Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ริมเพ เมเนจเมนท์ จำกัด

ที่อยู่เลขที่ 33/4 **หมู่ที่** - **ถนน** สุขุมวิท **ซอย** 46 **ตำบล/แขวง** พระโขนง

อำเภอ/เขต คลองเตย **จังหวัด** กรุงเทพฯ **รหัสไปรษณีย์** 10110

โทรศัพท์ 02-712-2915-8 **โทรสาร** มือถือ 084-088-1808 **E-mail:** rimpae.personal@hotmail.com

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

☑ ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. นางสาวศิโรรัตน์ อยู่สุย แผนก/หน้าที่ ฝึกงานการตลาด
2. ..... แผนก/หน้าที่ .....
3. ..... แผนก/หน้าที่ .....
4. ..... แผนก/หน้าที่ .....
5. ..... แผนก/หน้าที่ .....
6. ..... แผนก/หน้าที่ .....

ตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2562 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

☐ ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก .....

ลงชื่อ [illegible] (ฝ่ายบุคคล)

([illegible])

ตำแหน่ง นักการฝ่ายบุคคลและสวัสดิ์

วันที่ 23 เม.ย. 62

หมายเหตุ ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ 140 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

โทรศัพท์/โทรสาร 0-7431-7629 E-mail : jirattakan1@hotmail.com

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

รายละเอียดงานสหกิจศึกษา

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

สถานประกอบการ / หน่วยงาน ขอเสนอรายละเอียดงานดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ / หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ / หน่วยงาน

(ภาษาไทย) บริษัท ริมเพ เมเนจเมนท์ จำกัด

(ภาษาอังกฤษ) Rimpae Management Co. Ltd.

ที่อยู่เลขที่ 33/4 หมู่ที่ - ถนน สุขุมวิท ซอย 46 ตำบล แขวง พระโขนง.

อำเภอ เขต คลองเตย จังหวัด กทม รหัสไปรษณีย์ 10110

โทรศัพท์ 02-712-2915-8 โทรสาร 02-712-2919 Mobile 084-088-1808

Website www.orientalbeachresort.com

ลักษณะการดำเนินงาน บริหาร จัดการ รีสอร์ท ที่จังหวัดระยอง.

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นางภูมรี นาคะเกศ

ตำแหน่ง เจ้าของ / กรรมการ โทรศัพท์ 02-712-2915-8 โทรสาร 02-712-2919

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

(✓) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ – นามสกุล น.ส. อุไรพร แสนสุด

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ แผนก ฝ่ายบุคคลและจัดซื้อ.

โทรศัพท์ มือถือ 084-088-1808 โทรสาร 02-712-2919.

E-mail rimpae.secretary@hotmail.com

CC: rimpae.personal@hotmail.com

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี ใช้โปรแกรม Word และ Excel ได้. สามารถใช้ Facebook ได้อย่างดี. และควรมีพื้นฐานภาษาอังกฤษในระดับดี.

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่นอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) –

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ที่พัก (✓) ไม่มี ( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย

( ) นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง_____บาท/เดือน/วัน

รถรับส่งไป-กลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง

(✓) ไม่มี ( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย

( ) นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง_____บาท/เดือน/วัน

อาหาร (✓) ไม่มี ( ) มี_____มื้อ/วัน

ค่าตอบแทน ( ) ไม่มี (✓) มี 5,000.– ~~บาท/วัน หรือ~~ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่นๆ ถ้ามี โปรดระบุ เสื้อเครื่องแบบปริฉิท

การแต่งกายในระหว่างการปฏิบัติงาน

( ) ชุดนิสิต ( ) แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด (✓) อื่น ๆ ชุดนิสิตหรือเสื้อเครื่องแบบของปริฉิท.

การไปรายงานตัว

( ) ก่อนการฝึกงาน ในวันที่_____ (✓) วันแรกของการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) [illegible] (ผู้ให้ข้อมูล)

ตำแหน่ง นักการฝ่ายบุคคลและสวัสดิการ

วันที่ [illegible]