



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

## HCU-CO-008 แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างศูนย์สหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทางโทรสารหมายเลข 0-2312-6411

### เรียน อาจารย์นิเทศน์ศึกษาสหกิจศึกษา

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 ..... E - mail .....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)

[ ] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

[ ] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ ..... E - mail .....

#### 3. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง ..... แผนก/ฝ่าย .....

โทรศัพท์ ..... E - mail .....



เรียนรู้เพื่อรับใช้สังคม

#### 4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อ- สกุล ..... รหัสนักศึกษา .....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) .....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description) .....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....