



แบบขอเอกสารขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนิสิต

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

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

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

ขอฝึกงานแบบ

☐ ในรายวิชา (รหัสวิชา.....(ชื่อวิชา).....)

(ใส่เครื่องหมาย ✓)

☐ หาประสบการณ์

ขอเอกสาร

☐ ภาษาไทย (กรอกข้อมูลใน QR CODE เป็นภาษาไทยทั้งหมด)

☐ ภาษาอังกฤษ (กรอกข้อมูล QR CODE เป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด)

☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานเพื่อส่งให้หน่วยงานพิจารณารับเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

☐ หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน + หนังสือส่งตัว (กรณีนิสิตติดต่อประสานงานและหน่วยงานที่ขอฝึกงานเห็นชอบให้นิสิต

ฝึกงานแล้ว **พร้อมแนบหลักฐานการเห็นชอบจากหน่วยงานที่ขอฝึกงาน เช่น อีเมลติดต่อกับผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ขอฝึกงาน)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลหน่วยงานที่ขอฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำแหน่งฝึกงาน.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

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

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

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการขอฝึกงาน

☐ ครั้งที่ 1 ☐ ครั้งที่ 2 ☐ ครั้งที่ 3

***กรณีขอฝึกงานมากกว่า 1 ครั้ง กรุณาระบุ ดังต่อไปนี้

ชื่อหน่วยงานเดิมที่เคยขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.....

เหตุผลการเปลี่ยนหน่วยงาน.....

กรณารอกข้อมูลใน QR Code (กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง) **สำคัญ



1. นิสิตผู้ขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (.....) วันที่	2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หรือ อาจารย์ที่ปรึกษา (.....) ตำแหน่ง วันที่
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน ☐ ตรวจสอบข้อมูลใน QR Code (.....) วันที่	นิสิตรับหนังสือแล้ว (.....) วันที่

***ต้องมีลายเซ็นรับรองจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

รายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาจึงจะดำเนินการ***

หมายเหตุ : ขั้นตอนการขอแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพอยู่ด้านหลัง

ขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. นิสิตขอรับแบบฟอร์มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ที่ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ อาคาร 2 ชั้น 1 หรือ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://hu.swu.ac.th/>
2. กรอกแบบฟอร์มและ สแกน QR Code เพื่อกรอกข้อมูลใน Google Form ให้ครบถ้วน
3. นำแบบฟอร์มที่กรอกแล้วส่งอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนามในเอกสาร
4. นำส่งเอกสารการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งคุณเพ็ญพิชชา แพทย์พิทักษ์ ที่สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ อาคาร 2 ชั้น 1 เพื่อนำเอกสารเสนอพิจารณาตามลำดับ
5. เข้ารับหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ที่คุณเพ็ญพิชชา แพทย์พิทักษ์ และให้ลงชื่อรับเอกสาร

หมายเหตุ

1. เมื่อนิสิตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ต้องสแกน QR Code กรอกข้อมูลใน Google form ก่อน **นำส่งเอกสารทุกครั้ง****
2. ก่อนนำส่งเอกสารต้องมีการลงนามรับรองจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาแล้วเท่านั้นจึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
3. เอกสารมีระยะเวลาการออกเอกสาร **ประมาณ 3 - 5 วันทำการ**
4. กรณีนิสิตต้องการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่เนื่องจากหน่วยงานที่เคยขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิเสธ นิสิตต้องมีเอกสารการปฏิเสธจากหน่วยงานที่ขอฝึกในครั้งแรกก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
5. กรณีนิสิตประสงค์ขอเอกสาร ขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัว นิสิตต้องแนบหลักฐานการเห็นชอบจากหน่วยงานที่นิสิตขอฝึกงาน จึงจะสามารถออกเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัวได้
6. ขอให้นิสิตเข้ามา**รับเอกสารฉบับจริงทุกฉบับภายใน 1 เดือน**จากวันที่นิสิตขอเอกสาร หากนิสิตไม่เข้ามารับเอกสารฉบับจริง เจ้าหน้าที่จะทำการจัดเก็บเอกสาร

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง e-mail : huswuinternship1@gmail.com