



02 หนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

หนังสือตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

สาขาวิศวกรรม

ปี ๒๐๑๖

ชื่อสถานประกอบการ..... บริษัท โกลบอล ยูทิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด
ที่อยู่..... 60 ม.4 ถ.สุขเปอร์ไฮเวย์ ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน 51000

วันที่..... 30 เดือน..... มกราคม..... พ.ศ..... 2567

เรื่อง..... ตอบรับนิสิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เข้าฝึกงานในสถานประกอบการ
เรียน..... คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามหนังสือที่อ้างถึงของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ขอความอนุเคราะห์ในการรับนิสิตเข้าฝึกงาน
ตั้งแต่วันที่..... 1 เมษายน 2567 ถึงวันที่..... 14 มิถุนายน 2567

การตอบรับนิสิตเข้าฝึกงาน

- ไม่สามารถรับนิสิตเข้าฝึกงานได้ จำนวน..... คน
- ยินดีรับนิสิตเข้าฝึกงาน จำนวน..... 1..... คน ดังรายนามต่อไปนี้
1. ชื่อ-นามสกุล..... นายอติวิชญ์ อนันต์ไชย..... สาขาวิชา..... วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
 2. ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....
 3. ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....
 4. ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....
 5. ชื่อ-นามสกุล..... สาขาวิชา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... Thanant B.
.....
(..... ธานานารถ บริบูรณ์.....)

ตำแหน่ง..... ผู้จัดการส่วนงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ.....

โทรศัพท์ที่ทำงาน..... 053 552 696 โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....

E-mail:..... t_apisit@gusco.co.th (ส่วนกลาง) , cs1pn@gusco.co.th (หน่วยงานลำพูน).....

หมายเหตุ..... เงื่อนไขที่จะแจ้งให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทราบ.....

ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับการฝึกงานมายัง งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์



สแกนด้วย CamScanner

ภายในวันที่ 31 มกราคม 2567

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

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. วันทำงาน : จันทร์ ถึง ศุกร์ เวลาทำงาน : 8.00-17.00 น. เวลาพัก : 12.00-13.00 น.
2. การแต่งกาย นักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบให้เรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบสถานศึกษา และหากต้องออกไปศึกษาภายในพื้นที่ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบของบริษัทฯ เช่น แต่งกายให้รัดกุม สวมกางเกงขายาว/รองเท้าผ้าใบ สวมใส่อุปกรณ์เครื่องป้องกันด้านความปลอดภัยที่บริษัทฯ จัดให้ตามความเหมาะสม
3. ในระหว่างปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน, ระเบียบเรื่องความปลอดภัยในการทำงานและสิ่งแวดล้อม ระเบียบว่าด้วยการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กรอย่างปลอดภัย รวมทั้งประกาศ คำสั่ง ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัดตามที่ผู้ควบคุมการฝึกงานได้ชี้แจง
4. นักศึกษาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น และจะไม่เปิดเผยข้อความ, เอกสาร สูตร เครื่องมือ และ/หรือสิ่งใดๆ ของบริษัทฯ ให้กับบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
5. นักศึกษาจะต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบตนเองในเรื่องอุบัติเหตุ ความเจ็บป่วย หรือเสียชีวิตอันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ หรือการกระทำโดยไม่ระมัดระวัง ทั้งนี้ นักศึกษาทุกท่านที่ขอเข้ารับการฝึกงานจะต้องทำประกันอุบัติเหตุที่สถาบันกำหนดไว้ก่อนเข้ามาฝึกงานกับบริษัทฯ
6. การลาป่วยและลาจก นักศึกษาจะต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบกรณีป่วยให้แจ้งให้เร็วที่สุดภายในวันที่ลา กรณีมีกิจธุระสำคัญต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมการฝึกงานก่อน
7. บริษัทฯ จะออกหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานให้กับนักศึกษาที่ได้เข้ารับการฝึกงาน และปฏิบัติตามระเบียบข้างต้นเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้วเท่านั้น
8. กรณีนักศึกษาประสบปัญหาหรืออุบัติเหตุอันมีสาเหตุมาจากการฝึกงานภายในหน่วยงาน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมการฝึกงาน หรือผู้จัดการหน่วยงาน/โครงการ
9. กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุ บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต เนื่องจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและกฎระเบียบการปฏิบัติงานของบริษัทฯ นักศึกษาจะไม่สามารถฟ้องร้อง/เรียกร้อง ค่าชดเชยใดๆ จากบริษัทฯ ได้

******หมายเหตุ :**

- นักศึกษาต้องโทรศัพท์รายงานตัวที่ส่วนงานทรัพยากรบุคคลและธุรการ (HRA) ก่อนเข้ารับการฝึกงานภายใน 2 สัปดาห์เพื่อยืนยันการฝึกงาน