


Instruction for complete INTERNSHIP FROM “Coop/Pro-Ex 03-1”

Step 1 >> Log in <http://internship.mfu.ac.th>


>> Select an icon “Coop/Pro-Ex 03-1” from the menu



Step 2 >> Click “Edit This Information”




When you Click **Export Word File to Print**, You have to click this button in program Microsoft Word for change web to word style

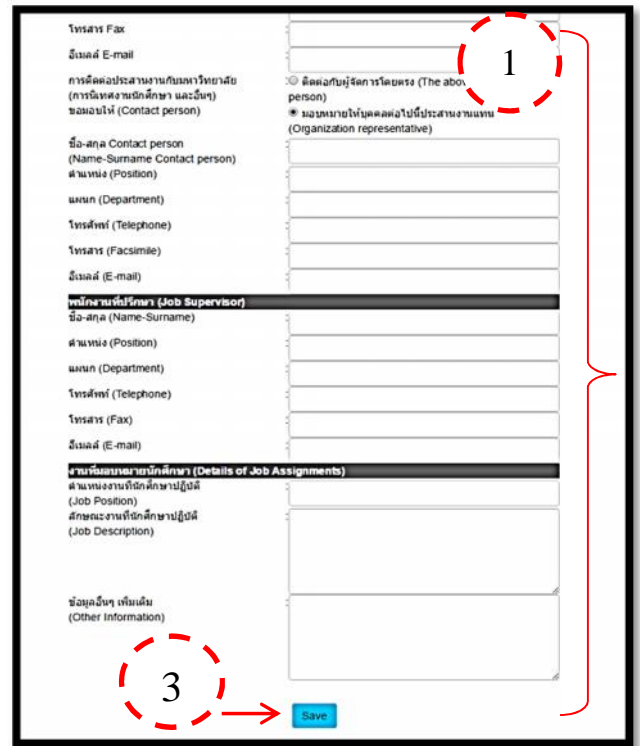
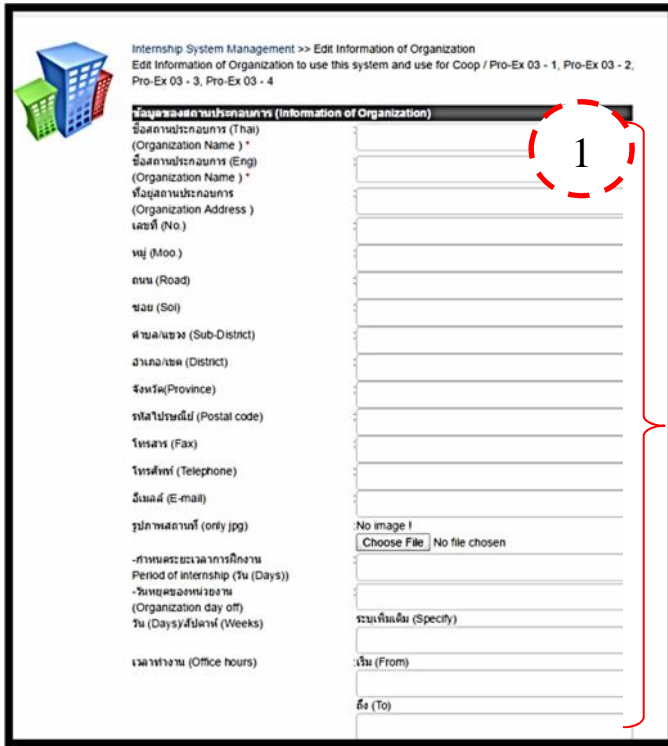


[Export Word File to Print](#)

ชื่อ-สกุล (Name-Surname) นายสมชาย ใจหายคดี จฬอนันต์ศึกษา (ID)5531301084 สาขาวิชา (Major) Computer Science ภาคการศึกษาที่ (Semester)2/2015 >> Edit This information	FM : Coop / Pro-Ex 03 - 1 วันที่ส่ง: 01/01/2014
แบบแจ้งรายละเอียด ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา Organization Information / Job Position / Job Supervisor Form (ผู้ใช้งาน: ผู้จัดการงานบุคคลและสวัสดิการฯ มฟอ.)	
<p>สำเนา เมื่อได้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว และมีการนัดหมาย และ มีชื่อ: สหนิภา ชิงอรานนท์ เป็นผู้จัดการงานบุคคลและสวัสดิการฯ มฟอ. และมีการนัดหมายไปยังสถานประกอบการที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน (Job Position) ลักษณะงาน (Job Description) และพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้</p> <p>Description: In order that cooperation between the Mae Fah Luang University and the organization go smoothly as planned, please fill in the organization information form, e.g. Job Position, Job Description and Job Supervisor. The information provided by your organization will be used for Mae Fah Luang University, Division of Placement and Cooperative Education only.</p>	
1. ข้อมูลของสถานประกอบการ (Information of Organization) -> Edit This information โปรดระบุชื่อที่เป็นทางการเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับใบรับรองให้แก่บัณฑิตศึกษาได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส ข้อมูลตามสถานที่ตั้งนักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษา (Please provide the formal organization name and address)	
ชื่อและที่อยู่สถานประกอบการ (Organization Name and Address) (ภาษาไทย) (English) เลขที่ ถนน (Road) ซอย (Soi) ตำบล/แขวง (Sub-District) อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province) รหัสไปรษณีย์ (Postal code) โทรศัพท์ (Telephone) โทรสาร (Facsimile) อีเมลล์ (E-mail) กำหนดระยะเวลาการฝึกงาน (Period of internship) วันหยุดของหน่วยงาน (Organization day off) วัน (Days)/สัปดาห์ (Weeks) ระบุ (Specify) เวลาทำงาน (Office hours) เริ่ม (From) ถึง (To)	

Step 3

1. Fill the FM:Coop/Pro-Ex 03-1
2. Recheck the completed FM:Coop/Pro-Ex 03-1 form
3. Click 



Step 4

1. Select an icon “Upload Document Coop/ Pro-Ex 03-1”
2. Click “Choose File” and upload FM:Coop/Pro-Ex 03-1 file (only PDF or JPG file)
3. Click 