# 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



*Coop. 2*

**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 สหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

**เรียน หัวหน้าโครงการสกิจศึกษา**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

|  |
| --- |
| **1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ** โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่  (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน) |
| **สถานประกอบการ**  (ภาษาไทย) {company\_name\_thai}  (ภาษาอังกฤษ) {company\_name\_eng}  เลขที่ {company\_no} ถนน {company\_road} ซอย {company\_soi} ตำบล/แขวง {company\_sub\_dis}  อำเภอ/เขต {company\_dis} จังหวัด {company\_province} รหัสไปรษณีย์ {company\_code}  โทรศัพท์ {company\_phone} โทรสาร {company\_fax} E-mail {company\_email} |
| **2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงานและผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน** |
| ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ {manager\_prefix}{manager\_firstname} {manager\_lastname}  ตำแหน่ง {manager\_position} โทรศัพท์ {manager\_phone} โทรสาร {manager\_fax} E-mail {manager\_email}  การติดต่อประสานงานกับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สจล. (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้  ( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง  ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  ชื่อ-นามสกุล {agent\_prefix}{agent\_firstname} {agent\_lastname}  ตำแหน่ง {agent\_position} โทรศัพท์ {agent\_phone} โทรสาร {agent\_fax} E-mail {agent\_email} |
| **3. พนักงานที่ปรึกษา** (Job Supervisor) |
| ชื่อ-นามสกุล {supervisor\_prefix}{supervisor\_firstname} {supervisor\_lastname}  ตำแหน่ง {supervisor\_position} แผนก {supervisor\_department}  โทรศัพท์ {supervisor\_phone} โทรสาร {supervisor\_fax} E-mail {supervisor\_email} |
| **4. งานที่มอบหมายนักศึกษา** | |
| ชื่อนักศึกษา {student\_prefix}{student\_firstname} {student\_lastname}  ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) {student\_job\_position}  ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) {student\_job\_description} | |

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

({manager\_prefix}{manager\_firstname} {manager\_lastname})

ตำแหน่ง {manager\_position}

วันที่ {date}

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