



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ งานสหกิจและฝึกงานนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

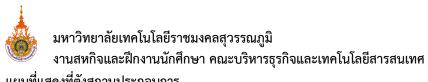
ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาร่วมกับนักศึกษา

ค้าชี้แจง : เพื่อให้การติดต่อประสานงานระหว่างคณะและสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความ กรุณาท่านผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา จัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้

ขอได้โปรดส่งคืนคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์สุพรรณบุรี โทรสาร 0-3543-4011 หรือ E-mail : coopbait@gmail.com ภายในสัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อ ที่อยู่ ของสถานประกอบการ						
ชื่อสถานประกอบการ						
ชื่อสถานประกอบการ						
ที่อยู่เลขที่ ห	มู่ที่	_ ถนน				
ตำบล/แขวง		อำเภอ/เขต				
จังหวัด		รหัสไปรษณีย์				
โทรศัพท์	โทรสาร	E-mail				
2. ผู้จัดการ/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน						
ชื่อ-นามสกุล ผู้จัดการ						
ตำแหน่ง		โทรศัพท์				
E-mail						
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย / คณะ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบหมายให้						
		หมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ประสานงานแทน				
ชื่อ-นามสกุล ผู้ที่ได้รับมอบหมาย						
		แผนก/ฝ่าย				
โทรศัพท์		E-mail				
3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Superviso						
ชื่อ-นามสกุล พนักงานที่ปรึกษา						
		แผนก/ฝ่าย				
โทรศัพท์		E-mail				
4. งานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ						
ตำแหน่งงานที่มอบหมาย (Job Position)						
ลักษณะงานที่มอบหมาย (Job Description)						

ISSUE : 5 วันที่บังคับใช้ : 2 ส.ค. 2564



นที่แสดงที่ตั้งสถานประกอ	บการ		
d		نا.	
ลงชื่อ		ลงชื่อ(
()	()
າ	_ู มักศึกษา	ตำแหน่ง	

 ISSUE : 5
 FM:Co-op6

 วันที่บังคับใช้ : 2 ส.ค. 2564
 หน้าที่ 2/2