Coop 02

โครงการสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ

Thaksin University Cooperative Education Project

แบบตอบรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....บ. กระบี่ วีสอร์ท จำกัด (โรงแรมกระบี่ วีสอร์ท)

ที่อยู่เลขที่....232....หมู่ที่...2...ถนน.....-.....ซอย.....-.....ตำบล/แขวง.....อ่าวนาง.....

อำเภอ/เขต.....เมือง.....จังหวัด.....กระบี่.....รหัสไปรษณีย์.....81180.....

โทรศัพท์...075-637030.....โทรสาร...075-637051.....E-mail: ...hr@krabiresort.net.....

เรียน หัวหน้าโครงการสหกิจศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ขอความอนุเคราะห์รับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา สถานประกอบการได้พิจารณาแล้ว

☑ ยินดีรับนิสิตดังรายชื่อต่อไปนี้เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ...น.ส. อังคิวรา.....สีตกาญจน์.....แผนก/หน้าที่...บริการต้อนรับส่วนหน้า.....
2. .....แผนก/หน้าที่.....
3. .....แผนก/หน้าที่.....
4. .....แผนก/หน้าที่.....
5. .....แผนก/หน้าที่.....
6. .....แผนก/หน้าที่.....

ตั้งแต่วันที่ ...13...พ.ย...64..... ถึงวันที่ ....1...มี.ค...65.....

☐ ไม่สามารถรับนิสิตเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาได้

เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....(ฝ่ายบุคคล)

(...สมคิด.....ต่อติด.....)

ตำแหน่ง.....HR Supervisor.....

วันที่....25...ก.ค...64..

<u>หมายเหตุ</u> ขอความกรุณาระบุรายละเอียดงานเพื่อมหาวิทยาลัยจะได้เตรียมความพร้อมนิสิตให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงาน

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) กระบี่ รีสอร์ท

(ภาษาอังกฤษ) Krabi Resort

ที่อยู่เลขที่ 222 หมู่ที่ 2 ถนน - ซอย -

ตำบล อ่าวนาง

อำเภอ เมือง จังหวัด กระบี่

รหัสไปรษณีย์ 81180

โทรศัพท์ 075-637030 โทรสาร 075-637051

Website

ลักษณะการดำเนินงาน โรงแรม / ที่พัก

ชื่อผู้จัดการสถานประกอบการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ-สกุล นายธง ดูเก้าล้วน

ตำแหน่ง กรรมการบริหาร โทรศัพท์ 075-637030

โทรสาร 075-637051

หากมหาวิทยาลัยทักษิณประสงค์จะติดต่อประสานงาน (การนิเทศงานนิสิตและประสานงานอื่นๆ) ขอให้

( ) ติดต่อกับผู้จัดการโดยตรง

(√) มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ประสานงานแทน

ชื่อ – นามสกุล นายสมคิด ต่อติด

ตำแหน่ง HR Supervisor แผนก บุคคล

โทรศัพท์ 086-4704925 (HR) โทรสาร -

E-mail hr@krabiresort.net

2. คุณสมบัติของนิสิตที่ต้องการ (เพิ่มเติม) รายละเอียดเกี่ยวกับงาน และสวัสดิการที่เสนอให้นิสิต

ความสามารถทางวิชาการหรือทักษะที่นิสิตควรมี (1) ทักษะด้านภาษาอังกฤษ, ภาษาจีน
(2) บุคลิกภาพ
(3) การทำงานเป็นทีม
(4) Service Mind.

ข้อกำหนดอื่นๆ (เช่นอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องนำติดตัวไประหว่างปฏิบัติงาน หรืออื่นๆ โปรดระบุ) -

สวัสดิการที่ขอเสนอให้นิสิตในระหว่างปฏิบัติงาน

ที่พัก ( ) ไม่มี ( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย
* หากต้องการที่พักให้ปรึกษาข้อมูลเพิ่มเติมกับ HR ( ) นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง_____บาท/เดือน/วัน

รถรับส่งไป-กลับระหว่างสถานประกอบการ ที่พักและชุมชนใกล้เคียง
(✓) ไม่มี ( ) มี ( ) ไม่เสียค่าใช้จ่าย
( ) นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง_____บาท/เดือน/วัน

อาหาร ( ) ไม่มี (✓) มี 2 มื้อ/วัน < เที่ยง / เย็น >.

ค่าตอบแทน ( ) ไม่มี (✓) มี 150 บาท/วัน, หรือ บาท/เดือน

สวัสดิการอื่น ๆ ถ้ามี โปรดระบุ ยูนิฟอร์ม / กิจกรรม, การฝึกอบรม

การแต่งกายในระหว่างการปฏิบัติงาน

( ) ชุดนิสิต (✓) แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานกำหนด ( ) อื่น ๆ _____

การไปรายงานตัว

( ) ก่อนการฝึกงาน ในวันที่ _____ (✓) วันแรกของการปฏิบัติงาน

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

3. รายละเอียดเพิ่มเติม

รายละเอียดงานเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้ช่วย และข้อมูลสวัสดิการตามเอกสารแนบ

(ลงชื่อ) สมศิลป์ ต่อติด (ผู้ให้ข้อมูล)
ตำแหน่ง HR Supervisor
วันที่ 25 ก.ค. 66

<u>การเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้ารับการฝึกงาน</u>

1.การรายงานตัว

- รายงานตัวตามวันที่ระบุในหนังสือส่งตัวของสถาบัน (ถือเป็นการเริ่มฝึกปฏิบัติงานวันแรก)

- รายงานตัว ณ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เวลา 08.00 น. (นักศึกษารายงานตัวภายในเวลาที่แจ้งซึ่งนับเวลาการเริ่มฝึกปฏิบัติงานจริง)

- ให้นำเอกสารการส่งตัวหรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากสถาบันมายื่นฝ่ายทรัพยากรบุคคล

2.การแต่งกาย

*** นักศึกษาชาย** - กางเกงสเล็คสีดำ (ไม่รัดจนเกินไป)

- รองเท้าคัทชูหรือผ้าใบ สีดำล้วนเท่านั้น
- เสื้อให้ใส่เสื้อที่สุภาพเรียบร้อยตามความเหมาะสม
  (เปลี่ยนยูนิฟอร์มเมื่อดำเนินการรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว)
- ผม หนวด เครา ตัดสั้นสะอาดเรียบร้อย (ผมหากไม่เรียบร้อยให้เซ็ทจัดทรงให้เรียบร้อย)
- เล็บมือ เล็บเท้า ตัดสั้นสะอาดเรียบร้อย

*** นักศึกษาหญิง -** กางเกงสเล็คสีดำ (ไม่รัดจนเกินไป)

- รองเท้าคัทชู หรือผ้าใบสีดำล้วนเท่านั้น (มีส้นหรือไม่มีส้นก็ได้ตามความเหมาะสม)
- เสื้อให้ใส่เสื้อที่สุภาพเรียบร้อยตามความเหมาะสม
  (เปลี่ยนยูนิฟอร์มเมื่อดำเนินการรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว)
- ผมหากยาวให้รวบผมติดเน็ต (เน็ตผมต้องเป็นสีดำล้วนเท่านั้น/ หากมีการทำสีผมอื่น ๆที่ไม่เหมาะสมอย่ายิ่งให้ดำเนินการปรับปรุง)
- เล็บมือ เล็บเท้า ตัดสั้นสะอาดเรียบร้อย
- แต่งหน้าตามความเหมาะสม

<u>หมายเหตุ</u>

- นักศึกษาที่ฝึกงานแผนกครัวหากมีร้องเท้าเซฟตี้สามารถนำมาใช้ได้
- นักศึกษาที่มีโรคประจำตัวให้แจ้งข้อมูลให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบโดยละเอียดก่อนเริ่มฝึกงาน
- นักศึกษาต้องเปิดบัญชีธนาคารกรุงเทพ (สาขาไหนก็ได้แต่ต้องอยู่ในจังหวัดกระบี่เท่านั้น) นำมายื่นให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อดเนินการเกี่ยวกับเบี้ยเลี้ยง

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

<u>สวัสดิการที่นักศึกษาจะได้รับ</u>

1.ที่พัก (พักประมาณห้องละ 3 - 4 คน ตามความเหมาะสม)

- อุปกรณ์ของใช้อื่น ๆส่วนตัวที่จำเป็นให้จัดเตรียมมาเอง (ตามความเหมาะสม)

*** ที่พักมีระยะทางที่ไกล และเก่า หากต้องการให้นักศึกสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับฝ่ายบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณา)**

2.อาหาร 2 มื้อ มื้อเที่ยง และมื้อเย็น

3.เบี้ยเลี้ยง

- ระดับปริญญาตรี วันละ 150 บ.

- ระดับ ปวช.และ ปวส. วันละ 100 บ.

4.ยูนิฟอร์ม (รูปแบบตามแผนกที่ฝึก)

5.วันหยุดประจำสัปดาห์ (หยุดอาทิตย์ละ 1 วัน)

6.โปรแกรมการฝึกอบรม (ตามแผนการฝึกอบรมของบริษัท ฯ)

7.กิจกรรมต่าง ๆ

**** ข้อมูลการติดต่อ ****

- ติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร.075-637030,086-4704925 ต่อ 8100,8101 (พี่บ่าว/พี่เจี๊ยบ)
- อีเมล์ hr@krabiresort.net
- กรณีจัดส่งเอกสารให้ลงข้อมูล เรียน ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ที่อยู่ โรงแรมกระบี่ รีสอร์ท 232 หมู่ 2 ต.อ่าวนาง อ.เมือง จ.กระบี่ 81180

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล