

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา และที่พัก**

**COOP.102**

**ระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

***ขอความกรุณาส่งเอกสารคืนหน่วยงานสหกิจศึกษาฯ ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษา***

**คำชี้แจง**   เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานสหกิจศึกษาฯ นักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลชื่อหัวข้อโครงงาน  ลักษณะงาน และข้อมูลพนักงานที่ปรึกษา   หากข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วนให้นักศึกษาทำการแก้ไขข้อมูล และส่งข้อมูลกลับหน่วยงานสหกิจฯ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากนักศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ/หน่วยงาน

**1. นักศึกษา**

ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัว

สาขาวิชา หลักสูตร

**2. สถานประกอบการ/หน่วยงาน**

ชื่อ (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

โทรศัพท์ เว็บไซต์

ขอแจ้งให้ทราบว่า นักศึกษาได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

**3. ผู้ประสานงานของสถานประกอบการ/หน่วยงาน**

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล์

**4. พนักงานที่ปรึกษา**

ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล์

**5. งานที่มอบหมาย**

ตำแหน่งงาน

ชื่อหัวข้อโครงงาน

ลักษณะงาน

**6. ที่พักนักศึกษาระหว่างปฏิบัติงานสหกิจศึกษา**

ที่อยู่

โทรศัพท์

**7. บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน**

ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์

ที่อยู่ โทรศัพท์

**หมายเหตุ** กรุณาแนบแผนที่สถานประกอบการ/หน่วยงานและที่พักนักศึกษาพร้อมกับเอกสารฉบับนี้