คณะมนุษยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่รับเอกสาร.....
สำหรับเจ้าหน้าที่

แบบขอเอกสารขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา คณะมนุษยศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนิสิต

ชื่อ – สกุล (ตัวบรรจง) นาย/นางสาว .....ชั้นปี.....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 (กรณีนิสิตติดต่อประสานงานและหน่วยงานที่ขอฝึกงานเห็นชอบให้นิสิตฝึกงานแล้ว **พร้อมแนบหลักฐานการเห็นชอบจากหน่วยงานที่ขอฝึกงาน เช่น อีเมลติดต่อกับผู้ประสานงานของหน่วยงานที่ขอฝึกฯ)

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.....

กรุณากรอกข้อมูลใน QR Code (กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง) **สำคัญ

ต้องมีลายเซ็นรับรองจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาจึงจะดำเนินการ

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

หมายเหตุ : ขั้นตอนการขอแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพอยู่เด้านหลัง

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 ก่อนนำส่งเอกสารทุกครั้ง****
2. ก่อนนำส่งเอกสาร**ต้องมีการลงนามรับรองจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา**แล้วเท่านั้นจึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
3. เอกสารมีระยะเวลาการออกเอกสาร**ประมาณ 3 - 5 วันทำการ**
4. กรณีนิสิตต้องการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่เนื่องจากหน่วยงานที่เคยขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิเสธ **นิสิตต้องมีเอกสารการปฏิเสธจากหน่วยงานที่ขอฝึกในครั้งแรกก่อน** เจ้าหน้าที่จึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
5. กรณีนิสิตประสงค์ขอเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัว **นิสิตต้องแนบหลักฐานการเห็นชอบจากหน่วยงานที่นิสิตขอฝึกงาน** จึงจะสามารถออกเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัวได้
6. ขอให้นิสิตเข้ามา**รับเอกสารฉบับจริงทุกฉบับภายใน 1 เดือนจากวันที่นิสิตขอเอกสาร** หากนิสิตไม่เข้ามารับเอกสารฉบับจริง เจ้าหน้าที่จะทำการจัดเก็บเอกสาร

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง e-mail : huswuinternship1@gmail.com