

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา**

คำชี้แจง เพื่อให้การประสานงานระหว่างคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว และสถานประกอบการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพจึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือผู้รับผิดชอบการทำงานของนิสิตสหกิจศึกษาเพื่อให้ข้อมูลตำแหน่งงานลักษณะงานตามแบบฟอร์มนี้ และได้โปรดส่งกลับคืนให้คณะเทคโนโลยีการเกษตร 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- สกุลตำแหน่ง
โทรศัพท์.....E-mail.....
3. พนักงานที่ปรึกษาของนิสิต (Job Supervisor)
ชื่อ- นามสกุล
ตำแหน่งแผนก/ฝ่าย.....
โทรศัพท์..... E-mail.....
4. งานที่มอบหมายนิสิต
ชื่อนิสิต.....
ลักษณะงานที่มอบหมายให้นิสิต.....
.....

ลงชื่อ..... (ผู้ให้ข้อมูล)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่