

คู่มือการใช้งาน ระบบสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขต
ขอนแก่น
Cooperative Education System
Rajamangala University of Technology Isan
Khonkaen
(ส่วนของนักศึกษา)



ระบบสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสานวิทยาเขต ขอนแก่น หรือ Cooperative Education System Rajamangala University of Technology Isan Khonkaen เป็นโปรแกรมเว็บแอปพลิเคชัน ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานด้านการจัดการและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เอกสารสหกิจศึกษา ข้อมูลสถานประกอบการ เพื่อแทนระบบเดิมที่ใช้กรอกข้อมูลลงในกระดาษที่มีปัญหาในการเก็บข้อมูลและค้นหาข้อมูลค่อนข้างลำบาก ไม่เพียงแต่กรอกและเก็บข้อมูลและจัดเก็บ แต่ยังให้นักศึกษา ดำเนินการขั้นตอนการออกสหกิจศึกษา ผ่านระบบสหกิจศึกษานี้ได้ สามารถกรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์ม แล้วส่งเอกสารภายในระบบสหกิจศึกษาได้

สามารถเข้าใช้งานได้ผ่าน WebBrowser >> <http://apps.eng.rmuti.ac.th/cooperative/> โดยใช้ ชื่อ User และ Passwords เดียวกันกับที่ ลงชื่อเข้าใช้ Internet ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานวิทยา เขตขอนแก่น เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานผ่านระบบโดยระบบนี้ แบ่งกลุ่มผู้ใช้ ออกเป็น 5 ประเภท คือ นักศึกษา อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา หัวหน้าสาขาวิชา เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา และผู้ดูแลระบบ โดยมีรายละเอียดการใช้งาน ดังนี้

1. การเข้าใช้งานระบบสหกิจศึกษาราชมงคลอีสานวิทยาเขต ขอนแก่น

1.1 เข้าระบบสหกิจศึกษา โดยเข้าไปที่ web browser

<http://apps.eng.rmuti.ac.th/cooperative/> ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดง URL เข้าใช้งานระบบ

1.2 เมื่อเข้ามาแล้วจะเจอหน้า login เข้าใช้งานระบบ ดังรูปที่ 2 โดย username และ passwords ที่ใช้ในการ login จะใช้ user เดียวกันกับที่เข้าใช้ระบบ internet ของมหาวิทยาลัยฯ เช่น

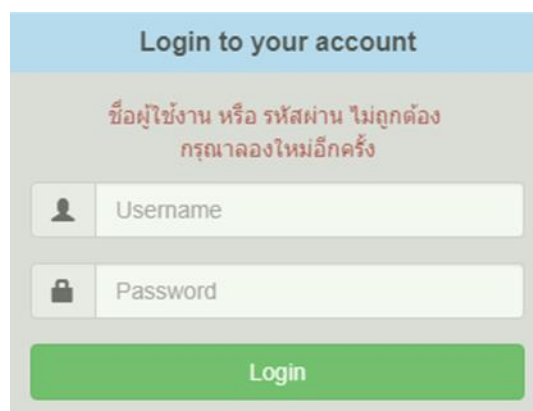
username **apisit.as** passwords *********



รูปที่ 2 แสดงหน้า login เข้าใช้งานระบบ

ชื่อ username และ passwords ที่ใช้ ของผู้ใช้ทุกระดับจะใช้เหมือนกัน กรณีที่ไม่มี username สามารถสมัครได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และห้องคอมพิวเตอร์อาคารวิทยบริการ

1.3 กรณีใส่ username และ passwords ผิดหรือไม่ตรง ระบบจะแจ้งเตือนเพื่อให้เข้าสู่ระบบอีกครั้ง ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงการแจ้งเตือน login ผิด



2. การดาวน์โหลดเอกสารแนะนำ (ทุกสิทธิ์ผู้ใช้งาน)

เมื่อผู้ใช้งาน คลิกที่เมนู “เอกสารแนะนำ” จะมีเข้าสู่หน้าเอกสารแนะนำ ดังรูปที่ 4 โดยจะมีเอกสารแนะนำที่ทางเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาอัปโหลดไว้ในระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลด

รหัสไฟล์	ชื่อไฟล์	ประเภทไฟล์	ดาวน์โหลด
[FM 10-01]	แบบเสนองานสหกิจศึกษา	PDF	
[FM 10-02]	แบบคำร้องขอเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา	PDF	
[FM 10-03]	ใบสมัครงานสหกิจศึกษา	PDF	

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 สำนับ ค้นหา Q: ก่อนหน้า 1 สืบไป

รูปที่ 4 แสดงหน้าเอกสารแนะนำ

3. การใช้งาน ระบบส่วน ของนักศึกษา (ผู้ใช้ที่ login เข้ามาเป็นนักศึกษา)

การ login ครั้งแรก จะเข้าสู่หน้ายืนยันข้อมูล ดังรูปที่ 5 จากนั้นให้ตรวจสอบรหัสนักศึกษา , ชื่อ-สกุล , สถานะการใช้งาน และทำการเลือก คณะ , สาขาวิชา ของนักศึกษา แล้วทำการคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

แต่ในการ login ครั้งถัดไป จะไม่สามารถเข้าไปยังหน้ายืนยันข้อมูลอีก โดยจะเข้าสู่หน้าตรวจสอบสถานะแทน

กรุณาดตรวจสอบ รหัสนักศึกษา , ชื่อ-สกุล(ภาษาไทย) , สถานะการใช้งาน และทำการเลือก คณะ, สาขาวิชา ของคุณให้ถูกต้อง หากทำการเลือกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม "ยืนยัน" หากข้อมูล ชื่อ-สกุล ไม่ถูกต้องกดปุ่ม "ยกเลิก" และติดต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

รหัสนักศึกษา : 573333013017-1

ชื่อ-สกุล : นาย อภิสิทธิ์ ไสยราม (ภาษาไทย)

สถานะการใช้งาน : นักศึกษา

คณะ : ==กรุณาเลือกคณะ==

สาขาวิชา : ==กรุณาเลือกสาขา==

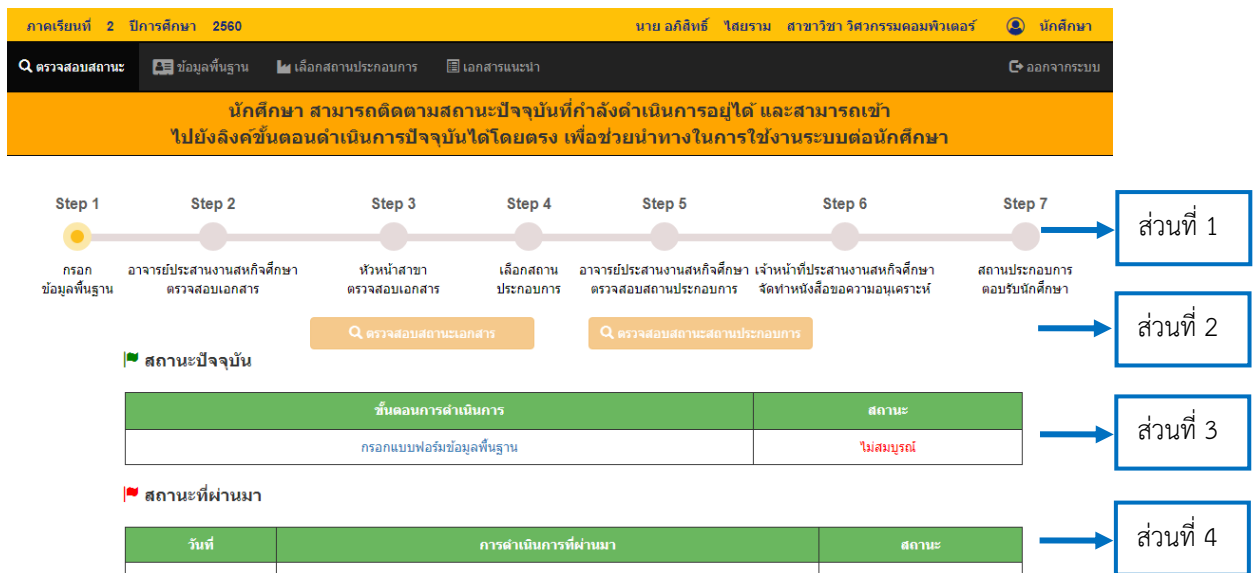
รูปที่ 5 แสดงหน้ายืนยันข้อมูลของนักศึกษา



ในส่วนหน้าหลัก ของนักศึกษา จะประกอบไปด้วย 4 เมนู หลักดังนี้

1. เมนู ตรวจสอบสถานะ
2. เมนู ข้อมูลพื้นฐาน
3. เมนู เลือกสถานประกอบการ
4. เมนู เอกสารแนะนำ

3.1 การใช้ เมนู “ตรวจสอบสถานะ” โดยหน้าตรวจสอบสถานะ คือหน้าที่นักศึกษาใช้ติดตามสถานะการดำเนินการปัจจุบัน และช่วยนำทางในการใช้งานระบบต่อนักศึกษา แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 แสดงหน้าตรวจสอบสถานะ

ส่วนที่ 1 คือ ส่วนที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินการปัจจุบัน มี 7 ขั้นตอน ดังนี้

Step1 กรอกข้อมูลพื้นฐาน

Step2 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาตรวจสอบเอกสาร

Step3 หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบเอกสาร

Step4 เลือกสถานประกอบการ

Step5 อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาตรวจสอบสถานประกอบการ

Step6 เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

Step7 สถานประกอบการตอบรับนักศึกษา



ส่วนที่ 2 คือ ส่วนที่ใช้ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารและสถานประกอบการ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน
ดังนี้

- 1) ตรวจสอบการอนุมัติเอกสาร โดยการคลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบสถานะเอกสาร” จะขึ้น
Pop-up ดังรูปที่ 7

🔍 ตรวจสอบสถานะเอกสาร ✕

เอกสารสหกิจศึกษาต้องได้รับการอนุมัติจาก
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา ก่อน จึงจะสามารถเลือกสถานประกอบการได้

ชื่อเอกสาร	สถานะ	หมายเหตุ
COOP02	-	
COOP03	-	
อาจารย์ผู้ตรวจเอกสาร		สถานะ
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	-	
หัวหน้าสาขาวิชา	-	

คำชี้แจง Icon แสดงผล :: สถานะการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
🔄 ตรวจสอบ ✅ ถูกต้อง ❌ ไม่ถูกต้อง

คำชี้แจง Icon แสดงผล :: สถานะการอนุมัติเอกสารจากผู้ตรวจเอกสาร
🔄 ดำเนินการ ✅ อนุมัติ ❌ ไม่อนุมัติให้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 🔄 ส่งกลับแก้ไข

รูปที่ 7 แสดง Pop-up ตรวจสอบสถานะเอกสาร

เมื่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาได้ทำการตรวจสอบเอกสาร
แล้วจึงจะมีสถานะการตรวจสอบเอกสารแสดงขึ้นมา



- 2) ตรวจสอบการอนุมัติสถานประกอบการ โดยการคลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบสถานะสถานประกอบการ” จะขึ้น Pop-up ดังรูปที่ 8

🔍 ตรวจสอบสถานะสถานประกอบการ

สถานประกอบการที่นักศึกษาเลือกออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต้องได้รับการอนุมัติจาก
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา และได้รับแบบตอบรับจากสถานประกอบการก่อนจึงสามารถออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

ผู้ตรวจสอบสถานประกอบการ	สถานะ	หมายเหตุ	เอกสารตอบรับ
อาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา	-		
เจ้าหน้าที่ประสานงานสหกิจศึกษา	-		

คำชี้แจง Icon แสดงผล :: สถานะการอนุมัติสถานประกอบการจากอาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษา
🟡รออนุมัติ ✅อนุมัติ ❌ไม่อนุมัติ

คำชี้แจง Icon แสดงผล :: สถานะการตอบรับของสถานประกอบการจากเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา
🟡รอดำเนินการ 🟢กำลังดำเนินการ ❌ติดต่อบริษัทหมาย 🟠รอตอบรับ
✅ตอบรับ ❌ไม่ตอบรับ 👤นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่

รูปที่ 8 แสดง Pop-up ตรวจสอบสถานะสถานประกอบการ

เมื่ออาจารย์ประสานงานสหกิจศึกษาและเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาได้ทำการตรวจสอบ
สถานประกอบการแล้วจึงจะมีสถานะการตรวจสอบสถานประกอบการแสดงขึ้นมา

ส่วนที่ 3 คือ ส่วนที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินการปัจจุบัน ซึ่งสามารถคลิกลิงค์เพื่อนำพาไปยังหน้า
เว็บไซต์การดำเนินการปัจจุบันของนักศึกษา

ส่วนที่ 4 คือ ส่วนที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินการที่ผ่านมา

3.2 การใช้ เมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” โดยหน้าข้อมูลพื้นฐาน คือหน้าที่นักศึกษาใช้กรอก
แบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐาน เพื่อทำการส่งเอกสารสหกิจศึกษา coop02 และ coop03 ไปยังอาจารย์
ประสานงานสหกิจศึกษาและหัวหน้าสาขาวิชา ซึ่งจะแสดงระยะเวลาที่ต้องส่งเอกสารไว้ด้วย *หาก
เกินกำหนดระยะเวลาจะไม่สามารถส่งเอกสารได้ แสดงหน้าข้อมูลพื้นฐาน ดังรูปที่ 9



ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560 นาย อภิลักษณ์ ไสยราม สาขาวิชา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ นักศึกษา

ตรวจสอบสถานะ ข้อมูลพื้นฐาน เลือกสถานประกอบการ เอกสารแนะนำ ออกจากระบบ

ข้อมูลพื้นฐาน

กรุณากรอกข้อมูลพื้นฐาน เพื่อทำการส่งเอกสารการศึกษา COOP02 และ COOP03 (ระยะเวลาการส่งเอกสาร 01/08/2560 - 21/09/2560)

รายการข้อมูลพื้นฐาน	สถานะการกรอกข้อมูล
ข้อมูลส่วนตัว	✗ ไม่สมบูรณ์
ข้อมูลที่อยู่	✗ ไม่สมบูรณ์
ข้อมูลครอบครัว	✗ ไม่สมบูรณ์
ข้อมูลการศึกษา	✗ ไม่สมบูรณ์
กิจกรรม	✗ ไม่สมบูรณ์
ความสามารถพิเศษ	✗ ไม่สมบูรณ์
ความสนใจในด้านงานสหกิจศึกษา	✗ ไม่สมบูรณ์
ใบรายงานผลการศึกษา อัปโหลด	✗ ไม่สมบูรณ์

คำชี้แจง Icon แสดงผล :: สถานะการกรอกเอกสาร
 ✓ สมบูรณ์
 ✗ ไม่สมบูรณ์
 🔄 แก้ไข

[แสดงแบบฟอร์มเอกสาร](#) [ส่งเอกสาร](#)


รูปที่ 9 แสดงหน้าข้อมูลพื้นฐาน

แบบฟอร์มรายการข้อมูลพื้นฐาน ในแต่ละรายการนั้นสามารถคลิกลิงค์นำพาไปยังหน้าแบบฟอร์ม เพื่อทำการกรอกข้อมูล ตัวอย่างเช่น คลิกรายการ “ข้อมูลส่วนตัว” จะไป ดังรูปที่ 10

ข้อมูลนักศึกษา

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง หากไม่ประสงค์กรอกข้อมูลส่วนนั้น กรุณาใส่เครื่องหมาย -
Please fill in the form completely.

ข้อมูลประวัติส่วนตัว



รหัสประจำตัว : 573333013017-1

ชื่อ-สกุล : นาย อภิลักษณ์ ไสยราม

Name-Surname : Mr. APISIT SAIYARAM

ขนาดภาพ 150*150 [Browse...](#)

(รูปนักศึกษาหน้าตรง)

เลขบัตรประชาชน : 1409901078153

สถานที่เกิด : เทศบาลบ้านไผ่

วันที่เกิด : 19/08/2558

วันหมดอายุ : 20/09/2567

เชื้อชาติ : ไทย สัญชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ

อายุ : 24 ปี วัน/เดือน/ปี เกิด : 21/09/2536 สถานที่เกิด : บ้านไผ่

เพศ : ชาย ส่วนสูง : 172 ซม. น้ำหนัก : 52 กก.

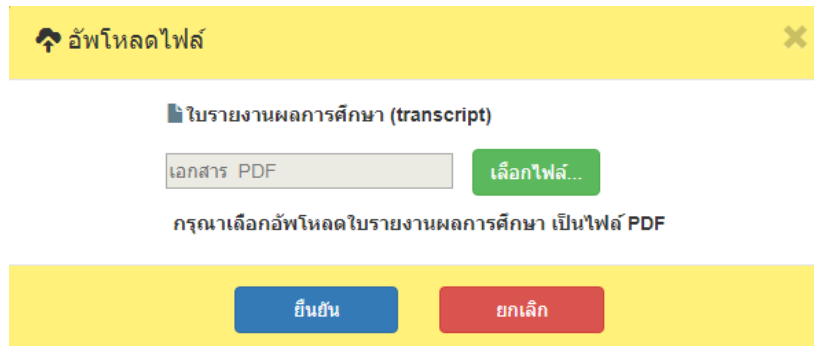
โทรศัพท์ : -

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

รูปที่ 10 แสดงหน้าแบบฟอร์มข้อมูลนักศึกษา

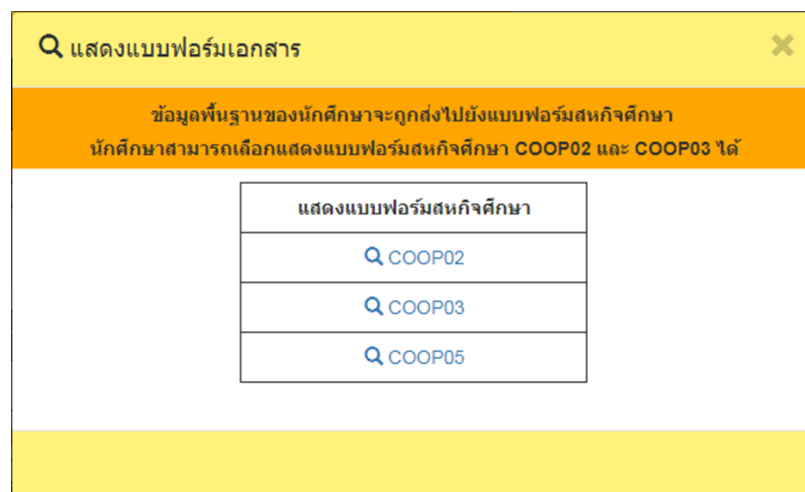


เมื่อกรอกข้อมูลให้เรียบร้อยและครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ก็จะกลับมาที่หน้าข้อมูลพื้นฐาน แต่สถานะการกรอกข้อมูล จะเปลี่ยนจาก **ไม่สมบูรณ์** เป็น **สมบูรณ์**
ในส่วนของ ใบรายงานผลการศึกษา ให้นักศึกษาอัปโหลด Transcript โดยการคลิกที่ปุ่ม “อัปโหลด” จะขึ้น Pop-up ดังรูปที่ 11 แล้วทำการเลือกไฟล์เอกสาร แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน”



รูปที่ 11 แสดง Pop-up อัปโหลดไฟล์

หลังจากที่ทำการกรอกข้อมูลข้อมูลพื้นฐาน และสถานะการกรอกข้อมูล เป็น **สมบูรณ์** ทั้งหมดแล้ว สามารถแสดงเอกสาร coop02 , coop03 , coop05 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยคลิกที่ปุ่ม “แสดงแบบฟอร์มเอกสาร” จะขึ้น Pop-up ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 แสดง Pop-up แบบฟอร์มเอกสาร



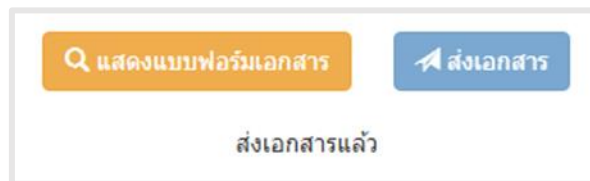
จากนั้นให้นักศึกษาคlickปุ่ม “ส่งเอกสาร” จะขึ้น Pop-up ยืนยันการส่งเอกสาร ดังรูป
ที่ 13



รูปที่ 13 แสดง Pop-up ยืนยันการส่งเอกสาร

เมื่อทำการส่งเอกสารแล้วจะมีข้อความใต้ปุ่มส่งเอกสารแสดงขึ้นมา ซึ่งแบ่งออกได้เป็น
2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 คือ ส่งเอกสารแล้ว จะแสดงข้อความ ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 แสดงข้อความส่งเอกสารแล้ว

กรณีที่ 2 คือ ไม่ได้อยู่ในช่วงวันเวลาส่งเอกสาร ไม่สามารถส่งเอกสารได้ จะแสดง
ข้อความ ดังรูปที่ 15



รูปที่ 15 แสดงข้อความไม่ได้อยู่ในช่วงวันเวลาส่งเอกสาร ไม่สามารถส่งเอกสารได้



3.3 การใช้ เมนู “เลือกสถานประกอบการ” โดยหน้าเลือกสถานประกอบการ คือหน้าที่ นักศึกษาใช้เลือกสถานประกอบการที่เปิดรับสมัครนักศึกษาไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แต่นักศึกษา ต้องผ่านการอนุมัติเอกสารให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถเลือกสถานประกอบการได้ ซึ่งหน้านี้จะแบ่ง ออกเป็น 2 แฉก ดังนี้

แฉกที่ 1 เลือกสถานประกอบการ ใช้ในการเลือกสถานประกอบการ ซึ่งจะมีสถาน ประกอบการต่างๆ มาให้นักศึกษาเลือก ดังรูปที่ 16 โดยในการเลือกสถานประกอบการนั้นจะมี จำนวนคนที่รับสมัครแสดงไว้ให้ทราบ เช่น 0/2 หมายความว่า รับสมัคร 2 คน จำนวนคนที่สมัครไป แล้ว 0 คน

****เลือกสถานประกอบการที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา****

ภาคเรียนที่: 2 ปีการศึกษา: 2560 ภูมิภาค: ค้นหา ค้นหา Q:

แสดง 10 ลำดับ

ชื่อสถานประกอบการ	จังหวัด	ภูมิภาค	สาขาวิชาที่รับ	จำนวน	ปีการศึกษา	ข้อมูลสถานประกอบการ	เลือก
บมจ. ทูร์ คอร์ปอเรชั่น	ขอนแก่น	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	0/2	2/2560		<input type="radio"/>
บริษัท นานามิ จำกัด	กรุงเทพฯ	ภาคกลาง	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	0/2	2/2560		<input type="radio"/>
บริษัท เอเจินซี่ จีเนียส จำกัด	กรุงเทพฯ	ภาคกลาง	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	0/2	2/2560		<input type="radio"/>

แสดง 1 ถึง 3 จาก 3 ลำดับ ก่อนหน้า 1 ถัดไป

[เลือกสถานประกอบการ](#)

รูปที่ 16 แสดงหน้าเลือกสถานประกอบการ ในส่วนเลือกสถานประกอบการ

ในการเลือกสถานประกอบการ สามารถดูรายละเอียดที่เกี่ยวกับสถานประกอบการ ที่สนใจได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม “ข้อมูลสถานประกอบการ” ของสถานประกอบการที่สนใจ จะขึ้น Pop-up ดังรูปที่ 17



ข้อมูลสถานประกอบการ

ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ :	บริษัท เอเจซี ซีเนิส จำกัด	ภาคเรียนที่ :	2 / 2560
ภูมิภาค :	ภาคกลาง	จำนวนนักศึกษาที่รับ :	2
ที่อยู่ :	47 ถนนเสรีไทย	คณะที่รับ :	วิศวกรรมศาสตร์
ตำบล :	เสรีไทย 32 อำเภอ : รามอินทรา	สาขาวิชาที่เปิดรับ :	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
จังหวัด :	กรุงเทพฯ	ลักษณะงานที่ให้นักศึกษาทำ :	ผู้ช่วยวิศวกร
รหัสไปรษณีย์ :	10230		
โทรศัพท์ :	software comput		
Fax :			
Email :			
ลักษณะการดำเนินงาน :			
ค่าตอบแทน/วัน :	บาท		
ประเภทสถานประกอบการ :	-		
จำนวนพนักงาน :	3 คน		
ที่พัก :	-		
สวัสดิการอื่นๆ :			

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ผู้ติดต่อ :	คุณสิริวัฒน์ ทองเสวด	โทรศัพท์ :		โทรศัพท์เคลื่อนที่ :	
Fax :		Email :			

รายชื่อนักศึกษาที่เลือกสถานประกอบการ

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	คณะ	สาขาวิชา
-	-	-	-

ย้อนกลับ

รูปที่ 17 แสดง Pop-up ข้อมูลสถานประกอบการ

เมื่อดูรายละเอียดสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าเลือกสถานประกอบการ ดังรูปที่ 16 ได้

จากนั้นทำการเลือกสถานประกอบการ ที่นักศึกษาสนใจออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา โดยการเลือกที่ช่อง “เลือก” ของสถานประกอบการที่นักศึกษาสนใจ แล้วคลิกที่ปุ่ม “เลือกสถานประกอบการ” จะขึ้น Pop-up ดังรูปที่ 18 ให้นักศึกษาเลือกตำแหน่งงาน และการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อสถานประกอบการที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน” ถือว่าจบขั้นตอนการเลือกสถานประกอบการ



ยืนยันการเลือกสถานประกอบการที่ต้องการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท เอเจ็นซี จีเนียส จำกัด

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
จากวันที่ : 25/10/2560 ถึงวันที่ : 26/12/2560 ปีการศึกษา : 2/2560

สมัครงานในตำแหน่ง : เลือกตำแหน่งงาน

****การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อสถานประกอบการที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**
 นักศึกษาส่งเอกสารเอง ให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ส่งเอกสาร

ยืนยัน **ยกเลิก**

รูปที่ 18 แสดง Pop-up ยืนยันการเลือกสถานประกอบการ

แถบที่ 2 ข้อมูลสถานประกอบการที่เลือก ใช้ในการแสดงข้อมูลของสถานประกอบการที่นักศึกษาได้ทำการเลือก โดยจะเป็นการบอกรายละเอียดต่างๆ ดังรูปที่ 19

เลือกสถานประกอบการ

หมายเหตุ :: ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการใหม่ที่ไม่อยู่ในระบบ
ใหม่มาติดต่อเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา

เลือกสถานประกอบการ ข้อมูลสถานประกอบการที่เลือก

ระยะเวลาการออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จากวันที่ : 25/10/2560 ถึงวันที่ : 26/12/2560

สมัครงานในตำแหน่ง : ผู้ช่วยโปรแกรมเมอร์ หมายเลขงาน :

การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่อสถานประกอบการที่ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
นักศึกษาส่งเอกสารเอง

ข้อมูลสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ :	บริษัท เอเจ็นซี จีเนียส จำกัด	ภาคเรียนที่ :	2 / 2560
ภูมิภาค :	ภาคกลาง	จำนวนนักศึกษารับ :	2
ที่อยู่ :	47 ถนนเสรีไทย	คณะที่รับ :	วิศวกรรมศาสตร์
ตำบล :	เสรีไทย 32 อำเภอ : รามอินทรา	สาขาวิชาที่เปิดรับ :	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
จังหวัด :	กรุงเทพฯ	ลักษณะงานที่ให้นักศึกษาทำ :	ผู้ช่วยวิศวกร
รหัสไปรษณีย์ :	10230		
โทรศัพท์ :	software comput		

รูปที่ 19 แสดงหน้าเลือกสถานประกอบการ ในส่วนข้อมูลสถานประกอบการที่เลือก



3.4 การใช้ เมนู “เอกสารแนะนำ” เมื่อนักศึกษา คลิกที่เมนู “เอกสารแนะนำ” จะมีเข้าสู่หน้าเอกสารแนะนำ ดังรูปที่ 4 โดยจะมีเอกสารแนะนำที่ทางเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาอัปโหลดไว้ในระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลด