

**แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
มหาวิทยาลัยพะเยา**

ผู้ให้ข้อมูล: พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาพนักงานที่ปรึกษาหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา ให้ข้อมูลเพื่อจัดทำข้อมูล รายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งกลับคืนให้ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน คณบดีคณะ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่ นิสิต ได้อย่างถูกต้อง และเพื่อใช้ประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษา โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

E-mail.....

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่น ๆ) ขอมอบให้

☐ ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

☐ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... มือถือ.....

E-mail.....

3. พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ - นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....
 E-mail.....

4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุลนิสิต.....รหัสนิสิต.....
 หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติงาน (Job Position).....
 ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description).....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....