



(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษา)

คำชี้แจง นักศึกษารอกข้อมูลรายละเอียดในใบสมัครตามความเป็นจริง

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนักศึกษา

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)นามสกุล.....
 รหัสประจำตัวนักศึกษา..... คณะ.....
 สาขาวิชา..... ภาคการศึกษาที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา/.....
 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (CGPA) หลักสูตร..... ปี จำนวนหน่วยกิตสะสมหน่วยกิต
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....E-mail.....
- ที่อยู่ผู้ปกครอง ชื่อ - นามสกุล.....
 ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
 อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....
- นักศึกษามีความสามารถพิเศษ
 มี (ระบุ).....

 ไม่มี
- นักศึกษามีปัญหาสุขภาพหรือมีโรคประจำตัวหรือไม่
 มี (ระบุ).....
 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

6. นักศึกษาเป็นสมาชิกหรือเข้าร่วมกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย / ภายนอกมหาวิทยาลัย

สมาชิกชมรม.....

คณะกรรมการชมรม

.....

กิจกรรมที่เข้าร่วม

.....

7. แผนก / ตำแหน่งที่สนใจหรือต้องการไปปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการ
อย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลแสดงความคิดเห็น

คำชี้แจง อาจารย์ที่ปรึกษา แสดงความคิดเห็นต่อการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

แสดงความคิดเห็นรับรองการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ระบุ) เหตุผล

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

...../...../.....

แสดงความคิดเห็น รับรอง นักศึกษา ที่ได้เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 สามารถออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้

(ระบุ) เหตุผล

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

...../...../.....

ข้อมูลสถานประกอบการ : จัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาเพื่อพิจารณาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ (THAI).....

Name of Company (ENGLISH).....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เว็บไซต์

ผู้ที่สามารถติดต่อ เพื่อมหาวิทยาลัย จัดทำหนังสือถึงบริษัทที่จะไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ชื่อ-นามสกุล).....

ตำแหน่ง : **ผู้จัดการ หรือ หัวหน้างาน เท่านั้น**.....

โทรศัพท์.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

หมายเหตุ : โปรดกรอกข้อมูลข้างต้นให้ครบถ้วน เพื่อจัดทำหนังสือฯ ดังกล่าว และแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัว (resume) (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
2. หนังสือรับรองสถานภาพนักศึกษาและใบแสดงผลการเรียนฉบับยังไม่สำเร็จการศึกษา ขึ้นคำร้องผ่านระบบออนไลน์ที่สำนักงานทะเบียน
3. Transcript กิจกรรม เขียนคำร้องทั่วไป ชำระค่าเอกสารที่สำนักงานคลัง นำใบเสร็จรับเอกสารที่สำนักงานกิจการนักศึกษา ชั้นล่าง อาคารอิมเนเซียม
4. แผนที่ตั้งบริษัทที่ไปปฏิบัติงาน **หากใช้เอกสารจาก google map ต้องระบุพิกัด GPS**
5. รูปถ่ายสี หน้าตรง แต่งกายนักศึกษา/สุภาพ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
6. ในกรณีที่ต้องการ file scan ต้องแจ้งก่อนล่วงหน้า

*สำหรับเจ้าหน้าที่

นักศึกษาส่งเอกสาร วันที่

เอกสารแนบ

ครบ

ไม่ครบ ขาด

การส่งเอกสาร หากส่งมากกว่า 1 บริษัท มีค่าบริการ **ฉบับละ 10 บาท**