



## 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 ส่งกลับคืนใน信箱สหกิจศึกษา 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.....

### 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.....



<b>3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)</b>
ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....
โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

<b>4. งานที่มอบหมายนักศึกษา</b>
ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....
สาขาวิชา.....
ตำแหน่งงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position).....
ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job Description).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ กรุณาแนบแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่  
 ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานเพื่อ  
 ความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว  
 และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

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

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาประจำคณะที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน  
 ของนักศึกษา