

เรื่อง ขอนหนังสือส่งตัวฝึกงานวิชา

☐ COS3110 (CS 391 Job Training) (ต้องมีหน่วยกิตสะสม 100 หน่วยกิต ใช้ระยะเวลา 240 ชั่วโมง)☐ INT4107 (Job Training) (ต้องมีหน่วยกิตสะสม 100 หน่วยกิต ใช้ระยะเวลา 270 ชั่วโมง)

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ข้าพเจ้า(ชื่อ-นามสกุล).....รหัสประจำตัว.....

ที่อยู่.....

.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอนหนังสือส่งตัวการฝึกงาน เพื่อประกอบการเรียน โดยรายละเอียดดังนี้

1.สถานที่ฝึกงาน (ชื่อ-ที่อยู่)

.....

เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร(Fax).....

2.หนังสือส่งตัวฝึกงานให้ส่งถึง (เรียน.....)

(ชื่อบุคคล / ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน / ชื่อฝ่าย / ชื่อแผนก)

3.ฝึกงานเพื่อลงทะเบียนวิชานี้ ภาคการศึกษา.....

4. ระยะเวลาฝึกงาน เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวม.....ชั่วโมง

5. หลักฐานที่ประกอบการพิจารณา ☐ ใบรายงานเช็คเกรด (Check grade)ฉบับจริง 1 ฉบับ☐ สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ☐ สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนภาคล่าสุด 1 ฉบับ6. สถานที่ฝึกงาน ☐ ได้สถานที่ฝึกงานแล้ว ☐ ยังไม่ได้สถานที่ฝึกงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติจัดทำหนังสือส่งตัวฝึกงาน

.....

หัวหน้าภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ลงชื่อนักศึกษา.....

(.....)

วันเดือนปี.....

รายละเอียดวิชา

COS3110 (Job Training) ฝึกงาน สำหรับนักศึกษารหัส 52 เป็นต้นไปซึ่งใช้หลักสูตร (CS/COS)

INT4107 (Job Training) ฝึกงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับนักศึกษารหัส 55 เป็นต้นไป

เริ่มต้น

STEP 1

นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอหนังสือส่งตัวฝึกงาน(เอกสาร 1) พร้อมแนบหลักฐานดังนี้

- สำเนาบัตรนักศึกษา 1 ฉบับ
- ใบเช็คเกรดตัวจริง 1 ฉบับ
- ใบเสร็จลงทะเบียนภาคล่าสุด

ยื่นภาควิชา

ยังไม่ได้สถานที่ฝึกงาน

ได้สถานที่ฝึกงานแล้ว

ตรวจสอบสถานที่

-จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
-โดยแนบบแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน(เอกสาร 2) ไปให้ หน่วยงาน
กรอกรายละเอียด
(รับหนังสือทางการได้ หลังจากการยื่นเอกสาร 1 อย่างน้อย 1 สัปดาห์)

นำแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน(เอกสาร 2)
ไปให้หน่วยงานกรอกรายละเอียด

STEP 2

นำแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน(เอกสาร 2)
ที่หน่วยงานกรอกรายละเอียดแล้ว กลับภาควิชา

ภาควิชา ดำเนินการ

-จัดทำหนังสือส่งตัวฝึกงาน อย่างเป็นทางการ
พร้อมแนบบใบประเมินผลการฝึกงาน (เอกสาร 3) ให้หน่วยงานประเมินผลการฝึกงาน
-ระบุอาจารย์ที่ปรึกษา พร้อมบันทึกแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ
-จัดทำแบบบันทึกการฝึกงาน(เอกสาร 4) เพื่อการนิเทศของ อาจารย์ที่ปรึกษา
-จัดทำแบบสำรวจคุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์(เอกสาร 5) สำหรับผู้ใช้บัณฑิต
-จัดทำหนังสือขอบคุณ จากภาควิชาฯ ถึงสถานที่นักศึกษาฝึกงาน

ส่วนของนักศึกษา

ส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา

พิจารณาเอกสาร

นักศึกษารับเอกสารส่งตัวฝึกงานจากภาควิชาไปยื่นหน่วยงาน
ที่ฝึกงาน ประกอบด้วย

-หนังสือส่งตัวฝึกงาน อย่างเป็นทางการ
-ใบประเมินผลการฝึกงาน (เอกสาร 3)
โดยนักศึกษาจะต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการฝึกงาน เพื่อ
การไปนิเทศการฝึกงาน และรับคำปรึกษาต่าง ๆ พร้อมทั้ง
การส่งรูปเล่มรายงานผลการฝึกงาน
(หนังสือราชการที่เป็นทางการ นักศึกษาจะได้รับ หลังจากยื่น
เอกสาร 2 อย่างน้อย 1 สัปดาห์)

อาจารย์ที่ปรึกษา

-อาจารย์ที่ปรึกษานำแบบฟอร์มการนิเทศ(เอกสาร 4) ไปประเมิน
การฝึกงาน ในหน่วยงานที่นักศึกษาเข้าฝึก ช่วง 2 สัปดาห์สุดท้ายก่อน
การฝึกงานเสร็จ และส่งแบบการนิเทศคืนที่ภาควิชาฯ
-อาจารย์นำแบบสำรวจคุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์(เอกสาร 5)
สำหรับผู้ใช้บัณฑิตประเมิน และนำแบบประเมินที่ประเมินแล้ว
กลับภาควิชา
-อาจารย์นำหนังสือขอบคุณจากภาควิชาฯ มอบให้กับหน่วยงาน
ที่นักศึกษาฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาฝึกงานเสร็จ

-นำใบประเมินการฝึกงานจากหน่วยงาน(เอกสาร 3)
ไปยื่นอาจารย์ที่ปรึกษา
-จัดทำและส่ง รูปเล่มรายงานผลการฝึกงาน
ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด

สิ้นสุด