



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา
The Report Details the Position Job Supervisor

เอกสาร Coop – S.03
แก้ไขครั้งที่ 05
เริ่มใช้ 14 ตุลาคม 2563
ภาคการศึกษาที่.....
ปีการศึกษา

คำชี้แจง ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือ ผู้นิเทศ/พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อให้การประสานงานระหว่างสำนักงานสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับผู้นิเทศ/พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานที่และผู้นิเทศ/พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

ขอได้โปรดส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา โทรสาร 0-4253-2479 หรือ coop@npu.ac.th
ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

1.ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____
(ภาษาอังกฤษ) _____
(โปรดใช้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง)
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)
อยู่ที่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

2.ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____
ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้
() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ-นามสกุล _____
ตำแหน่ง _____ แผนก _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____

3. ผู้นิเทศ/พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)

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

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา _____
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน (Job Position) _____
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____