



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
Co-operative education project Rajabhat Nakhonratchasima University  
แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการสถานประกอบการ และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการสถานประกอบการและ/หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลและปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และขอได้โปรด โปรดส่งคืนคณะที่นักศึกษาสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

**1. ชื่อ ที่อยู่ ของสถานประกอบการ**

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษ ให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และให้ที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงานจริง เพื่อประกอบการเดินทางไปเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง

สถานประกอบการ (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

**2. ผู้จัดการสถานประกอบการ และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน**

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

**3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)**

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

**4. งานที่มอบหมายนักศึกษา**

ชื่อนักศึกษา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

.....

.....

**5. ด้านสวัสดิการ**

สถานประกอบการมีสวัสดิการและหรือผลตอบแทนสำหรับนักศึกษา .....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....