 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

(สหกิจ07)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

รายวิชาสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

 เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, job Description and job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่

(เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย)

 (ภาษาอังกฤษ)

เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

การติดต่อประสานงานกับสถาบันฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

 ชื่อ – นามสกุล

 ตำแหน่ง แผนก

 โทรศัพท์ โทรสาร E - mail

(สหกิจ07)

3. พนักงานที่ปรึกษา (job Supervisor)

 ชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่ง แผนก

โทรศัพท์ โทรสาร E – mail

1. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)

(ลงชื่อ) (ผู้ให้ข้อมูล)

(ตำแหน่ง..............................................................)

วันที่...............................................................

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(สหกิจ07)

(ผู้ให้ข้อมูล : นักศึกษาร่วมกับพนักงานที่ปรึกษา)

ชื่อ – นามสกุล (นักศึกษา) รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ดังนี้

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้องาน | เดือนที่ 1 | เดือนที่ 2 | เดือนที่ 3 | เดือนที่ 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(ลงชื่อ)......................................................นักศึกษา (ลงชื่อ.............................................................พนักงานที่ปรึกษา

 (............................................... ) (..................................................)

 วันที่.......................................... วันที่............................................

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาและการฝึกงานวิชาชีพประจำคณะ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา
 ด้วยจักขอบคุณยิ่ง