



คู่มือการขอเอกสารนักศึกษาฝึกงาน ระบบออนไลน์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ข้อกำหนดการใช้ระบบ

1. นักศึกษาที่จะใช้ระบบการขอหนังสือฝึกงานมีดังนี้

1.1 นักศึกษาลงทะเบียนฝึกงานในรายวิชาฝึกงานของหลักสูตรภาคปกติ หรือหลักสูตรพิเศษของคณะศิลปศาสตร์ มธ เท่านั้น (หรืออยู่ในระหว่างที่สาขาเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ที่ประสงค์จะลงทะเบียนในภาคที่จะถึง โดยอาจารย์ผู้ประสานฝึกงานของสาขาส่งรายชื่อให้เลขาสาขา)

1.2 กรณีเป็นนักศึกษาที่ไม่ได้ประสงค์จะลงทะเบียน หรือ อยู่ในชั้นปีอื่น แต่ต้องการขอหนังสือจากคณะเพื่อไปยื่นขอฝึกงานเอง ให้นักศึกษาประสานแจ้งหัวหน้าสาขาหรือผู้ประสานการฝึกงานของสาขาเป็นกรณี ๆ ไป จากนั้นสาขาจะแจ้งให้นักศึกษาเขียนอีเมลถึงเลขาสาขาวิชาเพื่อรับทราบและดำเนินการต่อไป

2. ระบบออกหนังสือฝึกงานออนไลน์ของคณะศิลปศาสตร์มีลักษณะดังนี้

2.1 ในระบบจะบังคับให้นักศึกษาขอหนังสือ 2 ฉบับ ตามขั้นตอนการออกหนังสือ โดยมีให้เลือกหนังสือฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ได้แก่

ชนิดของเอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ
หนังสือขออนุญาตเพราะห้ฝึกงาน (จะมีแบบฟอร์มใบตอบรับจากหน่วยงานแนบมาด้วย)	3 วันทำการ
หนังสือส่งตัว	3 วันทำการ หลังจากได้รับแบบตอบรับ

หมายเหตุ แม้ในกรณีที่นักศึกษาได้ดำเนินการประสานติดต่อสมัครเข้าฝึกงานเอง โดยไม่ต้องใช้หนังสือขออนุญาต (ข้ามขั้นตอนไปแล้ว) นักศึกษาก็จำเป็นต้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ก่อน ตามที่ระบุไว้ในระบบ (ซึ่งนักศึกษาอาจนำไปยื่นพร้อมหนังสือส่งตัวภายหลังหรืออาจไม่ใช่ก็ได้)

2.2 จำนวนในการขอหนังสือ นักศึกษาสามารถขอหนังสือขออนุญาตเพราะห้ฝึกงานได้ครั้งละ 1 ฉบับ ไม่สามารถขอหนังสือพร้อมกันหลายฉบับได้ กรณีให้มีการรวมรายชื่อนักศึกษาฝึกงานหลายคนใน 1 ฉบับ ให้ประสานทางเลขาสาขาดำเนินการเอง ไม่สามารถใช้ระบบออนไลน์นี้ได้

2.3 หากต้องการยกเลิกฉบับแรกที่ยื่นไป และต้องการขอฉบับใหม่ จะทำได้ในกรณีต่อไปนี้เท่านั้น

- 1) จากการที่สถานประกอบการไม่รับเข้าฝึกงาน โดยต้องมีหลักฐานยืนยันกับทางเลขทางอีเมล (หน่วยงานส่งใบตอบรับส่งมาทางเลขโดยตรง หรือ นักศึกษานำใบเอกสารหรือข้อความตอบกลับทางอีเมลหรือช่องทางอื่นแนบระบุส่งมาให้ชัดเจน) เมื่อได้รับการยืนยันตอบกลับจากเลขสาขาให้สามารถยกเลิกได้ นักศึกษาจึงเข้าไปกดยกเลิกในระบบและเริ่มกระบวนการขอหนังสืออนุเคราะห์ใหม่
- 2) ในกรณีที่นักศึกษาใช้ระยะเวลาการตอบรับนานเกินควร (อย่างน้อย 1 เดือน) และ/หรือนักศึกษาอยากไปสมัครที่ใหม่แล้ว (ต้องทิ้งระยะอย่างน้อย 1 เดือน) ให้นักศึกษาติดต่อกับหน่วยงานเพื่อขอคำตอบยืนยันอีกครั้ง และนำหลักฐานนั้นมาชี้แจงว่าทางหน่วยงานไม่ตอบกลับหรือเพิกเฉย โดยแนบไฟล์เข้าระบบเพื่อขอยกเลิก (ไฟล์ที่จะใช้แนบในข้อ 1) และ 2) เป็นไฟล์สกุล .pdf เท่านั้น)

ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้นักศึกษามาขอหนังสืออนุเคราะห์หลายฉบับต่อคนในเวลาเดียวกัน แต่หากนักศึกษาอยากไปดำเนินการสมัครเองในหลาย ๆ ที่โดยไม่ใช้หนังสือจากคณะฯ ก็เป็นสิทธิอันพึงทำได้ของนักศึกษา แต่แนะนำให้นักศึกษาสื่อสารกับสถานประกอบการที่สมัครไว้ให้ชัดเจนในกรณีที่ได้ตอบรับจากที่ใดที่หนึ่งแล้ว ควรไตร่ตรองให้รอบคอบก่อนที่จะตอบรับเข้าฝึกงาน มีควรตอบรับที่ต่าง ๆ ไว้ก่อนแบบเพื่อเลือก แล้วค่อยมาปฏิเสธภายหลัง เพราะอาจก่อให้เกิดผลเสียตามมาถึงระดับสาขาวิชา คณะและสถาบันการศึกษา เนื่องจากจะส่งผลกระทบต่อสถานประกอบการนั้น ๆ ด้วย

เมื่อได้รับการตอบรับจากสถานประกอบการที่อยากเข้าฝึกงานแล้วก็มาดำเนินการต่อกับคณะเข้าสู่ขั้นตอนท้ายที่สุด คือการออกหนังสือส่งตัว ซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญในการบันทึกฐานข้อมูลให้กับคณะ และนักศึกษาทุกคนที่จะไปฝึกงานจะต้องนำไปมอบให้กับหน่วยงานที่ฝึกงาน (แนะนำให้นักศึกษานำติดตัวไปมอบให้กับสถานประกอบการในวันแรกที่ฝึกงาน อาจส่งก่อนล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์ หรือตามที่ประสานนัดหมายกับทางสถานประกอบการ)

2.4 ในกรณีที่ได้รับการตอบรับเข้าฝึกงาน นักศึกษาต้องนำหลักฐานการตอบรับมาแนบในระบบด้วยไฟล์สกุล .pdf เพื่อขอหนังสือส่งตัว ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องสอบถามสถานประกอบการว่าจะแจ้งผลการสมัคร ให้ทราบผ่านทางช่องทางใด ภายในเมื่อใดให้ชัดเจน เช่น หน่วยงานอาจตอบกลับทางอีเมลทางไลน์ หรือทางใบตอบรับที่ส่งมาพร้อมกับนักศึกษาหรือผ่านอีเมลสาขาที่ให้ไว้ในใบตอบรับ

- 1) หากสถานประกอบการส่งแบบตอบรับมาที่อีเมลของเลขสาขาที่อยู่ในแบบตอบรับ เลขสาขาจะแจ้งนักศึกษาทางอีเมลว่ามีการตอบรับจากสถานประกอบการเข้ามาแล้ว พร้อมแนบไฟล์ที่ได้รับการตอบรับ จากนั้นนักศึกษาต้องเข้ามาดำเนินการอัปโหลดไฟล์ในขั้นตอนต่อไปเพื่อออกหนังสือส่งตัว
- 2) หากสถานประกอบการตอบกลับมาที่นักศึกษาเอง นักศึกษาต้องนำหลักฐานมาอัปโหลดในระบบเช่นกัน เพื่อให้ระบบดำเนินการทำหนังสือส่งตัวต่อไป ดังนั้นนักศึกษาต้องสอบถามให้ชัดเจนว่าสถานประกอบการจะตอบกลับทางใด

2.5 เมื่อนักศึกษาแบบหลักฐานการตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ระบบจะดำเนินการออกหนังสือส่งตัวให้ภายใน 3 วันทำการ โดยนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสาร ที่มีการลงนามพร้อมเลขหนังสือแล้วได้จากระบบด้วยตนเอง

วิธีการใช้งาน

เข้าสู่ระบบการขอหนังสือฝึกงานได้ที่

<http://203.131.210.92/internship/Default.aspx>

ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียน

นักศึกษาลงทะเบียนสมาชิกเพื่อใช้งานในระบบ (คลิกลงทะเบียน)

Log in เข้าสู่ระบบด้วย email@dome.tu.ac.th หรือ email@arts.tu.ac.th (อีเมลที่ใช้ลงทะเบียน ต้องเป็นอีเมลที่นักศึกษาใช้งานจริงเพราะระบบจะติดต่อกับนักศึกษาด้วยอีเมลนี้) จากนั้นกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียนและกลับสู่หน้าหลักเพื่อดำเนินการต่อ

ขั้นตอนที่ 2 การขอหนังสืออนุเคราะห์ฝึกงาน

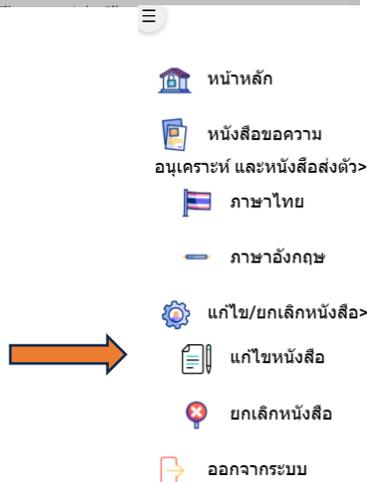
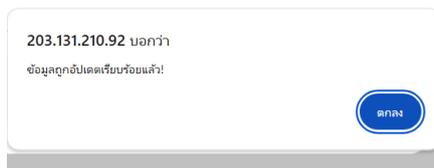
เลือกเมนู หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ กรอกข้อมูลตามที่ระบบขอ นักศึกษาจะได้หน้าจอตั้งรูปภาพด้านล่าง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “ตกลง”



หมายเหตุ

- 1) ตรงชื่อบริษัท ให้พิมพ์คำว่า “บริษัท” หรือคำนำหน้าอื่น ๆ ด้วย เช่น โรงแรม สถานทูต เป็นต้น
- 2) หากไม่ได้ต้องการระบุตำแหน่งที่ขอเข้าฝึกงานเป็นพิเศษ ให้เว้นว่างไว้ในช่องตำแหน่งฝึกงาน จะปรากฏในหนังสือว่า “นักศึกษาฝึกงาน”

จากนั้นจะมีร่างเอกสารขึ้นมาให้ตรวจสอบตัวสะกดหรือข้อมูลให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดให้คลิกเมนู แก้ไขด้านซ้าย ในขั้นตอนที่ 2 หลังจากข้อมูลได้รับการอัปเดตเรียบร้อยแล้ว กด “ตกลง” เมื่อยืนยันแล้ว จะไม่สามารถกลับมาแก้ไขอีกได้ คลิกหมายเลข 2 อีกครั้ง ระบบจะดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนที่ 3



ขั้นตอนที่ 3 สร้างหนังสือเสร็จ รอเสนอลงนาม

นักศึกษาตรวจสอบข้อความในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ครบถ้วนหนังสือฉบับนี้จะยังไม่มีวันที่ลายเซ็นผู้ลงนาม และเลขหนังสือ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วนักศึกษาออกจากระบบ และรอ 3 วันทำการ

หน้าหลัก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือส่งตัว

แก้ไข/ยกเลิกหนังสือ

ออกจากระบบ

1 —คลิกขั้นตอนนี้แล้วไป—> 2

ขั้นตอนที่ 1 คลิกขั้นตอนนี้แล้วไป

ขั้นตอนที่ 2 คลิกขั้นตอนนี้แล้วไป

ที่ อว ๖๗.๒๖/

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์รังสิต ๙๙ หมู่ ๑๘ ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๑๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน คุณสุจิต สบาย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

ด้วย สาขาวิชาแปดและลาตินอเมริกันศึกษา กำหนดให้นักศึกษามีการฝึกงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ เห็นว่าการฝึกงานในหน่วยงานของท่านจะอำนวยความสะดวกโดยตรงต่อนักศึกษาในด้านการเพิ่มพูนทักษะ และความสามารถในการประยุกต์วิชาการ เพื่อนำมาใช้ในสถานการณ์จริง และเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงาน คณะศิลปศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานภายในหน่วยงานของท่าน ดังรายชื่อต่อไปนี้

นางสาววิจิรา ประเทศไทย นักศึกษาชั้นปี ๓ เลขทะเบียน ๖๕๐๖๖๘๘๓๒๑๑
ทั้งนี้ขอแจ้งการฝึกงานในแผนก/ตำแหน่ง นักศึกษามีงาน
ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ใบกรณีศึกษาใช้ถ่ายโอนความผิดกรณีฝึกงาน ขอความอนุเคราะห์แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมขอรับ

หมายเหตุ

- 1) เมื่อคลิกหมายเลข 3 อีกรอบ ก็จะไม่มีการเปลี่ยนแปลง เมื่อครบกำหนดภายใน 3 วันทำการ ให้เข้ามาในระบบอีกครั้ง ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4
- 2) การนับวัน-เวลา เริ่มนับจากวันที่ส่งซึ่งเป็นวันทำการปกติ ภายในเวลา 8.00-16.00 น. เช่น หากส่งวันศุกร์ที่ 10 ม.ค. 2568 เวลา 9.00 น. นับเป็นวันแรก รอรับภายใน 3 วันทำการ (10, 13,14) จะได้รับหนังสือภายในวันที่ 14 ม.ค. แต่หากนักศึกษาส่งเลยเวลาทำการ เช่น ส่งเวลา 18.00 น. ของวันศุกร์ที่ 10 ม.ค. ระบบจะนับว่าส่งเรื่องเป็นวันทำการถัดไป ในกรณีนี้คือวันจันทร์ที่ 13 ม.ค. 2568 นับเป็นวันแรก รอรับภายใน 3 วันทำการ (13, 14,15) ดังนั้นจะออกหนังสือภายในวันที่ 15 ม.ค.

หน้าหลัก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือส่งตัว

แก้ไข/ยกเลิกหนังสือ

ออกจากระบบ

1 —คลิกขั้นตอนนี้แล้วไป—> 2 —คลิกเพื่อเอกสาร—> 3

ขั้นตอนที่ 1 คลิกขั้นตอนนี้แล้วไป

ขั้นตอนที่ 2 คลิกขั้นตอนนี้แล้วไป

ที่ อว ๖๗.๒๖/

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์รังสิต ๙๙ หมู่ ๑๘ ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๑๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน คุณสุจิต สบาย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน)

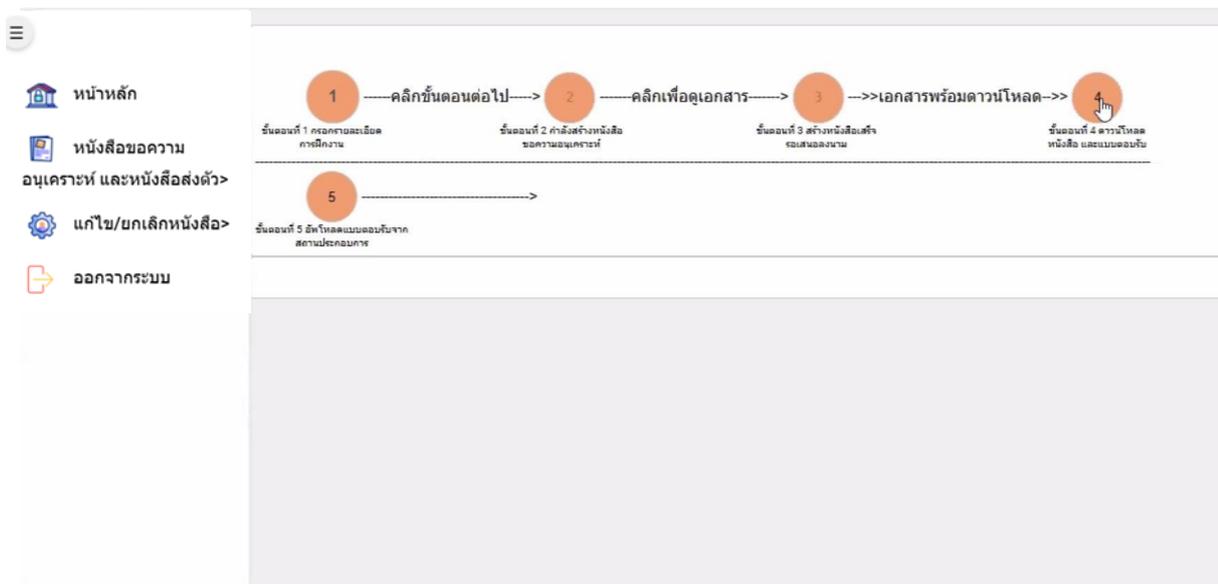
ด้วย สาขาวิชาแปดและลาตินอเมริกันศึกษา กำหนดให้นักศึกษามีการฝึกงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ เห็นว่าการฝึกงานในหน่วยงานของท่านจะอำนวยความสะดวกโดยตรงต่อนักศึกษาในด้านการเพิ่มพูนทักษะ และความสามารถในการประยุกต์วิชาการ เพื่อนำมาใช้ในสถานการณ์จริง และเป็นการเตรียมความพร้อมในการทำงาน คณะศิลปศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานภายในหน่วยงานของท่าน ดังรายชื่อต่อไปนี้

นางสาววิจิรา ประเทศไทย นักศึกษาชั้นปี ๓ เลขทะเบียน ๖๕๐๖๖๘๘๓๒๑๑
ทั้งนี้ขอแจ้งการฝึกงานในแผนก/ตำแหน่ง นักศึกษามีงาน

ขั้นตอนที่ 4 ดาวน์โหลดหนังสือและแบบตอบรับ

ภายใน 3 วันทำการ นักศึกษา log in กลับเข้าระบบอีกครั้ง จะเห็นแถบขั้นตอนด้านบน ให้กดหมายเลข 4 เพื่อรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานพร้อมกับแบบตอบรับจากสถานประกอบการ ดังรูปด้านล่าง



เมื่อเห็นเอกสารแล้วให้นักศึกษาตรวจสอบว่ามีเลขหนังสือ วันที่ และลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามแทนคณบดีหรือไม่ หากครบถ้วนแล้วนักศึกษาสามารถนำไปยื่นยังสถานประกอบการที่ต้องการฝึกงาน และให้สถานประกอบการกรอกแบบตอบรับส่งกลับมาที่คณะ การตอบกลับอาจทำในรูปแบบใด รูปแบบหนึ่งก็ได้ เช่น

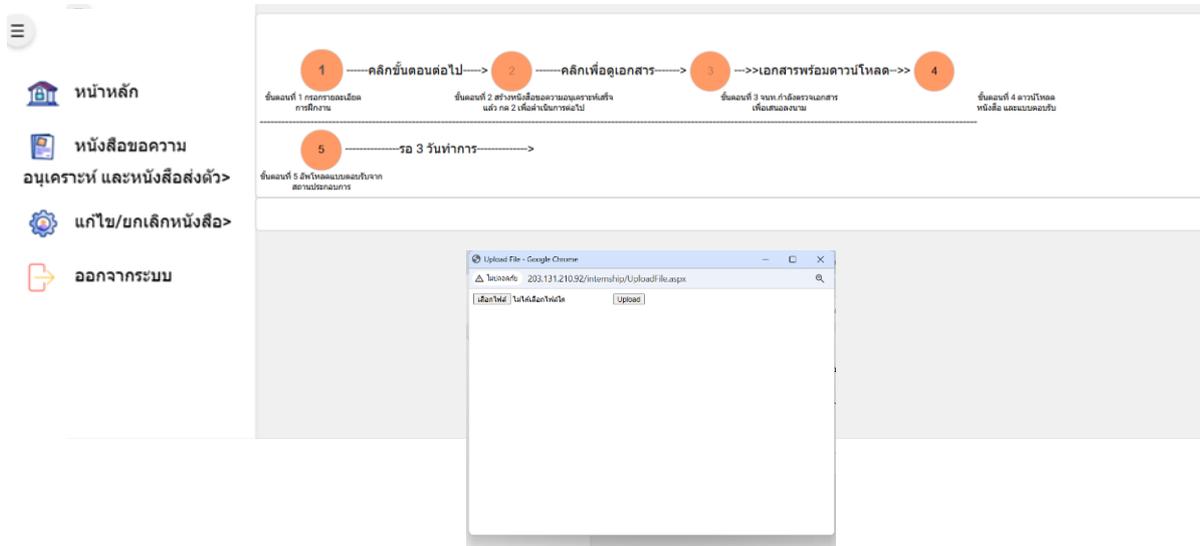
- 1) สถานประกอบการกรอกข้อมูลในแบบตอบรับที่แนบไปกับหนังสือขอความอนุเคราะห์แล้วส่งกลับที่ email ที่ให้ไว้ในแบบตอบรับ หรือ
- 2) ส่งแบบตอบรับมาที่นักศึกษา หรือ
- 3) ตอบกลับเป็นข้อความใน email ถึงนักศึกษา

ไม่ว่าจะได้รับการตอบรับด้วยรูปแบบใด นักศึกษาจำเป็นต้องนำหลักฐานมาอัปโหลดในระบบ เพื่อให้ระบบดำเนินการทำหนังสือส่งตัวต่อไป

หมายเหตุ โปรดตัดสินใจให้แน่ชัดก่อนขอหนังสือส่งตัว หากออกหนังสือส่งตัวเรียบร้อยแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาดำเนินการขอฉบับใหม่ได้อีก

ขั้นตอนที่ 5 อัปโหลดแบบตอบรับจากสถานประกอบการ

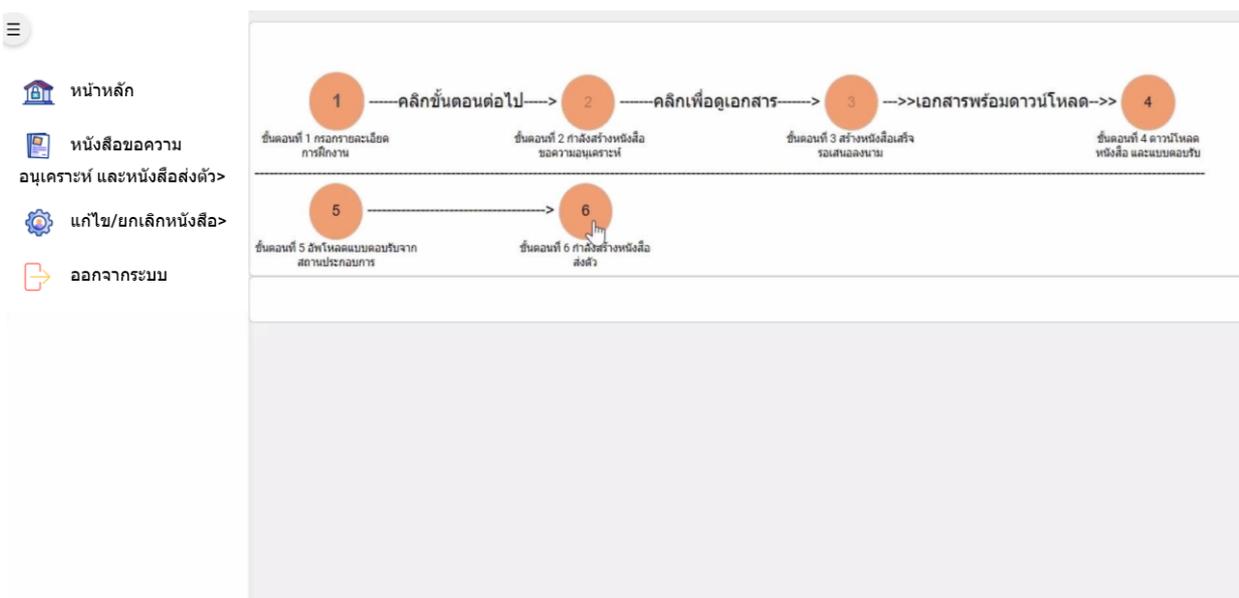
นักศึกษาแนบไฟล์แบบตอบรับจากสถานประกอบการเพื่อให้ระบบดำเนินการทำหนังสือส่งตัว **ต้องใช้ไฟล์สกุล .pdf เท่านั้น** เมื่อขึ้นข้อความว่า File uploaded successfully! ให้รอ 3 วันทำการ



หมายเหตุ มี **pop up** ให้อัปโหลดเอกสาร นักศึกษาสามารถอัปโหลดได้ 1 ไฟล์เท่านั้น ดังนั้นถ้ามีหลายไฟล์ให้รวมไฟล์เป็นฉบับเดียวกันก่อน

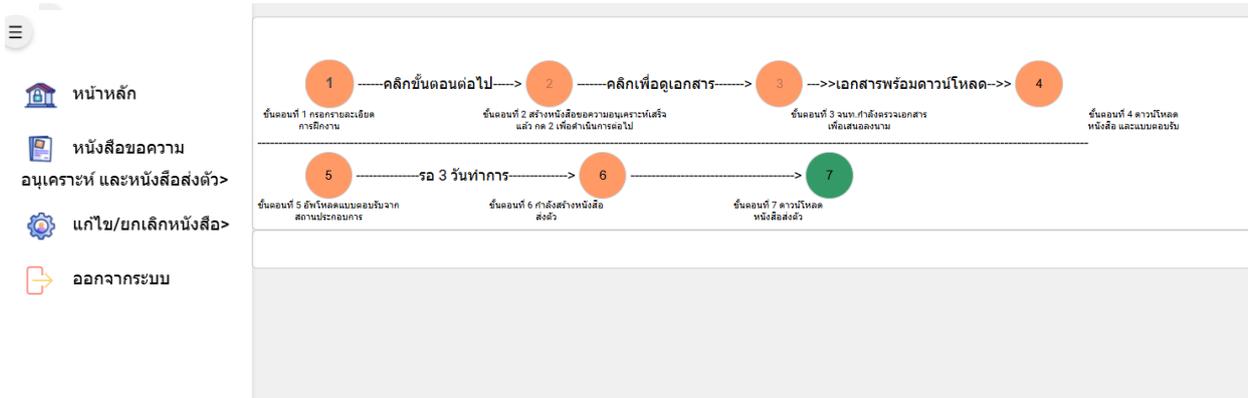
ขั้นตอนที่ 6 กำลังสร้างหนังสือส่งตัว

ระบบกำลังดำเนินการสร้างหนังสือส่งตัว รอภายใน 3 วันทำการ เมื่อครบกำหนด ให้เข้ามาในระบบอีกครั้ง



ขั้นตอนที่ 7 อัปโหลดแบบตอบรับหรือปฏิเสธจากสถานประกอบการ

กดตรงแถบขั้นตอนที่ 7 เพื่อดาวน์โหลดหนังสือส่งตัว

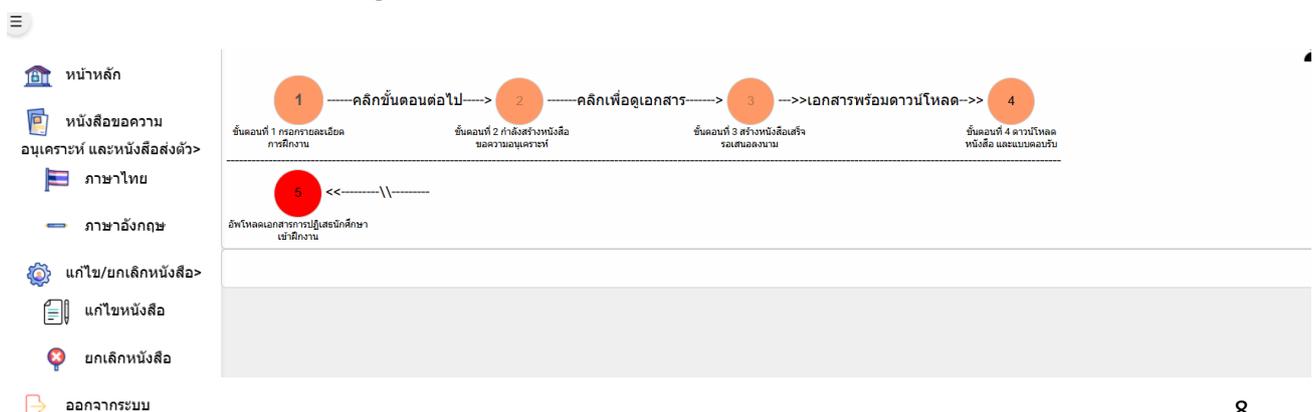


หมายเหตุ เมื่อพิมพ์เอกสาร (print) ออกมาจะไม่ปรากฏแถบสีฟ้าที่กรอกข้อมูล

การยกเลิกหนังสือ

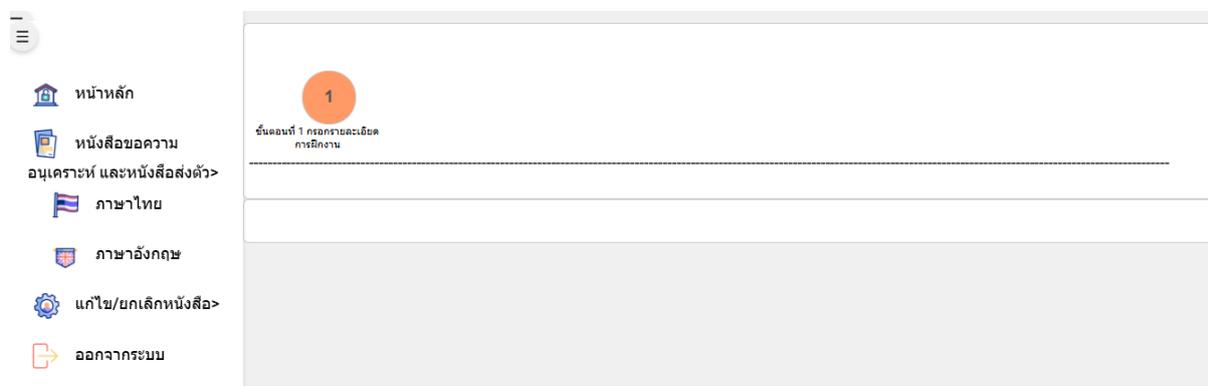
ในกรณีที่ต้องการกดยกเลิกหนังสือ ให้คลิกแถบเมนูด้านซ้าย “ยกเลิกหนังสือ” ระบบจะไม่ดำเนินการสร้างหนังสือส่งตัวต่อ แต่จะเข้าสู่ขั้นตอนที่ 5 แถบวงกลมสีแดงเพื่อให้นักศึกษาอัปโหลดหลักฐานการตอบปฏิเสธจากสถานประกอบการหรือหลักฐานแสดงการติดต่อและไม่ได้รับการตอบรับนานเกิน 1 เดือน เมื่ออัปโหลดไฟล์สำเร็จแล้ว ให้รอเลขานุการสาขาตรวจสอบ 1-2 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 5 อัปโหลดหลักฐานการขอยกเลิก ดังรูปด้านล่าง



ขั้นตอนที่ 6 รอยืนยันสถานะ

เมื่อระบบขึ้นแถบขั้นตอนที่ 6 รอกการยืนยัน 1-2 วันทำการหลังจากกดยกเลิกและแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว หากได้รับการอนุมัติยืนยัน เมื่อนักศึกษา log in เข้ามาในครั้งถัดไป จะปรากฏแถบขั้นตอนกลับมาที่ขั้นตอนที่ 1 จากนั้นนักศึกษาจะสามารถดำเนินการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ใหม่ได้



หมายเหตุ

- 1) สามารถดูหนังสือเอกสารตัวอย่างแนบท้าย
- 2) หากกรณีที่นักศึกษาพบปัญหาเรื่องการใช้งานเกี่ยวกับระบบ สามารถแจ้งติดต่อมาที่อีเมล **bjirakan@arts.tu.ac.th** หรือกรณีอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ชี้แจงในคู่มือ โปรดติดต่อผู้ประสานงาน การฝึกงานของสาขาวิชา / เลขสาขา

คณะผู้จัดทำคู่มือการขอเอกสารนักศึกษาฝึกงาน ระบบออนไลน์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผ่องพรรณ ไกรนรา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ขวัญจิรา นัทรพรรณรังสี

นางสาวสุภาพร ทิฐิกัจจธรรม

ผู้พัฒนาระบบออกเอกสารฝึกงาน

นายบรรเจ็ด จิระกาล

30 ธันวาคม 2567

ตัวอย่างเอกสารที่นักศึกษาฝึกงานขอในระบบออนไลน์

1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ พร้อมแบบตอบรับ (ภาษาไทย)



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์รังสิต ๙๙ หมู่ ๑๘ ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอลาดหลุม จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๑๑

ที่ อว.๒๗.๒๖/

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน

ด้วย สาขาวิชาจิตวิทยา กำหนดให้นักศึกษามีการฝึกงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในการนี้ คณะศิลปศาสตร์ เห็นว่าการฝึกงานในหน่วยงานของท่านจะอำนวยความสะดวกตรงต่อนักศึกษาในด้านการเพิ่มพูนทักษะ และความสามารถในการประยุกต์วิชาการ เพื่อนำมาใช้ในสถานการณ์จริง และเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน คณะศิลปศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานภายในหน่วยงานของท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ชื่อ - นามสกุล

นักศึกษาชั้นปี เลขทะเบียน

ขอเข้ารับการศึกษาฝึกปฏิบัติงานในแผนก/ตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่

ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกปฏิบัติงาน ขอความอนุเคราะห์แจ้งรายละเอียดมาพร้อมกับหนังสือตอบรับ เพื่อคณะศิลปศาสตร์จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์อรุณรักษ์ อยู่รุ่ง)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศิลปศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะศิลปศาสตร์

โทร.

E-mail:



แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อหน่วยงาน /องค์กร/บริษัท

ได้รับจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงานของนักศึกษารายนามดังนี้

ชื่อ

เลขทะเบียนนักศึกษา

ตำแหน่ง

ผลการพิจารณา

รับ นักศึกษาเข้าฝึกงาน

วันที่เริ่มฝึกงาน

ถึงวันที่

ไม่รับ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

E-mail.....

วันที่.....

โปรดส่งคืน เอกสารแบบตอบรับต้นฉบับที่ลงนามและประทับตราบริษัทเรียบร้อยแล้วไปยัง
อีเมลเลขานุการสาขาวิชา :

หนังสือขอความอนุเคราะห์ พร้อมแบบตอบรับ (ภาษาอังกฤษ)



No.MHESI 67.26/

Faculty of Liberal Arts
Thammasat University
Pathumthani 12121, Thailand

January 2025

Subject: Request for Internship Opportunities

To Whom It May Concern:

As part of the requirements for students in the (ศึกษาศาสตร์) to undertake an internship in order to fulfill the criteria of the Bachelor's degree at the Faculty of Liberal Arts, Thammasat University, we kindly request your support in providing our student with an opportunity for an internship within your esteemed organization. The student's details are as follows:

Name: _____

Student ID: ____ Year: ____

Position: _____

Duration: From date ____ month ____ year ____ to date ____ month ____ year ____

The Faculty of Liberal Arts believes that this experience will enhance their knowledge and skills, and better prepare them for future employment.

We appreciate your consideration and support regarding this matter.

Sincerely,

Anurak Yoowang

Assistant Dean for Student Development
Acting on behalf of the Dean, Faculty of Liberal Arts

Office of the Secretary of the Faculty:

Tel:
E-mail:



Acceptance Form for Internship Students Faculty of Liberal Arts, Thammasat University

Name of Organization/Company _____

We have received a letter requesting assistance for internships from the following student:

Name _____

Student ID _____

Position (if any) _____

Decision Result

Accepted for Internship

Start Date: _____

End Date: _____

Not Accepted

Internship Supervisor's name _____

Position _____

Phone Number _____

Email _____

Date _____

Please send the signed and stamped acceptance form back to the following email address.

Department's secretary email: _____

2. หนังสือส่งตัว (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

ที่ อว ๖๗.๒๖๖/



คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ศูนย์รังสิต ๕๙ หมู่ ๑๘ ตำบล คลองหนึ่ง
อำเภอ คลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๑๑

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน
เรียน

ตามที่ หน่วยงานของท่านได้ให้ความอนุเคราะห์ตอบรับนักศึกษาสาขาวิชาจิตวิทยา
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน นั้น
ในกรณี คณะศิลปศาสตร์ขอแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานของท่าน
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อ - นามสกุล
นักศึกษาชั้นปี เลขทะเบียน
เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในแผนก/ตำแหน่ง
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์อนุรักษ์ อยู่วัง)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศิลปศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะศิลปศาสตร์
โทร.
E-mail:

No.MHE:SI 67.267



Faculty of Liberal Arts
Thammasat University
Pathumthani 12120, Thailand

January 2025

Dear (Name)

As your organization has accepted the student whose name and details are provided below
to intern with your esteemed organization, the [Department Name], Faculty of Liberal Arts,
Thammasat University, would like to confirm the student's internship status.

Student Name:
Year:
Student ID:
Internship Position:
Internship Period:

We would also like to express our sincere appreciation for providing this invaluable
opportunity for our student to gain practical experience and enhance their professional
skills. Your support is greatly valued.

Yours sincerely,

(Ajarn Anurak Yoowang)
Assistant Dean for Student Development
Acting on behalf of the Dean, Faculty of Arts

Office of the Secretary of the Faculty:
Tel:
E-mail: