

หมายเลขงาน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(สำหรับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษากรอก)

แบบแจ้งรายละเอียดงาน

ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาและ/หรือพนักงานที่ปรึกษาดูแลการปฏิบัติงานของ นักศึกษาสหกิจศึกษา จัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานตามแบบฟอร์ม สก.มช. 4 นี้

ขอได้โปรดส่งกลับคืนหน่วยสหกิจศึกษา งานบริการการศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

1. ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____ (ภาษาอังกฤษ) _____ ที่อยู่ (โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ถูกต้อง) ที่อยู่เลขที่ _____ 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/ฝ่าย _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา _____ ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____ ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) _____ _____ _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____