

หนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ตาพรานิช มอเตอร์ จำกัด
ที่อยู่ 111/10 ม. 4 ต. ทุ่งโพธิ์ อ. ทุ่งโพธิ์ จ. รพช.

วันที่ 11 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง ตอบรับนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ
เรียน คณาบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือที่ย่างถึงของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความอนุเคราะห์ในการรับนิสิตเข้าฝึกงาน
ตั้งแต่วันที่ 22 เมษายน 2562 ถึงวันที่ 14 มิถุนายน 2562

การตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

- ไม่สามารถรับนิสิตเข้าฝึกงานได้
 ยินดีรับนิสิตเข้าฝึกงาน จำนวน 1 คน ดังรายนามต่อไปนี้

- ชื่อ-นามสกุล นาย ดักรดา นามพันธ์ สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ
- ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....
- ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....
- ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....
- ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ขอแสดงความนับถือ

อรุณ อนุ

หัวหน้างาน

Section Head of Human Resources.

โทรศัพท์ 038-955040-58 ต่อ 1122 โทรสาร 038-955059

หมายเหตุ เงื่อนไขที่จะแจ้งให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทราบ

บริษัท มีพนักงาน 135 คน ออนไลน์ , ค่าอบรม 45 บาท/วัน , รถรับส่งตามเส้นทางที่บริษัท กำหนด

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการฝึกงานมายัง งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

โทรสาร 055-964019 หรือ 055-964000

E-mail : training.eng.nu@gmail.com

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

บริษัทฯ ขอแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงานกับบริษัทฯ ดังต่อไปนี้

1. ขั้นตอนเริ่มฝึกงานวันแรก สำหรับนักศึกษาฝึกงาน

1.1 การเตรียมเอกสาร

- หนังสือส่งตัวจากสถาบันการศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 1 ชุด
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 ใบ

1.2 การแต่งกาย

- แต่งกายด้วยเครื่องแบบสถาบัน สามารถใส่เสื้อชื่อของสาขาได้แต่ต้องสวมกางเกงผ้าฝ้ายหรือกางเกงสแล็ค
- ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงยีนส์ กางเกงขาเดฟ หรือกระโปรงสั้นเหนือเข่า
- ใส่รองเท้าหุ้มส้น

1.3 ขั้นตอนการติดต่อเข้าบริษัทฯ

- ติดต่อป้อมรักษาความปลอดภัยบริษัทฯ ก่อนเวลา 7.50 น.
- ทำการแลกบัตร เช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำป้อมยามบริษัทฯ
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริษัทฯ ที่อาคาร Main Office เพื่อขอพบเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล

2. ขั้นตอนการขอเข้านิเทศงานนักศึกษา สำหรับสถาบัน

2.1 สถาบันส่งหนังสือขอเข้านิเทศงานนักศึกษายังแผนกทรัพยากรบุคคล

2.2 แผนกทรัพยากรบุคคลส่งหนังสือตอบรับการขอเข้านิเทศของสถาบัน

2.3 สถาบันเข้านิเทศงานนักศึกษาตาม วัน เวลา ที่ ระบุในหนังสือขอเข้านิเทศงานนักศึกษา

หมายเหตุ : บริษัทฯ จะอนุญาตให้สถาบันเข้านิเทศงานนักศึกษาที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.1-2.2 อย่างครบถ้วนเท่านั้น

กรณีมีข้อสงสัย หรือ ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล คุณสังวาลย์ ธิปัน
โทร. (0)38-955-040 ต่อ 1122 แฟกซ์ (0)38-955-059 E-mail: sangwan@kawasaki.co.th