



## แบบคำร้องขอหนังสือฝึกงาน

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือติดต่อสถานที่ฝึกงาน

เรียน อาจารย์ผู้ประสานงานโครงการฝึกงานนิสิต ประจำสายวิชาการจัดการและการบัญชี

ข้าพเจ้า  นาย  นางสาว .....รหัสนิสิต.....

นิสิตชั้นปี .....สาขาวิชาการจัดการ (ภาคพิเศษ) คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์ (ที่ติดต่อได้สะดวก).....มีความประสงค์

ขอให้คณะ ฯ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์นิสิตฝึกงาน ประจำ  ภาคต้น  ภาคปลาย  ภาคฤดูร้อน

ปีการศึกษา ..... โดยมีรายละเอียดดังนี้ (โปรดเขียนด้วยตัวบรรจง เพื่อความถูกต้องขอข้อมูล)

1. ชื่อบุคคล / ชื่อตำแหน่งงานติดต่อ / ผู้ประสานงานที่ติดต่อ

2. ชื่อหน่วยงาน / บริษัทที่ติดต่อ

3. ที่อยู่หน่วยงาน (โปรดระบุให้ถูกต้องและชัดเจน)

4. โทรศัพท์ .....โทรสาร .....

5. วันที่ต้องการฝึกงานตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่ .....

6. ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ต้องการฝึกงานด้านใด หรือ ตำแหน่งงานที่ต้องการเข้าฝึกงาน.....

ทั้งนี้  ข้าพเจ้าจะนำหนังสือฝึกงานไปยื่นด้วยตนเอง  ข้าพเจ้าขอให้คณะจัดส่งหนังสือฝึกงาน

และได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

ใบแสดงผลการเรียน

ใบรับรองการเป็นนิสิต

อื่นๆ (ความต้องการของหน่วยงานที่ฝึกงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....(ชื่อนิสิต)

(.....)

# ใบนำส่ง

## แบบคำร้องขอหนังสือฝึกงาน

① เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....นายโสภณ สระทองมา.....)

อาจารย์ผู้ประสานงาน

โครงการฝึกงานนิสิต

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

② ที่ ศธ 0513.204...../..... ลงวันที่..

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณา ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตฝึกงาน

จำนวน..... ฉบับ

ลงชื่อ .....

(.....นายโสภณ สระทองมา.....)

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ

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