# งานบริการการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังit-logo

Student Services, Faculty of Information Technology, KMITL



เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

โทรศัพท์ 0-2723-4946 E-mail : atcharaphorn@it.kmitl.ac.th



**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา**

**การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

# *(ผู้ให้ข้อมูล:ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)*

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาและสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และ พนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้โครงการ สหกิจ ศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

**เรียน หัวหน้าโครงการสกิจศึกษา**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

|  |
| --- |
| **1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ** โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่  (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน) |
| **สถานประกอบการ**  (ภาษาไทย) ......................................................................................................................................................................................................  (ภาษาอังกฤษ) .....................................................................................................................................................................................  เลขที่......................ถนน...............................................ซอย........................................ตำบล/แขวง.................................................................  อำเภอ/เขต..............................................................จังหวัด............................................................รหัสไปรษณีย์............................................  โทรศัพท์ .........................................โทรสาร..................................................E-mail....................................................................................... |
| **2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงานและผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน** |
| ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..........................................................................................................................................................................  ตำแหน่ง........................................โทรศัพท์ .................................โทรสาร........................................ E-mail ..................................................  การติดต่อประสานงานกับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้  ( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง  ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  ชื่อ-นามสกุล.............................................................................................................ตำแหน่ง...........................................................................  โทรศัพท์ ..........................................โทรสาร..........................................................E-mail............................................................................... |
| **3. พนักงานที่ปรึกษา** (Job Supervisor) |
| ชื่อ-นามสกุล......................................................................................................................................................................................................  ตำแหน่ง.......................................................................................แผนก............................................................................................................  โทรศัพท์ ..................................โทรสาร.................................................. E-mail ............................................................................................ |
| **4. งานที่มอบหมายนักศึกษา** | |
| ชื่อนักศึกษา.......................................................................................................................................................................................................  ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)................................................................................................................................................  ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)...........................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................................................  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………..  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | |

(ลงชื่อ) .......................................................... ผู้ให้ข้อมูล

(.............................................................)

ตำแหน่ง............................................................

วันที่.........................................................

***หมายเหตุ*** *:* ***กรุณาส่งเอกสารคืนงานบริการการศึกษา ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา***