

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก 41 หมู่ 7 ถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมือง จังหวัดตาก 63000

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้<u>จัดการฝ่ายบุคคล</u>และหรือ<u>พนักงานที่ปรึกษา</u>) คำชี้แจง

1. ชื่อ ที่อย่ของสถานประกอบการ

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา สหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้

และ ขอได้โปรด <u>ส่งกลับคืนให้สำนักงานสหกิจศึกษา</u>

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

โปรดให้ชื่อที่เป็นท	าางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษ	ษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ที่อยู่ (เพื่อประกอร	บการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูก	ต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)
สถานประกอบก	าร	
(ภาษาไทย)		
(ภาษาอังกฤษ)		
เลขที่	ถนนซอย	ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์	โทร	ชาร
2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน		
ชื่อผู้จัดการสถาน	ประกอบการ	
ตำแหน่ง		
โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail
การติดต่อประสาร	นงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานน	ก ์ศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้
()	ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง	
()	มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงา	านแทน
ชื่อ-นามเ	สกุล	
		แผนก
โทรศัพท์โทรสารE-mail		

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่งแผนก
โทรศัพท์
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)
(ลงชื่อ)(ผู้ให้ข้อมูล)
(ตำแหน่ง)
///

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก
41 หมู่ 7 ถนนพหลโยธิน
ตำบลไม้งาม อำเภอเมือง
จังหวัดตาก 63000
หรือ โทรสาร 055-515659