

**KRU-14**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี**

**สำหรับสถานประกอบการ**

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา**

**คำชี้แจง** เพื่อให้การประสานงานระหว่างงานสหกิจศึกษาและสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจศึกษาได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้

**ขอได้โปรด ส่งกลับคืนให้**งานสหกิจประจำคณะที่นักศึกษาสังกัด**มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี**

**เรียน** คณบดีคณะ...................................................................................

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

**1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ**

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้องที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง 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

(ลงชื่อ)........................................................(ผู้ให้ข้อมูล)

(.............................................................)

ตำแหน่ง................................................................

วันที่................/......................./...................

**หมายเหตุ** กรุณาแนบ ***แผนที่*** แสดงที่ตั้งของสถานที่

ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการ เดินทางไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ – นามสกุล…………………………………………………………………………………………………………………......*...............................*

ตำแหน่ง…………………………………………………….………แผนก…………………………………………….......…..*..............................*

โทรศัพท์………………………...โทรสาร………………………………E-mail…………………………………………....................................

**3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)**

ชื่อ-นามสกุล...............................................................................................................................................................................................................

ตำแหน่ง..........................................................................................................................................................................................*.............................*

โทรศัพท์................................................โทรสาร.................................................. E-mail...............................................................*..........................*

(ลงชื่อ)……………………………………..……………… (ผู้ให้ข้อมูล) (ตำแหน่ง………………………………………….……)

วันที่…………………………………….……...

***โปรดส่งคืน*** *งานสหกิจศึกษาประจำคณะภายในสัปดาห์ที่ 2 ของการปฏิบัติงานของนักศึกษาด้วยจักขอบคุณยิ่ง*