



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
NAKHON RATCHASIMA RAJABHAT UNIVERSITY



คู่มือการเข้าใช้งาน ระบบโครงการงานสหกิจศึกษา



สำหรับ
อาจารย์นิเทศ



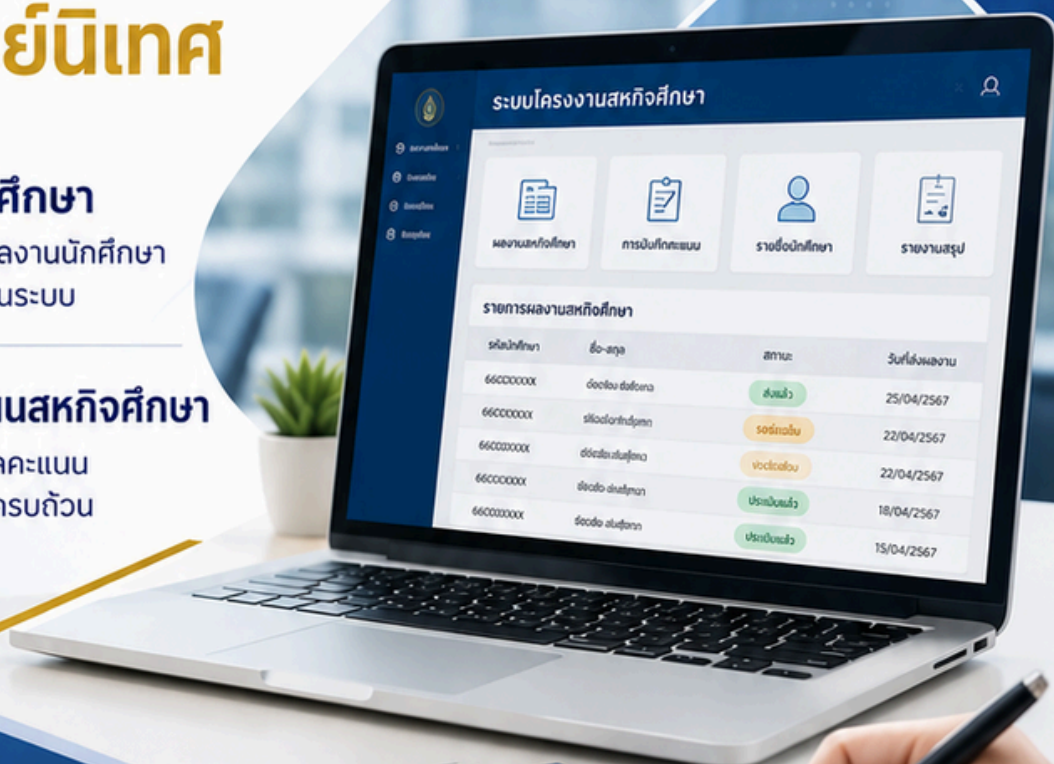
ผลงานสหกิจศึกษา

จัดการและติดตามผลงานนักศึกษา
สหกิจศึกษาอย่างเป็นระบบ



การบันทึกคะแนนสหกิจศึกษา

บันทึกและประเมินผลคะแนน
ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน



โครงการสหกิจศึกษา

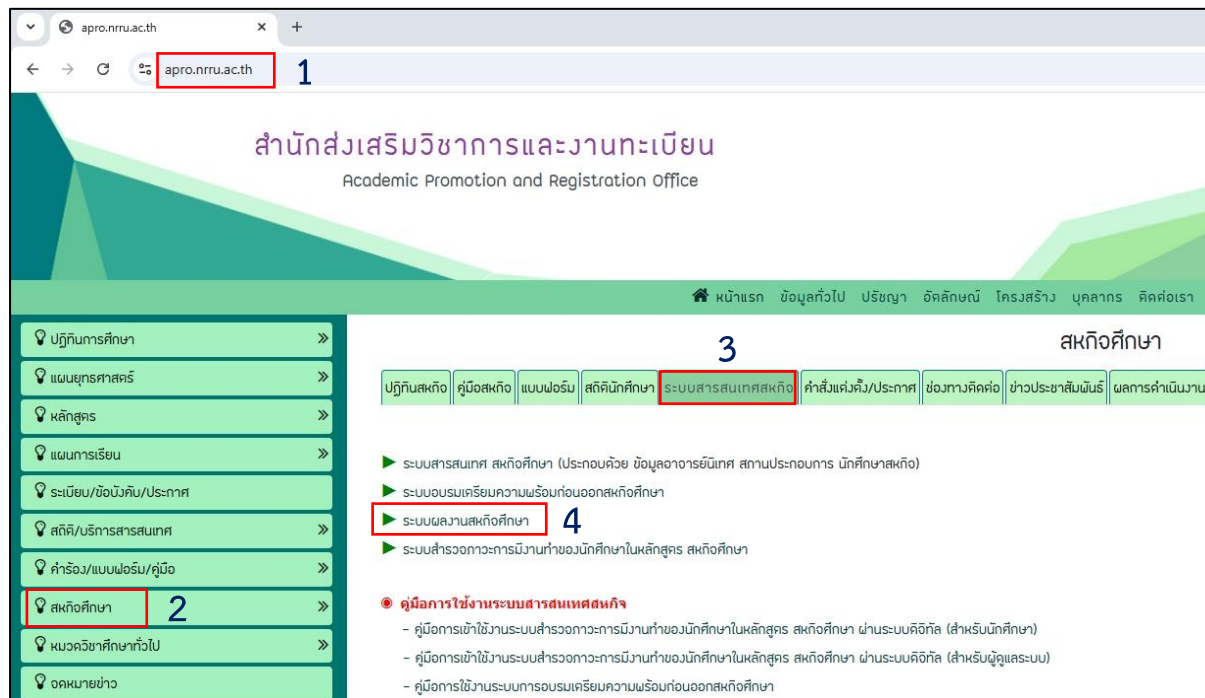
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สารบัญ

	หน้า
การเข้าสู่ระบบ	1
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัติการอบรมพัฒนาบุคลากร	2
ขั้นตอนการบันทึกคะแนนสหกิจศึกษา	3
ขั้นตอนการตรวจผลงานโครงการสหกิจศึกษา	5
การออกจากระบบ	7

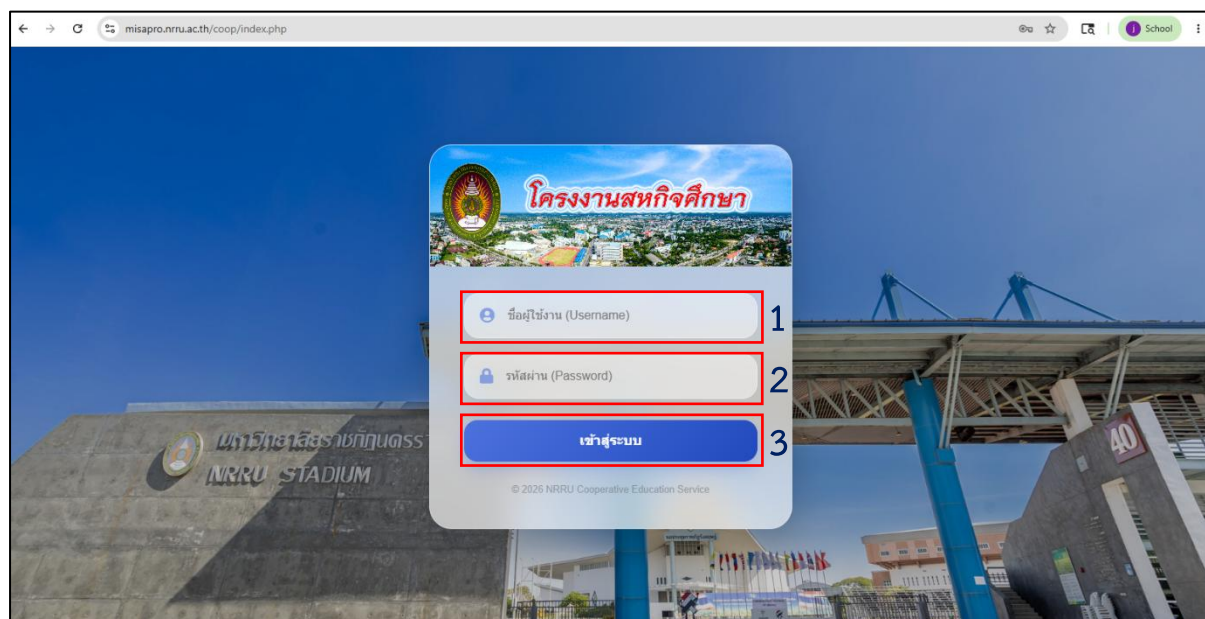
การเข้าใช้งานระบบ (สำหรับอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา)

1. เข้าเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน apro.nrru.ac.th (หรือพิมพ์ชื่อลิงก์สำหรับเข้าสู่ระบบ <http://www.misapro.nrru.ac.th/coop/index.php>) เลือกเมนู “สหกิจศึกษา” เมนูอยู่ด้านซ้ายมือ จากนั้นเลือกเมนู “ผลงานสหกิจ” เมนูอยู่แถบด้านบน แล้วเลือกเมนู “ผลงานนักศึกษา”



ภาพที่ 1 ขั้นตอนการเข้าสู่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

2. หน้าต่างแรกของระบบสหกิจศึกษาจะปรากฏขึ้น ให้เลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่อยู่ด้านบนขวามือเพื่อเข้าสู่ระบบโดยให้ใส่ “ชื่อผู้ใช้ (รหัสที่เข้าใช้งาน MIS), รหัสผ่าน” และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



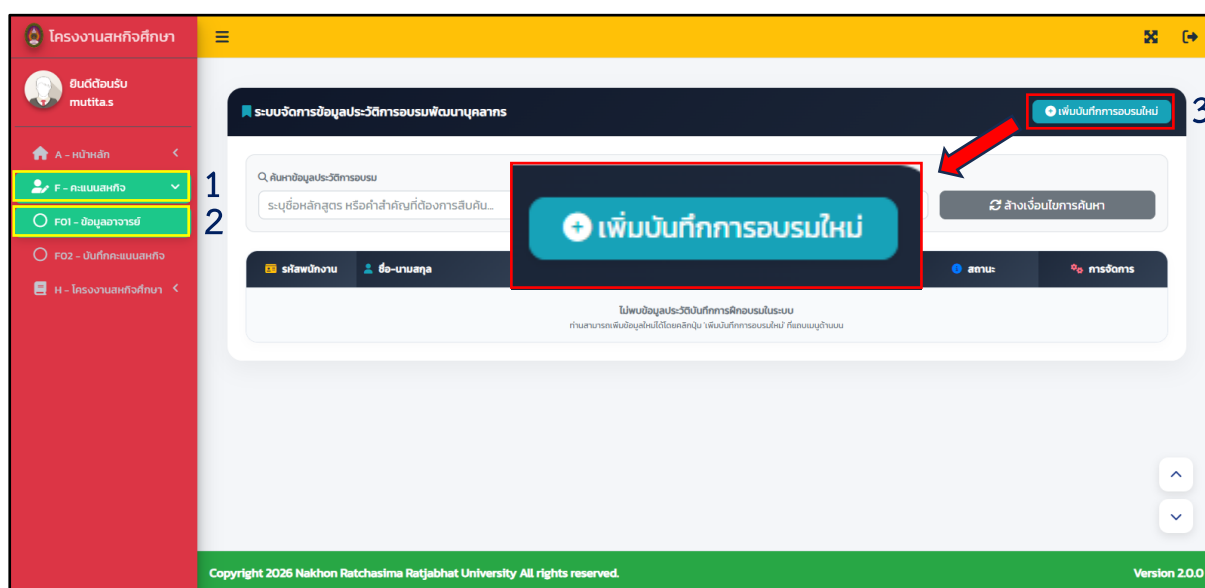
ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบโครงการสหกิจศึกษา

3. ปรากฏหน้าอินติต้อนรับ โดยระบบจะปรากฏแถบเมนูด้านซ้ายจำนวน 3 เมนู ดังนี้

1. เมนู A – หน้าหลัก
2. เมนู F – คะแนนสหกิจ
3. เมนู H – โครงการสหกิจศึกษา

3.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัติการอบรมพัฒนาบุคลากร

(1) เลือกเมนู “คะแนนสหกิจ” เมนูอยู่ด้านซ้ายมือและเลือกเมนู “ข้อมูลอาจารย์” โดยในระบบจะปรากฏข้อมูลประวัติการอบรมพัฒนาบุคลากร ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ เลือก “เพิ่มบันทึกการอบรมใหม่”



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัติการอบรมพัฒนาบุคลากร

(2) ระบบจะปรากฏหน้าส่งหลักฐานและลงทะเบียนบันทึกประวัติการอบรม โดยจะขึ้นข้อมูลรหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุลจริง, สังกัดคณะ, สาขาวิชา จากนั้นให้เลือกเมนู “ระบุหลักสูตรโครงการที่สำเร็จการอบรม” และแนบหลักฐานใบประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรม และกด “บันทึกข้อมูลและส่งหลักฐาน” (ซึ่งปัจจุบันกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้พัฒนาหลักสูตรอบรมสำหรับคณาจารย์นิเทศและผู้นำสถานด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) โดยแบ่งออกเป็น 3 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตรคณาจารย์นิเทศ 2 วัน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยอบรม) 2) หลักสูตรคณาจารย์นิเทศ 1 วัน (สำหรับผู้ที่เคยอบรมแล้ว) และ 3) หลักสูตรผู้นำสถาน CWIE เพื่อนำมาใช้พัฒนาองค์ความรู้ สมรรถนะและศักยภาพของผู้ดำเนินการด้าน CWIE)

ภาพที่ 4 การบันทึกประวัติการอบรม

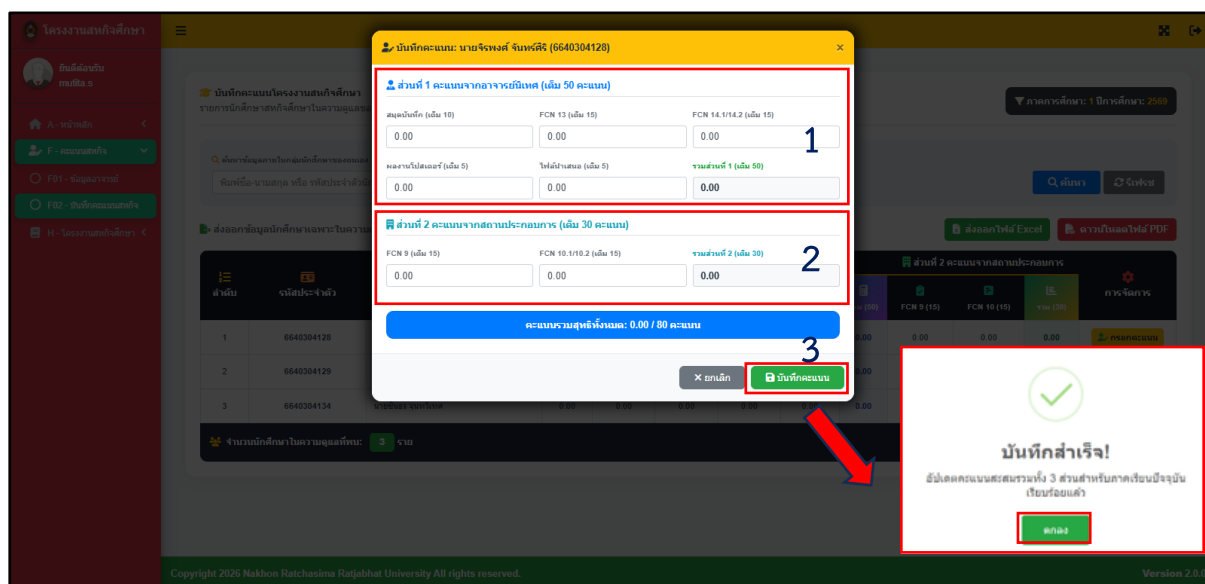
3.2 ขั้นตอนการบันทึกคะแนนสหกิจ

(1) เลือกเมนู “คะแนนสหกิจ” เมนูอยู่ด้านซ้ายมือและเลือกเมนู “บันทึกคะแนนสหกิจ” โดยในระบบจะปรากฏเฉพาะชื่อนักศึกษาในการนิเทศของอาจารย์เท่านั้น

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ - สกุล	สหกิจ (10)	FCN 13 (15)	FCN 14 (15)	ไม่สนใจ (5)	ไม่สนใจ (5)	รวม (30)	FCN 9 (15)	FCN 10 (15)	รวม (30)	การจัดการ
1	6860304128	นางโรจน์ ชินศิริ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	คลิกคะแนน
2	6860304129	นางธิกรร ใจบุญ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	คลิกคะแนน
3	6860304134	นายอัคร จงพรวิเศษ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	คลิกคะแนน

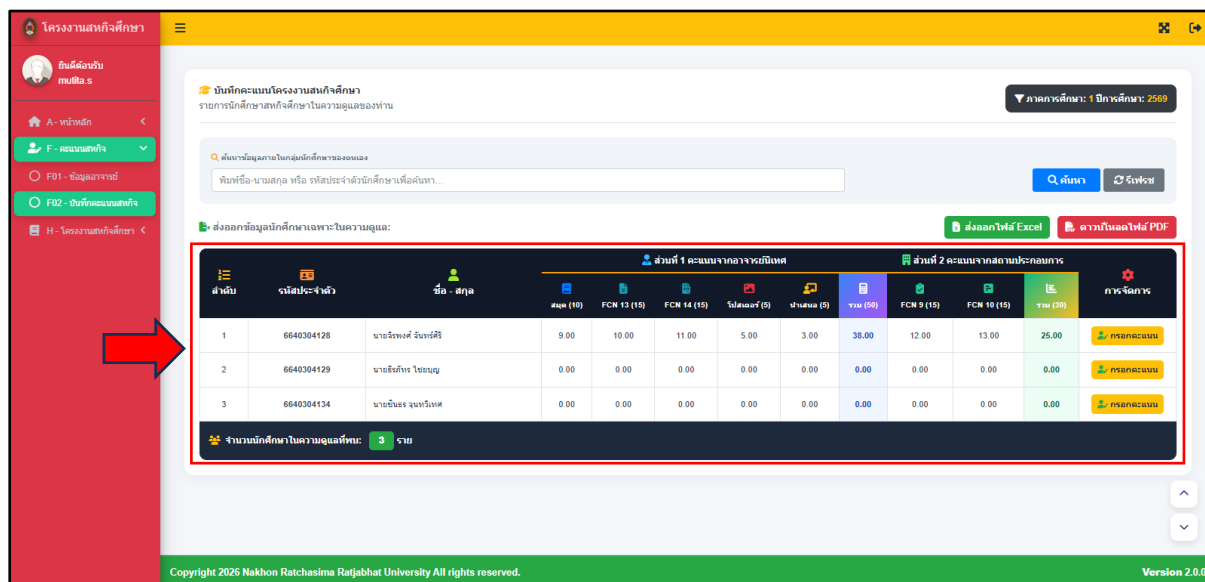
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการเข้าบันทึกคะแนนโครงการสหกิจศึกษา

(2) กรอกคะแนนนักศึกษารายบุคคล เลือกเมนู “กรอกคะแนน” เมนูอยู่ด้านขวามือหลังชื่อนักศึกษา เมื่อกดแล้วจะปรากฏหน้าบันทึกคะแนนของนักศึกษารายนั้นๆ โดยอาจารย์นิเทศต้องบันทึกคะแนนทั้งหมด 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 คะแนนจากอาจารย์นิเทศ ส่วนที่ 2 คะแนนจากสถานประกอบการ ตรวจสอบการลงคะแนนให้เรียบร้อย เมื่อตรวจสอบแล้วให้กด “บันทึกคะแนน” จากนั้นให้กด “ตกลง”



ภาพที่ 6 บันทึกคะแนน

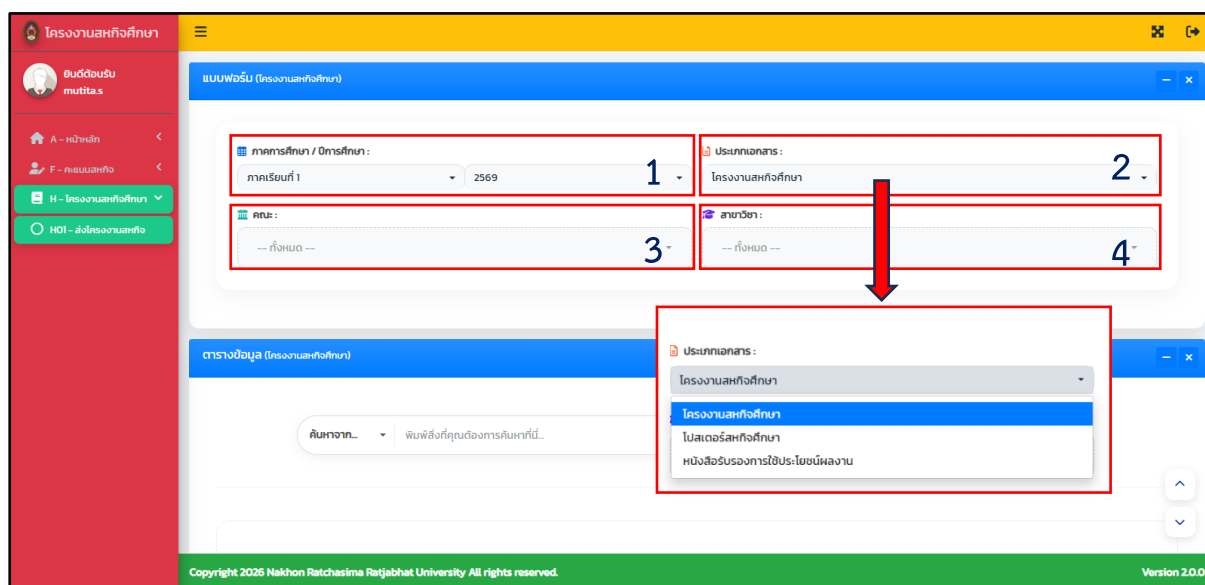
(3) ตรวจสอบคะแนนในแต่ละส่วนให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องสามารถกดเมนู “กรอกคะแนน” เมื่อยู่ด้านขวามือหลังชื่อนักศึกษาเพื่อเข้าไปแก้ไขคะแนนใหม่และกดบันทึกคะแนนใหม่อีกครั้ง (โดยอาจารย์จะสามารถเข้าไปแก้ไขคะแนนได้ตามระยะเวลาในปฏิทินการดำเนินงานสหกิจศึกษาเท่านั้น หลังจากสิ้นสุดกระบวนการที่อาจารย์นิเทศส่งผลคะแนนการประเมินนักศึกษาสหกิจศึกษาถึงเจ้าหน้าที่งานทะเบียนตามปฏิทินแล้ว จะไม่สามารถเข้าแก้ไขผลคะแนนได้อีก)



ภาพที่ 7 ตรวจสอบผลการบันทึกคะแนน

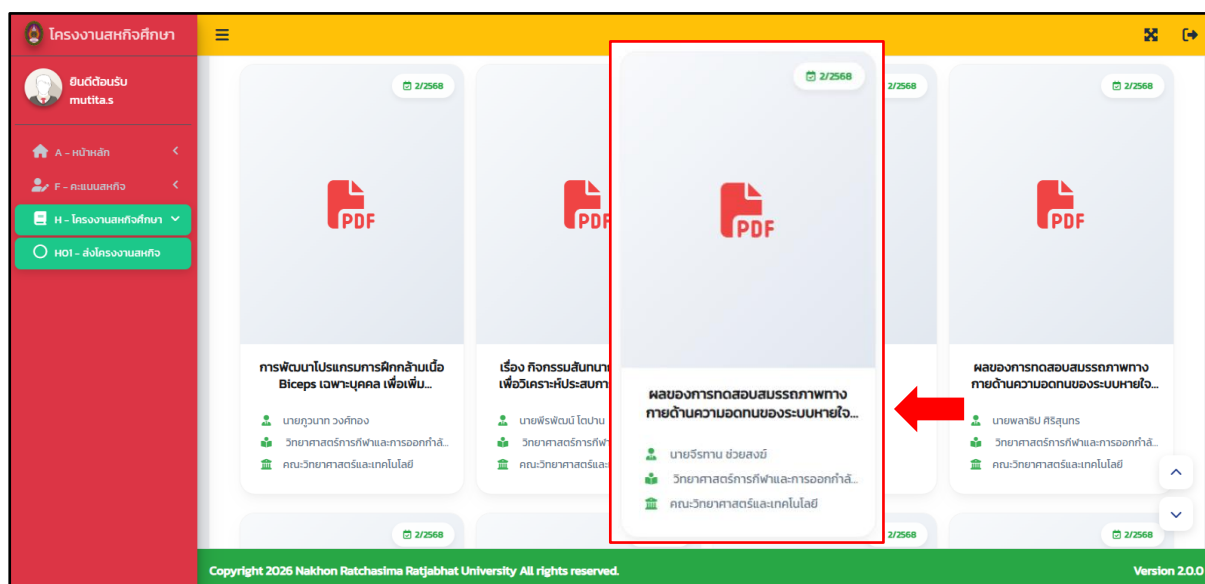
3.3 ขั้นตอนการตรวจผลงานโครงการสหกิจศึกษา

(1) เลือกเมนู “โครงการสหกิจศึกษา” เมนูอยู่ด้านซ้ายมือและเลือกเมนู “ส่งโครงการสหกิจ” ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้ เลือกเมนูภาคการศึกษา/ปีการศึกษา ประเภทเอกสาร คณะ และสาขาวิชา ที่ต้องการเข้าดู โดยประเภทเอกสาร ประกอบด้วย 1. โครงการสหกิจศึกษา 2. पोสเตอร์สหกิจศึกษา 3. หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงาน



ภาพที่ 8 การเข้าดูผลงานโครงการสหกิจศึกษา

(2) ผลงานโครงการสหกิจศึกษา เมื่อกดเลือกเมนูโครงการสหกิจศึกษา ข้อมูลจะปรากฏในรูปแบบไฟล์ PDF ชื่อผลงาน, ชื่อนักศึกษา, สาขาวิชา และคณะ โดยอาจารย์สามารถเปิดไฟล์เพื่อเข้าตรวจผลงานของนักศึกษาได้



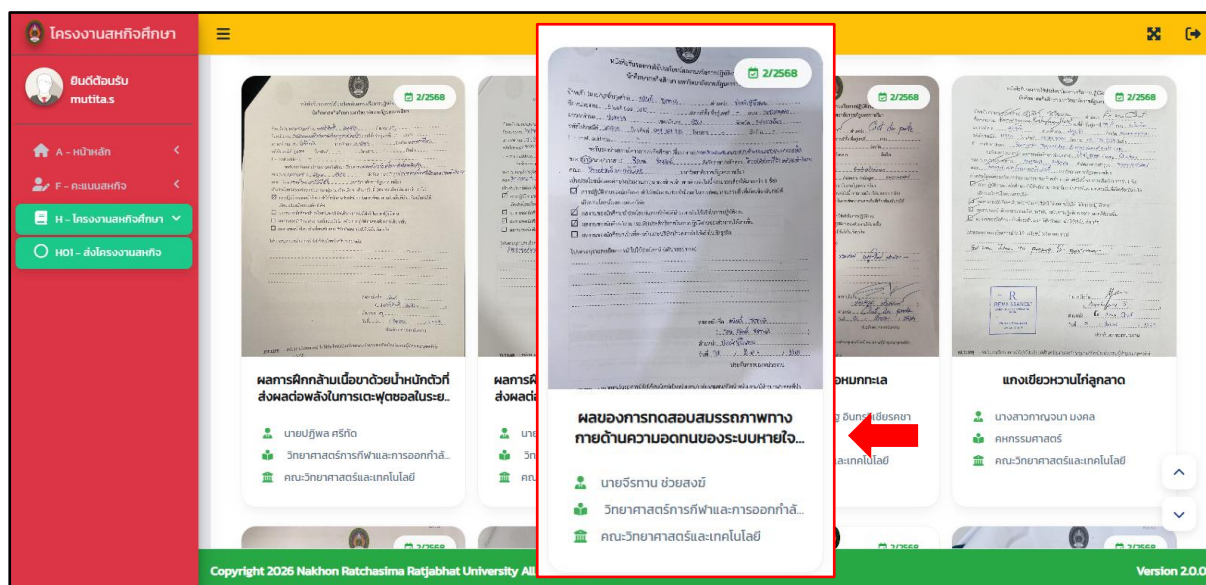
ภาพที่ 9 ผลงานโครงการสหกิจศึกษา

(3) ผลงานโปสเตอร์สหกิจศึกษา เมื่อกดเลือกเมนูโปสเตอร์สหกิจศึกษา ข้อมูลจะปรากฏในรูปแบบไฟล์ PDF ชื่อผลงาน, ชื่อนักศึกษา, สาขาวิชา และคณะ โดยอาจารย์สามารถเปิดไฟล์เพื่อเข้าตรวจผลงานของนักศึกษาได้



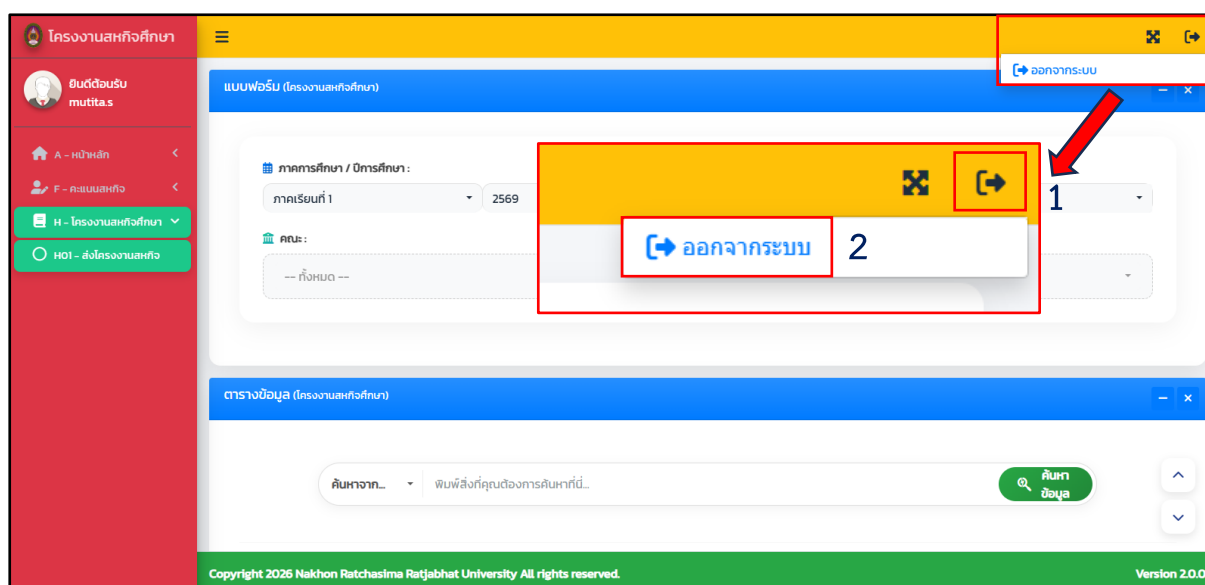
ภาพที่ 10 ผลงานโปสเตอร์สหกิจศึกษา

(4) หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงาน เมื่อกดเลือกเมนูหนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงาน ข้อมูลจะปรากฏในรูปแบบไฟล์ PDF ชื่อผลงาน, ชื่อนักศึกษา, สาขาวิชา และคณะ โดยอาจารย์สามารถเปิดไฟล์เพื่อเข้าตรวจผลงานของนักศึกษาได้



ภาพที่ 11 หนังสือรับรองการใช้ประโยชน์ผลงาน

4. การออกจากระบบ ให้กดปุ่มเมนูด้านมุมขวานบนที่  เลือก “ออกจากระบบ”



ภาพที่ 12 การออกจากระบบ



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
NAKHON RATCHASIMA RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือการเข้าใช้งาน ระบบโครงงานสหกิจศึกษา



สำหรับ
อาจารย์นิเทศ



โครงการสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



<https://apro.nrru.ac.th>



044-009-009 ต่อ 3126 , 3127



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
อาคารยุพราชเบญจมงคล ชั้น 2 (อาคาร 31)
ส่วนงานสหกิจศึกษา