**แบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน**

**KSU-Coop16**

(ผู้ให้ข้อมูล: นักศึกษา)

**คำชี้แจง**

ขอให้นักศึกษาเขียนแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงาน (Work Term Report) ก่อนการเข้ารับการสัมภาษณ์และนำส่งให้อาจารย์ประสานงานลงนามในขณะที่รับการสัมภาษณ์ เพื่อรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และส่งแบบแจ้งยืนยันการส่งรายงานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ที่สาขาวิชา ภายหลังเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

**เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา**

ชื่อ–สกุล (นักศึกษา)……………………………………………………………………รหัสนักศึกษา…………………………สาขาวิชา…………………………………………………………………………คณะ……………………………………………… ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ………………………………………………………………………………  
ขอเรียนแจ้งว่าได้ส่ง **รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Work Term Report)**

**ชื่อภาษาไทย**………………………………………………………………………………………………………………………

**ชื่อภาษาอังกฤษ**…………………………………………………………………………………………………………………

ให้กับอาจารย์ประสานงานของสาขาวิชาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(..........................................................)

นักศึกษาผู้ปฏิงานสหกิจศึกษา

วันที่.........เดือน.................พ.ศ...........…

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ส่งรายงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(..........................................................)

อาจารย์ประสานงาน

วันที่.........เดือน.................พ.ศ...........…