

## แบบตอบรับ การทำงานช่วงปิดภาคเรียน

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป

ข้าพเจ้า นาย \_\_\_\_\_ ศึกษาอยู่ที่ \_\_\_\_\_

คณะ \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_ กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ \_\_\_\_\_

อายุ \_\_\_\_\_ ปี เบอร์โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

กรณีถูกเงินติดต่อ \_\_\_\_\_ ความสัมพันธ์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

วันที่เริ่มงาน \_\_\_\_\_ ถึง \_\_\_\_\_ วันที่เข้ามารายงานตัว วันที่ \_\_\_\_\_

ให้นักศึกษาเข้าพบ และรายงานตัวกับ คุณณัฏฐณิชา ป็อดเกิด แผนกบุคคล โทร. 02-9091717 ต่อ 312

เอกสารการรายงานตัว 1 ชุด ดังนี้

1. ใบส่งตัวจากมหาวิทยาลัย / ต้นสังกัด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว

ผู้ดูแลและประสานโครงการ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

เบอร์โทร \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้แจ้ง

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ; กรอกข้อความให้ครบถ้วน แล้วส่งกลับมาที่ บริษัท อีพีอี แพคเกจจิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด  
คุณณัฏฐณิชา แผนกบุคคล โทรสาร. 02-909 1718 E-Mail: recruit@epethai.com