



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างกองสหกิจศึกษา ฯ และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา**

เรียน อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ E - mail

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)

[] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

[] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์ โทรสาร

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย

โทรศัพท์ E - mail

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อ - สกุล..... คณะ..... สาขา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

.....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)

.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....