



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรม ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๘/ ๑๗๗๑

วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอแจ้งปฏิทินฝึกงานภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เรียน ประธานหลักสูตร

ด้วยงานสหกิจศึกษาฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ออกกำหนดการปฏิทินฝึกงานภาคฤดูร้อน เพื่อให้หลักสูตรสาขาวิชาและนักศึกษาที่มีแผนการเรียนในรายวิชาฝึกงาน ทราบข้อมูลขั้นตอน กระบวนการ ออกสหกิจศึกษาและระยะเวลาดำเนินการเอกสาร เพื่อขอความอนุเคราะห์เข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการ นั้น

ในการนี้งานสหกิจศึกษาฯ ขอแจ้งปฏิทินการออกฝึกงานภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙ และขอความร่วมมือหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์อาจารย์ผู้สอนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา/ เตรียมฝึกงาน และแจ้งนักศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

06/07/2569
10:43:41 +07'00'
DID-47D5A16656

(รองศาสตราจารย์สุรสิทธิ์ ระวังวงศ์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปฏิทินฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2569

ช่วงเวลานักศึกษา ส่งเอกสารสหกิจ	ช่วงเวลาคณะฯ ส่งเอกสาร สถานประกอบการ	ขั้นตอนการส่งเอกสาร
		นักศึกษาที่ประสงค์ฝึกงานภาคฤดูร้อน ภาคเรียนที่ 3 /2569 เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งเข้าร่วมโครงการฯ และใบสมัครฝึกงานภาคฤดูร้อน 3/69 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แนบใบแสดงผลการเรียนรู้ของการเรียนที่มีผลการเรียนแล้ว ให้อาจารย์ในหลักสูตรเซ็นยืนยันคุณสมบัติของทุกคน - ลิงค์โหลดฟอร์ม https://url.rmutsv.ac.th/w17mn6 2. ส่งไฟล์เอกสารจากข้อที่ 1 มาในลิ้งค์ https://url.rmutsv.ac.th/fnvjmu ตั้งชื่อไฟล์ เป็นชื่อสถานประกอบการที่จะไปฝึก 3. กรอกข้อมูลการฝึกงานภาคฤดูร้อนใน QR Code ด้านล่างให้ครบทุกคน (เมื่อดำเนินการข้อที่ 1,2 แล้วเท่านั้น)
รอบที่ 1 4-10 ม.ค. 70	รอบที่ 1 11-17 ม.ค. 70	4. เมื่อดำเนินการข้อที่ 1-3 แล้ว แจ้งข้อมูลในไลน์กลุ่มดังนี้ บริษัทxxxx0000x
รอบที่ 2 8-14 ก.พ. 70	รอบที่ 2 15-21 ก.พ. 70	นายxxxxx xoox และ นางสาวxxxxx xoox x หลักสูตร xxxxx ส่งเอกสารและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
รอบที่ 3 8-14 มี.ค. 70	รอบที่ 3 15-21 มี.ค. 70	5. นักศึกษาสามารถส่งเอกสารได้ครั้งละ 1 บริษัทเท่านั้น หากบริษัทที่ยื่นไปตอบปฏิเสธ จึงจะสามารถยื่นเอกสารขอฝึกงานที่ใหม่ได้ โดยดำเนินการใหม่ตั้งแต่ข้อที่ 1-4
		6. ทางคณะฯ จะส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการผ่านทาง E-mail ของสถานประกอบการ ตามข้อมูลที่ นศ. กรอกมาใน QR Code นศ. เช็ควัฒเวลาที่ส่งเอกสารจาก E-mail ของนักศึกษาได้เลย 7. หากต้องการส่งเอกสารเอง ให้ระบุตอนกรอกข้อมูลว่า "ส่งเอกสารเอง" ทางคณะฯ จะส่งไฟล์เอกสารโดยการอัปโหลดลงไดรฟ์ แล้วแจ้งให้นักศึกษา Download 8. หากดำเนินการไม่ครบถ้วนทางคณะฯ ไม่สามารถออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ทางสถานประกอบการได้ 9. หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ต้องออกจากงานสหกิจเท่านั้น ห้ามนำเอกสารดัดแปลงยื่นให้สถานประกอบการเอง 10. ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเมื่อสถานประกอบการตอบรับเข้าปฏิบัติงานแล้วเท่านั้น โดยส่งมาในลิ้งค์ https://url.rmutsv.ac.th/364hn4 ตั้งชื่อไฟล์รหัสนักศึกษา ชื่อ-สกุล
30 มี.ค. 70		ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานภาคฤดูร้อน 3-69
19 เม.ย. - 6 มิ.ย. 70		นักศึกษาออกฝึกงานภาคฤดูร้อน ณ สถานประกอบการ
7 - 11 มิ.ย. 70		รายงานตัวกลับที่หลักสูตรสาขาวิชา - ส่งเอกสารประเมินผลจากทางสถานประกอบการ (ส่งที่หลักสูตรสาขาวิชา) - ส่งเล่มรายงานการฝึกงาน หรือ นำเสนอผลการฝึกงาน (ที่หลักสูตรสาขาวิชา)
18 มิ.ย. 70		ปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกงานภาคฤดูร้อน 3-69

หมายเหตุ

1. ขอให้นักศึกษาส่งเอกสารภายในช่วงเวลาที่กำหนด และทางคณะฯ จะส่งเอกสารให้ทางสถานประกอบการตามรอบที่กำหนดเท่านั้น เพื่อให้การจัดการส่งเอกสารมีความเป็นระบบ และไม่รบกวนสถานประกอบการจนเกินไป
2. สถานประกอบการเดียวกันของทุกหลักสูตร คณะฯ จะจัดส่งไปยังสถานประกอบการเพียงครั้งเดียวในแต่ละรอบ

QR Code รายละเอียดต่างๆ



QR สำหรับดาวน์โหลดเอกสาร



QR สำหรับส่งเอกสาร



QR แจ้งสถานประกอบการ



QR กรู๊ปไลน์สำหรับฝึกงาน
รหัส : Coop369