



## Internship Form

- INTERNSHIP REQUEST LETTER (จดหมายขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน - กรณีที่บริษัทยังไม่ได้ตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมฝึกงาน)
- CONFIRMATION OF INTERNSHIP LETTER (จดหมายส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน - กรณีที่บริษัทตอบรับนักศึกษาเข้าร่วมฝึกงานเรียบร้อยแล้ว)
- STUDENT ID \_\_\_\_\_  Mr. (นาย)  Miss (นางสาว)
- NAME - LAST NAME (Eng) \_\_\_\_\_ (Thai) \_\_\_\_\_
- PROGRAM OF STUDY: Bachelor of Science in Information and Communication Technology (International Program)
- CLASS YEAR \_\_\_\_\_ GPA \_\_\_\_\_ MAJOR \_\_\_\_\_
- MOBILE PHONE NUMBER \_\_\_\_\_ Line ID \_\_\_\_\_
- E - MAIL (MU) \_\_\_\_\_

COMPANY DETAILS	NAME (Thai) _____ NAME (Eng) _____ WEBSITE _____ DEPARTMENT _____
RECIPIENT OF THE LETTER  *Required	NAME - LAST NAME (Thai) _____ NAME - LAST NAME (Eng) _____ POSITION (Thai) _____ POSITION (Eng) _____
CONTACT PERSON  *Required	NAME - LAST NAME (Thai) _____ NAME - LAST NAME (Eng) _____ POSITION (Thai) _____ POSITION (Eng) _____ TELEPHONE NUMBER _____ E-mail _____
PERIOD OF INTERNSHIP	FROM (DD/MM/YY) _____ TO (DD/MM/YY) _____

Please submit this form to P'Thanaporn via email: [Thanaporn.pen@mahidol.edu](mailto:Thanaporn.pen@mahidol.edu).

After submission, the internship letter, along with the online assessment forms, will be sent to you via email within 3 working days.

In case you require the original hard copy of the letter, please inform P'Thanaporn in advance.