

## โครงการสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

### คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, job Description and job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรด **ส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา**

### เรียน หัวหน้างานโครงการสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ เพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษ ให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง (ที่อยู่ เพื่อประกอบการเดินทางไปนเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

### 2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับสถาบัน ฯ (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่น 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).....

วันที่.....

โปรดส่งคืน โครงการสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วย จะขอบคุณยิ่ง