

แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานบริการการศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้รับผิดชอบนักศึกษาฝึกงาน หรือพนักงานที่ปรึกษาดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา จัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงานตามแบบฟอร์มนี้

ขอได้โปรดส่งกลับคืน งานบริการการศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนักศึกษา ด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

1. ชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบการ
สถานประกอบการ (ภาษาไทย) _____ (ภาษาอังกฤษ) _____
ที่อยู่ (โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน เพื่อประกอบการเดินทางไปที่สถานศึกษาที่ถูกต้อง)
ที่อยู่เลขที่ _____ ถนน _____ ซอย _____ ตำบล/แขวง _____
อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ _____
ตำแหน่ง _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (กรณีเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้
<input type="radio"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง
<input type="radio"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน
ชื่อ-นามสกุล _____
ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล _____
ตำแหน่ง _____ แผนก/ฝ่าย _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ E-mail _____
4. งานที่มอบหมายนักศึกษา
ชื่อนักศึกษา _____
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) _____
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) _____

ลงชื่อ _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____