

**แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา****(ผู้ให้ข้อมูล: ผู้จัดการฝ่ายบุคคล และ/หรือ พนักงานที่ปรึกษา )**

**คำชี้แจง** เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงาน และสถานประกอบการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือผู้ที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของนิสิตของสถานศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา ได้โปรดประสานงานกับพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) เพื่อจัดทำข้อมูล ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และพนักงานที่ปรึกษา (Job Position, Job Description and Job Supervisor) ตามแบบฟอร์มฉบับนี้

<b>1. ชื่อ ที่อยู่ของสถานประกอบการ</b>
<b>ชื่อสถานประกอบการ</b> (โปรดให้ชื่อที่เป็นทางการเพื่อจะนำไประบุในใบรับรองให้แก่นิสิตได้อย่างถูกต้อง) (ภาษาไทย) ..... ..... (ภาษาอังกฤษ) ..... ..... ที่อยู่ (เพื่อประกอบการเดินทางไปนิเทศงานนิสิตที่ถูกต้อง โปรดระบุที่อยู่ตามสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงาน) เลขที่.....ถนน..... ซอย.....ตำบล/ แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....มือถือ..... E-mail..... .....
<b>2. ผู้จัดการทั่วไป / ผู้จัดการโรงงาน และผู้ได้รับมอบหมายให้ประสานงาน</b>
ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ..... ..... ตำแหน่ง..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail..... การติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย (การนิเทศงานนิสิต และอื่น ๆ) ขอมอบให้ <input type="checkbox"/> ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง <input type="checkbox"/> มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง..... แผนก..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... E-mail.....
<b>3. พนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor)</b>
ชื่อ- นามสกุล..... ..... ตำแหน่ง..... แผนก..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
<b>4. งานที่มอบหมายนิสิตสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน</b>
ชื่อ-นามสกุล นิสิต..... ..... ตำแหน่งงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Position)..... ..... ลักษณะงานที่นิสิตปฏิบัติ (Job Description)..... ..... ..... ..... .....

ลงชื่อผู้ให้ข้อมูล /Signature .....  
 (.....)

ตำแหน่ง / Position  
 .....

**กรุณาส่งเอกสารฉบับนี้ที่ ผู้ประสานงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานสาขาวิชา**  
**e-mail : .....@go.buu.ac.th**  
**ภายในสัปดาห์ที่ 1 ของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน**  
**มอบหมายให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร**