



Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ โรงแรมดิเพชรคอนติเนนตัล ทูเก็ท ภูเก็ต
ที่อยู่เลขที่ 333,333 หมู่ที่ 5 ถนน..... ซอย..... ตำบล/แขวง กมลา
อำเภอ/เขต กะทู้ จังหวัด ภูเก็ต รหัสไปรษณีย์ 83150
โทรศัพท์ 076 629 999 โทรสาร 076 629 990 E-mail:.....

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

- ☒ ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
1. นางสาว ศศิณัฐ คุ้มแผนก/หน้าที่ Front Office.
 2. -แผนก/หน้าที่.....
 3. -แผนก/หน้าที่.....
 4. -แผนก/หน้าที่.....
 5. -แผนก/หน้าที่.....
 6. -แผนก/หน้าที่.....
- ตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 17 มีนาคม 2566.

☐ ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้
เนื่องจาก

ลงชื่อ..... (ฝ่ายบุคคล)

(กุลธิดา อนุตตร)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่ 22/ส.ค./65

หมายเหตุ ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์ 0-7431-7600 ต่อ 7104 E-mail : jirattakan1@hotmail.com



โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

รายละเอียดงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอเสนอรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

(ภาษาไทย) โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล ภูเก็ต รีสอร์ท.

(ภาษาอังกฤษ) InterContinental Phuket Resort.

ที่อยู่เลขที่ 333,333/3 หมู่ที่ 3 ถนน _____ ซอย _____ ตำบล กมลา

อำเภอ กะทู้ จังหวัด ภูเก็ต รหัสไปรษณีย์ 83150.

โทรศัพท์ 076 629 999 โทรสาร 076 629 990

Website phuket.intercontinental.com

ลักษณะการดำเนินงาน ธุรกิจการโรงแรม.

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นางสาว กุลธิดา อนุภราณี

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายขายและพันธมิตรลูกค้า โทรศัพท์ 076 629 999 โทรสาร _____

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

(☒) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

(☐) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล _____

ตำแหน่ง _____ แผนก _____

โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

E-mail _____

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี _____

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่น อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) _____

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 3000 บาท/เดือน บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ 400 บาท/เดือน โบนัส 1 ครั้ง/ปี และ วันหยุด 2 วันต่อสัปดาห์ และ วันหยุดพิเศษ

การแต่งกายในระหว่างการทำงาน

☐ ชุดนิสิต ☒ แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด ☐ อื่นๆ _____

การไปรายงานตัว

☒ ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ 24 มิถุนายน 2565 ☐ วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

(โปรดระบุมাত্রการและแนวทางในการดูแลนิสิตในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

- มีเจลแอลกอฮอล์ล้างมือตามจุดต่างๆ ในโรงแรม

- มีการตรวจวัดไข้

- มีการวัดอุณหภูมิก่อนเข้าทำงาน

- มีมาตรการป้องกันจากอนามัยสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ) น.ส. กุลจิต อนุชาชาติ (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาบุคลากร

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕