**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน**

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา ฯ และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทางโทรสารหมายเลข0-5526-7077**

##### **เรียน อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ** | | | |
| โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน) | | | |
| **สถานประกอบการ** | | | (ภาษาไทย)…………….....………………….…………………….……………………………………………………………………… |
|  | | | (ภาษาอังกฤษ)………………......…………………….………..……………………………………………………..……………….. |
|  | เลขที่ ………..… ถนน …….....…………………… ซอย ……………….……………… ตำบล/แขวง …....……………………………………..…..……... | | |
|  | อำเภอ/เขต …………………………..………. จังหวัด ………..…………………… รหัสไปรษณีย์ ……………………………………………………..…... | | |
|  | โทรศัพท์ …………………………………………..………………… โทรสาร ………………….…………………………………………………………………….. | | |
| **2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน** | | | |
| **ชื่อ-นามสกุล**… | | ………………..…………….....………………….…………………….………………………………………………………………..……………....... | |
|  | ตำแหน่ง ………......……………………..……………………………………………..............................................................................…………. | | |
|  | โทรศัพท์ ………………………………………………E – mail…………………………………………………………………………….………………………… | | |
|  | การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)  [ ] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง  [ ] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน | | |
|  | ชื่อ – สกุล…....…………...…………..……………………………………………............................................................................……………… | | |
|  | ตำแหน่ง…………......……………………..…………………………………………….............................................................................………… | | |
|  | โทรศัพท์ ………………………………………………E – mail……………………………………………………………………………………………………… | | |
| **3. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)** | | | |
|  | ชื่อ – สกุล………....……………………..……...…………………………………...........................................................................……………… | | |
|  | ตำแหน่ง …....……………......……………………..…… แผนก/ฝ่าย …………………………………..……………..….......................................... | | |
|  | โทรศัพท์ ………………………………………………E – mail………………………………………………………...…………………………………………… | | |
| **4. งานที่มอบหมายนักศึกษา** | | | |
|  | ชื่อ – สกุล………....……………..……...…..คณะ.....…………..………..................สาขา......................................................……………… | | |
|  | ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) …………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………….…. | | |
|  | ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)  ……………………………………….……….………..………………..………………………………………………………………………………………...……….. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล | .......................................................... |
|  | (..........................................................) |
| ตำแหน่ง | ........................................................... |
|  | วันที่.........เดือน.................พ.ศ........... |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |