



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา

เรื่อง ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

๑. ชื่อ - ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปเทศ งานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่ตั้งสถานประกอบการ :.....

.....

.....

โทรศัพท์ โทรสาร

๒. ผู้บริหารองค์กร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / ผู้อนุมัติการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัด/แผนก

โทรศัพท์ E-mail

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)

[] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

[] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ- นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัด/แผนก

โทรศัพท์ E-mail



๓. พนักงานที่ปรึกษา / พนักงานที่เลี้ยง

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัด/แผนก

โทรศัพท์ E-mail

๔. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อ- นามสกุล (นักศึกษา)

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)
.....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....