

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา

จัดทำโดย
คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

เนื่องด้วยหลักสูตรในคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดให้นิสิตต้องผ่านการฝึกประสบการณ์กับสถานประกอบการ หรือ หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ และ ฝึกฝนทักษะในการทำงานจากความรู้ที่เรียนมาในรายวิชาของหลักสูตรฯ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติและมาตรฐานการทำงานของเจ้าหน้าที่ สำหรับ การขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นิสิต เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้เป็นทิศทางและแทนกันได้ นอกจากจะลดข้อผิดพลาด ยังทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานร่วมกัน

คณะมนุษยศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานและบริการนิสิตอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะมนุษยศาสตร์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	1
นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ	1
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	2
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	2
โครงสร้างการบริหาร	2
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	2
วิธีการปฏิบัติงาน	2
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	3
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	4
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	7
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	7
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	7
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา	
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	7
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	7
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์มและหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเอกสารแนบ	8

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากนิสิตคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ต้องฝึกงานในหนึ่งภาคการศึกษามีจำนวนมาก ดังนั้นการจัดการเรื่องขั้นตอน การประสานงานเอกสารที่ชัดเจนของเจ้าหน้าที่จะสามารถทำให้การฝึกงานของนิสิตมีความถูกต้องและเป็นไปตามกรอบเวลาได้

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. เพื่อลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนและความขัดแย้งในการทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้ นำเสนอเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่การเตรียมเอกสาร การขอรับแบบฟอร์มการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนิสิต การออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์ไปยังหน่วยงานต่างๆ การส่งหนังสือถึงสถานประกอบการ หนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการ และบันทึกฐานข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Field Experiences) หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างคณะกับสถานประกอบการ เพื่อให้ นักศึกษาได้รับความรู้ทักษะและเจตคติที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยมีระยะเวลาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามที่หลักสูตรกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

บทที่ 2 ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความต่างๆ
2. จัดทำเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. งานติดตาม ประสานงาน ติดตามเรื่องกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน
4. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารแก่นิสิตที่มาติดต่อ
5. จัดเตรียมเอกสารการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ด้านการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นิสิต ที่จะยื่นเอกสารขอฝึกประสบการณ์ได้นั้น จะต้องผ่านการพิจารณาจากหลักสูตรก่อนยื่นเอกสาร

วิธีการปฏิบัติงาน

1. นิสิตค้นหาสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้เหมาะสมกับตนเอง ทั้งในเรื่องของความรู้ สถานที่ตั้ง การเดินทาง ค่าใช้จ่าย ประสบการณ์ที่จะได้รับ
2. นิสิต ต้องเข้าไปกรอกข้อมูลฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์ และกรอกข้อมูลครบถ้วน เรียบร้อยสมบูรณ์
3. นิสิต พิมพ์เอกสารแบบฟอร์มการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเพื่อเป็นการอนุญาตให้ออกฝึกประสบการณ์ วิชาชีพได้ หลังจากนั้นให้นิสิต นำเอกสารดังกล่าวยื่นให้ต่อเจ้าหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่นำเอกสารที่นักศึกษายื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพยื่นเสนอคณบดี
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือ ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพถึงหน่วยงานที่นิสิต ยื่นขอฝึกประสบการณ์พร้อมแบบตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
6. เจ้าหน้าที่แจ้งนิสิตว่าดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้นิสิตเข้ามาดำเนินการเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ขอฝึกประสบการณ์
8. เจ้าหน้าที่ติดตามหนังสือตอบรับจากหน่วยที่ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
9. เจ้าหน้าที่บันทึกและตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลการฝึกงานของคณะ

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

1. ควรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานที่จะเข้าขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
2. ตรวจสอบระยะเวลาในการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ครบตามระยะเวลาของหลักสูตรที่กำหนดไว้
3. ติดตามแบบตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่ส่งไปยังหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
4. บันทึกข้อมูลของนิสิตลงฐานข้อมูลของคณะทุกครั้งและหากมีข้อสงสัยให้สอบถามหัวหน้างานทันที

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

- ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure)				
เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ขั้นตอน ขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ				
นิสิต	<pre> graph TD A([นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มและกรอกข้อมูล]) --> B{อาจารย์ที่ปรึกษาฯ} B --> C([นิตยยื่นแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่]) C --> D([เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ]) D --> E[] </pre>	- นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน	- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก่อนวันฝึกงาน 1 เดือน
อาจารย์ที่ปรึกษา		- นำแบบฟอร์มฯ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก่อนวันฝึกงาน 1 เดือน
นิสิต		- นิสิตกรอกข้อมูลฝึกงานผ่าน QR Code ในแบบฟอร์ม - นิสิตยื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่ ที่ห้องสำนักงานคณบดี หรือทางอีเมล husaraban@gs.wu.ac.th	- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก่อนวันฝึกงาน 1 เดือน
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ให้นิสิตเข้าปฏิบัติงาน นำเสนอคณบดีลงนาม	- แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ	2 วัน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
คณบดี		- เจ้าหน้าที่เสนอให้คณบดีลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์	- แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ	1 วัน
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ SWU SARABAN - เจ้าหน้าที่สแกนต้นฉบับหนังสือและเก็บสำเนาเป็นไฟล์เอกสาร		1 วัน
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่ประสานงานนิสิตมารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ และให้ลงชื่อรับเอกสาร หรือส่ง email ให้นิสิต (และ cc: husaraban@gs.swu.ac.th)		1 วัน
ขั้นตอน ส่งหนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ				
นิสิต/หน่วยฝึกงาน		- นิสิต/หน่วยฝึกงาน ส่งใบตอบรับที่ห้องสำนักงานคณบดี หรือทางอีเมล husaraban@gs.swu.ac.th	ใบตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก่อนวันฝึกงาน 1-2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล - เจ้าหน้าที่ออกหนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- ใบตอบรับ/หนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3 วัน
คณบดี		- เจ้าหน้าที่เสนอให้คณบดีลงนามในหนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- หนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 วัน

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ SWU SARABAN	-เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ SWU SARABAN และสแกนต้นฉบับเก็บเป็นไฟล์เอกสาร		1 วัน
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับหนังสือการส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นิสิตหรือหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ประสานงานนิสิตมารับหนังสือตอบรับการเข้าฝึกงานและลงชื่อรับเอกสารเป็นหลักฐาน	- หนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์	1 วัน
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ผ่านนิสิตหรือส่งให้หน่วยงาน/สถานประกอบการโดยตรง	- เจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์ผ่านนิสิตพร้อมหนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์ หรือส่งให้ตามที่อยู่/email ของหน่วยงาน/สถานประกอบการที่รับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์โดยตรง	- แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์	1 วัน
เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าศูนย์การศึกษาที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลและรายงานสรุปจำนวนต่อผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่บันทึกฐานข้อมูลการฝึกงานนิสิต - เจ้าหน้าที่และหัวหน้าศูนย์การศึกษาที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำรายงานสรุปสถิติที่สำคัญเกี่ยวกับจำนวนการฝึกประสบการณ์ต่อผู้บริหารทั้งในภาพรวมและแยกรายหลักสูตรเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	- ฐานข้อมูลการฝึกงานนิสิต - รายงานสรุปสถิติเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	ภายใน 1 อาทิตย์ และตามวงรอบการประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

1. จัดทำเอกสารขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพถึงหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอนตามกรอบเวลา
2. ได้รับเอกสารตอบรับการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานอย่างน้อย 90% ของ หน่วยงานทั้งหมดที่ทำการจัดส่งเอกสาร
3. ผลประเมินความพึงพอใจการให้บริการด้านเอกสารการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ อยู่ในระดับดีขึ้นไป
4. ไม่มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. การให้บริการที่ตรงเวลา
2. มีความถูกต้องและครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์
3. การให้บริการอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและการพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. นิสิตยังขาดความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และไม่เสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
2. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารและนำเสนอคณบดีลงนามไม่เป็นไปตามลำดับ และจัดส่งเอกสารคืนนิสิตเกินกำหนดวันฝึกประสบการณ์ของนิสิต
3. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในการจัดการฐานข้อมูลและไม่สรุปรายงานการฝึกงานให้แก่ผู้บริหารรับทราบ

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. ให้นำนิสิตที่ยังขาดความเข้าใจในการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้จัดเตรียมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น เผยแพร่ขั้นตอนและมาตรฐานการให้บริการ
2. ให้นำให้นิสิตให้ส่งเอกสารล่วงหน้าตามกำหนดเพื่อไม่ให้เอกสารล่าช้า
3. มีการจัดอบรมเตรียมความพร้อมให้นิสิตก่อนช่วงเวลาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ภาคผนวก ตัวอย่างแบบฟอร์มและหนังสือขอฟึกประสบการณ์วิชาชีพ

หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา 2565

ลำดับ	หลักสูตรที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	นิสิตชั้นปี	ระยะเวลาฝึกประสบการณ์ฯ
1	ศศ.บ.ภาษาเพื่ออาชีพ (หลักสูตรนานาชาติ)	4	ภาคเรียนที่ 2 (ม.ค.-พ.ค.)
2	ศศ.บ.ภาษาเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรนานาชาติ)	4	ภาคเรียนที่ 2 (ม.ค.-พ.ค.)
3	ศศ.บ.ภาษาจีน	4	ภาคเรียนที่ 2 (ม.ค.-พ.ค.)
4	ศศ.บ.สารสนเทศศึกษา	4	ภาคเรียนที่ 2 (ม.ค.-พ.ค.)
5	ศศ.บ.ปรัชญาและศาสนา	4	ภาคเรียนที่ 2 (ม.ค.-พ.ค.)
6	วท.บ.จิตวิทยา	3	ภาคฤดูร้อน (พ.ค.-ก.ค.)
7	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ	3	ภาคฤดูร้อน (พ.ค.-ก.ค.)
8	ศศ.บ.ภาษาไทย	3	ภาคเรียนที่ 2 (ม.ค.-พ.ค.)
9	ศศ.บ.วรรณกรรมสำหรับเด็ก	3, 4	ปี 3 ฝึกงานภาคฤดูร้อน (พ.ค.-ก.ค.) ปี 4 ฝึกสหกิจ

หมายเหตุ : หัวหน้าศูนย์ฯ กำกับดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา

กำหนดการออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปีการศึกษา 2565

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลา	ระยะเวลา	เวลา	สถานที่
		ฝึกภาคเรียนที่ 2	ฝึกภาคฤดูร้อน		
1	ติดต่อเจ้าหน้าที่ โดยดำเนินการ ดังนี้ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและกรอกข้อมูลให้ ครบถ้วน	ระหว่าง 1 ต.ค. – 10 ธ.ค.	ระหว่าง 1 ก.พ. – 30 เม.ย.	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คณบดี ชั้น 2 หรืออีเมล
2	ยื่นเอกสารขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ระหว่าง 1 ต.ค. – 10 ธ.ค.	ระหว่าง 1 ก.พ. – 30 เม.ย.	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คณบดี ชั้น 2
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร	ใช้เวลาดำเนินการ 2 วัน	ใช้เวลาดำเนินการ 2 วัน	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คณบดี ชั้น 2
4	นิสิตเข้ารับเอกสารขอความอนุเคราะห์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ภายใน 7 วันหลังยื่น ฟอร์มขอความ อนุเคราะห์ฝึก ประสบการณ์	ภายใน 7 วันหลังยื่น ฟอร์มขอความ อนุเคราะห์ฝึก ประสบการณ์	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คณบดี ชั้น 2
5	ส่งใบตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์ วิชาชีพจากหน่วยงาน/สถาน ประกอบการ	ก่อนวันฝึกงาน 1-2 สัปดาห์	ก่อนวันฝึกงาน 1-2 สัปดาห์	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คณบดี ชั้น 2
6	นิสิตเข้ารับหนังสือส่งตัวและแบบ ประเมินการฝึกงาน	ภายใน 7 วันหลังยื่นใบ ตอบรับจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ	ภายใน 7 วันหลังยื่นใบ ตอบรับจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คณบดี ชั้น 2
7	นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ สถาน ประกอบการ	ระหว่างเดือน ม.ค.-พ.ค.	ระหว่างเดือน มิ.ย.-ก.ค.	-	สถาน ประกอบการ
8	อาจารย์ออกนิเทศนิสิต	ระหว่างวันที่ 1 มี.ค. – 31 พ.ค.	ระหว่างวันที่ 1 ก.ค. – 25 ก.ค.	-	สถาน ประกอบการ
9	นิสิต/สถานประกอบการ ส่งแบบประเมินผลการฝึกงานฯ	ภายในวันที่ 31 พ.ค.	ภายในวันที่ 31 ก.ค.	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คณบดี ชั้น 2
10	สัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ภายในวันที่ 31 พ.ค.	ภายในวันที่ 31 ก.ค.	ขึ้นอยู่กับหลักสูตรฯ	

หมายเหตุ : หากนิสิตไม่ดำเนินการตามขั้นตอนภายในปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพดังกล่าว ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะไม่อาจ
เกิดความล่าช้าและส่งผลกระทบต่อกรฝึกประสบการณ์ตามกำหนดของหลักสูตรที่นิสิตสังกัดได้

แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพสหกิจ
ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรปกติ) [การฝึกงานและสหกิจศึกษา \(swu.ac.th\)](http://www.swu.ac.th)



เลขที่ส่งเรื่อง.....

เลขหนังสือ.....

แบบฟอร์มการขอฝึกงาน/สหกิจศึกษา/รายวิชา/ประสบการณ์

ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต

ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) นาย/นางสาว

หลักสูตร ศศ.บ. / วท.บ. สาขาวิชา

รหัสนิสิต อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อนิสิตได้

อีเมลที่สามารถติดต่อนิสิตได้

 ขอฝึกงานแบบ ในรายวิชา / รหัสวิชา (ชื่อวิชา)

 หาประสบการณ์ สหกิจศึกษา

ข้อมูลทีมนิสิตขอไปฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน

ตำแหน่งฝึกงาน

ระยะเวลาฝึกงาน ระหว่างวันที่ ถึง วันที่

ภาคเรียนที่ ประจำปีการศึกษา

 ข้อมูลการขอฝึกงาน (ทำเครื่องหมาย) ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4

*****กรณีขอฝึกงานมากกว่า 1 ครั้ง กรุณาระบุ ดังต่อไปนี้**

ขอฝึกงานครั้งที่ 1 ณ สถานที่

เหตุผลการเปลี่ยนสถานที่

ขอฝึกงานครั้งที่ 2 ณ สถานที่

เหตุผลการเปลี่ยนสถานที่

กรุณากรอกข้อมูลเพื่อขอออกหนังสือ ขอฝึกงานผ่าน QR Code (กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง) **สำคัญ



ผู้ขอฝึกงาน (.....) วันที่	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน/ <input type="checkbox"/> รับเรื่อง..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบมีข้อมูลใน QR Code (นางสาวสถาพร มีเอี่ยม) วันที่	นิสิตรับหนังสือแล้ว (.....) วันที่

ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ)

Internship – Center for International Studies (swu.ac.th)



เลขที่ส่งเรื่อง.....

เลขหนังสือ.....

ข้อมูลการฝึกงานในรายวิชา/หาประสบการณ์ คณะมนุษยศาสตร์

ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต

ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) นาย/นางสาว

หลักสูตร ศศ.บ. / วท.บ. สาขาวิชา

รหัสนิสิต อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

อีเมลที่สามารถติดต่อนิสิตได้

 ขอฝึกงานแบบ ในรายวิชา / รหัสวิชา (ชื่อวิชา)

 หาประสบการณ์

ข้อมูลที่นิสิตขอไปฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน

ตำแหน่งฝึกงาน

ระยะเวลาฝึกงาน ระหว่างวันที่ ถึง วันที่

ภาคเรียนที่ ประจำปีการศึกษา

 ข้อมูลการขอฝึกงาน (ทำเครื่องหมาย) ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4

*****กรณีขอฝึกงานมากกว่า 1 ครั้ง กรุณาระบุ ดังต่อไปนี้**

ขอฝึกงานครั้งที่ 1 ณ สถานที่

เหตุผลการเปลี่ยนสถานที่

ขอฝึกงานครั้งที่ 2 ณ สถานที่

เหตุผลการเปลี่ยนสถานที่

กรณารอกข้อมูลเพื่อขอออกหนังสือ ขอฝึกงานผ่าน QR Code (กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง) **สำคัญ



ผู้ขอฝึกงาน (.....) วันที่	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน/ <input type="checkbox"/> รับเรื่อง..... <input type="checkbox"/> ตรวจสอบมีข้อมูลใน QR Code (นางสาวสถาพร มีเอี่ยม) วันที่	นิสิตรับหนังสือแล้ว (.....) วันที่



Tracking Number.....
Letter Number

Internship Information, Faculty of Humanities

General Information

Full Name: Mr. / Miss

B.A. / B.Sc. Program in.....

Student ID: Email:

Tel:

Internship objective: Part of a practicum course (Course Code: Course Title:)
 To gain experiences

Organization Information

Company name:

Internship position:

Period of internship: Start date: End date:

Semester: Academic year:

Application Information First applying Second applying Third applying Fourth applying

***** Please give details if you have submitted this form more than once.**

First company:

Reason for changing:

Second company:

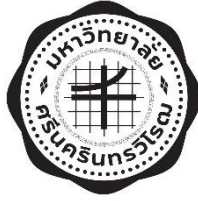
Reason for changing:

Please scan QR Code below and fill out another form online.



<p>Student</p> <p>Signed..... (.....)</p> <p>Date.....</p>	<p>Lecturer</p> <p>Signed..... (.....)</p> <p>Position.....</p> <p>Date.....</p>
<p>Staff</p> <p>..... (Ms. Sathaporn Mee-iam)</p> <p>Date.....</p>	<p>Internship request letter has been received by</p> <p>..... (.....)</p> <p>Date.....</p>

ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตฝึกงาน



ที่ อว 8710.1/

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตฝึกงาน

เรียน [หัวหน้าฝ่าย/ตำแหน่ง/ชื่อสถานประกอบการ]

ด้วยใน [ภาคเรียน] [ปีการศึกษา] [หลักสูตร/สาขาวิชา] คณะมนุษยศาสตร์ ได้เปิดสอนวิชา [รหัสวิชา] [ชื่อวิชา] ให้แก่นิสิตสาขาวิชา [สาขาวิชา] [ชั้นปี] เพื่อให้นิสิตได้เพิ่มพูนประสบการณ์ในการใช้องค์ความรู้ด้าน [วัตถุประสงค์รายวิชา] รวมถึงเข้าใจระบบการทำงานและวัฒนธรรมขององค์กร ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริง

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์ เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีระบบการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ จึงเห็นสมควรส่งนิสิต [ชื่อสกุลนิสิต] เข้าเป็นนักศึกษาฝึกงาน ณ [ชื่อสถานประกอบการ] ระหว่างวันที่ [วัน/เดือน/ปี]

คณะมนุษยศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการรับนิสิตดังกล่าวข้างต้นเข้ารับการฝึกงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

signature

([ผู้ลงนาม])

[ตำแหน่ง]

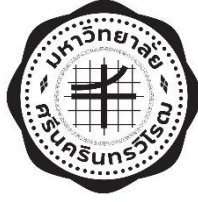
[ฝ่าย/หน่วยงาน]

[โทร]

[โทรสาร]

[อีเมล]

ตัวอย่าง หนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน



ที่ อว 8710.1/

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

[วันที่]

เรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน

เรียน หัวหน้าฝ่าย/ตำแหน่ง/ชื่อสถานประกอบการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการฝึกงานของนิสิต จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้กรุณาตอบรับนิสิต คือ [ชื่อสกุลนิสิต] เข้าเป็นนักศึกษาฝึกงาน ณ [ชื่อสถานประกอบการ] ระหว่างวันที่ [วัน/เดือน/ปี] ดังรายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในนามคณะมนุษยศาสตร์ ขอขอบคุณอย่างยิ่งในความอนุเคราะห์ครั้งนี้ พร้อมนี้ คณะฯ ขอส่ง [ชื่อสกุลนิสิต] เข้าเป็นนักศึกษาฝึกงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

signature

([ผู้ลงนาม])

[ตำแหน่ง]

[ฝ่าย/หน่วยงาน]

[โทร]

[โทรสาร]

[อีเมล]

ตัวอย่าง แบบยืนยันตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คำชี้แจง

โปรดให้ผู้รับผิดชอบประสานงานในด้านสหกิจศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานกรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนิสิต จาก [หลักสูตร/สาขาวิชา] คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับผิดชอบประสานงานด้านสหกิจศึกษา

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร.....

E-mail:

ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการติดต่อ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องสี่เหลี่ยม เพื่อยืนยันการตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รายชื่อนิสิตที่เข้าร่วมปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุลนิสิต	หลักสูตร	ผลการพิจารณา	
			รับ	ไม่รับ
1				
2				

กรณีไม่รับนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา กรุณาระบุเหตุผล

.....

มีความต้องการสอบถามรายละเอียดของนิสิตเพิ่มเติม ให้คณะฯ ติดต่อกลับทางหมายเลขโทรศัพท์ หรือ E-mail ที่ระบุไว้ (โปรดระบุข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม)

.....

ลงชื่อ (ผู้ให้ข้อมูล)

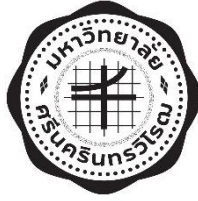
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

โปรดส่งคืน คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ E-mail: husaraban@g.swu.ac.th

ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ที่ อว 8710.1/

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน [หัวหน้าฝ่าย/ตำแหน่ง/ชื่อสถานประกอบการ]

ด้วยหลักสูตร [หลักสูตร/สาขาวิชา] คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดรายวิชาสหกิจศึกษา เพื่อให้บัณฑิตได้เพิ่มพูนประสบการณ์ในการใช้องค์ความรู้และมีประสบการณ์ในการทำงานรวมถึงเข้าใจระบบการทำงานและวัฒนธรรมขององค์กร ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริง

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์ เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีระบบการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านในการรับนิสิตจำนวน [จำนวน] คน คือ [ชื่อสกุลนิสิต] เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่ง] ณ [ชื่อสถานประกอบการ] ระหว่างวันที่ [วัน/เดือน/ปี] และหากท่านมีข้อเสนอแนะใด ๆ แก่ทางคณะมนุษยศาสตร์ โปรดติดต่อ [ชื่อสกุลอาจารย์ที่ปรึกษา] ผู้ดูแลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของนิสิตได้โดยตรงที่โทรศัพท์มือถือ [เบอร์โทรศัพท์] หรืออีเมล [อีเมลหน่วยงาน @g.swu.ac.th]

คณะมนุษยศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการรับนิสิตดังกล่าวข้างต้นเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และโปรดกรอกแบบตอบรับที่ได้แนบมาแล้วกับจดหมายฉบับนี้ เพื่อคณะฯ จะได้ดำเนินการส่งตัวนิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

signature

([ผู้ลงนาม])

[ตำแหน่ง1]

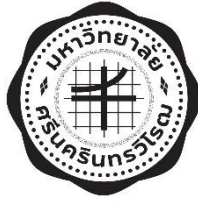
[ฝ่าย/หน่วยงาน]

[โทร]

[โทรสาร]

[อีเมล]

ตัวอย่าง หนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ที่ อว ๘๗๑๐.๑/

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

[วันที่]

เรื่อง ขอส่งตัวนิสิตเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน [หัวหน้าฝ่าย/ตำแหน่ง/ชื่อสถานประกอบการ]

ตามที่ [ชื่อสถานประกอบการ] ได้กรุณาตอบรับ [ชื่อสกุลนิสิต] เข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตำแหน่ง [ชื่อตำแหน่ง] ณ [ชื่อสถานประกอบการ] ระหว่างวันที่ [วัน/เดือน/ปี] ดังรายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในนามคณะมนุษยศาสตร์ ขอขอบคุณอย่างยิ่งในความอนุเคราะห์ครั้งนี้ พร้อมนี้ คณะฯ ขอส่ง [ชื่อสกุลนิสิต] เข้ารับการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งดังกล่าวตั้งแต่วันที่ [วัน/เดือน/ปี] เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

signature

[ผู้ลงนาม]

[ตำแหน่ง]

[ฝ่าย/หน่วยงาน]

[โทร]

[โทรสาร]

[อีเมล]

ตัวอย่าง หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตฝึกงาน ฉบับภาษาอังกฤษ



MHESI 8710.1/

Faculty of Humanities,
Srinakharinwirot University,
Sukhumvit 23, Vadhana,
Bangkok 10110 Thailand

[Date], [Year]

[Manager in a Company]

[Company's Address]

Dear Sir,

In accordance with the regulations of the BA international program in [major], fourth-year students have to apply for internships at a public or private organization in Thailand or abroad during school breaks and for at least 240 hours. During this period, the students are expected to use what they have learnt at the university and put it into practice. To achieve this goal, we would like to request that you kindly consider accepting [Student's Name], a fourth-year student at Srinakharinwirot University majoring in [major] (International Program), as an intern in your organization [Company's Name], [Position] from [Date], [Year] to [Date], [Year].

Any support that you could provide toward his application would be greatly appreciated. We believe that [Student's Name] is a most worthy candidate, and the opportunity for [him/her] to work at your esteemed organization would certainly benefit his future career and our university.

We thank you in advance for any assistance that you may be able to offer this young candidate and look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

[Dean's Name]

Dean of the Faculty of Humanities

Srinakharinwirot University

[department / Office]

[Tel]

[E-mail]

ตัวอย่าง หนังสือขอส่งตัวนิสิตเข้ารับการฝึกงาน ฉบับภาษาอังกฤษ



MHESI 8710.1/

Faculty of Humanities,
Srinakharinwirot University,
Sukhumvit 23, Vadhana,
Bangkok 10110 Thailand

[Date], [Year]

[Manager in a Company]

[Company's Address]

Dear Sir,

On behalf of the Faculty of Humanities, Srinakharinwirot University, we would like to express our sincere gratitude for considering [Student's Name], an undergraduate student majoring in [major] (International Program), as an eligible candidate for this internship. [He/She] will gladly accept the offer to work as an intern for [Company's Name], [Position] from [Date], [Year] to [Date], [Year].

Thank you again for giving [him/her] the opportunity, and we look forward to any feedback regarding his time with you.

Yours sincerely,

[Dean's Name]

Dean of the Faculty of Humanities

Srinakharinwirot University

[department / Office]

[Tel]

[E-mail]