



แบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

**คำชี้แจง**

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำเสนอให้อาจารย์ประสานงานลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งยืนยันส่งรายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ที่สาขาวิชา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

**เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา**

ชื่อ-สกุล (นักศึกษา).....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ.....

ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)

ชื่อภาษาไทย.....

ชื่อภาษาอังกฤษ.....

ให้กับอาจารย์ประสานงานของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษาผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

คณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขต.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
หมายเหตุ ที่อยู่ขึ้นอยู่กับสถานที่ติดต่อของแต่ละวิทยาเขต

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ประสานงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โปรดส่งคืนเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษาประจำสาขาวิชา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์จากอาจารย์ประสานงาน