



# คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษา

มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

# สารบัญ

หน้า

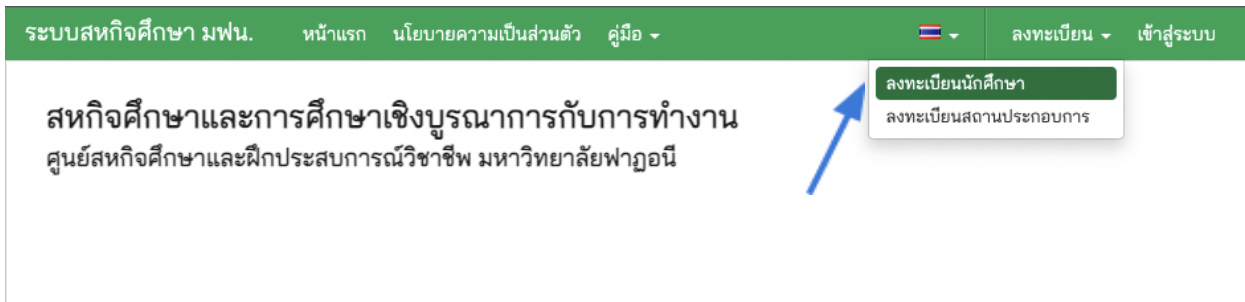
1. การเข้าใช้งานระบบ	3
2. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน	4
3. การเข้าสู่ระบบ	8
4. การแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	10
5. การยืนยันการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	13
6. การสมัครงาน	14
7. การป้อนข้อมูลแบบฟอร์มสหกิจศึกษา	18
8. การป้อนข้อมูลแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน	20
9. การป้อนข้อมูลแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	20
10. การป้อนข้อมูลแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	21
11. การป้อนข้อมูลแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน	21

## 1. การเข้าใช้งานระบบ

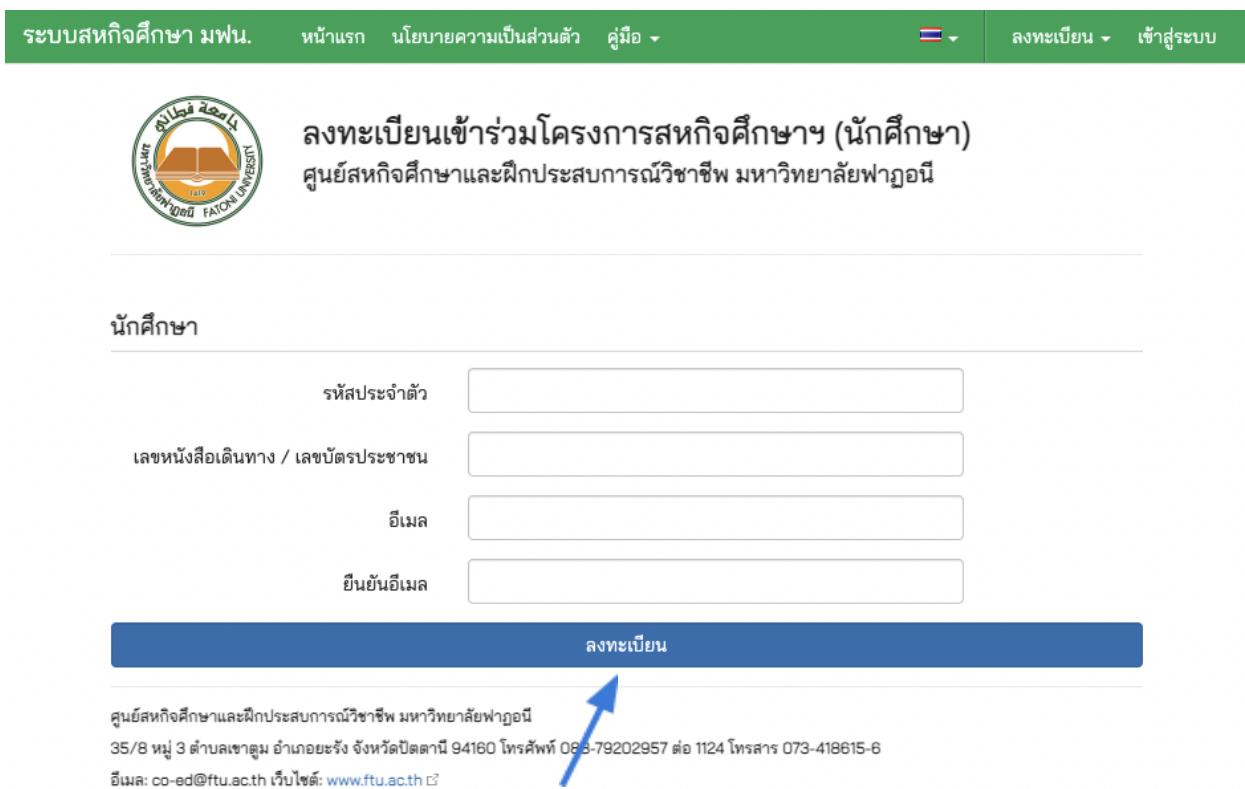
ระบบสหกิจศึกษา สามารถเข้าใช้งานผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ทั่วไป เช่น Google Chrome, Mozilla FireFox, Safari และ Microsoft Edge โดยที่อยู่เว็บของระบบสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยฟาฏอนีจะอยู่ที่ <https://cwie.ftu.ac.th> สามารถคลิก หรือ คัดลอกที่อยู่นี้ไปเปิดที่เบราว์เซอร์เพื่อเข้าใช้งานระบบ

## 2. การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

การลงทะเบียนเข้าใช้งานสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “ลงทะเบียน” ด้านบนขวาของเมนูหลักของระบบดังภาพ



จะปรากฏหน้าจอสำหรับลงทะเบียนดังภาพ

A screenshot of the registration form for students. The top navigation bar is green and contains the text 'ระบบสหกิจศึกษา มฟน.', 'หน้าแรก', 'นโยบายความเป็นส่วนตัว', 'คู่มือ', a Thai flag, 'ลงทะเบียน', and 'เข้าสู่ระบบ'. Below the navigation bar, the main content area has a white background with the text 'ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (นักศึกษา)' and 'ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี'. On the left side, there is a circular logo of Fajon University. Below the text, there is a section titled 'นักศึกษา' with four input fields: 'รหัสประจำตัว', 'เลขหนังสือเดินทาง / เลขบัตรประชาชน', 'อีเมล', and 'ยืนยันอีเมล'. Below the input fields, there is a blue button labeled 'ลงทะเบียน'. A blue arrow points to the 'ลงทะเบียน' button. At the bottom of the form, there is contact information for Fajon University: 'ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี', '35/8 หมู่ 3 ตำบลเขาตูม อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี 94160 โทรศัพท์ 083-79202957 ต่อ 1124 โทรสาร 073-418615-6', and 'อีเมล: co-ed@ftu.acth เว็บไซต์: www.ftu.acth'.

ให้นักศึกษาป้อนข้อมูลลงแบบฟอร์มให้ครบถ้วนและถูกต้อง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูล และระบบจะทำการส่งขั้นตอนถัดไปของการลงทะเบียนไปยังอีเมลของนักศึกษา เพื่อทำยืนยันอีเมลและตั้งค่ารหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

หากนักศึกษาป้อนข้อมูลถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความการลงทะเบียนสำเร็จ  
ดังภาพ

ลงทะเบียนสำเร็จ 

ลงทะเบียนสำเร็จ  
ระบบได้ทำการส่งอีเมลขั้นตอนการตั้งรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบทางอีเมลแล้ว โปรดปฏิบัติตามขั้นตอน, หากไม่ได้รับอีเมลโปรดติดต่อเจ้าหน้าที่

จากนั้นให้นักศึกษาตรวจสอบอีเมล ตามที่ได้ป้อนลงในแบบฟอร์มลงทะเบียน  
และดำเนินการคลิกลิงก์ “คลิกที่นี่เพื่อดำเนินการตั้งรหัสผ่าน” ที่ปรากฏอยู่ในอีเมล  
ดังภาพ



ระบบสหกิจศึกษา มฟน. ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์  
วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

เรียน b24 before pre coop  
เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาการสมัครเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา ระบบสหกิจศึกษา มฟน. ศูนย์สหกิจศึกษา  
และฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี ได้พิจารณาข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว  
และท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้หลังจากทำการตั้งรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ โดยสามารถเข้าไป  
ตั้งรหัสผ่านได้ตาม ลิงค์นี้

[คลิกที่นี่เพื่อดำเนินการตั้งรหัสผ่าน](#)

หมายเหตุ

หากท่านไม่สามารถทำการตั้งรหัสผ่านได้ กรุณาติดต่อ cwie.form.contact.label

เมื่อคลิกลิงก์ ระบบจะนำนักศึกษาไปยังหน้าตั้งรหัสผ่าน ดังภาพ

ลงทะเบียนสำเร็จ 



ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา (นักศึกษา)  
ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

นักศึกษาตั้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

รหัสผ่าน

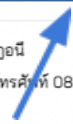
รหัสผ่านควรตั้งให้คาดเดาได้ยาก และต้องมี 6 ตัวเป็นอย่างน้อย

ยืนยันรหัสผ่าน

ลงทะเบียน


ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

35/8 หมู่ 3 ตำบลเขาต้อม อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี 94160 โทรศัพท์ 088-79202957 ต่อ 1124 โทรสาร 073-418615-6

อีเมล: co-ed@ftu.ac.th เว็บไซต์: www.ftu.ac.th 

ให้นักศึกษาตั้งรหัสผ่านที่มีความยาวอย่างน้อย 6 ตัวอักษร ซึ่งควรเป็นรหัสผ่านที่จดจำได้ง่ายแต่คาดเดาได้ยาก และไม่ควรมีข้อมูลส่วนบุคคลในรหัสผ่านเช่น รหัสประจำตัว หรือ รหัสอื่นๆ ของนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาตั้งรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน” ระบบจะทำการตั้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบตามที่นักศึกษาได้ป้อนข้อมูล และแสดงหน้าแสดงข้อความ “ลงทะเบียนสำเร็จ” และระบบจะส่งอีเมลแจ้งนักศึกษาว่าลงทะเบียนสำเร็จแล้ว ดังภาพ

ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยป้อนชื่อผู้ใช้เป็นรหัสนักศึกษาและรหัสผ่านที่ท่านตั้ง 

ลงทะเบียนสำเร็จ  
ท่านสามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยป้อนชื่อผู้ใช้เป็นรหัสนักศึกษาและรหัสผ่านที่ท่านตั้ง

เข้าสู่ระบบ 

จากนี้ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเป็นอันเสร็จสิ้น นักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งานได้ โดยคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

# ระบบจะมีการส่งอีเมลแจ้งการลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาเสร็จสมบูรณ์ไปยังนักศึกษาอีกครั้ง ดังภาพ

การสมัครเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา เสร็จสมบูรณ์ กล่องจดหมาย X

**F** fatoni.cwie@gmail.com  
ถึง test\_student ▾

13:38 (4 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮



ระบบสหกิจศึกษา มฟน. ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

## เรียน b30 before pre coop

เรื่อง การสมัครเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา ระบบสหกิจศึกษา มฟน. ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เสร็จสมบูรณ์

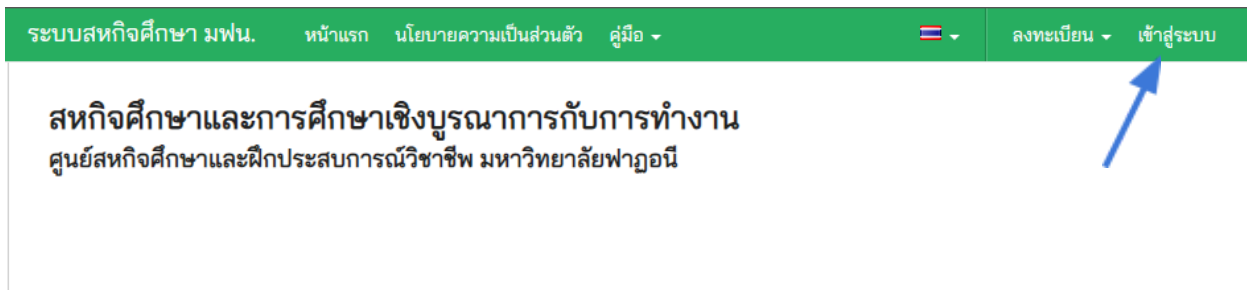
การสมัครเข้าร่วม โครงการสหกิจศึกษา เสร็จสมบูรณ์ ท่านสามารถเข้าใช้ระบบได้ โดยใช้ username เป็นรหัสนักศึกษา และ password ที่ท่านได้กำหนด

[เข้าสู่ระบบ คลิก](#)

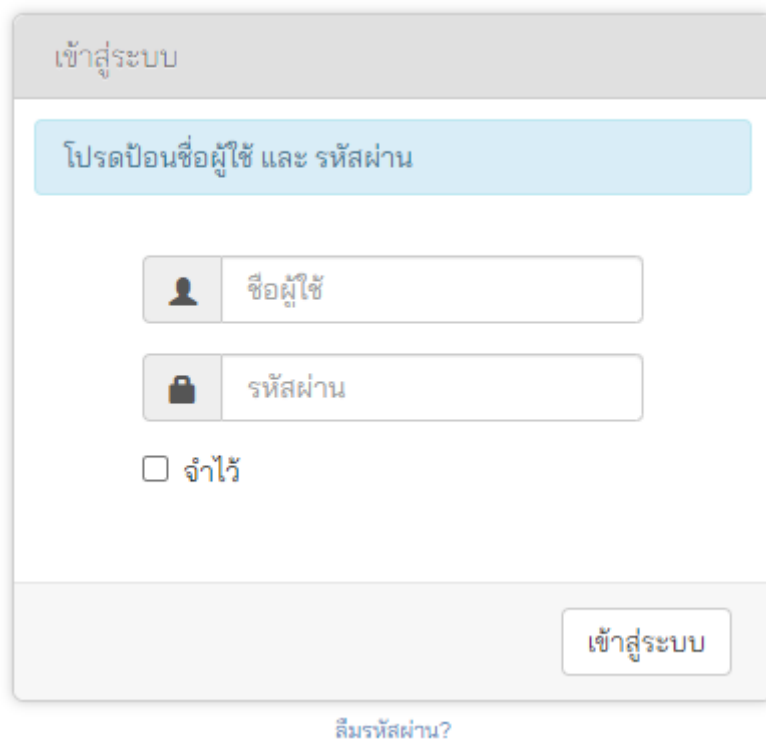
ระบบสหกิจศึกษา มฟน. ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี  
35/8 หมู่ 3 ตำบลเขาต้อม อำเภอชะอำ จังหวัดปัตตานี 94160 โทรศัพท์ 088-79202957 ต่อ 1124 โทรสาร 073-418615-6  
อีเมล: [co-ed@ftu.ac.th](mailto:co-ed@ftu.ac.th) เว็บไซต์: [www.ftu.ac.th](http://www.ftu.ac.th)

### 3. การเข้าสู่ระบบ

เมื่อนักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนและตั้งรหัสผ่านเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานระบบโดยคลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ด้านบนขวาของเมนูหลักของโปรแกรมดังกล่าว



จะปรากฏหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังภาพ

A screenshot of a login form titled 'เข้าสู่ระบบ'. The form has a light blue header with the text 'โปรดป้อนชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน'. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'ชื่อผู้ใช้' and the second is labeled 'รหัสผ่าน'. There is a checkbox labeled 'จำไว้' below the password field. At the bottom right of the form is a button labeled 'เข้าสู่ระบบ'. Below the form, there is a link labeled 'ลืมรหัสผ่าน?'.

จากนั้นให้ข้อมูล “ชื่อผู้ใช้” เป็นรหัสประจำตัวนักศึกษา หรือ ตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ และ “รหัสผ่าน” ที่นักศึกษาได้ตั้งไว้ตั้งแต่ตอนลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ หรือ จากที่เจ้าหน้าที่กำหนดให้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



เมื่อนักศึกษาป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอ เมนูหลัก “แดชบอร์ด” และมีเมนูต่างๆ ตามสถานะของนักศึกษา ดังนี้

นักศึกษาสถานะ “ก่อนเตรียมสหกิจศึกษา” หรือ “Before-Pre-Coop”

ประกอบด้วยเมนู

1. เมนูหลัก
2. แดชบอร์ด
3. ข้อมูลนักศึกษา
4. แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
5. แบบเสนองาน

นักศึกษาสถานะ “เตรียมสหกิจศึกษา” หรือ “Pre-Coop” ประกอบด้วยเมนู

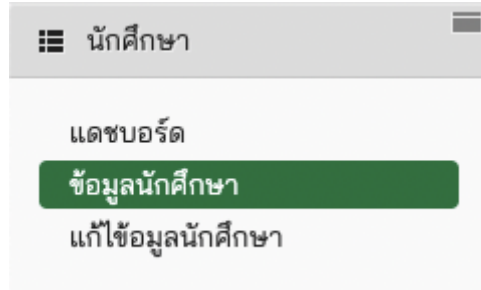
1. เมนูหลัก
2. แดชบอร์ด
3. ข้อมูลนักศึกษา
4. แก้ไขข้อมูลนักศึกษา
5. ยืนยันการออกสหกิจศึกษา
6. แบบเสนองาน

นักศึกษาสถานะ “สหกิจศึกษา” หรือ “Coop” ประกอบด้วยเมนู

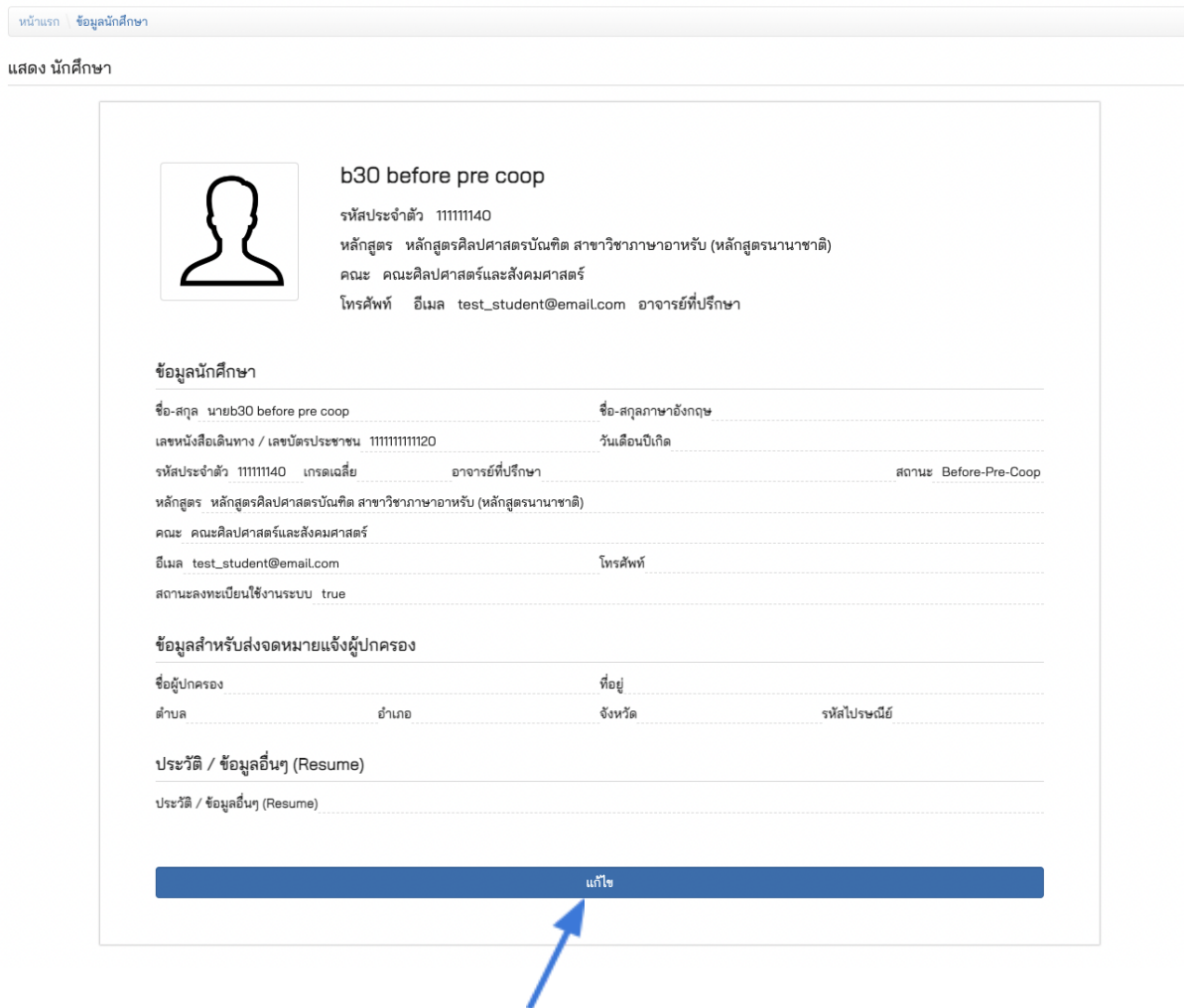
1. เมนูหลัก
2. แดชบอร์ด
3. ข้อมูลนักศึกษา
4. สหกิจศึกษา

## 4. การแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

นักศึกษาสามารถแสดงและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเองตามทีระบบอนุญาตได้ โดยสามารถทำได้โดยคลิกเลือกที่เมนู “ข้อมูลนักศึกษา” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลนักศึกษา สำหรับการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ด้านล่างของหน้าจอ ดังภาพ



## ระบบจะแสดงหน้าจอสําหรับแก้ไขข้อมูลนักศึกษาตงภาพ

แก้ไข นักศึกษา

คํานําหน้าชื่อ	<input type="text" value="นางสาว"/>
ชื่อ-สกุล *	<input type="text" value="student p6 pre coop"/>
คํานําหน้าภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>
ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ	<input type="text"/>
อีเมล	<input type="text"/>
โทรศัพท์	<input type="text"/>
ภาพถ่ายหน้าตรง	<input type="text"/> เลือกไฟล์ <small>รองรับไฟล์ประเภท jpg png เท่านั้น</small>
ประวัติ / ข้อมูลอื่นๆ (Resume)	<input type="text"/> เลือกไฟล์ <small>รองรับไฟล์ประเภท pdf เท่านั้น</small>
ชื่อผู้ปกครอง	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
ตำบล	<input type="text"/>
อำเภอ	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>

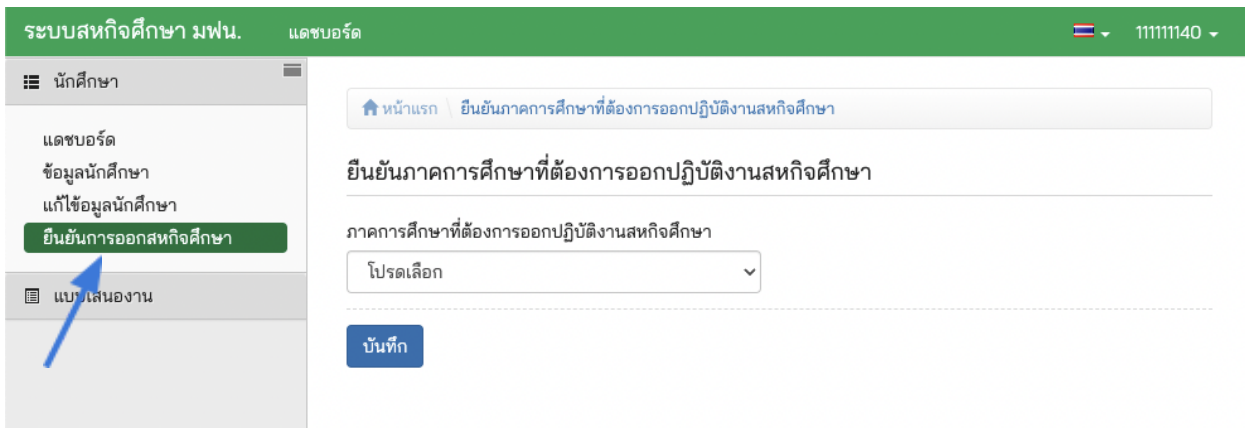
ปรับปรุง



นักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลได้ตามที่ระบบแสดงแบบฟอร์มให้แก้ไข และเมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “ปรับปรุง” เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง

## 5. การยืนยันการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่มีสถานะเป็น “เตรียมสหกิจศึกษา” หรือ “Pre-Coop” นักศึกษาจะต้องทำการยืนยันภาคการศึกษา ที่ต้องการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ก่อน จึงจะสามารถแสดงรายการตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครในภาคการศึกษานั้นๆ ซึ่งสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “ยืนยันการออกสหกิจศึกษา” ดังภาพ



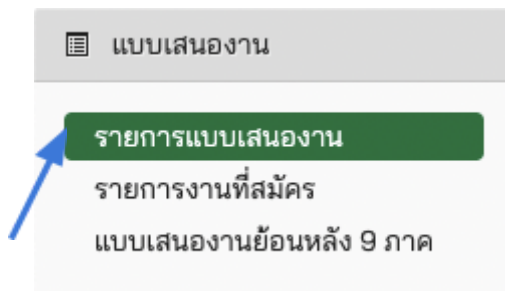
The screenshot shows a web application interface for Pre-Coop. At the top, there is a green header with the text 'ระบบสหกิจศึกษา มฟน.' and 'แดชบอร์ด'. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'นักศึกษา', 'แดชบอร์ด', 'ข้อมูลนักศึกษา', 'แก้ไขข้อมูลนักศึกษา', 'ยืนยันการออกสหกิจศึกษา' (highlighted with a blue arrow), and 'แบบเสนองาน'. The main content area displays the title 'ยืนยันภาคการศึกษาที่ต้องการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา' and a dropdown menu labeled 'โปรดเลือก'. Below the dropdown is a blue button labeled 'บันทึก'.

นักศึกษาเลือกภาคการศึกษาที่ตนเองต้องการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตามที่ระบบมีให้เลือก จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยัน

เมื่อนักศึกษายืนยันภาคการศึกษาที่ต้องการออกปฏิบัติงานแล้ว ระบบจะสามารถแสดงตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครในภาคการศึกษานั้นๆ ให้นักศึกษาได้เลือก และทำการสมัครงานได้

## 6. การสมัครงาน

นักศึกษาที่อยู่ในสถานะ “เตรียมสหกิจศึกษา” หรือ “Pre-Coop” ที่ได้ทำการยืนยันภาคการศึกษาที่ต้องการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาแล้ว จึงจะสามารถเลือกสมัครงานในตำแหน่งที่ตนเองต้องการได้ โดยสามารถทำได้โดยคลิกที่เมนู “รายการแบบเสนองาน” ในเมนูหลัก “แบบเสนองาน” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้าจอรายการแบบเสนองานดังภาพ

หน้าแรก | รายการ แบบเสนองาน

รายการ แบบเสนองาน

แสดง 10 รายการ ค้นหา:

หมายเลขงาน	ภาคการศึกษา	สถานประกอบการ	ตำแหน่งงาน	จำนวน	ค่าตอบแทน
65-2-02-001	2/2565	C2 Company Example	Test Job Position	2	500.0 / Day

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ (กรองจากทั้งหมด 12 รายการ) << หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > >> ท้ายสุด >>

นักศึกษาสามารถแสดงรายละเอียดตำแหน่งงานได้ โดยคลิกที่หมายเลขงานที่ตนเองสนใจ ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน ดังภาพ



แบบเสนองาน  
ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี

หมายเลขงาน  
65-2-02-001

เรียน ผู้อำนวยการ ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
สถานประกอบการ / หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองานโดยมีรายละเอียดดังนี้  
ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน C2 Company Example  
ประเภทกิจการ/ธุรกิจ/ผลิตภัณฑ์ C2 business type  
จำนวนพนักงาน 10 คน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานต่อสัปดาห์ 40.0 ชั่วโมง  
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ / หัวหน้าหน่วยงาน con2 prefixcon2 comcon ตำแหน่ง con2 position  
ที่อยู่สถานประกอบการ  
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์  
โทรศัพท์ โทรสาร เว็บไซต์  
หากมหาวิทยาลัย ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ ขอให้ ติดต่อกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายต่อไปนี้  
ชื่อ-สกุล con2 prefixcon2 comcon ตำแหน่ง con2 position แผนก / ฝ่าย con2 department  
ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ Test Job Position ปฏิบัติงานในภาคการศึกษาที่ 2/2565  
สาขาวิชาที่ต้องการ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชะเรื้อชย จำนวนนักศึกษาที่รับ 2  
คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์ หรือ เครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไป หรือ สถานที่ปฏิบัติงานของนักศึกษา)  
Test job Qualification  
ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ อาจเป็นงานโครงการ งานวิจัย หรืองานประจำที่สอดคล้องกับสาขาวิชา  
Test Job Description  
พนักงานที่ปรึกษา / ที่เลี้ยง (con2 prefixcon2 comcon)  
ค่าตอบแทนที่เสนอให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน 500.0 ต่อ Day  
สวัสดิการที่พัก Unavailable ราคาค่าบริการที่พัก  
สวัสดิการรถรับส่งไปกลับ ระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง Unavailable ราคาค่าบริการรถรับส่ง  
สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี (ไปรษณูป เช่น อาหาร ชุดทำงาน)  
อาหารกลางวันฟรี

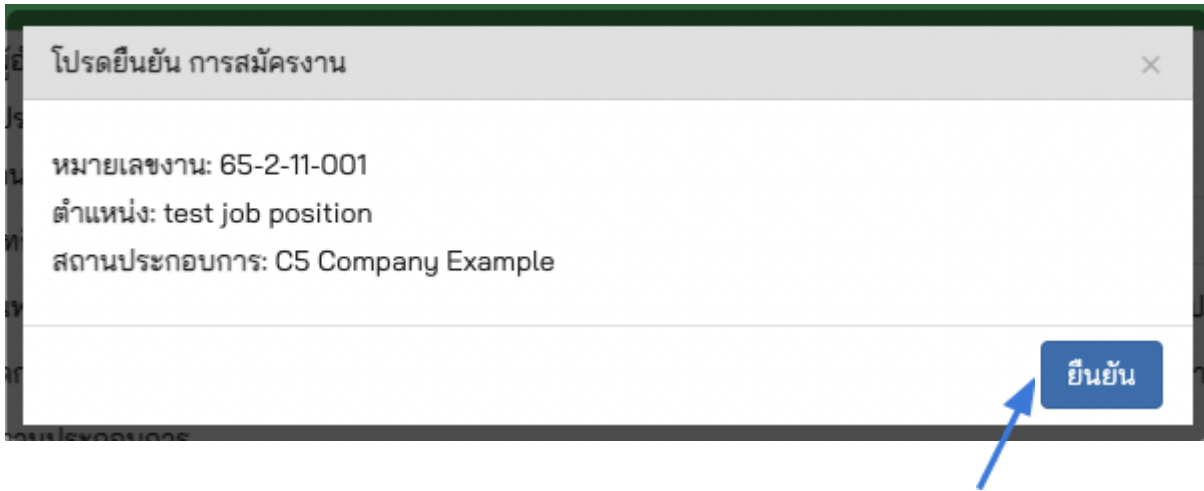
ลงชื่อ con2 prefixcon2 comcon (ผู้ให้ข้อมูล)  
( con2 prefixcon2 comcon )  
วันที่ 11 กรกฎาคม 2565 22:18:18

ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี  
35/8 หมู่ 3 ตำบลเขาชุม อำเภอยะรัง จังหวัดปัตตานี 94160 โทรศัพท์ 088-79202957 ต่อ 1124 โทรสาร 073-418615-6  
อีเมล: co-ed@ftu.ac.th เว็บไซต์: www.ftu.ac.th

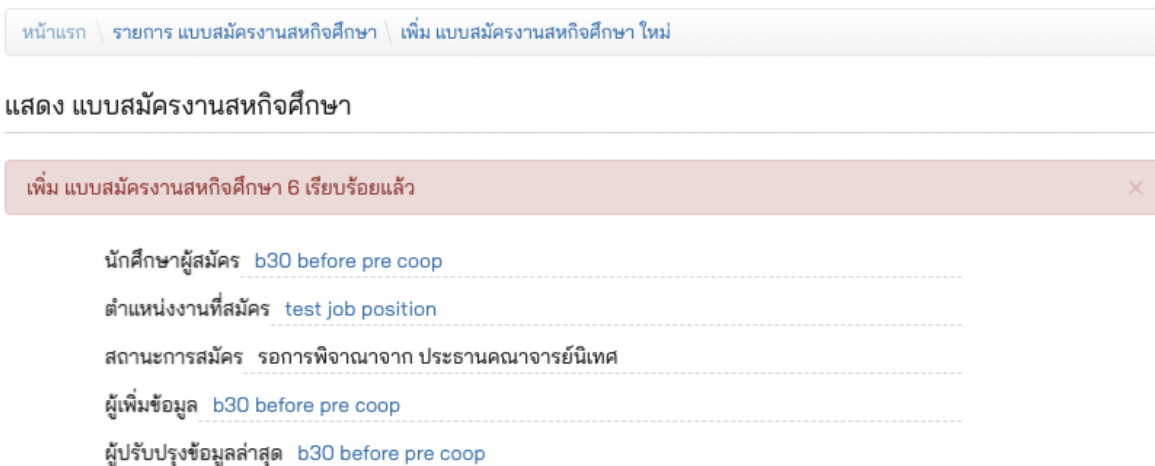
สมัครงานตำแหน่งนี้

หากนักศึกษาต้องการสมัครงาน ให้คลิกที่ปุ่ม “สมัครงานตำแหน่งนี้” ด้านล่าง  
ของหน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับยืนยันการสมัครงานดังกล่าว นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการสมัครงาน



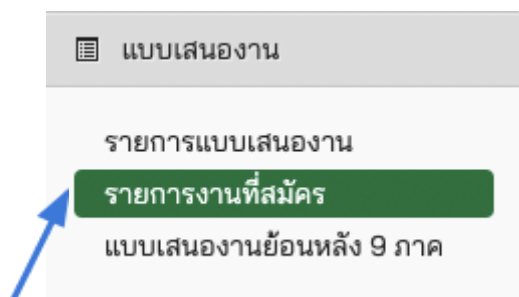
เมื่อนักศึกษาคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” การสมัครงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการสมัครงานของนักศึกษาดังกล่าว



การสมัครงานของนักศึกษานั้น มีลำดับการพิจารณาอยู่ 2 ลำดับ ประกอบด้วย

1. ประธานคณาจารย์นิเทศ ประจำสาขาวิชา
2. สถานประกอบการ

การสมัครงานของนักศึกษาจะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากทั้งประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา และสถานประกอบการ ซึ่งสถานะการสมัครจะเปลี่ยนไปตามลำดับการพิจารณา ซึ่งนักศึกษาสามารถเข้าตรวจสอบสถานะการสมัครงานได้จากเมนู “รายการงานที่สมัคร” ในเมนูหลัก “แบบเสนองาน” ดังภาพ



ระบบจะแสดงหน้ารายการการสมัครงานทั้งหมดของนักศึกษา ดังภาพ

หน้าแรก รายการ แบบสมัครงานสหกิจศึกษา

รายการ แบบสมัครงานสหกิจศึกษา

แสดง 10 รายการ ค้นหา:

หมายเลขงาน	ตำแหน่งงาน	สถานประกอบการ	ภาคการศึกษา	สถานะการสมัคร	หมายเหตุสำหรับนักศึกษา
65-2-11-001	test job position	C5 Company Example	2/2565	รอการพิจารณาจาก ประธานคณาจารย์นิเทศ	

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ << หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ถัดไป > >> ท้ายสุด >>

หากประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา “ไม่อนุมัติ” การสมัครงานของนักศึกษา นักศึกษาจึงจะสามารถเลือกสมัครงานในตำแหน่งใหม่ได้

หากประธานคณาจารย์นิเทศประจำสาขาวิชา “อนุมัติ” การสมัครงานของนักศึกษา สถานะการสมัครงานจะเปลี่ยนไปเป็น “รอการพิจารณาจากสถานประกอบการ”

หากสถานประกอบการพิจารณาแล้ว ไม่รับนักศึกษา สถานะการสมัครงานจะเปลี่ยนไปเป็น “สถานประกอบการ ไม่รับเข้าทำงาน” หลังจากนั้น นักศึกษาสามารถสมัครงานในตำแหน่งใหม่ได้

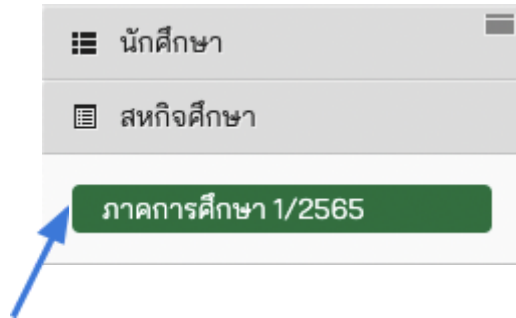
หากสถานประกอบการพิจารณาแล้ว รับนักศึกษา สถานะการสมัครงานจะเปลี่ยนไปเป็น “สถานประกอบการ รับเข้าทำงาน”

เมื่อการสมัครงานเสร็จสิ้น แล้วเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนสถานะของนักศึกษา “เตรียมสหกิจศึกษา” หรือ “Pre-Coop” ไปเป็น “สหกิจศึกษา” หรือ “Coop” ทั้งนี้ หากนักศึกษาได้ถูกเปลี่ยนเป็น “สหกิจศึกษา” หรือ “Coop” แล้ว นักศึกษาจะสามารถป้อนข้อมูลแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการประเมินทั้งหมดได้



## 7. การป้อนข้อมูลแบบฟอร์มสหกิจศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้สมัครงานและสถานะเปลี่ยนเป็น “สหกิจศึกษา” หรือ “Coop” แล้ว ระบบจะมีเมนูหลัก “สหกิจศึกษา” และจะเมนูย่อยเช่น “ภาคการศึกษา X/XXXX” หรือภาคอื่นๆ ที่นักศึกษาออกสหกิจศึกษา เพิ่มเข้ามาในเมนูหลักดังภาพ



เมื่อคลิกที่เมนูย่อย “ภาคการศึกษา X/XXXX” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทั้งในส่วน of นักศึกษา, สถานประกอบการ, อาจารย์ ซึ่งประกอบด้วยเมนูดังนี้

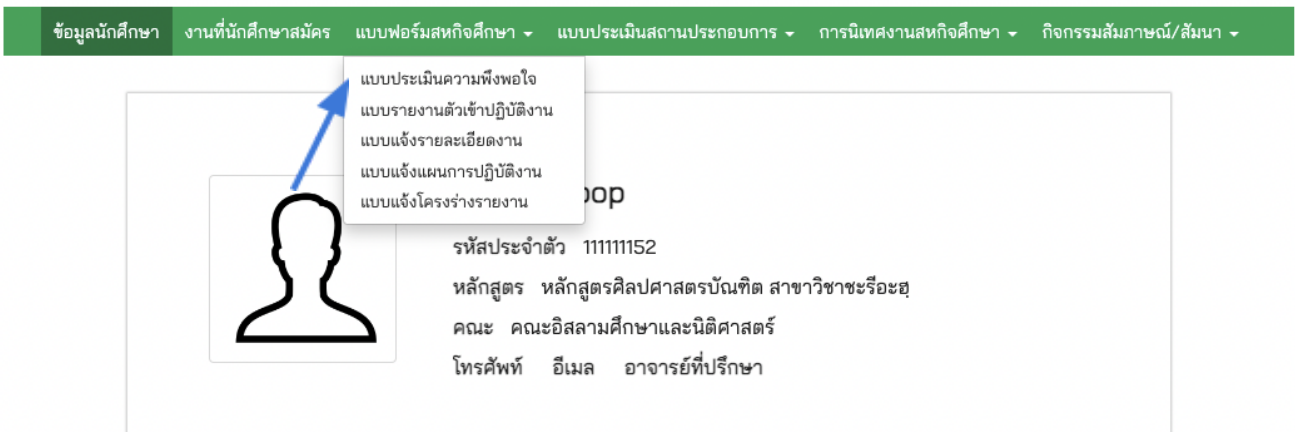
1. ข้อมูลนักศึกษา
2. งานที่นักศึกษาสมัคร
3. แบบฟอร์มสหกิจศึกษา
  - 3.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
  - 3.2 แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
  - 3.3 แบบแจ้งรายละเอียดงาน
  - 3.4 แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
  - 3.5 แบบแจ้งโครงสร้างรายการ
4. แบบประเมินสถานประกอบการ
  - 4.1 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
  - 4.2 แบบประเมินผลรายงาน
5. การนิเทศงานสหกิจศึกษา
  - 5.1 แผนนิเทศงานสหกิจศึกษา
  - 5.2 แบบประเมินการนิเทศงานสหกิจศึกษา
6. กิจกรรมสัมภาษณ์ สัมมนา
  - 6.1 แบบบันทึกการสัมภาษณ์ สัมมนา

## ภาพตัวอย่างเมนูสำหรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

ข้อมูลนักศึกษา    งานที่นักศึกษาสมัคร    แบบฟอร์มสหกิจศึกษา    แบบประเมินสถานประกอบการ    การนิเทศงานสหกิจศึกษา    กิจกรรมสัมมนา/สัมมนา

ในระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีแบบฟอร์มที่นักศึกษาจำเป็นต้องป้อนข้อมูลประกอบไปด้วย 5 แบบฟอร์ม ดังนี้

1. แบบประเมินความพึงพอใจ
2. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
3. แบบแจ้งรายละเอียดงาน
4. แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน
5. แบบแจ้งโครงสร้างรายการ

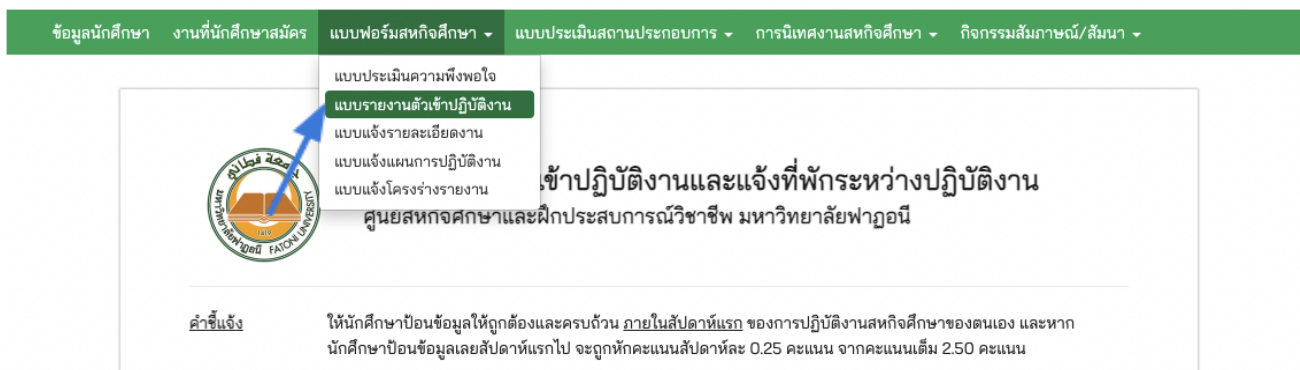


การกรอกแบบฟอร์ม “แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน”, “แบบแจ้งรายละเอียดงาน”, “แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน” และ “แบบแจ้งโครงสร้างรายการ” จะมีการคิดคะแนนรวม 10% โดยแบ่งออกเป็นแบบฟอร์มละ 2.5 คะแนน และแต่ละแบบฟอร์มจะมีการหักคะแนน หากนักศึกษาไม่ได้ป้อนข้อมูลภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งรายละเอียดการหักคะแนน นักศึกษาสามารถดูรายละเอียดได้ตามคำชี้แจงในแต่ละแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มหรือแบบประเมินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาสามารถแสดงข้อมูลได้ตามที่เมนูปรากฏ

## 8. การป้อนข้อมูลแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน

นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถป้อนข้อมูล แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน ได้โดยคลิกที่เมนู “แบบฟอร์มสหกิจศึกษา” เมนูย่อย “แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน” ดังภาพ

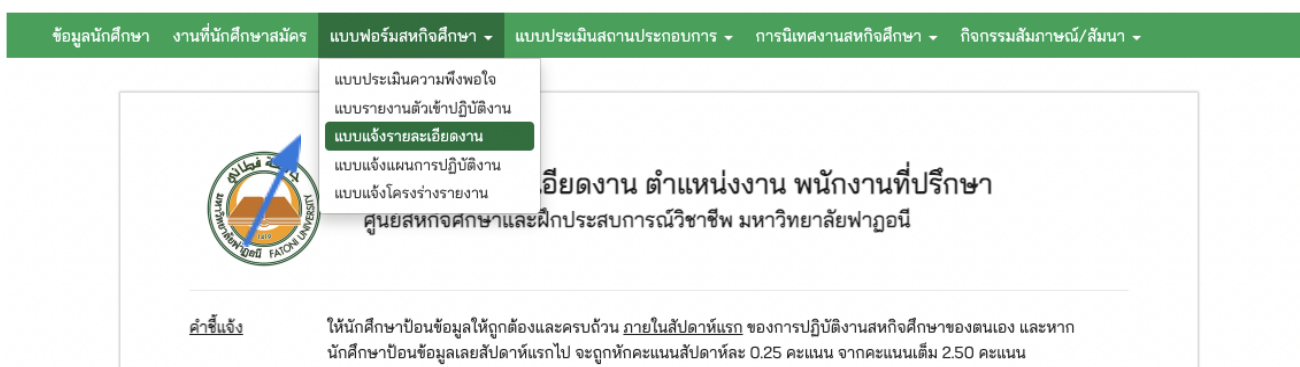


The screenshot shows a green navigation bar with the following items: ข้อมูลนักศึกษา, งานที่นักศึกษาสมัคร, แบบฟอร์มสหกิจศึกษา (selected), แบบประเมินสถานประกอบการ, การนิเทศงานสหกิจศึกษา, and กิจกรรมสัมมนา/สัมมนา. Below the navigation bar is a dropdown menu with the following options: แบบประเมินความพึงพอใจ, แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (highlighted with a blue arrow), แบบแจ้งรายละเอียดงาน, แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน, and แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน. The main content area displays the title 'เข้าปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างปฏิบัติงาน' and the name of the institution 'ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี'. Below this, there is a section titled 'คำชี้แจง' (Notice) which states: 'ให้นักศึกษาป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในสัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของตนเอง และหากนักศึกษาป้อนข้อมูลเลยสัปดาห์แรกไป จะถูกหักคะแนนสัปดาห์ละ 0.25 คะแนน จากคะแนนเต็ม 2.50 คะแนน'.

ให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง และป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบกำหนด เมื่อป้อนข้อมูลลงแบบฟอร์มแล้ว ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

## 9. การป้อนข้อมูลแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถป้อนข้อมูล แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา ได้โดยคลิกที่เมนู “แบบฟอร์มสหกิจศึกษา” เมนูย่อย “แบบแจ้งรายละเอียดงาน” ดังภาพ

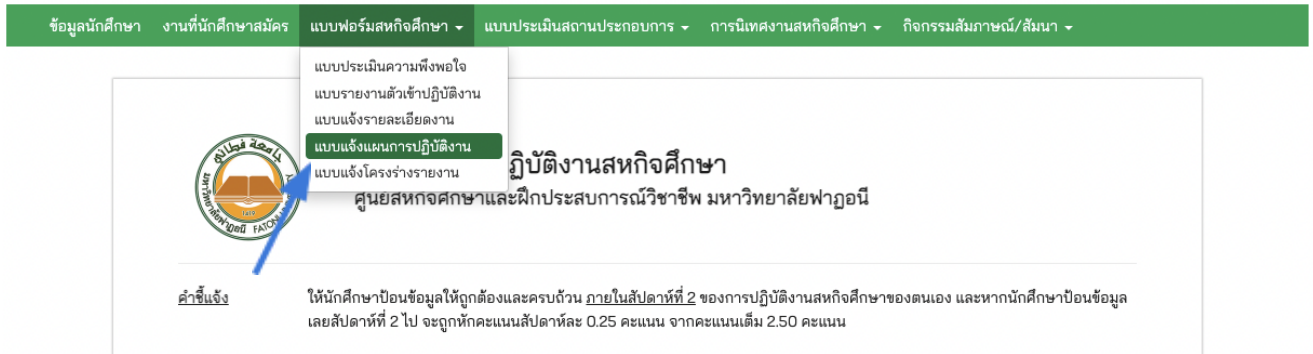


The screenshot shows the same green navigation bar as in the previous image. The dropdown menu is now open, and the 'แบบแจ้งรายละเอียดงาน' option is highlighted with a green background. The main content area displays the title 'แจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา' and the name of the institution 'ศูนย์สหกิจศึกษาและฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยฟาฏอนี'. Below this, there is a section titled 'คำชี้แจง' (Notice) which states: 'ให้นักศึกษาป้อนข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในสัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของตนเอง และหากนักศึกษาป้อนข้อมูลเลยสัปดาห์แรกไป จะถูกหักคะแนนสัปดาห์ละ 0.25 คะแนน จากคะแนนเต็ม 2.50 คะแนน'.

ให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง และป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบกำหนด เมื่อป้อนข้อมูลลงแบบฟอร์มแล้ว ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

## 10. การป้อนข้อมูลแบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

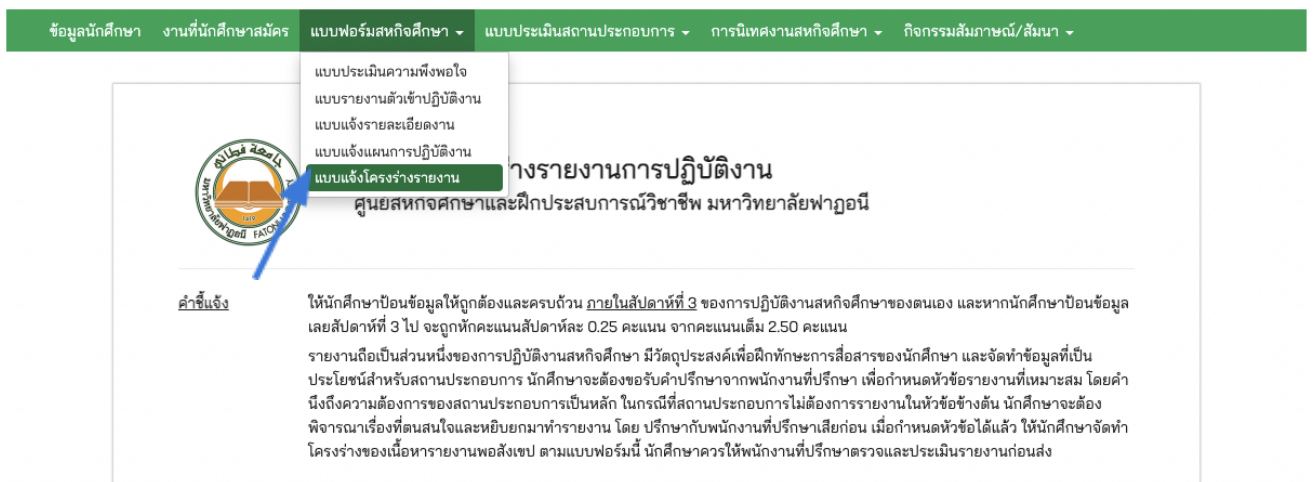
นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถป้อนข้อมูล แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้โดยคลิกที่เมนู “แบบฟอร์มสหกิจศึกษา” เมนูย่อย “แบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน” ดังภาพ



ให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง และป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบกำหนด เมื่อป้อนข้อมูลลงแบบฟอร์มแล้ว ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล

## 11. การป้อนข้อมูลแบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน

นักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถป้อนข้อมูล แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน ได้โดยคลิกที่เมนู “แบบฟอร์มสหกิจศึกษา” เมนูย่อย “แบบแจ้งโครงสร้างรายงานการปฏิบัติงาน” ดังภาพ



ให้นักศึกษาอ่านคำชี้แจง และป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนตามที่ระบบกำหนด เมื่อป้อนข้อมูลลงแบบฟอร์มแล้ว ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล