



แบบคำร้องขอหนังสือฝึกงาน

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือติดต่อสถานที่ฝึกงาน

เรียน อาจารย์ผู้ประสานงานโครงการฝึกงานนิสิต ประจำสายวิชาการจัดการและการบัญชี

ข้าพเจ้า นาย นางสาวรหัสนิสิต.....

นิสิตชั้นปีสาขาวิชา.....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. โทรศัพท์โทรสาร

5. วันที่ต้องการฝึกงานตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

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

(.....นายสมนึก จงไพบุลย์กิจ.....)

อาจารย์ผู้ประสานงาน

โครงการฝึกงานนิสิต

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

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

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

เพื่อโปรดพิจารณา ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนิสิตฝึกงาน

จำนวน..... ฉบับ

ลงชื่อ

(.....นางสาวอังคณา ธนานุภาพพันธุ์.....)

ประธานฯโครงการจัดตั้งภาควิชาการจัดการฯ

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