สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา**

(ผู้ให้ข้อมูล : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและหรือพนักงานที่ปรึกษา)

คำชี้แจง

เพื่อให้การประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และสถานประกอบการ เป็นไป

โดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน  
ของนักศึกษาสหกิจศึกษา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงานและพนักงานที่ปรึกษา (Job Position Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้ และ

**ขอได้โปรดกรุณา ส่งกลับคืนให้งานสหกิจศึกษา ประจำคณะ............................................................................**

**เรียน หัวหน้างานสหกิจศึกษา / อาจารย์นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา**

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ** | | | |
| โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการ และที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษาที่ถูกต้อง โปรดระบุ  ที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน) | | | |
| ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).................................................................................................................................................  (ภาษาอังกฤษ)............................................................................................................................ | | | |
| เลขที่......................ซอย...........................................ถนน.......................................ตำบล/แขวง...................................................... | | | |
| อำเภอ/เขต............................................. | จังหวัด............................................. | | รหัสไปรษณีย์................................................ |
| โทรศัพท์.............................................................................. | | โทรสาร............................................................................... | |

FM 09-13

หน้าที่ 1/2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. ผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน** | | |
| ชื่อ – นามสกุล.................................................................................................................................................................... | | |
| ตำแหน่ง.......................................................................................................................................................................... | | |
| โทรศัพท์...................................................... | โทรสาร....................................... | E-mail................................................... |
| การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (การนิเทศงานนักศึกษา และอื่นๆ) ขอมอบให้ | | |
| ( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง | | |
| ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  ชื่อ-นามสกุล..................................................................................................................................................  ตำแหน่ง.......................................................................แผนก/ฝ่าย...............................................................  โทรศัพท์................................................โทรสาร.......................................E-mail.................................................. | | |

สหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)** | | |
| ชื่อ-นามสกุล...................................................................................................................................................................... | | |
| ตำแหน่ง........................................................................แผนก/ฝ่าย.......................................................................... | | |
| โทรศัพท์...................................................... | โทรสาร....................................... | E-mail................................................... |

|  |
| --- |
| **4. งานที่มอบหมายนักศึกษา** |
| ชื่อนักศึกษา..........................................................................................รหัสนักศึกษา........................................................ |
| สาขาวิชา............................................................................................................................................................................ |
| ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).................................................................................................................... |
| ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description)............................................................................................................... |
| ........................................................................................................................................................................................... |
| ........................................................................................................................................................................................... |
| ........................................................................................................................................................................................... |
| ........................................................................................................................................................................................... |
| ........................................................................................................................................................................................... |
| ........................................................................................................................................................................................... |

**หมายเหตุ** กรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่

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

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

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

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

ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานเพื่อ

ความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว

และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

**โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาประจำคณะที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน**

**ของนักศึกษา**

FM 09-13

หน้าที่ 2/2