แบบกรอกรายละเอียดในการขอฝึกงานของนักศึกษา **ภาคพิเศษ**

## (ฝง.1)

**คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์**

# โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้ให้ครบถ้วน กรุณาพิมพ์เพื่อให้อ่านง่าย ชัดเจน ถ้าใช้เขียนจะไม่รับ

 ข้าพเจ้าชื่อ สกุล **นางสาวรักเรียน เก่งจัง** โทรศัพท์ **08-1123-4567**

กลุ่มเรียน **5702349003** รหัสประจำตัว **570234**9**0123** ศูนย์การศึกษา **มหาวิทยาลัย**

สาขาวิชา การจัดการ / การบริหารทรัพยากรมนุษย์ / คอมพิวเตอร์ธุรกิจ / การตลาด / การบัญชี

 ที่อยู่ปัจจุบัน(สามารถติดต่อได้หลังจบการศึกษา)เลขที่ **11/22** หมู่ที่ **3** หมู่บ้าน **-**

ตรอก/ซอย **สรรหา** ถนน **อุดม** ตำบล/แขวง **หน้าเมือง**

อำเภอ/เขต **เมือง** จังหวัด **ฉะเชิงเทรา** รหัสไปรษณีย์ **24000**

โทรศัพท์ **08-1123-4567** อีเมลล์ **abcde@hotmail.com**

 มีความประสงค์จะขอฝึกงาน ณ (ชื่อหน่วยงาน) **บริษัท แสนดี (ประเทศไทย) จำกัด**

ตั้งอยู่ที่ **789 ถ.อู่ทอง ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี 25000**

 โทรศัพท์ **0-3782-5182**

สถานภาพของข้าพเจ้ากับหน่วยงาน 🔿 เป็นเจ้าของกิจการ ☑ เป็นพนักงานประจำ/ชั่วคราว

 🔿 เป็นญาติกับเจ้าของกิจการ 🔿 ขอฝึกงาน

ระยะเวลาที่ฝึกงานตั้งแต่วันที่ **1 กุมภาพันธ์ 2561** ถึงวันที่ **25 พฤษภาคม 2561** (ระยะเวลาคณะวิทยาการจัดการ

จะกำหนดให้ในแต่ละภาคเรียน) งานที่ขอฝึกเกี่ยวกับ **บัญชีต้นทุน**

 ชื่อ สกุล ของหัวหน้าหน่วยงานสูงสุดที่จะไปขอฝึกงาน **นายสมัย จริงจัง**

ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน เช่น ผู้จัดการ / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าฝ่าย(ระบุ) ฯลฯ **ผู้จัดการฝ่ายบัญชี**

## เฉพาะหัวหน้าหน่วยงาน

### โปรดทำเครื่องหมาย ✓ใน 🔿 หน้าข้อความที่ต้องการยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น

### ☑ ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานตามวัน เวลา ดังกล่าว (กรณีที่ทำงานอยู่แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามได้เลย)

🔿 ขอให้ทางคณะฯ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ก่อน (หัวหน้าหน่วยงานยังไม่ต้องลงนาม)

### ลงชื่อ สมัย จริงจัง

 (  **นายสมัย จริงจัง** .)

ตำแหน่ง  **ผู้จัดการฝ่ายบัญชี**

 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ http://fms.rru.ac.th ดาวน์โหลดเอกสาร

### **ผลการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงาน**

### กรณีที่ 1 ☑ ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานตามวัน เวลา ดังกล่าว **(กรณีทำงานอยู่แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามได้เลย)**

กรณีที่ 2 ☑ ขอให้ทางคณะฯ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ก่อน **(หัวหน้าหน่วยงานยังไม่ต้องลงนาม)**

**ขั้นตอนการส่งเอกสารขอเข้าฝึกงาน**

เริ่มขั้นตอนตามกรณีที่ 1

นักศึกษานำส่งผลการพิจารณารับเข้าฝึกงานจากหน่วยงาน ยังสำนักงานคณะ

นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ นำส่งหน่วยงาน

คณะฯ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

เข้าฝึกงาน

ส่งเอกสาร ณ สำนักงานคณะฯ ตามกำหนด

กรณีที่ 2

หัวหน้าหน่วยงานยังไม่ลงนามรับนักศึกษาเข้าฝึกงานใน แบบ ฝง.1 (ขอความอนุเคราะห์)

นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม (ฝง.1)

นักศึกษายื่นเอกสารส่งตัวเข้าฝึกงาน

และเข้าฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด

นักศึกษารับหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน

พร้อมเอกสารประเมินการฝึกงาน

คณะฯ จัดทำหนังสือส่งตัวเข้าฝึกงาน

ส่งเอกสาร ณ สำนักงานคณะฯ ตามกำหนด

กรณีที่ 1

หัวหน้าหน่วยงานลงนามยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงานใน แบบ ฝง.1