

แบบคำร้องส่งข้อมูลสถานที่ฝึกงาน
ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะวิทยาการจัดการ

การจัดส่งเอกสาร

รับเอกสารเอง ศูนย์ฝึกดำเนินการส่งเอกสารให้

คำแนะนำ

- โปรดกรอกข้อมูลด้วยลายมือตัวบรรจงให้อ่านง่าย
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์มากที่สุด
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาลงความเห็นแล้วให้นำส่งที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชั้น 2 สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ เพื่อดำเนินการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ต่อไป
- ทางศูนย์ฝึกให้บริการเฉพาะวันอังคารและวันพฤหัสบดีในกรณีรับเอกสารเองให้มารับเอกสารที่คณะฯไม่เกิน 3 วัน

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท.....

เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร (Fax)

ช่วงระยะเวลาที่ฝึกงาน ตั้งแต่วันที่...../...../..... ถึง...../...../.....

ข้อมูลนักศึกษา

๑. ชื่อ-สกุล..... หมู่..... เลขที่.....

สาขาวิชา..... โทร.....

๒. ชื่อ-สกุล..... หมู่..... เลขที่.....

สาขาวิชา..... โทร.....

๓. ชื่อ-สกุล..... หมู่..... เลขที่.....

สาขาวิชา..... โทร.....

๔. ชื่อ-สกุล..... หมู่..... เลขที่.....

สาขาวิชา..... โทร.....

<p>1.ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>เห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2.ความคิดเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>เห็นควร</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ “เราบริการเพื่อการฝึกงาน”

รับเรื่องวันที่.....

ผู้รับ.....