

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (แบบ พง03)



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมาย)

คำชี้แจง : เพื่อให้การประสานงานระหว่างศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และสถานประกอบการเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอความกรุณาส่งกลับคืนให้ศูนย์ประสานงานสหกิจศึกษา วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรียน ผู้ประสานงานศูนย์สหกิจศึกษา วิทยาลัยพลังงานทดแทน มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้

1. ชื่อ – ที่อยู่ ขององค์การผู้ใช้บัณฑิต

องค์กรผู้ใช้บัณฑิต

ที่อยู่ เลขที่.....ถนน..... ซอย ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

Website E-mail

2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการสถานประกอบการ และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อ.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่น ๆ) ขอมอบหมายให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail

3. พนักงานที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งแผนก.....
โทรศัพท์..... โทรสาร.....
E-mail

4. งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่