



ชุตติมา สุดประเสริฐ <training.eng.nu@gmail.com>

แจ้งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน มหาวิทยาลัยนเรศวร บริษัทไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

2 ข้อความ

patimakorn\_t@stanley.co.th <patimakorn\_t@stanley.co.th>

22 มกราคม 2563 17:00

ถึง: ชุตติมา สุดประเสริฐ <training.eng.nu@gmail.com>

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน ค่ะ

แจ้งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

ชื่อ - สกุล NAME - SURNAME	วุฒิการศึกษา DEGREE	สถาบันการศึกษา	ฝ่าย DEPARTMENT	วันเริ่มฝึกงาน	วันที่สิ้นสุด
นางสาว กรวิรินทร์ ใจกล้า	ปริญญาตรี ENG	มหาวิทยาลัยนเรศวร	LE3	20 เม.ย. 63	15 มิ.ย. 63
นางสาว ธิดารัตน์ รักข้อย	ปริญญาตรี ENG	มหาวิทยาลัยนเรศวร	LE3	20 เม.ย. 63	15 มิ.ย. 63
นางสาว ศศิธร บุญชิต	ปริญญาตรี ENG	มหาวิทยาลัยนเรศวร	LE3	20 เม.ย. 63	15 มิ.ย. 63
นาย อภิชัย นะใจ	ปริญญาตรี ENG	มหาวิทยาลัยนเรศวร	LE3	20 เม.ย. 63	15 มิ.ย. 63

ทางบริษัท ได้ปรับช่วงเวลาการฝึกงาน พร้อมแนบไฟล์รายละเอียดการจัดระบบฝึกงานนักศึกษาฝึกงานมาในอีเมลฉบับนี้

โดยทำการปรับรอบช่วงฝึกปฏิบัติงาน ตามตารางที่แจ้งเบื้องต้น

file\_

เอกสารแนบ >>>

**\*\* ขอความกรุณาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานดำเนินการแจ้งเกี่ยวกับเอกสารแนบให้นักศึกษาทราบและให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารทั้งหมดนำส่งบริษัทในวันเริ่มต้นฝึกงานด้วยนะคะ ขอขอบคุณค่ะ**

Best regards

\*\*\*\*\*

Miss. Patimakorn Thanomngam

HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT SECTION  
HUMAN RESOURCE DEPARTMENT

Thai Stanley Electric Public Co., Ltd.  
29/3 Moo1 Bangpoorn-Rungsit Rd.,  
Banklang,Muang,Pathumthanee 12000  
Thailand.


Tel. 0-2581-5462 Ext. 1132

E-mail : [patimakorn\\_t@stanley.co.th](mailto:patimakorn_t@stanley.co.th)


\*\*\*\*\*

---

เอกสารแนบ 4 ฉบับ

 สัญญา นศ. ฝึกงาน.pdf  
95K

 หนังสือยินยอมผู้ปกครอง.pdf  
88K

 จัดระบบวันฝึกงาน+เอกสารที่ต้องเตรียมมาวันปฐมนิเทศ.pdf  
318K

 img-122142645-0001.pdf  
33K

---

ชุตีมา สุดประเสริฐ <[training.eng.nu@gmail.com](mailto:training.eng.nu@gmail.com)>

23 มกราคม 2563 14:41

ถึง: [patimakorn\\_t@stanley.co.th](mailto:patimakorn_t@stanley.co.th)

เรียน ท่านผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ไตรขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งในการศึกษาปีถัดไป คณะวิศวกรรมศาสตร์จะได้รับการอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าฝึกงาน

ชุตีมา สุดประเสริฐ

ในวันที่ พ. 22 ม.ค. 2020 เวลา 17:01 <[patimakorn\\_t@stanley.co.th](mailto:patimakorn_t@stanley.co.th)> เขียนว่า:

[ข้อความที่เกี่ยวข้องถูกซ่อนไว้]

--

คุณชุตีมา สุดประเสริฐ  
งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร  
TEL.055-964015  
FAX.055-964000

## สัญญานักศึกษาฝึกงาน

ทำที่ บริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง บริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) สำนักงานและ โรงงานตั้งอยู่ที่ 29/3 หมู่ 1 ถนนบางขุน – รังสิต ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “บริษัท” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... อายุ ..... ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ ..... จังหวัด ..... ซึ่งต่อไปนี้สัญญาเรียกว่า “ผู้ฝึกงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ1. บริษัท ตกลงรับฝึกงาน และผู้ฝึกงานตกลงฝึกงานกับบริษัท ในประเภท...นักศึกษาฝึกงาน... โดยจะฝึกที่ ฝ่าย.....แผนก ..... ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นฝึกงานเป็นต้นไป

ข้อ2. การฝึกงานครั้งนี้มีกำหนดระยะเวลา เริ่มต้นตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้อ3. ผู้ฝึกงานต้องลงทะเบียนเรียน และมีสภาพเป็นนักศึกษา ในระหว่างระยะเวลาที่ฝึกงานกับบริษัท

ข้อ4. บริษัท จะจ่ายค่าตอบแทนในการฝึกงานและสวัสดิการอื่นๆ ของผู้ฝึกงานตามที่ระบุไว้ใน คู่มือนักศึกษาฝึกงานแต่ละประเภท และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ5. ผู้ฝึกงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัท โดยเคร่งครัด ทั้งนี้รวมทั้งประกาศ คำสั่ง ระเบียบของบริษัท หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมของผู้บังคับบัญชาที่จะมีในโอกาสต่อไป โดยบริษัทจะประกาศให้ผู้ฝึกงานทราบโดยเปิดเผย และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ หากผู้ฝึกงานผู้ใดเจตนา หรือละเลย หรือเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตาม บริษัท จะพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามระเบียบข้อบังคับในการทำงานของบริษัทฯ ต่อไป

ข้อ6. บริษัท ขอสงวนสิทธิในการเลิกสัญญาฉบับนี้ หากพบว่าผู้ฝึกงานไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้เข้าใจข้อความ และยินดีปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วยความสมัครใจ และเห็นว่าถูกต้องตามเจตนาโดยตลอด จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานทำขึ้น และยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ .....

( )

บริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ .....

( )

ผู้ฝึกงาน

ลงชื่อ.....พยาน

( )

ลงชื่อ.....พยาน

( )

## หนังสือยินยอมผู้ปกครอง

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน  
เรียน ผู้จัดการแผนกทรัพยากรมนุษย์

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล / แขวง .....  
อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
เป็นผู้ปกครองของ (ชื่อนักศึกษา) นาย / นางสาว ..... นักศึกษาระดับ .....  
สาขาวิชา ..... ยินยอมให้นักศึกษาฝึกงาน ณ บริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ระหว่างฝึกงานดังกล่าวหาก นาย / นางสาว .....  
ไปทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินของสถานประกอบการ ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย  
ที่เกิดขึ้นทุกกรณี หากมีอุบัติเหตุหรืออันตรายใด ๆ เนื่องจากการฝึกงานเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ประมาท  
หรือกรณีอื่นใด ข้าพเจ้าจะไม่ดำเนินคดีต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าของสถานประกอบการทั้งในทางแพ่งและทาง  
อาญา รวมทั้งกฎหมายฉบับอื่นฟ้องร้อง โดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้นๆ ด้วย

ในการฝึกงานครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะไม่เรียกร้องค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก  
สถานประกอบการทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็นผู้ปกครอง .....  
ชื่อตัวบรรจง ( ..... )

หมายเหตุ : ให้แนบเอกสารต่อไปนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
2. สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน-นักศึกษา

## เอกสารที่นักศึกษาต้องเตรียมมาวันปฐมนิเทศฝึกงาน

### เอกสารแนบ ที่นักศึกษาจัดเตรียมมาให้ทางบริษัทฯ มีดังนี้

1. หนังสือส่งตัวจากสถาบันการศึกษา ซึ่งทางสถาบันช่วยปรับกำหนดระยะเวลาการฝึกงานเป็นไปตามรอบการฝึกงานของบริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)
2. ชุดสัญญานักศึกษาฝึกงาน พร้อมเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้
  1. ใบสัญญานักศึกษาฝึกงาน 1 ชุด
  2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด (พร้อมลายเซ็นสำเนาถูกต้อง)
  3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ชุด (พร้อมลายเซ็นสำเนาถูกต้อง)
  4. หนังสือยินยอมผู้ปกครอง พร้อมลายเซ็นผู้ปกครอง
  5. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง (ชื่อผู้ปกครองต้องชื่อเดียวกันกับหนังสือยินยอม พร้อมลายเซ็นสำเนาถูกต้อง)
  6. สำเนาบัตรนักศึกษา ถ้ามี (พร้อมลายเซ็นสำเนาถูกต้อง)
  7. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (พร้อมเขียนชื่อหลังรูปถ่ายให้เรียบร้อย)
3. เตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการ โอนเงินเบี้ยเลี้ยงของทุกเดือน
  1. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 1 ชุด  
\*\*ต้องเป็น ธ.ไทยพาณิชย์ (หากไม่มีทางบริษัทจะดำเนินการจัดเอกสารให้นักศึกษาไปเปิดบัญชีในวันปฐมนิเทศฝึกงาน)
  2. สำเนาบัตรประชาชน (ตามจำนวนเดือนที่ฝึกงาน พร้อมลายเซ็นสำเนาถูกต้อง)

กรณี ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ คุณปฏิมากร दनอมงาม เบอร์ 02-581-5462 ต่อ 1132 , [patimakorn\\_t@stanley.co.th](mailto:patimakorn_t@stanley.co.th)

### การปฐมนิเทศฝึกงาน

1. นักศึกษาเข้ารายงานตัว วันเริ่มฝึกงาน โดยจัดเตรียมเอกสารมาอย่างครบถ้วน แต่งกายชุดนิสิต/ชุดนักศึกษา รองเท้าหุ้มส้น นัดพบเวลา 8.00 น. ที่ป้อมรักษาความปลอดภัย หน้าบริษัท ไทยสแตนเลย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน)
2. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน โดยเจ้าหน้าที่แผนกพัฒนาบุคลากร
3. เปลี่ยนชุดพนักงานที่ทางบริษัทจัดเตรียมไว้ โดยต้องเตรียมถุงผ้าเพื่อนำมาใส่ชุดพนักงานจำนวน 2 ชุด
4. ส่งตัวนักศึกษาเข้าหน่วยงาน

ORIGINAL

เรื่อง ขอความร่วมมือในการกำหนดวันฝึกงานนักศึกษาเป็นรอบทุกวันที่ 1 หรือ 15 ของเดือน

เรียน ผู้เกี่ยวข้อง

ด้วยบริษัท ไทยสแตนดีย์การไฟฟ้า จำกัด (มหาชน) ได้ให้ความร่วมมือการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานภายในบริษัทฯ เพื่อช่วยเหลือให้นักศึกษาได้มีโอกาสสร้างเสริมประสบการณ์ในการทำงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการศึกษางานจริง อย่างไรก็ตาม ด้วยนักศึกษาที่ขอเข้าฝึกงานมีจำนวนมากและหลากหลายสถาบันการศึกษา ทำให้วันที่ขอเข้าฝึกงานและวันจบการฝึกงานมีหลากหลายรูปแบบ จนทำให้การรับนักศึกษาเพื่อการปฐมนิเทศและการช่วยเหลือดูแลเรื่องต่างๆ ให้นักศึกษาเป็นภารกิจที่ใช้เวลามาก จนเกิดผลกระทบต่อการบริหารเวลาดูแลนักศึกษาฝึกงานภายในบริษัทฯ มีความยากลำบากต่อการปฏิบัติงาน

1. ทางบริษัทฯ จึงจัดรูปแบบการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานเป็นระบบใหม่ คือ จะกำหนดเวลารับนักศึกษาเข้าฝึกงานและวันจบการฝึกงาน เป็นรอบ มีให้เลือก จำนวน 2 รอบ คือ ทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน  
ตัวอย่าง

สถาบันการศึกษาเสนอกำหนดเวลาฝึกงาน	บริษัท ไทยสแตนดีย์ ปรับรอบเวลาฝึกงานใหม่
เริ่มฝึกงาน วันที่ 24 มิถุนายน - 12 สิงหาคม ของปีนั้น	15 มิย. หรือ 1 กค. - 16 หรือ 31 สค. ของปีนั้น
เริ่มฝึกงาน วันที่ 5 มิถุนายน - 24 สิงหาคม ของปีนั้น	1 มิย. หรือ 15 มิย. - 15 หรือ 31 สค. ของปีนั้น

โดยทางเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของบริษัทฯ จะสอบถามกับสถาบันและนักศึกษาเมื่อมาทำการติดต่อขอฝึกงานว่าจะเลือกรอบช่วงเวลาใด ทั้งนี้ เพื่อปรับงานรับนักศึกษาให้เป็นระบบและเกิดความเรียบร้อยในการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาให้มากที่สุด (สำหรับเจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ จะทำการออกใบรับรองการฝึกงานให้นักศึกษา ทุกวันที่ 5 และ 25 ของเดือน)

2. การเข้ามานิเทศงานของอาจารย์เพื่อติดตามการฝึกงานของนักศึกษา ขอความร่วมมือจาก อาจารย์นิเทศเข้ามาพบนักศึกษา ทุกวันอังคาร ของสัปดาห์ และแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ เพื่อให้เกิดความเป็นระบบในการนัดหมายนักศึกษาและพี่เลี้ยง

ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอเรียนชี้แจงและขอความร่วมมือจากทางสถาบันการศึกษาและนักศึกษาฝึกงานรับทราบโดยทั่วกัน เริ่มใช้ระบบนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 เป็นต้นไป

ด้วยความนับถือ

นางรัชมีแข วงศ์ชาดากุล

รองผู้จัดการใหญ่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

หนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

อุตสาหกรรม..... 8

ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท โกลด์สแตน เอล็กทริกไฟฟ้่า จำกัด(มหาชน)  
ที่อยู่..... 29/13 หมู่.1 ต.งิ้วหน้าถาวร อ.เมือง จ.พิษณุโลก 12000

วันที่..... 22 .....เดือน..... มกราคม ..... พ.ศ. 2563

เรื่อง ตอบรับนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ  
เรียน คณะบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือที่อ้างถึงของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความอนุเคราะห์ในการรับนิสิตเข้าฝึกงาน  
ตั้งแต่วันที่..... 10 เมษายน 63 .....ถึงวันที่..... 15 มิถุนายน 63

การตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

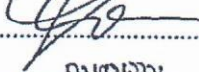
ไม่สามารถรับนิสิตเข้าฝึกงานได้

ยินดีรับนิสิตเข้าฝึกงาน จำนวน ..... 4 ..... คน ดังรายนามต่อไปนี้

- 1. ชื่อ-นามสกุล..... หล้าท ภวันทร์ ใจกล้า ..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมค้ำสตัร์
- 2. ชื่อ-นามสกุล..... หล้าท อติรัตน์ วัจจัญ ..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมค้ำสตัร์
- 3. ชื่อ-นามสกุล..... หล้าท ตติอ นนุ ชิต ..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมค้ำสตัร์
- 4. ชื่อ-นามสกุล..... หล้าท อธิพัฒน์ นนุ ..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมค้ำสตัร์
- 5. ชื่อ-นามสกุล..... ..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมค้ำสตัร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  .....  
(นางสาว ปัทมาภรณ์ กนตมวงษ์)  
ตำแหน่งหัวหน้าทีมแผนกบุคลากร.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-581-5462 ต่อ 1132 โทรศัพท์มือถือ 062-062-6120 โทรสาร 02-581-5394  
E-mail: ..... patimakorn-t@stanley.co.th

หมายเหตุ เดือนไหนที่จะแจ้งให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทราบ

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการฝึกงานมายังงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์  
ภายในวันที่ 31 มกราคม 2563

โทรศัพท์ 055-964015 โทรสาร 055-964000 E-mail: training.eng.nu@gmail.com