

Coop 02



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
Thaksin University Cooperative Education Project
แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ..... The Pineapple Hotel
ที่อยู่เลขที่..... 339/9 หมู่ที่..... - ถนน..... ชะอวด ซอย..... - ตำบล/แขวง..... ปากน้ำ
อำเภอ/เขต..... ห้วย จังหวัด..... กระบี่ รหัสไปรษณีย์..... 81000
โทรศัพท์..... 075-661-398 โทรสาร..... E-mail:..... apply@hukaholiday.com

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา สถานประกอบการ
ได้พิจารณาแล้ว

ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นาย ณัฐกร สังกรวาท แผนก/หน้าที่..... sale and marketing
2. แผนก/หน้าที่.....
3. แผนก/หน้าที่.....
4. แผนก/หน้าที่.....
5. แผนก/หน้าที่.....
6. แผนก/หน้าที่.....

ตั้งแต่วันที่ 20 พ.ย. 66 ถึงวันที่ 8 ธ.ค. 66

ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก

ลงชื่อ..... [Signature] (ฝ่ายบุคคล)
(เบญจกานต์ งามนรตลสิทธิ์)
ตำแหน่ง..... ฝ่ายบุคคล
วันที่..... 4/10/66

หมายเหตุ ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความ
ต้องการของหน่วยงาน

กรุณาจัดส่งเอกสารกลับมายัง : ภารกิจสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง
จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์ 0-7431-7600 ต่อ 7111 หรือทาง E-mail : anan.p@tsu.ac.th



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ
Thaksin University Cooperative Education Project
รายละเอียดงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอเสนอรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

(ภาษาไทย) โรงแรม เดอะไพน์แอปเปิ้ล

(ภาษาอังกฤษ) The Pineapple Hotel

ที่อยู่เลขที่ 339/9 หมู่ที่ - ถนน พทราช ซอย -

ตำบล ปากน้ำ

อำเภอ เมือง จังหวัด กระบี่

รหัสไปรษณีย์ 81000

โทรศัพท์ 075-622-622 โทรสาร _____

Website thepineapplehotel.com

ลักษณะการดำเนินงาน โรงแรม

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นางสาวกชชนก วสุหรรษา

ตำแหน่ง Managing Director โทรศัพท์ 061-726-8885

โทรสาร _____

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

(✓) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล นางสาวแก้วกานต์ ปาณพรขมสินทร์

ตำแหน่ง ฝ่ายบุคคล แผนก ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ 061-726-8885 โทรสาร _____

E-mail apply@hulahula.holiday.com

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี มองใช้โปรแกรม Microsoft Office ,
ความคิดสร้างสรรค์ , การคิด content , การนำเสนอได้ถูกที่สนใจ , การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
กล่าวพูดคุยกับลูกค้า

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) _____

- กางเกงสีเขาสีดำ - ใช้ตาข่าย (เท้า)
- รองเท้าที่ซุ่มกันหนวสีดำ
- โทรศัพท์มือถือ

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ที่พัก () ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย () นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ค่าเช่า/ไฟ/น้ำ บาท/เดือน/วัน

รถรับส่งไป-กลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

() ไม่มี () มี () ไม่เสียค่าใช้จ่าย () นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง _____ บาท/เดือน/วัน

อาหาร () ไม่มี () มี 1 มื้อ/วัน

ค่าตอบแทน () ไม่มี () มี 100 บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี โปรดระบุ _____

การแต่งกายในระหว่างการทำงาน

() ชุดนิสิต () แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด () อื่น ๆ _____

การไปรายงานตัว

() ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ () วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

1. ทบโรงเรียนฯ ส่งให้คณบดี 3 ข้อ
2. ศึกษาคณะได้ ทบ 1 ฉบับ / สืบตจ
3. ทบโรงเรียนฯ อทปรกสววัน 3 ข้อ (ไม่สืบตจ)
4. อทปรกสววันนอกสถานที่
5. ไม่อนุญาตให้ทำสื่อ ผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ
6. การลาพัก 5 วัน ได้ทั้งหลักเกณฑ์ และ HR ทบ สืบตจ
7. หากมีข้อสงสัย โทร สอบถามเพิ่มเติม โทร 061-7268885

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____