



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสหกิจศึกษาและฝึกงานทางวิศวกรรม ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์.....

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๕/ ๑๕๒๕..... วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘.....

เรื่อง ขอแจ้งปฏิทินสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘.....

เรียน หัวหน้าสาขา

ด้วยงานสหกิจศึกษาฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้กำหนดปฏิทินสำหรับการออกฝึกสหกิจศึกษา และการฝึกงานภาคฤดูร้อนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้นักศึกษา และอาจารย์นิเทศทราบขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินการเอกสารขอออกฝึกงาน ของแต่ละรูปแบบการออกฝึกงาน ประกอบด้วย

๑. ปฏิทินการออกฝึกสหกิจศึกษา ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒. ปฏิทินการออกฝึกงานภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ในการนี้งานสหกิจศึกษาฯ ขอแจ้งปฏิทินดังกล่าว และขอความร่วมมือหลักสูตรสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์อาจารย์ผู้สอนวิชาเตรียมสหกิจศึกษา/เตรียมฝึกงาน และแจ้งนักศึกษาทราบ และดำเนินการ ภายในเวลาที่กำหนด รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์สุรสิทธิ์ ระวังวงศ์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปฏิทินการออกสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568

ช่วงเวลา นักศึกษา ส่งเอกสารสหกิจ	ช่วงเวลา คณะ ส่งเอกสาร สถาน ประกอบการ	ขั้นตอนการส่งเอกสาร
		นักศึกษาที่ประสงค์ออกฝึกสหกิจศึกษา ภาคเรียนที่ 2 /2568 เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม CO.EN.01 และ CO.EN.03 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แนบใบแสดงผลการเรียนของทุกภาคเรียนที่มีผลการเรียนแล้ว ให้อาจารย์ในหลักสูตรเซ็น ยืนยันคุณสมบัติของทุกคน 2. ส่งไฟล์เอกสารจากข้อที่ 1 มาในลิ้งค์ https://url.rmutsv.ac.th/elluh ตั้งชื่อไฟล์ เป็นชื่อสถานประกอบการที่จะไปฝึก 3. กรอกข้อมูลการออกฝึกสหกิจศึกษาใน QR Code ด้านล่างให้ครบทุกคน (เมื่อดำเนินการข้อที่ 1,2 แล้วเท่านั้น) 4. เมื่อดำเนินการข้อที่ 1-3 แล้ว แจ้งข้อมูลในไลน์กลุ่มดังนี้ บริษัทxxxxxxxx นายxxxxx xxxxx และ นายxxxx xxx หลักรัฐ xxxxxx ส่งเอกสารและกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 5. นักศึกษาสามารถส่งเอกสารได้ครั้งละ 1 บริษัทเท่านั้น หากบริษัทที่ยื่นไปตอบปฏิเสธ จึงจะ สามารถยื่นเอกสารขอฝึกงานที่ใหม่ได้ โดยดำเนินการใหม่ตั้งแต่ข้อที่ 1-4 6. ทางคณะฯ จะส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้สถานประกอบการผ่านทาง E-mail ของสถานประกอบการ ตามข้อมูลที่ นศ. กรอกมาใน QR Code นศ.เช็ควันเวลาที่ส่งเอกสาร จาก E-mail ของนักศึกษาได้เลย 7. หากต้องการส่งเอกสารเอง ให้ระบุตอนกรอกข้อมูลว่า “ส่งเอกสารเอง” ทางคณะฯ จะส่งไฟล์ เอกสารให้ในไลน์ส่วนตัวของนักศึกษา 8. หากดำเนินการไม่ครบถ้วนทางคณะฯ ไม่สามารถออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ ทางสถานประกอบการได้ 9. หนังสือขอความอนุเคราะห์ต้องออกจากงานสหกิจศึกษาเท่านั้น ห้ามนำเอกสารดัดแปลง ยื่นให้สถานประกอบการเอง 10. ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเมื่อสถานประกอบการตอบรับเข้าปฏิบัติงานแล้วเท่านั้น โดย ส่งมาในลิ้งค์ https://url.rmutsv.ac.th/elluh ตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อ-สกุล
รอบที่ 1 21-25 ก.ค. 68	รอบที่ 1 28-31 ก.ค. 68	
รอบที่ 2 25-29 ส.ค. 68	รอบที่ 2 1-5 ก.ย. 68	
รอบที่ 3 22-26 ก.ย. 68	รอบที่ 3 1-3 ต.ค. 68	
7 พ.ย. 68		เข้าปฐมนิเทศนักศึกษาสหกิจ 2-68
24 พ.ย 68. -14 มี.ค. 69		นักศึกษาออกปฏิบัติสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ
27 มี.ค. 69		เข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศ 2-68



QR Cord สำหรับกรอกข้อมูลออกสหกิจศึกษา



QR Cord สำหรับเข้าไลน์กลุ่มสหกิจศึกษา 2-68

หมายเหตุ

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

ปฏิทินการออกฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568

ช่วงเวลา นักศึกษา ส่งเอกสาร	ช่วงเวลา คณะฯ ส่งเอกสารให้ สถานประกอบการ	กิจกรรมที่ต้องดำเนินการ
		นักศึกษาที่ประสงค์ออกฝึกงานภาคฤดูร้อนปีการศึกษา 2568 เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ 1. ดาวนโหลดเอกสารแบบฟอร์มการออกฝึกงานได้ที่ลิงค์ https://url.rmutsv.ac.th/0e35d 2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แนบใบแสดงผลการเรียนของทุกภาคเรียนที่มีผลการเรียนแล้ว ให้อาจารย์ในหลักสูตรเซ็นยืนยันคุณสมบัติของทุกคน ว่าสามารถออกฝึกงานได้ 3. กรอกข้อมูลการออกฝึกงานใน QR Code ของทุกคนที่ฝึกที่เดียวกัน 4. สแกนไฟล์เอกสารขอออกฝึกงานของทุกคนมาในลิงค์ https://url.rmutsv.ac.th/0e35d สร้างโฟลเดอร์เป็นชื่อสถานประกอบการ ฝึกในสถานประกอบการเดียวกัน รวบรวมส่งมาชุดเดียวกัน 5. เมื่อดำเนินการข้อที่ 1-4 แล้ว แจ้งข้อมูลในไลน์กลุ่มดังนี้ บริษัทxxxxxxxxx นายxxxxx xxxxx และ นายxxxx xxx หลักสูตร xxxxxx ส่งเอกสารและกรอกข้อมูลแล้วเรียบร้อยแล้ว 6. นักศึกษาสามารถส่งเอกสารขอออกฝึกงานได้ครั้งละ 1 บริษัทเท่านั้น หากบริษัทที่ยื่นไปตอบปฏิเสธ จึงจะสามารถยื่นเอกสารขอฝึกงานที่ใหม่ได้ โดยดำเนินการใหม่ตั้งแต่ข้อที่ 1-4 7. ทางคณะฯ จะส่งเอกสารฝึกงานให้สถานประกอบการผ่านทาง E-mail ของสถานประกอบการ ตามข้อมูลที่ นศ. กรอกมาใน QR Code หากต้องการส่งเอกสารเอง ให้ระบุตอนกรอกข้อมูลว่า “ส่งเอกสารเอง” ทางคณะฯ จะส่งไฟล์เอกสารให้ในไลน์ส่วนตัว นศ. 8. หากดำเนินการไม่ครบถ้วนทางคณะฯ ไม่สามารถออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ทางสถานประกอบการได้ 9. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานต้องออกจากงานสหกิจศึกษาเท่านั้น ห้ามนำเอกสารดัดแปลงยื่นให้สถานประกอบการเอง 10. ส่งหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองเมื่อสถานประกอบการตอบรับเข้าฝึกงานแล้วเท่านั้น โดยส่งมาในลิงค์ https://url.rmutsv.ac.th/0e35d ตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อ-สกุล ของนักศึกษาแต่ละคน
	30 มี.ค. 69	เข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568
กระบวนการ ระหว่าง ฝึกงาน	6 เม.ย. 69	เริ่มออกฝึกงานในสถานประกอบการ
		ส่งบันทึกการปฏิบัติงาน ในลิงค์ไอดีฟ ทุกสัปดาห์ จนครบ 8 สัปดาห์
	6 มิ.ย. 69	สิ้นสุดการออกฝึกงาน ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568
กระบวนการ หลัง ฝึกงาน	8-10 มิ.ย. 69	นักศึกษาส่งงานหลังจากฝึกงานเสร็จดังนี้ -ส่งแบบประเมินผลการฝึกงาน ที่อาจารย์นิเทศ -ส่งเล่มรายงาน ที่อาจารย์นิเทศ
	12 มิ.ย. 69	เข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษาฝึกงานภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2568



QR Cord สำหรับกรอกข้อมูลฝึกงาน



QR Cord สำหรับเข้าไลน์กลุ่มฝึกงาน Summer 3-68

หมายเหตุ

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