



แนวปฏิบัติสำหรับนิสิต

เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา

มาตรฐานการให้บริการ ประกอบด้วย

1. คุณสมบัติของนิสิต

1.1 คุณสมบัติของนิสิต ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรปกติ)

- ฝึกงานในหลักสูตร หลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติ
- ฝึกงานนอกหลักสูตร คุณสมบัติตามที่สถานประกอบการระบุ
- ฝึกงานสหกิจศึกษา หลักสูตรตรวจสอบคุณสมบัตินิสิต ดังนี้
 - สอบผ่านรายวิชาไม่ต่ำกว่า 90 หน่วยกิต
 - ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
 - มีพฤติกรรมเหมาะสม ไม่เคยต้องโทษวินัยขั้นร้ายแรง

1.2 คุณสมบัติของนิสิต ระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ)

<http://cis.hu.swu.ac.th/internship-procedures/>

2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

2.1 ปฏิทินวิชาการ

[ปฏิทินวิชาการ \(swu.ac.th\)](http://swu.ac.th)

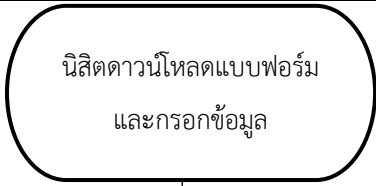

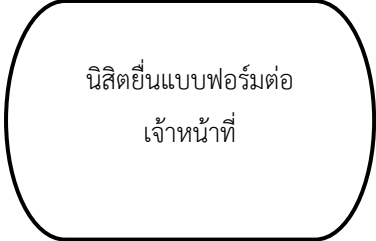
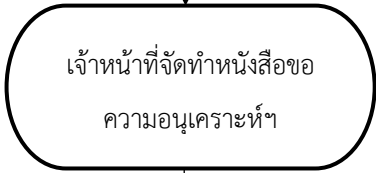

2.2 แบบฟอร์ม/ขั้นตอน นิสิตระดับปริญญาตรี (หลักสูตรปกติ)

[การฝึกงานและสหกิจศึกษา \(swu.ac.th\)](http://swu.ac.th)

2.3 แบบฟอร์ม/ขั้นตอน นิสิตระดับปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ)

[Internship – Center for International Studies \(swu.ac.th\)](http://swu.ac.th)

ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) เรื่อง การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา				
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ขั้นตอน ขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ				
นิสิต	 <p>นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มและกรอกข้อมูล</p>	- นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน	- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก่อนวันฝึกงาน 1 เดือน
อาจารย์ที่ปรึกษา	 <p>อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม</p>	- นำแบบฟอร์มฯ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก่อนวันฝึกงาน 1 เดือน
นิสิต	 <p>นิสิตยื่นแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่</p>	- นิสิตกรอกข้อมูลฝึกงานผ่าน QR Code ในแบบฟอร์ม - นิสิตยื่นแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้เจ้าหน้าที่ ที่ห้องสำนักงานคณบดี หรือทางอีเมล husaraban@g.swu.ac.th	- แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก่อนวันฝึกงาน 1 เดือน
เจ้าหน้าที่	 <p>เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ</p>	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำเอกสารหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ให้ นิสิตเข้าปฏิบัติงาน นำเสนอคณบดีลงนาม	- แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ	2 วัน
คณบดี	 <p>คณบดีลงนาม</p>	- เจ้าหน้าที่เสนอให้คณบดีลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์	- แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ	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 - เจ้าหน้าที่สแกนต้นฉบับหนังสือและเก็บสำเนาเป็นไฟล์เอกสาร		1 วัน
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ส่งต้นฉบับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ให้นิสิต	- เจ้าหน้าที่ประสานงานนิสิตมารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ และให้ลงชื่อรับเอกสาร หรือส่ง email ให้นิสิต (และ cc: husaraban@swu.ac.th)		1 วัน
ขั้นตอน ส่งหนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ				
นิสิต/หน่วยฝึกงาน	ส่งใบตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- นิสิต/หน่วยฝึกงาน ส่งใบตอบรับที่ห้องสำนักงานคณบดี หรือทางอีเมล husaraban@swu.ac.th	ใบตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ก่อนวันฝึกงาน 1-2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล - เจ้าหน้าที่ออกหนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- ใบตอบรับ/หนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - หนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	3 วัน
คณบดี	คณบดีลงนาม	- เจ้าหน้าที่เสนอให้คณบดีลงนามในหนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- หนังสือส่งตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	1 วัน
เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ SWU SARABAN	- เจ้าหน้าที่ออกเลขที่หนังสือผ่านระบบ SWU SARABAN และสแกนต้นฉบับเก็บเป็นไฟล์เอกสาร		1 วัน

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

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 คอมบิตี 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 คอมบิตี ชั้น 2
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร	ใช้เวลาดำเนินการ 2 วัน	ใช้เวลาดำเนินการ 2 วัน	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คอมบิตี ชั้น 2
4	นิสิตเข้ารับเอกสารขอความอนุเคราะห์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ภายใน 7 วันหลังยื่น ฟอร์มขอความ อนุเคราะห์ฝึก ประสบการณ์	ภายใน 7 วันหลังยื่น ฟอร์มขอความ อนุเคราะห์ฝึก ประสบการณ์	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คอมบิตี ชั้น 2
5	ส่งใบตอบรับนิสิตเข้าฝึกประสบการณ์ วิชาชีพจากหน่วยงาน/สถาน ประกอบการ	ก่อนวันฝึกงาน 1-2 สัปดาห์	ก่อนวันฝึกงาน 1-2 สัปดาห์	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คอมบิตี ชั้น 2
6	นิสิตเข้ารับหนังสือส่งตัวและแบบ ประเมินการฝึกงาน	ภายใน 7 วันหลังยื่นใบ ตอบรับจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ	ภายใน 7 วันหลังยื่นใบ ตอบรับจากหน่วยงาน/ สถานประกอบการ	08.30 – 16.00 น.	ห้องสำนักงาน คอมบิตี 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 คอมบิตี ชั้น 2
10	สัมมนาหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ภายในวันที่ 31 พ.ค.	ภายในวันที่ 31 ก.ค.	ขึ้นอยู่กับหลักสูตรฯ	

หมายเหตุ : หากนิสิตไม่ดำเนินการตามขั้นตอนภายในปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพดังกล่าว ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะไม่
อาจเกิดความล่าช้าและส่งผลกระทบต่อกรฝึกประสบการณ์ตามกำหนดของหลักสูตรที่นิสิตสังกัดได้

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



เลขที่ส่งเรื่อง.....

เลขหนังสือ.....

แบบฟอร์มการขอฝึกงาน/สหกิจศึกษา/รายวิชา/ประสบการณ์

ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต

ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) นาย/นางสาว

หลักสูตร ศศ.บ. / วท.บ. สาขาวิชา

รหัสนิสิต อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

อีเมลที่สามารถติดต่อนิสิตได้

 ขอฝึกงานแบบ ในรายวิชา / รหัสวิชา (ชื่อวิชา)

 หาประสบการณ์ สหกิจศึกษา

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

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 \(swu.ac.th\)](http://swu.ac.th)

เลขที่ส่งเรื่อง.....

เลขหนังสือ.....

ข้อมูลการฝึกงานในรายวิชา/หาประสบการณ์ คณะมนุษยศาสตร์

ข้อมูลเกี่ยวกับนิสิต

ชื่อ - สกุล (ตัวบรรจง) นาย/นางสาว

หลักสูตร ศศ.บ. / วท.บ. สาขาวิชา

รหัสนิสิต อีเมล

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

อีเมลที่สามารถติดต่อได้

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

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



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:

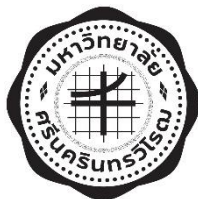
Reason for changing:

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



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

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] เพื่อให้ นิสิตได้เพิ่มพูนประสบการณ์ในการใช้องค์ความรู้ด้าน [วัตถุประสงค์รายวิชา] รวมถึงเข้าใจระบบการทำงานและวัฒนธรรมขององค์กร ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริง

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

คณะมนุษยศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการรับนิสิตดังกล่าวข้างต้น เข้ารับการฝึกงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

signature

(ผู้ลงนาม)

[ตำแหน่ง]

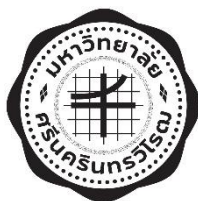
[ฝ่าย/หน่วยงาน]

[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])

[ตำแหน่ง1]

[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:

ช่วงเวลาที่จะสะดวกในการติดต่อ

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)

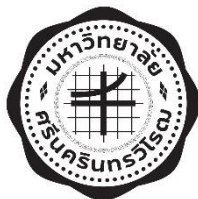
(.....)

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 ได้จัดรายวิชาสหกิจศึกษาเพื่อให้บัณฑิตได้เพิ่มพูนประสบการณ์ในการใช้องค์ความรู้และมีประสบการณ์ในการทำงานรวมถึงเข้าใจระบบการทำงานและวัฒนธรรมขององค์กร ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาออกไปปฏิบัติงานจริง

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

คณะมนุษยศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการรับนิสิตดังกล่าวข้างต้นเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และโปรดกรอกแบบตอบรับที่ได้แนบมาแล้วกับจดหมายฉบับนี้ เพื่อคณะฯ จะได้ดำเนินการส่งตัวนิสิตไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

signature

(ผู้ลงนาม)

[ตำแหน่ง1]

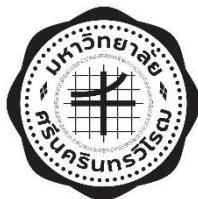
[ฝ่าย/หน่วยงาน]

[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]