

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน และสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และ **ส่งกลับคืนให้โครงการสหกิจศึกษา** (ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

เรียน งานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

<p>๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)</p>
<p>สถานประกอบการ (ภาษาไทย)</p> <p>(ภาษาอังกฤษ).....</p> <p>เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง</p> <p>อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์</p> <p>โทรศัพท์ โทรสาร</p>
<p>๒. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</p> <p>ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>โทรศัพท์ โทรสาร E-mail</p> <p>การติดต่อประสานงานกับงานสหกิจศึกษาฯ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่น ๆ ขอมอบให้)</p> <p>[] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง</p> <p>[] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน</p> <p>ชื่อ-สกุล</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>โทรศัพท์ โทรสาร E-mail</p>

