**แบบแจ้งแผนงาน ตำแหน่งงาน**

(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา)

**คำชี้แจง**

 เพื่อให้การประสานงานระหว่างโครงการสหกิจศึกษาฯ และสถานประกอบการ เป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายพิจารณาตำแหน่งงานลักษณะงานที่เหมาะสมของนักศึกษาสหกิจศึกษาเพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job position, Job description and Job supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้และ**ส่งกลับคืนงานสหกิจศึกษาฯ** เพื่อใช้สำหรับวางแผนงานการจัดส่งนักศึกษาสหกิจของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ให้ตรงกับความประสงค์ของผู้ประกอบการ

##### เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษาดังนี้**

|  |
| --- |
| 1. **ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ**

โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้องโปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน) |
| **สถานประกอบการ**(ภาษาไทย)....………………………………………………………………………………………………………………………......(ภาษาอังกฤษ)…………………………………………………………………………………………………….………………......................................เลขที่ …………......…. ถนน ………………………… ซอย …………………………… ตำบล/แขวง ……………………………......................อำเภอ/เขต …………………………………. จังหวัด …………………….……………รหัสไปรษณีย์ ……………..…………….........................โทรศัพท์ ……………………………………………………………… โทรสาร ………………………………………………………........................... |

|  |
| --- |
| 1. **ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน**
 |
| ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ………………………………………………………………………………………………………………………………..ตำแหน่ง ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..โทรศัพท์ ……………………………… โทรสาร ……………………….……. E-mail……………………………………………….……………….....การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยฯ (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่น ๆ ขอมอบให้)[ ] ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง[ ] มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทนชื่อ-สกุล ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..ตำแหน่ง …………………………………………………………………………………………………………………………........................................โทรศัพท์ ……………………………… โทรสาร …………………….………... E-mail…………………………………………..…………………….. |
|  |  |
| 1. **พนักงานที่ปรึกษา (Job supervisor)**
 |
| ชื่อ-สกุล …………………………………………………………………………………………………………………………........................................ตำแหน่ง ……………………………………………………………….…………… แผนก ……………………………………………………………………โทรศัพท์ ……………………………… โทรสาร ……………………………. อีเมล์ .…………………………………………...………………………… |

|  |
| --- |
| 1. **งานที่มอบหมายนักศึกษา**
 |
| จำนวนนักศึกษา...………………………………………………………………………………………………………………………………………………..ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job position) …………………………………………………………………………………………………………………...............................................................…………………………………………………………………………………..................................................................................................ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description) …………………………………………………………………………………………………………………...............................................................…………………………………………………………………………………..................................................................................................**คุณสมบัตินักศึกษา** 1. ..................…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….2. .……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………3. .……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………4. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………5. ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………6. …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| 1. **ช่วงเวลาออกฝึกสหกิจศึกษา**
 |
| □ ภาคการศึกษาที่ 1 □ ภาคการศึกษาที่ 2  |

 (ลงชื่อ) ………………………………………………………… (ผู้ให้ข้อมูล)

 ( ……………....…...……………………………………. )

 ตำแหน่ง …………………….………………………………………

 วันที่ ……………………………………………………………

**โปรดส่งคืน** งานสหกิจศึกษาและการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 2/6 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 เบอร์โทรติดต่อ 074-317107