

ขั้นตอนการใช้สำหรับนักศึกษา

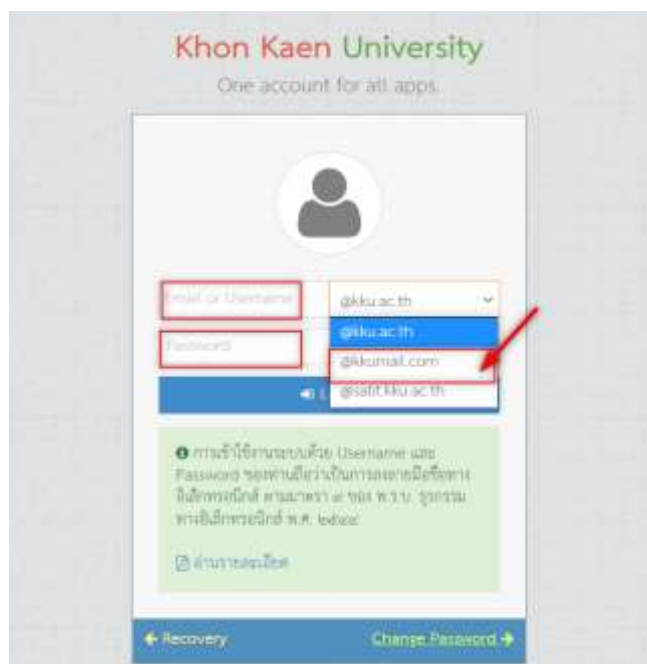
พิมพ์เข้าสู่การใช้งานระบบที่ <https://hs-coopertive.kku.ac.th/> ซึ่งจะเป็นหน้าจอหลักสำหรับบุคคลทั่วไป

➤ เมนู สมัครสหกิจศึกษา

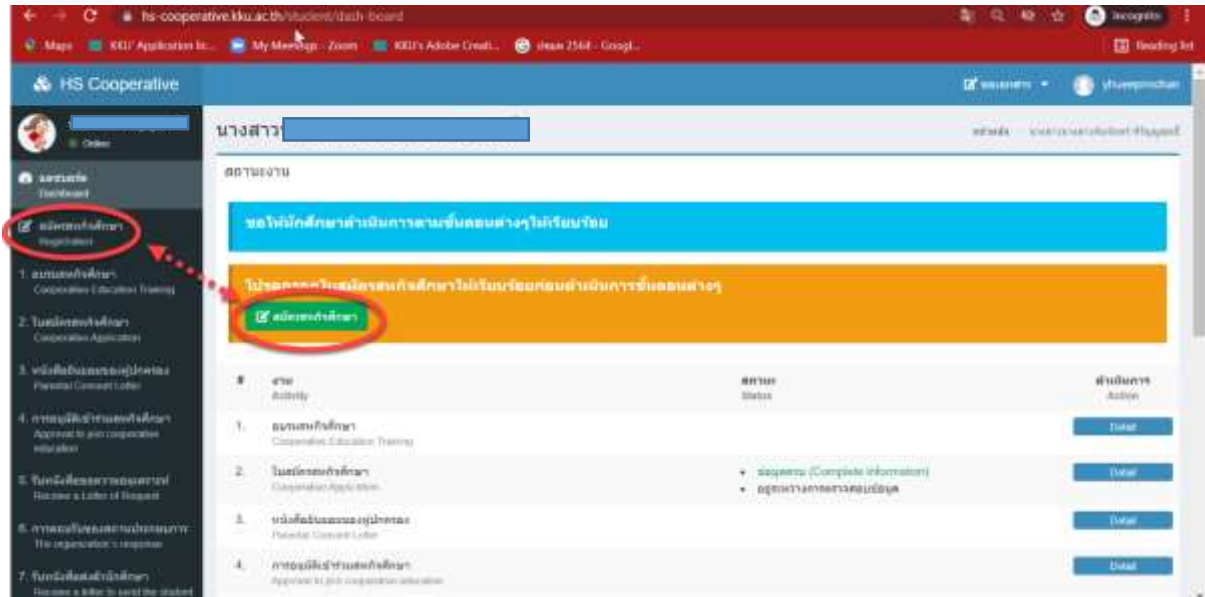
เข้าสู่ภายในระบบโดยเลือกเมนู สำหรับนักศึกษา ดังภาพ



ให้ login เพื่อเข้าสู่ระบบโดยใช้ User name และ Password เดียวกันกับที่ใช้ Kku Mail ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเท่านั้น เช่น example@kkumail.com จากนั้นคลิกที่สัญลักษณ์ 




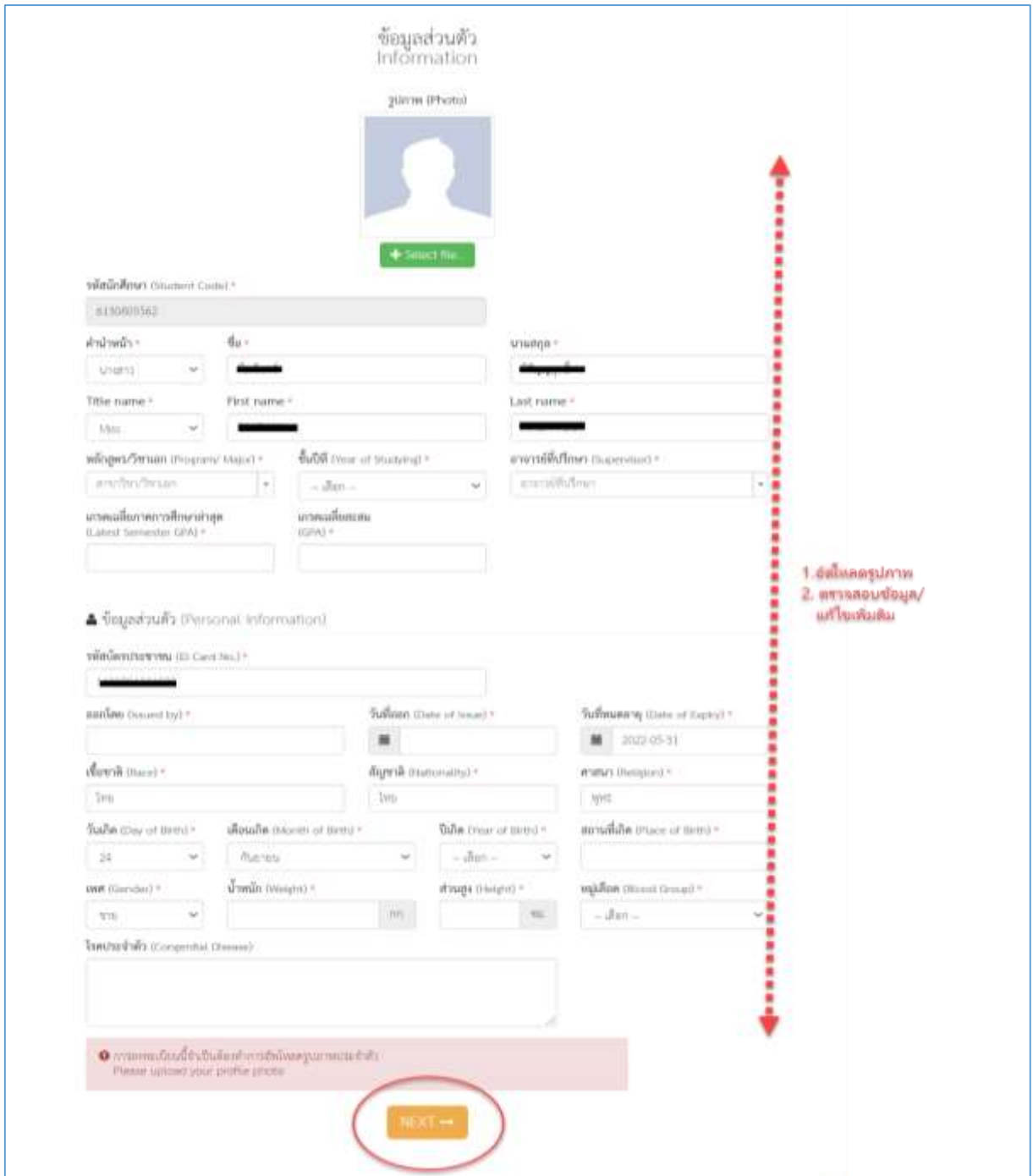
เมื่อเข้าสู่ระบบจะพบเมนู สมัครสหกิจศึกษา ด้านซ้ายมือ และกล่องข้อความแจ้งให้นักศึกษาลิกรอกใบสมัครสหกิจศึกษา ก่อนการดำเนินการในขั้นตอนของสหกิจศึกษา โดยสามารถคลิกสมัครได้ ดังรูป



เมื่อนักศึกษาลิกรอกเข้ามาหน้าสมัครจะต้องทำการสมัครเข้าร่วมโครงการแบบออนไลน์ผ่านระบบฯ 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
- ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลครอบครัว
- ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลประวัติการศึกษา
- ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์และกิจกรรม
- ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบฯ จะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของนักศึกษา จากฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่ออำนวยความสะดวกและเพื่อความถูกต้องของ ข้อมูล โดยให้นักศึกษาอัปโหลดรูปภาพปัจจุบัน (ไม่สวมแว่นตาดำ) เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด 



ข้อมูลส่วนตัว
Information

รูปภาพ (Photo)
เลือกไฟล์ (Select File)

รหัสนักศึกษา (Student Code) *
613000562

คำนำหน้า *
นางสาว

ชื่อ *
[Redacted]

นามสกุล *
[Redacted]

Title name *
Mrs.

First name *
[Redacted]

Last name *
[Redacted]

หลักสูตร/วิชาเอก (Program/ Major) *
สาขาวิชาบริหาร

ชั้นปีที่ (Year of Studying) *
- เลือก -

สาขาวิชาศึกษา (Department) *
สาขาวิชาบริหาร

เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาล่าสุด (Latest Semester GPA) *

เกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) *

ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

รหัสบัตรประชาชน (ID Card No.) *

ออกโดย (Issued by) *

วันที่ออก (Date of Issue) *

วันหมดอายุ (Date of Expiry) *

2022-05-31

เชื้อชาติ (Race) *

สัญชาติ (Nationality) *

ศาสนา (Religion) *

ไทย

ไทย

พุทธ

วันเกิด (Day of Birth) *

เดือนเกิด (Month of Birth) *

ปีเกิด (Year of Birth) *

สถานที่เกิด (Place of Birth) *

24

กันยายน

- เลือก -

เพศ (Gender) *

น้ำหนัก (Weight) *

ส่วนสูง (Height) *

หมู่เลือด (Blood Group) *

ชาย

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

- เลือก -

โรคประจำตัว (Congenital Disease)



กรุณาอัปโหลดรูปถ่ายปัจจุบันของคุณที่นี่
Please upload your profile photo

NEXT →

1. อัปโหลดรูปภาพ
2. ตรวจสอบข้อมูล/
แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลครอบครัว นักศึกษากรอกข้อมูลครอบครัว ที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ของนักศึกษาที่
 คณะสามารถติดต่อได้ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินที่คณะฯ ไม่สามารถติดต่อกับนักศึกษาได้
 เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด **NEXT** หรือกด **PREVIOUS** หากต้องการกลับไปแก้ไขขั้นตอนก่อนนี้

ขั้นตอนที่ 3 ข้อมูลประวัติการศึกษา นักศึกษากรอกข้อมูลประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับประถม ระดับ
 มัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด **NEXT** หรือกด **PREVIOUS**
 หากต้องการกลับไปแก้ไขขั้นตอนก่อนนี้

ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลประสบการณ์และกิจกรรม นักศึกษากรอกข้อมูลประสบการณ์และกิจกรรมรวมทั้งความสามารถในด้านต่างๆ อาทิ ด้านภาษา ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านพาหนะ และความสามารถพิเศษด้านอื่นๆ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด  หรือกด  หากต้องการกลับไปแก้ไขขั้นตอนก่อนนี้

ข้อมูลประสบการณ์และกิจกรรม

Experience and Activity Information

● ประวัติการฝึกอบรม (Training History)

จากรับที่ (From)	ถึงวันที่ (To)	สถานที่/ที่อยู่ (Training Place/ Address)	ตำแหน่ง/หัวข้ออบรม/หน้าที่ (Position/Training Topics/Duties)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

★ กิจกรรมนอกหลักสูตร (Extracurricular Activities)

ระยะเวลา ตำแหน่งและหน้าที่ (Duration, Position, and Duties):

🗨️ ความสามารถทางภาษา (Language Proficiency)

ภาษา (Language)	ฟัง (Listening)			พูด (Speaking)			อ่าน (Reading)			เขียน (Writing)		
	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor	Good	Fair	Poor
อังกฤษ (English)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
จีน (Chinese)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อื่นๆ (Other)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

🖥️ ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)

คอมพิวเตอร์ (Computer Skills)	Excellent	Good	Fair	Poor
Word	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Power Point	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อื่นๆ (Other)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

🏆 ความสามารถพิเศษ รางวัล หรือเกียรติคุณที่ได้รับ (A special talent, award, or honor received)

🚗 ความสามารถด้านพาหนะ (Vehicle Abilities)

เลขทะเบียนรถจักรยานยนต์ (Motorcycle License Number)



เลขทะเบียนใบขับขี่ (Driving License Number)

★ ความสามารถพิเศษด้านอื่นๆ (Other Special Abilities)

กีฬา (Sport)

งานอดิเรก (Hobby)

คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่าน (Other explanation about yourself)

ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติสหกิจ โดยเลือกชื่อหน่วยงาน ระบุวันที่ออกปฏิบัติสหกิจศึกษา นักศึกษา จะต้องเลือกสถานประกอบการ(สถานที่สหกิจ) ระบบฯ จะแสดงชื่อหน่วยงานตามตัวอักษรที่นักศึกษาพิมพ์ และที่อยู่ของหน่วยงานให้อัตโนมัติ แต่ระบบไม่ปรากฏชื่อสถานที่ที่นักศึกษาจะต้องแจ้งผู้ดูแลระบบ(Admin) เพื่อเพิ่มชื่อสถานประกอบการ และระบุชื่อผู้ติดต่อประสานงานของหน่วยงาน(หากยังไม่ทราบให้ขีด“-” และให้เข้ามากรอกภายหลังจากที่เข้าไปรายงานตัวปฏิบัติสหกิจศึกษา) และข้อมูลการส่งหนังสือขอหนังสือความอนุเคราะห์(ซึ่งนักศึกษาต้องโทรสอบถามที่หน่วยงานก่อน) เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน... ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นต้น เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกสัญลักษณ์ **SUBMIT**

ข้อมูลสถานที่ปฏิบัติสหกิจ
Information about the place of co-operation

ปีการศึกษา (Academic Year) 2564 ภาคการศึกษา (Semester) ภาคการศึกษาแรก

เลขที่ขึ้นทะเบียน (Form) * ธีรวันดี (Form) *

คำอธิบายเพิ่มเติม (Optional)

ประเภทของสหกิจ (Type of work organization) and description

จังหวัด (Country) ชื่อหน่วยงานสหกิจ (Name of Cooperative Place) *

ที่อยู่ (เลขที่/ถนน/ซอย/หมู่บ้าน) (Address (No., Road/Soi, Village))

จังหวัด (Province) อำเภอ (District/ Amphoe) ตำบล (Sub-district/ Tambon) รหัสไปรษณีย์ (Postcode)

โทรศัพท์ (Tel.) * โทรสาร (Fax) อีเมล (E-mail) *

ข้อมูลผู้ติดต่อประสานงาน (Coordinator contact information)

ชื่อ-นามสกุล (Name) * ตำแหน่ง (Position) แผนก (Department)

โทรศัพท์ (Tel.) * โทรสาร (Fax) อีเมล (E-mail) *


ข้อมูลการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ (Information of Courtesy Letter)

ให้เอกสารนี้เขียนถึง... (ให้ระบุตำแหน่งหรือชื่อบุคคล)
(The letter to be issued to... (Specify the position or name of the person.)) *

แผนก/PM (Department) *

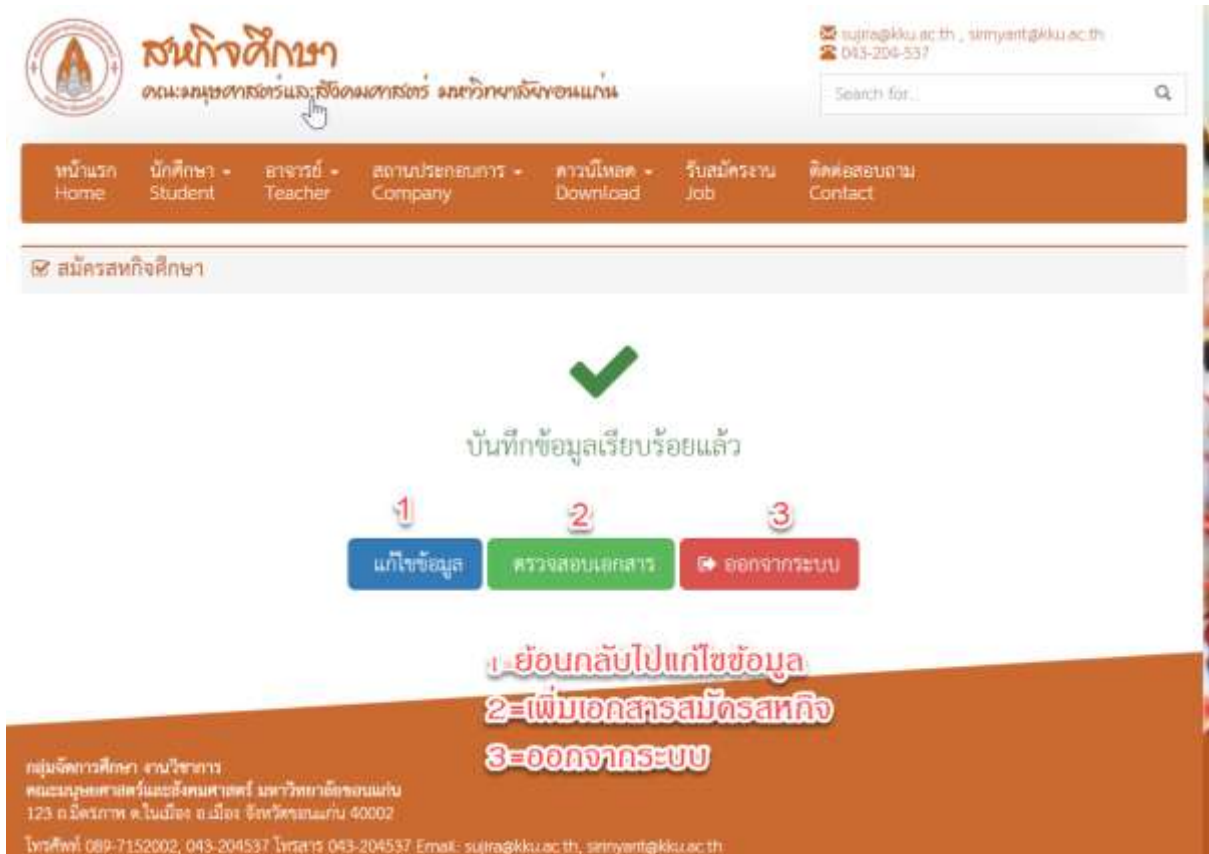
เลือกตำแหน่งสถานที่สหกิจ (Pin the position of the organization)

ทำการค้นหาสถานที่สหกิจ และคลิกตำแหน่งสหกิจ (Perform a search and click on the icon to determine the position)



← PREVIOUS **SUBMIT**

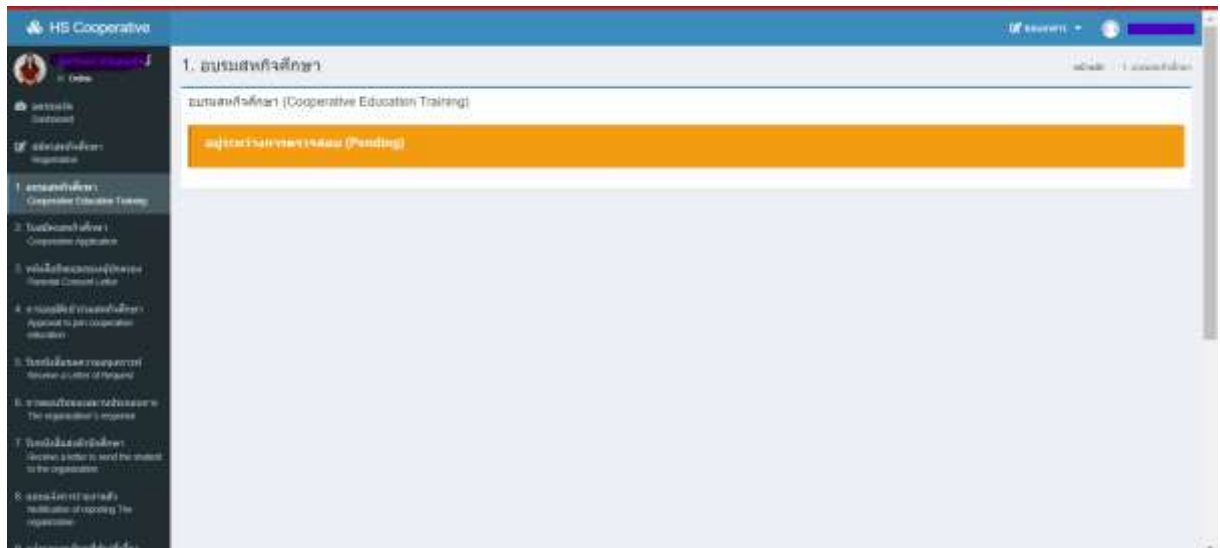
เมื่อนักศึกษาลิขสิทธิ์ที่ปุ่ม **SUBMIT** ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพ



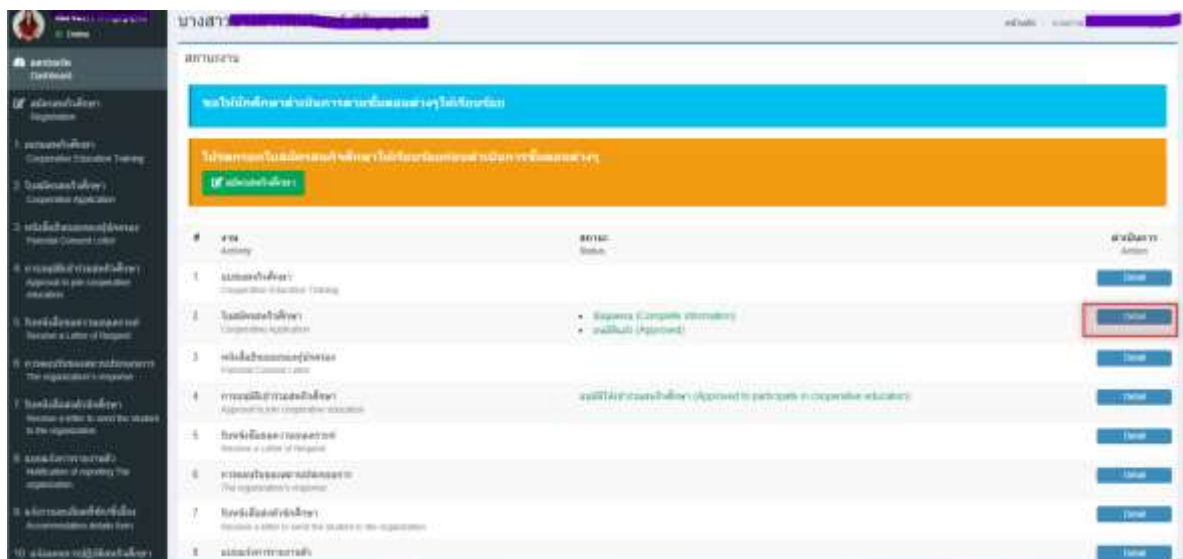
เมื่อสมัครสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะมีขั้นตอนการดำเนินงานสหกิจศึกษาด้านล่าง ประกอบด้วยข้อมูลและรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินการสหกิจศึกษาจำนวน 14 หัวข้อ และแต่ละหัวข้อเมื่อดำเนินการขั้นตอนนั้นๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรับสถานะ **จาก** **ตัวหนังสือสีแดง(ยังไม่ดำเนินการ/อยู่ระหว่างพิจารณา)** **เป็น** **ตัวหนังสือสีเขียว(อนุมัติ/ตอบรับแล้ว/แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว)** โดยนักศึกษาสามารถปรับใบสมัครเข้าสหกิจศึกษา ตรวจสอบสถานะส่งเอกสาร การตอบรับจากหน่วยงาน และแนบไฟล์(upload) เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสหกิจศึกษา ดังภาพ





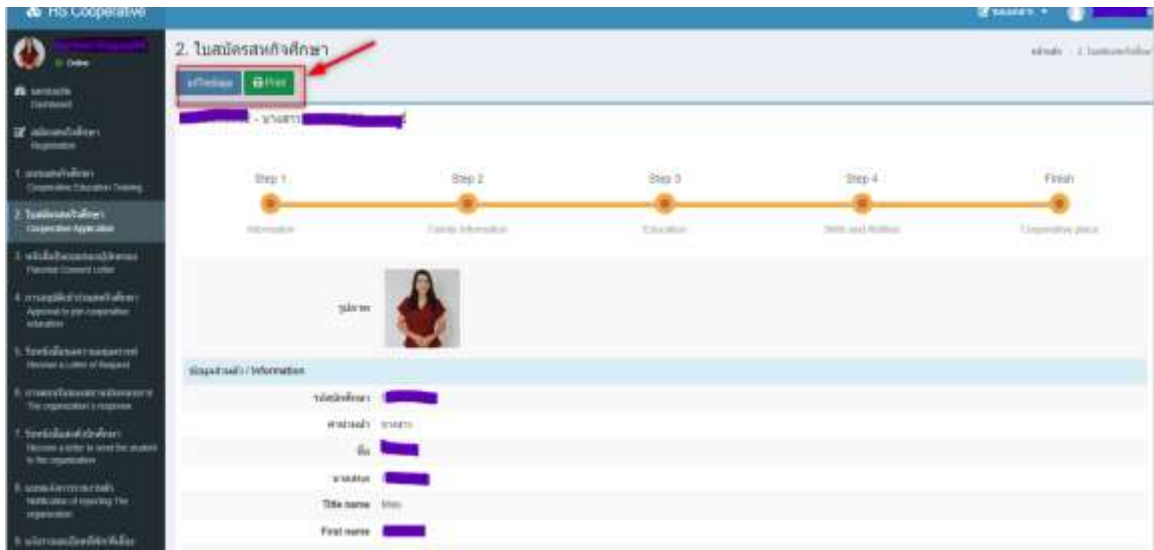
1. **อบรมสหกิจศึกษา** ☞ นักศึกษาที่ผ่านการอบรมเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติสหกิจศึกษา 30 ชั่วโมง และมีเวลาในการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จะได้รับการปรับสถานะ “ผ่านการอบรม” หากยังไม่ผ่านการอบรมสถานะจะแสดง “อยู่ระหว่างการตรวจสอบ”




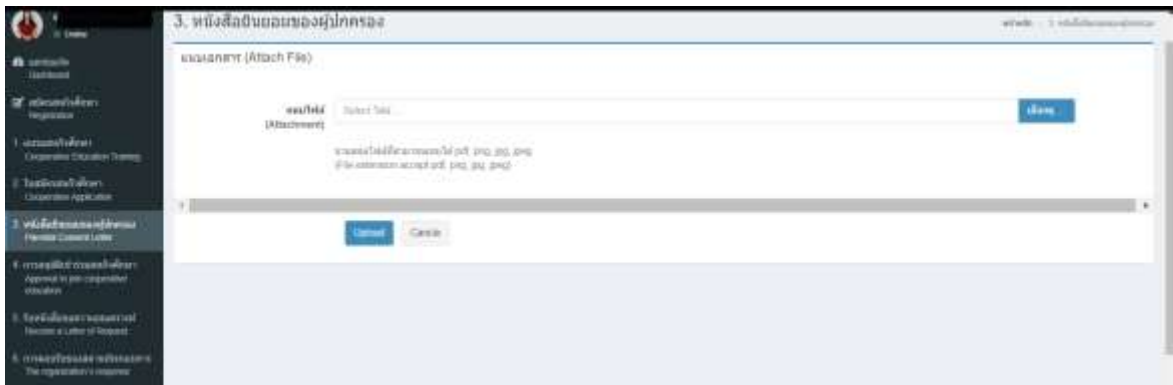
2. **ใบสมัครสหกิจศึกษา** ☞ นักศึกษาที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลใบสมัครสหกิจ ให้คลิกที่สัญลักษณ์ **แก้ไข** ในข้อ 2 ใบสมัครสหกิจศึกษา ดังภาพ




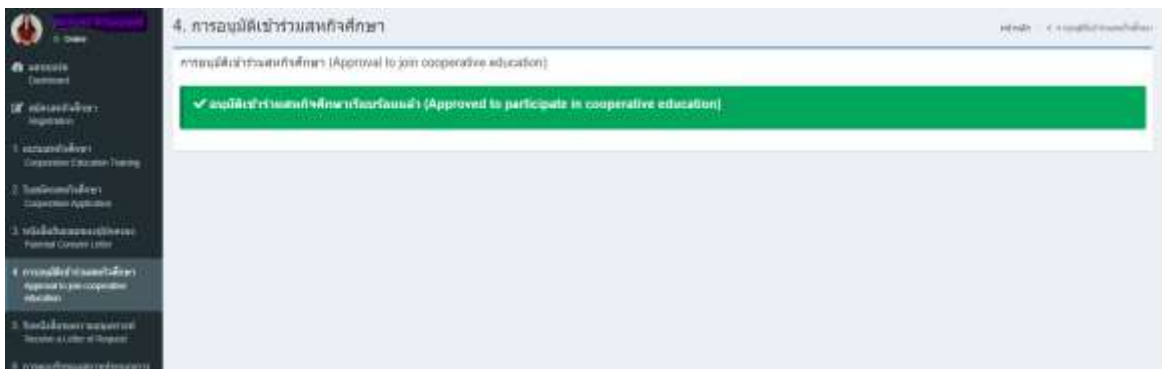
จะเข้าสู่หน้าจอบันทึก หากต้องการแก้ไขข้อมูลบันทึกให้คลิกที่สัญลักษณ์  หรือคลิกที่สัญลักษณ์  เมื่อต้องการพิมพ์บันทึก



3. หนังสือยินยอมของผู้ปกครอง  นักศึกษาจะอัปโหลดหนังสือยินยอมผู้ปกครองและสำเนาบัตรผู้ปกครองที่เซ็นยินยอม และสถานะการดำเนินงานจะเปลี่ยนเป็น “แนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว” เมื่อนักศึกษาได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสาร โดยสามารถอัปโหลดไฟล์ได้มากกว่า 1 ไฟล์ โดยสามารถแนบเป็นไฟล์ PDF JPG PNG JPEG ดังภาพ



4. การอนุมัติเข้าร่วมสหกิจศึกษา  นักศึกษาที่ดำเนินการครบตามข้อ 1-3 จะได้รับการปรับสถานะจาก “อยู่ระหว่างพิจารณา” เป็น “อนุมัติเข้าร่วมสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว”



5. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ☞ หลังจากที้นักศึกษายื่นคำร้องของปฏิบัติสหกิจศึกษามาที่คณะจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการเพื่อรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา สถานะจะแสดง “อยู่ระหว่างดำเนินการ” และเมื่อจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว “เอกสารดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว”




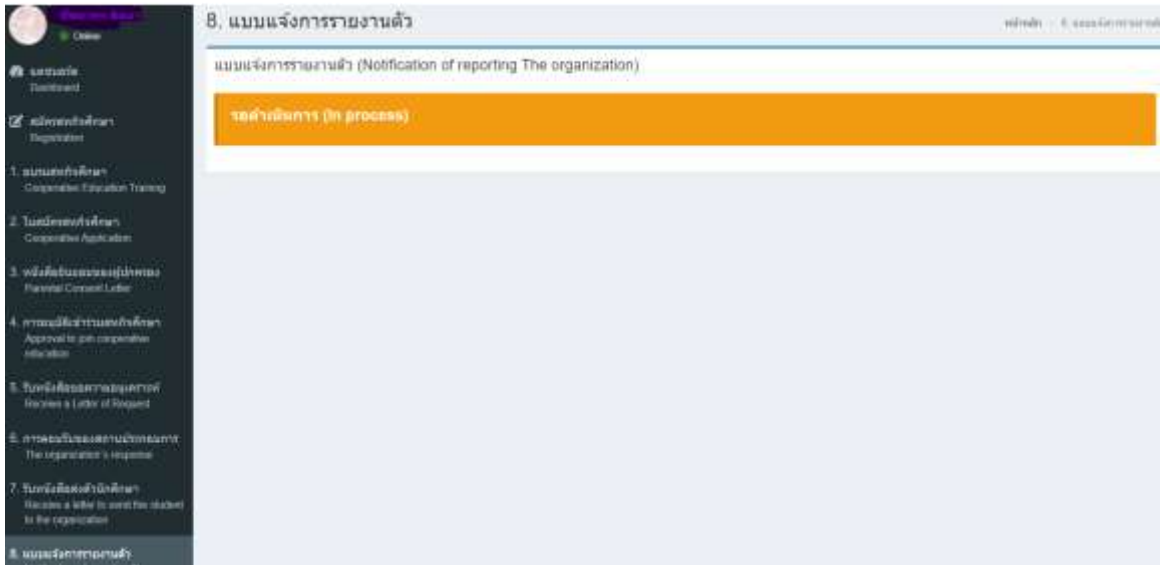
6. การตอบรับของสถานประกอบการ ☞ คณะเป็นผู้ดำเนินการปรับสถานะให้กับนักศึกษาโดยมี 3 สถานะคือ “อยู่ระหว่างสถานประกอบการตอบรับ” สถานะ “สถานประกอบการตอบรับแล้ว” และ สถานะ “สถานประกอบการปฏิเสธไม่รับ ขอให้นักศึกษาติดต่อหลักสูตร”




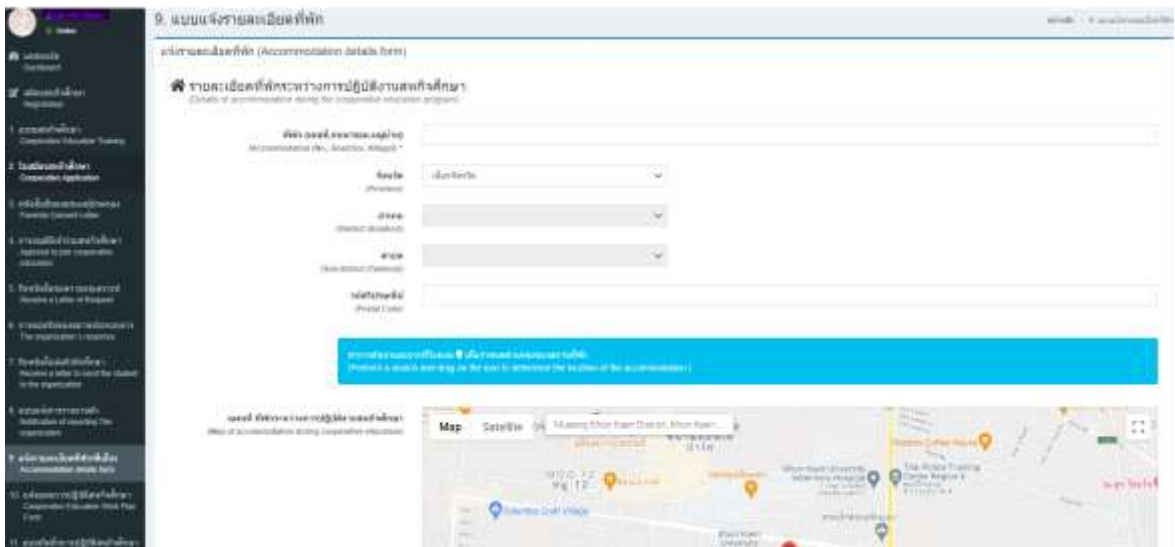
7. รับหนังสือส่งตัวนักศึกษา ☞ คณะเป็นผู้ดำเนินการปรับสถานะให้กับนักศึกษาโดยมี 2 สถานะคือ “รอเจ้าหน้าที่แจ้งวันรับหนังสือส่งตัว” และสถานะ “สามารถรับหนังสือส่งตัวได้ตั้งแต่วันที่....”




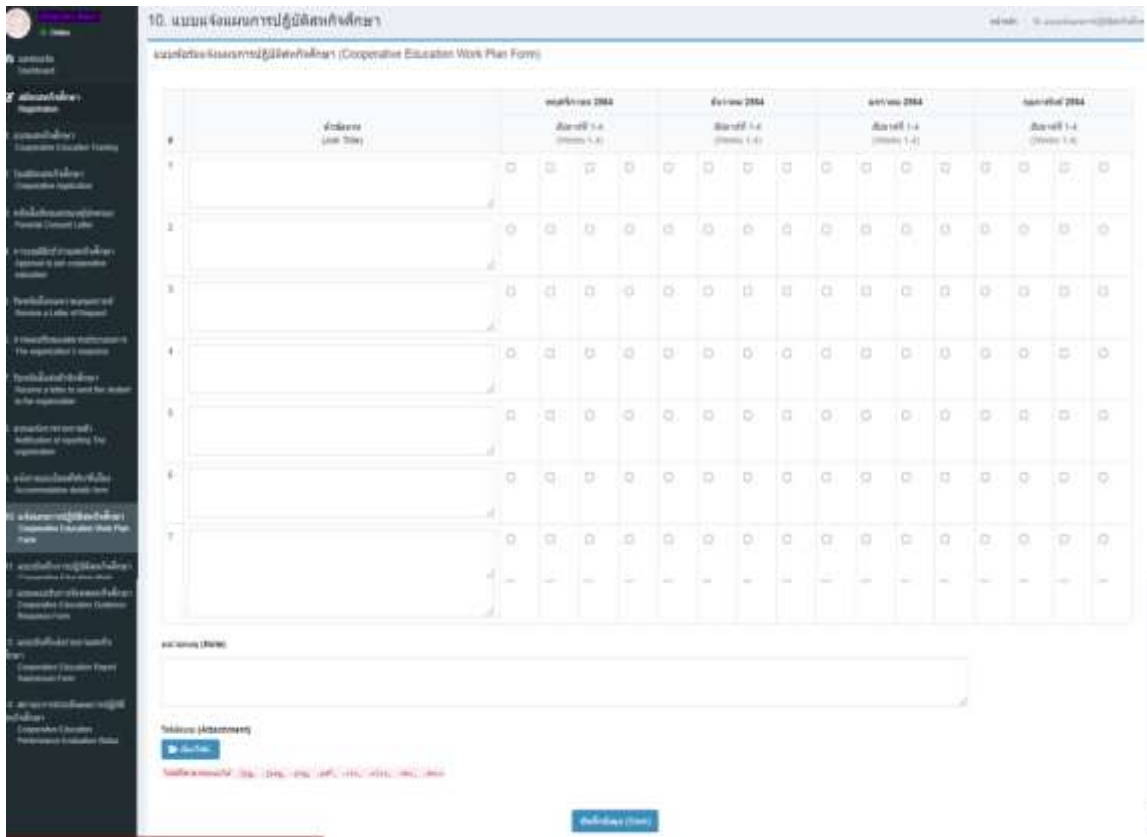
8. แบบแจ้งการรายงานตัว  คณะเป็นผู้ดำเนินการปรับสถานะให้กับนักศึกษาโดยมี 2 สถานะคือ “รอดำเนินการ” และสถานะ “สถานประกอบการได้แจ้งการรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว”



9. แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก  นักศึกษาก่อกรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติสหกิจศึกษา ข้อมูลพี่เลี้ยง และข้อมูลผู้ประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษา เสร็จแล้วกด [บันทึกข้อมูล \(Save\)](#)



10. แจ้างแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา  นักศึกษากรอกแผนการปฏิบัติงาน หรือลักษณะภาระงานที่สถานประกอบการได้มอบหมาย และตักเลือกสัปดาห์ที่คาดว่าจะได้ปฏิบัติภาระงานในแต่ละข้อ โดยสามารถเลือกจำนวนสัปดาห์ได้ครอบคลุมช่วงเวลาปฏิบัติ



10. แบบแฟ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา


แบบแฟ้งแผนการปฏิบัติสหกิจศึกษา (Cooperative Education Work Plan Form)

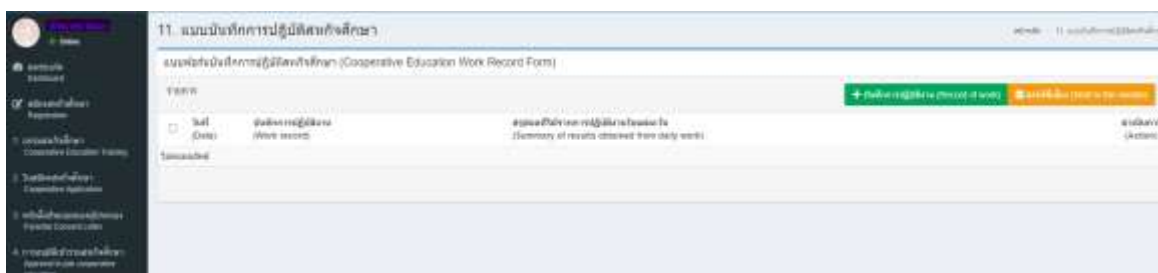
#	ง้งภาระงาน (Job Title)	แ้งเรียน 2564				แ้งเรียน 2565				แ้งเรียน 2566				แ้งเรียน 2567			
		สัปดาห์ 1-4 (Weeks 1-4)		สัปดาห์ 1-4 (Weeks 1-4)		สัปดาห์ 1-4 (Weeks 1-4)		สัปดาห์ 1-4 (Weeks 1-4)		สัปดาห์ 1-4 (Weeks 1-4)		สัปดาห์ 1-4 (Weeks 1-4)		สัปดาห์ 1-4 (Weeks 1-4)			
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ (Notes):

ไฟล์แนบ (Attachment):

บันทึกผล (Close)

11. แบบบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา  เมื่อนักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานและต้องบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวัน ดังภาพ



11. แบบบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา

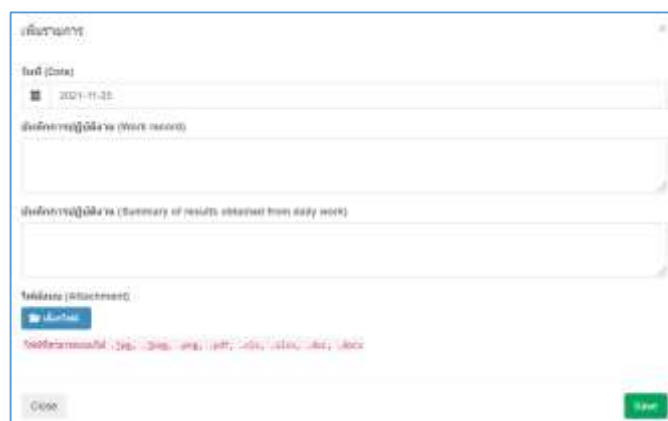
แบบบันทึกการปฏิบัติสหกิจศึกษา (Cooperative Education Work Record Form)

ฟอร์ม

บันทึก (บันทึก) บันทึกการปฏิบัติงาน (Work record) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน (Summary of results obtained from daily work) บันทึกผล (บันทึก)

หมายเหตุ

โดยคลิกที่ [+ บันทึกการปฏิบัติงาน \(Record of work\)](#) เพื่อบันทึกการปฏิบัติงานจะปรากฏหน้าต่างให้เพิ่มรายการปฏิบัติงาน ดังภาพ



เพิ่มงานการ

วันที่ (Date): 2021-11-22

บันทึกการปฏิบัติงาน (Work record)

บันทึกการปฏิบัติงาน (Summary of results obtained from daily work)


ไฟล์แนบ (Attachment):

บันทึกผล (Close)

เมื่อบันทึกข้อมูลแต่ละวันเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งข้อมูลให้พี่เลี้ยงรับรองให้คลิกที่




โดยต้องเลือกวันที่ที่ต้องการส่งให้พี่เลี้ยงรับรองออนไลน์

12. แบบตอบรับการนิเทศสหกิจศึกษา  คณะเป็นผู้ดำเนินการปรับสถานะให้กับนักศึกษาโดยมี 2 สถานะ โดยหากสถานประกอบการยังไม่ตอบกลับวันที่นิเทศสถานะจะแสดงสีเหลือง “รอดำเนินการ” ดังภาพ



และสถานะจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว “สถานประกอบการตอบรับการนิเทศ” เมื่อสถานประกอบการตอบวันที่นิเทศงาน และแสดงรายละเอียดการนิเทศ ดังภาพ

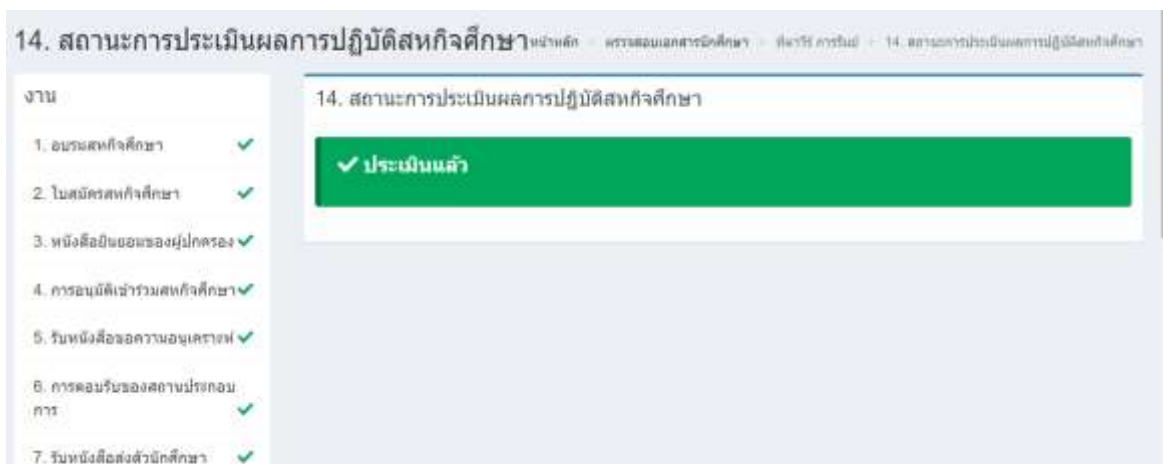
การตอบกลับ		
ผู้ตอบกลับ	ตำแหน่ง	สถานะตอบกลับ
นรา นาคเขียว	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ยินดีต้อนรับคณะนิเทศงานสหกิจศึกษาในวันและเวลาดังกล่าว • ครั้งที่ 1 วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 10.00-12.00 น.

13. แบบบันทึกส่งรายงานสหกิจศึกษา  สำหรับแจ้งหัวข้อวิจัยสหกิจศึกษาและการส่งรายละเอียดวิจัยให้กับพี่เลี้ยงทราบทางอีเมล โดยสามารถแนบไฟล์โครงร่างวิจัยได้

14. สถานะการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา หลังจากที่นักศึกษาปฏิบัติสหกิจศึกษาเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะจะดำเนินการส่งลิงก์ประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาให้ผู้ประเมินของสถานประกอบการประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษา ซึ่งมี 2 สถานะคือ แถบสีเหลือง “ยังไม่ประเมิน” ดังภาพ

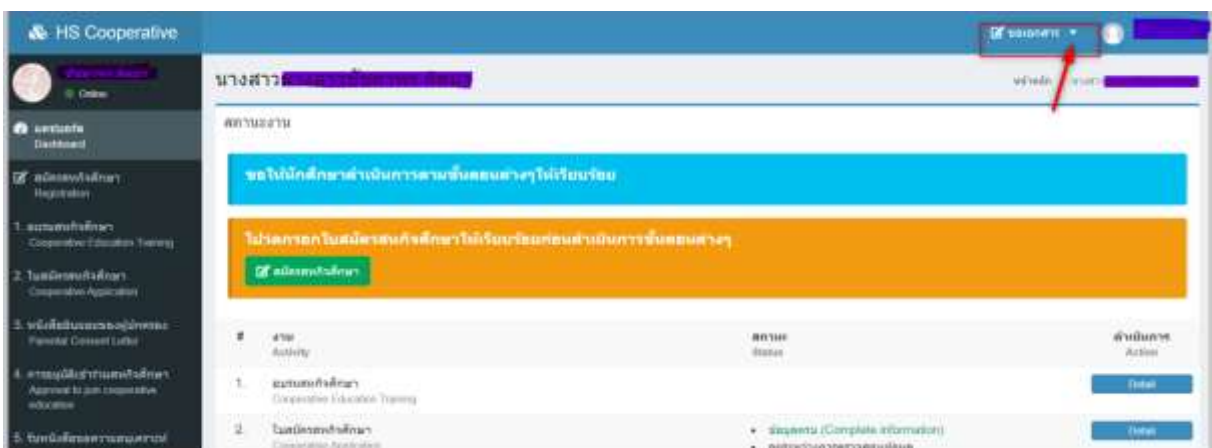


และสถานะจะเปลี่ยนแถบเป็นสีเขียว “ประเมินแล้ว” เมื่อสถานประกอบการได้ดำเนินการจัดส่งผลประเมินกลับให้คณะ ดังภาพ



➤ **เมนู การขอเอกสาร**

นักศึกษาสามารถยื่นเรื่องขอเอกสารโดยคลิกเลือก “ขอเอกสาร” ดังภาพ



โดยเลือกเอกสารที่ต้องการประกอบด้วย หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลวิจัย และใบเกียรติบัตร



คลิกเลือก “หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดช่องสำหรับกรอกข้อมูล หากดำเนินการกรอกเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กด **ส่ง** ระบบจะแสดงที่หน้าจอเจ้าหน้าที่เพื่อออกหนังสือให้กับนักศึกษา

คลิกเลือก “ใบเกียรติบัตร” ระบบจะให้นักศึกษาเลือกวันที่ที่นักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา เพื่อระบบจะแสดงข้อมูลใบเกียรติบัตรที่สามารถพิมพ์ได้เลย