

แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

(ผู้ให้ข้อมูล: พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาหรือผู้นิเทศงานดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล รายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งกลับคืนให้มหาวิทยาลัยพะเยา

1. ชื่อที่อยู่ของสถานประกอบการ
ชื่อสถานประกอบการ
(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/ เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail.....
2. ผู้จัดการทั่วไป/ ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail.....
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิตและอื่นๆ) ขอมอบให้
() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
แผนก..... โทรศัพท์.....
โทรสาร..... E-mail.....

3. พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ - นามสกุล.....
 ตำแหน่ง.....แผนก.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 E-mail.....

4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ - นามสกุลนิสิต.....รหัสนิสิต.....
 หลักสูตร.....สาขาวิชา.....
 ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติงาน (Job Position).....
 ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description).....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....