

## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**คำชี้แจง** เพื่อให้การประสานงานระหว่างศูนย์สหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดกาฝ่ายบุคคลหรือผู้รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และ **ขอได้โปรดส่งกลับคืนให้ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงาน**

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ขอแจ้งรายละเอียดกับตำแหน่ง ลักษณะงานจากพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

<p><b>1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ</b></p> <p>สถานประกอบการ (ภาษาไทย).....</p> <p>(ภาษาอังกฤษ).....</p> <p>เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....</p> <p>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....</p> <p>โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....</p>
<p><b>2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</b></p> <p>ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....</p> <p>การติดต่อประสานงานกับมหาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้</p> <p>( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง</p> <p>( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน</p> <p style="padding-left: 40px;">ชื่อ-นามสกุล.....</p> <p style="padding-left: 40px;">ตำแหน่ง.....แผนก.....</p> <p style="padding-left: 40px;">โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....</p>

\*\*\*\*\*

**3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)**

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

**4. งานที่มอบหมายนักศึกษา**

ชื่อนักศึกษา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

(ตำแหน่ง.....)

วันที่...../...../.....

\*\*\*\*\*