

แบบฟอร์มขอออกฝึกงาน

ส่วนของหน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการฝึกงาน.....
 ที่อยู่.....
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....เบอร์ Fax.....
 ตำแหน่งที่ต้องการเรียนถึง.....

กรุณาระบุการนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงานยื่นต่อสถานประกอบการ

นักศึกษายื่นด้วยตนเอง ให้ทางวิทยาลัยฯ จัดส่งให้

ส่วนนักศึกษา

๑. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 แผนกวิชา/สาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....
๒. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 แผนกวิชา/สาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....
๓. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 แผนกวิชา/สาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....
๔. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 แผนกวิชา/สาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....
๕. ชื่อ-สกุล.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
 แผนกวิชา/สาขาวิชา.....ชั้น/ห้อง.....เบอร์ติดต่อ.....

**หมายเหตุ :

- กรุณาเขียนด้วยลายมือตัวบรรจงและอ่านง่าย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนก่อนส่งเอกสาร
 - นักศึกษาสามารถขอออกฝึกงานได้ครั้งละ ๑ สถานประกอบการเท่านั้น
 - การยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสถานประกอบการฝึกงานจะต้องมีบันทึกจากหัวหน้าสาขาผ่านผู้อำนวยการ
 - ให้ทางหลักสูตรวิชากำหนดวันและเวลาการออกฝึกงานตามความเหมาะสม
- ว/ด/ป ที่เริ่มฝึก/...../..... ถึง/...../.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษา
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 หัวหน้าสาขา
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 หัวหน้าหลักสูตรวิชา
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 หัวหน้าแผนกงานสหกิจศึกษา
 วันที่...../...../.....