



Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ... โรงแสม พิมาลัย วัสดุภัณฑ์ แอเนดี้ สาขา
 ที่อยู่เลขที่... ๑๑ หมู่ที่... ๕ ถนน... - ซอย... - ตำบล/แขวง... เกาะตันตงใหญ่
 อำเภอ/เขต... เกาะตันตง จังหวัด... กระบี่ รหัสไปรษณีย์... ๙๑๑๕๐
 โทรศัพท์... ๐๖๕-๖๐๖๙๙๙ ต่อ ๗๕๐๐ โทรสาร... - E-mail: hr.officer.๑@pimalai.com

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา
 สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นายจิรัชการ นิจราชูแผนก/หน้าที่ Front office
2. นายอาทิตย์ พงษ์แผนก/หน้าที่ Front office
3.แผนก/หน้าที่.....
4.แผนก/หน้าที่.....
5.แผนก/หน้าที่.....
6.แผนก/หน้าที่.....

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก

ลงชื่อ..... สุวิมล (ฝ่ายบุคคล)

(นางสาวสุวิมล แซ่จัน)

ตำแหน่ง..... Training officer

วันที่..... ๑๕

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) พินาลัย รีสอร์ท แอนด์ สปา

(ภาษาอังกฤษ) Pimalai Resort and Spa

ที่อยู่เลขที่ ๑๑ หมู่ที่ ๕ ถนน - ซอย - ตำบล เกาะลิบง

อำเภอ เกาะลิบง จังหวัด กระบี่ รหัสไปรษณีย์ ๘๑๑๐

โทรศัพท์ ๐๗๕-๖๐๙๙๙ โทรสาร -

Website https://pimalai.com

ลักษณะการดำเนินงาน บริการที่พัก ร้านอาหาร และ สปา

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นางสาว เสกข์ ลิงแก้ว

ตำแหน่ง HR Manager

โทรศัพท์ ๐๗๕-๖๐๙๙๙ ต่อ ๖๐๖ โทรสาร -

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

() ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

() มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ - นามสกุล นางสาว ชุติกาญจน์ แซ่ลิ้ม

ตำแหน่ง Training officer แผนก HR

โทรศัพท์ ๐๗๕-๖๐๙๙๙ ต่อ ๖๐๐ โทรสาร -

E-mail hr.officer2@pimalai.com

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี ทักษะ ทาว่าหน้าภาษาอังกฤษ ที่สามารถพูดคุย และ
ใช้เครื่องมือได้

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 ๓ มื้อ/วัน

ค่าตอบแทน () ไม่มี (✓) มี 3,000 บาท/วัน หรือ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ _____

การแต่งกายในระหว่างการทำงาน

() ชุดนิสิต (✓) แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด () อื่นๆ _____

การไปรายงานตัว

(✓) ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๐๒๕ () วันแรกของการปฏิบัติงาน

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

(โปรดระบุมาตรการและแนวทางในการดูแลนิสิตในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))

๑) ทดสอบผลสัมฤทธิ์การป้องกันตนเองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา

๑) การสวมหน้ากากอนามัย (ในหน้าทาสีทอ)

๒) รักษา ระยะห่างระหว่างพนักงานที่อยู่ที่สาธารณะที่ปลอดภัย

๓) ล้างมือบ่อยๆ

๔) การรับวัคซีนสำหรับพนักงาน ทดสอบผลสัมฤทธิ์การป้องกันพนักงานได้รับวัคซีนได้ครบถ้วนทุกคน

๕) มีมาตรการ ATK สำหรับพนักงานจากสำโถง สำโถงละ 1 กว

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) _____ (ผู้ให้ข้อมูล)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____



ถึง น้องนักศึกษาฝึกงาน

เรื่อง การเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการฝึกงาน

ทางโรงแรมขอแสดงความดีใจและยินดี ต้อนรับนักศึกษา ฝึกงาน เข้าสู่รั้วโรงแรมพิมาลัย รีสอร์ท แอนด์ สปา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทางโรงแรม จะสามารถ ให้ความรู้และประสบการณ์ทำงานที่ดีแก่น้องๆฝึกงาน

การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าฝึกงาน

จะต้องเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานจริง ซึ่งแตกต่างจาก การเรียนรู้ ภายในห้องเรียน


สิ่งแรกคือ จิตใจที่พร้อมและตั้งใจที่จะเข้ารับการฝึกฝน การเรียนรู้งาน การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ การเข้า สังกม การปรับตัวเข้ากับ ผู้อื่น การมีมารยาทในสังคม

ประการที่สอง คุณแลสุขภาพร่างกายให้พร้อมสำหรับการฝึกงาน เพราะเมื่อเข้ารับการฝึกงานเราจะ เปรียบเสมือน พนักงานคนหนึ่งซึ่งทำงานอย่างน้อย วันละ 9-10 ชั่วโมง ต่อวัน หรืออาจจะมากกว่านั้น การเตรียมความพร้อม ด้านบุคลิกภาพ จะต้องดูดี สว่า เหมาะสม กับงานบริการ ระดับโรงแรมห้า ดาว และดูเป็นมือ อาชีพ ประการสุดท้าย น้องนักศึกษาทุกคน จะต้องตั้งใจฝึกฝน และปฏิบัติ งาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และนำไปใช้ใน อนาคต ต่อไป

อุปกรณ์ เครื่องใช้ ที่ต้องเตรียม


ทางโรงแรมจะเตรียมชุดยูนิฟอร์มสำหรับนักศึกษาฝึกงานแต่ละแผนกให้ พร้อมซักรีด แต่มีบางอย่างที่นักศึกษา จะต้องเตรียมมาเอง

- เตรียม รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ คัทชู ไม่มีลวดลาย
- เน้นติดผม กิ๊ฟดำ ยางรัดผม
- สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก 1 ชุด (ธนาคาร ไทยพาณิชย์เท่านั้น) **ห้ามลืมเด็ดขาด**
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด

 หอพัก พักห้องละ 3 คน ทางโรงแรมได้จัดเตรียมชุดเครื่องนอนให้คนละ 1 ชุด ประกอบไปด้วย

1. ตู้ล็อกเกอร์
2. เตียง
3. เบาะนอน
4. หมอน
5. ปลอกหมอน
6. ผ้าห่ม
7. ผ้าปูที่นอน
8. บริการเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ

**แนะนำให้เตรียมของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นมาให้พร้อม เพราะบนเกาะ อาจหา ซื้อมาก และลำบากในการเดินทาง มี 7-11 ห่างจากหอพัก ประมาณ 1 กิโลเมตร

 การเดินทาง

เมื่อมาถึงจังหวัด กระบี่ ไม่ว่าจะทางเครื่องบิน หรือ รถทัวร์ จะต้องมาต่อรถ เพื่อลงเกาะลันตา โดย ...

นั่งรถตู้ กระบี่-เกาะลันตา เข้ามายังโรงแรม สำรองที่นั่ง

โทร 081-6063591, 083-6371115

- แข้งจำนวนผู้โดยสาร
- เวลา
- สถานที่ขึ้นรถ
- สถานที่ลงรถ คือ โรงแรมพิมัลย์ รีสอร์ท แอนด์ สปา

ค่ารถประมาณ 300 บาท ต่อหนึ่งคน ค่ะ รวมค่าแพ ซ้ำมฝากแล้ว

หมายเหตุ

รบกวนแจ้งกำหนดการเดินทางกับทางแผนกบุคคล โรงแรม พิมัลย์ รีสอร์ท แอนด์ สปา ด้วยนะคะ และควรมารายงานตัวล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วัน ก่อนวันเริ่มงานค่ะ เพื่อเข้าหอพัก และลอง ชุดพนักงาน

ถ้าจองตัวเครื่องบินก็ให้จองรอบที่มาลงกระบี่ไม่เกิน 15.00 น. เพราะถ้าหากมาถึงตอนเย็นอาจจะไม่มีรถมาลงที่ เกาะ ลันตา ค่ะ หากมีอะไรสงสัยสามารถติดต่อฝ่ายบุคคล 081-0830007

หรือ เดินทางวันที่รถโรงแรม เข้าไปในเมืองกระบี่ วัน อาทิตย์ วันจันทร์ วันพฤหัสบดี

เวลา รถออก จากตัวเมืองกระบี่ มายัง โรงแรม พิมัลย์ รีสอร์ท แอนด์ สปา เวลา 16.00 นาฬิกา

แบบรองเท้าชาย-หญิง



หญิง



ชาย

แบบนี้จะเป็นรองเทาลำลอง

ใช้กับแผ่นแม่บ้าน



หญิง



ชาย

รองเท้าแผ่นก KC



รองเท้าที่แน่นใช้
จะเป็นเซฟตี้หัวเหล็กและกันลื่น



ถ้าหาไม่ได้จริงๆใช้แบบนี้ได้



สวัสดิการสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

1. ยูนิฟอร์มพนักงานคนละ 2-3 ชุด
2. หอพักพนักงานแยกชาย-หญิง พร้อมชุดเครื่องนอน 1 ชุด/คน
3. อาหารวันละ 3 มื้อ
4. วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
5. ส่งช้กยูนิฟอร์มพนักงานและชุดเครื่องนอนฟรี
6. บริการอินเทอร์เน็ต Wi-Fi ฟรี
7. หนังสือรับรองการฝึกงาน
8. ประกาศนียบัตรรับรองการฝึกงาน
9. รถรับ-ส่ง จากหอพัก
10. มีห้องพยาบาลคอยให้ความช่วยเหลือกรณีเจ็บป่วย

