



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..... |

| |
|--|
| 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..... |



| | | |
|---|----------------|-------------|
| 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
 ที่นักศึกษาต้องไปปฏิบัติงานเพื่อ
 ความสะดวกในการเดินทางไปรายงานตัว
 และการนิเทศงานของคณาจารย์ด้วย

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

โปรดส่งคืน งานสหกิจศึกษาประจำคณะที่นักศึกษาสหกิจศึกษาสังกัด ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน
 ของนักศึกษา