



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

Internship Request Form, Faculty of Humanities

Part 1 General Information

Full Name: Mr. / Missyear..... 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. *******



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

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

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

ขั้นตอนการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

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

หมายเหตุ

1. เมื่อนิสิตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว ต้องสแกน QR Code กรอกข้อมูลใน Google form ก่อนนำส่งเอกสารทุกครั้ง**
2. ก่อนนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เอกสารต้องมีการลงนามรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วเท่านั้นจึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
3. กรณีนิสิตต้องการขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพใหม่เนื่องจาก หน่วยงานที่เคยขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพปฏิเสธ นิสิตต้องมีเอกสารการปฏิเสธจากหน่วยงานที่ขอฝึกในครั้งแรกก่อน เจ้าหน้าที่จึงจะดำเนินการออกหนังสือขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้
4. กรณีนิสิตประสงค์ขอเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัว นิสิตต้องแนบหลักฐานการเห็นชอบจากหน่วยงานที่นิสิตขอฝึกงาน จึงจะสามารถออกเอกสารขอหนังสือขอความอนุเคราะห์พร้อมหนังสือส่งตัวได้
5. ขอให้นิสิตเข้ามารับเอกสารฉบับจริงทุกฉบับภายใน 1 เดือนจากวันที่นิสิตขอเอกสาร หากนิสิตไม่เข้ามารับเอกสารฉบับจริง เจ้าหน้าที่จะทำการจัดเก็บเอกสาร

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง e-mail : huswuinternship@gmail.com หรือ penpicha@g.swu.ac.th

****หากนิสิตไม่กรอกข้อมูลใน Google form และไม่มีการลงนามรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการให้ทุกกรณี****