**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา**

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และ**ส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา**

**เรื่อง** ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

|  |
| --- |
| 1. **ชื่อ - ที่อยู่ของสถานประกอบการ**   โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน) |
| **ชื่อสถานประกอบการ** (ภาษาไทย) …………………………………………………………………………...............................  (ภาษาอังกฤษ)………………………………………………………....................………………………  ที่ตั้งสถานประกอบการ :................................................................................................................................... ..........................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................  โทรศัพท์ …………………………………………………………… โทรสาร ………...................…………………………………… |

|  |
| --- |
| **๒. ผู้บริหารองค์กร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / ผู้อนุมัติการปฏิบัติสหกิจศึกษา** |
| ชื่อ – นามสกุล ............................……….………………………………………………………………………………………………  ตำแหน่ง …………………………………………..………… สังกัด/แผนก ………………………….…………………………………  โทรศัพท์ ……….…………………………………………. E-mail ……………………………….……………….........................  การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)  [ ] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง  [ ] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  ชื่อ- นามสกุล ………………………………………………………………………………………………………………………………..  ตำแหน่ง …………………………………………..………… สังกัด/แผนก ………………………….…………………………………  โทรศัพท์ ……….…………………………………………. E-mail ……………………………….………………......................... |

|  |
| --- |
| **๓.** **พนักงานที่ปรึกษา / พนักงานพี่เลี้ยง** |
| ชื่อ – นามสกุล ............................……….………………………………………………………………………………………………  ตำแหน่ง …………………………………………..………… สังกัด/แผนก ………………………….…………………………………  โทรศัพท์ ……….…………………………………………. E-mail ……………………………….………………......................... |

|  |
| --- |
| **๔.** **งานที่มอบหมายนักศึกษา** |
| ชื่อ- นามสกุล (นักศึกษา) …………………………………………………………………………………………………………………  ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)  …………………………………………….……………………………………………………………………………......................  ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description) …………………………………………………………………………………….…………………………………..................................  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

(ลงชื่อ)…………………………………...................(ผู้ให้ข้อมูล)

(..........................................................)

ตำแหน่ง.............................................................

วันที่...............................................................