



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้นิเทศงาน
(ผู้ให้ข้อมูล : ฝ่ายบุคคลหรือผู้นิเทศงาน)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับผู้นิเทศงาน เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานและผู้นิเทศงาน ตามแบบฟอร์ม แบบสทกิจ ออก. 06 ฉบับนี้ และ

กรุณา ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา คณะอุตสาหกรรมเกษตร โทร 0-2329-8526 โทรสาร 0-2329-8527

ภายในสัปดาห์ที่สองของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
(โปรดใส่ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปที่สถานศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)
ที่อยู่ เลขที่.....อาคาร.....ชั้น.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....
ตำแหน่ง.....
E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้
() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง () มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....
E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

3. ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก.....
E-mail.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position).....
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description).....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....