



## แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา

**คำชี้แจง** เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับ พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้

ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้งานสหกิจประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

เรียน คณบดีคณะ.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

**1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ**

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปทัศนศึกษานักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน)

สถานประกอบการ (ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....เลขที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล / แขวง.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

**2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน**

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ) ขอมอบให้

หมายเหตุ กรุณาแนบ **แผนที่** แสดงที่ตั้งของสถานศึกษา (ลงชื่อ).....(ผู้ให้ข้อมูล)

ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกใน (.....)

เดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคุณ ตำแหน่ง.....

ด้วยจะขอบคุณยิ่ง วันที่...../...../.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)
ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....โทรสาร..... E-mail.....

(ลงชื่อ)..... (ผู้ให้ข้อมูล) (ตำแหน่ง..... )  
 วันที่.....

*โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาประจำคณะภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วยจักขอบคุณยิ่ง*