



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และแผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างศูนย์สหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) และแผนปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารวิชาการ

ตอนที่ 1

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา

1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง
ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ต้องการโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... โทรสาร

2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร E - mail
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)
[] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
[] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร E - mail



3. พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง แผนก
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E - mail

4. งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position)
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description)
.....
.....

ตอนที่ 2

แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่			
	1	2	3	4

(ลงชื่อ)..... นักศึกษาสหกิจศึกษา (ลงชื่อ)..... พนักงานที่ปรึกษา
(.....)
วันที่/...../..... ตำแหน่ง
วันที่/...../.....



*** โปรดส่งคืน ศูนย์สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา

http://regis.aru.ac.th/register/CCF/Coop-ARU_06.docx