



เอกสารรายละเอียดงานตำแหน่งและพนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานสหกิจของนักศึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างสหกิจศึกษาและสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

ส่วนที่ 1 ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
ชื่อผู้ประสานงาน ตำแหน่ง
เลขที่ หมู่ที่ อาคาร ชั้น
ถนน ซอย แขวง / ตำบล
เขต / อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail
ประเภทธุรกิจ

ส่วนที่ 2 ผู้จัดการ พนักงานที่ปรึกษา หรือผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ชื่อผู้จัดการหน่วยงาน

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail

การติดต่อประสานงานกับคณะฯ (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่น ๆ ขอมอบให้)

- ☐ ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
- ☐ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ประสานงานแทน

ឆ្នាំ-សតវត្ស

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail

ส่วนที่ 2 พนักงานที่ปรึกษา

ឯកសារ-សក្តានុពល

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail

ส่วนที่ 3 ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

[illegible]

นักศึกษากรอกเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์

และส่งหน่วยสหกิจศึกษา

ภายใน 2 สัปดาห์แรก ของการปฏิบัติงาน

ลงนาม ผู้ให้ข้อมูล

ทางโทรสารหมายเลข 0 5387 3569 หรือ Scan เป็น File PDF (.....)

ส่งมาที่ E-Mail : bamju.coop@gmail.com หรือ ส่งด้วย

ตำแหน่ง _____

วันที่ / /

ตนเอง

หน่วยสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทรศัพท์ 0 5387 3550 ต่อ 114 โทรสาร 0 5387 3569

เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ www.ba.mju.ac.th เว็บไซต์หน่วยสหกิจศึกษา คณะบริหารธุรกิจ www.sites.google.com/view/bamju-coop