

## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

๑. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ  
(ภาษาไทย).....  
(ภาษาอังกฤษ).....  
ที่อยู่เลขที่..... ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

### ๒. ผู้จัดการทั่วไป/ผู้จัดการโรงงานและผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....  
ตำแหน่ง.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....  
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้  
 ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง  
 มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  
ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง..... แผนก.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

### ๓. ผู้นิเทศงาน (Job Supervisor)

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

### ๔. งานที่มีมอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา.....  
ตำแหน่งที่นักศึกษาปฏิบัติงาน.....  
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....