



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษา โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์และการบริหารธุรกิจ และสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือพนักงานที่ปรึกษาผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งกลับคืนให้ งานสหกิจศึกษา โครงการจัดตั้งคณะพาณิชยศาสตร์และการบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

1. ชื่อ-ที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ)..... (โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ เพื่อนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่ นิสิตได้อย่างถูกต้อง) ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนิสิตที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน) เลขที่.....ถนน.....ซอย..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
2. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษา
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการหรือหัวหน้าส่วนงาน..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล..... การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิตและอื่นๆ) ขอมอบให้ () ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง () มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....แผนก..... โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....
4. งานที่มอบหมายนิสิต
ชื่อ-นามสกุล (นิสิต).....
ตำแหน่งที่นิสิตปฏิบัติ (Job Position).....
ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description)
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....(ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

โปรดส่งคืนงานสหกิจศึกษา ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนิสิตด้วย จักขอบคุณยิ่ง