

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

โครงการนำร่องสหกิจศึกษาของทบวงมหาวิทยาลัย

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ

และสถานประกอบการ

เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position , Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ **ขอได้โปรดส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษาฯ**

วิทยาลัย/สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่ นิสิต ได้อย่างถูกต้อง

ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปในเทศงานนิสิตที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____

(ภาษาอังกฤษ) _____

เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____

ตำแหน่ง _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่นๆ) ขอมอบให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล _____
 ตำแหน่ง _____ แผนก _____
 โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

4. งานที่มอบหมายนิสิต

ชื่อนิสิต _____
 ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Position) _____
 ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description) _____

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(ตำแหน่ง _____)
 วันที่

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนิสิต ด้วยจักขอบคุณยิ่ง