



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/ หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้หน่วยสหกิจศึกษาภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทางโทรสารหมายเลข 056 - 882731**

เรียน ประธานคณะกรรมการสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ) เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร E - mail การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้) <input type="checkbox"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง โทรศัพท์ โทรสาร E - mail

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)
ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง แผนก โทรศัพท์ โทรสาร E - mail

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position) ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)
หมายเหตุ กรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัวและ การนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....