

**งานสหกิจศึกษา 03**

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา**

**คำชี้แจง** เพื่อให้การประสานงานระหว่างคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว และสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้รับผิดชอบการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษาเพื่อให้ข้อมูล ตำแหน่งงานลักษณะงานตามแบบฟอร์มนี้ และ**ได้โปรดส่งกลับคืน**ให้คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทรสาร 037-261801 ภายในสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงานของนิสิตด้วยจักขอบคุณยิ่ง

|  |
| --- |
| **1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ** |
| ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน (ภาษาไทย) .......................................................................................................................................... (ภาษาอังกฤษ)......................................................................................................................................ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนิสิตที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน)ที่อยู่เลขที่..........................ถนน....................................... ตำบล/แขวง............................................ อำเภอ/เขต................................................จังหวัด................................................รหัสไปรษณีย์...................................................โทรศัพท์........................................................................โทรสาร........................................................................E-Mail................................................................. |
| **2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน** |
| ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ........................................................................................ตำแหน่ง...............................................................................โทรศัพท์............................................................................. E-mail..................................................................การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่นๆ) ขอมอบให้( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทนชื่อ- สกุล ....................................................................................ตำแหน่ง ............................................................................โทรศัพท์.....................................................................E-mail…….................................................................... |
| **3. พนักงานที่ปรึกษาของนิสิต (Job Supervisor)** |
| ชื่อ- นามสกุล .......................................................................................................................................................................ตำแหน่ง .............................................................................แผนก/ฝ่าย........................................................................................โทรศัพท์...................................................................... E-mail…........................................................................... |
| **4. งานที่มอบหมายนิสิต** |
| ชื่อนิสิต........................................................................................................................ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิต.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |

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

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

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

 วันที่ ..................................................................