# แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

**(ผู้ให้ข้อมูล: พนักงานที่ปรึกษาหรือพนักงานพี่เลี้ยง)**

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาหรือผู้นิเทศงานดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล รายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ**ขอได้โปรดส่งกลับคืนให้มหาวิทยาลัยพะเยา**

| 1. **ชื่อที่อยู่ของสถานประกอบการ** |
|---|
| ชื่อสถานประกอบการ<br>(ภาษาไทย).....<br>(ภาษาอังกฤษ).....<br>เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....<br>อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....<br>โทรศัพท์.....โทรสาร.....<br>E-mail..... |
| **2. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน** |
| ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....ตำแหน่ง.....<br>โทรศัพท์.....โทรสาร.....<br>E-mail.....<br>การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิตและอื่นๆ) ขอมอบให้<br>(  ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง<br>(  ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน<br>ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....<br>แผนก.....โทรศัพท์.....<br>โทรสาร.....E-mail..... |

**3. พนักงานที่ปรึกษา**

ชื่อ – นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E-mail.....

**4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษา**

ชื่อ – นามสกุลนิสิต.....รหัสนิสิต.....

หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติงาน (Job Position).....

ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....