



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
Thaksin University Cooperative Education Project
แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท 66216 จำกัด
ที่อยู่เลขที่ 75/33 หมู่ที่ - ถนน วิเศษนิกรวงศ์ ซอย 31 ตำบล/แขวง บางขุนศรี
อำเภอ/เขต บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700
โทรศัพท์ 02-440-4494 โทรสาร 02-440-4824 E-mail: hr@jamsai.com

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา
ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา สถานประกอบการ
ได้พิจารณาแล้ว

ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

- จตุพร กรกิจ ศึกษานิเทศก์ แผนก/หน้าที่ นายบรรลพธิมรณ ภาชนะจันทร์
- แผนก/หน้าที่
- แผนก/หน้าที่
- แผนก/หน้าที่
- แผนก/หน้าที่
- แผนก/หน้าที่

ตั้งแต่วันที่ 13 พ.ค. 66 ถึงวันที่ 1 ส.ค. 2567

ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก



ลงชื่อ [Signature] (ฝ่ายบุคคล)
(นายบรรลพธิมรณ ภาชนะจันทร์)
ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่ 15 ส.ค. 66

หมายเหตุ ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความ
ต้องการของหน่วยงาน



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
Thaksin University Cooperative Education Project
รายละเอียดงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอเสนอรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

(ภาษาไทย) บริษัท ไจมิส สบิลิตี้ จำกัด

(ภาษาอังกฤษ)

ที่อยู่เลขที่ ๑๘๕/๖๖ หมู่ที่ - ถนน ศรีสุรินทร์ ซอย ๖๑

ตำบล บางขัน

อำเภอ บางขัน จังหวัด กรงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๖๐๐

โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๐-๔๘๔๔ โทรสาร ๐๒-๔๔๐-๔๘๔๔

Website www.jamisi.com

ลักษณะการดำเนินงาน สมัครใหม่

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นายธีรพงศ์ ฤทธิพันธ์

ตำแหน่ง ผู้จัดการบริหารบุคคล โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๐-๔๘๔๔

โทรสาร ๐๒-๔๔๐-๔๘๔๔

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล นางสาว พรรษมา ธีรภัท

ตำแหน่ง หัวหน้าทีมบริหารบุคคล แผนก บริหารบุคคล

โทรศัพท์ ๐๒-๔๔๐-๔๘๔๔ โทรสาร ๐๒-๔๔๐-๔๘๔๔

E-mail hv@jamisi.com

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี การอ่านและ การฟังภาษาอังกฤษ

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก

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

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี โปรดระบุ วันที่เข้าออฟฟิศ สามารถเบิกค่าอาหารกลางวันได้วันละ 50 บ.

การแต่งกายในระหว่างการทำงาน
 ชุดนิสิต แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด อื่น ๆ _____

การไปรายงานตัว
 ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ วันแรกของการปฏิบัติงาน

