



Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ... บริษัท ศูนย์การค้าไดอาน่าคอมเพล็กซ์ จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 55/3 หมู่ที่ - ถนน ตรีภูมิ นารก ซอย - ตำบล/แขวง ชาติไทย
อำเภอ/เขต ชาติไทย จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90110
โทรศัพท์ 094-272222 ต่อ 3619 โทรสาร 094-272200 E-mail: HR@diana.co.th

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

☒ ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นายสรวิทย์ บุญช่วย แผนก/หน้าที่ การตลาด
2. แผนก/หน้าที่
3. แผนก/หน้าที่
4. แผนก/หน้าที่
5. แผนก/หน้าที่
6. แผนก/หน้าที่

ตั้งแต่วันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 18 มีนาคม 2566

☐ ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก

ลงชื่อ นิติกรพันธ์ พลอดพัสดี (ฝ่ายบุคคล)

(นางสาวนิติกรพันธ์ พลอดพัสดี)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

วันที่ 7 ก.ย. 65

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) บริษัท ศูนย์การค้าไดอานาคอมเพล็กซ์ จำกัด

(ภาษาอังกฤษ) Diana Complex Shopping Center Co., Ltd.

ที่อยู่เลขที่ ๖๖/๑ หมู่ที่ - ถนน ศรีสุราษฎร์ ซอย - ตำบล ชากอใหญ่

อำเภอ ชากอใหญ่ จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ ๙๐๑๑๐

โทรศัพท์ ๐๗๔-๒๗๒๒๒๒ โทรสาร ๐๗๔-๒๗๒๒๐๐

Website www.diana.co.th

ลักษณะการดำเนินงาน จัดสรรพนักงาน

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล คุณณรงค์ จันทร์เพ็ญ

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ - โทรสาร -

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

(✓) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล น.ส. ลีลาภัทน์ พลอดสวัสดิ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แผนก ทรัพยากรมนุษย์

โทรศัพท์ ๐๗๔-๒๗๒๒๒๒ ต่อ ๓๖๑๙ โทรสาร ๐๗๔-๒๗๒๒๐๐

E-mail HR@diana.co.th

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี ทักษะ Microsoft Office และทักษะการคิดต่อ
ประสานงานกับแผนกต่างๆ ภายในบริษัท

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) _____

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ที่พัก ☒ ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย

() นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

รถรับส่งไป-กลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

☒ ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย

() นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

อาหาร ☒ ไม่มี () มี _____ มื้อ/วัน

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

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ ค่าตอบแทน 1,000 บาท/เงินเดือน

การแต่งกายในระหว่างการทำงาน

() ชุดนิสิต ☒ แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด () อื่นๆ _____

การไปรายงานตัว

() ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ ☒ วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

(โปรดระบุนมาตรการและแนวทางในการดูแลนิสิตในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและระมัดระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ Covid-19 ตามประกาศของทางบริษัทฯ และวันนี้นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงานวันแรก นักศึกษาต้องตรวจ ATK และนำผลการตรวจมาแสดงต่อแผนกทรัพยากรมนุษย์

(ลงชื่อ) กิตติพันธ์ ปลัดสวัสดิ์ (ผู้ให้ข้อมูล)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
 วันที่ 7 กันยายน 2565