

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

1. วิธีการสัมมนา					
<input type="checkbox"/> 1.1 จะส่งพนักงานของสถานประกอบการมาสัมมนา นักศึกษาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <input type="checkbox"/> 1.2 สัมมนาโดยใช้ระบบสื่อสารสองทางผ่านดาวเทียม (Interactive Satellite Communication) ระหว่างสถานี <input type="checkbox"/> 1.2.1 หน่วยประสานงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ชั้น 22 อาคารพญาไทพลาซ่า เขตราชเทวี กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02-216-5493-4 โทรสาร 02-216-5411 <input type="checkbox"/> 1.2.2 ห้องส่งสถานประกอบการ (ถ้ามี) และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <input type="checkbox"/> 1.3 ให้นักศึกษาไปสัมมนา ณ สถานประกอบการ (เฉพาะสถานประกอบการใน จ.นครราชสีมา)					
2. กำหนดการสัมมนา (กรณีสัมมนามากกว่า 1 วิธี โปรดเขียนแยกใบกัน)					
ที่	วัน เดือน ปี	เวลา	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	หมายเลขงาน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

(ลงนาม).....
 (_____)
 วันที่.....

โปรดส่งกลับทางโทรสาร อย่างน้อย 2 วัน ก่อนกำหนดวันสัมมนา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง