

หนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เลขที่ ..... 1 .....อุตสาหกรรม

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท อคาซิก ออโตมอร์ โอบิเมอริ โครส 4  
ที่อยู่ 119/10 ซอย 4 ต. มลิกาแดง อ. มลิกาแดง จ. ระยอง

วันที่ 14 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ตอบรับนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ  
เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือที่อ้างถึงของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอความอนุเคราะห์ในการรับนิสิตเข้าฝึกงาน  
ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 18 มิถุนายน 2564

## การตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

- ไม่สามารถรับนิสิตเข้าฝึกงานได้
- ยินดีรับนิสิตเข้าฝึกงาน จำนวน 2 คน ดังรายนามต่อไปนี้
- ชื่อ-นามสกุล ทองศวกคณเมศพิท มิ่งรอง ทอง สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ
  - ชื่อ-นามสกุล ทองศวกคณเมศพิท จัมนาน สาขาวิชา วิศวกรรมอุตสาหการ
  - ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....
  - ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....
  - ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ จตุรพร อุท  
(นางดวงฤทัย อูปมา)  
ตำแหน่ง Section Head of Human Resources

โทรศัพท์ที่ทำงาน 038-955040-58 ต่อ 1124 โทรศัพท์มือถือ 081-3718623 โทรสาร 038-955059  
E-mail: Sanguanay@kawasaki.co.th

หมายเหตุ เงื่อนไขที่จะแจ้งให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทราบ

โปรดปฏิบัติตามข้อ 10 ข้อ 11 ตาม

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการฝึกงานมายังงานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์  
ภายในวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2564  
โทรศัพท์ 055-964015 โทรสาร 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. ขั้นตอนการขอเข้าเฝ้าฯ นักศึกษา สำหรับสถาบัน

2.1 สถาบันส่งหนังสือขอเข้าเฝ้าฯ นักศึกษามายังแผนกทรัพยากรบุคคล

2.2 แผนกทรัพยากรบุคคลส่งหนังสือตอบรับการขอเข้าเฝ้าฯ ของสถาบัน

2.3 สถาบันเข้าเฝ้าฯ นักศึกษาตาม วัน เวลา ที่ระบุในหนังสือขอเข้าเฝ้าฯ ของสถาบัน

หมายเหตุ : บริษัทฯ จะอนุญาตให้สถาบันเข้าเฝ้าฯ นักศึกษาที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 2.1-2.2 อย่างครบถ้วนเท่านั้น

กรณีมีข้อสงสัย หรือ ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล คุณสังวาลย์ ธิป็น

โทร. (0)38-955-040 ต่อ 1122 แฟกซ์ (0)38-955-059 E-mail: [sangwan@kawasaki.co.th](mailto:sangwan@kawasaki.co.th)