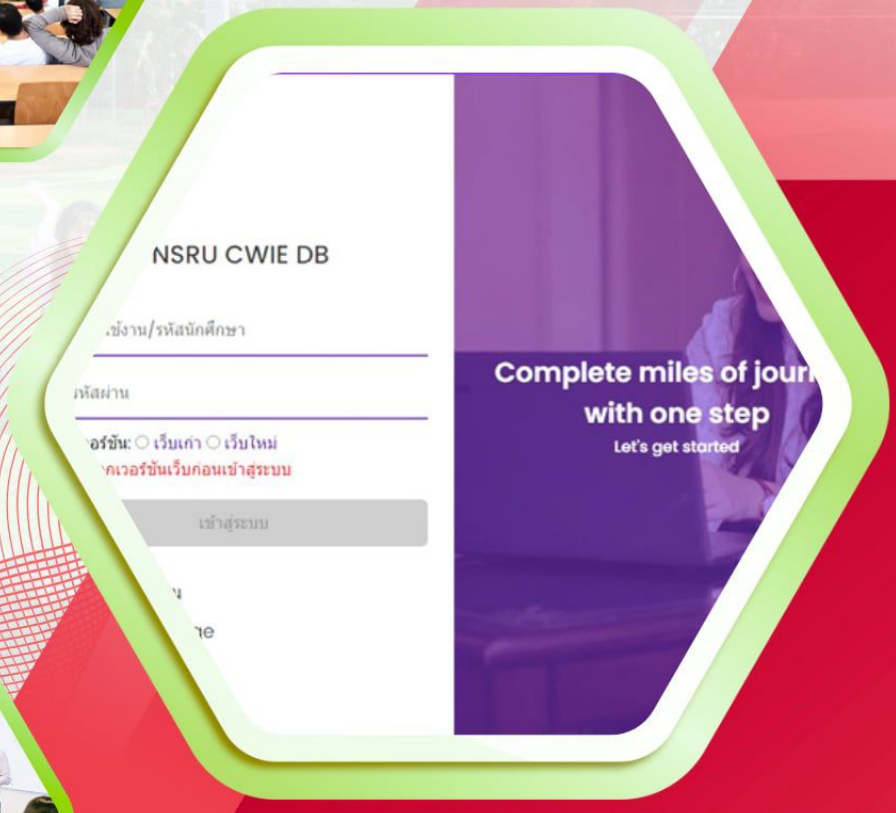
คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์ นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผ่านเว็บไซต์ NSRU CWIE DATABASE



ศักดิ์ณรงค์ ทิพวรรณ์
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ)

กลุ่มงานวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผ่านเว็บไซต์ NSRU CWIE DATABASE

ศักดิ์ณรงค์ ทิพวรรณ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

สำนักงานคณบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2567

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผ่านเว็บไซต์ cwie database ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยเนื้อในคู่มือการปฏิบัติงานจะประกอบไปด้วยขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผ่านเว็บไซต์ cwie database ซึ่งการทำงานจะมีอยู่ด้วยกัน 3 ส่วนคือ 1.การนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการ ยกตัวอย่างเช่น ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งของสถานประกอบการ ข้อมูลการติดต่อ จำนวนที่สามารถรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ได้ ตลอดจนมีการทำข้อตกลง(MOU)กันหรือไม่ 2.การนำเข้าข้อมูลการฝึกประสบการณ์ในหลักสูตรต่าง ๆของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วย ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลการฝึกประสบการณ์ และ 3 ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล และส่งข้อมูลให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ผู้เขียนขอขอบคุณ คณะผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ นายเลอศักดิ์ สุขขำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตลอดจนเพื่อนร่วมงานที่ให้การสนับสนุน ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผ่านเว็บไซต์ cwie database ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาผ่านเว็บไซต์ cwie database และผู้ที่สนใจทั่วไป

ศักดิ์ณรงค์ ทิพวรรณ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2567

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		ก
สารบัญ		ข
สารบัญภาพ		ง
สารบัญตาราง		ฉ
บทที่ 1	**บทนำ**	1
	ความสำคัญ/ความเป็นมา	1
	วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
	นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	3
บทที่ 2	**หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ**	4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
	โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	10
	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	11
	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	11
บทที่ 3	**หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ**	12
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
	วิธีการปฏิบัติงาน	14
	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	34
	แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	36
บทที่ 4	**เทคนิคในการปฏิบัติงาน**	38
	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	38
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)	39
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	40
	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	40
	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	41

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน 42
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน 42
แนวทางการแก้ไขและพัฒนา 42
ข้อเสนอแนะ 43
บรรณานุกรม 44
ภาคผนวก 45
ประวัติผู้เขียน 56

สารบัญภาพ

ภาพที่ **หน้า**

2.1 โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3.1 หน้าเว็บไซต์ระบบ cwie database มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3.2 หน้าเว็บไซต์ระบบ cwie database เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ

3.3 เมนูข้อมูลสถานประกอบการ

3.4 หน้าเว็บแสดงรายละเอียดสถานประกอบการ

3.5 การตรวจสอบชื่อสถานประกอบการ และการแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

3.6 หน้าจอการกรอกข้อมูลสถานประกอบการ

3.7 การเพิ่มสาขาที่รับนักศึกษา CWIE

3.8 การกรอกข้อมูลสาขาวิชาที่รับนักศึกษา และผู้ประสานงาน

3.9 การกรอกลักษณะงาน และรายละเอียดสวัสดิการ

3.10 การบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันการเพิ่มสาขาวิชา/แก้ไขสาขาวิชา

3.11 การนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการโดย Excel และดาวโหลด Excel template

3.12 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสถานประกอบการใน Excel template

3.13 วิธีการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel template

3.14 เมนูข้อมูลฝึกประสบการณ์

3.15 ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลฝึกประสบการณ์ ปี 2566 ภาคเรียนที่ 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต ดนตรีศึกษา

3.16 วิธีการเข้าแก้ไขข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

3.17 รายละเอียดการแก้ไข และการบันทึกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

3.18 เมนูนำเข้าข้อมูลโดย Excel

3.19 เมนูดาวโหลด Excel template

3.20 ตัวอย่างไฟล์ Excel template สำหรับนำเข้าข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษา

3.21 การนำเข้าข้อมูล Excel template ข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษา

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ **หน้า**

3.22 การบันทึกข้อมูลการนำเข้าข้อมูล Excel template ข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษา

3.23 เมนูข้อมูลฝึกประสบการณ์

3.24 การเลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.25 การตรวจสอบข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการส่งข้อมูลให้คณะ

3.26 ภาพแสดงสถานการณ์ใส่ข้อมูล และการส่งข้อมูลให้คณะ

3.27 เมนูข้อมูลตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์

3.28 ภาพหน้าจอการค้นหาการตรวจสอบข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียนที่ 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3.29 ภาพหน้าจอแสดงการ “เลือก” และการ “ยืนยันส่งข้อมูลให้ สนส”

3.30 เมนูรายงานผลการดำเนินงาน

3.31 ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพปีการศึกษา 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาคปกติ

3.32 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพปีการศึกษา 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาคปกติ

3.33 การดูรายละเอียดผลการดำเนินงาน CWIE ของแต่ละหลักสูตร

3.34 การพิมพ์รายงานผลการดำเนินงาน CWIE ของแต่ละหลักสูตร และตัวอย่างรายละเอียดผลการดำเนินงาน CWIE

3.35 รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.36 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

3.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยระบุตามประเภทของงาน

4.1 Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตั้ง บริการและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคน และพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยมีวิสัยทัศน์ในการผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ เชี่ยวชาญเทคโนโลยี เก่ง ดี และมีความสุข มีธรรมาภิบาล ทำงานด้วยศาสตร์และศิลป์ เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน การนำข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มาจัดเก็บในรูปแบบ CWIE Database หรือฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เกิดขึ้นจากความตระหนักถึงความสำคัญของการเชื่อมโยงการศึกษาในมหาวิทยาลัยเข้ากับโลกการทำงานจริง เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงและมีทักษะที่จำเป็นในการประกอบอาชีพในอนาคต โดยมีเหตุผลสำคัญที่นำมาสู่การพัฒนา CWIE Database คือตลาดแรงงานต้องการบัณฑิตที่มีทักษะที่หลากหลาย ไม่เพียงแต่ความรู้ทางวิชาการ แต่ยังรวมถึงทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การแก้ปัญหา และการปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป การฝึกประสบการณ์จึงเป็นช่องทางหนึ่งที่จะช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานในศตวรรษที่ 21 การเรียนรู้ในห้องเรียนเพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอที่จะเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาเข้าสู่โลกการทำงานจริง การฝึกประสบการณ์จึงเป็นส่วนสำคัญในการเติมเต็มช่องว่างนี้

การจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาผ่านเว็บไซต์ CWIE Database มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนานักศึกษา โดยข้อมูลที่เก็บรวบรวมจะช่วยให้นักศึกษาสามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่หลากหลาย เพื่อเลือกสถานที่ฝึกงานที่เหมาะสมกับความสนใจของตนเอง การพัฒนาทักษะที่ได้จากการฝึกประสบการณ์จะช่วยให้นักศึกษาสามารถพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการทำงานจริง และยังสามารถสร้างเครือข่ายกับผู้คนในวงการทำงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการหางานทำในอนาคต อีกทั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังใช้ข้อมูลที่ได้จาก CWIE Database มาปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับนักศึกษาได้อีกด้วย

จากความเป็นมา และความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผ่านเว็บไซต์ cwie database เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการข้อมูลและกระบวนการฝึกประสบการณ์

2. เพื่อรวบรวมข้อมูลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา และสถานประกอบการทั่วประเทศ ทำให้สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการฝึกประสบการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเชื่อมโยงนักศึกษากับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาการฝึกประสบการณ์

ประโยชน์ของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาผ่านเว็บไซต์ CWIE Database เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งจะส่งผลดีต่อทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังสร้างความเข้าใจที่ตรงกันโดยคู่มือจะช่วยให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษา เจ้าหน้าที่ของคณะมนุษยศาสตร์ฯ หรือผู้ดูแลระบบฐานข้อมูล มีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับขั้นตอนและรายละเอียดในการจัดเก็บข้อมูล และยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดความผิดพลาด และประหยัดเวลา ข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บตามคู่มือจะมีความถูกต้องและครบถ้วนมากขึ้น

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

1.ข้อมูลสถานประกอบการ

2.ข้อมูลฝึกประสบการณ์

3.ตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์

4.รายงานผลการดำเนินงาน (CWIE)

5.รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

คู่มือฉบับนี้จัดทำในส่วนของขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลของสถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนที่นักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนตรวจสอบข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และออกรายงานผลการดำเนินงาน (CWIE) และรายงานข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยระบุตามประเภทของงานดังตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานโดยระบุตามประเภทของงาน

รายละเอียดงาน	หน่วยนับ	ระยะเวลา
1.นำเข้าข้อมูลสถานประกอบการ	ครั้ง	5 วัน
2.ข้อมูลฝึกประสบการณ์	ครั้ง	7 วัน
3.ตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์	ครั้ง	2 ชั่วโมง
4.รายงานผลการดำเนินงาน (CWIE)	ครั้ง	1 ชั่วโมง
5.รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ครั้ง	1 ชั่วโมง

การนำเข้าข้อมูลในแต่ละส่วนจะเป็นหน้าที่บุคคลากรสายสนับสนุนของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการปฏิบัติจะเป็นไปตามระบบการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษา (cwie database)

ศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

cwie database หมายถึง ฐานข้อมูลสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน เป็นระบบที่ออกแบบมาเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา หรือที่เราเรียกกันว่า "สหกิจศึกษา"

สถานประกอบการ หมายถึง สถานที่ที่ดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ไม่ว่าจะเป็นธุรกิจขนาดใหญ่ บริษัทข้ามชาติ โรงงานขนาดเล็ก ร้านค้า หรือแม้แต่ร้านค้าออนไลน์ ก็ถือเป็นสถานประกอบการได้ทั้งหมด

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กิจกรรมที่ให้นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อนำความรู้ที่ได้เรียนมาจากห้องเรียนไปประยุกต์ใช้ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในสายอาชีพที่ตนเองสนใจ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดเก็บข้อมูลการฝึกประสบการณ์นักศึกษาคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ผ่านเว็บไซต์ cwie database หมายถึง เอกสารที่รวบรวมขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำข้อมูลของนักศึกษาที่ไปฝึกประสบการณ์ (สหกิจศึกษา) ในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มาบันทึกไว้ในระบบฐานข้อมูล CWIE Database

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ชื่อคณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ตั้ง 398 หมู่ 9 ถ.สวรรค์วิถี ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000
สีประจำคณะ ส้ม – แสด
ดอกไม้ประจำคณะ แคแสด

ประวัติการก่อตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2518 โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ คือ

1. ให้การศึกษาขั้นพื้นฐานหมวดศิลปศาสตร์และวัฒนธรรมแก่นักศึกษาของสถาบัน เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณสมบัติที่สังคมพึงประสงค์

2. ผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาที่สังกัดคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี เพื่อสนองตอบความต้องการกำลังคนในสังคม และเพื่อเสริมสร้างคุณค่าของมนุษย์ให้สูงส่ง ในการดำเนินชีวิต และสร้างความเจริญให้แก่สังคมที่อาศัย

3. เป็นแหล่งในการค้นคว้าวิจัย และพัฒนาวิชาการด้านมนุษยศาสตร์เชิงวิชาการ ให้แก่ชุมชน ในเขตจังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี และชัยนาท (สถาบันราชภัฏนครสวรรค์, 2536 : 25)

พัฒนาของคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มุ่งเน้นใน 3 ประเด็น คือ “พัฒนาคน พัฒนาวิชาการ และพัฒนากายภาพ”

1. การพัฒนาคน หมายถึง การพัฒนาคณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร และนักศึกษาให้มีศักยภาพตามแนวทางและหน้าที่ของตน

2. การพัฒนาวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตร การพัฒนางานวิจัย การสร้างผลงานทางวิชาการ รวมถึงการบริการวิชาการแก่ชุมชน และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3. การพัฒนากายภาพ หมายถึง การจัดหาอาคารสถานที่ และเครื่องมือประกอบการปฏิบัติการของทุกสาขาวิชาให้เพียงพอ

งบประมาณและกิจกรรมในแต่ละปีการศึกษาได้ถูกกำหนดโดยแนวทางข้างต้น เพื่อให้เกิดการพัฒนาทุกด้านในสัดส่วนที่เหมาะสม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เรียนจบจากคณะวิชามนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ เป็นผู้ที่คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคน สู่การพัฒนาชาติ ด้วยศาสตร์และศิลป์ ธำรงภูมิปัญญาแห่งแผ่นดินพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

วิสัยทัศน์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความเป็นเลิศในการผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพ มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมเชิงบูรณาการ ธำรงภาษา ศิลปวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นให้ยั่งยืนร่วมกันภายใต้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และเตรียมความพร้อมสู่สากล

พันธกิจ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีพันธกิจในการพัฒนาคณะ ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษา
2. สร้างสรรค์งานวิจัย นวัตกรรม และงานวิชาการ
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคม
4. บริหารจัดการองค์กรตามหลักธรรมมาภิบาล
5. ส่งเสริม พัฒนา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลปวัฒนธรรม

นโยบาย

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีภารกิจในการขับเคลื่อนปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจให้ลุล่วงไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีมาตรฐานภายใต้นโยบาย ดังต่อไปนี้

1. นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน : ส่งเสริมให้มีบรรยากาศการเรียนการสอนหรือสิ่งแวดล้อมในการเรียนรู้ของนักศึกษา ความพร้อมของห้องเรียน หลักสูตรมีความทันสมัย เข้ากับสภาวการณ์ปัจจุบัน สนับสนุนกิจกรรมและบริการแก่ผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยนำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาเป็นกลไกในการบริหารที่เอื้อประโยชน์ต่อการพัฒนา การเรียนการสอน ส่งเสริมการใช้เทคนิคการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Active Learning) รวมถึงแนวทางการจัดการส่งเสริม Cooperative and work Integrated Education : CWIE มีการบูรณาการศิลปวัฒนธรรม งานวิจัย และการบริการวิชาการสู่การเรียนการสอน

2. นโยบายด้านกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาสู่ความเป็นเลิศ : ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมช่วยเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 เพื่อสร้างประสบการณ์และพัฒนาให้นักศึกษามีความพร้อมด้วยคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับกิจกรรมนักศึกษา ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายในการทำกิจกรรมทางวิชาการให้กับนักศึกษา ทั้งภายในสถาบันและระหว่างสถาบัน และส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและศิษย์เก่า

3. นโยบายด้านการวิจัย : ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพมาตรฐาน การวิจัยเชิงพื้นที่ (Area based) และสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยสนับสนุนทุนวิจัยสำหรับนักวิจัยรุ่นใหม่ และพัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้ได้รับทุนวิจัยจากแหล่งทุนวิจัยภายนอกสถาบัน และมีความสามารถทำวิจัยที่มีผลกระทบและประโยชน์แก่สังคม วิถีวัฒนธรรม และเศรษฐกิจ ตลอดจนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณชน รวมถึงปริมาณผลงานวิจัย การอ้างอิงผลงานวิจัย รายได้จากการวิจัย และชื่อเสียงของคณะซึ่งประกอบด้วย ชื่อเสียงด้านการวิจัย จำนวนผลงานตีพิมพ์ต่ออาจารย์และนักศึกษา ในระดับชาติและนานาชาติ

4. นโยบายด้านการบริการวิชาการสู่สังคม : ส่งเสริมการบริการทางวิชาการ และการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนสังคมที่ตอบสนองความต้องการของสังคม และส่งเสริมการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ในการจัดทำบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อให้ก่อเกิดรายได้ของคณะที่ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัย และทุนการบริการวิชาการจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

5. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม : ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นเชิงพื้นที่ ส่งเสริมการพัฒนาศิลปวัฒนธรรมบนพื้นฐานภูมิปัญญาที่บ่งบอกถึงความหลากหลายและวัฒนธรรมไทยสู่การสร้างนวัตกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมในมิติหลากหลายที่ตอบสนองความต้องการของท้องถิ่นและสังคม และส่งเสริมการเผยแพร่ศิลปวัฒธรรมต่อสาธารณชน

6. นโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพมาตรฐานอาจารย์และบุคคลากรสายสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ มีศักยภาพทางด้านวิชาชีพและตำแหน่งทางวิชาการ และมีสมรรถนะได้มาตรฐานวิชาชีพตามสายงาน

7. นโยบายด้านการบริหาร : มีการสร้างวัฒนธรรมและยกระดับคุณภาพองค์กรการจัดระบบการบริหารที่ดี ให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน โปร่งใส มีแนวทางการบริหารงานที่ชัดเจน มีความเป็นธรรมาภิบาล มีการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร และดำเนินงานโดยการมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ให้ความสำคัญกับผลประโยชน์ของส่วนรวม

8. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา : ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาให้บุคลากรและนักศึกษามีศักยภาพทั้งตระหนักถึงความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพ และมาตรฐานการศึกษาสร้างวัฒนธรรมคุณภาพให้เป็นวัฒนธรรมขององค์กร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

1.3 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

1.5 รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบาย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

1.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

1.7 กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้ง

ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ ของหน่วยงาน

1.8 ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามข้อกำหนด

3.2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงาน จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

4.2 ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่และอาจารย์ในคณะ

4.3 ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.2 ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม และตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

1.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรองกู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

1.4 จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

1.5 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการทำงาน

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมประชุมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

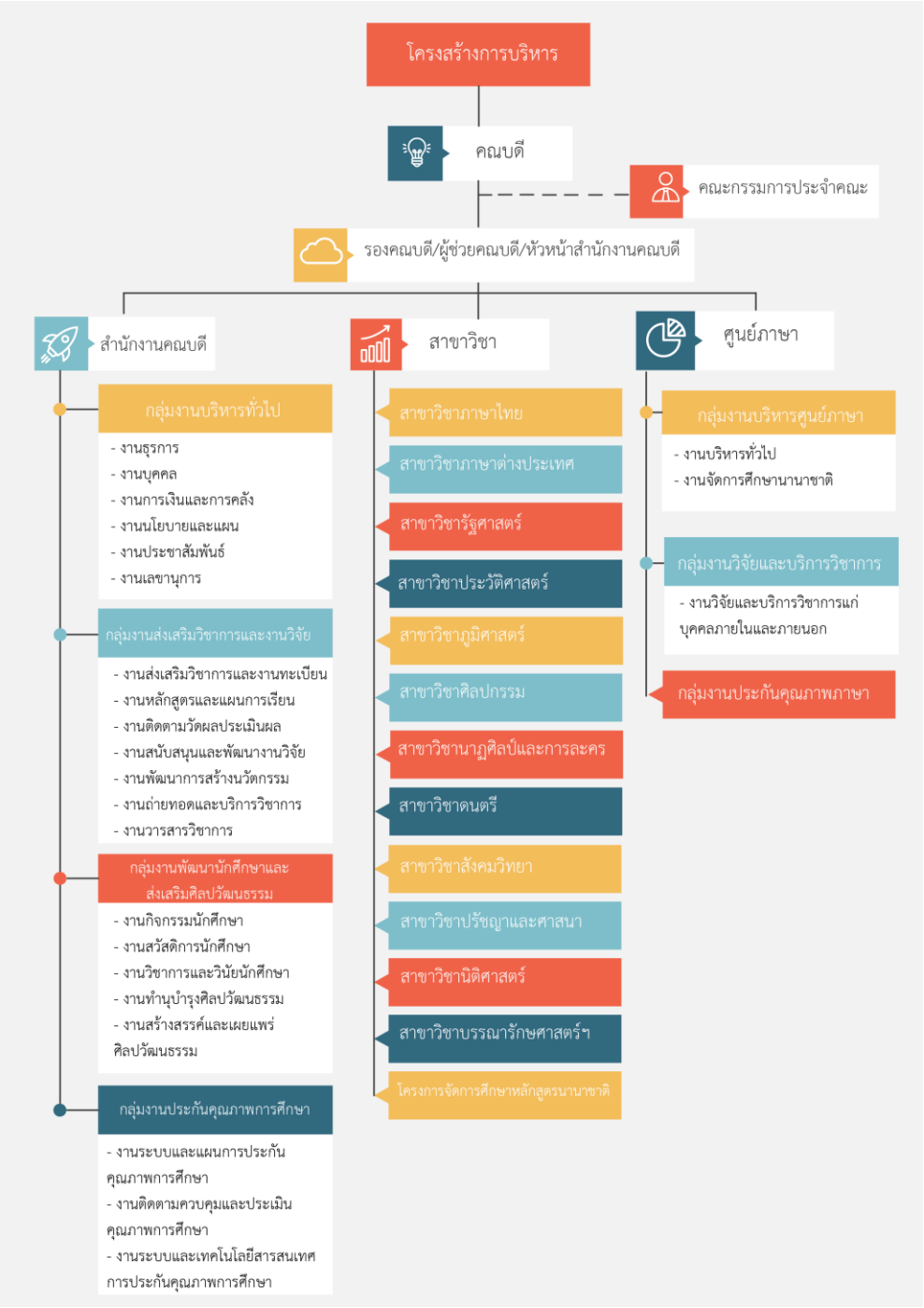
4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

โครงสร้างการบริหารการจัดการ

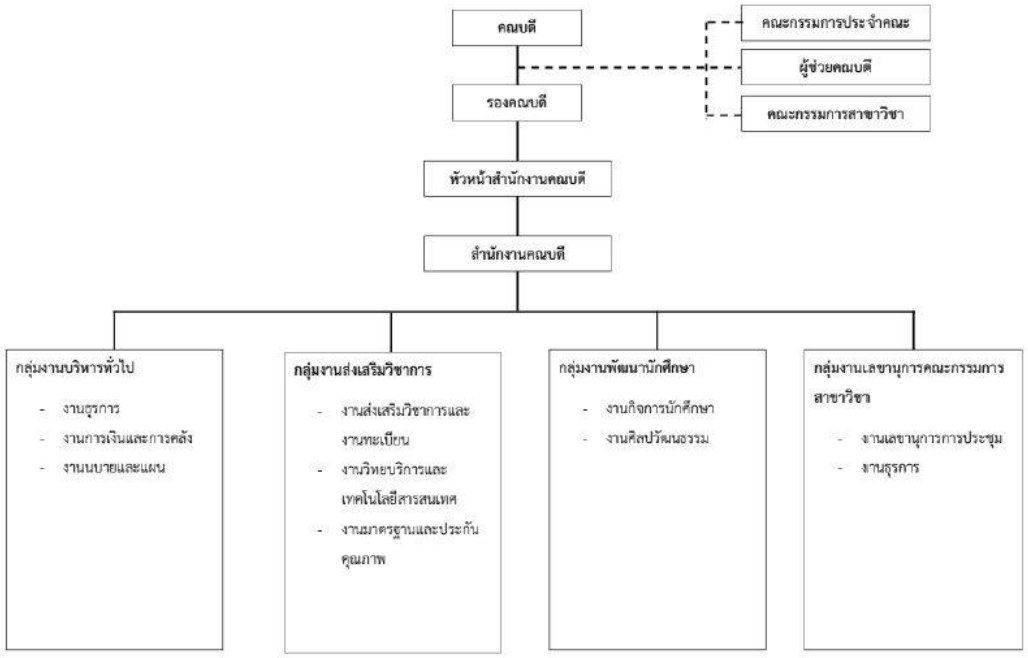
1. โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

ตามโครงสร้างของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 หน่วยงาน คือ สำนักงานคณบดี สาขาวิชา และศูนย์ภาษา ซึ่งมีรายละเอียดดังภาพที่ 2.1



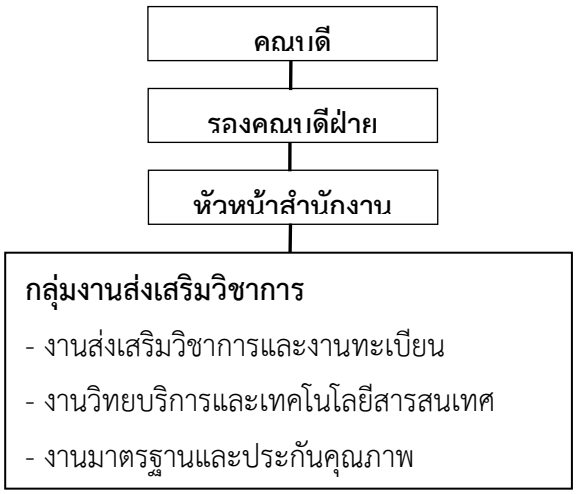
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

รายละเอียดในบทนี้เป็นการอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ cwie database และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

โปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในการตั้งค่าระบบ Thai Journals Online (ThaiJO) รายละเอียด ดังนี้

1. โปรแกรมคอมพิวเตอร์

cwie database ทำงานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โปรแกรมที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลและติดต่อสื่อสารในรูปแบบ Webpage (เว็บเพจ) โดยโปรแกรมจะแปลงภาษาคอมพิวเตอร์ HTML ให้เป็นภาษาที่คนทั่วไปสามารถอ่านและเข้าใจได้บนหน้าเว็บ

การใช้งาน Web Browser ในการเข้าชมเว็บไซต์นั้น ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูล Domain Name (โดเมนเนม) เมื่อต้องการเข้าไปยังเว็บไซต์ต่าง ๆ โดย Domain Name จะนำมาใช้แทน IP Address (ไอพี แอดเดรส) หรือที่อยู่ของเว็บไซต์ที่เป็นตัวเลขซึ่งจดจำได้ยาก

เว็บเบราว์เซอร์ที่ใช้งานระบบ Thai Journals Online (ThaiJO)

1. Google Chrome
2. Safari
3. Microsoft Edge
4. Internet Explorer
5. Moziila Firefox

2. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal computer) หรือเครื่องพีซี คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้สำหรับส่วนบุคคลที่ใช้ส่วนตัว หรือในครอบครัว เครื่องพีซีอาจเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประจำบ้าน (home computer) หรืออาจพบใช้ในงานสำนักงานที่มักจะเชื่อมต่อกันเป็นระบบเครือข่ายท้องถิ่น (local area network) ลักษณะเด่นจะเป็นเครื่องที่ถูกใช้งานโดยคนเพียงคนเดียว ซึ่งต่างจากระบบประมวลผลแบบ batch processing หรือ time-sharing ที่มีความซับซ้อน ราคาแพง มีการใช้งานจากคนหมู่มากพร้อม ๆ กัน หรือระบบประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ที่ต้องการทีมทำงานเต็มเวลาคอยควบคุมการทำงาน

ผู้ใช้ เครื่องพีซี ในยุคแรกต้องเขียนโปรแกรมขึ้นใช้งานเอง แต่มาในปัจจุบัน ผู้ใช้มีโปรแกรมให้เลือกใช้ที่หลากหลายทั้งแบบที่ซื้อขายเชิงพาณิชย์และไม่เชิงพาณิชย์ ซึ่งล้วนแล้วแต่ติดตั้งได้ง่าย

คำว่า "คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล" เริ่มมีใช้ตั้งแต่ พ.ศ. 2515 (ค.ศ. 1972) สำหรับกล่าวถึงเครื่อง Xerox PARC ของบริษัท Xerox Alto จากการประสบความสำเร็จ ของไอบีเอ็มพีซี ทำให้การใช้คำว่า คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลหมายถึง เครื่องไอบีเอ็มพีซี

1. เดสก์ท๊อปคอมพิวเตอร์ (Desktop computer) คือ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เป็นคอมพิวเตอร์ที่ออกแบบมาเพื่อใช้งานบนโต๊ะ ที่ใช้ตามบ้านหรือสำนักงานทั่วไป มีการแยกชิ้นส่วนประกอบเป็น ซีพียู จอภาพ และแป้นพิมพ์ เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (PC Computer) เป็นต้น

2. แล็ปท๊อปคอมพิวเตอร์ (Laptop computer) คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ถูกออกแบบมาให้มีขนาดเล็ก สามารถขนย้ายหรือพกพาได้สะดวก โดยปกติจะมีน้ำหนักประมาณ 1-3 กก. การทำงานของแล็ปท็อปจะใช้พลังงานไฟฟ้าจากแบตเตอรี และในขณะเดียวกัน สามารถใช้พลังงานไฟฟ้าได้โดยตรงจากการเสียบปลั๊กไฟ ประสิทธิภาพของแล็ปท็อปโดยทั่วไปนั้นเทียบเท่ากับคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะแบบปกติ ในขณะที่ราคาของแล็ปท็อปจะสูงกว่า

3. แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์ (tablet computer) คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลที่สามารถพกพาได้และใช้หน้าจอสัมผัสในการทำงานเป็นอันดับแรก ออกแบบให้สามารถทำงานได้ด้วยตัวมันเอง แท็บเล็ตไม่เหมือนกับคอมตั้งโต๊ะ หรือแล็ปท๊อป ตรงที่อาจไม่มีแป้นพิมพ์ในการใช้งานแต่ใช้แป้นพิมพ์ที่ปรากฏบนหน้าจอแทนโดยใช้การสัมผัสในการพิมพ์แทน หรืออาจใช้ ปากกาสไตลัส ปากกาดิจิตอล เป็นอุปกรณ์อินพุตพื้นฐาน แทนการใช้คีย์บอร์ดและเมาส์

4. โมบายดีไวซ์ คือ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ควบรวมระหว่างคอมพิวเตอร์ และสมาร์ตโฟนเข้าไว้ด้วยกัน โดยมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารสองทาง ส่งข้อความ ปฏิทิน นาฬิกาปลุก ตาราง นัดหมาย เกม การใช้งานอินเทอร์เน็ต กล้องถ่ายภาพ วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องเล่นเพลง เครื่องเล่นภาพยนตร์ จีพีเอส คอมพิวเตอร์ บัตรเดบิต บัตรเครดิต บัตรประชาชน

ส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

คอมพิวเตอร์จะแบ่งออกเป็น ส่วนของฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software) ซึ่ง ส่วนของ Hardware จะประกอบด้วย

1. CPU หรือ หน่วยประมวลผลกลาง
2. ซ็อกเก็ตซีพียู (CPU Socket)
3. ชิปเซต (Chip Set)
4. เมนบอร์ด (mainboard) หรือ มาเธอร์บอร์ด (motherboard)
5. หน่วยความจำหลัก (Memory) แบ่งออกเป็น รอม (Read-Only Memory, ROM) และ แรม (Random-Access Memory, RAM)
6. หน่วยความจำสำรอง (Harddisk) (Solid state drive)
7. Compact Disc (CD) แผ่นซีดี (ซีดี)

8. การ์ดแสดงผล (Display Card)

9. การ์ดเสียง (Sound Card)

10. จอภาพ (Monitor)

11. เคส (Case)

12. เมาส์ (Mouse)

13. แป้นพิมพ์ (Keyboard)

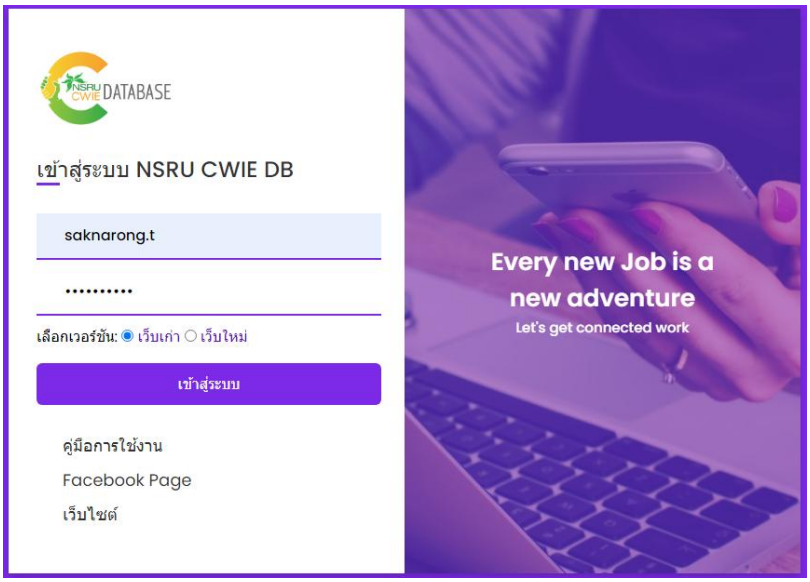
วิธีการปฏิบัติงาน

1.ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ cwie database

1.1 เข้าเว็บไซต์ cwie database มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ได้ที่ URL : https://cwie.nsru.ac.th/login

1.2 เข้าระบบด้วย NSRU ACCOUNT

หน้าเว็บไซต์ cwie database มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ผู้ใช้จะเข้าสู่ระบบด้วย NSRU Account โดยผู้ใช้งานในระดับคณะฯจะถูกเสนอชื่อโดยผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และคณบดีของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และผู้ดูแลระบบ cwie database ระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์จะเป็นผู้กำหนดสิทธิ์ให้เข้าใช้งานระบบ cwie database ต่อไป



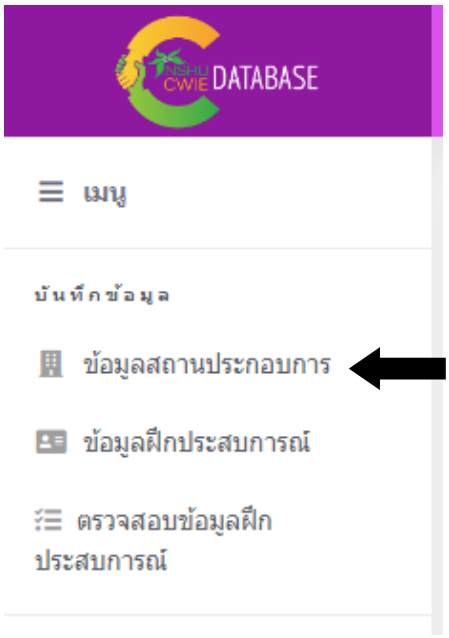
ภาพที่ 3.1 หน้าเว็บไซต์ระบบ cwie database มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เมื่อทำการเข้าระบบสำเร็จจะเข้าสู่หน้าต่างการทำงาน โดยทางฝั่งซ้ายมือจะเป็นแถบเครื่องมือการทำงาน

ภาพที่ 3.2 หน้าเว็บไซต์ระบบ cwie database เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ

2.ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสถานประกอบการ

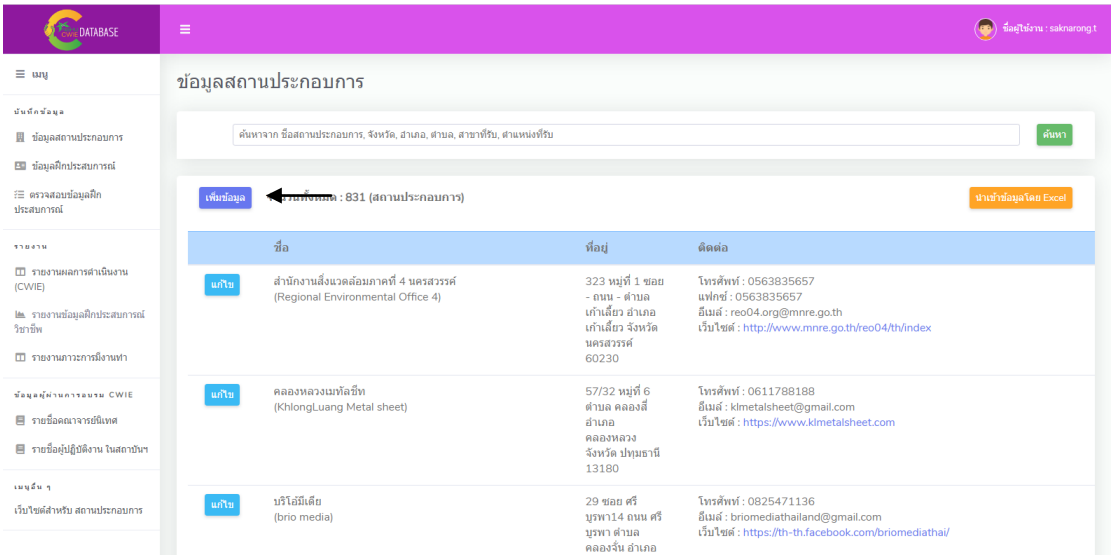
2.1 คลิกเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ”



ภาพที่ 3.3 เมนูข้อมูลสถานประกอบการ

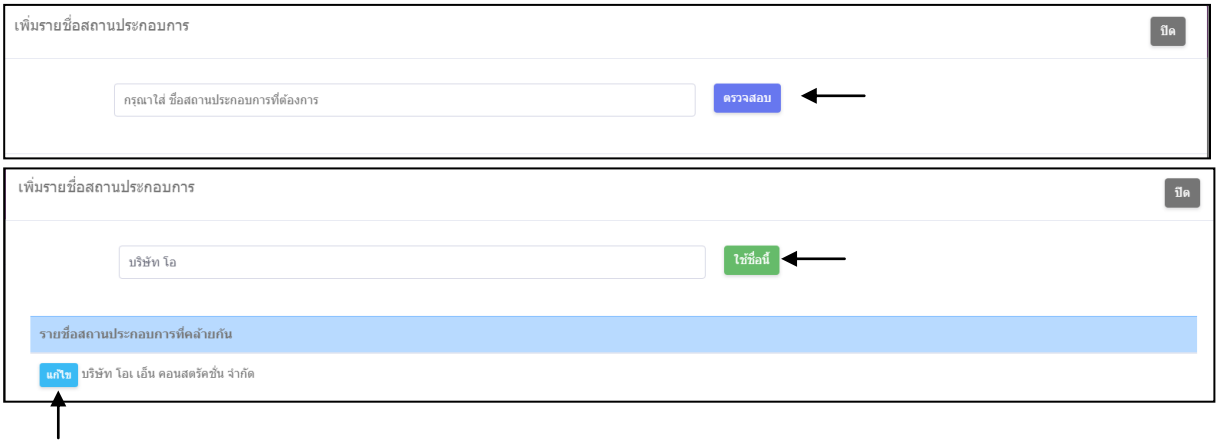
2.2 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ

2.2.1 คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



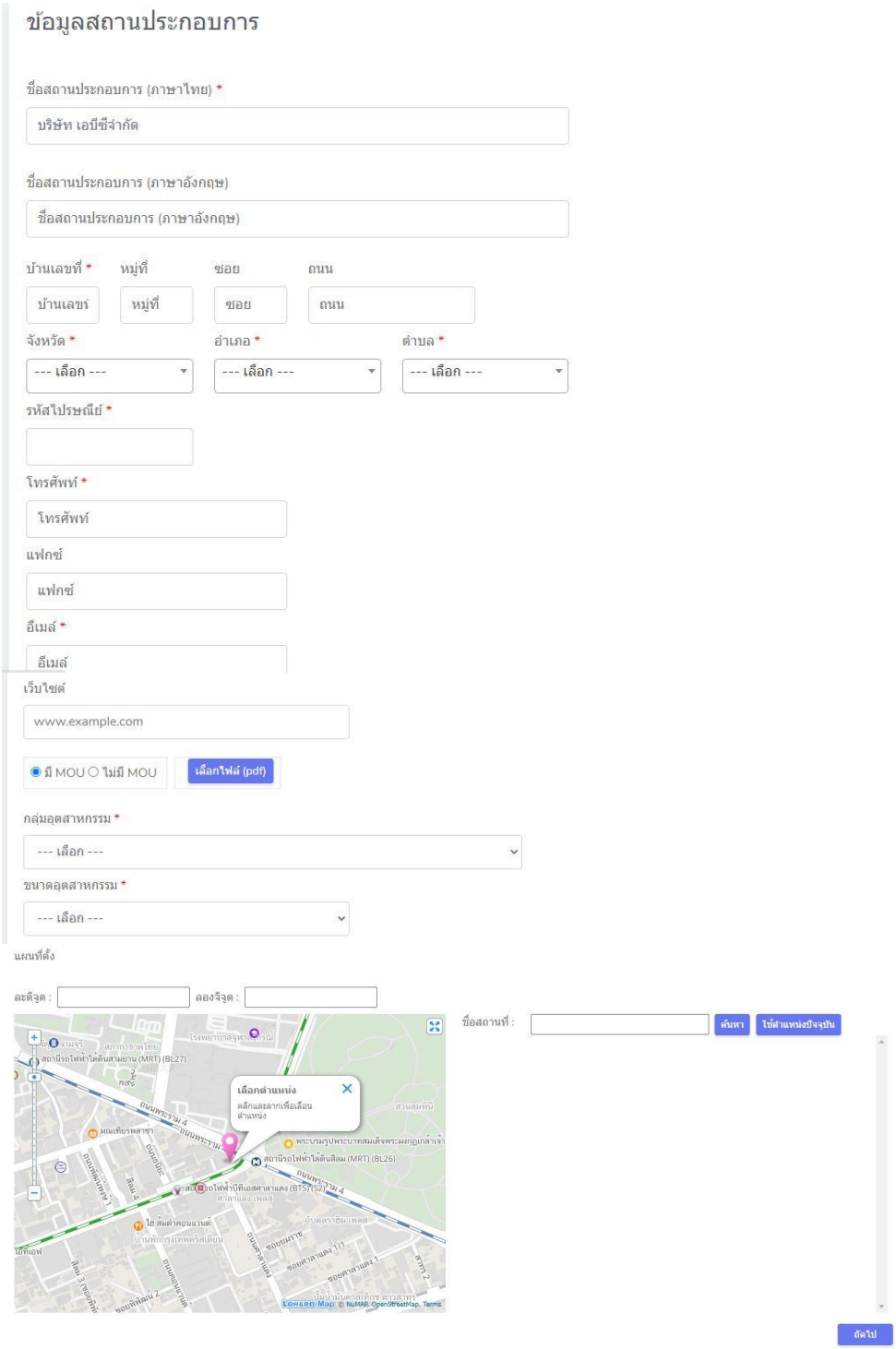
ภาพที่ 3.4 หน้าเว็บแสดงรายละเอียดสถานประกอบการ

2.2.2 ใส่ชื่อสถานประกอบการและกดปุ่ม “ตรวจสอบ” หากไม่พบชื่อสถานประกอบการในระบบหลังจากที่กรอกข้อมูลชื่อสถานประกอบการ และกด“ตรวจสอบ”ให้กดที่ปุ่ม “ใช้ชื่อนี้” เพื่อเพิ่มสถานประกอบการ หากในกรณีที่พบสถานประกอบการในระบบ แต่พบความผิดพลาดของสถานประกอบการนั้น ๆ สามารถกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูลในกรณีที่ใยระบบมีสถานประกอบการเดียวกันอยู่แล้ว



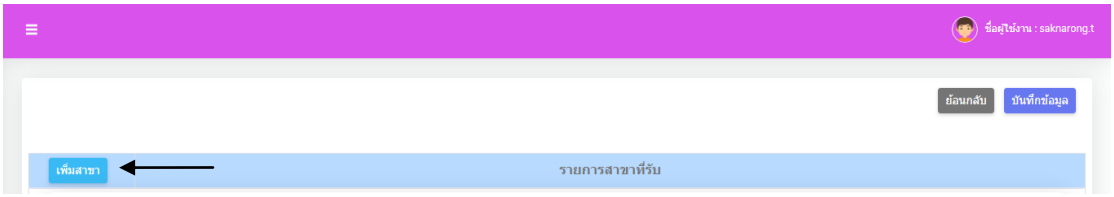
ภาพที่ 3.5 การตรวจสอบชื่อสถานประกอบการ และการแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

2.2.3 ทำการใส่ข้อมูลสถานประกอบการ เมื่อกรอกข้อมูลหลักของสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว จะต้องระบุตำแหน่งของสถานประกอบการ โดยสามารถกรอกข้อมูลได้ 3 วิธี คือ 1) ระบุพิกัด Gpd 2) ค้นหาชื่อสถานที่ และ 3) ลากพินระบุตำแหน่ง ตรวจสอบความถูกต้องและกดปุ่ม “ถัดไป”



ภาพที่ 3.6 หน้าจอการกรอกข้อมูลสถานประกอบการ

2.2.4 ใส่ข้อมูลสาขาวิชาที่รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจศึกษา หรือการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มสาขา”

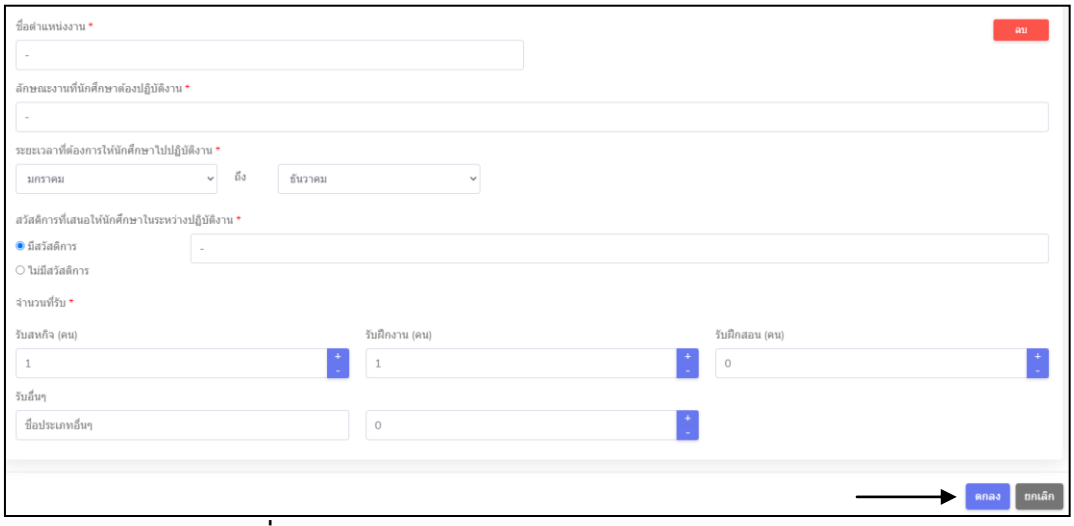


ภาพที่ 3.7 การเพิ่มสาขาที่รับนักศึกษา CWIE

2.2.5 เมื่อกรอกข้อมูลสาขาวิชาที่รับนักศึกษาเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มตำแหน่งงาน

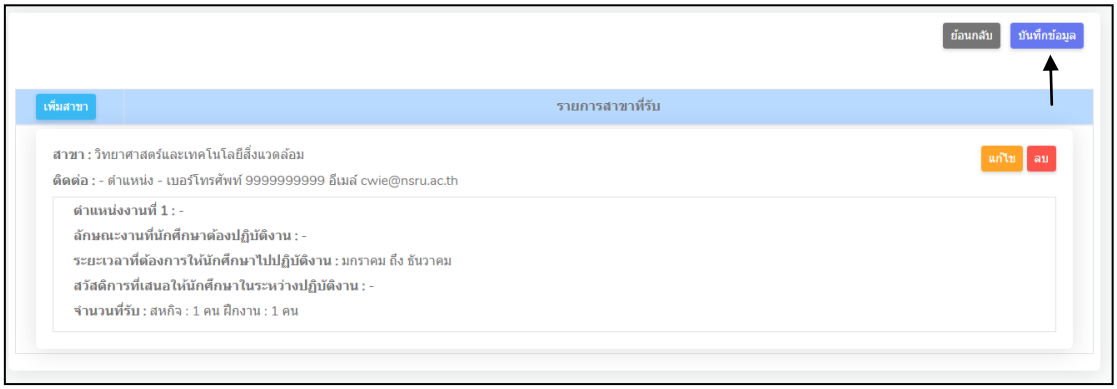
ภาพที่ 3.8 การกรอกข้อมูลสาขาวิชาที่รับนักศึกษา และผู้ประสานงาน

2.2.6 กรอกข้อมูลตำแหน่งงานที่เปิดรับเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อเพิ่มตำแหน่งงาน



ภาพที่ 3.9 การกรอกลักษณะงาน และรายละเอียดสวัสดิการ

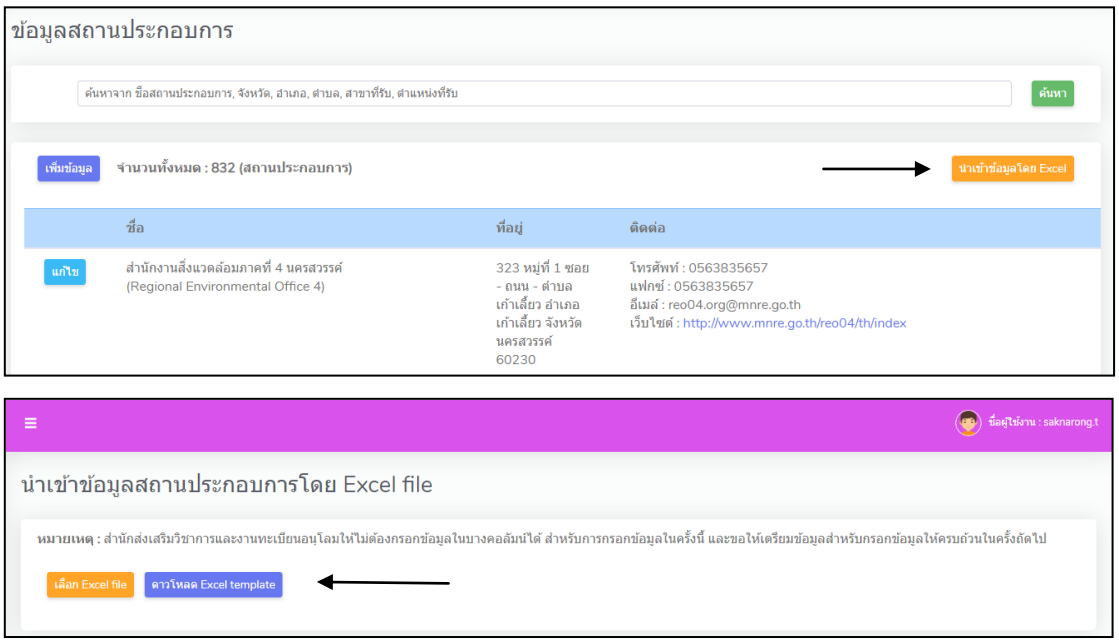
2.2.7 ในหนึ่งสถานประกอบการสามารถเพิ่มข้อมูลสาขาที่เปิดรับ/ตำแหน่งที่เปิดรับได้มากกว่า 1 รายการ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มสาขาวิชา/แก้ไขสาขาวิชา



ภาพที่ 3.10 การบันทึกข้อมูลเพื่อยืนยันการเพิ่มสาขาวิชา/แก้ไขสาขาวิชา

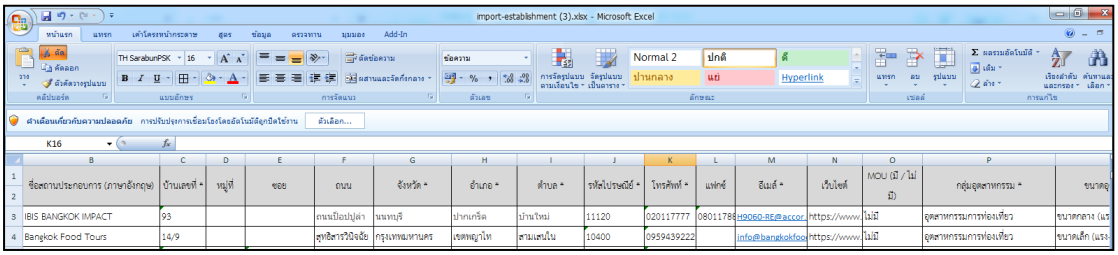
2.3 การนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการณ์โดย Excel โดยวิธี และขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการสามารถทำได้โดย

2.3.1 คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูลโดย Excel” และคลิกปุ่ม “ดาวโหลด Excel template”



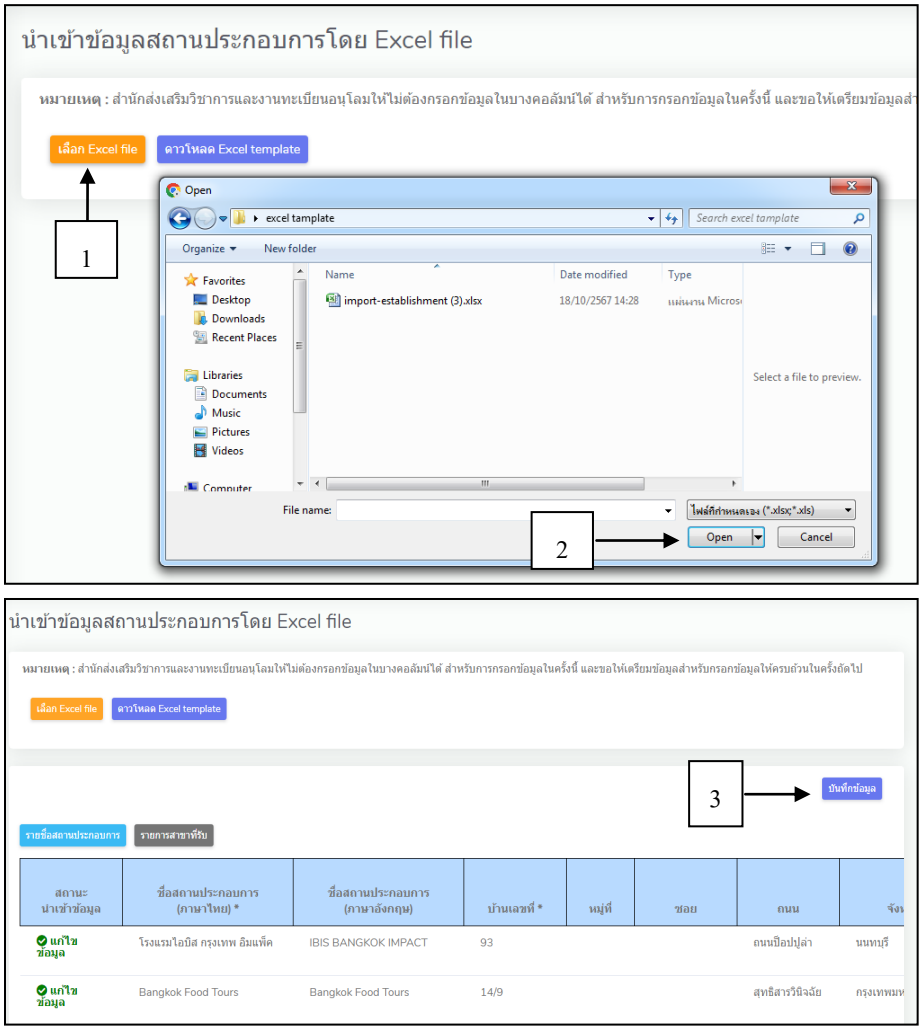
ภาพที่ 3.11 การนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการโดย Excel และดาวโหลด Excel template

2.3.2 การกรอกข้อมูลสถานประกอบการในไฟล์ Excel โดยข้อมูลจะประกอบไปด้วยชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ E-mail เป็นต้น



ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลสถานประกอบการใน Excel template

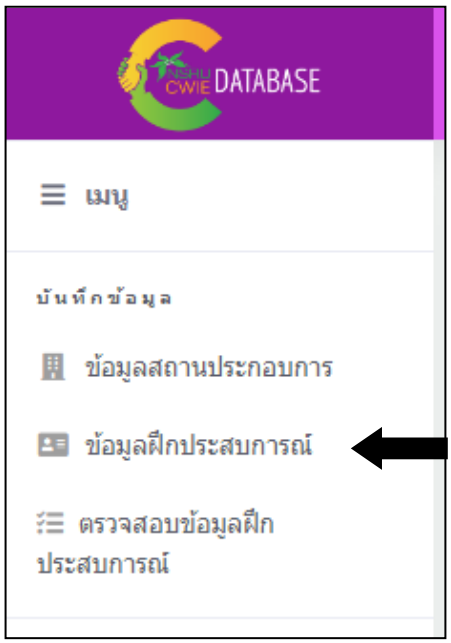
2.3.3 วิธีการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel template 1) คลิกปุ่ม“เลือก Excel file” และเลือกไฟ excel จาก Folder ที่จัดเก็บข้อมูลไฟล์ Excel template 2) กดปุ่ม “Open” 3) กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



ภาพที่ 3.13 วิธีการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Excel template

3.ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา CWIE

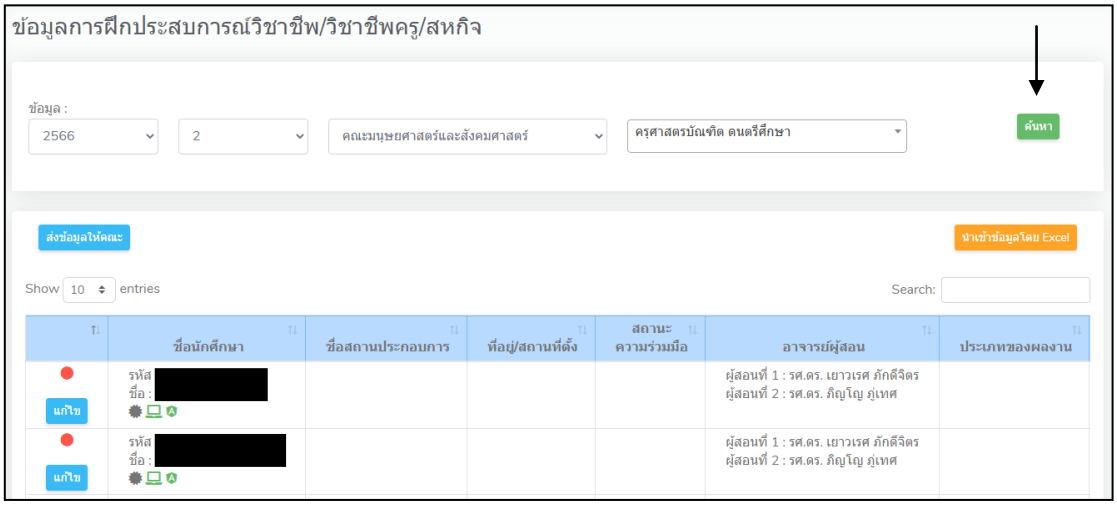
3.1 คลิกเมนู “ข้อมูลฝึกประสบการณ์”



ภาพที่ 3.14 เมนูข้อมูลฝึกประสบการณ์

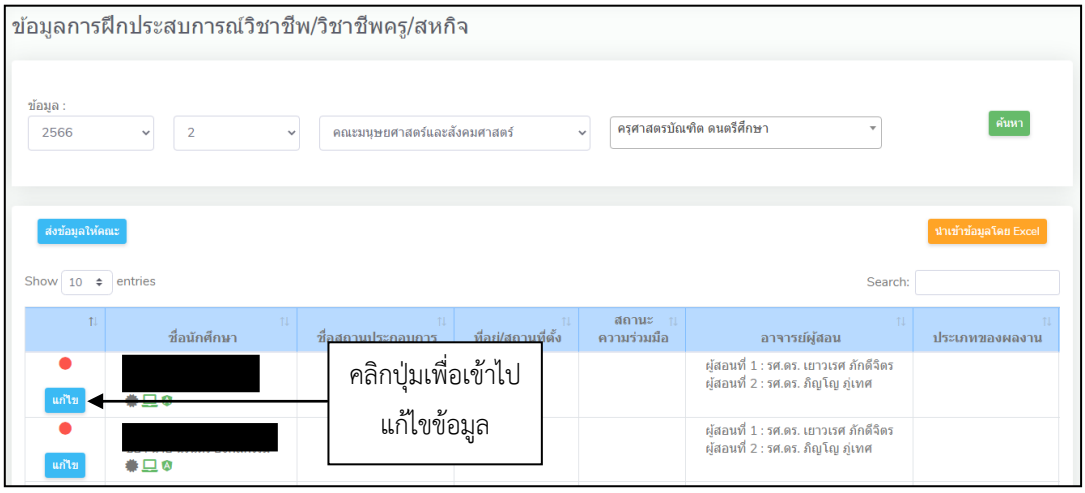
3.2 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3.2.1 เลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



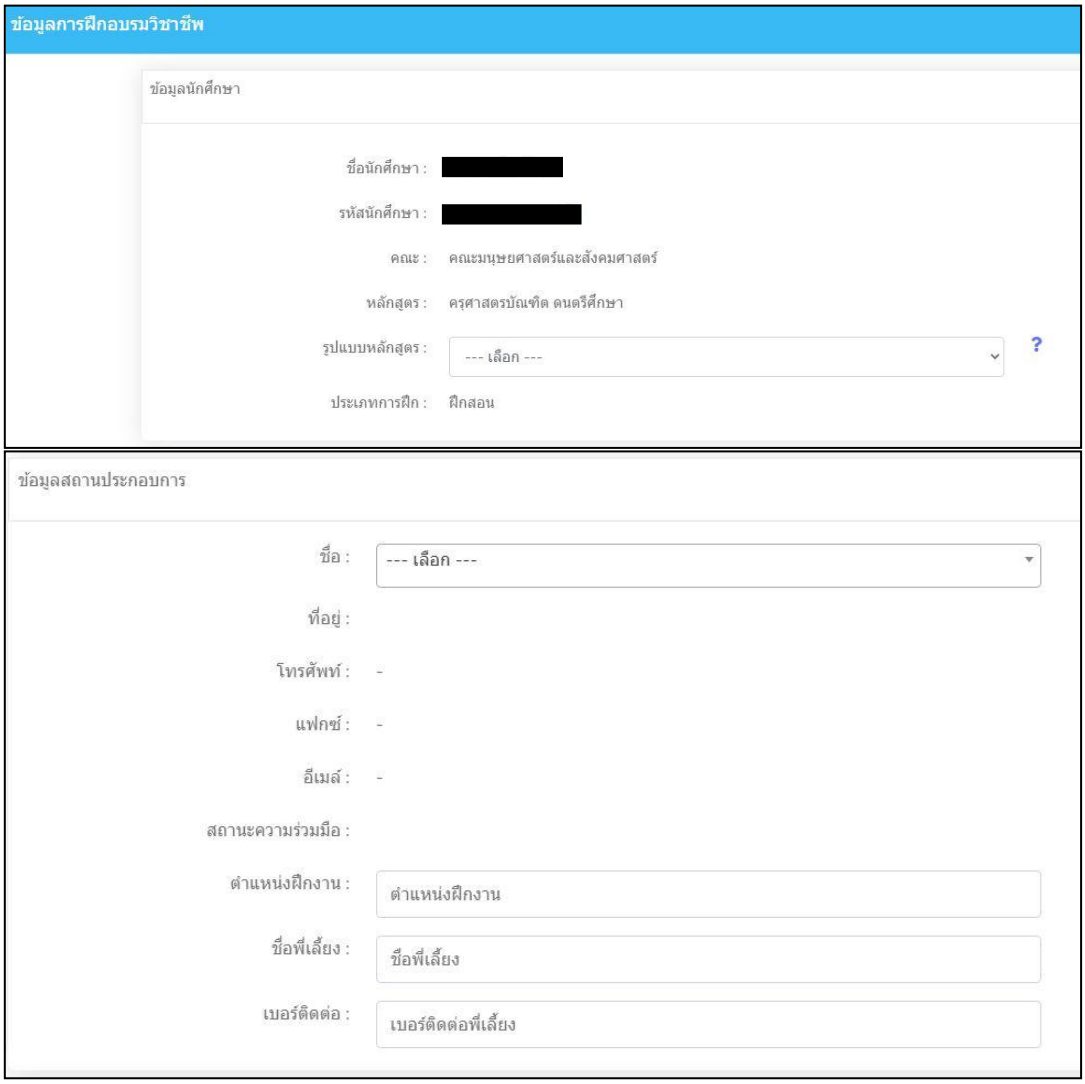
ภาพที่ 3.15 ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลฝึกประสบการณ์ ปี 2566 ภาคเรียนที่ 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หลักสูตร ครุศาสตรบัณฑิต ดนตรีศึกษา

3.2.2 คลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาที่ต้องการ



ภาพที่ 3.16 วิธีการเข้าแก้ไขข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

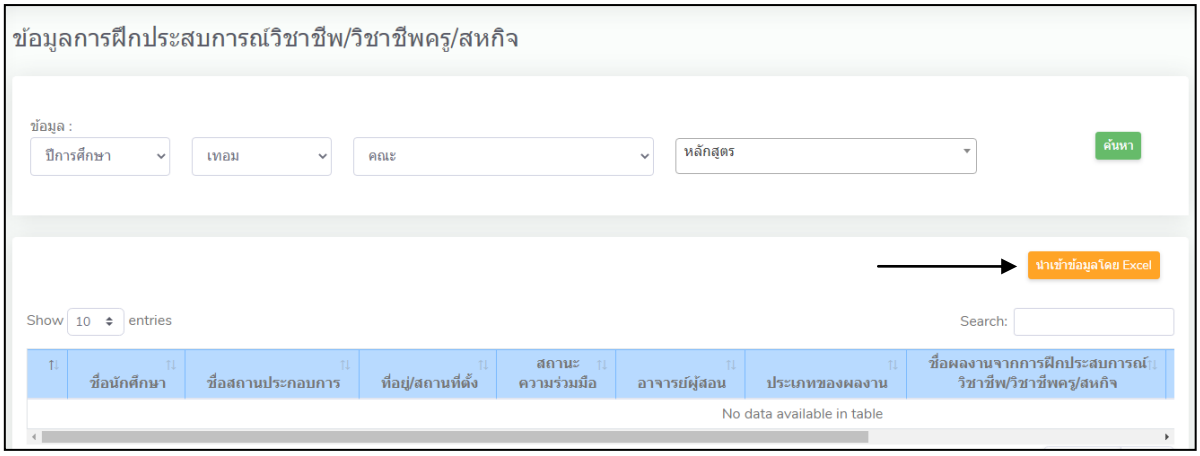
3.2.3 ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการและกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



ภาพที่ 3.17 รายละเอียดการแก้ไข และการบันทึกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

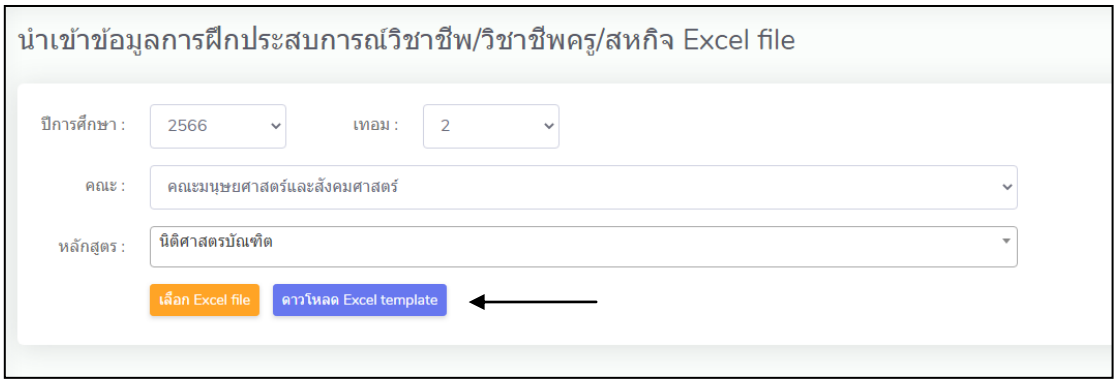
3.3 การนำเข้าข้อมูลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา CWIE โดย Excel

3.3.1 คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูลโดย Excel”



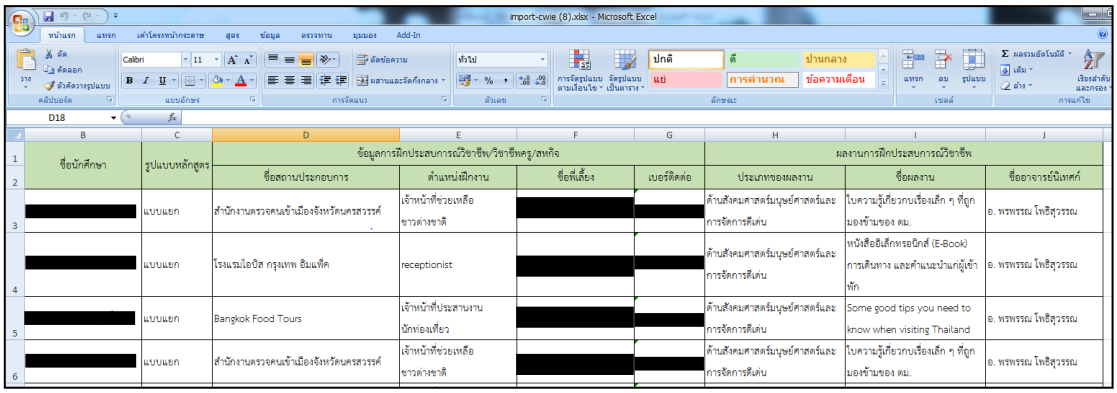
ภาพที่ 3.18 เมนูนำเข้าข้อมูลโดย Excel

3.3.2 ใส่เงื่อนไข และคลิกปุ่ม “ดาวโหลด Excel template”



ภาพที่ 3.19 เมนูดาวโหลด Excel template

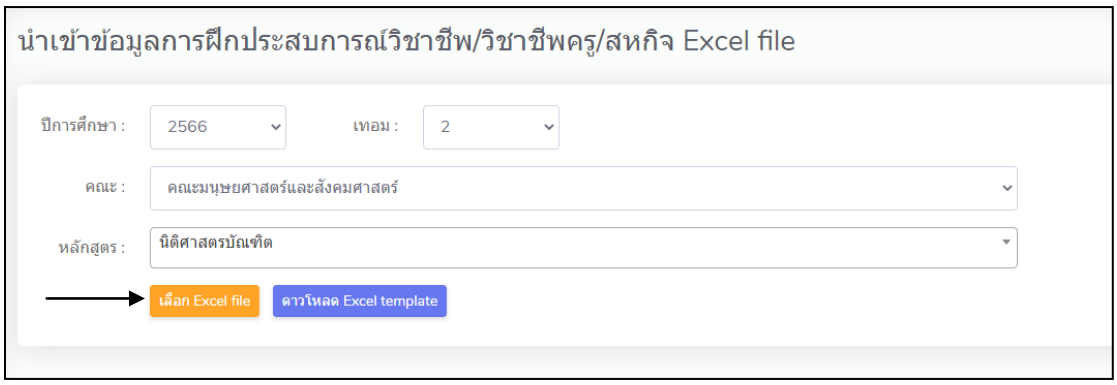
3.3.3 การใส่ข้อมูลฝึกประสบการณ์ในไฟล์ Excel template



ชื่อนักศึกษา	รูปแบบหลักสูตร	ข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/วิชาชีพครู/สหกิจ				ผลงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		
		ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่งฝึกงาน	ชื่อที่เลี้ยง	เบอร์ติดต่อ	ประเภทของผลงาน	ชื่อผลงาน	ชื่ออาจารย์นิเทศก์
[redacted]	แบบแยก	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครสวรรค์	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือชาวต่างชาติ	[redacted]	[redacted]	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการศึกษา	ใบความรู้เกี่ยวกบเรื่องเล็ก ๆ ที่ถูกมองข้ามของ ตม.	อ. พรพรรณ โพธิสุวรรณ
[redacted]	แบบแยก	โรงแรมไอบิส กรุงเทพ อิมแพ็ค	receptionist	[redacted]	[redacted]	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการศึกษา	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) การเดินทาง และคำแนะนำแก่ผู้เข้าพัก	อ. พรพรรณ โพธิสุวรรณ
[redacted]	แบบแยก	Bangkok Food Tours	เจ้าหน้าที่ประสานงานนักท่องเที่ยว	[redacted]	[redacted]	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการศึกษา	Some good tips you need to know when visiting Thailand	อ. พรพรรณ โพธิสุวรรณ
[redacted]	แบบแยก	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครสวรรค์	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือชาวต่างชาติ	[redacted]	[redacted]	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการศึกษา	ใบความรู้เกี่ยวกบเรื่องเล็ก ๆ ที่ถูกมองข้ามของ ตม.	อ. พรพรรณ โพธิสุวรรณ

ภาพที่ 3.20 ตัวอย่างไฟล์ Excel template สำหรับนำเข้าข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษา

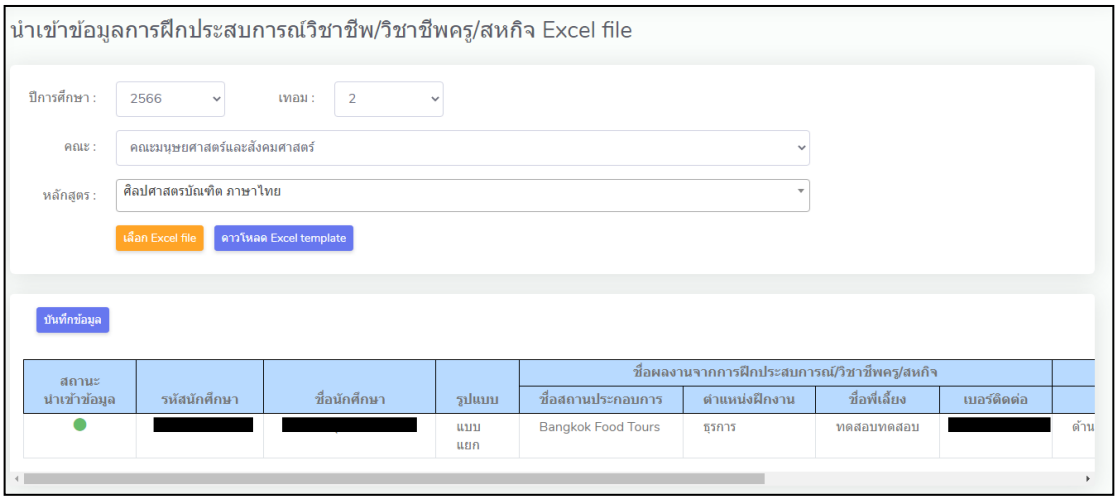
3.3.4 คลิกปุ่ม “เลือก Excel file” และเลือกไฟล์ Excel



ภาพที่ 3.21 การนำเข้าข้อมูล Excel template ข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษา

หมายเหตุ การนำเข้าข้อมูล Excel template ข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษา CWIE จะประกอบไปด้วยรายละเอียดหลายคอลัมน์ ผู้นำเข้าข้อมูลจำเป็นที่จะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถนำเข้าข้อมูลได้

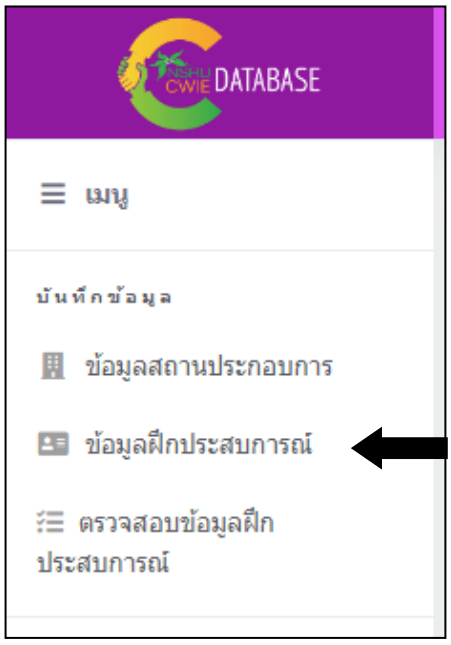
3.3.5 คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” หากข้อมูลที่นำเข้าถูกต้องสถานะการนำเข้าข้อมูลจะเป็นสีเขียว และจะปรากฏปุ่ม “บันทึกข้อมูล” แต่ถ้าสถานะของการนำเข้าข้อมูลเป็นสีแดงจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ต้องกลับไปตรวจสอบข้อมูลที่ไฟล์ Excel template อีกครั้ง



ภาพที่ 3.22 การบันทึกข้อมูลการนำเข้าข้อมูล Excel template ข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษา

4.ขั้นตอนส่งข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา CWIE ให้คณะฯ

4.1 คลิกเมนู “ข้อมูลฝึกประสบการณ์”

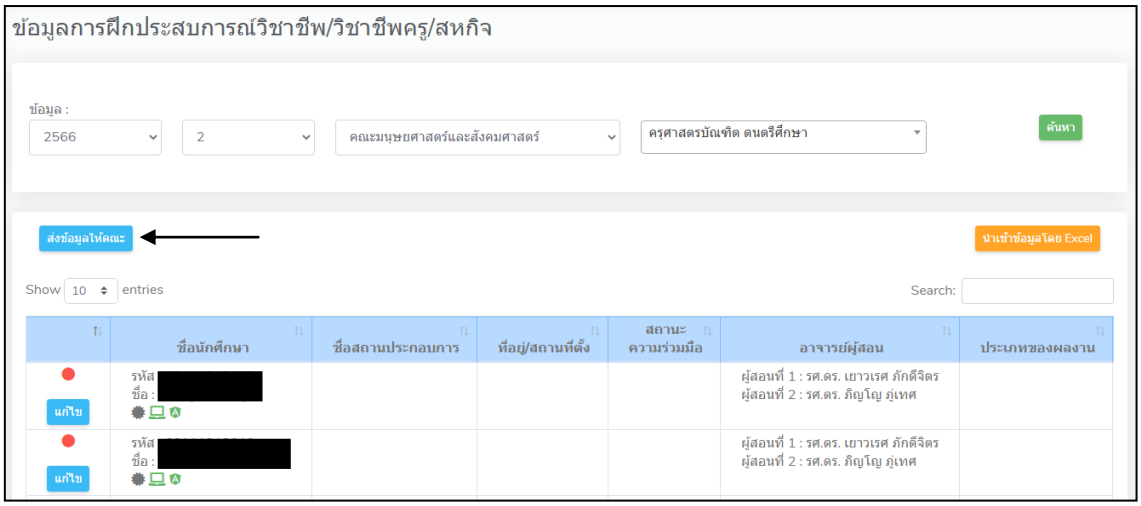


ภาพที่ 3.23 เมนูข้อมูลฝึกประสบการณ์

4.2 เลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล และกดปุ่ม “ค้นหา”

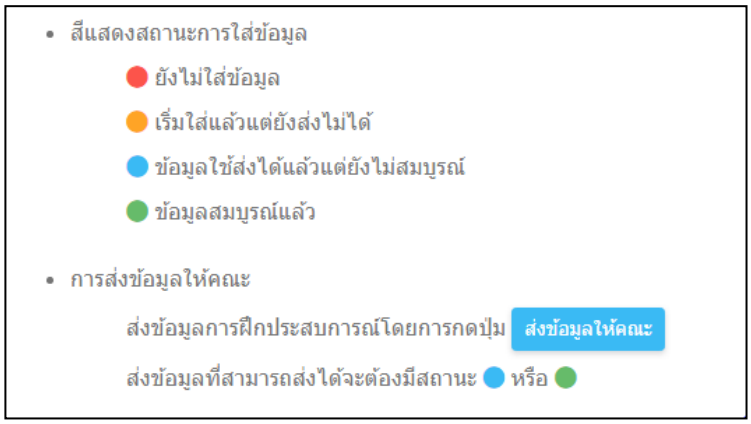
ภาพที่ 3.24 การเลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4.3 เมื่อเลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล และกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงการกรอกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรที่เลือก หากเราตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม “ส่งข้อมูลให้คณะ”



ภาพที่ 3.25 การตรวจสอบข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการส่งข้อมูลให้คณะ

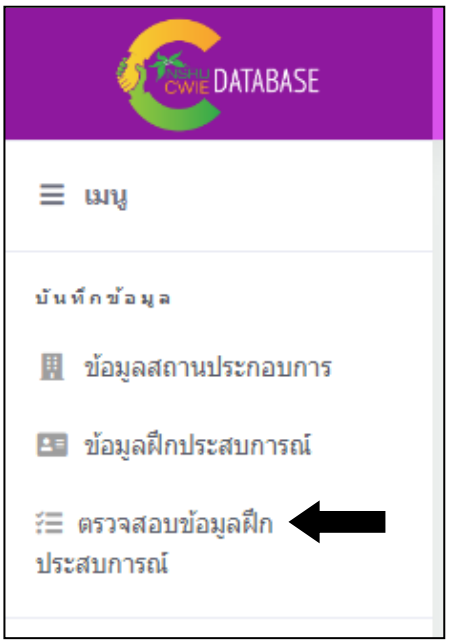
หมายเหตุ การเพิ่มข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการส่งข้อมูลให้คณะจะมีสถานะของการใส่ข้อมูลในแต่ละขั้นตอน หากการใส่ข้อมูลไม่เป็นไปตามเงื่อนไขจะไม่สามารถเพิ่ม หรือส่งข้อมูลได้ดังตัวอย่างสถานะที่ดังภาพที่ 3.23



ภาพที่ 3.26 ภาพแสดงสถานการณ์ใส่ข้อมูล และการส่งข้อมูลให้คณะ

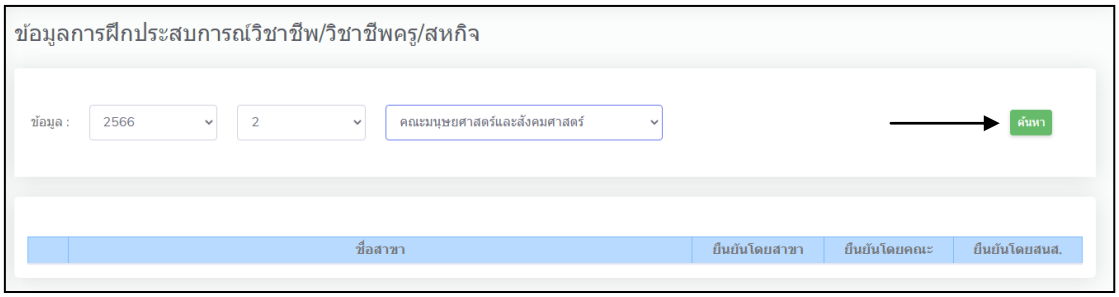
5.ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา CWIE (สำหรับคณะ)

5.1 คลิกเมนู “ตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์”



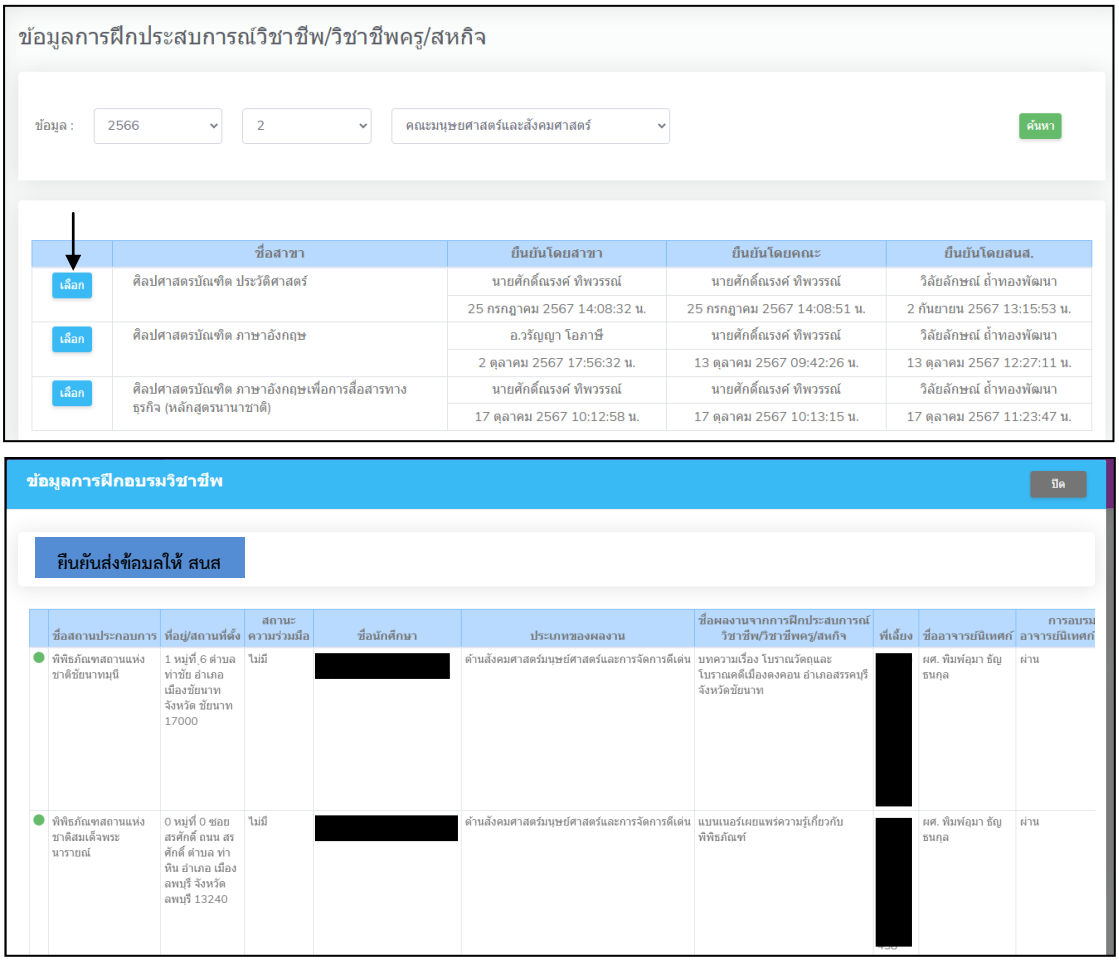
ภาพที่ 3.27 เมนูข้อมูลตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์

5.2 การใส่เงื่อนไขที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา”



ภาพที่ 3.28 ภาพหน้าจอการค้นหาการตรวจสอบข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา 2566 ภาคเรียนที่ 2 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

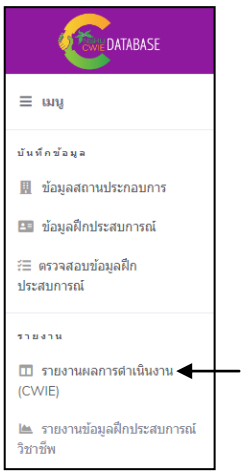
5.3 ขั้นตอนการเลือกหลักสูตรที่ต้องการตรวจสอบให้คลิกปุ่ม “เลือก” เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ยืนยันส่งข้อมูลให้ สนส”



ภาพที่ 3.29 ภาพหน้าจอแสดงการ “เลือก” และการ “ยืนยันส่งข้อมูลให้ สนส”

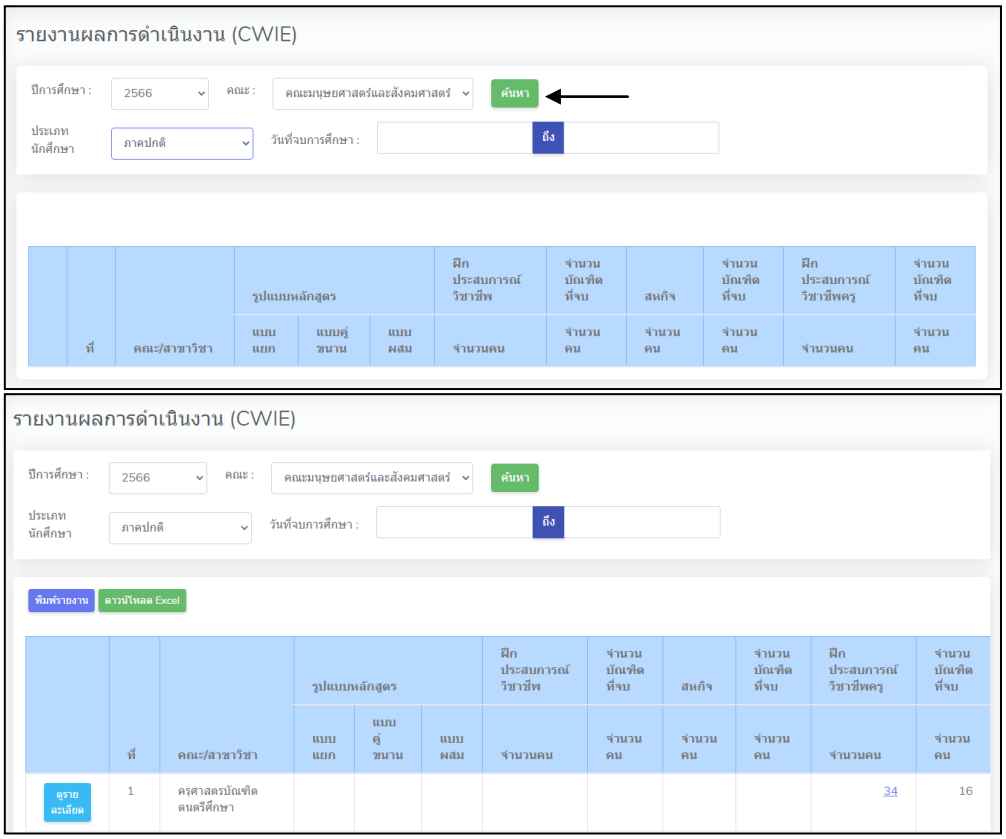
6.ขั้นตอนการเรียกดูรายงานผลการดำเนินงาน (CWIE)

6.1 คลิกเมนู “รายงานผลการดำเนินงาน (CWIE)”



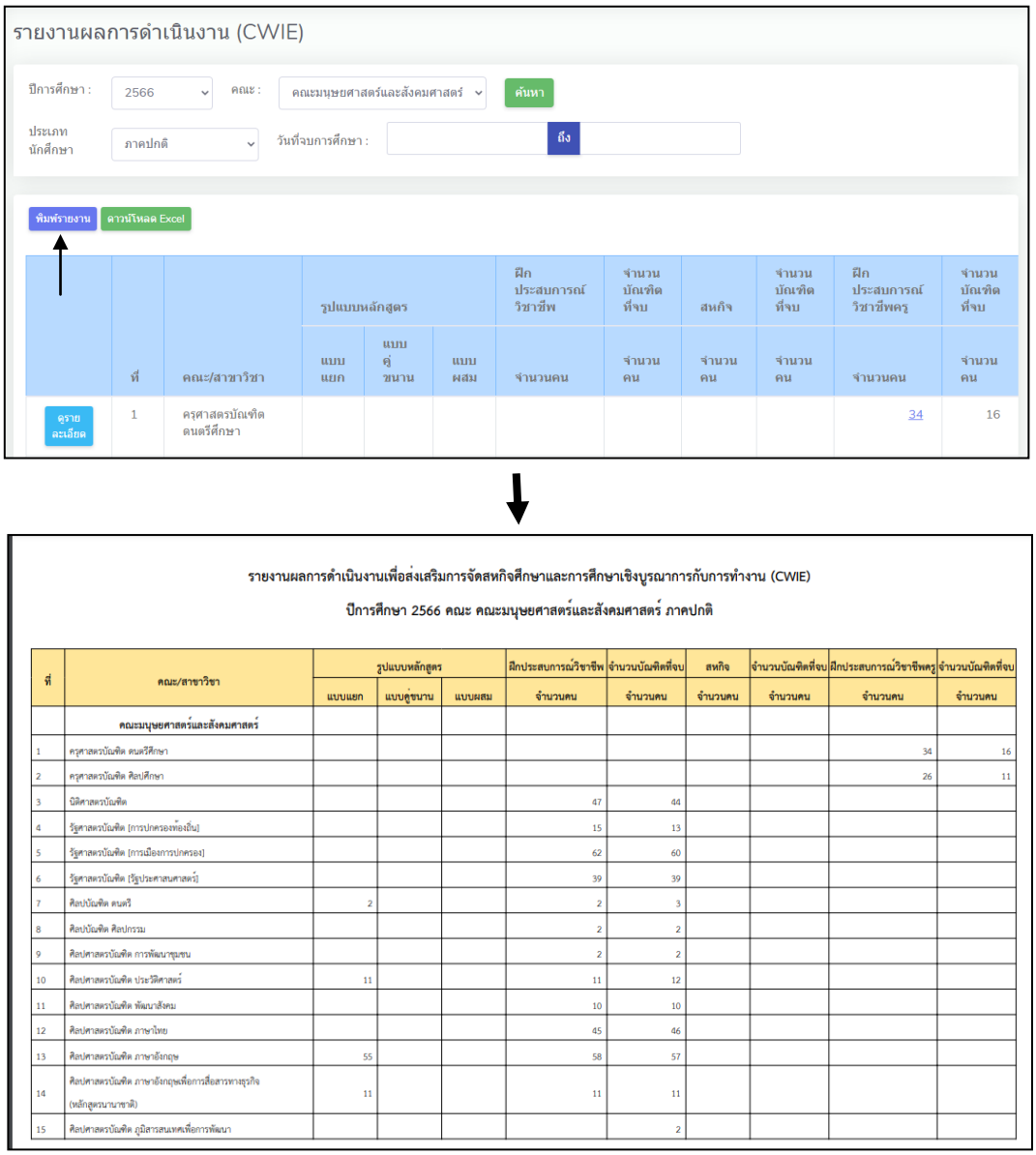
ภาพที่ 3.30 เมนูรายงานผลการดำเนินงาน

6.2 เลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลและกดปุ่ม “ค้นหา”



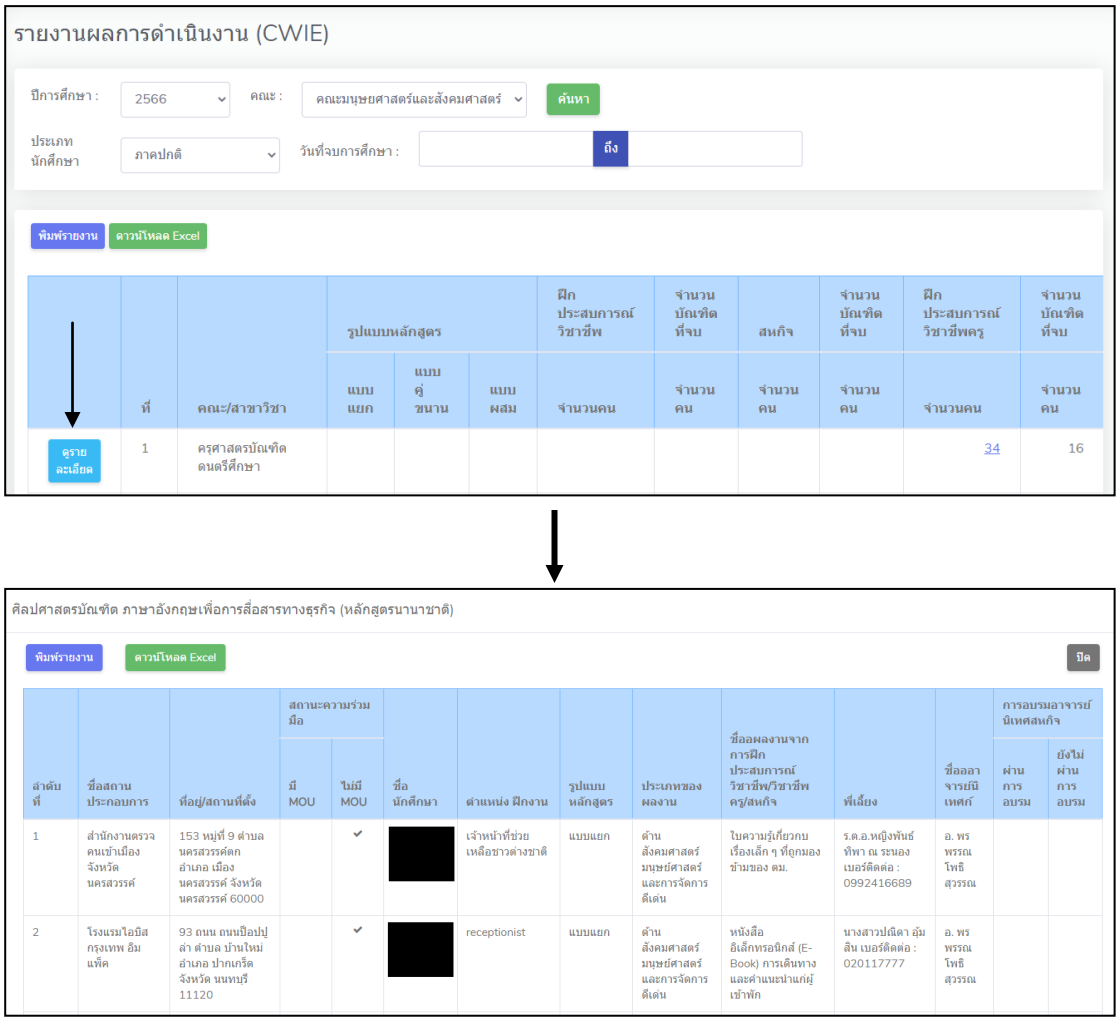
ภาพที่ 3.31 ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพปีการศึกษา 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาคปกติ

6.3 คลิกปุ่ม “พิมพ์รายงาน” เพื่อพิมพ์รายงานผลการดำเนินงาน (CWIE) เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จะมีการแสดงภาพตัวอย่างรายการพิมพ์สรุป



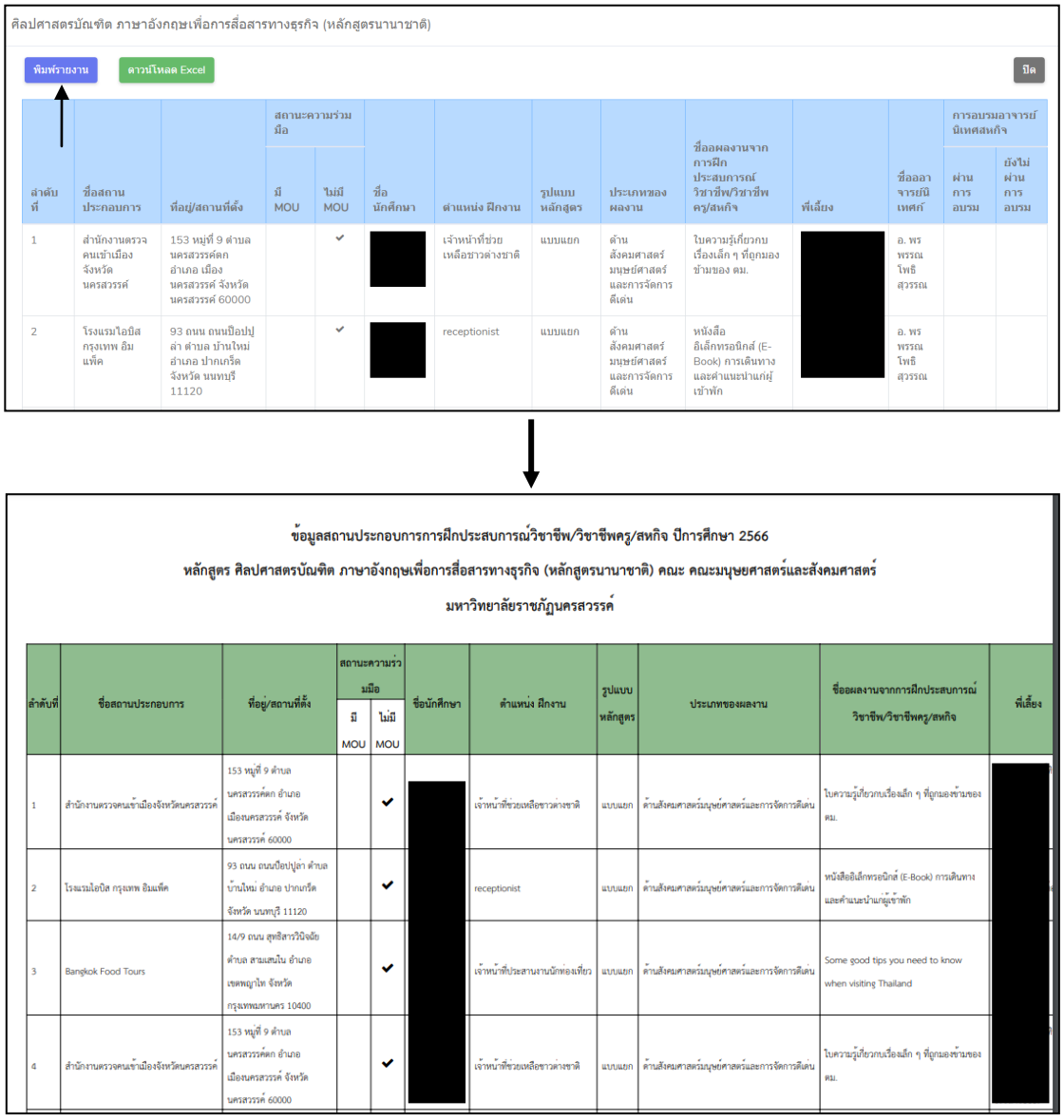
ภาพที่ 3.32 ตัวอย่างการพิมพ์รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพปีการศึกษา 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ภาคปกติ

6.4 คลิกปุ่ม “ดูรายละเอียด” เพื่อดูรายละเอียดผลการดำเนินงาน (CWIE) ของแต่ละหลักสูตร ระบบจะแสดงรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร



ภาพที่ 3.33 การดูรายละเอียดผลการดำเนินงาน CWIE ของแต่ละหลักสูตร

6.5 คลิกปุ่ม “พิมพ์รายงาน” เพื่อพิมพ์รายละเอียดผลการดำเนินงาน (CWIE) ของแต่ละหลักสูตร



ศิลปศาสตรบัณฑิต ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ)

พิมพ์รายงาน | ดาวน์โหลด Excel | ปิด

ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่/สถานที่ตั้ง	สถานะความร่วมมือ: มี MOU	สถานะความร่วมมือ: ไม่มี MOU	ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง ฝึกงาน	รูปแบบหลักสูตร	ประเภทของผลงาน	ชื่อผลงานจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/วิชาชีพครู/สหกิจ	พี่เลี้ยง	ชื่ออาจารย์นิเทศก์	การอบรมอาจารย์นิเทศสหกิจ: ผ่านการอบรม	การอบรมอาจารย์นิเทศสหกิจ: ยังไม่ผ่านการอบรม
1	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครสวรรค์	153 หมู่ที่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอ เมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000		✔	[redacted]	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือชาวต่างชาติ	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ และการจัดการดีเด่น	ใบความรู้เกี่ยวกบเรื่องเล็ก ๆ ที่ถูกมองข้ามของ ตม.	[redacted]	อ. พรพรรณ โพธิสุวรรณ		
2	โรงแรมไอบิส กรุงเทพ อิมแพ็ค	93 ถนน ถนนปิ่อปปุ่ล่า ตำบล บ้านใหม่ อำเภอ ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 11120		✔	[redacted]	receptionist	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ และการจัดการดีเด่น	หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) การเดินทาง และคำแนะนำแก่ผู้เข้าพัก		อ. พรพรรณ โพธิสุวรรณ		

ข้อมูลสถานประกอบการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/วิชาชีพครู/สหกิจ ปีการศึกษา 2566

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) คณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

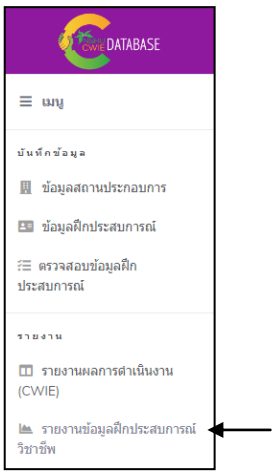
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่/สถานที่ตั้ง	สถานะความร่วมมือ: มี MOU	สถานะความร่วมมือ: ไม่มี MOU	ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง ฝึกงาน	รูปแบบหลักสูตร	ประเภทของผลงาน	ชื่อผลงานจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/วิชาชีพครู/สหกิจ	พี่เลี้ยง
1	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครสวรรค์	153 หมู่ที่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000		✔	[redacted]	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือชาวต่างชาติ	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการดีเด่น	ใบความรู้เกี่ยวกบเรื่องเล็ก ๆ ที่ถูกมองข้ามของ ตม.	[redacted]
2	โรงแรมไอบิส กรุงเทพ อิมแพ็ค	93 ถนน ถนนปิ่อปปุ่ล่า ตำบลบ้านใหม่ อำเภอ ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 11120		✔		receptionist	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการดีเด่น	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) การเดินทางและคำแนะนำแก่ผู้เข้าพัก	
3	Bangkok Food Tours	14/9 ถนน สุทธิสารวินิจฉัย ตำบล สามเสนใน อำเภอ เขตพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400		✔		เจ้าหน้าที่ประสานงานนักท่องเที่ยว	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการดีเด่น	Some good tips you need to know when visiting Thailand	
4	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครสวรรค์	153 หมู่ที่ 9 ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ 60000		✔		เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือชาวต่างชาติ	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการดีเด่น	ใบความรู้เกี่ยวกบเรื่องเล็ก ๆ ที่ถูกมองข้ามของ ตม.	

ภาพที่ 3.34 การพิมพ์รายงานผลการดำเนินงาน CWIE ของแต่ละหลักสูตร และตัวอย่างรายละเอียดผลการดำเนินงาน CWIE

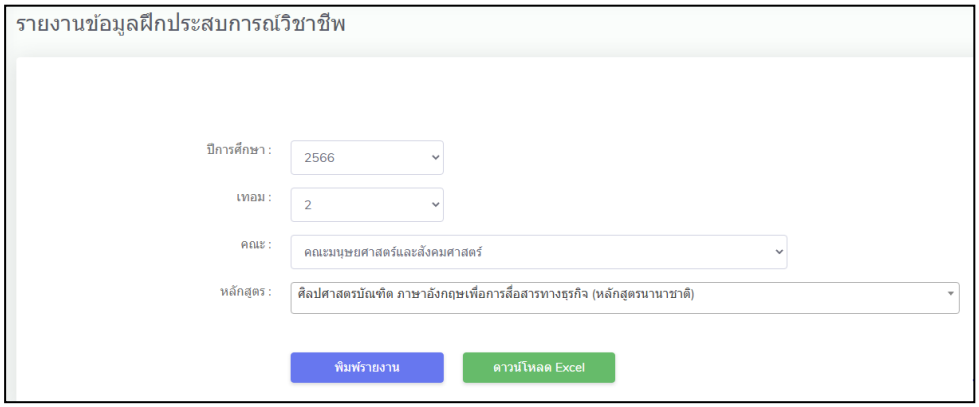
7.ขั้นตอนการเรียกดูรายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

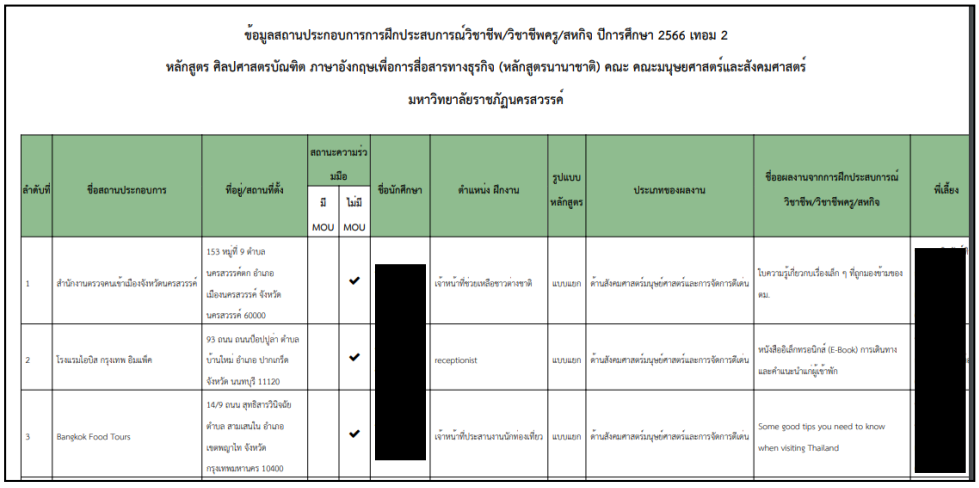
7.1 คลิกเมนู “รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”



ภาพที่ 3.35 รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7.2 เลือกเงื่อนในการค้นหาข้อมูลและกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน”





ข้อมูลสถานประกอบการการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/วิชาชีพครู/สหกิจ ปีการศึกษา 2566 เทอม 2

หลักสูตร ศิลปศาสตรบัณฑิต ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ) คณะ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

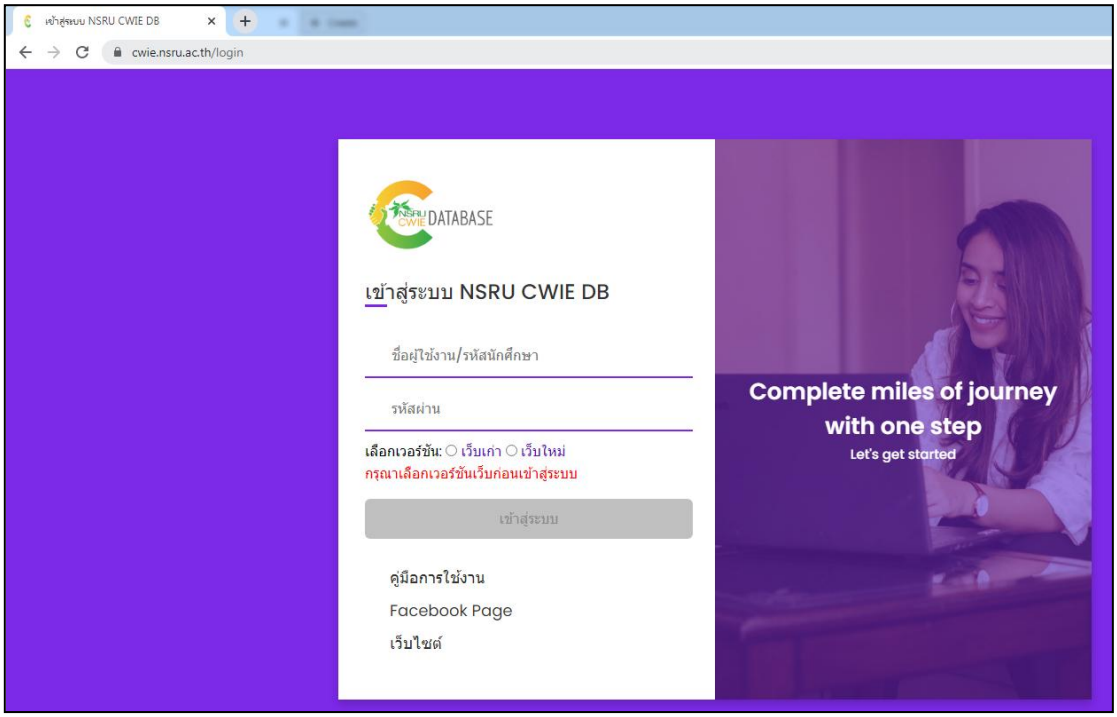
ลำดับที่	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่/สถานที่ตั้ง	สถานะความร่วมมือ		ชื่อนักศึกษา	ตำแหน่ง ฝึกงาน	รูปแบบหลักสูตร	ประเภทของผลงาน	ชื่อผลงานจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/วิชาชีพครู/สหกิจ	พี่เลี้ยง
			มี MOU	ไม่มี MOU						
1	สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครสวรรค์	153 หมู่ที่ 9 ตำบล นครสวรรค์ตก อำเภอ เมืองนครสวรรค์ จังหวัด นครสวรรค์ 60000		✔	[redacted]	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือชาวต่างชาติ	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการติดต่อ	ใบความรู้เกี่ยวกับเรื่องเล็ก ๆ ที่ถูกมองข้ามของคน.	[redacted]
2	โรงแรมโอปิส กรุงเทพ อินเฟ็ค	93 ถนน ถนนป๊อปปุ่ลา ตำบล บ้านใหม่ อำเภอ ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 11120		✔		receptionist	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการติดต่อ	หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) การเดินทางและคำแนะนำแก่ผู้เข้าพัก	
3	Bangkok Food Tours	14/9 ถนน สุทธิสารวินิจฉัย ตำบล สามเสนใน อำเภอ เขตพญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10400		✔		เจ้าหน้าที่ประสานงานนักท่องเที่ยว	แบบแยก	ด้านสังคมศาสตร์มนุษย์ศาสตร์และการจัดการติดต่อ	Some good tips you need to know when visiting Thailand	

ภาพที่ 3.36 หน้าจอการพิมพ์รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

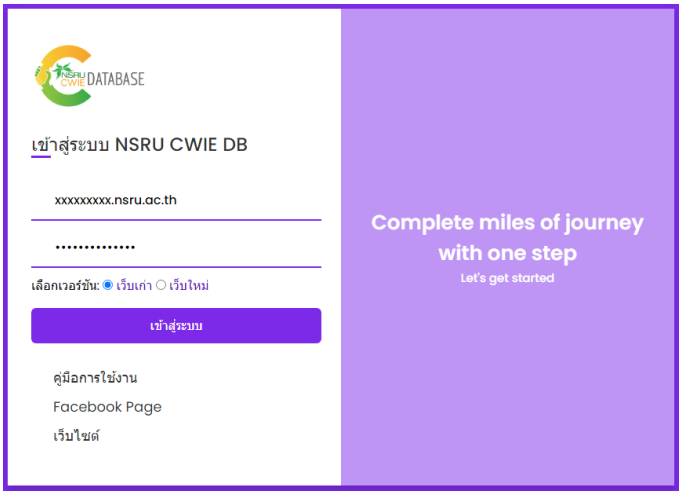
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

การเข้าใช้งานระบบ cwie database มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ต้องเข้าผ่านเว็บไซต์ https://cwie.nsru.ac.th/login และผู้ใช้จะเข้าสู่ระบบด้วย NSRU Account และ Password ที่ได้รับการอนุญาตจากผู้พัฒนาระบบ

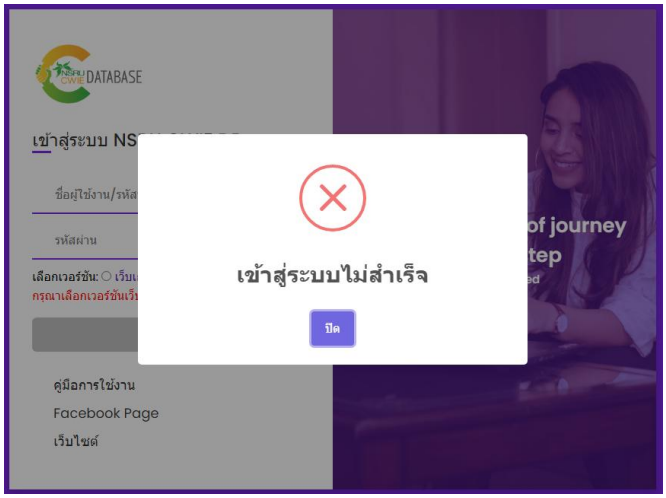
ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ cwie database โดยพิมพ์ https://cwie.nsru.ac.th/login



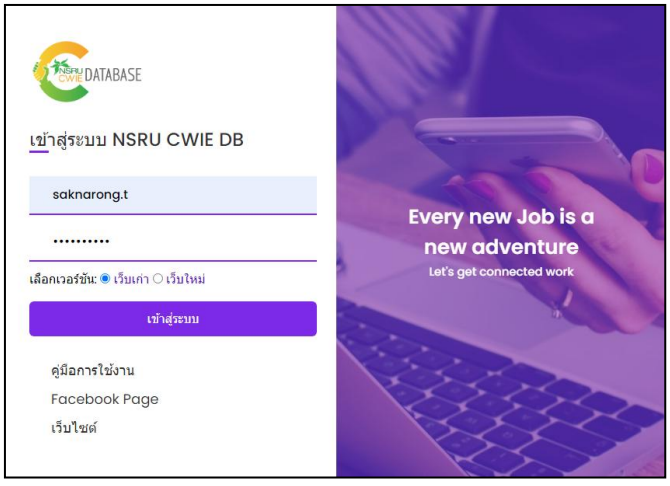
ขั้นตอนที่ 2 : ป้อนข้อมูล NSRU Account ที่ช่องผู้ใช้งาน และ Password ในช่องรหัสผ่าน และเลือกเวอร์ชั่นเป็นเว็บเก่า



ขั้นตอนที่ 3 : กดเข้าระบบ ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูล หากไม่พบข้อมูลผู้ใช้จะแจ้งข้อความ “เข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ” ดังภาพ



ขั้นตอนที่ 4 : กรอกข้อมูล NSRU Account และ Password อีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 5 : คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ cwie database

แนวคิด

จากการศึกษาคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูล CWIE Database จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรมจะเห็นได้ว่าระบบนี้ถูกออกแบบมาเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการโครงการสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายหลักเพื่อเชื่อมโยงระหว่างสถาบันอุดมศึกษา สถานประกอบการและนักศึกษา เพื่อให้การฝึกงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

แนวคิดสำคัญที่ได้จากคู่มือ ได้แก่:

1.ระบบฐานข้อมูลกลาง: CWIE Database ทำหน้าที่เป็นฐานข้อมูลกลางที่รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสหกิจศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษา สถานประกอบการ หลักสูตร และผลการประเมิน ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำ

2.การเชื่อมโยงเครือข่าย: ระบบช่วยสร้างเครือข่ายระหว่างสถาบันอุดมศึกษา สถานประกอบการ และนักศึกษา ทำให้การจับคู่ระหว่างนักศึกษาและสถานประกอบการเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.การบริหารจัดการ: ระบบช่วยให้การบริหารจัดการโครงการสหกิจศึกษาเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีขั้นตอนที่ชัดเจน ตั้งแต่การลงทะเบียน การจับคู่ การติดตาม และการประเมินผล

4.การวิเคราะห์ข้อมูล: ข้อมูลที่เก็บรวบรวมในระบบสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อประเมินผลโครงการ และนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไปได้

5.การสร้างรายงาน: ระบบสามารถสร้างรายงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประโยชน์ที่ได้จากการใช้ระบบ CWIE Database

สำหรับนักศึกษาสามารถค้นหาสถานประกอบการที่เหมาะสมกับความสนใจและความสามารถของตนเอง ได้รับคำแนะนำในการฝึกงาน และติดตามความคืบหน้าของการฝึกงานได้
สำหรับสถานประกอบการ: สามารถค้นหาบุคลากรที่มีความรู้และทักษะตรงตามความต้องการขององค์กร และสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสในการทำงานแก่นักศึกษา สำหรับสถาบันอุดมศึกษาสามารถบริหารจัดการโครงการฝึกงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ

การพัฒนาระบบให้มีความยืดหยุ่นเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรและรูปแบบการฝึกงานการบูรณาการกับระบบอื่นๆ เช่น ระบบสารสนเทศบุคลากร ระบบการเรียนการสอน

การนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ เช่น ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ข้อมูลการสร้างชุมชนผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

สรุป

ระบบ CWIE Database เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการ โครงการสหกิจศึกษา การทำความเข้าใจแนวคิดและหลักการทำงานของระบบ จะช่วยให้สามารถนำระบบไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ช่องทางติดต่อเกี่ยวกับระบบ CWIE Database มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ https://www.facebook.com/cwiensru

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

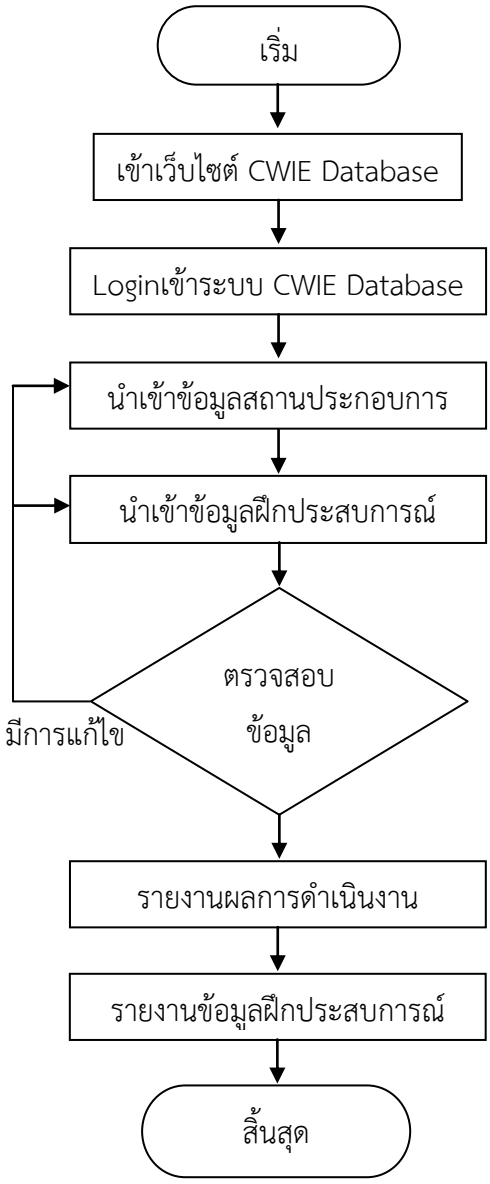
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน การนำเข้าข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา (CWIE Database) เป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อพัฒนาคุณภาพของโครงการสหกิจศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการวางแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้กระบวนการนี้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานการเตรียมความพร้อมข้อมูลโดยกำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการนำเข้าให้ชัดเจน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด การทำความสะอาดข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือซ้ำซ้อน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การนำเข้าข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา (CWIE Database) ผู้จัดได้ทำคู่มือการปฏิบัติงานในลักษณะของ Flow Chart เพื่อแสดงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานดังกล่าวตามลำดับ โดยได้อธิบายขั้นตอน ประกอบการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและกระบวนการดังตารางที่ 4.1 Flow Chart ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา (CWIE Database)

ตารางที่ 4.1 Flow Chart ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา (CWIE Database)

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ
ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่		1.เข้าหน้าเว็บไซต์ CWIE Database https://cwie.nsru.ac.th/login 2.กรอกข้อมูล NSRU Account เพื่อเข้าสู่ระบบ CWIE Database 3.คลิกเลือกเมนูสถานประกอบการ เพื่อนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการ 4.คลิกเมนูข้อมูลฝึกประสบการณ์ เพื่อนำเข้าข้อมูลฝึกประสบการณ์ 5.ตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์ หากมีการแก้ไขให้กลับไปตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการ และข้อมูลฝึกประสบการณ์อีกครั้ง หากข้อมูลถูกต้อง กดยืนยันข้อมูล และกดบันทึก 6.รายงานผลการดำเนินงาน 7.รายงานข้อมูลฝึกประสบการณ์

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1.มีกลุ่ม Facebook และกลุ่ม Line เพื่อเป็นช่องทางในการประสานงานกับคณะกรรมการการจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2 มีการประชุมคณะกรรมการการจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3. มีการ KM การจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในระดับมหาวิทยาลัย

4. มีการติดตามการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในระบบ CWIE Database โดยการจัดทำสรุปของแต่ละปีการศึกษา

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การจัดเก็บข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบ CWIE Database ที่มีประสิทธิภาพและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการนั้น จำเป็นต้องมีการวางแผนและดำเนินการอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังนี้

1. การสื่อสารที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายคู่มือการใช้งานที่ครอบคลุม โดยจัดทำคู่มือการใช้งานที่อธิบายขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมภาพประกอบ เปิดช่องทางการติดต่อสื่อสารที่หลากหลาย เช่น โทรศัพท์ อีเมล แชท หรือระบบช่วยเหลือออนไลน์ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้สะดวก ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงคำศัพท์ทางเทคนิคที่ซับซ้อน ให้คำแนะนำและตอบข้อสงสัยของผู้ใช้งานอย่างรวดเร็วและตรงประเด็น

2. ระบบที่ใช้งานง่ายและรวดเร็วอินเทอร์เฟซที่ใช้งานง่าย เข้าใจได้ และเป็นมิตรกับผู้ใช้ ลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว พัฒนาระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอัตโนมัติ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล

3. การสนับสนุนอย่างต่อเนื่องการฝึกอบรม จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งานระบบให้กับผู้ใช้งานใหม่ มีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาให้กับผู้ใช้งาน มีการอัปเดตระบบให้ทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เปิดรับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน เพื่อนำไปปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้น

4. ความปลอดภัยของข้อมูลการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล มีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต มีการสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

5. การประเมินผลและปรับปรุงการวัดความพึงพอใจ จัดทำแบบสอบถามเพื่อวัดความพึงพอใจของผู้ใช้งาน มีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม เพื่อหาจุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อนำมาปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงานการข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา (CWIE Database) ควรมีดังนี้

1. มีความซื่อสัตย์สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความประพฤติดีและปฏิบัติชอบ
3. อุทิศเวลาให้แก่การงานที่ทำ
4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
6. มีความกระตือรือร้น มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลดี
7. มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนา

จากประสบการณ์การจัดเก็บข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบ CWIE Database ในส่วนของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ พบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นมาจากหลายสาเหตุ ซึ่งสามารถจำแนกปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขได้ ดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. อินเตอร์เน็ตไม่เสถียรหรือขาดหายทำให้ใช้งานระบบ CWIE Database ไม่ได้	แจ้งปัญหาให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบให้บริการอินเตอร์เน็ตในมหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว
2.การลืมรหัสผ่าน/หรือระบบแจ้งรหัสผ่านหรือ NSRU Account ไม่ถูกต้องทำให้เข้าสู่ระบบ CWIE Database ไม่ได้	- หากลืมรหัสผ่านสามารถเข้าไปดำเนินการเองได้ผ่านเว็บไซต์ https://noc.nsru.ac.th/ - หากระบบขึ้นว่า NSRU Account หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องให้ตรวจสอบแป้นพิมพ์ว่าถูกต้องหรือไม่
3.ปัญหาการประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลของสถานฝึกประสบการ และข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร	ทำบันทึกข้อความผ่านคณบดี และหัวหน้าสาขาเพื่อขอข้อมูลสถานฝึกประสบการ และข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร
4.ความถูกต้องของข้อมูลสถานฝึกประสบการ และข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ยกตัวอย่างเช่น ชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่ และพิกัดของที่ตั้ง เพราะหากข้อมูลไม่ถูกต้องจะไม่สามารถทำขั้นตอนต่อไปได้
5.รูปแบบของข้อมูลที่ได้รับมานั้นไม่สอดคล้องกับรูปแบบที่ระบบกำหนดไว้ เช่น รูปแบบวันที่เวลา หรือตัวเลข	กำหนดรูปแบบข้อมูลที่ต้องการนำเข้าให้ชัดเจนและสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ข้อเสนอแนะ

1.ให้คณะผู้บริหารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กำหนดนโยบายในการขับเคลื่อนการจัดเก็บข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบ CWIE Database

2.ให้คณะกรรมการการการจัดการศึกษาในรูปแบบสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ในระดับคณะฯ และอาจารย์ประจำหลักสูตร ตลอดจนผู้มีส่วนในการจัดเก็บข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบ CWIE Databaseได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดส่งข้อมูลด้านการฝึกประสบการณ์ของแต่ละหลักสูตร

3.ก่อนส่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับผู้นำเข้าข้อมูลควรเตรียมข้อมูลให้พร้อมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกตัว เช่น ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา ชื่อสถานประกอบการ ตำแหน่งงาน จัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นไปตามที่ระบบกำหนด เช่น รูปแบบวันที่ เวลา และตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลเพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูล

4.ระหว่างการนำเข้าข้อมูลต้องตรวจสอบอย่างละเอียดว่าได้ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องหรือเปล่า และควรมีการบันทึกข้อมูลเป็นระยะเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลในกรณีที่ระบบขัดข้อง

5.จัดทำคู่มือการใช้งานที่ชัดเจนโดยอธิบายขั้นตอนการใช้งานอย่างละเอียด พร้อมภาพประกอบประกอบ จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้าข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

บรรณานุกรม

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลสหกิจศึกษา และการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE Database) สิทธิ์สถาบันอุดมศึกษา/เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร ปรับปรุง: 17/2/2564

สืบค้นเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567, จาก https://cwie.mhesi.go.th/readFile/documentDownload_mKyDHAR49i4ypXGMK0PcsJBYtHcN2q1dQmKyhe3s.pdf

คู่มือการใช้งานระบบ NSRU CWIE Database

สืบค้นเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567, จาก https://cwie.nsru.ac.th/path_to_manual.pdf

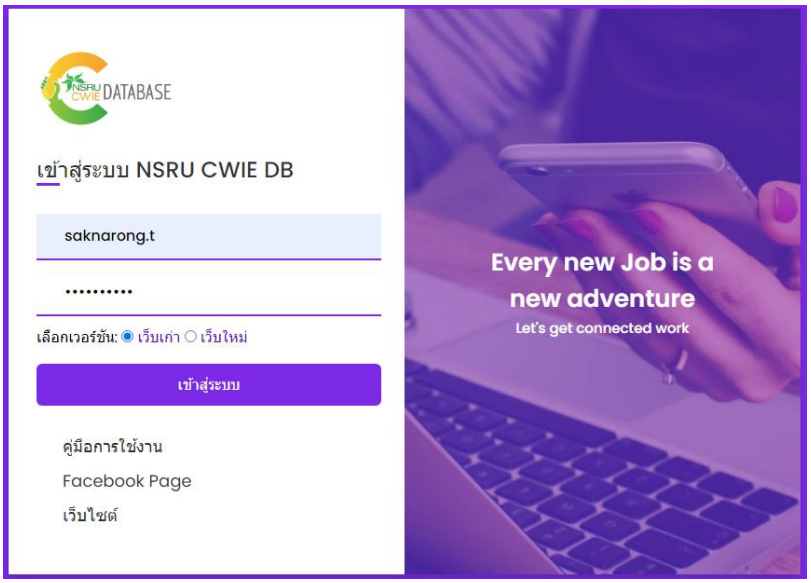
ประวัติการก่อตั้งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สืบค้นเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2567, จาก https://hss.nsru.ac.th/

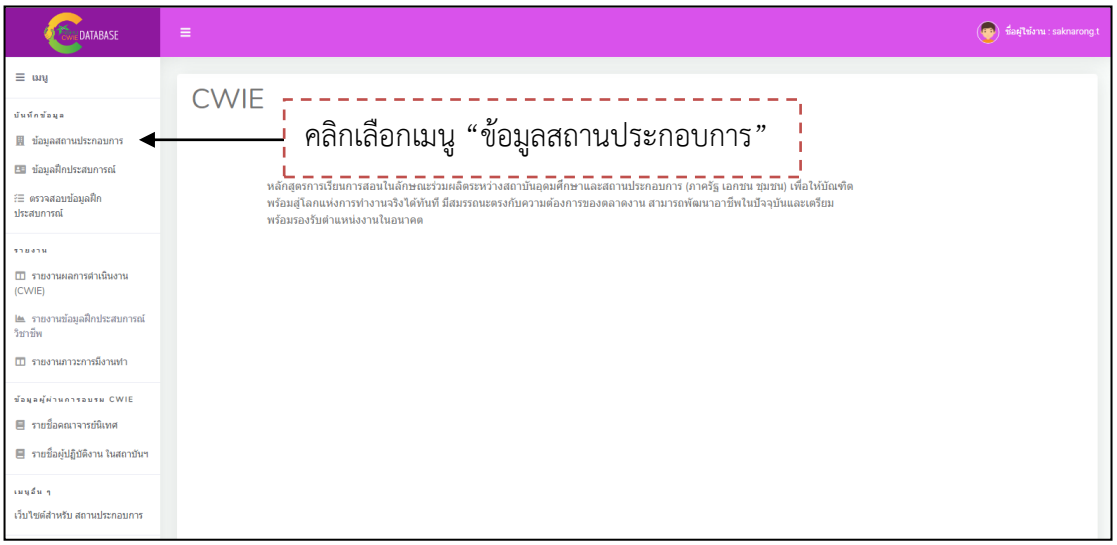
ภาคผนวก

การจัดเก็บข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านระบบ CWIE Database

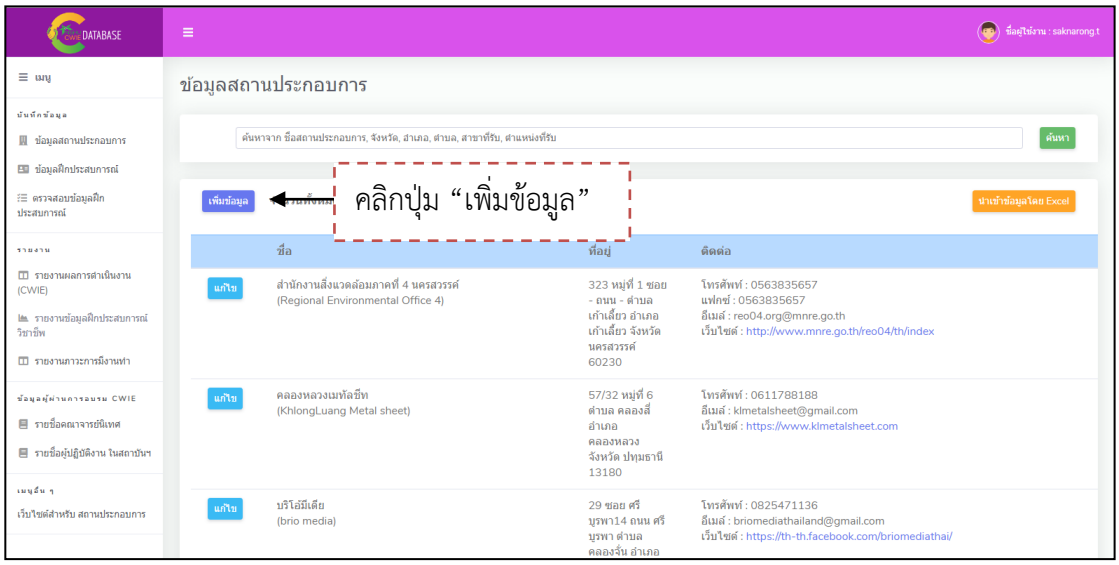
ขั้นตอนที่ 1 : เข้าสู่เว็บไซต์ NSRU CWIE DATABASE และ Login เข้าสู่ระบบ



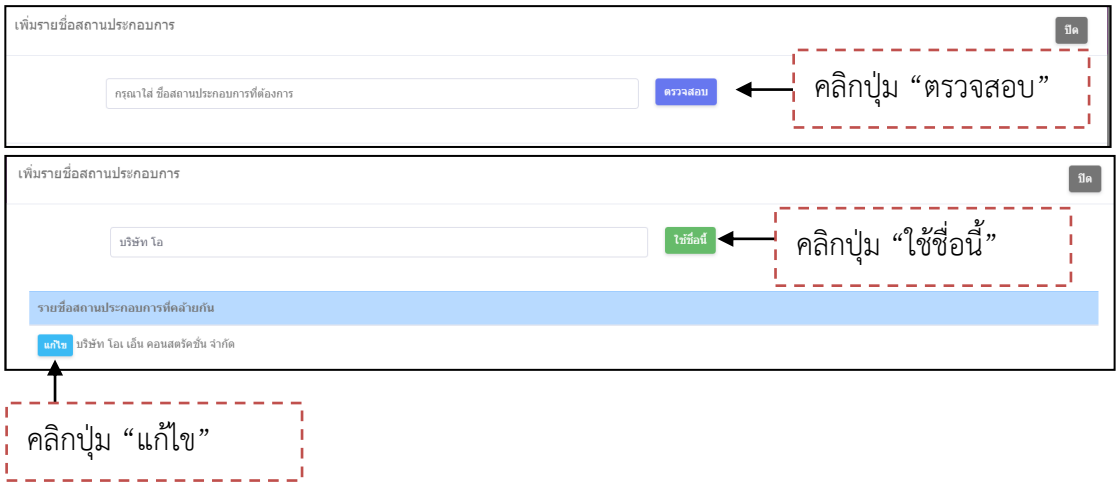
ขั้นตอนที่ 2 คลิกเลือกเมนู “ข้อมูลสถานประกอบการ”เพื่อเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ



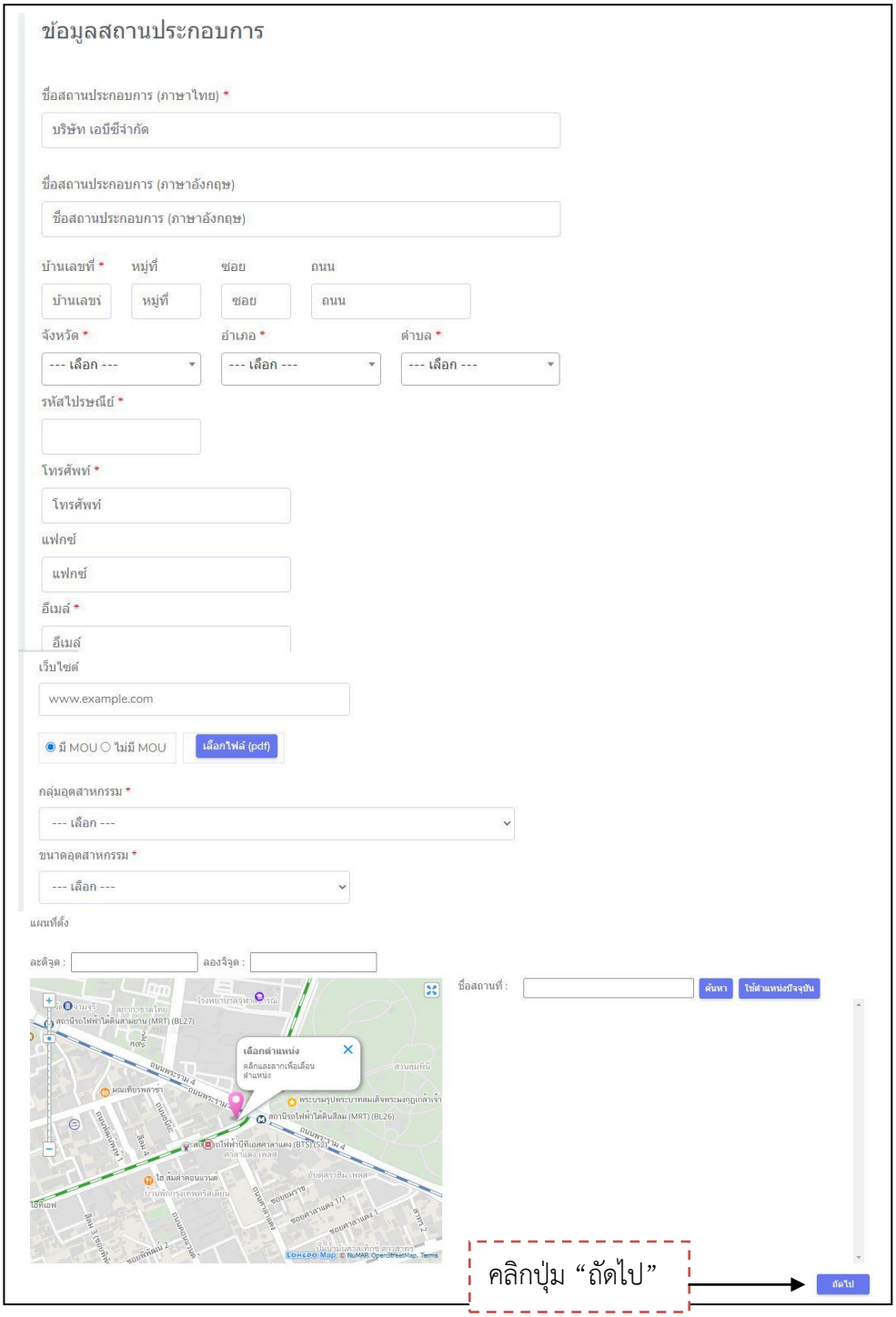
การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอนที่ 1 : คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอนที่ 2 : ใส่ข้อมูลชื่อสถานประกอบการ และคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” ถ้าไม่มีข้อมูลสถานประกอบการให้เกดปุ่ม “ใช้ชื่อนี้” และกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าไปเพิ่มรายละเอียดของสถานประกอบการนั้น ๆ

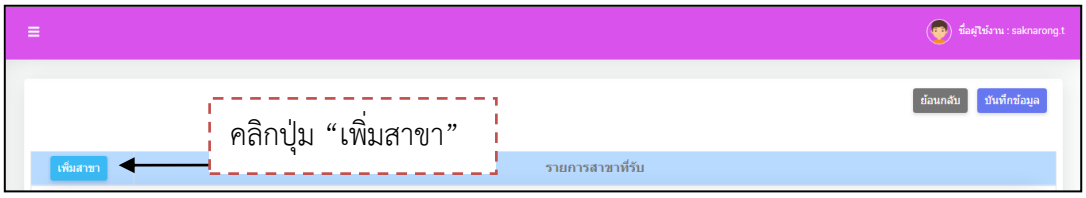


การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอนที่ 3 : ใส่ข้อมูลสถานประกอบการให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ถัดไป”

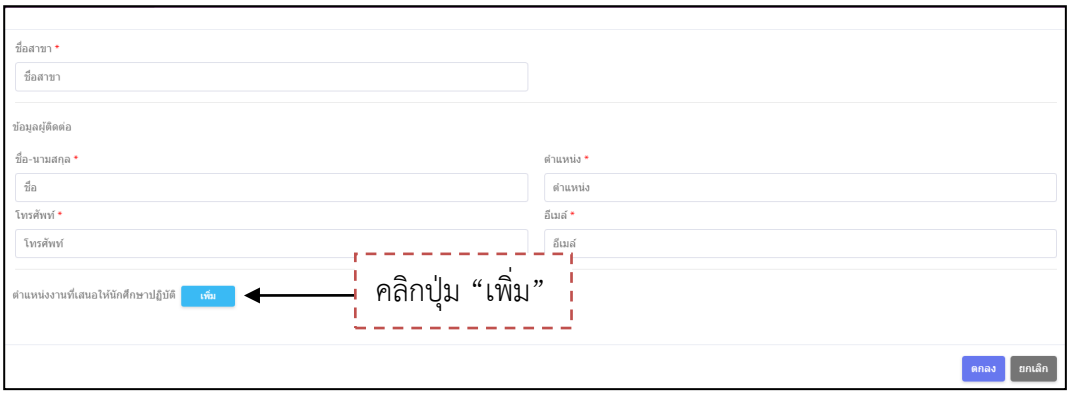


** หมายเหตุ ช่องที่มีสัญลักษณ์ “*” และข้อมูลแผนที่ตั้งจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถไปขั้นตอนต่อไปได้

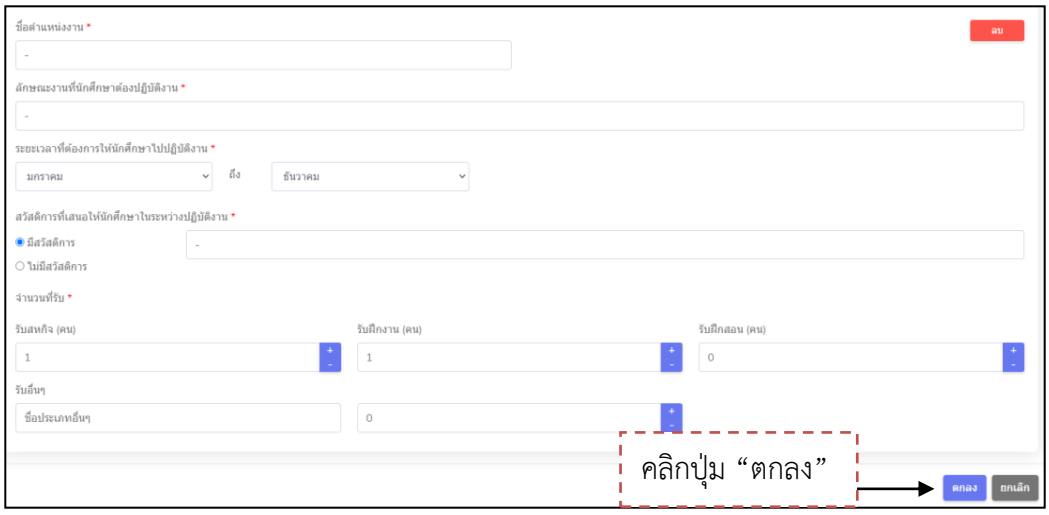
การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอนที่ 4 : คลิกปุ่ม “เพิ่มสาขา” เพื่อใส่ข้อมูลสาขาวิชาที่รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์



การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอนที่ 5 : กรอกข้อมูลสาขาวิชาที่รับนักศึกษา และผู้ประสานงาน เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่ม “เพิ่ม”

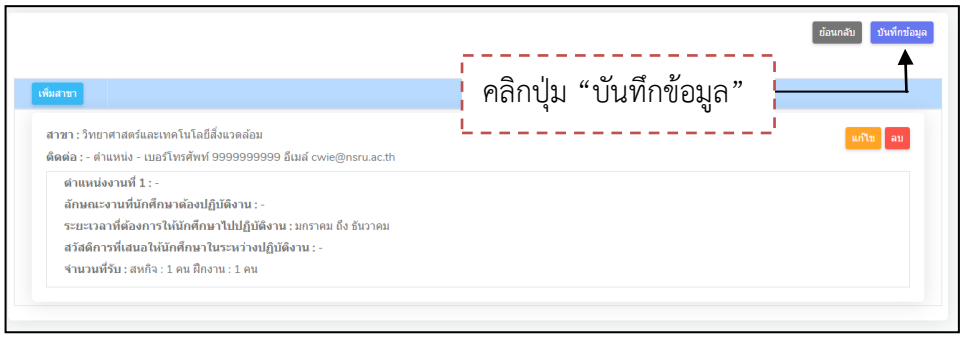


การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอนที่ 6 : กรอกข้อมูลตำแหน่งงานที่เปิดรับเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” เพื่อเพิ่มตำแหน่งงาน

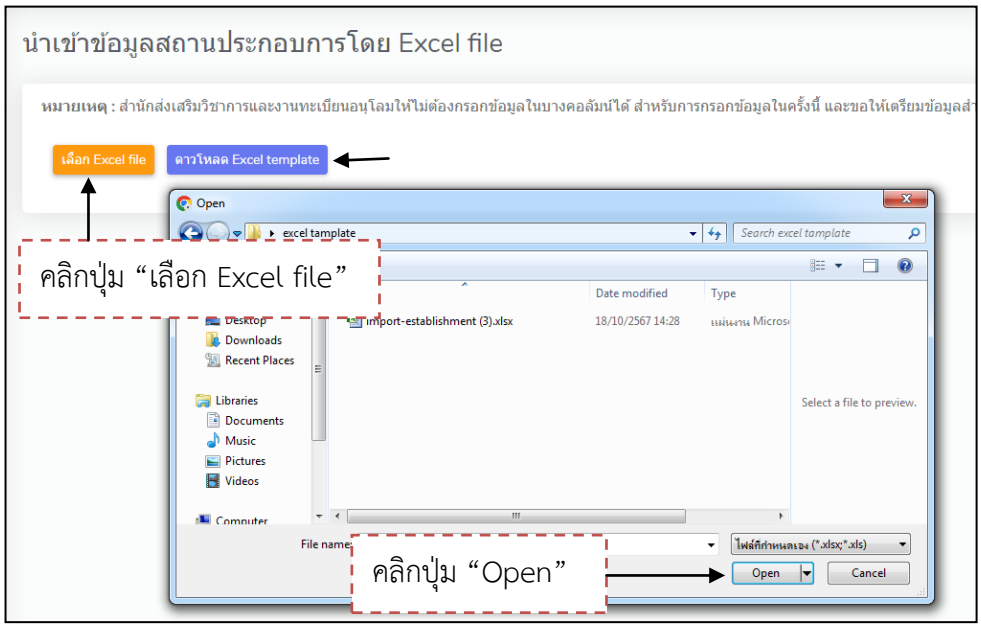


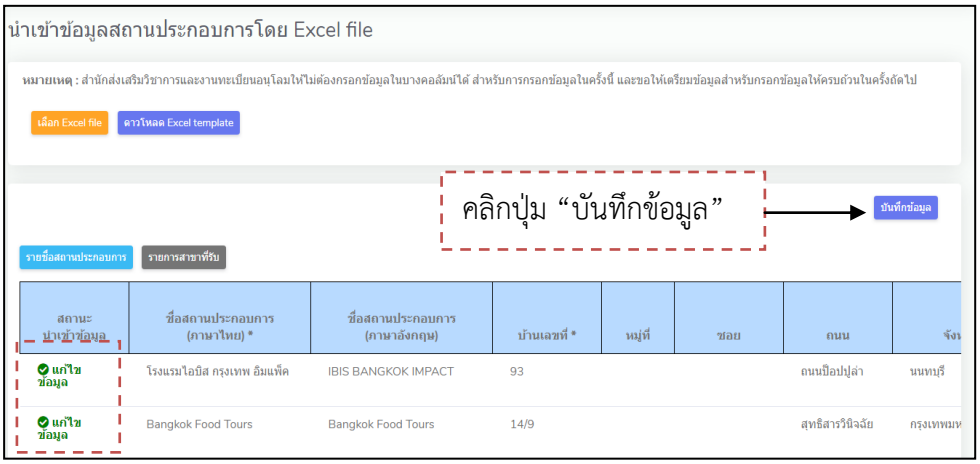
** หมายเหตุ ช่องที่มีสัญลักษณ์ “*”จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถไปขั้นตอนต่อไปได้

การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ขั้นตอนที่ 7 : เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มสาขาวิชา/แก้ไขสาขาวิชา

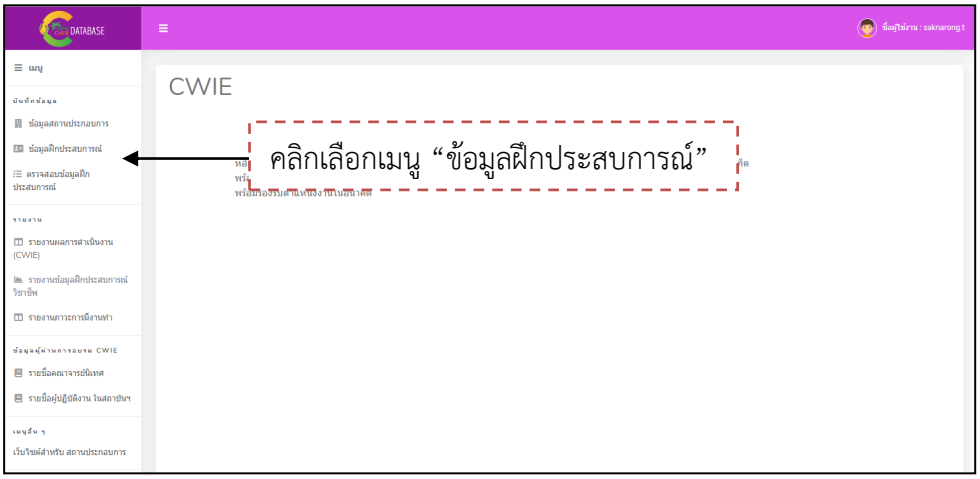


การเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการสามารถทำได้อีกหนึ่งวิธีโดยการอัพโหลดข้อมูลจาก Excel ซึ่งสามารถทำได้โดยการกดปุ่ม “ดาวโหลด Excel template”แล้วนำไฟล์ที่ได้ไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามรูปแบบ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “เลือก Excel file” จะมีหน้าต่างปรากฏให้เราเลือกไฟล์ที่ได้กรอกข้อมูลไว้และกดปุ่ม “Open” เสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ถ้าข้อมูลถูกต้องข้อความ “แก้ไขข้อมูล” จะเป็นสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องจะไม่สามารถบันทึกได้ให้กลับไปตรวจสอบข้อมูลใน Excel template อีกครั้ง

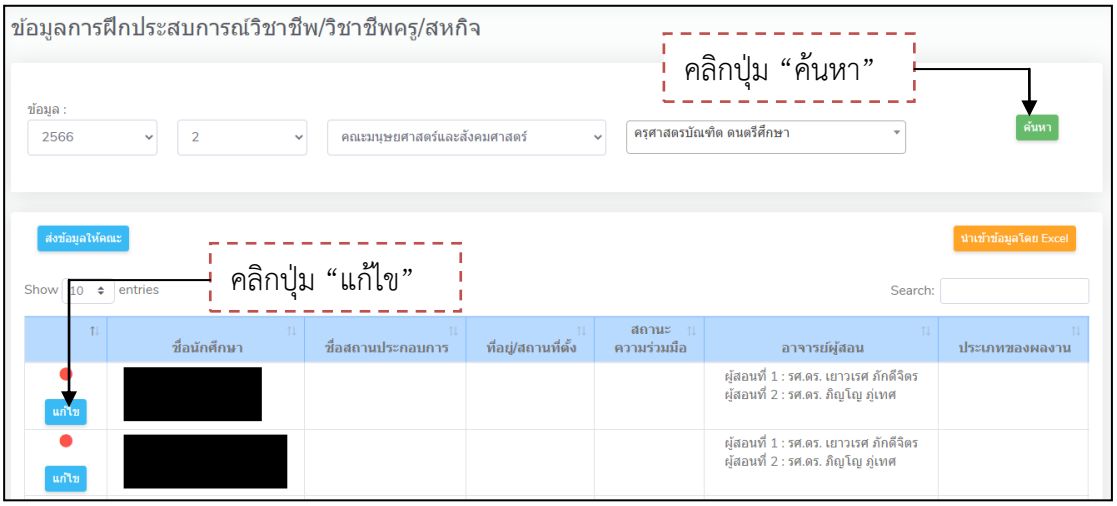




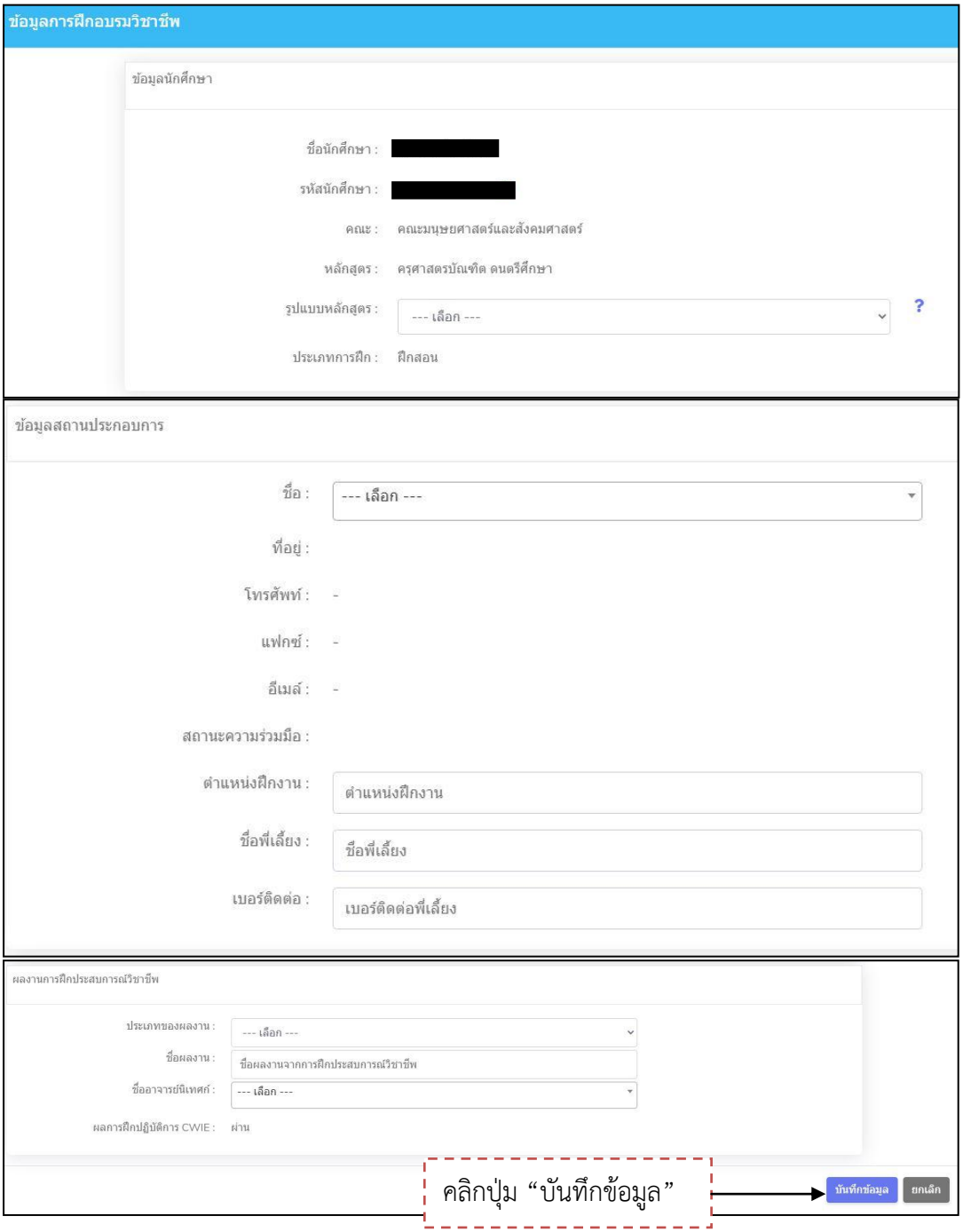
ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือกเมนู “ข้อมูลฝึกประสบการณ์”เพื่อเพิ่มข้อมูลฝึกประสบการณ์



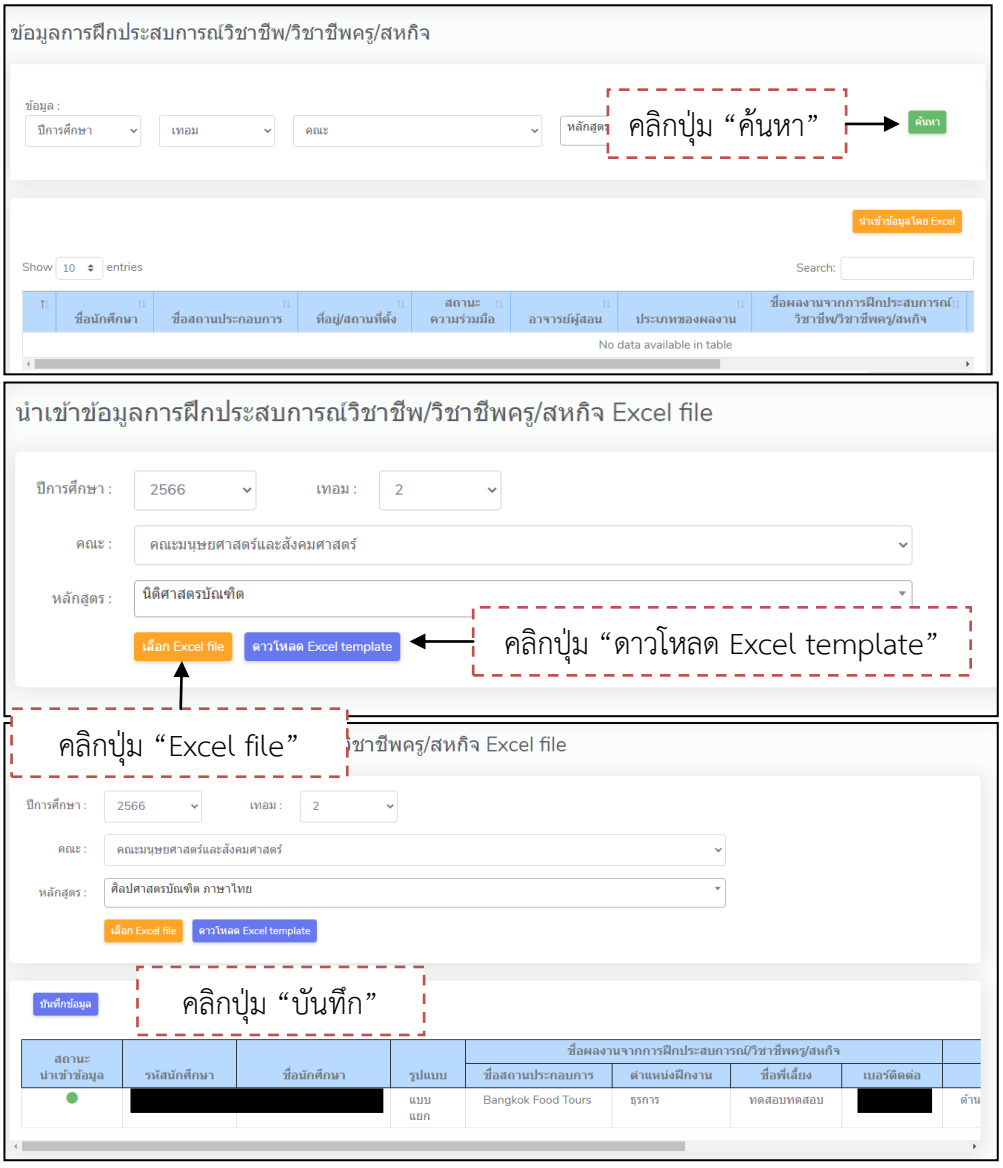
การเพิ่มข้อมูลฝึกประสบการณ์ ขั้นตอนที่ 1 เลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล และคลิกปุ่ม “ค้นหา” คลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาที่ต้องการ



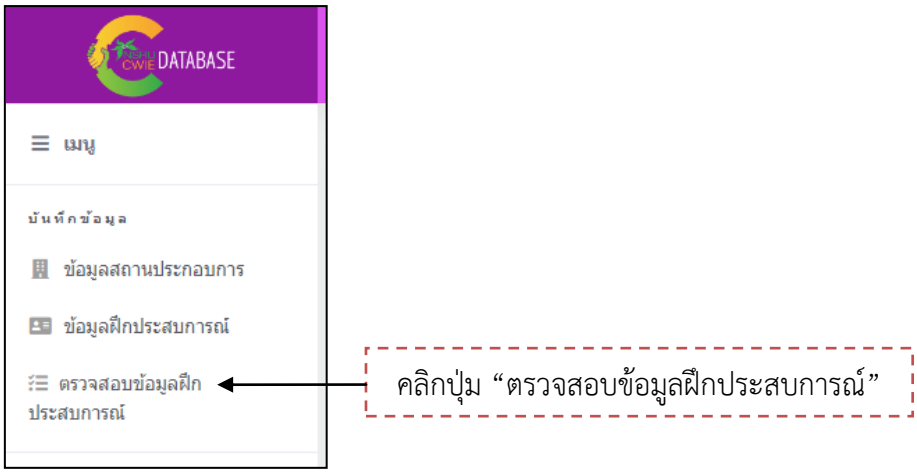
การเพิ่มข้อมูลฝึกประสบการณ์ ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ครบตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”



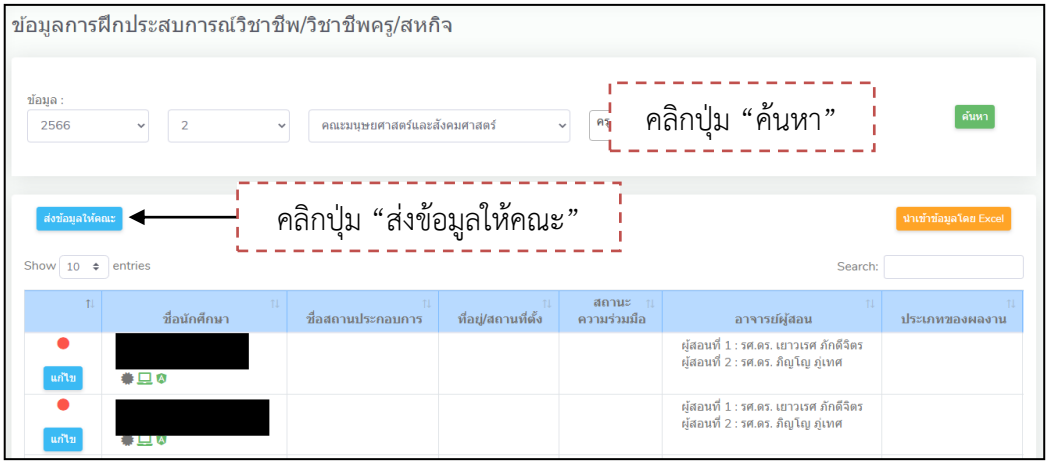
การเพิ่มข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพสามารถทำได้อีกหนึ่งวิธีโดยการอัพโหลดข้อมูลจาก Excel ซึ่งสามารถทำได้โดยใส่เงื่อนไขการค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา”เมื่อค้นหาเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “ดาวโหลด Excel template”แล้วนำไฟล์ที่ได้ไปกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามรูปแบบ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม “เลือก Excel file” จะมีหน้าต่างปรากฏให้เราเลือกไฟล์ที่ได้กรอกข้อมูลไว้และกดปุ่ม “Open” เสร็จแล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ถ้าข้อมูลถูกต้องข้อความสถานะนำเข้าข้อมูลจะเป็นสีเขียวและมีเครื่องหมายถูก ถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องจะไม่สามารถบันทึกได้ให้กลับไปตรวจสอบข้อมูลใน Excel template อีกครั้ง



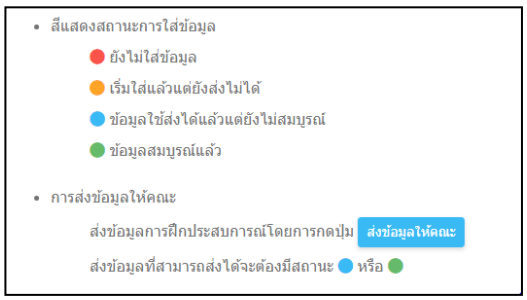
ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนส่งข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา CWIE ให้คณะฯ คลิกเมนู “ตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์”



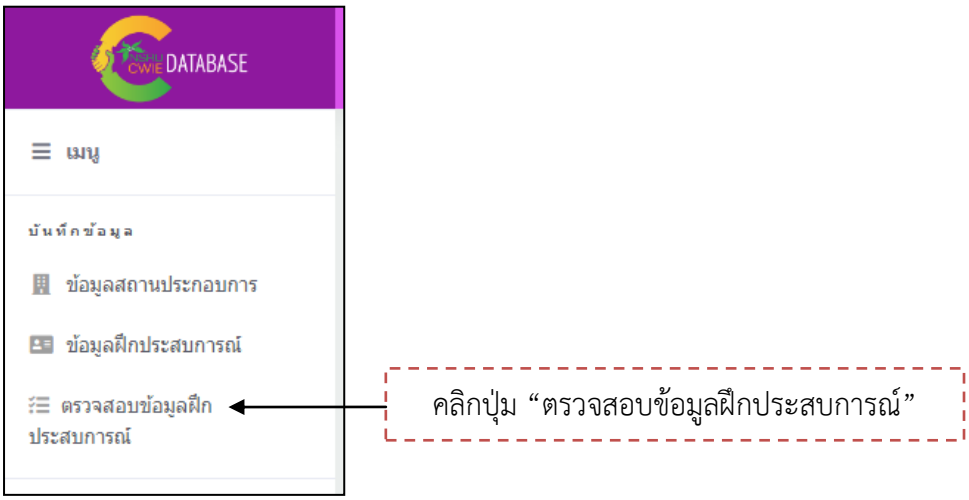
ขั้นตอนส่งข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา CWIE ให้คณะฯ ใส่เงื่อนไขที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงการกรอกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรที่เลือก หากเราตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม “ส่งข้อมูลให้คณะ”



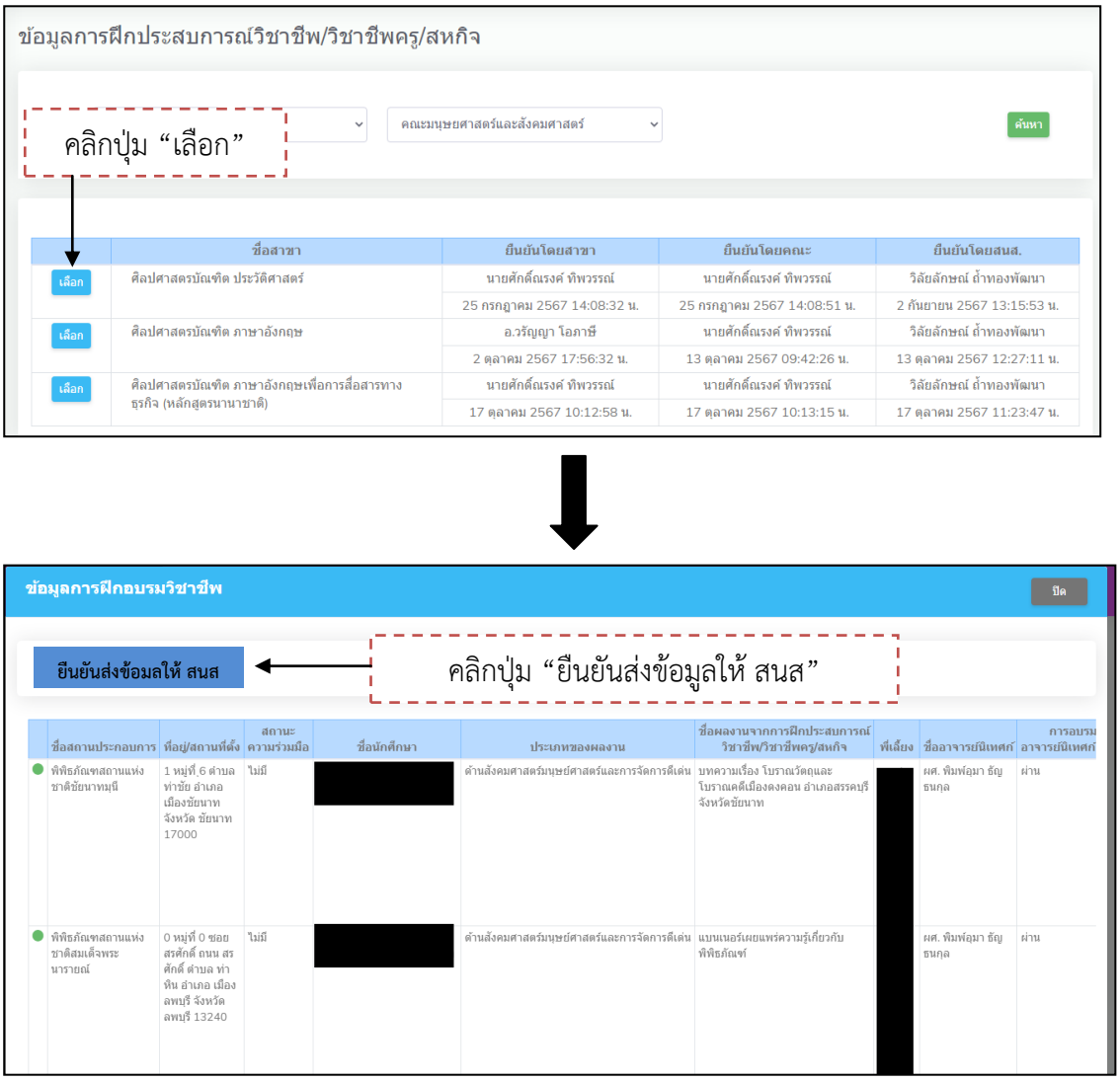
หมายเหตุ การเพิ่มข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการส่งข้อมูลให้คณะจะมีสถานะของการใส่ข้อมูลในแต่ละขั้นตอน หากการใส่ข้อมูลไม่เป็นไปตามเงื่อนไขจะไม่สามารถเพิ่ม หรือส่งข้อมูลได้



ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนส่งข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา CWIE (สำหรับคณะฯ) คลิกเมนู “ตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์”



ขั้นตอนส่งข้อมูลฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาCWIE (สำหรับคณะฯ) ใส่เงื่อนไขที่ต้องการค้นหา และคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงการกรอกข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหลักสูตรที่เลือก เสร็จแล้วให้กดปุ่ม “เลือก” สำหรับหลักสูตรที่จะส่งข้อมูลให้กับ สนส. (สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) หากเราตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม “ยืนยันส่งข้อมูลให้ สนส”



เสร็จสิ้นกระบวนการ การนำเข้าข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การตรวจสอบข้อมูลฝึกประสบการณ์ การส่งข้อมูลให้คณะฯ และการส่งข้อมูลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นายศักดิ์ณรงค์ ทิพวรรณ์
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Saknarong Thipphawan
วัน เดือน ปี เกิด	**6** พฤษภาคม 2521
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน่วยงานที่สังกัด	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
สถานที่ติดต่อได้	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
อีเมล	saknarong.t@nsru.ac.th
โทรศัพท์	089-5664660

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2532	ระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดหนองขุนชาติ จ.อุทัยธานี
พ.ศ. 2538	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนหนองฉางวิทยา จ.อุทัยธานี
พ.ศ. 2543	ปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สถาบันราชภัฏนครสวรรค์

ประวัติการทำงาน

254**4**	เจ้าหน้าที่โสตฯ สถาบันราชภัฏนครสวรรค์
2547 ปัจจุบัน	นักวิขาการคอมพิวเตอร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์