

วิธีการใช้งาน E-form

1. ให้นักศึกษารอกแบบฟอร์มด้วย **พิมพ์แทนการเขียน** เพื่อความชัดเจนของข้อมูล
2. แบบฟอร์มนี้สามารถเปิดและพิมพ์ข้อมูลลงในช่องว่างผ่านโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome, Firefox **หรือ** **ดาวน์โหลด**แบบฟอร์มลงบนคอมพิวเตอร์ และใช้งานผ่านโปรแกรมจัดการไฟล์ PDF เช่น Adobe Acrobat, Foxit PDF เป็นต้น

ข้อมูลการยื่นคำร้อง

1. ชื่อคำร้อง.....
2. จำนวนเอกสารประกอบการยื่นคำร้อง (**คำร้องรวมเอกสารแนบ**)
จำนวนไฟล์แนบทั้งหมด.....ไฟล์
จำนวนหน้า.....หน้า

ลงชื่อ.....(นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง)

เลขทะเบียนนักศึกษา.....

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

วันที่.....

(คลิกที่ลูกศรเพื่อระบุวันที่)

ส่งฟอร์มคำร้อง วันที่.....(นศ.ลงชื่อ.....)
รับจดหมาย วันที่.....(นศ.ลงชื่อ.....)

ฟอร์มคำร้องขอหนังสือฝึกงานนอกสถานที่ ปีการศึกษา
(โปรดพิมพ์ข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน)

เรื่อง ขออนุเคราะห์ ส่งตัวเข้าฝึกงาน (กรณีรับฝึกงานแล้ว) สมัครเข้าฝึกงาน (กรณีให้หน่วยงานพิจารณาก่อนรับฯ)
นักศึกษาชั้นเรียนวิชา EC300 () ลงเรียน ภาค.....
() ไม่ลงเรียน เนื่องจาก.....

เรียน รองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา

1) ข้าพเจ้า นาย นางสาว.....เลขทะเบียน.....
ชั้นปีที่.....เกรดเฉลี่ยล่าสุด(สะสม).....โทรศัพท์ (มือถือ).....
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

(นักศึกษาสามารถขอจดหมายสมัครเข้าฝึกงาน ได้เพียง 2 หน่วยงานเท่านั้น จนกว่าจะมีหน่วยงานใดปฏิเสธรับเข้า
ฝึกงาน จึงจะสามารถทำจดหมายสมัครเข้าฝึกงานได้เพิ่มอีก 1 หน่วยงาน)

หน่วยงานที่ 1 จดหมายเรียน.....(ระบุตำแหน่ง หรือ ชื่อ-นามสกุล)
ที่อยู่หน่วยงาน (กรอกให้สมบูรณ์)

วันเวลาฝึกงาน (ต้องระบุ).....

หน่วยงานที่ 2 จดหมายเรียน..... (ระบุตำแหน่ง หรือ ชื่อ-นามสกุล)
ที่อยู่หน่วยงาน(กรอกให้สมบูรณ์)

วันเวลาฝึกงาน (ต้องระบุ).....

กิจกรรมนักศึกษาที่เคยร่วมทำในคณะเศรษฐศาสตร์หรือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

2) ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับรองความประพฤติ (นักศึกษาดำเนินการเอง)

ลงชื่อ.....

(ขอให้อ่านคำชี้แจงประกอบด้านหลัง) =>

สำหรับนักศึกษา

- 1) นักศึกษากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ละเอียดและสมบูรณ์ หากนักศึกษาคงเดิมมี Resume แล้วสามารถใช้ Resume ที่มีอยู่แทนใบประวัติส่วนตัวได้เลย
- 2) นักศึกษานำแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลสมบูรณ์ พร้อมสำเนาผลการเรียนล่าสุด เสนออาจารย์ที่ปรึกษา แสดงความคิดเห็น

**** นักศึกษา จะต้องเป็นผู้ทำจดหมายด้วยตัวเอง โดยดำเนินการดังนี้****

เข้าเว็บไซต์คณะ ที่ <http://www.econ.tu.ac.th> ➡ **กิจการนักศึกษา** (อยู่ด้านล่างของหน้าเว็บไซต์)

เลือก กฎระเบียบและแบบฟอร์ม

(หรือ ใช้ URL : www.econ.tu.ac.th/for-student/document)

➡ **โครงการฝึกงาน - จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (กรณีให้หน่วยงานพิจารณา)**

หรือ

➡ **โครงการฝึกงาน - จดหมาย ส่งตัว / ขอขอบคุณที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน (หน่วยงานตกลงรับเข้าฝึกงานแล้ว)**

เมื่อนักศึกษาดำเนินการจดหมายแล้ว ขอให้นักศึกษาแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ (ตัวหนังสือสีน้ำเงิน) ให้เป็นข้อมูลปัจจุบันของตัวนักศึกษาเอง ขอให้ดูรายละเอียดให้ชัดเจน ก่อนปริ้น ขอให้จัดแต่งและระวังตัวอักษรให้มีความสวยงาม โดยตัวอักษรทั้งหมดจะต้องเป็น TH sarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 และใช้ตัวอักษรสีดำเท่านั้น

- 3) นักศึกษานำเอกสารข้อ 2 ส่งเจ้าหน้าที่หน่วยกิจการนักศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ ศูนย์รังสิต ชั้น 1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำเสนอรองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา ลงนาม
 - 4) นักศึกษาติดต่อรับจดหมายฝึกงานฯ หลังจากส่งแบบฟอร์ม ประมาณ 2-3 วัน
 - 5) นักศึกษาจะต้องดำเนินการส่งหนังสือฝึกงานฯ ถึงหน่วยงานด้วยตนเอง
-

ประวัติส่วนตัว

รูปภาพ

1. ชื่อ (นาย น.ส.).....นามสกุล.....
 ชั้นปีที่.....เลขทะเบียน.....
2. วัน เดือน ปี เกิด.....
3. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
4. ภูมิลำเนาเดิม.....

5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(มือถือ).....
6. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจากโรงเรียน.....
 เมื่อปีการศึกษา.....
7. หมวดวิชาสาขาเศรษฐศาสตร์เลือกเรียนเป็นความชำนาญพิเศษ.....

8. สาขาวิชาโท/วิชาเลือกที่เรียนเป็นสาขา.....
9. คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงปีการศึกษาปัจจุบัน.....
10. ความถนัด ความสามารถพิเศษ.....

11. กิจกรรมนอกหลักสูตร.....

12. ประสบการณ์ในการทำงาน(ถ้ามี).....

13. อาชีพที่ท่านสนใจในอนาคต.....
