

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ

ขอได้โปรดกรุณาส่งกลับคืน งานสหกิจศึกษา คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ / อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงาน และพนักงานพี่เลี้ยง ดังนี้

1. ชื่อ - ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ ชื่อ ที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในการรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปในสถานศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ)

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Web site :

e-mail :

2. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล / ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการสถานประกอบการ / ผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail :

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่น ๆ) ขอมอบหมายให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งแผนก / ฝ่าย

โทรศัพท์โทรสารe-mail :

3. พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งแผนก / ฝ่าย

โทรศัพท์โทรสารe-mail :

4. งานที่มอบหมายแก่นักศึกษา

4.1 ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)

.....
.....

4.2 ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ตราประทับของสถานประกอบการ)