**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่ตั้งหน่วยงาน**

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างกองสหกิจศึกษา ฯ และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้ อาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา**

##### **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 – นามสกุล…....…………...…………..…………………………………….............................………..........................................……………… | | |
|  | ตำแหน่ง…………......……………………..……....................................………………………………………..........................................………… | | |
|  | โทรศัพท์ …………………………………………..…...............................……………… โทรสาร ………………..............….………………………….. | | |
| **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........... |