



Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....บริษัท โอเพ่น เลิร์นนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด

ที่อยู่เลขที่...172/197...หมู่ที่...8...ถนน.....สามสิบเมตร-ท่าสะพาน....ซอย...-.. ตำบล/แขวง...เขารูปช้าง...
อำเภอ/เขต.....เมืองสงขลา.....จังหวัด.....สงขลา.....รหัสไปรษณีย์.....90000.....

โทรศัพท์...088-7838928.....โทรสาร.....074-311880.....E-mail:...centre_olc@yahoo.com.....


เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1.นางสาวจันจิรา แสงจันทร์ศิริ.....แผนก/หน้าที่...ครูผู้ช่วยและเจ้าหน้าที่สื่อภาษา..
 2.แผนก/หน้าที่.....
 3.แผนก/หน้าที่.....
 4.แผนก/หน้าที่.....
 5.แผนก/หน้าที่.....
 6.แผนก/หน้าที่.....
- ตั้งแต่วันที่29 พฤศจิกายน 2564..... ถึงวันที่18 มีนาคม 2565.....

ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้
เนื่องจาก

ลงชื่อ..........(ฝ่ายบุคคล)

(นางสาวฐิติพร ปิติภูมิพงศ์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทั่วไป

วันที่ 29 มิถุนายน 2564

หมายเหตุ ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์/โทรสาร 0-7431-7629 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 โอเพ่น เลิร์นนิ่ง เซ็นเตอร์ จำกัด _____

(ภาษาอังกฤษ) ___ Open Learning Centre Co.,Ltd. _____

ที่อยู่เลขที่ ___ 172/197 ___ หมู่ที่ ___ 8 ___ ถนน สามสิบเมตร-ท่าสะพาน _ ซอย - ___ ตำบล _ เขารูปช้าง _

อำเภอ ___ เมืองสงขลา ___ จังหวัด ___ สงขลา ___ รหัสไปรษณีย์ ___ 90000 ___

โทรศัพท์ ___ 088-7838928 ___ โทรสาร ___ 074-311880 ___

Website ___ www.olc-centre.com _____

ลักษณะการดำเนินงาน ___ ดำเนินงานด้านการศึกษา _____

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล ___ นางอัสมาอ์ ชมารจำรัส _____

ตำแหน่ง ___ เลขานุการ ___ โทรศัพท์ ___ 088-7833921 ___ โทรสาร ___ - _____

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

(/) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล ___ นางสาว ฐิติพร ปิติภูมิพงศ์ _____

ตำแหน่ง ___ เจ้าหน้าที่ทั่วไป ___ แผนก ___ - _____

โทรศัพท์ ___ 087-3916944 ___ โทรสาร ___ - _____

E-mail ___ Thitiporn.ptpp@gmail.com _____

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี _____

1. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ และประสานงานกับชาวต่างชาติได้
2. สามารถทำสื่อการเรียนรู้/สื่อการสอนต่างๆ เพื่อใช้ในการสอน
3. มีความอดทน สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้
4. อื่นๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) _____

โทรศัพท์มือถือ _____

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 _____

การแต่งกายในระหว่างการปฏิบัติงาน

ชุดนิสิต แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด อื่นๆ _____

การไปรายงานตัว

ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

(โปรดระบุมาตรการและแนวทางในการดูแลนิสิตในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

จะแบ่งเป็น 2 สถานการณ์ ดังนี้

1. สถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดในจังหวัดสงขลาต่ำ / ไม่มีกลุ่มเสี่ยงในบริษัท
บริษัทยังเปิดดำเนินการปกติ แต่พนักงานทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา และ งดการ
ออกไปทานอาหารกลางวันข้างนอก
2. สถานการณ์การแพร่ระบาดในจังหวัดสงขลาสูง / รุนแรง / มีกลุ่มเสี่ยงในบริษัท
บริษัทยังคงเปิดดำเนินการปกติ โดยมีการสลับวันกันเข้ามาทำงานที่ออฟฟิศ และ มีการ
WFH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง _____ เจ้าหน้าที่ทั่วไป _____

วันที่ _____ 29 มิถุนายน 2564 _____

