



Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ มจก. มหाराช งามมณ C โรงแรม 100; ใหญ่ (อนุพัทธ์)
 ที่อยู่เลขที่ 339/1 หมู่ที่ 1 - ถนน มหाराช ซอย - ตำบล/แขวง ปากน้ำ
 อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด กระบี่ รหัสไปรษณีย์ 81000
 โทรศัพท์ 075-622622 โทรสาร 075-622624 E-mail: hr@hulabula holiday.com

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
 สถานประกอบการ ได้พิจารณาแล้ว

☒ ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นางสาวประวิทย์ ภิรมย์กุล แผนก/หน้าที่ พนักงาน มัคการักษาหน้า ประตู
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)

(นางสาวอัมพร กลิ่นดี)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยรักษาการฝ่ายบุคคล

วันที่ 28 สิงหาคม 2564

หมายเหตุ ขอความกรุณาจะบูรณรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

รายละเอียดงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอเสนอรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

(ภาษาไทย) โรงแรมเดอะไพน์แอปเปิ้ล

(ภาษาอังกฤษ) The Pineapple Hotel

ที่อยู่เลขที่ 339/9 หมู่ที่ - ถนน มหาราช ซอย - ตำบล ไม้ขาว

อำเภอ เมือง จังหวัด ภูเก็ต รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ 075-661388 โทรสาร 075-622624

Website the Pineapple Hotel

ลักษณะการดำเนินงาน โรงแรม, ที่พัก

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวอนงค์ วัฒนดี

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ 075-622622 โทรสาร 075-622624

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวอนงค์ วัฒนดี

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล หมายเลข ทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 075-661388 โทรสาร 075-622624

E-mail hr@hulahula.holiday.com

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี ตามรู้ ความเข้าใจในทศวรรษที่ ๖๖
ที่พึงมีให้ตามนโยบายขององค์กร และ ทักษะ: ทักษะในการทำงานในทุกๆ ด้าน.

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) _____

ไม่ประสงค์ให้ใช้โทรศัพท์มือถือ ในเวลาปฏิบัติงาน.

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ที่พัก () ไม่มี (✓) มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย

() นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

รถรับส่งไป-กลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

(✓) ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย

() นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

อาหาร () ไม่มี (✓) มี ๒ มื้อ/วัน

ค่าตอบแทน () ไม่มี (✓) มี 1500 บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ ชุดฟอร์ม, อนามัยตามนโยบาย.

การแต่งกายในระหว่างการทำงาน

() ชุดนิสิต (✓) แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด () อื่นๆ _____

การไปรายงานตัว

() ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ (✓) วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

(โปรดระบุนมาตรการและแนวทางในการดูแลนิสิตในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

- อบรมเรื่องการปฏิบัติที่ศกก่อนเข้าสถานที่ทำงาน เช่น สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง สวมใส่ชุดกึ่งหัดสัมผัสสารอันตราย อย่างเคร่งครัด.
 - ไม่สัมผัสใกล้ชิดกับคนป่วย
 - ติดตาม การวินิจฉัยกับคนไข้ ป่วยถึง 7 วัน ถึง ตักมา ณ - ในหน่วยงาน.
 - อบรม ให้พนักงาน ด่วนๆ เรื่อง ALA ในวัชระ ที่เกิดขึ้นใน
- การทำงาน

(ลงชื่อ)



(ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร

วันที่

25/1/64