



แบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ระยะเวลา 16 สัปดาห์)

ส่วนที่ 1 หน่วยงาน

ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....เบอร์ Fax.....

เรียนถึง.....

ส่วนที่ 2 สำหรับนักศึกษา

1. ชื่อ-สกุล.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....ภาคปกติ ภาคสมทบ เบอร์โทร.....

2. ชื่อ-สกุล.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....ภาคปกติ ภาคสมทบ เบอร์โทร.....

3. ชื่อ-สกุล.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....ภาคปกติ ภาคสมทบ เบอร์โทร.....

4. ชื่อ-สกุล.....

หลักสูตรสาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....ภาคปกติ ภาคสมทบ เบอร์โทร.....

ส่วนที่ 3 ผลการพิจารณา (สำหรับผู้มีอำนาจพิจารณา)

อนุญาตให้นักศึกษาดังกล่าวออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

ไม่อนุญาตให้นักศึกษาดังกล่าวออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

ลงชื่อ.....ผู้พิจารณา

หัวหน้าหลักสูตร

***ขั้นตอนการส่งเอกสารขอออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ระยะเวลา 16 สัปดาห์)

1. รับแบบฟอร์มขอออกฝึกฯ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และให้อาจารย์ในหลักสูตรเซ็นยืนยันคุณสมบัติที่สามารถออกฝึกงานในภาคเรียนนี้ได้
2. หากฝึกในสถานประกอบการเดียวกัน ให้ใส่รายชื่อของสมาชิกทั้งหมดลงไป
3. พร้อมแนบใบแสดงผลการเรียนของทุกภาคเรียนของทุกคน นำส่งเอกสารที่งานสหกิจศึกษา
4. นักศึกษาสามารถขอออกฝึกฯ ได้ครั้งละ 1 บริษัทเท่านั้น หากบริษัทที่ยื่นไม่ตอบรับ จึงจะสามารถยื่นขอออกฝึกฯ ในสถานประกอบการอื่นได้
5. รับหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ฯ ไปยื่นต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง ภายใน 2 วัน หลังจากมาส่งแบบฟอร์ม
6. หากไม่ดำเนินการให้ครบถ้วน ทางคณะฯ จะไม่สามารถออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ได้
7. นักศึกษาต้องผ่านรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพก่อน ถึงจะสามารถส่งแบบฟอร์มขอออกฝึกงานได้