



คู่มือการใช้งาน
ระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระยะที่ 3
สำหรับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการใช้งาน งานพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระยะที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษาประจำคณะ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้เป็นแนวทางในการใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บริษัท ฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการทำงานและช่วยอำนวยความสะดวกให้ท่าน สามารถเรียนรู้การทำงานของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ทีมงานผู้พัฒนาระบบบริการการศึกษา

บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด



ส า ร บั ญ

1. เริ่มต้นใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	1
▪ การเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ	1
2. การใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....	3
2.1 การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ คณะ และข้อมูลคณะ	3
▪ การบันทึกข้อมูลคณะ	3
▪ การกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่คณะ และกำหนดผู้ลงนามคณะ	4
2.2 การพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน และแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา.....	8
▪ การพิมพ์ใบสมัครงาน สก 03 และ ใบแสดงผลการเรียนรู้นักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน	12
2.3 การปรับสถานะการตอบรับนักศึกษา.....	16
2.4 การพิมพ์หนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงาน.....	18



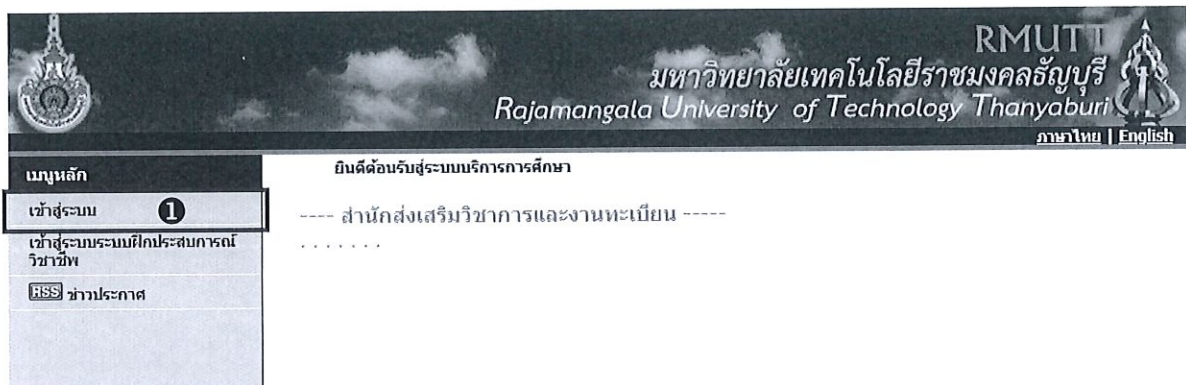
1. เริ่มต้นใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะที่ได้รับสิทธิในการดูแลระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำคณะ ท่านจะสามารถทำการบันทึกข้อมูลของคณะ สามารถพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ พิมพ์แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา และสามารถปรับสถานะการตอบรับ หรือ ไม่ตอบรับนักศึกษา ตามผลที่ได้จากสถานประกอบการ และสามารถพิมพ์หนังสือส่งตัวเข้าปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาที่มีสถานะ เป็น ตอบรับ จากสถานประกอบการได้

■ การเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำคณะ

วิธีใช้งาน

1. หลังจากเข้าสู่หน้าจอแรกของระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตาม URL ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว (<https://oreg3.rmutt.ac.th>) ให้คลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอ ระบบจะนำท่านเข้าสู่หน้าจอสำหรับ Login เข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ป้อนรหัสประจำตัว
3. ป้อนรหัสผ่าน
4. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



กรุณاپ้อนรหัสประจำตัวและรหัสผ่าน

รหัสประจำตัว	ST	2
รหัสผ่าน		3
	เข้าสู่ระบบ	4

เลือก Login ☐ รหัสผ่าน RMUTT WiFi ☒ รหัสผ่านงานทะเบียน

ป้อนรหัสประจำตัวสำหรับเข้าใช้งาน

ป้อนรหัสผ่าน

คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

รูปที่ 1 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน



ความปลอดภัยของการส่งรหัสผ่านในระบบบริการการศึกษานี้ได้มาตรฐานสากล จะสังเกตได้จากรูปกุญแจที่ล็อคอยู่ ข้อมูลรหัสผ่านที่ป้อนจะถูกทำการเข้ารหัสก่อนส่งผ่านเครือข่าย

กรณีท่านได้รับสิทธิการใช้งานระบบบริการการศึกษามากกว่า 1 สิทธิ ให้ท่านเลือกเข้าใช้งาน ระบบสำหรับ อาจารย์ จากนั้นคลิก “ปุ่มเลือก”

โปรดเลือกระบบที่ต้องการ

☒ ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่

☐ ระบบสำหรับ อาจารย์

☐ ระบบสำหรับ ผู้บริหาร

เลือก

เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบการเข้าใช้งานระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำท่านไปสู่หน้าข่าวประกาศซึ่งจะเป็นการแจ้งถึงท่านโดยตรง และจะมีข้อความแจ้งเตือนที่ส่วนบนของหน้าจอ

ส่วนทางด้านซ้ายมือเป็นเมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้ หากต้องการทราบรายละเอียดส่วนใดให้ท่านใช้เมาส์คลิกที่เมนูที่ต้องการ ดังรูปด้านล่าง

เมนูหลัก

- ออกจากระบบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ปลดล็อคผลการเรียน
- หลักสูตรเปิดสอน
- ค้นหาข้อมูล/ตารางเรียน น.ศ.
- ตารางสอนอาจารย์
- ตารางการไขข้อข้อง
- วิชาที่เปิดสอน/ทีมพี่สอนศ.
- ประวัติผู้ใช้งานระบบ
- ตรวจสอบข้อมูลนศ.
- บันทึกถึงผู้เรียน
- ค้นหาข้อมูลนักศึกษา
- ควบคุมการเข้าใช้งานเว็บไซต์
- รายชื่อคณาจารย์
- เสนอความคิดเห็น
- ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ประวัติการเข้าใช้ระบบ
- RSS ข่าวประกาศ

ยินดีต้อนรับ : [นายสมชาย ใจดี](#)

---- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ----

ระบบจะแสดงประกาศเรื่องต่างๆ ซึ่งสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ (ถ้ามี) โดยใช้เมาส์คลิกที่หัวข้อประกาศแต่ละเรื่อง

เมนูแสดงฟังก์ชันต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้

to top of page

สกอ. | กยศ. | ศมส. | Runahead | Vision Net Co.,Ltd. |

Powered by Vision Net, 1995 - 2008 Contact RMUTT Student Service Center : 02 549 3690

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงเมนูการใช้งานต่าง ๆ



2. การใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 การกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับเจ้าหน้าที่

คณะ และข้อมูลคณะ

■ การบันทึกข้อมูลคณะ

การบันทึกข้อมูลคณะ ข้อมูลติดต่อ การกำหนดเลขที่ ศธ. ตามรูปแบบของแต่ละคณะ และบันทึกเลข Running (ครั้งแรกเพียงครั้งเดียว จากนั้นระบบจะ Running ให้อัตโนมัติ) โดยระบบจะนำข้อมูลที่บันทึกมาแสดงที่หนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือส่งตัวนักศึกษาในคณะที่ตนเองสังกัดได้ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

ควบคุมการเข้าใช้งานเว็บไซต์
รายชื่อตามหมู่เรียน
เสนอความคิดเห็น
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ①
ประวัติการเข้าใช้ระบบ



บันทึกเจ้าหน้าที่คณะ/ผอ.ลงนาม

คณะศิลปศาสตร์

②

ข้อมูลคณะ			
ชื่อคณะ:	ศิลปศาสตร์	ชื่อคณะ(อังกฤษ):	Liberal Arts
ชื่อผู้ติดต่อ: ③	นางกรรณิการ์ สงวนดี	ชื่อผู้ติดต่อ (อังกฤษ):	Staff
ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่1	32 ม. 1	ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่2	4
ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่1 (อังกฤษ)	32 M 1	ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่2 (อังกฤษ)	6
อีเมล	kannikar_s@exchange.rmutt	หมายเลขโทรศัพท์ 1	0 2549 4971
หมายเลขโทรศัพท์ 2	0614158565	เบอร์โทรสาร	0 2549 4971, 0 2577 5017
เลขหนังสือขอความอนุเคราะห์	0649.08/	ลำดับหนังสือ	42
เลขหนังสือส่งตัว	0649.08/	ลำดับหนังสือส่งตัว	70

④ บันทึก

รูปที่ 3 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลคณะ

วิธีใช้งาน

- คลิกที่เมนู “ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” จากรูปที่ 2 หน้าจอแสดงเมนูการใช้งานต่างๆ
- ระบบจะแสดงชื่อคณะตามที่ท่านได้รับสิทธิ์การเข้าใช้งาน
- บันทึกข้อมูลคณะ โดยหน้าจอนี้มีส่วนประกอบดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ชื่อคณะ	ระบบแสดงชื่อคณะให้อัตโนมัติ
ชื่อคณะ(อังกฤษ)	ระบบแสดงชื่อคณะให้อัตโนมัติ



รายการ	คำอธิบาย
ชื่อผู้ติดต่อ	ระบุชื่อผู้ติดต่อ
ชื่อผู้ติดต่อ(อังกฤษ)	ระบุชื่อผู้ติดต่อ (อังกฤษ)
ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่ 1	ระบุ ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่ 1
ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่ 2	ระบุ ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่ 2
ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่ 1 (อังกฤษ)	ระบุ ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่ 1 (อังกฤษ)
ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่ 2 (อังกฤษ)	ระบุ ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่ 2 (อังกฤษ)
อีเมล	ระบุ อีเมล
หมายเลขโทรศัพท์ 1	ระบุ หมายเลขโทรศัพท์ 1 (ถ้ามี)
หมายเลขโทรศัพท์ /	ระบุ หมายเลขโทรศัพท์ / (ถ้ามี)
เบอร์โทรสาร	ระบุ หมายเลขโทรสาร
เลขหนังสือขอความอนุเคราะห์	ระบุ เลขที่ ศธ. ตามรูปแบบของแต่ละคณะ เช่น อว.ค๐๖๔๙.๒๘/ว
ลำดับหนังสือ	ระบุลำดับหนังสือ ครั้งแรกเพียงครั้งเดียว จากนั้นระบบจะ Running ให้อัตโนมัติ
เลขหนังสือส่งตัว	ระบุ เลขที่ ศธ. ตามรูปแบบของแต่ละคณะ เช่น อว.ค๐๖๔๙.๒๘/ส
ลำดับหนังสือส่งตัว	ระบุลำดับหนังสือส่งตัวครั้งแรกเพียงครั้งเดียว จากนั้นระบบจะ Running ให้อัตโนมัติ

■ การกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่คณะ และกำหนดผู้ลงนามคณะ

การกำหนดสิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่คณะสามารถออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือส่งตัวนักศึกษาในคณะที่ตนเองสังกัดได้ และสามารถบันทึกชื่อผู้ลงนาม และลายเซ็นผู้ลงนามโดยแยกตามคณะได้ และสามารถบันทึกการตอบรับจากสถานประกอบการ ได้ตามสิทธิ์ของคณะ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

รายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์				
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เปิดใช้งาน / ปิดใช้งาน	สถานะผู้ลงนาม	
1	นางสาว กรรณิการ์ สวงวนดี	เปิด	ไม่ใช่ผู้ลงนาม	
ตำแหน่งการลงนาม เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา		ตำแหน่งการลงนาม (อังกฤษ)		
		บันทึก ลบ		
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิศากร สิงหนะสิน	เปิด	ผู้ลงนาม	
ตำแหน่งการลงนาม		ตำแหน่งการลงนาม (อังกฤษ)		
		บันทึก ลบ		
>> แบนไฟล์ลายเซ็น<<				
รายชื่ออาจารย์ในคณะ				
รหัสประจำตัว		ค้นหา	④	
ชื่อ	พัฒนา	สกุล		
ลำดับ	รหัส	ชื่อ-สกุล	ภาควิชา	สิทธิการใช้งานให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์
1	dev	อ. ผู้พัฒนาระบบ ริชชีเนต	ส่วนกลาง / ไม่ระบุภาควิชา	เพิ่ม ⑤



รายชื่ออาจารย์ที่มีสิทธิ์ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์

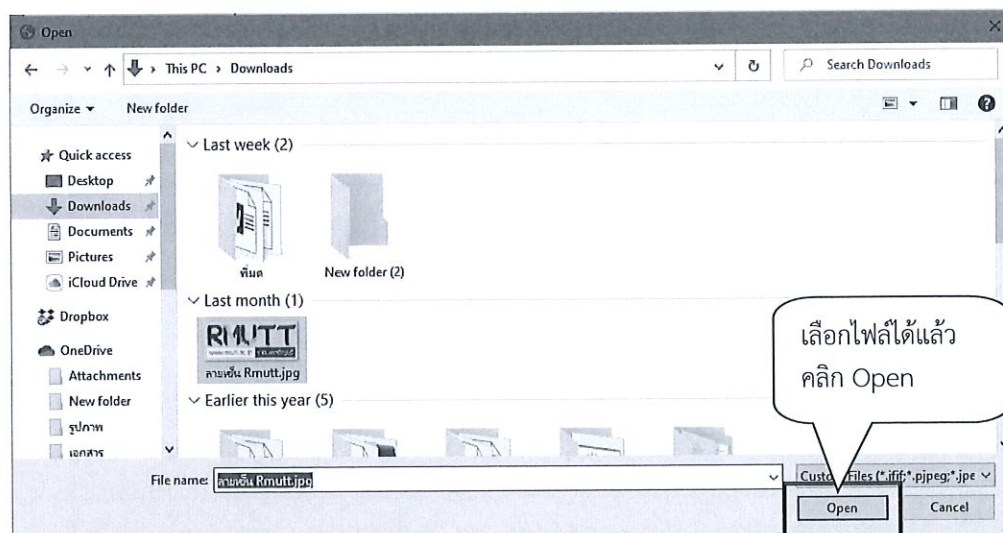
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เปิดใช้งาน / ปิดใช้งาน	สถานะผู้ลงนาม
1	นางสาว กรรณิการ์ สวงดี	เปิด ▼	ไม่ใช่ผู้ลงนาม ▼
ตำแหน่งการลงนาม เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา ตำแหน่งการลงนาม (อังกฤษ)			
บันทึก ลบ			
2	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิศากร สิงหนเสนี	เปิด ▼	ผู้ลงนาม ▼
ตำแหน่งการลงนาม ตำแหน่งการลงนาม (อังกฤษ)			
บันทึก ลบ			
>> แบนไฟล์ลายเซ็น <<			
3	อ. ผู้พัฒนาระบบ วิษัณเฑาะ	เปิด ▼	ผู้ลงนาม ▼
ตำแหน่งการลงนาม ผู้พัฒนาระบบ ตำแหน่งการลงนาม (อังกฤษ) Staff			
บันทึก ลบ			
>> แบนไฟล์ลายเซ็น <<			



• กรณีสถานะไฟล์รูป

คลิก เพื่อแนบไฟล์ลายเซ็น

ตรวจสอบไฟล์





• กรุณาแนบไฟล์ รูป



ลายเซ็น Rmutt.jpg

Cancel

ตรวจสอบไฟล์

Upload

คลิกเพื่อทำการ Upload ไฟล์



203.158.253.148 says
Confirm Upload ?

คลิก OK

OK Cancel

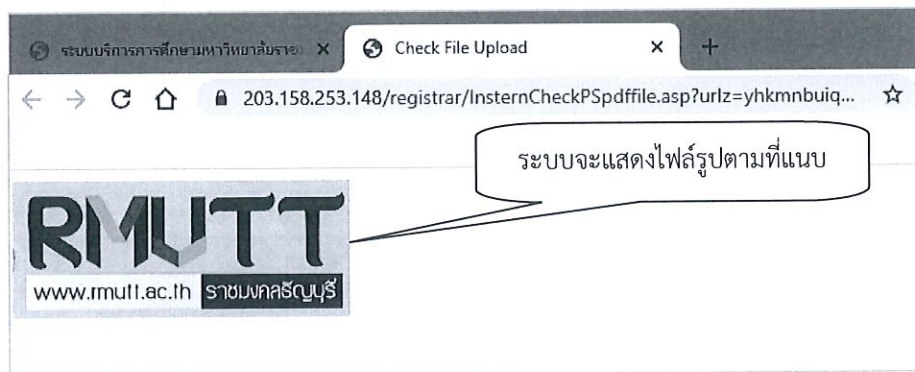
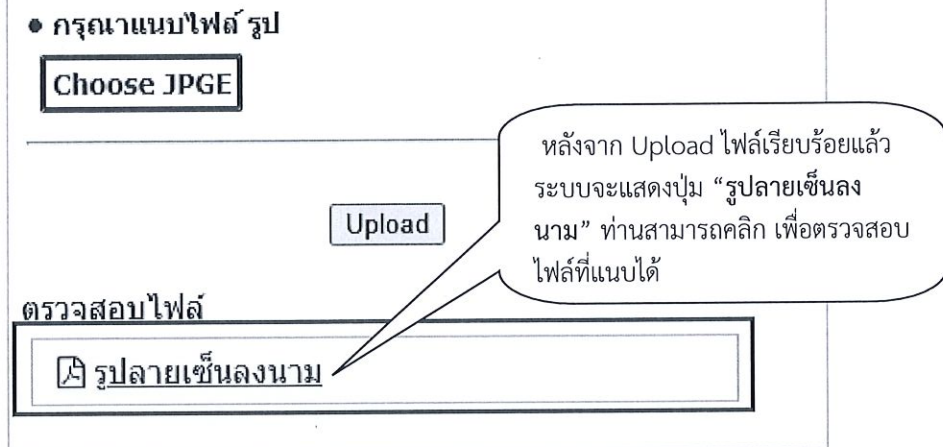


203.158.253.148 says
อัปโหลดข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว

คลิก OK

OK





รูปที่ 4 หน้าจอแสดงการกำหนดสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่คณะ และกำหนดผู้ลงนามคณะ

วิธีใช้งาน

- จากหน้าจอเดิม สามารถค้นหารายชื่ออาจารย์ และเจ้าหน้าที่ในคณะ เพื่อบันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิลงนาม และบันทึกรายชื่อเจ้าหน้าที่คณะที่มีสิทธิ์ในการออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือส่งตัวนักศึกษา
- คลิกที่ “เพิ่ม” ด้านขวามือของหน้าจอ ที่ตรงกับรายชื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ ที่ต้องการ
- ระบบนำรายชื่ออาจารย์/เจ้าหน้าที่ ไปแสดงในพื้นที่ด้านบนของหน้าจอ โดยหน้าจามีส่วนประกอบดังนี้

รายการ	คำอธิบาย
ลำดับ	ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
ชื่อ-สกุล	ระบบแสดงชื่อ-สกุล ตามที่มีการ คลิกที่ “เพิ่ม” (จากขั้นตอนที่ 5)
ตำแหน่งการลงนาม	ระบุ ตำแหน่งของผู้ลงนาม
ตำแหน่งการลงนาม (อังกฤษ)	ระบุ ตำแหน่งของผู้ลงนาม (อังกฤษ)
เปิดใช้งาน / ปิดใช้งาน	ระบุ สถานะการใช้งานระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วย เปิด : เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ Login เข้าสู่ระบบจะพบเมนู “ระบบฝึกประสบการณ์วิชาชีพ” ปิด : เมื่อเจ้าหน้าที่คณะ Login เข้าสู่ระบบจะไม่พบเมนู “ระบบฝึกประสบการณ์



รายการ	คำอธิบาย
	วิชาชีพ"
สถานะผู้ลงนาม	ระบุ สถานะผู้ลงนาม ประกอบด้วย ไม่ใช่ผู้ลงนาม : ไม่มีสิทธิ์การลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือส่งตัว นักศึกษา ผู้ลงนาม : มีสิทธิ์การลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือส่งตัวนักศึกษา ระบบจะแสดงปุ่ม >> แนบไฟล์ลายเซ็น<<
บันทึก / ลบ	ทุกครั้งที่มีการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก บันทึก หรือ หากต้องการลบข้อมูล ให้คลิก ลบ

7. คลิก >> แนบไฟล์ลายเซ็น<< เพื่อทำการแนบไฟล์ลายเซ็น

2.2 การพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน และแบบ ยืนยันการตอบรับนักศึกษา

หลังจากนักศึกษาได้ทำการยื่น สก๐๓ และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการเข้าปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่
สำนักสหกิจศึกษา (Admin) ทำการประมวลผลเพื่อคัดเลือกนักศึกษาให้แก่สถานประกอบการ ตามลำดับการเลือกงานของนักศึกษา
แล้ว ท่านสามารถพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงานตามโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และแบบ
ยืนยันการตอบรับนักศึกษา เพื่อส่งเอกสารดังกล่าวให้แก่สถานประกอบการในการคัดเลือกรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่ >

เมนูหลัก

ถอยกลับ

จ.ม. ขอความอนุเคราะห์ 1

รายชื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ

บันทึกเจ้าหน้าที่คณะ/ผู้ลงนาม

คณะศิลปศาสตร์

ข้อมูลคณะ			
ชื่อคณะ:	ศิลปศาสตร์	ชื่อคณะ(อังกฤษ):	Liberal Arts
ชื่อผู้ติดต่อ:	นางกรรณิการ์ สวงนดี	ชื่อผู้ติดต่อ (อังกฤษ):	Staff
ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่1	32 ม. 1	ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่2	4
ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่1 (อังกฤษ)	32 M 1	ที่อยู่ผู้ติดต่อบรรทัดที่2 (อังกฤษ)	6





เลือกปี/ภาคการศึกษา 2565 - 1 ②

สถานประกอบการ วิชาเน็ต ③

สถานประกอบการ

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ บริษัท วิชาเน็ต จำกัด เป็น

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน 24 / มกราคม / 2568 - 24 / มีนาคม / 2568

ตอบกลับภายใน 8 / กันยายน / 2568 ④

บันทึก

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ คณะ	ผู้ลงนาม	รายละเอียด	พิมพ์	บันทึกข้อมูล
1	0649.28/อ 0027		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสากร สิงหนเสนี ⑤		⑥	19/10/2564 19:23:05

คลิกที่รูปเพื่อพิมพ์
แบบยืนยันการตอบ
รับนักศึกษา

คลิกที่รูปเพื่อพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์

203.158.253.148 says

ยืนยันการออกเลขหนังสือ

คลิก OK เพื่อยืนยันการออก
เลขหนังสือขอความอนุเคราะห์

คลิก Cancel ระบบจะ
ยังไม่ออกเลขหนังสือขอ
ความอนุเคราะห์

OK Cancel

รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการบันทึกผู้ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์

วิธีใช้งาน

- คลิกเมนู “จม. ขอความอนุเคราะห์”
- ระบุปีภาคที่ต้องการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์
- เลือกสถานประกอบการ หากต้องการค้นหาสถานประกอบการ คลิก **ค้นหาสถานประกอบการ**
- บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (เรียน) ช่วงวันปฏิบัติงาน และวันที่ต้องการให้สถานประกอบการตอบกลับ สามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”
- ขั้นตอนต่อไปเป็นการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ โดยระบุผู้ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ เมื่อคลิกที่ Combo จะปรากฏรายชื่อของผู้ลงนาม ที่ได้มีการบันทึกไว้ที่เมนู “บันทึกเจ้าหน้าที่คณะ / ผู้ลงนาม”
- คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ (ด้านซ้าย) เพื่อพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ และคลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ (ด้านขวา) เพื่อพิมพ์แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา จะอยู่ในรูปแบบไฟล์ Microsoft word ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้



ที่ อว.ศอ๖๔๙.๒๘/ว ๐๐๔๐

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้างาน ทดสอบระบบสหกิจ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัครงานสหกิจศึกษา (สภ.๐๓)
๒. ใบแสดงผลการเรียน
๓. แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

เนื่องด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพตรงต่อความต้องการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน จากความมุ่งมั่นดังกล่าว จึงได้จัดรูปแบบการเรียนการสอน โดยนักศึกษาต้องเข้าปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมของนักศึกษาทางด้านวิชาการระดับหนึ่งเพื่อให้สามารถทำงานที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน และยังช่วยให้พนักงานประจำมีเวลาปฏิบัติงานอื่นที่มีความสำคัญเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มต่องานขององค์กรได้มากยิ่งขึ้น อีกทั้งสถานประกอบการยังมีโอกาสคัดเลือกนักศึกษาที่มีศักยภาพเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต รวมทั้งเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้และเพิ่มทักษะทางด้านวิชาชีพของนักศึกษา

จากการที่ หน่วยงานของท่านมีศักยภาพในการดำเนินงานและมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในเชิงประจักษ์ การนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานท่าน รับนักศึกษาเพื่อเข้าปฏิบัติงาน โดยเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๐๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๐๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และโปรดส่งเอกสารตอบรับกลับไปยังสำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๔๔ ๓๖๒๓ หรือ E-mail: coop@mail.rmutt.ac.th ภายในวันที่ ๐๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ



(ผศ.ดร.นิสากร สิงห์เสนี)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทร ๐ ๒๕๔๔ ๔๔๓๓ ๐๖๖๔๓๕๐๕๐๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๔ ๔๔๓๓, ๐ ๒๕๔๔ ๕๐๓๗ Email: kannikar_sgeexchange.rmutt.ac.th

รูปที่ 6 หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณารับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

คำชี้แจง กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่อสถานประกอบการ ทดสอบระบบสหกิจ

ชื่อผู้ประสานงาน ชื่อผู้จัดการ/หัวหน้างาน

ตำแหน่ง หัวหน้างาน

โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๓๔๕๖ โทรสาร ๐๒-๑๒๓๔๕๖

E-mail vn@gmail.com

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	คณะ	สาขาวิชา	รับ	ไม่รับ	หมายเหตุ
๑	นางสาวกานทิ ศิริสมรส	ศิลปศาสตร์	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			
๒	นางสาวบุษรินทร์ สาธิตอน	ศิลปศาสตร์	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			
๓	นางสาวบุษณิศา พจนนุส	ศิลปศาสตร์	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			
๔	นางสาวธิยาภรณ์ เสนอมงคลานันท์	ศิลปศาสตร์	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			
๕	นางสาวพรชช พจนนวิ	ศิลปศาสตร์	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			
๖	นางสาวณัฏฐา ชื่นคุณ	ศิลปศาสตร์	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร			

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านมีความต้องการ

☐ รับนักศึกษาทั้งหมด ตามที่เสนอมา

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาทั้งหมดตามที่เสนอมาได้

☐ มีความต้องการอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

☐ ให้ทางมหาวิทยาลัยติดต่อกลับ ทางโทรศัพท์

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับ ไปยังงานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทางโทรสาร หรือ อีเมลล์ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๙๑, ๐ ๒๕๔๙ ๕๐๑๙ ภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

งานสหกิจศึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๙๑ ๐๖๔๙๕๕๖๕๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๙ ๔๙๙๑, ๐ ๒๕๔๙ ๕๐๑๙ Email kannikar_s@exchange.rmutt.ac.th

รูปที่ 7 แบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา



■ การพิมพ์ใบสมัครงาน สก 03 และ ใบแสดงผลการเรียนรู้นักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์ และแบบยืนยันการตอบรับนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ใบสมัครงาน สก 03 และใบแสดงผลการเรียนรู้นักศึกษา สามารถดำเนินการได้ดังนี้

RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi

ระบบสำหรับ เจ้าหน้าที่

ภาษาไทย | English

เมนูหลัก

พิมพ์จดหมายขอความอนุเคราะห์ **1**

พิมพ์แบบส่งนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน

ถอยกลับ

จ.ม. ขอความอนุเคราะห์

เลือกปี/ภาคการศึกษา 2565 - 1

สถานประกอบการ วิชนเ็ด

สถานประกอบการ

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ บริษัท วิชนเ็ด จำกัด เป็น

วันที่เริ่มปฏิบัติงาน 24 / มกราคม / 2568 - 24 / มีนาคม / 2568

คอมกลับภายใน 8 / กันยายน / 2568

บันทึก

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือคณะ	ผู้ลงนาม	รายละเอียด	พิมพ์	วันที่บันทึกข้อมูล
1		ทค64/อ. 0004				24/8/2564 11:30:18



เมนูหลัก

ถอยกลับ

พิมพ์หนังสือ **4**

จ.ม. ขอความอนุเคราะห์

เลือกปี/ภาคการศึกษา 2565 - 1 **2**

5

ที่อยู่สถานประกอบการ

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เลขที่หนังสือคณะ	สถานประกอบการ	รายละเอียด	พิมพ์	พิมพ์ใบสมัครงาน	พิมพ์ใบแสดงผลการเรียนรู้	วันที่บันทึกข้อมูล	พิมพ์เมื่อ	พิมพ์เมื่อคณะ	ยกเลิก
1	ค0649.28/ว 0041		องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.				6/10/2564 14:34:39		8/10/2564 9:00:12	
2	ค0649.28/ว 0040		ภาคสอนระบบสหกิจ	รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบภายหลัง				5/10/2564 11:31:09	3	5/10/2564 11:32:19	
3	ค0649.28/ว 0039		ภาคสอนระบบสหกิจ	ภาคสอน				16/9/2564 10:30:08		16/9/2564 10:47:17	
4	ค0649.28/ว 0038		องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.							
5	0649.28/อ 0024		บริษัท อีทวูทวอร์ แอนดส์ ทรูเวก (ประเทศไทย) จำกัด	แนะนำสถานที่				6/10/2564 14:33:51	8/10/2564 8:58:20		ยกเลิก
6	0649.28/อ 0023		ภาคสอนระบบสหกิจ	0106: การจัดการโครงการ				7/10/2564 16:20:25	7/10/2564 16:20:42		ยกเลิก



