



แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยง วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานพี่เลี้ยง)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์น ได้โปรดประสานงานกับพนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานพี่เลี้ยง (Job Position, Job Description and job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และขอได้โปรดส่งคืนให้สำนักงานสหกิจศึกษาของคณะ

เรียน คณะบดีคณะ.....วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานพี่เลี้ยง ดังนี้

1.ชื่อที่อยู่ของสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

2.ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้

☐ ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

☐ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่งงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

3.พนักงานพี่เลี้ยง (Job Supervisor)

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....E-mail.....

4.งานที่มอบหมายให้นักศึกษา

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ: ข้อความกรุณาส่งกลับมายังคณะ/สำนักงานสหกิจศึกษาวิทยาลัยนอร์ทเทิร์นภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงาน

เลขที่ 888 หมู่ที่ 2 ตำบลหนองบัวใต้ อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 36000 โทรศัพท์ 055-517-488 ต่อ 802 โทรสาร 055-517-487 ต่อ 808