



วันที่รับเอกสาร.....
สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อมูลการฝึกงานในรายวิชา/หาประสบการณ์ คณะมนุษยศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนิสิต

ชื่อ – สกุล (ตัวบรรจง) นาย/นางสาวชั้นปี.....รหัสนิสิต.....

หลักสูตร ☐ ศศ.บ. / ☐ วท.บ. สาขาวิชา.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....อีเมลที่สามารถติดต่อได้.....

ขอฝึกงานแบบ ☒ ☐ ในรายวิชา/รหัสวิชา.....(ชื่อวิชา).....
☐ หาประสบการณ์
☐ ประเทศไทย ☐ ต่างประเทศ โปรดระบุ.....

ประสงค์ขอเอกสาร ☐ ภาษาไทย : กรอกข้อมูลในQR CODEเป็นภาษาไทยทั้งหมด
☐ ภาษาอังกฤษ : กรอกข้อมูลQR CODEเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด
☐ ขอนหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานเพื่อส่งให้หน่วยงานพิจารณารับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
☐ ขอนหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน + หนังสือส่งตัว (กรณีนิสิตติดต่อประสานงานและหน่วยงานที่ขอฝึกงานเห็นชอบให้นิสิตฝึกงานแล้ว ****พร้อมแนบหลักฐานการเห็นชอบจากหน่วยงานที่ขอฝึกงาน**)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลหน่วยงานที่ขอฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำแหน่งฝึกงาน.....

ช่องทางติดต่อสถานที่ฝึกงาน: ชื่อผู้ประสานงาน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....อีเมลที่สามารถติดต่อได้.....

ระยะเวลาฝึกงาน ระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....ภาคเรียนที่..... ประจำปีการศึกษา.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการขอฝึกงาน ☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐ ครั้งที่ 3 *****กรณีขอฝึกงานมากกว่า 1 ครั้ง กรุณาระบุ ดังต่อไปนี้**

ชื่อหน่วยงานเดิมที่เคยขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

เหตุผลการเปลี่ยนสถานที่.....

กรุณารอกข้อมูลเพื่อขอออกหนังสือ ขอฝึกงานผ่าน QR Code (กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง) ****สำคัญ**



***ต้องมีลายเซ็นรับรองจากอาจารย์ที่
ปรึกษาจึงจะทำการทำเอกสารได้***

ผู้ขอฝึกงาน (.....) วันที่	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (.....) ตำแหน่ง วันที่
☐ เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน/ ☐ รับเรื่อง..... ☐ ตรวจสอบมีข้อมูลใน QR Code (เพื่อพิชชา แพทย์พิทักษ์) วันที่	นิสิตรับหนังสือแล้ว (.....) วันที่

หมายเหตุ : ขั้นตอนการขอแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพอยู่ด้านหลัง

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. เอกสารมีระยะเวลาการออกเอกสารประมาณ 3 - 7 วันทำการขึ้นไป
4. กรณีนิสิตต้องการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่เนื่องจาก หน่วยงานที่เคยขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิเสธ นิสิตต้องมีเอกสารการปฏิเสธจากหน่วยงานที่ขอฝึกในครั้งแรกก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
5. กรณีนิสิตประสงค์ขอเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัว นิสิตต้องแนบหลักฐานการเห็นชอบจาก หน่วยงานที่นิสิตขอฝึกงาน จึงจะสามารถออกเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัวได้
6. ขอให้นิสิตเข้ามารับเอกสารฉบับจริงทุกฉบับภายใน 1 เดือนจากวันที่นิสิตขอเอกสาร หากนิสิตไม่เข้ามารับเอกสารฉบับจริง เจ้าหน้าที่จะทำการจัดเก็บเอกสาร

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง e-mail : huswuinternship1@gmail.com

****หากนิสิตไม่กรอกข้อมูลใน Google form และไม่มีการลงนามรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา**

เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการให้ทุกกรณี**