



## แบบเสนองานสหกิจศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ผ่านกลุ่มวิชาการ)

สถานประกอบการ / หน่วยงาน มีความสนใจที่จะรับนักศึกษาสหกิจศึกษา และขอเสนองาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

ที่อยู่เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail (ถ้ามี).....

ประเภทกิจการ / ธุรกิจ / ผลิตภัณฑ์..... จำนวนพนักงานรวม.....คน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ / หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก / ฝ่าย.....

หากมหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอให้

( ) ติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการ / หัวหน้าหน่วยงาน

( ) ติดต่อกับบุคคลที่สถานประกอบการ / หน่วยงานมอบหมาย ต่อไปนี้

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... แผนก / ฝ่าย.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail .....



สาขาวิชาที่ต้องการ	จำนวนนักศึกษา (คน)
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....

**คุณสมบัติของนักศึกษาและข้อกำหนดอื่น ๆ** (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างการปฏิบัติงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานจริงหรืออื่น ๆ โปรดระบุ)

.....

.....

**ตำแหน่งงานที่เสนอให้นักศึกษาปฏิบัติ (Job Position)**.....

**ลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ (Job Description)**.....

.....จำนวนชั่วโมงทำงาน.....ต่อสัปดาห์

**ระยะเวลาที่ต้องการให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน**

( ) ภาคเรียนที่ 1                      ( ) ภาคเรียนที่ 2

(มิถุนายน – ตุลาคม)                      (พฤศจิกายน – มีนาคม)

**สวัสดิการที่มีให้นักศึกษาระหว่างปฏิบัติงาน**

ค่าตอบแทน ( ) ไม่มี                      ( ) มี.....บาท/วัน                      หรือ.....บาท/เดือน

ที่พัก ( ) ไม่มี                      ( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย                      ( ) นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง.....ต่อเดือน/วัน

รถรับส่งไปกลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พัก และชุมชนใกล้เคียง

( ) ไม่มี                      ( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย                      ( ) นักศึกษาเสียค่าใช้จ่ายเอง.....ต่อเดือน/วัน

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ เช่น อาหาร ชุดทำงาน).....

**การคัดเลือกนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน**

( ) ต้องการคัดเลือกนักศึกษาเอง                      ( ) ไม่ต้องการคัดเลือกนักศึกษา

**หมายเหตุ** กรุณาแนบ แผนที่ แสดงที่ตั้งของสถานที่  
ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทาง  
ไปรายงานตัว และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

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



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 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**



## แบบประเมินผลนักศึกษาสหกิจศึกษา

### คำชี้แจง

1. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาสหกิจศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
2. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด 18 ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
3. โปรดให้คะแนนในช่อง  ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
4. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งงานสหกิจศึกษาทันทีที่นักศึกษากลับจากปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### ข้อมูลทั่วไป / Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อ-นามสกุลผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....แผนก/ฝ่าย.....

### ผลสำเร็จของงาน / Work Achievement

หัวข้อประเมิน / Items	
<b>1. ปริมาณงาน (Quantity of work)</b> ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>
<b>2. คุณภาพงาน (Quality of work)</b> ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความประณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">20 คะแนน</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>



**ความรู้ความสามารถ / Knowledge and Ability**

<b>หัวข้อประเมิน / Items</b>			
<p>3. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic ability)                      นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย                      (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>4. ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply Knowledge)                      ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจน                      การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>5. ความรู้ความชำนาญด้านปฏิบัติการ (Practical ability)                      เช่น การปฏิบัติงานภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการ</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>6. วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจ (Judgement and decision making)                      ตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ                      ก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้                      ด้วยตนเอง</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>7. การจัดการและวางแผน (Organization and planning)</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>8. ทักษะการสื่อสาร (Communication skills)                      ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation)                      สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี                      ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>9. การพัฒนาด้านภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ (Foreign language and cultural development) เช่น ภาษาอังกฤษ การทำงานกับชาวต่างชาติ</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>10. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position)                      สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมาย                      ได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			



**ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ / Responsibility**

<b>หัวข้อประเมิน / Items</b>			
<p>11. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ (Responsibility and dependability)                      ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก                      ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ)                      ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากจนเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนและผลงานตลอดเวลา                      สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์                      หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>12. ความสนใจ อุดสาหะในการทำงาน (Interest in work)                      ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอดสาหะ ความพยายาม                      ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>13. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง (Initiative or self starter)                      เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ)                      เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้                      ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>14. การตอบสนองต่อการสั่งการ (Response to supervision)                      ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตือน                      และวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ                      ข้อเสนอแนะและวิจารณ์</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			

**ลักษณะส่วนบุคคล / Personality**

<b>หัวข้อประเมิน / Items</b>			
<p>15. บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality)                      มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน                      การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>16. มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills)                      สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่                      ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			



**ลักษณะส่วนบุคคล / Personality**

หัวข้อประเมิน / Items			
<p>17. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมายการรักษา ความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ 5 ส และอื่น ๆ</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			
<p>18. คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>10 คะแนน</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	<b>10 คะแนน</b>	
<b>10 คะแนน</b>			

**โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา / Please give comments on the student**

จุดเด่นของนักศึกษา / Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา / Improvement
<p>หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)</p> <p>Once this student graduates, will you be interested to offer him/her a job ?</p> <p>( ) รับ / Yes                      ( ) ไม่แน่ใจ / Not sure                      ( ) ไม่รับ / No</p>	





### ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม/Other comments

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ / Evaluator's Signature.....  
(.....)

ตำแหน่ง / Position.....

วันที่ / Date...../...../.....

หมายเหตุ : หากงานสหกิจศึกษาประจำคณะไม่ได้รับแบบประเมินนี้  
ภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่ผ่าน  
การประเมินผล

**สำหรับเจ้าหน้าที่สหกิจศึกษา / Co-op staff only**

คะแนนรวม ข้อ 1-2 = .....÷1 = .....คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 3-10 = .....÷4 = .....คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 11-14 = .....÷2 = .....คะแนน

คะแนนรวม ข้อ 15-18 = .....÷2 = .....คะแนน

รวม =.....คะแนน

**100**



# แบบยื่นรับการตอบรับนักศึกษาสหกิจศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำชี้แจง      กรุณากรอกข้อมูลเพื่อยืนยันความประสงค์รับนักศึกษาสหกิจศึกษา ที่ได้รับการพิจารณาจาก  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

## รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา	สาขาวิชา	หมายเหตุ



โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าชื่อที่ท่านมีความต้องการ  
 รับนักศึกษาสหกิจศึกษาทั้งหมดตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เสนอมา

มีความต้องการอื่น ๆ เพิ่มเติม (โปรดระบุ).....  
.....  
.....

ให้งานสหกิจศึกษา ติดต่อกลับ ทางโทรศัพท์หมายเลข.....  
**กรุณาส่งแบบตอบรับกลับไปสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**  
**ทางโทรสารหมายเลข 02 – 280 – 1191 ภายใน 1 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับใบสมัครงาน และขอขอบคุณ**