Date of receiving the data.....
Staff part

Internship Request Form, Faculty of Humanities

Part 1 General Information

Full Name: Mr. / Miss .....year..... Student ID: .....

☐ B.A. / ☐ B.Sc. Program in.....

Tel: ..... EMAIL.....

Internship objective: ☐ Part of a practicum course (Course Code: ..... Course Title: .....)

☐ To gain experiences

Internship location: ☐ Thailand ☐ Foreign countries (Please specify) .....

Document Language ☐ Thai ☐ English

I need to request ☐ an official internship request letter.

☐ an official internship request letter and an internship recommendation letter. (You can mark this option only when you have been approved/accepted by the organizations as their interns. **You will need to present proof of acceptance to us too.**)

Part 2 Organization Information

Company name: .....

Internship position: .....

Coordinator name: .....

Contact: .....E-MAIL: .....

Period of internship: Start date: ..... End date: .....

Semester: ..... Academic year: .....

Part 3 Application Information ☐ 1st applying ☐ 2nd applying ☐ 3rd applying ☐ 4th applying

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

Internship 1 / Internship location: .....

Reason for changing:.....

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

Your advisor must sign the form before you submit this form.

Student Signed..... (.....) Date	**Lecturer** Signed..... (.....) Position ..... Date .....
Staff ..... (Ms.Penpicha Patpituck) Date	**Internship request letter has been received by** ..... (.....) Date .....

Remarks : The procedure in requesting the mentioned letters is at the back. Please turn the document over.

Date of receiving the data.....

ขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นิสิตขอรับแบบฟอร์มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้ที่ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ อาคาร 2 ชั้น 1 โดยติดต่อที่
2. คุณเพ็ญพิชชา แพทย์พิทักษ์ หรือ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://hu.swu.ac.th/
3. นิสิตกรอกแบบฟอร์มและ สแกน QR Code เพื่อกรอกข้อมูลใน Google Form ให้ครบถ้วน
4. นิสิตนำแบบฟอร์มที่กรอกแล้วส่งอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนามในเอกสาร
5. นิสิตนำส่งเอกสารการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งคุณเพ็ญพิชชา แพทย์พิทักษ์ ที่สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ อาคาร 2 ชั้น 1 เพื่อนำเอกสารเสนอพิจารณาตามลำดับ
6. นิสิตเข้ารับหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ที่คุณเพ็ญพิชชา แพทย์พิทักษ์ และให้ลงชื่อรับเอกสาร (ประมาณ 2-3 วัน หลังจากนำส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่)

หมายเหตุ

1. เมื่อนิสิตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ต้องสแกน QR Code กรอกข้อมูลใน Google form ก่อนนำส่งเอกสารทุกครั้ง**
2. ก่อนนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เอกสารต้องมีการลงนามรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วเท่านั้นจึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
3. เอกสารมีระยะเวลาการออกเอกสาร**ประมาณ 3 - 7 วันทำการขึ้นไป**
4. กรณีนิสิตต้องการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่เนื่องจาก หน่วยงานที่เคยขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิเสธ **นิสิตต้องมีเอกสารการปฏิเสธจากหน่วยงานที่ขอฝึกในครั้งแรกก่อน** เจ้าหน้าที่จึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
5. กรณีนิสิตประสงค์ขอเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัว **นิสิตต้องแนบหลักฐานการเห็นชอบจากหน่วยงานที่นิสิตขอฝึกงาน** จึงจะสามารถออกเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัวได้
6. ขอให้นิสิตเข้ามา**รับเอกสารฉบับจริงทุกฉบับภายใน 1 เดือนจากวันที่นิสิตขอเอกสาร** หากนิสิตไม่เข้ามารับเอกสารฉบับจริง เจ้าหน้าที่จะทำการจัดเก็บเอกสาร

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง e-mail : huswuinternship1@gmail.com

****หากนิสิตไม่กรอกข้อมูลใน Google form และไม่มีการลงนามรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา**

เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการให้ทุกกรณี**

Date of receiving the data.....

The procedure in requesting the mentioned letters

1. You can get an internship request form in person from Khun Penpitcha Patpitak at the Dean's Office, Faculty of Humanities, Building 2, 1st Floor, OR by downloading the form through http://hu.swu.ac.th/
2. Complete the form on paper and scan the QR Code.
3. Your academic advisor must sign the form before your submission.
4. You can submit your internship request form in person to Khun Penpitcha Patpitak at the Dean's Office, Faculty of Humanities, Building 2, 1st Floor.
5. It usually takes 2-3 days from the date of receiving your submission that you will be contacted by Khun Penpicha Patpituck to pick up your document.

Remarks:

1. Always scan the QR code to fill out important details. **
2. Your academic advisor must sign the form before your submission.
3. The processing time for document is **approximately 3 to 7 official working days or longer**
4. If you want to submit a new request to intern at a new organization, you will need to present a proof of withdrawal from your previous organization. Without the proof, we will not be able to process your request.
5. For students requesting both an official internship request letter and an internship reference letter, it need to attach documentary evidence of approval or confirmation from the organization that has agreed to accept the student for internship. Both documents will be issued only after such evidence is provided.
6. Students are required to collect the original documents within one 1 month from the date of request. If the documents are not collected within this period, the staff will archive them.

If you have any questions, please contact e-mail : huswuinternship1@gmail.com

****Without your given information via QR code scanning and your academic advisor's signature,**

we will not be able to process your request. **