



แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน
Job title and Job description

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา)

(Contributor : Human Resources Manager or Cooperative Education Advisor Staff)

คำชี้แจง : (Explanation)

เพื่อให้การประสานงานระหว่างสำนักงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ตามแบบแจ้งรายละเอียดงานฯ ฉบับนี้ และโปรดส่งกลับคืนให้สำนักงานสหกิจศึกษาภายใน **สัปดาห์แรก** ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

Please appoint the company representative to work cooperation education to provide relevant internship information i.e. position training and cooperation education advisor according to the following format. **Send this back to the cooperation education office within the first week of internship program.**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

<p>1. ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการ (ที่ใช้อย่างเป็นทางการ) Company name and address</p> <p>สถานประกอบการ (Thai)..... Company Name (English) เลขที่ (Address No.).....อาคาร (Building no.).....ถนน (Road).....ซอย (Soi)..... ตำบล/แขวง (Sub district).....อำเภอ/เขต (District) จังหวัด (Province).....รหัสไปรษณีย์ (Zip code)..... โทรศัพท์ (Telephone no.).....โทรสาร (Fax no.).....</p>
<p>2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ประสานงานสถานประกอบการ Manager/Coordinator</p> <p>ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ (Manager/company/representative)..... ตำแหน่ง (Position)..... โทรศัพท์ (Telephone no.).....โทรสาร (Fax no.)..... E-mail : การติดต่อประสานงานระหว่างสถานประกอบการ และสำนักงานสหกิจศึกษา เพื่อใช้ในการนิเทศงานนักศึกษาสหกิจศึกษา สามารถติดต่อประสานงาน โดยติดต่อผ่านทาง (Coordinating work between the company and cooperation education office should contact directly to)</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้จัดการโดยตรง (the company manager) <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน (the representative) ชื่อ-นามสกุล (Name-surname)..... ตำแหน่ง (Position).....แผนก (Department)..... โทรศัพท์ (Telephone no.).....โทรสาร (Fax no.).....</p>



แบบแจ้งตำแหน่งงานและลักษณะงาน

Job title and Job description

3. พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษา (กรอกเฉพาะในกรณีที่พนักงานที่ปรึกษาสหกิจศึกษาเป็นคนละท่านกับข้อ 2) (Staff Advisor of Cooperative Education)
ชื่อ-นามสกุล (Name-surname)..... ตำแหน่ง (Position).....แผนก (Department)..... โทรศัพท์ (Telephone no).....โทรสาร (Fax no)..... E-mail.....
4. งานที่มอบหมายนักศึกษาสหกิจศึกษา (Job training for student training)
ชื่อ-นามสกุล นักศึกษาสหกิจศึกษา (Name-surname of Cooperative Education Student)..... สาขาวิชา (Majored)ภาควิชา (Department)..... คณะ (Faculty) ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Job Position) ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Job Description).....

ลงชื่อ (Evaluator' s Signature)
(.....)

ตำแหน่ง (Position).....

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....