



ศูนย์พัฒนาทักษะวิชาชีพนักศึกษา

เอกสารหมายเลข 5

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก

หน้าที่ 1/2

41/1 หมู่ 7 ถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอมะเณร จังหวัดตาก 63000

โทรศัพท์ 0-5551-1848/0-5551-5900 ต่อ 322 โทรสาร 0-5551-1848

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา) คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

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

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา

.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....