Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์

ที่อยู่เลขที่ 119 หมู่ที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... ตำบล/แขวง ปาดังเบซาร์

อำเภอ/เขต สะเดา จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90240

โทรศัพท์ 074-521030 โทรสาร 074-521991 E-mail: 75110000@customs.go.th

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

☑ ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นางสาวกฤติญา นริสานิ ..... แผนก/หน้าที่ .....
2. ..... แผนก/หน้าที่ .....
3. ..... แผนก/หน้าที่ .....
4. ..... แผนก/หน้าที่ .....
5. ..... แผนก/หน้าที่ .....
6. ..... แผนก/หน้าที่ .....

ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 17 มีนาคม 2565

☐ ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... (ฝ่ายบุคคล)

(นางสาวนงเยาว์ พลันการ)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่ .....

หมายเหตุ ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์ 0-7431-7600 ต่อ 7104 E-mail : jirattakan1@hotmail.com

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

รายละเอียดงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอเสนอรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

(ภาษาไทย) ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์

(ภาษาอังกฤษ) Padangbesar Customs House

ที่อยู่เลขที่ 119 หมู่ที่ ถนน ซอย ตำบล ปาดังเบซาร์

อำเภอ สะเดา จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90240

โทรศัพท์ 074-521030 โทรสาร 074-521991

Website http://padangbesar.customs.go.th

ลักษณะการดำเนินงาน เกี่ยวกับงานบริการ ในสำนักงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวนงเยาว์ พลันการ

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ 074-521030 โทรสาร 074-521991

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

(✓) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ – นามสกุล นางสาวฤทัยวรรณ ศิริเพชรรัตน์

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติสำนักงาน แผนก ธุรการ

โทรศัพท์ 074-521030 โทรสาร 074-521991

E-mail 75110000@customs.go.th

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี _____

- สามารถใช้ งาน คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office

ได้เป็นอย่างดี

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่นอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) _____

-

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ที่พัก (✓) ไม่มี ( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย

( ) นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง_____บาท/เดือน/วัน

รถรับส่งไป-กลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

(✓) ไม่มี ( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย

( ) นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง_____บาท/เดือน/วัน

อาหาร ( ) ไม่มี (✓) มี 1 มื้อ/วัน

ค่าตอบแทน (✓) ไม่มี ( ) มี _____ บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ -

การแต่งกายในระหว่างการปฏิบัติงาน

(✓) ชุดนิสิต ( ) แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด ( ) อื่น ๆ _____

การไปรายงานตัว

( ) ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ (✓) วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

(โปรดระบุมาตรการและแนวทางในการดูแลนิสิตในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโลน่า 2019 (COVID-19))

แนวทางการปฏิบัติ มาตรการการป้องกัน ในหน่วยงาน

1. มีมาตรการคัดกรอง วัดไข้ และมาตรการเสียง ก่อนเข้าสำนักงาน
2. สวมใส่หน้ากากอนามัย หรือ หน้ากากผ้าตลอดเวลาเมื่ออยู่ในสำนักงาน
3. มีจุดบริการ ล้างมือด้วย แอลกอฮอล์เจล หรือสบู่ อย่างเพียงพอ
4. จัดให้มีการเว้นระยะห่าง ในที่ทำงาน
5. ทำความสะอาด พื้นผิวสัมผัส ใน ที่ทำงาน หรือพื้นที่ มีผู้ใช้ร่วมกันบ่อย
6. ลดการแออัด ไม่จัดกิจกรรม ที่มีการรวมตัวกัน

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง (นางสาวนงเยาว์ พลันการ) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

วันที่ _____