

## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน ผู้ประสานงาน

เรียน รองคณบดีฝ่ายการจัดการศึกษาพิเศษ

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและผู้ประสาน ดังนี้

### 1. ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน

หน่วยงาน (ภาษาไทย) .....

(ภาษาอังกฤษ) .....

ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปในเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

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

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล .....

### 2. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน .....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล .....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษาและอื่นๆ) ขอมอบให้

( ) ติดต่อกับหัวหน้างานโดยตรง

( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง..... แผนก.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล .....

### 3.งานที่มอบหมายนักศึกษา

ชื่อนักศึกษา .....

ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position) .....

ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(ผู้ประสานงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ: เมื่อหน่วยงานกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ให้นักศึกษาในวันรายงานตัว