

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน นิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร**  
**ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)**

**คำชี้แจง**

เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษา และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตสหกิจศึกษามหาวิทยาลัยนเรศวร ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูลตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ ขอได้โปรดส่งคืนให้หน่วยสหกิจศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์

**เรียน ประธานโครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

ชื่อ-นามสกุลนิสิต ..... รหัสประจำตัวนิสิต.....  
 เบอร์โทร.....สาขาวิชา.....คณะวิทยาศาสตร์

**1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ**  
 โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นิสิตได้อย่างถูกต้อง และเพื่อใช้สำหรับประกอบการเดินทางไปในเทศงานนิสิต โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน

**ชื่อสถานประกอบการ**  
 (ภาษาไทย).....  
 (ภาษาอังกฤษ).....  
 เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 E-mail.....

**2. หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน**

ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้จัดการสถานประกอบการ.....  
 ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....  
 โทรสาร.....E-mail.....  
 การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่น ๆ) ขอมอบให้  
 ติดต่อกับหัวหน้า/ผู้จัดการโดยตรง  
 มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  
 ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
 แผนก.....โทรศัพท์.....  
 โทรสาร.....E-mail.....

**3. พนักงานที่ปรึกษา/พี่เลี้ยง (Job Supervisor)**

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

**4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษา**

ชื่อ-นามสกุลนิสิต.....  
 ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Position).....  
 ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วัน.....เดือน.....พ.ศ. ....

โปรดกรุณาส่งเอกสารฉบับนี้คืนผู้ประสานงานหน่วยสหกิจศึกษา  
 ของคณะวิทยาศาสตร์ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนิสิต  
 โดยการมอบหมายให้นิสิตสหกิจศึกษา Upload ผ่านระบบสหกิจศึกษา <https://www.sci.nu.ac.th/coop/>