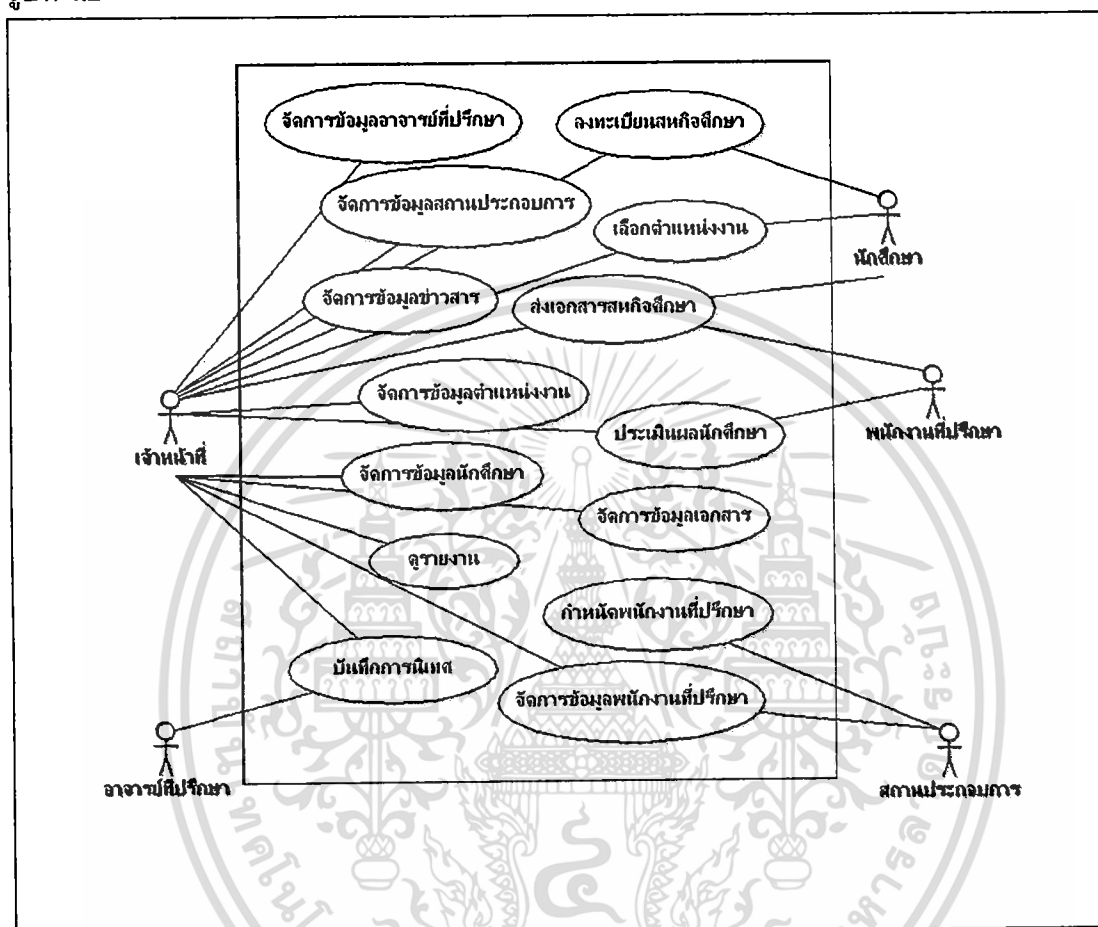


รูปที่ 4.1 สถาปัตยกรรมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ยูสเคสไดอะแกรม

เพื่อแสดงภาพรวมในการทำงานของระบบ จึงได้เขียนแผนภาพที่ช่วยอธิบายส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงขอบเขตการทำงานของระบบหลักออกมาเป็นยูสเคสไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบงานใหม่

ยูสเคสไดอะแกรมของระบบ มีแอกเตอร์ที่เป็นการแสดงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับระบบ จากรูปที่ 4.2 ประกอบไปด้วย 5 แอกเตอร์ ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษา คือ บุคคลที่มีสถานะเป็นนักศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และมีความต้องการที่จะลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของทางคณะฯ

2. สถานประกอบการ คือ บุคคลซึ่งเป็นตัวแทนของบริษัทที่ต้องการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา จะทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับทางคณะฯ เพื่อแจ้งจำนวนนักศึกษาที่ต้องการไปฝึกงานในบริษัท ตลอดจนแจ้งข้อมูลตำแหน่งงานที่จะรับนักศึกษาไปฝึกงาน และนอกจากนี้ยังมีหน้าที่กำหนดพนักงานผู้ดูแลให้กับนักศึกษา (Job Supervisor) โดยสามารถเข้าใช้ระบบผ่าน

เอกสอินเตอร์เน็ตได้ ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) คือบุคคลที่ทางสถานประกอบการกำหนดให้เป็น ผู้ช่วยนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คอยให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตลอดจนอนุมัติ เอกสารต่างๆของนักศึกษา เช่น แบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานและแบบฟอร์ม โครงร่างรายงาน และ นอกจากนี้พนักงานผู้ดูแลนักศึกษาจะต้องเป็นคนประเมินและให้คะแนนการปฏิบัติงานของ นักศึกษาอีกด้วย

4. อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศน์ คือบุคคลที่มีสถานะเป็นอาจารย์ของทางคณะ เทคโนโลยีสารสนเทศและทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วม โครงการสหกิจ ศึกษา และนอกจากนี้ยังทำหน้าที่ประเมินและให้เกรดกับนักศึกษาอีกด้วย

5. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่มีสถานะเป็นเจ้าหน้าที่ของทางคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังและมีหน้าที่ดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับ โครงการสหกิจศึกษาของทางคณะฯ ทำหน้าที่แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานสหกิจศึกษาให้ นักศึกษาได้ทราบ ตลอดจนติดต่อสื่อสารกับสถานประกอบการ เป็นต้น

ตารางที่ 4.1 ซินาริโอ การประกาศตำแหน่งงานที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา

Scenario :	การประกาศตำแหน่งงานที่รับนักศึกษาสหกิจศึกษา
Triggering Event :	ผู้ประกอบการต้องการประกาศตำแหน่งงานที่รับนักศึกษาสหกิจ
Brief Description :	เจ้าหน้าที่ประกาศตำแหน่งงานให้กับผู้ประกอบการ
Actor :	ผู้ประกอบการ , เจ้าหน้าที่
Related Use Cases :	ประกาศตำแหน่งงาน
Stakeholders :	ผู้ประกอบการ , เจ้าหน้าที่
Precondition :	ผู้ประกอบการส่งรายละเอียดตำแหน่งงานให้กับเจ้าหน้าที่ผ่านทาง อีเมล
Postcondition :	-
Flow of Events :	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประกอบการแจ้งความประสงค์จะประกาศตำแหน่งงานที่รับ นักศึกษาสหกิจศึกษามายังเจ้าหน้าที่ผ่านทางอีเมล 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของตำแหน่งงานและเพิ่มตำแหน่งงาน เข้าในระบบ
Exception Condition :	ตำแหน่งงานไม่เหมาะสมให้แจ้งเปลี่ยนหรือแก้ไขหรือยกเลิกตำแหน่ง งานนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 ซินา리오 นักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

Scenario :	นักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
Triggering Event :	นักศึกษาต้องการสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
Brief Description :	นักศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
Actor :	นักศึกษา
Related Use Cases :	เลือกตำแหน่งงาน
Stakeholders :	นักศึกษา
Precondition :	นักศึกษาลงทะเบียนเข้าในระบบ
Postcondition :	-
Flow of Events :	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาล็อกอินเข้าระบบ 2. นักศึกษาเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการ สามารถเลือกได้หลายตำแหน่งเลือกสูงสุดได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง
Exception Condition :	

ตารางที่ 4.3 ซินา리오 ประกาศผลการจับคู่ศึกษากับตำแหน่งงาน

Scenario :	ประกาศผลการจับคู่ศึกษากับตำแหน่งงาน
Triggering Event :	เจ้าหน้าที่ต้องการประกาศผลการจับคู่ศึกษากับตำแหน่งงาน
Brief Description :	ประกาศผลการจับคู่ศึกษากับตำแหน่งงาน
Actor :	เจ้าหน้าที่
Related Use Cases :	ประกาศผลการจับคู่
Stakeholders :	เจ้าหน้าที่
Precondition :	นักศึกษาเลือกตำแหน่งงาน และเจ้าหน้าที่จับคู่ศึกษากับตำแหน่งงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
Postcondition :	ออกหนังสือส่งตัวนักศึกษา
Flow of Events :	เจ้าหน้าที่ประกาศผลการจับคู่ศึกษากับตำแหน่งงานผ่านระบบ
Exception Condition :	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 คำอธิบายยูสเคสไคอะแกรม

ลำดับ	ชื่อยูสเคส	คำอธิบาย
1	ลงทะเบียนสหกิจศึกษา	นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมใน โครงการสหกิจศึกษา
2	เลือกตำแหน่งงาน	นักศึกษาเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการ ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา สามารถเลือกได้สูงสุดไม่เกิน 3 ตำแหน่ง โดยจะต้องกำหนดลำดับให้กับแต่ละตำแหน่งงานที่เลือกนั้นด้วย
3	ส่งเอกสารสหกิจศึกษา	นักศึกษาแจ้งข้อมูลเอกสารต่างๆเกี่ยวกับสหกิจศึกษา
4	ประเมินผลนักศึกษา	พนักงานที่ปรึกษาประเมินผลนักศึกษา
5	จัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา	สถานประกอบการเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษาเข้าในระบบ
6	กำหนดพนักงานที่ปรึกษา	สถานประกอบการกำหนดพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา
7	บันทึกการนิเทศ	อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษานิเทศพร้อมกับทำการประเมินสถานประกอบการและประเมินนักศึกษา
8	จัดการข้อมูลสถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลของสถานประกอบการได้แก่ เพิ่ม และแก้ไขข้อมูล
9	จัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาได้แก่ เพิ่ม แก้ไข และ ลบข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา
10	จัดการข้อมูลนักศึกษา	เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
11	จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลตำแหน่งงาน
12	จัดการข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ประกาศข้อมูลข่าวสารขึ้นที่หน้าระบบงานสหกิจศึกษา
13	จัดการข้อมูลเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดการระบบเอกสาร
14	ดูรายงาน	เจ้าหน้าที่ดูรายงานสหกิจศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 คำอธิบายยูสเคส ลงทะเบียนสหกิจศึกษา

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	ลงทะเบียนสหกิจศึกษา	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	01		
Priority :	High		
Source	นักศึกษา		
Primary Business Actor :	นักศึกษา,เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการลงทะเบียนของนักศึกษาสำหรับเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : นักศึกษารอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มในระบบ ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาได้และเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 คำอธิบายยูสเคส เลือกตำแหน่งงาน

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	เลือกตำแหน่งงาน	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	02		
Priority :	High		
Source	นักศึกษา		
Primary Business Actor :	นักศึกษา, เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการจะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนักศึกษา โดยสามารถเลือกได้หลายตำแหน่ง แต่ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง พร้อมกับระบุลำดับของตำแหน่งงาน		
Precondition :	ลงทะเบียนเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : นักศึกษาเลือกตำแหน่งงาน พร้อมกับระบุลำดับความต้องการ ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่จับคู่ศึกษากับ ตำแหน่งงานที่เหมาะสม	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	นักศึกษาสามารถเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการได้, เจ้าหน้าที่สามารถจับคู่ศึกษากับตำแหน่งงานที่เหมาะสมได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 คำอธิบายยูสเคส ส่งเอกสารสหกิจศึกษา

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	ส่งเอกสารสหกิจศึกษา	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	03		
Priority :	High		
Source	นักศึกษา		
Primary Business Actor :	นักศึกษา,พนักงานที่ปรึกษา,เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องส่งแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่ฝึกในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
Precondition :	นักศึกษายู่ในกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : นักศึกษาแจ้งรายละเอียดผ่านแบบฟอร์มในระบบ	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
	ขั้นตอนที่ 2 : พนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบเอกสารและทำการอนุมัติ		
	ขั้นตอนที่ 3 : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร		
Alternate Course :	-		
Conclusion :	นักศึกษาสามารถแจ้งรายละเอียดที่ฝึกผ่านระบบได้,พนักงานที่ปรึกษาอนุมัติเอกสารผ่านระบบได้,เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารผ่านระบบได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของระบบ หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 คำอธิบายยูสเคส ประเมินผลนักศึกษา

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	ประเมินผลนักศึกษา	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	04		
Priority :	High		
Source	พนักงานที่ปรึกษา		
Primary Business Actor :	พนักงานที่ปรึกษา, เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและการตรวจสอบการประเมินโดยเจ้าหน้าที่		
Precondition :	นักศึกษายู่ในกระบวนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action		System Response
	ขั้นตอนที่ 1 : พนักงานกรอแบบ ประเมินผลนักศึกษาผ่านระบบ ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการประเมิน		แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล
Alternate Course :	-		
Conclusion :	พนักงานที่ปรึกษาสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาผ่านระบบได้ และเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบการประเมินได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	จัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา	Use Case Type Business Requirement <input checked="" type="checkbox"/> : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	05		
Priority :	High		
Source	สถานประกอบการ		
Primary Business Actor :	สถานประกอบการ,เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการจัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา		
Precondition :			
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : สถานประกอบการเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	สถานประกอบการหรือเจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลผ่านระบบได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 คำอธิบายยูสเคส กำหนดพนักงานที่ปรึกษา

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	กำหนดพนักงานที่ปรึกษา	Use Case Type Business Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis : <input checked="" type="checkbox"/>	
Use Case ID :	06		
Priority :	High		
Source	สถานประกอบการ		
Primary Business Actor :	สถานประกอบการ,เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการกำหนดพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาที่ไปปฏิบัติงานสหกิจในสถานประกอบการ		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่หรือผู้ประกอบการกำหนดพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	เจ้าหน้าที่หรือสถานประกอบการสามารถกำหนดพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาผ่านระบบได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 คำอธิบายยูสเคส บันทึกการนิเทศ

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	บันทึกการนิเทศ	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	07		
Priority :	High		
Source	อาจารย์ที่ปรึกษา		
Primary Business Actor :	อาจารย์ที่ปรึกษา		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมบันทึกการนิเทศโดยอาจารย์ที่ปรึกษาโดยมีกิจกรรมย่อยคือการประเมินสถานประกอบการและประเมินนักศึกษา		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : อาจารย์ที่ปรึกษาเลือกกิจกรรมย่อยที่จะบันทึก ขั้นตอนที่ 2 : บันทึกข้อมูล	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการนิเทศผ่านระบบได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลสถานประกอบการ

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	จัดการข้อมูลสถานประกอบการ	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	08		
Priority :	High		
Source	เจ้าหน้าที่		
Primary Business Actor :	เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ	แสดงข้อความตอบกลับ	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	จัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	09		
Priority :	High		
Source	เจ้าหน้าที่		
Primary Business Actor :	เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลนักศึกษา

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	จัดการข้อมูลนักศึกษา	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	10		
Priority :	High		
Source	เจ้าหน้าที่		
Primary Business Actor :	เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการแก้ไขข้อมูลนักศึกษา		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลนักศึกษา	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลนักศึกษาได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	11		
Priority :	High		
Source	เจ้าหน้าที่		
Primary Business Actor :	เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการจัดการข้อมูลตำแหน่งงานของสถานประกอบการ		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : สถานประกอบการส่งข้อมูลของตำแหน่งงานผ่านทางอีเมลให้กับเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนที่ 2 : เจ้าหน้าที่เพิ่มชื่อตำแหน่งงานเข้าในระบบ	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานของสถานประกอบการที่เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาผ่านทางระบบได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลข่าวสาร

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	จัดการข้อมูลข่าวสาร	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	12		
Priority :	High		
Source	เจ้าหน้าที่		
Primary Business Actor :	เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการจัดการข่าวสาร ได้แก่ เพิ่มข่าวและแก้ไขข่าว		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่เพิ่มข้อมูลข่าวสาร	แจ้งข้อความการบันทึกข้อมูล	
Alternate Course :	-		
Conclusion :	เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข่าวสารผ่านระบบได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 คำอธิบายยูสเคส จัดการข้อมูลเอกสาร

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	จัดการข้อมูลเอกสาร	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	13		
Priority :	High		
Source	เจ้าหน้าที่		
Primary Business Actor :	เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการจัดการพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษา		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษา		
Alternate Course :	-		
Conclusion :	เจ้าหน้าที่สามารถจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษาได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

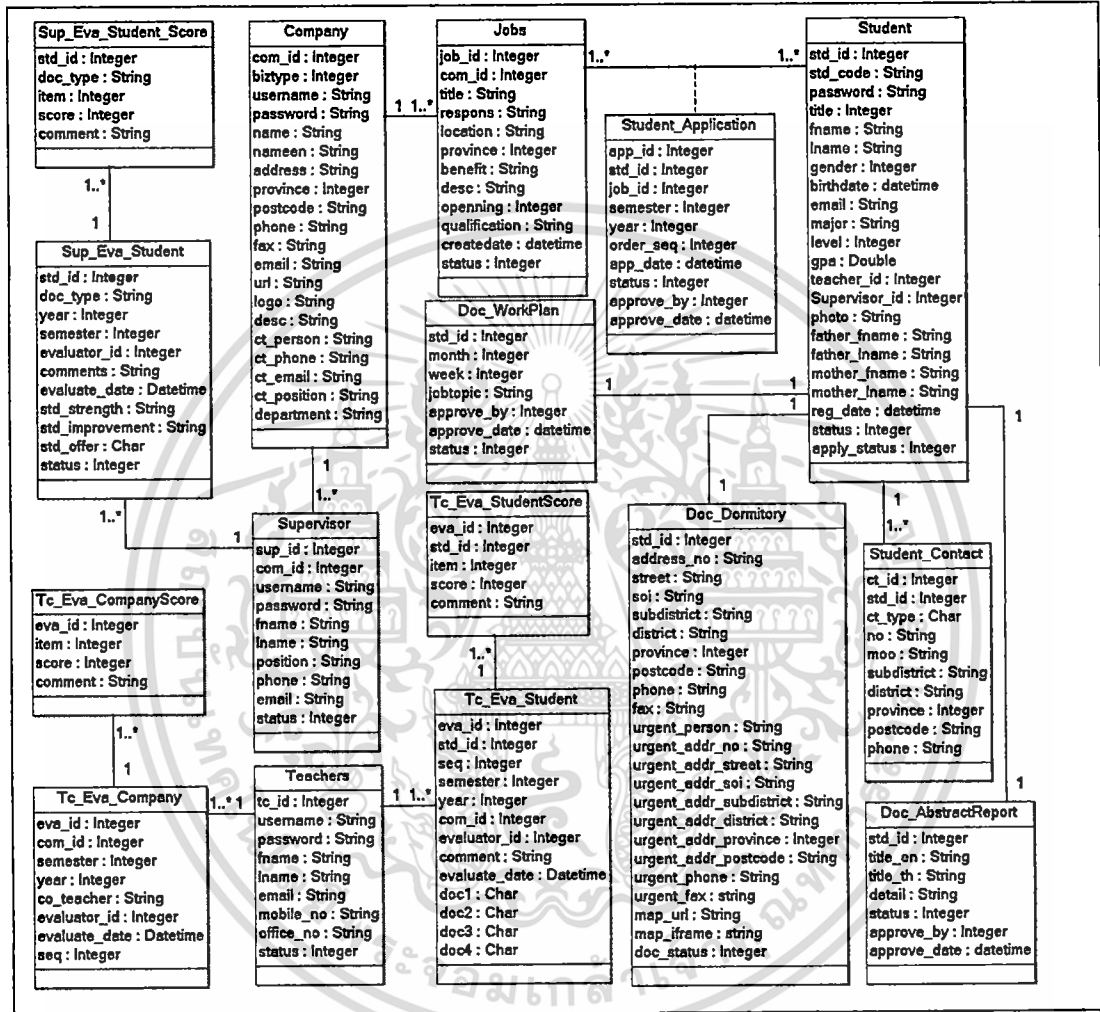
ตารางที่ 4.18 คำอธิบายยูสเคส คู่มือรายงาน

Co-operative Education Management System			
Author(s) :	Khajornsak	Date :	February 1, 2013
		Version :	1.0
Use Case Name :	คู่มือรายงาน	Use Case Type Business <input checked="" type="checkbox"/> Requirement : <input checked="" type="checkbox"/> System Analysis :	
Use Case ID :	14		
Priority :	High		
Source	เจ้าหน้าที่		
Primary Business Actor :	เจ้าหน้าที่		
Primary System Actor :	-		
Other Participating Actors :	-		
Other Interested Stakeholders :	-		
Description :	ยูสเคสนี้แสดงถึงกิจกรรมการคู่มือรายงานต่างๆของเจ้าหน้าที่		
Precondition :	-		
Trigger :	-		
Relationships :	Association : - Include : - Extend : - Generalization : -		
Typical Course of Events :	Actor Action	System Response	
	ขั้นตอนที่ 1 : เจ้าหน้าที่เลือกรายงานที่ต้องการดู		
Alternate Course :	-		
Conclusion :	เจ้าหน้าที่สามารถคู่มือรายงานได้		
Post condition :	-		
Business Rules :	-		
Implementation Constraints and Specification :	-		
Assumptions :	-		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรม คือแผนภาพที่ใช้แสดงคลาสและความสัมพันธ์ระหว่างคลาสของระบบทั้งหมด ซึ่งคลาสก็คือกลุ่มของอ็อบเจกต์ที่มี โครงสร้างพื้นฐานพฤติกรรมเดียวกัน โดยที่อ็อบเจกต์ที่มีคุณสมบัติเดียวกันจะรวมกลุ่มอยู่ในคลาสเดียวกัน สามารถแสดงคลาสไดอะแกรมของระบบจำนวนตัวทั้งหมด 17 คลาส ตามรูปที่ 4.3 ประกอบด้วยคลาสต่างๆ ดังนี้



รูปที่ 4.3 เอนทิตีคลาสไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา

- 1) StudentInfo คือคลาสที่เก็บรายละเอียดนักศึกษาแต่ละคน
- 2) Student_Contact คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของที่อยู่นักศึกษาแต่ละคนและที่อยู่มีได้หลายประเภท
- 3) Student_Application คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของการเลือกตำแหน่งงานของนักศึกษา
- 4) Jobs คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งงาน
- 5) Company_Profile คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของแต่ละสถานประกอบการ
- 6) Company_Supervisor คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของพนักงานที่ปรึกษาแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แก้ไขใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

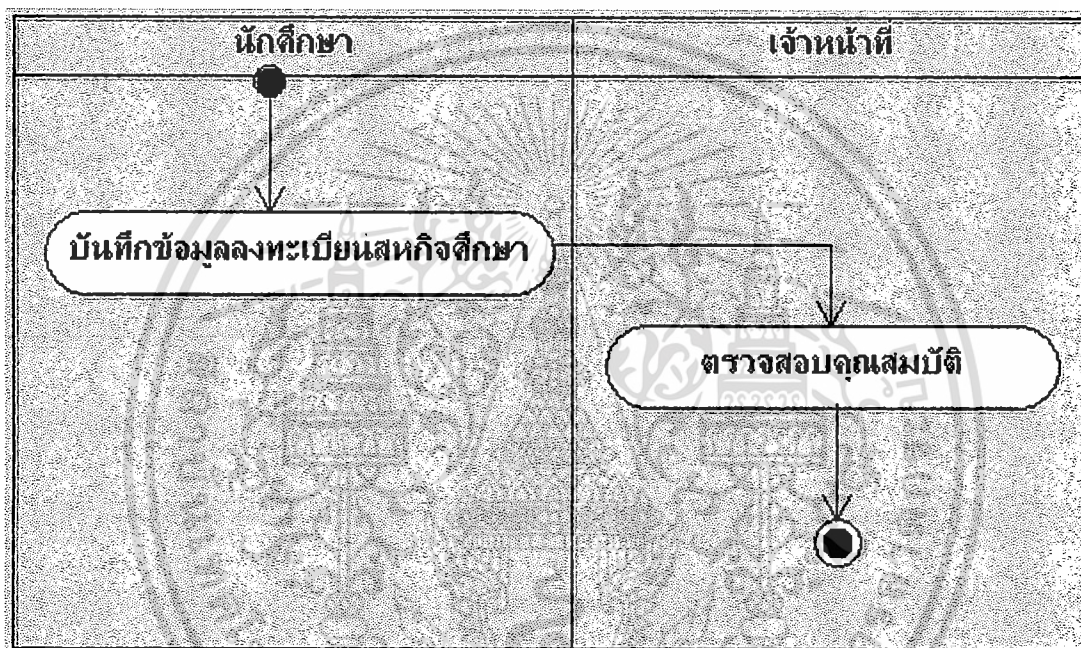
- 7) Sup_Eva_Student คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของการประเมินนักศึกษาแต่ละคนของพนักงานที่ปรึกษา
- 8) Sup_Eva_StudentScore คือคลาสที่เก็บรายละเอียดแต่ละหัวข้อการประเมินนักศึกษาของพนักงานที่ปรึกษา
- 9) Teachers คือคลาสที่เก็บรายละเอียดอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละท่าน
- 10) Tc_Eva_Student คือคลาสที่เก็บรายละเอียดการประเมินนักศึกษาของอาจารย์
- 11) Tc_Eva_StudentScore คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของหัวข้อย่อยและคะแนนในการประเมินนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 12) Tc_Eva_Company คือคลาสที่เก็บรายละเอียดการประเมินสถานประกอบการของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 13) Tc_Eva_CompanyScore คือคลาสที่เก็บรายละเอียดหัวข้อย่อยการประเมินสถานประกอบการของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 14) Doc_Dormitory คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของการแจ้งข้อมูลที่พักของนักศึกษา ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 15) Doc_Workplan คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของการแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- 16) Doc_AbstractReport คือคลาสที่เก็บรายละเอียดของการแจ้งโครงร่างรายงาน

4.4 แอคทิวิตีไดอะแกรม

แอคทิวิตีไดอะแกรม คือการแสดงลำดับ กิจกรรมของการทำงาน (Work Flow) สามารถแสดงทางเลือกที่เกิดขึ้นได้ Activity Diagram จะแสดงขั้นตอนการทำงานในการปฏิบัติการ โดยประกอบไปด้วยสถานะต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน และผลจากการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ

4.4.1 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสลงทะเบียนสหกิจศึกษา

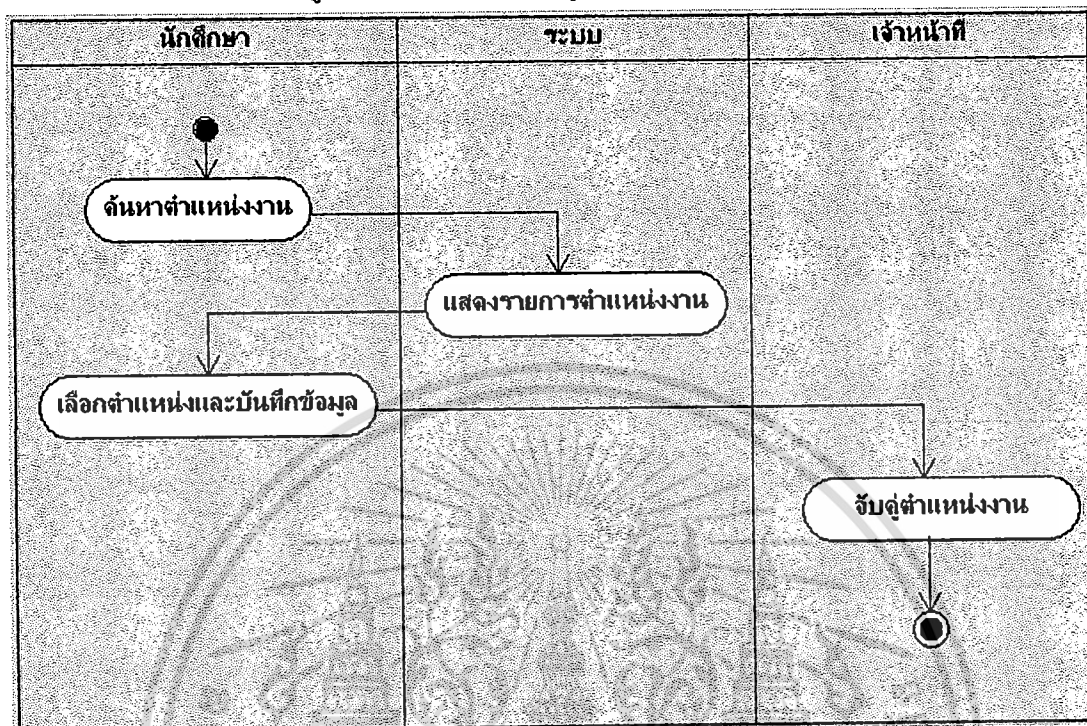
ลำดับขั้นตอน นักศึกษานำที่กข้อมูลลงทะเบียนสหกิจศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ นักศึกษาและจบการทำงาน



รูปที่ 4.4 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสลงทะเบียนสหกิจศึกษา

4.4.2 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสเลือกตำแหน่งงาน

ลำดับขั้นตอน นักศึกษาค้นหาตำแหน่งงาน ระบบแสดงรายการตำแหน่งงาน นักศึกษาเลือกตำแหน่งงานและบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ทำการจับคู่ นักศึกษากับตำแหน่งงาน และจบการทำงาน

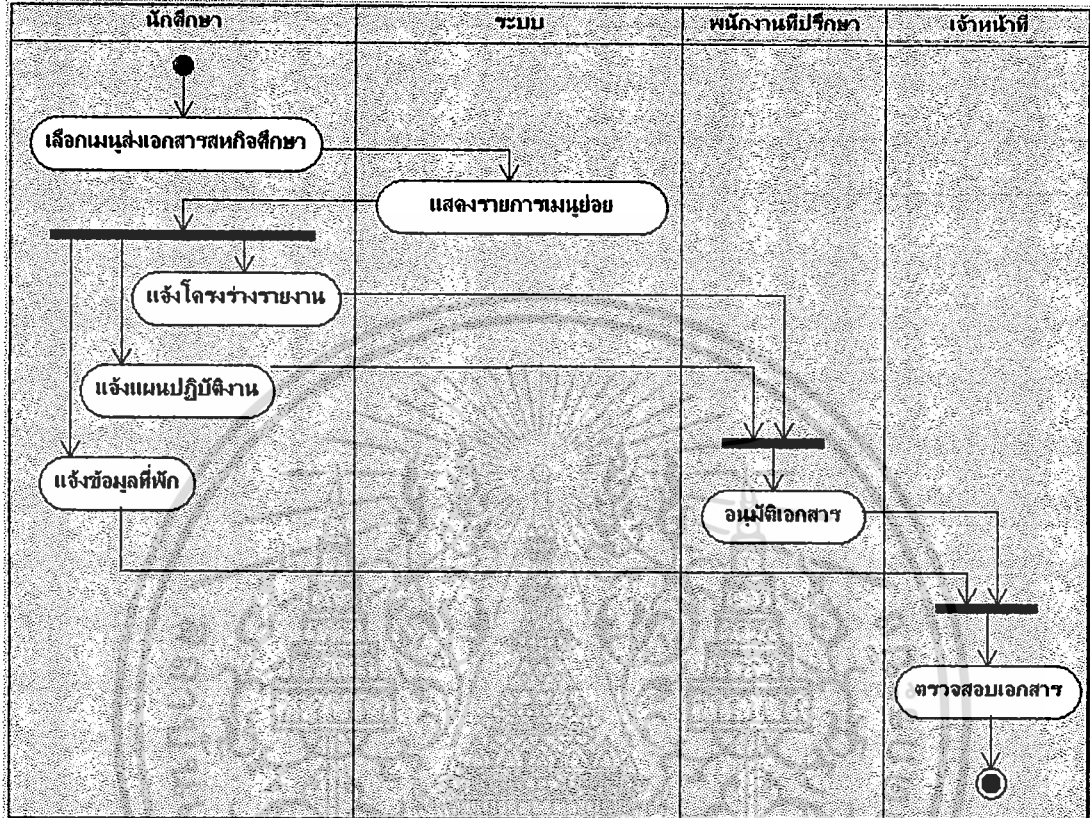


รูปที่ 4.5 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสเลือกตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.3 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสส่งเอกสารสหกิจศึกษา

ลำดับขั้นตอน นักศึกษาเลือกเมนูรายการเอกสารที่ต้องแจ้ง ระบบแสดงรายการเอกสาร นักศึกษาเลือกเอกสารที่ต้องการแจ้ง นักศึกษากรอกข้อมูลและบันทึก พนักงานที่ปรึกษาอนุมัติเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และจบการทำงาน

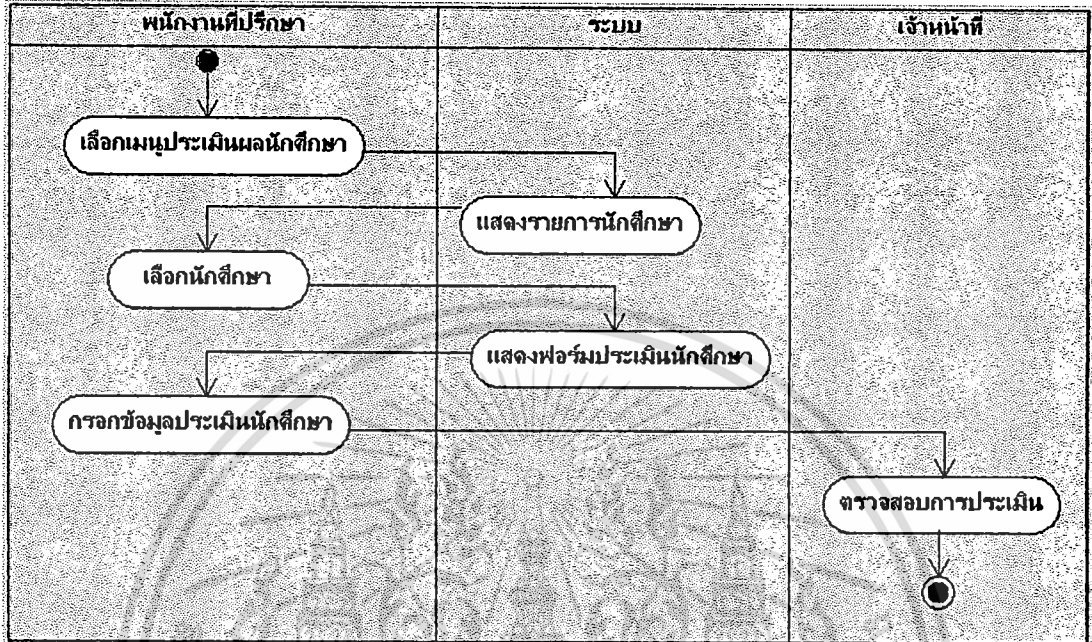


รูปที่ 4.6 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสส่งเอกสารสหกิจศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.4 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสประเมินผลนักศึกษา

ลำดับขั้นตอน พนักงานที่ปรึกษาเลือกเมนูการประเมิน ระบบแสดงรายการที่พนักงาน ปรึกษาจะต้องประเมิน พนักงานที่ปรึกษาเลือกรายการ กรอกข้อมูลการประเมินและทำการบันทึก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการประเมิน และจบการทำงาน

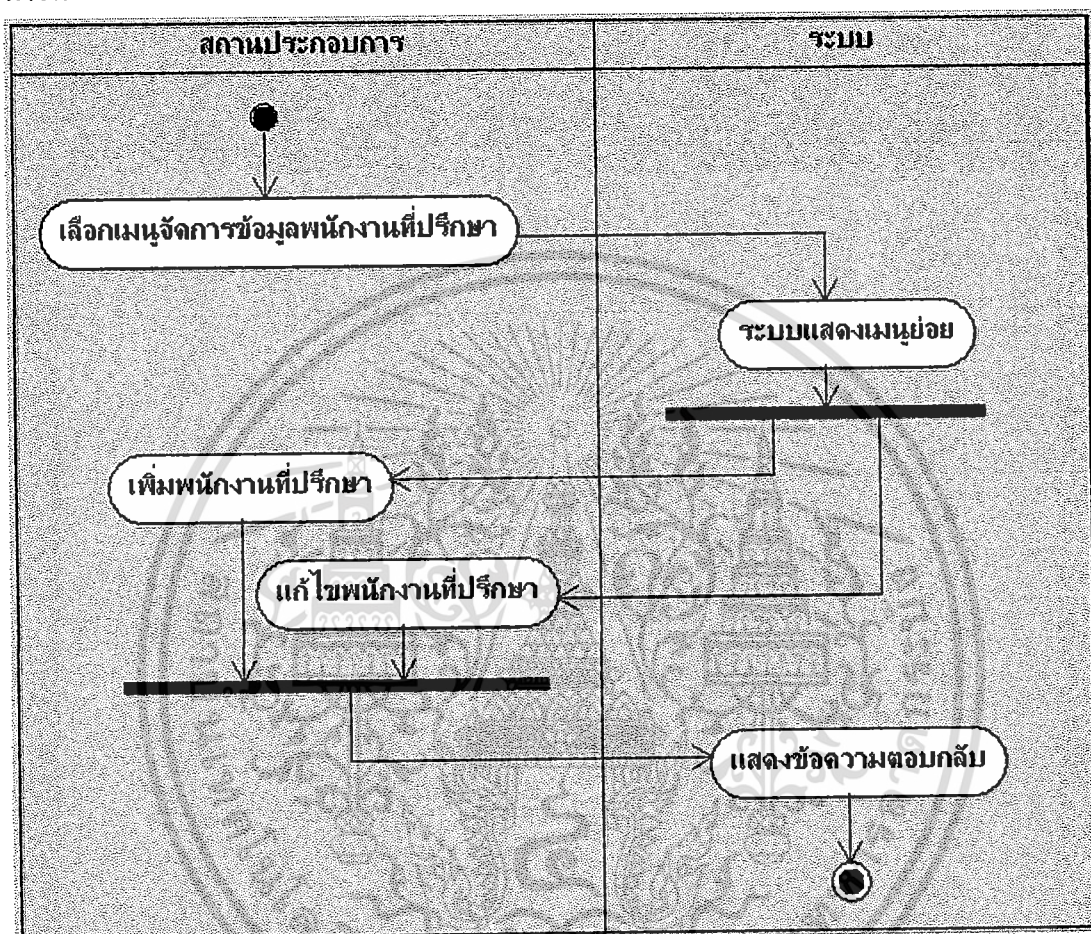


รูปที่ 4.7 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสประเมินผลนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.5 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

ลำดับขั้นตอน สถานประกอบการเลือกเมนูจัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ระบบแสดงรายการเมนูย่อย คือ เพิ่มพนักงานที่ปรึกษา แก้ไขพนักงานที่ปรึกษาและกำหนดพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาแล้วทำการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และจบการทำงาน

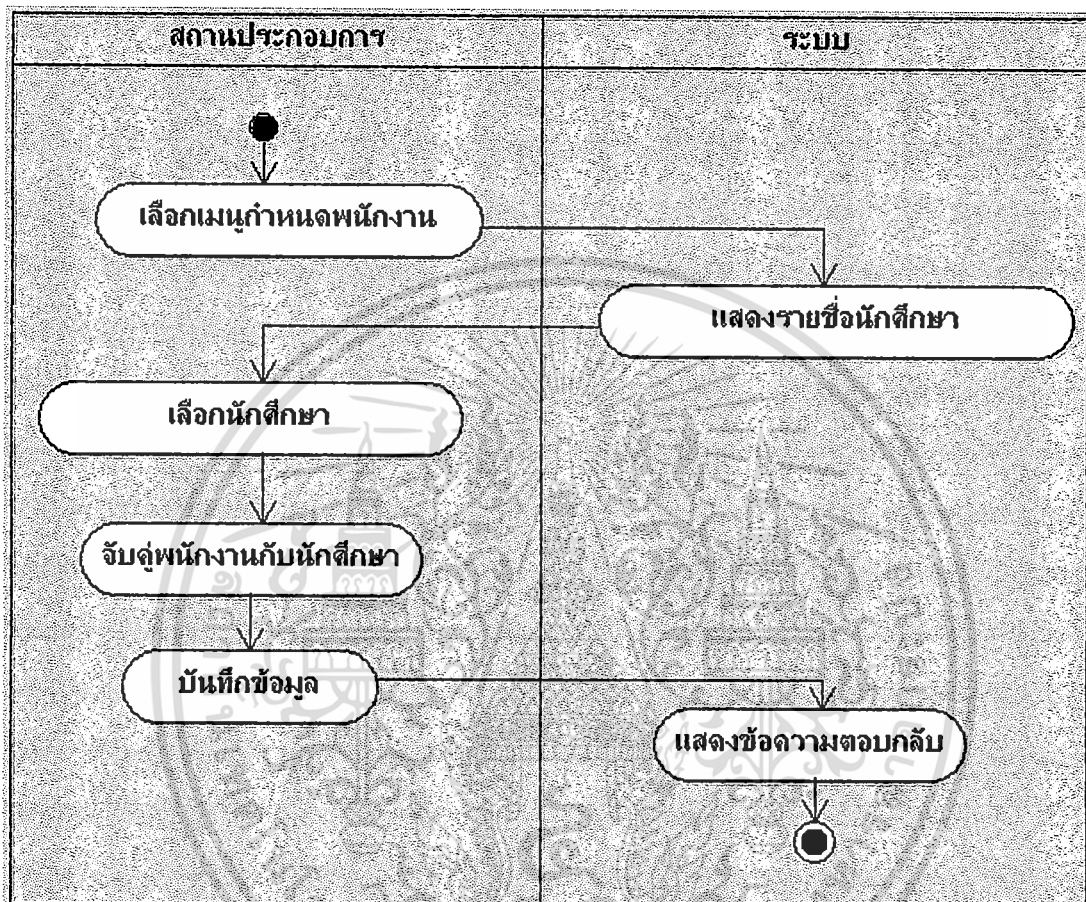


รูปที่ 4.8 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.6 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสกำหนดพนักงานที่ปรึกษา

ลำดับขั้นตอน สถานประกอบการเลือกเมนูกำหนดพนักงานที่ปรึกษา ระบบแสดงรายชื่อ นักศึกษาที่มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในสถานประกอบการ สถานประกอบการเลือกนักศึกษาและ กำหนดพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาคนนั้น ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และจบ การทำงาน

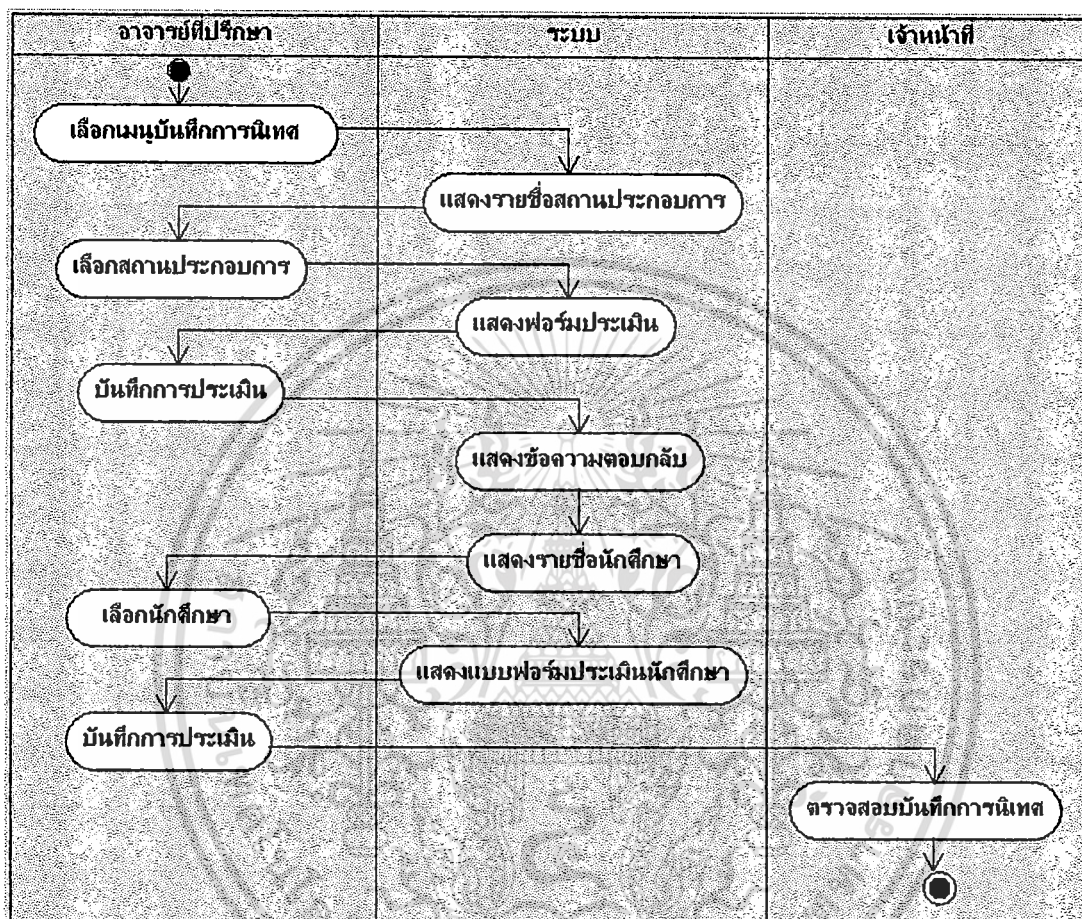


รูปที่ 4.9 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสกำหนดพนักงานที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.7 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสบันทึกการนิเทศ

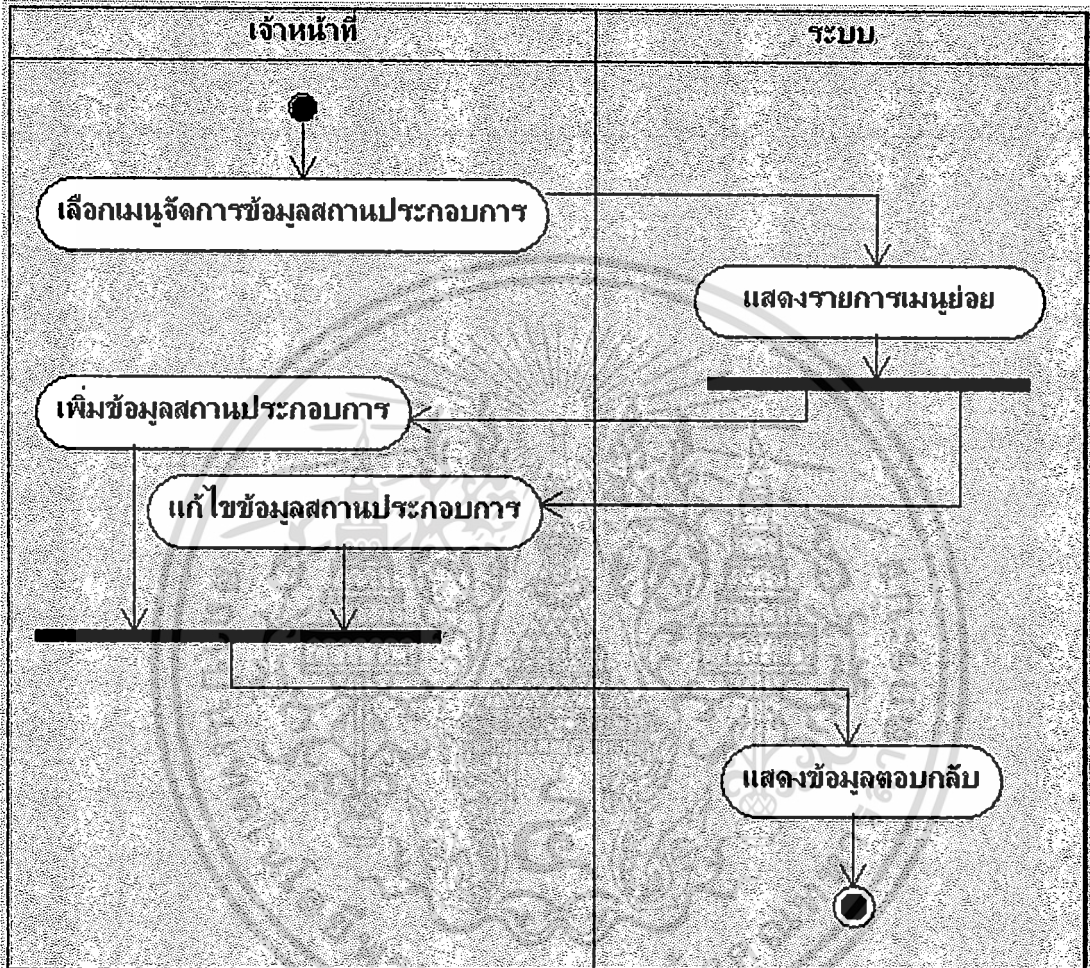
ลำดับขั้นตอน อาจารย์ที่ปรึกษาเลือกเมนูบันทึกการนิเทศ ระบบแสดงรายชื่อสถานประกอบการที่มีนักศึกษาภายใต้การดูแลไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ อาจารย์เลือกสถานประกอบการ อาจารย์ทำการประเมินสถานประกอบการ และประเมินนักศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ และจบการทำงาน



รูปที่ 4.10 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสบันทึกการนิเทศ

4.4.8 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลสถานประกอบการ

ลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลสถานประกอบการ ระบบแสดงรายการเมนูย่อยย่อยประกอบไปด้วย เพิ่มข้อมูลสถานประกอบการและแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ อาจารย์ที่ปรึกษาเลือกเมนูย่อยและบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และจบการทำงาน

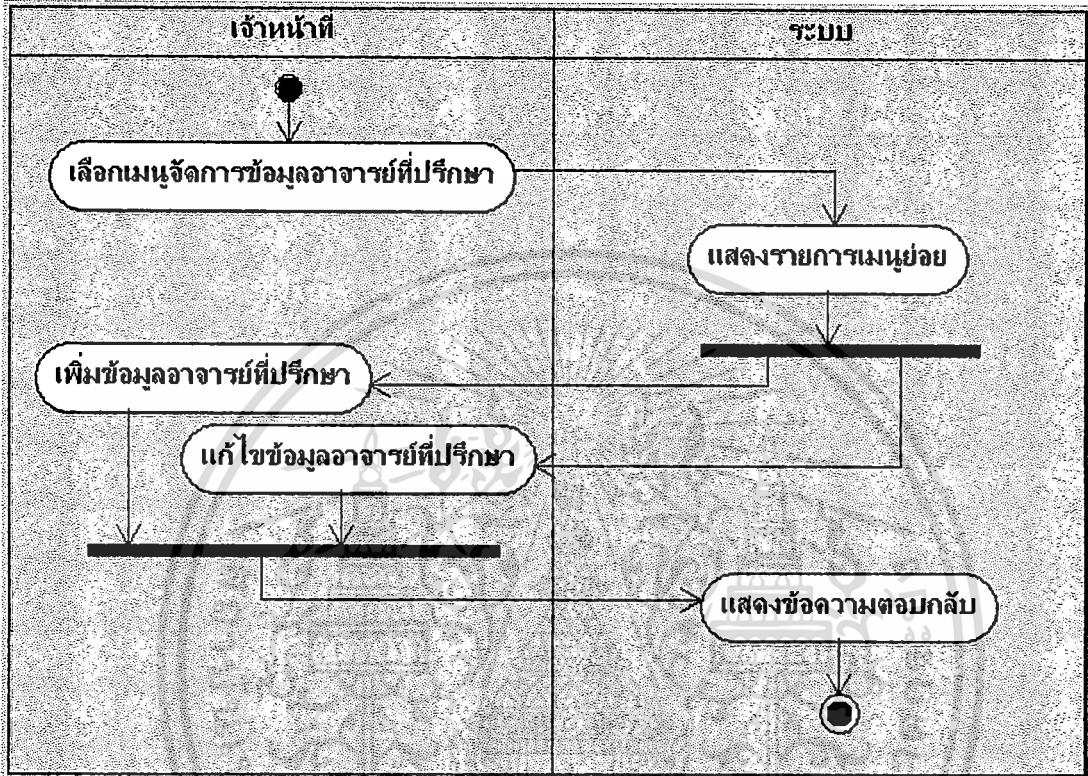


รูปที่ 4.11 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.9 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

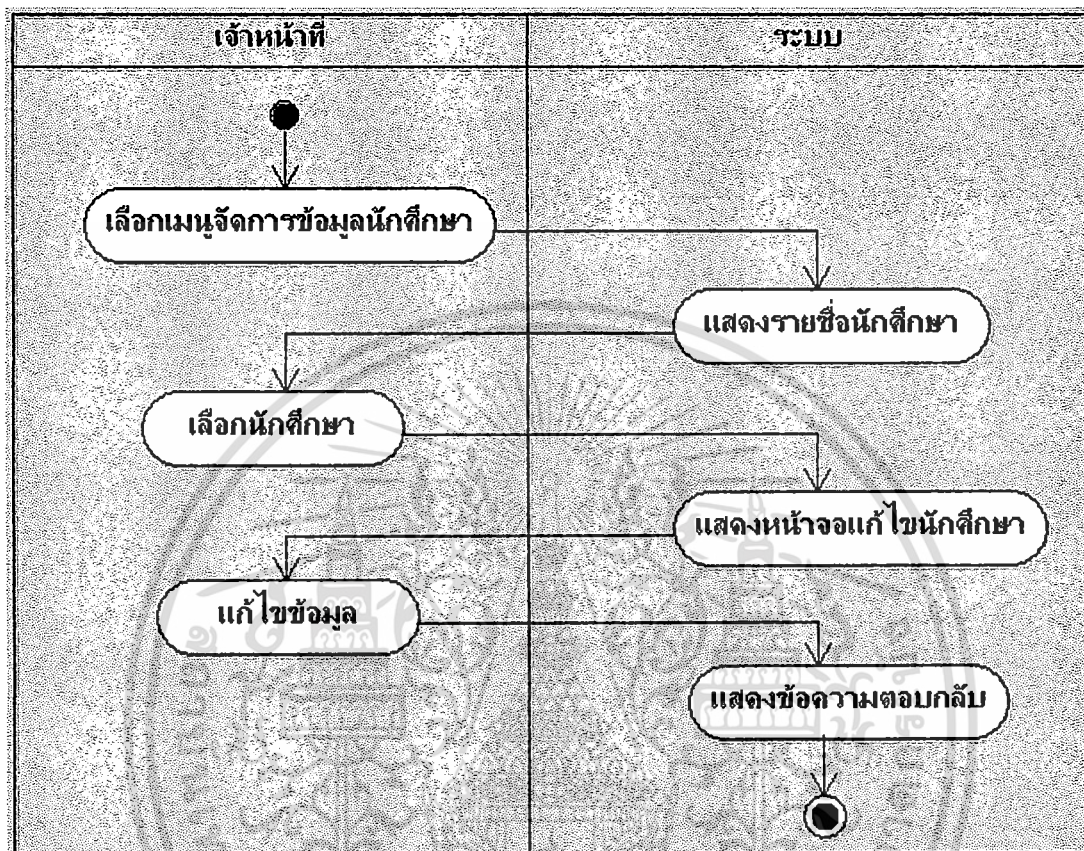
ลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบแสดงรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ระบบแสดงรายการเมนูย่อยประกอบไปด้วย เพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาและแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่เลือกเมนูย่อยและทำการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และจบการทำงาน



รูปที่ 4.12 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

4.4.10 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลนักศึกษา

ลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลนักศึกษา ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษา เจ้าหน้าที่เลือกนักศึกษา ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลนักศึกษา เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลและบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และจบการทำงาน

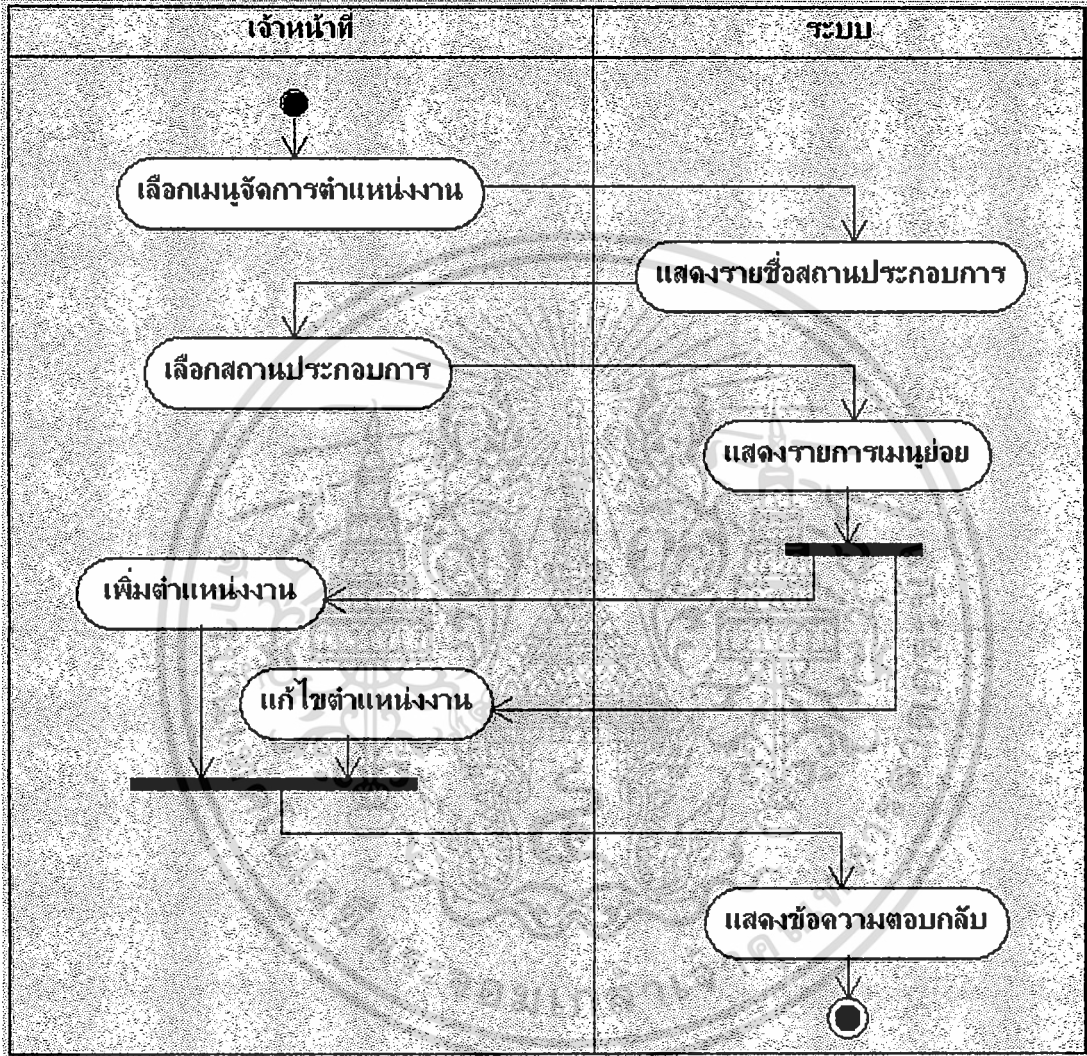


รูปที่ 4.13 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.11 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

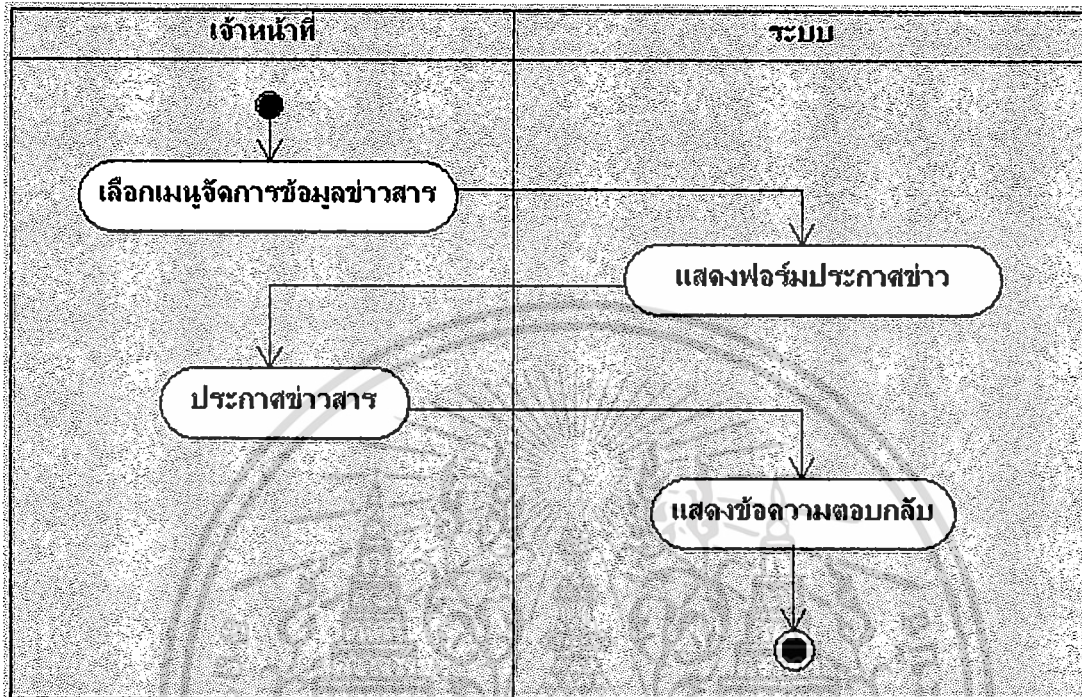
ลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน ระบบแสดงรายชื่อสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่เลือกสถานประกอบการ ระบบแสดงเมนูย่อยประกอบไปด้วยเพิ่มตำแหน่งงานใหม่และแก้ไขตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูย่อยและทำการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และจบการทำงาน



รูปที่ 4.14 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

4.4.12 แอกทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลข่าวสาร

ลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลข่าวสาร ระบบแสดงแบบฟอร์มประกาศข่าวสาร เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลข่าวสารและบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยและจบการทำงาน

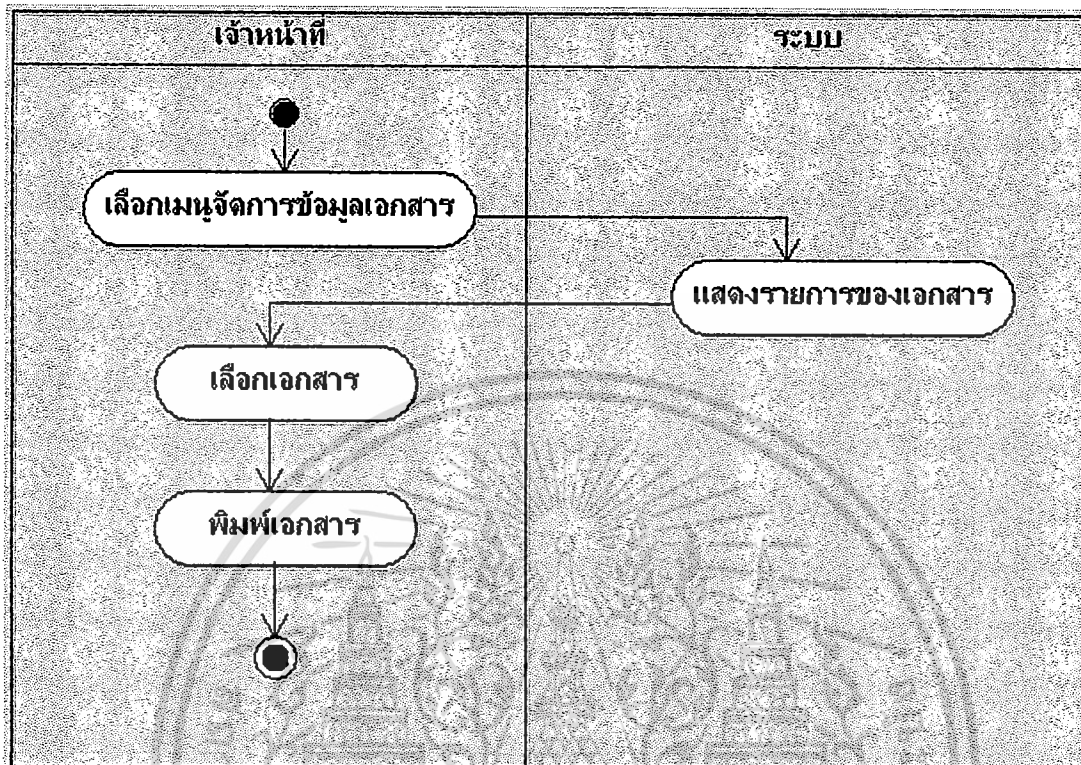


รูปที่ 4.15 แอกทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.13 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลเอกสาร

ลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลเอกสาร ระบบแสดงรายการเอกสาร เจ้าหน้าที่เลือกเอกสารและพิมพ์เอกสาร และจบการทำงาน

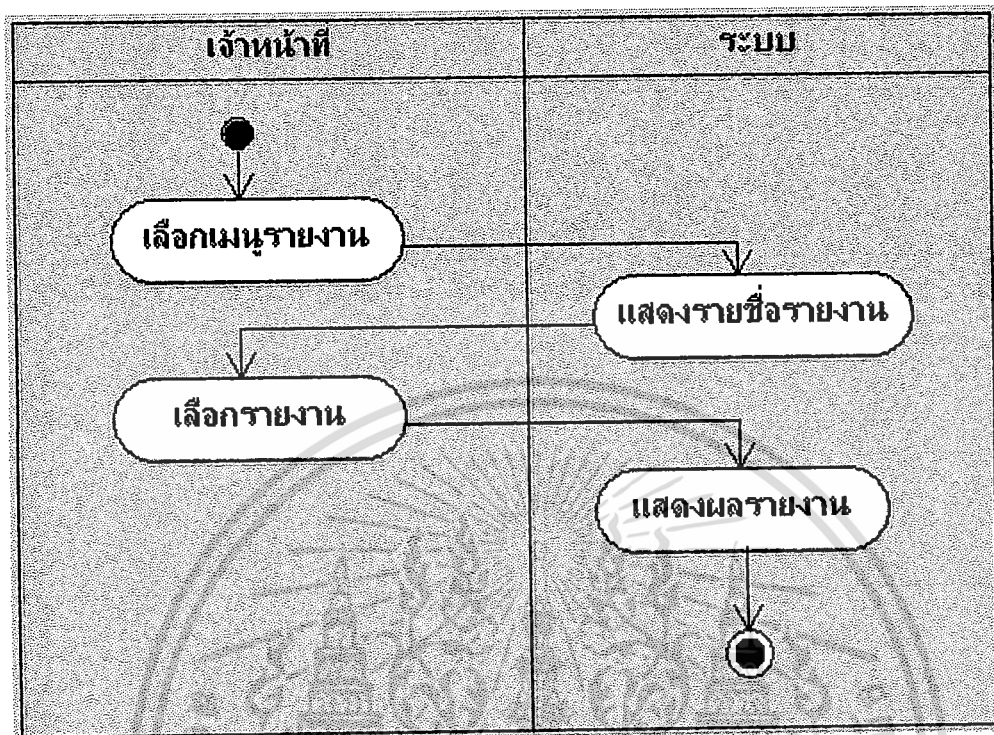


รูปที่ 4.16 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.14 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสดูรายงาน

ลำดับขั้นตอน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูดูรายงาน ระบบแสดงรายชื่อรายงาน เจ้าหน้าที่เลือกรายงาน ระบบแสดงผลรายงาน และจบการทำงาน



รูปที่ 4.17 แอคทิวิตีไดอะแกรมของยูสเคสดูรายงาน

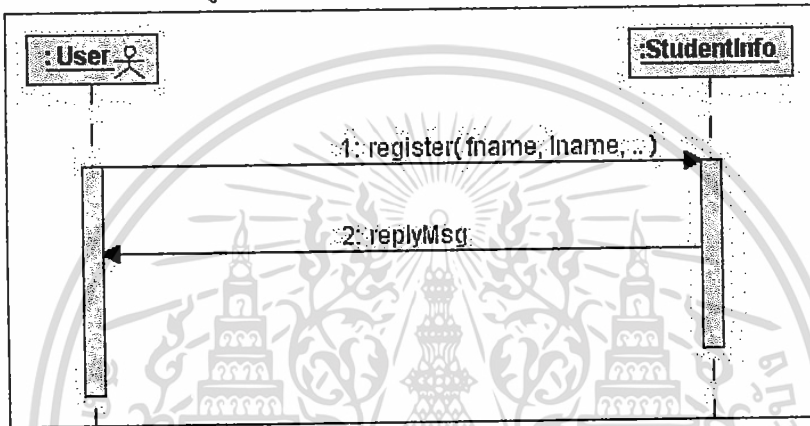
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 ซีควেনซ์ไดอะแกรม

ซีควেনซ์ไดอะแกรม คือ ไดอะแกรมที่แสดงลำดับขั้นตอนการทำงานภายใน และสามารถอธิบายถึงการสื่อสารหรือการส่งข้อความกันในแต่ละอ็อบเจกต์ เพื่อให้เกิดการทำงานภายในระบบขึ้น โดยสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.18 ถึงรูปที่ 4.31 ดังนี้

4.5.1 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ลงทะเบียนสหกิจศึกษา

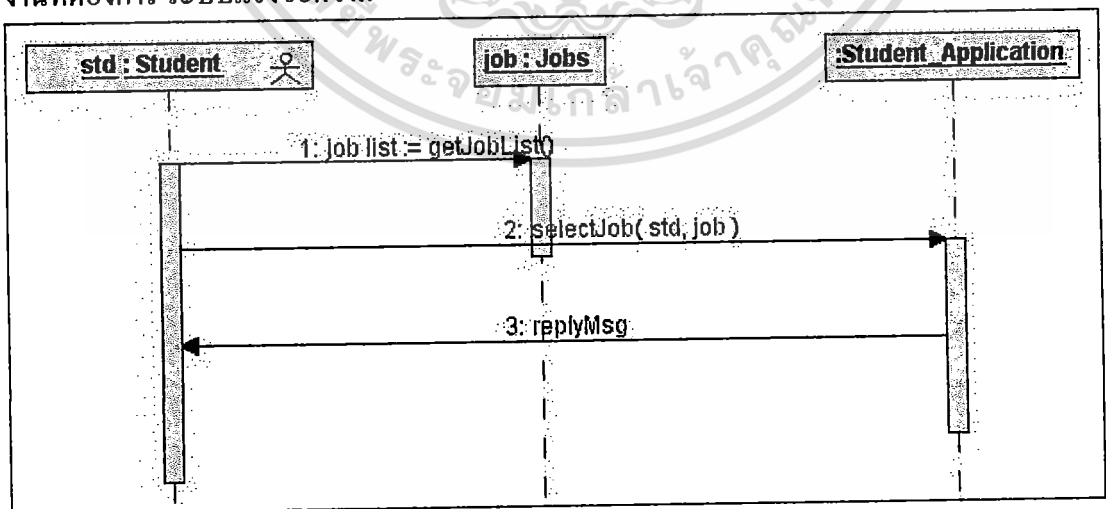
ลำดับขั้นตอนการลงทะเบียนสหกิจศึกษา นักศึกษาเลือกเมนูลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูล นักศึกษากรอกข้อมูลแล้วบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.18 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคสลงทะเบียนสหกิจศึกษา

4.5.2 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส เลือกตำแหน่งงาน

ลำดับขั้นตอนการเลือกตำแหน่งงาน นักศึกษาค้นหาตำแหน่งงาน นักศึกษาเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการ ระบบแจ้งข้อความ

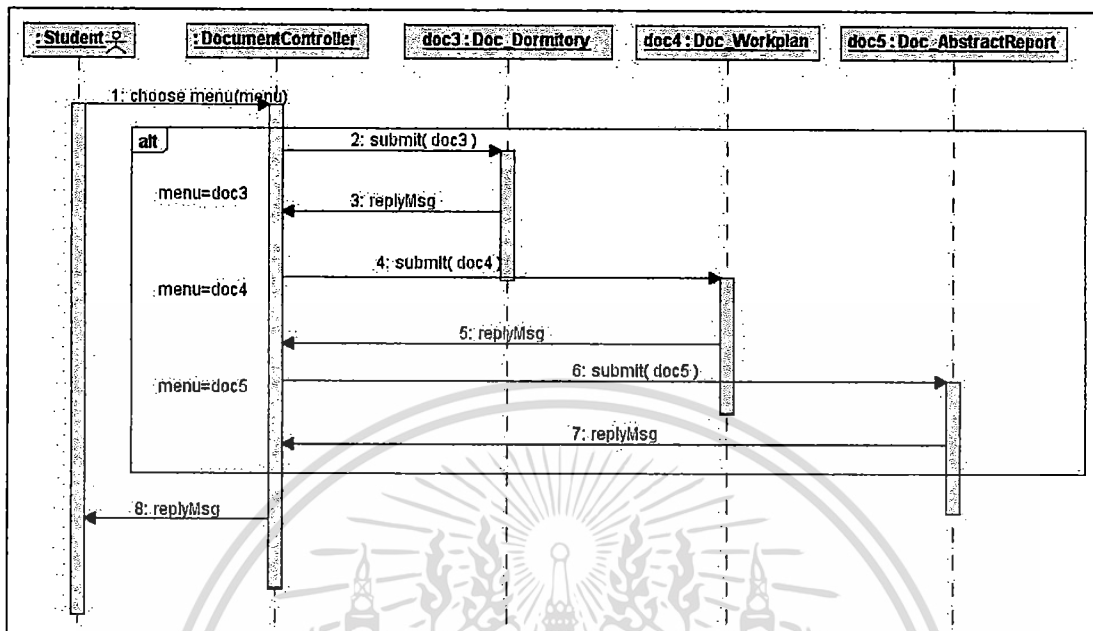


รูปที่ 4.19 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคสเลือกตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.3 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ส่งเอกสารสหกิจศึกษา

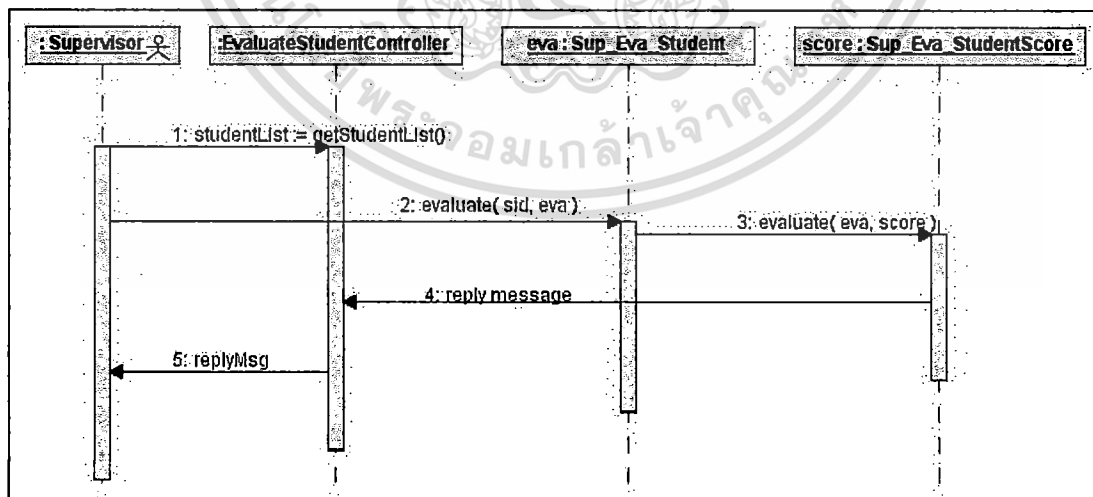
ลำดับขั้นตอนการส่งเอกสารสหกิจศึกษา นักศึกษาเลือกเมนูส่งเอกสาร นักศึกษากรอกข้อมูลเอกสาร และทำการบันทึก



รูปที่ 4.20 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสส่งเอกสารสหกิจศึกษา

4.5.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส ประเมินผลนักศึกษา

ลำดับขั้นตอนการประเมินผลนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษาเลือกเมนูประเมินผล ระบบแสดงรายชื่อนักศึกษา พนักงานที่ปรึกษานักศึกษา กรอกข้อมูลและบันทึก ระบบแสดงข้อความตอบกลับ

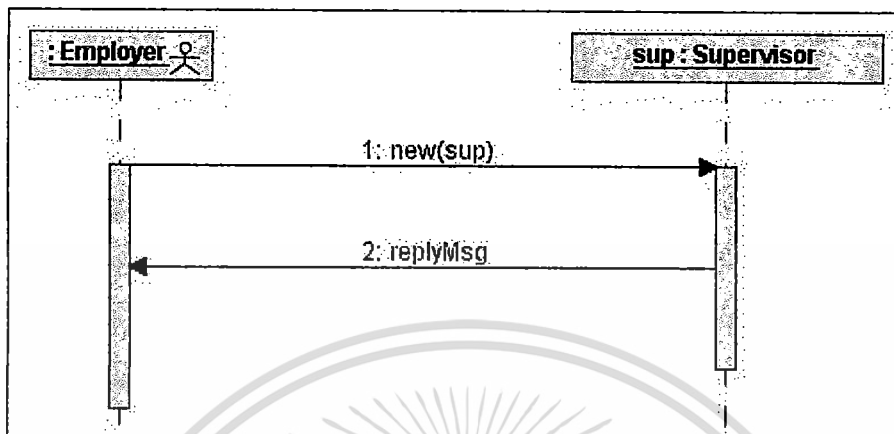


รูปที่ 4.21 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสประเมินผลนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.5 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการพนักงานที่ปรึกษา

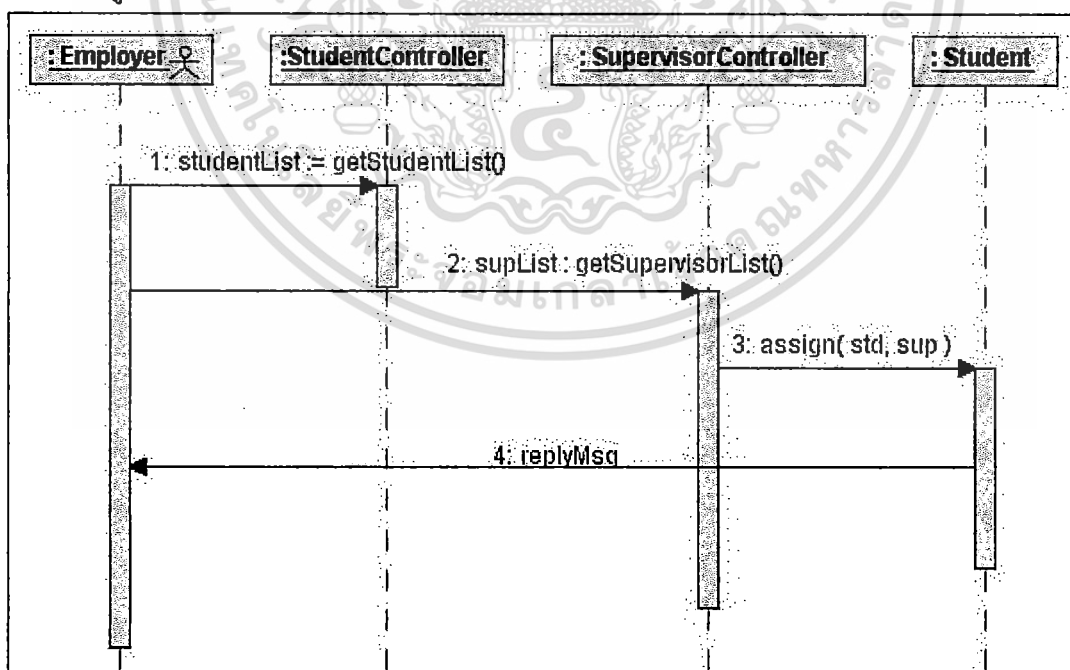
ลำดับขั้นตอนการจัดการพนักงานที่ปรึกษา สถานประกอบการเลือกเมนูจัดการพนักงานที่ปรึกษา สถานประกอบการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษาและบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความตอบกลับ



รูปที่ 4.22 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการพนักงานที่ปรึกษา

4.5.6 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส กำหนดพนักงานที่ปรึกษา

ลำดับขั้นตอนการกำหนดพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา สถานประกอบการเลือกเมนูกำหนดพนักงานที่ปรึกษา เลือกนักศึกษาและกำหนดพนักงานที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาคนนั้นแล้ว บันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความตอบกลับ

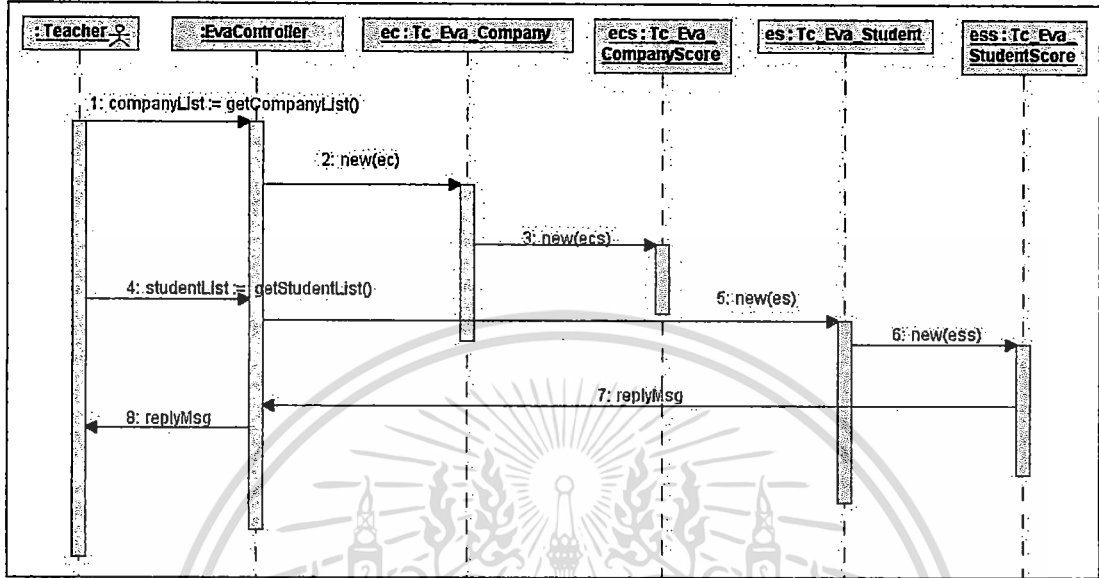


รูปที่ 4.23 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสกำหนดพนักงานที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.7 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส บันทึกการนิเทศ

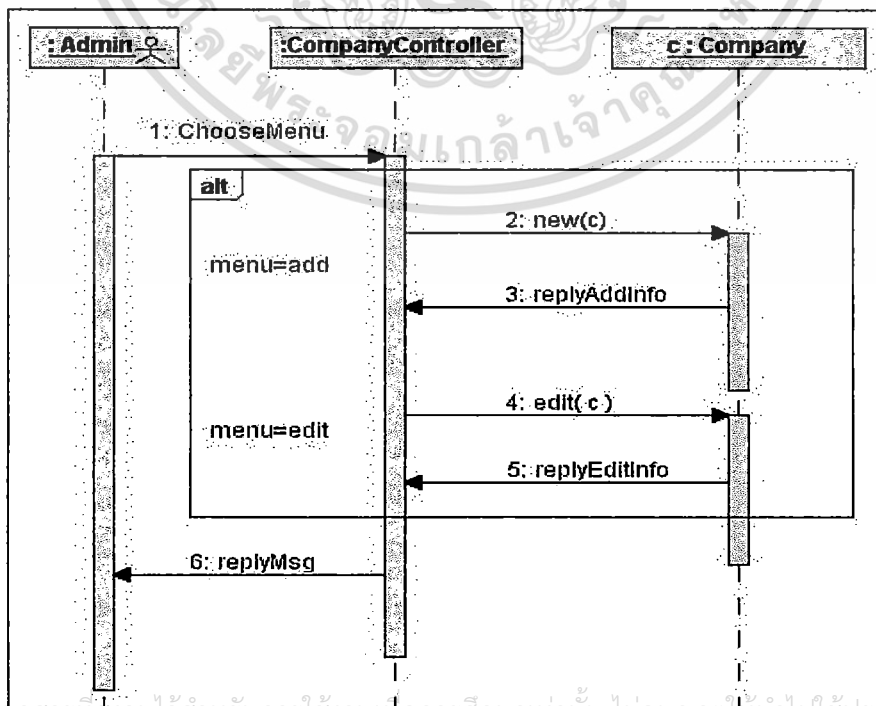
ลำดับขั้นตอนการบันทึกการนิเทศ อาจารย์ที่ปรึกษาเลือกเมนูบันทึกการนิเทศ เลือกสถานประกอบการ ประเมินสถานประกอบการและประเมินนักศึกษาแล้วทำการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความตอบกลับ



รูปที่ 4.24 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสบันทึกการนิเทศ

4.5.8 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการข้อมูลสถานประกอบการ

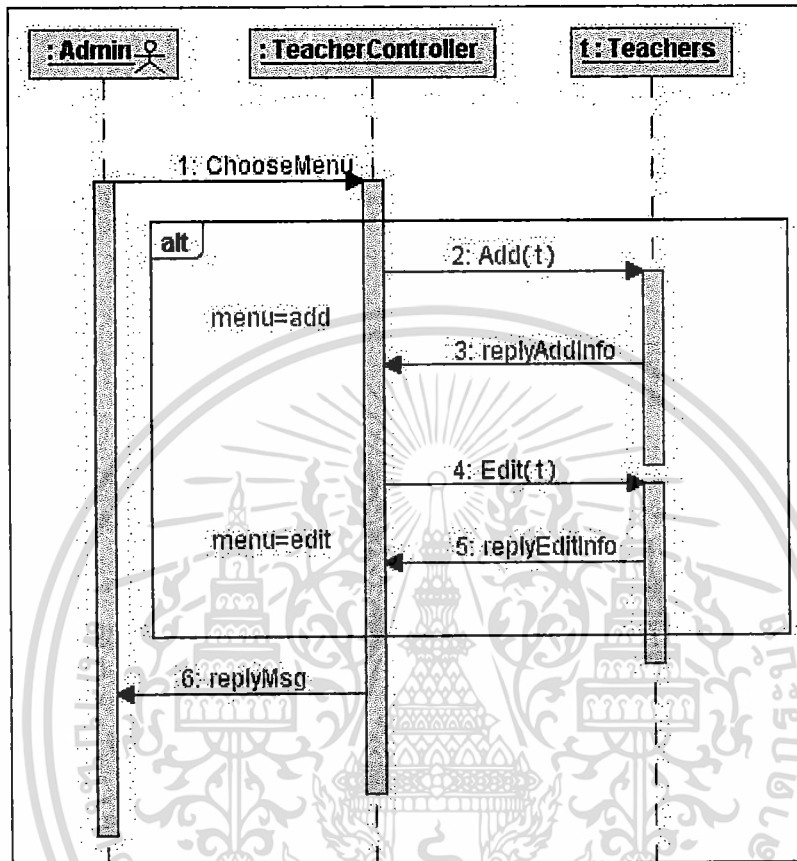
ลำดับขั้นตอนการจัดการข้อมูลสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลสถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการแล้วบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความตอบกลับ



รูปที่ 4.25 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลสถานประกอบการ

4.5.9 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

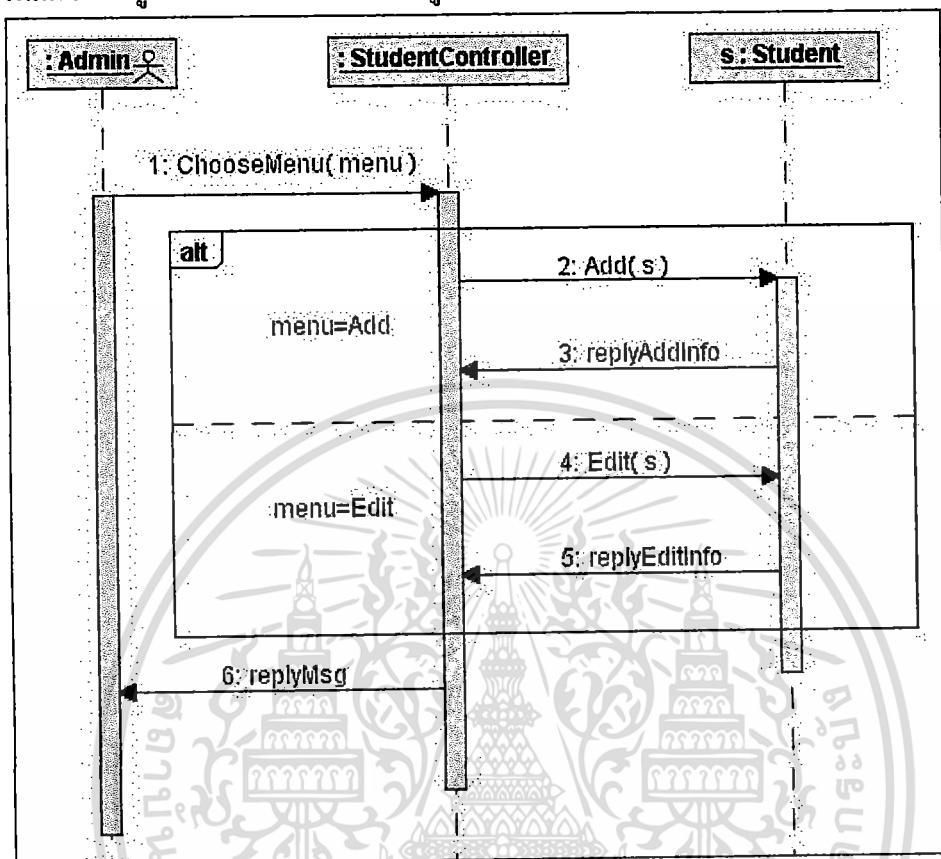
ลำดับขั้นตอนการจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความตอบกลับ



รูปที่ 4.26 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

4.5.10 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลนักศึกษา

ลำดับขั้นตอนการจัดการข้อมูลนักศึกษา เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลนักศึกษา เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลนักศึกษาแล้วบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความตอบกลับ

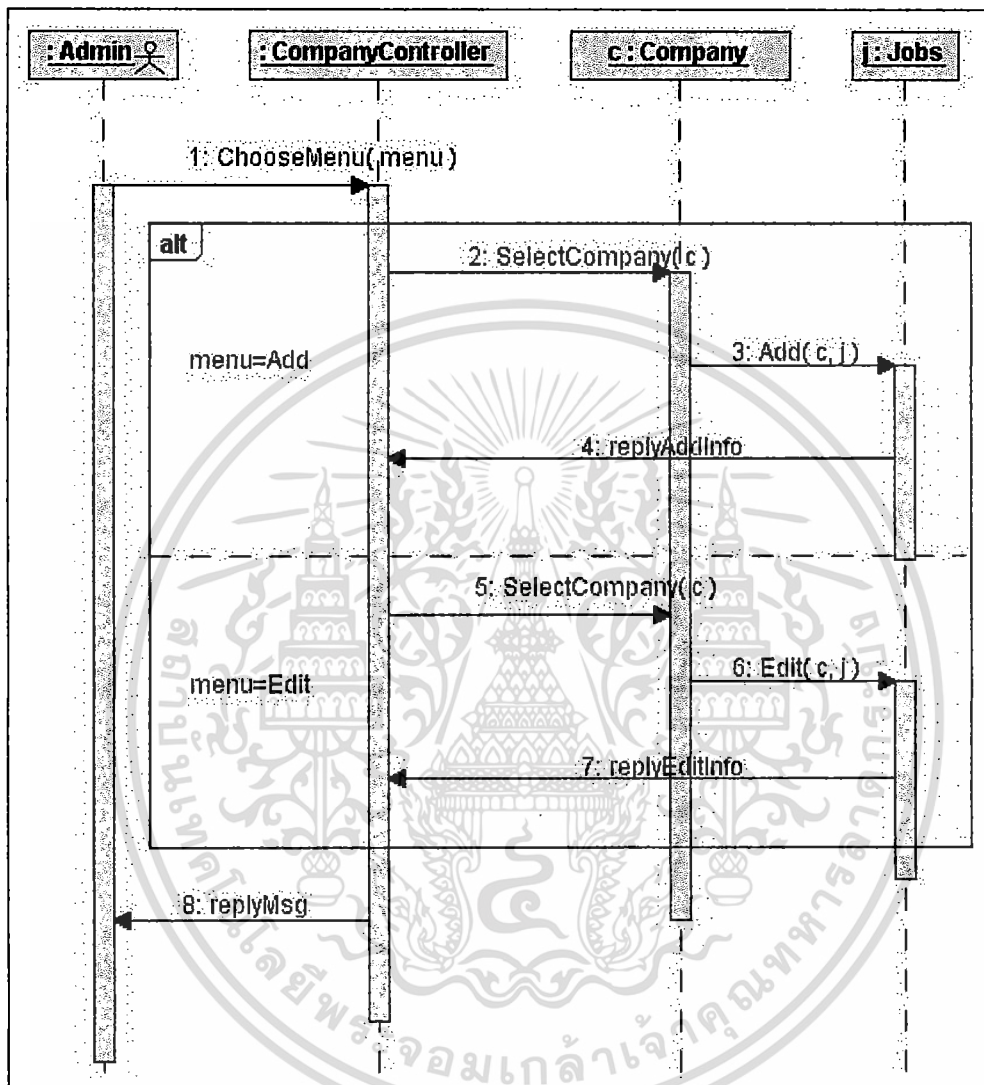


รูปที่ 4.27 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.11 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

ลำดับขั้นตอนการจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่เลือกสถานประกอบการและทำการเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานแล้วทำการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงข้อความตอบกลับ

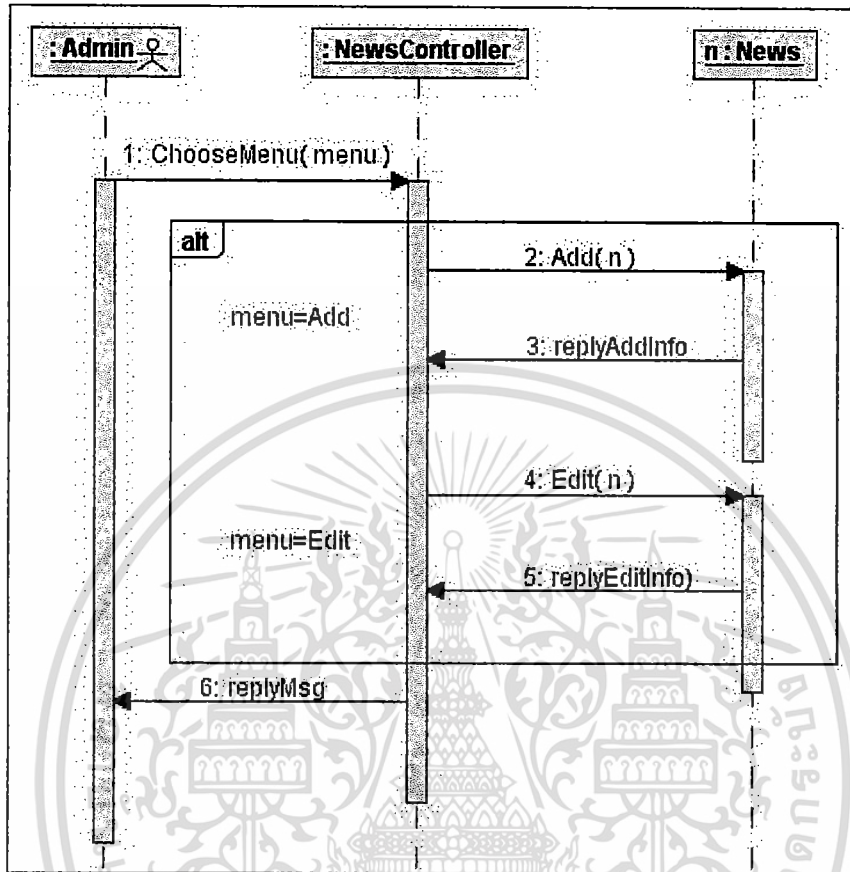


รูปที่ 4.28 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.12 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการข้อมูลข่าวสาร

ลำดับขั้นตอนการจัดการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารและบันทึก ระบบแสดงข้อความตอบกลับ

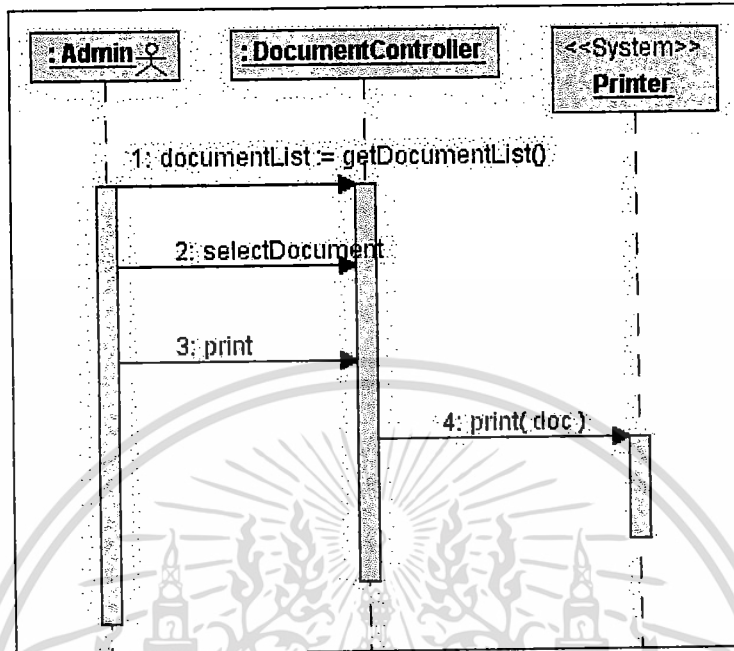


รูปที่ 4.29 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลข่าวสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.13 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส จัดการข้อมูลเอกสาร

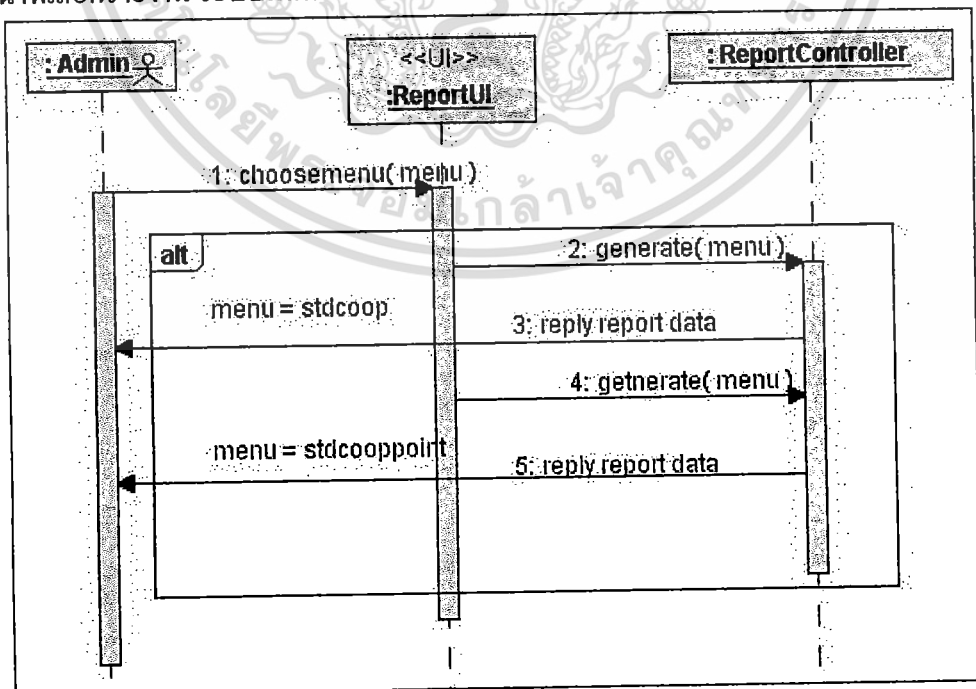
ลำดับขั้นตอนการจัดการข้อมูลเอกสาร เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข้อมูลเอกสาร เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือส่งตัวนักศึกษา



รูปที่ 4.30 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคสจัดการข้อมูลเอกสาร

4.5.14 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส รายงาน

ลำดับขั้นตอนการรายงาน เจ้าหน้าที่เลือกเมนูรายงาน ระบบแสดงรายชื่อรายงาน เจ้าหน้าที่เลือกรายงาน ระบบแสดงรายงานที่เลือก



รูปที่ 4.31 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคสรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูล ในการพัฒนาระบบนี้จะใช้การออกแบบฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ หรืออีอาร์ไดอะแกรม (ER-Diagram) ซึ่งสามารถแสดงแผนภาพความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี และอธิบายถึงรายละเอียดข้อมูลของแต่ละตารางได้ดังพจนานุกรมข้อมูล

5.1 แบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี

ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสามารถออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ได้โดยแสดงความสัมพันธ์ของระบบ ดังรูปที่ 5.1 และสามารถอธิบายเอนทิตีต่างๆ ได้ดังนี้

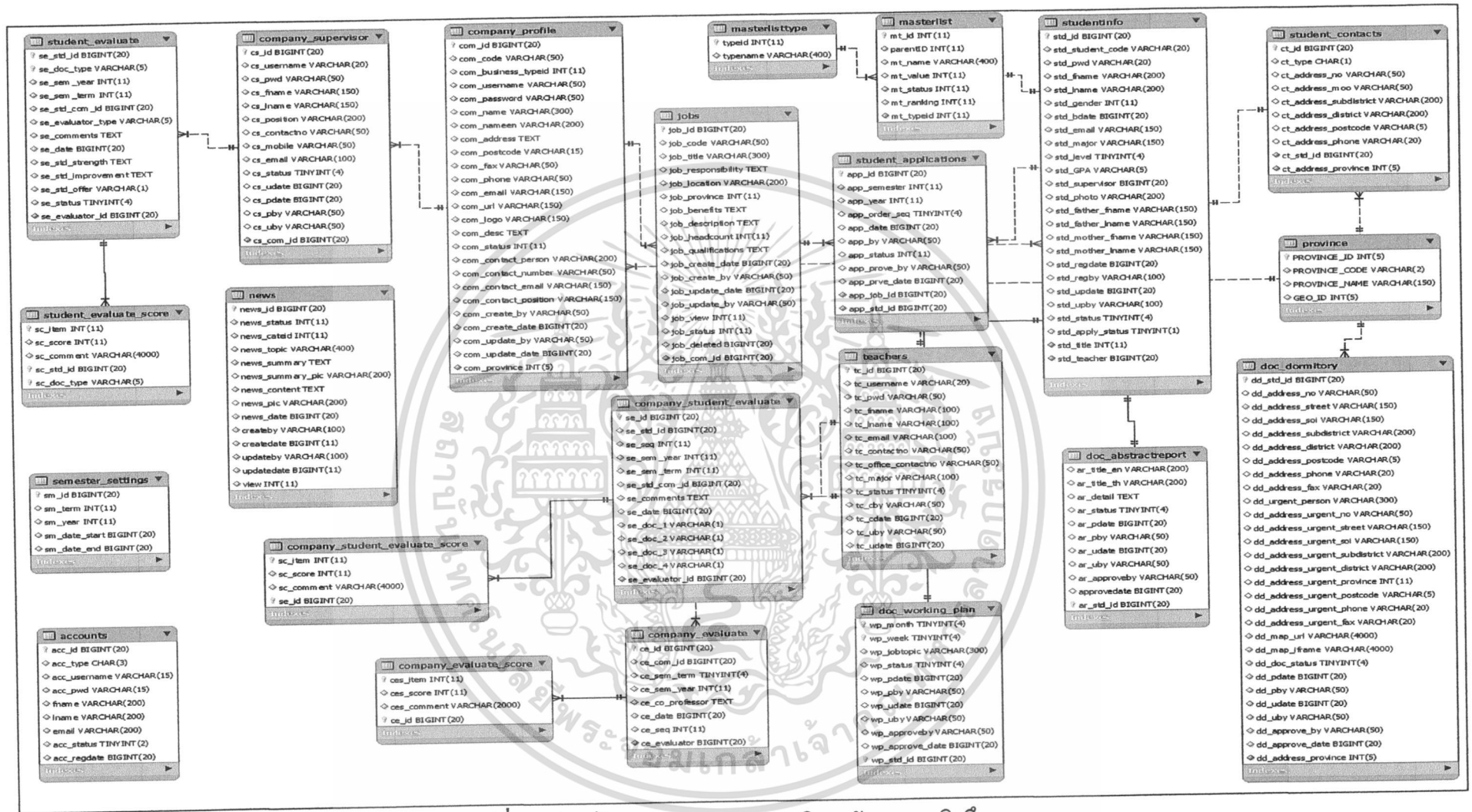
1. STUDENTINFO จัดเก็บรายละเอียดคนนักศึกษาแต่ละคน
2. STUDENT_CONTACTS จัดเก็บรายละเอียดของที่อยู่ของนักศึกษาแต่ละคนและที่อยู่มีได้หลายประเภท
3. STUDENT_APPLICATIONS จัดเก็บรายละเอียดของการเลือกตำแหน่งงานของนักศึกษา
4. JOBS จัดเก็บรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งงาน
5. COMPANY_PROFILE จัดเก็บรายละเอียดของแต่ละสถานประกอบการ
6. COMPANY_SUPERVISOR จัดเก็บรายละเอียดของพนักงานที่ปรึกษาแต่ละคน
7. STUDENT_EVALUATE จัดเก็บรายละเอียดของการประเมินนักศึกษาแต่ละคนของพนักงานที่ปรึกษา
8. STUDENT_EVALUATE_SCORE จัดเก็บรายละเอียดแต่ละหัวข้อการประเมินนักศึกษาของพนักงานที่ปรึกษา
9. TEACHERS จัดเก็บรายละเอียดอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละท่าน
10. COMPANY_STUDENT_EVALUATE จัดเก็บรายละเอียดการประเมินนักศึกษาของอาจารย์
11. COMPANY_STUDENT_EVALUATE_SCORE จัดเก็บรายละเอียดของหัวข้อย่อยและคะแนนในการประเมินนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
12. COMPANY_EVALUATE จัดเก็บรายละเอียดการประเมินสถานประกอบการของอาจารย์ที่ปรึกษา
13. COMPANY_EVALUATE_SCORE จัดเก็บรายละเอียดหัวข้อย่อยการประเมิน

สถานประกอบการของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. DOC_DORMITORY จัดเก็บรายละเอียดของการแจ้งข้อมูลที่พักของนักศึกษา ระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
15. DOC_WORKING_PLAN จัดเก็บรายละเอียดของการแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
16. DOC_ABSTRACTREPORT จัดเก็บรายละเอียดของการแจ้ง โครงร่างรายงาน
17. SEMESTER_SETTING จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลวันเริ่มต้นสหกิจศึกษาของแต่ละ เทอม
18. MASTERLISTTYPE จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลประเภทของข้อมูลหลัก
19. MASTERLIST จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลหลักของระบบเช่นเพศ สถานะการแต่งงาน เป็นต้น
20. NEWS จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลข่าวสาร
21. PROVINCE จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลจังหวัด
22. ACCOUNT จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลของเจ้าหน้าที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.1 อีอาร์ไดอะแกรมของระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา

5.2 พจนานุกรมข้อมูล

จากอีอาร์ไดอะแกรมของการวิเคราะห์และออกแบบ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา สามารถนำมาออกแบบพจนานุกรมข้อมูลได้ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1 STUDENTINFO เก็บข้อมูลนักศึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	20	PK	
STD_STUDENT_CODE	รหัสนักศึกษา(สำหรับล๊อคอิน)	VARCHAR	20		
STD_PWD	รหัสผ่าน	VARCHAR	20		
STD_TITLE	รหัสค่านำหน้า	INTEGER	11	FK	MASTERLIST
STD_FNAME	ชื่อ	VARCHAR	200		
STD_LNAME	นามสกุล	VARCHAR	200		
STD_GENDER	รหัสเพศ	INTEGER	11	FK	MASTERLIST
STD_BDATE	วันเกิด	INTEGER	20		
STD_EMAIL	อีเมล	VARCHAR	150		
STD_MAJOR	สาขา	VARCHAR	150		
STD_LEVEL	รหัสชั้นปี	INTEGER	4	FK	MASTERLIST
STD_GPA	เกรดเฉลี่ย	VARCHAR	5		
STD_TEACHER	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	INTEGER	11	FK	TEACHER
STD_SUPERVISOR	รหัสพนักงานที่ปรึกษา	INTEGER	20	FK	COMPANY_SUPERVISOR
STD_PHOTO	ภาพที่เก็บรูปนักศึกษา	VARCHAR	200		
STD_FATHER_FNAME	ชื่อบิดา	VARCHAR	200		
STD_FATHER_LNAME	นามสกุลบิดา	VARCHAR	200		
STD_MOTHER_FNAME	ชื่อมารดา	VARCHAR	200		
STD_MOTHER_LNAME	นามสกุลมารดา	VARCHAR	200		
STD_REGDATE	วันที่ลงทะเบียน	INTEGER	20		
STD_REGBY	ชื่อผู้ลงทะเบียน	VARCHAR	100		
STD_UPBY	ชื่อผู้แก้ไข	VARCHAR	100		
STD_UPDATE	วันที่แก้ไข	INTEGER	20		
STD_STATUS	สถานะนักศึกษา	INTEGER	4		
STD_APPLYSTATUS	สถานะการจับคู่ตำแหน่งงาน	INTEGER	1		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.2 STUDENT_CONTACTS เก็บข้อมูลที่อยู่นักศึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
CT_ID	รหัสที่อยู่	INTEGER	20	PK	
CT_TYPE	รหัสประเภทที่อยู่	CHAR	1	FK	MASTERLIST
CT_STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	20	FK	STUDENTINFO
CT_ADDRESS_NO	เลขที่	VARCHAR	50		
CT_ADDRESS_MO O	หมู่	VARCHAR	50		
CT_ADDRESS_SU BDISTRICT	ตำบล	VARCHAR	200		
CT_ADDRESS_DIS TRICT	อำเภอ	VARCHAR	200		
CT_ADDRESS_PR OVINCE	รหัสจังหวัด	INTEGER	5	FK	PROVINCE
CT_ADDRESS_PO STCODE	รหัสไปรษณีย์	VARCHAR	5		
CT_ADDRESS_PH ONE	หมายเลขโทรศัพท์	VARCHAR	20		

ตารางที่ 5.3 STUDENT_APPLICATIONS เก็บข้อมูลการเลือกตำแหน่งงานของนักศึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
APP_ID	รหัสการจับคู่	INTEGER	20	PK	
APP_SEMESTER	ภาคการศึกษา	INTEGER	11		
APP_YEAR	ปีการศึกษา	INTEGER	11		
APP_STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	20	FK	STUDENTINFO
APP_JOB_ID	รหัสตำแหน่งงาน	INTEGER	20	FK	JOBS
APP_ORDER_SEQ	ลำดับการเลือก		4		
APP_DATE	วันที่เลือกตำแหน่งงาน		20		
APP_BY	ผู้ที่เลือกตำแหน่งงาน	VARCHAR	20		
APP_STATUS	สถานะการจับคู่	INTEGER	11	FK	
APP_PROVE_BY	รหัสผู้อนุมัติ	VARCHAR	50	FK	ADMIN
APP_PROVE_DAT E	วันที่อนุมัติ	INTEGER	20		

ตารางที่ 5.4 JOBS เก็บข้อมูลตำแหน่งงาน

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
JOB_ID	รหัสตำแหน่งงาน	INTEGER	20	PK	
JOB_CODE	รหัสอ้างอิงตำแหน่งงาน	VARCHAR	50		
JOB_COM_ID	รหัสบริษัท	INTEGER	20	FK	COMPANY_PROF ILE

JOB_TITLE	ชื่อตำแหน่งงาน	VARCHAR	300		
JOB_RESPONSIBILITY	ความรับผิดชอบ	TEXT			
JOB_LOCATION	สถานที่ทำงาน	VARCHAR	200		
JOB_PROVINCE	จังหวัดที่ทำงาน	INTEGER	11	FK	PROVINCE
JOB_BENEFIT	สวัสดิการ	TEXT			
JOB_DESCRIPTION	รายละเอียดการทำงาน	TEXT			
JOB_HEADCOUNT	จำนวนที่เปิดรับ	INTEGER	11		
JOB_QUALIFICATION	คุณสมบัติที่ต้องการ	TEXT			
JOB_CREATE_DATE	วันที่ประกาศ	INTEGER	20		
JOB_CREATE_BY	ประกาศโดย	VARCHAR	50		
JOB_UPDATE_DATE	วันที่แก้ไขล่าสุด	INTEGER	20		
JOB_UPDATE_BY	แก้ไขล่าสุดโดย	VARCHAR	50		
JOB_VIEW	จำนวนคนที่เปิดดู	INTEGER	11		
JOB_STATUS	สถานะตำแหน่งงาน	INTEGER	11		
JOB_DELETED	สถานะถูกลบของตำแหน่งงาน	INTEGER	20		

ตารางที่ 5.5 COMPANY_PROFILE เก็บข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
COM_ID	รหัสสถานประกอบการ	INTEGER	20	PK	
COM_CODE	รหัสอ้างอิงสถานประกอบการ	VARCHAR	50		
BUSINESS_TYPEID	รหัสประเภทธุรกิจ	INTEGER	11	FK	MASTERLIST
COM_USERNAME	ชื่อสำหรับเข้าระบบ	VARCHAR	50		
COM_PASSWORD	รหัสผ่าน	VARCHAR	50		
COM_NAME	ชื่อสถานประกอบการภาษาไทย	VARCHAR	300		
COM_NAMEEN	ชื่อสถานประกอบการภาษาอังกฤษ	VARCHAR	200		
COM_ADDRESS	ที่อยู่	TEXT			
COM_PROVINCE	จังหวัด	INTEGER	11	FK	MASTERLIST
COM_POSTCODE	รหัสไปรษณีย์	VARCHAR	15		
COM_FAX	หมายเลขแฟกซ์	VARCHAR	50		
COM_PHONE	หมายเลขโทรศัพท์	VARCHAR	50		
COM_EMAIL	อีเมล	VARCHAR	150		
COM_URL	เว็บไซต์	VARCHAR	150		
COM_LOGO	ที่อยู่ไฟล์โลโก้	VARCHAR	150		
COM_DESC	รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ	TEXT			
COM_STATUS	สถานะสถานประกอบการ	INTEGER	11	FK	MASTERLIST

COM_CONTACT_PERSON	ชื่อผู้ติดต่อของสถานประกอบการ	VARCHAR	200		
COM_CONTACT_NUMBER	เบอร์โทรของผู้ติดต่อ	VARCHAR	50		
COM_CONTACT_EMAIL	อีเมลของผู้ติดต่อ	VARCHAR	150		
COM_CONTACT_POSITION	ตำแหน่งของผู้ติดต่อ	VARCHAR	150		
COM_CREATE_BY	ชื่อผู้ที่เพิ่มข้อมูลเข้าระบบ	VARCHAR	50		
COM_CREATE_DATE	วันที่เพิ่มข้อมูลเข้าระบบ	INTEGER	20		
COM_UPDATE_BY	ชื่อผู้แก้ไขล่าสุด	VARCHAR	50		
COM_UPDATE_DATE	วันที่แก้ไขล่าสุด	INTEGER	20		

ตารางที่ 5.6 COMPANY_SUPERVISOR เก็บข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
CS_ID	รหัสพนักงานที่ปรึกษา	INTEGER	20	PK	
CS_USERNAME	ชื่อเข้าระบบ	VARCHAR	20		
CS_PWD	รหัสผ่านเข้าระบบ	VARCHAR	50		
CS_FNAME	ชื่อพนักงานที่ปรึกษา	VARCHAR	150		
CS_LNAME	นามสกุล	VARCHAR	150		
CS_POSITION	ตำแหน่ง	VARCHAR	200		
CS_CONTACTNO	เบอร์โทรศัพท์	VARCHAR	50		
CS_MOBILE	โทรศัพท์มือถือ	VARCHAR	50		
CS_EMAIL	อีเมล	VARCHAR	100		
CS_STATUS	สถานะ	INTEGER	4	FK	MASTERLIST
CS_COM_ID	รหัสสถานประกอบการ	INTEGER	20	FK	COMPANY_PROFILE
CS_UPDATE	วันที่แก้ไขล่าสุด	INTEGER	20		
CS_PDATE	วันที่เพิ่มเข้าระบบ	INTEGER	20		
CS_UBY	คนที่แก้ไขล่าสุด	VARCHAR	50		
CS_PBY	คนที่เพิ่มเข้าระบบ	VARCHAR	50		

ตารางที่ 5.7 STUDENT_EVALUATE เก็บข้อมูลการประเมินนักศึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
SE_STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	4	PK,FK	STUDENTINFO
SE_DOCTYPE	ประเภทการประเมิน	INTEGER	20	PK	
SE_SEM_YEAR	ปีการศึกษา	INTEGER	11		

SE_SEM_TERM	ภาคการศึกษา	INTEGER	11		
SE_STD_COM_ID	สถานประกอบการ	INTEGER	20	FK	COMPANY_PROFILE
SE_COMMENTS	หมายเหตุ	TEXT			
SE_DATE	วันที่ประเมิน	DATETIME			
SE_STD_STRENGTH	จุดแข็งของนักศึกษา	TEXT			
SE_STD_IMPROVEMENT	การพัฒนาการของนักศึกษา	TEXT			
SE_STD_OFFER	จะรับเข้าทำงานต่อที่สถานประกอบการหรือไม่	VARCHAR	1		
SE_STATUS	สถานะการประเมิน	INTEGER	4		

ตารางที่ 5.8 STUDENT_EVALUATE_SCORE เก็บข้อมูลหัวข้อการประเมินนักศึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
SC_STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	20	PK,FK	STUDENT_EVALUATE
SC_DOC_TYPE	ชนิดเอกสาร	VARCHAR	5	PK,FK	STUDENT_EVALUATE
SC_ITEM	รหัสหัวข้อการประเมิน	INTEGER	11		
SC_SCORE	คะแนนการประเมิน	INTEGER	11		
SC_COMMENT	หมายเหตุ	VARCHAR	4000		

ตารางที่ 5.9 TEACHERS เก็บข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
TC_ID	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	INTEGER	20	PK	
TC_USERNAME	ชื่อเข้าระบบ	VARCHAR	20		
TC_PWD	รหัสผ่านเข้าระบบ	VARCHAR	50		
TC_FNAME	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	VARCHAR	100		
TC_LNAME	นามสกุล	VARCHAR	100		
TC_EMAIL	อีเมล	VARCHAR	100		
TC_CONTACTNO	เบอร์ติดต่อ	VARCHAR	50		
TC_OFFICE_CONTACTNO	เบอร์ติดต่อในออฟฟิศ	VARCHAR	50		
TC_MAJOR	สาขา	VARCHAR	100		
TC_STATUS	สถานะ	INTEGER	4	FK	MASTERLIST
TC_CBY	ชื่อผู้เพิ่มเข้าระบบ	VARCHAR	50		
TC_CDATE	วันที่เพิ่มเข้าระบบ	INTEGER	20		
TC_UBY	ชื่อผู้แก้ไขล่าสุด	VARCHAR	50		
TC_UPDATE	วันที่แก้ไขล่าสุด	INTEGER	20		

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.10 COMPANY_STUDENT_EVALUATE เก็บข้อมูลการประเมินนักศึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
SE_ID	รหัสใบประเมิน	INTEGER	20	PK	
SE_STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	20	FK	STUDENTINFO
SE_SEQ	ลำดับการประเมิน	INTEGER	11		
SE_SEM_YEAR	ปีการศึกษา	INTEGER	20		
SE_SEM_TERM	ภาคการศึกษา	INTEGER	11		
SE_STD_COM_ID	รหัสสถานประกอบการ	INTEGER	11	FK	COMPANY_PROFILE
SE_COMMENTS	หมายเหตุ	TEXT			
SE_DOC_1	สถานะการส่งเอกสารแจ้งรายละเอียดตำแหน่งงาน	VARCHAR	1		
SE_DOC_2	สถานะการส่งเอกสารแจ้งรายละเอียดที่พัก	VARCHAR	1		
SE_DOC_3	สถานะการส่งเอกสารแจ้งรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน	VARCHAR	1		
SE_DOC_4	สถานะการส่งเอกสารแจ้งโครงร่างรายงาน	VARCHAR	1		
SE_EVALUATOR_ID	รหัสผู้ประเมิน	INTEGER	11	FK	TEACHERS

ตารางที่ 5.11 COMPANY_STUDENT_EVALUATE_SCORE เก็บข้อมูลหัวข้อการประเมินนักศึกษาและคะแนน

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
SE_ID	รหัสใบประเมิน	INTEGER	20	PK,FK	COMPANY_STUDENT_EVALUATE
SC_ITEM	หัวข้อการประเมิน	INTEGER	11	PK	
SC_SCORE	คะแนน	INTEGER	11		
SC_COMMENTS	หมายเหตุ	VARCHAR	4000		

ตารางที่ 5.12 COMPANY_EVALUATE เก็บข้อมูลการประเมินสถานประกอบการ

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
CE_ID	รหัสใบประเมิน	INTEGER	20	PK	
CE_COM_ID	รหัสสถานประกอบการ	INTEGER	11	FK	COMPANY_PROFILE
CE_SEM_TERM	ภาคการศึกษา	INTEGER	4		
CE_SEM_YEAR	ปีการศึกษา	INTEGER	11		
CE_CO_PROFESSOR	อาจารย์ที่เข้าร่วมในสถานประกอบการ	TEXT			

CE_DATE	วันที่ทำการประเมิน	DATETIME			
CE_SEQ	ลำดับที่ประเมิน	INTEGER	11		
CE_EVALUATOR_ID	รหัสอาจารย์ที่ปรึกษา	INTEGER	20	FK	TEACHERS

ตารางที่ 5.13 COMPANY_EVALUATE_SCORE เก็บข้อมูลหัวข้อประเมินและคะแนน

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
CE_ID	รหัสใบประเมิน	INTEGER	20	PK,FK	COMPANY_EVALUATE
CES_ITEM	หัวข้อการประเมิน	INTEGER	11	PK	
CES_SCORE	คะแนน	INTEGER	11		
CES_COMMENT	หมายเหตุ	TEXT			

ตารางที่ 5.14 DOC_DORMITORY เก็บข้อมูลการแจ้งข้อมูลที่พัก

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
DD_STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	20	PK,FK	STUDENTINFO
DD_ADDRESS_NO	ที่อยู่เลขที่	VARCHAR	50		
DD_ADDRESS_STREET	ถนน	VARCHAR	150		
DD_ADDRESS_SOI	ซอย	VARCHAR	150		
DD_ADDRESS_SUBDISTRICT	ตำบล	VARCHAR	200		
DD_ADDRESS_DISTRICT	อำเภอ	VARCHAR	200		
DD_ADDRESS_PROVINCE	จังหวัด	INTEGER	11	FK	PROVINCE
DD_ADDRESS_POSTCODE	รหัสไปรษณีย์	VARCHAR	5		
DD_ADDRESS_PHONE	โทรศัพท์	VARCHAR	20		
DD_ADDRESS_FAX	แฟกซ์	VARCHAR	20		
DD_URGENT_PERSON	บุคคลที่ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน	VARCHAR	300		
DD_ADDRESS_URGENT_NO	บ้านเลขที่	VARCHAR	50		
DD_ADDRESS_URGENT_STREET	ถนน	VARCHAR	150		
DD_ADDRESS_URGENT_SOI	ซอย	VARCHAR	150		

DD_ADDRESS_UR GENT_SUBDISTRICT	ตำบล	VARCHAR	200		
DD_ADDRESS_UR GENT_DISTRICT	อำเภอ	VARCHAR	200		
DD_ADDRESS_UR GENT_PROVINCE	จังหวัด	INTEGER	11	FK	PROVINCE
DD_ADDRESS_UR GENT_POSTCODE	รหัสไปรษณีย์	VARCHAR	5		
DD_ADDRESS_UR GENT_PHONE	โทรศัพท์	VARCHAR	20		
DD_ADDRESS_UR GENT_FAX	แฟกซ์	VARCHAR	20		
DD_MAP_URL	URL แผนที่ที่ปัก	VARCHAR	4000		
DD_MAP_IFRAME	HTML Code แผนที่สำหรับใช้กับ IFRAME	VARCHAR	4000		
DD_DOC_STATUS	สถานะของเอกสาร	INTEGER	4		
DD_PDATE	วันที่สร้างเอกสาร	DATETIME			
DD_PBY	รหัสนักศึกษาที่สร้างเอกสาร	VARCHAR	50	FK	STUDENTINFO
DD_UBDATE	วันที่แก้ไขล่าสุด	DATETIME			
DD_UBBY	คนที่แก้ไขล่าสุด	VARCHAR	50		
DD_APPROVE_BY	คนที่ทำการอนุมัติเอกสาร	VARCHAR	50		
DD_APPROVE_DATE	วันที่อนุมัติเอกสาร	DATETIME			

ตารางที่ 5.15 DOC_WORKING_PLAN เก็บข้อมูลการแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
WP_STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	20	PK,FK	STUDENTINFO
WP_MONTH	เดือนที่	INTEGER	4		
WP_WEEK	สัปดาห์ที่	INTEGER	4		
WP_JOBTOPIC	หัวข้องานที่ทำ	VARCHAR	300		
WP_STATUS	สถานะเอกสาร	INTEGER	4		
WP_PDATE	วันที่แจ้งเอกสาร	DATETIME			
WP_UBDATE	วันที่แก้ไขล่าสุด	DATETIME			
WP_APPROVEBY	รหัสพนักงานที่ปรึกษา	VARCHAR	50	FK	COMPANY_SUPE RVISOR
WP_APPROVE_DATE	วันที่พนักงานที่ปรึกษาอนุมัติ	DATETIME			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.16 DOC_ABSTRACTREPORT เก็บข้อมูลการแจ้งโครงร่างรายงาน

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
AR_STD_ID	รหัสนักศึกษา	INTEGER	20	PK,FK	STUDENTINFO
AR_TITLE_TH	ชื่อรายงานภาษาไทย	VARCHAR	200		
AR_TITLE_EN	ชื่อรายงานภาษาอังกฤษ	VARCHAR	200		
AR_DETAIL	รายละเอียดของรายงาน	TEXT			
AR_STATUS	สถานะของเอกสาร	INTEGER	4		
AR_PDATE	วันที่แจ้งเอกสาร	DATETIME			
AR_UPDATE	วันที่แก้ไขเอกสารล่าสุด	DATETIME			
AR_APPROVE_BY	รหัสพนักงานที่ปรึกษา	VARCHAR	50	FK	COMPANY_SUPERVISOR
AR_APPROVEDATE	วันที่อนุมัติ	DATETIME			

ตารางที่ 5.17 SEMESTER_SETTING เก็บข้อมูลการเริ่มต้นใช้ระบบ

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
SM_ID	รหัส	INTEGER	20	PK	
SM_TERM	ภาคการศึกษา	INTEGER	11		
SM_YEAR	ปีการศึกษา	INTEGER	11		
SM_DATE_START	วันที่เริ่มโครงการ	DATETIME			
SM_DATE_END	วันที่สิ้นสุดโครงการ	DATETIME			

ตารางที่ 5.18 MASTERLISTTYPE เก็บประเภทข้อมูลหลักต่างๆที่ใช้ในระบบ

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
TYPE_ID	รหัสประเภท	INTEGER	11	PK	
TYPE_NAME	ชื่อกิจกรรม	VARCHAR	400		

ตารางที่ 5.19 MASTERLIST เก็บข้อมูลหลักต่างๆที่ใช้ในระบบ เช่น เพศ คำนำหน้าชื่อและประเภทธุรกิจ เป็นต้น

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
MT_ID	รหัสข้อมูลหลัก	INTEGER	11	PK	
PARENTID	รหัสข้อมูลหลักแม่	INTEGER	11		
MT_TYPEID	รหัสประเภทข้อมูลหลัก	INTEGER	11	FK	MASTERLISTTYPE
MT_NAME	ชื่อข้อมูลหลัก	VARCHAR	400		
MT_VALUE	ค่าของข้อมูลหลัก	INTEGER	11		
MT_STATUS	สถานะการใช้งาน	INTEGER	11		
MT_RANKING	หมายเลขสำหรับเรียงลำดับ	INTEGER	11		

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลที่มีอยู่ ณ วันที่พิมพ์เอกสารนี้

ตารางที่ 5.20 NEWS เก็บข้อมูลการแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
NEWS_ID	รหัสข่าวประกาศ	INTEGER	20	PK	
NEWS_STATUS	สถานะข่าวประกาศ	INTEGER	11		
NEWS_CATEID	หมวดหมู่ข่าว	INTEGER	11	FK	MASTERLIST
NEWS_TOPIC	หัวข้อข่าว	VARCHAR	400		
NEWS_SUMMARY	รายละเอียดข่าวแบบย่อ	TEXT			
NEWS_SUMMARY_PIC	รูปภาพประกอบข่าวแบบย่อ	VARCHAR	200		
NEWS_CONTENT	เนื้อหาข่าว	TEXT			
NEWS_PIC	รูปภาพประกอบเนื้อหาข่าว	VARCHAR	200		
NEWS_DATE	วันที่ลงประกาศข่าว	INTEGER	20		
CREATEBY	ผู้ประกาศ	VARCHAR	100		
CREATEDATE	วันที่ประกาศ	INTEGER	11		
UPDATEBY	ผู้แก้ไขล่าสุด	VARCHAR	100		
UPDATEDATE	วันที่แก้ไขล่าสุด	INTEGER	11		
VIEW	จำนวนครั้งที่ถูกอ่าน	INTEGER	11		

ตารางที่ 5.21 PROVINCE เก็บข้อมูลจังหวัด

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
PROVINCE_ID	รหัสจังหวัด	INTEGER	5	PK	
PROVINCE_CODE	รหัสอ้างอิงจังหวัด	VARCHAR	2		
PROVINCE_NAME	ชื่อจังหวัด	VARCHAR	150		
GEO_ID	รหัสภูมิภาค	INTEGER	5	FK	MASTERLIST

ตารางที่ 5.22 ACCOUNT เก็บข้อมูลเจ้าหน้าที่ผู้ใช้ระบบ

ชื่อแอตทริบิวต์	ความหมาย	ชนิดข้อมูล	ขอบเขต	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
ACC_ID	รหัส	INTEGER	20	PK	
ACC_TYPE	ประเภทของผู้ใช้งาน	CHAR	3		
ACC_USERNAME	ชื่อผู้ใช้สำหรับเข้าระบบ	VARCHAR	15		
ACC_PWD	รหัสผ่านผู้ใช้	VARCHAR	15		
FNAME	ชื่อ	VARCHAR	200		
LNAME	นามสกุล	VARCHAR	200		
EMAIL	อีเมล	VARCHAR	200		
ACC_STATUS	สถานะผู้ใช้	INTEGER	2		
ACC_REGDATE	วันที่ลงทะเบียนเข้าใช้	DATETIME			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การจัดทำระบบ

6.1 เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำระบบ

6.1.1 ฮาร์ดแวร์

ในการจัดทำระบบงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติดังนี้

- CPU : Intel Celeron 1.73 GHz
- Hard disk 80 GB
- RAM 2 GB
- Graphic Card Memory 128 MB

6.1.2 ซอฟต์แวร์

ในการจัดทำระบบงานใช้ซอฟต์แวร์ที่มีคุณสมบัติดังนี้

- Microsoft Windows XP
- Edit Plus เวอร์ชัน 3.11
- Internet Explorer เวอร์ชัน 8.0.7600.16385
- AppServ เวอร์ชัน 2.5.10
- PHP เวอร์ชัน 5.2.6
- Apache เวอร์ชัน 2.2
- MySQL เวอร์ชัน 5.0.51a
- phpMyAdmin เวอร์ชัน 2.10.3
- ArgoUML เวอร์ชัน 0.34
- StarUML เวอร์ชัน 5.0.2.157
- MagicDraw เวอร์ชัน 9.5
- MySQL Workbench เวอร์ชัน 5.2.45
- Adobe PhotoShop CS3 เวอร์ชัน 10.0

6.2 รายละเอียดการทำงานของระบบ

6.2.1 หน้าจอโฮมเพจของระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา

หน้าจอแรกในส่วนของเมนูด้านบนจะเป็นเมนูสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา สถานประกอบการและสำหรับเจ้าหน้าที่ ส่วนเมนูด้านซ้ายจะเป็นส่วนของนักศึกษาลงทะเบียนกับส่วน ของนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้วล็อกอินเข้าระบบ ในส่วนตรงกลางจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ เปิดรับนักศึกษาสหกิจและรายการข่าวสารประกาศจากทางเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ดังรูปที่ 6.1 และ รูปที่ 6.2



รูปที่ 6.1 หน้าจอแรกส่วนบน




รูปที่ 6.2 หน้าจอแรกส่วนล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.2 หน้าจอสำหรับนักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับนักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาโดยมีรายละเอียดที่
จะต้องกรอก ดังรูปที่ 6.3



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ระบบสารสนเทศอาจารย์ | ระบบสารสนเทศผู้ประกอบการ | ระบบสารสนเทศเจ้าหน้าที่

หน้าแรก
ข่าวสาร
ตำแหน่งงาน
รายชื่อผู้ประกอบการ

Home->Student register

ในสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้อมูลเข้าระบบ

รหัสประจำตัวนักศึกษา :

รหัสผ่าน :

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่ง :

ชื่อ :

วันเกิด : / /

เพศ :

นามสกุล :

อายุ :

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

บ้านเลขที่ :

ตำบล :

จังหวัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

หมู่บ้าน :

อำเภอ :

รหัสไปรษณีย์ :

อีเมล :

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน

บ้านเลขที่ :

ตำบล :

จังหวัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

หมู่บ้าน :

อำเภอ :

รหัสไปรษณีย์ :

ที่อยู่ผู้ปกครอง

ข้อมูลบิดา

ชื่อ :

บ้านเลขที่ :

ตำบล :

จังหวัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

นามสกุล :

หมู่บ้าน :

อำเภอ :

รหัสไปรษณีย์ :

ข้อมูลมารดา

ชื่อ :

บ้านเลขที่ :

ตำบล :

จังหวัด :

หมายเลขโทรศัพท์ :

นามสกุล :

หมู่บ้าน :

อำเภอ :

รหัสไปรษณีย์ :

สถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สาขาวิชา :

คะแนนเฉลี่ยสะสม :

ชั้นปี :

อาจารย์ที่ปรึกษา :

รูปถ่าย : No file chosen

รูปถ่ายขนาดนักศึกษาหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองแล้ว

ดำเนินการต่อไป

งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
โทรศัพท์ +66 (0) 2723 4900 โทรสาร +66 (0) 2723 4910

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 6.3 หน้าจอลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3 หน้าจอหลังจากนักศึกษาล็อกอินเข้าระบบแล้ว

เป็นหน้าจอหลังจากนักศึกษาที่ลงทะเบียนแล้วล็อกอินเข้าระบบ ที่หน้าด้านซ้ายจะมีเมนูรายการต่างๆของนักศึกษา ส่วนตรงกลางจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ได้สมัครไว้ และจะแสดงรายละเอียดการยื่นเอกสารต่างๆ ดังรูปที่ 6.4

ตำแหน่งงานที่สมัครไว้

ชื่อตำแหน่งงาน	ชื่อบริษัท	สถานะ	ลำดับเลือก
Messenger	Sansanook Softtech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	Reject	1
Sales Support	Sansanook Softtech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	Approved	2

สถานะการยื่นเอกสารระหว่างสหกิจศึกษา

- แบบแจ้งรายละเอียดที่กระทำการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [แจ้งข้อมูลแล้ว]
- แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [แจ้งข้อมูลแล้ว]
- แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [ยังไม่แจ้งข้อมูล]

- หน้าแรกนักศึกษา
- ดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
- เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสหกิจฯ
- ยื่นเอกสารระหว่างสหกิจศึกษา
- ออกจากระบบ

รูปที่ 6.4 หน้าจอหลังจากนักศึกษาล็อกอิน

6.2.4 หน้าจอเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการไปสหกิจศึกษา

เป็นหน้าจอเลือกตำแหน่งงาน โดยที่เมื่อนักศึกษาเลือกเมนู เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการไปสหกิจ ระบบจะแสดงรายชื่อตำแหน่งงานทั้งหมด ดังรูปที่ 6.5 ถ้านักศึกษาต้องการเลือกตำแหน่งงานใดๆ ก็ให้คลิกที่ สมัคร ระบบก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.6 เพื่อให้นักศึกษาเลือก เอมและปีการศึกษาและอันดับงาน โดยนักศึกษาจะเลือกได้สูงสุด 3 ตำแหน่งงาน

รายชื่อตำแหน่งงานที่เปิดรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

1 Messenger	สมัคร
<i>บริษัท : Sansanook Softtech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด</i>	
2 Cashier/Operator 2 Position	สมัคร
<i>บริษัท : Sansanook Softtech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด</i>	
3 Sales Support	สมัคร
<i>บริษัท : Sansanook Softtech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด</i>	

หมายเหตุ:
 -เมื่อสมัครแล้วนักศึกษาจะถูกพิจารณาจากทางเจ้าหน้าที่และบริษัท
 -สามารถสมัครได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง

- หน้าแรกนักศึกษา
- ดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
- เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสหกิจฯ
- ยื่นเอกสารระหว่างสหกิจศึกษา
- ออกจากระบบ

รูปที่ 6.5 หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งงานทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อแหล่งอื่นใด และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลือกเทอม/ปีการศึกษา

เทอม :

ปีการศึกษา :

ลำดับการเลือกงาน :

สมัครตำแหน่งนี้

รูปที่ 6.6 หน้าจอสำหรับเลือกเทอม ปีการศึกษา และ อันดับตำแหน่งงาน

6.2.5 หน้าจอรายการเอกสารที่ต้องแจ้ง

เป็นหน้าจอรายการเอกสารที่นักศึกษาต้องแจ้งในระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษาโดยประกอบไปด้วย แจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แจ้งแผนปฏิบัติงานและแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังรูปที่ 6.7

หน้าแรก	หน้าเรกนัักศึกษา	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
สถานการณ์ยื่นเอกสารระหว่างสหกิจศึกษา				
1. แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [บันทึกแล้ว] 2. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [บันทึกแล้ว] 3. แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [ยังไม่มีข้อมูล]				
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง				
				
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน้าเรกนัักศึกษา ■ ดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ■ แก้ไขข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ■ เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสหกิจฯ ■ ยื่นเอกสารระหว่างสหกิจศึกษา ■ ออกจากระบบ 				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับ **รูปที่ 6.7 หน้าจอรายการเอกสารที่ต้องแจ้ง** แจ้งงานเพื่อการศึกษา เท่านั้น เมื่อผู้ดูแลเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.6 หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เป็นหน้าจอแบบฟอร์มสำหรับแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังรูปที่ 6.8


หน้าแรก	หน้าแรกนักศึกษา	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ	
แบบแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา					
 <ul style="list-style-type: none"> ■ หน้าแรกนักศึกษา ■ ดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ■ แก้ไขข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ■ เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสหกิจฯ ■ ยื่นเอกสารระหว่างสหกิจศึกษา ■ ออกจากระบบ 		ชื่อ-นามสกุล : นาย ชรศักดิ์ ทันทาร รหัสประจำตัวนักศึกษา : 51066529 สาขาวิชา : วิทยาการสารสนเทศ คณะ : เทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. สถานประกอบการ : Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด			
		รายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา			
		เลขที่ : 1	ถนน : 1	ซอย : 1	ตำบล : aa
		อำเภอ : 1	จังหวัด : กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์ : 1	โทรศัพท์ :
ชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน					
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน้าแรกนักศึกษา ■ ดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ■ แก้ไขข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ■ เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสหกิจฯ ■ ยื่นเอกสารระหว่างสหกิจศึกษา ■ ออกจากระบบ 		ชื่อ - นามสกุล : aa เลขที่ : aa ซอย : aa อำเภอ : aa รหัสไปรษณีย์ : aa โทรศัพท์ : aa			
		ถนน : aa ตำบล : aa จังหวัด : กรุงเทพมหานคร			
		โทรศัพท์ : โทรสาร :			
		แผนที่แสดงตำแหน่งที่พักอาศัย			
		ระบบแผนที่จากกูเกิ้ล URL : วาง HTML เพื่อฝังในเว็บไซต์ :			
		ดำเนินการต่อไป			

รูปที่ 6.8 หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดที่พัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.7 หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับนักศึกษาแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังรูปที่ 6.9

หน้าแรก	หน้าแรกนักศึกษา	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ	
แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงานระหว่างสหกิจศึกษา					
 <ul style="list-style-type: none"> ■ หน้าแรกนักศึกษา ■ ดูข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ■ แก้ไขข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา ■ เลือกตำแหน่งที่ต้องการสหกิจฯ ■ ยื่นเอกสารระหว่างสหกิจศึกษา ■ ออกจากระบบ 		ชื่อ-นามสกุล : นาย ชจรศักดิ์ ทินหาร รหัสประจำตัวนักศึกษา : 51066529 สาขาวิชา : วิทยาการสารสนเทศ คณะ : เทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. สถานประกอบการ : Sansanook Softtech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด			
		แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เดือนที่ 1			
		สัปดาห์ที่	หัวข้องาน		
		1.	ศึกษาเอกสารระบบ		
2.	ออกแบบระบบ				
3.	เขียนโปรแกรม				
4.	เขียนโปรแกรม				
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เดือนที่ 2					
สัปดาห์ที่	หัวข้องาน				
1.	เขียนโปรแกรม				
2.	เขียนโปรแกรม				
3.	เขียนโปรแกรม				
4.	เขียนโปรแกรม				
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เดือนที่ 3					
สัปดาห์ที่	หัวข้องาน				
1.	เขียนโปรแกรม				
2.	ทดสอบย่อย				
3.	ทดสอบกับระบบอื่นๆ				
4.	จัดทำคู่มือการใช้งาน				
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เดือนที่ 4					
สัปดาห์ที่	หัวข้องาน				
1.	นำเสนอผลงาน				
2.					
3.					
4.					
ดำเนินการต่อไป					

รูปที่ 6.9 หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.8 หน้าจอบทฟอร์มสำหรับแจ้งโครงร่างรายงาน

เป็นหน้าจอบทฟอร์มสำหรับนักศึกษาแจ้งโครงร่างรายงาน ดังรูปที่ 6.10

หน้าแรก
หน้าเรื่อนักศึกษา
ข่าวสาร
ตำแหน่งงาน
รายชื่อผู้ประกอบการ

แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกหัดทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษามีปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและยื่นขอกมาทำรายงาน โดยปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้ (Learning Objective) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้วให้นักศึกษาจัดทำโครงร่างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report ทั้งนี้ให้นักศึกษาพิมพ์งานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมาแจ้งโครงร่างสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการทำงาน

โครงร่างสหกิจศึกษา จะรวมมาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เกิดการเสียเวลานักศึกษาคาดดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล : นาย ชจรศักดิ์ ทัพหาว รหัสประจำตัวนักศึกษา : 51066529

สาขาวิชา : วิทยาการสารสนเทศ

คณะ : เทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ชื่อสถานประกอบการ : Sansanook Softtech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด

ที่อยู่ : 95/4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 02-5675846 ext 123

โทรสาร : 02-5675847

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงร่างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

- หัวข้อรายงาน (Report Title) อาจจะสามารถเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง

ภาษาไทย :

ภาษาอังกฤษ :

- รายละเอียดเนื้อหารายงาน (อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง)

ดำเนินการต่อไป

รูปที่ 6.10 หน้าจอสำหรับแจ้งโครงร่างรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.9 หน้าจอเข้าระบบของสถานประกอบการ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับสถานประกอบการเข้าระบบโดยจะมีประเภทการเข้าระบบให้เลือกคือ การเข้าโดยเป็นผู้ดูแลระบบของบริษัทและการเข้าโดยเป็นพนักงานที่ปรึกษา ดังรูปที่

6.11

ระบบสารสนเทศอาจารย์

IT คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หน้าแรก ข่าวสาร ตำแหน่งงาน รายชื่อผู้ประกอบการ

ผู้ประกอบการ : เข้าสู่ระบบ

ชื่อเข้าระบบ:

รหัสผ่าน:

เข้าระบบโดย:
 ผู้ดูแลระบบของบริษัท พนักงานที่ปรึกษา

เข้าสู่ระบบ

งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
 โทรศัพท์ +66 (0) 2723 4900 โทรสาร +66 (0) 2723 4910

รูปที่ 6.11 หน้าจอการเข้าระบบของสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.10 หน้าจอหลักของสถานประกอบการ

เป็นหน้าจอหลักของสถานประกอบการหลังจากเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 6.12

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
 <ul style="list-style-type: none"> ■ หน้าบ้าน ■ จัดการนักศึกษา ■ พนักงานที่ปรึกษา ■ ออกจากระบบ 	ข้อมูลเข้าระบบ		
	ชื่อระบบ : <input type="text" value="employer1"/>		รหัสผ่าน : <input type="password" value="*****"/>
	ข้อมูลผู้ติดต่อ		
	ชื่อ-นามสกุล : <input type="text" value="churawut meekuson"/>		เบอร์ติดต่อได้ : <input type="text" value="025550987"/>
อีเมลผู้ติดต่อ : <input type="text" value="meekuson@hotmail.com"/>		ตำแหน่งผู้ติดต่อ : <input type="text" value="Senior Software Engineering"/>	
ข้อมูลบริษัท			
ชื่อบริษัท : <input type="text" value="Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด"/>		ประเภทธุรกิจ : <input type="text" value="ธุรกิจการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี"/>	
ที่อยู่ : <input type="text" value="95/4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด"/>		จังหวัด : <input type="text" value="นนทบุรี"/>	
รหัสไปรษณีย์ : <input type="text" value="11120"/>		อีเมลบริษัท : <input type="text" value="sansanook@sansanook.com"/>	
เบอร์โทรศัพท์บริษัท : <input type="text" value="02-5675846 ext 123"/>		เบอร์แฟกซ์บริษัท : <input type="text" value="02-5675847"/>	
เว็บไซต์บริษัท : <input type="text" value="http://www.sansanook.co.th"/>			
โลโก้บริษัท : 			
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
รายละเอียดบริษัท :			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>As Marriott International has grown to be a leading lodging company with more than 3,700 properties in 73 countries and territories worldwide, we remain grounded in a set of core values: put people first, pursue excellence, embrace change, act with integrity and serve our world.</p> <p>Our relentless focus on innovation and action fuel the way we do business. With the most powerful brand portfolio in the world, we set the bar for the hospitality industry.</p> <p>Yet our strength lies in more than just a business model. It's our unique and storied heritage—a way of doing business—that enriches relationships and instills a passion for who we are. Together, we are opening doors of opportunity...for our guests, owners and franchisees, and associates.</p> </div>			
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>			

รูปที่ 6.12 หน้าจอหลักของสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.11 หน้าจอแสดงรายการพนักงานที่ปรึกษา

เป็นหน้าจอแสดงรายการพนักงานที่ปรึกษา ในกรณีที่ผู้ใช้เลือกเมนูจัดการพนักงานที่ปรึกษา ระบบก็จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 6.13 จากหน้านี้ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลหรือแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษาได้

ชื่อบริษัท :: Employer1 ประเภทธุรกิจ : ธุรกิจการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี ที่อยู่ :: 95/4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120 เบอร์ติดต่อ : 02-5675846 ext 123			
เพิ่มข้อมูล supervisor | พบข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ			
ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	เบอร์ติดต่อ	
1 emp1sup1 benitez	csuper@meekuson.com	0819009002	แก้ไข | ลบ
2 emp1sup2 ferkuson	emialtest@email.com	asdsad	แก้ไข | ลบ

รูปที่ 6.13 หน้าจอรายการพนักงานที่ปรึกษา

6.2.12 หน้าจอการเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

เป็นหน้าจอที่ใช้เพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา โดยมีแบบฟอร์มดังรูปที่ 6.14

เพิ่มผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน	
บริษัท :	Employer1 <input type="checkbox"/>
ชื่อเข้าระบบ :	รหัสผ่าน :
ชื่อ :	นามสกุล :
อีเมล :	เบอร์มือถือ :
เบอร์ที่ทำงาน :	
ตำแหน่งงาน :	
บันทึกข้อมูล	

รูปที่ 6.14 หน้าจอเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.13 หน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ดังรูปที่ 6.15





บริษัท :	
Employer1	
ชื่อเข้าระบบ :	รหัสผ่าน :
emp1sup1	*****
ชื่อ :	นามสกุล :
emp1sup1	benitez
อีเมล :	เบอร์มือถือ :
csuper@meekuson.com	0819009002
เบอร์ที่ทำงาน :	
02-1222-324	
ตำแหน่งงาน :	
Senoir Manager	
บันทึกข้อมูล	

รูปที่ 6.15 หน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.14 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ โดยมีแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 6.16

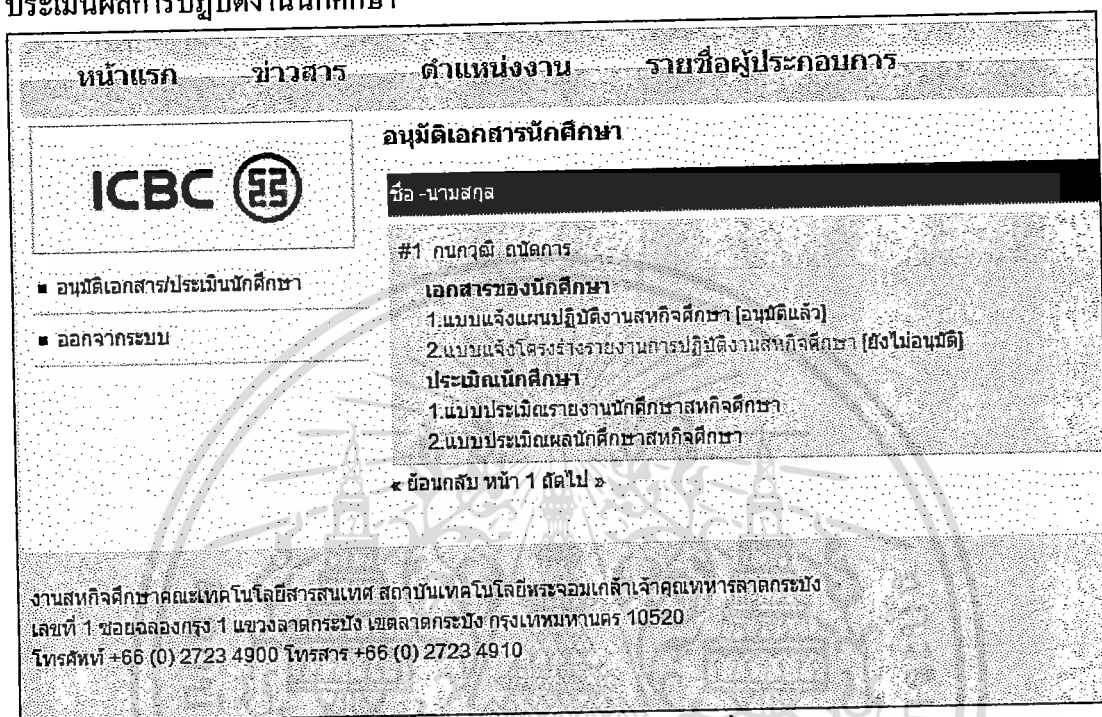
หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
ICBC 			
<ul style="list-style-type: none"> ■ หน้าบ้าน ■ จัดการนักศึกษา ■ หน่วยงานที่ปรึกษา ■ ออกจากระบบ 			
ข้อมูลเข้าระบบ		รหัสผ่าน :	
ชื่อเข้าระบบ : employer1		*****	
ข้อมูลผู้ติดต่อ		เบอร์ติดต่อได้ :	
ชื่อ-นามสกุล : churawut meekuson		025550987	
อีเมลผู้ติดต่อ : meekuson@hotmail.com		ตำแหน่งผู้ติดต่อ : Senior Software Engineering	
ข้อมูลบริษัท		ประเภทธุรกิจ :	
ชื่อบริษัท : Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหานคร จำกัด		ธุรกิจการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	
ที่อยู่ : 95/4 ถนนแจ้งวัฒนะ ซาลงคลองเกลือ ซาเอกปากเกร็ด		จังหวัด : นนทบุรี	
รหัสไปรษณีย์ : 11120		อีเมลบริษัท : sansanook@sanooksan.com	
เบอร์โทรศัพท์บริษัท : 02-5675846 ext 123		เบอร์แฟกซ์บริษัท : 02-5675847	
เว็บไซต์บริษัท : http://www.sansanook.co.th ลิงค์อื่นด้วย http:// หรือ https://			
โลโก้บริษัท : ICBC 			
[Choose File] No file chosen			
รายละเอียดบริษัท :			
<p>B / U  Font Size: Font Family: Font Format: </p> <p>As Marriott International has grown to be a leading lodging company with more than 3,700 properties in 73 countries and territories worldwide, we remain grounded in a set of core values: put people first, pursue excellence, embrace change, act with integrity and serve our world.</p> <p>Our relentless focus on innovation and action fuel the way we do business. With the most powerful brand portfolio in the world, we set the bar for the hospitality industry.</p> <p>Yet our strength lies in more than just a business model. It's our unique and storied heritage—a way of doing business—that enriches relationships and instills a passion for who we are. Together, we are opening doors of opportunity...for our guests, owners and franchisees, and associates.</p>			
บันทึกข้อมูล			

รูปที่ 6.16 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.15 หน้าจอหลักของพนักงานที่ปรึกษา

เป็นหน้าจอหลักของพนักงานที่ปรึกษาหลังจากเข้าสู่ระบบ โดยจะมีเมนูทางด้านซ้ายซึ่งประกอบไปด้วย อนุมัติเอกสารหรือประเมินนักศึกษา ดังรูปที่ 6.17 โดยตรงกลางจะแสดงรายชื่อของนักศึกษาที่อยู่ภายใต้การดูแล และจะแสดงลิงค์สำหรับอนุมัติเอกสารและลิงค์สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา



รูปที่ 6.17 หน้าจอหลักของพนักงานที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.16 หน้าจอรายการเอกสารรอกการอนุมัติ

เป็นหน้าจอที่แสดงรายการเอกสารรอกการอนุมัติ หลังจากที่ใช้เลือกเมนูเอกสารรอกการอนุมัติ ระบบก็จะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 6.18 ระบบจะแสดงรายการนักศึกษาทั้งหมดที่อยู่ภายใต้การดูแล และแสดงรายการเอกสารของนักศึกษาคณะนั้นๆ ทั้งที่อนุมัติแล้วและยังไม่ได้อนุมัติ

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
อนุมัติเอกสารนักศึกษา			
			
ชื่อ -นามสกุล			
#1: กนกวุฒิ ถนิตการ			
เอกสารของนักศึกษา			
1.แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [อนุมัติแล้ว]			
2.แบบแจ้งโครงการรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา [ยังไม่อนุมัติ]			
ประเมินนักศึกษา			
1.แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา			
2.แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา			
« ย้อนกลับ หน้า 1 ต่อไป »			
งานสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 โทรศัพท์ +66 (0) 2723 4900 โทรสาร +66 (0) 2723 4910			

รูปที่ 6.18 หน้าจอรายการเอกสารรอกการอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอสําหรับอนุมัติแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยที่พนักงานที่ปรึกษาเลือกเมนูเอกสารของนักศึกษาที่ต้องการจะอนุมัติ ระบบก็จะแสดงแบบฟอร์มอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 6.19

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง	
ชื่อ-นามสกุล : ขจรศักดิ์ ทินหาร	รหัสประจำตัวนักศึกษา : 51066529
สาขาวิชา : วิทยาการระบบสารสนเทศ	คณะ : เทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.
ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) : xxxxxx	
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เดือนที่ 1	
สัปดาห์ที่	หัวข้องาน
1.	เลือกหัวข้อโปรเจค
2.	ออกแบบระบบงาน
3.	ทำเอกสาร
4.	ทำเอกสาร
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เดือนที่ 2	
สัปดาห์ที่	หัวข้องาน
1.	ทำเอกสาร
2.	ทำเอกสาร
3.	โคดโปรแกรม
4.	โคดโปรแกรม
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เดือนที่ 3	
สัปดาห์ที่	หัวข้องาน
1.	โคดโปรแกรม
2.	โคดโปรแกรม
3.	โคดโปรแกรม
4.	โคดโปรแกรม
แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เดือนที่ 4	
สัปดาห์ที่	หัวข้องาน
1.	โคดโปรแกรม
2.	ทดสอบและติดตั้ง
3.	นำเสนอระบบงาน
4.	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
APPROVE	

รูปที่ 6.19 หน้าจอแบบฟอร์มสําหรับอนุมัติแผนปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอสำหรับบนมิติโครงสร้างรายงาน โดยที่พนักงานที่ปรึกษาเลือกเมนูเอกสารของนักศึกษาที่ต้องการจะอนุมัติ ระบบก็จะแสดงแบบฟอร์มอนุมัติเอกสาร ดังรูปที่ 6.20

แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
โครงการสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

คำชี้แจง

รายงานถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกฝนทักษะการสื่อสาร (Communication Skill) ของนักศึกษา และจัดนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องขอรับคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อกำหนดหัวข้อรายงานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความต้องการของสถานประกอบการเป็นหลัก ตัวอย่างของรายงานได้แก่ ผลงานวิจัยที่นักศึกษาปฏิบัติ รายงานวิชาการที่น่าสนใจ การสรุปข้อมูลหรือสถิติบางประการ การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้รายงานอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มของนักศึกษาสหกิจศึกษามากกว่า 1 คนได้

ในกรณีที่สถานประกอบการไม่ต้องการรายงานในหัวข้อข้างต้น นักศึกษาจะต้องพิจารณาเรื่องที่ตนสนใจและหยิบยกมาทำรายงาน โดยปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อน ตัวอย่างหัวข้อที่จะใช้เขียนรายงาน ได้แก่ รายงานวิชาการที่นักศึกษาสนใจ รายงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือแผนและวิธีการปฏิบัติงานที่จะทำให้นบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่นักศึกษาวางเป้าหมายไว้จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาดังนี้ (Learning Objective) เมื่อกำหนดหัวข้อได้แล้ว ให้นักศึกษาจัดทำโครงสร้างของเนื้อหารายงานพอสังเขป ตามแบบฟอร์ม Work Term Report ทั้งนี้ให้ปรึกษากับพนักงานที่ปรึกษาเสียก่อนแล้วจึงส่งกลับมายังโครงการสหกิจศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

โครงการสหกิจศึกษา จะรวบรวมนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อพิจารณา หากอาจารย์มีข้อเสนอแนะใดๆ ก็จะส่งกลับมาให้นักศึกษาทราบภายใน 2 สัปดาห์ และเพื่อมิให้เกิดความล่าช้าการดำเนินการเขียนรายงานโดยทันที

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล : ชจรศักดิ์ ฑินหาร รหัสประจำตัวนักศึกษา : 51066529
 สาขาวิชา : วิทยาการระบบสารสนเทศ คณะ : เทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.
 ชื่อสถานประกอบการ (ไทย หรือ อังกฤษ) : xxxxxx

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ

ชื่อสถานประกอบการ : บ.จิวเสิร์ฟ ประเทศไทย จำกัด
 เลขที่ : Label ถนน : Label
 ซอย : Label ตำบล : Label
 จังหวัด : Label อำเภอ : Label
 รหัสไปรษณีย์ : Label โทรศัพท์ : Label
 โทรสาร : Label

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

1. หัวข้อรายงาน (Report Title) *อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง*
 ภาษาไทย : ระบบบริหารจัดการบุคลากรของแผนกไอที
 ภาษาอังกฤษ : IT Staff Management System

2. รายละเอียดเนื้อหารายงาน *อาจจะขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้ในภายหลัง*

ระบบบริหารจัดการบุคลากรของแผนกไอที
 IT Staff Management System
 IT Staff Management System
 IT Staff Management System
 IT Staff Management System

APPROVE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรุณาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 รูปที่ 6.20 หน้าจอสำหรับบนมิติโครงสร้างรายงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.17 หน้าจอแบบฟอร์มสำหรับประเมินรายงานนักศึกษา

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับพนักงานที่ปรึกษาประเมินรายงานของนักศึกษา ดังรูปที่ 6.21

แบบประเมินรายงานนักศึกษาสหกิจศึกษา		
ข้อมูลทั่วไป/Work Team Information		
ชื่อ-นามสกุล : นาย อนุวัฒน์ ถนัดการ	รหัสประจำตัวนักศึกษา : 51066501	
สาขาวิชา : EEE		
คณะ : เทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.		
สถานประกอบการ : Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด		
หัวข้อรายงาน/Report title		
ภาษาไทย/Thai : ssssssss		
ภาษาอังกฤษ/English : cccccccc		
หัวข้อประเมิน/Items		
1. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	5 คะแนน	5
2. บทคัดย่อ (Abstract)	5 คะแนน	5
3. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of contents)	5 คะแนน	5
4. วัตถุประสงค์ (Objectives)	5 คะแนน	5
5. วิธีการศึกษา (Method of Education)	5 คะแนน	5
6. ผลการศึกษา (Result)	20 คะแนน	19
7. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	10 คะแนน	3
8. สรุปการศึกษา (Conclusion)	10 คะแนน	3
9. ข้อเสนอแนะ (Comment)	5 คะแนน	3
10. ส่วนวนการเขียนและการสื่อความหมาย (Idiom and meaning)	10 คะแนน	2
11. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	5 คะแนน	5
12. รูปแบบและความสวยงามของรูปเล่ม (Pattern)	5 คะแนน	2
13. เอกสารอ้างอิง (References)	5 คะแนน	2
14. ภาคผนวก (Apendix)	5 คะแนน	5
ข้อความคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments		
etgdfg asdasdasd asdasdasda asdasdasd		
วันที่ประเมิน : 06 Mar 2013		
คะแนนรวม ข้อ 1-14 (100) : 69		
หมายเหตุ : หากโครงการไม่ได้รับเอกสารนี้การประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ผ่านการประเมินผล		
บันทึกข้อมูล		

รูปที่ 6.21 หน้าจอประเมินรายงานของนักศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อแหล่งข้อมูลอื่น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.18 หน้าจอแบบฟอร์มสำหรับประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับพนักงานที่ปรึกษาประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังรูปที่

6.22

หัวข้อประเมินผล/Items		คะแนน	คะแนน
แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา			
ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information			
ชื่อ-นามสกุล :	นาย กนกวุฒิ ถนัดการ	รหัสประจำตัวนักศึกษา :	51066501
สาขาวิชา :	EEE		
คณะ :	เทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.		
สถานประกอบการ :	Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด		
ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement			
หัวข้อประเมินผล/Items			
1. ปริมาณงาน (Quantity of work)		20 คะแนน	19
ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป			
2. คุณภาพของงาน (Quality of work)		20 คะแนน	19
ทำงานได้ถูกต้องสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามงานไม่คุ้มค่า ทำงานสำเร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด			
ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability			
หัวข้อประเมินผล/Items			
3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)		10 คะแนน	10
นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)			
4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge)		10 คะแนน	9
ความรวดเร็วในการเรียนรู้เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงานตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน			
5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)		10 คะแนน	9
เช่นการปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ			
6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgment and decision making)		10 คะแนน	10
ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่างๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง			

รูปที่ 6.22 หน้าจอประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.19 หน้าจอรายชื่อนักศึกษาที่อยู่ภายใต้การดูแล

เป็นหน้าจอที่แสดงรายการนักศึกษาที่อยู่ภายใต้การดูแลและแสดงรายชื่อบริษัทที่มีนักศึกษายู่ภายใต้การดูแลไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาอยู่ ดังรูปที่ 6.23

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
■ บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	รายชื่อบริษัทที่นักศึกษาในที่ปรึกษาสหกิจด้วย		
■ ออกจากระบบ	1. Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด [บันทึกนิเทศสำหรับบริษัท] นักศึกษาที่สหกิจกับบริษัทนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ กนกวณิ อดิการ [บันทึกนิเทศสำหรับนักศึกษา] ■ อติศักดิ์ หิระประเสริฐกุล [บันทึกนิเทศสำหรับนักศึกษา] ■ ขจรศักดิ์ หินหาร [บันทึกนิเทศสำหรับนักศึกษา] 		
งานสหกิจศึกษาคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เลขที่ 1 ซอยจลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 โทรศัพท์ +66 (0) 2723 4900 โทรสาร +66 (0) 2723 4910			

รูปที่ 6.23 หน้าจอรายการนักศึกษาที่อยู่ภายใต้การดูแล

6.2.20 หน้าจอแสดงประวัติการนิเทศ

เป็นหน้าจอที่แสดงประวัติการนิเทศหลังจากที่คลิกเลือกลิงค์บันทึกการนิเทศสำหรับบริษัท ดังรูปที่ 6.24 และถ้าคลิกที่ลิงค์บันทึกการนิเทศงานระบบก็จะแสดงแบบฟอร์มการประเมินสถานประกอบการดังรูปที่ 6.25

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
■ บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	ชื่อสถานประกอบการ : Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด สถานที่ตั้ง : 95/4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120 โทรศัพท์ : 02-5675846 ext 123 โทรสาร : 02-5675847 Email address : sansanook@sanoosan.com		
■ ออกจากระบบ	ประวัติการนิเทศงานสหกิจศึกษา (2/2556) [บันทึกนิเทศงานสหกิจศึกษา] ประวัติการนิเทศงานสหกิจศึกษารุ่นที่ #2 ประวัติการนิเทศงานสหกิจศึกษารุ่นที่ #1		

รูปที่ 6.24 หน้าจอแสดงประวัติการนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา			
<ul style="list-style-type: none"> บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา ออกจากระบบ 	ชื่อสถานประกอบการ: Sansanook Sotttech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด สถานที่ตั้ง: 95/4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120 โทรศัพท์: 02-5675846 ext 123 โทรสาร: 02-5675847 Email address: sansanook@sanooskn.com		
รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในสถานประกอบการแห่งนี้ 1. กนกภาณี ถนัดการ JOB CODE JS0013 สาขาวิชา EEE 2. วลัดศักดิ์ ทิระประเสริฐกุล JOB CODE JS0013 สาขาวิชา wwwwww 3. ชยรศิทธิ์ ทันทาร JOB CODE JS0014 สาขาวิชา วิทยาการสารสนเทศ			
คำชี้แจง โปรดบันทึกหมายเลข 5,4,3,2,1 หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมินโดยให้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้ 5 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความที่มากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด 4 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความที่มาก หรือเหมาะสมมาก 3 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความที่ปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง 2 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความที่น้อย หรือเหมาะสมน้อย 1 หมายถึง เห็นด้วยกับข้อความที่น้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด - หมายถึง ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูล ไม่ต้องการประเมิน เป็นต้น รายงานผลการนิเทศงานผู้เข้าร่วมนิเทศงาน			
ส่วนที่ 1 สำหรับการประเมินสถานประกอบการ			
หัวข้อการประเมิน		ระดับความคิดเห็น	หมายเหตุ
		(1-5 หรือ -)	
1.ความเข้าใจในปรัชญาของสหกิจศึกษา			
1.1	เจ้าหน้าที่ระดับบริหารและฝ่ายบุคคล	-	
1.2	พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)	จ.จ.จ.จ.จ.	
2.การจัดการและการสนับสนุน			
2.1	การประสานงานด้านการจัดการดูแลนักศึกษาภายในสถานประกอบการ ระหว่างฝ่ายบุคคลและ Job supervisor	-	
2.2	การให้คำแนะนำและศึกษารองผ่านบริหารบุคคล(การประเมินผล การแนะนำระเบียบวินัย การลางาน สวัสดิการการจ่ายคอบแทน)	-	
2.3	บุคคลากรในสถานประกอบการให้ความสนใจ สนับสนุน และให้ความเป็นกันเองกับนักศึกษา	-	
3. ปริมาณงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย			
		-	
4.คุณภาพงาน			
4.1	คุณลักษณะงาน (Job description)		

รูปที่ 6.25 หน้าจอแบบฟอร์มประเมินสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.21 หน้าจอแสดงประวัติการนิเทศในส่วนการประเมินนักศึกษา

เป็นหน้าจอแสดงประวัติการบันทึกนิเทศในส่วนของการประเมินนักศึกษา ดังรูปที่ 6.26 เมื่อคลิกที่ลิงค์บันทึกนิเทศงานสหกิจศึกษา ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการประเมินดังรูปที่ 6.27

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
■ บันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา	ชื่อ-นามสกุล :	นาย ชจรศักดิ์ ทินหาร	รหัสประจำตัวนักศึกษา : 51066529
■ ออกจากระบบ	สาขาวิชา :	วิทยาการสารสนเทศ	
	คณะ :	เทคโนโลยีสารสนเทศ สจล.	
	สถานประกอบการ :	Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	
ประวัติการนิเทศงานสหกิจศึกษา (2/2556) [บันทึกนิเทศงานสหกิจศึกษา]			
ยังไม่มีประวัติการนิเทศ			

รูปที่ 6.26 หน้าจอแสดงประวัติการนิเทศงานในส่วนการประเมินนักศึกษา

แบบบันทึกการนิเทศงานสหกิจศึกษา		
ส่วนที่ 2 สำหรับการประเมินนักศึกษา		
ชื่อนักศึกษา : นาย ชจรศักดิ์ ทินหาร		
สาขาวิชา : วิทยาการสารสนเทศ		
Check list : เอกสารที่นักศึกษาจะต้องปาส่งให้กับงานโครงการสหกิจศึกษา		
<input type="checkbox"/> แบบแจ้งรายละเอียดที่ให้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา		
<input type="checkbox"/> แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา		
<input type="checkbox"/> แบบแจ้งแผนการสหกิจศึกษา		
<input type="checkbox"/> แบบแจ้งโครงร่างรายงานการปฏิบัติงาน		
หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	หมายเหตุ
	(1-5 หรือ -)	
1.การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ	-	
1.2 วุฒิภาวะ	-	
1.3 การปรับตัว	-	
1.4 การเรียนรู้	-	
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก	-	
1.6 มนุษยสัมพันธ์	-	
1.7 ทัศนคติ	-	
2 การแสดงความคิดเห็นส่วนร่วมกับองค์กร		
3 ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงาน การแต่งกาย	-	
4 ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ	-	
5 ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน(Work Term Report)	-	
6.ความพึงพอใจของนักศึกษา		
6.1 ต่องานที่ปฏิบัติและสถานประกอบการ	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้รูปที่ 6.27 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มประเมินนักศึกษาฯ ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.22 หน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่

เป็นหน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่หลังจากเข้าสู่ระบบ โดยจะมีเมนูทางด้านซ้าย ดังรูปที่ 6.28 ส่วนตรงกลางจะแสดงข้อมูลวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดของโครงการสหกิจในภาคการศึกษานั้น

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่จัดส่ง ■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการบริษัท ■ การจัดการงาน ■ การจัดการข่าวสาร ■ การจัดการเอกสาร ■ ออกจากระบบ 	 <p>ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา</p>		
ระบบพร้อมใช้งาน เทอมที่ปีการศึกษา: 2 / 2556 วันใช้งาน: 1 January 2013 23:59:59 - 1 May 2013 23:59:59 ตั้งค่าระบบ กรุณาตั้งค่าระบบสหกิจศึกษาก่อนเริ่มใช้งานทุกครั้ง ปีการศึกษา: 2556 เทอมที่: 2 วันที่เริ่มใช้งาน: 1 มกราคม 2556 วันสิ้นสุด: 1 พฤษภาคม 2556 <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>			

รูปที่ 6.28 หน้าจอหลักของเจ้าหน้าที่

6.2.23 หน้าจอจัดการผู้ใช้งาน

เป็นหน้าจอสำหรับจัดการผู้ใช้งานโดยสามารถเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานได้จากหน้านี้ ดังรูปที่ 6.27

Keyword :						ค้นหา
เพิ่มผู้ใช้งาน | พบข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ						
ชื่อ	อีเมล	ชื่อเข้าระบบ	รหัสผ่าน	วันที่บันทึก		
1 ยอดชาย ทินหาร	email@email.com	admin	123456	28 ต.ค. 2555	แก้ไข | ลบ	
2 ขจรศักดิ์ ทินหาร	user1@email.com	user1	123456	18 มี.ค. 2556	แก้ไข | ลบ	
« ย้อนกลับ หน้า 1 สดไป »						

รูปที่ 6.29 หน้าจอจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.24 หน้าจอเพิ่มผู้ใช้งาน

เป็นหน้าจอสำหรับเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ ดังรูปที่ 6.30

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา 	เพิ่มผู้ใช้งาน ชื่อเข้าระบบ : user1 รหัสผ่าน : ชื่อ : ขจรศักดิ์ นามสกุล : ทินหาร อีเมล : user1@email.com <input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>		
การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน 			
การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ 			
รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 			

รูปที่ 6.30 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

6.2.25 หน้าจอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

เป็นหน้าจอที่ใช้เพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่คลิกเลือกเมนูการจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบก็จะแสดง ดังรูปที่ 6.31 จากหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาโดยคลิกที่ลิงค์ เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ระบบก็จะแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา ดังรูปที่ 6.32 และถ้าต้องการแก้ไขสามารถทำได้โดยคลิกที่ลิงค์แก้ไข ระบบก็จะแสดงหน้าจอแก้ไขอาจารย์ที่ปรึกษา ดังรูปที่ 6.33

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา 	รายชื่ออาจารย์ : เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา | พบข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ			<input type="button" value="ค้นหา"/>	
การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน 	ชื่อ - นามสกุล 1 Churawut meekusdon 2 khajornsak Tuenham * ย้อนกลับ หน้า 1 ต่อไป *	อีเมล emialtestbx@email.com foryou@test.com	วันที่โพส 20 ม.ค. 2556 21 ม.ค. 2556	<input type="button" value="แก้ไข ลบ"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ 					
รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 					

รูปที่ 6.31 หน้าจอจัดการข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.26 หน้าจอแสดงรายชื่อสถานประกอบการ

เป็นหน้าจอแสดงรายชื่อสถานประกอบการหลังจากที่เจ้าหน้าที่คลิกเลือกเมนู การจัดการบริษัท ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.34 จากหน้าจอนี้ เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการได้โดยคลิกที่ลิงค์ เพิ่มบริษัท ระบบก็จะแสดงดังรูปที่ 6.35 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลบริษัทให้คลิกที่ลิงค์ แก้ไข ระบบก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.36 ถ้าต้องการเพิ่มพนักงานที่ปรึกษาให้กับแต่ละสถานประกอบการ ให้คลิกที่ลิงค์ เพิ่มข้อมูล Supervisor ระบบก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.37 ถ้าต้องการแก้ไขพนักงานที่ปรึกษา ให้คลิกที่ตัวเลขที่อยู่ในคอลัมน์ supervisor ในตาราง ระบบก็จะแสดงหน้าจอรายชื่อพนักงานที่ปรึกษาของบริษัทนั้นๆ ดังรูปที่ 6.38 ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ให้คลิกที่ลิงค์ แก้ไข ระบบก็จะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ดังรูปที่ 6.39

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ								
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา ■ การจัดการนักศึกษา ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน ■ การตรวจสอบ ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ หน่วยงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ ■ รายงาน ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ■ การจัดการบริษัท ■ การจัดการงาน ■ การจัดการข่าวสาร ■ การจัดการเอกสาร ■ ออกจากระบบ 	ชื่อบริษัท : <input type="text"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> เพิ่มบริษัท เพิ่มข้อมูล supervisor ทบข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อบริษัท</th> <th>supervisor</th> <th>จำนวนงาน</th> <th>แก้ไข</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Sansanook Sotitech (แสนสนุก) บ.หามน จำกัด</td> <td>2</td> <td>4</td> <td>แก้ไข ลบ</td> </tr> </tbody> </table> < มีบันทึกอื่น หน้า 1 ดัดไป >	ชื่อบริษัท	supervisor	จำนวนงาน	แก้ไข	1 Sansanook Sotitech (แสนสนุก) บ.หามน จำกัด	2	4	แก้ไข ลบ		
ชื่อบริษัท	supervisor	จำนวนงาน	แก้ไข								
1 Sansanook Sotitech (แสนสนุก) บ.หามน จำกัด	2	4	แก้ไข ลบ								

รูปที่ 6.34 หน้าจอแสดงรายชื่อสถานประกอบการทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


เป็นหน้าจอแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ดังรูปที่ 6.35

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา 	ข้อมูลเข้าระบบ ชื่อเข้าระบบ: <input type="text"/> รหัสผ่าน: <input type="password"/>		
การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษาออกใบใส่ตำแหน่งงาน 	ข้อมูลผู้ติดต่อ ชื่อ-นามสกุล: <input type="text"/> เบอร์ติดต่อได้: <input type="text"/>		
การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ 	อีเมลผู้ติดต่อ: <input type="text"/> ตำแหน่งผู้ติดต่อ: <input type="text"/>		
รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 	ข้อมูลบริษัท ชื่อบริษัท: <input type="text"/> ประเภทธุรกิจ: <input type="text"/>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการบริษัท 	ที่อยู่: <input type="text"/> จังหวัด: <input type="text"/>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการรายงาน 	รหัสไปรษณีย์: <input type="text"/> อีเมลบริษัท: <input type="text"/>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการข่าวสาร 	เบอร์โทรศัพท์บริษัท: <input type="text"/> เบอร์แฟกซ์บริษัท: <input type="text"/>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการเอกสาร 	เว็บไซต์บริษัท: <input type="text"/>		
<ul style="list-style-type: none"> ■ ออกจากระบบ 	ต้องขึ้นต้นด้วย http:// หรือ https:// ไอ้กับบริษัท: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
รายละเอียดบริษัท:			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Font Size: Font Family: Font Formmal</p> </div>			
<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/>			

รูปที่ 6.35 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหน้าจอแสดงแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ ดังรูปที่ 6.36

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการผู้ใช้งาน การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> นักศึกษาทั้งหมด นักศึกษาขอการจับคู่ตำแหน่งงาน การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ตรวจเอกสารที่ต้องส่ง พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ตรวจสอบบันทึกการให้ผล รายงาน <ul style="list-style-type: none"> รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การจัดการบริษัท การจัดการงาน การจัดการข่าวสาร การจัดการเอกสาร ออกจากระบบ 	<p>ข้อมูลเข้าระบบ</p> <p>ชื่อเข้าระบบ : employert</p> <p>รหัสผ่าน : *****</p> <p>ชื่อ-นามสกุล : churawut meekuson</p> <p>เบอร์ติดต่อได้ : 025550987</p> <p>อีเมลผู้ติดต่อ : meekuson@hotmail.com</p> <p>ตำแหน่งผู้ติดต่อ : Senior Software Engineering</p> <p>ชื่อบริษัท : Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาวิทยาลัย</p> <p>ประเภทธุรกิจ : ธุรกิจการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี</p> <p>ที่อยู่ : 95/4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด</p> <p>จังหวัด : นนทบุรี</p> <p>รหัสไปรษณีย์ : 11120</p> <p>อีเมลบริษัท : sansanook@sanooksan.com</p> <p>เบอร์โทรศัพท์บริษัท : 02-5675846 ext 123</p> <p>เบอร์แฟกซ์บริษัท : 02-5675847</p> <p>เว็บไซต์บริษัท : http://www.sansanook.co.th</p> <p>ต้องขึ้นต้นด้วย http:// หรือ https://</p> <p>โลโก้บริษัท : </p> <p>Choose File | No file chosen</p> <p>รายละเอียดบริษัท :</p> <p>As Marriott International has grown to be a leading lodging company with more than 3,700 properties in 73 countries and territories worldwide, we remain grounded in a set of core values: put people first, pursue excellence, embrace change, act with integrity and serve our world.</p> <p>Our relentless focus on innovation and action fuel the way we do business. With the most powerful brand portfolio in the world, we set the bar for the hospitality industry.</p> <p>Yet our strength lies in more than just a business model. It's our unique and storied heritage—a way of doing business—that enriches relationships and instills a passion for who we are. Together, we are opening doors of opportunity...for our guests, owners and franchisees, and associates.</p> <p>บันทึกข้อมูล</p>		

รูปที่ 6.36 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหน้าจอแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ดังรูปที่ 6.37

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา ■ การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน ■ การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ ■ รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ■ การจัดการบริษัท ■ การจัดการงาน ■ การจัดการข่าวสาร ■ การจัดการเอกสาร ■ ออกจากระบบ 	<p>เพิ่มผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>บริษัท : <input type="text" value="-บริษัท-"/></p> <p>ชื่อเข้าระบบ : <input type="text"/></p> <p>รหัสผ่าน : <input type="text"/></p> <p>ชื่อ : <input type="text"/></p> <p>นามสกุล : <input type="text"/></p> <p>อีเมล : <input type="text"/></p> <p>เบอร์มือถือ : <input type="text"/></p> <p>เบอร์ที่ทำงาน : <input type="text"/></p> <p>ตำแหน่งงาน : <input type="text"/></p> <p>บันทึกข้อมูล</p>		

รูปที่ 6.37 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

เป็นหน้าจอแสดงรายชื่อพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการต่างๆ ดังรูปที่ 6.38

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ												
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา ■ การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน ■ การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ ■ รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ■ การจัดการบริษัท ■ การจัดการงาน ■ การจัดการข่าวสาร ■ การจัดการเอกสาร ■ ออกจากระบบ 	<p>ชื่อบริษัท : Sansanook Sotitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด</p> <p>ประเภทธุรกิจ : ธุรกิจคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี</p> <p>ที่อยู่ : 95/4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120</p> <p>เบอร์ติดต่อ : 02-5675846 ext 123</p> <p>เพิ่มข้อมูล supervisor พบข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อ - นามสกุล</th> <th>อีเมล</th> <th>เบอร์ติดต่อ</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 พรชัย สุขโสภา</td> <td>pornchai@gmail.com</td> <td>0819009002</td> <td>แก้ไข ลบ</td> </tr> <tr> <td>2 นิธินา อินทรสะอาด</td> <td>nitima@gmail.com</td> <td>0123456789</td> <td>แก้ไข ลบ</td> </tr> </tbody> </table>			ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	เบอร์ติดต่อ		1 พรชัย สุขโสภา	pornchai@gmail.com	0819009002	แก้ไข ลบ	2 นิธินา อินทรสะอาด	nitima@gmail.com	0123456789	แก้ไข ลบ
ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	เบอร์ติดต่อ													
1 พรชัย สุขโสภา	pornchai@gmail.com	0819009002	แก้ไข ลบ												
2 นิธินา อินทรสะอาด	nitima@gmail.com	0123456789	แก้ไข ลบ												

รูปที่ 6.38 หน้าจอแสดงรายชื่อพนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหน้าจอแสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา ดังรูปที่ 6.39

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา ■ การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน ■ การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ ■ รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ■ การจัดการบริษัท ■ การจัดการงาน ■ การจัดการข่าวสาร ■ การจัดการเอกสาร ■ ออกจากระบบ 	<p>เพิ่มผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>บริษัท : <input type="text" value="Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด"/></p> <p>ชื่อเข้าระบบ : <input type="text" value="emp1sup1"/></p> <p>รหัสผ่าน : <input type="password" value="*****"/></p> <p>ชื่อ : <input type="text" value="พรชัย"/></p> <p>นามสกุล : <input type="text" value="ศุภโอฬาร"/></p> <p>อีเมล : <input type="text" value="pornchai@gmail.com"/></p> <p>เบอร์มือถือ : <input type="text" value="0819009002"/></p> <p>เบอร์ที่ทำงาน : <input type="text" value="02-1222-324"/></p> <p>ตำแหน่งงาน : <input type="text" value="Senior Manager"/></p> <p>บันทึกข้อมูล</p>		

รูปที่ 6.39 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา

6.2.27 หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งงาน

เป็นหน้าจอแสดงรายการตำแหน่งงานหลังจากเจ้าหน้าที่เลือกเมนู จัดการตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.40 จากหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขตำแหน่งงานได้ โดยถ้าต้องการเพิ่มตำแหน่งงาน ให้คลิกที่ลิงค์ ประกาศงานใหม่ ระบบก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.41 และถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกที่ลิงค์แก้ไข ระบบก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.42

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ																
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการผู้ใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา ■ การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน ■ การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ ■ รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ■ การจัดการบริษัท ■ การจัดการงาน ■ การจัดการข่าวสาร ■ การจัดการเอกสาร ■ ออกจากระบบ 	<p>ชื่อตำแหน่งงาน : <input type="text" value="ค้นหา"/></p> <p>ประกาศงานใหม่ พบข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ตำแหน่งงาน</th> <th>สถานะ</th> <th>วันที่โพส</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Messenger Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด</td> <td>ใช้งาน</td> <td>15 ม.ค. 2556</td> <td>แก้ไข ลบ</td> </tr> <tr> <td>2 Cashier/Operator 2 Position Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด</td> <td>ใช้งาน</td> <td>15 ม.ค. 2556</td> <td>แก้ไข ลบ</td> </tr> <tr> <td>3 Sales Support Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด</td> <td>ใช้งาน</td> <td>6 ธ.ค. 2555</td> <td>แก้ไข ลบ</td> </tr> </tbody> </table> <p>« ย้อนกลับ หน้า 1 สืบไป »</p>	ตำแหน่งงาน	สถานะ	วันที่โพส		1 Messenger Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	ใช้งาน	15 ม.ค. 2556	แก้ไข ลบ	2 Cashier/Operator 2 Position Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	ใช้งาน	15 ม.ค. 2556	แก้ไข ลบ	3 Sales Support Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	ใช้งาน	6 ธ.ค. 2555	แก้ไข ลบ		
ตำแหน่งงาน	สถานะ	วันที่โพส																	
1 Messenger Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	ใช้งาน	15 ม.ค. 2556	แก้ไข ลบ																
2 Cashier/Operator 2 Position Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	ใช้งาน	15 ม.ค. 2556	แก้ไข ลบ																
3 Sales Support Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	ใช้งาน	6 ธ.ค. 2555	แก้ไข ลบ																

รูปที่ 6.40 หน้าจอแสดงรายการตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับเพิ่มตำแหน่งงานใหม่ ดังรูปที่ 6.41

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> ■ การจัดการใช้งาน ■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา ■ การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ■ นักศึกษาทั้งหมด ■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน ■ การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง ■ หน่วยงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ ■ รายงาน <ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ ■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ■ การจัดการบริษัท ■ การจัดการระบบ ■ การจัดการข่าวสาร ■ การจัดการเอกสาร ■ ออกจากระบบ 	<p>เพิ่มตำแหน่งงาน</p> <p>บริษัทเจ้าของงาน : <input type="text" value="-บริษัท-"/> รหัสงาน: <input type="text"/></p> <p>ตำแหน่งงาน: <input type="text"/></p> <p>สถานะงาน : <input type="text" value="ไม่ใช้งาน"/> อัตรา: <input type="text"/></p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ: <input type="text"/></p> <p>สถานที่ทำงาน : <input type="text"/> จังหวัด : <input type="text" value="-จังหวัด-"/></p> <p>สวัสดิการ: <input type="text"/></p> <p>คุณสมบัติผู้สมัคร:</p> <p><input type="text"/></p> <p>รายละเอียดตำแหน่งงาน:</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/></p>		

รูปที่ 6.41 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับเพิ่มตำแหน่งงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขตำแหน่งงาน ดังรูปที่ 6.42

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการผู้ใช้งาน การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> นักศึกษาทั้งหมด นักศึกษาการจับคู่ตำแหน่งงาน การตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบเอกสารที่จัดส่ง พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ตรวจสอบบันทึกการให้ผล รายงาน <ul style="list-style-type: none"> รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การจัดการบริษัท การจัดการงาน <ul style="list-style-type: none"> การจัดการข่าวสาร การจัดการเอกสาร ออกจากระบบ 	เพิ่มตำแหน่งงาน บริษัทเจ้าของงาน : <input type="text" value="Sarnook Softech (แสนสนุก) มหานคร"/> รหัสงาน : <input type="text" value="JS0012"/> ตำแหน่งงาน : <input type="text" value="Sales Support"/> สถานะงาน : <input type="text" value="ไม่ใช้งาน"/> อัตรา : <input type="text" value="1"/> หน้าที่ความรับผิดชอบ : <input type="text" value="1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานส่งออก 2. จัดเก็บและควบคุมเอกสาร ที่ได้จากลูกค้า 3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Logistic 4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง"/> สถานที่ทำงาน : <input type="text" value="สำนักงานใหญ่ กทม"/> จังหวัด : <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/> สวัสดิการ : <input type="text" value="ตามโครงสร้างบริษัทฯ"/> คุณสมบัติผู้สมัคร : <input type="text" value="• เหนียว
• อายุ 25 ปีขึ้นไป
• วุฒิปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
• มีประสบการณ์ 1-2 ปีขึ้นไป
• สามารถ พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้
• ยินยอมรับ ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ"/> รายละเอียดตำแหน่งงาน : <input type="text" value="1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานส่งออก
2. จัดเก็บและควบคุมเอกสาร ที่ได้จากลูกค้า
3. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ Logistic
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง"/>		

รูปที่ 6.42 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มสำหรับแก้ไขตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.28 หน้าจอแบบฟอร์มแก้ไขข้อมูลนักศึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลนักศึกษา ดังรูปที่ 6.43

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
ในสมัครเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา			
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง			
ข้อมูลเข้าระบบ			
รหัสประจำตัวนักศึกษา: student2		รหัสผ่าน: XXXXXXXXXX	
ข้อมูลนักศึกษา			
ตำแหน่ง: <input checked="" type="radio"/> นาย <input type="radio"/> นางสาว		เพศ: <input checked="" type="radio"/> หญิง <input type="radio"/> ชาย	
ชื่อ: robin		นามสกุล: fanpersi	
วันเกิด: 3 / กุมภาพันธ์ / 2531		อายุ: 25	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้			
บ้านเลขที่: 22		หมู่ที่: 3	
ตำบล: wert		อำเภอ: rawq	
จังหวัด: นครราชสีมา		รหัสไปรษณีย์: 47000	
หมายเลขโทรศัพท์: 123456789-0		อีเมล: emialtest@email.com	
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน			
บ้านเลขที่: 22		หมู่ที่: 3	
ตำบล: wert		อำเภอ: rawq	
จังหวัด: นครราชสีมา		รหัสไปรษณีย์: 47000	
หมายเลขโทรศัพท์: 21213213213			
ที่อยู่ผู้ปกครอง			
ข้อมูลบิดา			
ชื่อ: hot		นามสกุล: Father	
บ้านเลขที่: 21		หมู่ที่: 12	
ตำบล: 213		อำเภอ: 123	
จังหวัด: นครราชสีมา		รหัสไปรษณีย์: 12312	
หมายเลขโทรศัพท์: 21312			
ที่อยู่ผู้ปกครอง			
ข้อมูลมารดา			
ชื่อ: Mother		นามสกุล: B	
บ้านเลขที่: 3123		หมู่ที่: 123	
ตำบล: 213213		อำเภอ: 21321	
จังหวัด: นครราชสีมา		รหัสไปรษณีย์: 23000	
หมายเลขโทรศัพท์: weqweqw			
สถานภาพปัจจุบันของนักศึกษา: คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			
สาขาวิชา: EEE		ชั้นปี: 4	
คะแนนเฉลี่ยสะสม: 3.99		อาจารย์ที่ปรึกษา: professor1 test1	
รูปถ่าย: <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen			
รูปถ่ายชุดนักศึกษาหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว			
<input type="checkbox"/> ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองแล้ว			
ดำเนินการต่อไป			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้รูปที่ 6.43 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลนักศึกษา ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.29 หน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาที่เลือกตำแหน่งงานไว้

เป็นหน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาที่เลือกตำแหน่งงานไว้ หลังจากที่เจ้าหน้าที่เลือกเมนูการจัดการนักศึกษาที่สมัครเข้าร่วมสหกิจศึกษา ดังรูปที่ 6.44 จากหน้าจอนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ต้องการจับคู่นักศึกษากับตำแหน่งงาน ให้คลิกที่ลิงค์ ตำแหน่งที่สมัคร ระบบก็จะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.45 เพื่อให้เจ้าหน้าที่อนุมัติตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้กับนักศึกษา

หน้าแรก	หน้าแรกนักศึกษา	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
■ การจัดการผู้ใช้งาน	เทอมที่ 2 ปีการศึกษา 2556			
■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา	ชื่อ -นามสกุล			
การจัดการนักศึกษา	1 อติศักดิ์ พิระประเสริฐกุล			ตำแหน่งที่สมัคร
■ นักศึกษาทั้งหมด	2 ขจรศักดิ์ ทินนาร			ตำแหน่งที่สมัคร
■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน	« ย้อนกลับ หน้า 1 สดไป »			
การตรวจสอบ				
■ ตรวจสอบเอกสารที่ส่ง				
■ พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา				
■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ				
รายงาน				
■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ				
■ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา				
■ การจัดการบริษัท				

รูปที่ 6.44 หน้าจอแสดงรายชื่อนักศึกษาที่เลือกตำแหน่งงานไว้

เป็นหน้าจอแสดงตำแหน่งงานที่นักศึกษาเลือกไว้ ดังรูปที่ 6.45 จากหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่จะต้องเลือกตำแหน่งงานเพียง 1 ตำแหน่งงานให้กับนักศึกษาคนนั้นโดยคลิกเลือกสถานะเป็น Approved และบันทึก นักศึกษาก็จะถูกจับคู่กับตำแหน่งงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ	สถานะ	ลำดับเลือก
ตำแหน่งงานที่สมัครไว้			
ชื่อตำแหน่งงาน	ชื่อบริษัท		
Messenger	Sansanook Softtech (แอสเนสท์) มหาชน จำกัด	Rejected	1
Sales Support	Sansanook Softtech (แอสเนสท์) มหาชน จำกัด	Approved	2
บันทึกข้อมูล			

รูปที่ 6.45 หน้าจอแสดงตำแหน่งงานที่นักศึกษาเลือกไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.30 หน้าจอแสดงรายการข่าวสารทั้งหมด

เป็นหน้าจอแสดงรายการข่าวสารทั้งหมดหลังจากที่เจ้าหน้าที่เลือกเมนูจัดการข่าวสาร ระบบจะแสดงดังรูปที่ 6.46 จากหน้าจอนี้เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มข่าวใหม่โดยคลิกที่ลิงค์ เขียนข่าว หรือแก้ไขข่าวโดยคลิกที่ลิงค์แก้ไข โดยระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6.47 และ 6.48 ตามลำดับ

หัวข้อข่าว : ค้นหา

เขียนข่าว | พบข้อมูลทั้งหมด 29 รายการ

หัวข้อข่าว	วันที่ประกาศ	ถูกอ่าน	
1 ซีรีส์เกาหลี The Great Seer ตอนที่ 21 1/4 ซีรีส์เกาหลี...	23 ธ.ค. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
2 หน้าลิงขอโชวี่ยิง 1 จ่าย 1 ไก่กระดากจิกหงส์ร่วง...	29 พ.ย. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
3 รูปในข่าว(แสดงในเนื้อหาข่าว/มบนบชายของเนื้อหาข่าว...	28 ต.ค. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
4 Treasury declines to brand China a currency manipulator	28 พ.ย. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
5 Jill Kelley defends reputation after Petraeus scandal	28 พ.ย. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
6 Second North Korean missile launch would be unprecedented	28 พ.ย. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
7 Lawmakers say meeting with Rice left them with more questions	28 พ.ย. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
8 Chavez returns to Cuba for medical treatment	28 พ.ย. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
9 Forbes lists top-earning celebrity couples	28 ต.ค. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว
10 Complaints rolling in about Google Nexus One	28 ต.ค. 2555	0	แก้ไข | ลบข่าว

« ย้อนกลับ หน้า 1 2 3 สิ้นไป »

รูปที่ 6.46 หน้าจอแสดงรายการข่าวสารทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหน้าจอแสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข่าว ดังรูปที่ 6.48

แก้ไขข้อมูล


สถานะ :

หมวดหมู่ข่าวสาร:


หัวข้อข่าว:
 ซีรีส์เกาหลี The Great Seer ตอนที่ 21 1/4 ซีรีส์เกาหลี The Great Seer

เนื้อหาข่าวแบบย่อ:
 ซีรีส์เกาหลี The Great Seer ตอนที่ 21 1/4 ซีรีส์เกาหลี The Great Seer เป็นเรื่องราวของ โทรมหาเวทย์ นามว่า จีซาง รับบทโดยจีซอง หมออดูผู้มีพรพ้องพิเศษหยิ่งรูดัดและอนาคตของผู้คนได้



รูปหัวข้อความ(แสดงตอนแสดงรายการข่าว):
 No file chosen



รูปในข่าว(แสดงในเนื้อหาข่าว/เมมบนซ้ายของเนื้อหาข่าว ขนาดความกว้าง 320 px):
 No file chosen



เนื้อหาข่าว:

B / U  Font Size: Font Family: Font Format: 

ซีรีส์เกาหลี The Great Seer ตอนที่ 21 1/4 ซีรีส์เกาหลี The Great Seer เป็นเรื่องราวของ โทรมหาเวทย์ นามว่า จีซาง รับบทโดยจีซอง หมออดูผู้มีพรพ้องพิเศษหยิ่งรูดัดและอนาคตของผู้คนได้ ซีรีส์เรื่อง The Great Seer ดำเนิน เรื่องในช่วงยุคปลายสมัยโครยอ เขาเป็น โพรหลวงผู้ทรงอิทธิพล และเป็นกบฏแฉสำคัญที่ทำให้โครยอลล่มสลาย นายพลลีซอกเกย (จีจินฮี) ได้ร่วมมือกับขบวนการ (จากเรื่อง Faith @ The Great Doctor) ยึดอำนาจจากขุนนางฝ่ายมองโกลสำเร็จ และพระเจ้าอูทรงรบเราให้ชนพลทั้งสองยกทัพไปบุกราชวงศ์หมิงเพื่อที่จะปลด แอกโครยอจากอิทธิพลของจีน แต่ลีซอกเกยไม่เห็นด้วยเกิดเปลี่ยนใจยกทัพกลับมาพระราชวังกระทำการยึดอำนาจ สังหารขบวนการด้วยศัพทการณของโหราจีซาง ลีซอกเกยอาศัยหลีกอาศัยหนีแห่งสวรรค์ ในคราถล่มล้างราชวงศ์โครยอและปราบดาภิเษกตนเองเป็นพระราชเจ้าองค์แรกแห่งโชซอน นาคิดความความสนุกกับการผูกประวัติด้านประวัติศาสตร์เกาหลีจากเรื่อง The Great Seer ได้ที่ series8 กันได้

รูปที่ 6.48 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการแก้ไขข่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.31 หน้าจอสำหรับการตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาต้องส่ง

เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายการเอกสารที่นักศึกษาต้องส่งโดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่ลิงค์ VIVE เพื่อเข้าไปยืนยันการตรวจสอบ ดังรูปที่ 6.49

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ			
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการผู้ใช้งาน การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดการนักศึกษา นักศึกษาทั้งหมด นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน การตรวจสอบ ตรวจเอกสารที่ต้องส่ง พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ รายงาน รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถานประกอบการ รายงานคะแนนการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 	ชื่อนักศึกษา : <input type="text"/> ค้นหา	พบข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ	ชื่อ -นามสกุล	รายละเอียดที่ฝึก	แผนปฏิบัติงาน	โครงร่างรายงาน
	ขจรศักดิ์ ทัพหาร	View	Verified	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน
	อดิศักดิ์ ธีระประเสริฐกุล	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน
	กนกวุฒิ ถนัดการ	Verified	Verified	Verified	Verified	Verified
	อัศวเดช แสนเสนา	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน
	« ย้อนกลับ หน้า 1 ถัดไป »					

รูปที่ 6.49 หน้าจอแสดงการตรวจสอบเอกสารที่นักศึกษาต้องส่ง

6.2.32 หน้าจอสำหรับการตรวจสอบการประเมินของพนักงานที่ปรึกษา

เป็นหน้าจอสำหรับตรวจสอบรายการเอกสารที่นักศึกษาต้องส่งโดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิกที่ลิงค์ VIVE เพื่อเข้าไปยืนยันการตรวจสอบ ดังรูปที่ 6.50

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ		
<ul style="list-style-type: none"> การจัดการผู้ใช้งาน การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดการนักศึกษา นักศึกษาทั้งหมด นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน การตรวจสอบ ตรวจเอกสารที่ต้องส่ง พนักงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ รายงาน 	ชื่อนักศึกษา : <input type="text"/> ค้นหา	พบข้อมูลทั้งหมด 4 รายการ	ชื่อ -นามสกุล	ประเมินรายงาน	ประเมินการปฏิบัติงาน
	ขจรศักดิ์ ทัพหาร	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน
	อดิศักดิ์ ธีระประเสริฐกุล	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน
	กนกวุฒิ ถนัดการ	Verified	Verified	Verified	Verified
	อัศวเดช แสนเสนา	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน	ยังไม่มีการรายงาน
	« ย้อนกลับ หน้า 1 ถัดไป »				

รูปที่ 6.50 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการประเมินของพนักงานที่ปรึกษา

6.2.31 หน้าจอสำหรับการตรวจบันทึกการนิเทศ

เป็นหน้าจอแสดงการตรวจสอบการนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจะมีลิงค์บันทึกนิเทศสำหรับบริษัทและลิงค์บันทึกนิเทศสำหรับนักศึกษา ดังรูปที่ 6.51

แอมท์ 2 ปีการศึกษา 2556	
บริษัท	บันทึกนิเทศ
1 Sansanook Sofitech (แสนสนุก) มหาชน จำกัด	บันทึกนิเทศสำหรับบริษัท | บันทึกนิเทศสำหรับนักศึกษา
« ย้อนกลับ หน้า 1 ถัดไป »	

รูปที่ 6.51 หน้าจอแสดงการตรวจสอบการนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกลิงค์บันทึกนิเทศสำหรับผู้ประกอบการ ระบบจะแสดงประวัติการบันทึกนิเทศดัง
 ดังรูปที่ 6.52

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
■ การจัดการผู้ใช้งาน		เทอมที่ 2 ปีการศึกษา 2556	
■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา		ประวัติการนิเทศงานสหกิจศึกษาครั้งที่ #2	
การจัดการนิเทศงาน		ประวัติการนิเทศงานสหกิจศึกษาครั้งที่ #1	
■ นักศึกษาทั้งหมด			
■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน			
การตรวจสอบ			
■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง			
■ หน่วยงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา			
■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ			
รายงาน			

รูปที่ 6.52 หน้าจอแสดงประวัติการบันทึกนิเทศสำหรับบริษัท

เมื่อคลิกลิงค์บันทึกนิเทศสำหรับนักศึกษาระบบจะแสดงประวัติการบันทึกนิเทศดัง ดังรูป
 ที่ 6.53

หน้าแรก	ข่าวสาร	ตำแหน่งงาน	รายชื่อผู้ประกอบการ
■ การจัดการผู้ใช้งาน		เทอมที่ 2 ปีการศึกษา 2556	
■ การจัดการอาจารย์ที่ปรึกษา		นักศึกษาที่สหกิจกับบริษัทนี้	
การจัดการนิเทศงาน		# กนกวุฒิ ฌนิตการ	
■ นักศึกษาทั้งหมด		ประวัติการนิเทศงานสหกิจศึกษาครั้งที่ #2	
■ นักศึกษารอการจับคู่ตำแหน่งงาน		ประวัติการนิเทศงานสหกิจศึกษาครั้งที่ #1	
การตรวจสอบ		# อติศักดิ์ หิระประเสริฐกุล / ยังไม่มีประวัติการนิเทศ	
■ ตรวจสอบเอกสารที่ต้องส่ง		# ขจรศักดิ์ ทินหาร / ยังไม่มีประวัติการนิเทศ	
■ หน่วยงานที่ปรึกษาประเมินนักศึกษา			
■ ตรวจสอบบันทึกการนิเทศ			
รายงาน			
■ รายงานข้อมูลนักศึกษาและสถาน			

รูปที่ 6.53 หน้าจอแสดงประวัติการบันทึกนิเทศสำหรับนักศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

7.1 สรุปผลการทำงานของระบบ

การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการสหกิจศึกษาโดยใช้สถาปัตยกรรมของเว็บแอปพลิเคชัน ช่วยให้ทุกๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสหกิจศึกษา เช่น นักศึกษา สถานประกอบการ พนักงานที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสหกิจศึกษา โดยผู้ใช้สามารถทำรายการต่างๆ ผ่านระบบออนไลน์สามารถใช้งานได้ทุกที่ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ช่วยให้ลดขั้นตอนกระบวนการของระบบเดิม ทำให้มีความรวดเร็วและสะดวกยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ยังมีการเก็บบันทึกข้อมูลต่างๆ ไว้ในฐานข้อมูล เพื่อเพิ่มความถูกต้องในการเก็บบันทึกข้อมูลและสะดวกต่อการค้นหาและเรียกใช้งาน อีกทั้งยังเป็นการลดงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเพื่อเป็นการลดการใช้ทรัพยากรกระดาษอีกด้วย

7.2 ปัญหาและข้อจำกัด

จากการทดสอบระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษา พบว่ามีปัญหาและข้อจำกัดในการใช้งานดังนี้

- 1) การเชื่อมต่อกับระบบจำเป็นต้องใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 2) ยังไม่มีระบบรองรับการถ่ายโอนข้อมูลเก่าเข้าสู่ระบบใหม่

7.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) พัฒนาโปรแกรมเพิ่มเติมให้สามารถรองรับการถ่ายโอนข้อมูลจากระบบเก่าได้
- 2) ระบบบริหารจัดการสหกิจศึกษาของคณะฯ นี้เป็นเวอร์ชันแรกและพัฒนาด้วยเทคโนโลยีโอเพนซอร์ซ ดังนั้นจึงสามารถนำไปพัฒนาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นได้ เพื่อให้มีความเหมาะสมยืดหยุ่นกับกระบวนการสหกิจศึกษาของทางคณะฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2008. “Co-operative Education” [Online].

Available : <http://reg4.kku.ac.th/coopeducation/index.php?pageon=3>.

phpMyAdmin Team. 2010. “Welcome to phpMyAdmin Wiki” [Online]. Available :

http://wiki.phpmyadmin.net/pma/Welcome_to_phpMyAdmin_Wiki.

The PHP Group. 2010. “PHP Manual” [Online]. Available :

<http://www.php.net/manual/en/index.php>.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล นายจรศักดิ์ ทินหาร
 วัน เดือน ปีเกิด 8 พฤษภาคม 2521
 สถานที่เกิด จังหวัดมหาสารคาม
 ที่อยู่ 189/298 หมู่บ้านสุภาลัยวิลล์ ตำบลบางเขยง อำเภอเมืองปทุม
 ปทุมธานี 12000

ประวัติการศึกษา

พ.ศ.2546

บริหารธุรกิจบัณฑิต ระบบสารสนเทศ

คณะบริหารธุรกิจ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

พ.ศ.2542

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ

ประสบการณ์การทำงาน

พ.ศ.2550 - ปัจจุบัน

พนักงาน โปรแกรมเมอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัท จีอบ
 เสิร์ฟ ประเทศไทย จำกัด

พ.ศ.2546 - 2550

พนักงาน โปรแกรมเมอร์ บริษัท อีโปรเฟสชั่นนัล จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้