



Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ มจก. มนทราธรรม (โรงแรมเดอะไทม์โฮเทล)
ที่อยู่เลขที่ 339/9 หมู่ที่ ... ถนน ... ซอย ... ตำบล/แขวง ...
อำเภอ/เขต ... จังหวัด ... รหัสไปรษณีย์ 81000
โทรศัพท์ 075-622622 โทรสาร 075-622624 E-mail: hr@hulakulaholiday.com

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

☒ ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นางสาวอัมรินทร์ อดิสร แผนก/หน้าที่ พนักงานแม่บ้านทำความสะอาดทั่วไป
 2. ... แผนก/หน้าที่ ...
 3. ... แผนก/หน้าที่ ...
 4. ... แผนก/หน้าที่ ...
 5. ... แผนก/หน้าที่ ...
 6. ... แผนก/หน้าที่ ...
- ตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 64 ถึงวันที่ 18 มีนาคม 65

☐ ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก ...

ลงชื่อ ... (ฝ่ายบุคคล)
(นางสาวอัมรินทร์ อดิสร)
ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
วันที่ 23 มีนาคม 65

หมายเหตุ ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
Thaksin University Cooperative Education Project
รายละเอียดงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอเสนอรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

I. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

(ภาษาไทย) โรงแรมเดอะไพน์ แอพาร์ต

(ภาษาอังกฤษ) The Pineapple Hotel

ที่อยู่เลขที่ 339/9 หมู่ที่ - ถนน มหาวิทยาลัย ซอย - ตำบล มาบรี

อำเภอ เมือง จังหวัด กระบี่ รหัสไปรษณีย์ 81000

โทรศัพท์ 075-622622 โทรสาร 075-622624

Website the Pineapple Hotel

ลักษณะการดำเนินงาน โรงแรม ที่พัก

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวอุบลรัตน์ กลิ่นดี

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ 075-622622 โทรสาร 075-622624

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

(☒) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวอุบลรัตน์ กลิ่นดี

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล แผนก ทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 075-622622, 075-622624 โทรสาร 075-622624

E-mail hr@huluhulaholiday.com

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี ความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ที่พร้อมปฏิบัติตามนโยบายขององค์กร และการมีทัศนคติในทุกๆ อย่าง.

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ)
ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์มือถือ (เวลาปฏิบัติงาน).

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ที่พัก ☐ ไม่มี ☒ มี ☒ ไม่เสียค่าใช้จ่าย

☐ นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

รถรับส่งไป-กลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

☒ ไม่มี ☐ มี ☐ ไม่เสียค่าใช้จ่าย

☐ นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

อาหาร ☐ ไม่มี ☒ มี 2 มื้อ/วัน

ค่าตอบแทน ☐ ไม่มี ☒ มี 1500 บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ ชุดฟอร์ม, อพ.เม.เมื่อเข้าทำงาน.

การแต่งกายในระหว่างปฏิบัติงาน

☐ ชุดนิสิต ☒ แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด ☐ อื่นๆ _____

การไปรายงานตัว

☐ ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ ☒ วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

(โปรดระบุนมาตรการและแนวทางในการดูแลนิสิตในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

- อบรมเรื่อง การปฏิบัติตัวก่อนเข้าสถานที่ทำงาน เช่น สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง สวมมือทุกครั้งหลังสัมผัสสิ่งของต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด
- ไม่สัมผัสใกล้ชิดกับในอาคาร มุมในที่นอน
- ติดตามการมีโรคขึ้นก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่สังเกตอาการ ณ วันก่อนมา
- อบรมเรื่อง ความรู้ เรื่อง ALA ในชีวิตประจำวัน ในการทำงาน

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

(ผู้ให้ข้อมูล)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

27/08/64