

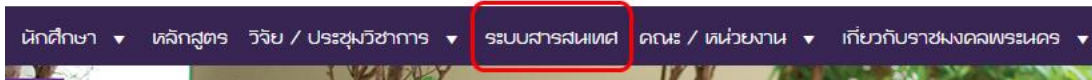
คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

การเข้าสู่หน้าเว็บ (ผ่านหน้าเว็บมหาวิทยาลัย)

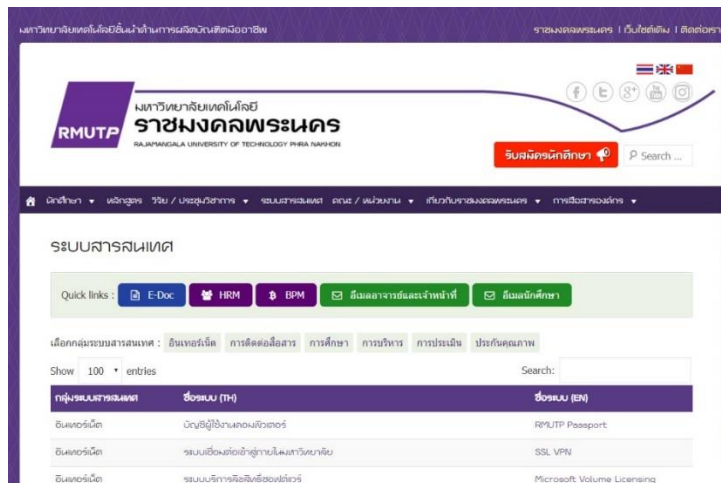
1. เข้าจากทางหน้าเว็บ <http://www.rmutp.ac.th/>



2. เลือก “ระบบสารสนเทศ”



3. ไปยังหน้าระบบสารสนเทศ



4. เลือก “ระบบงานสารสนเทศสหกิจนักศึกษา”



5. ไปยังระบบสหกิจศึกษา

การเข้าสู่ระบบ



หากพบปัญหาในการเข้าใช้งาน โปรดติดต่อ...
email: coop.sw@rmutp.ac.th

1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ไอคอน ซึ่งแยกเป็นโหมดสำหรับนักศึกษา และโหมดสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่งานสหกิจ (กรณีนักศึกษา ให้เลือกโหมดทางซ้ายมือ)



- ใส่ Username และ Password (RMUTP PASSPORT : <http://www.rmutp.ac.th/rmutp-passport/>)

Username :

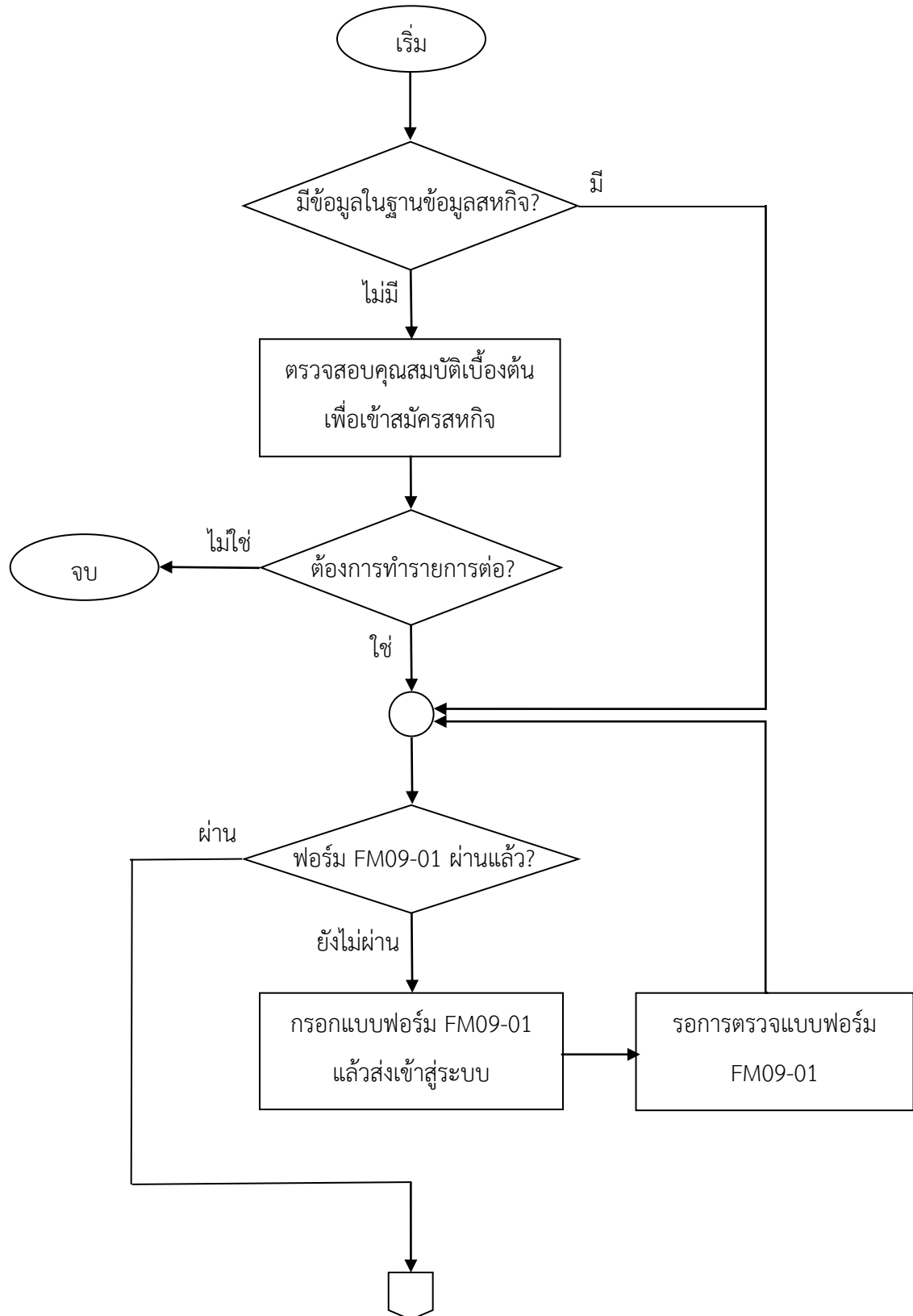
Password :

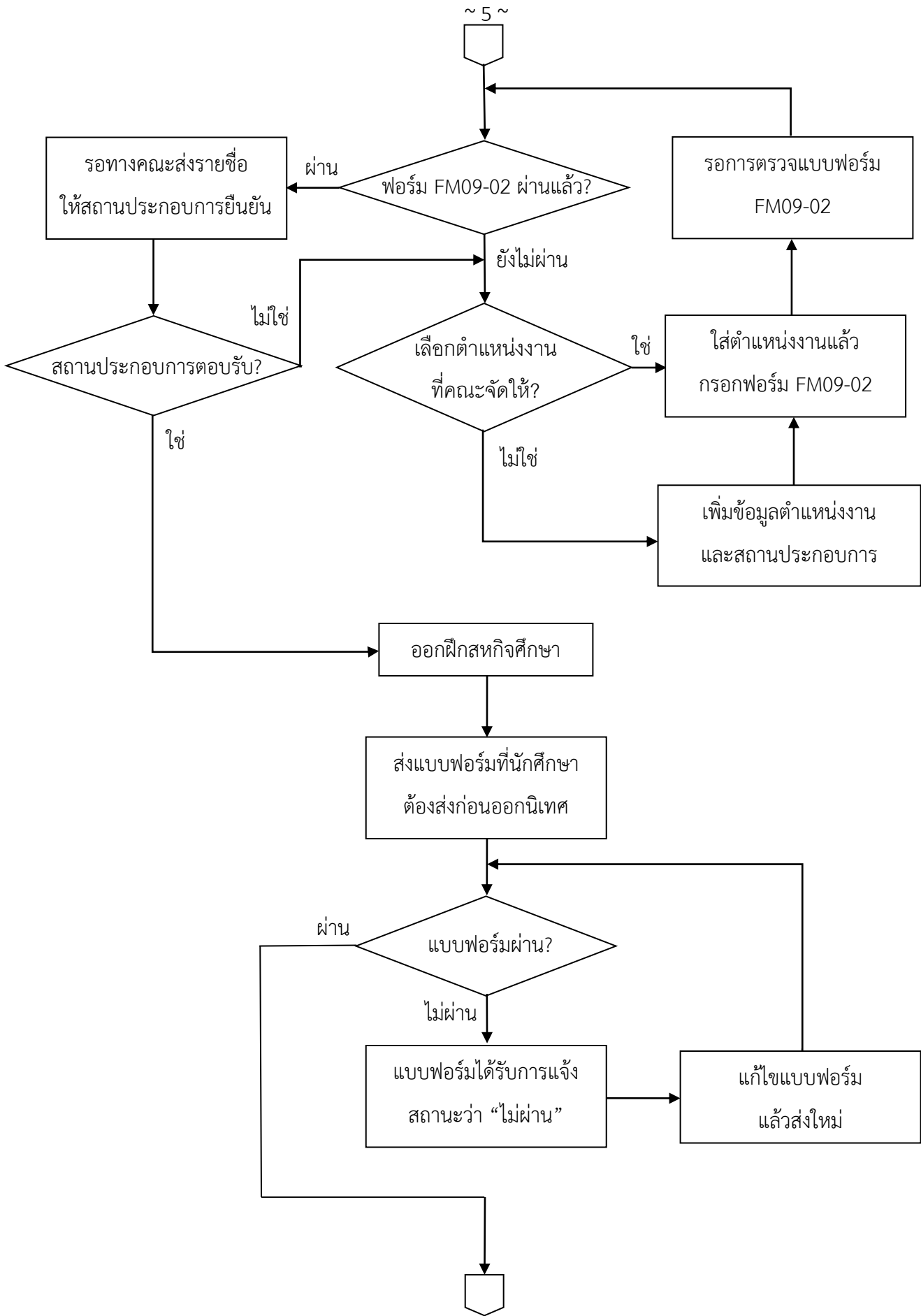
- จากนั้นให้กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

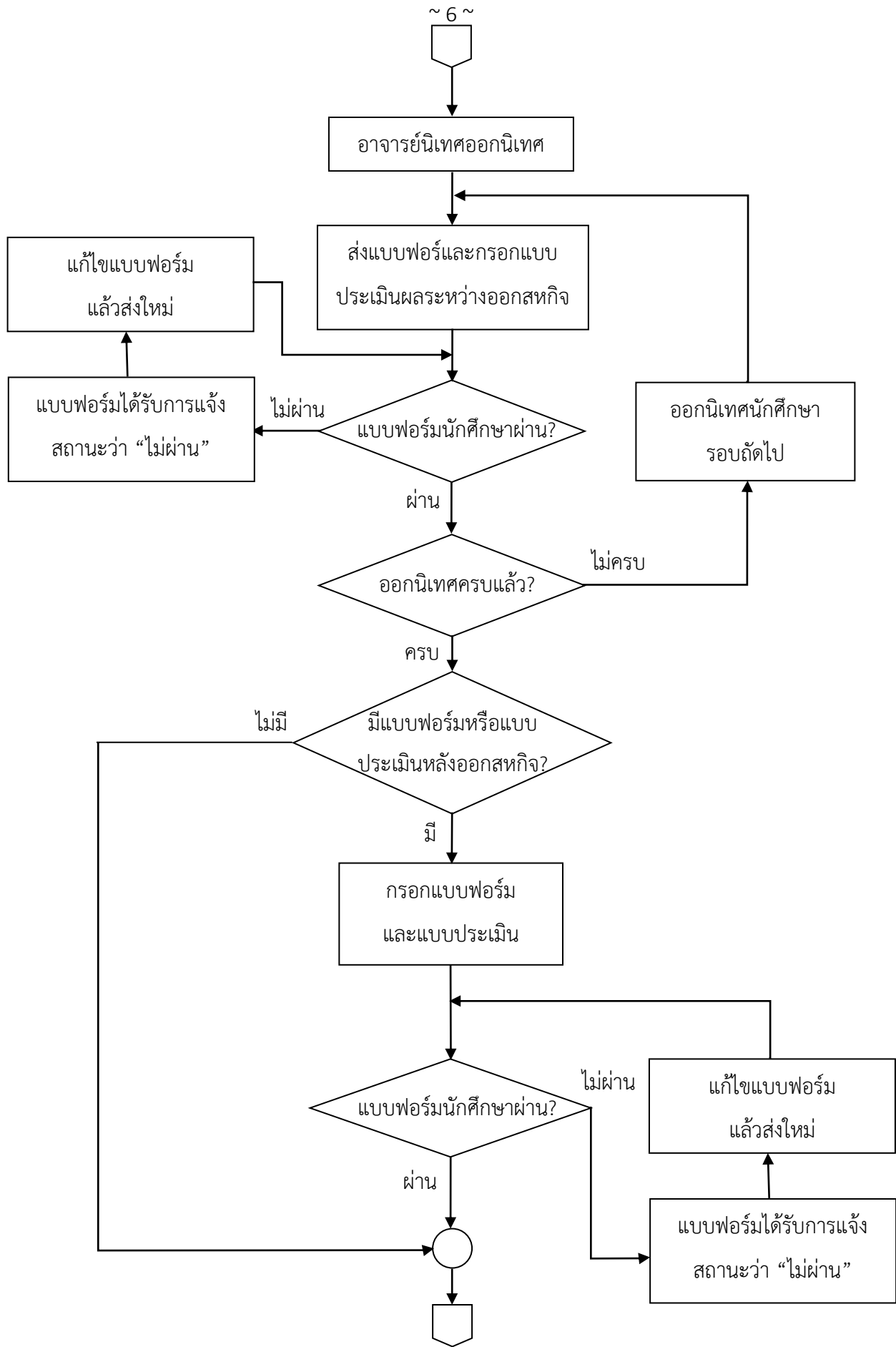


- หาก Login สำเร็จ ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของผู้ใช้งานแต่ละประเภท
- แต่หาก Login ไม่สำเร็จ อาจมีสาเหตุจาก...
 - กรอก Username หรือ Password ผิด
 - เลือกโหมดการใช้งานผิดประเภท
 - ปัญหาอื่นๆ นอกเหนือจาก 2 กรณีข้างต้น ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบตาม email ที่ระบุไว้

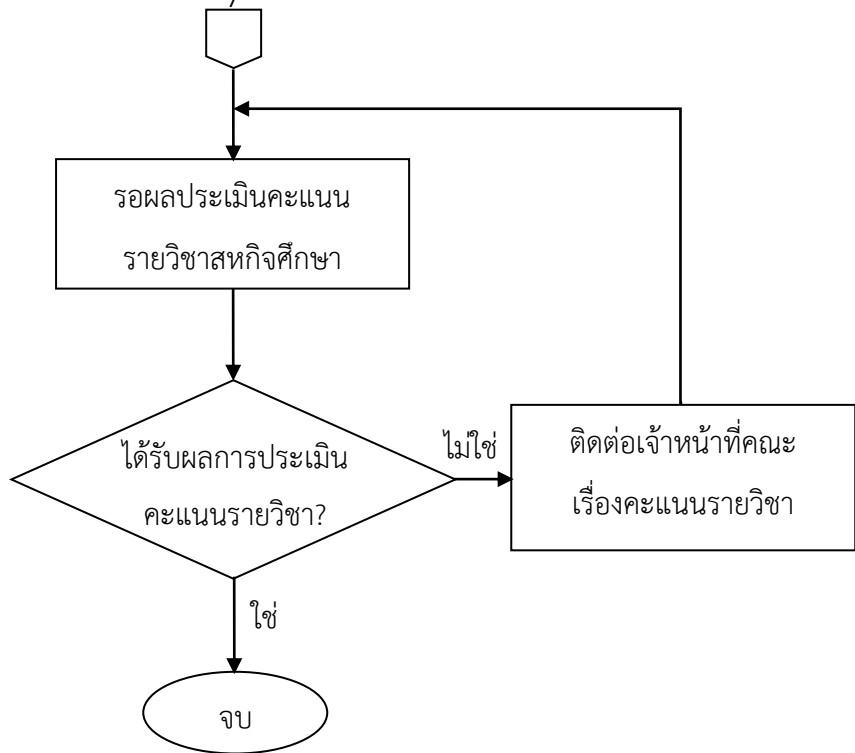
ผังงานระบบ สำหรับกลุ่มผู้ใช้ “นักศึกษา”







~ 7 ~



การใช้งานในกลุ่มผู้ใช้ “นักศึกษา”

หน้าหลักของกลุ่มผู้ใช้ “นักศึกษา”



★ สถานะการทำการบ้านในปัจจุบันของนักศึกษา ★

	ขั้นตอนที่ 1 : ตรวจสอบเงื่อนไขเบื้องต้น		ผ่าน
	ขั้นตอนที่ 2 : ส่งแบบแจ้งรายละเอียดการฝึกงาน (FM09-01)		รอดำเนินการ
	ขั้นตอนที่ 3 : ส่งใบสมัครการฝึกงาน (FM09-02)		ยังไม่ส่ง
	ขั้นตอนที่ 4 : รวบรวมการตอบรับจากสถานประกอบการ (FM09-16)		
	▶ หนังสือสัญญาการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงาน (FM 09-08)		หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่สถานประกอบการต้องการหนังสือสัญญา
	ขั้นตอนที่ 5 : ฝึกงานและส่งเอกสารอื่นๆ ดังนี้		
	▶ ส่งแบบแจ้งรายละเอียดที่ฝึก (FM 09-03)		ยังไม่ส่ง
	▶ ส่งแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน (FM 09-13)		ยังไม่ส่ง
	▶ ส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน (FM 09-04)		ยังไม่ส่ง
	▶ ส่งแบบแจ้งโครงสร้างรายงาน (FM 09-05)		ยังไม่ส่ง
	▶ ส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงาน (FM 09-06)		ยังไม่ส่ง
	▶ ส่งแบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน (FM 09-07)		ยังไม่ส่ง

- แสดงรายชื่อแบบฟอร์มและแบบประเมินที่นักศึกษาจะต้องส่ง พร้อมทั้งแสดงสถานะการส่งแบบฟอร์มทางด้านขวามือ
- จากรายชื่อแบบฟอร์ม จะเชื่อมต่อกับหน้าแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล

การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

1. หากนักศึกษาเข้าสู่ระบบในครั้งแรก หรือยังไม่มีข้อมูลในระบบสหกิจ ระบบจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นในการเข้าสหกิจ เช่น ตรวจสอบชั้นปี เกเรด
2. หากมีความประสงค์จะทราบการต่อ ให้กดปุ่ม “กรอกแบบฟอร์ม” เพื่อทำรายการต่อ หรือกดยกเลิก

|| ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบสหกิจ || ชื่อผู้ใช้งาน : นาย ██████████
รหัสนักศึกษา : คณะ : วิศวกรรมศาสตร์

ความสามารถทางภาษาอังกฤษ


รหัสนักศึกษา :	055 ██████████	
ชื่อ - นามสกุล :	นาย ██████████	
	Mr. ██████████	
คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์	
สาขาวิชา :	วิศวกรรมไฟฟ้า (ปริญญาตรี ปกติ)	
ชั้นปีที่ :	█	✓ ผ่าน
ภาคการศึกษาที่ :	█	
สถานภาพนักศึกษา :	ปกติ (40)	✓ ผ่าน
เกรดเฉลี่ย :	█	✓ ผ่าน
ประเมินคุณสมบัตินี้ :	✓ ครบเงื่อนไขเบื้องต้นในการเข้าสหกิจ	
เลือกประเภทการสมัคร :	สหกิจศึกษา	

การกรอกแบบฟอร์มต่างๆ

1. จากหน้าหลัก ให้ค้นหารายชื่อแบบฟอร์มที่ต้องการกรอกข้อมูล
2. เมื่อเลือกได้แล้ว ให้คลิกที่ชื่อแบบฟอร์ม
3. หากนักศึกษาอยู่ในเงื่อนไขที่สามารถเข้าไปกรอกแบบฟอร์มได้ ระบบจะพาไปที่หน้าแบบฟอร์ม

★ แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM09-01) ★

ข้อมูลแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

รูปนักศึกษา :	Browse... No file selected. <input type="button" value="อัปโหลดรูปภาพ"/> <small>*หมายเหตุ : รูปภาพต้องขนาดไม่เกิน 200 Kb</small>	ชั้นปีที่ :	█
		ภาคการศึกษาที่ :	█
รหัสนักศึกษา :	055 ██████████	หน่วยงานที่ผ่าน :	█ หน่วยกิต
ชื่อ-นามสกุล :	นาย ██████████	เกรดเฉลี่ย :	█
	Mr. ██████████	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน :	██████████
คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์	โทรศัพท์ :	██████████
สาขาวิชา :	วิศวกรรมไฟฟ้า	โทรสาร :	██████████
	<input checked="" type="radio"/> ภาคปกติ <input type="radio"/> ภาคสมทบ	โทรศัพท์มือถือ :	██████████
		Email :	██████████
		* ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ :	██████████
		โทรศัพท์ :	██████████
		โทรสาร :	██████████
		โทรศัพท์มือถือ :	██████████
		* Email :	██████████

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-นามสกุล :	██████████	ที่อยู่ :	██████████
เกี่ยวข้องเป็น :	██████████	โทรศัพท์ :	██████████

4. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลและกรอกข้อมูลการสมัครเพิ่มเติม
5. เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้ทำการกดบันทึก จะเป็นการส่งข้อมูลสู่ระบบ เพื่อนำส่งข้อมูลไปให้ผู้ตรวจแบบฟอร์มต่อไป
6. กรณีที่เป็นแบบฟอร์มการสมัครสหกิจ FM09-01 และ FM09-02 นักศึกษาสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลใบสมัครได้จนกว่าจะอยู่ในขั้นตอนการรอการตอบรับจากสถานประกอบการ หากไม่ผ่าน ระบบก็จะเปิดให้แก้ไขแบบฟอร์มได้ใหม่
7. กรณีเป็นแบบฟอร์มที่ต้องส่งหลังออกสหกิจ จะเปิดให้กรอกข้อมูลหลังการสมัครสหกิจเสร็จสมบูรณ์แล้ว
8. หมายเหตุ แบบฟอร์มทั่วไป สามารถกดพิมพ์ข้อมูลได้จากหน้ากรอกแบบฟอร์ม (หากกดบันทึกข้อมูลลงไปในระบบแล้ว แบบฟอร์มจะกรอกข้อมูลเหล่านั้นลงไปให้ด้วย)

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM 09-01

แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา

นักศึกษาจะต้องแนบผลการเรียน ณ วันที่ยื่นใบสมัคร ของสาขาวิชาที่ระบุคะแนนด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

1. ชื่อ - นามสกุล: นาย [REDACTED] / Mr. [REDACTED]
[REDACTED]

รหัสนักศึกษา: OS5 [REDACTED] ชั้นปีที่: [REDACTED] ภาคปกติ ภาคสมทบ

สาขาวิชา: วิศวกรรมไฟฟ้า คณะ: วิศวกรรมศาสตร์

จำนวนหน่วยกิตปัจจุบัน: [REDACTED] หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย: [REDACTED]

ภาคการศึกษาที่คาดว่าจะไปปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาที่: 2 ปีการศึกษา: 2560

2. ที่อยู่: [REDACTED]
โทรศัพท์: [REDACTED] Email: [REDACTED]

3. ที่พักในภาคการศึกษา: (สำหรับกรณีเร่งด่วน)
ที่อยู่: [REDACTED]
โทรศัพท์: [REDACTED] Email: [REDACTED]

4. ผู้ปกครองนักศึกษาหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้: (กรณีปิดภาคการศึกษา)
ชื่อ - นามสกุล: [REDACTED] ความสัมพันธ์กับนักศึกษา: [REDACTED]
ที่อยู่: [REDACTED]
โทรศัพท์: [REDACTED] Email: [REDACTED]

5. ความสามารถพิเศษหรือกิจกรรมนักศึกษา
ชมรม???: [REDACTED]

การเลือกสถานประกอบการเพื่อออกฝึกสหกิจ (เลือกจากที่คณะจัดหาให้)

1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่แบบฟอร์ม FM09-02
2. หากยังไม่เคยกรอกข้อมูลมาก่อน ระบบจะพาไปหน้าที่เลือกสถานประกอบการ

★ นักศึกษาต้องการเลือกสมัครงานสหกิจศึกษาจาก...
รายชื่อบริษัทและรายละเอียด

★ **รายชื่องานสหกิจศึกษาที่เปิดรับสมัคร** ★

ปีการศึกษาที่เปิดรับ	ภาคการศึกษาที่เปิดรับ	ตำแหน่ง	แผนก	ชื่อสถานประกอบการ	สาขา/สำนัก	จำนวนที่เปิดรับ	จำนวนที่รับเพิ่มได้
2560	2	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	โรงงาน	สถานประกอบการ ก	สำนักงานใหญ่	5	5

○ นอกเหนือจากรายชื่อที่คณะจัดหาให้

กลับหน้าแรก

3. ที่หน้านี้จะแสดงตารางรายชื่อตำแหน่งงานและสถานประกอบการที่ทางคณะจัดหาให้ขึ้นมาให้เลือก
4. นักศึกษาสามารถที่จะเข้าไปอ่านรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้ด้วยการคลิกที่ชื่อตำแหน่งงาน
5. เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะขึ้นหน้าแสดงรายละเอียดดังนี้

★ **รายละเอียดใบเสนองาน** ★

ข้อมูลรายละเอียดงาน

ชื่อสถานประกอบการ :	สถานประกอบการ ก Company Kor	สำนักงาน/สาขา :	สำนักงานใหญ่
ตำแหน่ง :	ผู้ช่วยวิศวกรไฟฟ้า	สถานที่ปฏิบัติงาน :	โรงงาน
ปีการศึกษา :	2560	แผนก :	โรงงาน
จำนวนผู้สมัคร :	0 / 5 คน ✓ สมัครได้	ภาคการศึกษา :	2
รายละเอียดของงาน :		ชั่วโมงทำงาน :	0.00 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
ค่าตอบแทน :	ไม่มีค่าตอบแทน	ข้อกำหนดของงาน :	
วิธีรับส่ง :	ไม่มีการจัดสรรรถรับส่งระหว่างที่พัก/ชุมชน	ที่พักอาศัย :	ไม่มีการจัดสรรที่พัก
		สวัสดิการอื่นๆ :	- ไม่ระบุ -

สมัครงานนี้ ย้อนกลับ

6. หากต้องการสมัครตำแหน่งงานนี้ ให้คลิกปุ่ม “สมัครงานนี้” เพื่อทำการสมัคร
7. ข้อมูลตำแหน่งงานจะนำมาแสดงในแบบฟอร์ม FM09-02

การเลือกสถานประกอบการเพื่อออกฝึกสหกิจ (จัดหาสถานประกอบการเอง)

1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่แบบฟอร์ม FM09-02
2. หากยังไม่เคยกรอกข้อมูลมาก่อน ระบบจะพาไปหน้าที่เลือกสถานประกอบการ
3. ให้เลือกโหมด “นอกเหนือจากรายชื่อที่คณะจัดหาให้”
4. จะขึ้นฟอร์มเปล่าให้กรอกข้อมูลสถานประกอบการและตำแหน่งงานให้

★ **เพิ่มใบเสนองานสหกิจศึกษา (FM0912)** ★

- ★ นักศึกษาต้องการเลือกสมัครงานสหกิจศึกษาจาก...
- รายชื่อที่ทางคณะฯ จัดหาให้
- นอกเหนือจากรายชื่อที่คณะฯ จัดให้

คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์	สาขาวิชา :	วิศวกรรมไฟฟ้า
ปีการศึกษา :	2560	ภาคการศึกษา :	<input type="radio"/> ภาคการศึกษาที่ 1 <input checked="" type="radio"/> ภาคการศึกษาที่ 2


ข้อมูลใบเสนองาน ส่วนที่ 1 (ส่วนข้อมูลสถานประกอบการ)	
* ชื่อสถานประกอบการ (TH) :	สถานประกอบการ A
* ชื่อสถานประกอบการ (ENG) :	Company A
ประเภทกิจการ/ธุรกิจ :	
รายละเอียด (ถ้ามี) :	
สำนักงาน/สาขา :	<input checked="" type="radio"/> สำนักงานใหญ่ <input type="radio"/> สาขา (โปรดระบุ...)
ไฟล์แนบสำหรับรูปแผนที่ :	Browse... No file selected. <input type="button" value="อัปโหลดรูปภาพ"/>
* ที่อยู่ (อย่าละเลยเขต) :	123/456
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ :	
โทรสาร :	

ข้อมูลผู้จัดการ	
ชื่อ-นามสกุล :	
แผนก :	
โทรศัพท์ :	
โทรสาร :	

ข้อมูลใบเสนองาน ส่วนที่ 2 (ส่วนข้อมูลตำแหน่งงาน)	
* ตำแหน่ง :	ผู้ช่วยวิศวกร
แผนก :	การผลิต
จำนวนรับ (คน) :	
รายละเอียดของงาน :	
ชื่อตำแหน่งของงาน :	
ชั่วโมงทำงาน (ต่อสัปดาห์) :	
การคัดเลือกผู้สมัคร :	<input checked="" type="radio"/> คัดเลือกเอง <input type="radio"/> มหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือก
ค่าตอบแทน :	<input type="radio"/> ไม่มี <input checked="" type="radio"/> มี
อัตรา :	อัตรา 500 บาท <input checked="" type="radio"/> ต่อวัน <input type="radio"/> ต่อเดือน
ที่พักอาศัย :	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี โดย...
รถรับส่ง :	<input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี โดย...
สวัสดิการอื่นๆ :	

5. กรอกข้อมูลสถานประกอบการและตำแหน่งงาน
6. กดบันทึกข้อมูลสู่ระบบ
7. เมื่อกดบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะถือว่านักศึกษาต้องการสมัครตำแหน่งงานนี้ ข้อมูลการสมัครจะนำไปกรอกในแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ

★ **ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (FM09-02)** ★

ข้อมูลใบสมัครงาน	
รูปนักศึกษา :	Browse... No file selected. <input type="button" value="อัปโหลดรูปภาพ"/>
*หมายเหตุ รูปถ่ายสีลงขนาดไม่เกิน 200 Kb	
	
รหัสนักศึกษา :	055-████████
ชื่อ-นามสกุล :	นาย ██████████
Mr	████████████████████
คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์
สาขาวิชา :	วิศวกรรมไฟฟ้า
ชั้นปีที่ :	█
ภาคการศึกษา :	█
เกรดเฉลี่ย :	██
อาจารย์ที่ปรึกษา :	████████████████████
ชื่อจริง :	ไทย
สกุล :	ไทย
ศาสนา :	พุทธ
รับเดือนปี เกิด :	██ / ███ / 2538
อายุ :	██ ปี
ส่วนสูง :	██ cm
น้ำหนัก :	██ kg
เพศ :	ชาย
โทรประจำตัว :	
* ที่สามารถติดต่อได้ :	████████████████████
โทรศัพท์ :	████████████████████
โทรสาร :	████████████████████
โทรศัพท์มือถือ :	████████████████████
* Email :	████████████████████
* สมัครงานที่ :	<input type="button" value="เลือกตำแหน่งงาน"/>
ชื่อสถานประกอบการ :	สถานประกอบการ A
สาขา/สำนักงาน :	สำนักงานใหญ่
ที่ตั้งสถานประกอบการ :	123/456

การแก้ไขสถานที่ออกฝึกสหกิจในแบบฟอร์ม FM09-02

1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่แบบฟอร์ม FM09-02
2. ระบบจะพาไปที่หน้าแบบฟอร์มที่นักศึกษาเคยกรอกข้อมูลไว้
3. ให้ไปที่หัวข้อ “สมัครงานที่” จะพบปุ่มเลือกตำแหน่งงาน
4. กดคลิกที่ปุ่มดังกล่าว
5. ระบบจะพาไปที่หน้าตารางให้เลือกสถานประกอบการ (แบบเดียวกับครั้งแรกที่เลือก) ให้เลือกสถานประกอบการที่จัดไว้ให้ หรือเลือกเพิ่มสถานประกอบการและตำแหน่งงานใหม่ก็ได้
6. ทำตามขั้นตอนเดิม จากนั้นให้กดบันทึก
7. เมื่อกลับมาที่หน้าแบบฟอร์ม FM09-02 ข้อมูลตำแหน่งงานที่เลือกจะเปลี่ยนไป

การดูข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

1. จากหน้าหลัก ให้กดเลือก “ข้อมูลนักศึกษา”
2. ระบบจะพาไปยังหน้าแสดงข้อมูลส่วนตัว

★ ข้อมูลนักศึกษา ★

ข้อมูลของนักศึกษา	
รูปนักศึกษา : <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <input type="button" value="อัปโหลดรูปภาพ"/> <small>*หมายเหตุ : รูปภาพต้องขนาดไม่เกิน 200 Kb</small>	คณะ : วิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชา : วิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นปีที่ : <input type="text"/> ภาคการศึกษาที่ : <input type="text"/> หน่วยกิตที่ผ่าน : <input type="text"/> หน่วยกิต เกรดเฉลี่ย : <input type="text"/>
รหัสนักศึกษา : 055 <input type="text"/>	ที่อยู่ปัจจุบัน : <input type="text"/>
ชื่อ-นามสกุล : นาย <input type="text"/>	โทรศัพท์ : <input type="text"/>
Mr. <input type="text"/>	โทรสาร : <input type="text"/>
	โทรศัพท์มือถือ : <input type="text"/>
	Email : <input type="text"/>

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	
ชื่อ-นามสกุล : <input type="text"/>	ที่อยู่ : <input type="text"/>
เกี่ยวข้องเป็น : <input type="text"/>	โทรศัพท์ : <input type="text"/>
อาชีพ : <input type="text"/>	โทรสาร : <input type="text"/>
สถานที่ทำงาน : <input type="text"/>	โทรศัพท์มือถือ : <input type="text"/>

3. ทำการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลต่างๆตามต้องการ
4. กดบันทึกค่า

การดูข้อมูลสถานประกอบการและตำแหน่งงาน

1. จากหน้าหลัก ให้กดเลือก “ข้อมูลการฝึกงาน”
2. ระบบจะพาไปยังหน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการออกสหกิจศึกษา

★ ข้อมูลการฝึกงานและออกนิเทศ ★

ข้อมูลการสมัครงานสหกิจและการออกนิเทศ	
สถานะปัจจุบัน : อยู่ในขั้นตอนการส่งเอกสาร FM0901 และ FM0902 (รวบรวมทั้ง 2 ฉบับ)	อาจารย์นิเทศ : -
ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่ : สถานประกอบการ A	ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ : 01/01/2561
สำนักงาน/สาขา : สำนักงานใหญ่	ถึงวันที่ : 01/01/2561
ที่อยู่สถานประกอบการ : 123/456	ประเภทการฝึกงาน : การปฏิบัติสหกิจศึกษา
ที่อยู่เมื่อไปสหกิจศึกษา : ██████████	ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน : ผู้ช่วยวิศวกร
โทรศัพท์ : <input type="text"/>	วันออกนิเทศ ครั้งที่ 1 : -
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : <input type="text"/>	วันออกนิเทศ ครั้งที่ 2 : -
อัปโหลดไฟล์รูปแทนที่ : <input type="text"/> Browse... No file selected.	วันออกนิเทศ ครั้งที่ 3 : -
	วันออกนิเทศ ครั้งที่ 4 : -
	อัปโหลดรูปภาพ <small>*หมายเหตุ : รูปภาพต้องขนาดไม่เกิน 200 Kb</small>

รายละเอียดพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)	
* ชื่อ-นามสกุล : <input type="text"/>	โทรศัพท์ : <input type="text"/>
แผนก : <input type="text"/>	โทรสาร : <input type="text"/>
ตำแหน่ง : <input type="text"/>	โทรศัพท์มือถือ : <input type="text"/>
	Email : <input type="text"/>

3. ทำการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลต่างๆตามต้องการ
4. กดบันทึกค่า (การบันทึกค่าในหน้านี้จะสามารถบันทึกได้เมื่อขั้นตอนการสมัครเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น)

การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการที่สมัคร

1. จากหน้า “ข้อมูลการฝึกงานและออกนิเทศ” ให้กดที่ชื่อสถานประกอบการ
2. ระบบจะพาไปยังหน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ

แก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ

คณะ : สาขาวิชา :
ปีการศึกษา : ภาคการศึกษา : ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

ข้อมูลสถานประกอบการ

* ชื่อสถานประกอบการ (TH) :
* ชื่อสถานประกอบการ (ENG) :
ประเภทกิจการ/ธุรกิจ :
รายละเอียด (ถ้ามี) :
สำนักงาน/สาขา : สำนักงานใหญ่ สาขา (โปรดระบุ) :
อีเมลไฟล์แนบ : No file selected. *หมายเหตุ - รูปภาพต้องขนาดไม่เกิน 200 Kb

ข้อมูลผู้จัดการ

ชื่อ-นามสกุล :
นาม :
ตำแหน่ง :
โทรศัพท์ :
โทรสาร :
โทรศัพท์มือถือ :
Email :

3. ทำการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลต่างๆตามต้องการ
4. กดบันทึกค่า

การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานที่สมัคร

1. จากหน้า “ข้อมูลการฝึกงานและออกนิเทศ” ให้กดที่ชื่อตำแหน่งงาน
2. ระบบจะพาไปยังหน้าแสดงข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน

แก้ไขข้อมูลในเสนองาน

คณะ : สาขาวิชา :
ปีการศึกษา : ภาคการศึกษา : ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

ข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อสถานประกอบการ :
Company A
* ตำแหน่ง :
แผนก :
จำนวนที่รับ (คน) :
รายละเอียดของงาน :
ชื่อกำหนดของงาน :
ชั่วโมงทำงาน (ต่อสัปดาห์) :
การคัดเลือกผู้สมัคร : คัดเลือกเอง มหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือก

ค่าตอบแทน : ไม่มี มี
อัตรา : บาท ต่อวัน ต่อเดือน
ที่พักอาศัย : ไม่มี มี โดย...
รถรับส่ง : ไม่มี มี โดย...
สวัสดิการอื่นๆ :

3. ทำการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลต่างๆตามต้องการ
4. กดบันทึกค่า

คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษา (เจ้าหน้าที่)

การเข้าสู่หน้าเว็บ (ผ่านหน้าเว็บมหาวิทยาลัย)

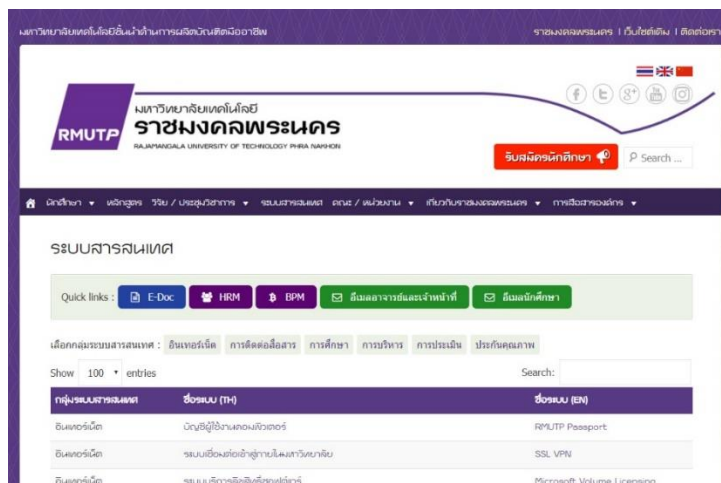
1. เข้าจากทางหน้าเว็บ <http://www.rmutp.ac.th/>



2. เลือก “ระบบสารสนเทศ”



3. ไปยังหน้าระบบสารสนเทศ



4. เลือก “ระบบงานสารสนเทศสหกิจนักศึกษา”



5. ไปยังระบบสหกิจศึกษา

การเข้าสู่ระบบ



หากพบปัญหาในการเข้าใช้งาน โปรดติดต่อ...
email: coop.sw@rmutp.ac.th

1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ไอคอน ซึ่งแยกเป็นโหมดสำหรับนักศึกษา และโหมดสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่งานสหกิจ (กรณีเจ้าหน้าที่ ให้เลือกโหมดทางขวามือ)



- ใส่ Username และ Password (RMUTP PASSPORT : <http://www.rmutp.ac.th/rmutp-passport/>)

Username :

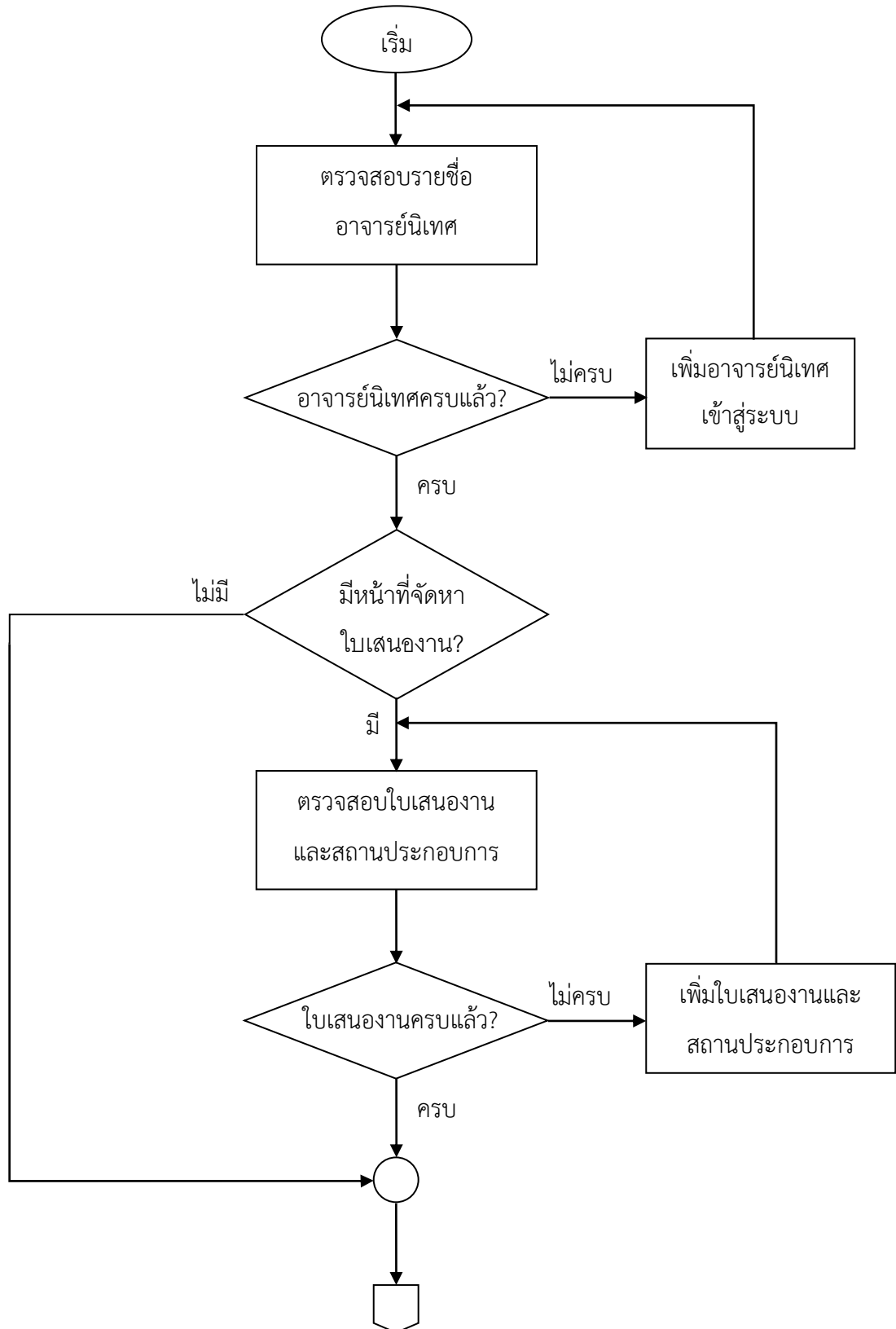
Password :

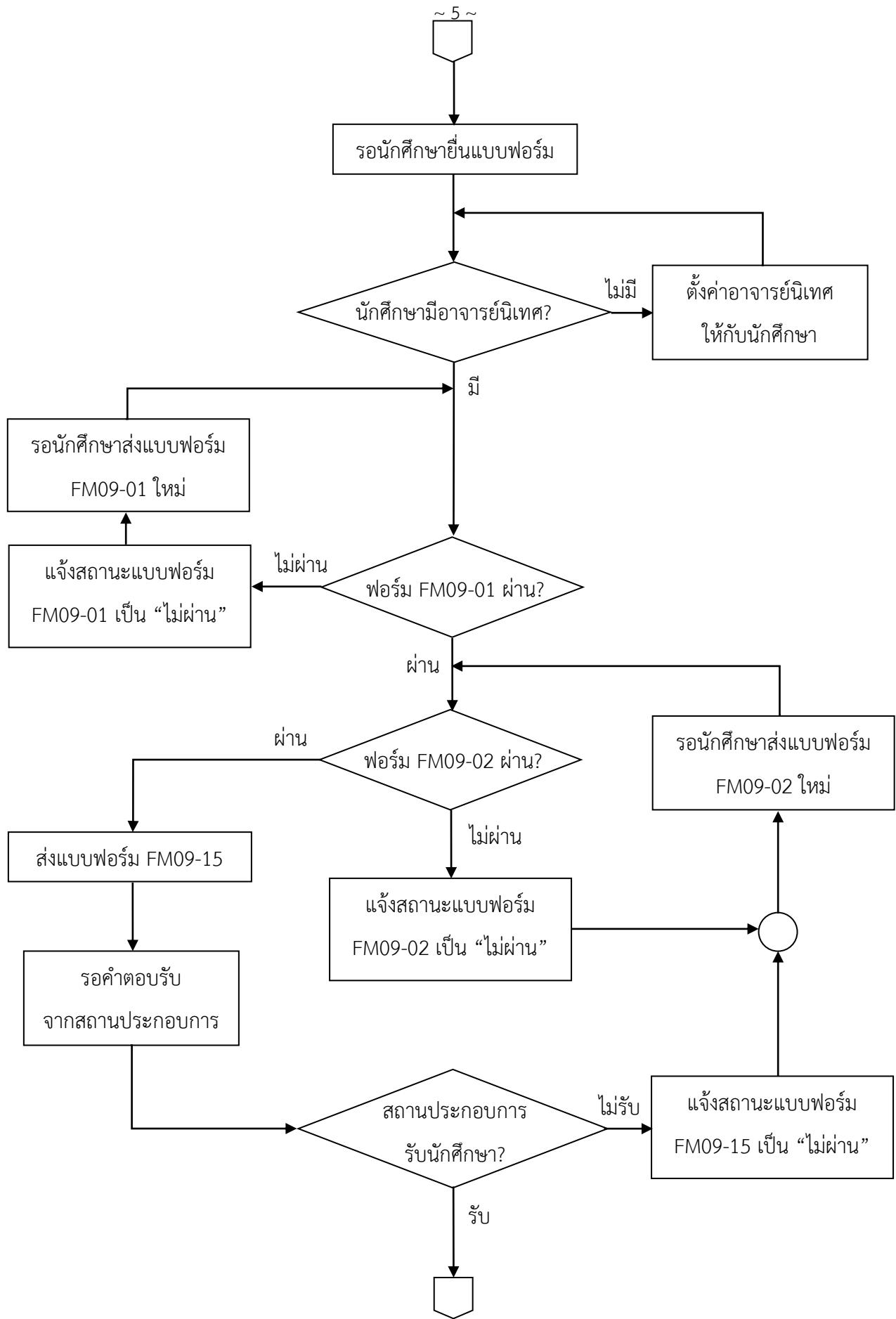
- จากนั้นให้กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

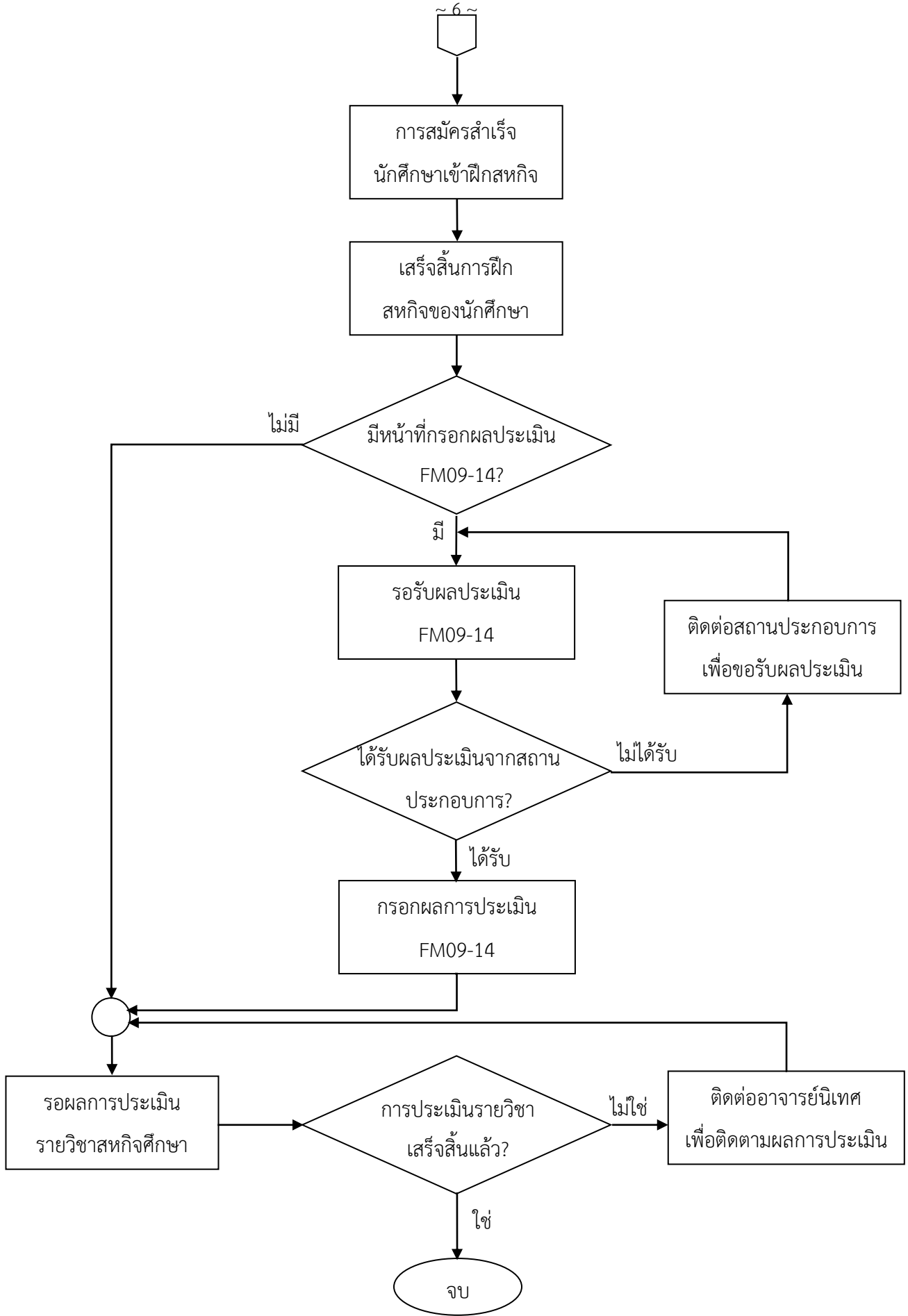


- หาก Login สำเร็จ ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของผู้ใช้งานแต่ละประเภท
- แต่หาก Login ไม่สำเร็จ อาจมีสาเหตุจาก...
 - กรอก Username หรือ Password ผิด
 - เลือกโหมดการใช้งานผิดประเภท
 - ปัญหาอื่นๆ นอกเหนือจาก 2 กรณีข้างต้น ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบตาม email ที่ระบุไว้

ผังงานระบบ สำหรับกลุ่มผู้ใช้ “เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา”







การใช้งานระบบ สำหรับกลุ่มผู้ใช้ “เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา”

หน้าหลักของกลุ่มผู้ใช้ “เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา”

ระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบสหกิจ | รายชื่อนักศึกษาที่เข้าโครงการสหกิจศึกษา

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขา	ตรวจคุณสมบัติ FM0901	ตรวจใบสมัคร FM0902	แบบแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม FM0903	สถานประกอบการสมัคร FM0915	อาจารย์ที่ปรึกษา	สถานะ
2560	2	05	[Redacted]	วิศวกรรมไฟฟ้า	ตรวจ	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง		Edit
2560	1	05	[Redacted]	วิศวกรรมอุตสาหกรรม	ผ่าน	ผ่าน	ยังไม่ส่ง	ตรวจ		Edit
2560	1	05	[Redacted]	วิศวกรรมโยธา	ผ่าน	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง		Edit
2558	2	05	[Redacted]	เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์	ไม่ผ่าน	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	น.ส. แฉฉฉฉ ฉู่ฉฉฉฉ [เครื่องกล]	Edit
2557	2	05	[Redacted]	วิศวกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	น.ส. แฉฉฉฉ ฉู่ฉฉฉฉ [เครื่องกล]	Edit
2557	1	05	[Redacted]	วิศวกรรมเครื่องกล	ตรวจ	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	น.ส. แฉฉฉฉ ฉู่ฉฉฉฉ [เครื่องกล]	Edit

- แสดงรายชื่อและข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษาของคณะนั้นๆ (รวมทุกสาขาวิชา)
- แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาเคยกรอกรายละเอียด เฉพาะส่วนการสมัครงานสหกิจศึกษา ได้แก่ แบบฟอร์ม FM09-01, FM09-02, FM09-03, FM09-15 ซึ่งในตารางจะขึ้นแสดงสถานะการส่งแบบฟอร์มเอาไว้
- ส่วนแถบผลคะแนนและการประเมินผลรายวิชา จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินของนักศึกษา ภายหลังจากออกสหกิจ ซึ่งในแบบฟอร์มของสถานประกอบการจะเปิดให้เจ้าหน้าที่งานสหกิจสามารถเข้าไปกรอกรคะแนนได้ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการรับผลการประเมินจากสถานประกอบการ
- แสดงชื่ออาจารย์นิเทศของนักศึกษา และสามารถแก้ไขชื่ออาจารย์นิเทศของนักศึกษาได้จากหน้านี้

ข้อมูลอาจารย์นิเทศ

1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่เมนู “ข้อมูลอาจารย์นิเทศ”
2. จะไปยังหน้าข้อมูลอาจารย์นิเทศ ซึ่งจะแสดงรายชื่ออาจารย์นิเทศของคณะที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบ พร้อมแสดงข้อมูลเบื้องต้นเช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล

รายชื่อนักศึกษาที่เข้าโครงการสหกิจศึกษา

ชื่อ-สกุล	Username	สาขา	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	Email
น.ส. แฉฉฉฉ ฉู่ฉฉฉฉ	User_T	วิศวกรรมเครื่องกล	แฉฉฉฉ	0764	software@rmutp.ac.th
[Redacted]	[Redacted]	วิศวกรรมเครื่องกล	อาจารย์		[Redacted]

เพิ่มอาจารย์นิเทศ | กลับหน้าแรก

การเพิ่มรายชื่ออาจารย์นิเทศ

1. จากหน้า “ข้อมูลอาจารย์นิเทศ” ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดที่ปุ่ม “เพิ่มอาจารย์นิเทศ”
2. ระบบจะแสดงรายชื่ออาจารย์ที่มีรายชื่อในฐานข้อมูลขึ้นมา ให้ทำการค้นหารายชื่อที่ต้องการ

★ **เพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศ** ★

รหัสจัดประเภท	ชื่อ	นามสกุล	Username	คณะ	สาขา	ตำแหน่ง	
████████	██████	██████	██████	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาวิชาการเงิน	อาจารย์อำนวยการนิเทศ	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาวิชาการจัดการ	อาจารย์	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาวิชาการจัดการ	อาจารย์	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาวิชาการท่องเที่ยว	อาจารย์	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะบริหารธุรกิจ	สาขาวิชาการจัดการ	อาจารย์	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ	อาจารย์	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะศิลปศาสตร์	สาขาวิชาการนิเทศ	อาจารย์	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะวิศวกรรมศาสตร์	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	อาจารย์	คลิกเพื่อดู
████████	██████	██████	██████	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	อาจารย์	คลิกเพื่อดู

Page 1 of 57 (563 items) 1 2 3 4 5 6 7 ... 55 56 57

ย้อนกลับ

3. เมื่อค้นพบ ให้กดที่ช่อง “เพิ่มข้อมูล”
4. จะขึ้นหน้าเพิ่มข้อมูลดังนี้

★ **เพิ่มข้อมูลอาจารย์นิเทศ** ★

ข้อมูลอาจารย์นิเทศ

ตำแหน่ง : <input type="text" value="อ."/>	โทรศัพท์ : <input type="text"/>
* ชื่อ : <input type="text" value="██████"/>	โทรสาร : <input type="text"/>
* นามสกุล : <input type="text" value="██████"/>	โทรศัพท์มือถือ : <input type="text"/>
คณะ : <input type="text" value="วิศวกรรมศาสตร์"/>	Email : <input type="text"/>
สาขาวิชา : <input type="text" value="วิศวกรรมไฟฟ้า"/>	* Login Username : <input type="text" value="██████"/>
ตำแหน่ง : <input type="text" value="อาจารย์"/>	

5. ให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นให้กดบันทึกข้อมูล
6. หมายเหตุ ข้อควรระวังคือข้อมูลในส่วน Login Username ซึ่งจะต้องตรงกับ Username ที่ใช้กับ RMUTP Passport ซึ่งหากสะกดไม่ตรง อาจารย์นิเทศจะไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้

การแก้ไขข้อมูลอาจารย์นิเทศ

1. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์นิเทศที่มีอยู่แล้ว ให้ทำการแก้ไข โดยไปที่หน้า “ข้อมูลอาจารย์นิเทศ”
2. ให้เลื่อนหารายชื่อที่ต้องการ กดคลิกที่ชื่อของอาจารย์นิเทศที่ต้องการ
3. ระบบจะพาไปยังหน้าแก้ไขดังนี้

★ แก้ไขข้อมูลอาจารย์นิเทศ ★

ข้อมูลอาจารย์นิเทศ	
คำนำหน้าชื่อ : น.ส.	โทรศัพท์ : 6764
* ชื่อ : แอดมิน	โทรสาร :
* นามสกุล : ผู้ทดสอบ	โทรศัพท์มือถือ :
* คณะ : วิศวกรรมศาสตร์	Email : software@rmutp.ac.th
สาขาวิชา : วิศวกรรมเครื่องกล	* Login Username : User_T
ตำแหน่ง : แอดมิน	ตั้งค่าการแสดงผล : <input checked="" type="radio"/> แสดง <input type="radio"/> ซ่อน

4. ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นให้กดบันทึกค่า
5. กรณีที่อาจารย์นิเทศมีการปรับสถานะบางอย่างที่ฐานข้อมูลกลาง เช่น เปลี่ยนชื่อ เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยน Username ข้อมูลที่แสดงจะไม่แสดงตามฐานข้อมูลกลาง แต่สามารถดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางมาได้ใหม่ ด้วยการกดปุ่ม “ดึงข้อมูลใหม่” จากนั้นจึงทำการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม แล้วให้กดบันทึกค่าตามปกติ

การลบข้อมูลอาจารย์นิเทศ

1. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลอาจารย์นิเทศที่มีอยู่แล้ว ให้ทำการแก้ไข โดยไปที่หน้า “ข้อมูลอาจารย์นิเทศ”
2. ให้เลื่อนหารายชื่อที่ต้องการ กดคลิกที่ชื่อของอาจารย์นิเทศที่ต้องการ
3. ระบบจะพาไปยังหน้าแก้ไขเช่นเดียวกับการแก้ไขข้อมูลตามปกติ
4. หากต้องการลบรายชื่ออาจารย์นิเทศ ให้มาตั้งค่าการแสดงผลเป็น “ซ่อน”
5. เมื่อกลับมาที่หน้า “ข้อมูลอาจารย์นิเทศ” รายชื่อที่ถูกตั้งค่าให้เป็น “ซ่อน” จะไม่แสดงบนตาราง และจะไม่ปรากฏเป็นตัวเลือกสำหรับการตั้งค่าเป็นที่ปรึกษาของนักศึกษา

ข้อมูลใบเสนองานและสถานประกอบการ

1. จากหน้าหลัก ให้ไปที่เมนู “ใบเสนองานสหกิจศึกษา”
2. ระบบจะพาไปยังหน้าใบเสนองาน แสดงรายชื่อตำแหน่งงานและสถานประกอบการ พร้อมข้อมูลเบื้องต้น

© สงวนลิขสิทธิ์ / คุกกี้โฆษณา

★ สถานประกอบการ ★

ปีการศึกษา ที่เดิม	ปีการศึกษา ที่ใหม่	ตำแหน่ง	แผนก	ชื่อสถาน ประกอบการ	สาขา/สำนัก	จำนวน ที่เดิม	จำนวน ที่ใหม่	เพิ่ม/ลบ
2560	1	กคก		กคก	สำนักงานใหญ่	1	0	นส.
2560	1	ผู้อำนวยการ		บริษัท B	สำนักงานใหญ่	10	10	จน.
2557	2	ผู้อำนวยการ	โครงการและศูนย์ขยายพิเศษ	บริษัท ม.ท. จำกัด (มหาชน)	สำนักงานใหญ่	10	9	จน.
2557	1	???		บริษัท A	สำนักงานใหญ่	1	1	นส.

© สงวนลิขสิทธิ์

การเพิ่มใบเสนองาน

1. กรณีที่ต้องการเพิ่มใบเสนองานเพิ่มเติม สามารถเพิ่มได้ จากหน้า “ใบเสนองานสหกิจศึกษา”
2. กดที่จุด “เพิ่มใบเสนองาน” เพื่อเรียกฟอร์มกรอกข้อมูลขึ้นมา
3. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มและรายละเอียดเกี่ยวกับใบเสนองานและสถานประกอบการขึ้นมาให้กรอก

★ เพิ่มใบเสนองานสหกิจศึกษา (FM0912) ★

คณะ : สาขาวิชา :
 ปีการศึกษา : ภาคการศึกษา : ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

ข้อมูลใบเสนองาน ส่วนที่ 1 (ส่วนข้อมูลสถานประกอบการ)

* ชื่อสถานประกอบการ (TH) :

* ชื่อสถานประกอบการ (ENG) :

ประเภทกิจการ/ธุรกิจ :

รายละเอียด (ถ้ามี) :

สำนักงาน/สาขา : สำนักงานใหญ่ อื่นๆ (โปรดระบุ...)

* ที่อยู่ (อย่างละเอียด) :

จังหวัด :

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

4. หลังจากกรอกรายละเอียด ให้ทำการบันทึกค่าข้อมูล
5. ใบเสนองานที่เพิ่มมาจะไปแสดงเพิ่มที่ตารางใบเสนองานรวม

การแก้ไขข้อมูลใบเสนองาน-รายละเอียดสถานประกอบการ

1. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลใบเสนองานที่มีอยู่แล้ว ให้ไปที่หน้า “ใบเสนองานสหกิจศึกษา”
2. ให้เลื่อนหาใบเสนองานหรือชื่อสถานประกอบการที่ต้องการ กดคลิกเข้าไป
3. ระบบจะพาไปยังหน้าแก้ไขดังนี้

★ แก้ไขข้อมูลใบเสนองาน ★

คณะ : สาขาวิชา :

ปีการศึกษา : ภาคการศึกษา : ภาคการศึกษาที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2

ข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงาน

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท A	คำตอบแทน : <input type="radio"/> ไม่มี <input checked="" type="radio"/> มี
A	อัตรา <input type="text" value="2000"/> บาท <input type="radio"/> ต่อวัน <input checked="" type="radio"/> ต่อเดือน
* ตำแหน่ง : <input type="text" value="???"/>	ที่พักอาศัย : <input type="radio"/> ไม่มี <input checked="" type="radio"/> มี โดย...
แผนก : <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องเสียค่าที่พัก <input type="radio"/> เสียค่าใช้จ่าย
จำนวนที่รับ (คน) : <input type="text" value="1"/>	รถรับส่ง : <input type="radio"/> ไม่มี <input checked="" type="radio"/> มี โดย...
รายละเอียดของงาน : <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องเสียค่ารถรับส่ง <input type="radio"/> เสียค่าใช้จ่าย
ชื่อกำหนดของงาน : <input type="text"/>	สวัสดิการอื่นๆ : <input type="text"/>
ชั่วโมงทำงาน (ต่อสัปดาห์) : <input type="text" value="0.00"/>	
การคัดเลือกผู้สมัคร : <input checked="" type="radio"/> คัดเลือกเอง <input type="radio"/> มหาวิทยาลัยเป็นผู้คัดเลือก	

4. ทำการตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียด จากนั้นให้บันทึกค่า

การดาวน์โหลดเอกสาร

1. จากหน้าหลัก ให้ไปที่ “ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม”
2. จะไปยังหน้าแสดงรายชื่อแบบฟอร์มเปล่าสำหรับดาวน์โหลด

 [แบบฟอร์มสำหรับนักศึกษา](#) 

1.  [แบบแจ้งรายละเอียดการฝึกงาน \(FM09-01\)](#)
2.  [ใบสมัครการฝึกงาน \(FM09-02\)](#)
3.  [แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก \(FM 09-03\)](#)
4.  [แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน \(FM 09-04\)](#)
5.  [แบบแจ้งโครงสร้างรายงาน \(FM 09-05\)](#)
6.  [แบบแจ้งยืนยันส่งรายงาน \(FM 09-06\)](#)
7.  [แบบแจ้งรายละเอียดการปฏิบัติงาน \(FM 09-07\)](#)
8.  [หนังสือสัญญาการเข้ารับการฝึกงาน \(FM 09-08\)](#) หมายเหตุ : ใช้ในกรณีที่สถานประกอบการต้องการหนังสือสัญญา









 [แบบฟอร์มสำหรับสถานประกอบการ](#) 




1.  [แบบเสนองาน \(FM09-12\)](#)
2.  [แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา \(FM09-13\)](#)
3.  [แบบประเมินผลนักศึกษา \(FM 09-14\)](#)
4.  [แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา \(FM09-15\)](#)

การดูรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา

1. จากหน้าหลัก จะแสดงรายชื่อนักศึกษา ให้ทำการคั่นหานักศึกษาจากรายชื่อในตาราง
2. เมื่อพบรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการดูข้อมูล ให้กดคลิกที่ชื่อ
3. ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับนักศึกษา และ รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครสหกิจศึกษา

★ ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา ★

ข้อมูลของนักศึกษา	
รูปนักศึกษา :	
รหัสนักศึกษา :	055 
ชื่อ-นามสกุล :	นาย  Mr. 
คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์
สาขาวิชา :	วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์
ชั้นปีที่ :	<input type="checkbox"/>
ภาคการศึกษา :	<input type="checkbox"/>
หน่วยกิตที่ผ่าน :	<input type="checkbox"/> หน่วยกิต
เกรดเฉลี่ย :	<input type="checkbox"/>
อาจารย์แนะ :	น.ส. แอดมิน ผู้ทดสอบ
ที่อยู่ปัจจุบัน :	
โทรศัพท์ :	
โทรสาร :	-
โทรศัพท์มือถือ :	
Email :	

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	
ชื่อ-นามสกุล :	
เกี่ยวข้องกับ :	<input type="checkbox"/>
อาชีพ :	<input type="checkbox"/>
ที่อยู่ :	
โทรศัพท์ :	
โทรสาร :	-

การยืนยันแบบฟอร์มการสมัครสหกิจศึกษา

1. การยืนยันและตรวจสอบแบบฟอร์ม FM09-01 และ FM09-02 สามารถทำได้ โดยเข้าจากหน้าหลัก
2. จะแสดงตารางรายชื่อนักศึกษาสหกิจ ให้ดูที่คอลัมน์แบบฟอร์ม FM09-01 หรือ FM09-02 จะแสดงสถานะการส่งแบบฟอร์มของนักศึกษา
3. หากต้องการทำการตรวจสอบแบบฟอร์มใด ให้กดเลือกแบบฟอร์มของนักศึกษาในรายชื่อนั้นๆ
4. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มและรายละเอียดแบบฟอร์มของนักศึกษาที่เลือก

★ แบบแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา (FM09-01) ★

The screenshot shows a web form titled 'ข้อมูลแจ้งรายละเอียดการเข้าสหกิจศึกษา' (Information for entering cooperative education). It is divided into two main sections. The top section contains personal and academic details: 'รูปนักศึกษา' (Student photo), 'ระดับปี:' (Year level), 'ภาคการศึกษา:' (Semester), 'หน่วยกิตที่ผ่าน:' (Credits passed), 'เกรดเฉลี่ย:' (GPA), 'ปีการศึกษาที่สมัคร:' (Application year), 'ประเภทการสมัคร:' (Application type), 'ชื่อ-นามสกุล:' (Name and surname), 'Mr.' (Title), 'คณะ:' (Faculty), 'สาขาวิชา:' (Major), 'ความสามารถพิเศษ/กิจกรรม:' (Special skills/activities), 'ความสามารถทางภาษา:' (Language ability), and 'ระดับ:' (Level). The bottom section is titled 'ผลการพิจารณาความเหมาะสม' (Suitability assessment results) and lists three criteria: '1) ความพร้อมด้านวิชาการ' (Academic readiness), '2) ความประพฤติ' (Conduct), and '3) ความรับผิดชอบ/วุฒิภาวะ' (Responsibility/maturity). Each criterion has radio buttons for 'ไม่เหมาะสม' (Not suitable), 'เหมาะสม' (Suitable), and a 'หมายเหตุ:' (Remarks) field. Below this, there are three radio buttons for the overall result: 'รอผลการพิจารณา' (Pending review), 'ไม่ผ่าน' (Not passed), and 'ผ่าน' (Passed).

5. ทำการตรวจสอบแบบฟอร์ม
6. ให้ทำการยืนยันแบบฟอร์มว่าผ่านหรือไม่ผ่านที่ส่วนการพิจารณาด้านล่าง แล้วทำการบันทึกค่า
7. ค่าการยืนยันแบบฟอร์มจะส่งกลับไปพื้นฐานข้อมูลเพื่อแสดงให้นักศึกษาทราบว่าแบบฟอร์มผ่านหรือไม่ หากไม่ผ่าน นักศึกษาจะได้ทราบและทำการส่งใหม่
8. หากแบบฟอร์ม FM09-01 และ FM09-02 ได้รับการยืนยันให้มีสถานะ “ผ่าน” ทั้งสองฉบับครบถ้วน ระบบจะถือว่านักศึกษาดังกล่าวอยู่ในสถานะ “รอผลตอบรับจากสถานประกอบการ” โดยอัตโนมัติ
9. หลังจากที่ได้รับคำตอบจากสถานประกอบการ ให้มายืนยันผลการสมัครในส่วนของ “สถานประกอบการตอบรับ FM09-15” ที่แสดงในหน้าหลัก ที่แสดงสถานะ
10. กดเข้าไปเพื่อแก้ไขสถานะการตอบรับ จาก “รอผลการพิจารณา” ว่าสถานประกอบการตอบรับหรือไม่ ถ้าไม่รับให้กดเลือก “ไม่ผ่าน” ถ้าสถานประกอบการตอบรับ ให้เลือกสถานะว่า “ผ่าน”
11. กรณีที่นักศึกษาได้สถานะ “ไม่ผ่าน” ในขั้นตอนนี้ ระบบจะเปิดให้นักศึกษาสามารถส่งใบแบบฟอร์มการสมัครสถานประกอบการใหม่ที่แบบฟอร์ม FM09-02

การเขียนแบบฟอร์มยืนยันรายชื่อนักศึกษาสหกิจเพื่อส่งไปยังสถานประกอบการ (แบบฟอร์มเฉพาะเพื่อส่ง)

1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ “ใบยืนยันการตอบรับนักศึกษา”
2. จะไปยังหน้าแบบฟอร์มเปล่าสำหรับกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม FM09-15

★ **ยืนยันรายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษา (FM09-15)** ★

ข้อมูลสถานประกอบการที่ติดต่อ	
ชื่อสถานประกอบการ :	<input type="text"/>
ชื่อผู้ประสานงาน :	<input type="text"/>
แผนก / ฝ่าย :	<input type="text"/>
ตำแหน่ง :	<input type="text"/>
โทรศัพท์ :	<input type="text"/>
โทรสาร :	<input type="text"/>
คณะที่ติดต่อ :	<input type="text" value="วิศวกรรมศาสตร์"/>
โทรสาร (คณะ) :	<input type="text"/>

รายชื่อนักศึกษาที่จะออกสหกิจศึกษา / ฝึกงาน			
1. ชื่อ - สกุล :	<input type="text"/>	สาขา :	<input type="text" value="ช่างยนต์"/>
2. ชื่อ - สกุล :	<input type="text"/>	สาขา :	<input type="text" value="ช่างยนต์"/>
3. ชื่อ - สกุล :	<input type="text"/>	สาขา :	<input type="text" value="ช่างยนต์"/>
4. ชื่อ - สกุล :	<input type="text"/>	สาขา :	<input type="text" value="ช่างยนต์"/>
5. ชื่อ - สกุล :	<input type="text"/>	สาขา :	<input type="text" value="ช่างยนต์"/>
6. ชื่อ - สกุล :	<input type="text"/>	สาขา :	<input type="text" value="ช่างยนต์"/>

3. ให้ทำการกรอกข้อมูลและรายละเอียด พร้อมทั้งรายชื่อนักศึกษาและคณะ
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว สามารถทำการ “พิมพ์แบบฟอร์ม” ออกมาได้
5. หมายเหตุ การพิมพ์แบบฟอร์มนี้ไม่สามารถบันทึกค่าเพื่อทำการแก้ไขได้

การแก้ไขอาจารย์นิเทศของนักศึกษา

1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ Edit ที่อยู่ขวาสุดของแถวข้อมูลรายชื่อนักศึกษาในตาราง
2. เมื่อกดแล้วจะขึ้นแถบให้เลือกรายชื่ออาจารย์นิเทศและระบุสาขาที่อาจารย์คนนั้นสังกัด

2557	2	055	<input type="text"/>	นาง <input type="text"/>	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	ผ่าน	น.ส. แอลฉิน ผู้ทดสอบ [เครื่องกล]
อาจารย์นิเทศ: <input type="text" value="น.ส. แอลฉิน ผู้ทดสอบ [เครื่องกล]"/>										
Update Cancel										
2557	1	055	<input type="text"/>	วิศวกรรมเครื่องกล	รอดวาง	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	ยังไม่ส่ง	น.ส. แอลฉิน ผู้ทดสอบ [เครื่องกล]
Edit										

3. เลือกอาจารย์นิเทศที่ต้องการ
4. จากนั้นให้กด update เพื่อบันทึกค่า
5. หากไม่พบอาจารย์นิเทศที่ต้องการอยู่ในตัวเลือก ให้ไปทำการเพิ่มอาจารย์นิเทศก่อน

การดูสถานะแบบประเมินและการวัดผล

1. จากหน้าหลัก ให้ไปกดที่ แถบ “ผลคะแนนและการประเมินรายวิชา”
2. จะแสดงตารางรายชื่อนักศึกษาพร้อมสถานะการประเมินผลในด้านต่างๆ

★ รายชื่อนักศึกษาเข้าโครงการเสริมศึกษา ★

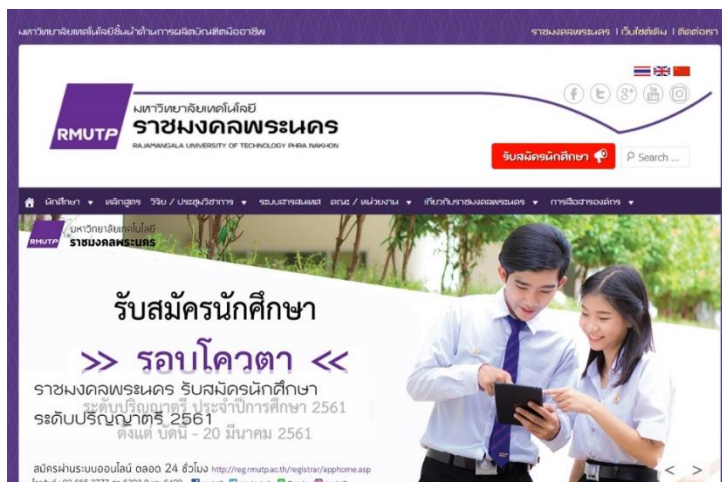
การสมัครสอบ	ผลคะแนนและการประเมินรายวิชา										
ปีการศึกษา ที่สมัคร	ภาคการศึกษา	รหัส นักศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขา	แบบประเมิน ตามโครงการ FM0910 # 1	แบบประเมิน ตามโครงการ FM0910 # 2	แบบประเมิน นักศึกษา FM0910	แบบประเมิน อาจารย์ FM0911	แบบประเมิน นักศึกษา FM0914	สรุปผล	
2560	2	055 [redacted]	[redacted]	วิศวกรรมไฟฟ้า	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	
2560	1	055 [redacted]	[redacted]	วิศวกรรมอุตสาหการ	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	รอดผ่าน	
2560	1	055 [redacted]	[redacted]	วิศวกรรมโยธา	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	
2558	2	055 [redacted]	[redacted]	เทคโนโลยีและพลังงานระบบ	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	
2557	2	055 [redacted]	[redacted]	วิศวกรรมและสารสนเทศ	ประเมินแล้ว	ประเมินแล้ว	ประเมินแล้ว	ประเมินแล้ว	ประเมินแล้ว	ผ่าน (5)	
2557	1	055 [redacted]	[redacted]	วิศวกรรมเครื่องกล	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	ยังไม่ประเมิน	

3. ตารางดังกล่าวสามารถดูสถานะได้อย่างเดียวเท่านั้น

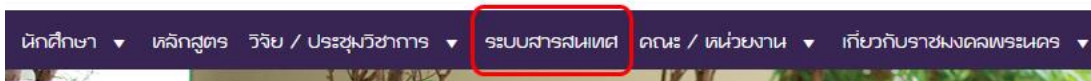
คู่มือการใช้งานระบบสหกิจศึกษา (สำหรับอาจารย์)

การเข้าสู่หน้าเว็บ (ผ่านหน้าเว็บมหาวิทยาลัย)

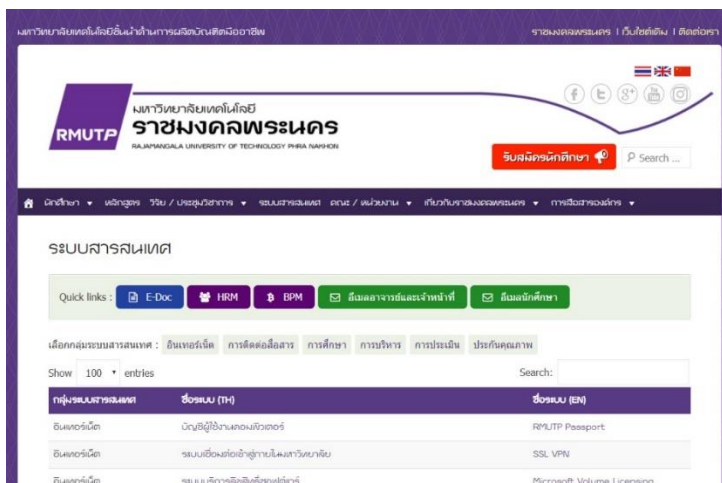
1. เข้าจากทางหน้าเว็บ <http://www.rmutp.ac.th/>



2. เลือก “ระบบสารสนเทศ”



3. ไปยังหน้าระบบสารสนเทศ



4. เลือก “ระบบงานสารสนเทศสหกิจนักศึกษา”



5. ไปยังระบบสหกิจศึกษา

การเข้าสู่ระบบ



หากพบปัญหาในการเข้าใช้งาน โปรดติดต่อ...
email: coop.sw@rmutp.ac.th

1. เลือกกลุ่มผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ไอคอน ซึ่งแยกเป็นโหมดสำหรับนักศึกษา และโหมดสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่งานสหกิจ (กรณีอาจารย์ ให้เลือกโหมดทางขวามือ)



- ใส่ Username และ Password (RMUTP PASSPORT : <http://www.rmutp.ac.th/rmutp-passport/>)

Username :

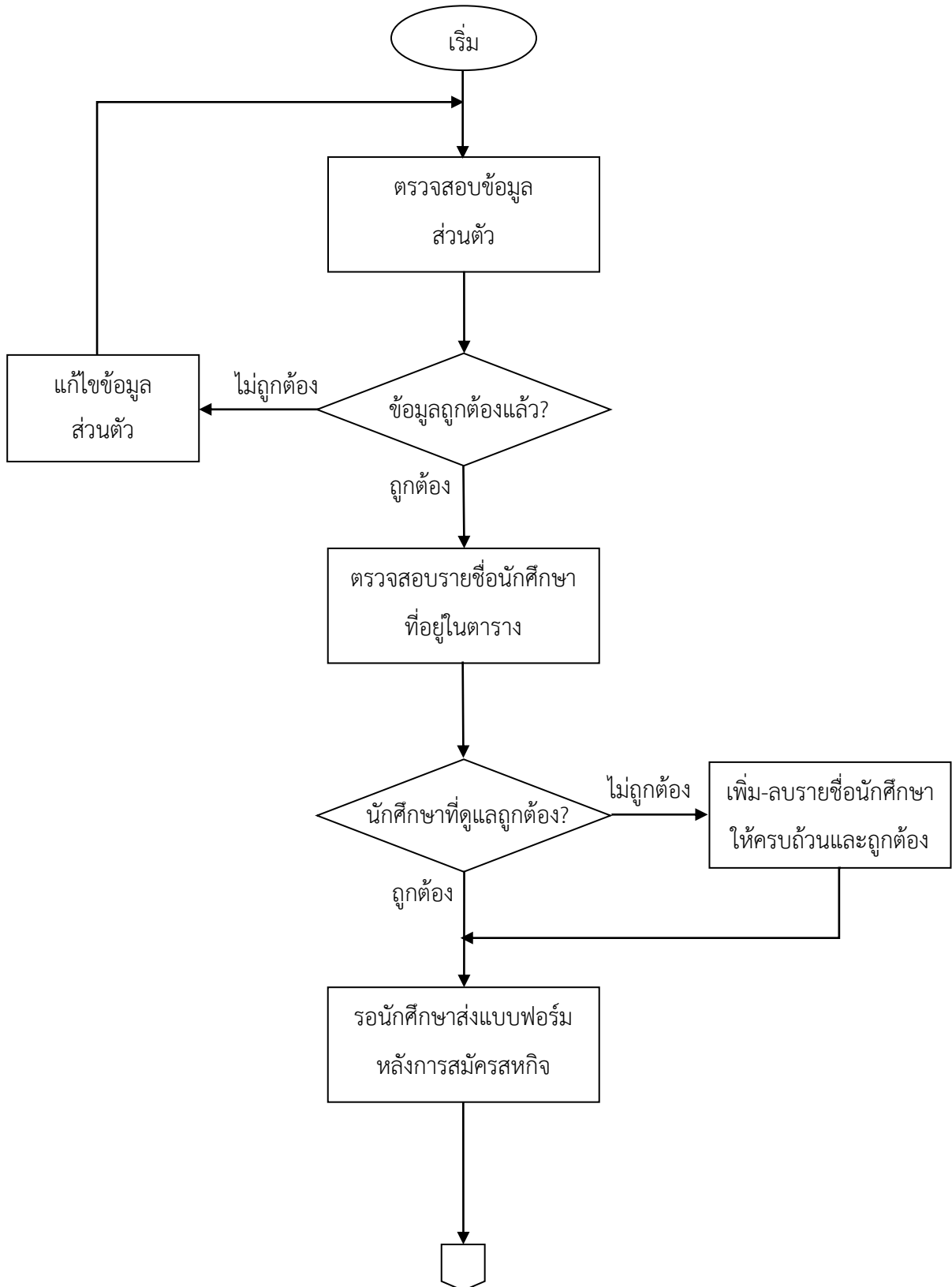
Password :

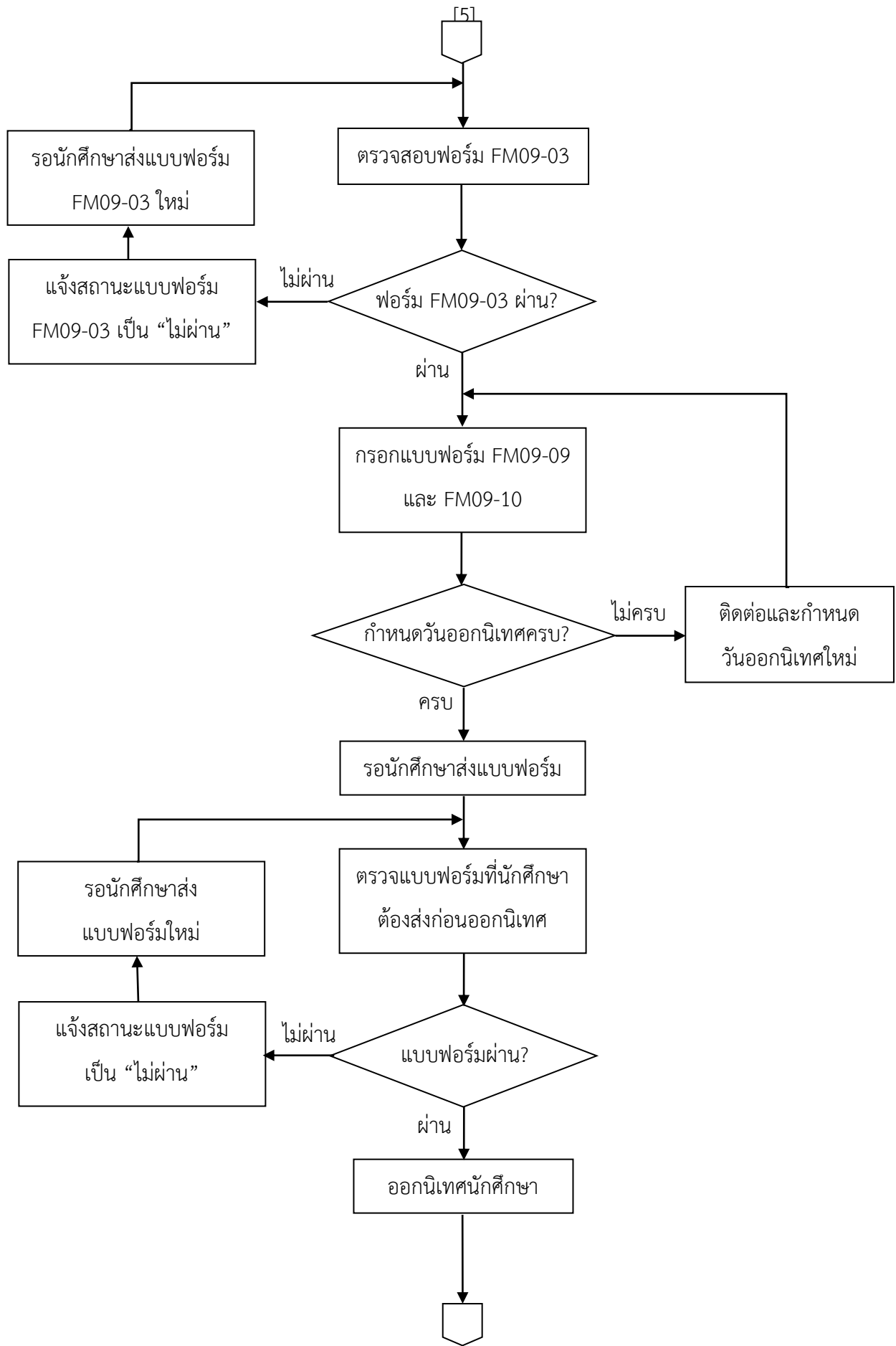
- จากนั้นให้กดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

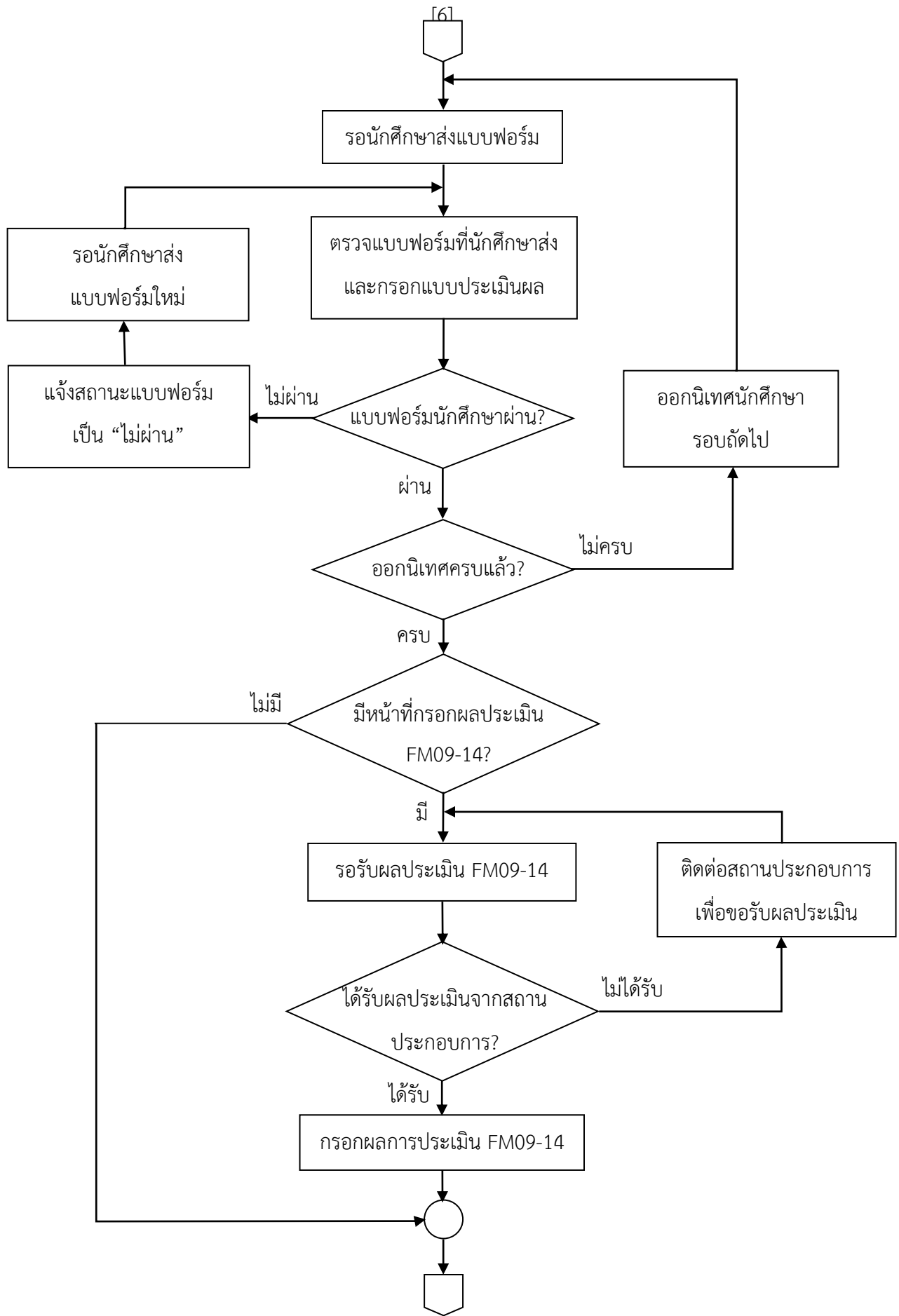


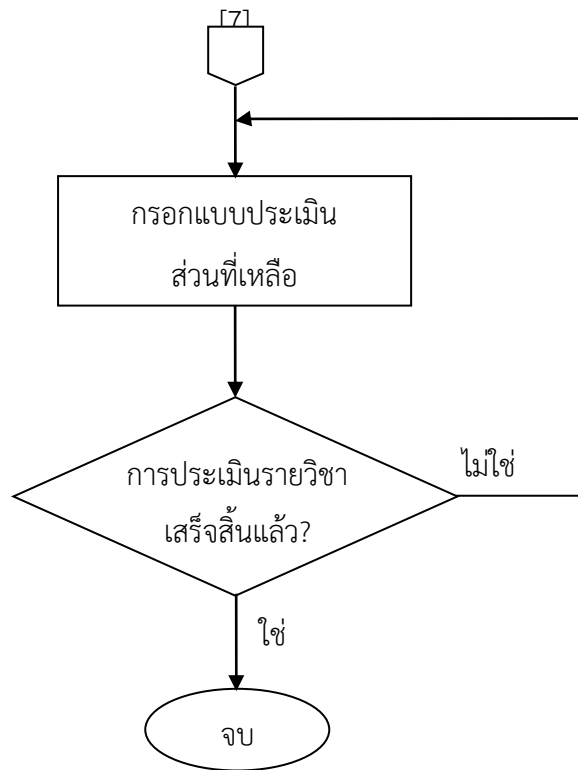
- หาก Login สำเร็จ ระบบจะนำเข้าสู่หน้าหลักของผู้ใช้งานแต่ละประเภท
- แต่หาก Login ไม่สำเร็จ อาจมีสาเหตุจาก...
 - กรอก Username หรือ Password ผิด
 - เลือกโหมดการใช้งานผิดประเภท
 - ปัญหาอื่นๆ นอกเหนือจาก 2 กรณีข้างต้น ให้ทำการติดต่อผู้ดูแลระบบตาม email ที่ระบุไว้

ผังงานระบบ สำหรับกลุ่มผู้ใช้ “อาจารย์นิเทศ”









การใช้งานในกลุ่มผู้ใช้ “อาจารย์นิเทศ”

หน้าหลักของกลุ่มผู้ใช้ “อาจารย์นิเทศ”

ปีการศึกษา	ภาคการศึกษา	วันที่ศึกษา	ชื่อ-สกุล	สาขา	ปีภาคที่	ตำแหน่งงาน	ชั้นเรียนปัจจุบัน	แบบประเมินผลการเรียนสหกิจศึกษา (PMO909)	แบบฝึกหัดสหกิจศึกษา (PMO910)	กำหนดวิชาสหกิจศึกษา	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4	
2558	2	05	[redacted]	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์			ชั้นปี 1 ชั้น 1	รอผลประเมิน	รอผลประเมิน	รอผลประเมิน	รอผล				
2557	2	05	[redacted]	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	บริษัท บางกอก (มหาชน)	ผู้ช่วยวิศวกร	สหกิจศึกษา	รอผลประเมิน	รอผลประเมิน	รอผลประเมิน	รอผล	09/02/2015	05/06/2015	12/08/2015	18/10/2015
2557	1	05	[redacted]	วิศวกรรมเครื่องกล			ชั้นปี 1 ชั้น 1 , ระดับ 1 ชั้น 1	รอผลประเมิน	รอผลประเมิน	รอผลประเมิน	รอผล				

- แสดงรายชื่อและข้อมูลของนักศึกษาสหกิจศึกษาที่อยู่ในความดูแลของอาจารย์นิเทศแต่ละท่าน
- แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มงานสหกิจศึกษาที่นักศึกษาเคยกรอกรายละเอียด
- แสดงข้อมูลเกี่ยวกับแบบประเมินต่างๆที่ใช้ประเมินผลนักศึกษา (กดดูที่แถบด้านบนได้)

การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. จากหน้าหลัก ให้ไปที่ “ข้อมูลส่วนตัว”
2. จะไปยังหน้าสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลอาจารย์นิเทศ
 ด่านหน้าชื่อ : น.ส.
 * ชื่อ : แอลมิน
 * นามสกุล : ผู้ทดสอบ
 * คณะ : วิศวกรรมศาสตร์
 สาขาวิชา : วิศวกรรมเครื่องกล
 ตำแหน่ง : แอลมิน
 โทรศัพท์ : 6764
 โทรสาร :
 โทรศัพท์มือถือ :
 Email : software@rmutp.ac.th
 * Login Username : User_T

3. ให้ทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ

การเพิ่ม-ลบนักศึกษาในความดูแล

1. จากหน้าหลัก ให้ไปที่ “ตั้งค่าการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา”
2. จะไปยังหน้าการตั้งค่าดังนี้

★ **ตั้งค่าการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา** ★

การตั้งค่า :

รหัสนักศึกษา :

3. ที่แถบการตั้งค่า ให้เลือกการปรับตั้งค่า “เพิ่มรายชื่อในตาราง” หรือ “ลบรายชื่อในตาราง”
4. กรอกรหัสนักศึกษาที่ต้องการเพิ่มหรือลด
5. กดปุ่ม “ตั้งค่าใหม่” ระบบจะทำการแก้ไขค่าอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาให้ใหม่
6. กดปุ่มย้อนกลับเพื่อกลับไปตรวจสอบรายชื่อนักศึกษา

การดูรายละเอียดข้อมูลนักศึกษา

1. จากหน้าหลัก จะแสดงรายชื่อนักศึกษา ให้ทำการคั่นหานักศึกษาจากรายชื่อในตาราง
2. เมื่อพบรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการดูข้อมูล ให้กดคลิกที่ชื่อ
3. ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับนักศึกษา และ รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครสหกิจศึกษา

★ **ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา** ★

ข้อมูลของนักศึกษา	
รูปนักศึกษา :	
รหัสนักศึกษา :	055-██████████
ชื่อ-นามสกุล :	น.ส. ██████████ Miss ██████████
คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์
สาขาวิชา :	เทคโนโลยีแม่พิมพ์เครื่องประดับ
ชั้นปี :	<input type="checkbox"/>
ภาคการศึกษา :	<input type="checkbox"/>
หน่วยกิตที่ผ่าน :	<input type="checkbox"/> หน่วยกิต
เกรดเฉลี่ย :	<input type="checkbox"/>
อาจารย์ที่ปรึกษา :	น.ส. แอลนิน ผู้ทดสอบ
ที่อยู่ปัจจุบัน :	██████████
โทรศัพท์ :	██████████
โทรสาร :	-ไม่ระบุ-
โทรศัพท์มือถือ :	██████████
Email :	██████████

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	
ชื่อ-นามสกุล :	██████████
ที่อยู่ :	██████████

การตรวจแบบฟอร์มนักศึกษา-แบบประเมิน

1. จากหน้าหลัก ในแถบ “เอกสารระหว่างการศึกษา”
2. ให้ไปกดที่ลิงก์แสดงสถานะการส่งเอกสาร ตามคอลัมน์แบบฟอร์มต่างๆ บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ
3. ระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์ม

★ **แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (FM09-13)** ★

ข้อมูลของนักศึกษาและรายละเอียดงาน	
รูปนักศึกษา :	[Redacted]
รหัสนักศึกษา :	058 [Redacted]
ชื่อ-นามสกุล :	นาย [Redacted] Mr. [Redacted]
คณะ :	วิศวกรรมศาสตร์
สาขาวิชา :	วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์
ชั้นปีที่ :	■
ภาคการศึกษาที่ :	■
ตำแหน่งงาน :	ผู้ช่วยวิศวกร
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :	ดูแลหน้าเว็บไซต์
รายละเอียดของสถานประกอบการ	
ชื่อสถานประกอบการ (TH) :	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)
ชื่อสถานประกอบการ (ENG) :	PTT Public Company Limited
ที่อยู่ (อย่างละเอียด) :	[Redacted]
สำนักงาน/สาขา :	สำนักงานใหญ่
จังหวัด :	กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ :	[Redacted]
โทรสาร :	[Redacted]

4. สามารถอ่านรายละเอียดต่างๆของแบบฟอร์ม
5. สามารถตรวจแบบฟอร์มได้ว่าผ่านหรือไม่ จากนั้นให้ทำการกดบันทึกค่า ซึ่งค่าการตรวจแบบฟอร์มดังกล่าวจะแจ้งกลับไปยังนักศึกษาด้วย
6. หมายเหตุ การอ่านแบบฟอร์ม จะสามารถเข้ามากรอกรายละเอียดได้เฉพาะแบบฟอร์มที่นักศึกษาส่งแล้ว

การกรอกแบบยืนยันการออกนิเทศ-แบบบันทึกการนิเทศ

1. จากหน้าหลัก ในแถบ “การออกนิเทศสหกิจศึกษา”
2. ให้ไปกดที่ลิงก์ “กรอกรายละเอียด” ในคอลัมน์แบบยืนยัน บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ
3. ระบบจะพาไปยังหน้าแบบฟอร์ม

★ **แบบยื่นขออนุญาตเรียนนักศึกษา (FM09-09)** ★

แบบแจ้งขออนุญาตเรียนนักศึกษาสถานศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ปลูก จำกัด (มหาชน)

ขั้นตอนการยื่นขอ : ครั้งที่ 1

วันที่ : 09 / 02 / 2558

1. เวลาขออนุญาตเรียนโดยส่งถึง เวลา : 09.00 น. 2. เวลาขอพบ Job Supervisor โดยส่งถึง เวลา : 10.00 น.

ครั้งที่ 2

วันที่ : 05 / 06 / 2558

1. เวลาขออนุญาตเรียนโดยส่งถึง เวลา : 09.30 น. 2. เวลาขอพบ Job Supervisor โดยส่งถึง เวลา : 10.30 น.

ครั้งที่ 3

วันที่ : 12 / 08 / 2558

1. เวลาขออนุญาตเรียนโดยส่งถึง เวลา : 10.00 น. 2. เวลาขอพบ Job Supervisor โดยส่งถึง เวลา : 11.00 น.

ครั้งที่ 4

วันที่ : 18 / 10 / 2558

★ **แบบบันทึกและแจ้งการออกใบเสมนักศึกษา (FM09-10)** ★

แบบบันทึกการยื่นขอศึกษาและแบบแจ้งการออกใบเสมนักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ปลูก จำกัด (มหาชน)

สำนักงานสาขา : สำนักงานใหญ่

สถานที่ปฏิบัติงาน : ██████████

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : ██████████

โทรสาร : ██████████

วันที่ร่างแบบฟอร์ม : 27 / 03 / 2561

ภาคการศึกษา : 2 / 2557

ผู้ทำรายการ : น.ส. แอลนิน ผู้ทดสอบ

คณะ - สาขาวิชา : วิศวกรรมศาสตร์ (วิศวกรรมเครื่องกล)

ออกใบเสมนักศึกษา : ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4

วันที่ออกใบเสมนักศึกษา : 09 / 02 / 2558

สถานประกอบการที่ไป : 1. บริษัท ปลูก จำกัด (มหาชน)

4. กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม จากนั้นให้ทำการบันทึกค่า
5. สามารถดัดพิมพ์แบบฟอร์มได้ (ต้องกดบันทึกค่าก่อน)
6. หมายเหตุ การกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มทั้งสอง จะสามารถเข้ามารอกรายละเอียดได้เมื่อนักศึกษาทำการสมัครงานเสร็จและได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการแล้วเท่านั้น

การนัดเวลาออกสหกิจศึกษา

1. จากหน้าหลัก ให้ไปที่ Edit
2. จะขึ้นแถบแก้ไขวันนัดการออกสหกิจศึกษาใหม่ที่ตัวตาราง

ครั้งที่ 2:	6/5/2015	
ครั้งที่ 4:	10/18/2015	
		Update Cancel

- เลือกวันที่ต้องการนัด (ตั้งค่าได้สูงสุด 4 ครั้ง)
- กด update เพื่อบันทึกค่า

การทำแบบประเมินนักศึกษา-แบบประเมินรายงาน

- จากหน้าหลัก ในแถบ “ผลคะแนนและการประเมินผลรายวิชา”
- ให้ไปกดที่ลิงก์แสดงสถานะการแบบประเมิน บนรายชื่อนักศึกษาที่ต้องการ
- ระบบจะพาไปยังหน้าแบบประเมิน

★ แบบประเมินนักศึกษา (FM09-10) ★

รายละเอียดการประเมิน	
ชื่อนักศึกษาที่ประเมิน : ██████████	รหัสนักศึกษา : ██████████
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	ตำแหน่งที่สมัคร : ผู้ช่วยวิศวกร
ปีการศึกษา : ██████	ภาคการศึกษาที่ : █

แบบประเมินนักศึกษา		
<p>การประเมิน : โปรดประเมินความเหมาะสมตามหัวข้อต่างๆ ตามเกณฑ์ดังนี้ ดีมาก = 5 คะแนน , ดี = 4 คะแนน , ปานกลาง = 3 คะแนน , พอใช้ = 2 คะแนน , ต้องปรับปรุง = 1 คะแนน หรือ - เมื่อไม่ต้องการให้คะแนนในข้อนั้น</p>		
หัวข้อการประเมิน	ความคิดเห็น	หมายเหตุ
1. การพัฒนาตนเอง		
1.1 บุคลิกภาพ	ดี (4)	
1.2 บุคลิกภาพ	พอใช้ (2)	
1.3 การปรับตัว	พอใช้ (2)	
1.4 การเรียนรู้	ดี (4)	
1.5 การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก	ดีมาก (5)	
1.6 มนุษยสัมพันธ์	ดี (4)	

- ทำการกรอกแบบประเมิน คะแนนจะถูกคำนวณโดยอัตโนมัติ
- กดบันทึกค่า เพื่อบันทึกคะแนนเข้าสู่ระบบ
- เมื่อกรอกแบบประเมินครบ ระบบจะทำการคำนวณคะแนนและตัดสินผลรายวิชาให้ทันที และแสดงผลไว้ที่หน้ารวมในแถบ “ผลคะแนนและการประเมินผลรายวิชา”
