



**ใบคำร้องกรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมของส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษาตามปฏิทินประจำปี
(Request Form for Leave of Absence - Internship Activity)**

เรียน หัวหน้าส่วนจัดหางานและฝึกงานของนักศึกษา /Head of Division of Placement and Co-Operative Education

ชื่อ-สกุล / Name-Surname.....รหัสประจำตัว/Student ID

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สำนักวิชา / School..... สาขาวิชา / Program.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่ / Mobile Phone.....

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน / Semester/Academic Year of Internship.....

ข้าพเจ้าไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรม / I can't attend following activity	ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์/ I would like to request for
<input type="checkbox"/> กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงาน Pre-Internship Activity	เข้าร่วมกิจกรรมซ่อมเสริมในวันที่ Attend an activity again date
<input type="checkbox"/> กิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติงานผ่านระบบ Pre-Internship Online	เข้าร่วมกิจกรรมซ่อมเสริมในวันที่ Attend an activity again date
<input type="checkbox"/> กิจกรรมยื่นเรื่องการฝึกปฏิบัติงาน Internship Application Activity	<input type="radio"/> ยื่นเรื่องการฝึกปฏิบัติงานล่วงหน้า In advance submit an internship application วันที่/Date..... <input type="radio"/> ยื่นเรื่องการฝึกปฏิบัติงานล่าช้า Late submit an internship application วันที่/Date.....
<input type="checkbox"/> กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน Intern Orientation Activity	เข้าร่วมกิจกรรมซ่อมเสริมในวันที่ Attend an activity again date
<input type="checkbox"/> กิจกรรมเตรียมความพร้อมเฉพาะทาง (โปรดระบุ) Pre-Internship Specialty Activity (please specify) 1. 2.	เข้าร่วมกิจกรรมซ่อมเสริมในวันที่ Attend an activity again date 1. 2.

เนื่องจาก / Reason for leave of absence

.....

.....

.....

.....

(*นักศึกษาต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง/ Need to Submit Evidence)

หมายเหตุ: เหตุผลที่ไม่สามารถใช้ในการขาดกิจกรรม เช่น ลืม, ไม่ทราบ, ต้องเดินทางกลับบ้านโดยไม่มีเหตุจำเป็น

Remark: Reasons that cannot be used in the absence of activity; Forget, I don't know, Other unreasonable

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/For your consideration

ลงชื่อนักศึกษา / Student Signature.....

(.....)

วันที่ / Date

<p>1.ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงาน/ Internship Advisor's Comment</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ /Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ /Disapproved</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม/Signature..... (.....) วันที่/ Date</p>	<p>4. ความเห็นของหัวหน้าส่วนจัดหางานฯ /Head of Division of Placement and Co-Operative Education's Comment</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ /Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ /Disapproved</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม/Signature..... (.....) วันที่/ Date</p>
<p>2. ความเห็นของคณบดี/ Dean's Comment</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ /Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ /Disapproved</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม/Signature..... (.....) วันที่/ Date</p>	<p>.....</p> <p>ลงนาม/Signature..... (.....) วันที่/ Date</p>
<p>3. ตรวจสอบข้อมูล/ความเห็นของเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหางานฯ/ For Official</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม/Signature..... (.....) วันที่/ Date</p>	

หมายเหตุ/Remark

นักศึกษาต้องยื่นใบคำร้องที่กรอกข้อมูลพร้อมลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว “ด้วยตนเอง” และต้องมีความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงาน และคณบดีครบถ้วน
Student must complete the Request Form for Leave of Absence, have it signed and comment by your internship advisor and submit it **by yourself**.