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 โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นักศึกษาปฏิบัติงาน) |
| 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