

**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 ( ) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน  ชื่อ- 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 ..................................................................